

**SISTEM DAN PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT
MODAL KERJA DALAM RANGKA MENINGKATKAN
PENGENDALIAN INTERN**

(Studi pada PT. Bank Perkreditan Rakyat Artha Sari Kencana Malang)

SKRIPSI

**Diajukan untuk menempuh
Ujian Sarjana Pada Fakultas Ilmu Administrasi
Universitas Brawijaya**

**ANEKE INDRIASARI
0210323011 - 32**



**UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
KONSENTRASI KEUANGAN
MALANG
2007**

ABSTRAKSI

SISTEM DAN PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT MODAL KERJA DALAM RANGKA MENINGKATKAN PENGENDALIAN INTERN (Studi Pada PT. Bank Perkreditan Rakyat Artha Sari Kencana Malang)

Oleh :
Aneke Indriasari

Bank merupakan lembaga keuangan yang berfungsi sebagai lembaga penghimpun dan penyalur dana kepada masyarakat. Perbankan mempunyai pengaruh penting dalam penyerapan dana dari masyarakat, yang diusahakan semaksimal mungkin guna menjaga kestabilan perekonomian. Dan yang lebih penting adalah peranan bank yang ikut menunjang pembangunan dengan adanya pemberian kredit yang disalurkan kepada masyarakat.

Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan kesepakatan pinjam meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu. Kredit digunakan masyarakat untuk memenuhi kebutuhannya yang selalu meningkat, dan juga digunakan perusahaan untuk mengembangkan dan mempertahankan usahanya. Oleh karena itu, masyarakat selalu berhubungan dengan pihak bank dalam rangka pemenuhan kebutuhan dana.

Dalam penyaluran kredit, pihak bank bisa memperoleh keuntungan yaitu melalui pembayaran bunga kredit. Tetapi selain itu, kredit juga bisa menyebabkan masalah yaitu terjadinya tunggakan kredit ataupun kredit macet. Untuk menghindari terjadinya masalah-masalah tersebut maka diperlukan adanya sistem dan prosedur yang baik ditunjang dengan pengendalian intern yang baik pula.

Berdasarkan hal tersebut diatas, penelitian ini bertujuan untuk mengetahui gambaran mengenai sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja dalam rangka meningkatkan pengendalian intern. Penelitian ini dilaksanakan pada PT. Bank Perkreditan Rakyat Artha Sari Kencana Malang dengan fokus penelitian adalah komponen-komponen sistem akuntansi utama, yaitu struktur organisasi, sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja.

Adapun obyek dari penelitian ini adalah pelaksanaan sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja pada PT. Bank Perkreditan Rakyat Artha Sari Kencana Malang, dengan subyek penelitian pihak-pihak bank yang terkait dengan prosedur pemberian kredit modal kerja tersebut. Metode pengumpulan data yang digunakan

adalah observasi, wawancara dan dokumentasi. Sedangkan untuk analisis data ditunjukkan pada struktur organisasi, prosedur-prosedur pemberian kredit modal kerja.

Hasil analisis data menggambarkan bahwa dalam sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja pada PT. Bank Perkreditan Rakyat Artha Sari Kencana Malang terdapat pembagian tugas yang kurang baik. Sebaiknya dilakukan penambahan karyawan dengan tujuan untuk memudahkan tugas harian. Dengan penambahan jumlah karyawan diharapkan dapat menambahkan efektifitas dan efisiensi dalam melaksanakan prosedur sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing. Pada prosedur kredit modal kerja, masih banyak menggunakan sistem secara manual.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa secara umum pelaksanaan sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja pada PT. Bank Perkreditan Rakyat Artha Sari Kencana Malang sudah cukup baik dan dapat menunjang pengendalian intern. Tetapi juga masih terdapat kelemahan sehingga perlu dilakukan penyempurnaan dan sebaiknya sistem yang manual tersebut dapat digantikan dengan sistem secara komputerisasi supaya lebih mudah dalam penggunaannya.

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr. Wb

Alhamdulillah, segala puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas rahmat, taufiq serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi dengan judul **“Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja Dalam Rangka Meningkatkan Pengendalian Intern (Studi Pada PT. Bank Perkreditan Rakyat Artha sari Kencana Malang)”**.

Skripsi ini disusun dan diajukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar sarjana pada Fakultas Ilmu Administrasi Jurusan Administrasi Bisnis Universitas Brawijaya Malang.

Penyusunan skripsi ini tidak mungkin selesai tanpa karunia-Nya melalui banyak pihak yang telah membantu dan mendorong terselesaikannya skripsi ini. Untuk itu, pada kesempatan ini tidak lupa penulis ucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Prof. Dr. Suhadak, M.Ec, selaku Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.
2. Dr. Kusdi Rahardjo, DEA , selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.

3. Drs. R. Rustam Hidayat, M.Si dan Dra. Siti Ragil Handayani, M.Si selaku dosen pembimbing yang telah dengan sabar dan ikhlas meluangkan waktu untuk membimbing penulis dalam penyusunan skripsi ini.
4. Bapak Bambang selaku Pimpinan PT. Bank Artha Sari Kencana Malang yang telah memberikan ijin kepada penulis untuk melakukan penelitian.
5. Bapak Nurcahyo yang telah membimbing dan memberikan banyak informasi yang dibutuhkan penulis dalam penyusunan skripsi ini.
6. Semua karyawan PT. Bank Artha Sari Kencana Malang, terima kasih atas seluruh bantuannya.
7. Bapak, Ibu, Kakak, Adik serta seluruh keluarga, terima kasih atas dukungan, kasih sayang, serta doa restunya.
8. Teman-teman Administrasi Bisnis angkatan 2002 dan semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam penulisan skripsi ini masih jauh dari sempurna dan masih terdapat kekurangan, untuk itu diharapkan kritik dan saran yang membangun guna kesempurnaan skripsi ini. Semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat dan masukan bagi pembaca.

Wassalamualaikum, Wr. Wb

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak (Undang-Undang No. 10 tahun 1998). Oleh karena itu perbankan mempunyai pengaruh penting dalam penyerapan dana dari masyarakat, yang diusahakan semaksimal mungkin guna menjaga stabilitas perekonomian dan menunjang pembangunan.

Dana yang berhasil dihimpun oleh bank akan disalurkan kembali kepada masyarakat dalam bentuk pemberian pinjaman modal (kredit) untuk membiayai sektor produktif. Penyaluran dana dalam bentuk kredit tersebut diberikan kepada masyarakat atau perusahaan yang mengajukan kredit karena mereka adalah *homo economicus* yang selalu berusaha untuk memenuhi kebutuhannya. Disisi lain kebutuhan masyarakat yang beraneka ragam selalu meningkat, sementara kemampuan untuk mencapai sesuatu yang diinginkannya sangat terbatas. Sedangkan bagi perusahaan, kredit diperlukan untuk mengatasi kekurangan para pengusaha dalam bidang permodalan dan untuk meningkatkan produksi usahanya. Hal ini

menyebabkan masyarakat dan para pengusaha tersebut memerlukan bantuan permodalan dari bank yang disebut kredit.

Salah satu jenis kredit yang disalurkan oleh bank adalah kredit modal kerja. Kredit modal kerja merupakan kredit jangka pendek yang diberikan oleh bank kepada masyarakat atau perusahaan (debitur) untuk memenuhi kebutuhan modal kerjanya sehingga dapat memperlancar dan meningkatkan produksi operasionalnya, juga untuk mempertahankan kelangsungan aktivitas usahanya (Kasmir,2002:77).

Dalam penyaluran kredit modal kerja, bank selaku kreditur harus selektif dalam menilai kelayakan kredit yang diajukan oleh debitur. Penilaian ini dilakukan agar bank terhindar dari kerugian akibat tidak dapat dikembalikannya kredit yang disalurkan. Untuk itu kredit yang diberikan harus disesuaikan dengan jumlah modal kerja yang sesungguhnya dibutuhkan oleh debitur dengan berdasarkan perhitungan yang dilakukan oleh pihak bank dan telah memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan..

Dengan demikian dalam melakukan analisis kredit, pihak bank harus melakukan penilaian berdasarkan syarat-syarat teknis bank yang dikenal dengan prinsip 5C yaitu, *character, capacity, capital, collateral, dan condition of economic*. Selain itu juga harus memperhatikan aspek-aspek pertimbangan pemberian kredit yaitu dengan menilai kelayakan usaha yang akan dibiayai, yang meliputi aspek hukum, pasar dan

pemasaran, keuangan, operasi/teknis, manajemen, ekonomi/sosial, serta Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL).

Salah satu bank yang memenuhi jasa pelayanan bagi masyarakat menengah ataupun pengusaha kecil adalah PT. Bank Perkreditan Rakyat Artha Sari Kencana Malang. Salah satu wujud pelayanan perbankan yang diberikan oleh PT. Bank Perkreditan Rakyat Artha Sari Kencana Malang adalah pemberian kredit modal kerja. Kredit ini disertai dengan suku bunga ringan dan bersaing yang dapat digunakan oleh para pengusaha sebagai tambahan modal untuk mengembangkan usahanya.

Pihak PT. Bank Perkreditan Rakyat Artha Sari Kencana Malang sebagai pemberi kredit selain memperoleh keuntungan dari pemberian kredit tersebut juga mengalami resiko yaitu berupa kredit bermasalah yang menyebabkan adanya tunggakan kredit.

Untuk menekan besarnya tunggakan kredit, maka diperlukan ketelitian pihak bank dalam menganalisis permohonan, pencairan hingga pembayaran kredit. Oleh karena itu PT. Bank Perkreditan Rakyat Artha Sari Kencana Malang menetapkan suatu sistem dan prosedur dalam pemberian kredit modal kerja meliputi prosedur pengajuan permohonan, perjanjian dan pencarian kredit.

Dari uraian diatas, maka dapat diketahui bahwa kredit dapat memberikan keuntungan bagi nasabah maupun pihak bank yaitu dengan adanya tunggakan kredit. Oleh karena itu pihak bank perlu menetapkan sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja yang baik. Untuk itu peneliti mengangkat masalah ini dalam penelitian

skripsi dengan judul “**Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja Dalam Rangka Meningkatkan Pengendalian Intern (Studi pada PT. Bank Perkreditan Rakyat Artha Sari Kencana Malang)**”.

B. Rumusan Masalah

Bank sebagai lembaga keuangan yang sekaligus sebagai lembaga perkreditan tentunya didalam memberikan fasilitas kredit melalui sistem dan prosedur yang sesuai dengan pertimbangan-pertimbangan tertentu. Karena aktifitas perkreditan mengandung unsur resiko, yaitu adanya suatu ketidakpastian yang dapat menghambat kelancaran dalam pengembalian kredit atau bahkan kemacetan kredit. Selain karena itikad buruk dari calon debitur kemacetan kredit juga dapat diakibatkan oleh sistem dan prosedur yang digunakan dalam pemberian kredit itu sendiri.

Berdasarkan hal tersebut, perumusan masalah ada 3 yaitu :

1. Bagaimana pelaksanaan sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja
2. Bagaimanakah kelemahan sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja.
3. Bagaimanakah alternatif yang lebih baik bagi sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja.

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah diatas, maka tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui pelaksanaan sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja.
2. Untuk mengetahui kelemahan sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja.
3. Untuk memberikan alternatif yang lebih baik bagi sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja.

D. Kontribusi Penelitian

Kontribusi yang diharapkan dari pelaksanaan penelitian ini adalah :

1. Kontribusi Praktis

Hasil penelitian ini diharapkan sebagai pertimbangan bagi PT. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Artha Sari Kencana Malang dalam menyelesaikan masalah dan hambatan yang dihadapi berkaitan dengan sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja.

2. Kontribusi Akademis

Hasil penelitian diharapkan dapat digunakan sebagai wawasan dan tambahan pengetahuan untuk mengadakan penelitian selanjutnya.

E. Sistematika Pembahasan

Yang dimaksud dengan sistematika pembahasan adalah suatu susunan secara keseluruhan dari suatu karya ilmiah, yang disusun secara garis besar dengan tujuan memudahkan untuk mengetahui isi dari karya ilmiah.

Dalam sistematika pembahasan ini diuraikan secara garis besar gambaran dan arahan dari isi skripsi yang terdiri dari lima bab.

BAB I : PENDAHULUAN

Pada bab ini dijelaskan mengenai latar belakang penelitian, perumusan masalah, tujuan penelitian, kontribusi penelitian serta sistematika pembahasan.

BAB II : TINJAUAN PUSTAKA

Pada bab ini menguraikan beberapa teori dasar yang berkenaan dengan penelitian diantaranya adalah sistem dan prosedur, sistem pengendalian intern dan kredit perbankan .

BAB III : METODE PENELITIAN

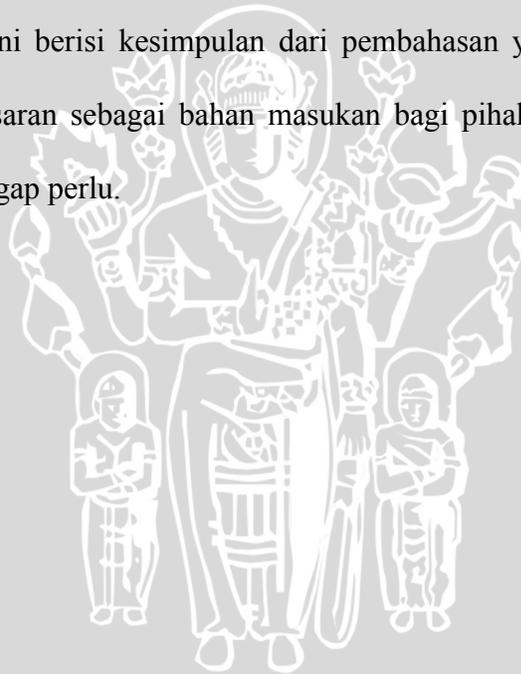
Pada bab ini akan diuraikan mengenai jenis penelitian yang digunakan, fokus penelitian, lokasi penelitian, sumber data, metode pengumpulan data, instrumen penelitian dan analisa data yang digunakan.

BAB IV : HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini, akan diuraikan mengenai pembahasan dan pemecahan masalah yang telah diidentifikasi berdasarkan gambaran umum bank, penyajian data yang diperoleh, serta analisa data yang diperoleh, serta analisa data yang diperoleh berhubungan dengan sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja.

BAB V : PENUTUP

Pada bab ini berisi kesimpulan dari pembahasan yang telah diuraikan dan saran-saran sebagai bahan masukan bagi pihak-pihak yang terkait yang dianggap perlu.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Perbankan

1. Pengertian Bank

Menurut Undang-Undang Perbankan No. 10 Tahun 1998 : “Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak”

Pengertian lembaga keuangan perbankan menurut Sinungan (1999 :3) sebagai berikut : “Bank adalah suatu lembaga keuangan yang usaha pokoknya memberikan kredit dan jasa-jasa dalam lalu lintas pembayaran dan peredaran uang”.

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa lembaga keuangan perbankan pada dasarnya merupakan badan usaha yang bergerak di bidang keuangan yang berperan sebagai perantara dalam upaya menghimpun dan menyalurkan dana masyarakat.

2. Fungsi Bank

Fungsi pokok perbankan bagi suatu negara sangat luas, karena bank digunakan oleh pemerintah sebagai alat untuk menjaga stabilitas ekonomi terutama dalam bidang moneter dan keuangan.

1. Menerima dan membayarkan kembali uang dalam rekening koran.
 2. Menjalankan perintah untuk memindahkan uang.
 3. Menerima pembayaran dari tagihan atas surat berharga dan melakukan perhitungan dengan atau antar pihak ketiga.
 4. Memberi kredit, terutama dengan tanggungan efek, hasil bumi, barang, dan juga dengan tanggungan dokumen pengangkutan dan dokumen penyimpanan yang mewakili barang tersebut serta memberi kredit jangka menengah dan jangka panjang untuk tujuan bidang produksi, sesuai dengan syarat yang ditetapkan oleh Bank Indonesia.
 5. Memberikan jaminan bank (bank guarantee) dengan tanggungan yang cukup.
 6. Menjalankan usaha-usaha lain yang lazim dilakukan oleh bank umum.
- b. Bank Perkreditan Rakyat (BPR)

Bank Perkreditan Rakyat adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.

Usaha Bank Perkreditan Rakyat (BPR)

1. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa deposito berjangka, tabungan dan atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu.

2. Memberikan kredit.
3. Menyediakan pembiayaan bagi nasabah berdasarkan prinsip bagi hasil sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan pemerintah.
4. Menempatkan dananya dalam bentuk Sertifikat Bank Indonesia (SBI), deposito berjangka, sertifikat deposito dan atau tabungan pada bank lain.

B. Sistem dan Prosedur Akuntansi

1. Pengertian Sistem dan Prosedur

Pihak intern maupun pihak ekstern perusahaan memerlukan suatu informasi mengenai kondisi perusahaan. Untuk memenuhi kebutuhan informasi tersebut maka perlu direncanakan adanya suatu sistem agar hasilnya dapat memenuhi keinginan dari pihak yang membutuhkan. Suatu sistem memberikan banyak manfaat dalam memahami lingkungan kita. Berikut ini pengertian mengenai sistem dan prosedur :

Sistem adalah satu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Sedangkan pengertian prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi,2001:5).

Sedangkan pengertian sistem dan prosedur yang diungkapkan Cole dalam Baridwan adalah :

Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi dalam perusahaan.

Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kirani (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih disusun untuk menjamin adanya pelaksanaan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi (Cole dalam Baridwan, 1998:3).

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa sistem adalah suatu jaringan prosedur yang saling berkaitan dengan tujuan untuk melaksanakan aktivitas perusahaan. Sedangkan prosedur adalah suatu urutan pekerjaan yang disusun dengan cara yang sama terhadap transaksi-transaksi yang sering terjadi di perusahaan. Terdapat hubungan antara sistem dan prosedur dimana suatu sistem pasti terdiri dari jaringan prosedur, sedangkan prosedur merupakan kegiatan klerikal. Sistem dan prosedur juga berkaitan dengan manajemen dalam proses melaksanakan kegiatan perusahaan.

Kegiatan klerikal terdiri dari kegiatan sebagai berikut, yaitu : untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal dan buku-buku besar. Prosedur terdiri dari kegiatan : menulis, menggandakan, menghitung, memberi kode, mendaftar, memindah dan membandingkan.

2. Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi mempunyai peranan yang penting guna pengembangan usaha dan kemajuan perusahaan serta tercapainya tujuan perusahaan. Beberapa pengertian dari sistem akuntansi yang dikemukakan oleh para ahli adalah sebagai berikut :

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 yang lain berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi (Settler dalam Baridwan,1998:4).

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi,2001:3).

Berdasarkan pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi terdiri dari beberapa faktor yaitu formulir, catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang bekerja sama terpadu, integrasi sehingga dapat membantu manajemen dalam menjalankan fungsinya untuk mencapai tujuan. Unsur-unsur sistem akuntansi adalah sebagai berikut :

1. Formulir
Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah , karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi didokumentasikan.
2. Jurnal
Jurnal merupakan catatan akuntansi yang pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Dalam jurnal ini data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan
3. Buku besar
Buku besar (general ledger) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.
4. 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 rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar

5. Laporan
Hasil proses akuntansi adalah laporan keuangan. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi (Mulyadi,2001:3).

3. Fungsi Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi disusun dengan maksud untuk memperoleh informasi yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan pihak intern maupun pihak ekstern perusahaan. Oleh karena itu sistem akuntansi mempunyai beberapa fungsi.

Fungsi sistem akuntansi adalah sebagai berikut :

1. Menyampaikan sistem informasi yang dibutuhkan oleh semua tingkat manajemen, pemilik atau pemegang saham secara cepat dan tepat.
2. Menyediakan informasi yang diperlukan oleh pihak luar : perpajakan, debitur, maupun lembaga-lembaga lainnya yang berkaitan dengan perusahaan.
3. Menyempurnakan kontrol melalui organisasi, prosedur-prosedur dan cara-cara lain untuk mengamankan harta kekayaan perusahaan.
4. Mengurangi biaya penyelenggaraan administrasi ke tingkat yang lebih rendah daripada nilai manfaatnya (Samsul,1992:56).

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi mempunyai peran informasi yang dibutuhkan oleh semua tingkat manajemen serta pihak-pihak yang terkait dengan perusahaan, sekaligus menyempurnakan kontrol dalam usaha mengamankan harta perusahaan.

4. Tujuan Pengembangan Sistem Akuntansi

Pelaksanaan sistem akuntansi harus disesuaikan dengan situasi dan kondisi lingkungan perusahaan. Hal ini disebabkan karena sistem mempunyai sifat dinamis yang selalu mengikuti perkembangan jaman serta teknologi.

Pengkajian ulang dari sistem yang lalu mutlak diperlukan untuk menilai apakah sistem tersebut mempunyai kelemahan dan masih layak untuk digunakan dalam masa kini. Sistem akuntansi yang diterapkan masa kini harus bias memenuhi segala kebutuhan dan disesuaikan dengan kemampuan perusahaan sehingga perusahaan dapat berkembang lebih baik lagi.

Untuk dapat mengkaji kelemahan dalam sistem akuntansi masa lalu maka diperlukan pengembangan dari sistem akuntansi itu sendiri. Adapun tujuan dari pengembangan sistem akuntansi adalah sebagai berikut :

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reliability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan akuntansi (Mulyadi,2001:19).

C. Perkreditan

1. Pengertian Kredit

Kredit berasal dari bahasa Yunani (*credere*) yang berarti kepercayaan, seseorang atau badan yang memberikan kredit (kreditur) percaya bahwa penerima kredit (debitur) di masa mendatang akan sanggup memenuhi segala sesuatu yang telah dijanjikan (Suyatno,1991:13).

Dalam Undang-undang RI Perbankan No. 10 Tahun 1998, pengertian kredit disebutkan sebagai berikut : “Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga”.

Dari pengertian di atas dapat ditarik beberapa kesimpulan antara lain :

- a. Adanya suatu penyerahan uang atau tagihan kepada pihak lain, dengan harapan dari pinjaman ini akan diperoleh suatu tambahan nilai yang berupa bunga.
- b. Proses kredit telah didasarkan adanya kepercayaan bahwa kedua belah pihak akan mematuhi kewajiban masing-masing.
- c. Dalam pemberian kredit ini terkandung kesepakatan pelunasan utang dan bunga dalam jangka waktu tertentu.

2. Unsur-unsur Kredit

Kredit yang diberikan oleh suatu lembaga kredit didasarkan atas kepercayaan, sehingga dengan demikian pemberian kredit merupakan pemberian kepercayaan. Ini berarti bahwa suatu lembaga kredit baru akan memberikan kredit kalau ia betul-betul yakin bahwa si penerima kredit akan mengembalikan pinjaman yang diterimanya sesuai dengan jangka waktu dan syarat-syarat yang telah disetujui oleh kedua pihak.

Berdasarkan hal tersebut dapat disimpulkan bahwa unsur yang terdapat dalam kredit adalah sebagai berikut :

- a. Kepercayaan, yaitu keyakinan dari si pemberi kredit bahwa prestasi yang akan diberikannya baik dalam bentuk uang, barang atau jasa, akan benar-benar diterimanya kembali dalam jangka waktu tertentu dimasa yang akan datang.
- b. Waktu, yaitu suatu masa yang memisahkan antara pemberian prestasi dengan kontraprestasi yang akan diterima pada masa yang akan datang.
- c. Prestasi, atau obyek itu tidak saja diberikan dalam bentuk uang tetapi juga dapat berbentuk barang atau jasa. Namun karena kehidupan ekonomi modern sekarang ini didasarkan pada uang, maka transaksi-transaksi kredit yang menyangkut uanglah yang sering kita jumpai (Suyatno,1995:14).

3. Tujuan dan Fungsi Kredit

a. Tujuan Kredit

Tujuan kredit adalah tercapainya unsur *profitability* dan *safety* dari suatu kredit. Profitability merupakan keuntungan dari pemberian kredit yang terjelma dalam bentuk bunga yang diterima. Sedangkan yang dimaksud dengan *safety* adalah bahwa prestasi yang diberikan dalam uang, barang atau jasa betul-betul terjamin pengembaliannya (Sinungan,2001:211).

Berbicara mengenai tujuan kredit, tidak lepas dari falsafah negara kita, maka tujuan kredit tidak semata-mata mencari keuntungan, melainkan disesuaikan dengan tujuan negara yaitu masyarakat adil dan makmur berdasarkan Pancasila. Dengan demikian tujuan kredit yang diberikan oleh suatu bank, khususnya bank pemerintah yang akan mengemban tugas sebagai *agent of development* adalah untuk :

1. Turut mensukseskan program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan.
2. Meningkatkan aktivitas perusahaan agar dapat menjalankan fungsinya guna menjamin terpenuhinya kebutuhan masyarakat.

3. Memperoleh laba agar kelangsungan hidup perusahaan terjamin dan dapat memperluas usaha (Suyatno,1991:16).

b. Fungsi Kredit

Dalam kehidupan perekonomian yang modern, bank memegang peranan yang sangat penting. Oleh karena itu, organisasi-organisasi bank selalu diikutsertakan dalam menentukan kebijakan di bidang moneter, pengawasan devisa, pencatatan efek-efek, dan lain-lain. Hal ini antara lain disebabkan usaha pokok bank adalah memberikan kredit dan kredit yang diberikan oleh bank mempunyai pengaruh yang sangat luas dalam segala bidang kehidupan, khususnya di bidang ekonomi.

Fungsi-fungsi kredit di dalam kehidupan perekonomian, perdagangan dan keuangan dalam garis besarnya adalah sebagai berikut :

1. Kredit dapat meningkatkan daya guna (*utility*) dari uang.
Para penabung menyimpan uangnya di bank dalam bentuk giro, deposito ataupun tabungan. Uang tersebut dalam presentase tertentu ditingkatkan kegunaannya oleh Bank guna suatu usaha peningkatan produktivitas.
2. Kredit dapat meningkatkan daya guna (*utility*) dari barang.
 - Produsen dengan bantuan kredit bank dapat memproduksi bahan mentah menjadi bahan jadi sehingga *utility* dari bahan tersebut meningkat.
 - Produsen dengan bantuan kredit dapat memindahkan barang dari suatu tempat yang kegunaannya kurang ke tempat yang lebih bermanfaat.
3. Kredit meningkatkan peredaran uang dan lalu lintas uang.
Melalui kredit, peredaran uang kartal maupun giral akan lebih berkembang oleh karena kredit menciptakan suatu kegairahan berusaha sehingga penggunaan uang akan bertambah baik secara kualitatif apalagi secara kuantitatif .
4. Kredit adalah salah satu alat stabilitas ekonomi
Dalam keadaan ekonomi yang kurang sehat, langkah-langkah stabilisasi pada dasarnya diarahkan pada usaha-usaha untuk pengendalian inflasi, peningkatan ekspor, rehabilitasi prasarana, serta pemenuhan kebutuhan pokok rakyat.

5. Kredit menimbulkan keagairahan berusaha masyarakat.
Setiap manusia adalah makhluk yang selalu melakukan kegiatan ekonomi yang selalu berusaha untuk memenuhi kebutuhannya. Karena itu pulalah maka pengusaha akan selalu berhubungan dengan bank untuk memperoleh bantuan pemodalannya guna peningkatan usahanya. Bantuan kredit yang diterima dari bank inilah kemudian yang digunakan untuk memperbesar volume usaha dan produktivitasnya.
6. Kredit adalah jembatan untuk meningkatkan pendapatan nasional.
Apabila rata-rata pengusaha, pemilik tanah, pemilik modal dan buruh atau karyawan mengalami peningkatan pendapatan, maka pendapatan negara via pajak akan bertambah, penghasilan devisa untuk urusan konsumsi berkurang, sehingga langsung atau tidak, melalui kredit pendapatan nasional akan bertambah.
7. Kredit adalah juga sebagai alat hubungan ekonomi internasional.
Bank sebagai lembaga kredit tidak saja bergerak di dalam negeri, tetapi juga di luar negeri. Negara kaya atau yang kuat ekonominya, demi persahabatan antara negara banyak memberikan bantuan kepada negara-negara yang sedang berkembang atau yang sedang membangun. Melalui bantuan kredit antar negara, maka hubungan antar negara pemberi dan penerima kredit akan bertambah erat terutama yang menyangkut hubungan perekonomian dan perdagangan (Sinungan, 2001:211).

4. Macam – Macam Kredit

Pada prinsipnya, kredit itu cuma satu macam saja, yaitu uang bank yang dipinjamkan kepada nasabah dan akan dikembalikan pada waktu tertentu dimasa mendatang, disertai adanya bunga. Tetapi berdasarkan berbagai keperluan usaha serta berbagai unsur ekonomi yang mempengaruhinya, maka jenis kredit itu menjadi beragam.

Macam kredit dapat digolongkan berdasarkan :

- a. Macam kredit menurut sifat penggunaan adalah :
 1. Kredit konsumtif , kredit ini dipergunakan oleh peminjam untuk keperluan konsumsi, ditinjau dari segi *utility* uang kredit ini tidak bernilai tetapi hanya untuk membantu seseorang memenuhi kebutuhannya.
 2. Kredit produktif, kredit ini digunakan untuk peningkatan usaha baik usaha-usaha produksi, perdagangan maupun investasi.
- b. Macam kredit menurut keperluannya adalah :
 1. Kredit produksi, kredit ini diperlukan perusahaan untuk meningkatkan produksi baik peningkatan secara kuantitatif maupun kualitatif. Pada umumnya kredit jenis ini diberikan kepada perusahaan industri dalam segala tingkatnya, yaitu industri kecil, menengah dan besar.
 2. Kredit perdagangan, kredit ini dipergunakan untuk keperluan perusahaan perdagangan pada umumnya yang berarti peningkatan *utility of place* dari suatu barang.
 3. Kredit investasi, kredit yang diberikan oleh bank kepada para pengusaha untuk keperluan investasi dalam artian penanaman modal guna mengadakan rehabilitas, perluasan usaha ataupun mendirikan suatu proyek baru.
- c. Macam kredit menurut jangka waktu, perbedaan menurut jangka waktu kredit di Indonesia disesuaikan dengan pengertian menurut pengaturan Bank Indonesia adalah sebagai berikut :
 1. Kredit jangka pendek, yaitu kredit yang berjangka waktu selamalamanya satu tahun. Jadi pemakaian kredit itu tidak melebihi satu tahun.
 2. Kredit jangka menengah, adalah kredit yang berjangka waktu antara satu sampai tiga tahun.
 3. Kredit jangka panjang, adalah kredit yang berjangka melebihi tiga tahun.

Ragam jenis banyak yang dipergunakan di Indonesia adalah kredit jangka pendek yang masa pemakaiannya tidak melebihi satu tahun.
- d. Macam kredit menurut cara pemakaian, merupakan variasi dari kredit rekening koran, yaitu sebagai berikut :
 1. Kredit Rekening Koran Bebas, debitur menerima seluruh kreditnya dalam bentuk rekening koran dan debitur bebas melakukan penarikan-penarikan ke dalam rekening bersangkutan selama kredit berjalan.

2. Kredit Rekening Koran Terbatas, dalam sistem ini terdapat suatu pembatasan tentang bagian nasabah dalam melakukan penarikan uang via rekeningnya. Nasabah dilarang untuk melakukan penarikan uang sekaligus tetapi secara teratur serta disesuaikan dengan kebutuhannya.
 3. Kredit Rekening Koran Aflopend, penarikan kredit dilaksanakan sekaligus dalam arti kata seluruh maksimum kredit pada waktu penarikan pertama telah sepenuhnya dipergunakan oleh nasabah. Tetapi dalam perkembangannya cara Aflopend ini, sering terjadi bahwa penarikan tidak lagi diizinkan sekaligus seluruhnya tapi sekaligus menurut izin tahapan penarikan, artinya untuk penarikannya diatur jadwal tertentu.
 4. *Revolving credit*, sistem penarikan kredit sama dengan cara rekening koran bebas dengan masa penggunaannya 1 tahun. Akan tetapi cara pemakaiannya berbeda. Pada *Revolving Credit*, cara pemakaian biasanya nasabah diperkenankan melakukan penarikan bebas akan tetapi disyaratkan.
 5. *Term Loan*, dalam *Term Loan* penggunaan dan pemakaian kredit sangat *flexible* artinya si nasabah bebas menggunakan uang kredit untuk keperluan apa saja dan bank tidak mau tentang itu.
- e. Macam kredit menurut jaminannya, dibedakan menjadi dua :
1. *Unsecured loans*, yaitu kredit yang diberikan tanpa jaminan. Kredit ini hanya mengandalkan bonafiditas dan prospek usaha nasabah bersangkutan, dengan demikian aspek-aspek analisis kredit ditekankan pada segi bonafiditas dan kekuatan keuangan perusahaan yang benar-benar kuat. Dalam dunia perbankan di Indonesia bentuk kredit ini belum lazim dan malahan dilarang oleh bank sentral.
 2. *Secured loans*, yaitu kredit dengan jaminan. Kredit jenis seperti inilah yang digunakan oleh seluruh bank di Indonesia. Jaminan kredit dapat berupa barang-barang fisik, surat-surat berharga ataupun orang, tentunya orang yang dipercaya dan bonafid pula. Tapi kredit dengan jaminan orang (penjamin disebut *avalist*) ini sudah kurang lazim lagi dalam perbankan Indonesia (Sinungan, 2001:212).

5. Prinsip Penilaian Kredit

Oleh karena dana yang digunakan bank untuk pemberian kredit sebagian besar berasal dari masyarakat dan pemberian kredit selalu mengandung resiko, maka sebelum memberikan kredit bank harus memberikan penilaian atas permintaan kredit yang diajukan calon nasabah.

Untuk dapat menentukan apakah suatu permohonan kredit dapat disetujui atau tidak serta dalam rangka pelaksanaan perkreditan yang sehat. Ada beberapa prinsip dalam penilaian kredit yang lazim dikenal sebagai “ the five C’s of credit ”, yaitu :

1. *Character*

Yang dimaksud *Character* disini adalah si peminjam mempunyai moral, watak ataupun sifat pribadi yang positif dan koopoeratif dan juga mempunyai rasa tanggung jawab dalam kehidupan pribadi sebagai manusia, kehidupannya sebagai anggota masyarakat ataupun dalam menjalankan kegiatan usahanya.

2. *Capacity*

Yang dimaksud *capacity* disini yaitu suatu penilaian kepada calon debitur mengenai kemampuan melunasi kewajiban-kewajibannya dari kegiatan usaha yang dilakukannya atau kegiatan usaha yang masih akan dilakukan, yang akan dibiayai dengan kredit dari bank.

3. *Capital*

Jumlah dana atau modal sendiri yang dimiliki oleh calon debitur.

4. *Collateral*

Yang dimaksud dengan *Collateral* ini yaitu barang-barang jaminan yang diserahkan oleh peminjam atau debitur sebagai jaminan atas kredit yang diterimanya.

5. *Condition of Economic*

Yang dimaksud dengan *Condition of Economy* yaitu situasi dan kondisi politik, sosial, ekonomi, budaya dan lain-lain yang mempengaruhi keadaan perekonomian pada suatu saat maupun untuk suatu kurun waktu tertentu yang kemungkinannya akan dapat mempengaruhi kelancaran usaha dari perusahaan yang memperoleh kredit (Muljono,2001:11).

Selain prinsip “ the five C’s of credit ”, ada beberapa prinsip yang dapat

digunakan sebagai cara dalam penilaian kredit. Prinsip tersebut adalah 7^P yaitu :

1. *Personality*

Yaitu menilai nasabah dari segi kepribadiannya atau tingkah lakunya sehari-hari maupun kepribadiannya masa lalu. Penilaian personality juga mencakup sikap, emosi, tingkah laku dan tindakan nasabah dalam menghadapi suatu masalah dan menyelesaikannya.

2. *Party*

Yaitu mengklasifikasikan nasabah ke dalam tertentu atau golongan-golongan tertentu, berdasarkan modal, loyalitas serta karakternya.

3. *Purpose*

Yaitu untuk mengetahui tujuan nasabah dalam mengambil kredit, termasuk jenis kredit yang diinginkan nasabah.

4. *Prospect*

Yaitu untuk menilai usaha nasabah di masa yang akan datang menguntungkan atau tidak, atau dengan kata lain mempunyai prospek atau sebaliknya. Hal ini penting mengingat jika suatu fasilitas kredit yang dibiayai tanpa mempunyai prospek, bukan hanya bank yang rugi akan tetapi juga nasabah.

5. *Payment*

Merupakan ukuran bagaimana cara nasabah mengembalikan kredit yang telah diambil atau dari sumber mana saja dana untuk pengembalian kredit.

6. *Profitability*

Untuk menganalisis bagaimana kemampuan nasabah dalam mencari laba.

7. *Protection*

Tujuannya adalah bagaimana menjaga agar kredit yang diberikan mendapatkan jaminan perlindungan, sehingga kredit yang diberikan benar-benar aman. Perlindungan yang diberikan oleh debitur dapat berupa jaminan barang atau orang atau jaminan asuransi (Kasmir,2002:117).

6. Prosedur Umum Perkreditan

Sebelum deditur memperoleh kredit terlebih dahulu melalui tahapan-tahapan penilaian mulai dari proposal kredit dan dokumen-dokumen yang diperlukan, pemeriksaan keaslian dokumen, analisis kredit samapai dengan kredit dicairkan.

Tahapan-tahapan ini dikenal dengan prosedur pemberian kredit.

Prosedur pemberian dan penilaian kredit dalam dunia perbankan secara umum antara bank yang satu dengan yang lain tidak jauh berbeda. Perbedaan itu terletak pada persyaratan dan ukuran penilaian yang ditetapkan oleh bank dengan pertimbangan masing-masing. Dalam prakteknya prosedur pemberian kredit secara umum dapat dibedakan antara pinjaman perseorangan dengan pinjaman oleh suatu badan hukum, kemudian dapat pula ditinjau dari segi tujuannya apakah konsumtif atau produktif.

Secara umum prosedur pemberian kredit oleh badan hukum sebagai berikut :

1. Pengajuan proposal
Tahapan pertama untuk memperoleh fasilitas kredit adalah dengan mengajukan permohonan kredit secara tertulis dalam suatu proposal. Proposal ini harus dilampiri dengan dokumen-dokumen lainnya yang dipersyaratkan. Dalam proposal ini hendaknya berisi keterangan tentang riwayat perusahaan, tujuan pengambilan kredit, besarnya kredit dan jangka waktu, cara pengembalian kredit, serta jaminan kredit. Selanjutnya proposal ini juga dilampiri berkas-berkas yang telah dipersyaratkan, seperti akte pendirian perusahaan, bukti diri (KTP) para pengurus dan pemohon kredit, Tanda Daftar Perusahaan (TDP), Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), neraca dan laporan rugi laba 3 tahun terakhir, foto copy sertifikat yang dijadikan jaminan, daftar penghasilan bagi perseorangan, Kartu Keluarga (KK) bagi perseorangan.

2. Penyelidikan berkas pinjaman
Tahapan selanjutnya adalah penyelidikan dokumen-dokumen yang diajukan pemohon kredit. Tujuannya adalah untuk mengetahui apakah berkas yang diajukan sudah lengkap sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan. Dalam penyelidikan berkas hal-hal yang perlu diperhatikan adalah membuktikan kebenaran dan keaslian dari berkas-berkas yang ada ke instansi yang berwenang mengeluarkannya. Jika asli dan benar maka pihak bank akan mengkalkulasi apakah jumlah kredit yang diminta memang relevan dengan kemampuan nasabah untuk membayar.
3. Penilaian kelayakan kredit
Penilaian kelayakan suatu kredit dapat dilakukan dengan prinsip 5C dan 7P namun untuk kredit yang lebih besar jumlahnya perlu dilakukan metode penilaian dengan studi kelayakan. Adapun aspek-aspek yang perlu dinilai dalam pemberian suatu kredit adalah aspek hukum, aspek pasar dan pemasaran, aspek keuangan, aspek teknis/operasional, aspek manajemen, aspek sosial, aspek Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) dari usaha tersebut.
4. Wawancara pertama
Tahapan ini merupakan penyidikan kepada calon peminjam dengan cara berhadapan langsung dengan calon peminjam. Tujuannya adalah untuk mendapatkan keyakinan apakah berkas-berkas tersebut sesuai dan lengkap seperti yang bank inginkan. Wawancara ini juga untuk mengetahui keinginan dan kebutuhan nasabah yang sebenarnya.
5. Penilaian ke lokasi/On the spot
Setelah memperoleh keyakinan atas keabsahan dokumen dari hasil penyelidikan dan wawancara maka selanjutnya dilakukan peninjauan ke lokasi. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa obyek yang akan dibiayai benar-benar ada dan sesuai dengan yang tertulis dalam proposal.
6. Wawancara kedua
Wawancara kedua merupakan pencocokan hasil peninjauan ke lapangan dengan hasil wawancara pertama. Wawancara kedua ini merupakan perbaikan berkas, jika mungkin ada kekurangan-kekurangan pada saat setelah dilakukan *on the spot* di lapangan.
7. Keputusan kredit
Keputusan kredit adalah untuk menentukan apakah kredit layak untuk diberikan atau ditolak. Jika layak maka dipersiapkan administrasinya, sedangkan bagi kredit yang ditolak hendaknya dikirim surat penolakan sesuai dengan alasannya. Keputusan kredit biasanya mencakup akad kredit yang akan ditandatangani, jumlah uang yang diterima, jangka waktu kredit, dan biaya-biaya yang harus dibayar.

8. Penandatanganan akad kredit/perjanjian lainnya
Kegiatan ini merupakan kelanjutan dari diputuskannya kredit. Sebelum kredit dicairkan maka terlebih dahulu calon nasabah menandatangani akad kredit, kemudian mengikat jaminan kredit dengan hipotik atau surat perjanjian yang dianggap perlu. Penandatanganan dilakukan antara bank dengan debitur secara langsung atau melalui notaris.
9. Realisasi kredit
Realisasi kredit diberikan setelah penandatanganan surat-surat yang diperlukan dengan membuka rekening giro atau tabungan di bank yang bersangkutan. Pencairan atau pengambilan uang sebagai realisasi dari pemberian kredit tergantung dari kesepakatan kedua belah pihak, dilakukan secara sekaligus atau secara bertahap (Kasmir, 2002:96).

Prosedur penilaian diatas merupakan hal umum yang dilakukan dalam pemberian kredit. Setiap tahap demi tahap harus dilaksanakan dengan cermat dan teliti agar pihak bank tidak terjerat oleh kredit yang bermasalah karena akan sangat merugikan bagi pihak bank itu sendiri. Adanya masalah kredit bisa menyebabkan aktivitas bank menjadi tidak lancar karena dana yang dimiliki dan disalurkan pada masyarakat tidak kembali.

7. Kredit Modal Kerja

Dalam menjalankan dan mengembangkan usahanya, perusahaan membutuhkan adanya modal. Modal tersebut digunakan untuk membiayai kegiatan produktif, seperti pengadaan bahan baku, membayar gaji karyawan,dll. Dalam hal modal tersebut perusahaan sering mengalami kesulitan atau kekurangan sehingga dapat menghambat kelancaran usaha. Oleh karena itu pihak perusahaan membutuhkan adanya tambahan modal yang salah satunya bisa diperoleh dari pinjaman bank berupa kredit modal kerja.

Kredit modal kerja yaitu kredit yang digunakan untuk keperluan meningkatkan produksi dalam operasionalnya. Contoh kredit modal kerja diberikan untuk membeli bahan baku, membayar gaji pegawai atau biaya-biaya lainnya yang berkaitan dengan proses produksi perusahaan (Kasmir, 2002:77).

Pengertian kredit modal kerja adalah kredit berjangka waktu pendek yang diberikan oleh suatu bank kepada perusahaan untuk membiayai kebutuhan modal kerja perusahaan sehingga dapat berjalan dengan lancar. Tujuan kredit ini untuk meningkatkan produksi, baik peningkatan kuantitatif maupun kualitatif (Suyatno, 2003:28).

Kredit modal kerja sering disebut juga dengan working capital loan, atau kredit eksploitasi, atau kredit rekening koran yaitu suatu kredit yang digunakan untuk pengadaan bahan baku, biaya tenaga kerja, overhead, persediaan, piutang dagangnya. Kredit ini diberikan dalam jangka waktu pendek sesuai dengan cycle usaha dari perusahaan yang bersangkutan (Muljono,1996:227).

Kesimpulan dari beberapa pengertian diatas modal kerja merupakan kredit yang digunakan untuk keperluan menambah modal kerja atau membiayai kebutuhan modal kerja perusahaan yang biasanya habis dalam satu atau beberapa siklus usaha. Pembiayaan ini digunakan untuk meningkatkan produksi dalam operasionalnya sehingga bisa memperlancar dan mengembangkan usaha yang ada.

Adapun penggolongan kredit modal kerja adalah sebagai berikut :

1. Golongan I dengan suku bunga 9 % setahun, adalah kredit modal kerja untuk pengadaan dan penyaluran beras/gabah/padi dan jagung oleh BUUD/KUD.
2. Golongan II dengan suku bunga 12% pertahun adalah sebagai berikut :
 - a. Kredit untuk penanaman padi dan palawija dalam rangka bimas dan Inmas.
 - b. Kredit pengumpulan dan penyaluran garam rakyat oleh BUUD/KUD dan PN Garam serta kredit modal kerja PN Garam.
 - c. Kredit modal kerja pabrik terigu.
 - d. Kredit ekspor dan produsen eksportir.

- e. Kredit produksi, impor dan penyaluran pupuk dan obat hama.
 - f. Kredit impor dan penyaluran barang-barang diluar pangan dalam rangka bantuan luar negeri.
 - g. Kredit modal kerja untuk pengumpulan dan penyaluran hasil pertanian,peternakan dan perikanan oleh BUUD/KUD dan koperasi.
 - h. Kredit modal kerja untuk usaha pertanian rakyat dan kerajinan rakyat.
 - i. Kredit modal kerja untuk pemeliharaan ternak unggas dan perikanan rakyat.
3. Golongan III dengan suku bunga 13,5 % setahun adalah :
 1. Kredit modal kerja untuk industri dan jasa-jasa : penggilingan padi atau huler, gula, minyak kelapa, tekstil, alat-alat pertanian, kertas, semen, pengangkutan umum, percetakan dan penerbitan, pariwisata
 2. Kredit modal kerja untuk produksi lainnya.
 3. Kredit impor dan penyaluran barang-barang yang diawasi.
 4. Kredit untuk pembiayaan persediaan gula.
 5. Kredit perdagangan dalam negeri termasuk antar pulau.
 6. Kredit modal kerja kontraktor untuk proyek-proyek DDC, IMPRES yang dibiayai dengan anggaran pemerintah daerah serta perumahan sederhana.
 4. Golongan IV dengan suku bunga 15% setahun, adalah kredit modal kerja untuk kontraktor lainnya yang tidak termasuk dalam butir (3f) diatas.
 5. Golongan V dengan suku bunga 18% setahun, adalah untuk kredit impor dan penyaluran barang-barang impor yang tidak termasuk dalam butir (2e), (2f) dan (2c).
 6. Golongan VI dengan suku bunga 21% setahun, adalah untuk kredit impor dan penyaluran barang-barang impor yang tidak termasuk dalam angka (1) sampai dengan (5) (Suyatno,2003:28).

D. Pengendalian Intern

1. Pengertian Pengendalian Intern

Usaha yang terpenting untuk menegakkan pengawasan operasi terhadap penyalahgunaan wewenang dan penyelewengan adalah menciptakan pengendalian intern yang baik. Ada beberapa definisi tentang pengendalian intern, yaitu sebagai berikut:

Pengendalian intern meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan didalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi di dalam operasi, dan membantu menjaga dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dulu (Baridwan, 1998 : 13).

Pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran- ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi, 2001 : 163).

Dari pengertian tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa pengendalian intern adalah suatu cara yang bertujuan untuk menjaga keamanan aset perusahaan, meningkatkan kedisiplinan, serta mengurangi atau meminimumkan kemungkinan terjadinya kesalahan, ketidakjujuran, kelalaian, dan pemborosan.

2. Tujuan Pengendalian Intern

Tujuan pengendalian intern adalah sebagai berikut:

- a. Menjaga keamanan harta milik suatu organisasi.
- b. Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi.
- c. Memajukan efisiensi dalam operasi.
- d. Membantu menjaga agar tidak ada yang menyimpang dari kebijakan manajemen yang telah ditetapkan lebih dulu.
(Baridwan, 1998 : 13)

Selanjutnya tujuan sistem pengendalian intern adalah menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi, 2001 : 163).

Jadi dapat disimpulkan bahwa tujuan pengendalian intern adalah menentukan pembagian tugas melalui struktur organisasi, mencegah penyimpangan dan meningkatkan efisiensi sehingga keamanan kekayaan perusahaan dapat terjaga.

3. Unsur-unsur Pengendalian Intern

Ada beberapa unsur pokok pengendalian intern, antara lain:

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini:
 - 1) Harus dipisahkan fungsi- fungsi operasi dan penyimpangan dari fungsi akuntansi.
 - 2) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memerlukan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, hutang, pendapatan dan biaya.
- c. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Adapun cara- cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktek yang sehat adalah:
 - 1) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya terus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
 - 2) Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan lebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dan dengan jadwal yang tidak teratur.
 - 3) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
 - 4) Perputaran jabatan yang dilaksanakan secara rutin untuk menghindari persekongkolan.
 - 5) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.
 - 6) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.
 - 7) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur- unsur sistem pengendalian intern yang lain.

(Mulyadi, 2001 : 164)

Dari keterangan yang ada dapat diambil kesimpulan bahwa unsur pengendalian intern terdiri dari struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberi perlindungan

cukup terhadap kekayaan perusahaan, hutang, pendapatan dan biaya, adanya praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi tiap unit organisasi.



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Dalam setiap penelitian yang bersifat ilmiah harus menggunakan suatu metode penelitian yang tepat sehingga penelitian tersebut dapat dipertanggungjawabkan kebenaran analisis data secara ilmiah.

Metode ilmiah dirasakan sangat penting dalam menentukan arah penelitian sehingga tujuan penelitian tersebut dapat tercapai. Tujuan penelitian dapat berupa memberikan alternatif pemecahan masalah-masalah yang timbul pada sistem dan prosedur pemberian kredit.

Berdasarkan latar belakang masalah dan perumusan masalah serta teori-teori yang telah diuraikan pada bab sebelumnya, maka penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan studi kasus.

Pada dasarnya penelitian deskriptif merupakan penelitian non hipotesis sehingga dalam langkah penelitiannya tidak perlu merumuskan hipotesis (Arikunto, 1998:245).

Adapun tujuan dari penelitian deskriptif adalah untuk membuat deskripsi, gambaran/lukisan, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta serta hubungan antara fenomena yang diselidiki (Sugiono, 1999:6).

B. Fokus Penelitian

Dalam hal ini fokus penelitian digunakan untuk membatasi studi dalam suatu penelitian agar tidak terlalu luas sehingga obyek yang diteliti tertuju pada masalah penelitian. Dengan adanya fokus penelitian ini akan dapat memberikan informasi yang dibutuhkan sesuai permasalahan yang dibahas.

Berdasarkan uraian diatas maka fokus penelitian dalam skripsi ini adalah :

1. Struktur organisasi

Untuk mengetahui struktur organisasi sehingga dapat diketahui pendelegasian tugas dan wewenang serta tanggung jawab dari masing-masing bagian.

2. Sistem dan prosedur pemberian kredit

Untuk mengetahui bagaimana sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja pada PT. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Artha Sari Kencana Malang.

3. Formulir dan dokumen

Untuk mengetahui jenis formulir dan dokumen yang digunakan dalam sistem dan prosedur pemberian kredit pada PT. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Artha Sari Kencana Malang dan apakah penggunaan formulir dan dokumen tersebut sudah memenuhi syarat yang ditinjau dari segi pengendalian internnya

C. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian ini adalah PT. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Artha Sari Kencana Malang, yang terletak di Jalan Raya Singosari 106 A Malang. Pemilihan lokasi penelitian ini didasari bahwa bank tersebut adalah bank pemerintah yang berorientasi mendorong pertumbuhan ekonomi daerah dan nasional guna meningkatkan taraf hidup masyarakat.

Berbagai lapisan masyarakat banyak menggunakan dan memanfaatkan kredit dari PT. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Artha Sari Kencana Malang karena disertai dengan suku bunga ringan dan bersaing yang dapat digunakan oleh para pengusaha sebagai tambahan modal untuk mengembangkan usahanya. Oleh karena itu penelitian ini dilakukan pada bagian kredit pada PT. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Artha Sari Kencana Malang.

D. Sumber Data

Data adalah sebagai pencatat peneliti, sedangkan sumber data adalah subyek dari mana data itu diperoleh (Arikunto,1998:114).

Dalam penelitian ini sumber data dibedakan menjadi:

1. Data Primer

Merupakan data yang diperoleh melalui pengamatan langsung dari sumbernya, diamati dan dicatat untuk pertama kalinya oleh peneliti dari pihak

yang menjadi obyek penelitian. Data ini diperoleh melalui wawancara langsung dengan pihak yang bersangkutan.

2. Data Sekunder

Merupakan data yang bukan diusahakan sendiri pengumpulannya oleh peneliti. Adapun sebagai sumber data sekunder adalah pihak intern perusahaan yang menjadi objek penelitian maupun pihak ekstern. Data sekunder ini terdiri dari hasil laporan, profil perusahaan, data-data yang diterbitkan oleh PT. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Artha Sari Kencana Malang.

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang tepat akan memudahkan dalam mengolah serta menganalisa data lebih lanjut. Di dalam penelitian ini teknik pengumpulan data yang digunakan adalah sebagai berikut :

1. Observasi

Dilakukan dengan mengamati secara langsung dilapangan. Pengamatan tertuju pada obyek penelitian, kemudian mencatat apa yang telah diamati untuk pemenuhan tujuan penelitian.

2. Wawancara (Interview)

Adalah cara pengumpulan data melalui komunikasi atau tanya jawab langsung dengan pihak responden yang terkait dengan obyek penelitian. Dengan teknik pengumpulan data ini diharapkan akan didapat data yang benar-benar berkualitas sebagai perbandingan dengan data-data yang diperoleh penelitian dokumentasi.

3. Dokumentasi

Metode pengumpulan data dengan menggunakan catatan-catatan, arsip-arsip, laporan dan peraturan yang berhubungan dengan obyek penelitian. Teknik ini diperlukan untuk mempelajari dokumen-dokumen, laporan-laporan, dan catatan masa lalu yang berhubungan dengan data yang diperlukan untuk diteliti lebih lanjut.

F. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian adalah alat pada waktu penelitian menggunakan metode dalam pengumpulan data agar kegiatan tersebut menjadi sistematis dan dipermudah olehnya (Arikunto, 1998:137).

Kesimpulan dari pernyataan diatas adalah instrumen penelitian merupakan alat bantu bagi peneliti untuk mengumpulkan data dalam suatu penelitian.

Instrumen yang digunakan dalam penelitian ini adalah :

1. Pengamatan langsung

Adalah pengamatan yang menggunakan panca indera untuk menangkap fenomena yang terjadi di lokasi dengan berlandasan teori dan pengetahuan dari peneliti sendiri.

2. Panduan wawancara (*Interview guide*)

Yaitu merupakan panduan yang diajukan pada saat melakukan wawancara dengan pihak-pihak terkait dalam masalah penelitian.

3. Panduan dokumentasi

Instrumen penelitian dengan menggunakan buku catatan (*field note*), yang bermanfaat untuk mencatat informasi diperoleh selama melakukan penelitian dilapangan. Instrumen ini digunakan agar peneliti dapat terhindar dari kesalahan terhadap apa yang akan diamati.

G. Analisis Data

Analisis data digunakan untuk mengolah data mentah agar lebih bermakna dalam penyajiannya sehingga bisa memberikan alternatif pemecahan masalah dari penelitian yang dilakukan. Proses analisis data merupakan usaha untuk menemukan jawaban yang akan diperoleh selama melakukan penelitian.

Dalam penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan studi kasus, yang bersifat menggambarkan sistem dan prosedur dalam pemberian kredit modal kerja pada PT. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Artha Sari Kencana Malang. Dengan demikian langkah-langkah dalam analisis data pada penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Menjabarkan bentuk struktur organisasi yang berkaitan dengan job description, apakah struktur organisasi yang ada tersebut telah memenuhi syarat pemisahan fungsi secara wajar. Tolak ukur struktur organisasi adalah pemisah tanggung jawab fungsional secara tegas dimana suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahapan suatu transaksi.
2. Analisis formulir yang digunakan oleh pihak bank serta mengevaluasi kelemahan dan kelebihan yang ada. Tolak ukur formulir adalah :
 1. Terdapat tembusan atau copy formulir.
 2. Rancangan formulir yang sederhana, ringkas, jelas, dan dapat memenuhi kebutuhan.
 3. Terdapat keterangan-keterangan tentang identitas nasabah.
 4. Terdapat nama dan nomor urut tercetak formulir untuk memudahkan identifikasi.

5. Terdapat pembagian zona sedemikian rupa sehingga formulir terbagi dalam blok-blok yang logis dan berisi data yang saling berkaitan.
 6. Terdapat otorisasi pihak yang berwenang mengisi dan mengecek formulir tersebut.
3. Menggambarkan sistem dan prosedur pemberian kredit PT. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Artha Sari Kencana Malang. Tolak ukur sistem dan prosedur adalah :
- a. Harus disusun dengan memenuhi prinsip cepat yaitu bahwa sistem dan prosedur itu harus mampu menyediakan informasi yang diperlukan tepat pada waktunya dan memenuhi kebutuhan dengan kualitas yang baik.
 - b. Disusun harus memenuhi prinsip aman yaitu bahwa sistem dan prosedur akuntansi harus dapat membantu menjaga keamanan serta harta milik perusahaan dimana harus mempertimbangkan prinsip-prinsip pengendalian intern.
 - c. Disusun harus memenuhi prinsip murah yang berarti bahwa biaya untuk menyelenggarakan sistem dan prosedur akuntansi itu harus mempertimbangkan biaya dan manfaat dalam menghasilkan suatu informasi.
4. Mengevaluasi data-data yang telah dikumpulkan dan mengadakan perbandingan dengan teori-teori tentang pengendalian intern dan sistem

pemberian kredit sehingga akan diketahui kelemahan dan permasalahan yang terdapat pada penerapan sistem dan prosedur pemberian kredit selama ini.

5. Mencari alternatif pemecahan permasalahan penerapan sistem dan prosedur pemberian kredit. Hal ini dilakukan untuk menutupi kekurangan dalam sistem dan prosedur pemberian kredit yang telah diterapkan selama ini dalam upaya untuk pengendalian intern yang baik.

memperoleh gambaran tentang situasi atau fenomena-fenomena yang terjadi dan membuat analisis serta membuat kesimpulan



BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Penyajian Data

1. Gambaran Umum Perusahaan

1.1 Sejarah Singkat PT. BPR Artha Sari Kencana

Sebelum PT. BPR Artha Sari Kencana Singosari Malang didirikan, para pemilik modal merencanakan untuk mendirikan sebuah Bank Umum Swasta Nasional dengan persiapan waktu sekitar kurang lebih 2 tahun, tepatnya pada tahun 1995. Pemikiran ini didasarkan pada sulitnya masyarakat kecil memperoleh modal dalam mengembangkan usaha, baik di kota maupun di daerah pedesaan di seluruh Indonesia. Kebutuhan akan permodalan mencakup berbagai sektor perekonomian rakyat dibidang pertanian, peternakan, perkebunan, perindustrian, kerajinan, transportasi, perdagangan dan bidang jasa. Dimana dari usaha yang dilakukan tersebut dapat membantu meningkatkan dan memodernisasi perekonomian mereka serta memacu tingkat produktivitas masyarakat. Direktur yang membutuhkan dana atau modal pada saat itu kebanyakan dari golongan industri kecil dan para pedagang kecil di tingkat kabupaten dan kecamatan yang tidak terlayani oleh perbankan nasional kecuali beberapa Bank Pemerintah. Selain itu tingkat pengembalian pada golongan

masyarakat menengah ke bawah ini dianalisis dan dinilai oleh pemilik modal cenderung lancar.

Kondisi krisis moneter yang melanda Indonesia sekitar bulan Juli 1997 memperburuk situasi perekonomian yang dilanjutkan dengan dilikuidasinya beberapa bank yang bermasalah oleh pemerintah. Karena hal tersebut pemerintah menaikkan modal setor sebesar 5 milyar rupiah sesuai paket 27 Oktober 1998, atau dikenal dengan sebutan Pakto 27, yang membawa pengaruh besar terhadap iklim dunia perbankan Indonesia. Kemudian jajaran pemilik modal mengalihkan tujuannya dari pendirian sebuah bank umum swasta nasional menjadi sebuah Bank Perkreditan Rakyat atau lebih dikenal dengan BPR. Dimana modal pendirian BPR yang relatif kecil yaitu sebesar lima ratus juta rupiah (Rp. 500.000.000,-). Setelah itu pemilik modal mendirikan sebuah panitia kecil yang mengirimkan surat permohonan ijin mendirikan BPR tertanggal 7 Juni 1997, dengan Nomor 12/UM/VII/1997, lewat notaris Djoko Mochtar yang kemudian diterima oleh Menteri Kehakiman RI pada tanggal 20 Oktober 1997, kemudian BPR Artha Sari Kencana disahkan oleh Menteri Kehakiman RI pada tanggal 21 Oktober 1997 dan dicatat pada lembaran Negara pada saat itu, juga dengan nomor akta pendirian : 02-10-930. HT.01.04 Tahun 1997 dengan lokasi pendirian operasionalnya berada di Jalan Raya Singosari 106 A Singosari Malang.

1.2 Visi dan Misi

Adapun visi dan misi yang dimiliki oleh PT. BPR Artha Sari Kencana adalah sebagai berikut :

- **Visi** : “ Melayani segala lapisan masyarakat terutama masyarakat menengah ke bawah ”.
- **Misi** : “Mensejahterahkan perekonomian di lingkungan setempat untuk mendukung perekonomian nasional ”.

1.3 Lokasi Perusahaan

Pemilihan lokasi perusahaan menjadi hal yang sangat penting dalam pendirian suatu bank, karena kesalahan dalam pemilihan lokasi perusahaan akan membawa kerugian bagi perusahaan, baik untuk jangka pendek maupun jangka panjang. Oleh karena itu pemilihan lokasi perusahaan harus dapat dipastikan akan memberikan keuntungan yang besar. Berdasarkan pertimbangan tersebut, maka pendirian BPR Artha Sari Kencana Singosari Malang yang terletak di Jalan Raya Singosari 106 A Singosari Malang dianggap sangat strategis. Adapun faktor yang mempengaruhi pemilihan lokasi BPR. Artha Sari Kencana dipengaruhi oleh beberapa aspek diantaranya :

a. Aspek ekonomi

Dekat dengan pasar.

Dengan lokasi berdekatan dengan pasar maka diharapkan agar PT.BPR. Artha

Sari Kencana dapat menyentuh pangsa pedagang kecil yang nantinya memperoleh kredit maupun menyimpan dananya baik dalam bentuk deposito maupun tabungan, hal ini disebabkan karena terdapatnya beberapa bentuk bidang usaha pada daerah Singosari tersebut. Karena memungkinkan pihak bank untuk ikut mendorong perkembangan daerah dimasa yang akan datang, diharapkan dengan berdirinya PT. BPR Artha Sari Kencana akan meningkatkan aktivitas masyarakat di daerah tersebut.

b. Aspek Teknis

1). Situasi lokasi

Berdasarkan hasil penelitian menunjukkan adanya kelancaran dan kemudahan bagi tersedianya sarana-sarana operasional, misalnya tenaga kerja, listrik, telepon dan lain-lain, maka dipilih lokasi tersebut sebagai tempat berdirinya PT. BPR Artha Sari Kencana.

2). Keamanan

Dengan berdekatan pos-pos keamanan diharapkan baik pada pihak bank maupun masyarakat yang menyimpan uang akan merasa yakin bahwa dana yang disimpannya betul-betul aman.

1.4 Tujuan Perusahaan

Berdasarkan jenis usaha yang hendak dilaksanakan maka perencanaan operasionalnya bergerak dibidang perbankan, yang didasarkan pada prinsip efisien dan efektivitas kerja untuk mencapai sarana dan fasilitas yang memadai agar tujuan-tujuan pelayanan yang cepat dan teratur sehingga tidak mengecewakan para nasabah yang berkaitan dengan upaya meningkatkan kepercayaan nasabah.

Adapun tujuan bank mengenai hal ini meliputi :

a. Tujuan jangka pendek

Tujuan jangka pendek merupakan tujuan yang akan dicapai bank dalam waktu yang relatif pendek, yaitu dalam waktu satu tahun. Tujuan PT. BPR Artha Sari Kencana dengan produk simpanan tabungan adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan jumlah nasabah tabungan
2. Menjaga kontinuitas perusahaan
3. Menumbuhkan kepercayaan kepada masyarakat

b. Tujuan jangka panjang

Di dalam mencapai tujuan jangka panjang perusahaan harus mampu menyelesaikan dahulu tujuan jangka pendek. Adapun tujuan jangka panjang perusahaan adalah sebagai berikut :

1. Mencapai laba yang optimal

Dengan adanya perkembangan tingkat jumlah nasabah yang cukup baik maka diharapkan keuntungan yang optimal sehingga kelangsungan hidup perusahaan akan lebih terjamin.

2. Mengadakan ekspansi

Yang dimaksud dengan mengadakan ekspansi adalah bahwa perusahaan berkeinginan untuk memperluas aktivitasnya dalam arti meningkatkan usaha, baik secara intern maupun ekstern, sedangkan perluasan secara ekstern berusaha memperluas usahanya dalam pemasaran dan berusaha menguasai pasar yang ada.

3. Menjaga reputasi perusahaan dalam bersaing

Reputasi adalah hal yang penting dalam rangka untuk meningkatkan kepercayaan dari pihak lain, apabila kepercayaan nasabah hilang, maka tujuan bank sulit dicapai. Oleh karena itu reputasi yang baik harus dipertahankan jangan sampai mengecewakan pihak nasabah.

1.5 Ketenagakerjaan

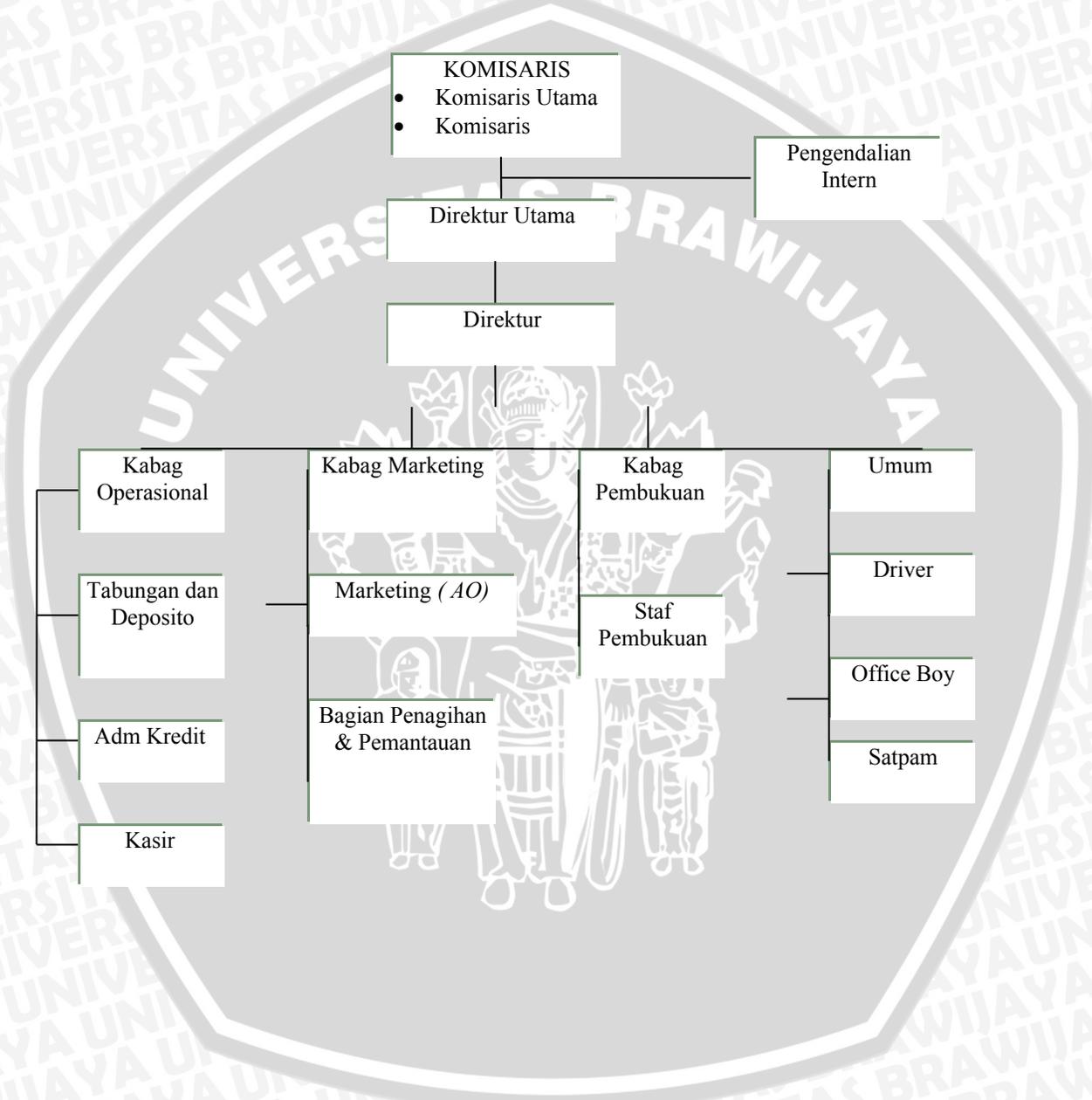
Sampai saat ini jumlah karyawan yang dimiliki oleh PT. BPR Artha Sari Kencana berjumlah 13 orang, semua adalah karyawan tetap.

Adapun jam kerja PT. BPR Artha Sari Kencana yang berlaku adalah mulai hari Senin s/d Jum'at, pukul 08.15 – 16.15 yaitu 8 jam kerja setiap hari.

2. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan gambaran atau susunan bagian-bagian yang terdapat dalam suatu organisasi yang secara sistematis berisikan tentang pembagian tugas dan tanggung jawab serta hubungan yang terdapat dalam lembaga atau organisasi itu sendiri. Penentuan struktur organisasi diharapkan bisa memberikan kemudahan pada semua pekerjaan atau tugas para anggota agar terciptanya efektivitas perusahaan atau instansi dalam menjalankan aktivitasnya. Tujuan dari pengorganisasian adalah mempermudah pemimpin dalam meminta pertanggungjawaban atas hasil kerja atau suatu masalah pada masing-masing bawahan yang telah diberi wewenang untuk menjalankan usaha perusahaan dengan memperkerjakan karyawan sesuai dengan spesialisasinya. Mengingat pentingnya struktur organisasi dalam membagi tugas masing-masing bagian serta mengatur batas-batas wewenang dan tanggung jawab dalam menjalankan usaha untuk mencapai tujuan perusahaan. Adapun struktur organisasi PT. BPR Artha Sari Kencana yang berbentuk lini atau garis. Dimana garis komando atau perintah dari atasan diberikan langsung pada bawahan, serta bawahan sebagai pelaksana bertanggungjawab penuh pada atasan. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat secara skematis struktur organisasi pada PT. BPR Artha Sari Kencana adalah sebagai berikut

Gambar 1
Bagan Struktur Organisasi
PT. Bank Perkreditan Rakyat Artha Sari Kencana Singosari – Malang



Deskripsi Jabatan untuk tiap-tiap bagian pada PT. BPR Artha Sari Kencana Singosari

Malang adalah sebagai berikut :

1. Komisaris

Komisaris yang ada pada posisi ini adalah pemilik PT. BPR Artha Sari Kencana yang bersangkutan dengan tingkat pendidikan sarjana yang jumlahnya ada 2 orang, posisi ini merupakan posisi tertinggi.

Tugas dan Wewenang :

- a. Mengawasi kerja bawahan
- b. Memimpin dan menyelenggarakan rapat umum pemegang saham
- c. Mengangkat dan memberhentikan direktur
- d. Memberi wewenang kepada Direktur Utama untuk menjalankan tugas-tugasnya apabila Komisaris berhalangan.
- e. Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan yang ada di BPR

2. Direktur Utama

Direktur Utama yang ada pada posisi ini adalah orang dengan tingkat pendidikan sarjana dan jumlahnya satu orang, dengan posisi dibawah Komisaris.

Tugas dan Wewenang :

- a. Mengawasi dan meningkatkan kantor bank secara keseluruhan

- b. Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh bagian di kantor bank
- c. Mengusahakan perbaikan keuntungan bank secara keseluruhan
- d. Memperbaiki pelayanan terhadap para nasabah dan melayani kebutuhan-kebutuhan nasabah
- e. Menerapkan, melaksanakan ketentuan-ketentuan dan peraturan pemerintah di Bank Indonesia
- f. Melaksanakan kontrol yang ketat terhadap kegiatan-kegiatan yang ada di kantor

3. Direktur

Untuk posisi Direktur, tingkat pendidikan minimal sarjana dan jumlahnya satu orang, yang posisinya dibawah Direktur Utama.

Tugas dan Wewenang :

- a. Membantu Direktur Utama dalam melaksanakan tugasnya memimpin kantor dan mewakilinya jika Direktur Utama berhalangan
- b. Mengawasi dan mengkoordinasi bagian operasi, akuntansi, umum dan personalia
- c. Menyusun anggaran penerimaan dan pengeluaran serta rencana kerja dan berusaha mewujudkan hal-hal yang tercantum dalam rencana kerja
- d. Menyempurnakan sistem dan prosedur pengaturan accounting serta tugas-tugas dan tanggung jawab staf dan karyawan.

e. Bertanggung jawab atas operasi bank sesuai dengan garis kebijaksanaan yang telah ditentukan

4. Pengendalian Intern

a. Memantau dipatuhinya kebijakan dan prosedur oleh karyawan yang telah ditetapkan manajemen puncak

b. Mengawasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pada PT. BPR Artha Sari Kencana secara keseluruhan.

c. Menentukan baik atau tidaknya penjagaan terhadap kekayaan organisasi

d. Menentukan efisiensi dan efektivitas prosedur kegiatan dalam organisasi

e. Memeriksa kebenaran slip-slip sebelum transaksi tersebut dijalankan dan dicocokkan dengan : Kartu angsuran, Buku Tabungan, Sertifikat, Deposito, Specement maupun buku kontrol lainnya.

f. Memeriksa apakah slip transaksi telah diparaf oleh bagian yang terkait dan pejabat yang berwenang.

g. Memeriksa pemakaian kuintansi angsuran/titipan, baik nomor kuitansi yang dipakai maupun yang dibatalkan, untuk menghindari penyalahgunaan kuintansi.

5. Kepala Bagian Marketing
 - a. Mengarahkan dan membina personil yang berbeda dalam lingkungan marketing
 - b. Memeriksa instruksi instruksi bidang perkreditan sebelum disampaikan ke Direktur.
 - c. Bertanggung jawab atas pencapaian target kredit maupun tingkat kemacetan (*Non Performance Loan*) dengan melakukan penagihan yang dilakukan bersama sama dengan bagian penagihan.
 - d. Memberikan persetujuan atau menolak pemberian kredit untuk calon debitur yang ditenggarai/ riskan bermasalah sebelum diajukan ke kredit komite.
6. Marketing (*Account Officer*)
 - a. Mencari dan melayani kebutuhan debitur
 - b. Meneliti kelengkapan persyaratan calon debitur dalam permohonan kredit
 - c. Melakukan peninjauan lapangan dalam hal usaha/pekerjaan debitur, lokasi tempat tinggal bersama sama dengan survey.
 - d. Membuat proposal pengajuan kredit dan melakukan analisa kredit atas kondisi dan keadaan debitur.
 - e. Melakukan pengawasan pembinaan dan penyelesaian kredit secara periodik yang dituangkan dalam laporan tertulis.

- f. Bertanggung jawab atas pencapaian target kredit yang dibebankan ke masing-masing marketing.
- g. Selalu koordinasi dengan bagian penagihan dalam menangani kredit bermasalah, guna menentukan jalan keluarnya.
- h. Melakukan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Marketing maupun Direksi sampai batas wewenang dan tanggung jawabnya.

7. Bagian Penagihan

- a. Monitoring debitur yang masuk daftar tunggakan diatas 2 bulan dan melakukan penagihan langsung ke debitur.
- b. Memberikan surat teguran maupun peringatan, serta melakukan pendekatan secara kekeluargaan.
- c. Menjaga jangan sampai debitur yang menunggak diatas 2 bulan tidak menjadi 3 bulan dan seterusnya.
- d. Merangkap sebagai *surveyor* guna menentukan apakah calon debitur layak untuk diberikan kredit.

8. Bagian Pembukuan

- a. Meneliti kebenaran slip-slip dari bagian lain
- b. Menggolongkan slip transaksi
- c. Mengklasifikasikan slip transaksi
- d. Membuat jurnal umum

- e. Memasukkan kedalam Buku Besar dan Buku Besar Tambahan
 - f. Menyusun Laporan Keuangan Harian yang terdiri dari Neraca dan Laporan Rugi Laba.
 - g. Membuat Laporan Keuangan Bulan Bank, Laporan Keuangan Publikasi, Laporan Perhitungan Tingkat Kesehatan Bank dan laporan lainnya untuk kepentingan manajemen.
 - h. Bertanggung jawab atas kebenaran dan keakuratan data Laporan Keuangan
9. Bagian Administrasi Kredit
- a. Melakukan proses lanjut atas pengajuan kredit yang telah disetujui oleh *Credit Committee*
 - b. Mengecek kebenaran data, apakah sesuai dengan persyaratan kredit yang telah ditentukan seperti : KTP yang masih berlaku, Kartu Keluarga, STNK, keaslian BPKB, Buku Kir.
 - c. Membuat Perjanjian Kredit/Pengakuan Hutang serta membacakan dan menerangkan dengan jelas beban biaya (Provisi dan Administrasi), hak dan kewajiban Debitur maupun Kreditur, sangsi-sangsi yang akan dikenakan, sebelum penandatanganan dilakukan.
 - d. Monitoring dan membuat Daftar Tunggakan Kredit
 - e. Membuat Surat Peringatan I, II, III serta monitoring tanggal jatuh tempo Surat Peringatan tersebut.

- f. Membuat Daftar Nominatif Kredit untuk kepentingan Bank Indonesia.
 - g. Melakukan pemblokiran STNK, mutasi dan balik nama atas BPKB bagi debitur bermasalah.
 - h. Bertanggung jawab atas pengadaan, pelaksanaan dan pengamanan penyimpanan Kredit File.
10. Bagian Tabungan dan Deposito
- a. Memberikan pelayanan kepada nasabah dalam membuka/menutup tabungan dan deposito.
 - b. Mencatat setiap setoran tabungan dan pengambilan tabungan untuk dicocokkan dengan *specement* dan dicetak ke buku tabungan.
 - c. Bertanggung jawab atas pencatatan dan perhitungan bunga, penerimaan dan pengambilan tabungan dan deposito.
 - d. Bertanggung jawab atas keamanan program tabungan yang ada di komputer.
11. Kasir
- a. Memonitor uang tunai yang ada di *Cash Box*.
 - b. Menyiapkan uang tunai yang akan disetorkan ke tabungan bank.
 - c. Memeriksa kembali uang tunai yang diambil dari bank.
 - d. Memeriksa kebenaran slip-slip transaksi yang berhubungan dengan transaksi kas.

- e. Bertanggung jawab penuh atas transaksi kas baik penerimaan maupun pengeluaran kas.
- f. Mengadakan pengisian kembali dana kas kecil dan mencairkan biaya – biaya yang terjadi.

3. Produk-produk PT. BPR Artha Sari Kencana

a. Tabungan

Merupakan simpanan dari pihak ketiga kepada bank, yang penarikannya atau pengambilannya dapat dilakukan sewaktu-waktu dengan syarat-syarat tertentu yang telah ditetapkan sebelumnya. Ada dua macam produk tabungan yang disediakan oleh PT. BPR Artha Sari Kencana yaitu :

1. Tabungan Kencana

Yaitu tabungan yang diberikan pada nasabah atas nama perorangan dengan bunga sebesar 8 %.

2. Tabungan Mas Kencana

Yaitu tabungan yang diberikan kepada mereka yang masih menempuh pendidikan dan biasanya hal ini dilakukan secara kolektif melalui sekolah masing-masing dengan bunga yang diberikan sebesar 9 %.

b. Deposito Berjangka

Merupakan salah satu produk simpanan nasabah pada bank yang penarikan dananya hanya dapat dilakukan setelah jangka waktu tertentu, sesuai

perjanjian kedua belah pihak antara nasabah yang bersangkutan dengan pihak Bank.

Bunga deposito yang ditawarkan dalam jangka waktu tertentu di PT. BPR

Artha Sari Kencana adalah sebagai berikut :

- 1) 1 bulan : 15 %
- 2) 3 bulan : 16 %
- 3) 6 bulan : 16 %
- 4) 12 bulan: 17 %

4. Jenis-Jenis Kredit

Merupakan fasilitas bank dalam menyalurkan dana atau pemberian prestasi pada nasabah atau masyarakat yang pengembaliannya telah ditentukan pada waktu tertentu dengan jumlah bunga yang telah ditentukan pula. Penyaluran dana dalam bentuk kredit yang diberikan akan mengalir pada pola penyaluran kredit yang terarah dan selektif menurut kaidah atau tata cara perbankan yang sehat. Pada prinsipnya penyaluran kredit ditujukan kepada semua lapisan masyarakat dari berbagai sektor ekonomi. Adapun jenis-jenis kredit yang diberikan oleh PT. BPR Artha Sari Kencana meliputi :

a. Kredit Modal Kerja

Kredit ini diperlukan perusahaan untuk meningkatkan produksi baik peningkatan kuantitatif yaitu jumlah hasil produksi, maupun peningkatan

kualitatif yaitu peningkatan kualitas atau mutu hasil produksi. Pada umumnya diberikan kepada perusahaan-perusahaan industri di semua tingkatan yaitu industri kecil, industri menengah dan industri besar. Contoh : kredit modal kerja untuk usaha pertanian rakyat, pedagang, peternakan dan lain sebagainya.

b. Kredit Konsumtif

Kredit ini digunakan oleh peminjam untuk keperluan konsumsi, artinya uang kredit akan habis dipergunakan atau semua akan terpakai untuk memenuhi kebutuhannya. Dengan demikian kredit ini tidaklah bernilai bila kita tinjau dari segi *utility* uang. Akan tetapi hanya untuk membantu seseorang memenuhi kebutuhan hidupnya. Contoh : kredit perumahan, kredit pembelian kendaraan dan sebagainya.

c. Kredit Investasi

Kredit ini dipergunakan untuk penambahan modal guna mengadakan rehabilitasi, perluasan usaha ataupun mendirikan suatu proyek baru. Pada umumnya kredit ini berjangka menengah atau jangka panjang. Contoh : kredit untuk pembelian barang modal/barang-barang tahan lama/aktiva tetap : tanah, bangunan, mesin-mesin.

B. Analisis dan Interpretasi Data

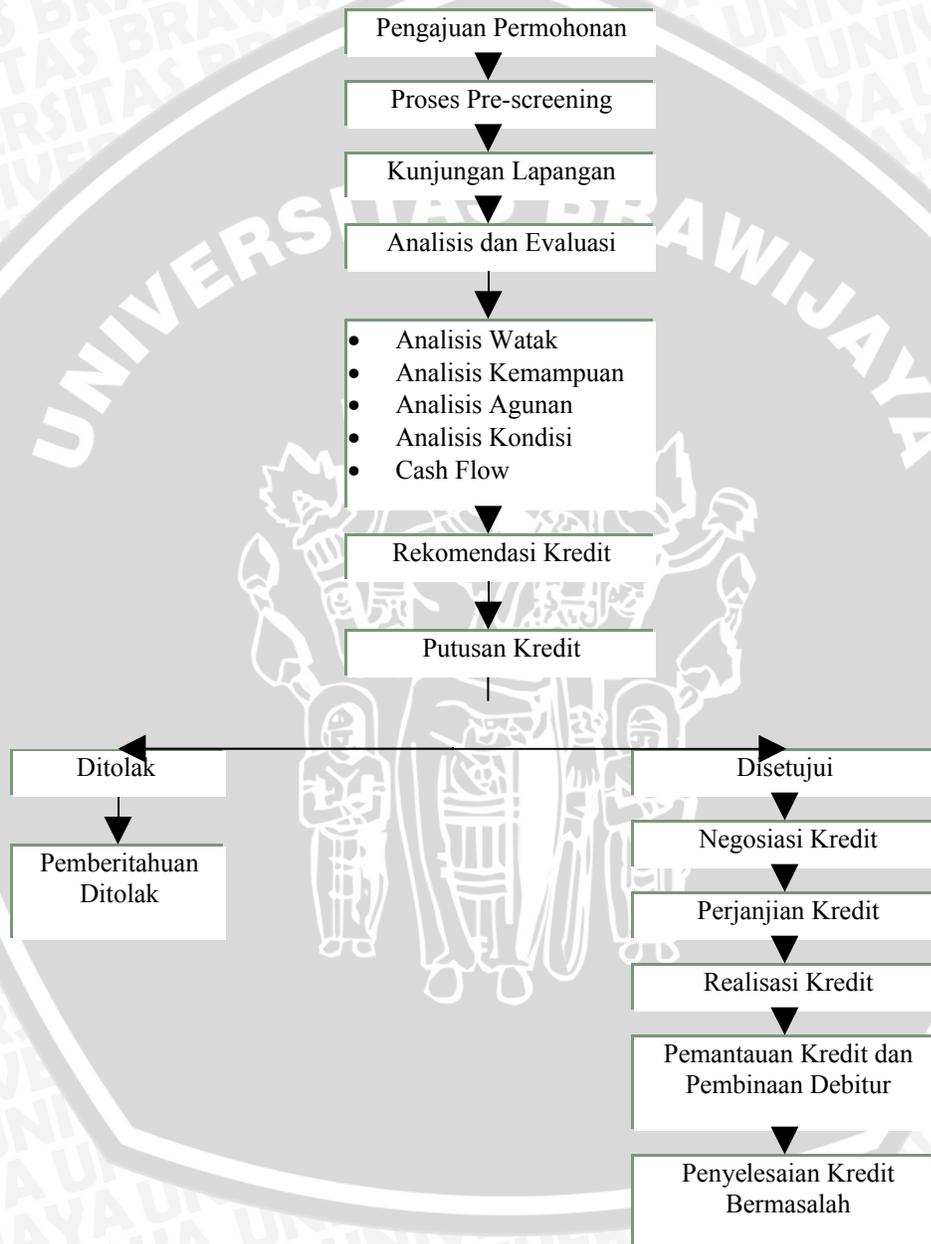
1. Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja.

Pada halaman sebelumnya telah dijelaskan tentang susunan struktur organisasi di PT. Bank Perkreditan Rakyat Artha Sari Kencana Singosari Malang. Struktur organisasi tersebut juga menjelaskan secara terinci tentang tugas dan wewenang dari masing-masing karyawan atau personil yang berada di PT. Bank Perkreditan Rakyat Artha Sari Kencana Singosari Malang. Dalam prosedur pemberian kredit modal kerja secara garis besar dapat dilihat dari proses yang terjadi secara umum dan para pelaku yang terlibat dalam sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja tersebut.

Pada sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja yang dilihat dari prosesnya maka terdapat beberapa proses yang akan dilakukan dari pengajuan permohonan yang dilakukan oleh nasabah hingga proses persetujuan kredit. Untuk dapat melihat gambaran dari proses tersebut secara keseluruhan dapat dilihat pada gambar 2.

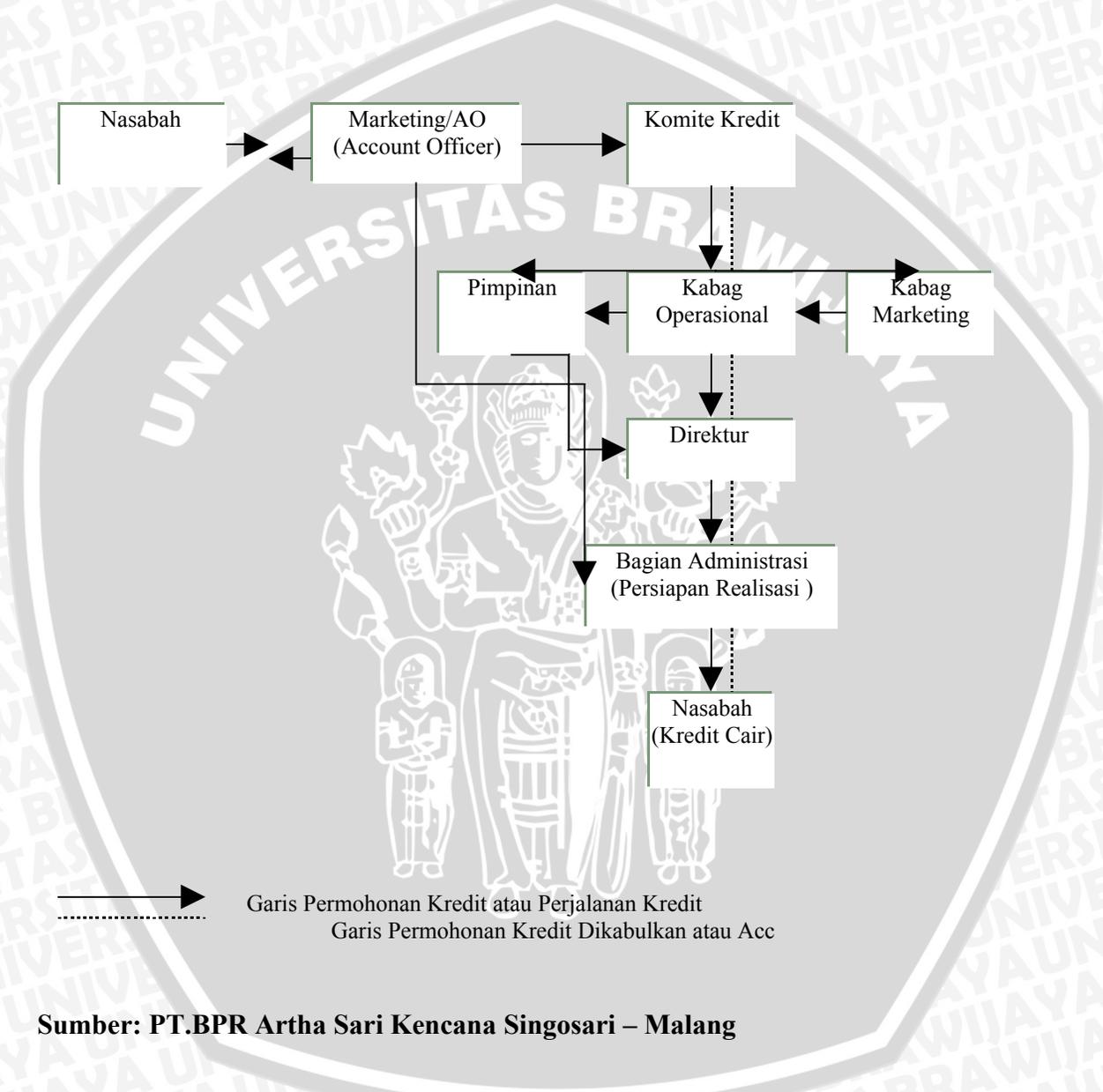
Sedangkan pada sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja yang dilihat dari pelakunya maka dijelaskan gambaran umum dari proses yang dilakukan oleh nasabah hingga proses pencairan kredit untuk nasabah. Secara garis besar pelaksanaan sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja yang dilihat dari pelakunya dapat dilihat pada gambar 3.

Gambar 2
Sistem Dan Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja PT. BPR Artha Sari
Kencana Singosari–Malang ditinjau dari Prosesnya



Sumber: PT.BPR Artha Sari Kencana Singosari – Malang

Gambar 3
Sistem Dan Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja PT. BPR Artha Sari
Kencana Singosari–Malang ditinjau dari Pelaku Sistemnya



Sumber: PT.BPR Artha Sari Kencana Singosari – Malang

Secara keseluruhan proses yang terjadi dalam sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja adalah sebagai berikut:

a) Proses perjalanan permohonan kredit :

- 1) Nasabah mengajukan permohonan kredit, kemudian bagian marketing membuat proposal setelah disurvei.
- 2) Bagian marketing atau *account officer* menyerahkan ke bagian komite kredit untuk dilakukan pengecekan atas kelengkapan proposal. Bagian komite kredit terdiri dari pimpinan, kabag operasional dan kabag kredit. kabag kredit menyerahkan kepada kabag operasional. Kabag operasional menyerahkan proposal kepemimpinan untuk di acc.
- 3) Pimpinan menyerahkan proposal yang sudah di acc ke komisaris.
- 4) Kemudian komisaris memberitahukan kepada bagian administrasi kredit untuk persiapan realisasi.
- 5) Bagian administrasi kredit menyerahkan kepada marketing atau *account officer*.
- 6) Bagian marketing memberitahukan kepada nasabah yang permohonan kreditnya akan dicairkan atau dikabulkan.

b) Persyaratan kredit

1) Jaminan

- (a) BPKB, nilai transaksinya sesuai dengan kondisi kendaraan serta tahun pembuatan.

Bila BPKB sebagai jaminan maka persyaratannya adalah:

- (1) Foto copy BPKB dan STNK
- (2) Kwitansi pembelian
- (3) Lembar kwitansi kosongan atas nama BPKB (untuk balik nama bila kredit tak terkembalikan)
- (4) Foto copy KTP dan Kartu Keluarga dan Surat Nikah (jika sudah menikah)
- (5) Gesekan No. rangka dan No. mesin
- (6) Foto copy atas nama BPKB tersebut apabila atas nama lain
- (b) Sertifikat tanah dengan transaksinya 60 % dari nilai jual

Bila sertifikat dijadikan jaminan maka persyaratannya adalah :

- (1) Foto copy sertifikat yang sebelumnya dicekkan ke Badan Pertanahan Nasional (BPN) untuk mengetahui asli atau tidaknya sertifikat tersebut.
- (2) Foto copy PBB terakhir
- (3) Foto copy KTP dan Kartu Keluarga
- (4) Surat Nikah (jika sudah menikah).

Persyaratan kredit ditetapkan dengan cara realistis sesuai ketentuan yang ditetapkan. Adapun prosedur yang pengajuan pemberian kredit modal kerja terdapat tahapan-tahapan sebagai berikut:

1. Nasabah dalam hal ini calon debitur datang ke PT. Bank Perkreditan Artha Sari Kencana dengan membawa proposal permohonan kredit secara tertulis

disertai dengan syarat-syarat pengajuan kredit, yang ditujukan kepada Pimpinan PT. Bank Perkreditan Artha Sari Kencana. Setelah itu nasabah mengisi Formulir Permohonan Kredit.

2. Nasabah diterima oleh *Account Officer* yang kemudian memeriksa kelengkapan persyaratan pengajuan kredit yang dibawa oleh nasabah. Persyaratan-persyaratan dalam mengajukan permohonan kredit terdiri dari : Identitas pemohon (KTP, Kartu Keluarga), BPKB & STNK, Sertifikat Hak Milik & IMB, Pajak Bumi Bangunan (PBB), Surat-surat bukti kepemilikan agunan, Proposal singkat permohonan kredit yang dibuat oleh calon debitur. Setelah semua kelengkapan yang dibawa oleh calon nasabah dinyatakan memenuhi syarat maka bagian *Account Officer* menyerahkan berkas tersebut kepada Administrasi kredit untuk dilakukan proses lebih lanjut.
3. Tahap selanjutnya adalah proses *pre-screening* atau tahap penilaian awal oleh *Account officer (AO)*. Penilaian yang dilakukan ini meliputi penentuan pasar sasaran (PS), pengecekan kriteria resiko yang diterima (KRD) yaitu untuk memastikan bahwa calon debitur tersebut tidak termasuk dalam daftar hitam (debitur bermasalah) PT. Bank Perkreditan Artha Sari Kencana, serta tidak termasuk dalam usaha yang dilarang dan dihindari.

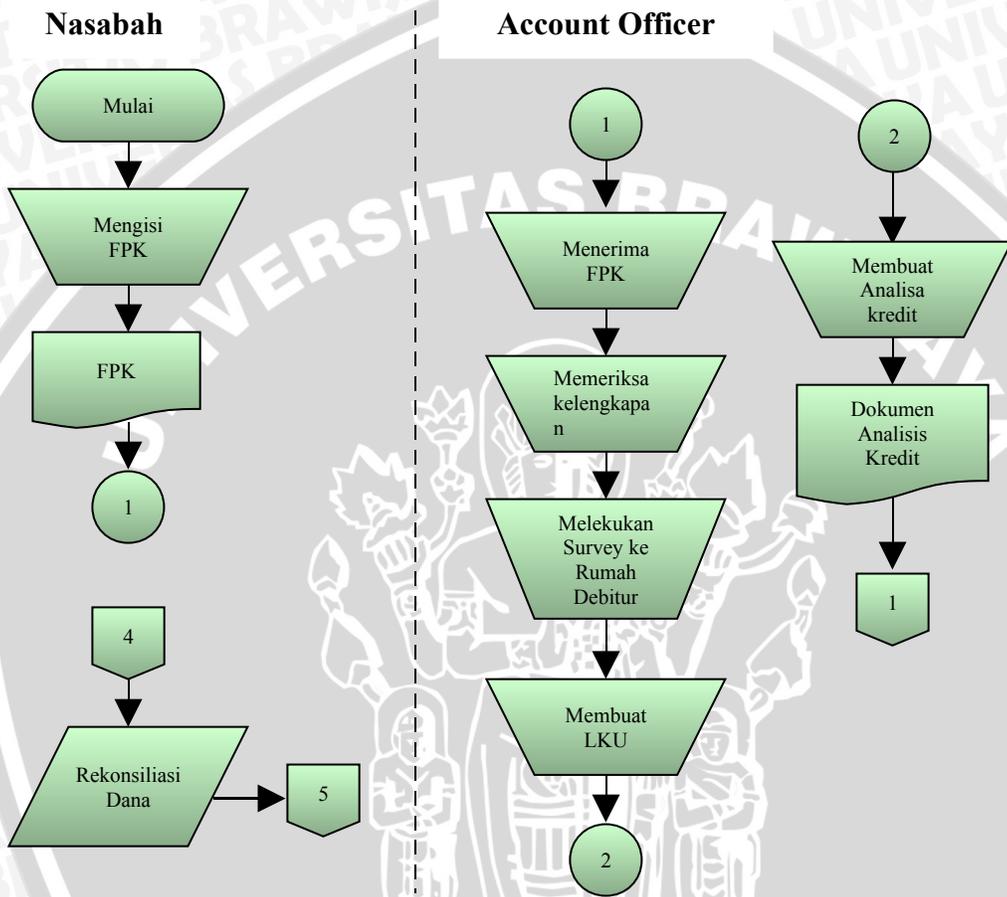
4. Kemudian *AO* melakukan kunjungan lapangan (*survey*) yang bertujuan untuk meninjau secara langsung keadaan nyata, kelangsungan usaha serta agunan dari nasabah yang bersangkutan.
5. Setelah melakukan *survey*, *AO* membuat Laporan Kunjungan Nasabah (LKN). Data yang tertuang dalam Laporan Kunjungan Nasabah (LKN) tersebut akan dianalisis dan dievaluasi lebih lanjut.
6. Tahap selanjutnya *Account Officer* menganalisis dan mengevaluasi kredit. Analisis ini ditujukan untuk menentukan besarnya resiko bisnis dan resiko agunan. Hasil analisis dan evaluasi tersebut dituangkan dalam Memorandum Analisis Kredit (MAK). Analisis resiko bisnis dan resiko agunan dilakukan berdasarkan prinsip 5C kredit, yang terdiri dari *Character, Capacity, Capital, Condition, Collateral*.
7. Kemudian Memorandum Analisis Kredit diajukan ke Kabag Marketing untuk mendapatkan persetujuan atau penolakan kredit untuk calon debitur sebelum diajukan ke Direksi.
8. Setelah Memorandum Analisis Kredit (MAK) ditanda tangani oleh Kabag Marketing, MAK diajukan ke Direksi untuk dimintakan rekomendasi kredit dan menghasilkan putusan kredit.
9. Direksi memberikan putusan kredit: ditolak atau disetujui, jika ditolak diserahkan ke Bagian Marketing untuk disimpan di file Permohonan Kredit

yang ditolak, jika disetujui akan disampaikan ke calon debitur dan diproses lebih lanjut.

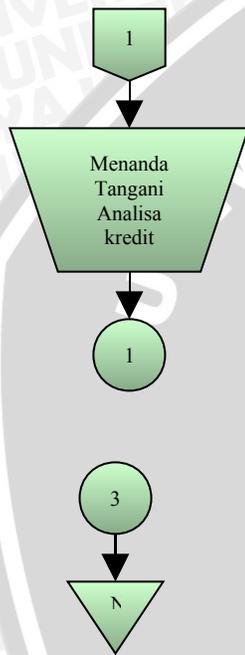
10. Permohonan Kredit dan kelengkapan data yang telah disetujui oleh Direksi akan diserahkan ke Pengendalian Intern untuk dilakukan pengecekan ulang sebelum dibuatkan Perjanjian Kredit.
11. Setelah Permohonan Kredit dan kelengkapan data dinyatakan lengkap dan sesuai dengan peraturan pemberian kredit oleh Pengendalian Intern, selanjutnya Administrasi Kredit membuat Perjanjian Kredit dan Bukti Pencairan Kredit. Bukti Pencairan Kredit dibuat rangkap 5 (lima) yaitu:
Lembar 1: sebagai bukti ADK, Lembar 2: sebagai bukti Teller, Lembar 3: sebagai bukti Pengendalian Intern, Lembar 4: sebagai bukti Pembukuan, Lembar 5: sebagai bukti Nasabah.
12. Selanjutnya Teller akan merealisasikan dana kepada Nasabah dan Administrasi kredit akan membuat Kartu Angsuran. Kartu Angsuran Dibuat Rangkap 2 (dua) yaitu : Lembar 1: sebagai bukti ADK dan Lembar 2: sebagai bukti Nasabah.

Adapun gambar Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja pada PT. Bank Perkreditan Rakyat Artha Sari Kencana secara keseluruhan adalah sebagai berikut:

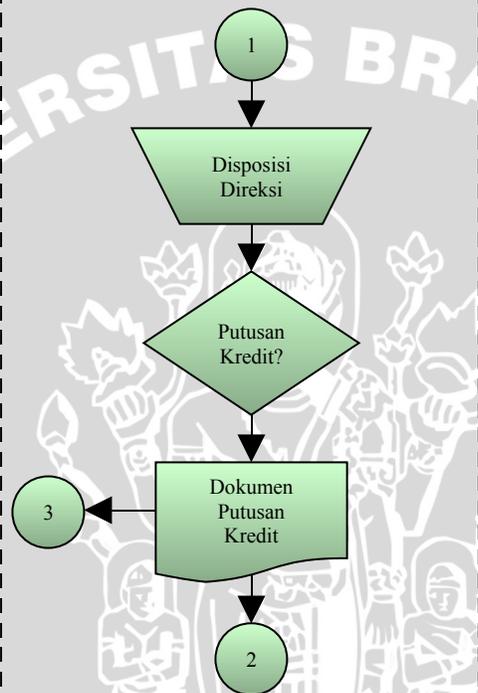
Gambar 4
Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja
PT. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Artha Sari Kencana Singosari



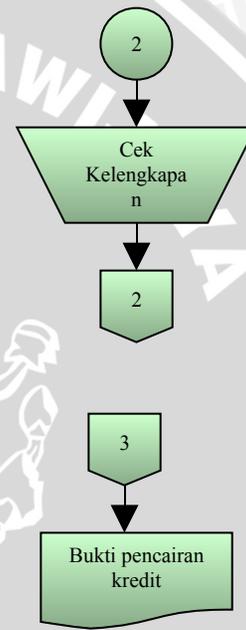
Kabag Marketing

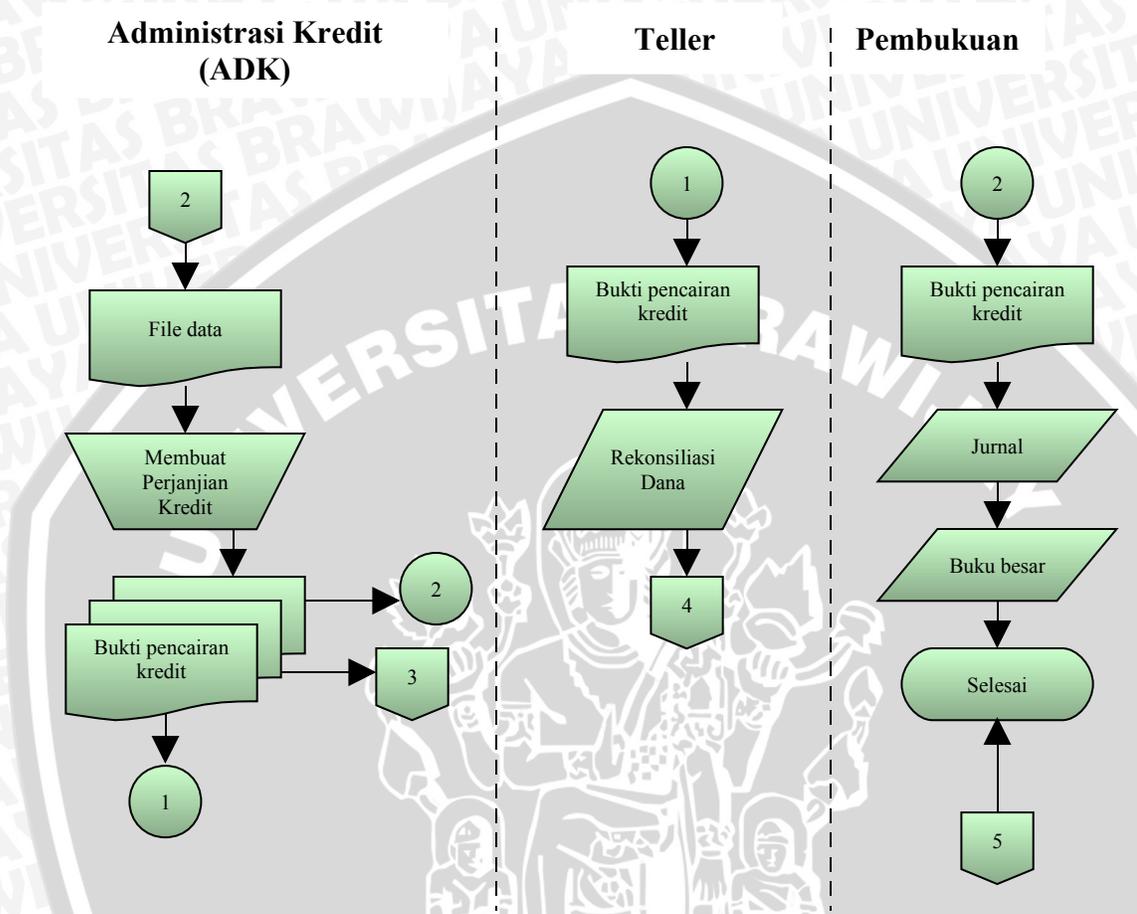


Direksi



Pengendalian Intern





Sumber: PT.BPR Artha Sari Kencana Singosari – Malang

3. Formulir – Formulir Yang Digunakan Dalam Sistem dan Prosedur

Pemberian Kredit Modal Kerja

Formulir–formulir yang digunakan dalam Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit

Modal Kerja pada PT. BPR Artha Sari Kencana adalah sebagai berikut :

1. Formulir Permohonan Kredit

Dalam formulir ini menerangkan tentang identitas pemohon, status tempat tinggal, jumlah pengajuan, tujuan penggunaan kredit, jenis agunan yang diserahkan, keterangan pelengkap yang terdiri dari: kekayaan yang dimiliki, pekerjaan / usaha sampingan, omset dan penghasilan, masa kerja, kewajiban hutang lainnya, kemampuan angsuran.

2. Laporan Kunjungan Usaha (LKU)

Laporan ini berisi tentang data nasabah, tempat dan tanggal kunjungan, tujuan kunjungan dan hasil dari kunjungan yang dilakukan oleh AO dalam rangka monitoring pemohon.

3. Memorandum Analisa Kredit

Dalam MAK berisi tentang identitas pemohon dan usahanya; analisis dan evaluasi kredit yang meliputi 5 C (*Character, Capital, Collateral, Capacity dan Condition*) dan kesimpulan *Credit Risk Rating*, analisis agunan, dan perhitungan kebutuhan kredit; rekomendasi Tim Komite Kredit yang terdiri dari Direksi, Kepala Bagian Marketing dan *Account Officer*); serta putusan kredit berupa Jumlah Plafond, Jenis Kredit, Jangka Waktu dan Bunga kredit.

4. Perjanjian Kredit

Yang terdiri dari kesepakatan kedua pihak yaitu ; Pihak Pertama (Debitur), Pihak Kedua (Kreditur / Bank) isi kesepakatan Plafond Kredit, Jangka waktu,

Bunga Kredit, Jenis kredit, Biaya Administrasi dan Provisi, Sanksi sanksi jika terjadi keterlambatan / kredit bermasalah, Identitas Agunan, jika terjadi akibat akibat hukum, maka akan diselesaikan di Kantor Panitera Pengadilan setempat.

5. Bukti Pencairan Kredit

Yang berisikan besarnya plafond kredit, bunga, jangka waktu, besarnya angsuran yang harus dibayar dan mulai kapan angsuran akan dibayarkan, formulir ini dianggap sebagai bukti bahwa debitur telah menerima dana atas pencairan kredit.

6. Kartu Angsuran

Kartu angsuran ini akan selalu dibawa jika debitur akan melakukan pembayaran angsuran dan sebagai kontrol bagi debitur untuk mengetahui berapa kali angsuran yang telah dibayar.

Adapun gambar dari formulir-formulir yang digunakan dalam Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja adalah sebagai berikut:

FORMULIR 1 – ANALISA KREDIT



**ANALISA KREDIT
FORMULIR 1**

Sehubungan dengan adanya permohonan kredit atas :

Nama :

Pekerjaan :

Alamat :

Pada tanggal :, telah meminta pinjaman uang
Sebesar Rp. (.....)

I. GAMBARAN SINGKAT DEBITUR

1.1 Identitas Barang Agunan :

1.2 Tujuan Penggunaan Kredit :

1.3 Gambaran Sektor Usaha :

Sumber : PT.Bank Perkreditan Rakyat Artha Sari Kencana Singosari 2006

FORMULIR II – ANALISA KREDIT

BPR. ARTHA SARI KENCANA

ANALISA KREDIT FORMULIR 2

II. ANALISA KEMAMPUAN DEBITUR (SC.)

III. DENAH LOKASI DEBITUR :

IV. KESIMPULAN ANALISA KREDIT :

Berdasarkan hasil survey dan analisa dengan ini kami mengusulkan :

Padnj Pinjaman	:	Rp.	
Sistem Pembayaran	:		
Jangka Waktu Yang Diminta	:		Bulan
Suku Bunga Yang Diminta	:		%

Demikian hasil analisa dan survey mohon Disposisi Dewan Direksi :
Disetujui / Ditolak / Ditunda

Singosari ,

KABAG KREDIT

DIREKTUR

SURVEYOR

Sumber : PT.Bank Perkreditan Rakyat Artha Sari Kencana Singosari 2006

FORMULIR III – ANALISA KREDIT

ANALISA KREDIT FORMULIR 3

V. AGUNAN YANG DIKUASAI BANK

KENDARAAN :

- Merk / Type :
- Tahun Pembuatan :
- Nomor Polisi :
- Nomor BPKB :
- Nomor Mesin :
- Nomor Rangka :
- Atas Nama :
- Harga Pasar :
- Nilai Taksasi :

Cek Phisk Mesin

Cek Phisk Rangka

Pemilik

Pemeriksa

ttd

ttd

Sumber : PT.Bank Perkreditan Rakyat Artha Sari Kencana Singosari 2006

FORMULIR KELENGKAPAN PERMOHONAN KREDIT

KELENGKAPAN PERMOHONAN KREDIT		
	SUDAH	BELUM
1. PERMOHONAN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. KARTU KELUARGA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. KTP		
a. Suami	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. Istri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. AGUNAN		
a. BPKB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. Sertifikat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. BUKTI KEPEMILIKAN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. S.N.T.K	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. HASIL SURVEY	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Ijin Trayek / Buku Kir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. I.M.B / P.B.B	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. SIUP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. LAIN – LAIN _____		
		Singosari,.....
		(.....) Pemeriksa

Sumber : PT.Bank Perkreditan Rakyat Artha Sari Kencana Singosari 2006

FORMULIR LAPORAN KUNJUNGAN USAHA

LAPORAN KUNJUNGAN USAHA

Nama : _____

Alamat : _____

Kebutuhan Kredit : _____

Digunakan Untuk : _____

Data Agunan : _____

Kendaraan R2 & R4 : _____ Sertifikat Hak Milik : _____

Merk / Type : _____ SHM no. : _____

Tahun : _____ Garis Ukur : _____

No.Mesin : _____ Lokasi : _____

No.Rangka : _____ Luas : _____

Atas Nama : _____

Gambaran Usaha : _____

Kemampuan Membayar Angsuran

Penjualan : _____

HPP : _____

Laba Kotor

Biaya Operasional : _____

Tenaga Kerja : _____

Transport : _____

Listrik / Air / Telp : _____

Laba Usaha

Biaya untuk Rumah Tangga : _____

Sisa di Usaha : _____

Relasi Bisnis : _____

Dibuat Oleh	Mengetahui,	
supervisor	(AQ)	Kabag Kredit

Sumber : PT.Bank Perkreditan Rakyat Arthasari Kencana Singosari 2006

FORMULIR BUKTI PENCAIRAN KREDIT

BPR. ARTHA SARI KENCANA

BUKTI PENCAIRAN KREDIT

No. PK : _____ Pokok : _____
 Nama : _____ Bunga : _____
 Alamat : _____ Pokok + Bunga : _____
 Plafond Kredit : _____ Angsuran Per Bulan : _____
 Terbilang : _____ Selama : _____ bulan

Dibuat	Disetujui		

Diterima

(.....)

Data Jaminan

Merk / type : _____
 Tahun : _____
 No. Mesin : _____
 No. Rangka : _____
 No. Polisi : _____
 Atas Nama : _____
 No. BPKB : _____

Sumber : PT. Bank Perkreditan Rakyat Artha Sari Kencana Singosari 2006

4. Kelemahan Sistem Dan Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja

Pada penjelasan sebelumnya telah dijelaskan tentang sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja yang ada di PT. BPR Artha Sari Kencana Singosari Malang. Prosedur kredit modal kerja memiliki beberapa kelemahan. Adapun kelemahan yang penulis temukan adalah sebagai berikut:

a) Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia pada PT. BPR Artha Sari Kencana Singosari – Malang dapat dilihat secara garis besar pada bagan struktur organisasi dan ketenaga kerjaan seperti yang telah dijelaskan pada halaman sebelumnya. Jumlah keseluruhan dari tenaga kerja yang ada adalah sebanyak 13 orang dan masing-masing mengisi 1 bidang fungsional yang ada pada struktur organisasi tersebut. Dengan adanya jumlah tenaga kerja tersebut, tentunya akan mengakibatkan kekurangan dari efisiensi waktu pelayanan dan pelaksanaan prosedur yang ada.

b) Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja

Apabila dilihat berdasarkan gambar pemberian kredit modal kerja, maka prosedur yang dijalankan banyak menggunakan sistem manual. Dalam pelaksanaannya maka dapat ditemukan prosedur yang sebaiknya tidak dilakukan dengan sistem manual diantaranya adalah sebagai berikut:

- 1) Prosedur yang dilakukan oleh *account officer* dalam memeriksa kelengkapan dokumen milik nasabah.
- 2) Prosedur yang dilakukan oleh *account officer* dalam membuat analisa kredit.
- 3) Prosedur yang dilakukan oleh administrasi kredit dalam membuat perjanjian kredit.
- 4) Prosedur yang dilakukan oleh bagian pembukuan dalam membukukan bukti pencairan kredit.

Prosedur yang dilakukan secara manual seperti diatas memiliki kelemahan secara umum diantaranya adalah:

- 1) Masalah efektifitas. Hasil dari proses yang dilakukan pada prosedur manual diatas mengakibatkan terjadinya masalah dengan ketepatan waktu. Hal ini dapat dimisalkan apabila dalam satu hari terdapat nasabah yang banyak, maka akan terjadi antrian lama sehingga proses perolehan atau pencairan kredit dapat memakan waktu yang lama.
- 2) Masalah efisiensi. Prosedur manual yang telah dijalankan mengakibatkan tidak optimalnya dalam menjalankan proses, sehingga waktu yang digunakan tidak dapat berjalan sebagai mana mestinya. Dengan berjalannya waktu seperti yang tidak diharapkan maka akan menimbulkan kurangnya nilai ekonomis dari proses yang dilakukan. Apalagi jumlah karyawan yang menangani pada masing-

masing sub bagian baik *account officer*, teller, dan staf fungsional lainnya hanya satu orang.

- 3) Masalah sensitifitas. Prosedur manual yang telah dijalankan mengakibatkan kemungkinan adanya resiko dari penggunaan oleh orang yang tidak berhak. Misalnya adalah bagian teller memalsukan proses penyalinan data milik bagian *account officer* tanpa sepengetahuan dan persetujuan *account officer*.
- 4) Masalah Integritas. Masalah yang terjadi dalam prosedur manual lainnya adalah masalah integritas. Dalam prosedur ini informasi dapat tidak lengkap dan akurat. Misalnya apabila terjadi perubahan data pada satu dokumen karena terjadinya kesalahan yang dilakukan oleh seorang staf maka staf lainnya tidak secara langsung mengetahuinya.
- 5) Masalah Ketersediaan. Dengan adanya sistem manual maka informasi ketersediaan yang dimiliki oleh seorang staf tidak dapat digunakan oleh staf lainnya secara langsung.
- 6) Masalah Kesesuaian. Sistem pemrosesan manual mengakibatkan resiko ketidaksesuaian dalam melakukan atau melaksanakan prosedur sesuai dengan yang telah ditetapkan oleh pimpinan meskipun resiko tersebut kecil. Hal ini dapat dimisalkan dengan adanya kebijakan baru yang dikeluarkan oleh pimpinan tidak secara langsung diketahui oleh staf karena keterbatasan sistem manual seperti tidak adanya penyajian informasi secara online.

- 7) Masalah Kehandalan. Kekurangan lain dari sistem manual adalah kehandalan dalam pemrosesan informasi atau keluaran. Misalnya adalah keluaran dari proses perhitungan angka-angka, yang apabila dilakukan secara manual mengakibatkan resiko kesalahan perhitungan.

5. Alternatif Sistem Dan Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja dalam Mendukung Pengendalian Intern

Sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja yang ada di PT. BPR Artha Sari Kencana Singosari Malang dilakukan secara manual yang mengakibatkan kelemahan-kelemahan seperti yang telah disebutkan diatas. Secara garis besar penulis mengusulkan pemecahan pelaksanaan prosedur kredit modal kerja yang dijalankan secara manual dapat dijalankan dengan dukungan penggunaan sistem secara komputerisasi dan peningkatan kualitas sumber daya manusia. Dengan adanya peningkatan tersebut diharapkan akan mendukung pelaksanaan pengendalian intern. Adapun alternatif pelaksanaan prosedur kredit modal kerja adalah sebagai berikut:

a) Sumber Daya Manusia

Pada penjelasan tentang kelemahan sumber daya manusia pada PT. BPR Artha Sari Kencana Singosari Malang telah disebutkan yaitu dapat mengakibatkan kekurangan dari efisiensi waktu pelayanan dan pelaksanaan prosedur yang ada dengan adanya jumlah tenaga kerja yang sedikit. Pemecahan masalah yang penulis

usulkan adalah penambahan karyawan dan sub organisasi fungsional Electronic Data Processing (EDP) atau Pengolahan Data Elektronik.

Penambahan jumlah karyawan bertujuan untuk memudahkan tugas harian, yang diharapkan dapat menambah efektifitas dan efisiensi dalam melakukan prosedur sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing karyawan. Sedangkan penambahan sub bagian fungsional organisasi *Electronic Data Processing* (EDP) atau Pengolahan Data Elektronik bertujuan sebagai pusat pengelolaan informasi perusahaan yang bertanggung jawab terhadap seluruh pelaksanaan sistem informasi yang ada pada perusahaan.

b) Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja

Pada halaman sebelumnya telah disebutkan bahwa dalam prosedur kredit modal kerja telah dilakukan secara manual. Dengan menggunakan sistem komputerisasi seperti dengan yang telah diusulkan untuk melaksanakan prosedur kredit modal kerja maka terdapat sedikit perubahan terhadap alur dari prosedur kredit modal kerja. Secara garis besar prosedur kredit modal kerja secara manual maupun secara komputerisasi adalah sama. Namun terdapat sedikit perbedaan diantaranya adalah sebagai berikut:

1) Prosedur yang dilakukan oleh *account officer* dalam memeriksa kelengkapan dokumen milik nasabah dilakukan secara komputerisasi. *Account officer* dapat melakukan pemasukan data, penyimpanan data, dan menghasilkan dokumen yang dikeluarkan dengan menggunakan sistem secara komputerisasi. Data yang dimasukkan kemudian disimpan dalam simpan pada bagian EDP yang bertugas mengelola seluruh sistem informasi. Kemudian melakukan prosedur seperti dengan tahapan berikutnya yang prosesnya sama dengan proses secara manual.

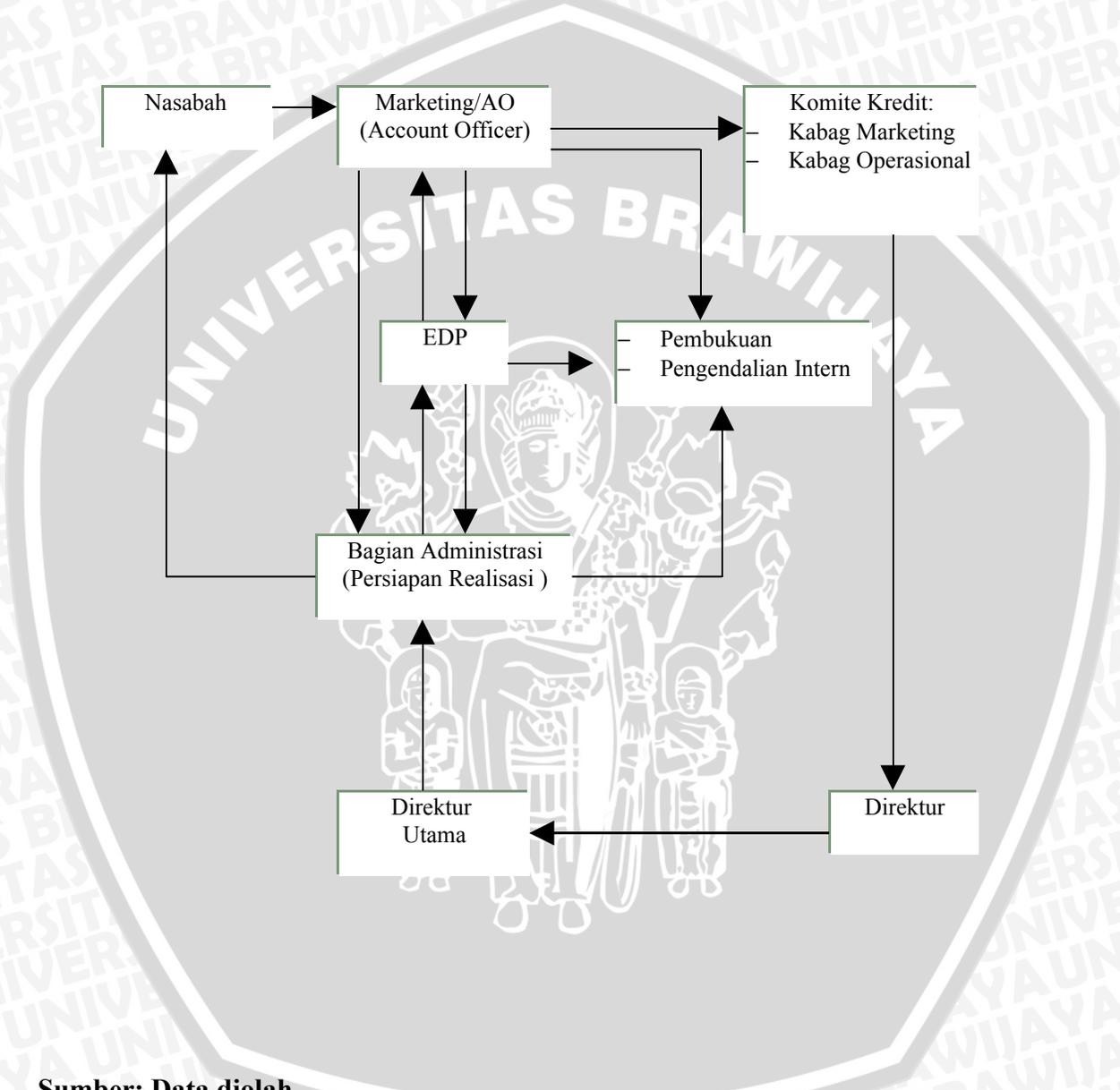
2) Prosedur yang dilakukan oleh *account officer* dalam membuat analisa kredit dilakukan secara komputerisasi. Keluaran yang dihasilkan dari proses ini adalah dokumen analisis kredit yang dilakukan secara komputerisasi.

3) Prosedur yang dilakukan oleh administrasi kredit dalam membuat perjanjian kredit dilakukan secara komputerisasi. Proses ini menghasilkan bukti pencairan kredit yang dilakukan secara komputerisasi.

4) Prosedur yang dilakukan oleh bagian pembukuan dalam membukukan bukti pencairan kredit dilakukan secara komputerisasi. Hal ini digunakan dalam menyimpan data akuntansi yang berupa jurnal dan buku besar.

Adapun keseluruhan proses pelaksanaan prosedur secara komputerisasi tersebut secara umum dapat dilihat pada gambar 5 sedangkan yang lebih detailnya dapat dilihat pada gambar 6.

Gambar 5
Usulan Secara Umum Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja
PT. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Artha Sari Kencana Singosari Malang

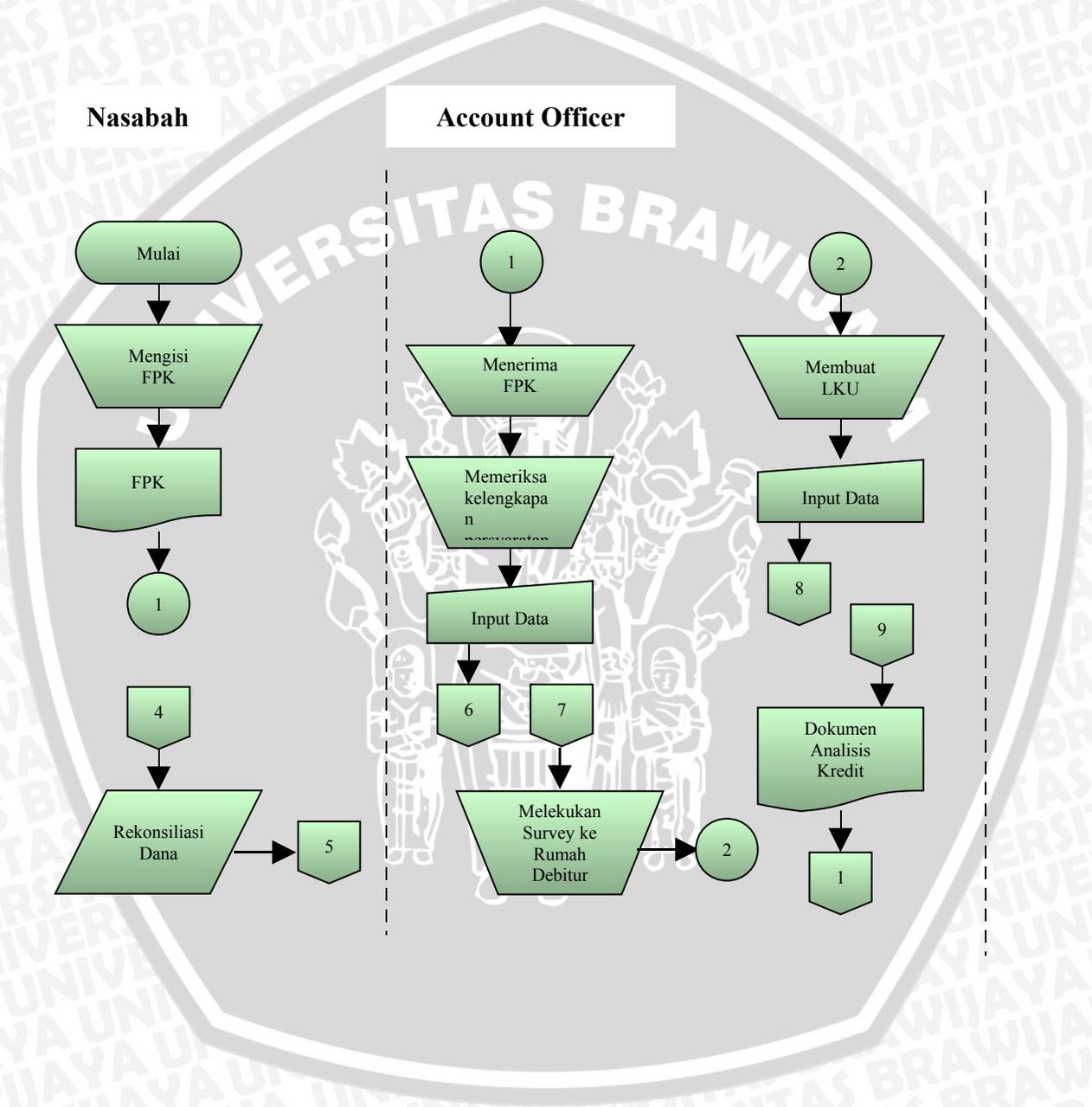


Sumber: Data diolah

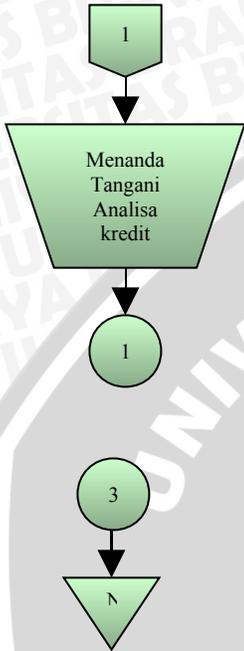
Gambar 5 merupakan usulan proses secara umum Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja PT. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Artha Sari Kencana Singosari. Adapun tahapan pada gambar tersebut dapat dijelaskan secara singkat sebagai berikut:

- 1) Nasabah mengisi formulir pengajuan kredit.
- 2) Formulir diserahkan kepada bagian AO dan administrasi (ADK) untuk diproses.
- 3) Bagian AO dan ADK melakukan proses administrasi kredit dengan proses pengolahan data pada bagian EDP.
- 4) Apabila proses telah selesai maka dokumen-dokumen diserahkan kepada komite kredit untuk dilakukan pengesahan. Komite kredit terdiri dari kabag pemasaran dan kabag operasional.
- 5) Setelah dilakukan pengesahan dokumen kemudian diserahkan kepada direktur untuk persetujuan.
- 6) Proses kemudian dilanjutkan pelaporan kepada pimpinan dan dilaporkan kepada direktur.
- 7) Setelah semua proses persetujuan berhasil maka pencairan kredit dilakukan oleh bagian administrasi yang terdiri dari ADK dan teller untuk melakukan proses pencairan kredit terhadap nasabah dan seluruh proses dicatat oleh bagian pengendalian intern dan pembukuan.

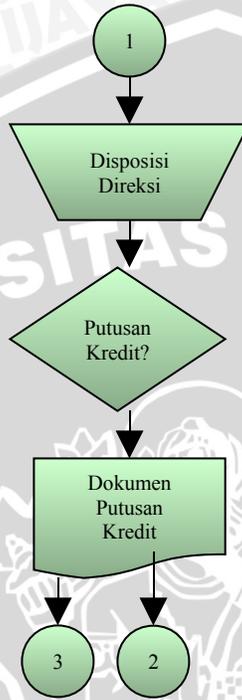
Gambar 6
Usulan Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja
PT. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Artha Sari Kencana Singosari



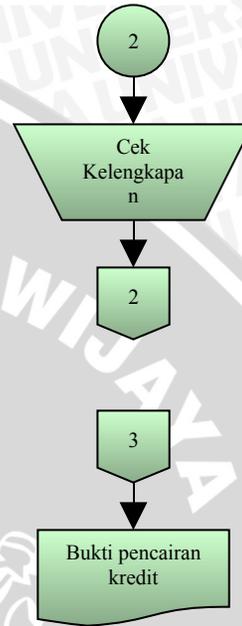
Kabag Marketing



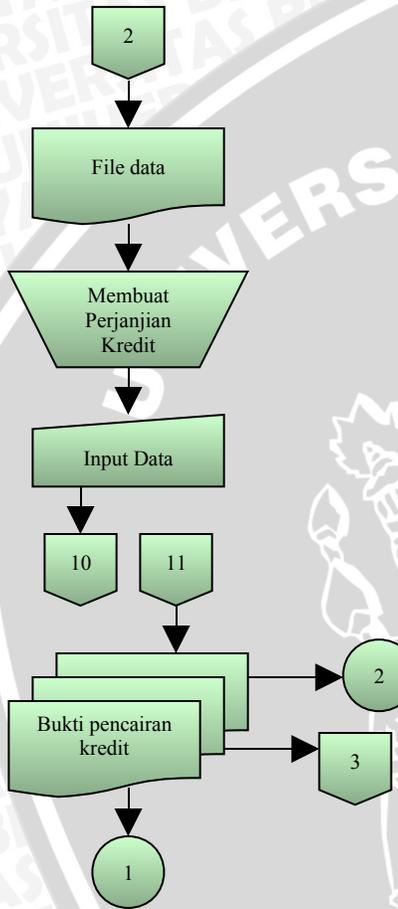
Direksi



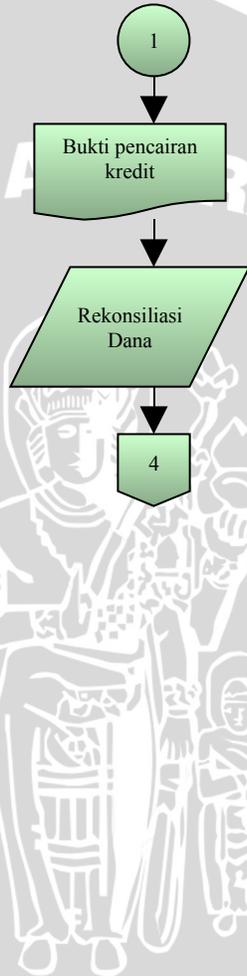
Pengendalian Intern



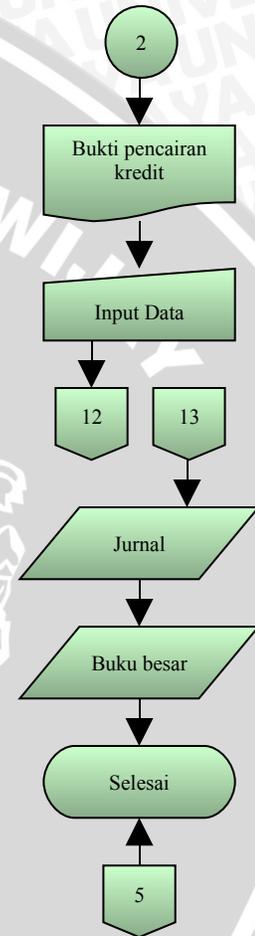
Administrasi Kredit (ADK)



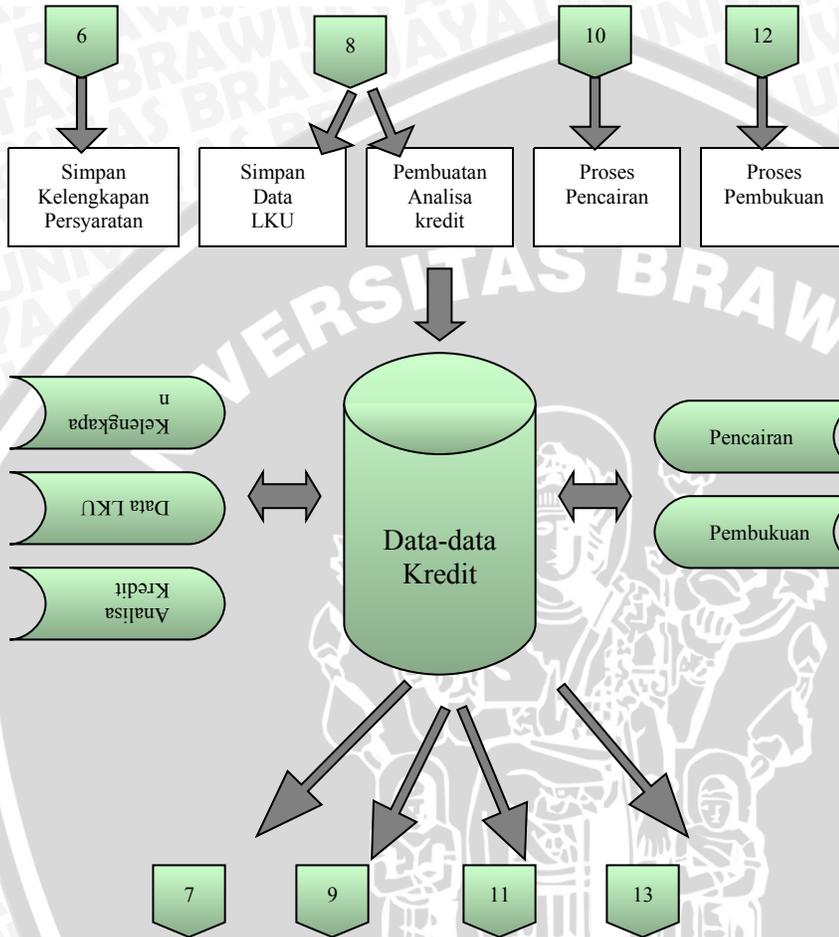
Teller



Pembukuan



Operasi Komputer/EDP



Keterangan

- FPK : Formulir Permohonan Kredit
- LKU : Laporan Kunjungan Usaha

Sumber: Data diolah

Dari gambar dan penjelasan tentang usulan sistem dan prosedur seperti yang telah dijelaskan diatas akan memiliki kelebihan-kelebihan dibandingkan sebelumnya. Proses pelaksanaan prosedur dilakukan dengan menggunakan proses komputerisasi. Prosedur yang dilakukan secara komputerisasi seperti diatas memiliki kelebihan secara umum diantaranya adalah:

- 1) Masalah efektifitas. Masalah ketepatan waktu diperoleh. Hal ini dapat dimisalkan apabila dalam satu hari terdapat nasabah yang banyak, maka akan tidak terjadi antrian lama karena proses perolehan atau pencairan kredit dapat dilakukan secara otomatis secara komputerisasi sehingga tidak memakan waktu yang lama seperti pada cara manual.
- 2) Masalah efisiensi. Proses dapat berjalan lebih optimal, sehingga waktu yang digunakan dapat berjalan sebagai mana mestinya. Dengan berjalannya waktu seperti yang diharapkan maka nilai ekonomis dari waktu proses dapat diperoleh. Meskipun jumlah karyawan yang menangani pada masing-masing sub bagian sedikit namun masalah dapat diatasi dengan adanya otomatisasi dengan sistem secara komputerisasi.
- 3) Masalah sensitifitas. Dapat meminimalkan resiko dari penggunaan oleh orang yang tidak berhak. Hal ini dapat digunakan sistem sandi (*password*) atau hak akses dari seluruh pemakai sistem.

4) Masalah Integritas. Adanya kelebihan dari tingkat akurasi dan kelengkapan.

Perubahan data pada satu dokumen yang dilakukan oleh salah satu staf maka akan dapat diketahui oleh staf lainnya secara otomatis oleh sistem secara komputerisasi. Untuk dapat melakukan hal tersebut dapat dilakukan dengan sistem jaringan komputer.

5) Masalah Ketersediaan. Dengan adanya sistem komputerisasi maka informasi ketersediaan yang dimiliki oleh seorang staf dapat digunakan oleh staf lainnya secara langsung.

6) Masalah Kesesuaian. Dengan sistem prosedur secara komputerisasi yang dapat dikembangkan dalam penyajian informasi secara online maka masalah kesesuaian pelaksanaan prosedur dapat dilakukan dengan cepat apabila terjadi perubahan.

7) Masalah Keandalan. Dapat mengatasi masalah keandalan seperti yang terjadi pada sistem manual. Misalnya adalah keluaran dari proses perhitungan angka-angka memiliki resiko kesalahan perhitungan yang kecil karena dilakukan secara otomatisasi.

Dari kelebihan seperti yang telah disebutkan seperti pada usulan diatas maka diharapkan bahwa sistem yang baru yang berjalan secara komputerisasi tersebut dapat mendukung pengendalian intern.

Sesuai dengan tujuan pengendalian intern maka proses prosedur kredit modal secara komputerisasi tersebut diharapkan dapat mendukung :

- 1) Menjaga keamanan harta milik suatu perusahaan. Sistem pelaksanaan prosedur kredit modal secara komputerisasi diharapkan dapat menjaga keamanan harta milik suatu perusahaan dengan mengatasi kesalahan-kesalahan yang dapat menyebabkan kerugian secara materi. Dengan ini maka dapat membantu pengendalian dalam masalah keamanan harta milik suatu perusahaan.
- 2) Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi. Hal ini berguna khususnya bagi staf pembukuan. Sistem pelaksanaan prosedur kredit modal secara komputerisasi dapat mendukung ketelitian dan kebenaran data akuntansi dalam menghasilkan informasi tentang jurnal dan buku besar dengan adanya proses yang dilakukan secara otomatisasi. Hal ini dapat membantu mempermudah juga proses audit dalam pengendalian intern.
- 3) Memajukan efisiensi dalam operasi. Sistem pelaksanaan prosedur kredit modal secara komputerisasi dapat memudahkan staf dalam melaksanakan tugas hariannya. Sistem yang menjalankan proses secara otomatis maka dapat mendukung efisiensi dalam operasi pengendalian intern.
- 4) Membantu menjaga agar tidak ada yang menyimpang dari kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan terlebih dahulu. Dengan adanya penyajian

informasi secara tepat dan akurat maka seluruh staf dapat melakukan perubahan prosedur yang telah dirubah oleh pihak pimpinan. Hal ini dapat membantu menangani kesalahan prosedur yang dilakukan oleh staf karena terjadinya perubahan baru tersebut.



BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Ada beberapa kesimpulan yang dapat diambil setelah melakukan penelitian dan analisis terhadap sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja pada PT. Bank Perkreditan Rakyat Arta Sari Kencana Malang serta pembahasan terhadap permasalahan dan membandingkannya dengan teori di bab sebelumnya.

Dari hasil pembahasan yang dilakukan maka dapat disimpulkan bahwa pada PT. Bank Perkreditan Rakyat Artha Sari Kencana Malang sudah mempunyai sistem dan prosedur yang baik dalam pemberian kredit modal kerja, tetapi masih terdapat beberapa kelemahan yaitu :

1. Pada struktur organisasi telah dijelaskan bahwa karyawan berjumlah 13 orang dan masing-masing mengisi 1 bidang fungsional. Sehingga dengan adanya jumlah karyawan yang terbatas itu dapat mengakibatkan kekurangan efisiensi dari waktu pelayanan dan pelaksanaan prosedur yang ada.
2. Pada prosedur kredit modal kerja, masih banyak menggunakan sistem secara manual. Dan sistem manual mempunyai kelemahan dalam masalah efektifitas

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas maka saran yang diajukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan bagi pihak bank dalam hal prosedur pemberian kredit modal kerja dimasa yang akan datang adalah sebagai berikut :

1. Untuk jumlah karyawan yang terbatas sebaiknya ditambah dengan tujuan untuk memudahkan tugas harian. Dengan penambahan jumlah karyawan diharapkan dapat menambahkan efektifitas dan efisiensi dalam melaksanakan prosedur sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing.
2. Juga dilakukan penambahan sub bagian fungsional organisasi Electronic Data Processing (EDP) atau Pengolahan Data Elektronik yang bertujuan sebagai pusat pengelolaan informasi perusahaan yang bertanggung jawab terhadap seluruh pelaksanaan sistem informasi yang ada pada perusahaan.
3. Untuk sistem manual sebaiknya diganti dengan sistem komputerisasi untuk mempermudah penggunaannya.

Demikian kesimpulan dan saran yang dapat disampaikan guna sumbang saran atas sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja pada PT. Bank Artha Sari Kencana Malang. Dengan harapan semoga dapat memberikan manfaat bagi pihak bank.