

BAB IV

PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun

Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Bank Pasar Kota Madiun

didirikan dengan landasan Hukum Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 1981

dan secara operasional bergerak di bidang perbankan setelah mendapat ijin

dari Menteri Keuangan Republik Indonesia sebagaimana tertuang dalam

Surat Keterangan Melanjutkan Usaha Nomor: S.088/MK.11/1984 tanggal 25

Februari 1984. Selanjutnya sebagai tindak lanjut Instruksi Menteri Dalam

negeri Nomor 8 tahun 1994 tentang Pelaksanaan Peraturan Menteri Dalam

Negeri Nomor: 4 tahun 1993 tentang Perusahaan Daerah Bank Perkreditan

Rakyat Bank Pasar Kotamadya Daerah Tingkat II Madiun yang disahkan

dengan Keputusan Gubernur KDH Tingkat I Jawa Timur Nomor 278/P tahun

1997 tanggal 20 Mei 1997 dan pada tanggal 20 Oktober 1997 telah terbit

Keputusan menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor: Kep-

552/KM.17/1997 tentang persetujuan perubahan nama Perusahaan Daerah

Bank Pasar Kotamadya Daerah Tingkat II Madiun menjadi PD. BPR BANK

PASAR KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II MADIUN.

Selanjutnya berdasarkan Perda Nomor 3 tahun 2004 tanggal 16 April

2004 merupakan penyempurnaan dari Perda sebelumnya menjadi PD. BPR

BANK PASAR KOTA MADIUN. Berdasarkan surat dari Bank Indonesia

No. 12/25/DKBU/DAD/KD tentang penetapan penggunaan izin usaha yang dimiliki BPR dan berdasarkan Surat Keputusan Pemimpin Bank Indonesia No.12/1/SK.PBI/DKBU/KD/2010 tentang penetapan penggunaan izin usaha karena perubahan nama PD. BPR Bank Pasar Kota Madiun menjadi PD. BPR BANK DAERAH KOTA MADIUN per 18 Januari 2010.

PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun adalah salah satu Badan Usaha Milik Pemerintah Kota Madiun yang usahanya bergerak di bidang jasa perbankan, yang melayani kalangan usaha mikro, kecil, dan menengah merupakan lembaga keuangan yang sangat efektif dalam mendorong pergerakan perekonomian di kota Madiun dan sekitarnya serta sebagai salah satu sumber pendapatan asli daerah. Untuk mempertahankan keberadaan PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun dalam menghadapi persaingan yang semakin global serta tantangan dan perkembangan ke depan maka PD. BPR Bank Daerah terus berusaha untuk membenahi dan meningkatkan kinerja serta kualitas sumber daya manusia yang handal, informasi teknologi yang memadai sehingga mampu meningkatkan mutu pelayanan yang lebih baik kepada masyarakat.

Volume usaha PD. BPR Bank Daerah kota Madiun dari tahun ke tahun yang semakin meningkat menunjukkan bahwa PD. Bank Daerah Kota Madiun mempunyai prospek yang sangat baik di masa yang akan datang. Peningkatan usaha tersebut disebabkan oleh meningkatnya jumlah simpanan dana masyarakat yang dihimpun dan disalurkan kepada masyarakat.

Sedangkan peningkatan laba BPR Bank Daerah Kota Madiun dapat dilakukan dengan mengoptimalkan penempatan dana pada penyaluran kredit.

2. Visi, Misi, dan Motto PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun

VISI : Tumbuh dan berkembang secara sehat bersama mitra kerja yang dinamis

MISI : Meningkatkan taraf hidup masyarakat yang mandiri dan sejahtera

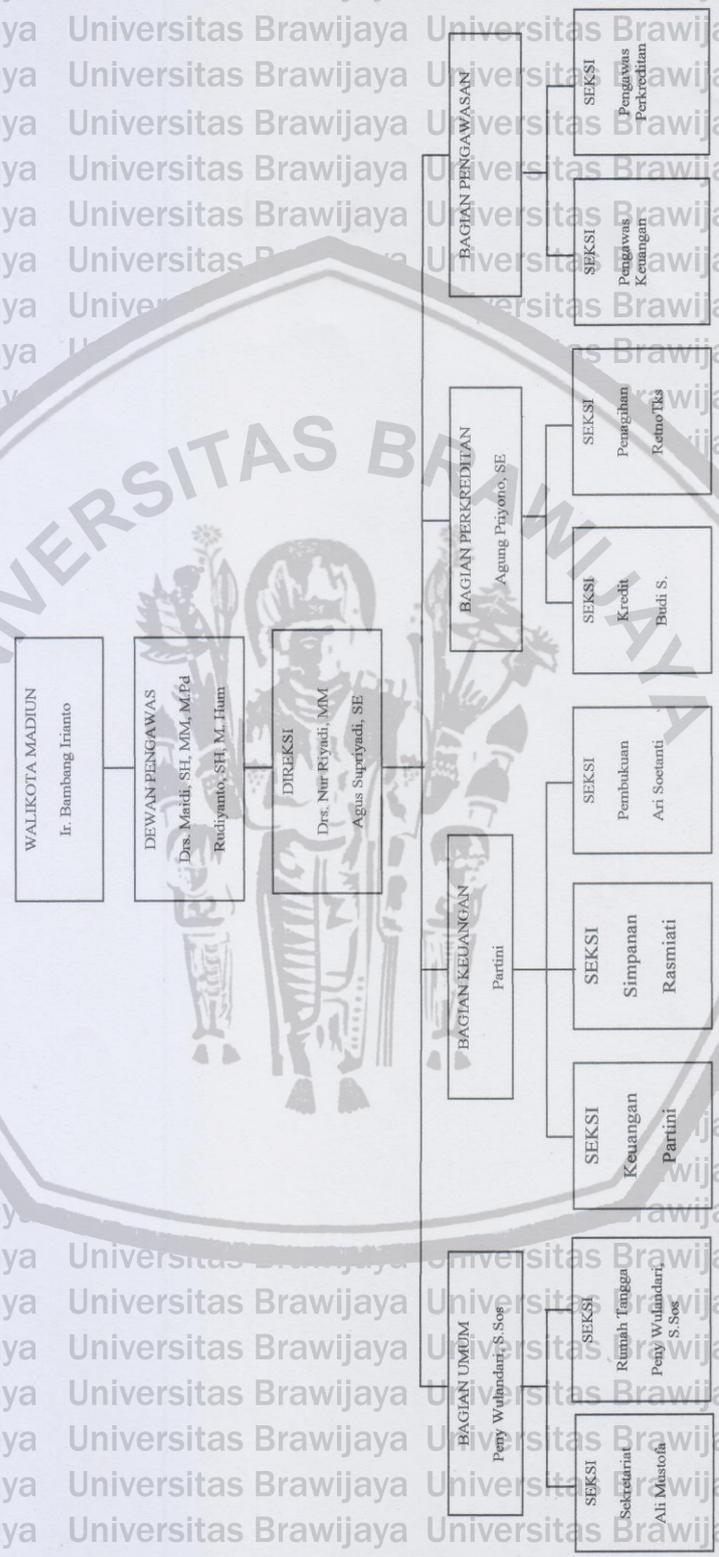
MOTTO : Mitra usaha anda

3. Struktur Organisasi PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun

Struktur organisasi pada PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun nampak pada gambar 4.1



BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BPR BANK DAERAH KOTA MADIUN



Gambar. 4.1. Bagan Struktur Organisasi BPR Bank Daerah Kota Madiun

Sumber Data: PD. BPR BANK DAERAH KOTA MADIUN



4. Job Description PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun

a. Direktur Utama

1) Mengatur dan menentukan kebijaksanaan dalam pengembangan usaha baik intern maupun ekstern PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun dengan dasar pedoman peraturan Perundang-undangan yang berlaku, ketentuan dan kebijaksanaan Kepala Daerah.

2) Menandatangani surat persetujuan pinjaman > Rp 35.000.000,00 s/d Rp 75.000.000,00.

3) Koordinasi dengan Direktur maupun Pejabat di bawahnya dan atau instansi lain demi kelancaran pengurusan PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun.

4) Mengadakan kegiatan pengawasan intern.

5) Mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Daerah.

b. Direktur

1) Di dalam batas kewenangan yang diatur bersama dengan Direktur Utama, apabila Direktur Utama berhalangan atas sebab lain melaksanakan tugas mewakili Direktur Utama baik intern maupun ekstern perusahaan.

2) Meneliti berkas-berkas permohonan pinjaman dan menandatangani surat persetujuan pinjaman > Rp 15.000.000,00 s/d Rp 35.000.000,00.

3) Memproses kegiatan penagihan dan tunggakan.

4) Membantu Direktur Utama dalam melaksanakan tugas-tugasnya.

5) Mempertanggungjawabkan atas tugas-tugasnya kepada Direktur Utama.

c. Bagian Umum

1) Membantu Direksi sesuai dengan hierarki di bidang tugasnya.

2) Menyelenggarakan tata usaha dan dokumentasi persuratan Bank Daerah.

3) Menyimpan dan memelihara dokumen-dokumen penting yang berkenaan dengan tugas-tugas Bagian Umum.

4) Mempersiapkan penyelenggaraan rapat-rapat Direksi ataupun pertemuan yang diadakan Direksi dan membuat serta menyebarkan catatan-catatan keputusan atau rapat pertemuan yang diselenggarakan, serta mengikuti pelaksanaannya.

5) Menyediakan perlengkapan atau peralatan yang dibutuhkan oleh Bank Daerah berupa harta tak bergerak maupun harta bergerak.

6) Menjaga dan memelihara harta benda yang dikuasai oleh Bank Daerah dan mengelola administrasi fisiknya.

7) Menyusun program-program kerja bidang kepegawaian dan mengatur pelaksanaannya.

8) Membina, mengurus, dan menyelenggarakan segala sesuatunya yang berkenaan dengan masalah kepegawaian.

9) Mengurus dan menyelenggarakan usaha-usaha pendidikan dalam rangka meningkatkan suatu manajemen dan organisasi bank dan tersedianya tenaga-tenaga oleh perbankan.

10) Menyelenggarakan hubungan dengan masyarakat khususnya nasabah dan relasi bank, dengan tujuan memelihara dan meningkatkan pengertian baik tentang tugas, wewenang dan kedudukan bank.

11) Memberikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada direksi sesuai dengan hierarki tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya.

d. Seksi Rumah Tangga

1) Melaksanakan tata laksana rumah tangga perusahaan.

2) Menyediakan segala kebutuhan pelaksanaan rapat dilingkungan perusahaan dan acara dinas lainnya.

3) Memelihara serta menyimpan alat-alat rumah tangga perusahaan.

e. Bagian Kredit

- 1) Membantu Direktur sesuai dengan hierarki di bidang tugasnya.
- 2) Memberikan penjelasan kepada peminat-peminat kredit bank.
- 3) Menerima permohonan, membahas dan menilai kredit, menyimpan atau mengurus jaminan kredit serta mengurus pengambilan atau perluasan kredit tersebut.
- 4) Meneliti berkas-berkas permohonan pinjaman dan menandatangani surat persetujuan pinjaman > Rp 100.000,00 s/d Rp 15.000.000,00.
- 5) Menyelenggarakan langkah-langkah kelanjutan dari pembayaran dan tagihan kredit serta mengusahakan pembinaan nasabah.
- 6) Menyelenggarakan administrasi kredit dan membuat laporan berkala yang berhubungan dengan pelaksanaan tugasnya.
- 7) Menyimpan dan memelihara dokumen-dokumen penting yang berkenan dengan tugas penyelenggaraan pemberian kredit.
- 8) Memberikan saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Direksi sesuai dengan hierarki tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya.

f. Seksi Kredit

1) Mengkoordinir proses permohonan kredit untuk diadakan analisa dan diajukan kepada penanggungjawab bagian kredit.

2) Mengadministrasikan serta bertanggungjawab terhadap jaminan kredit.

g. Seksi Penagihan

1) Mengadakan pengecekan terhadap kredit kurang lancar.

2) Membuat surat penagihan terhadap kredit-kredit kurang lancar, diragukan dan macet agar menjadi lancar kembali.

3) Mengadministrasikan penagihan kredit kurang lancar.

4) Membuat penagihan kredit pegawai dalam setiap bulannya.

h. Bagian Keuangan

1) Membantu Direksi sesuai dengan hierarki dibidang tugasnya.

2) Menyusun perencanaan keuangan bank termasuk anggaran pendapatan dan belanja perusahaan.

3) Mengusahakan perbaikan sistem administrasi keuangan bank.

4) Mengurus dan mengusahakan dana-dana berupa tabungan dan deposito dari luar.

5) Menyelenggarakan administrasi lengkap berkenaan dengan transaksi keuangan dan administrasi yang berkaitan dengan penghimpunan dana.

6) Menyelenggarakan administrasi pembukuan dari seluruh aktivitas atau operasi bank serta membuat laporan posisi keuangan dan posisi likuidasi.

7) Memberikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Direksi, sesuai dengan hierarki tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu di ambil dibidang tugasnya.

i. Seksi Pembukuan

- 1) Membuat jurnal harian dari transaksi dalam setiap hari.
- 2) Mengadakan kontrol atau ceking antar bank aktiva.
- 3) Membuat laporan keuangan harian maupun dalam setiap bulan.
- 4) Membuat laporan penyusutan aktiva tetap dan inventaris.
- 5) Menghitung PPh. Ps. 21, 25 dan Ps 4 ayat (2).
- 6) Menghitung honor bendaharawan gaji masing-masing kantor .

j. Seksi Simpanan

- 1) Mengadministrasikan setoran dan pengambilan simpanan.
- 2) Membuat bilyet deposito untuk dimintakan tanda tangan Direksi.
- 3) Mengadministrasikan dana bergulir bagi nasabah koperasi.
- 4) Mengadministrasikan dana bergulir bagi nasabah pertanian.

k. Bagian Pengawasan

- 1) Membantu Direksi sesuai dengan hierarki di bidang tugasnya.
- 2) Melakukan audit atas administrasi keuangan dengan pengelolaan penggunaan dana dan seluruh kekayaan milik bank.
- 3) Meneliti kebenaran dan kelengkapan laporan-laporan keuangan terutama neraca dan perhitungan rugi atau laba.
- 4) Mengadakan pengawasn atas anggaran pendapatan dan belanja bank.
- 5) Mengadakan pengawasan terhadap penyelenggaraan tata kerja dan prosedur menurut ketentuan-ketentuan yang berlaku serta meninjau efisiensi.
- 6) Mengadakan pengawasan keamanan dan ketertiban bank.
- 7) Mengawasi dan mengikuti kegiatan-kegiatan operasional bank dan memberikan penilaian dan pembahasan secara periodik atau berkala.
- 8) Mengurus dan mengelola debitur-debitur dan piutang-piutang lainnya yang telah diputus oleh Direksi.
- 9) Melakukan penagihan secara intern dan semaksimal mungkin atas debitur-debitur tersebut di atas dan dimana perlu memberikan bimbingan padanya.

10) Mengadakan supervisi atas agunan-agunan dan lain-lain jaminan yang diterima bank dan melikwidir serta merealisasikan agunan atau jaminan.

11) Memberikan saran-saran dan atau pertimbangan kepada Dieksi sesuai dengan hierarki tentang langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya.

5. Produk-Produk PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun

Produk-produk jasa perbankan yang ada pada PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun berupa simpanan dan kredit. Simpanan terdiri dari deposito dan tabungan. Deposito terdiri dari:

- a. Deposito berjangka 1 bulan dengan bunga 5% per tahun.
- b. Deposito berjangka 3 bulan dengan bunga 6% per tahun.
- c. Deposito berjangka 6 bulan dengan bunga 7% per tahun.
- d. Deposito berjangka 12 bulan dengan bunga 8% per tahun.

Macam tabungan yang terdapat pada PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun adalah:

a. TABUNGAN WAJIB

Setiap nasabah yang meminjam kredit pada PD. BPR BANK DAERAH diharuskan memiliki Tabungan Wajib. Tabungan Wajib berasal dari potongan wajib sebanyak 3% dari plafon kredit.

b. TARUNGGA

TARUNGGA merupakan Tabungan Rumah Tangga.

c. TABPASKOD (TABUNGAN PEMERINTAH KOTA)

TABPASKOD merupakan Tabungan Pemerintah Kota.

d. **TABUNGAN HARI TUA**

Tabungan khusus pegawai Pemda kontrak (honorar).

e. **TABUNGANKU**

Tabungan khusus anak-anak dari nasabah yang mempunyai tabungan TABPASKOD.

Dari produk-produk jasa perbankan berupa simpanan yang ada pada PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun peneliti hanya membahas simpanan berupa Deposito Berjangka. Sedangkan jenis-jenis kredit yang ditawarkan oleh PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun meliputi:

a. **KREDIT MODAL KERJA**

- 1) Wiraswasta
- 2) Usaha Kecil dan Menengah
- 3) Pedagang Pasar
- 4) Petani

b. **KREDIT KONSUMTIF**

- 1) Pegawai dan Pensiunan
- 2) Pendidikan
- 3) Sepeda Motor
- 4) Leasing mobil baru dan *second*

c. **KREDIT INVESTASI**

- 1) Renovasi Rumah
- 2) Kepemilikan Rumah

3) Kredit Proyek

Dari produk-produk kredit yang ada pada PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun peneliti hanya membahas tentang Kredit Modal Kerja untuk wiraswasta.

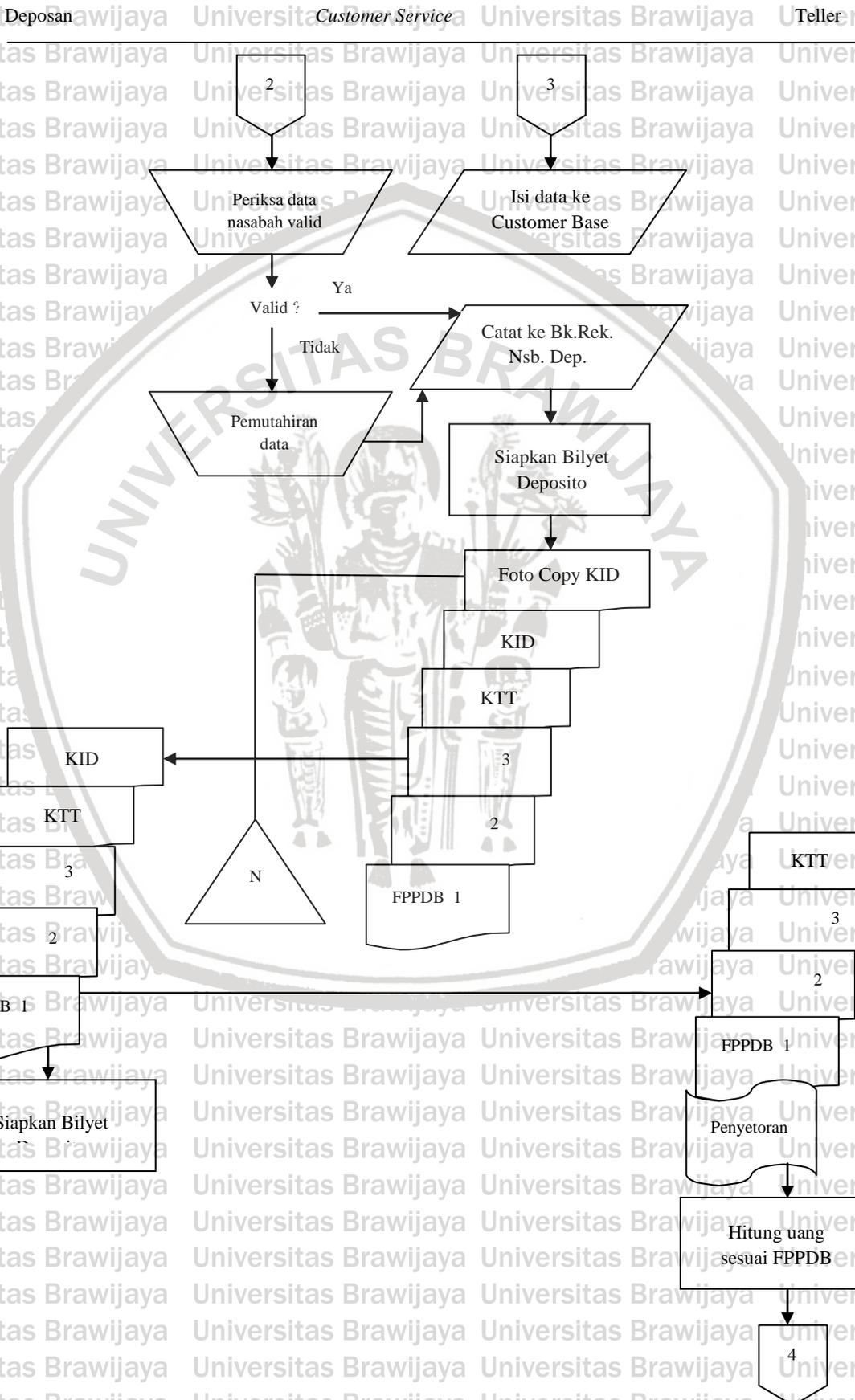
B. Sistem dan Prosedur Penerimaan Kas Deposito Berjangka PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun

Produk dana PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun terdiri dari Deposito Berjangka, Tabungan Wajib, Tarungga, Tabpaskod, Tabungan Hari Tua, dan Tabunganku. Dalam skripsi ini peneliti hanya membahas sistem dan prosedur dari produk Deposito Berjangka PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun.

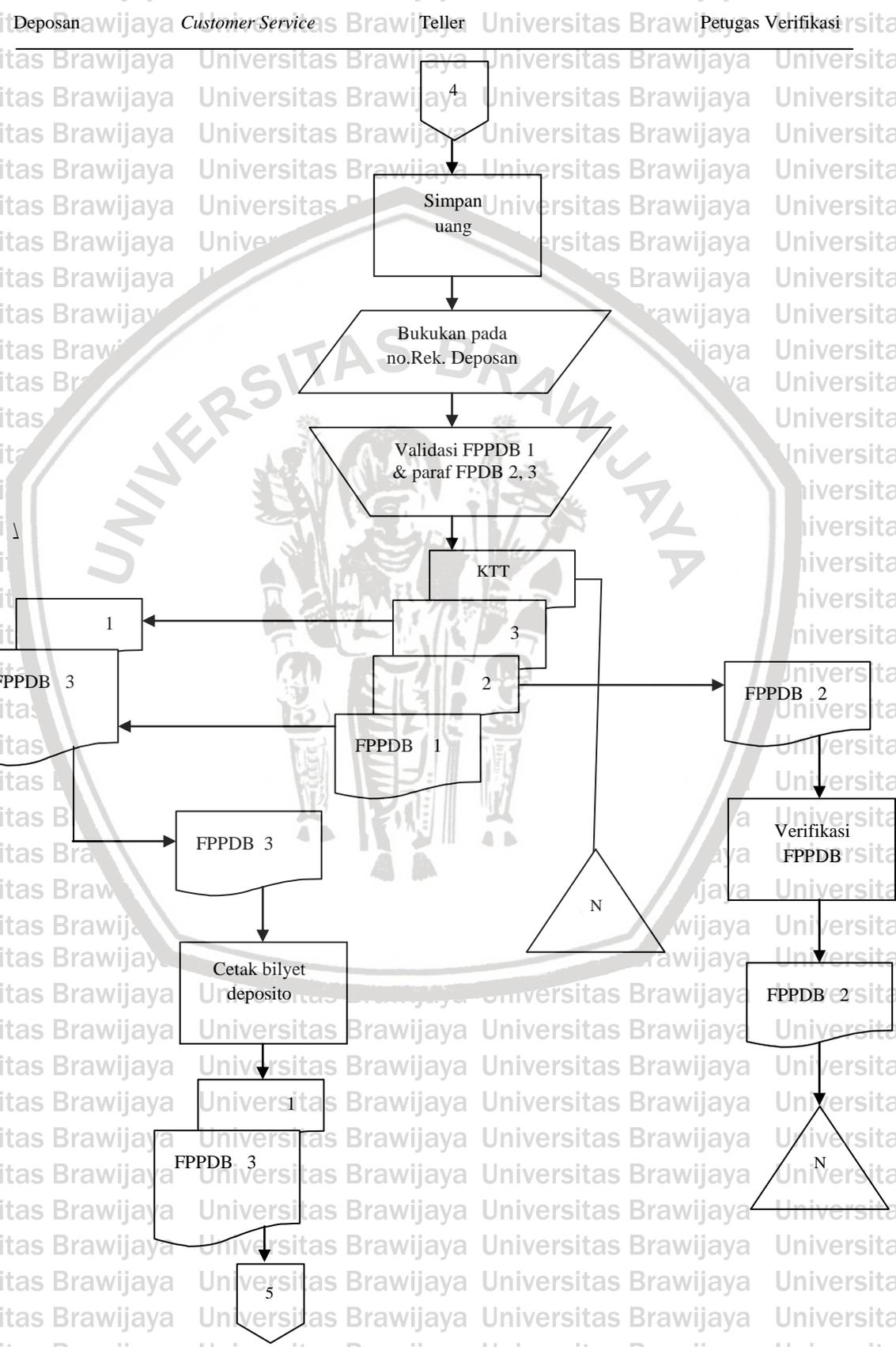
1. Sistem dan Prosedur Pembukaan Deposito Berjangka PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun

Sistem dan prosedur pembukaan deposito berjangka menurut Pedoman Operasional Deposito PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun nampak pada gambar 4.2 :

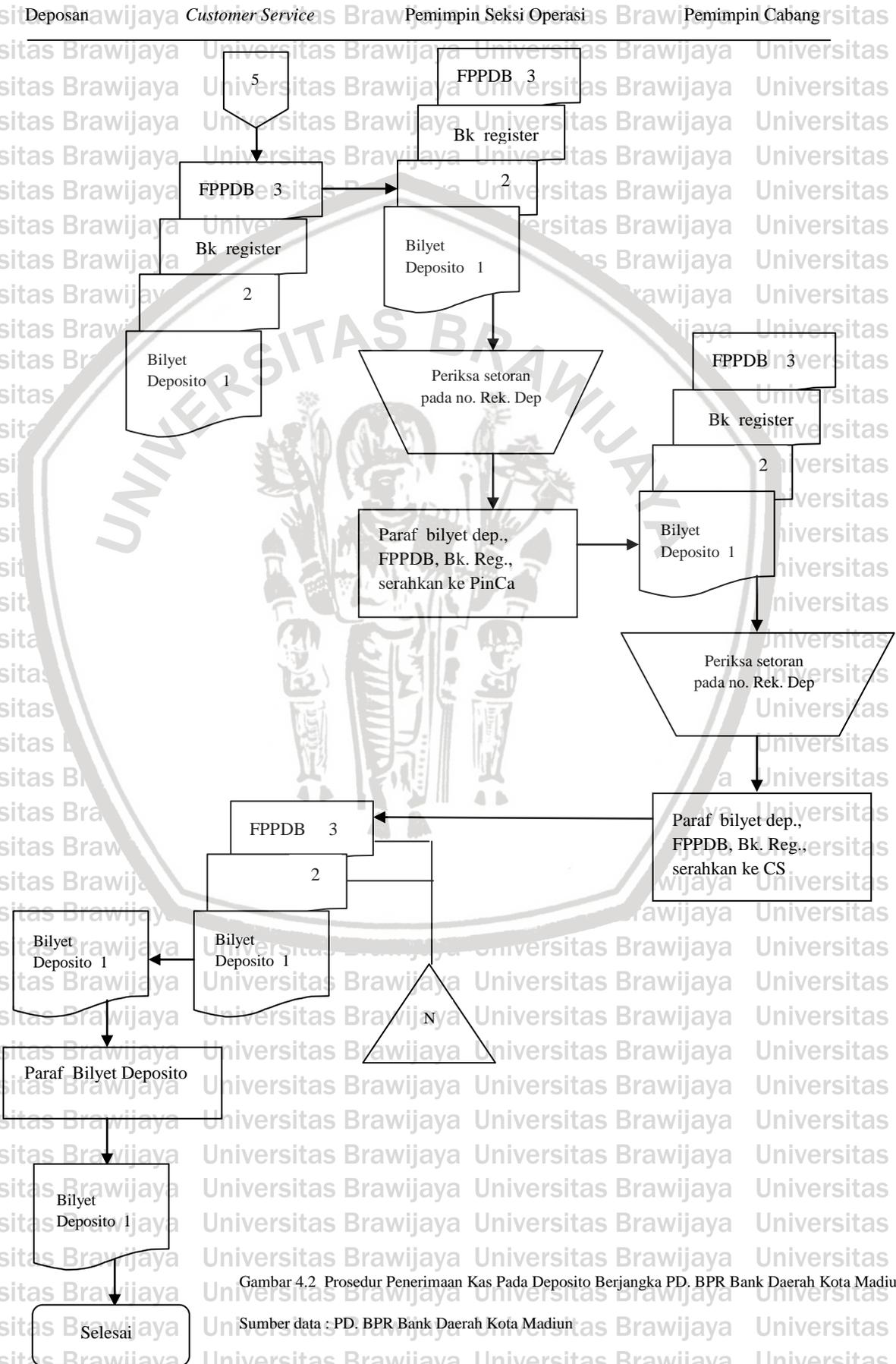
Lanjutan Sistem dan Prosedur Pembukaan Deposito Berjangka PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun



Lanjutan Sistem dan Prosedur Pembukaan Deposito Berjangka PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun



Lanjutan Sistem dan Prosedur Pembukaan Deposito Berjangka PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun



Gambar 4.2. Prosedur Penerimaan Kas Pada Deposito Berjangka PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun

Sumber data : PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun

2. Penjelasan Bagian-Bagian yang Terkait pada Pembukaan

Deposito Berjangka PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun

a. Calon Deposan

1) Hubungi *Customer Service* untuk memperoleh penjelasan secukupnya.

2) Menerima Formulir Permohonan Penerbitan Deposito Berjangka sesuai dengan Kartu Identitas Diri.

3) Mengisi Formulir Permohonan Penerbitan Deposito Berjangka sesuai dengan Kartu Identitas Diri. ***Proses pengisian Formulir Permohonan Penerbitan Deposito Berjangka dapat juga dilakukan oleh Customer Service sesuai dengan Kartu Identitas Diri calon deposan.***

4) Tanda tangani Formulir Permohonan Penerbitan Deposito Berjangka dan Kartu Tanda Tangan di depan *Customer Service*.

5) Serahkan Formulir Permohonan Penerbitan Deposito Berjangka dan Kartu Tanda Tangan disertai Kartu Identitas Diri ke *Customer Service*.

b. *Customer Service*

6) Teliti dan yakini apakah pengisian Formulir Permohonan Penerbitan Deposito Berjangka telah sesuai dengan Kartu Identitas Diri calon deposan. ***Bila menemukan kesalahan***

dalam pengisian, customer service wajib memberitahu kepada calon deposan dan memeberikan saran untuk pembetulan.

- 7) Teliti tanda tangan pada Kartu Tanda Tangan, bandingkan dengan Kartu Identitas Diri calon nasabah. Kalau sesuai atau dapat diyakini, paraf Kartu Tanda Tangan dan Formulir Permohonan Penerbitan Deposito Berjangka serta mintakan pengesahan pada pemimpin seksi operasi.
- 8) Apabila pengisian formulir telah sesuai atau dapat diyakini:
 - a) Periksa apakah calon deposan merupakan nasabah baru atau lama.
 - b) Bila nasabah baru, lakukan pengisian data nasabah ke file *Customer Base* melalui komputer.
 - c) Bila nasabah lama, periksa apakah data pada file *Customer Base* atas nama calon deposan yang bersangkutan masih sesuai atau valid. Kalau tidak, lakukan pemutahiran data atau penyesuaian.
 - d) Lakukan prosedur pembukaan rekening deposito atas nama calon deposan tersebut.
 - e) Catat nomor rekening di Formulir Permohonan Penerbitan Deposito Berjangka.

f) Lakukan registrasi nomor rekening deposito pada buku register nasabah deposito berdasarkan tanggal pembukaan.

g) Siapkan Bilyet Deposito

9) Serahkan Formulir Permohonan Penerbitan Deposito

Berjangka, Kartu Tanda Tangan dan Kartu Identitas Diri ke

Calon Deposan, Calon Deposan diminta untuk melakukan penyetoran ke Teller.

10) Arsipkan foto copy Identitas Diri calon nasabah berdasarkan nomor urut registrasi rekening deposito.

c. Calon Deposan

11) Setorkan uang dan serahkan Formulir Permohonan

Penerbitan Deposito Berjangka dan Kartu Tanda Tangan

pada teller. *Jika penyetoran deposito menggunakan buku*

tabungan, calon deposan harus melampirkan slip

penarikan dan buku tabungan pada saat melakukan

penyetoran. Jumlah setoran harus diperhitungkan

dengan biaya- biaya sesuai dengan ketentuan.

d. Teller

12) Lakukan perhitungan uang yang disetor dihadapan deposan

dan pastikan keaslian uang tunai tersebut. *Bila dianggap*

perlu dapat menggunakan mesin hitung uang dihadapan

nasabah. Apabila dimungkinkan, uang tunai yang

diterima masih ber “ban” bank lain. Dapat diupayakan

segera diganti dengan “ban” PD. BPR BANK DAERAH

KOTA MADIUN

13) Cocokkan jumlah uang yang disetor dengan yang tercatat pada Formulir Permohonan Penerbitan Deposito Berjangka

14) Bila telah sesuai, simpan uang tersebut pada tempat penyimpanan teller. ***Bila uang yang disetor tidak sesuai, mintakan ke calon deposan untuk menyesuaikan jumlah setorannya.***

15) Bubuhkan nomor arsip dengan numerator dan lakukan pembukuan setoran deposito pada nomor rekening nasabah yang bersangkutan.

16) Lakukan validasi pada lembar belakang Formulir Permohonan Penerbitan Deposito Berjangka lembar pertama sampai ketiga dan diparaf.

17) Serahkan Formulir Permohonan Penerbitan Deposito Berjangka lembar pertama pada deposan, deposan diminta menghubungi *Customer Service* untuk menyerahkan Formulir Permohonan Penerbitan Deposito Berjangka lembar ketiga.

18) Serahkan Formulir Permohonan Penerbitan Deposito Berjangka lembar kedua kepada Petugas Verifikasi.

19) Arsipkan Kartu Tanda Tangan berdasarkan nomor urut rekening deposito.

e. Deposan

20) Serahkan Formulir Permohonan Penerbitan Deposito Berjangka ke *Customer Service*.

f. *Customer Service*

21) Berdasarkan Formulir Permohonan Penerbitan Deposito Berjangka lembar ketiga, lakukan pencetakan Bilyet Deposito berdasarkan nomor rekening deposito.

22) Bilyet Deposito dilampiri dengan Formulir Permohonan Penerbitan Deposito Berjangka lembar ketiga dan buku register nasabah deposito diserahkan ke pemimpin seksi operasi untuk diotorisasi.

g. Pemimpin Seksi Operasi

23) Memeriksa penyetoran pada nomor rekening deposito yang bersangkutan melalui komputer.

24) Bila telah dapat diyakini, bilyet deposito dan formulir permohonan penerbitan deposito berjangka dan buku register nasabah deposito diparaf.

25) Serahkan Bilyet Deposito dan Formulir Permohonan Penerbitan Deposito Berjangka dan buku register nasabah deposito ke pemimpin cabang atau pejabat yang berwenang

h. Pemimpin Cabang

26) Memeriksa penyeteroran pada nomor rekening deposito yang bersangkutan melalui komputer.

27) Bila telah dapat diyakini, Bilyet Deposito dan Formulir Permohonan Penerbitan Deposito Berjangka dan Buku Register Nasabah Deposito ditanda tangani, diserahkan kembali ke *Customer Service*.

i. Customer Service

28) Menyerahkan Bilyet Deposito lembar pertama ke Deposan dengan mencocokkan Formulir Permohonan Penerbitan Deposito Berjangka lembar pertama yang dipegang oleh Deposan.

j. Deposan

29) Tanda tangani Bilyet Deposito di depan *Customer Service* sebagai bukti telah diterimanya Bilyet Deposito yang asli.

30) Mengarsipkan Bilyet Deposito lembar kedua dan Formulir Permohonan Penerbitan Deposito Berjangka lembar ketiga ke berkas deposito atas nama deposan yang bersangkutan berdasarkan nomor rekening.

3. Bagian yang Terkait pada Pembukaan Deposito Berjangka PD.

BPR Bank Daerah Kota Madiun

Bagian yang terkait pada Pembukaan Deposito Berjangka PD. BPR

Bank Daerah Kota Madiun adalah:

a. Bagian Deposito (*Customer Service*)

Bagian Deposito bertugas membuat Slip Setoran Deposito

Berjangka sebanyak dua rangkap, mencetak bilyet deposito dan kartu bunga dan melakukan *entry data* ke daftar mutasi deposito harian di komputer.

b. Bagian Penanggung Jawab Seksi Simpanan (Pemimpin Seksi Operasi)

Bagian Penanggung Jawab Seksi Simpanan bertugas memeriksa kelengkapan pengisian aplikasi, kebenaran data yang ditulis, sumber dana, tujuan pembukaan rekening, tujuan penggunaan dana, mengecek kebenaran jumlah setoran yang diserahkan dengan jumlah setoran yang tertera pada Aplikasi Pembukaan Deposito, dan memberikan otorisasi pada Slip Penyetoran Deposito Berjangka.

c. Bagian Kasir (Teller)

Bagian kasir menerima uang yang telah di cek oleh bagian pengawas, memberikan otorisasi pada Slip Penyetoran Deposito Berjangka dan menyimpan uang tersebut.

d. Bagian Penanggung Jawab Keuangan (Petugas Verifikasi)

Bagian Penanggung Jawab Keuangan bertugas memberikan otorisasi pada Slip Setoran Deposito Berjangka.

e. **Direksi (Pemimpin Cabang)**

Direksi bertugas memeriksa kelengkapan pengisian aplikasi, kebenaran data yang ditulis, sumber dana, tujuan pembukaan rekening, tujuan penggunaan dana, dan memberikan otorisasi pada aplikasi pembukaan deposito.

4. Formulir yang Digunakan pada Deposito Berjangka PD. BPR

Bank Daerah Kota Madiun

Formulir yang digunakan pada Deposito Berjangka PD. BPR Bank

Daerah Kota Madiun adalah:

a. **Aplikasi Deposito Berjangka**

Formulir yang digunakan pada saat Depositan akan membuat deposito berjangka.

b. **Slip Setoran Deposito Berjangka**

Formulir yang digunakan untuk mencatat setoran Deposito dari nasabah.

c. **Bilyet Deposito Berjangka**

Bukti kepemilikan simpanan yang diberikan bank kepada Depositan atas simpanannya dalam bentuk Deposito Berjangka.

d. **Kartu Bunga Deposito Berjangka**

Formulir yang berisikan tentang bunga tiap bulan yang akan diterima oleh Depositan.

5. Catatan Akuntansi yang Digunakan pada Deposito Berjangka

PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun

Catatan Akuntansi yang digunakan pada Deposito Berjangka PD.

BPR Bank Daerah Kota Madiun adalah:

a. Buku Register Nasabah

Catatan yang digunakan untuk mencatat setiap penyetoran

Deposito Berjangka yang masuk yang berisi tentang data nasabah

beserta nominal deposito.

b. Buku *Stock* Bilyet Deposito

Catatan yang digunakan untuk mengontrol bilyet Deposito

Berjangka.

c. Buku Besar Deposito

Catatan yang digunakan untuk mengetahui keluar masuknya

Deposito Berjangka.

C. Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas pada Pencairan Kredit Modal

Kerja (Wiraswasta) PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun

Peneliti akan membahas sistem dan prosedur pengeluaran kas khususnya

pencairan dana dari produk kredit pada PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun.

Dalam skripsi ini peneliti membahas sistem dan prosedur pencairan Kredit Modal

Kerja untuk wiraswasta. Namun sebelum membahas sistem dan prosedur

pengeluaran kas khususnya pada pencairan dana dari Kredit Modal Kerja untuk

wiraswata, terlebih dahulu peneliti akan menyajikan prosedur pengajuan Kredit Modal Kerja untuk wiraswasta.

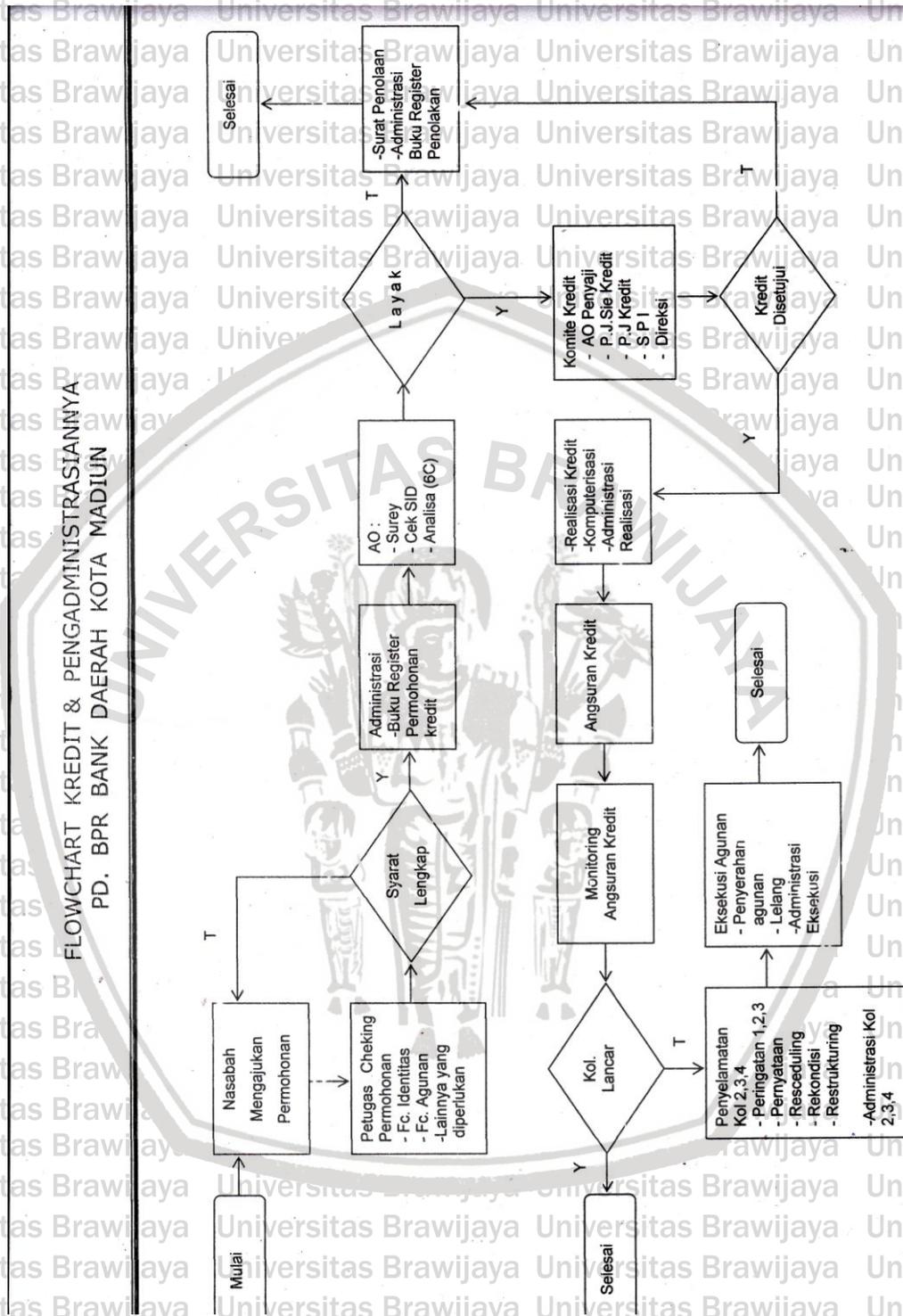
1. Sistem dan Prosedur Pengajuan Kredit Modal Kerja untuk

Wiraswasta PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun

Sistem dan prosedur pengajuan kredit modal kerja (wiraswasta) PD. BPR

Bank Daerah Kota Madiun nampak pada gambar 4.3





Gambar 4.3 Flowchart Kredit dan Pengadministrasiannya

Sumber Data : PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun

2. Penjelasan Bagian-Bagian yang Terkait pada Pengajuan Kredit

Modal Kerja untuk Wiraswasta PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun

a. Nasabah datang dengan mengajukan permohonan kredit ke bagian pelayanan kredit, dengan membawa persyaratan administrasi yang telah ditentukan yaitu :

- 1) Fotokopi Kartu tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku sebanyak 1 lembar. Bagi nasabah yang berstatus menikah, maka harus menyerahkan fotokopi KTP suami dan istri yang masih berlaku.
- 2) Fotokopi Kartu Keluarga (KK) yang masih berlaku sebanyak 2 lembar.
- 3) Agunan atau jaminan yang dijamin, seperti sertifikat tanah, BPKB (Buku Pemilik Kendaraan Bermotor) dan lain-lain.

b. Bagian Pelayanan Kredit memeriksa kelengkapan dan kebenaran berkas-berkas yang dibawa oleh nasabah dan menyiapkan formulir pengajuan pinjaman, kemudian Bagian Pelayanan Kredit mengisikan data calon debitur pada buku register permohonan kredit.

c. *Account Officer* menerima dan memeriksa kembali kelengkapan persyaratan pengajuan kredit, kemudian *Account Officer* melakukan kunjungan lapangan di lokasi agunan atau tempat usaha debitur. Tujuan dari kunjungan ini adalah untuk mengetahui keadaan sebenarnya dari nasabah yang bersangkutan terutama keadaan dari lokasi yang akan dijadikan agunan tersebut sesuai dengan harga pasar.

Harga dari agunan minimal harus sama atau lebih dari jumlah pinjaman sehingga jika terjadi masalah atau kredit macet maka nilai agunan bisa menutupi jumlah pinjaman.

d. Setelah melakukan survei, *Account Officer* melakukan cek SID (Sistem Informasi Debitur) kepada Bank Indonesia secara *online* atau *BI Checking* untuk mengetahui apakah calon debitur mempunyai pinjaman di bank lain ataupun kredit kendaraan bermotor dan analisis 5C yang terdiri dari *Character, Capacity, Capital, Collateral*, dan *Condition*.

e. Apabila layak maka *Account Officer* melaporkan hasil analisisnya pada Komite Kredit (*Account Officer* penyaji, Penanggung Jawab Seksi Kredit, Satuan Pengawas Intern, Direksi). Jika tidak layak maka akan dibuat surat penolakan dan administrasi buku register penolakan.

f. Komite Kredit (*Account Officer* penyaji, Penanggung Jawab Seksi Kredit, Satuan Pengawas Intern, Direksi) melakukan diskusi mengenai layak atau tidak kredit diberikan. Apabila kredit layak dan disetujui maka Komite Kredit menyerahkan berkas permohonan kredit kepada Bagian Pelayanan Kredit untuk diperiksa kelengkapan dokumen kreditnya untuk segera dilakukan realisasi.

g. Dalam pemberian kredit yang telah diberikan, pihak *Account Officer* masing-masing wilayah melakukan monitoring angsuran kredit tiap bulan. Apabila kolektibilitas tidak lancar maka pihak *Account Officer* masing-masing wilayah melakukan penyelamatan dengan peringatan

(1,2,3), pernyataan, *rescheduling*, rekondisi, restrukturisasi, dan administrasi kolektibilitas (2,3,4). Jika kredit dinyatakan macet maka pihak *Account Officer* masing-masing wilayah akan melakukan eksekusi agunan dengan cara penyerahan agunan, lelang, dan administrasi eksekusi.

3. Sistem dan Prosedur Pencairan Kredit Modal Kerja untuk

Wiraswasta PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun

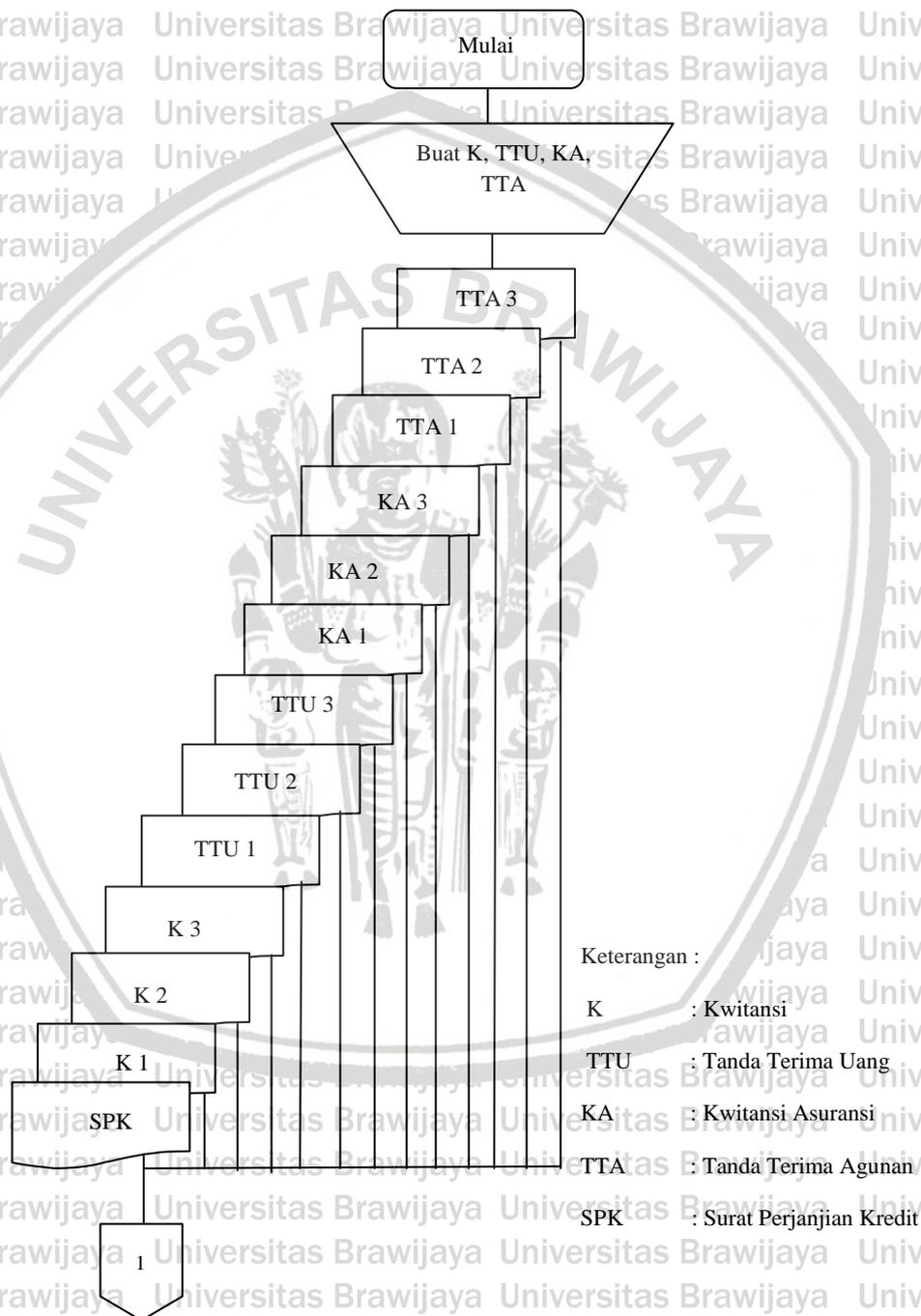
Sistem dan prosedur pencairan kredit modal kerja untuk wiraswasta PD.

BPR Bank Daerah Kota Madiun nampak pada gambar 4.4



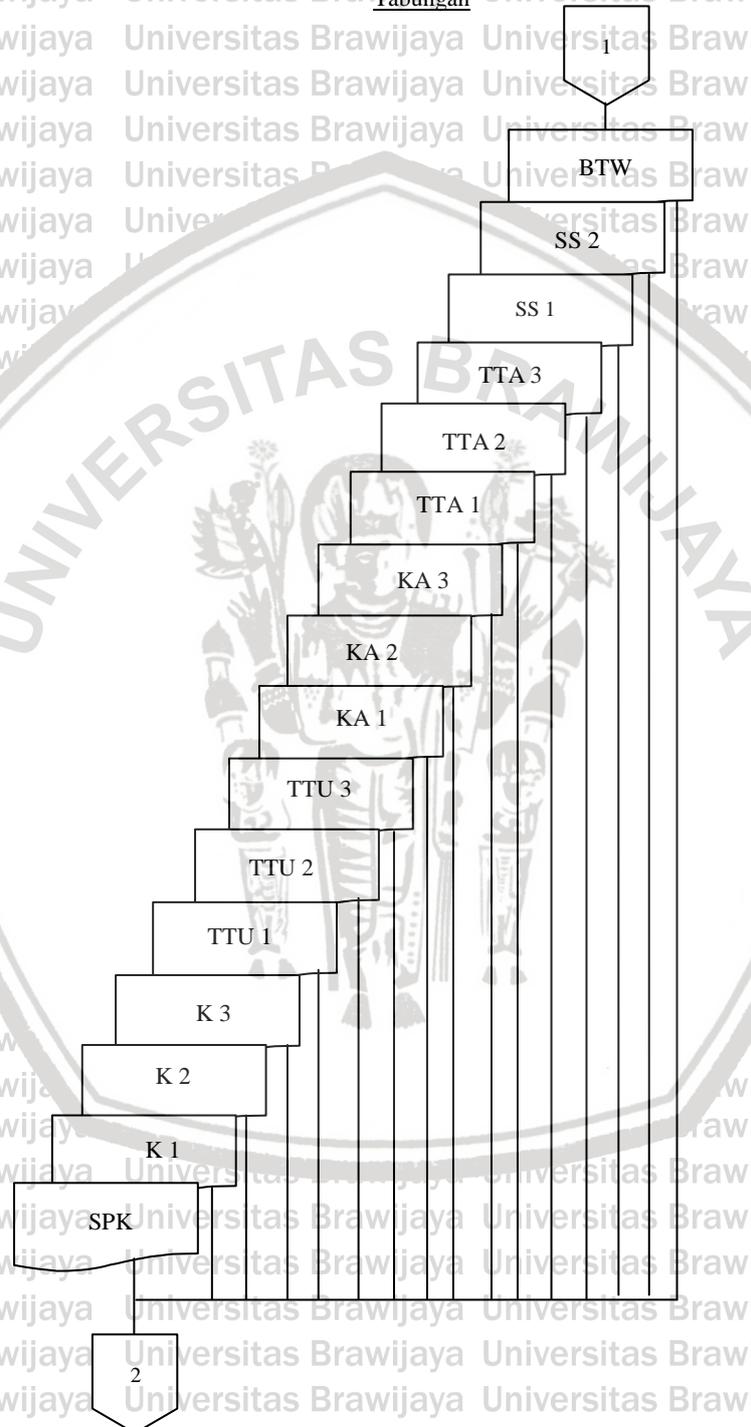
Sistem dan Prosedur Pencairan Kredit Modal Kerja untuk Wiraswasta PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun

Pelayanan Kredit



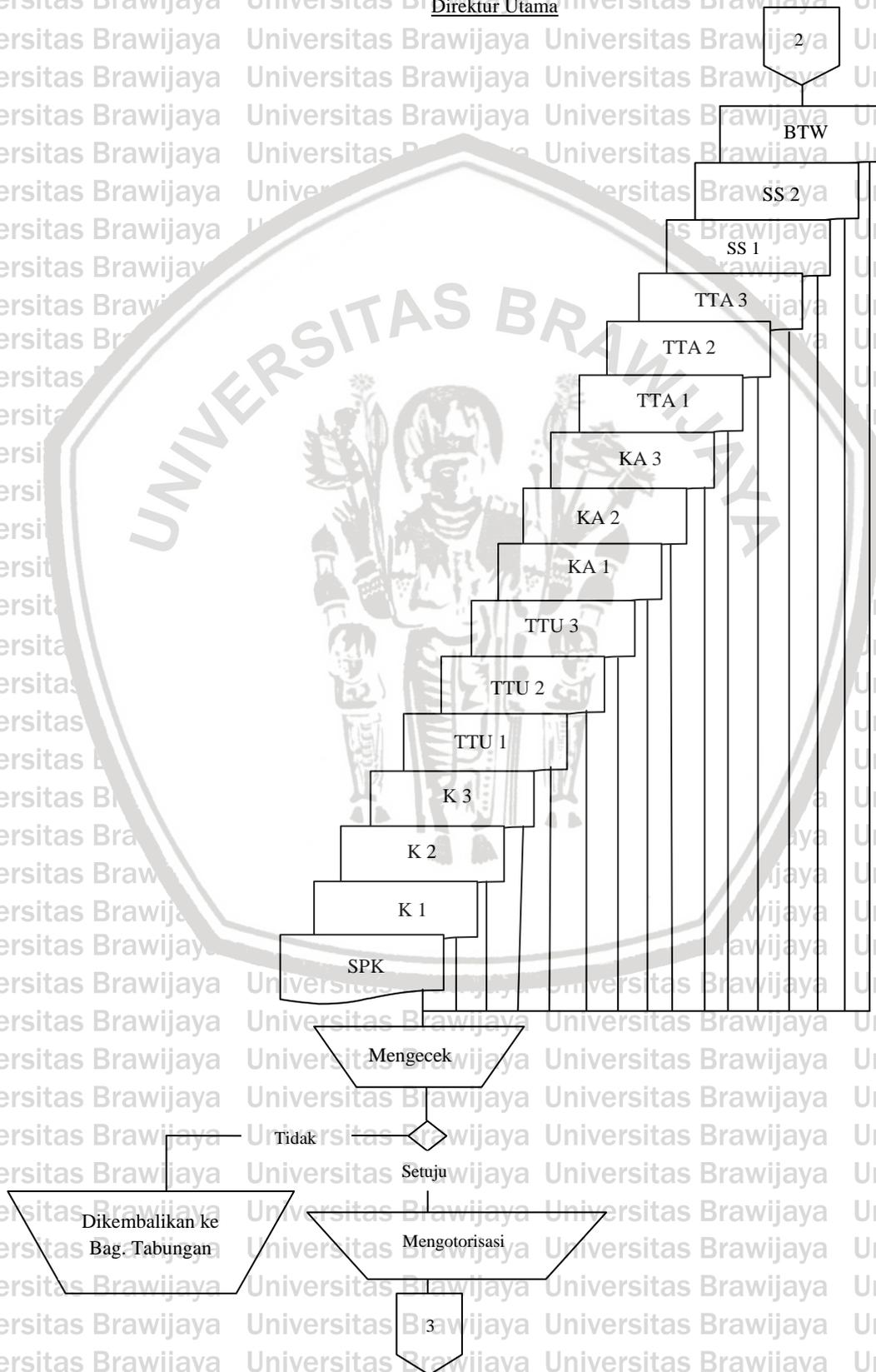
Lanjutan Sistem dan Prosedur Pencairan Kredit Modal Kerja untuk Wiraswasta PD. BPR Bank
Daerah Kota Madiun

Tabungan



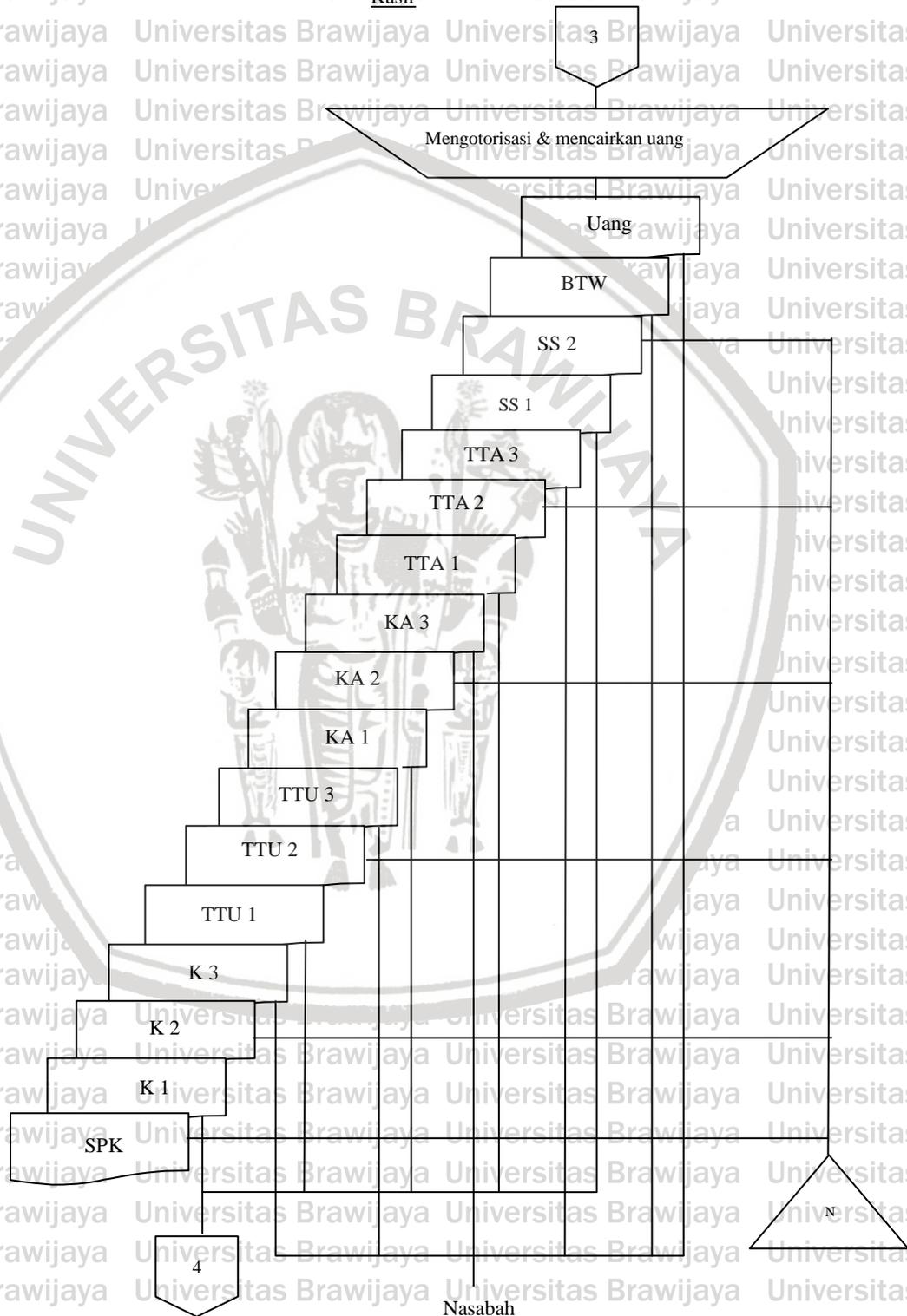
Lanjutan Sistem dan Prosedur Pencairan Kredit Modal Kerja untuk Wiraswasta PD. BPR Bank
Daerah Kota Madiun

Direktur Utama



Lanjutan Sistem dan Prosedur Pencairan Kredit Modal Kerja untuk Wiraswasta PD. BPR Bank
Daerah Kota Madiun

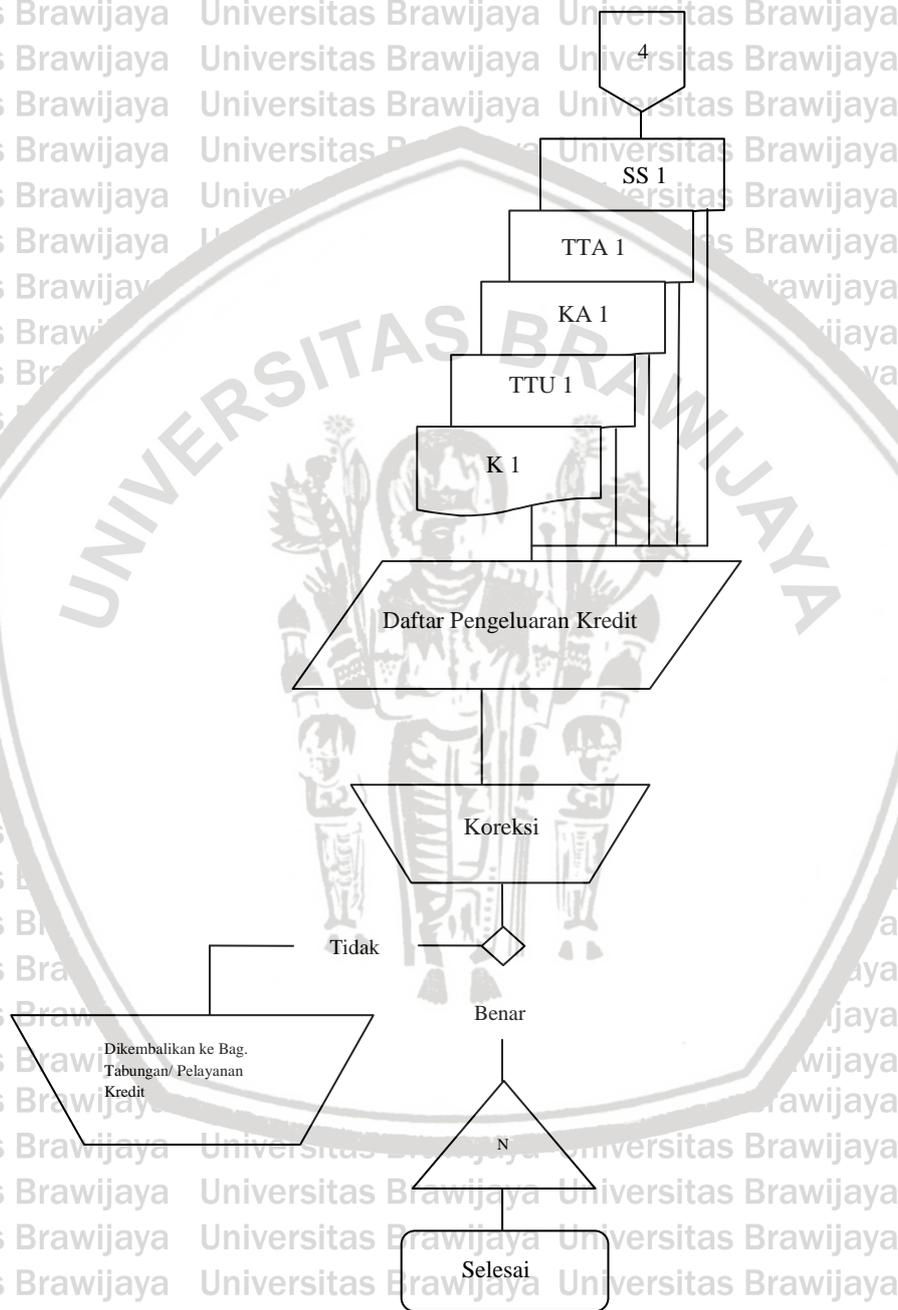
Kasir



Nasabah

Lanjutan Sistem dan Prosedur Pencairan Kredit Modal Kerja untuk Wiraswasta PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun

Akuntansi



Gambar 4.4 Flowchart Sistem dan Prosedur Pencairan Kredit Modal Kerja (Wiraswasta) PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun. Sumber Data: PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun

4. Penjelasan Bagian-Bagian yang Terkait pada Pencairan Kredit

Modal Kerja untuk Wiraswasta PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun

- a. Bagian Pelayanan Kredit membuat formulir-formulir berupa Kwitansi, Tanda Terima Uang, Kwitansi Asuransi dan Tanda Terima Agunan sebanyak rangkap tiga masing-masing berwarna putih, merah, dan kuning. Warna putih digunakan sebagai administrasi, warna kuning digunakan sebagai arsip Bagian Kredit, warna merah diserahkan nasabah.
- b. Bagian Tabungan membuat buku Tabungan Wajib beserta Slip Penyetoran Tabungan sebanyak dua rangkap warna putih dan merah. Warna putih sebagai arsip, sedangkan warna merah diserahkan pada nasabah. SPK (Surat Perjanjian Kredit), Kwitansi, Tanda Terima Uang, Kwitansi Asuransi, Tanda Terima Agunan, dan Slip Penyetoran Tabungan diserahkan pada Direktur Utama untuk dicek dan diotorisasi. Setelah mendapat pengesahan oleh Direktur Utama, formulir-formulir tersebut diserahkan pada bagian Kasir.
- c. Bagian Kasir menerima dan meneliti SPK, Kwitansi, Tanda Terima Uang, Kwitansi Asuransi, Tanda Terima Agunan, dan Slip Penyetoran Tabungan. Jika benar maka bagian Kasir akan memberikan otorisasinya pada Slip Penyetoran Tabungan dan mencairkan uang tersebut dan membubuhkan stempel (telah dibayar, tanggal, dan paraf kasir). Setelah itu Kwitansi, Tanda Terima Uang, Kwitansi Asuransi dan Tanda Terima Agunan warna merah beserta Slip Penyetoran

Tabungan warna merah diserahkan pada nasabah beserta dengan uang dan buku Tabungan Wajib, Kwitansi, Tanda Terima Uang, Kwitansi Asuransi dan Tanda Terima Agunan warna putih digunakan sebagai administrasi dan warna kuning digunakan sebagai arsip Bagian Kredit beserta SPK. Sedangkan slip penyetoran tabungan warna merah disimpan sebagai arsip.

d. Bagian Akuntansi melakukan pemeriksaan satu per satu sebelum tutup kas untuk memastikan bahwa transaksi dilakukan sesuai dengan prosedur pemeriksaan meliputi mencocokkan Slip Penyetoran Tabungan dengan Daftar Pengeluaran Kredit. Apabila terdapat kesalahan dalam dokumen maka bagian Akuntansi akan melakukan tindakan koreksi. Setelah semua dokumen diperiksa, dokumen diserahkan pada bagian Umum untuk menyimpan arsip dokumen tersebut.

5. Bagian-Bagian yang Terkait pada Pencairan Kredit Modal Kerja untuk Wiraswasta PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun

Bagian-bagian yang terkait pada pencairan kredit modal kerja untuk wiraswasta PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun adalah:

a. Bagian Pelayanan Kredit

Bagian Pelayanan Kredit membuat formulir Kwitansi, Tanda Terima Uang, Kwitansi Asuransi dan Tanda Terima Agunan sebanyak rangkap tiga masing-masing berwarna putih, merah, dan kuning.

b. Bagian Tabungan

Bagian Tabungan membuat buku Tabungan Wajib dan Slip

Penyetoran Tabungan sebanyak dua rangkap warna merah dan putih.

c. Direksi

Direksi mengecek dan mengesahkan SPK, Kwitansi, Tanda Terima

Uang, Kwitansi Asuransi, Tanda Terima Agunan, dan Slip

Penyetoran Tabungan.

d. Bagian Kasir

Bagian Kasir menerima dan meneliti SPK, Kwitansi, Tanda Terima

Uang, Kwitansi Asuransi, Tanda Terima Agunan, dan Slip

Penyetoran Tabungan serta melakukan pencairan kredit.

e. Bagian Akuntansi

Bagian Akuntansi bertugas melakukan tindakan koreksi dan

memastikan bahwa transaksi dilakukan sesuai dengan prosedur dan

membukukan dalam buku besar piutang.

6. Formulir-Formulir yang Digunakan pada Pencairan Kredit Modal

Keja untuk Wiraswasta PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun

Formulir yang digunakan dalam pengeluaran kas dari produk Kredit

Modal Kerja (wiraswasta) PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun adalah:

a. SPK (Surat Perjanjian Kredit)

Surat yang memuat jumlah pinjaman yang diberikan, ketentuan

pinjaman beserta pasal-pasal tentang kewajiban debitur.

b. Kwitansi

Formulir yang berisikan nominal pinjaman.

c. Tanda Terima Uang

Formulir yang berisikan biaya administrasi.

d. Kwitansi Asuransi

Formulir yang berisikan nominal biaya asuransi untuk berjaga-jaga

jika ada debitur yang meninggal.

e. Tanda Terima Agunan

Formulir yang berisikan agunan yang dijaminkan.

f. Slip Penyetoran Tabungan

Formulir yang digunakan untuk mencatat setoran tabungan dari nasabah.

7. Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Pencairan Kredit Modal

Kerja untuk Wiraswasta PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun

Catatan akuntansi yang digunakan dalam pengeluaran kas dari kredit

Modal Kerja untuk wiraswasta PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun

adalah:

a. Daftar Pengeluaran Kredit

Catatan yang digunakan untuk mencatat setiap pengeluaran kredit.

b. Buku Besar Piutang

Catatan untuk mengontrol besarnya realisasi kredit dan angsuran kredit

D. Analisis Data dan Pembahasan

1. Analisis Struktur Organisasi

Struktur organisasi pada PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun secara umum sudah dilaksanakan sesuai dengan fungsinya dan memenuhi beberapa unsur-unsur sistem pengendalian intern yang baik serta sesuai dengan teori menurut Mulyadi (2010:164) yang membahas tentang unsur-unsur pengendalian intern. PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun telah memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas khususnya pada sistem penerimaan dan pengeluaran kas antara lain :

a. Sistem Penerimaan Kas pada Deposito Berjangka

- 1) Bagian Deposito terpisah dari Bagian Penanggung Jawab Simpanan dan Bagian Penanggung Jawab Keuangan.
- 2) Bagian Penanggung Jawab Simpanan terpisah dari Bagian Penanggung Jawab Keuangan.
- 3) Bagian Penanggung Jawab Simpanan dan Bagian Penanggung Jawab Keuangan terpisah dari Bagian Kasir.
- 4) Bagian Deposito, Bagian Penanggung Jawab Simpanan, Bagian Penanggung Jawab Keuangan, Bagian Kasir terpisah dari Bagian Akuntansi.

Bagian Deposito merangkap tugas dalam pencatatan setoran tunai. Dalam buku Pedoman Operasional Deposito PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun pencatatan deposito yang masuk masih menggunakan cara manual yaitu dengan cara mencatat pada buku register nasabah. Namun pada kenyataannya

dikarenakan sistem akuntansi pada PD BPR Bank Daerah Kota Madiun telah terkomputerisasi, *entry data* dilakukan langsung oleh Bagian Deposito ke komputer, sehingga dapat menghemat waktu dan tenaga.

b. Sistem Pengeluaran Kas pada Pencairan Kredit Modal Kerja untuk Wiraswasta

- 1) Bagian Pelayanan Kredit terpisah dari Bagian Tabungan.
- 2) Bagian Pelayanan Kredit dan Bagian Tabungan terpisah dari Bagian Kasir.
- 3) Bagian Pelayanan Kredit, Bagian Tabungan, dan Bagian Kasir terpisah dari Bagian Akuntansi.

Bagian Tabungan merangkap tugas dalam pencatatan setoran tunai. Hal ini dikarenakan sistem akuntansi pada PD BPR Bank Daerah Kota Madiun telah terkomputerisasi, sehingga *entry data* dilakukan langsung oleh Bagian Tabungan ke komputer, sehingga dapat menghemat waktu dan tenaga.

Namun demikian dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab struktur organisasi masih memiliki beberapa kekurangan seperti terdapat perangkapan tugas antara Bagian Umum dengan Seksi Rumah Tangga, Seksi Keuangan merangkap tugas sebagai Seksi Pengawas Keuangan, dan pada Bagian Pengawasan, Seksi Pengawasan Keuangan dan Seksi Pengawasan Perkreditan tidak ada karyawan yang mengisi jabatan tersebut.

2. Analisis Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan

Sistem wewenang dan prosedur pencatatan PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun secara umum telah sesuai dengan teori penerimaan setoran deposito

menurut Bastian (2006:40) dan teori prosedur pemberian kredit menurut Kasmir (2010:45), hal ini telah terlihat pada:

a. Sistem Penerimaan Kas pada Deposito Berjangka

1) Otorisasi penerimaan kas pada Deposito Berjangka PD.

BPR Kota Madiun telah dilakukan sebagai mana mestinya melalui bagian yang berwenang.

2) Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi

penerimaan kas pada Deposito Berjangka PD. BPR Bank

Daerah Kota Madiun adalah Aplikasi Pembukaan Deposito,

Slip Setoran Deposito, Bilyet Deposito, dan Kartu Bunga.

3) Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi

penerimaan kas deposito pada PD. BPR Kota Madiun

adalah Buku Register Nasabah, Buku *Stock* Bilyet, dan

Buku Besar Deposito.

b. Sistem Pengeluaran Kas pada Pencairan Kredit Modal Kerja untuk

Wiraswasta

1) Otorisasi pengeluaran kas pencairan kredit modal kerja

untuk wiraswasta pada PD. BPR Kota Madiun telah

dilakukan sebagai mana mestinya melalui bagian yang

berwenang.

2) Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi

pengeluaran kas pada pencairan kredit modal kerja untuk

wiraswasta pada PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun

adalah SPK (Surat Perjanjian Kredit), Kwitansi, Tanda Terima Uang, Kwitansi Asuransi, Tanda Terima Agunan, dan Slip Penyetoran Tabungan.

- 3) Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas pencairan kredit modal kerja untuk wiraswasta pada PD. BPR Kota Madiun adalah Daftar Pengeluaran Kredit dan Buku Besar Piutang, Pencatatan dan pembukuan yang dilakukan sudah baik dan tidak mengalami hambatan, karena setiap penerimaan dan pengeluaran telah dicatat dengan sistem komputerisasi dan dikoreksi setiap hari pada jam tutup kas, sehingga penerimaan dan pengeluaran kas dapat dikontrol setiap hari.

3. Analisis Standar Operasional Prosedur (SOP)

Analisis Standar Operasional Prosedur (SOP) pada PD. BPR Bank Daerah

Kota Madiun adalah:

- a. Sistem Penerimaan Kas pada Deposito Berjangka

Pedoman Operasional Deposito yang digunakan PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun sudah baik dan sesuai dengan teori menurut menurut Bastian (2006:40) tentang pembukaan rekening Deposito Berjangka dan penerimaan setoran Deposito Berjangka.

- b. Sistem Pengeluaran Kas pada Pencairan Kredit Modal Kerja untuk

Wiraswasta

Pedoman Standar Kebijakan Perkreditan yang telah digunakan PD.

BPR Bank Daerah Kota Madiun sudah baik dan sesuai dengan teori menurut Kasmir (2010:95) tentang prosedur pemberian kredit.

4. Analisis Pengendalian Intern

Analisis struktur pengendalian intern pada PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun adalah:

a. Sistem Penerimaan Kas pada Deposito Berjangka

Unsur pengendalian intern dalam penerimaan kas pada Deposito Berjangka PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun sebagai salah satu kontrol atas penerimaan kas adalah sebagai berikut:

1) Organisasi

Dalam merancang organisasi yang berkaitan dengan sistem penerimaan kas dari setoran Deposito Berjangka, unsur pokok pengendalian internnya dijabarkan sebagai berikut:

a) Bagian Penanggung Jawab Simpanan dan Bagian Penanggung Jawab Keuangan terpisah dari Bagian Kasir

Bagian Penanggung Jawab Simpanan dan Bagian

Penanggung Jawab Keuangan harus dipisahkan dari Bagian

Kasir yang merupakan fungsi penyimpanan. Pemisahan ini mengakibatkan setiap penerimaan kas dari setoran tunai

dilaksanakan oleh tiga fungsi yang saling mengecek.

Penerimaan kas yang dilakukan oleh Bagian Kasir akan

dicek kebenarannya oleh Bagian Penanggung Jawab

Keuangan dan Bagian Penanggung Jawab Simpanan.

b) Bagian Deposito, Bagian Penanggung Jawab Simpanan,

Bagian Penanggung Jawab Keuangan, terpisah dari Bagian

Kasir

Berdasarkan unsur pengendalian intern yang baik,

petugas yang membuat dokumen, petugas yang memeriksa,

dan petugas yang menyetujui harus terpisah. Untuk itu

Bagian Deposito, Bagian Penanggung Jawab Simpanan,

Bagian Penanggung Jawab Keuangan, dan Bagian Kasir

tidak boleh dirangkap. Hal ini dimaksudkan untuk menjaga

kekayaan perusahaan, menjamin ketelitian dan keandalan

data akuntansi.

c) Transaksi setoran deposito harus dilaksanakan oleh Bagian

Deposito, Bagian Penanggung Jawab Simpanan, Bagian

Penanggung Jawab Keuangan, Bagian Kasir

Tidak ada transaksi setoran tunai yang dilaksanakan

lengkap oleh satu fungsi tersebut. Dengan dilaksanakannya

setiap setoran tunai oleh berbagai bagian tersebut akan

tercipta adanya pengecekan intern pekerjaan setiap bagian

tersebut oleh bagian lainnya.

2) Sistem Otorisasi dan Pencatatan

a) Penerimaan kas dari setoran deposito diotorisasi oleh Bagian Deposito, Bagian Penanggung Jawab Simpanan, Bagian Penanggung Jawab Keuangan, dan Bagian Kasir

b) Transaksi setoran deposito dimulai dari Bagian Deposito dengan diterbitkannya Slip Setoran Deposito oleh Bagian Deposito.

Slip Setoran Deposito tersebut divalidasi oleh Bagian Deposito, Bagian Penanggung Jawab Simpanan, Bagian Penanggung Jawab Keuangan, dan Bagian Kasir. Dengan Slip Setoran Deposito yang telah divalidasi, Bagian Kasir akan melakukan transaksi penerimaan kas.

3) Praktek yang Sehat

a) Slip setoran tunai bernomor urut cetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan.

Untuk menciptakan praktek yang sehat, formulir penting yang digunakan oleh PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun telah bernomor urut cetak dan penggunaan nomor urut tersebut dipertanggungjawabkan oleh yang memiliki wewenang untuk menggunakannya. Namun masih terdapat beberapa kelemahan dalam formulir yang digunakan, hal ini dapat dilihat dari Slip Setoran Deposito.

b) Jumlah kas yang diterima dari setoran deposito seluruhnya disetor ke Bagian Kasir pada hari yang sama dengan transaksi tunai.

Apabila dalam satu hari terdapat setoran antara Rp 25.000.000,00 – Rp 200.000.000,00 maka Bagian Kasir akan menyimpan dalam brankas. Apabila dalam satu hari terdapat setoran lebih dari Rp 200.000.000,00 Maka Bagian Kasir akan menyetorkan uang tersebut ke bank. Dengan demikian jurnal kas perusahaan dapat dicek ketelitian dan keandalannya dengan catatan akuntansi.

c) Karyawan mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya.

Unit kerja pengendalian intern pada PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun seperti pemisahan bagian yang berwenang, sistem otorisasi dan pencatatan telah memenuhi kualifikasi atau sesuai dengan standar, semua dilakukan oleh karyawan-karyawan yang sesuai dengan bidangnya masing-masing.

b. Sistem Pengeluaran Kas pada Pencairan Kredit Modal Kerja untuk

Wiraswasta

Unsur pengendalian intern dalam pengeluaran kas dari pencairan kredit modal kerja untuk wiraswasta pada PD. BPR

Bank Daerah Kota Madiun sebagai salah satu kontrol atas penerimaan kas adalah sebagai berikut:

1) Organisasi

Dalam merancang organisasi yang berkaitan dengan sistem penerimaan kas pada Kredit Modal Kerja untuk wiraswasta, unsur pokok pengendalian internnya dijabarkan sebagai berikut:

a) Bagian Pelayanan Kredit dan Bagian Tabungan terpisah dari Bagian Kasir.

Bagian Pelayanan Kredit dan Bagian Tabungan harus dipisahkan dari Bagian Kasir yang merupakan fungsi pengeluaran kas. Pemisahan ini mengakibatkan setiap pengeluaran kas dilaksanakan oleh tiga fungsi yang saling mengecek.

b) Bagian Pelayanan Kredit, Bagian Tabungan, dan Bagian Kasir terpisah dari Bagian Akuntansi.

Berdasarkan unsur pengendalian intern yang baik, petugas yang membuat dokumen, petugas yang memeriksa, dan petugas yang menyetujui harus terpisah. Untuk itu Bagian Pelayanan Kredit, Bagian Tabungan, Bagian Kasir, dan Bagian Akuntansi tidak boleh dirangkap. Hal ini dimaksudkan untuk menjaga kekayaan perusahaan, menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi.

c) Transaksi pencairan kredit modal kerja untuk wiraswasta harus dilaksanakan oleh Bagian Pelayanan Kredit, Bagian Tabungan, Bagian Kasir, dan Bagian Akuntansi.

Tidak ada transaksi setoran tunai yang dilaksanakan lengkap oleh satu fungsi tersebut. Dengan dilaksanakannya setiap setoran tunai oleh berbagai bagian tersebut akan tercipta adanya pengecekan intern pekerjaan setiap bagian tersebut oleh bagian lainnya.

2) Sistem Otorisasi dan Pencatatan

a) Pengeluaran kas dari pencairan Kredit Modal Kerja untuk wiraswasta diotorisasi oleh Bagian Tabungan, Direksi, dan Kasir.

Transaksi pengeluaran kas dari kredit dimulai dari Bagian Pelayanan Kredit yang membuat formulir-formulir Kwitansi, Tanda Terima Uang, Kwitansi Asuransi, dan Tanda Terima Agunan. Bagian Tabungan membuatkan Buku Tabungan dan Slip Penyetoran Tabungan. Direktur mengecek dan mensahkan SPK, Kwitansi, Tanda Terima Uang, Kwitansi Asuransi, dan Tanda Terima Agunan. Dengan disahkannya SPK, Kwitansi, Tanda Terima Uang, Kwitansi Asuransi, dan

Tanda Terima Agunan yang telah divalidasi, maka bagian kasir akan melakukan transaksi pengeluaran kas.

- b) Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen sumber.

Dokumen sumber disini adalah dokumen pendukung yang lengkap. Catatan akuntansi harus diisi informasi yang berasal dari dokumen sumber yang valid. Kebenaran dokumen sumber dibuktikan dengan adanya dokumen pendukung yang lengkap, yang telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang. Dalam sistem pengeluaran kas pada pencairan kredit, pencatatan daftar pengeluaran kredit harus didasarkan pada transaksi pengeluaran kredit, SPK, Kwitansi, Tanda Terima Uang, Kwitansi Asuransi, Tanda Terima Agunan dan Slip Penyetoran Tabungan sebagai dokumen pendukung.

3) Praktek yang Sehat

- a) Kwitansi, Tanda Terima Uang, Kwitansi Asuransi, Tanda Terima Agunan dan Slip Penyetoran Tabungan bernomor urut cetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan.

Untuk menciptakan praktek yang sehat, formulir penting yang digunakan oleh PD, BPR Bank Daerah

Kota Madiun telah bernomor urut cetak tercetak dan penggunaan nomor urut tersebut dipertanggungjawabkan oleh yang memiliki wewenang untuk menggunakannya. Namun masih terdapat beberapa kelemahan dalam formulir yang digunakan, hal ini dapat dilihat dari slip Kwitansi dan slip Tanda Terima Agunan.

b) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya.

Unit kerja pengendalian intern pada PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun seperti pemisahan bagian yang berwenang, sistem otorisasi dan pencatatan telah memenuhi kualifikasi atau sesuai dengan standar, semua dilakukan oleh karyawan-karyawan yang sesuai dengan bidangnya masing-masing.

Pengendalian intern yang diterapkan pada PD. BPR Bank Daerah

Kota Madiun sudah baik dengan adanya pemisahan fungsi oleh masing-masing bagian. Hal ini sesuai dengan pengendalian intern bank menurut

Peraturan Bank Indonesia Lamp. SE No.5/22/DPNP tentang Pedoman

Standar Sistem Pengendalian Intern Bagi Bank Umum dan penggunaan formulirnya telah bernomor urut cetak sesuai dengan teori pengendalian

intern penerimaan kas menurut Mulyadi (2010:470) dan teori pengendalian

intern pengeluaran kas menurut Mulyadi (2010:517) Namun masih ada

kekurangan yang timbul yaitu tidak adanya SKAI (Satuan Kerja Audit Intern) pada struktur organisasi.

E. Pemecahan Masalah

1. Pemecahan Masalah Terhadap Struktur Organisasi PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun

Struktur organisasi pada BPR Bank Daerah Kota Madiun secara umum telah memenuhi unsur-unsur pengendalian intern yang baik tetapi masih ada kekurangan-kekurangan yang muncul. Kekurangan-kekurangan tersebut seperti terdapat perangkapan tugas antara Bagian Umum dengan Seksi Rumah Tangga, Seksi Keuangan merangkap tugas sebagai Pengawas Keuangan, tidak adanya Satuan Kerja Audit Intern (SKAI) pada struktur organisasi dan pada Bagian Pengawasan, Seksi Pengawasan Keuangan dan Seksi Pengawasan Perkreditan tidak ada karyawan yang mengisi jabatan tersebut.

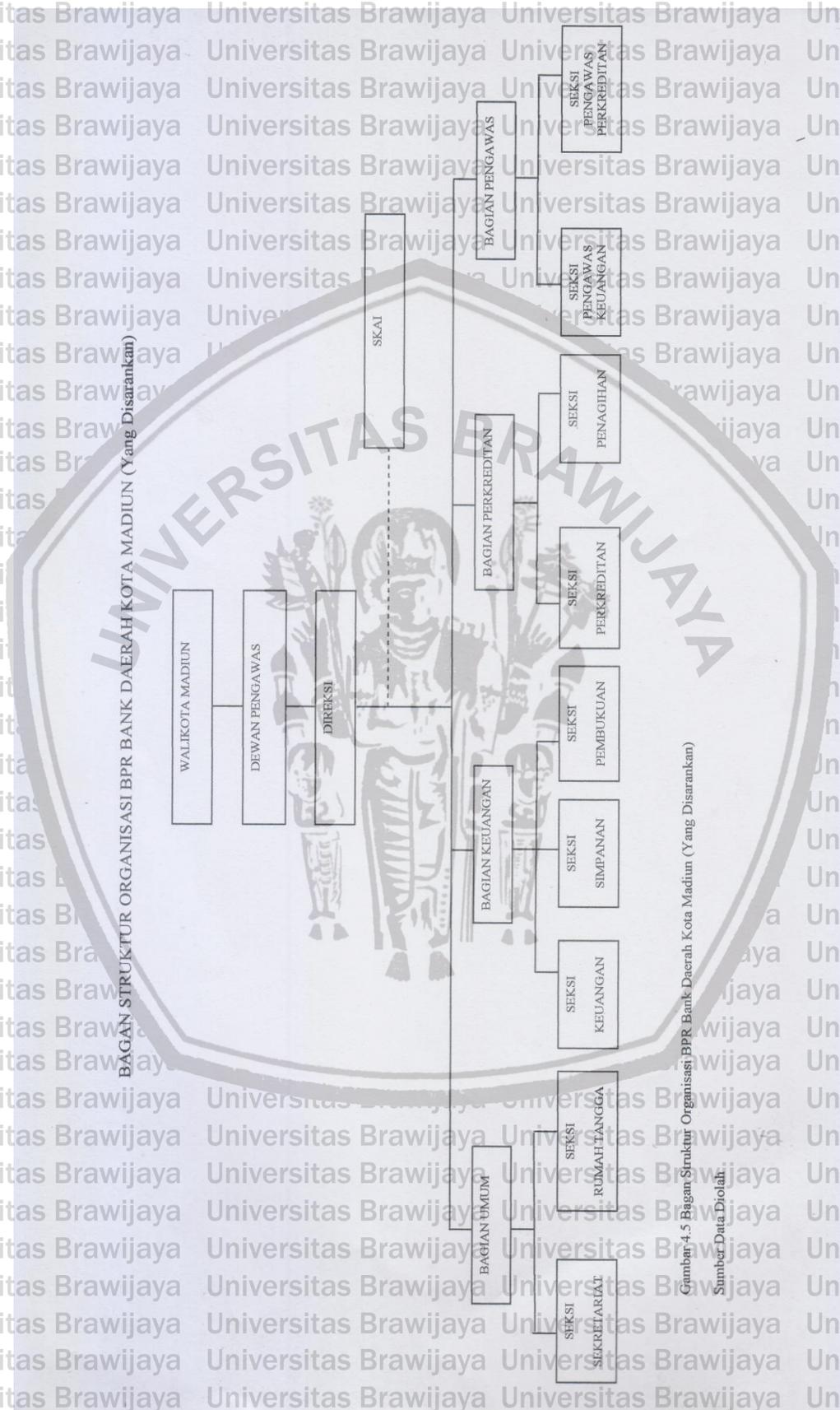
Menurut peneliti, sebaiknya dipisahkan antara Bagian Umum dengan Seksi Rumah Tangga dan Seksi Keuangan dengan Seksi Pengawas Keuangan. Pengawas Keuangan seharusnya berdiri sendiri. Pemisahan fungsi ini diharapkan agar hasil pengawasannya efektif dan objektif serta dapat mencegah timbulnya kecurangan-kecurangan.

Pada Bagian Pengawasan, Seksi Pengawasan Keuangan, Seksi Pengawasan Perkreditan, dan Seksi Rumah Tangga saran peneliti adalah PD.

BPR Bank Daerah Kota Madiun segera merekrut karyawan yang sesuai bidangnya untuk mengisi kekosongan tersebut. Dengan begitu, karyawan dapat mengerjakan tugas dan fungsi bagian dan pekerjaan masing-masing tanpa harus ada karyawan yang merangkap pekerjaannya dari bagian lain.

Menurut peneliti, sebaiknya PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun membuat struktur organisasi baru dengan menambahkan Satuan Kerja Audit Intern (SKAI) dan segera merekrut karyawan untuk mengisi pos tersebut karena dalam Peraturan Bank Indonesia Lamp. SE No.5/22/DPNP tentang Pedoman Standar Sistem Pengendalian Intern Bagi Bank Umum, “Terselenggaranya sistem pengendalian intern yang handal dan efektif menjadi tanggung jawab semua pihak yang terlibat dalam organisasi bank, antara lain: Dewan Komisaris, Direksi, Satuan Kerja Audit Intern (SKAI), Pejabat dan Pegawai Bank, dan Pihak Ekstern”. Satuan Kerja Audit Intern (SKAI) berperan penting dalam pengawasan penerimaan dan pengeluaran kas guna menghindari kecurangan, mengamankan harta perusahaan, dan menciptakan pengendalian intern yang berujung pada terciptanya praktik yang sehat dalam organisasi.

Perubahan struktur organisasi yang disarankan peneliti akan diperjelas dengan bagan struktur organisasi yang disarankan pada gambar 4.5



BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BPR BANK DAERAH KOTA MADIUN (Yang Disarankan)

Gambar-4.5 Bagan Struktur Organisasi BPR Bank Daerah Kota Madiun (Yang Disarankan)
Sumber: Data Diolah



2. Pemecahan Masalah Terhadap Formulir yang Digunakan dalam

Sistem Penerimaan dan Pengeluaran Kas PD Bank Daerah Kota

Madiun

Formulir yang digunakan dalam sistem penerimaan dan pengeluaran kas PD. Bank Pasar Kota Madiun secara umum telah baik namun masih ada sedikit kelemahan dalam formulir-formulir tersebut, hal ini dapat dilihat dari:

a. Formulir Penerimaan Kas

1) Slip Setoran Deposito Berjangka

Pada slip Setoran Deposito Berjangka terdapat kolom otorisasi:

Disetujui, Pengawas, Nasabah, dan Kasir. Peneliti menyarankan agar kata "Disetujui" diubah dengan kata "Penanggung Jawab Keuangan". Hal ini dimaksudkan untuk mencegah penyalahgunaan wewenang dalam otorisasi formulir dan untuk memperjelas siapa yang berwenang dalam pengotorisian tersebut. Kemudian peneliti menyarankan agar urutan kolom otorisasi diubah menjadi kolom otorisasi untuk Nasabah, Pengawas, Penanggung Jawab Keuangan, dan Kasir. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar 4.6

BUKTI SETORAN DEPOSITO (Yang Disarankan)

Atas nama :
Deposito :
Nominal :
Total :
Terbilang :
Madiun,
Nasabah Pengawas Penanggung Jawab Keuangan Kasir



Gambar 4.6 Bukti Setoran Deposito (Yang Disarankan)
(Sumber data diolah)

b. Formulir Pengeluaran Kas Pencairan Kredit Modal Kerja

1) Kwitansi

Pada slip Kwitansi terdapat kolom otorisasi: Petugas Loket, Difiat, dan Nasabah. Peneliti menyarankan agar penulisan kata “Difiat” diubah dengan kata “Direktur”. Hal ini dimaksudkan untuk mencegah penyalahgunaan wewenang dalam otorisasi formulir dan untuk memperjelas siapa yang berwenang dalam pengotorisasian tersebut.

Peneliti juga menyarankan urutan kolom otorisasi diubah menjadi kolom otorisasi untuk Direktur, Kasir, dan Nasabah. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar

4.7



PD. BPR BANK DAERAH KOTA MADIUN

No. Bukti :

Jalan Imam Bonjol No. 70
Madiun

KWITANSI (Yang Disarankan)

Telah Terima Dari :
 Untuk Pembayaran :
 - Rekening :
 - Wilayah :
 - Alamat :
 - Jangka waktu :
 - Bunga :
 - Pokok pinjaman :
 - Terbilang :

Madiun,

Direktur

Kasir

Nasabah

Materai 6000

Gambar 4.7 Kwitansi (Yang Disarankan)
(Sumber data diolah)

2) Tanda Terima Agunan

Pada slip Tanda Terima Agunan terdapat kolom otorisasi: Direksi dan Yang Menerima. Peneliti menyarankan sebaiknya kata “Yang Menerima” diubah dengan kata “Penanggung Jawab Kredit” karena yang menerima agunan dari Debitur adalah Bagian Penanggung Jawab Kredit. Hal ini dimaksudkan untuk mencegah penyalahgunaan wewenang dalam otorisasi formulir dan untuk memperjelas siapa yang berwenang dalam pengotorisasian tersebut. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar 4.8



Jalan Imam Bonjol No. 70
Madiun

TANDA TERIMA AGUNAN (Yang Disarankan)

Telah terima dari :
- Rekening :
- Wilayah :
- Alamat :
- Agunan berupa :
- Pokok pinjaman :
- Terbilang :

Sebagai jaminan pada PD. BPR BANK DAERAH KOTA MADIUN dengan
Surat Perjanjian Kredit No.

Mengetahui,

Direksi

Penanggung Jawab Kredit



Gambar 4.8 Tanda Terima Agunan (Yang Disarankan)
(Sumber data diolah)