

EVALUASI PENGENDALIAN INTERN ATAS SISTEM AKUNTANSI PEMBERIAN KREDIT MODAL USAHA

**(Studi pada PT Bank Perkreditan Rakyat (BPR)
Gunung Arjuna Malang)**

SKRIPSI

**Diajukan untuk Menempuh Ujian Sarjana
pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya**

LAILY SHINTYA NURDIANA

NIM: 0610320109



**UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
KONSENTRASI MANAJEMEN KEUANGAN
MALANG
2010**

MOTTO

Hidup bukanlah permainan

Hidup juga bukan untuk main-main

Lakukan peranmu dengan sungguh-sungguh

Dalam kehidupan yang singkat ini



Do the best but don't feel best. ...

Don't give up before you get what you want. ...

TANDA PENGESAHAN

Telah dipertahankan di depan majelis penguji skripsi, Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya, pada:

Hari : Kamis
Tanggal : 29 Juli 2010
Jam : 11.00 WIB
Judul : Evaluasi Pengendalian Intern atas Sistem Akuntansi Pemberian Kredit Modal Usaha (Studi pada PT Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Gunung Arjuna Malang)

DAN DINYATAKAN LULUS**MAJELIS PENGUJI****Ketua****Anggota****Dr. Siti Ragil Handayani, M.Si****NIP. 19630923 198802 2 001****Drs. Dwiatmanto, M.Si****NIP. 19551102 198303 1 002****Anggota****Anggota****Drs. Chalim Chalil Jusuf, M.Si****NIP. 130 518 957****Drs. Achmad Husaini, M.AB.****NIP. 19580706 198503 1 004**

PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI

Saya menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa sepanjang pengetahuan saya, di dalam naskah skripsi ini tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh pihak lain untuk mendapatkan karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebut dalam sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila ternyata di dalam naskah skripsi ini dapat dibuktikan terdapat unsur-unsur jiplakan, saya bersedia skripsi ini digugurkan dan gelar akademik yang saya peroleh (S-1) dibatalkan, serta diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (UU No. 20 Tahun 2003, Pasal 25 ayat 2 dan Pasal 70).

Malang, Juli 2010



Laily Shintya Nurdiana
NIM. 0610320109

RINGKASAN

Laily Shintya Nurdiana, 2010, **Evaluasi Pengendalian Intern atas Sistem Akuntansi Pemberian Kredit Modal Usaha (Studi pada PT Bank Perkreditan Rakyat Gunung Arjuna Malang)**, Dr. Siti Ragil Handayani, M.Si, Drs. Dwiatmanto, M.Si, 139 hal + x.

PT Bank Perkreditan Rakyat Gunung Arjuna Malang merupakan perusahaan yang bergerak di bidang industri perbankan. Permasalahan yang dihadapi oleh perusahaan ini adalah adanya tunggakan atas fasilitas kredit modal usaha yang diberikan yang disebabkan kurangnya pengendalian intern atas sistem akuntansi pemberian kredit modal usaha pada PT BPR Gunung Arjuna Malang.

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui pelaksanaan sistem akuntansi pemberian kredit modal usaha serta mengetahui pengendalian intern atas sistem akuntansi pemberian kredit modal usaha.

Metode penelitian yang digunakan adalah metode penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Sedangkan yang menjadi fokus dalam penelitian ini adalah sistem akuntansi pemberian kredit modal usaha dan pengendalian intern yang dilaksanakan dalam sistem akuntansi pemberian kredit modal usaha dilihat dari enam aspek pengendalian perkreditan.

Dari penyajian data pada PT BPR Gunung Arjuna Malang maka dapat diketahui bahwa proses pemberian kredit telah ditangani oleh pegawai yang ahli di bidangnya masing-masing. Sebelum dilakukan analisis kredit, maka terlebih dahulu dilakukan pemeriksaan di tempat (*on the spot*) dengan cara mengunjungi lokasi rumah dan usaha calon debitur untuk mengetahui kebenaran data yang telah diberikan oleh calon debitur serta untuk mengetahui keadaan jaminan kredit. Proses analisis kredit dilakukan berdasarkan hasil pemeriksaan *on the spot*. Hasil dari analisis kredit yang dilakukan oleh Analis Kredit dinilai kembali oleh pejabat yang lebih tinggi yaitu Komite Kredit yang terdiri dari Kepala Bagian Operasional, Direksi dan Dewan Komisaris. Pemberi otorisasi atas keputusan kredit adalah Direktur Utama. Saat penarikan kredit telah melalui proses *maker* yaitu Administrasi Kredit, *checker* yaitu Kepala Bagian Operasional dan *signer* yaitu Direktur Utama.

Berdasarkan analisis data dan interpretasi yang dilakukan, maka dapat disimpulkan bahwa PT BPR Gunung Arjuna telah memiliki pengendalian intern yang baik atas sistem akuntansi pemberian kredit modal usaha tetapi masih ada beberapa kekurangan yang harus segera diperbaiki untuk mencegah adanya penyelewengan. Diantaranya adalah dengan melakukan pemisahan tugas antara petugas Analis Kredit dengan petugas Taksasi Agunan. Sebaiknya ditambahkan pula bagian *Customer Service* untuk memberikan pelayanan kepada nasabah yang ingin mengajukan kredit maupun nasabah yang akan menabung. Dalam proses pemberian kredit sebaiknya ditambahkan formulir cek list permohonan kredit, formulir registrasi calon debitur, formulir hasil investigasi, serta formulir monitoring. Semua formulir yang digunakan dalam proses pemberian kredit sebaiknya menggunakan formulir bernomor urut cetak untuk mencegah adanya penyelewengan. Dalam proses pengawasan kredit, sebaiknya inspeksi ke lokasi usaha debitur dilakukan secara rutin minimal satu bulan sekali.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Evaluasi Pengendalian Intern atas Sistem Akuntansi Pemberian Kredit Modal Usaha (Studi pada PT Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Gunung Arjuna Malang)” .

Skripsi ini merupakan tugas akhir yang diajukan untuk memenuhi syarat dalam memperoleh gelar Sarjana Ilmu Administrasi Bisnis pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.

Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada yang terhormat:

1. Bapak Prof.Dr. Sumartono, M.S selaku Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
2. Bapak Dr. Kusdi Rahardjo, DEA selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
3. Bapak Drs. R. Rustam Hidayat, M.Si selaku Sekertaris Jurusan Adminiatriasi Bisnis Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
4. Ibu Dr. Siti Ragil Handayani, M.Si dan Bapak Drs. Dwiatmanto, M.Si, selaku Dosen Pembimbing yang dengan bijaksana dan penuh kesabaran memberikan saran-saran serta bimbingan.
5. Bapak Drs. Dwi Atmanto, M.Si selaku Dosen Penasehat Akademik yang dengan bijaksana mengarahkan dan memberi nasehat akademik dari semester 1 sampai dengan semester 7.
6. Bapak Albertus Tohari, selaku Direktur Utama PT BPR Gunung Arjuna Malang atas kesempatan yang telah diberikan untuk dapat melakukan penelitian.

7. Kepada umi dan alm. ayah tersayang, terima kasih atas segala doa, semangat, dan dukungannya baik moril maupun materiil. Hanya ini yang bisa kupersembahkan, semoga bisa selalu buat umi dan ayah bangga.
8. Buat temen-temanku dan semua orang yang ada di belakangku yang udah setia menemani, menghibur dan mendukung atas penyelesaian skripsi ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Demi kesempurnaan skripsi ini, saran dan kritik yang sifatnya membangun sangat penulis harapkan. Semoga karya skripsi ini bermanfaat dan dapat memberikan sumbangan yang berarti bagi pihak yang membutuhkannya.

Malang, Juli 2010

Penulis



DAFTAR ISI

	Halaman
MOTTO	i
TANDA PENGESAHAN	ii
PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI	iii
RINGKASAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	5
C. Tujuan Penelitian	6
D. Kontribusi Penelitian	6
E. Sistematika Pembahasan	7

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

A. Sistem Pengendalian Intern	9
1. Pengertian Pengendalian Intern	9
2. Tujuan Pengendalian Intern	10
3. Komponen Pengendalian Intern	11
4. Langkah-langkah Proses Pengendalian	13
B. Sistem dan Prosedur Akuntansi	13
1. Pengertian Sistem dan Prosedur	13
2. Sistem Akuntansi	14
3. Tujuan Sistem Akuntansi	15
4. Unsur-Unsur Sistem Akuntansi	16
5. Langkah-langkah Penyusunan Sistem Akuntansi	17
C. Perkreditan	19
1. Pengertian Kredit	19
2. Unsur-unsur Kredit	20
3. Tujuan dan Fungsi Kredit	23
4. Azas-azas atau Prinsip-prinsip Pemberian Kredit	25
5. Jenis-jenis Kredit	29
6. Prosedur Umum Perkreditan	32
7. Kredit Modal Kerja	36
D. Perbankan	37
1. Pengertian Bank	37
2. Fungsi Bank	37
3. Tugas Bank	38
4. Jenis dan Usaha Bank	39
5. Bank Perkreditan Rakyat	40
E. Pengendalian Intern Perkreditan	41
1. Pengertian Pengendalian Intern Perkreditan	41

2. Tujuan Pengendalian Kredit	42
3. Aspek-aspek Pengendalian Kredit	43
4. Unsur-unsur Pengendalian Kredit	44
5. Sistem dan Jenis-jenis Pengendalian Kredit	46
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Jenis Penelitian	48
B. Fokus Penelitian	49
C. Lokasi Penelitian	50
D. Sumber Data	50
E. Teknik Pengumpulan Data	51
F. Instrumen Penelitian	52
G. Analisis Data	54
BAB IV PEMBAHASAN	
A. Gambaran Umum Lokasi Perusahaan	56
1. Sejarah Singkat Perusahaan	56
2. Tujuan Perusahaan	57
3. Slogan Perusahaan	58
4. Lokasi Perusahaan	58
5. Bentuk Badan Hukum Perusahaan	59
6. Karakteristik Usaha	59
7. Produk – produk	61
8. Struktur Organisasi	63
9. <i>Job Description</i>	65
10. Ketenagakerjaan	80
B. Penyajian Data	82
1. Sistem Akuntansi Pemberian Kredit Modal Usaha	82
2. Formulir – formulir yang Digunakan	99
C. Analisis Data dan Interpretasi	105
1. Analisis Sistem Akuntansi Pemberian Kredit Modal Usaha	105
2. Analisis Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Pemberian Kredit Modal Usaha	114
BAB V PENUTUP	
A. Kesimpulan	133
B. Saran	135
DAFTAR PUSTAKA	138
LAMPIRAN	140

DAFTAR TABEL

No	Judul	Halaman
1.	Realisasi dan Kredit Bermasalah Kredit Modal Usaha	4
2.	Unsur-unsur Pengendalian Perkreditan	45
3.	Jumlah Karyawan PT BPR Gunung Arjuna	80
4.	Tingkat Pendidikan Karyawan PT BPR Gunung Arjuna	81
5.	Karyawan berdasarkan Jenis Kelamin PT BPR Gunung Arjuna	81
6.	Jadwal Kerja PT BPR Gunung Arjuna	82



DAFTAR GAMBAR

No	Judul	Halaman
1.	Bagan Struktur Organisasi PT BPR Gunung Arjuna	64
2.	Flowchart Sistem Akuntansi Pemberian Kredit Modal Usaha PT BPR Gunung Arjuna	95
3.	Formulir Permohonan Kredit PT BPR Gunung Arjuna	100
4.	Formulir Analisa Kredit PT BPR Gunung Arjuna	101
5.	Formulir Rincian Pengajuan Kredit PT BPR Gunung Arjuna	102
6.	Kwitansi Realisasi Kredit PT BPR Gunung Arjuna	103
7.	Slip Penyetoran Pinjaman PT BPR Gunung Arjuna	104
8.	Flowchart Sistem Akuntansi Pemberian Kredit Modal Usaha (disarankan)	108
9.	Struktur Organisasi (disarankan)	113
10.	Cek List Permohonan Kredit Modal Usaha Jaminan Sertifikat (disarankan)	123
11.	Cek List Permohonan Kredit Modal Usaha Jaminan BPKB (disarankan)	124
12.	Formulir Registrasi Calon Debitur (disarankan)	125
13.	Formulir Hasil Investigasi (disarankan)	126
14.	Formulir Monitoring (disarankan)	129

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dunia bisnis di Indonesia pada umumnya, serta di Malang pada khususnya saat ini sedang mengalami perkembangan yang cukup pesat. Dimana dunia bisnis saat ini telah menjadi alternatif utama manusia sebagai sarana untuk memenuhi kebutuhan pokoknya. Hal ini dikarenakan semakin sempitnya lapangan pekerjaan yang dapat disediakan oleh pemerintah maupun oleh pihak swasta sekalipun. Berbicara masalah bisnis maka akan selalu terkait dengan permasalahan utama yaitu permodalan, dimana modal utama dalam berbisnis adalah dana dan didukung pula oleh kreatifitas, inovasi serta peluang usaha yang ada. Untuk membuka bisnis ataupun usaha dengan modal yang besar dibutuhkan uang yang sangat banyak dan kreatifitas yang memadai serta memerlukan tenaga yang lebih banyak pula. Ada berbagai cara untuk memenuhi kebutuhan modal ini, salah satu alternatifnya adalah dengan meminjam pada pihak-pihak eksternal perusahaan, yang dalam hal ini adalah lembaga keuangan yang salah satunya adalah bank.

Berdasar UU RI No. 10 tahun 1998 tentang perbankan dari perubahan UU No. 7 tahun 1992, bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan bentuk-bentuk lain dalam rangka meningkatkan taraf hidup orang banyak. Penghimpunan dana oleh bank dapat berbentuk simpanan pihak ketiga seperti giro, tabungan, dan deposito, atau simpanan jenis lainnya.

Sedangkan kegiatan penyaluran dana dapat berbentuk penyertaan, penanaman sementara pada pihak lain, investasi pada aktiva tetap maupun dalam bentuk kredit. Tugas ini lebih banyak dilakukan oleh bank umum jika dibandingkan dengan Bank Perkreditan Rakyat.

Sesuai dengan definisinya bahwa Bank Perkreditan Rakyat (BPR) menurut UU No. 10 tahun 1998 adalah bank yang dalam melaksanakan kegiatan usahanya secara konvensional dan atau menggunakan prinsip syariah yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran. Dalam pelaksanaannya, BPR melakukan dua jenis kegiatan yaitu kegiatan menghimpun dana masyarakat dan menyalurkan dana masyarakat. Kegiatan penghimpunan dana dilakukan dalam bentuk deposito berjangka, tabungan dan atau bentuk lain yang dipersamakan dengan itu. Kegiatan penyaluran dana dilakukan dengan memberikan kredit dalam bentuk Kredit Modal Usaha atau kredit modal kerja, kredit investasi, maupun kredit konsumsi. BPR berdiri dengan modal awal yang lebih kecil dibandingkan dengan bank umum. BPR juga dilarang untuk mengikuti kliring dan transaksi valuta asing.

Sejak adanya Pakto 88 (Paket Deregulasi 27 Oktober 1988) pemerintah memberikan peluang yang lebih besar kepada masyarakat umum untuk ikut dalam mengembangkan sektor perbankan. Khususnya sektor perbankan yang dapat menjangkau para pengusaha kecil. Dimana lembaga keuangan atau sektor perbankan yang dimaksudkan pemerintah dalam deregulasi tersebut adalah melalui pendirian Bank Perkreditan Rakyat (BPR) yang dianggap sebagai

lembaga keuangan mikro yang mampu untuk memberikan jasa layanan keuangan bagi seluruh lapisan masyarakat termasuk masyarakat pengusaha kecil.

Masalah yang seringkali dihadapi oleh masyarakat pengusaha kecil sehingga mereka tidak dapat mengembangkan usahanya yaitu karena modal usaha yang mereka miliki masih kurang, dan para pengusaha kecil membutuhkan tambahan dana dari pihak luar baik itu berupa bantuan dari pemerintah ataupun berupa kredit (pinjaman) dari lembaga-lembaga keuangan. Kredit Modal Usaha adalah salah satu cara untuk mendapatkan modal usaha, selain modal usaha yang sudah dimiliki dari awal. Sejumlah bank memiliki kredit khusus yang diberi nama Kredit Modal Usaha atau Kredit Modal Kerja. Tetapi salah satu kendala yang dihadapi pengusaha kecil adalah tidak dapat terpenuhinya syarat administratif dan teknis yang dipersyaratkan lembaga perbankan, sehingga masyarakat cenderung terjerumus pada lingkaran setan para rentenir.

Maksud dan tujuan utama dalam pendirian BPR adalah untuk membuka akses bagi seluruh lapisan masyarakat untuk mendapatkan penyaluran kredit guna mengembangkan usaha dan memajukan perekonomiannya. Adanya kelebihan dari BPR yaitu dalam penyaluran kredit kepada masyarakat menggunakan prinsip 3T, yaitu Tepat Waktu, Tepat Jumlah, Tepat Sasaran, karena proses kreditnya yang relatif cepat, persyaratan lebih sederhana, dan sangat mengerti akan kebutuhan nasabah. Maka tidak heran jika banyak nasabah yang kemudian meminjam uang di BPR.

PT Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Gunung Arjuna merupakan salah satu BPR yang ada di Kota Malang yang melakukan kegiatan perbankan yaitu

menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk tabungan dan deposito serta menyalurkan kepada masyarakat dalam bentuk kredit. Bentuk kredit yang disalurkan oleh PT BPR Gunung Arjuna Malang diantaranya adalah Kredit Modal Usaha, Kredit Investasi, serta Kredit Konsumtif. Kredit Modal Usaha merupakan kredit jangka pendek yang diberikan kepada para nasabah untuk membiayai kegiatan produktif seperti pengadaan bahan baku, membayar gaji karyawan, atau biaya-biaya lainnya yang berkaitan dengan proses produksi perusahaan

Salah satu permasalahan yang dihadapi oleh pihak PT BPR Gunung Arjuna Malang dalam pemberian Kredit Modal Usaha adalah adanya tunggakan kredit yang dilakukan oleh pihak debitur. Untuk mengetahui perbandingan antara realisasi Kredit Modal Usaha dengan jumlah kredit bermasalah pada PT BPR Gunung Arjuna Malang dapat kita lihat pada tabel berikut ini :

Tabel 1
Realisasi dan Kredit Bermasalah Kredit Modal Usaha
PT BPR Gunung Arjuna Malang
(dalam ribuan rupiah)

Tahun	Jumlah Realisasi	Jumlah Kredit Bermasalah	NPL
2007	3.648.204	97.772	2,68 %
2008	5.447.800	176.509	3,24%
2009	7.884.971	279.128	3,54 %

Sumber : PT BPR Gunung Arjuna Malang, 2010

Pada kenyataannya peningkatan jumlah Kredit Modal Usaha yang ada pada PT BPR Gunung Arjuna Malang juga diikuti adanya jumlah kredit bermasalah, hal ini dikarenakan pemberian kredit tersebut ternyata tidak dapat meningkatkan

pendapatan debitur, selain itu karena adanya itikad buruk dari debitur dengan tidak memenuhi kewajiban sebagaimana mestinya. Untuk mencegah hal tersebut, maka perlu disusun sistem akuntansi dan pengendalian intern yang baik dalam sistem pemberian kredit pada PT BPR Gunung Arjuna.

Kurangnya pengendalian intern pada PT BPR Gunung Arjuna diantaranya terlihat dari tidak adanya pemisahan tugas antara analis kredit serta petugas taksasi agunan. Kedua tugas tersebut dilaksanakan oleh analis kredit. Oleh karena itu, dalam pemberian kredit diperlukan pengendalian intern serta penyusunan sistem akuntansi yang baik mulai dari permohonan kredit hingga pengawasan kredit. Bank Indonesia telah menetapkan persyaratan maksimal yaitu perbandingan antara tunggakan kredit dengan total kredit yang biasa disebut dengan Non Performing Loan (NPL) sebesar 5%. Penetapan tersebut dimaksudkan agar bank lebih berhati-hati dalam pemberian kredit pada debiturnya dan kreditur diharapkan dapat mengedepankan pemberian persetujuan kredit kepada pihak yang tepat.

Berdasarkan permasalahan di atas maka peneliti mengambil judul **”EVALUASI PENGENDALIAN INTERN ATAS SISTEM AKUNTANSI PEMBERIAN KREDIT MODAL USAHA (Studi pada PT Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Gunung Arjuna Malang)”**.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan pada latar belakang di atas, maka dapat ditarik rumusan masalah, yaitu:

1. Bagaimana pelaksanaan sistem akuntansi pemberian Kredit Modal Usaha pada PT BPR Gunung Arjuna Malang?
2. Bagaimana pengendalian intern atas sistem akuntansi pemberian Kredit Modal Usaha pada PT BPR Gunung Arjuna Malang?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah yang telah dikemukakan di atas, maka penelitian yang dilakukan bertujuan:

1. Untuk mengetahui pelaksanaan sistem akuntansi pemberian Kredit Modal Usaha pada PT BPR Gunung Arjuna Malang.
2. Untuk mengetahui pengendalian intern atas sistem akuntansi pemberian Kredit Modal Usaha pada PT BPR Gunung Arjuna Malang.

D. Kontribusi Penelitian

Manfaat yang dapat diambil dari penelitian ini adalah:

1. Kontribusi Praktis

Dengan adanya penelitian ini, diharapkan dapat dipergunakan sebagai bahan masukan atau pertimbangan bagi PT BPR Gunung Arjuna Malang maupun bank-bank lain dalam pengambilan keputusan yang berkenaan dengan masalah sistem akuntansi pemberian Kredit Modal Usaha.

2. Kontribusi Akademis

a. Bagi Penulis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kesempatan bagi penulis untuk mengetahui praktek-praktek yang sesungguhnya dihadapi dan sejauh mana teori-teori yang diperoleh selama ini dapat diterapkan sesuai dengan kenyataan yang ada dalam perusahaan, khususnya yang berkaitan dengan sistem akuntansi pemberian Kredit Modal Usaha.

b. Bagi Pihak lain

Dengan adanya penelitian ini, diharapkan dapat dipergunakan sebagai sumber informasi, bahan masukan atau bahan perbandingan bagi pihak-pihak lain yang akan melakukan penelitian lebih lanjut mengenai sistem akuntansi pemberian Kredit Modal Usaha.

E. Sistematika Pembahasan

Penulisan skripsi ini terdiri dari 5 (lima) bab yang merupakan suatu rangkaian yang saling bertatutan, sedangkan sistematika pembahasannya adalah sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

Dalam bab ini diuraikan mengenai hal-hal yang menjadi latar belakang penulis dalam melakukan penelitian, perumusan masalah, tujuan diadakannya penelitian ini, kontribusi penelitian, serta sistematika pembahasan.

BAB II : TINJAUAN PUSTAKA

Dalam bab ini diuraikan deskripsi teoritis tentang variabel yang diteliti, yang mana akan membantu peneliti di dalam pemecahan masalah yang telah dirumuskan sebelumnya. Teori yang digunakan dalam tinjauan pustaka ini meliputi: sistem dan prosedur akuntansi, sistem pengendalian intern, pengendalian intern perkreditan, perbankan, serta teori tentang perkreditan.

BAB III : METODE PENELITIAN

Dalam bab ini diuraikan tentang metode penelitian yang digunakan, meliputi jenis penelitian yang akan digunakan, fokus penelitian, lokasi penelitian, sumber data, teknik pengumpulan data, instrumen penelitian, serta analisis data yang digunakan.

BAB IV : HASIL DAN PEMBAHASAN

Dalam bab ini diuraikan tentang hasil penelitian meliputi, gambaran umum perusahaan, penyajian data, analisis data dan interpretasi data yang telah diperoleh untuk menjawab perumusan masalah yang telah diuraikan sebelumnya.

BAB V : PENUTUP

Bab ini merupakan bab terakhir yang berisi tentang kesimpulan terhadap pembahasan yang telah dilakukan pada bab sebelumnya, beserta saran-saran yang dapat diberikan penulis sehingga dapat dijadikan sebagai bahan masukan bagi pihak-pihak terkait yang dianggap perlu.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Sistem Pengendalian Intern

1. Pengertian Pengendalian Intern

Menurut Guy (2002:226) pengendalian intern didefinisikan sebagai berikut:

“Sebuah proses yang dihasilkan dewan direksi entitas, manajemen, dan personel lainnya, yang dirancang untuk memberikan kepastian yang layak dalam pencapaian tujuan kategori-kategori berikut: (1) keandalan (reliabilitas) laporan keuangan, (2) ketaatan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku, dan (3) efektivitas dan efisiensi operasi.”

Menurut Robert dalam Kadarman dan Jusuf (2001:159) pengendalian intern adalah sebagai berikut:

“Suatu upaya yang sistematis untuk menerapkan sistem umpan balik informasi, untuk membandingkan kinerja aktual dengan standar yang ditentukan, untuk menetapkan apakah telah terjadi suatu penyimpangan dan mengukur signifikansi penyimpangan tersebut, serta mengambil tindakan perbaikan yang diperlukan untuk menjamin bahwa semua sumber daya perusahaan telah dipergunakan seefektif dan seefisien mungkin guna mencapai tujuan perusahaan.”

AICPA dalam Baridwan (2002:13) memberikan pengertian pengendalian intern dalam arti yang luas sebagai berikut:

“Pengendalian intern itu meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan dalam 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 dahulu.”

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern merupakan suatu upaya pengawasan yang berguna untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan serta membantu menjaga agar tidak terjadi penyimpangan dari kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan.

2. Tujuan Pengendalian Intern

Menurut Tunggal (1995:2) tujuan sistem pengendalian intern yang efektif dapat digolongkan sebagai berikut:

- a. Untuk menjamin kebenaran data akuntansi
- b. Untuk mengamankan harta kekayaan dan catatan pembukuannya
- c. Untuk menggalakkan efisiensi usaha
- d. Untuk mendorong ditaatinya kebijakan pimpinan yang telah digariskan.

Sedangkan menurut Mulyadi (2001:178) tujuan pengendalian intern adalah sebagai berikut:

- a. Menjaga kekayaan perusahaan
 - 1) Penggunaan kekayaan perusahaan hanya melalui sistem otorisasi yang telah ditetapkan:
 - a) Pembatasan akses langsung terhadap kekayaan
 - b) Pembatasan akses tidak langsung terhadap kekayaan
 - 2) Pertanggungjawaban kekayaan perusahaan yang dicatat dibandingkan dengan kekayaan yang sesungguhnya ada:
 - a) Perbandingan secara periodik antara catatan akuntansi dengan kekayaan yang sesungguhnya ada
 - b) Rekonsiliasi antara akuntansi yang diselenggarakan
- b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
 - 1) Pelaksanaan transaksi melalui sistem otorisasi yang telah ditetapkan:
 - a) Pemberian otorisasi oleh pejabat yang berwenang
 - b) Pelaksanaan transaksi sesuai dengan otorisasi yang diberikan oleh pejabat yang berwenang
 - 2) Pencatatan transaksi yang terjadi dalam catatan akuntansi:
 - a) Pencatatan semua transaksi yang terjadi

- b) Transaksi yang dicatat adalah benar-benar terjadi
- c) Transaksi dicatat dalam jumlah yang benar
- d) Transaksi dicatat dalam periode akuntansi yang seharusnya
- e) Transaksi dicatat dengan penggolongan yang seharusnya
- f) Transaksi dicatat dan diringkas dengan teliti

3. Komponen Pengendalian Intern

Pengendalian intern terdiri dari lima komponen yang saling berkaitan.

Lima komponen ini diturunkan dari cara penyelenggaraan bisnis oleh manajemen, dan dipadukan dengan proses manajemen. Menurut Murtanto (2005:3) lima komponen tersebut adalah:

a. Lingkungan pengendalian

Lingkungan pengendalian menetapkan warna organisasi, yang mempengaruhi kesadaran orang-orangnya terhadap pengendalian. Faktor-faktor lingkungan pengendalian meliputi integritas, nilai etika, dan kompetensi orang entitas tersebut; filosofi manajemen dan gaya operasi; cara manajemen memberi tanggung jawab dan wewenang, mengorganisasi dan mengembangkan orang-orangnya; dan perhatian serta arah yang diberikan oleh dewan direktur.

b. Penilaian risiko

Setiap entitas menghadapi berbagai risiko dari sumber internal dan eksternal yang harus dinilai. Penilaian risiko merupakan identifikasi dan analisis risiko relevan pada pencapaian tujuan, yang membentuk basis untuk menentukan bagaimana risiko harus dikelola. Karena kondisi perekonomian dan politik terus mengalami perubahan, mekanisme diperlukan untuk mengidentifikasi dan menangani risiko khusus yang

berkaitan dengan perubahan.

c. Kegiatan pengendalian

Kegiatan pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang membantu menjamin bahwa pengarahan manajemen dilaksanakan. Kegiatan ini terjadi di seluruh organisasi, pada semua tingkat dan fungsi. Kegiatan ini meliputi berbagai kegiatan yang memiliki ragam sama dengan persetujuan pemberian wewenang verifikasi, rekonsiliasi, tinjauan kinerja operasi, keamanan aset dan pemisahan tugas.

d. Informasi dan komunikasi

Informasi yang berlaku harus diidentifikasi, diperoleh, dan dikomunikasikan dalam suatu bentuk dan kerangka waktu yang memungkinkan orang untuk melaksanakan tanggung jawab mereka. Sistem informasi tidak hanya berkenaan dengan data yang dihasilkan secara internal saja, tetapi juga informasi dari pihak eksternal yang diperlukan untuk pengambilan keputusan bisnis. Komunikasi yang efektif juga terjadi dalam arti yang lebih luas, yang mengalir ke bawah, melintasi, dan naik pada organisasi. Semua personil harus menerima pesan yang jelas dari manajemen tertinggi bahwa tanggung jawab pengendalian harus dilaksanakan secara sungguh-sungguh.

e. Monitoring

Seluruh sistem pengendalian intern harus dimonitor, suatu proses yang menilai kualitas kinerja sistem dalam waktu tertentu. Ini dilaksanakan

melalui kegiatan monitoring terus menerus, evaluasi terpisah atau kombinasi dari keduanya.

4. Langkah-langkah Proses Pengendalian

Menurut Kadarman dan Jusuf (2001:161) ada tiga langkah proses pengendalian, yaitu:

- a. Menetapkan standar
Karena perencanaan merupakan tolak ukur untuk merancang pengendalian, maka secara logis hal ini berarti bahwa langkah pertama dalam proses pengendalian adalah menyusun rencana. Perencanaan ini adalah menentukan standar. Penetapan standar ini dilakukan pada proses perencanaan. Standar yang ditetapkan ini harus merupakan standar yang jelas, dapat diukur dan mengandung batas waktu yang spesifik.
- b. Mengukur kinerja
Pengukuran kinerja merupakan proses yang berkelanjutan (terus-menerus). Walaupun tidak selalu dapat dilaksanakan dalam prakteknya, pengukuran kinerja terhadap standar secara ideal hendaknya dilakukan atas dasar pandangan ke depan, sehingga penyimpangan-penyimpangan yang mungkin terjadi dari standar dapat diketahui lebih dulu.
- c. Memperbaiki penyimpangan
Proses pengendalian tidak lengkap jika tidak ada tindakan perbaikan terhadap penyimpangan-penyimpangan yang terjadi. Jika standar ditetapkan dengan pedoman pada struktur wewenang organisasi dan apabila kinerja diukur dengan standar ini, maka perbaikan terhadap penyimpangan yang negatif dapat dipercepat karena manajer sudah mengetahui dengan tepat bagian yang harus diperbaiki.

B. Sistem dan Prosedur Akuntansi

1. Pengertian Sistem dan Prosedur

Ada berbagai macam definisi mengenai sistem dan prosedur. Berikut ini disajikan beberapa definisi yang berbeda.

Menurut Cole dalam Baridwan (2002:3) definisi sistem dan prosedur adalah sebagai berikut:

“Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan.”

“Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerani (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.”

Menurut Mulyadi (2001:5) definisi sistem dan prosedur adalah sebagai berikut:

“Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.”

“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.”

Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan jaringan prosedur yang saling berhubungan dan berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan, sedangkan prosedur merupakan suatu urutan kegiatan kerani (*clerical*) terhadap transaksi-transaksi yang sering terjadi.

2. Sistem Akuntansi

Informasi dari suatu perusahaan, terutama informasi keuangan dibutuhkan oleh berbagai macam pihak yang berkepentingan, baik pihak intern maupun pihak ekstern perusahaan. Untuk memenuhi kebutuhan informasi tersebut, disusun suatu sistem akuntansi.

Menurut Krismiaji (2002:4) sistem akuntansi adalah sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan, dan mengoperasikan bisnis.

Menurut Stettler dalam Baridwan (2002:4) definisi sistem akuntansi adalah:

“Formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi.”

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

Berdasarkan pengertian di atas maka dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah pengorganisasian formulir, catatan, laporan, serta alat-alat lain untuk menghasilkan laporan dan segala informasi yang dibutuhkan oleh manajemen serta pihak-pihak eksternal perusahaan.

3. Tujuan Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2001:19) tujuan umum dari pengembangan sistem akuntansi adalah sebagai berikut:

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelola kegiatan usaha baru.
- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
- c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan.
- d. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

4. Unsur-unsur Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi terdiri dari empat unsur, diantaranya adalah (Baridwan, 2002:6):

a. Klasifikasi rekening

Adalah penggolongan rekening-rekening yang digunakan dalam sistem akuntansi. Rekening-rekening ini terdiri dari rekening neraca dan rekening rugi-laba. Daftar dari rekening-rekening yang digunakan beserta dengan nomor kodenya disebut kerangka rekening.

b. Buku besar dan buku pembantu

Buku besar berisi rekening-rekening neraca dan rugi-laba yang digunakan dalam sistem akuntansi. Buku besar ini merupakan dasar untuk menyusun laporan keuangan. Buku pembantu berisi rekening-rekening yang merupakan rincian dari suatu rekening buku besar.

c. Jurnal

Jurnal adalah catatan transaksi pertama kali. Catatan ini dibuat urut tanggal terjadinya transaksi. Biasanya dibuatkan jurnal-jurnal khusus untuk mencatat transaksi-transaksi yang frekuensinya tinggi.

d. Bukti transaksi

Merupakan formulir yang digunakan untuk mencatat transaksi pada saat terjadinya sehingga menjadi bukti tertulis dari transaksi yang terjadi.

5. Langkah-langkah Penyusunan Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi yang digunakan dalam suatu perusahaan mempunyai “umur” yang terbatas. Maksudnya adalah kebutuhan informasi dalam suatu perusahaan akan berkembang sesuai dengan perkembangan kebutuhan informasi pihak-pihak yang berkepentingan (baik ekstern maupun intern). Oleh karena itu perlu diadakan penyusunan kembali sistem akuntansi yang ada dalam perusahaan.

Menurut Baridwan (2002:9) langkah-langkah dalam penyusunan sistem akuntansi terdiri dari:

- a. Analisa sistem yang ada
Langkah ini dimaksudkan untuk mengetahui kebaikan dan kelemahan sistem yang berlaku. Dalam prakteknya, analisa sistem ini dilakukan dengan mengadakan penelitian (*survey*). Apabila pekerjaan penyusunan sistem ini dilakukan oleh pihak luar (konsultan), penelitian pendahuluan ini diperlukan untuk:
 - 1) Mengetahui ruang lingkup pekerjaan.
 - 2) Merencanakan jangka waktu penyusunan sistem yang baru. Jangka waktu penyusunan sistem sangat tergantung pada luasnya pekerjaan penyusunan sistem.
 - 3) Menentukan jumlah fee yang akan diminta sehubungan dengan pekerjaan penyusunan sistem.Apabila sudah tercapai persetujuan penyusunan sistem, maka konsultan akan mengadakan penelitian lengkap terhadap sistem yang berlaku dalam perusahaan. Data yang perlu dikumpulkan dalam penelitian lengkap ini adalah:
 - 1) Struktur organisasi
Bagan organisasi perusahaan dapat menunjukkan pembagian tugas untuk masing-masing bagian dalam perusahaan. Tugas masing-masing bagian secara lengkap dapat dilihat dari “*job description*” yang merupakan lampiran dari bagan organisasi.
 - 2) Klasifikasi rekening
Mencari data klasifikasi rekening beserta kodenya, baik yang ada dalam buku besar maupun buku pembantu.
 - 3) Jurnal
Mengumpulkan data mengenai buku-buku jurnal yang digunakan dalam perusahaan termasuk mengumpulkan informasi mengenai metode-metode pencatatan dalam buku jurnal.

- 4) **Prosedur**
Mencari data mengenai prosedur-prosedur yang berlaku dalam perusahaan. Apabila dalam perusahaan sudah ada buku pedoman prosedur, perlu dipastikan bahwa yang tercantum dalam buku pedoman itu masih berlaku.
 - 5) **Akuntansi biaya**
Mengumpulkan data yang berguna untuk menyusun 18ndust akuntansi biaya seperti jumlah departemen, proses produksi, mesin-mesin yang digunakan dan instruksi tertulis yang ada.
 - 6) **Formulir-formulir**
Mengumpulkan semua contoh formulir yang digunakan dalam perusahaan baik untuk rekening, jurnal, laporan, dan bukti-bukti transaksi.
- b. **Merencanakan sistem akuntansi**
Langkah ini merupakan pekerjaan menyusun sistem yang baru, atau mengubah sistem lama agar kelemahan-kelemahan yang ada dapat dikurangi atau dihilangkan. Pekerjaan merencanakan sistem baru ini dapat dilakukan dengan dua pendekatan yang berbeda, yaitu Top-Down dan Bottom-Up Approach. Yang dimaksud dengan top-down approach adalah pekerjaan penyusunan sistem yang dimulai dengan identifikasi informasi yang diperlukan, dilanjutkan dengan alat-alat yang diperlukan untuk menghasilkan informasi itu. Yang dimaksud dengan bottom-up approach adalah cara menyusun sistem akuntansi yang dimulai dari struktur terbawah dan dilanjutkan ke atas.
 - c. **Penerapan sistem akuntansi**
Langkah ini adalah menerapkan sistem akuntansi yang disusun untuk menggantikan sistem lama. Sebaiknya system baru ini dimulai penggunaannya pada awal periode akuntansi untuk mengurangi beban pekerjaan yang timbul karena perubahan-perubahan yang akan mempengaruhi saldo-saldo rekening dan penggunaan prosedur-prosedur baru di tengah-tengah periode.
 - d. **Pengawasan sistem baru**
Langkah ini adalah untuk mengawasi penerapan sistem baru, yaitu mengecek apakah sistem baru itu dapat berfungsi. Apabila ada kesalahan-kesalahan, maka selama masa pengawasan itu perlu dilakukan perbaikan-perbaikan .

C. Perkreditan

1. Pengertian Kredit

Istilah kredit berasal dari bahasa Yunani (*credere*) yang berarti kepercayaan (*truth* atau *faith*). Oleh karena itu, dasar dari kredit adalah kepercayaan. Seseorang atau suatu badan yang memberikan kredit (kreditur) percaya bahwa penerima kredit (debitur) dimasa mendatang akan sanggup memenuhi segala sesuatu yang telah dijanjikan berupa barang, uang, atau jasa.

Secara umum kredit adalah pinjaman yang diberikan bank kepada nasabah untuk meningkatkan usahanya guna mencapai keuntungan yang maksimal. Sedangkan dalam prakteknya, kredit bank adalah pemberian pinjaman oleh bank kepada nasabahnya untuk membiayai kegiatan usahanya dalam jumlah tertentu dalam jangka waktu yang telah disepakati bersama antara pihak-pihak bank sebagai kreditur dengan ketentuan-ketentuan yang disetujui bersama yang dituangkan dalam suatu perjanjian berisi antara lain kesediaan debitur untuk membayar kembali kreditnya termasuk beban bunga.

Menurut UU Perbankan No.10 tahun 1998, pengertian kredit adalah:

“Penyediaan uang/ tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga, imbalan/ pembagian hasil keuntungan “.

Menurut Suyatno, dkk (2003: 12) pengertian kredit adalah :

“Penyediaan dana / tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu berdasarkan persetujuan/ kesepakatan pinjam meminjam untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga “.

Menurut Kent dalam Suyatno (2003:13) kredit adalah :

“Hak untuk menerima pembayaran atau kewajiban untuk melakukan pembayaran pada waktu diminta, atau pada waktu yang akan datang, karena penyerahan barang-barang sekarang”.

Pengertian kredit menurut Sinungun (1999:120) adalah:

”Pemberian prestasi oleh suatu pihak kepada pihak lain dan prestasi itu akan dikembalikan lagi pada suatu masa tertentu yang akan datang disertai kontra prestasi berupa pendapatan bunga”.

Dari beberapa definisi mengenai kredit di atas dapat disimpulkan bahwa kredit adalah pemberian pinjaman oleh kreditur kepada debitur yang mengharuskan debitur untuk mengembalikannya dalam jangka waktu tertentu beserta bunga yang telah disepakati bersama oleh kedua belah pihak di awal perjanjian.

2. Unsur-unsur Kredit

Dasar utama suatu lembaga kredit memberikan kredit adalah kepercayaan. Hal ini berarti bahwa suatu lembaga kredit baru akan memberikan kredit kalau ia betul-betul yakin bahwa penerima kredit akan mengembalikan pinjaman yang diterimanya sesuai dengan jangka waktu dan syarat-syarat yang telah disetujui oleh kedua belah pihak.

Suyatno (2003:14) menjelaskan bahwa unsur yang terdapat dalam kredit antara lain:

a. Kepercayaan

Yaitu keyakinan dari kreditur bahwa prestasi yang diberikannya baik dalam bentuk uang, barang, atau jasa akan benar-benar diterimanya kembali dalam jangka waktu tertentu di masa yang akan datang.

b. Waktu

Yaitu suatu masa yang memisahkan antara pemberian prestasi dengan kontraprestasi yang akan diterima pada masa yang akan datang.

c. *Degree of risk*

Yaitu suatu tingkat risiko yang akan dihadapi sebagai akibat dari adanya jangka waktu yang memisahkan antara pemberian prestasi dengan kontraprestasi yang akan diterima kemudian hari. Untuk mengurangi tingkat risiko dalam pemberian kredit, maka timbullah jaminan.

d. Prestasi

Pemberian kredit sebenarnya tidak hanya terbatas pemberian pinjaman dalam bentuk uang tetapi juga barang dan jasa atau yang sejenisnya. Namun demikian dengan kemajuan jaminan pada masa kini maka kompensasi perwujudannya adalah dalam bentuk uang.

Sedangkan menurut Kasmir (2008:98), unsur-unsur yang terkandung dalam pemberian fasilitas kredit adalah:

a. Kepercayaan

Yaitu suatu keyakinan pemberi kredit (bank) bahwa kredit yang diberikan baik berupa uang, barang atau jasa akan benar-benar diterima kembali di masa yang akan datang. Kepercayaan ini diberikan oleh bank, dimana sebelumnya sudah dilakukan penelitian penyelidikan tentang nasabah baik secara intern maupun ekstern.

b. Kesepakatan

Disamping unsur percaya di dalam kredit juga mengandung unsur kesepakatan antara kreditur dan debitur. Kesepakatan ini dituangkan di dalam suatu perjanjian dimana masing-masing pihak menandatangani hak dan kewajibannya masing-masing.

c. Jangka waktu

Jangka waktu ini mencakup masa pengembalian kredit yang telah disepakati antara kreditur dengan debitur. Jangka waktu tersebut bisa berbentuk jangka pendek, jangka menengah atau jangka panjang.

d. Risiko

Semakin panjang pemberian jangka waktu suatu kredit semakin besar risikonya demikian pula sebaliknya. Risiko ini menjadi tanggungan bank, baik risiko yang disengaja maupun risiko yang tidak disengaja.

e. Balas jasa

Merupakan keuntungan atas pemberian suatu kredit atau jasa, yang biasa dikenal dengan nama bunga. Balas jasa dalam bentuk bunga dan biaya administrasi kredit ini merupakan keuntungan bank.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa unsur-unsur kredit meliputi kepercayaan antara kreditur dan debitur, jangka waktu pengembalian kredit, resiko yang timbul karena adanya jangka waktu pengembalian kredit, imbalan bagi pihak kreditur yang biasanya berupa bunga, serta harus adanya kesepakatan antara debitur dan kreditur mengenai kredit yang akan diberikan.

3. Tujuan dan Fungsi Kredit

Pemberian fasilitas kredit mempunyai beberapa tujuan yang hendak dicapai dan tujuan pemberian kredit juga tidak akan terlepas dari bank itu sendiri.

Adapun tujuan pemberian suatu kredit menurut Kasmir (2008 : 100) :

- a. Mencari Keuntungan
Yaitu bertujuan untuk memperoleh hasil dari pemberian kredit tersebut. Hasil keuntungan ini diperoleh dalam bentuk bunga yang diterima oleh bank sebagai balas jasa dan biaya administrasi kredit yang dibebankan nasabah.
- b. Membantu Usaha Nasabah
Digunakan untuk membantu usaha nasabah yang memerlukan dana, baik dana untuk investasi maupun dana untuk modal kerja. Dengan dana tersebut maka pihak debitur akan dapat memperluas dan mengembangkan usahanya.
- c. Membantu Pemerintah
Bagi pemerintah, semakin banyak kredit yang disalurkan oleh pihak perbankan, maka semakin baik, mengingat semakin banyak kredit berarti adanya peningkatan pembangunan di berbagai sektor.
Keuntungan bagi pemerintah dengan adanya pemberian kredit adalah:
 - 1) Penerimaan pajak, dari keuntungan yang diperoleh nasabah dan bank.
 - 2) Membuka kesempatan kerja, dalam hal ini untuk kredit pembangunan usaha baru atau perluasan usaha tentunya akan membutuhkan tenaga kerja baru sehingga dapat menyerap tenaga kerja yang masih menganggur.
 - 3) Meningkatkan jumlah barang dan jasa, jelas sekali bahwa sebagian besar kredit yang disalurkan akan dapat meningkatkan jumlah barang dan jasa yang beredar di masyarakat.
 - 4) Menghemat devisa negara, terutama untuk produk-produk yang sebelumnya diimpor dan apabila sudah dapat diproduksi di dalam negeri dengan fasilitas kredit yang ada, jelas akan menghemat devisa negara.
 - 5) Meningkatkan devisa negara, apabila produk dari kredit yang dibiayai untuk keperluan ekspor.

Sedangkan menurut Suyatno, dkk (2003:15) tujuan kredit yang diberikan oleh suatu bank, khususnya bank pemerintah yang akan mengembangkan tugas sebagai *agent of development* adalah untuk:

- a. Turut menyukseskan program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan.
- b. Meningkatkan aktivitas perusahaan agar dapat menjalankan fungsinya guna menjamin terpenuhinya kebutuhan masyarakat.
- c. Memperoleh laba agar kelangsungan hidup perusahaan terjamin, dan dapat memperluas usahanya.

Menurut Hasibuan (2008:88), kredit memiliki tujuan sebagai berikut:

- a. Memperoleh pendapatan bank dari bunga kredit.
- b. Memanfaatkan dan memproduktifkan dana-dana yang ada.
- c. Melaksanakan kegiatan operasional bank.
- d. Memenuhi permintaan kredit dari masyarakat.
- e. Memperlancar lalu lintas pembayaran.
- f. Menambah modal kerja perusahaan.
- g. Menambah pendapatan dan kesejahteraan masyarakat.

Dari beberapa uraian tentang tujuan kredit di atas, maka dapat disimpulkan bahwa kredit memiliki tujuan untuk meningkatkan produktivitas perusahaan serta meningkatkan kesejahteraan nasabah sebagai debitur, selain itu kredit juga dapat meningkatkan laba bagi pihak bank sebagai kreditur.

Disamping tujuan, pemberian kredit juga memiliki fungsi. Menurut Kasmir (2008:101) fungsi pemberian kredit antara lain sebagai berikut:

- a. Untuk meningkatkan daya guna uang
Dengan adanya kredit dapat meningkatkan daya guna uang, maksudnya jika uang hanya disimpan saja tidak akan menghasilkan sesuatu yang berguna. Dengan diberikannya kredit uang tersebut menjadi berguna untuk menghasilkan barang atau jasa oleh penerima kredit.
- b. Untuk meningkatkan peredaran dan lalu lintas uang
Dalam hal ini uang yang diberikan atau disalurkan akan beredar dari satu wilayah ke wilayah lainnya sehingga suatu daerah yang kekurangan uang dengan memperoleh kredit maka daerah tersebut akan memperoleh tambahan uang dari daerah lainnya.
- c. Untuk meningkatkan daya guna barang
Kredit yang diberikan oleh bank akan dapat digunakan oleh debitur untuk mengolah barang yang tidak berguna menjadi berguna atau bermanfaat.
- d. Meningkatkan peredaran barang
Kredit dapat pula menambah atau memperlancar arus barang dari satu wilayah ke wilayah lainnya sehingga jumlah barang yang beredar dari

- satu wilayah ke wilayah lainnya bertambah atau kredit dapat pula meningkatkan jumlah barang yang beredar.
- e. Sebagai alat stabilitas ekonomi
Dengan memberikan kredit dapat dikatakan sebagai stabilitas ekonomi karena dengan adanya kredit yang diberikan akan menambah jumlah barang yang diperlukan oleh masyarakat. Kemudian dapat pula kredit membantu dalam mengekspor barang dari dalam negeri ke luar negeri sehingga meningkatkan devisa negara.
 - f. Untuk meningkatkan keagairahan usaha
Bagi penerima kredit tentu akan dapat meningkatkan keagairahan berusaha, apalagi bagi nasabah yang memang modalnya pas-pasan.
 - g. Untuk meningkatkan pemerataan pendapatan
Semakin banyak kredit yang disalurkan, akan semakin baik, terutama dalam hal meningkatkan pendapatan. Jika sebuah kredit diberikan untuk membangun pabrik, maka pabrik tersebut tentu membutuhkan tenaga kerja sehingga dapat pula mengurangi pengangguran. Disamping itu, bagi masyarakat sekitar pabrik juga akan dapat meningkatkan pendapatannya.
 - h. Untuk meningkatkan hubungan internasional.
Dalam hal pinjaman internasional akan dapat meningkatkan saling membutuhkan antara si penerima kredit dengan pemberi kredit. Pemberian kredit oleh negara lain akan meningkatkan kerja sama di bidang lainnya.

4. Azas-azas atau Prinsip-prinsip Pemberian Kredit

Penilaian kredit oleh suatu bank pada dasarnya haruslah berpegang pada pola umum pemberian kredit yang baik, antara lain dengan memperhatikan prinsip-prinsip penilaian kredit, tanpa mengabaikan mutu pelayanan serta usaha-usaha untuk mencapai kearah peningkatan efisiensi.

Dalam menanggapi permohonan kredit dari calon nasabah, bank biasanya melakukan evaluasi untuk memastikan bahwa kredit yang diberikan akan aman, artinya baik kredit maupun bunganya dapat dibayar oleh nasabah sesuai waktu yang disepakati. Untuk itu seorang analisis kredit akan meneliti faktor-faktor yang mempengaruhi kemampuan debitur untuk menjalankan kewajibannya.

Banyak konsep yang dikemukakan oleh berbagai pihak dalam rangka merumuskan persyaratan atau azas-azas yang sehat dalam pemberian kredit.

Kasmir (2008:109) menyebutkan dua macam konsep dengan azas-azas perkreditan bank secara sehat yaitu prinsip 5C dan 7P :

a. Prinsip 5C :

1) *Character*

Yaitu suatu keyakinan bahwa sifat atau watak dari orang-orang yang akan diberikan kredit benar-benar dapat dipercaya. Hal ini tercermin dari latar belakang calon nasabah baik yang bersifat latar belakang pekerjaan maupun yang bersifat pribadi seperti: cara hidup atau gaya hidup yang dianutnya, keadaan keluarga, hobi dan social standingnya. Ini semua merupakan “kemauan” membayar.

2) *Capacity*

Untuk melihat kemampuan calon nasabah dalam bidang bisnis yang dihubungkan dengan pendidikannya, serta diukur pula kemampuannya dalam memahami tentang ketentuan-ketentuan pemerintah. Begitu pula kemampuannya dalam menjalankan usahanya selama ini. Sehingga pada akhirnya akan terlihat kemampuannya dalam mengembalikan kredit yang disalurkan. Semakin banyak sumber pendapatan seseorang maka semakin besar kemampuannya untuk membayar kredit

3) *Capital*

Untuk melihat penggunaan modal apakah efektif, maka dapat dilihat dari laporan keuangan calon nasabah (neraca dan laporan rugi laba) dengan melakukan pengukuran seperti dari segi *likuiditas*, *solvabilitas*, *rentabilitas*, dan ukuran lainnya. Dengan kata lain *capital* adalah untuk mengetahui sumber-sumber pembiayaan yang dimiliki nasabah terhadap usaha yang akan dibiayai oleh bank.

4) *Collateral*

Merupakan jaminan yang diberikan oleh calon nasabah baik yang bersifat fisik maupun non fisik. Jaminan hendaknya melebihi jumlah kredit yang diberikan. Jaminan juga harus diteliti keabsahannya, sehingga jika terjadi suatu masalah, maka jaminan yang dititipkan akan dapat dipergunakan secepat mungkin. Fungsi jaminan adalah sebagai pelindung bank dari resiko kerugian.

5) *Condition of Economic*

Dalam menilai kredit hendaknya juga dinilai kondisi ekonomi dan politik sekarang dan di masa yang akan datang sesuai sektor masing-masing. Hendaknya usaha yang akan dibiayai benar-benar memiliki prospek yang baik sehingga kemungkinan kredit bermasalah tersebut relatif kecil.

b. Prinsip 7P:

1) *Personality*

Yaitu menilai nasabah dari segi kepribadian atau tingkah laku sehari-hari maupun masa lalu. *Personality* juga mencakup sikap dan tindakan calon nasabah dalam menghadapi suatu masalah.

2) *Party*

Yaitu mengklasifikasikan nasabah ke dalam klasifikasi tertentu atau golongan-golongan tertentu berdasarkan modal, loyalitas serta karakternya. Sehingga nasabah dapat digolongkan ke dalam golongan tertentu dan akan mendapatkan fasilitas yang berbeda dari bank.

3) *Purpose*

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

4) *Prospect*

Yaitu menilai usaha nasabah dimasa yang akan datang apakah menguntungkan atau tidak. Hal ini penting karena jika suatu fasilitas kredit yang dibiayai tidak mempunyai prospek yang baik, maka bukan hanya bank yang rugi, tetapi juga nasabah.

5) *Payment*

Merupakan ukuran bagaimana cara nasabah mengembalikan kredit yang telah diperolehnya atau dari sumber mana saja dana untuk pengembalian kredit. Semakin banyak sumber penghasilan debitur, maka akan semakin baik debitur tersebut dalam pengembalian kredit.

6) *Profitability*

Digunakan untuk menganalisa bagaimana kemampuan nasabah dalam memperoleh laba setelah mendapatkan kredit dari bank. *Profitability* diukur dari periode ke periode apakah akan tetap sama atau akan meningkat setelah memperoleh fasilitas kredit.

7) *Protection*

Tujuannya adalah menjaga agar usaha dan jaminan mendapatkan perlindungan. Perlindungan dapat berupa jaminan barang atau orang atau jaminan asuransi.

Disamping 5C dan 7P, Hasibuan (2008:108) menambahkan prinsip 3R dalam azas-azas kredit, yaitu:

a. *Return*

Adalah penilaian atas hasil yang akan dicapai perusahaan calon debitur setelah memperoleh kredit. Apabila hasil yang dicapai cukup untuk membayar pinjaman dan sekaligus membantu perkembangan usaha calon debitur bersangkutan maka kredit diberikan. Akan tetapi, jika sebaliknya maka kredit jangan diberikan.

b. *Repayment*

Adalah memperhitungkan kemampuan, jadwal, dan jangka waktu pembayaran kredit oleh calon debitur, tetapi perusahaannya tetap berjalan.

c. *Risk bearing ability*

Adalah memperhitungkan besarnya kemampuan perusahaan calon debitur untuk menghadapi resiko, apakah perusahaan calon debitur resikonya besar atau kecil. Kemampuan perusahaan menghadapi resiko ditentukan oleh besarnya modal dan strukturnya, jenis bidang usaha, dan manajemen perusahaan bersangkutan.

Selain prinsip 5C, 7P, dan 3R di atas, untuk kredit yang lebih besar jumlahnya perlu dilakukan metode penilaian dengan studi kelayakan. Dalam studi kelayakan ini setiap aspek dinilai apakah memenuhi syarat atau tidak. Apabila salah satu aspek tidak memenuhi syarat maka perlu dilakukan pertimbangan untuk mengambil keputusan. Kasmir (2008:112) menyebutkan ada tujuh aspek yang harus dinilai dalam pemberian suatu fasilitas kredit, yaitu:

a. Aspek Yuridis/Hukum

Yang dinilai dalam aspek ini adalah masalah legalitas badan usaha serta izin-izin yang dimiliki perusahaan yang mengajukan kredit. Penilaian aspek hukum ini dimaksudkan agar jangan sampai dokumen yang diajukan palsu atau dalam kondisi sengketa, sehingga menimbulkan masalah. Dokumen-dokumen yang diteliti antara lain:

- 1) Akte pendirian perusahaan
- 2) Surat Izin Usaha Industri (SIUI) untuk sector industri
- 3) Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) untuk sektor perdagangan
- 4) Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
- 5) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- 6) Keabsahan surat-surat yang dijaminan misalnya sertifikat tanah
- 7) Serta hal-hal yang dianggap penting lainnya.

b. Aspek Pasar dan Pemasaran

Dalam aspek ini yang akan dinilai adalah prospek usaha sekarang dan dimasa yang akan datang. Yang perlu diteliti dalam aspek ini adalah :

- 1) Pemasaran produknya minimal tiga bulan yang lalu atau tiga tahun lalu.
- 2) Rencana penjualan dan produksi minimal tiga bulan atau tiga tahun yang akan datang.
- 3) Peta kekuatan pesaing yang ada.
- 4) Prospek produk secara keseluruhan.

c. Aspek Keuangan

Yang dinilai adalah sumber-sumber dana yang digunakan untuk membiayai usaha calon debitur dan bagaimana penggunaan dana tersebut. Penilaian bank dari aspek keuangan biasanya dengan menggunakan studi kelayakan investasi yang mencakup:

- 1) Rasio-rasio keuangan
 - 2) Payback period
 - 3) Net Present Value (NPV)
 - 4) Profitability Indeks (PI)
 - 5) Internal Rate of Return (IRR)
 - 6) dan Break Event Point (BEP)
- d. Aspek Teknis
Dalam aspek ini yang dinilai adalah masalah yang berkaitan dengan produksi seperti kapasitas mesin yang digunakan, lokasi usaha, lay out ruangan, dan mesin-mesin termasuk jenis mesin yang digunakan.
- e. Aspek Manajemen
Untuk menilai struktur organisasi perusahaan, sumber daya manusia yang dimiliki serta latar belakang pengalaman sumber daya manusianya. Selain itu dinilai pula pengalaman perusahaan dalam mengelola berbagai proyek yang ada dan pertimbangan lainnya.
- f. Aspek Ekonomi Sosial
Untuk menilai dampak usaha yang diberikan terutama bagi masyarakat luas baik ekonomi maupun sosial, seperti:
- 1) Meningkatkan ekspor barang
 - 2) Mengurangi pengangguran atau lainnya
 - 3) Meningkatkan pendapatan masyarakat
 - 4) Tersedianya sarana dan prasarana.
- g. Aspek AMDAL
Aspek ini menyangkut analisis terhadap lingkungan, apakah usaha yang dibuatnya sudah memenuhi kriteria analisis dampak lingkungan terhadap darat, air dan udara sekitarnya. Analisis ini dilakukan secara mendalam, apakah proyek yang akan dibiayai akan mengalami pencemaran lingkungan di sekitarnya. Pencemaran yang sering terjadi antara lain terhadap:
- 1) Tanah/darat menjadi gersang
 - 2) Air tercemar limbah berbau busuk, berubah warna atau rasa
 - 3) Udara tercemar polusi, berdebu, bising dan panas.

5. Jenis-jenis kredit

Pada dasarnya kredit hanya satu macam saja bila dilihat dari pengertian yang terkandung didalamnya. Akan tetapi untuk membedakan menurut faktor-faktor dan unsur-unsurnya, menurut Kasmir (2008 : 103), secara umum kredit yang diberikan bank umum dan Bank Perkreditan Rakyat dapat dilihat dari berbagai segi antara lain:

a. Dilihat dari segi kegunaannya

1) Kredit Investasi

Biasanya digunakan untuk keperluan perluasan usaha atau membangun proyek atau pabrik baru atau untuk keperluan rehabilitasi.

2) Kredit Modal Kerja

Digunakan untuk keperluan meningkatkan produksi dalam operasionalnya. Misalnya untuk membeli bahan baku, membayar gaji pegawai atau biaya-biaya lainnya yang berkaitan dengan proses produksi perusahaan.

b. Dilihat dari segi tujuan kredit

1) Kredit Produktif

Kredit ini digunakan untuk peningkatan usaha atau produksi atau investasi dan kredit ini diberikan untuk menghasilkan barang dan jasa.

2) Kredit konsumtif

Kredit yang digunakan untuk tujuan memenuhi kebutuhan konsumtif bagi peminjam. Dalam kredit ini tidak ada penambahan barang dan jasa yang dihasilkan, karena memang untuk digunakan atau dikonsumsi secara pribadi oleh seseorang atau badan usaha.

3) Kredit Perdagangan

Kredit yang diberikan kepada pedagang dan digunakan untuk membiayai aktivitas perdagangannya seperti untuk membeli barang

dagangan yang pembayarannya diharapkan dari hasil penjualan barang dagangan tersebut.

c. Dilihat dari segi jangka waktu

1) Kredit jangka pendek

Kredit jangka pendek merupakan kredit yang memiliki jangka waktu kurang dari 1 tahun atau paling lama 1 tahun dan biasanya digunakan untuk keperluan modal kerja.

2) Kredit jangka menengah

Kredit yang jangka waktunya antara 1 tahun sampai 3 tahun dan biasanya kredit ini digunakan untuk melakukan investasi.

3) Kredit jangka panjang

Kredit jangka panjang merupakan kredit yang masa pengembaliannya paling panjang. Kredit jangka panjang waktu pengembaliannya diatas 3 tahun atau 5 tahun.

d. Dilihat dari segi jaminan

1) Kredit dengan jaminan

Kredit ini merupakan kredit yang diberikan dengan suatu jaminan. Jaminan tersebut dapat berbentuk barang berwujud atau tidak berwujud atau jaminan orang. Artinya setiap kredit yang dikeluarkan akan dilindungi senilai jaminan yang diberikan calon debitur.

1) Kredit tanpa jaminan

Kredit ini merupakan kredit yang diberikan tanpa jaminan barang atau orang tertentu. Kredit jenis ini diberikan dengan melihat prospek

usaha dan karakter serta loyalitas atau nama baik calon debitur selama ini.

e. Dilihat dari sektor usaha

- 1) Kredit pertanian, merupakan kredit yang dibiayai untuk sektor perkebunan atau pertanian.
- 2) Kredit peternakan, merupakan kredit yang diberikan untuk sektor peternakan baik jangka pendek maupun jangka panjang.
- 3) Kredit industri, merupakan kredit yang diberikan untuk membiayai industri baik industri kecil, industri menengah, atau industri besar.
- 4) Kredit pertambangan, merupakan kredit yang digunakan kepada usaha tambang.
- 5) Kredit pendidikan, merupakan kredit yang diberikan untuk membangun sarana dan prasarana pendidikan atau dapat pula berupa kredit untuk para mahasiswanya.
- 6) Kredit profesi, merupakan kredit yang diberikan kepada kalangan profesional.
- 7) Kredit perumahan, merupakan kredit untuk membiayai pembangunan atau pembelian perumahan dan biasanya berjangka waktu panjang.
- 8) Dan sektor-sektor usaha lainnya.

6. Prosedur Umum Perkreditan

Prosedur pemberian dan penilaian kredit oleh dunia perbankan secara umum antara bank yang satu dengan bank yang lain tidak jauh berbeda. Yang

menjadi perbedaan mungkin hanya terletak dari prosedur dan persyaratan yang ditetapkan dengan pertimbangan masing-masing.

Dalam prosedur pemberian kredit, suatu bank harus memperhatikan tindakan-tindakan yang harus dilakukan sejak diajukannya permohonan nasabah sampai dengan lunasnya suatu kredit yang diberikan oleh bank.

Menurut Kasmir (2008:114) ada beberapa langkah-langkah yang lazim dalam prosedur perkreditan yang harus ditangani oleh bank yaitu:

a. Pengajuan berkas-berkas

Dalam hal ini debitur mengajukan permohonan kredit yang dituangkan dalam suatu proposal yang dilampiri dengan berkas-berkas lainnya yang dibutuhkan. Pengajuan proposal kredit hendaknya berisi antara lain:

- 1) Latar belakang perusahaan
- 2) Maksud dan tujuan pengajuan kredit
- 3) Besarnya kredit dan jangka waktu
- 4) Cara pemohon mengembalikan kredit
- 5) Jaminan kredit

Proposal ini dilampiri dengan berkas-berkas yang telah dipersyaratkan seperti:

- 1) Akte notaris
- 2) TDP (Tanda Daftar Perusahaan)
- 3) NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak)
- 4) Neraca dan laporan rugi laba tiga tahun terakhir
- 5) Bukti diri dari pimpinan perusahaan

6) Foto kopi sertifikat jaminan.

b. Penyelidikan berkas pinjaman

Tujuannya adalah untuk mengetahui apakah berkas yang diajukan sudah lengkap sesuai persyaratan dan sudah benar. Jika menurut pihak perbankan belum lengkap, maka calon nasabah diminta untuk melengkapinya dan apabila sampai batas tertentu nasabah tidak sanggup melengkapi kekurangan tersebut, maka sebaiknya permohonan kredit dibatalkan saja.

c. Wawancara I

Merupakan penyidikan kepada calon debitur dengan tanya jawab langsung dengan calon debitur, untuk meyakinkan apakah berkas-berkas tersebut sesuai dan lengkap seperti yang dipersyaratkan pihak kreditur. Wawancara ini juga untuk mengetahui keinginan dan kebutuhan nasabah yang sebenarnya.

d. *On the spot*

Merupakan kegiatan pemeriksaan ke lapangan dengan meninjau berbagai objek yang akan dijadikan usaha atau jaminan. Kemudian hasil *on the spot* dicocokkan dengan hasil wawancara I. Pada saat hendak melakukan *on the spot* hendaknya jangan diberitahu ke nasabah. Sehingga apa yang kita lihat di lapangan sesuai dengan kondisi yang sebenarnya.

e. Wawancara II

Merupakan kegiatan perbaikan berkas, jika mungkin ada kekurangan-kekurangan setelah dilakukan *on the spot* di lapangan. Catatan yang ada pada permohonan dan pada saat wawancara I dicocokkan dengan saat *on the spot* apakah ada kesesuaian dan kebenaran serta kewajarannya.

f. Keputusan kredit

Yang dimaksud dengan keputusan kredit adalah menentukan apakah kredit akan diberikan atau ditolak. Jika kredit diterima, maka dipersiapkan administrasinya. Biasanya keputusan kredit mencakup jumlah kredit yang diberikan, jangka waktu kredit, dan biaya-biaya yang harus dibayar. Keputusan kredit biasanya merupakan keputusan team. Begitu pula bagi kredit yang ditolak, maka hendaknya dikirim surat penolakan sesuai dengan alasannya.

g. Penandatanganan akad kredit/perjanjian lainnya

Setelah kredit diputuskan untuk diterima, maka sebelum kredit dicairkan terlebih dahulu calon debitur menandatangani akad kredit, mengikat jaminan dengan hipotek dan surat perjanjian atau pernyataan yang dianggap perlu. Penandatanganan surat perjanjian kredit dilaksanakan antara bank dengan debitur secara langsung ataupun melalui notaris.

h. Realisasi kredit

Realisasi kredit diberikan setelah penandatanganan surat-surat yang diperlukan serta dengan membuka rekening giro atau tabungan di bank yang bersangkutan.

i. Penyaluran/penarikan dana

Merupakan pencairan atau pengambilan uang dari rekening sebagai realisasi dari pemberian kredit dan dapat diambil secara sekaligus ataupun bertahap sesuai dengan ketentuan dan tujuan kredit.

7. Kredit Modal Kerja

Menurut Suyatno (2003:28) 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.

Sedangkan menurut Hasibuan (2008:89) kredit modal kerja adalah kredit yang akan dipergunakan untuk menambah modal usaha debitur.

Jadi kredit modal kerja merupakan jenis kredit yang bersifat produktif yakni untuk membiayai kebutuhan modal kerja debitur yang diberikan bank dalam jangka waktu tertentu. Kredit ini berupa pembelian bahan baku, bahan penolong, dan biaya-biaya produksi lainnya seperti upah buruh, biaya pengepakan, distribusi, dan sebagainya. Tujuan dari kredit ini ialah untuk meningkatkan produksi, baik peningkatan kuantitatif maupun kualitatif.

D. Perbankan

1. Pengertian Bank

Menurut Kasmir (2000:11) pengertian bank adalah :

“Bank adalah lembaga keuangan yang kegiatan utamanya adalah menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkannya kembali dana tersebut ke masyarakat serta memberikan jasa bank lainnya.”

Sedangkan menurut Rose dalam Irmayanto (2009:53) bank didefinisikan sebagai:

“Bank merupakan lembaga keuangan yang menawarkan jasa keuangan seperti kredit, tabungan, pembayaran jasa dan melakukan fungsi-fungsi keuangan lainnya secara professional. Keberhasilan bank ditentukan oleh kemampuan mengidentifikasi permintaan masyarakat akan jasa-jasa keuangan, kemudian memberikan pelayanan secara efisien, dan menjualnya dengan harga yang bersaing.”

Bank merupakan suatu badan usaha yang bertujuan memberikan kredit kredit dilakukan dengan modal sendiri atau dengan dana pihak ketiga yang disimpan di bank maupun dengan mengedarkan alat-alat pembayaran baru berupa uang giral (Pandia, 2005:10).

Jadi bank didefinisikan sebagai lembaga keuangan yang usaha pokoknya adalah menghimpun dana dan menyalurkan kembali dana tersebut ke masyarakat dalam bentuk kredit serta memberikan jasa-jasa dalam lalu lintas pembayaran dan peredaran uang.

2. Fungsi Bank

Menurut Kuncoro (2002:69), tiga fungsi utama Bank dalam pembangunan yaitu:

- a. Fungsi menghimpun dana
- b. Fungsi menyalurkan dana (kredit)
- c. Fungsi melancarkan pembayaran perdagangan dan peredaran uang

Menurut Triandaru (2006:9), secara umum fungsi utama bank adalah menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkannya kembali kepada masyarakat untuk berbagai tujuan. Secara spesifik bank dapat berfungsi sebagai:

- a. *Agent of trust*
Agent of trust adalah lembaga yang landasannya adalah kepercayaan. Dasar utama kegiatan perbankan adalah kepercayaan (*trust*), baik dalam hal penghimpunan dana maupun penyaluran dana.
- b. *Agent of development*
Agent of development adalah lembaga yang memobilisasi dana untuk pembangunan ekonomi.
- c. *Agent of services*
Agent of services adalah lembaga yang memobilisasi dana untuk pembangunan ekonomi. Bank antara lain memberikan jasa berupa jasa pengiriman uang, penitipan barang berharga, pemberian jaminan bank, dan penyelesaian tagihan.

3. Tugas Bank

Menurut Stuart dalam Pandia (2005:11) dua tugas bank yaitu:

- a. Sebagai perantara kredit yakni bank memberikan kredit kepada pihak ketiga atau debitur yang berasal dari simpanan pihak ketiga (masyarakat)
- b. Menciptakan kredit yakni meminjamkan dana yang tidak berasal dari dana milik masyarakat.

Ada tiga bentuk tugas atau operasi yang dilakukan bank yakni:

- a. Operasi perkreditan secara aktif, yakni tugas bank dalam rangka menciptakan atau memberikan kredit.
- b. Operasi perkreditan secara pasif, yakni tugas bank dalam menerima simpanan atau dana pihak ketiga yang dipercayakan masyarakat.
- c. Usaha bank sebagai perantara dalam pemberian kredit.

4. Jenis dan Usaha Bank

Menurut Irmayanto (2009:54) jenis dan usaha bank diklasifikasikan menjadi lima jenis, yaitu:

- a. Menurut Fungsi
 - 1) Bank Sentral, merupakan bank milik pemerintah yang memegang otoritas moneter, dengan tujuan menjaga kestabilan nilai mata uang dalam negeri.
 - 2) Bank Umum, yaitu bank yang menerima simpanan dana masyarakat dalam bentuk giro, tabungan dan deposito serta memberikan kredit dalam jangka pendek dan panjang.
 - 3) Bank Perkreditan Rakyat, yaitu bank yang hanya menerima simpanan dalam bentuk deposito berjangka dan tabungan, lingkup operasinya biasanya terbatas di pedesaan.
- b. Menurut Kepemilikan
 - 1) Bank Pemerintah Pusat, yaitu bank yang seluruh sahamnya dimiliki pemerintah pusat
 - 2) Bank Pemerintah Daerah, yaitu bank yang seluruh sahamnya dimiliki pemerintah daerah
 - 3) Bank Swasta Nasional, yaitu bank yang seluruh sahamnya dimiliki pihak swasta nasional
 - 4) Bank Asing, yaitu bank yang seluruh sahamnya dimiliki pihak asing, yang membuka kantor cabang di Indonesia sedangkan kantor pusatnya berada di luar negeri
 - 5) Bank Campuran, yaitu bank yang sebagian sahamnya dimiliki pihak asing dan sebagian dimiliki pihak swasta nasional
- c. Menurut Transaksi Valuta Asing
 - 1) Bank Devisa, yaitu bank yang menggunakan lebih dari satu mata uang dalam transaksi perbankan.
 - 2) Bank Non Devisa, yaitu bank yang hanya menggunakan satu mata uang (Rupiah) dalam transaksi perbankan.
- d. Menurut Struktur Organisasi
 - 1) Bank Unit, adalah bank yang menggunakan satu kantor saja untuk melayani semua jasa keuangan.
 - 2) Bank Cabang, yaitu bank yang melayani beberapa lokasi sehingga ada satu kantor pusat dan beberapa kantor cabang.
 - 3) *Holding Company Bank (HCB)*, yaitu sebuah bank yang memiliki satu atau lebih bank.
 - 4) *Multi Holding Company Bank (MHCB)*, yaitu bank yang memiliki perusahaan yang bergerak di perbankan dan non bank.
- e. Menurut Tipe Bisnis
 - 1) Bank Bisnis, adalah bank yang memilih sektor usaha menengah ke atas (pedagang, pengusaha, perusahaan, produsen) sebagai focus sasaran pasarnya.

- 2) Bank Konsumen, adalah bank yang memilih konsumen dan usaha kecil sebagai fokus sasaran pasarnya.
 - 3) *Wholesale* dan Retail Bank, adalah bank yang melayani semua pelaku ekonomi (konsumen, produsen dan pedagang).
- f. Menurut Geografi
- 1) Bank Lokal, adalah bank yang beroperasi secara terbatas di daerah (desa) tertentu.
 - 2) Bank Regional, adalah bank yang beroperasi di pasar perkotaan (regional).
 - 3) Bank Multinasional, adalah bank yang lingkup operasinya sampai tingkat nasional maupun internasional.
- g. Menurut Perhitungan Biaya dan Pendapatan
- 1) Bank Komersial, adalah bank yang menggunakan sistem bunga sebagai sumber pendapatan dan biaya bank. Penabung pasti memperoleh bunga meskipun Bank menderita rugi. Peminjam wajib membayar bunga pinjaman meskipun usahanya rugi.
 - 2) Bank Bagi Hasil (Syariah), adalah bank yang menggunakan sistem bagi hasil antara penabung (kreditur), peminjam (debitur) dan bank dalam penghitungan biaya dan pendapatan. Keuntungan maupun kerugian suatu usaha akan dibagi secara adil sesuai kontribusi dan kesepakatan bersama.

5. Bank Perkreditan Rakyat

Bank Perkreditan Rakyat yang biasa disingkat dengan BPR adalah salah satu jenis bank yang dikenal melayani golongan pengusaha mikro, kecil dan menengah dengan lokasi yang pada umumnya dekat dengan tempat masyarakat yang membutuhkan. BPR sudah ada sejak jaman sebelum kemerdekaan yang dikenal dengan sebutan Lumbung Desa, bank Desa, Bank Tani dan Bank Dagang Desa atau Bank Pasar.

BPR berperan sebagai penghimpun dana dari sektor rumah tangga (kelompok masyarakat berpendapatan rendah) dan penyalur dana kepada sektor perusahaan (kelompok pengusaha ekonomi lemah). Munculnya BPR dapat menunjukkan bahwa selama ini kelompok masyarakat berpendapatan rendah dan kelompok pengusaha ekonomi lemah belum mampu melakukan

akses ke lembaga keuangan yang sudah ada. Oleh karena itu, peranan lembaga keuangan BPR sebagai penghimpun dan penyalur dana masyarakat diharapkan dapat meningkatkan kesejahteraan masyarakat Indonesia terutama kesejahteraan kelompok masyarakat berpendapatan rendah dan kelompok pengusaha ekonomi lemah.

Dalam pelaksanaannya, BPR melakukan tiga jenis usaha diantaranya (Subagyo, 2005:120):

- a. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa deposito berjangka, tabungan, dan atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu.
- b. Memberikan kredit.
- c. Menempatkan dananya dalam bentuk Sertifikat Bank Indonesia (SBI), deposito berjangka, sertifikat deposito, dan atau tabungan pada bank lain.

Agar peranan BPR sebagai penghimpun dan penyalur dana khususnya bagi kelompok masyarakat ekonomi lemah dapat optimal, maka BPR dilarang melakukan kegiatan usaha sebagai berikut (Subagyo, 2005:120):

- a. Menerima simpanan berupa giro.
- b. Melakukan kegiatan usaha dalam valuta asing.
- c. Melakukan usaha perasuransian.
- d. Melakukan usaha lain di luar kegiatan usaha sebagaimana yang dimaksud dalam usaha BPR.

E. Pengendalian Intern Perkreditan

1. Pengertian Pengendalian Intern Perkreditan

Pengendalian kredit adalah usaha-usaha untuk menjaga kredit yang diberikan tetap lancar, produktif, dan tidak macet. Lancar dan produktif artinya kredit itu dapat ditarik kembali bersama bunganya sesuai dengan perjanjian yang telah disetujui kedua belah pihak (Hasibuan, 2008:105).

Pengendalian kredit merupakan suatu upaya dari pihak perusahaan atau bank dengan cara pengorganisasian dokumen-dokumen, formulir-formulir, serta prosedur dalam pemberian kredit agar kredit yang telah disalurkan dapat kembali tepat pada waktunya beserta bunganya serta dapat meningkatkan produktifitas debitur maupun kreditur.

2. Tujuan Pengendalian Kredit

Menurut Hasibuan (2008:105), tujuan pengendalian kredit antara lain adalah untuk:

- a. Menjaga agar kredit yang disalurkan tetap aman.
- b. Mengetahui apakah kredit yang disalurkan itu lancar atau tidak.
- c. Melakukan tindakan pencegahan dan penyelesaian kredit macet atau kredit bermasalah.
- d. Mengevaluasi apakah prosedur penyaluran kredit yang dilakukan telah baik atau masih perlu disempurnakan.
- e. Memperbaiki kesalahan-kesalahan karyawan analisis kredit dan mengusahakan agar kesalahan itu tidak terulang kembali.
- f. Mengetahui posisi presentase *collectability credit* yang disalurkan bank.
- g. Meningkatkan moral dan tanggung jawab karyawan analisis kredit bank.

Sedangkan menurut Tawaf (1999:281), pengendalian kredit bertujuan antara lain:

- a. Untuk memastikan keberadaan dan efektivitas sistem operasi dan pengendalian kredit.
- b. Untuk meyakinkan kebenaran informasi mengenai kewajiban masing-masing debitur.
- c. Untuk melihat apakah pemberian kredit telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan sejauh mana perhatian manajemen terhadap kredit-

kredit bermasalah.

- d. Untuk mengetahui bahwa seluruh kredit telah dilengkapi dengan dokumentasi yang memperkuat posisi bank.
- e. Untuk meyakinkan bahwa kredit yang diberikan dilindungi dengan agunan yang memadai.
- f. Untuk meyakinkan bahwa keputusan pemberian kredit didasarkan pada informasi yang memadai dan dapat diandalkan. Untuk meyakinkan bahwa pemberian kredit telah sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku baik intern maupun ekstern.

Jadi secara umum tujuan pengendalian kredit adalah untuk mengetahui apakah prosedur pemberian kredit, kelengkapan persyaratan yang ditentukan, eksistensi surat-surat bukti kepemilikan agunan, dan seluruh ketentuan serta peraturan yang berlaku telah dijalankan dengan baik oleh pihak-pihak yang terkait dengan penyaluran kredit.

3. Aspek-aspek Pengendalian Kredit

Pihak-pihak yang berwenang dan bertanggung jawab atas pengendalian kredit, harus lebih fokus pada aspek-aspek penting yang dapat mendukung kelancaran proses pengendalian. Menurut Tawaf (1999:270) aspek-aspek pengendalian kredit adalah sebagai berikut:

- a. Harus ada sistem pengendalian intern yang baik dalam arti ada pemisahan fungsi antara pejabat yang menyetujui kredit, yang melakukan pembiayaan kepada debitur, penagihan, analisis, administrasi kredit, dan taksasi agunan.

- b. Harus ada kebijakan perkreditan tertulis yang telah disetujui direksi. Kebijakan tertulis mengenai kredit paling tidak harus memuat ketentuan mengenai limit cabang dan limit pemberi persetujuan, ketentuan mengenai jenis kredit yang dilarang, ketentuan mengenai jangka waktu, ketentuan mengenai tingkat bunga, ketentuan mengenai perbandingan antara kredit dengan jaminan informasi keuangan yang harus diperoleh dari debitur, konsentrasi kredit dan pengertian kredit bermasalah dan penanganannya.
- c. Harus ada aparat yang kompeten yang akan memproses kredit. Artinya, para pengelola kredit di bank harus mempunyai pengetahuan yang cukup serta keterampilan yang memadai dalam menangani permasalahan kredit, baik yang menyangkut pada ketentuan bank intern, ketentuan Bank Indonesia maupun dalam hal menangani permasalahan dengan nasabahnya.
- d. Harus ada *review* terhadap kredit yang telah diberikan dan manajemen harus selalu memantau pelaksanaan *review* tersebut. Dalam hubungan ini, pelaksanaan *review* serta pemantauan tindak lanjut atas masalah yang ada harus dilakukan secara terus-menerus dan dibangun dengan sistem yang terorganisir sehingga mampu melakukan deteksi dini permasalahan yang ada berikut penanganan tindak lanjutnya.

4. Unsur-unsur Pengendalian Kredit

Pengendalian merupakan tindakan untuk mengarahkan kegiatan, termasuk koreksi atas kekurangan yang ada serta penyesuaian kegiatan agar selaras dengan tujuan yang ditetapkan untuk mencapai tujuan tersebut, dalam pengendalian intern terdapat unsur-unsur pengendalian kredit dalam kredit menurut Tawaf (1999:280) dapat dilihat dalam tabel berikut ini:

Tabel 2
Unsur-unsur Pengendalian Perkreditan

Aspek-aspek Pengendalian	Proses Kredit			
	Saat Permohonan	Saat Proses	Saat Penarikan	Saat Monitoting
1. Personil yang kompeten dan dapat di percaya.	<ul style="list-style-type: none"> Personil harus tahu syarat dan data yang harus dipenuhi oleh nasabah, jenis fasilitas yang diperlukan nasabah, dll. 	<ul style="list-style-type: none"> Punya pengetahuan dan kemampuan menganalisa kredit. Jujur. Obyektif. 	<ul style="list-style-type: none"> Punya pengetahuan yuridis, mengenai pengikatan dan penguasaan jaminan kredit. Punya pengetahuan mengenai asal dana sehingga terjamin penyediaan dana dan realisasi penarikannya. 	<ul style="list-style-type: none"> Mampu dan mengerti untuk memahami laporan-laporan usaha nsb. Punya inisiatif bila menemukan hal-hal yang menyimpang dari yang disyaratkan bank.
2. Adanya pemisahan tugas.	<ul style="list-style-type: none"> Petugas penilai jaminan berbeda dengan petugas analisa kredit, dilakukan CI atau appraisal company . 	<ul style="list-style-type: none"> Hasil analisa kredit dinilai kembali oleh pejabat bank yang lebih tinggi, seperti pada proses call Report, call Memo, MUK. 	<ul style="list-style-type: none"> Pejabat bank yang melakukan persetujuan/ approval atas penarikan kredit berbeda dengan petugas bank yang melaksanakannya (melalui proses-maker, checker, approval). 	<ul style="list-style-type: none"> Petugas bank yang mengelola R/K nsb. menginformasikan keadaan R/K nsb. kepada pejabat bagian kredit (AO).
3. Prosedur otorisasi yang tepat.	<ul style="list-style-type: none"> Prosedur permohonan kredit dipenuhi melalui proses dlm organisasi bank tsb, Gali Report. 	<ul style="list-style-type: none"> Memperhatikan adanya Wewenang keputusan kredit dan syarat-syarat yang ditetapkan bank. 	<ul style="list-style-type: none"> Hanya pejabat bank yang berwenang yang dapat memberi otorisasi dalam penarikan atas kredit nsb. 	<ul style="list-style-type: none"> Petugas bagian kredit memperhatikan catatan dari pejabat bank pada laporan nasabah
4. Dokumen dan catatan yang memadai.	<ul style="list-style-type: none"> Kelengkapan data permohonan kredit nasabah. Informasi-informasi lain dicatat. 	<ul style="list-style-type: none"> Analisa berdasar data/ informasi selengkap mungkin. 	<ul style="list-style-type: none"> Kelengkapan dan standarisasi atas dokumen-dokumen, warkat bank serta perangkat kerja administrasi bank. 	<ul style="list-style-type: none"> File perkreditan terpelihara, yang meliputi Kredit File serta data mengenai nasabah.
5. Kontrol fisik aktiva dan catatan.	<ul style="list-style-type: none"> Pemeriksaan di tempat (on the spot) atas usaha/proyek nsb. maupun jaminan kredit. 	<ul style="list-style-type: none"> Analisa berdasar pada hasil pemeriksaan ditempat (on the spot). 	<ul style="list-style-type: none"> Penarikan kredit memperhatikan stok dan piutang nasabah atau memperhatikan kebutuhan keuangan nsb. Dokumen-dokumen milik nsb yang ditiptikan ke bank disimpan pada tempat yang aman, (mis., dok. jaminan). 	<ul style="list-style-type: none"> Diadakan pemeriksaan on the spot secara teratur atas usaha/pabrik/proyek maupun stok nsb. Diadakan ricek antara laporan-laporan nsb dengan hasil pemeriksaan di tempat.
6. Pemeriksaan pekerjaan secara independen.	<ul style="list-style-type: none"> Untuk memastikan berfungsinya sistem pengendalian dalam kegiatan perkreditan, seperti yang dikemukakan pada butir 1 sampai dengan 5 di atas, maka perlu ada pemeriksaan yang bersifat independen yang dilakukan oleh Satuan Kerja Audit Intern (SKAI). Rekomendasi hasil pemeriksaan tersebut pada pokoknya adalah berisi dorongan untuk lebih mendinamisir sistem pengendalian. 			

Sumber: Tawaf (1999:280)

5. Sistem dan Jenis-jenis Pengendalian Kredit

a. Sistem Pengendalian Kredit

Menurut Hasibuan (2008:105), ada tiga macam pengendalian kredit, antara lain adalah:

- 1) *Internal Control of Credit* adalah sistem pengendalian kredit yang dilakukan oleh karyawan bank bersangkutan. Cakupannya meliputi pencegahan dan penyelesaian kredit macet.
- 2) *Audit Control of Credit* adalah sistem pengendalian atau penelitian masalah yang berkaitan dengan pembukuan kredit. Jadi pengendalian pengendalian atas masalah khusus, yaitu tentang kebenaran pembukuan kredit bank.
- 3) *External Control of Credit* adalah sistem pengendalian kredit yang dilakukan pihak luar, baik oleh Bank Indonesia maupun akuntan publik.

Cara-cara pengendalian (pengawasan) dapat dilakukan dengan cara pengawasan langsung, pengawasan tidak langsung, dan atau pengawasan kombinasi langsung dan tidak langsung.

b. Jenis-jenis Pengendalian Kredit

Menurut Hasibuan (2008:106), ada dua jenis pengendalian kredit antara lain:

- 1) *Preventive Control of Credit*
Adalah pengendalian kredit yang dilakukan dengan tindakan pencegahan sebelum kredit tersebut macet. *Preventive Control of Credit* dapat dilakukan dengan cara:
 - a) Penetapan plafond kredit
Plafond kredit adalah batas maksimum kredit yang diberikan bank yang dapat dipinjam oleh debitur bersangkutan. Plafond kredit harus ditetapkan dan disetujui oleh kedua belah pihak (nasabah dan bank) sebelum penyaluran kredit dilakukan.
 - b) Pemantauan debitur
Pemantauan debitur ini dimaksudkan bank untuk memonitoring perkembangan perusahaan debitur setelah kredit diberikan, apakah maju atau menurun.
 - c) Pembinaan debitur
Pembinaan debitur dimaksudkan memberikan penyuluhan kepada debitur mengenai manajemen dan administrasi agar ia lebih mampu mengelola perusahaannya. Karena jika perusahaan maju maka pembayaran kredit akan lancar.

2) *Repressive Control of Credit*

Adalah tindakan pengamanan atau penyelesaian kredit macet dengan cara *rescheduling*, *reconditioning*, *restructuring*, dan *liquidation*. Tegasnya kredit yang telah macet harus dilakukan dengan cara menyita agunan kredit bersangkutan untuk membayar pinjaman debitur.



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Metode penelitian deskriptif merupakan jenis penelitian yang berupaya mendeskripsikan atau memberikan gambaran terhadap suatu fenomena maupun peristiwa yang terjadi.

Menurut Narbuko (2003:44) penelitian deskriptif yaitu penelitian yang berusaha untuk menemukan pemecahan masalah yang ada sekarang berdasarkan data-data yang ada. Jadi, pada penelitian deskriptif menyajikan data, menganalisis dan menginterpretasi. Tujuan penelitian deskriptif yang ditegaskan oleh Moleong (2002:3), metode penelitian deskriptif bertujuan untuk melukiskan atau menggambarkan suatu fenomena dengan jalan mendeskripsikan secara sistematis sejumlah variabel yang berkenaan dengan masalah penelitian yang akan diteliti.

Sedangkan pendekatan yang digunakan adalah pendekatan kualitatif yang menurut Bogdan dan Taylor sebagaimana yang dikutip oleh Moleong (2002:3) bahwa pendekatan kualitatif adalah suatu prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati.

Penelitian ini menggunakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif yaitu hanya berusaha menggambarkan secara obyektif suatu keadaan

atau fenomena dengan jalan mengungkapkan permasalahan yang terjadi melalui fakta-fakta yang ada.

Dengan demikian, maka penelitian ini berupaya mendeskripsikan, menguraikan dan menginterpretasikan permasalahan yang ada. Kemudian, diambil kesimpulan tentang bagaimana Pengendalian Intern atas Sistem Akuntansi Pemberian Kredit Modal Usaha.

B. Fokus Penelitian

Penetapan fokus penelitian bertujuan untuk membatasi studi dalam penelitian, sehingga obyek yang diteliti tidak akan terlalu luas dan menyimpang dari pokok bahasan yang diteliti. Dengan adanya fokus penelitian, maka akan mempermudah peneliti dalam mengambil data serta mengolahnya hingga menjadi sebuah kesimpulan.

Fokus penelitian dalam penelitian ini adalah:

1. Sistem akuntansi pemberian Kredit Modal Usaha pada PT BPR Gunung Arjuna Malang.
2. Pengendalian intern yang dilaksanakan dalam sistem akuntansi pemberian Kredit Modal Usaha dilihat dari enam aspek pengendalian perkreditan yaitu:
 - a. Aspek pengendalian personel yang kompeten dan dapat dipercaya
 - b. Aspek pengendalian adanya pemisahan tugas
 - c. Aspek pengendalian prosedur otorisasi yang tepat
 - d. Aspek pengendalian dokumen dan catatan yang memadai
 - e. Aspek pengendalian kontrol fisik aktiva dan catatan

- f. Aspek pengendalian pemeriksaan pekerjaan secara independen

C. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian merupakan tempat atau letak dimana peneliti akan melaksanakan penelitian. Berdasarkan lokasi penelitian ini, peneliti nantinya akan memperoleh data dan informasi yang berkaitan dengan tema, masalah serta fokus penelitian yang telah ditetapkan. Adapun lokasi penelitian ini adalah PT BPR Gunung Arjuna yang beralamatkan di Jl. Jend. Basuki Rahmad 65 Malang. Penulis tertarik untuk memilih tempat penelitian ini dengan pertimbangan karena PT BPR Gunung Arjuna Malang mempunyai permasalahan yang berkaitan dengan pengendalian intern pada sistem akuntansi pemberian Kredit Modal Usaha yang mengakibatkan terjadinya kredit macet.

D. Sumber Data

Pengertian sumber data menurut Arikunto (2002:107) adalah merupakan subyek darimana data dapat diperoleh. Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Data Primer

Yaitu data yang diperoleh atau dikumpulkan langsung di lapangan oleh peneliti. Data ini diperoleh melalui wawancara atau interview dengan bagian-bagian yang terkait dalam sistem akuntansi pemberian Kredit Modal Usaha. Diantaranya ialah dengan Kepala Bagian Kredit, Bagian Pemasaran, serta Administrasi Kredit.

2. Data Sekunder

Yaitu data yang diperoleh secara tidak langsung oleh peneliti dari sumbernya dan biasanya berupa bukti-bukti, catatan atau laporan historis yang telah tersusun dalam arsip (data dokumenter) baik yang dipublikasikan maupun yang tidak dipublikasikan. Adapun sebagai sumber data sekunder adalah bank yang menjadi obyek penelitian. Data sekunder ini berupa dokumen-dokumen yang diperoleh dari pihak intern bank.

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data adalah cara-cara yang dipergunakan oleh peneliti dalam mengumpulkan data atau informasi. Dalam penelitian ini, teknik pengumpulan data yang digunakan dibedakan menjadi tiga, yaitu:

1. Wawancara (*Interview*)

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan tanya jawab langsung antara peneliti dengan informan, yang dikerjakan dengan sistematis dan berlandaskan pada tujuan penelitian. Wawancara juga dapat diartikan sebagai proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab, sambil bertatap muka antara si penanya atau pewawancara dengan si penjawab atau responden dengan menggunakan alat yang dinamakan *interview guide* (panduan wawancara) (Nazir, 2005:193).

Dalam hal ini wawancara dilakukan dengan pihak-pihak yang terkait dengan sistem akuntansi pemberian Kredit Modal Usaha pada PT BPR

Gunung Arjuna, yaitu Kepala Bagian Kredit, Bagian Pemasaran, serta Administrasi Kredit.

2. Observasi (Pengamatan)

Observasi merupakan metode pengumpulan data dengan melakukan pengamatan langsung terhadap objek yang diteliti, kemudian mencatatnya.

Dalam penelitian ini, metode observasi digunakan dalam upaya memperoleh gambaran langsung mengenai obyek penelitian, yaitu PT. BPR Gunung Arjuna.

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan kategorisasi dan klasifikasi bahan-bahan tertulis yang berhubungan dengan masalah yang diteliti, yaitu berasal dari buku-buku, gambar-gambar atau catatan khusus, dokumen-dokumen atau arsip dari pihak yang terkait dengan penelitian. Data yang dapat diperoleh dari metode ini adalah formulir-formulir yang digunakan, gambaran umum perusahaan, termasuk struktur organisasi, dan sebagainya.

F. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian adalah alat yang digunakan untuk mengumpulkan data dan informasi yang diperoleh atau diperlukan dalam penelitian, serta untuk menggali data dimana penelitian tersebut dilakukan. Peneliti sendiri, sebagai pengumpul data utama harus datang sendiri ke lapangan tidak boleh diwakilkan untuk memperoleh data-data utama tentang gambaran yang sebenarnya dari

fenomena data objek yang diteliti dan kemudian menganalisis data-data yang diperoleh.

Sesuai dengan teknik pengumpulan data yang digunakan, maka instrumen penelitian yang digunakan adalah:

1. Peneliti sendiri

Instrumen penelitian atau alat pengumpul data adalah peneliti sendiri.

Dalam kaitannya dengan pengumpulan data yang berhubungan dengan topik penelitian, peneliti merupakan instrumen utama (Moleong, 2002:4).

Dalam hal ini, peneliti akan terjun langsung untuk memperoleh data dari obyek yang diteliti.

2. Pedoman wawancara (*interview guide*)

Pedoman wawancara berguna untuk membatasi dan mengarahkan peneliti dalam mencari data-data yang diperlukan guna kegiatan penelitian, walaupun dalam wawancara nanti tidak terkait sepenuhnya dengan susunan pertanyaan yang telah dipersiapkan sebelumnya.

3. Catatan lapangan (*field notes*)

Merupakan catatan yang dibuat peneliti sewaktu mengadakan pengamatan, wawancara atau menyaksikan suatu kejadian tertentu. Menurut Bogdan dan Biklen dalam Moleong (2002:209) catatan lapangan adalah catatan tertulis tentang apa yang didengar, dilihat, dialami, dan dipikirkan dalam rangka pengumpulan data dan refleksi terhadap data dalam penelitian kualitatif.

4. Pedoman observasi

Serangkaian pengamatan tidak langsung yang ada pada lapangan pada prosedur pemberian Kredit Modal Usaha untuk dicatat/ditulis suatu bahan bagi penulis yang kemudian akan dianalisis.

G. Analisis Data

Analisis data merupakan bagian yang sangat penting karena dengan adanya analisis data dapat berguna dalam pemecahan masalah penelitian itu sendiri. Data yang telah diperoleh kemudian akan diolah dan dianalisis dengan tujuan untuk meringkas atau menyederhanakan data agar dapat lebih berarti dan mampu diinterpretasikan, sehingga permasalahan dapat dipecahkan.

Dalam penelitian ini analisis data yang digunakan peneliti adalah analisa secara kualitatif, yaitu dengan cara menggambarkan atau mendeskripsikan data yang diperoleh. Menurut Moleong (2002:248) analisa data kualitatif adalah upaya yang dilakukan dengan jalan bekerja dengan data, mengorganisasi data, memilah-milahnya menjadi satuan yang dapat dikelola, mensistesiskannya, mencari dan menemukan pola, menemukan apa yang penting dan apa yang dipelajari, dan memutuskan apa yang dapat diceritakan kepada orang lain.

Sesuai dengan permasalahan yang ada maka langkah-langkah di dalam analisa data adalah sebagai berikut:

1. Menganalisis sistem akuntansi pemberian Kredit Modal Usaha pada PT BPR Gunung Arjuna Malang.

2. Menganalisis enam aspek pengendalian perkreditan yaitu :
 - a. Aspek pengendalian personel yang kompeten dan dapat dipercaya
 - b. Aspek pengendalian adanya pemisahan tugas
 - c. Aspek pengendalian prosedur otorisasi yang tepat
 - d. Aspek pengendalian dokumen dan catatan yang memadai
 - e. Aspek pengendalian kontrol fisik aktiva dan catatan
 - f. Aspek pengendalian pemeriksaan pekerjaan secara independen.

Pada saat permohonan kredit, analisis kredit, penarikan kredit, serta pada saat monitoring.



BAB IV

PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

1. Sejarah Singkat Perusahaan

PT BPR Gunung Arjuna Malang adalah sebuah Bank Perkreditan Rakyat yang berbentuk Perseroan Terbatas yang memiliki tujuan menghimpun dana masyarakat berupa tabungan, deposito, simpanan-simpanan bentuk lainnya, dan menyalurkan kembali dana tersebut kepada masyarakat yang membutuhkan dana dalam bentuk kredit. Adapun sasaran yang dituju adalah masyarakat kelas menengah ke bawah.

Pada awal berdirinya PT BPR Gunung Arjuna bernama Bank Pasar Gunung Ardjuna yang berkedudukan di Batu, Malang, Jawa Timur. Bank Pasar Gunung Ardjuna berbentuk Perseroan Terbatas sesuai dengan Akta Nomor 42 pada tanggal 26 Oktober 1971 dengan Notaris Stefanus Sindhunatha, SH di Surabaya. Nama dan kedudukan Bank Pasar Gunung Ardjuna kemudian diubah menjadi PT Bank Perkreditan Rakyat Gunung Arjuna dan berkedudukan di Malang. Perubahan tersebut berdasarkan Akta Nomor 4 Oktober 1989 dengan Notaris Titik Soeryati Soekesi, SH. Pendirian BPR ini disahkan dengan dikeluarkannya Keputusan Menteri Kehakiman RI No. C2-197-HT.01.04.TH 90 pada tanggal 17 Januari 1990. Pada saat berdirinya, modal dasar yang dimiliki oleh BPR Gunung Arjuna adalah sebesar Rp 1 Milyar yang terdiri dari 10.000 lembar saham dengan nilai nominal Rp 100.000.

2. Tujuan Perusahaan

Pada umumnya setiap bank mempunyai tujuan yang telah ditetapkan sejak bank tersebut didirikan. Penentuan tujuan yang hendak dicapai oleh PT BPR Gunung Arjuna adalah sebagai berikut:

a. Tujuan Jangka Pendek

Tujuan jangka pendek merupakan tujuan yang harus dicapai oleh bank dalam jangka waktu yang relatif singkat sebagai penunjang dalam tujuan jangka panjang. Adapun tujuan jangka pendek dari PT BPR Gunung Arjuna Malang antara lain:

- 1) meningkatkan produktivitas kinerja karyawan
- 2) mempertahankan kontinuitas usaha bank

b. Tujuan Jangka Panjang

Tujuan jangka panjang merupakan tujuan yang harus dicapai oleh bank dalam jangka waktu yang relatif lama. Tujuan jangka panjang merupakan kelanjutan dari tujuan jangka pendek. Adapun tujuan jangka panjang PT BPR Gunung Arjuna Malang antara lain:

- 1) menjaga reputasi bank
- 2) mencapai laba yang maksimal
- 3) mengadakan ekspansi atau perluasan usaha.

3. Slogan Perusahaan

PT BPR Gunung Arjuna Malang memiliki slogan "Pelayanan dan Nasabah adalah Aset Utama Kami" ini menunjukkan konsistensi, profesionalisme yang tinggi dari BPR ini dalam mengutamakan pada pelayanan nasabah, karena tidak dipungkiri bahwa kontinuitas usaha bank tergantung pada adanya nasabah.

4. Lokasi Perusahaan

Merupakan faktor yang sangat penting untuk dipertimbangkan karena dengan lokasi strategis akan sangat menguntungkan bank, baik pada saat berdirinya hingga berkembangnya bank tersebut pada masa datang. Dalam pemilihan lokasi ini sebaiknya dilakukan pertimbangan seefektif mungkin karena jika terjadi kesalahan dalam pemilihan lokasi maka akan dapat menyebabkan kerugian bagi bank.

PT BPR Gunung Arjuna terletak di Jalan Jend. Basuki Rahmad No. 65 Malang. Letaknya yang berada di pusat kota, sehingga mudah dijangkau oleh masyarakat umum yang hendak melakukan kegiatan yang berkaitan dengan perbankan. Adapun beberapa hal yang jadi pertimbangan dalam pemilihan lokasi antara lain:

a. Faktor transportasi

Letak bank yang sangat strategis karena berada di jalan raya dan di pusat kota, sehingga mudah dijangkau oleh masyarakat umum yang hendak melakukan kegiatan yang berkaitan dengan perbankan.

b. Faktor Pasar

Pemasaran produk (dalam hal ini berupa jasa) sangat penting bagi kemajuan dan kontinuitas bank. Oleh karena itu pemilihan lokasi yang dekat dengan daerah pemasaran akan dapat menunjang kelangsungan usaha dari PT BPR Gunung Arjuna.

c. Kondisi lingkungan kerja

Kondisi lingkungan kerja sangat penting untuk dipertimbangkan guna menghindari hal-hal yang tidak diinginkan yang akan merugikan perusahaan.

5. Bentuk Badan Hukum Perusahaan

Bentuk badan hukum BPR Gunung Arjuna adalah Perseroan Terbatas sehingga pendiri bank sekaligus merupakan pemilik modal dapat dikatakan sebagai pemilik PT BPR Gunung Arjuna.

6. Karakteristik Usaha

Seperti yang tercantum dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 tahun 1992 dan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 tahun 1998, tentang perbankan maka usaha Bank Perkreditan Rakyat Gunung Arjuna Malang ini meliputi:

- a. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan yang berupa deposito berjangka dan tabungan TAGUNA PLUS, dimana bunga pertahun untuk tabungan adalah sebesar 6%. Sementara untuk simpanan deposito terdiri dari jangka waktu 1 bulan, 3 bulan, 6 bulan dengan suku

bunga bervariasi tergantung jangka waktu deposito tersebut, 1 bulan diberikan suku bunga sebesar 7,25% pertahun, jangka waktu 3 bulan sebesar 8,25% pertahun dan untuk yang berjangka waktu 6 bulan diberikan suku bunga sebesar 9,25% pertahun.

b. Memberikan kredit, usaha BPR Gunung Arjuna ini memang dikondisikan untuk memenuhi kebutuhan dana masyarakat disekitarnya dengan jalan memberikan kredit yang cepat dan tidak memerlukan prosedur administrasi yang berbelit-belit, serta berupaya memberikan pelayanan kredit serba guna dan menawarkan kredit untuk pembiayaan semua sektor usaha. Besarnya kredit yang diberikan kepada masyarakat sesuai dengan besarnya jaminan yang diserahkan, misalnya berupa surat tanah, Bukti Pemilikan Kendaraan Bermotor atau BPKB kendaraan bermotor (mobil/ sepeda motor), dan lain-lain. Jenis pinjaman kredit pada BPR Gunung Arjuna terbagi menjadi dua yaitu Pinjaman Angsuran dan Pinjaman Tetap. Pinjaman Angsuran adalah pinjaman dalam pelunasannya termasuk bunga dan uang pokok, besarnya bunga kredit dalam setahun adalah 24% pertahun. Sedangkan Pinjaman Tetap adalah pinjaman dalam pelunasannya hanya bunga saja, sementara uang pokok akan diserahkan pada akhir periode pelunasan, besarnya bunga kredit dalam setahun adalah 36% pertahun.

c. Menempatkan dananya dalam bentuk sertifikat Bank Indonesia (SBI), deposito berjangka, sertifikat deposito dan atau tabungan pada bank Lain. Apabila jumlah kredit yang diberikan lebih kecil dibandingkan

dengan jumlah ketentuan modal yang dimiliki BPR Gunung Arjuna ini, maka jumlah kelebihan modal tersebut ditempatkan dalam bentuk tabungan deposito berjangka pada bank mitra kerjanya selama ini. Dengan demikian "dana yang menganggur" tersebut dapat memberikan tambahan pendapatan bagi PT BPR Gunung Arjuna.

7. Produk - produk

PT BPR Gunung Arjuna adalah suatu perusahaan yang bergerak dalam bidang perbankan yang berfungsi melayani kredit, deposito maupun tabungan dari masyarakat sekitar. Dengan demikian produk yang ditawarkan oleh PT BPR Gunung Arjuna kepada masyarakat adalah pelayanan jasa perbankan.

Macam produk yang diberikan adalah:

a. Tabungan

Produk tabungan yang dimiliki PT BPR Gunung Arjuna yaitu TAGUNA PLUS, setoran awal pembukaan tabungan ini adalah minimal Rp25.000 dengan saldo minimum sebesar Rp25.000 dan biaya penutupan sebesar Rp5.000 dengan bunga sebesar 6% pertahun.

b. Deposito Berjangka

Merupakan simpanan uang pada bank yang dapat ditarik kembali pada waktu tertentu atau saat jatuh tempo sesuai dengan perjanjian yang disepakati bersama. Besar tingkat suku bunga deposito antara lain:

1 bulan adalah sebesar 7,25% pertahun

3 bulan adalah sebesar 8,25% pertahun

6 bulan adalah sebesar 9,25% pertahun.

c. Kredit

Dalam upaya pemanfaatan dana yang telah dihimpun dari masyarakat, maka PT BPR Gunung Arjuna menyalurkan kembali dana tersebut pada masyarakat melalui pemberian kredit. Jenis kredit yang diberikan PT BPR Gunung Arjuna kepada masyarakat dikelompokkan berdasarkan penggunaannya adalah sebagai berikut:

- 1) Kredit Modal Kerja (KMK) atau Kredit Modal Usaha, yaitu kredit yang diberikan kepada nasabah yang membutuhkan tambahan modal untuk berusaha.
- 2) Kredit Investasi (KI), yaitu kredit yang diberikan kepada nasabah yang membutuhkan modal untuk pengembangan usaha.
- 3) Kredit Konsumtif (KK), yaitu kredit yang diberikan bank kepada nasabah untuk keperluan konsumsi.

Sedangkan pemberian kredit berdasarkan perhitungan bunga dikelompokkan sebagai berikut:

a. Pinjaman Angsuran

Merupakan jenis kredit yang dalam pembayaran angsurannya termasuk bunga dan uang pokok, besarnya bunga kredit jenis ini adalah 24% pertahun.

b. Pinjaman Tetap

Adalah pinjaman yang dalam pembayaran angsurannya hanya bunga saja, sementara uang pokok akan diserahkan pada akhir periode

pelunasan, besarnya bunga kredit yang dibebankan adalah 36% pertahun.

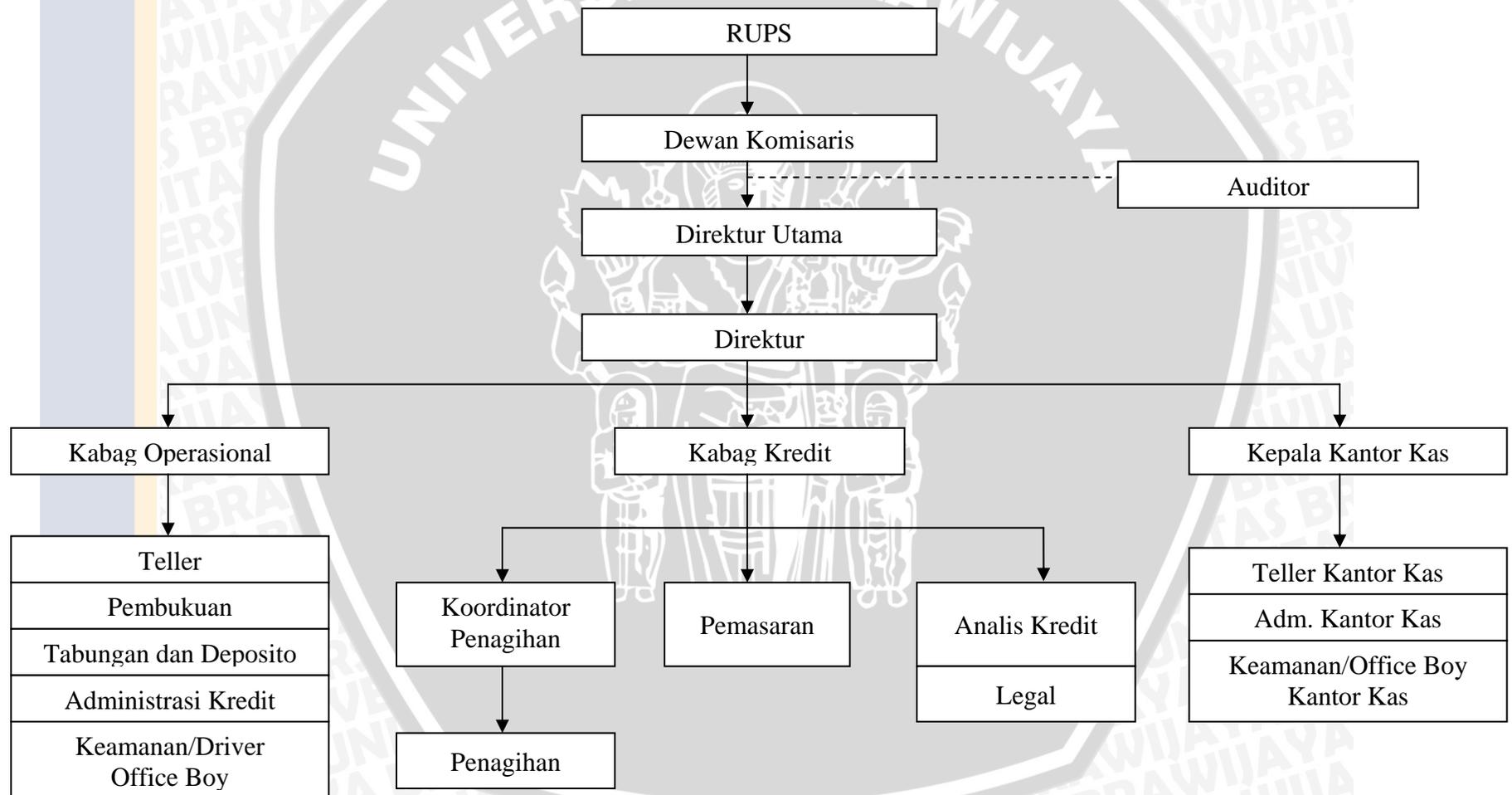
8. Struktur Organisasi

Dalam suatu perusahaan struktur organisasi memiliki peranan yang sangat penting untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas dan produktivitas operasional guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan karena dengan adanya struktur organisasi pembagian tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian dalam perusahaan akan jelas dan efektif.

Struktur organisasi menunjukkan pola bagian-bagian dalam organisasi yang selalu berhubungan satu dengan yang lainnya. Dalam struktur organisasi juga digambarkan orang-orang yang mempunyai kedudukan, tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang berbeda-beda dalam suatu organisasi dimana semua itu bertujuan untuk mempermudah pelaksanaan tugas dan aktivitas masing-masing.

Keberhasilan suatu perusahaan sangat dipengaruhi oleh susunan struktur organisasi yang tepat dan efektif. Bentuk struktur organisasi pada PT BPR Gunung Arjuna adalah bentuk organisasi garis (lini) dimana wewenang mengalir dari atas ke bawah, sedangkan tanggung jawab mengalir dari bawah ke atas. Jadi dalam sistem organisasi lini, pimpinan memberi wewenang secara langsung pada bagian bawahnya dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dari bawahannya kepada pimpinan perusahaan. Untuk lebih jelasnya struktur organisasi PT BPR Gunung Arjuna Malang adalah sebagai berikut:

Gambar 1
Bagan Struktur Organisasi
PT BPR Gunung Arjuna Malang



Sumber : PT BPR Gunung Arjuna Malang, 2010

9. *Job Description*

a. **Rapat Umum Pemegang Saham**

- 1) Mengangkat Direksi dalam RUPS setelah Direksi yang diusulkan oleh pemegang saham ke Bank Indonesia telah mendapat persetujuan.
- 2) Apabila diangkat lebih dari satu Direksi, maka pemegang saham dapat mengangkat seorang diantaranya menjadi Direktur Utama.
- 3) Mengangkat Komisaris dalam RUPS setelah Komisaris yang diusulkan oleh pemegang saham ke Bank Indonesia telah mendapat persetujuan.
- 4) Apabila diangkat lebih dari satu Komisaris, maka pemegang saham dapat mengangkat seorang diantaranya menjadi Komisaris Utama.
- 5) Menilai kinerja Dewan Komisaris dan Dewan Direksi melalui RUPS
- 6) Mengadakan RUPS untuk:
 - a) Menentukan perubahan anggaran dasar, pengangkatan dan pemberhentian Komisaris dan Direksi sesuai Pasal 80, Pasal 91, Pasal 92 dan Pasal 101 UU RI No. Tahun 1995.
 - b) Memanggil Direksi atas usulan Komisaris untuk diminta pertanggungjawaban atas hasil operasional.

b. **Dewan Komisaris**

- 1) Mengawasi pelaksanaan tugas Direktur Utama dalam pengelolaan bank dan keseluruhan aset perusahaan.

- 2) Memberikan arahan kebijaksanaan terhadap rencana kerja yang dibuat kepada Direktur utama.
- 3) Mengevaluasi realisasi pelaksanaan rencana kerja yang dikelola oleh Direktur utama, dan pelaksanaan tugas Lain yang berkaitan dengan pengelolaan bank.
- 4) Memeriksa dan memberi petunjuk kepada Direktur Utama berkaitan dengan masalah pemberian kredit, proses pengajuan permohonan kredit hubungan kerja dengan bank-bank Lain yang berkaitan dengan kerahasiaan.
- 5) Mengkaji, memproses dan memutuskan tindakan-tindakan sehubungan dengan program-program kerja dan usulan-usulan yang diajukan oleh Direktur Utama kepada Dewan Komisaris.
- 6) Bersama-bersama dengan Direktur Utama dan menggantikan Direktur Utama/Direktur untuk menghadiri pertemuan-pertemuan yang diselenggarakan dan diwajibkan oleh Bank Indonesia atau yang berkepentingan dengan perusahaan.
- 7) Memberikan evaluasi terhadap laporan-laporan kerja yang disampaikan oleh Direktur Utama kepada Dewan Komisaris.
- 8) Menyusun laporan rencana kerja tahunan Bank setiap tahun sekali dan laporan pelaksanaan rencana kerja pada tiap semester serta laporan-laporan Lain yang diwajibkan oleh Bank Indonesia.
- 9) Menyusun hasil evaluasi dan pengawasan atas pengelolaan Bank secara periodik dan yang diperlukan oleh Pemegang Saham.

- 10) Mengajukan usulan pengangkatan dan pemberhentian Direktur Utama/Direktur kepada RUPS.
- 11) Memberikan keputusan atas persetujuan permohonan kredit nasabah yang disampaikan oleh Direktur Utama.
- 12) Atas keseluruhan hasil kerjanya, Dewan Komisaris bertanggung jawab pada para pemegang saham dalam RUPS.

c. Direktur Utama

- 1) Memimpin dan mengkoordinir seluruh kegiatan perusahaan dan bagian yang ada di dalam organisasi dalam rangka mengembangkan dan meningkatkan perusahaan secara keseluruhan.
- 2) Melakukan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan tugas bawahan melalui Direktur serta kegiatan-kegiatan operasional lainnya.
- 3) Menetapkan garis-garis kebijaksanaan dan keputusan perusahaan secara menyeluruh dalam rangka menjaga kelangsungan usaha Bank.
- 4) Menciptakan dan menjaga keharmonisan hubungan kerja serta iklim kerja yang sehat diantara bagian-bagian di lingkungan perusahaan serta memberikan motivasi positif kepada seluruh bawahan demi tercapainya kedisiplinan, produktivitas dan efektivitas kerja secara optimal dan tenaga kerja yang berkemampuan.
- 5) Memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya kepada para nasabah atau tamu dinas dan membantu memecahkan permasalahan yang

- terjadi pada nasabah yang berkepentingan pada Bank.
- 6) Melakukan pembinaan hubungan baik dengan para nasabah, bank-bank lain dan instansi-instansi yang terkait dengan kepentingan perusahaan.
 - 7) Menerapkan dan melaksanakan ketentuan-ketentuan serta peraturan-peraturan yang telah digariskan oleh pemerintah dan Bank Indonesia.
 - 8) Melakukan konfirmasi ke lapangan secara langsung pada setiap saat, guna memperoleh kebenaran dan kelayakan hasil survei bagian pemasaran terhadap calon nasabah peminjam dan hal-hal lain yang berkaitan dengan kewajiban nasabah terhadap Bank.
 - 9) Menyelenggarakan RUPS atas persetujuan Dewan Komisaris dan Persero serta memimpin rapat dengan staf/bawahan berkaitan dengan program dan strategi perusahaan serta masalah-masalah lain yang timbul, baik yang terjadi di lingkungan intern maupun ekstern perusahaan.
 - 10) Membuat laporan-laporan keuangan dan laporan hasil kerja yang lain kepada Dewan Komisaris maupun kepada Bank Indonesia secara periodik, sesuai ketentuan-ketentuan yang telah digariskan.
 - 11) Mewakili perusahaan untuk menghadiri pertemuan-pertemuan/ menyelesaikan permasalahan-permasalahan secara langsung dengan bank-bank lain, instansi-instansi maupun pihak-pihak lain yang berkepentingan.

- 12) Membuat usulan-usulan kepada Dewan Komisaris yang berkaitan dengan garis-garis kebijaksanaan perusahaan.
- 13) Menolak/memberikan persetujuan permohonan kredit nasabah.
- 14) Atas keseluruhan tugas dan wewenang yang dimiliki, Direktur utama bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris.

d. Direktur

- 1) Membantu Direktur Utama atau mewakilinya dalam memimpin dan mengkoordinir seluruh kegiatan masing-masing bagian di dalam organisasi perusahaan serta membantu penyelesaian masalah yang terjadi pada nasabah.
- 2) Menyusun rencana kerja pembagian guna pencapaian target sesuai program perusahaan.
- 3) Mengatur dan mengawasi serta memberikan evaluasi terhadap pelaksanaan prosedur kerja antar bagian setiap periode tertentu.
- 4) Memberikan evaluasi terhadap prestasi dan hasil kerja masing-masing bawahannya serta membuat usulan-usulan tindakan hasil evaluasi kepada Direktur Utama.
- 5) Mewakili Direktur Utama pada pertemuan-pertemuan atau segala urusan dengan pihak ekstern perusahaan atau instansi-instansi yang terkait dengan kepentingan perusahaan apabila Direktur Utama berhalangan.
- 6) Bertanggung jawab atas operasional Bank sesuai dengan ketentuan

dan kebijaksanaan yang digariskan oleh Direktur Utama.

- 7) Atas segala tugas dan kewajiban yang dilaksanakan, Direktur bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

e. Kepala Bagian Operasional

- 1) Membantu Direktur dalam memimpin dan mengkoordinir kegiatan bagian-bagian dalam bidang operasional perusahaan.
- 2) Melakukan pengawasan dan pengendalian langsung terhadap tugas-tugas bawahannya.
- 3) Melakukan koordinasi dengan kepala bagian pemasaran dan Kepala Bagian Kredit untuk memperlancar operasional perusahaan.
- 4) Menjalin hubungan baik dengan bank-bank dimana keuangan perusahaan ditempatkan, serta mengukur likuiditas perusahaan.
- 5) Memberikan motivasi kepada bawahan sehingga tercipta iklim kerja yang kondusif dan harmonis.
- 6) Menyelenggarakan administrasi kepegawaian, dalam hal ini pelaksanaan absensi karyawan, evaluasi pelaksanaan ketertiban dan keamanan kantor, komposisi personil, operasional kendaraan inventaris kantor, pembayaran gaji/upah lembur karyawan, tunjangan-tunjangan/uang cuti, biaya operasional kendaraan kantor/perjalanan dinas.
- 7) Menyusun laporan pemotongan PPh atas bunga tabungan dan deposito, laporan KUK dan BMPK untuk Bank Indonesia perbulan.

- 8) Bertanggung jawab atas kegiatan bidang operasi secara keseluruhan yang ada dalam perusahaan kepada Direksi.

f. Teller/kasir (Kas)

- 1) Melayani pembayaran dan penyetoran uang nasabah dan bukan nasabah sesuai dengan wewenang yang diberikan.
- 2) Mencatat seluruh transaksi penerimaan dan pengeluaran uang di dalam laporan harian Kas/Bank keluar-masuk yang dibuat oleh bagian akuntansi.
- 3) Membuat rincian fisik saldo kas perhari berikut rincian uangnya untuk diperiksa oleh Kepala Bagian Operasional sebelum tutup kantor.
- 4) Melakukan penyetoran dan pengambilan uang ke bank lain.
- 5) Membuka dan menutup tempat penyimpanan uang kas milik perusahaan pada setiap harinya.
- 6) Bertanggung jawab atas penyimpanan dan pengamanan uang fisik maupun cek/giro bilyet milik perusahaan dan kebenaran catatan penerimaan dan pengeluaran uang kas perusahaan.
- 7) Bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Operasional atas keseluruhan hasil kerjanya.

g. Bagian Pembukuan

- 1) Menyimpan, memelihara, mengamankan semua dokumen-dokumen transaksi keuangan maupun dokumen-dokumen akuntansi serta

- dokumen lain-lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
- 2) Bertanggung jawab kepada Direksi atas keseluruhan hasil kerjanya, dalam hal:
 - a) Penyusunan laporan keuangan intern
 - b) Penyusunan laporan keuangan ekstern
 - c) Penyusunan laporan-laporan Lain yang berhubungan dengan kepentingan pajak maupun perbankan (Bank Indonesia)
 - d) Pelaksanaan sistem pencatatan akuntansi yang telah dibuat.

h. Bagian Tabungan dan Deposito

- 1) Memproses aplikasi pembukuan tabungan dan deposito sampai dengan penerbitan bilyet deposito.
- 2) Menyimpan dan mengamankan file-file/berkas transaksi tabungan dan deposito.
- 3) Menyimpan sampel transaksi tabungan dan deposito.
- 4) Menandatangani warkat-warkat transaksi tabungan dan deposito sebelum diteruskan ke Kepala Bagian Operasional.
- 5) Memberikan masukan/data kepada pemasaran untuk melakukan pendekatan dengan pihak penabung guna tujuan-tujuan pemindahbukuan ke rekening deposito apabila jumlah tabungan nasabah cukup materiil dan dengan pihak deposan guna tujuan-tujuan perpanjangan deposito atau penambahan pemasukan uang deposito.
- 6) Bertanggung jawab atas perhitungan bunga tabungan dan deposito

serta saldo akhir tabungan dan deposito tersebut.

- 7) Bertanggung jawab atas penyimpanan dan pengamanan dokumen-dokumen/warkat-warkat catatan transaksi tabungan dan deposito.
- 8) Bertanggung jawab atas keseluruhan hasil kerjanya kepada Kepala Bagian Operasional.

i. Administrasi Kredit

- 1) Mengadministrasikan dokumen-dokumen kredit dan rekening pinjaman nasabah peminjam.
- 2) Meneliti kelengkapan yuridis yang harus dipenuhi dalam hubungannya dengan pembukaan rekening kredit.
- 3) Menyelenggarakan pembukuan piutang atas nama masing-masing nasabah peminjam.
- 4) Melakukan koordinasi dengan bagian investigasi/Analisis Kredit guna cross cek terhadap masa jatuh tempo kredit, poli asuransi, klasifikasi pinjaman, pemenuhan kewajiban debitur, dll.
- 5) Membuat surat-surat resmi sehubungan dengan persetujuan kredit oleh Direksi dan pendataan berkas-berkas permohonan kredit.
- 6) Mempersiapkan pengikatan kredit atas usulan yang telah disetujui, baik secara notariel maupun di bawah tangan.
- 7) Membuat laporan posisi piutang, jumlah kredit yang diberikan serta masalah-masalah lain yang berkaitan dengan kewajiban debitur, baik untuk kepentingan ekstern maupun intern perusahaan.

- 8) Mengatur, menyimpan dan mengamankan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan bidang tugasnya serta peraturan-peraturan tentang perkreditan.
- 9) Berhak menolak persyaratan-persyaratan/prosedur kredit yang tidak sesuai/tidak lengkap dari calon nasabah peminjam.
- 10) Bertanggung jawab atas kebenaran catatan administrasi piutang dan catatan-catatan lain serta penyimpanan berkas-berkas/dokumen-dokumen pembukuan piutang, surat-surat dinas dan dokumen-dokumen lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
- 11) Atas keseluruhan hasil kerjanya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Operasional.

j. Kepala Bagian Kredit

- 1) Membantu Direktur dalam memimpin dan mengkoordinir kegiatan bagian-bagian dalam bidang kredit dan pemasaran.
- 2) Melakukan pengawasan dan pengendalian langsung terhadap tugas Analis Kredit dan Legal, Pemasaran dan Penagihan.
- 3) Melakukan pembinaan hubungan dengan instansi-instansi terkait baik instansi pemerintahan maupun swasta untuk kelancaran kerja bank.
- 4) Bersama-sama dengan seksi Penagihan menyusun jadwal rapat komite kredit yang masuk klasifikasi debitur bermasalah.
- 5) Melakukan pencatatan secara tertib setiap data nasabah beserta sistem fillingnya, sehingga mempermudah pencariannya.

- 6) Membuat laporan secara periodik kepada Direksi atas keseluruhan hasil kerjanya.
- 7) Bersama-sama dengan Analis Kredit berhak untuk memberikan rekomendasi setiap usulan kredit, baik rekomendasi untuk menyetujui maupun rekomendasi untuk menolak kepada komite kredit atau kepada Direksi.
- 8) Bertanggung jawab kepada Direksi atas keseluruhan hasil kerjanya.

k. Koordinator Penagihan

- 1) Membuat rencana kunjungan penagihan kepada debitur yang melakukan tunggakan pembayaran, baik bunga maupun angsuran kredit.
- 2) Melakukan penagihan-penagihan pada nasabah peminjam yang telah lewat jatuh tempo pembayaran, berdasarkan catatan dan slip penagihan dari bagian administrasi kredit.
- 3) Membuat laporan kepada Direksi tentang hasil penagihan dan mengklasifikasikan debitur sesuai dengan kolektibilitas BI.
- 4) Mengadakan rapat dengan Direksi dan Kepala Bagian Kredit setiap periode tertentu tentang kondisi debitur yang bermasalah.
- 5) Atas keseluruhan hasil kerjanya bertanggung jawab pada Kepala Bagian Kredit.

1. Penagihan

- 1) Bersama-sama dengan Koordinator Penagihan melakukan penagihan- penagihan pada nasabah peminjam yang telah lewat jatuh tempo pembayaran, berdasarkan catatan dan slip penagihan dari bagian administrasi kredit.
- 2) Menyerahkan uang hasil penagihan kepada bagian kasir dan memberikan bukti pembayaran kepada bagian pembukuan.
- 3) Memfile, memelihara dan mengamankan surat-surat/dokumen-dokumen penting lainnya yang berkaitan dengan tugas pekerjaannya.
- 4) Menguangkan cek/giro bilyet dari nasabah ke bank lain atas persetujuan Direksi untuk pembayaran tunggakan debitur.
- 5) Atas keseluruhan hasil kerjanya bertanggung jawab pada Koordinator Penagihan.

m. Pemasaran

- 1) Melakukan kegiatan bagian-bagian dalam bidang pemasaran, mempromosikan aktivitas bank secara lisan atau melalui brosur-brosur kepada nasabah lama maupun calon nasabah baru (masyarakat luas secara individu/kelompok).
- 2) Melakukan koordinasi dengan Kepala Bagian Operasional dan Kepala Bagian Kredit untuk memperlancar tugas-tugas pemasaran.
- 3) Menjalin hubungan yang harmonis dengan nasabah serta dan secara periodik melakukan kunjungan agar hubungan antara bank dengan

- nasabah dapat terjalin dengan baik.
- 4) Menjalin hubungan dengan instansi-instansi baik pemerintah maupun swasta yang berkaitan dengan kelancaran tugas perusahaan terutama bidang pemasaran.
 - 5) Membuat laporan secara periodik kepada Direksi atas hasil kerjanya.
 - 6) Atas keseluruhan hasil kerjanya bertanggung jawab pada Kepala Bagian Kredit.

n. Analis Kredit dan Legal

- 1) Menerapkan pelaksanaan tugas dalam bidang perkreditan berdasarkan semua ketentuan dan peraturan yang telah digariskan oleh BI
- 2) Melakukan pemeriksaan/penelitian terhadap kelengkapan surat- surat/dokumen-dokumen persyaratan pengajuan kredit.
- 3) Melakukan analisa secara lisan maupun tertulis pada nasabah peminjam berkaitan dengan kelengkapan dokumen pengajuan kredit maupun kredibilitas nasabah peminjam.
- 4) Melakukan survei lapangan dalam rangka memperoleh data informasi tentang harga pasar barang bergerak/tak bergerak serta peraturan-peraturan lain yang mengatur/mengijinkan dapat dijadikannya sebagai jaminan kredit bank.
- 5) Membuat laporan atau memorandum Analis Kredit dan laporan penilaian jaminan secara benar dan akurat.

- 6) Menyelenggarakan catatan-catatan perkreditan, dan hasil survey calon nasabah peminjam.
- 7) Memberikan usulan persetujuan/penolakan pemberian kredit kepada Direksi dan Dewan Komisaris berdasar hasil evaluasi dan investigasi atas kelayakan proposal maupun kelengkapan berkas-berkas/dokumen permohonan kredit atas nama nasabah bersangkutan.
- 8) Melakukan pemblokiran surat-surat/dokumen-dokumen jaminan kredit pada dinas agrarian, kepolisian dan aparat hukum setempat.
- 9) Bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kredit atas segala keseluruhan hasil kerjanya.

o. Kepala Kantor Kas

- 1) Memimpin dan mengkoordinir kegiatan dalam kantor kas.
- 2) Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya.
- 3) Membuat laporan secara periodik kepada Direktur atas hasil kerjanya.
- 4) Atas keseluruhan hasil kerjanya bertanggung jawab kepada Direktur.

p. Administrasi Kantor Kas

- 1) Melakukan tugasnya dalam bidang Administrasi Kantor Kas yang berhubungan atas penerimaan dan pengeluaran uang kas, seperti tabungan, deposito dan lain-lain.
- 2) Mengusahakan secara aktif bertambahnya nasabah-nasabah baru.

- 3) Atas keseluruhan hasil kerjanya bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Kas.

q. Sopir

- 1) Memeriksa dan merawat keadaan kendaraan kantor secara berkala.
- 2) Mengemudikan kendaraan jika dibutuhkan oleh manajemen perusahaan.
- 3) Bertanggung jawab atas kondisi kendaraan kantor.

r. Keamanan

- 1) Menjaga keamanan didalam dan sekitar gedung kantor.
- 2) Mengawal penyetoran atau pengambilan uang dari bank lain serta penyetoran uang kas harian dari kantor kas.
- 3) Atas keseluruhan hasil kerjanya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Operasional.

s. Office Boy

- 1) Menjaga kebersihan, kerapian dan kenyamanan lingkungan kantor.
- 2) Sebagai staf dalam membantu pekerjaan karyawan.

10. Ketenagakerjaan

a. Jumlah karyawan

Jumlah keseluruhan karyawan PT BPR Gunung Arjuna beserta dua kantor kas yang terletak di Jalan Dana Toba El/31 Malang dan di Jalan S. Supriadi No. 8 Malang, adalah sebanyak 36 orang karyawan, dengan perincian pada tabel sebagai berikut:

Tabel 3
Jumlah karyawan
PT Bank Perkreditan Rakyat Gunung Arjuna Malang

No.	Jabatan	Jumlah Karyawan
1.	Dewan Komisaris:	
	a. Komisaris Utama	1
	b. Komisaris	1
2.	Direksi:	
	a. Direktur Utama	1
	b. Direktur	1
3.	Kepala Bagian Operasional	1
4.	Kepala Bagian Kredit	1
5.	Kepala Kantor Kas	2
6.	Teller	3
7.	Pembukuan	3
8.	Tabungan, dan deposito	1
9.	Administrasi Kredit	1
10.	Koordinator penagihan	1
11.	Penagihan	3
12.	Marketing	2
13.	Analisis	2
14.	Legal	1
15.	Teller Kantor Kas	2
16.	Administrasi Kantor Kas	2
17.	Keamanan	3
18.	Office Boy	3
19.	Sopir	1
Jumlah seluruh Karyawan		36 orang

Sumber : PT. BPR Gunung Arjuna Malang, 2010

Tabel 4

**Tingkat Pendidikan Karyawan
PT BPR Gunung Arjuna Malang**

No.	Pendidikan	Jumlah
1.	SD	4
2.	SMP	3
3.	SMA	9
4.	DI	1
5.	D3	2
6.	SI	17
Jumlah		36 orang

Sumber : PT. BPR Gunung Arjuna Malang, 2010

Didominasi oleh tingkat pendidikan sarjana. Tingkat pendidikan ini membuktikan bahwa karyawan yang bekerja pada perusahaan ini merupakan karyawan-karyawan yang berkualitas.

Tabel 5

**Karyawan berdasarkan Jenis Kelamin
PT BPR Gunung Arjuna Malang**

No.	Jenis Kelamin	Jumlah
1.	Laki-laki	19
2.	Wanita	17
Jumlah		36 orang

Sumber : PT. BPR Gunung Arjuna Malang, 2010

b. Jam kerja

Dalam penentuan jam kerja karyawan maka pimpinan perusahaan menetapkan jadwal kerja sebagai berikut:

Tabel 6

Jadwal Kerja

PT BPR Gunung Arjuna Malang

Hari Kerja	Jam Kerja		
	Jam Masuk	Jam Istirahat	Jam Keluar
Senin - Jumat	08.00 WIB	12.00-13.00 WIB	16.00 WIB
Sabtu	08.00 WIB	-	13.00 WIB

Sumber : PT. BPR Gunung Arjuna Malang, 2010

B. Penyajian Data**1. Sistem Akuntansi Pemberian Kredit Modal Usaha****a. Prosedur Permohonan Kredit Modal Usaha**

1) Debitur

Calon debitur mengajukan surat permohonan pembiayaan kepada bagian Administrasi Kredit dengan cara mengisi formulir permohonan kredit yang telah tersedia dan dilampiri persyaratan-persyaratan pengajuan kredit, antara lain:

a) Syarat –syarat kredit dengan jaminan sertifikat :

Foto kopi 2 lembar :

- (1) Sertifikat
- (2) IMB (Izin Mendirikan Bangunan)
- (3) PBB tahun terbaru
- (4) KTP suami dan istri
- (5) Surat nikah
- (6) Kartu Keluarga

(7) Surat-surat pendukung :

- Rekening listrik, air dan telepon
- Buku Tabungan dan Rekening Koran
- Legalitas usaha (SIUP, NPWP, TDP, SITU/HO dan lain-lain)
- Pembukuan, Neraca, Rugi Laba, dan bon-bon.
- Struk gaji dan Kartu pegawai.

b) Syarat-syarat kredit dengan jaminan kendaraan:

Foto kopi masing-masing 2 lembar :

- (1) BPKB
- (2) STNK dan Pajak Kendaraan
- (3) KTP Suami dan Istri
- (4) Surat Nikah
- (5) Kartu Keluarga
- (6) Surat-surat pendukung :
 - Kwitansi pembelian kendaraan atau Surat kepemilikan diketahui oleh RT/RW (bila belum balik nama/bukan atas nama calon debitur)
 - Rekening listrik, air dan telepon
 - Buku Tabungan dan Rekening Koran
 - Legalitas usaha (SIUP, NPWP, TDP, SITU/HO dan lain-lain)
 - Pembukuan, Neraca, Rugi Laba, dan bon-bon.

- Struk Gaji dan Kartu pegawai.
- Kendaraan minimal tahun pembuatan 1990 dan Kendaraan bernomor polisi N.

2) Administrasi Kredit

- a) Menerima aplikasi permohonan kredit yang telah diisi dan ditanda tangani calon debitur, bukti identitas beserta foto kopinya.
- b) Memeriksa dan mencocokkan pengisian aplikasi permohonan pembiayaan dengan bukti identitas dan dokumen pendukung lainnya.
- c) Memeriksa kelengkapan dan keabsahan dokumen yang harus dipenuhi dalam permohonan kredit.
- d) Jika dokumen kurang lengkap maka dikembalikan kepada calon debitur untuk diminta melengkapinya, jika dokumen sudah lengkap maka diserahkan kepada bagian Pemasaran untuk ditindaklanjuti.

3) Pemasaran

- a) Menerima berkas permohonan kredit dari Administrasi Kredit.
- b) Melakukan wawancara pendahuluan terhadap calon debitur dan mencocokkan hasil wawancara dengan aplikasi permohonan kredit. Wawancara tersebut meliputi 2 kelompok yaitu :

(1) Penyidikan kualitatif yang meliputi:

(a) Latar belakang pribadi

Dengan cara mengoreksi identitas diri calon debitur.

(b) Latar belakang usaha

Dengan mencari tahu bagaimana awal usaha terbentuk, keadaan usaha saat ini, serta target ke depan dari usahanya.

(c) Agunan yang diberikan

Dengan menanyakan jaminan apa yang akan diberikan. Apabila jaminan berupa BPKB, maka dicari tahu mengenai tahun pembuatan kendaraan, keadaan kendaraan saat ini, serta hak milik kendaraan.

Apabila jaminan berupa tanah atau bangunan, maka dicari tahu mengenai hak milik tanah/bangunan, surat-surat tanah/bangunan tersebut apakah dalam bentuk petok D atau akta jual beli atau sertifikat.

(d) Mitra usaha yang bersangkutan.

Dengan menanyakan mitra usaha apa saja yang bekerja sama dengan perusahaan calon debitur saat ini.

(2) Penyidikan kuantitatif yang meliputi :

(a) Jumlah kredit yang diminta

Dengan menanyakan berapa jumlah nominal kredit yang diharapkan calon debitur guna pengembangan usahanya.

(b) Jangka waktu yang diberikan

Dengan menanyakan jangka waktu yang diharapkan oleh calon debitur guna pengembalian kredit, serta sistem yang dipilih oleh calon debitur (pinjaman angsuran atau pinjaman tetap).

(c) Rencana angsuran

Dengan menanyakan besar angsuran yang diharapkan.

(d) Nilai agunan

Dengan mencari tahu berapa taksiran nilai agunan di pasaran saat ini.

- c) Melakukan *BI checking* untuk mengetahui kredibilitas calon debitur dalam bidang perbankan.
- d) Menyerahkan seluruh dokumen permohonan kredit kepada Legal/Analisis Kredit untuk ditindaklanjuti.

b. Prosedur Investigasi Kredit Modal Usaha

1) Legal/Analisis Kredit

- a) Menerima formulir permohonan kredit beserta persyaratannya, serta hasil dari *BI checking* dari bagian Pemasaran.
- b) Melakukan pemeriksaan administrasi dengan cara memeriksa kebenaran/kewajaran dokumen pengajuan kredit, mengenai jati diri, serta keabsahan dokumen agunan.
- c) Melakukan kunjungan lapangan yaitu ke rumah dan lokasi usaha

calon debitur untuk memeriksa kebenaran data-data, kondisi agunan dan data laporan keuangan usaha tersebut.

- d) Mengumpulkan data dari narasumber lain yang telah diajukan oleh debitur mengenai bagaimana track record calon debitur di masyarakat, jenis produk dan kondisi keuangan usaha calon debitur.
- e) Membuat laporan hasil investigasi dan memberikan kesimpulan mengenai kelayakan calon debitur diproses lebih lanjut.

c. Prosedur Analisa Kredit Modal Usaha

- 1) **Analisis Kredit**
 - a) Melakukan analisa secara detail terhadap kelayakan calon debitur dan kelayakan usaha debitur.
 - b) Menganalisa hasil dari tahap investigasi dan membuat laporan analisa kredit. Semua data mulai pemberkasan dan prasyarat diperiksa kelengkapannya, dan data-data intern hasil wawancara dilakukan pengecekan ulang dengan data-data ekstern hasil investigasi dan dari pihak ketiga.
 - c) Melakukan analisa aspek 5C yaitu:

(1) *Character*

Mencari tahu sifat dari calon debitur. Hal ini berhubungan dengan kesediaan calon debitur untuk melakukan kewajiban-kewajiban nantinya.

(2) *Capacity*

Penilaian terhadap calon debitur dalam hal kemampuan memenuhi kewajiban yang telah disepakati dalam perjanjian pinjaman atau akad kredit nantinya, yaitu ketentuan dan syarat-syarat yang dijanjikan.

(3) *Capital*

Penilaian terhadap aspek modal yang dimiliki oleh calon debitur. Besarnya kemampuan modal calon debitur dapat diketahui dari laporan keuangan perusahaan yang dimilikinya. Tujuan analisa kapital adalah mengukur kemampuan usaha debitur untuk mendukung pembiayaan dengan modal sendiri.

4) *Condition*

Suatu proyek yang akan dibiayai bersama oleh bank dan debitur tentu memiliki berbagai ciri tertentu, misalnya jenis bisnis, jenis produk sasaran pasar yang dituju, harga yang ditawarkan. Faktor-faktor bisnis yang berada di lingkungan sekitar proyek akan mempunyai pengaruh yang kuat terhadap ciri proyek yang akan dibangun, maka dari itu dalam rangka proyeksi pemberian kredit, kondisi perekonomian juga harus dianalisa.

5) *Collateral*

Penilaian ini meliputi penilaian jaminan yang diberikan debitur sebagai pengaman kredit yang diberikan bank. Penilaian tersebut meliputi kecenderungan nilai jaminan di masa yang

akan datang dan tingkat kemudahan mengkonversikannya dengan uang tunai.

- d) Menentukan jumlah dan kondisi kredit pada tingkat yang paling ekonomis atau menguntungkan bagi kedua belah pihak.
- e) Menuliskan hasil analisa kredit pada formulir hasil analisa kredit.
- f) Memberikan usulan persetujuan mengenai hasil analisa kredit.

(1) Apabila hasil analisa kredit dapat disetujui, maka formulir hasil analisa kredit beserta berkas permohonan kredit akan dibawa pada rapat Komite Kredit untuk diberikan persetujuan.

(2) Dalam hal hasil analisa kredit dinilai tidak wajar, maka berkas permohonan kredit diserahkan kepada bagian Administrasi Kredit untuk dibuatkan surat penolakan kepada calon debitur.

d. Prosedur Persetujuan Permohonan Kredit

- 1) Komite Kredit (Kepala Bagian Kredit, Direksi dan Dewan Komisaris)
 - a) Menerima berkas permohonan kredit yang dilengkapi formulir hasil analisa kredit beserta lampiran dari Analisis Kredit.
 - b) Memeriksa dan mengevaluasi kelengkapan dokumen pengajuan kredit, nilai agunan, hasil survey dan analisa, serta kelayakan usaha calon debitur.

- c) Mengevaluasi hasil analisa kredit.
- d) Memberikan keputusan disetujui atau ditolak terhadap hasil analisa kredit beserta alasan penolakannya.
- e) Menyerahkan berkas permohonan kredit yang dilengkapi formulir hasil analisa kredit beserta lampiran kepada Administrasi kredit.
 - (1) Apabila permohonan kredit disetujui, maka Administrasi Kredit akan mempersiapkan akad kredit.
 - (2) Apabila permohonan kredit ditolak, maka Administrasi Kredit akan membuat surat penolakan kredit.

e. Prosedur Pencairan Kredit Modal Usaha

- 1) Administrasi Kredit
 - a) Menerima berkas kredit yang telah di-disposisi oleh Komite Kredit.
 - b) Menyiapkan Surat Perjanjian Kredit antara bank dengan debitur.
 - c) Meminta masing-masing pihak untuk mempelajari Surat Perjanjian Kredit dan apabila telah setuju diminta membubuhkan tanda tangan.
 - d) Menyerahkan Surat Perjanjian Kredit berikut berkas permohonan kredit kepada Direktur Utama.
- 2) Direktur Utama
 - a) Menerima Surat Perjanjian Kredit dan berkas permohonan

kredit beserta lampirannya dari Administrasi Kredit.

- b) Memeriksa kebenaran Surat Perjanjian Kredit dan mencocokkan dengan dokumen lainnya.
- c) Apabila telah cocok, membubuhkan tanda tangan pada Surat Perjanjian Kredit sebagai persetujuan realisasi kredit.
 - a) Menyerahkan Surat Perjanjian Kredit dan berkas permohonan kredit beserta lampirannya kepada Administrasi Kredit.

3) Administrasi Kredit

- a) Menerima Surat Perjanjian Kredit dan berkas permohonan kredit beserta lampirannya dari Direktur Utama.
- b) Menyiapkan kwitansi realisasi kredit dan rincian pengajuan kredit.
- c) Meminta debitur untuk membubuhkan tanda tangan pada kwitansi realisasi kredit dan rincian pengajuan kredit.
- d) Membubuhkan tanda tangan pada rincian pengajuan kredit.
- e) Menyerahkan kwitansi realisasi kredit rincian pengajuan kredit kepada Kepala Bagian Operasional.

4) Kepala Bagian Operasional

- a) Menerima kwitansi realisasi kredit dari Administrasi Kredit.
- b) Memeriksa kebenaran pengisian dan penandatanganan kwitansi realisasi kredit dan rincian pengajuan kredit.
- c) Apabila telah cocok, membubuhkan tanda tangan pada kwitansi realisasi kredit dan rincian pengajuan kredit sebagai persetujuan

fiat bayar.

- d) Menyerahkan kwitansi realisasi kredit rincian pengajuan kredit kepada Teller.
- 5) Teller
 - a) Menerima kwitansi realisasi kredit dan rincian pengajuan kredit dari Kepala Bagian Operasional.
 - b) Memeriksa dan mencocokkan kebenaran pengisian kwitansi realisasi kredit dengan rincian pengajuan kredit.
 - c) Memanggil debitur dan meminta asli kartu identitas dari debitur dan mencocokkannya dengan data pada kwitansi realisasi kredit.
 - d) Apabila telah cocok, meminta debitur membubuhkan tanda tangan yang pertama pada kwitansi realisasi kredit dan mencocokkannya dengan tanda tangan pada kartu identitas ybs.
 - e) Memvalidasi kwitansi realisasi kredit dan membubuhkan stempel "TELAH DIBAYAR" tanggal dan paraf.
 - f) Meminta debitur membubuhkan tanda tangan yang ke dua pada kwitansi realisasi kredit dan mencocokkannya dengan tanda tangan yang pertama.
 - g) Membayarkan sejumlah uang sesuai yang tertera pada kwitansi realisasi kredit kepada debitur dan meminta debitur yang bersangkutan menghitung kembali uang yang diterima sebelum meninggalkan loket.

h) Menyerahkan rincian pengajuan kredit kepada Administrasi Kredit.

i) Mendistribusikan kwitansi realisasi kredit :

- Lembar 1 (asli) bermeterai berikut dokumen kredit lainnya diserahkan pada Administrasi Kredit.
- Lembar 2 diserahkan pada bagian Pembukuan.
- Lembar 3 berikut asli kartu identitas debitur dan foto copy surat perjanjian kredit lainnya diserahkan kepada debitur.

6) Pembukuan

- a) Menerima lembar 2 kwitansi realisasi kredit dari Teller.
- b) Menjurnal pada buku pembantu piutang dan memasukkannya pada buku besar.
- c) Menyimpan lembar 2 kwitansi realisasi kredit sebagai file bagian Pembukuan.

7) Administrasi Kredit

- a) Menerima lembar 1 kwitansi realisasi kredit dan rincian pengajuan kredit berikut dokumen kredit lainnya dari Teller.
- b) Menyusun seluruh dokumen kredit dari awal sampai dengan realisasi dalam satu berkas kredit atas nama debitur ybs.
- c) Membuat judul berkas pada sampul berkas kredit (nama dan alamat debitur, nomor rekening debitur, tanggal realisasi dan jatuh tempo) dan membubuhkan paraf pada ujung kanan atas sampul berkas yang menyatakan bahwa berkas telah diperiksa

dan lengkap.

d) Menyimpan berkas kredit pada lemari besi tahan api.

f. Prosedur Pengawasan Kredit Modal Usaha

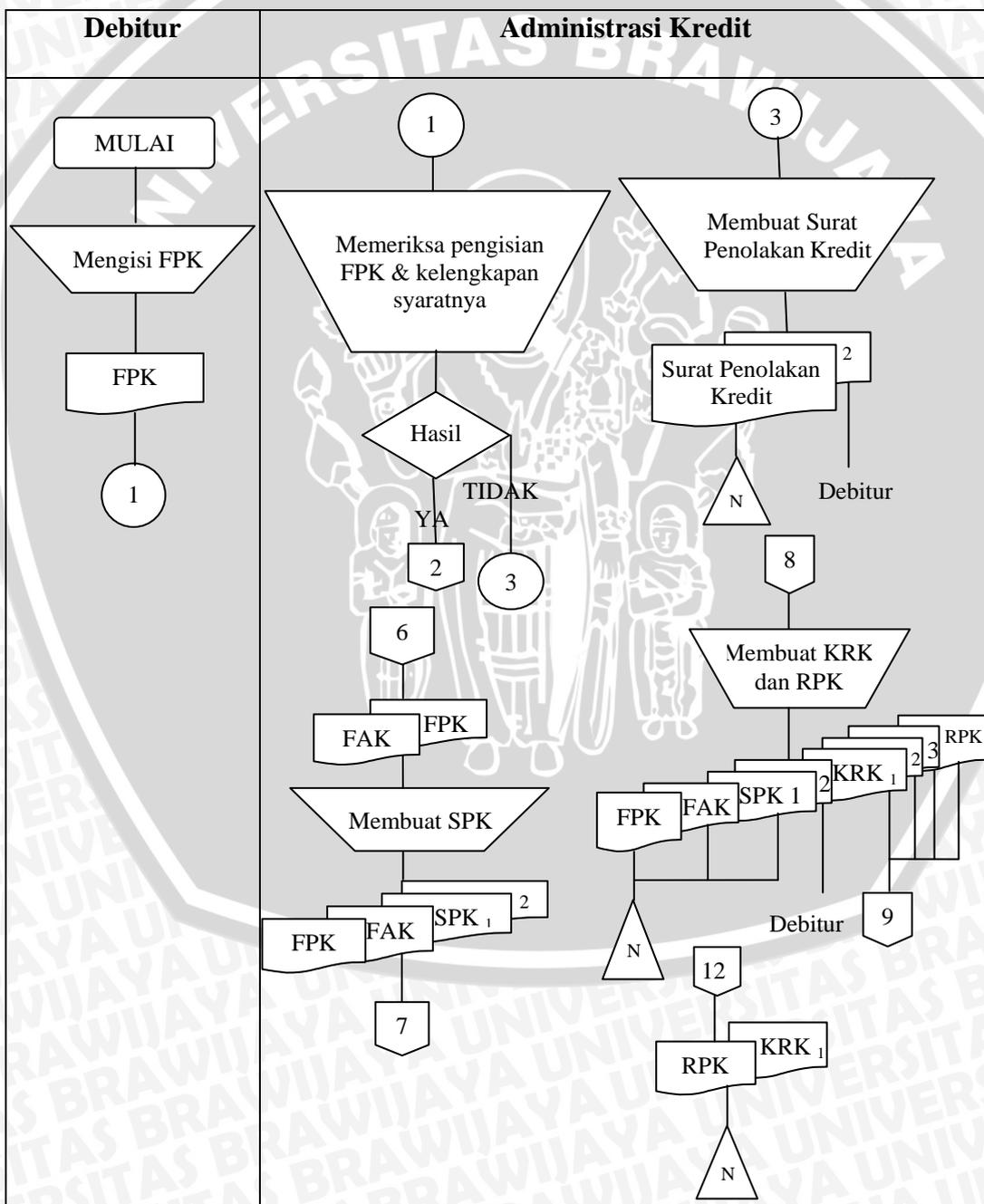
Proses pemberian kredit pada PT BPR Gunung Arjuna Malang tidak hanya terhenti pada proses pencairan kredit saja, ada satu tahapan lagi yang harus dilaksanakan untuk menjamin kelancaran kredit yang diberikan, yaitu tahap pengawasan/monitoring. Kegiatan pengawasan kredit pada PT BPR Gunung Arjuna Malang dilaksanakan oleh masing-masing bagian Pemasaran, Administrasi Kredit, serta Koordinator Penagihan. Kegiatan pengawasan yang dilakukan oleh bagian Pemasaran yaitu dengan melakukan *telephone call* yang dilakukan secara rutin dengan tujuan untuk menciptakan hubungan yang harmonis dengan debitur serta untuk mengingatkan debitur dalam membayar angsuran, mengadakan peninjauan apakah kredit yang diberikan telah dipergunakan sesuai dengan syarat-syarat dan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya, membantu mencari jalan keluar bagi debitur apabila menghadapi suatu masalah atas usaha yang dijalankan.

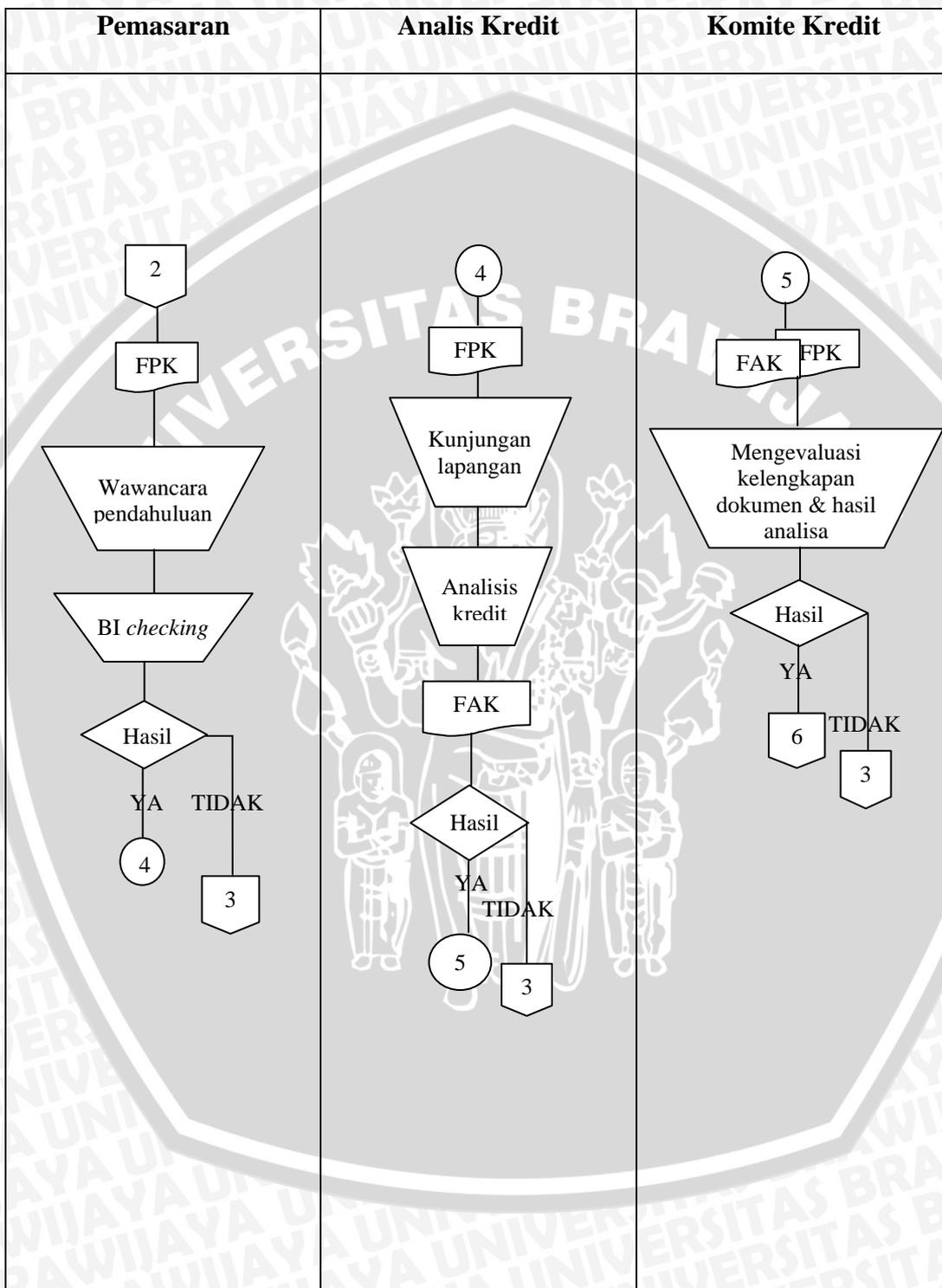
Sedangkan kegiatan pengawasan yang dilakukan oleh Administrasi Kredit diantaranya memelihara berkas kredit setelah proses pencairan kredit, memantau perkembangan debitur dalam membayar angsuran dan bunga kredit, membuat Slip Penagihan bagi debitur yang telah lewat jatuh tempo pembayaran.

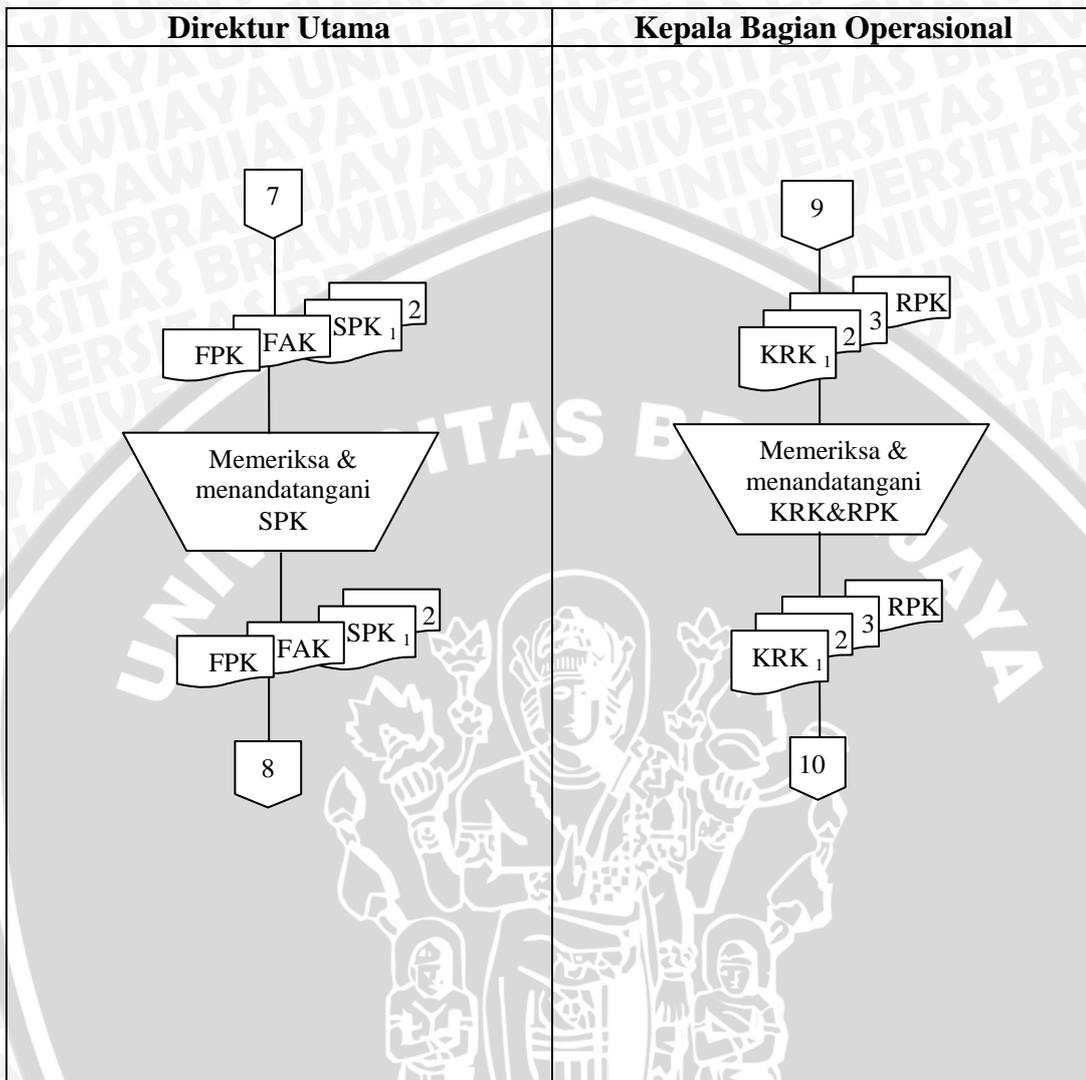
Apabila ada debitur yang telah lewat jatuh tempo pembayarannya, Koordinator Penagihan bersama dengan bagian Penagihan melakukan

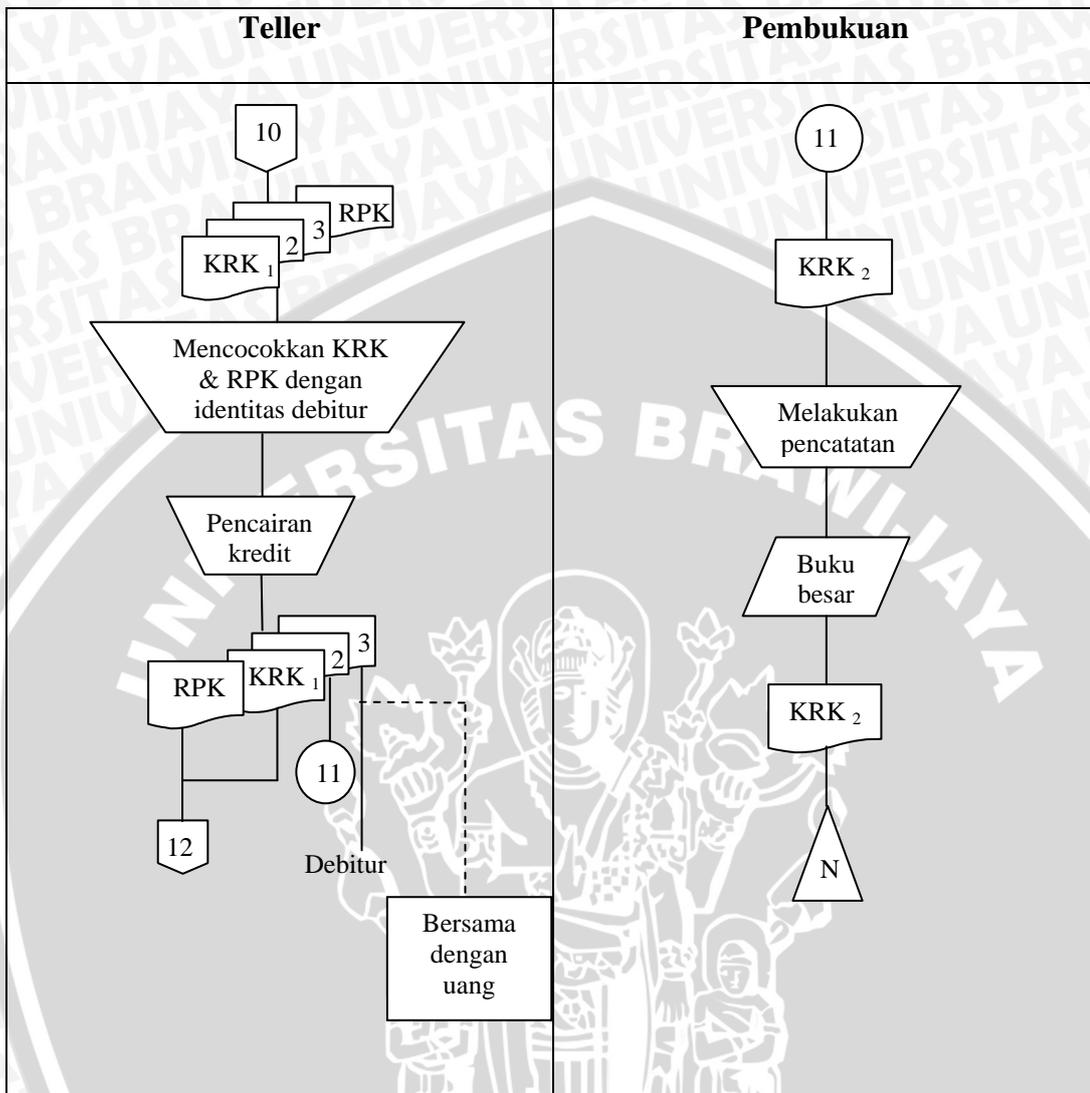
penagihan kepada debitur tersebut, kemudian membuat laporan kepada Direksi tentang hasil penagihan dan mengklasifikasikan debitur sesuai dengan kolektibilitas BI.

Gambar 2
Flowchart Sistem Akuntansi Pemberian Kredit Modal Usaha
PT BPR Gunung Arjuna Malang









Sumber : PT BPR Gunung Arjuna Malang (data diolah), 2010

Keterangan:

FPK : Formulir Prmohonan Kredit

FAK : Formulir Analisa Kredit

SPK : Surat Perjanjian Kredit

RPK : Rincian Pengajuan Kredit

KRK : Kwitansi Realisasi Kredit

2. Formulir-formulir yang Digunakan

Formulir-formulir yang digunakan saat proses pemberian kredit modal usaha pada PT BPR Gunung Arjuna Malang berjumlah 6 diantaranya adalah:

a. Formulir Permohonan Kredit

Formulir Permohonan Kredit merupakan formulir yang diisi oleh debitur pada waktu awal permohonan kredit. formulir ini dibuat hanya rangkap satu dan diberikan kepada Administrasi Kredit. Bentuk dari Formulir Permohonan Kredit adalah sebagai berikut :



c. Formulir Rincian Pengajuan Kredit

Formulir Rincian Pengajuan Kredit merupakan formulir yang dibuat oleh Administrasi Kredit untuk merinci biaya-biaya yang harus dibayar debitur pada waktu akad kredit. Formulir ini hanya dibuat rangkap satu dan disimpan di Administrasi Kredit. bentuk dari Formulir Rincian Pengajuan Kredit adalah sebagai berikut :

Gambar 5

**Formulir Rincian Pengajuan Kredit
PT BPR Gunung Arjuna Malang**

RINCIAN PENGAJUAN KREDIT PT BPR GUNUNG ARJUNA MALANG	
	No. : Lamp. :
Nama Debitur :	
Alamat :	
No. Telepon :	
Jenis Usaha :	
Tanggal Realisasi:	
Jangka Waktu :	
Jenis Pinjaman :	
Plafond Kredit :	
Bunga :	
Pokok + Bunga :	
Angsuran/Bulan :	
Biaya-biaya :	
• Biaya Provisi :	Rp.
• Biaya administrasi :	Rp.
• Materai :	Rp.
• Tabungan :	Rp.
• Angsuran ke-1 :	Rp.
• :	_____ +
JUMLAH	Rp.
Terima	: Rp.
Mengetahui, Administrasi Kredit	Malang, Pemohon
(Nama Terang)	(Nama Terang)

Sumber : PT BPR Gunung Arjuna Malang, 2010

d. Kwitansi Realisasi Kredit

Kwitansi Realisasi Kredit merupakan kwitansi yang dibuat oleh Administrasi Kredit yang menyatakan bahwa debitur telah menerima sejumlah uang dari realisasi kredit. Kwitansi Realisasi Kredit ini dibuat rangkap tiga, lembar pertama diserahkan kepada Administrasi Kredit, lembar kedua diserahkan kepada Pembukuan, dan lembar ketiga diserahkan kepada debitur. Bentuk dari kwitansi realisasi kredit adalah sebagai berikut :

Gambar 6
Kwitansi Realisasi Kredit
PT BPR Gunung Arjuna Malang

<p>PT BANK PERKREDITAN RAKYAT GUNUNG ARJUNA JL. BASUKI RAHMAD NO. 65 MALANG</p>	<p>Kwitansi No. : <input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/></p>
	<p>Telah terima dari : Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Gunung Arjuna Malang Jumlah Uang : <input style="width: 150px; height: 20px;" type="text" value="Rp."/></p> <p>Sebagai pinjaman dengan syarat-syarat yang tercantum dalam perjanjian kredit. Suku Bunga :% Flat Jangka Waktu : Bulan Angsuran / Bulan : Rp.</p> <p style="text-align: right;">Malang,20..... Mengetahui, Debitur,</p> <p>Terbilang : <input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/> () ()</p>

Sumber : PT BPR Gunung Arjuna Malang, 2010

e. Slip Penyetoran Pinjaman

Slip Penyetoran Pinjaman merupakan formulir yang harus diisi oleh debitur setiap akan melakukan angsuran kredit. Slip Penyetoran Pinjaman ini dibuat rangkap tiga, lembar pertama diserahkan kepada Administrasi Kredit, lembar kedua diserahkan kepada Pembukuan, dan lembar ketiga diserahkan kepada debitur. Bentuk dari Slip Penyetoran Pinjaman adalah sebagai berikut :

Gambar 7
Slip Penyetoran Pinjaman
PT BPR Gunung Arjuna Malang

<u>TANDA SETORAN</u>	
Nomor :	
Harap diterima setoran dari :	
Nama :	No. Rek. :
Alamat :	
Jenis Setoran :	
o Angsuran Pokok :	Rp.
o Bunga :	Rp.
o Denda Tunggakan :	Rp.
o Lain-lain	Rp.
JUMLAH :	Rp.
Terbilang :	
Malang,20	
Penyetor	
Teller	Disetujui
()	()

Sumber : PT BPR Gunung Arjuna Malang, 2010

C. Analisis Data dan Interpretasi

1. Analisis Sistem Akuntansi Pemberian Kredit Modal Usaha

a. Pada saat permohonan kredit

Sistem akuntansi pemberian kredit modal usaha pada PT BPR Gunung Arjuna Malang pada saat permohonan kredit masih ada beberapa kekurangan. Sebaiknya pada waktu mengajukan permohonan kredit, calon debitur terlebih dahulu membuat proposal kredit. Proposal kredit ini berisi latar belakang perusahaan, maksud dan tujuan pengajuan kredit, besarnya kredit dan jangka waktu kredit, cara debitur mengembalikan kredit, serta jaminan kreditnya. Proposal kredit diserahkan pada *Customer Service*, setelah itu *Customer Service* memberikan informasi yang berkaitan dengan syarat-syarat yang harus dipenuhi dalam pengajuan kredit serta prosedur yang harus dilalui dalam proses pemberian kredit. Setelah calon debitur memahami semua syarat dan prosedur yang harus dilalui, selanjutnya *Customer Service* memberikan Formulir Permohonan Kredit untuk diisi oleh calon debitur. Selanjutnya Formulir Permohonan Kredit dan Proposal diserahkan kepada Administrasi Kredit untuk diperiksa kelengkapan dan keabsahan dokumennya. Setelah dokumen lengkap, selanjutnya diserahkan kepada bagian Pemasaran untuk dilakukan wawancara pendahuluan dengan calon debitur dan dilakukan *BI checking* untuk mengetahui riwayat perbankan calon debitur.

b. Pada saat analisa kredit

Sistem akuntansi saat analisa kredit pada PT BPR Gunung Arjuna Malang masih ada beberapa kekurangan. Sebaiknya kunjungan lapangan dan taksasi agunan dilaksanakan oleh petugas khusus, yaitu Petugas Taksasi Agunan didampingi oleh bagian Pemasaran. Hasil dari kunjungan lapangan dan taksasi agunan dituangkan dalam Formulir Hasil Investigasi yang dapat digunakan Analis Kredit sebagai bahan acuan dalam melakukan analisa kredit. Formulir Hasil Investigasi dan berkas-berkas permohonan kredit selanjutnya diserahkan pada Analis Kredit. Setelah Analis Kredit menerima Formulir Hasil Investigasi, selanjutnya Analis Kredit melakukan wawancara ke-2 yang merupakan kegiatan perbaikan berkas, jika mungkin ada kekurangan-kekurangan setelah dilakukan investigasi di lapangan ataupun ada ketidaksesuaian antara data-data yang diperoleh saat permohonan kredit dengan kenyataan yang ada. Setelah dilakukan wawancara ke-2, kemudian dilaksanakan analisa kredit. Hasil dari analisa kredit ditulis dalam Formulir Analis Kredit dan kemudian dibawa pada Komite Kredit untuk diberikan keputusan apakah kredit diterima atau tidak.

c. Pada saat penarikan kredit

Sistem akuntansi saat penarikan kredit pada PT BPR Gunung Arjuna Malang sudah menunjukkan sistem akuntansi yang baik. Setelah kredit disetujui, Administrasi Kredit membuat Surat Perjanjian Kredit. Surat Perjanjian Kredit ditandatangani oleh debitur, Administrasi Kredit dan

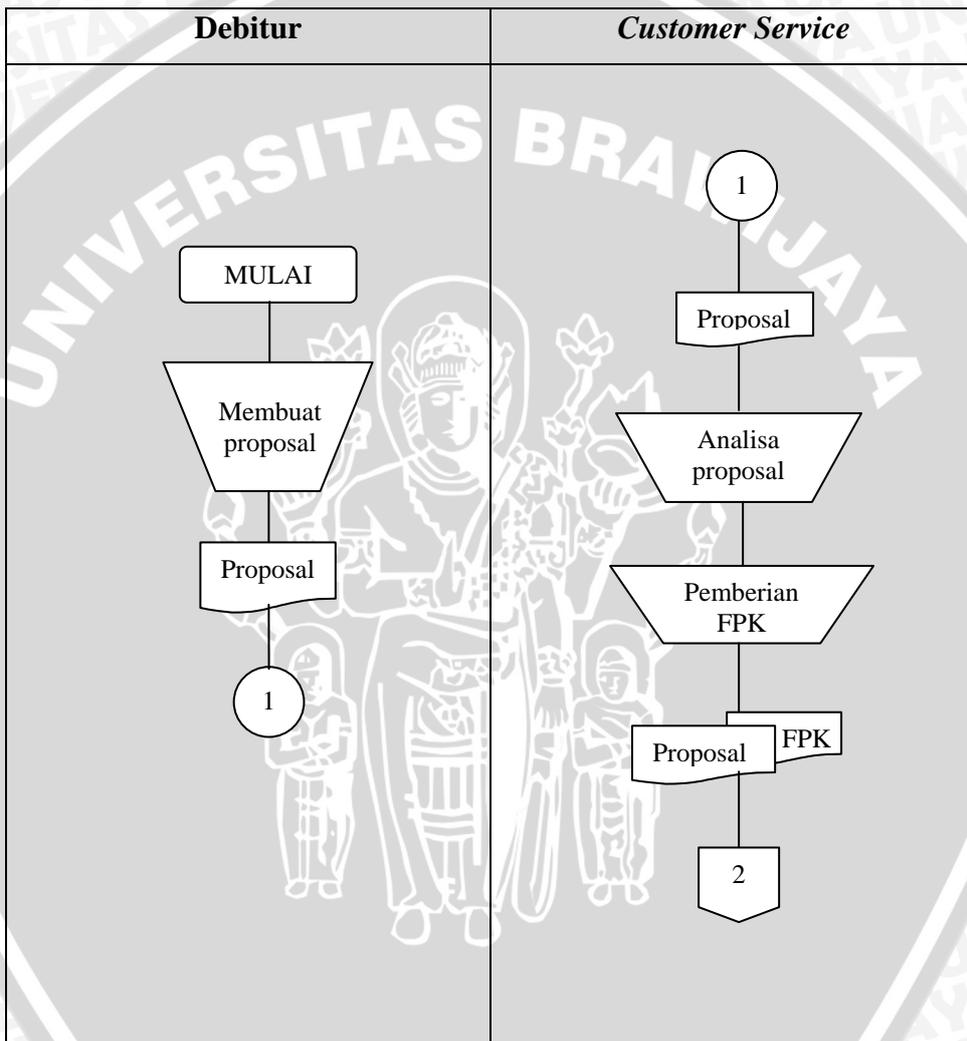
Direktur Utama di atas materai yang cukup. Setelah Surat Perjanjian Kredit ditandatangani, selanjutnya Administrasi Kredit membuat Kwitansi Realisasi Kredit dan Rincian Pengajuan Kredit yang ditandatangani oleh debitur dan Kepala Bagian Operasional sebagai persetujuan pencairan kredit. Kwitansi Realisasi Kredit dan Rincian Pengajuan Kredit ini selanjutnya diserahkan kepada Teller sebagai perintah untuk mencairkan kredit sesuai plafond kredit.

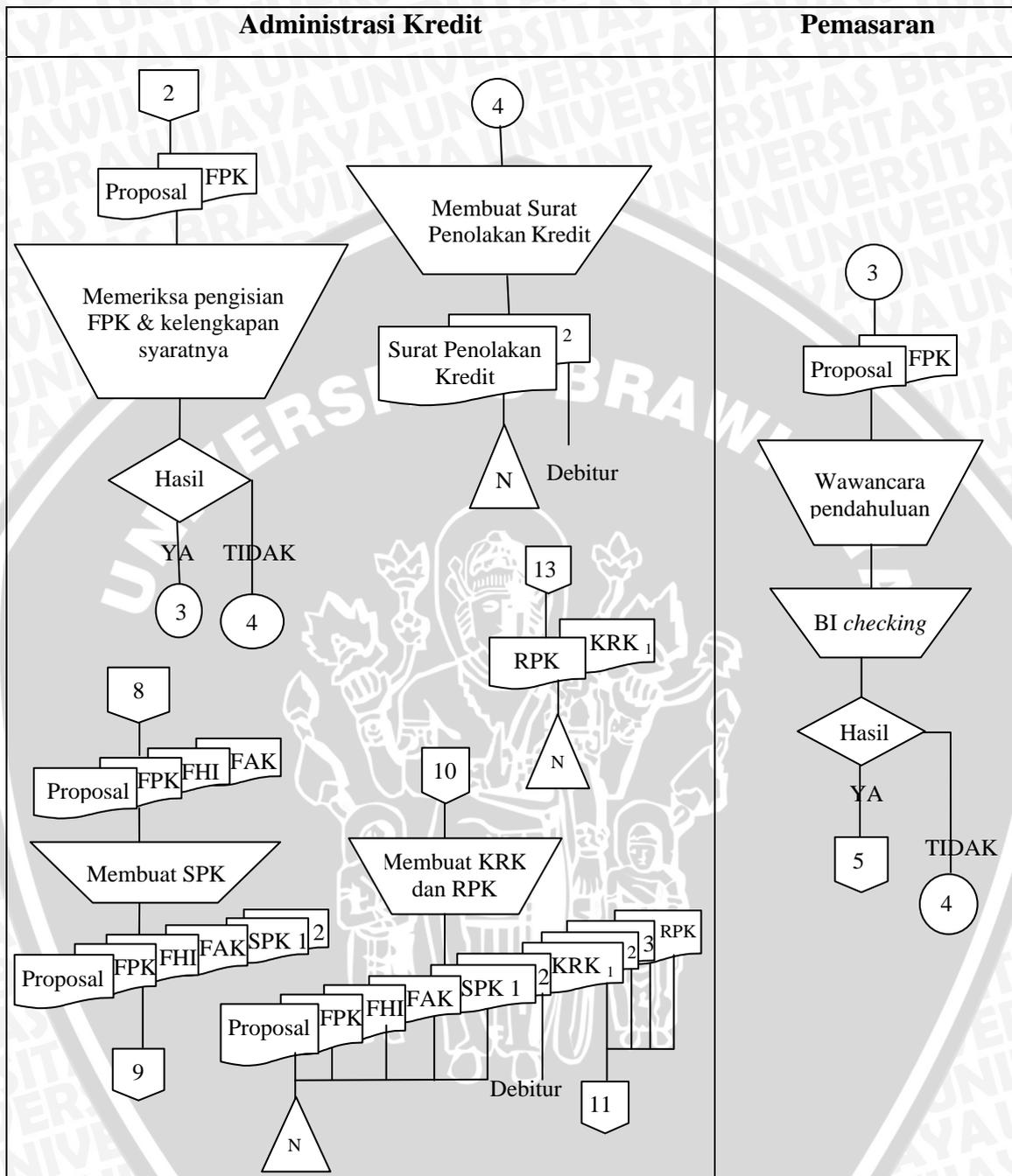
d. Pada saat monitoring / pemantauan kredit

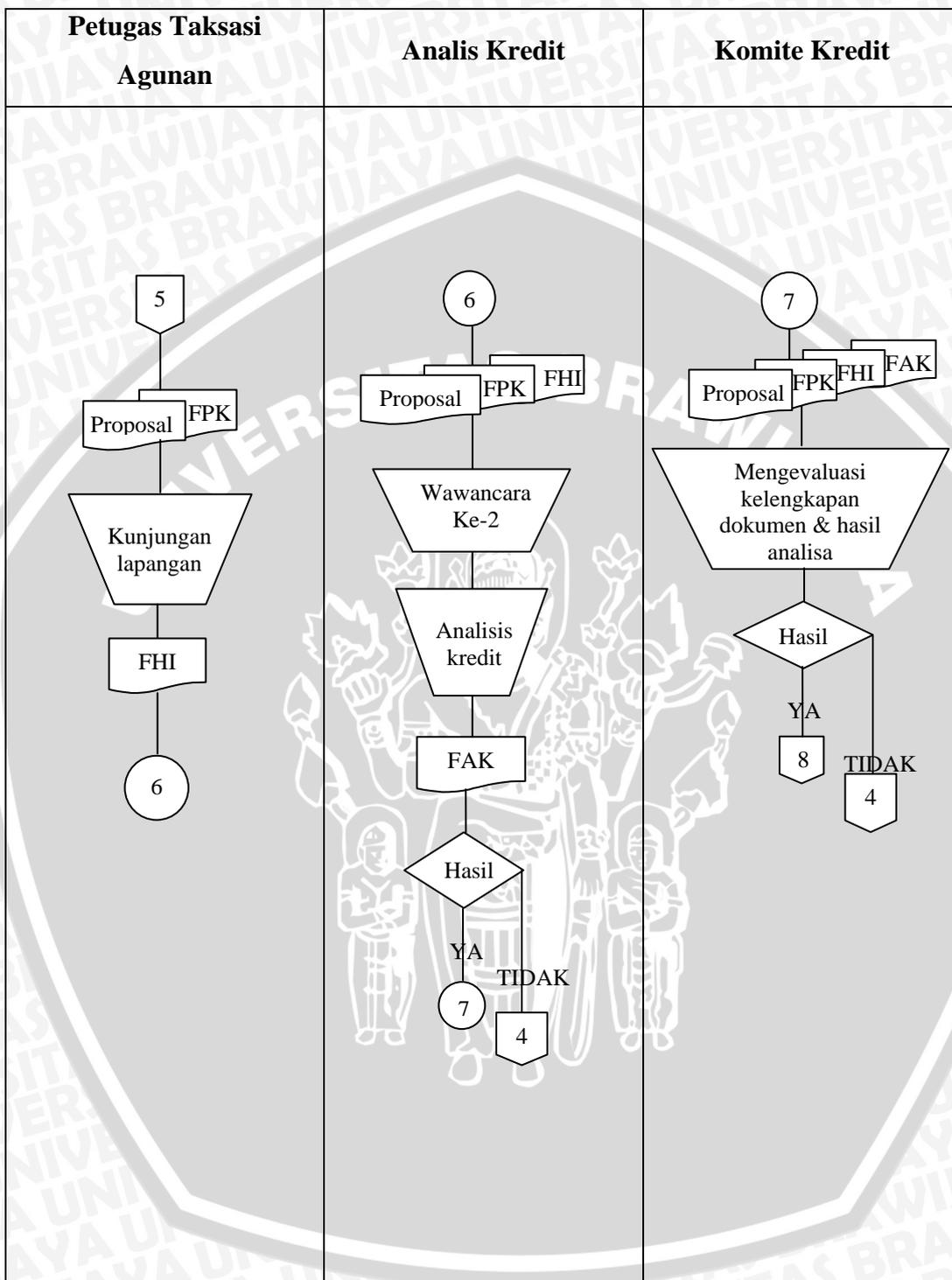
Sistem akuntansi saat monitoring pada PT BPR Gunung Arjuna Malang masih memiliki kekurangan. Kunjungan ke lokasi usaha debitur tidak dilakukan secara rutin, kegiatan kunjungan dilaksanakan hanya ketika debitur mengalami tunggakan kredit serta tidak ada dokumen / formulir khusus yang digunakan untuk menuliskan hasil monitoring, jadi pengawasan terhadap debitur hanya dilakukan dengan mengawasi pergerakan rekening debitur dan pemeliharaan berkas-berkas kredit debitur. Sebaiknya kunjungan terhadap debitur dilakukan secara rutin, dan hasil dari kunjungan tersebut dituangkan dalam Formulir Monitoring dan kemudian didisposisikan kepada Kepala Bagian Kredit. Formulir Monitoring ini kemudian diserahkan kepada Administrasi Kredit untuk disimpan dan dijadikan satu dengan file kredit debitur yang bersangkutan untuk dapat mengetahui riwayat kredit debitur.

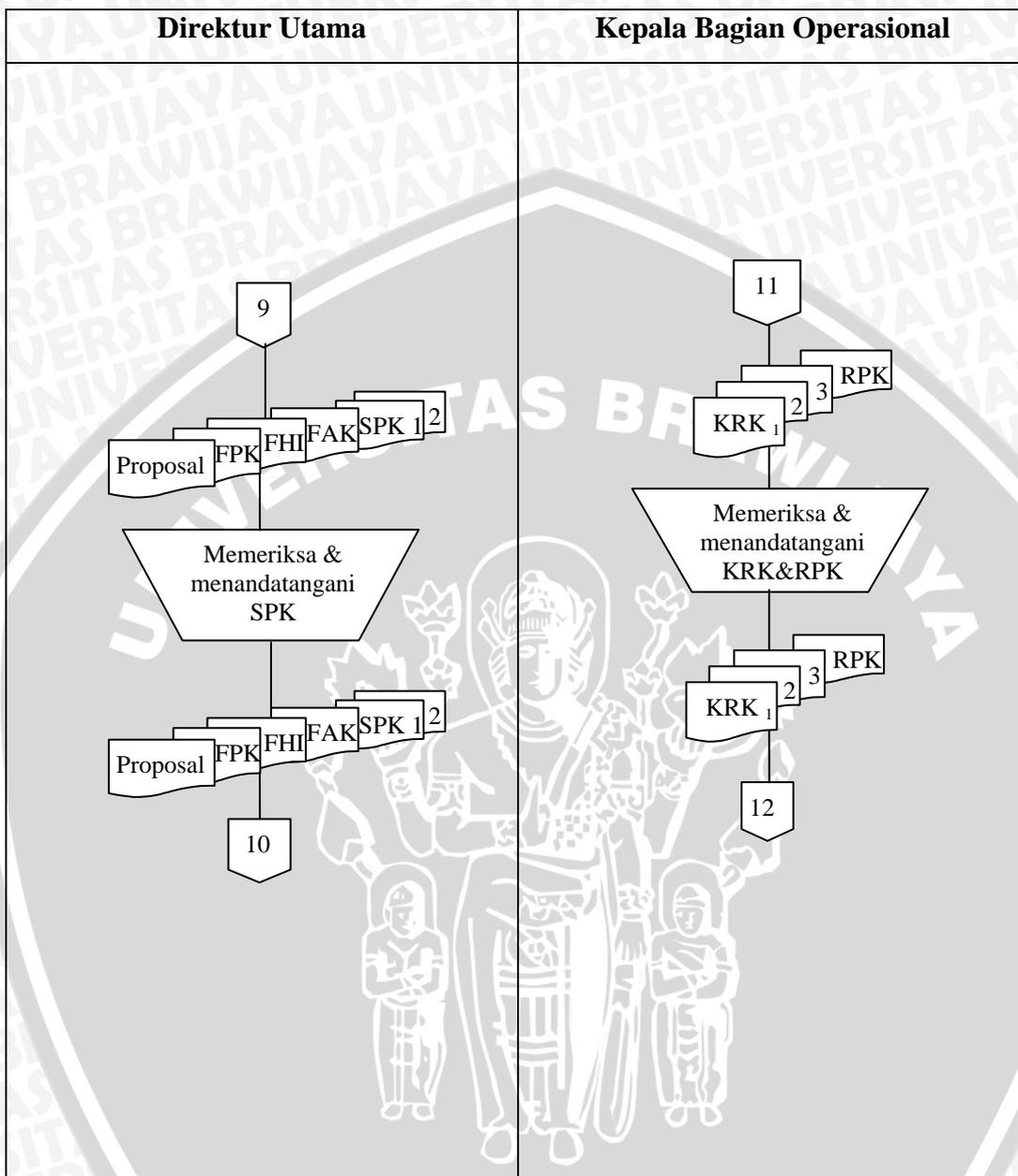
Gambar 8

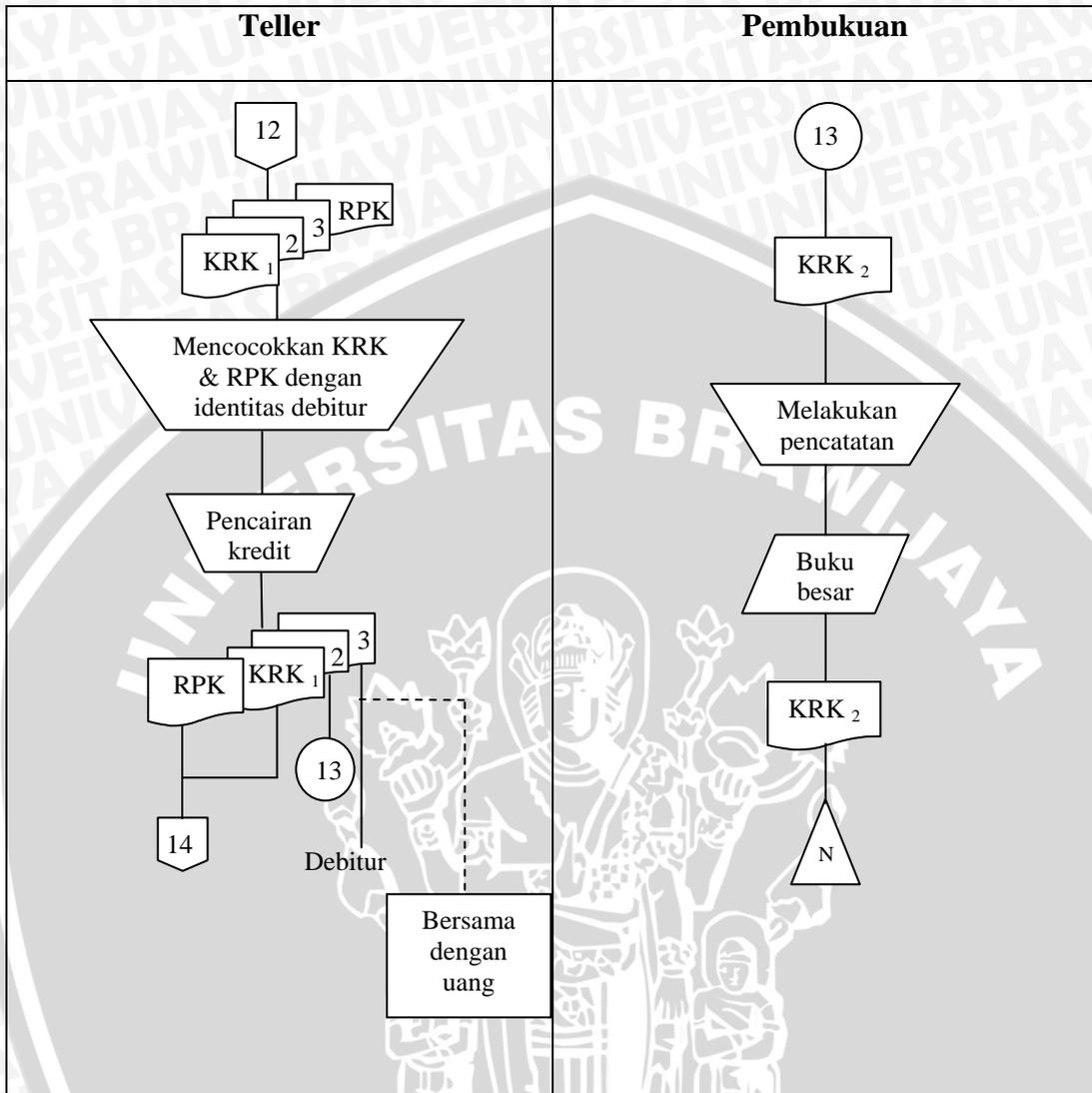
Flowchart Sistem Akuntansi
Pemberian Kredit Modal Usaha (disarankan)







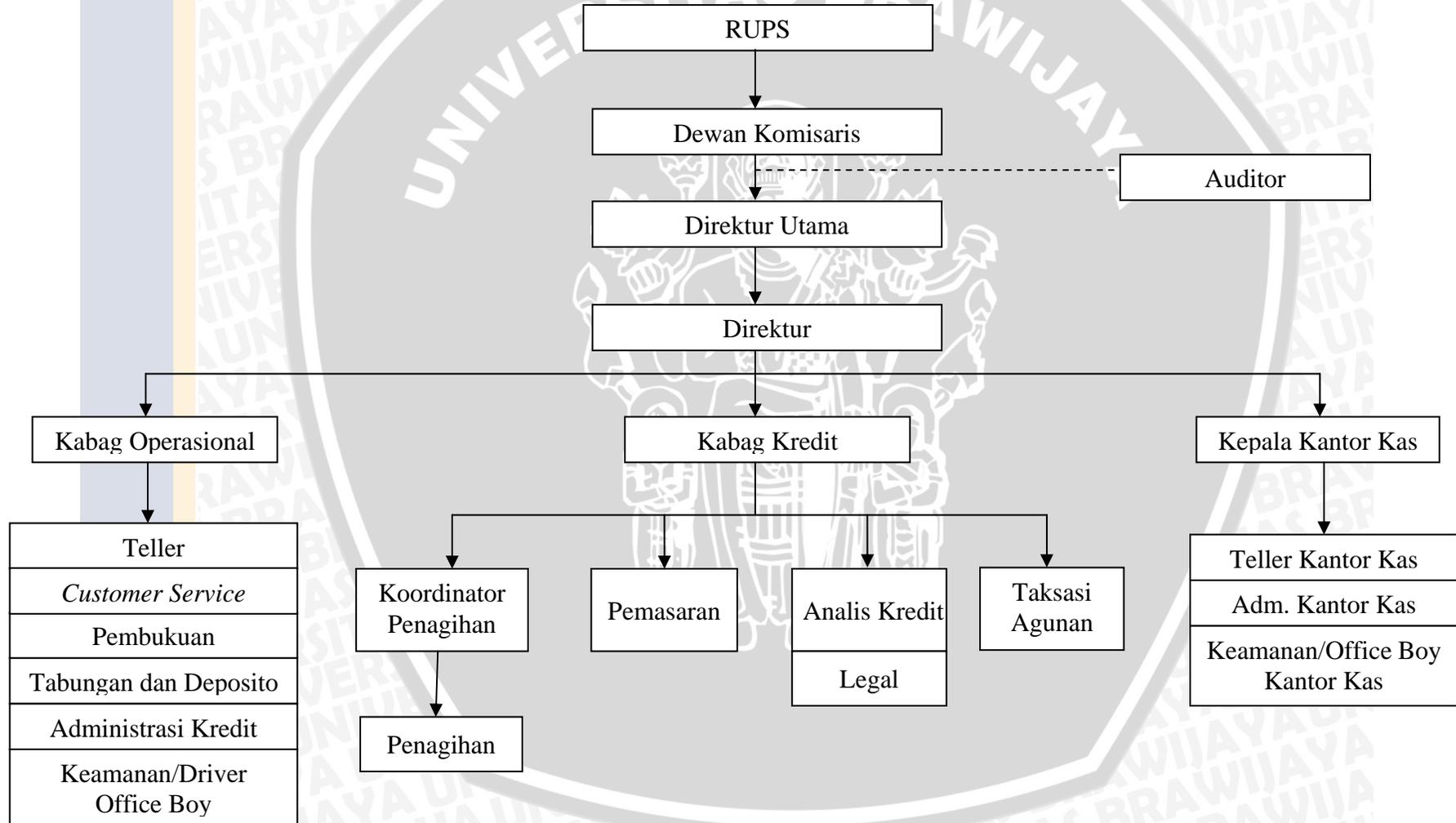




Keterangan:

- FPK : Formulir Prmohonan Kredit
- FHI : Formulir Hasil Investigasi
- FAK : Formulir Analisa Kredit
- SPK : Surat Perjanjian Kredit
- RPK : Rincian Pengajuan Kredit
- KRK : Kwitansi Realisasi Kredit

Gambar 9
Struktur Organisasi (disarankan)



2. Analisis Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Pemberian Kredit

Modal Usaha

Analisis pengendalian intern atas sistem pemberian Kredit Modal Usaha pada PT BPR Gunung Arjuna Malang adalah sebagai berikut:\

a. Personel yang Kompeten dan Dapat Dipercaya

1) Pada saat proses permohonan kredit

Pada PT BPR Gunung Arjuna Malang, pegawai yang menangani proses permohonan kredit yaitu bagian Pemasaran. Bagian Pemasaran memiliki kemampuan serta kualitas sesuai dengan yang diinginkan oleh perusahaan, karena pada saat merekrut karyawan dilakukan penelitian tentang latar belakang pendidikan serta training yang pernah diperoleh untuk meyakinkan bahwa personil bagian Pemasaran yang menangani kredit tersebut benar-benar kompeten di bidangnya. Selain itu, bagian Pemasaran harus mampu memberikan informasi kepada calon debitur tentang syarat-syarat dan data yang harus dipenuhi calon debitur, fasilitas kredit yang sesuai dengan kebutuhan calon debitur, prosedur kredit yang harus dilalui calon debitur dan kebijakan kredit tersebut. Hal ini dibuktikan dengan PT BPR Gunung Arjuna Malang selalu memberikan pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan secara berkala untuk meningkatkan kemampuan dan mutu karyawannya. Dari uraian di atas dapat diketahui bahwa pada saat proses permohonan kredit telah ditangani oleh karyawan yang kompeten di bidangnya dan telah mencerminkan pengendalian intern yang baik.

2) Pada saat proses analisa kredit

Bagian yang menangani analisa kredit pada PT BPR Gunung Arjuna Malang adalah Analis Kredit. Analis Kredit telah memiliki kemampuan dan pengetahuan untuk melakukan analisa yang menyangkut berbagai aspeknya serta ditambah dengan pendidikan dan pelatihan yang telah didapatkan. Selain itu, Analis Kredit juga harus memiliki sikap mental yang obyektif, jujur dan dapat dipercaya. Hasil dari analisa kredit kemudian diserahkan kepada Komite Kredit yang terdiri dari Kepala Bagian Kredit, Direksi, serta Dewan Komisaris yang telah memiliki kemampuan yang kompeten dalam penilaian kelayakan kredit.. Keterangan ini menandakan bahwa pengendalian intern ditinjau dari personelnya telah menunjukkan pengendalian intern yang baik.

3) Pada saat proses penarikan kredit

Penarikan kredit pada PT BPR Gunung Arjuna Malang dilaksanakan oleh Administrasi Kredit yang telah memiliki pengetahuan yuridis mengenai pengikatan dan penguasaan jaminan kredit, pengetahuan mengenai perjanjian kredit dan asuransi kredit, serta pengetahuan mengenai mekanisme dalam proses penarikan kredit termasuk di dalamnya pembebanan biaya kepada debitur. Dalam hal pengikatan dan penguasaan jaminan kredit, PT BPR Gunung Arjuna Malang memiliki pengacara yang dapat diajak berunding untuk memberikan masukan yang berkenaan dengan kapasitas hukum. Karyawan bagian Administrasi Kredit juga memiliki mental yang baik, artinya tidak

mempersulit debitur untuk tujuan-tujuan tertentu.

4) Pada saat proses monitoring / pemantauan kredit

Kegiatan monitoring dilakukan untuk mengetahui dan membantu debitur dalam memecahkan permasalahan yang ada dalam upaya pelunasan kredit. Hal ini bertujuan agar debitur dapat mengembalikan kredit beserta bunganya tepat pada waktunya.

Kegiatan monitoring pada PT BPR Gunung Arjuna Malang dilakukan oleh Koordinator Penagihan, masing-masing bagian Pemasaran yang berkoordinasi dengan Administrasi Kredit yang telah mempunyai data tentang riwayat kredit debitur serta memiliki kemampuan untuk memahami laporan-laporan usaha debitur dan inisiatif bila menemukan hal-hal yang menyimpang dari yang disyaratkan bank. Selain itu karyawan pada bagian Pemasaran, Koordinator Penagihan, serta Administrasi Kredit juga memiliki kemampuan sebagai konsultan bagi debitur untuk menggunakan kredit yang diterima dengan sebaik-baiknya serta dapat membantu mencari jalan keluar apabila debitur menghadapi suatu masalah dalam pelunasan kredit. Sehingga pengendalian intern dalam hal ini telah mendukung pengendalian intern yang baik.

b. Adanya Pemisahan Tugas

1) Pada saat proses permohonan kredit

Pada PT BPR Gunung Arjuna belum mencerminkan pengendalian intern yang baik. Hal ini dapat dilihat dengan adanya perangkapan tugas antara petugas taksasi jaminan dengan petugas analis kredit. Analis Kredit pada PT BPR Gunung Arjuna melakukan dua tugas sekaligus, yaitu sebagai petugas taksasi jaminan dan juga analisa kredit. Untuk mencegah adanya penyelewengan atau penyalahgunaan wewenang yang dilakukan oleh Analis Kredit, maka sebaiknya Analis Kredit hanya bertugas menganalisa kredit, sedangkan yang melakukan taksasi jaminan dibentuk bagian sendiri sebagai petugas taksasi jaminan.

Selain itu sebaiknya ditambahkan bagian *Customer Service* untuk memberikan informasi kepada debitur mengenai langkah-langkah yang harus ditempuh serta syarat-syarat yang harus dipenuhi dalam proses permohonan kredit. Bagian *Customer Service* juga dapat memberikan informasi dan bantuan kepada debitur apabila dalam proses pengajuan kreditnya mengalami masalah atau kesulitan-kesulitan.

2) Pada saat proses analisa kredit

Pada PT BPR Gunung Arjuna pemisahan tugas saat proses analisa kredit telah menunjukkan pengendalian intern yang baik. Hal ini dapat dibuktikan dengan setelah Analis Kredit melakukan analisa kredit dan memberikan rekomendasi atas usulan kredit, kemudian dilakukan pengujian ulang oleh Komite Kredit yang terdiri dari Kepala Bagian

Kredit, Direksi, serta Dewan Komisaris untuk menilai keakuratan, keabsahan, kewajaran dan kelengkapan atas data-data dan informasi tentang kondisi obyektif pemohon. Komite Kredit ini kemudian memberikan keputusan apakah kredit tersebut layak atau tidak untuk diterima. Pemberian otorisasi atas keputusan Komite Kredit ini dilakukan oleh Direktur Utama. Hal ini telah menunjukkan adanya pengendalian intern yang baik yaitu hasil analisa kredit dinilai kembali oleh pejabat bank yang lebih tinggi sesuai dengan batas wewenang memberikan kredit.

3) Pada saat proses penarikan kredit

Pengendalian intern pada proses penarikan kredit yang dilihat dari adanya pemisahan tugas telah mendukung pengendalian intern yang baik. Hal tersebut dapat tercermin dalam proses persetujuan atas penarikan kredit telah melalui penelitian bahwa syarat-syarat disposisi telah dipenuhi oleh debitur. Dengan demikian proses ini melalui langkah *maker, checker, dan signer*. Petugas bank yang melaksanakan proses penarikan kredit adalah Administrasi Kredit sebagai *Maker* yaitu membuat Kwitansi Realisasi Kredit dan Rincian Pengajuan Kredit yaitu berupa formulir yang digunakan pada saat penarikan kredit, Kepala Bagian Operasional sebagai *Checker* yaitu petugas yang mengecek keabsahan Kwitansi Realisasi Kredit dan Rincian Pengajuan Kredit, dan Direktur Utama sebagai *Signer* yang mempunyai wewenang dalam menyetujui penarikan kredit.

4) Pada saat proses monitoring / pemantauan kredit

Pengendalian intern yang terjadi pada saat proses monitoring telah menunjukkan pengendalian intern yang baik karena terdapat pembagian tugas yang cukup baik. Kegiatan monitoring dilakukan oleh Administrasi Kredit, Pemasaran dan Koordinator Penagihan. Bagian Administrasi Kredit sebagai petugas bank yang mengelola rekening debitur menerima bukti pembayaran angsuran kredit dari Teller yang selalu diinformasikan kepada bagian Koordinator Penagihan. Selain itu, Koordinator Penagihan juga aktif untuk melakukan komunikasi dengan Administrasi Kredit untuk selalu dapat mengetahui pergerakan rekening debitur, terutama apabila terdapat pergerakan rekening di luar kewajaran. Informasi ini cukup penting karena nantinya akan dapat diketahui ketidakwajaran debitur dalam membayar angsuran dan dapat segera diambil tindakan atas permasalahan yang terjadi. Bagian Pemasaran bertugas untuk menjalin hubungan yang harmonis dengan debitur serta secara periodic melakukan kunjungan agar hubungan antara bank dan debitur dapat terjalin dengan baik.

c. Prosedur Otorisasi yang Tepat

1) Pada saat proses permohonan kredit

Pengendalian intern pada proses permohonan kredit dilihat dari prosedur otorisasi telah menunjukkan pengendalian intern yang baik, karena proses kredit hanya dapat dilakukan apabila semua syarat dan

data yang diperlukan telah terpenuhi sesuai dengan yang ditetapkan dalam buku Pedoman Kredit. Selain itu sudah terjadi pengawasan ganda yang dilakukan oleh pejabat yang berbeda fungsi, yaitu permohonan kredit, pemeriksaan berkas pinjaman, wawancara dan kunjungan lokasi (*on the spot*) yang dilakukan oleh pejabat yang berbeda fungsi yaitu Administrasi Kredit, Pemasaran, serta Legal/Analisis Kredit. Hal ini bertujuan untuk mencegah penyelewengan yang menyebabkan kerugian pada PT BPR Gunung Arjuna.

2) Pada saat proses analisa kredit

Pengendalian intern pada PT BPR Gunung Arjuna dilihat dari prosedur otorisasi pada saat proses analisa kredit sudah berjalan dengan baik, yaitu dengan dilakukannya otorisasi oleh bagian Analisis Kredit pada saat analisa kredit dan kemudian hasil dari analisa diuji kembali oleh Komite Kredit yang terdiri dari Kepala Bagian Kredit, Direksi dan Dewan Komisaris. Untuk pihak yang berwenang melakukan otorisasi atas keputusan kredit adalah Direktur Utama.

3) Pada saat proses penarikan kredit

Pihak yang berwenang dalam penarikan kredit pada PT BPR Gunung Arjuna adalah Administrasi Kredit sebagai *Maker* yang telah membuat Kwitansi Realisasi Kredit dan Rincian Pengajuan Kredit yang berkoordinasi dengan Teller saat realisasi kredit, kemudian Kepala Bagian Operasional sebagai *Checker* yang memeriksa keabsahan Kwitansi Realisasi Kredit Rincian Pengajuan Kredit dan Direktur

Utama sebagai *Signer* yang berhak memberikan otorisasi atas penarikan kredit. Hal ini menunjukkan bahwa pengendalian kredit pada saat proses penarikan dilihat dari prosedur otorisasi yang tepat telah menunjukkan pengendalian intern yang baik.

4) Pada saat proses monitoring / pemantauan kredit

Pengendalian intern pada saat proses monitoring dilihat dari prosedur otorisasi telah menunjukkan pengendalian intern yang baik. Pihak yang berwenang pada saat proses monitoring adalah bagian Pemasaran, Administrasi Kredit dan Koordinator Penagihan. Bagian Pemasaran melakukan monitoring dengan cara melakukan kunjungan ke lokasi usaha debitur, ataupun melalui telepon untuk senantiasa menjaga hubungan baik dengan debitur. Sedangkan kegiatan monitoring yang dilakukan oleh Administrasi Kredit adalah dengan membuat laporan posisi piutang masing-masing debitur berdasarkan pergerakan rekening debitur yang akan dilaporkan pada Koordinator Penagihan. Apabila terjadi tunggakan kredit, maka Koordinator Penagihan bersama dengan bagian Penagihan melakukan penagihan kepada debitur yang telah lewat jatuh tempo. Selain itu Koordinator Penagihan secara berkala mengklasifikasikan debitur sesuai dengan kolektibilitas BI.

d. Dokumen dan Catatan yang Memadai

1) Pada saat proses permohonan kredit

Pengendalian intern yang dilakukan pada PT BPR Gunung Arjuna atas

dokumen dan catatan pada setiap permohonan kredit telah direkam dalam bentuk formulir. Formulir yang digunakan pada proses permohonan kredit dirancang dengan sederhana dan mudah dipahami serta tercantum data-data yang dibutuhkan.

Kelemahan pengendalian intern disini adalah pada formulir permohonan kredit kurang dicantumkan secara jelas syarat-syarat yang harus dipenuhi calon debitur dalam mengajukan kredit, sehingga sering menyebabkan kurangnya syarat-syarat yang harus dilengkapi calon debitur. Jadi sebaiknya ditambahkan cek list permohonan kredit.

Dengan mencantumkan secara jelas syarat-syarat yang harus dipenuhi pada formulir permohonan kredit, maka akan memudahkan petugas Administrasi Kredit dalam meneliti kelengkapan syaratnya serta debitur juga dapat mengerti syarat-syarat yang harus dipenuhi sehingga tidak terjadi kekurangan.

Kelemahan lain pada dokumen dan catatan saat permohonan kredit adalah tidak adanya form yang berisi tentang bukti pengajuan permohonan kredit. Form ini dapat dijadikan sebagai bukti bahwa pemohon telah mengajukan permohonan kredit pada PT BPR Gunung Arjuna dan telah diterima oleh Administrasi Kredit lengkap dengan persyaratan yang harus dipenuhi, selain itu untuk menghindari permasalahan jika sampai berkas-berkas permohonan dari calon debitur hilang atau salah memasukkan ke dalam file.

Selain itu untuk mengetahui secara jelas mengenai tujuan debitur

mengajukan kredit, kondisi usaha debitur, dsb maka sebaiknya pada saat permohonan kredit, debitur diharuskan menyerahkan proposal permohonan kredit.

Gambar 10
Cek List Permohonan Kredit Modal Usaha
Jaminan Sertifikat (disarankan)

CEK LIST PERMOHONAN KREDIT MODAL USAHA PT BPR GUNUNG ARJUNA MALANG			
		No : 45 (<i>printed number</i>)	
		Lamp. :	
Nama	:		
Alamat Rumah	:		
Alamat Usaha	:		
Telepon	:		
No.	Jenis Data dan Kelengkapan	Ada	Tidak ada
1.	Permohonan Kredit		
2.	Proposal permohonan kredit		
	Foto kopi 2 lembar :		
3.	Sertifikat		
4.	Izin Mendirikan Bangunan (IMB)		
5.	Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun terbaru		
6.	Kartu Tanda Panduduk (KTP) suami & istri		
7.	Surat Nikah		
8.	Kartu Keluarga		
9.	Rekening listrik		
10.	Rekening air		
11.	Rekening telepon		
12.	Buku tabungan dan rekening Koran		
13.	Legalitas usaha (SIUP, NPWP, TDP, SITU/HO, dll)		
14.	Pembukuan, neraca, rugi laba		
15.	Struk gaji		
16.	Kartu pegawai		
Mengetahui, Administrasi Kredit		Malang,20 Pemohon	
(Nama Terang)		(Nama Terang)	

Gambar 11

**Cek List Permohonan Kredit Modal Usaha
Jaminan BPKB (disarankan)**

CEK LIST PERMOHONAN KREDIT MODAL USAHA PT BPR GUNUNG ARJUNA MALANG			
			No : 45 (<i>printed number</i>)
			Lamp. :
Nama	:		
Alamat Rumah	:		
Alamat Usaha	:		
Telepon	:		
No.	Jenis Data dan Kelengkapan	Ada	Tidak ada
1.	Permohonan Kredit		
2.	Proposal permohonan kredit		
	Foto kopi 2 lembar :		
3.	Bukti Pemilikan Kendaraan Bermotor		
4.	STNK dan Pajak Kendaraan		
5.	Kartu Tanda Panduduk (KTP) suami & istri		
6.	Surat Nikah		
7.	Kartu Keluarga		
8.	Kwitansi pembelian kendaraan atau surat kepemilikan diketahui oleh RT/RW (bila belum balik nama / bukan atas nama calon debitur)		
9.	Rekening listrik		
10.	Rekening air		
11.	Rekening telepon		
12.	Buku tabungan dan rekening Koran		
13.	Legalitas usaha (SIUP, NPWP, TDP, SITU/HO, dll)		
14.	Pembukuan, neraca, rugi laba		
15.	Struk gaji		
16.	Kartu pegawai		
Mengetahui, Administrasi Kredit		Malang,20 Pemohon	
(Nama Terang)		(Nama Terang)	

Gambar 12
Formulir Registrasi Calon Debitur (disarankan)

FORMULIR REGISTRASI CALON DEBITUR PT BPR GUNUNG ARJUNA MALANG	
	No : 45 (<i>printed number</i>) Lamp. :
Yang bertanda tangan di bawah ini :	
Nama :	
Alamat :	
No. Telepon :	
Jenis Usaha :	
Telah mengajukan permohonan kredit Modal Usaha yang dilengkapi dengan lampiran-lampiran sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan sebagai kelengkapan permohonan kredit, pada hari tanggal kepada PT BPR Gunung Arjuna Malang.	
Mengetahui, Administrasi Kredit	Malang,20 Pemohon
(Nama Terang)	(Nama Terang)

2) Pada saat proses analisa kredit

Pada saat proses analisa kredit, Analis Kredit menggunakan data-data antara lain catatan hasil investigasi, hasil wawancara, serta data-data dan informasi yang telah disampaikan oleh debitur. Analis Kredit kemudian menuliskan hasil analisisnya pada Formulir Analisa Kredit.

Kelemahan pengendalian intern pada saat analisa ini adalah tidak adanya formulir hasil investigasi. Jadi pada waktu melakukan investigasi, Legal/Analis Kredit hanya menuliskan pada catatan khusus untuk mencatat hasil dari pemeriksaan *on the spot*. Sebaiknya ada

formulir khusus yang digunakan untuk mencatat hasil dari investigasi, sehingga dapat memudahkan Analisis Kredit dalam melakukan Analisa Kredit.

Gambar 13
Formulir Hasil Investigasi (disarankan)

FORMULIR HASIL INVESTIGASI PT BPR GUNUNG ARJUNA MALANG										
	No. : 50 (<i>printed number</i>)									
	Lamp. :									
Nama :										
Alamat :										
Kebijakan Kredit :										
Digunakan Untuk :										
Data Agunan :										
Kendaraan R2 & R4 :										
Merk / Type :	SHM :									
Tahun :	SHM No. :									
No. Mesin :	Garis ukur :									
No. Rangka :	Lokasi :									
Atas Nama :	Luas :									
Nilai Pasar :	Nilai Pasar :									
Nilai Residu :										
Depresiasi :										
Gambaran Usaha :										
Kemampuan Membayar Angsuran										
Penjualan :										
HPP :										
Laba Kotor :										
Biaya Operasional :										
Tenaga Kerja :										
Transport :										
Listrik/Air/Telp. :										
Laba Usaha :										
Biaya untuk RT :										
Sisa di usaha :										
Relasi Bisnis :										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Dibuat Oleh</th> <th colspan="2">Mengetahui</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 40%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Dibuat Oleh	Mengetahui							
Dibuat Oleh	Mengetahui									

3) Pada saat proses penarikan kredit

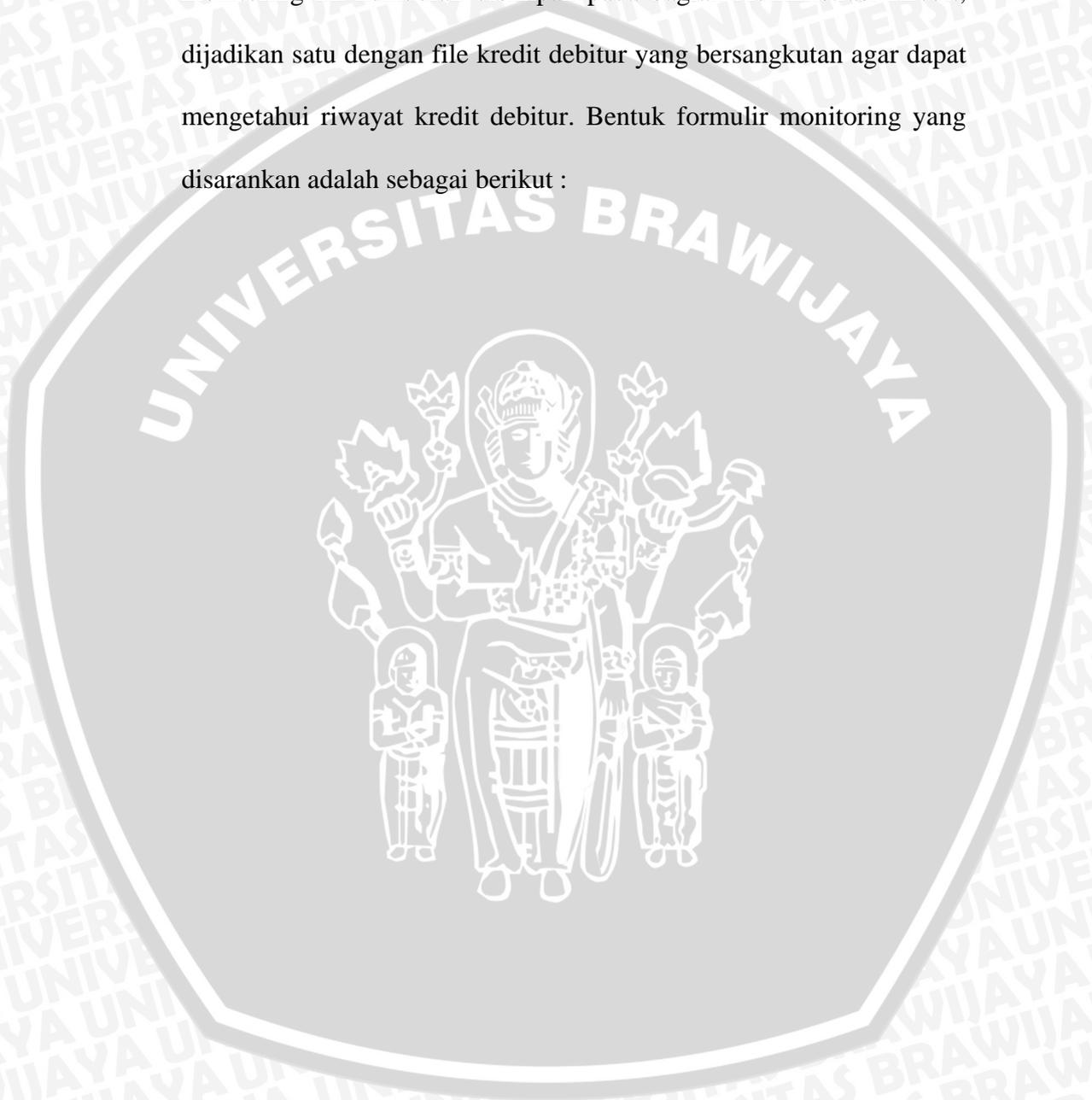
Pengendalian intern atas dokumen dan catatan pada saat penarikan kredit telah berjalan dengan baik. Sebelum realisasi kredit, Administrasi Kredit terlebih dahulu mempersiapkan kelengkapan-kelengkapan perjanjian kredit, serta kelengkapan atas legalitas jaminan/agunan. Penarikan kredit dapat dilakukan setelah debitur menyetujui dan menandatangani Surat Perjanjian Kredit. Setelah menandatangani Surat Perjanjian Kredit, Administrasi Kredit membuat Kwitansi Realisasi Kredit dan Rician Pengajuan Kredit sebagai bukti untuk mengambil uang di Teller.

4) Pada saat proses monitoring / pemantauan kredit

Dokumen kredit dan file kredit debitur pada PT BPR Gunung Arjuna Malang terpelihara dan tersimpan dengan rapi pada bagian Administrasi Kredit, dan secara rutin dilakukan *review* terhadap file-file kredit minimal tiga bulan sekali. Sedangkan yang memonitor pendapatan bank (bunga, provisi, dll) dan kewajiban debitur ialah Teller dan secara aktif menginformasikannya kepada Administrasi Kredit, sehingga apabila terjadi hal yang bersifat eksepsi/penyimpangan dapat segera diketahui dan dapat diambil langkah perbaikan/koreksi dengan segera.

Kelemahan pengendalian intern atas dokumen dan catatan saat monitoring ini adalah tidak adanya formulir monitoring. Sebaiknya setiap kali bagian Pemasaran melakukan inspeksi/kunjungan ke lokasi

usaha debitur, menuliskan laporannya pada formulir monitoring dan kemudian hasil laporannya didisposisi oleh Direktur Utama. Formulir monitoring ini kemudian disimpan pada bagian Administrasi Kredit, dijadikan satu dengan file kredit debitur yang bersangkutan agar dapat mengetahui riwayat kredit debitur. Bentuk formulir monitoring yang disarankan adalah sebagai berikut :



Gambar 14
Formulir Monitoring (disarankan)

FORMULIR MONITORING PT BPR GUNUNG ARJUNA MALANG	
	No. : 45 (<i>printed number</i>) Lamp. :
<p>Pada hari ini tanggal2010, telah dilakukan monitoring terhadap kredit yang diberikan kepada debitur/nasabah dengan data sebagai berikut :</p>	
<p>Nama : Alamat : Jenis Usaha : Alamat Usaha :</p>	
<p>I. Data Pinjaman :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plafond pinjaman : : • Jenis pinjaman : : • Nomor / tanggal SPK : : • Jangka waktu : : • Tanggal jatuh tempo : : • Bunga : : • Jaminan : : • Nilai pengikatan : : • Kolektibilitas : : 	
<p>II. Hasil Monitoring :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penggunaan dana : • Aspek produksi : • Aspek pemasaran : • Aspek keuangan : • Hambatan yang dihadapi : • Lain-lain : 	
<p>Mengetahui,</p> <p>(Nama Terang)</p>	<p>Malang,20 Dibuat Oleh,</p> <p>(Nama Terang)</p>

e. Kontrol Fisik Aktiva dan Catatan

1) Pada saat proses permohonan kredit

Pengendalian intern atas Kontrol fisik aktiva dan catatan pada PT BPR Gunung Arjuna telah berjalan dengan baik. Hal ini dapat dibuktikan dengan dilakukannya *on the spot* oleh Legal/Analisis Kredit ke lokasi tempat usaha debitur maupun lokasi yang dijadikan sebagai agunan sebelum proses kredit selanjutnya dilakukan. Untuk pemeriksaan barang jaminan, dilakukan pemeriksaan fisik, lokasi, taksasi nilai beli, nilai jual kembali, serta nilai bukunya. Selain itu data yang berupa catatan-catatan tentang kondisi debitur untuk proses kredit selanjutnya telah didasarkan pada kondisi obyektif yang sebenarnya. Tujuan dari pemeriksaan dan penilaian kredit adalah memastikan apakah calon debitur mempunyai usaha yang memerlukan pembiayaan dari kredit dan bagaimana prospek kemajuan usaha calon debitur tersebut.

2) Pada saat proses analisa kredit

Bagian Analisis Kredit telah melakukan penilaian atas kelayakan kredit berdasarkan hasil dari *on the spot* serta hasil dari penilaian agunan yang tercantum dalam Laporan Penilaian Agunan. Penilaian *on the spot* atas kelayakan kredit didasarkan atas pemeriksaan saat hasil wawancara awal apakah sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Sehingga pengendalian intern yang dilakukan telah berjalan dengan baik.

3) Pada saat proses penarikan kredit

Pengendalian intern atas kontrol fisik aktiva dan catatan pada saat penarikan kredit telah berjalan dengan baik. Hal ini dapat dibuktikan dengan pengecekan secara fisik atau audit inspeksi yang dilakukan oleh bagian Pemasaran ke lokasi usaha debitur untuk meyakinkan bahwa penarikan kredit yang dilakukan debitur memang digunakan untuk melakukan transaksi bisnis sesuai dengan yang ditetapkan bank dengan memperhatikan kebutuhan keuangan debitur.

4) Pada saat proses monitoring / pemantauan kredit

Selama masa monitoring, bagian Pemasaran senantiasa memelihara komunikasi dengan debitur, antara lain dilakukan dengan kunjungan/inspeksi ke lokasi usaha debitur untuk meninjau perkembangan usaha debitur. Tetapi kunjungan ke lokasi usaha debitur tersebut tidak dilakukan secara rutin, kunjungan dilakukan secara teratur apabila debitur telat jatuh tempo pembayaran kreditnya.

Sebaiknya inspeksi ke lokasi usaha debitur harus dilaksanakan secara rutin dengan pertimbangan terdapat laporan atau informasi negatif mengenai debitur dan ada indikasi bahwa kredit debitur masuk dalam kelompok perhatian khusus, kurang lancar, diragukan dan macet. Hal ini menunjukkan bahwa pengendalian intern atas kontrol fisik aktiva dan catatan pada saat monitoring pada PT BPR Gunung Arjuna berjalan kurang baik.

f. Pemeriksaan Pekerjaan secara Independen

Pemeriksaan pada PT BPR Gunung Arjuna dilakukan oleh Auditor Intern, Bank Indonesia, serta Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) secara rutin minimal satu tahun sekali. Kelemahan pengendalian intern disini adalah tidak adanya pemeriksaan mendadak (*surprised audit*) yang dilakukan oleh Auditor Intern. Dengan adanya *surprised audit*, diharapkan karyawan pada setiap bagian dapat melakukan tugasnya dengan baik sesuai dengan tanggung jawabnya masing-masing dan jika sewaktu-waktu ada pemeriksaan dari Bank Indonesia maupun BPK, karyawan tersebut sudah siap. *Surprised audit* tidak hanya dilakukan pada karyawan dan dokumen-dokumen yang ada pada bank saja, *surprised audit* sebaiknya juga dilakukan dengan kunjungan lokasi untuk memastikan kebenaran data hasil investigasi dari Legal/Analisis Kredit. Dengan demikian pengendalian intern atas pemeriksaan pekerjaan secara independen belum berjalan dengan baik.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan analisis data dan interpretasi yang diuraikan pada bab sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa PT BPR Gunung Arjuna Malang telah mempunyai pengendalian intern yang baik atas sistem akuntansi pemberian Kredit Modal Usaha. Hal itu dapat dilihat dari:

1. Pada proses pemberian kredit pada PT BPR Gunung Arjuna Malang telah ditangani oleh pegawai-pegawai yang kompeten di bidangnya masing-masing.
2. Hasil analisa kredit yang dilakukan oleh Analis Kredit dinilai kembali oleh Komite Kredit yang beranggotakan Kepala Bagian Kredit, Direksi dan Dewan Komisaris.
3. Pemberian otorisasi atas keputusan kredit dilakukan oleh Direktur Utama sesuai batas wewenang yang berlaku, dan jika Direktur Utama berhalangan hadir maka dapat diwakilkan pada Direktur.
4. Bagian yang melakukan penarikan kredit adalah Administrasi Kredit, yang telah memiliki pengetahuan dan kemampuan dalam hal perjanjian, pengikatan, dan penguasaan jaminan.
5. Saat penarikan kredit telah terjadi pemisahan tugas antara petugas yang melaksanakan penarikan yaitu Administrasi Kredit dan yang bertugas

untuk memeriksa bukti pengeluaran yaitu Kepala Bagian Operasional, kemudian pihak yang memberikan persetujuan atas penarikan kredit adalah Direktur Utama.

6. Kegiatan pemantauan kredit pada PT BPR Gunung Arjuna Malang dilakukan Koordinator Penagihan, masing-masing bagian Pemasaran yang berkoordinasi dengan Administrasi Kredit yang telah mempunyai data tentang riwayat kredit debitur dan memiliki kemampuan sebagai konsultan bagi debitur untuk menggunakan kredit yang diterima dengan sebaik-baiknya.
7. File-file kredit pada PT BPR Gunung Arjuna Malang telah tersimpan dengan rapi dan aman pada bagian Administrasi Kredit. Kepala Bagian Operasional secara rutin melakukan *review* terhadap file kredit setiap tiga bulan sekali.
8. Dalam pengawasan kredit pihak PT BPR Gunung Arjuna Malang melakukan pengawasan langsung dan pengawasan tidak langsung .

Di samping kelebihan-kelebihan di atas, dalam sistem akuntansi pemberian Kredit Modal Usaha pada PT BPR Gunung Arjuna Malang masih ada beberapa kelemahan, hal tersebut disebabkan karena:

1. Petugas taksasi agunan dan petugas analisis kredit hanya dilakukan oleh satu bagian saja yaitu Analis Kredit sehingga tidak ada pengawasan ganda. Hal ini kurang menunjukkan pengendalian intern yang baik.
2. PT BPR Gunung Arjuna Malang belum memiliki *Customer Service* yang dapat membantu debitur apabila mengalami kesulitan dalam proses kredit.

3. Kurangnya formulir-formulir yang digunakan dalam proses permohonan kredit, proses investigasi, serta proses monitoring.
4. Semua formulir yang digunakan tidak bernomor urut cetak.
5. Inspeksi ke lokasi usaha debitur setelah proses pencairan kredit, tidak dilakukan secara rutin. Kunjungan dilakukan secara rutin ketika debitur telah jatuh tempo masa pembayaran kreditnya.
6. Tidak adanya *surprised audit* pada PT BPR Gunung Arjuna Malang yang dilakukan oleh Auditor Intern, sehingga setiap karyawan pada PT BPR Gunung Arjuna Malang dapat melakukan tugasnya dengan baik sesuai dengan tanggung jawabnya masing-masing.

B. Saran

Berdasarkan pembahasan dan kesimpulan akhir di atas, maka dapat diberikan saran sebagai berikut :

1. Sebaiknya dilakukan pemisahan tugas antara petugas yang menilai agunan dengan petugas yang melakukan analisis kredit pada PT BPR Gunung Arjuna Malang. Hal ini dapat dilakukan dengan dibentuknya bagian yang khusus menangani taksasi agunan.
2. Sebaiknya ditambahkan bagian *Customer Service* untuk memberikan pelayanan dan informasi kepada debitur apabila selama proses kredit mengalami kesulitan.

3. Sebaiknya PT BPR Gunung Arjuna Malang pada waktu permohonan kredit membuat formulir cek list permohonan kredit untuk memudahkan bagian Administrasi Kredit dalam memeriksa kelengkapan persyaratan calon debitur serta agar calon debitur dapat mengetahui syarat-syarat yang harus dipenuhi sehingga tidak terjadi kekurangan data. Selain itu perlu juga ditambahkan formulir registrasi calon debitur yang dapat dijadikan sebagai bukti bahwa pemohon telah mengajukan permohonan kredit pada PT BPR Gunung Arjuna dan telah diterima oleh Administrasi Kredit lengkap dengan persyaratan yang harus dipenuhi.

Pada waktu proses analisis kredit sebaiknya perlu ditambahkan formulir hasil investigasi agar lebih memudahkan Analisis Kredit dalam melakukan analisis kredit.

Pada waktu proses monitoring sebaiknya dibuat formulir monitoring yang kemudian disimpan di bagian Administrasi Kredit, dijadikan satu dengan file kredit debitur yang bersangkutan agar dapat mengetahui riwayat kredit debitur.

4. Sebaiknya semua formulir yang digunakan dalam proses pemberian kredit modal usaha menggunakan formulir bernomor urut cetak untuk mencegah adanya penyelewengan.

5. Sebaiknya inspeksi ke lokasi usaha debitur yang dilakukan oleh bagian Pemasaran dilaksanakan minimal satu bulan sekali, sehingga apabila terdapat hal-hal negatif yang berkaitan dengan kemampuan debitur dalam membayar angsuran kredit dapat segera dibantu mencari jalan keluarnya.

6. Sebaiknya dilakukan *surprised audit* oleh Internal Auditor sehingga para karyawan dapat bekerja secara maksimal dan apabila sewaktu-waktu ada pemeriksaan dari Bank Indonesia, seluruh karyawan sudah mempersiapkannya.



DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi. 2002. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Baridwan, Zaki. 2002. *Sistem Akuntansi: Penyusunan, Prosedur, dan Metode*. Yogyakarta: BPFE.
- Guy, Dan M. dkk. 2002. *Auditing Edisi Terjemahan*. Jakarta: Erlangga.
- Hasibuan, Malayu. 2008. *Dasar-dasar Perbankan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Irmayanto, Juli dkk. 2009. *Bank dan Lembaga Keuangan*. Jakarta: Universitas Trisakti.
- Jusuf, Jopie. 2004. *Analisis Kredit Untuk Account Officer*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Kadarman, A.M. dan Jusuf Udaya. 2001. *Pengantar Ilmu Manajemen*. Edisi ke-5. Jakarta: PT Prenhallindo
- Kasmir, 2008. *Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya Edisi Revisi*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- _____, 2000. *Manajemen Perbankan*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Krismiaji. 2002. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: UPP AMP YKPN.
- Kuncoro, Mudrajad dan Suhardjono. 2002. *Manajemen Perbankan Teori dan Aplikasi*. Yogyakarta: BPFE.
- Moleong, Lexy J. 2002. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Edisi ke-3. Cetakan ke-3. Jakarta: Salemba Empat.
- Murtanto. 2005. *Sistem Pengendalian Internal Untuk Bisnis*. Jakarta: PT Hecca Mitra Utama.
- Narbuko, Cholid dan Abu Achmadi. 2003. *Metodologi Penelitian*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Nazir, Mohammad. 2005. *Metode Penelitian*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Pandia, Frianto dkk. 2005. *Lembaga Keuangan*. Jakarta: Rineka Cipta.

Simorangkir. 2006. *Pengantar Lembaga Keuangan Bank dan Nonbank*. Bogor: Ghalia Indonesia.

Sinungun, Muchdarsyah. 1999. *Uang dan Bank*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.

Subagyo dkk. 2005. *Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya*. Yogyakarta: Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ekonomi YKPN.

Suyatno, Thomas dkk. 2003. *Dasar-dasar Perkreditan*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.

Tawaf, Tjukria P. 1999. *Audit Intern Bank Buku II*. Jakarta: Salemba Empat.

Triandaru, Sigit dan Totok Budisantoso. 2006. *Bank dan Lembaga Keuangan Lain*. Yogyakarta: Salemba Empat.

Tunggal, Amin Widjaja. 1995. *Struktur Pengendalian Intern*. Jakarta: PT Rineka Cipta.

