

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Seiring dengan perkembangan zaman modern, kebutuhan akan berbagai fasilitas pendukung kegiatan hidup juga semakin meningkat. Hal ini terlihat dari semakin meningkatnya intensitas pembangunan berbagai fasilitas infrastruktur di berbagai sektor di Indonesia, mulai dari sektor transportasi jalan raya, jalan tol, jembatan, gedung-gedung perkantoran dan sekolah, perumahan, dan berbagai fasilitas umum yang lain. Dalam pembangunan infrastruktur tersebut diperlukan jasa kontraktor, dimana kontraktor merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang pelayanan konstruksi. Jasa konstruksi merupakan salah satu kegiatan dalam bidang ekonomi, sosial, dan budaya yang mempunyai peranan penting dalam pencapaian berbagai sasaran guna menunjang terwujudnya tujuan pembangunan nasional.

Jasa konstruksi yang diberikan oleh kontraktor mempunyai peran penting dan strategis mengingat jasa konstruksi tersebut menghasilkan produk akhir berupa bangunan atau bentuk fisik lainnya yang berfungsi sebagai sarana pendukung pertumbuhan dan perkembangan berbagai bidang. Hal ini sesuai dengan Undang-undang No.18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi dalam pasal 1 yang mendefinisikan bahwa pekerjaan konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian rangkaian kegiatan perencanaan dan/atau pelaksanaan beserta pengawasan yang mencakup pekerjaan arsitektural, sipil, mekanikal,

elektrikal, dan tata lingkungan masing-masing beserta kelengkapannya, untuk mewujudkan suatu bangunan atau bentuk fisik lain.

Sebagai sarana untuk menjalankan usaha konstruksi, kontraktor memerlukan sumber daya baik berupa sumber daya manusia, peralatan, teknologi serta permodalan atau sumber daya keuangan. Sumber daya keuangan merupakan salah satu sumber daya yang penting sebagai modal kerja yang akan digunakan untuk mendanai proyek. Dalam Undang-undang No. 18 tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi disebutkan mengenai pentingnya aspek pendanaan bagi dunia konstruksi seperti yang ditegaskan dalam Pasal 13 bahwa untuk mengembangkan usaha jasa konstruksi diperlukan dukungan dari mitra usaha melalui perluasan dan peningkatan akses terhadap sumber pendanaan, serta kemudahan persyaratan dalam pendanaan. Banyak kontraktor yang modalnya terbatas sehingga dapat berdampak buruk pada kinerja proyek yang akan dikerjakan. Oleh karena itu keberadaan bank mempunyai peranan yang sangat penting, karena bank adalah salah satu badan usaha yang menyediakan kredit modal kerja yang dapat dipakai oleh kontraktor untuk mendukung pendanaan bagi pekerjaan yang diperolehnya. Modal kerja ini diperlukan untuk pengadaan material, peralatan dan tenaga kerja serta keperluan lainnya seperti biaya administrasi untuk tender, pajak, asuransi dan sebagainya.

Salah satu bank umum yang melakukan usaha dalam menyalurkan kredit terutama kredit modal kerja adalah PT. Bank Tabungan Negara (BTN) Persero, Tbk. Bank Tabungan Negara (BTN) merupakan bank yang terfokus

pada segmen usaha tertentu yaitu di bidang perumahan dan industri yang terkait dengan perumahan.

Seiring dengan perkembangan zaman, kini Bank Tabungan Negara (BTN) merupakan bank non subsidi dalam pembiayaan perumahan kepada masyarakat, dengan demikian Bank Tabungan Negara (BTN) bersaing dengan bank-bank penyalur kredit lainnya dalam menjalankan visinya sebagai bank yang terkemuka dalam pembiayaan perumahan dan mengutamakan kepuasan nasabah. Bank Tabungan Negara (BTN) juga memenuhi pelayanan jasa perbankan, salah satu bentuk pelayanan jasa perbankan yang diberikan adalah pemberian kredit modal kerja. Salah satu jenis kredit modal kerja ini ialah kredit modal kerja kontraktor (KMK-Kontraktor). kredit modal kerja kontraktor (KMK-Kontraktor) adalah kredit modal kerja di bidang jasa konstruksi yang diberikan oleh Bank Tabungan Negara (BTN) kepada para kontraktor atau pemborong untuk membantu modal kerja mereka didalam menyelesaikan pekerjaan di bidang jasa konstruksi sesuai dengan kontrak kerja. Dengan demikian Bank Tabungan Negara (BTN) dapat mencapai tujuan adanya suatu bank yaitu meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

Bank Tabungan Negara (BTN) sebagai pihak kreditur selain mendapatkan keuntungan dari kredit yang diberikan juga mendapat resiko yang berupa adanya penunggakan kredit yang dilakukan oleh pihak debitur. Nilai kredit modal kerja kontraktor (KMK-Kontaktor) Bank Tabungan Negara (BTN) yang diberikan kepada debitur dari tahun ke tahun selalu mengalami peningkatan yaitu sekitar 5 Milyar Rupiah hingga 10 Milayar Rupiah

pertahunnya, peningkatan tersebut terjadi karena semakin berkembangnya usaha konstruksi sehingga banyak kontraktor yang membutuhkan modal kerja guna mendanai pekerjaannya sesuai dengan kontrak kerja yang telah disepakati. Besarnya tunggakan kredit atau kredit macet atau disebut juga dengan *Non Performing Loan* (NPL) pada pemberian Kredit Modal Kerja Bank Tabungan Negara (BTN) relatif kecil (Wawancara dengan Bapak Selly Cipta Utama bagian *Loan Service* Analisis PT. Bank Tabungan Negara (BTN) Persero,Tbk Kantor Cabang Malang). Berikut merupakan data *Non Performing Loan* (NPL) kredit modal kerja PT. Bank Tabungan Negara (BTN) Persero,Tbk Kantor Cabang Malang periode 31 Desember 2007-31 Desember 2008.

Tabel 1

**Data *Non Performing Loan* (NPL) Kredit Modal Kerja
PT. Bank Tabungan Negara (BTN) Persero,Tbk Kantor Cabang Malang
Periode 31 Desember 2007-31 Desember 2008**

Tahun	Debitur KMK Kontraktor	Tunggakan Kredit (Jutaan Rupiah)	Total Kredit (Jutaan Rupiah)	NPL
2007	5	733	55.834	1,31 %
2008	6	1.187	81.409	1,46 %

Sumber : PT. Bank Tabungan Negara (BTN) Persero,Tbk Kantor Cabang Malang Th.2010

Dari data dia atas dapat diketahui bahwa NPL atau kredit macet pada PT. Bank Tabungan Negara (BTN) Persero,Tbk Kantor Cabang Malang

mengalami kenaikan pada tahun 2008, dimana pada tahun 2007 NPL sebesar 1,31 % naik menjadi 1,46 % pada tahun 2008.

Dari uraian di atas dapat diketahui bahwa NPL atau kredit macet Bank Tabungan Negara (BTN) mengalami kenaikan sebesar 0,15%. Meskipun mengalami kenaikan NPL atau kredit macet yang cukup kecil, hal ini menandakan bahwa terdapat ketidakefektifan dalam sistem pemberian Kredit Modal Kerja Kontraktor (KMK-Kontraktor) pada Bank Tabungan Negara (BTN). Jika ketidakefektifan tersebut tidak segera diatasi, dikhawatirkan NPL atau kredit macet pada tahun-tahun berikutnya akan terus mengalami kenaikan oleh karena itu Bank Tabungan Negara (BTN) harus memiliki sistem pemberian kredit yang memadai guna mencegah terjadinya kredit macet.

Sistem pemberian kredit modal kerja yang diterapkan harus sesuai dengan unsur pengendalian intern kredit yaitu personel yang kompeten dan dapat dipercaya, adanya pemisahan tugas, prosedur otorisasi yang tepat, dokumen dan catatan yang memadai, kontrol fisik aktiva dan catatan serta pemeriksaan pekerjaan secara independen. Pengendalian intern itu sendiri menurut Sunarto (2003:138) adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan komisaris, manajemen, personel satuan usaha lainnya, yang dirancang untuk mendapat keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan dalam hal keandalan laporan keuangan, kesesuaian dengan undang-undang dan peraturan yang berlaku, efektivitas dan efisiensi operasi. Sedangkan pengertian lain menurut Krismiaji (2002:218) pengendalian intern adalah rencana organisasi dan metoda yang digunakan untuk menjaga atau melindungi aktiva, menghasilkan informasi

yang akurat dan dapat dipercaya, memperbaiki efisiensi, dan untuk mendorong ditaatinya kebijakan manajemen.

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern adalah suatu proses yang dirancang untuk memberikan informasi yang akurat kepada manajemen mengenai keadaan laporan keuangan, efektivitas dan afisiensi operasi serta ditaatinya kebijakan manajemen. Sistem pengendalian intern yang handal dapat mencegah timbulnya kerugian karena penggunaan sumberdaya yang boros, keputusan manajemen yang tidak akurat dan sebagainya.

Kredit modal kerja yang diberikan oleh Bank Tabungan Negara (BTN) mempunyai sistem dan bunga yang berbeda-beda serta prosedur yang sistematis diaplikasikan untuk menekan kredit bermasalah yang menyebabkan adanya kredit macet. Semua tahapan dimulai dari tahap permohonan, tahap pencairan, tahap pembayaran kredit dan tahap pengawasan diusahakan dengan teliti dan sungguh-sungguh. Pengendalian intern sangat dibutuhkan dalam beberapa tahapan diatas, untuk mengantisipasi beberapa masalah mengenai kredit yang semakin meningkat dan kontinyu yang menunjukkan adanya suatu sistem atau prosedur yang salah. Maka dengan adanya pengendalian intern tersebut diharapkan dapat menekan adanya tunggakan yang terjadi pada PT. Bank Tabungan Negara (BTN) Persero, Tbk.

Dari uraian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa pengendalian intern terhadap suatu sistem dan prosedur pemberian kredit oleh suatu lembaga bank mempunyai kedudukan atau mempunyai peran penting. Pengendalian yang

terkontrol dan baik tentunya dapat meminimalkan terjadinya kredit bermasalah.

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, maka penulis mengangkat masalah ini dalam penelitian skripsi dengan judul “**Analisis sistem pengendalian intern pemberian Kredit Modal Kerja pada Usaha Jasa Konstruksi (studi pada PT. Bank Tabungan Negara (BTN) Persero,Tbk Kantor Cabang Malang)**”.

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah penulis uraikan, maka dapat ditarik suatu rumusan masalah, yaitu :

Bagaimana pelaksanaan pengendalian intern pada sistem akuntansi pemberian Kredit Modal Kerja pada Usaha Jasa Konstruksi (KMK-Kontraktor) pada PT. Bank Tabungan Negara (BTN) Persero, Tbk Kantor Cabang Malang?

C. Tujuan Penelitian

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

Untuk mengetahui pelaksanaan pengendalian intern pada sistem akuntansi pemberian Kredit Modal Kerja pada Usaha Jasa Konstruksi (KMK-Kontraktor) pada PT. Bank Tabungan Negara (BTN) Persero, Tbk Kantor Cabang Malang.

D. Kontribusi Penelitian

Dari pelaksanaan penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi yang baik secara akademis maupun secara praktis.

1. Kontribusi Akademis

Sebagai langkah awal bagi penelitian yang serupa di masa datang serta dapat memberikan wawasan dan pengetahuan yang luas tentang sistem pengendalian intern pemberian kredit modal kerja pada penelitian selanjutnya.

2. Kontribusi Praktis

Dengan adanya penelitian ini diharapkan dapat menjadi pertimbangan bagi PT. Bank Tabungan Negara (BTN) Persero, Tbk Kantor Cabang Malang dalam menghadapi hambatan dan menetapkan kebijakan yang berkaitan dengan sistem pengendalian intern pemberian kredit modal kerja.

E. Sistematika pembahasan

Pembahasan yang sistematis akan memudahkan pemahaman terhadap suatu hasil penelitian oleh pembacanya, sehingga pembaca akan dapat mengetahui dan memahaminya secara berurutan dalam suatu sajian terperinci.

Penulisan skripsi ini terdiri dari lima bab yang merupakan suatu rangkaian yang bertautan. Sistematika pembahasannya adalah sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

Dalam bab ini dikemukakan mengenai latar belakang diadakannya penelitian yang disertai rumusan masalah. Selain itu, dibahas mengenai tujuan penelitian, kontribusi penelitian, dan sistematika pembahasan.

BAB II : TINJAUAN PUSTAKA

Dalam bab ini dikemukakan mengenai teori yang berkaitan dengan penelitian. Teori yang digunakan dalam tinjauan pustaka ini meliputi teori sistem akuntansi, sistem pengendalian intern, sistem pengendalian intern kredit, teori perbankan dan teori perkreditan.

BAB III : METODE PENELITIAN

Dalam bab ini dikemukakan mengenai metode yang akan digunakan dalam penelitian yang mencakup jenis penelitian, fokus penelitian, lokasi penelitian, sumber data, teknik pengumpulan data, instrumen penelitian dan analisis data yang digunakan.

BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Bab ini menjelaskan tentang gambaran umum perusahaan, penyajian data, dan interpretasi mengenai permasalahan serta usulan pemecahan masalah.

BAB V : PENUTUP

Bab ini mencakup kesimpulan yang relevan dari pembahasan dan saran dari hasil analisis untuk PT. Bank Tabungan Negara (BTN) Persero, Tbk Kantor Cabang Malang dan bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Sistem dan Prosedur Akuntansi

1. Pengertian Sistem dan Prosedur

Untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi pihak luar maupun dalam perusahaan, disusun suatu sistem akuntansi. Sistem ini direncanakan untuk menghasilkan informasi yang berguna bagi pihak luar maupun dalam perusahaan. Ada berbagai macam definisi mengenai sistem dan prosedur.

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

Pengertian yang lain menyebutkan bahwa 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. Sedangkan 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 (Cole dalam Baridwan, 2002:3).

Berdasarkan pengertian di atas maka dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem adalah suatu jaringan atas prosedur-prosedur yang dibuat secara sistematis guna mencapai tujuan perusahaan, sedangkan prosedur adalah suatu urutan pekerjaan yang melibatkan beberapa orang dalam satu divisi atau lebih yang disusun guna menjamin adanya tindakan seragam pada transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang. Sehingga pada dasarnya pengertian sistem dan prosedur sebagaimana telah disebutkan di atas maka sistem dan prosedur memiliki keterkaitan yang tidak dapat dipisahkan karena

dalam suatu sistem pasti terdapat beberapa prosedur yang berhubungan dengan proses manajemen dalam melakukan pertimbangan-pertimbangan tertentu sebelum mengambil keputusan.

2. Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi merupakan organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2000:3). Pengertian lain menyebutkan bahwa sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, dan prosedur-prosedur 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 (Baridwan, 2001:4).

Dari beberapa pengertian diatas, maka dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi merupakan formulir, catatan, dan alat-alat yang digunakan untuk mencatat dan mengolah data akuntansi yang dibutuhkan oleh manajemen serta pihak yang berkepentingan dalam penilaian hasil operasi perusahaan.

3. Unsur-unsur Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2001:3-5) sistem akuntansi terdiri dari beberapa unsur yaitu :

- a. Formulir
Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) ditas secarik kertas. Formulir sering disebut juga dengan istilah media, karena formulir merupakan media

untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Dengan formulir ini, data yang bersangkutan dengan transaksi direkam pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan.

b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Seperti telah disebutkan diatas sumber informasi pencatatan dalam jurnal ini adalah formulir. Dalam jurnal ini data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Dalam jurnal ini pula terdapat kegiatan peringkasan data, yang hasil peringkasanya (berupa jumlah rupiah transaksi tertentu) kemudian di posting ke rekening yang bersangkutan dalam buku besar.

c. Buku besar

Buku besar (*general ledger*) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Rekening buku besar ini di satu pihak dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, di pihak lain dapat dipandang pula sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.

d. Buku pembantu

Jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu (*subsidiary ledger*). Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi akhir (*books of final entry*), yang berarti tidak ada catatan akuntansi lain lagi sesudah data akuntansi diringkas dan digolongkan dalam rekening buku besar dan buku pembantu. Buku besar dan buku pembantu disebut sebagai catatan akuntansi akhir juga karena setelah data akuntansi keuangan dicatat dalam buku-buku tersebut, proses akuntansi selanjutnya adalah penyajian laporan keuangan, bukan pencatatan lagi ke dalam catatan akuntansi.

e. Laporan

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

Dari uraian di atas maka dapat disimpulkan bahwa unsur-unsur sistem akuntansi yang harus dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan adalah formulir, jurnal, buku besar, buku pembantu, dan laporan

4. Tujuan Pengembangan Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi yang harus diterapkan harus bisa memenuhi kebutuhan dan menyesuaikan kemampuan perusahaan sehingga dapat berkembang menjadi lebih baik.

Menurut Mulyadi (2001:20) tujuan umum pengembangan sistem akuntansi adalah sebagai berikut :

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru. Kebutuhan pengembangan sistem akuntansi terjadi jika perusahaan baru didirikan atau suatu perusahaan menciptakan usaha baru yang berbeda dengan usaha yang telah dijalankan selama ini.
- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada. Adakalanya sistem akuntansi yang berlaku tidak dapat memenuhi kebutuhan manajemen, baik dalam hal mutu, ketepatan penyajian maupun struktur informasi yang terdapat dalam laporan.
- c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern. Akuntansi merupakan alat pertanggungjawaban kekayaan suatu organisasi. pengembangan sistem akuntansi seringkali ditujukan untuk memperbaiki perlindungan kekayaan organisasi sehingga pertanggungjawaban terhadap penggunaan kekayaan organisasi dapat dilaksanakan dengan baik.
- d. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi. Pengembangan sistem akuntansi seringkali ditujukan untuk menghemat biaya. Informasi merupakan barang ekonomi. Oleh karena itu dalam menghasilkan informasi perlu dipertimbangkan besarnya manfaat yang diperoleh dengan pengorbanan yang dilakukan.

B. Sistem Pengendalian Intern

1. Pengertian Pengendalian Intern

Pengendalian intern dalam arti sempit merupakan pengecekan dan penjumlahan. Pengendalian intern dalam arti luas tidak hanya meliputi

pekerjaan pengecekan tetapi meliputi semua alat-alat yang digunakan manajemen untuk melakukan pengendalian.

Pengendalian intern meliputi struktur organisasi dan semua cara serta alat-alat yang digunakan dalam perusahaan untuk memeriksa ketelitian dan kebenaran data dan menyediakan informasi keuangan yang tepat sehingga dapat membantu menjaga dipatuhinya kebijakan dan hukum yang telah ditetapkan oleh perusahaan (Baridwan, 2002:3).

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

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern merupakan suatu cara untuk menjaga harta perusahaan. Dengan meminimalkan terjadinya kesalahan, ketidakjujuran, dan pemborosan. Sehingga dipatuhinya kebijakan dan hukum yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

2. Tujuan Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2001:163) tujuan pengendalian intern sesuai dengan definisi yang dipaparkan antara lain adalah:

- a. Pengendalian intern akuntansi (*internal accounting control*)

Tujuan pengendalian ini adalah untuk menjaga kekayaan organisasi serta mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.

b. Pengendalian intern administratif (*internal administrative control*)

Tujuan pengendalian ini adalah untuk mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Dengan pengendalian intern yang baik maka dapat menjamin keamanan kekayaan para investor dan kreditur yang ditanamkan dalam perusahaan dan akan menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya.

3. Unsur-unsur Pengendalian Intern

Pelaksanaan sistem pengendalian intern tidak lepas dari unsur-unsur yang menunjang dilaksanakannya sistem tersebut, sehingga tujuan dapat dicapai.

Menurut Mulyadi (2001:164-170) unsur-unsur sistem pengendalian intern adalah sebagai berikut :

a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini:

1. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan (misalnya pembelian). Setiap kegiatan dalam perusahaan memerlukan otorisasi dari manajer fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan kegiatan tersebut. Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.
2. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Formulir merupakan media yang digunakan untuk

merekam penggunaan wewenang untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi dalam organisasi. Oleh karena itu, penggunaan formulir harus diawasi sedemikian rupa guna mengawasi pelaksanaan otorisasi. Dilain pihak, formulir merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk pencatatan transaksi dalam catatan akuntansi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalannya (Reability) yang tinggi. Dengan demikian sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya, sehingga akan menjadi masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi. Selanjutnya, prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, utang, pendapatan dan biaya suatu organisasi.

- c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

Praktik yang sehat adalah realisasi dari aturan-aturan yang sudah diuraikan dalam bentuk tulisan atau dalam buku manual pelaksanaan. Dengan demikian, setiap karyawan dalam perusahaan dapat melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur atau aturan yang telah ditetapkan. Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem otorisasi dalam prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya.

Praktik yang sehat adalah cara-cara untuk meyakinkan wajarnya suatu transaksi atau kegiatan yang dilakukan dengan pemisahan tugas dan tanggung jawab. Praktik yang sehat ini paling mudah dilihat dari adanya mekanisme kerja yang obyektif dan berdasar pada kebijakan manajemen yang rasional.

Cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah :

- a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
- b. Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*)
- c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
- d. Perputaran jabatan (*job rotation*).
- e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.
- f. Secara periodik diadakan fisik kekayaan dengan catatannya.
- g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain.
- h. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Diantara empat unsur pokok pengendalian intern tersebut diatas, unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian intern yang paling penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang

minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan.

4. Keterbatasan Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2002:181) faktor bawaan yang membatasi bekerjanya suatu sistem pengendalian intern adalah sebagai berikut :

- a. Kesalahan dalam pertimbangan
Seringkali manajemen dan personal lain dapat salah dalam mempertimbangkan keputusan bisnis yang diambil atau dalam melaksanakan tugas rutin karena tidak memadainya informasi, keterbatasan waktu, atau tekanan lain.
- b. Gangguan
Gangguan dalam pengendalian yang telah ditetapkan dapat terjadi karena personal secara keliru memahami perintah atau membuat kesalahan karena kelalaian, tidak adanya perhatian, atau kelelahan. Perubahan yang bersifat sementara atau permanen dalam personal atau dalam sistem dan prosedur dapat pula mengakibatkan gangguan.
- c. Kolusi
Tindakan bersama beberapa individu untuk tujuan kejahatan disebut dengan kolusi (*collusion*). Kolusi dapat mengakibatkan bobolnya pengendalian intern yang dibangun untuk melindungi kekayaan entitas dan tidak terungkapnya ketidakberesan atau tidak terdeteksinya kecurangan oleh pengendalian intern yang dirancang.
- d. Pengabaian oleh manajemen
Manajemen dapat mengabaikan kebijakan atau prosedur yang telah ditetapkan untuk tujuan yang tidak sah seperti keuntungan pribadi manajer, penyajian kondisi keuangan yang berlebihan, atau kepatuhan semu.
- e. Biaya lawan manfaat
Biaya yang diperlukan untuk mengoperasikan pengendalian intern tidak boleh melebihi manfaat yang diharapkan dari pengendalian intern tersebut. Karena melebihi manfaat yang biasanya tidak mungkin dilakukan, manajemen harus memperkirakan dan mempertimbangkan secara kuantitatif dan kualitatif dalam mengevaluasi biaya dan manfaat suatu pengendalian intern.

Suatu pengendalian intern tentu memiliki efektivitas yang terbatas.

Pengendalian intern tidak dimaksudkan untuk memberikan jaminan yang mutlak tetapi memberikan jaminan yang memadai, karena sebaik apapun pengendalian intern diciptakan, pasti memiliki kelemahan. Kelemahan ini

dapat menjadi hambatan bagi pihak manajemen dalam menjalankan pengawasan.

C. Teori Perbankan

1. Pengertian dan Fungsi Bank

Dalam pembicaraan sehari-hari, bank dikenal sebagai lembaga keuangan yang kegiatan utamanya menerima simpanan giro, tabungan dan deposito. Kemudian bank juga dikenal sebagai tempat untuk meminjam uang (kredit) bagi masyarakat yang membutuhkannya. Disamping itu bank juga dikenal sebagai tempat untuk menukar uang, memindahkan uang atau menerima segala macam bentuk pembayaran dan setoran seperti pembayaran listrik, telepon, air, pajak, uang kuliah dan pembayaran lainnya.

Pengertian perbankan menurut Undang-undang Nomor 10 Tahun 1998 dalam Kasmir (2003:12) tentang perbankan adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak. Pengertian lain menurut Stuart dalam Simorangkir (2004:10) mengatakan bahwa bank adalah suatu badan yang bertujuan untuk memuaskan kebutuhan kredit, baik dengan alat-alat pembayaran sendiri, dengan uang yang diperolehnya dari orang lain, maupun dengan jalan memperedarkan alat-alat penukar uang berupa uang giral.

Dari uraian di atas dapat dijelaskan bahwa bank merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang keuangan, artinya usaha perbankan selalu

berkaitan masalah bidang keuangan. Jadi dapat disimpulkan bahwa usaha perbankan meliputi tiga kegiatan utama yaitu menghimpun dana, menyalurkan dana, dan memberikan jasa bank lainnya. Kegiatan menghimpun dan menyalurkan dana merupakan kegiatan pokok perbankan. Sedangkan kegiatan memberikan jasa-jasa bank lainnya hanyalah merupakan pendukung dari kedua kegiatan di atas.

2. Jenis Bank

Menurut Kasmir (2003:20) dalam praktik perbankan di Indonesia saat ini terdapat beberapa jenis perbankan yang diatur dalam Undang-undang perbankan. Jika melihat jenis perbankan sebelum Undang-undang perbankan nomor 10 tahun 1998 dengan sebelumnya yaitu Undang-undang nomor 14 tahun 1967, maka terdapat beberapa perbedaan. Namun kegiatan utama atau pokok bank tidak berbeda satu sama lainnya.

a. Dilihat dari segi fungsinya

Menurut Undang-undang Pokok Perbankan nomor 14 tahun 1967 jenis perbankan menurut fungsinya terdiri dari :

1. Bank Umum
2. Bank Pembangunan
3. Bank Tabungan
4. Bank Pasar
5. Bank Desa
6. Lumbung Desa
7. Bank Pegawai
8. Dan bank lainnya

Namun setelah keluar UU Pokok Perbankan nomor 7 tahun 1992 dan ditegaskan lagi dengan dikeluarkannya lagi UU RI. nomor 10 tahun 1998 maka jenis perbankan terdiri dari :

1. Bank Umum

Bank umum adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran. Sifat jasa yang diberikan adalah umum, dalam arti dapat memberikan seluruh jasa perbankan yang ada. Begitu pula dengan wilayah operasinya dapat

dilakukan diseluruh wilayah. Bank umum sering disebut bank komersil.

2. Bank Perkreditan Rakyat (BPR)

Bank yang melaksanakan giatan usaha secara konvensional atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran. Artinya disini kegiatan BPR jauh lebih sempit jika di bandingkan dengan kegiatan bank umum. pembayaran.

b. Dilihat dari segi kepemilikannya

Jenis bank dilihat dari segi kepemilikan maksudnya adalah siapa saja yang memiliki bank tersebut. Kepemilikan dapat dilihat dari akte pendirian dan penguasaan saham yang dimiliki bank yang bersangkutan.

Jenis bank dilihat dari segi kepemilikan adalah sebagai berikut :

1. Bank milik pemerintah

Dimana baik akte pendirian maupun modalnya dimiliki oleh pemerintah, sehingga seluruh keuntungan bank ini dimiliki oleh pemerintah pula.

2. Bank milik swasta nasional

Merupakan bank yang seluruh atau sebagian besarnya dimiliki oleh swasta nasional serta akte pendiriannya pun didirikan oleh swasta, begitu pula pembagian keuntungannya diambil oleh swasta pula.

3. Bank milik asing

Bank milik asing merupakan cabang dari bank yang ada di luar negeri, bank milik swasta asing atau pemerintah asing suatu negara.

4. Bank milik campuran

Bank milik campuran merupakan bank yang kepemilikan sahamnya dimiliki oleh pihak asing dan pihak swasta nasional. Dimana kepemilikan sahamnya secara mayoritas dipegang oleh warga Negara Indonesia.

c. Dilihat dari segi status

Kedudukan atau status ini menunjukkan ukuran kemampuan bank dalam melayani masyarakat baik dari segi jumlah produk, modal maupun kualitas pelayanannya. Oleh karena itu untuk memperoleh status tersebut diperlukan penilaian-penilaian dengan kriteria tertentu.

Dalam prektiknya jenis bank dilihat dari segi status dibagi ke dalam dua macam yaitu :

1. Bank devisa

Bank yang berstatus devisa atau bank devisa merupakan bank yang dapat melaksanakan transaksi ke luar negeri atau yang berhubungan dengan mata uang asing secara keseluruhan.

2. Bank non devisa

Bank dengan status non devisa merupakan bank yang belum mempunyai izin untuk melaksanakan transaksi sebagai bank devisa, sehingga tidak dapat melaksanakan transaksi seperti halnya bank devisa.

d. Dilihat dari segi cara menentukan harga

Jenis bank jika dilihat dari segi atau caranya dalam menentukan harga baik harga jual maupun harga beli terbagi dalam dua kelompok :

1. Bank yang berdasarkan prinsip konvensional

Bank yang berkembang di Indonesia, mayoritas adalah bank yang berorientasi pada prinsip konvensional atau ke dunia Barat. Dalam mencari keuntungan dan menentukan harga kepada para nasabahnya, bank menggunakan dua metode yaitu:

a) Menetapkan bunga sebagai harga, baik untuk produk simpanan seperti giro, tabungan maupun deposito. Demikian pula harga untuk produk pinjamannya (kredit) juga ditentukan berdasarkan tingkat suku bunga tertentu. Keuntungan yang diperoleh dari selisih bunga yang diberikan kepada penyimpan (bunga simpanan) dengan bunga yang diterima dari peminjam (bunga kredit) ini dikenal dengan istilah *Spread based*.

b) Untuk jasa-jasa bank lainnya, menggunakan atau menerapkan berbagai biaya-biaya dalam nominal atau presentase tertentu. Keuntungan yang diperoleh dari biaya ini dikenal dengan istilah *fee based*.

2. Bank yang berdasarkan prinsip syariah

Penentuan harga bank yang berdasarkan prinsip syariah terhadap produknya sangat berbeda dengan bank berdasarkan prinsip konvensional. Bank berdasarkan prinsip syariah menerapkan aturan perjanjian berdasarkan hukum islam antara bank dengan pihak lain baik dalam hal untuk menyimpan dana atau pembiayaan usaha atau kegiatan perbankan lainnya. Penentuan harga atau mencari keuntungan bagi bank yang berdasarkan prinsip syariah adalah dengan cara :

a) Pembiayaan berdasarkan prinsip bagi hasil (*mudharabah*).

b) Pembiayaan berdasarkan prinsip penyertaan modal (*musharakah*).

c) Prinsip jual beli barang dengan memperoleh keuntungan (*murabahah*).

d) Pembiayaan barang modal berdasarkan sewa murni tanpa pilihan (*ijarah*).

e) Atau dengan adanya pilihan pemindahan kepemilikan atas barang yang disewa dari pihak bank oleh pihak lain (*ijarah wa iqtina*).

3. Kegiatan Bank

Dalam melaksanakan kegiatannya setiap bank berbeda seperti antara kegiatan bank umum dengan kegiatan bank perkereditan rakyat. Menurut Kasmir (2003:34) kegiatan-kegiatan perbankan yang ada di Indonesia terutama kegiatan bank umum adalah sebagai berikut :

a. Menghimpun dana dari masyarakat (*funding*) dalam bentuk :

1) Simpanan Giro (*Demand Deposit*) yang merupakan simpanan pada bank di mana penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek atau bilyet giro.

- 2) Simpanan Tabungan (*Saving Deposit*) yaitu simpanan pada bank dimana penarikannya dapat dilakukan sesuai perjanjian antara bank dengan nasabah dan penarikannya dengan menggunakan slip penarikan, buku tabungan, kartu ATM atau sarana penarikan lainnya.
 - 3) Simpanan Deposito (*Time Deposit*) merupakan simpanan pada bank yang penarikannya sesuai jangka waktu (jatuh tempo) dan dapat ditarik dengan bilyet deposito atau sertifikat deposito.
- b. Menyalurkan dana ke masyarakat (*Lending*) dalam bentuk kredit seperti :
- 1) Kredit Investasi kredit yang diberikan kepada para investor untuk investasi yang penggunaannya jangka panjang.
 - 2) Kredit Modal Kerja merupakan kredit yang diberikan untuk membiayai kegiatan suatu usaha dan biasanya bersifat jangka pendek guna memperlancar transaksi perdagangan.
 - 3) Kredit Perdagangan kredit yang diberikan kepada para pedagang baik agen-agen maupun pengecer.
 - 4) Kredit konsumtif merupakan kredit yang digunakan untuk konsumsi atau dipakai untuk keperluan pribadi.
 - 5) Kredit produktif kredit yang digunakan untuk menghasilkan barang atau jasa.
- c. Memberikan jasa-jasa bank lainnya (*services*) antara lain :
- 1) Menerima setoran-setoran seperti :
 - a) Pembayaran pajak
 - b) Pembayaran telepon
 - c) Pembayaran air
 - d) Pembayaran listrik
 - e) Pembayaran uang kuliah
 - 2) Melayani pembayaran-pembayaran seperti :
 - a) Gaji/ pensiun/ honorarium
 - b) Pembayaran deviden
 - c) Pembayaran kupon
 - d) Pembayaran bonus/hadiah
 - 3) Di dalam pasar modal perbankan dapat memberikan atau menjadi :
 - a) Penjamin emisi (*Underwriter*)
 - b) Penanggung (*Guarantor*)
 - c) Wali amanat (*Trustee*)
 - d) Perantara perdagangan efek (*pialang/broker*)
 - e) Pedagang efek (*Dealer*)
 - f) Perusahaan pengelola dana (*investment company*)
 - 4) Transfer (Kiriman Uang) merupakan jasa kiriman uang antar bank baik antar bank yang sama maupun bank yang berbeda. Pengiriman uang dapat dilakukan untuk dalam kota, luar kota maupun luar negeri.
 - 5) Inkaso (*Collection*) merupakan jasa penagihan warkat antar bank yang berasal dari luar kota berupa cek, bilyet giro atau surat-surat berharga

lainnya yang baik berasal dari warkat bank dalam negeri maupun luar negeri.

- 6) Kliring (*clearing*) merupakan jasa penarikan warkat (cek atau BG) yang berasal dari dalam satu kota, termasuk transfer dalam kota antar bank.
- 7) *Safe Deposit Box* merupakan jasa penyimpanan dokumen, berupa surat-surat atau benda berharga. *Safe Deposit Box* lebih dikenal dengan nama *Safe Loket*.
- 8) *Bank Card* merupakan jasa penerbitan kartu-kartu kredit yang dapat digunakan dalam berbagai transaksi dan penarikan uang tunai di ATM (Anjungan Tunai Mandiri) setiap hari.
- 9) *Bank Notes (Valas)* merupakan kegiatan jual beli mata uang asing.
- 10) Bank Garansi merupakan jaminan yang diberikan kepada nasabah dalam pembiayaan proyek tertentu.
- 11) Referensi Bank merupakan surat referensi yang dikeluarkan oleh bank.
- 12) *Bank Draft* merupakan wesel yang diterbitkan oleh bank.
- 13) *Letter of Credit (L/C)* merupakan jasa yang diberikan dalam rangka mendukung kegiatan atau transaksi ekspor impor.
- 14) Cek Wisata (*Travellers Cheque*) merupakan cek perjalanan yang biasa digunakan oleh para turis dan dibelanjakan di berbagai tempat perbelanjaan.
- 15) Dan jasa lainnya.

Dari uraian di atas maka dapat disimpulkan bahwa kegiatan utama dari bank umum adalah menghimpun dana dari masyarakat (*funding*), menyalurkan dana ke masyarakat (*Lending*) dalam bentuk kredit, dan memberikan jasa-jasa bank lainnya (*services*).

D. Perkreditan

1. Pengertian Kredit

Dalam bahasa sehari-hari kata kredit sering diartikan memperoleh barang dengan membayar dengan cicilan atau angsuran dikemudian hari atau memperoleh pinjaman uang yang pembayarannya dilakukan dikemudian hari dengan cicilan atau angsuran sesuai dengan perjanjian. Menurut asal mulanya kata kredit berasal dari kata *credere* yang artinya adalah kepercayaan, maksudnya adalah apabila seseorang memperoleh kredit maka berarti mereka

memperoleh kepercayaan. Sedangkan bagi si pemberi kredit artinya memberikan kepercayaan kepada seseorang bahwa uang yang dipinjamkan pasti kembali.

Pengertian kredit menurut Undang-undang Perbankan Nomor 10 Tahun 1998 dalam Abdullah (2005:84) adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga. Berdasarkan pengertian kredit tersebut maka unsure-unsur kredit terdiri dari adanya pihak yang member pinjaman (kreditur), adanya pihak yang meminjam (debitur), adanya obyek yang dipinjamkan, unsur perjanjian, unsur waktu pinjaman, adanya unsur kesepakatan dalam perjanjian.

Pengertian kredit menurut Hasibuan (2000:87) adalah semua jenis pinjaman yang harus dibayar kembali bersama bunganya oleh peminjam sesuai dengan perjanjian yang disepakati.

Sedangkan menurut Kent dalam Suyatno (2003:12) mengatakan bahwa 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.

Dari beberapa definisi kredit diatas, maka dapat disimpulkan bahwa kredit merupakan pinjaman yang diberikan oleh kreditur kepada debitur sehingga pihak debitur mempunyai kewajiban membayar pinjaman beserta bunganya sesuai dengan waktu yang telah disepakati.

2. Unsur-unsur Kredit

Beberapa unsur yang terdapat dalam pemberian kredit menurut Kasmir (2003:74-76) adalah sebagai berikut :

- a. Kepercayaan
Yaitu keyakinan pemberi kredit (bank) bahwa kredit yang diberikan baik berupa uang, barang atau jasa akan benar-benar diterima kembali dimasa tertentu di masa datang.
- b. Kesepakatan
Kesepakatan ini dituangkan dalam suatu perjanjian dimana masing-masing pihak menandatangani hak dan kewajiban masing-masing. Kesepakatan penyaluran kredit dituangkan dalam akad kredit yang ditandatangani oleh dua belah pihak yaitu pihak bank dan nasabah.

- c. **Jangka Waktu**
Setiap kredit yang diberikan pasti memiliki jangka waktu tertentu. Jangka waktu ini mencakup masa pengembalian kredit yang telah disepakati.
- d. **Resiko**
Faktor resiko kerugian dapat diakibatkan dua hal yaitu resiko kerugian yang diakibatkan karena nasabah sengaja tidak mau membayar kreditnya padahal mampu dan resiko yang diakibatkan karena nasabah tidak sengaja yaitu akibat terjadinya musibah seperti bencana alam. Resiko ini menjadi tanggungan bank, baik resiko yang disengaja maupun resiko yang tidak disengaja.
- e. **Balas Jasa**
Balas jasa merupakan keuntungan atas pemberian suatu kredit atau jasa yang berupa bunga, biaya provisi dan komisi serta biaya administrasi.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa unsur kredit meliputi kepercayaan sebagai unsur utama untuk melakukan kredit, kesepakatan, jangka waktu, resiko, dan balas jasa. Dalam kredit, kelima unsur tersebut saling berkaitan, sehingga dapat saling member kepercayaan pihak kreditur dan debitur dan berarti pula bahwa prestasi yang diberikan benar-benar merupakan kesepakatan bersama.

3. Tujuan dan Fungsi Kredit

Pemberian kredit mempunyai tujuan untuk memperoleh keuntungan, maka bank hanya boleh memberikan kredit apabila bank benar-benar merasa yakin bahwa nasabah yang menerima kredit tersebut benar-benar merasa yakin bahwa nasabah yang menerima kredit tersebut mampu mengembalikan kewajiban-kewajiban yang telah diterimanya.

Tujuan kredit menurut Hasibuan (2004:88) adalah 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. Meningkatkan pendapatan dan kesejahteraan masyarakat.
- Kesimpulan dari pendapat diatas adalah bahwa kredit mempunyai tujuan

memperoleh laba terbesar bagi bank dari pendapatan bunga kredit.

Fungsi kredit pada umumnya adalah untuk pemenuhan jasa untuk melayani kebutuhan masyarakat dalam rangka mendorong dan memperlancar kegiatan perdagangan, produksi, jasa-jasa dan konsumsi yang semuanya itu pada akhirnya ditujukan untuk meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

Fungsi penyaluran kredit menurut Simorangkir (2004:102) dalam kehidupan perekonomian dan perdagangan adalah :

- a. Kredit pada hakekatnya dapat meningkatkan daya guna uang.
- b. Kredit dapat meningkatkan peredaran lalu lintas uang.
- c. Kredit dapat meningkatkan daya guna dan peredaran barang.
- d. Kredit merupakan salah satu alat stabilitas ekonomi.
- e. Kredit dapat meningkatkan kegairahan berusaha.
- f. Kredit dapat meningkatkan pemerataan pendapatan.
- g. Kredit merupakan alat untuk meningkatkan hubungan internasional.

Berdasarkan uraian di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa kredit merupakan penyetabil ekonomi dan dapat membantu laju pertumbuhan ekonomi di bidang perdagangan yang berdampak positif dalam peningkatan taraf hidup rakyat banyak.

4. Jenis-Jenis Kredit

Jenis-jenis kredit sangat beragam hal ini dapat dibedakan berdasarkan masing-masing sudut pendekatannya, sebagai berikut :

- a. Berdasarkan kegunaanya
 - 1. Kredit investasi
Yaitu kredit yang biasanya digunakan untuk keperluan perluasan usaha atau membangun proyek/ pabrik baru dimana masa pemakaiannya untuk suatu periode yang relatif lebih lama dan biasanya kegunaan kredit ini adalah untuk kegiatan utama suatu perusahaan.
 - 2. Kredit modal kerja
Merupakan kredit yang digunakan untuk keperluan meningkatkan produksi dalam operasionalnya. Contoh kredit modal kerja yang

diberikan untuk membeli bahan baku, membayar gaji pegawai atau biaya-biaya lainnya yang berkaitan dengan proses produksi perusahaan. Kredit modal kerja merupakan kredit yang dicairkan untuk mendukung investasi yang sudah ada.

- b. Berdasarkan tujuan kredit
 1. Kredit produktif
Yaitu kredit yang digunakan untuk peningkatan usaha atau produksi atau investasi. Kredit ini diberikan untuk menghasilkan barang ataupun jasa. Artinya kredit ini digunakan untuk diusahakan sehingga menghasilkan sesuatu baik berupa barang maupun jasa.
 2. Kredit konsumtif
Merupakan kredit yang digunakan untuk dikonsumsi atau dipakai secara pribadi. Dalam kredit ini tidak ada penambahan barang dan jasa yang dihasilkan karena memang untuk digunakan atau dipakai oleh seseorang atau badan usaha.
 3. Kredit perdagangan
Kredit perdagangan merupakan kredit yang digunakan untuk kegiatan perdagangan dan biasanya untuk membeli barang dagangan yang pembayarannya diharapkan dari hasil penjualan barang dagangan tersebut. Kredit ini sering diberikan kepada supplier atau agen-agen perdagangan yang akan membeli barang dalam jumlah tertentu.
- c. Berdasarkan jangka waktu
 1. Kredit jangka pendek
Kredit ini merupakan kredit yang memiliki jangka waktu kurang dari satu tahun atau paling lama satu tahun dan biasanya digunakan untuk keperluan modal kerja.
 2. Kredit jangka menengah
Jangka waktu kreditnya berkisar antara satu tahun sampai dengan tiga tahun. Kredit jenis ini dapat diberikan untuk modal kerja. Beberapa bank mengklasifikasikan kredit menengah menjadi kredit jangka panjang.
 3. Kredit jangka panjang
Merupakan kredit yang masa pengembaliannya paling panjang yaitu diatas tiga tahun atau lima tahun. Biasanya kredit ini digunakan untuk investasi jangka panjang seperti perkebunan karet, kelapa sawit atau manufaktur dan juga untuk kredit konsumtif seperti kredit perumahan.
- d. Berdasarkan jaminan
 1. Kredit dengan jaminan
Merupakan kredit yang diberikan dengan suatu jaminan tertentu. Jaminan tersebut dapat berbentuk barang berwujud. Artinya setiap kredit yang dikeluarkan akan dilindungi senilai jaminan yang diberikan si calon debitur.
 2. Kredit tanpa jaminan
Yaitu kredit yang diberikan tanpa jaminan barang atau orang tertentu. Kredit jenis ini diberikan dengan melihat prospek usaha, karakter serta

loyalitas si calon debitur selama berhubungan dengan bank yang bersangkutan.

e. Berdasarkan sektor usaha

1. Kredit pertanian, merupakan kredit yang dibiayai untuk sektor perkebunan atau pertanian rakyat. Sektor usaha pertanian dapat berupa jangka pendek atau jangka panjang.
2. Kredit peternakan, dalam hal ini kredit diberikan untuk jangka waktu yang relatif pendek misalnya peternakan ayam dan untuk kredit jangka panjang seperti kambing atau sapi.
3. Kredit industri, yaitu kredit untuk membiayai industri pengolahan baik untuk industri kecil, menengah, atau besar.
4. Kredit pertambangan, yaitu jenis kredit untuk usaha tambang yang dibiayainya, biasanya dalam jangka waktu panjang, seperti tambang emas, minyak, atau tambang timah.
5. Kredit pendidikan, merupakan kredit yang diberikan untuk membangun sarana dan prasarana pendidikan atau dapat pula berupa kredit untuk para mahasiswa yang sedang belajar.
6. Kredit profesi, diberikan kepada kalangan para profesional, seperti dosen, dokter atau pengacara.
7. Kredit perumahan, yaitu kredit untuk membiayai pembangunan atau pembelian perumahan.
8. Dan sektor-sektor usaha lainnya (Kasmir, 2003:76).

Berdasarkan uraian di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa fasilitas kredit yang diberikan oleh bank dikelompokkan ke dalam berbagai jenis yang masing-masing dilihat dari berbagai segi. Pembagian jenis ini ditujukan untuk mencapai sasaran atau tujuan tertentu mengingat setiap jenis usaha memiliki berbagai karakteristik tertentu.

E. Pengendalian Intern Perkreditan

1. Pengertian Pengendalian Kredit

Pengendalian kredit dilaksanakan dengan tujuan mencapai portofolio kredit yang sehat serta menghindarkan kemungkinan timbulnya penyalahgunaan wewenang oleh berbagai pihak yang dapat merugikan bank dan terjadinya pretek pemberian kredit yang tidak sehat (Kuncoro, 2002:269).

Pengertian pengendalian kredit menurut Hasibuan (2004:105) 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. Hal ini penting karena jika kredit macet berarti kerugian bagi bank yang bersangkutan. Oleh karena itu, penyaluran kredit harus didasarkan pada prinsip kehati-hatian dan dengan sistem pengendalian yang baik dan benar.

Dari pengertian di atas maka dapat disimpulkan bahwa pengendalian kredit dilaksanakan guna menjaga agar kredit yang diberikan tetap lancar, tidak macet dan dapat menghindarkan bank dari kerugian karena praktek pemberian kredit yang tidak sehat.

2. Tujuan Pengendalian Kredit

Tujuan pengendalian kredit menurut Hasibuan (2004:105) antara lain adalah untuk :

1. Menjaga agar kredit yang disalurkan tetap aman.
2. Mengetahui apakah kredit yang disalurkan itu lancar atau tidak.
3. Melakukan tindakan pencegahan dan penyelesaian kredit macet atau kredit bermasalah.
4. Mengevaluasi apakah prosedur penyaluran kredit yang dilakukan telah baik atau masih perlu disempurnakan.
5. Memperbaiki kesalahan-kesalahan karyawan analisis kredit dan mengusahakan agar kesalahan itu tidak terulang kembali.
6. Mengetahui posisi persentase *collectability credit* yang disalurkan bank.
7. Meningkatkan moral dan tanggung jawab karyawan analisis kredit bank.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa tujuan dari pengendalian kredit adalah untuk menghindari kemungkinan terjadinya adanya penyimpangan dan kesalahan dalam penyaluran kredit.

3. Sistem Dan Jenis-jenis Pengendalian Kredit

Sistem pengendalian kredit ditujukan untuk mempermudah dan memperlancar proses pengendalian kredit. Sistem pengendalian kredit menurut Hasibuan (2004:105) adalah sebagai berikut :

a. Sistem pengendalian kredit :

1. *Internal Control of Credit* adalah sistem pengendalian kredit yang dilakukan oleh karyawan bank yang bersangkutan. Cakupnya meliputi pencegahan dan penyelesaian kredit macet.
2. *Audit Control of Credit* adalah sistem pengendalian atau penilaian masalah yang berkaitan dengan pembukuan kredit. Jadi 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.

b. Jenis-jenis pengendalian kredit ada 2 macam yaitu :

1. *Preventive Control of Credit* adalah pengendalian kredit yang dilakukan dengan tindakan pencegahan sebelum kredit tersebut macet.
2. *Repressive Control of Credit* adalah pengendalian kredit yang dilakukan melalui tindakan penagihan/penyelesaian setelah kredit tersebut macet. Tegasnya kredit macet harus diselesaikan dengan cara menyita agunan kredit bersangkutan untuk membayar pinjaman debitur.

Dari uraian di atas maka dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian kredit diperlukan untuk mencegah terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan akibat penyimpangan dan kesalahan dalam pemberian kredit yang dapat menimbulkan kerugian pada bank.

4. Cara-cara Pengendalian Kredit

Pengendalian kredit yang dilakukan dapat ditempuh melalui beberapa cara. Adapun cara-cara pengendalian kredit tersebut menurut Hasibuan (2004:105) adalah :

1. Pengendalian langsung adalah pengendalian yang dilakukan oleh bank yang dilakukan dengan mengadakan pemeriksaan langsung ditempat usaha debitur, untuk dapat mengetahui keadaan yang sebenarnya dari usaha debitur yang dibiayai dengan kredit.
2. Pengendalian tidak langsung, merupakan pengendalian dimana bank hanya mengawasi dengan jalan meminta laporan berkala yang diperlukan oleh bank antara lain berupa laporan neraca dan laporan rugi laba.

3. Pengendalian kombinasi langsung dan tidak langsung, merupakan pengendalian oleh bank dengan mengadakan pemeriksaan langsung dan juga meminta laporan berkala yang diperlukan oleh bank.

Cara-cara pengendalian kredit yang digunakan sesuai dengan jenis kredit yang diberikan dan kebijakan yang diterapkan oleh bank yang bersangkutan.

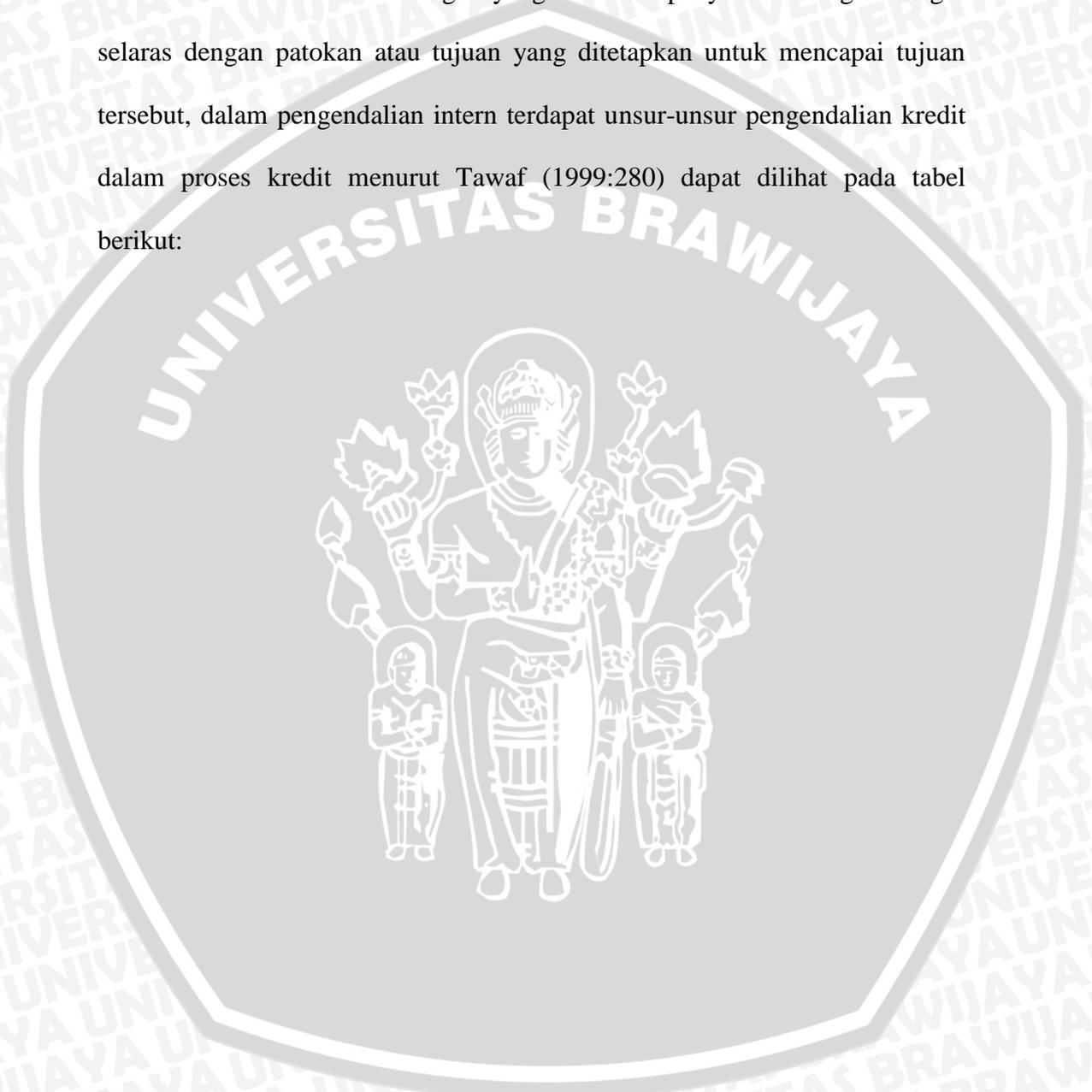
5. Aspek-aspek Pengendalian Kredit

Guna mendukung kelancaran proses pengendalian intern perkreditan terdapat aspek – aspek penting yang harus diperhatikan oleh pihak-pihak yang berwenang. Aspek-aspek dalam pengendalian kredit menurut Tawaf (1999:270) antara lain :

1. Harus ada sistem pengendalian intern yang baik dalam arti ada pemisahan fungsi antar pejabat yang menyetujui kredit, yang melakukan pembayaran pada debitur, penagihan, analisis, administrasi kredit taksasi agunan.
2. 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 kredit (maksimum dan minimum), ketentuan mengenai tingkat bunga dan provisi, ketentuan mengenai perbandingan kredit dengan jaminan, informasi keuangan yang harus diperoleh dari debitur, konsentrasi kredit dan pengertian kredit bermasalah dan penanganannya.
3. Harus ada aparat yang kompeten yang akan memproses kredit. Artinya para pengelola kredit di bank harus mempunyai pengetahuan yang cukup serta ketrampilan yang memadai dalam menangani permasalahan kreditnya, baik yang menyangkut pada ketentuan bank intern, ketentuan Bank Indonesia maupun dalam hal menangani permasalahan dengan nasabahnya.
4. Harus ada review terhadap kredit yang telah diberikan dan manajemen harus selalu memantau pelaksanaan review tersebut. Dalam hubungan ini, permasalahan 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 atas permasalahan yang ada berikut penanganan tindak lanjutnya.

6. Unsur-Unsur Pengendalian Kredit

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



Tabel 2

Pengendalian Manajemen Dalam Proses Kredit

Aspek-aspek pengendalian	Proses Kredit			
	Saat Permohonan	Saat Proses	Saat Penarikan	Saat Monitoring
1. Personil yang kompeten dan dapat dipercaya.	<ul style="list-style-type: none"> Personil harus tahu syarat dan data yang harus dipenuhi oleh nasabah, jenis fasilitas yang diperlukan nasabah, dl. 	<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 nasabah. Punya inisiatif bila menemukan hal-hal yang menyimpang dari yang disyaratkan bank.
2. Adanya pemisahan tugas.	<ul style="list-style-type: none"> Petugas menilai jaminan berbeda dengan petugas analisa kredit, dilakukan CI atau <i>appraisal company</i>. 	<ul style="list-style-type: none"> Hasil analisa kredit dinilai kembali oleh pejabat bank yang lebih tinggi, seperti pada proses <i>Call Report, Call Memo, MUK</i>. 	<ul style="list-style-type: none"> Pejabat bank yang melakukan persetujuan/approval atas penarikan kredit berbeda dengan petugas bank yang melaksanakannya (melalui <i>proses-maker, checker, approval</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> Petugas bank yang mengelola R/K nasabah menginformasikan keadaan R/K nasabah kepada pejabat bagian kredit (AO).
3. Prosedur otorisasi yang tepat.	<ul style="list-style-type: none"> Prosedur permohonan kredit dipenuhi melalui proses dalam organisasi bank tersebut, <i>Call Report</i>. 	<ul style="list-style-type: none"> Memperhatikan adanya wewenang pemutusan 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 nasabah. 	<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-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 (<i>on the spot</i>) atas usaha/proyek nasabah maupun jaminan kredit. 	<ul style="list-style-type: none"> Analisa berdasar pada hasil pemeriksaan ditempat (<i>on the spot</i>). 	<ul style="list-style-type: none"> Penarikan kredit memperhatikan stok dan piutang nasabah atau memperhatikan kebutuhan keuangan nasabah. Dokumen-dokumen milik nasabah yang ditiptkan ke bank disimpan pada tempat yang aman, (mis.,dok.jaminan) 	<ul style="list-style-type: none"> Diadakan pemeriksaan <i>on the spot</i> secara teratur atas usaha/pabrik/proyek maupun stok nasabah. Diadakan ricek antara laporan-laporan nasabah dengan hasil pemeriksaan ditempat.
6. Pemeriksaan pekerjaan secara independen.	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 : 180)

Dari uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa pengendalian kredit ini sangat mendasar mengikuti alur proses kredit itu sendiri. Seperti diketahui bahwa pengendalian mengikuti alur fungsi manajemen yang meliputi fungsi perencanaan, fungsi pelaksanaan, dan fungsi pengendalian. Seluruh fungsi itu dalam proses kredit harus berada dalam rentang kendali. Artinya aka nada pengendalian dalam fungsi perencanaan kredit, pengendalian dalam fungsi pelaksanaan kredit dan ada pengendalian dalam fungsi pengendalian itu sendiri.

F. Kredit Modal Kerja

Perusahaan membutuhkan modal untuk mengembangkan usahanya yang digunakan untuk membayar gaji karyawan, serta pengadaan bahan baku, maka dari itu perusahaan dapat memperoleh tambahan modal dari bank yang disebut kredit modal kerja.

Beberapa pengertian modal kerja adalah sebagai berikut :

Pengertian kredit modal kerja menurut Kuncoro (2002:253) modal kerja menunjukkan sejumlah dana yang tertanam atau terikat pada aktiva lancar yang dibutuhkan dalam menjalankan aktivitas perusahaan. Besarnya modal kerja yang dibutuhkan dipengaruhi oleh dua faktor yaitu tingkat aktivitas penjualan dan perputaran modal kerja.

Sedangkan pengertian lain 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.

Penggolongan kredit modal kerja dibagi dalam 6 golongan menurut Suyatno (2003:28-29) yaitu :

1. Golongan I dengan suku bunga 9% setahun adalah kredit modal kerja untuk pengadaan dan penyaluran beras/gabah/padi dan jagung oleh BUUD/KUD.
2. Golongan II dengan suku bunga 12% setahun adalah sebagai berikut :
 - a. Kredit untuk penanaman padi dan palawija dalam tangka Bimas dan Inmas.
 - b. Kredit pengumpulan dan penyaluran garam rakyat oleh BUUD/KUD dan PN garam serta kredit modal kerja PN garam.
 - c. Kredit modal kerja pabrik terigu.
 - d. Kredit ekspor dan produsen eksportir.
 - e. Kredit produksi, impor, dan penyaluran pupuk dan obat hama.
 - f. Kredit impor dan penyaluran barang-barang di luar pangan dalam rangka bantuan luar negeri.
 - g. Kredit modal kerja untuk pengumpulan dan penyaluran hasil pertanian, peternakan, dan perikanan oleh BUUD/KUD dan koperasi.
 - h. Kredit modal kerja untuk usaha pertanian rakyat dan kerajinan rakyat.
 - i. Kredit modal kerja untuk pemeliharaan ternak unggas dan perikanan rakyat.
3. Golongan III dengan suku bunga 13,5% setahun adalah :
 - a. Kredit modal kerja untuk industry dan jasa-jasa. Penggilingan padi, gula, minyak kelapa, tekstil, alat-alat pertanian, kertas, semen, pengangkutan umum, percetakan dan penerbitan, pariwisata.
 - b. Kredit modal kerja untuk produksi lainnya.
 - c. Kredit impor dan penyaluran barang-barang yang diawasi.
 - d. Kredit untuk pembiayaan persediaan gula.
 - e. Kredit perdagangan dalam negeri termasuk antar pulau.
 - f. Kredit modal kerja kontraktor untuk proyek-proyek DIK, INPRES yang dibiayai dengan anggaran pemerintah daerah serta perumahan sederhana.
4. Golongan IV dengan suku bunga 15% setahun, adalah kredit modal kerja untuk kontraktor lainnya yang tidak termasuk dalam butir (3f) di atas.
5. Golongan V dengan suku bunga 18% setahun, adalah untuk kredit impor penyaluran barang-barang impor yang tidak termasuk dalam butir (2e), (2f), dan (3c).
6. Golongan VI dengan suku bunga 21%, adalah untuk kredit impor dan penyaluran barang-barang impor yang tidak termasuk dalam angka (1) sampai dengan (5).

Kesimpulan dari beberapa pengertian di atas, kredit modal kerja merupakan kredit yang digunakan untuk keperluan menambah modal kerja atau membiayai kebutuhan modal kerja perusahaan yang biasanya habis dalam

satu atau beberapa siklus usaha. Pembiayaan ini digunakan untuk meningkatkan produksi dalam operasionalnya, sehingga memperlancar dan mengembangkan usaha yang ada.

G. Prinsip-prinsip Pemberian Kredit

Pemberian kredit oleh bank harus memperhatikan prinsip-prinsip pemberian kredit yang benar. Sebelum kredit diberikan kepada debitur maka harus dilakukan penilaian kredit. Penilaian kredit oleh bank dapat dilakukan dengan berbagai prinsip untuk mendapatkan keyakinan tentang nasabahnya.

Ada beberapa prinsip-prinsip penilaian kredit yang sering dilakukan yaitu dengan menggunakan analisis 7C, analisis 7P, dan studi kelayakan. Prinsip 7C dan 7P memiliki persamaan yaitu apa-apa yang terkandung dalam 7C dirinci lebih lanjut dalam prinsip 7P dan disamping itu selain lebih terinci, 7P juga memiliki jangkauan yang lebih luas daripada 5C. Berikut ini akan dijelaskan prinsip pemberian kredit dengan analisis 5C kredit menurut Kasmir (2003:91-94) yaitu :

1. *Character*

Pengertian *character* adalah sifat atau watak seseorang dalam hal ini adalah calon debitur. Tujuannya adalah untuk memberikan keyakinan kepada bank bahwa sifat atau watak dari orang-orang yang akan diberikan kredit benar-benar dapat dipercaya. Keyakinan ini tercermindi dari latar belakang si nasabah baik yang bersifat latar belakang pekerjaan maupun yang bersifat pribadi seperti: cara hidup atau gaya hidup yang dianutnya, keadaan keluarga, hobi, dan sosial standingnya. *Character* merupakan ukuran untuk menilai “kemauan” nasabah membayar kreditnya. Orang yang memiliki karakter baik akan berusaha untuk membayar kreditnya dengan berbagai cara.

2. *Capacity (Capability)*

Untuk melihat kemampuan calon nasabah dalam membayar kredit yang dihubungkan dengan kemampuannya mengelola bisnis serta kemampuannya mencari laba. 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*

Biasanya bank tidak akan bersedia untuk membiayai suatu usaha 100%, artinya setiap nasabah yang mengajukan permohonan kredit harus pula menyediakan dana dari sumber lainnya atau modal sendiri 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 calon nasabah baik yang bersifat fisik maupun non fisik. 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*

Dalam menilai kredit hendaknya juga dinilai kondisi ekonomi sekarang dan untuk di masa yang akan datang sesuai sektor masing-masing. Dalam kondisi perekonomian yang kurang stabil sebaiknya pemberian kredit untuk sektor tertentu jangan diberikan terlebih dahulu dan kalau pun jadi diberikan sebaiknya juga dengan melihat prospek usaha tersebut di masa yang akan datang.

Sedangkan penilaian dengan 7P kredit adalah sebagai berikut :

1. *Personality*

Yaitu menilai nasabah dari segi kepribadiannya atau tingkah lakunya sehari-hari maupun masa lalunya. Personality juga mencakup sikap, emosi, tingkah laku, dan tindakan nasabah dalam menghadapi masalah. Personality hampir sama dengan character dari 5C.

2. *Party*

Yaitu mengklasifikasikan nasabah ke dalam klasifikasi tertentu atau golongan-golongan tertentu berdasarkan modal, loyalitas serta karakternya. Sehingga nasabah dapat digolongkan ke golongan tertentu dan akan mendapatkan fasilitas kredit yang berbeda pula dari bank. Kredit untuk pengusaha lemah sangat berbeda dengan kredit untuk pengusaha kuat modalnya, baik dari segi jumlah, bunga, dan persyaratan lainnya.

3. *Purpose*

Yaitu untuk mengetahui tujuan nasabah dalam mengambil kredit, termasuk jenis kredit yang diinginkan nasabah. Tujuan pengambilan kredit dapat bermacam-macam apakah tujuan untuk konsumtif atau untuk tujuan produktif atau untuk tujuan perdagangan.

4. *Prospect*

Yaitu untuk menilai usaha nasabah di masa yang akan datang apakah menguntungkan atau tidak, atau dengan kata lain mempunyai prospek, bukan hanya bank yang rugi akan tetapi juga nasabah.

5. *Payment*

Merupakan ukuran bagaimana cara nasabah mengembalikan kredit yang telah diambil atau dari sumber mana saja dana untuk pengembalian kredit yang diperolehnya. Semakin banyak sumber penghasilan debitur maka akan semakin baik. Sehingga jika salah satu usahanya merugi akan dapat ditutupi oleh sektor lainnya.

6. *Profitability*

Untuk menganalisis bagaimana kemampuan nasabah dalam mencari laba. Profitability diukur dari periode ke periode apakah akan tetap sama atau akan semakin meningkat, apalagi dengan tambahan kredit yang akan diperolehnya dari bank.

7. *Protection*

Tujuannya adalah bagaimana menjaga kredit yang dikucurkan oleh bank namun melalui suatu perlindungan. Perlindungan dapat berupa jaminan barang atau orang atau jaminan asuransi.

Disamping penilaian dengan 7C dan 7P, prinsip penilaian kredit dapat pula dilakukan dengan studi kelayakan terutama untuk kredit dalam jumlah yang relatif besar. Adapun penilaian kredit dengan studi kelayakan meliputi :

1. Aspek Hukum

Merupakan aspek untuk menilai keabsahan dan keaslian dokumen-dokumen atau surat-surat yang dimiliki oleh calon debitur seperti akte notaris, izin usaha atau sertifikat tanah dan dokumen atau surat lainnya.

2. Aspek Pasar dan Pemasaran

Yaitu aspek untuk menilai prospek usaha nasabah sekarang dan di masa yang akan datang.

3. Aspek Keuangan

Merupakan aspek untuk menilai kemampuan calon nasabah dalam membiayai dan mengelola usahanya. Dari aspek ini akan tergambar berapa besar biaya dan pendapatan yang akan dikeluarkan dan diperolehnya. Penilaian aspek ini dengan menggunakan rasio-rasio keuangan.

4. Aspek Operasi/ Teknis

Merupakan aspek untuk menilai tata letak ruangan, lokasi usaha, dan kapasitas produksi suatu usaha yang tercermin dari sarana dan prasarana yang dimilikinya.

5. Aspek Manajemen

Merupakan aspek untuk menilai sumber daya manusia yang dimiliki oleh perusahaan, baik dari segi kuantitas maupun kualitas.

6. Aspek Ekonomis/ Sosial

Merupakan aspek untuk menilai dampak ekonomi dan sosial yang ditimbulkan dengan adanya suatu usaha terutama terhadap masyarakat, apakah lebih banyak benefit atau cost atau sebaliknya.

7. Aspek AMDAL

Merupakan aspek yang menilai dampak lingkungan yang akan timbul dengan adanya suatu usaha, kemudian cara-cara pencegahan terhadap dampak tersebut (Kasmir, 2000:95).

Konsep lain yang menyakuti persyaratan pemberian kredit adalah prinsip 3R menurut Hasibuan (2004:108), yaitu :

1. *Returns* adalah penilaian atas hasil yang akan dicapai perusahaan calon debitur setelah memperoleh kredit. Apabila hasil yang diperoleh cukup untuk membayar pinjamannya dan sekaligus membantu perkembangan usaha calon debitur bersangkutan maka kredit diberikan. Akan tetapi, jika sebaliknya maka kredit jangan diberikan.
2. *Repayment* adalah memperhitungkan kemampuan, jadwal, dan jangka waktu pembayaran kredit oleh calon debitur, tetapi perusahaannya tetap berjalan.
3. *Risk Bearing Ability* adalah memperhitungkan besarnya kemampuan perusahaan calon debitur untuk menghadapi resiko, apakah perusahaan calon debitur risikonya besar atau kecil. Kemampuan perusahaan menghadapi resiko ditentukan oleh besarnya modal dan strukturnya, jenis bidang usaha, dan manajemen perusahaan yang bersangkutan. Jika risk bearing ability perusahaan besar maka kredit tidak diberikan, tetapi apabila risk bearing ability perusahaan kecil maka kredit diberikan.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa prinsip dalam penilaian permohonan kredit adalah untuk memberikan kepercayaan dan untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan di kemudian hari seperti kegagalan usaha debitur dan kemacetan jumlah kreditnya, sehingga baik pihak bank maupun para nasabah dalam melaksanakan kegiatan usahanya sesuai dengan aturan yang berlaku dan tidak merugikan salah satu pihak.

H. Prosedur Umum Pemberian Kredit

Prosedur pemberian kredit yang sehat adalah upaya bank dalam mengurangi resiko dalam pemberian kredit, yang dimulai dengan tahap penyusunan perencanaan perkreditan, dilanjutkan dengan proses pemberian putusan kredit (prakarsa, analisis dan evaluasi, negosiasi, rekomendasi dan pemberian putusan kredit), penyusunan perjanjian kredit, dokumentasi dan administrasi kredit, persetujuan pencairan kredit serta pengawasan dan pembinaan kredit (Kuncoro, 2002:245)

Menurut Kasmir (2003:96) prosedur pemberian kredit oleh badan hukum, yaitu :

a. Pengajuan proposal

Proposal kredit harus dilampiri dengan dokumen-dokumen yang dipersyaratkan. Yang perlu diperhatikan dalam setiap pengajuan proposal suatu kredit hendaknya yang berisi keterangan tentang :

1. Riwayat perusahaan.
2. Tujuan pengambilan kredit.
3. Besarnya kredit dan jangka waktu.
4. Cara pemohon mengembalikan kredit.
5. Jaminan kredit

Proposal ini juga dilampiri dengan berkas-berkas yang telah dipersyaratkan seperti akta pendirian perusahaan, KTP, TDP (Tanda Daftar Perusahaan), NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak), neraca dan laporan rugi laba tiga tahun terakhir, serta *fotocopy* sertifikat jaminan, daftar penghasilan bagi perseorangan, Kartu Keluarga (KK) bagi perseorangan.

d. Penyelidikan berkas pinjaman

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

e. Penilaian kelayakan kredit

Dalam penilaian layak atau tidak suatu kredit disalurkan maka perlu dilakukan suatu penilaian kredit. Penilaian kelayakan suatu kredit dapat dilakukan dengan menggunakan 5C atau 7P namun 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.

f. Wawancara I

Merupakan penyelidikan kepada calon peminjam dengan langsung berhadapan dengan calon peminjam, untuk meyakinkan apakah berkas-berkas tersebut sesuai dan lengkap seperti yang bank inginkan. Wawancara ini juga untuk mengetahui keinginan dari kebutuhan nasabah yang sebenarnya.

g. Peninjauan ke Lokasi (*On The Spot*)

Merupakan kegiatan pemeriksaan ke lapangan dengan meninjau berbagai obyek yang akan dijadikan usaha atau jaminan. Hasil *on the spot* ini kemudian dicocokkan dengan hasil wawancara I.

h. Wawancara II

Merupakan kegiatan perbaikan berkas, jika mungkin ada kekurangan-kekurangan setelah dilakukan *on the spot* dilapangan. Catatan yang ada pada permohonan dan pada saat wawancara I dicocokkan dengan pada saat *on the spot* untuk dinilai apakah ada kesesuaian dan mengandung kebenaran.

i. Keputusan Kredit

Keputusan kredit dalam hal ini adalah menentukan apakah kredit akan diberikan atau ditolak, jika diterima maka dipersiapkan administrasinya.

Administrasi ini biasanya berisi tentang keputusan kredit yang mencakup tentang jumlah uang yang diterima, jangka waktu kredit, biaya-biaya yang harus dibayar, dan waktu pencairan kredit. Keputusan kredit biasanya merupakan keputusan tim. Begitu pula bagi kredit yang ditolak, hendaknya dikirim surat penolakan sesuai dengan alasan masing-masing.

j. Penandatanganan akad kredit atau perjanjian lainnya

Kegiatan ini merupakan kelanjutan dari diputuskannya kredit, maka sebelum kredit dicairkan terlebih dahulu calon nasabah menandatangani akad kredit, mengikat jaminan dengan hipotik dan surat perjanjian atau pernyataan yang dianggap perlu. Penandatanganan dilaksanakan antara bank dengan debitur secara langsung atau dengan melalui notaris.

k. Realisasi kredit

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

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa terdapat beberapa prosedur umum dalam pemberian kredit yang harus dipenuhi guna mengurangi resiko dalam pemberian kredit oleh bank. Berdasarkan pendapat Kasmir tersebut, prosedur umum di atas adalah prosedur umum yang dilaksanakan akan ditetapkan oleh bank dalam memberikan kredit kepada debitur. Setiap bank berhak menambah dan atau mengurangi salah satu point di atas berdasarkan pertimbangan-pertimbangan tertentu.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Setiap penelitian yang bersifat ilmiah harus menggunakan suatu metode penelitian yang tepat sehingga penelitian tersebut dapat dipertanggungjawabkan kebenaran analisis data secara ilmiah. Metode ilmiah dirasakan sangat penting untuk menentukan arah penelitian sehingga tujuan penelitian tersebut dapat tercapai. Tujuan penelitian dapat berupa memberikan alternatif pemecahan masalah yang timbul pada sistem pengendalian intern pemberian kredit modal kerja.

Dalam penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif. Menurut Bogdan dan Taylor (dalam Moleong, 2000:3) mendefinisikan metode kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati. Pengertian lain menurut Sugiyono (2008:9) metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berdasarkan pada filsafat postpositivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrument kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi.

Sedangkan jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah jenis penelitian deskriptif. Menurut Nazir (2009:54) penelitian deskriptif

adalah suatu jenis penelitian yang meneliti status sekelompok manusia, suatu obyek, suatu set kondisi, suatu sistem pemikiran ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang. Tujuan dari jenis penelitian deskriptif ini adalah untuk membuat deskripsi, gambaran atau lukisan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antar fenomena yang diselidiki. Sedangkan menurut Azwar (2009:7) tujuan dari penelitian deskriptif adalah menggambarkan secara sistematis dan akurat fakta dan karakteristik mengenai populasi atau mengenai bidang tertentu. Penelitian ini berusaha menggambarkan situasi atau kejadian.

B. Fokus Penelitian

Faktor penting dalam suatu penelitian adalah menentukan fokus penelitian. Karena terlalu luasnya masalah, maka peneliti harus menentukan batasan masalah yang disebut dengan fokus penelitian untuk mempermudah peneliti membuat keputusan yang tepat tentang data atau informasi apa saja yang nanti perlu dikumpulkan untuk selanjutnya akan dianalisa, dengan fokus yang jelas, seorang peneliti dapat memilih dan memilah data yang benar-benar dibutuhkan. Menurut Moleong (2000:62) ada dua maksud tertentu yang ingin dicapai dalam menetapkan fokus yaitu, pertama penetapan fokus dapat membatasi studi. Kedua, penetapan fokus ini berfungsi untuk memenuhi kriteria memasukkan dan mengeluarkan suatu informasi yang baru diperoleh di lapangan.

Dengan demikian maka yang menjadi fokus penelitian dalam penyusunan skripsi ini adalah :

1. Sistem Pemberian Kredit Modal Kerja pada Usaha Jasa Konstruksi (KMK-Kontraktor) pada PT. Bank Tabungan Negara (BTN) Persero, Tbk Kantor Cabang Malang.

a. Sistem Akuntansi Pemberian KMK-Kontraktor

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana sistem akuntansi pemberian KMK-Kontraktor PT. Bank Tabungan Negara (BTN) Persero, Tbk Kantor Cabang Malang yang meliputi beberapa tahapan yaitu tahap pengajuan permohonan KMK-Kontraktor, pencairan kredit dan pembayaran kembali kredit.

b. Struktur Organisasi

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui struktur organisasi sehingga dapat diketahui tugas dan wewenang dari masing-masing bagian.

c. Formulir dan Dokumen

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui jenis formulir dan dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pemberian KMK-Kontraktor pada PT. Bank Tabungan Negara (BTN) Persero, Tbk Kantor Cabang Malang dan apakah penggunaan formulir dan dokumen tersebut sudah memenuhi syarat ditinjau dari pengendalian internnya.

2. Sistem Pengendalian Intern Yang Diterapkan Dalam Pemberian Kredit Modal Kerja pada Usaha Jasa Konstruksi (KMK-Kontraktor) pada PT. Bank Tabungan Negara (BTN) Persero,Tbk Kantor Cabang Malang, yang meliputi :
 - 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 independent.

C. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian merupakan tempat atau letak dimana sebenarnya peneliti akan melakukan penelitian. Dari lokasi penelitian inilah peneliti akan mendapatkan data dan informasi yang berhubungan dengan masalah yang akan diteliti. Penelitian ini dilakukan pada PT. Bank Tabungan Negara Kantor (BTN) Persero,Tbk Kantor Cabang Malang yang berada di Jl. Ade Irma Suryani No. 2-4 Malang. Sedangkan alasan mengapa penulis memilih lokasi ini karena PT. Bank Tabungan Negara merupakan bank umum yang memberikan jasa Kredit Modal Kerja Kontraktor (KMK-Kontraktor) kepada kontraktor atau pemborong yang membutuhkan. Hal ini sesuai dengan tujuan PT. Bank Tabungan Negara (BTN) Persero, Tbk untuk membantu dan mendorong pertumbuhan perekonomian dan pembangunan di segala bidang dalam rangka meningkatkan kemakmuran dan taraf hidup rakyat, selain itu

PT. Bank Tabungan Negara (BTN) Persero,Tbk memberikan kemudahan dalam pemilikan kredit dengan persyaratan yang ringan dengan suku bunga kredit yang rendah.

D. Sumber data

Sumber data merupakan faktor penting yang menjadi pertimbangan dalam penentuan metode pengumpulan data. Data adalah informasi berdasarkan fakta yang terjadi pada saat penelitian berlangsung. Menurut Sugiyono (2008:137) bila dilihat dari sumber datanya, pengumpulan data dapat menggunakan sumber primer dan sumber sekunder. Dari uraian di atas maka sumber data dalam penelitian ini adalah :

1. Data Primer

Merupakan data yang diperoleh atau dikumpulkan langsung dilapangan oleh peneliti. Sumber data primer ini dapat diperoleh dari karyawan PT. Bank Tabungan Negara (BTN) Persero,Tbk Kantor Cabang Malang yang berkompeten dan mengetahui lebih mendalam tentang sistem pengendalian intern pemberian KMK-Kontraktor.

2. Data Sekunder

Sumber data sekunder merupakan data yang diambil dan dikumpulkan dari dokumen dan catatan-catatan yang diperoleh dari pihak intern perusahaan yang menjadi obyek penelitian. Data sekunder ini terdiri dari gambaran umum perusahaan, struktur organisasi, data-data yang diterbitkan oleh PT. Bank Tabungan Negara (BTN) Persero,Tbk Kantor Cabang Malang.

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan langkah paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Tanpa mengetahui teknik pengumpulan data, maka peneliti tidak akan mendapatkan data yang memenuhi standar data yang ditetapkan. Adapun metode pengumpulan data dalam penelitian ini adalah :

1. Wawancara atau *interview*

Merupakan metode pengumpulan data dengan cara mengadakan tanya jawab secara langsung dengan pihak-pihak yang terkait dengan perkreditan yaitu pimpinan dan bagian perkreditan, jawaban atas pertanyaan yang diajukan dapat diketahui dengan cara melakukan pencatatan.

2. Dokumentasi

Adalah metode pengumpulan data dengan cara mengumpulkan informasi dari dokumen perusahaan seperti gambaran umum perusahaan dan struktur organisasi, formulir-formulir yang dipergunakan dalam sistem pemberian kredit modal kerja.

3. Observasi

Adalah metode pengumpulan data dengan cara pengamatan secara langsung terhadap obyek yang diteliti, tentang bagaimana sistem pemberian kredit modal kerja, kemudian mencatat apa yang telah diamati sebagai bahan yang kemudian dianalisis.

F. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian adalah alat yang digunakan oleh peneliti dalam mengumpulkan data agar kegiatan pengumpulan data tersebut dapat berjalan secara sistematis. Dalam penelitian ini, instrumen yang digunakan adalah :

1. Pedoman Wawancara (*interview guide*)

Merupakan daftar pertanyaan yang diajukan pada saat melakukan wawancara langsung dengan pihak-pihak terkait.

2. Pedoman Dokumentasi

Merupakan pedoman yang digunakan untuk mencatat informasi yang relevan dari dokumen-dokumen yang ada.

3. Pedoman Observasi

Merupakan pedoman yang digunakan untuk mengumpulkan data yang dilakukan dengan cara pengamatan secara langsung dari dokumen maupun pihak-pihak yang terkait pada bank yang bersangkutan. Sehingga dengan adanya instrumen ini maka peneliti dapat terhindar dari kesalahan terhadap apa yang akan diamati.

4. Analisis Data

Analisis data bertujuan untuk membatasi penemuan-penemuan data sehingga menjadi suatu data yang teratur, tersusun dan lebih berarti di dalam menerapkan sistem pemberian kredit modal kerja. Analisis data digunakan untuk mengolah data mentah agar lebih bermakna dalam penyajiannya sehingga bisa memberikan alternatif pemecahan masalah dari penelitian yang dilakukan. Analisis yang digunakan adalah analisis kualitatif deskriptif yang

bersifat menggambarkan pemberian Kredit Modal Kerja pada Usaha Jasa Konstruksi (KMK-Kontraktor) pada PT. Bank Tabungan Negara (BTN) Persero, Tbk Kantor Cabang Malang.

Data yang telah dikumpulkan oleh peneliti akan dianalisa lebih lanjut untuk menjadi suatu informasi yang berguna. Proses analisa data merupakan usaha untuk menemukan jawaban yang akan diperoleh selama melakukan penelitian. Dengan demikian analisa data merupakan bagian yang amat penting dalam penelitian, karena dalam melakukan analisa tersebut berarti dapat memecahkan sebagian atau seluruh masalah penelitian.

Adapun tahapan-tahapan analisis data dalam penelitian ini adalah :

1. Menganalisis sistem akuntansi pemberian kredit khususnya Kredit Modal Kerja pada Usaha Jasa Konstruksi (KMK-Kontraktor) pada PT. Bank Tabungan Negara (BTN) Persero, Tbk Kantor Cabang Malang.
2. Menganalisis struktur organisasi pada PT. Bank Tabungan Negara (BTN) Persero, Tbk Kantor Cabang Malang sehingga dapat diketahui tugas dan wewenang dari masing-masing bagian.
3. Menganalisis formulir dan dokumen yang digunakan dalam pemberian Kredit Modal Kerja pada Usaha Jasa Konstruksi (KMK-Kontraktor) pada PT. Bank Tabungan Negara (BTN) Persero, Tbk Kantor Cabang Malang
4. Menganalisis sistem pengendalian intern yang diterapkan dalam pemberian Kredit Modal Kerja pada Usaha Jasa Konstruksi (KMK-Kontraktor) pada PT. Bank Tabungan Negara (BTN) Persero, Tbk Kantor Cabang Malang. Meliputi aspek pengendalian personel yang kompeten

dan dapat dipercaya, aspek pengendalian adanya pemisahan tugas, aspek pengendalian prosedur otorisasi yang tepat, aspek pengendalian dokumen dan catatan yang memadai, aspek pengendalian kontrol fisik aktiva dan catatan, aspek pengendalian pemeriksaan pekerjaan secara independent.

5. Menganalisis data yang telah terkumpul atau yang telah dikumpulkan dan mengadakan perbandingan dengan teori tentang sistem pemberian kredit dan pengendalian intern, sehingga akan diketahui kelemahan dan permasalahan-permasalahan yang terdapat pada penerapan sistem pengendalian intern pemberian Kredit Modal Kerja pada Usaha Jasa Konstruksi (KMK-Kontraktor) pada PT. Bank Tabungan Negara (BTN) Persero, Tbk Kantor Cabang Malang.
6. Mencari alternatif solusi untuk mengatasi hambatan yang terjadi dalam penerapan sistem pengendalian intern pemberian Kredit Modal Kerja pada Usaha Jasa Konstruksi (KMK-Kontraktor) pada PT. Bank Tabungan Negara (BTN) Persero, Tbk Kantor Cabang Malang. Hal ini dilakukan untuk menutupi kekurangan sistem akuntansi pemberian kredit yang telah ditetapkan selama ini dalam upaya meningkatkan pengendalian intern yang lebih baik.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah Singkat PT. Bank Tabungan Negara (BTN) Persero, Tbk

Tahun 1897 merupakan tahun yang penting bagi BTN karena pada saat itu berdasarkan *kininklijk besluit* No.27 di Hindia Belanda didirikan pos *Postpaarbank* yang berkedudukan di Batavia, yang kini dikenal dengan nama Jakarta. Tujuan pendirian *Postaarbank* antara lain adalah untuk mendidik masyarakat agar gemar menabung dan sekaligus memperkenalkan lembaga perbankan kepada masyarakat luas. Sampai dengan penghujung tahun 1931 peranan *Postpaarbank* dalam menghimpun dana masyarakat terus meningkat sampai dengan tahun 1939, dana yang berhasil dihimpun berjumlah Rp 54.000.000,-. Pencapaian ini sejalan dengan kebijakan desentralisasi yang dilaksanakan pada masa itu, selain itu yang patut dicatat antara tahun 1928 sampai 1934 adalah dibukanya kantor-kantor cabang *Postpaarbank* di Makassar, Surabaya, Jakarta, dan Medan.

Tahun 1942 Jepang mengambil alih kekuasaan *Colonial* Belanda dan *Postpaarbank* dibekukan. Pemerintah Jepang mendirikan *Tyokin Kyoku*. Misi “ gemar menabung “ *Tyokin Kyoku* gagal, karena hal tersebut dirasakan sebagai paksaan oleh rakyat Indonesia. Dalam masa ini cabang di Jogjakarta dibuka.

Pendudukan Jepang di Hindia Belanda tidak berlangsung lama. Bangsa Indonesia kemudian memproklamakan kemerdekaannya. “*Tyokin Kyoku*”

diambil alih dan namanya diganti “ Kantor Tabungan Pos (KTP) “, yang diprakarsai oleh Bapak Darmosoetanto, Direktur Pertama Kantor Tabungan Pos. Kantor Tabungan Pos berperan besar dalam pengerjaan penukaran uang Jepang dengan “ Oeang Republik Indonesia (ORI) “. Dalam masa itu Kantor Tabungan Pos tidak dapat bekerja dengan aman, karena aksi militer Belanda. Tanggal 19 Desember 1946, Kantor Tabungan Pos dan kantor-kantor cabangnya diduduki Belanda. Selanjutnya, pemerintah hanya mengakui Bank Tabungan Pos RI sebagai lembaga tabungan yang kemudian tahun 1950 namanya diganti menjadi Bank Tabungan Pos.

Pendirian Bank Tabungan Pos ditetapkan berdasarkan UU No. 36 Tahun 1953 (dimuat dalam Lembaran Negara No. 86 Tahun 1953 Tanggal 28 Desember 1953). Dasar inilah yang mengilhami untuk ditetapkannya tanggal tersebut sebagai awal mula lahirnya Bank Tabungan Negara (Peraturan Direksi No. 12/Dir/Bidir/1988 Tanggal 14 September 1998).

Pada Tahun 1964 Pemerintah menetapkan kebijakan pembangunan perumahan untuk masyarakat menengah ke bawah. Untuk menunjang berhasilnya kebijakan tersebut BTN ditunjuk sebagai wadah pembiayaan Kredit Pemilikan Rumah (KPR). Pada Tahun 1976 ditandai sejarah realisasi KPR pertama kali di Semarang yang kemudian berlanjut dari tahun ke tahun, mencapai puncaknya pada tahun 1982/ 1983.

Memasuki Tahun 1992 terjadi perubahan mendasar dalam bentuk hukum Bank Tabungan Negara. Sebagai rentetan dari berlakunya UU No. 7 Tahun 1992 tentang Perbankan, bentuk hukum Bank Tabungan Negara berubah

menjadi Perusahaan Perseroan, atau yang lebih dikenal dengan sebutan PT Bank Tabungan Negara (Persero).

Pendirian PT Bank Tabungan Negara didasarkan pada Akte Pendirian No. 136 Tanggal 31 Juli 1992 yang dibuat oleh Muhani Salim, SH. Notaris di Jakarta. Perubahan bentuk ini menjadikan gerak PT Bank Tabungan Negara (Persero) lebih leluasa. Jika sebelumnya lebih ditekankan sebagai bank tabungan dan sebagai lembaga pembiayaan perumahan, maka sejak 1 Agustus 1992 bidang kegiatannya diperluas menjadi bank umum.

Untuk terus mendukung program pemerintah di bidang perumahan sekaligus dalam rangka memperkuat struktur pendanaan BTN, pemerintah melalui Menteri BUMN dengan suratnya No. S-554/m-mbu/2002 tanggal 21 Agustus 2002 telah memutuskan BTN sebagai bank umum dengan fokus pembiayaan perumahan.

Kini BTN telah bertekad untuk menjadi bank komersial dengan bisnis utama pembiayaan perumahan dan industri ikutannya. BTN juga telah menetapkan sasaran bisnisnya sebagai Bank Keluarga Indonesia, yang melayani kebutuhan seluruh keluarga Indonesia, dari rumah untuk semua kebutuhan.

2. Lokasi PT. Bank Tabungan Negara (BTN) Persero,Tbk Kantor Cabang Malang

PT. Bank Tabungan Negara (BTN) Persero,Tbk Kantor Cabang Malang dalam memilih letak kantor di jalan Ade Irma Suryani Nasution No. 2-4

Malang dipengaruhi oleh beberapa faktor yang mendukung dipilihnya lokasi tersebut.

Letak PT. Bank Tabungan Negara (BTN) Persero, Tbk Kantor Cabang Malang sangat strategis, karena berada pada pusat kota yang lalu lintasnya cukup padat sehingga masyarakat mudah mengenai dan mengetahui keberadaan PT. Bank Tabungan Negara (BTN) Persero, Tbk Kantor Cabang Malang. Dengan melihat lokasi tersebut mendorong PT. Bank Tabungan Negara (BTN) Persero Kantor Cabang Malang untuk meningkatkan usaha terutama di bidang pelayanan nasabah. Sehingga mengakibatkan jumlah nasabah yang ingin bergabung semakin banyak dan berkembang, hal ini menimbulkan dampak positif bagi PT. Bank Tabungan Negara (BTN) Persero, Tbk Kantor Cabang Malang yaitu dengan semakin diterimanya kehadiran Bank tersebut di kalangan masyarakat.

3. Motto PT. Bank Tabungan Negara (BTN) Persero, Tbk Kantor Cabang Malang

Motto dari PT. Bank Tabungan Negara (BTN) Persero, Tbk adalah “PARAS” yaitu Pelanggan Adalah Raja Selalu. Dari motto tersebut PT. BTN ingin menunjukkan bahwa dirinya merupakan Bank yang professional dalam melayani nasabahnya.

4. Visi dan Misi PT. Bank Tabungan Negara (BTN) Persero, Tbk Kantor Cabang Malang

a. Visi

Visi dari PT. Bank Tabungan Negara (BTN) Persero, Tbk Kantor Cabang Malang adalah menjadi bank yang terkemuka dan berkembang secara wajar serta di dukung oleh manajemen yang professional dan menguntungkan dalam pembiayaan perumahan bagi rakyat.

b. Misi

Misi dari PT. Bank Tabungan Negara (BTN) Persero, Tbk Kantor Cabang Malang sebagai berikut :

- 1) Memberikan pelayanan yang unggul dalam pembiayaan perumahan dan industri ikutannya kepada lapisan masyarakat menengah ke bawah serta menyediakan produk dan jasa perbankan lainnya.
- 2) Menyiapkan dan mengembangkan sumber daya manusia yang berkualitas dan professional serta memiliki integritas yang tinggi.
- 3) Memenuhi komitmen kepada pemegang saham yaitu menghasilkan laba dan pendapatan per saham yang tinggi serta ikut mendukung program pembangunan perumahan nasional.
- 4) Menyelenggarakan manajemen perbankan yang sesuai dengan prinsip kehati-hatian dan *good corporate government*.
- 5) Memperdulikan kepentingan masyarakat dan lingkungan.

5. Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara (BTN) Persero, Tbk Kantor Cabang Malang

a. Struktur Organisasi

Suatu struktur organisasi yang baik, disusun agar dapat menunjukkan garis-garis wewenang dan tanggung jawab yang jelas dalam arti jangan sampai terjadi overlap terhadap fungsi masing-masing bagian. Pengawasan yang baik dapat terpenuhi jika struktur organisasi dapat memisahkan fungsi-fungsi operasional, penyimpanan, dan pencatatan. Pemisahan fungsi ini diharapkan dapat mencegah penyelewengan pada suatu perusahaan.

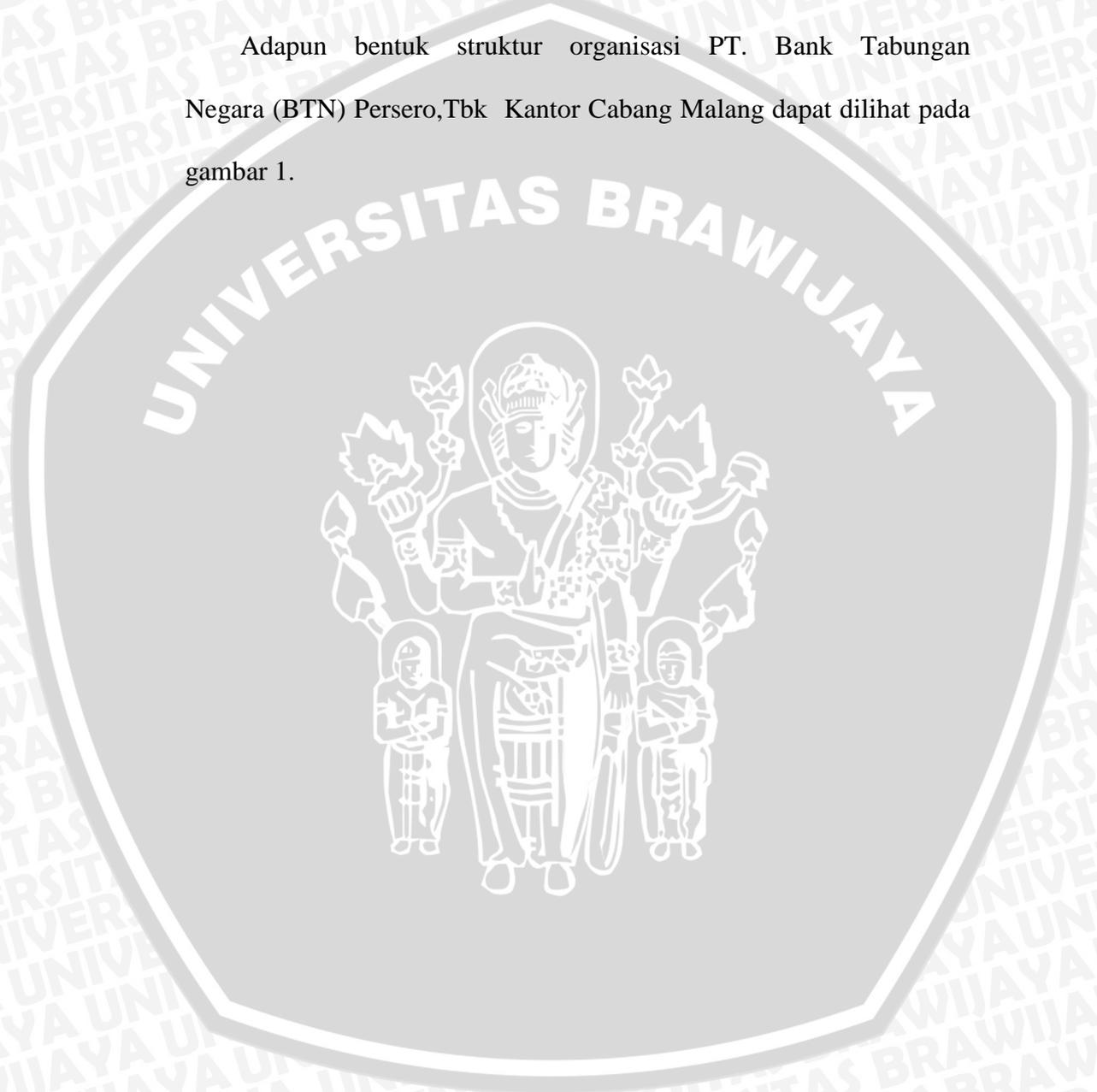
Adapun struktur organisasi pada PT. Bank Tabungan Negara (BTN) Persero, Tbk Kantor Cabang Malang adalah struktur organisasi garis (lini). Sistem organisasi tersebut wewenang mengalir dari atas ke bawah, sedangkan garis tanggung jawab mengalir dari bawah ke atas. Dengan demikian seorang pemimpin memberikan wewenang langsung kepada bawahannya dan penerima wewenang bertanggung jawab kepada atasannya sekaligus memberikan wewenang kembali kepada bawahannya.

b. Fungsi Struktur Organisasi PT. BTN Kantor Cabang Malang

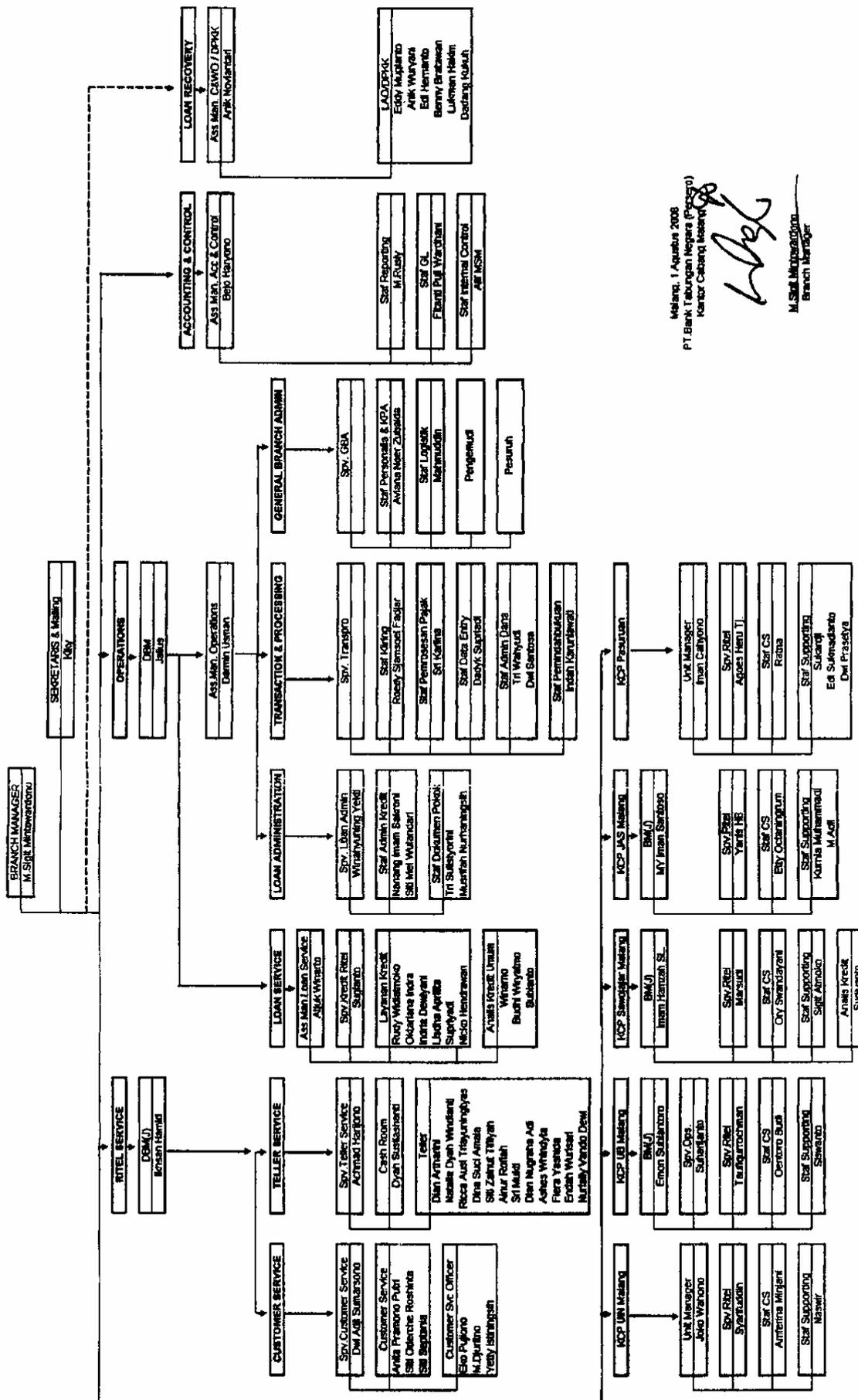
- 1) Penyelenggaraan kegiatan usaha PT. Bank Tabungan Negara (BTN) Persero, Tbk di dalam wilayah kerja kantor cabang yang bersangkutan dalam bank wewenang yang ditetapkan oleh direksi.

2) Mewakili kepentingan PT. Bank Tabungan Negara (BTN) Persero,Tbk di dalam wilayah kerja kantor cabang dalam batas wewenang yang ditetapkan oleh direksi.

Adapun bentuk struktur organisasi PT. Bank Tabungan Negara (BTN) Persero,Tbk Kantor Cabang Malang dapat dilihat pada gambar 1.



STRUKTUR ORGANISASI PT. BTN (PERSERO) KC MALANG sesuai dengan Rapat KPC (tg. 14 Juli 2008)



Malang, 1 Agustus 2008
PT. Bank Tabungan Negara (Persero)
Kantor Cabang Malang

[Signature]
M. Sidiq Mubandiono
Branch Manager

c. Deskripsi Jabatan

Deskripsi tugas dari masing-masing bagian yang ada pada PT. Bank Tabungan Negara (BTN) Persero,Tbk Kantor Cabang Malang adalah sebagai berikut:

1) *Branch Manager* (Kepala Kantor Cabang)

Tugas dan tanggung jawab *Branch Manager* adalah :

- a) Menjamin kualitas pelayanan nasabah dan kualitas Sumber Daya Manusia di Kantor Cabang Malang.
- b) Menciptakan, memastikan dan meningkatkan keuntungan usaha Kantor Cabang Malang.
- c) Menjamin kualitas pengawasan intern sesuai dengan petunjuk pengawasan yang telah ditentukan.
- d) Mengkoordinasikan pembuatan rencana kerja, anggaran cabang dan melakukan evaluasi serta memenuhi target yang telah ditentukan.
- e) Mewakili PT. Bank Tabungan Negara (BTN) Persero,Tbk dalam semua kegiatan resmi di wilayah kerjanya.

2) Sekretaris

Bagian Sekretaris ini mempunyai tugas sebagai berikut :

- a) Mengatur segala aktivitas manajer dan administrasi bagi kepentingan manajer cabang.
- b) Membantu manajer dalam berkomunikasi dengan semua pihak termasuk pihak ekstern cabang.

3) ABM Operation (Kepala Bidang Operasional)

ABM Operation dalam menjalankan tugasnya bidang *operation* membawahi *section Head Loan Administration*, Penyelia *Transaction Processing* dan Penyelia *General Branch Administration* (GBA).

Tugas dan tanggung jawab ABM Operation adalah :

- a) Meneliti atas kebenaran proses transaksi kliring, CN, kiriman uang, RTGS, LAYANAN PAJAK, TABUNGAN KANTOR POS, Transaksi ATM dan pencairan KPR.
- b) Meneliti prosedur dan keakuratan data dan menyetujui pencairan dana realisasi KPR, Dana jaminan sertifikat, IMB, notaris, Bapertarum dan appraisal.
- c) Melakukan monitoring rutin atas penyelesaian stock opname dokumen.
- d) Melakukan pengarahan kepada bawahan yang berkaitan dengan target masing-masing unit kerja.
- e) Memotivasi bawahan untuk bekerja lebih baik dan efisien.

Seperti yang telah disebutkan di atas ABM Operation membawahi :

- (a) *Loan Administration Head* (Kepala Bidang Administrasi Kredit)

Tugas-tugas *Loan Administration Head* adalah :

- (1) Memastikan kecepatan dan ketepatan proses kredit serta Bapertarum PNS sesuai kebijakan dan prosedur yang ada.
- (2) Melakukan analisa kredit korporasi.

- (3) Memastikan bahwa semua dokumen yang disimpan adalah aman dan lengkap baik dokumen pokok maupun pendukungnya.

Bagian *Loan Administration* ini terdiri dari ;

- (1) Administrasi Kredit Umum.
- (2) Petugas Administrasi Kredit (*Loan Administration Staff*).
- (3) Dokumen Kredit Staf (*Loan Document Staff*).

b) Penyelia *Transaction Processing*

Tugas-tugas Penyelia *Transaction Processing* adalah :

- (1) Memastikan standar kualitas dan aktivitas proses transaksi sesuai dengan prosedur yang ada.
- (2) Mengatur dan menganalisa operational proses transaksi dengan mengajukan usulan perbaikan ke kantor pusat.
- (3) Mengoptimalkan peningkatan efisiensi pada *back office* dan peningkatan kontrol.
- (4) Melindungi bank dari tindakan-tindakan penyelewengan dan kesalahan.

Bagian *Transaction Processing* ini terdiri dari : Petugas kliring, Petugas pajak pemrosesan, Petugas administrasi dana, Petugas *data entry* KPR, Pemeliharaan *hard / software*.

(c) Penyelia GBA (*General Branch Administration*)

Tugas-tugas Penyelia GBA adalah ;

1. Menyelenggarakan semua masalah kepegawaian dan memastikan file kepegawaian diadministrasikan secara tertib.
2. Menyelenggarakan dan memantau semua anggaran biaya dan belanja cabang serta menangani masalah logistik.
3. Bertanggung jawab atas pengembangan dan pengelolaan semua inventaris cabang serta memastikan keamanan cabang.

Bagian GBA ini terdiri dari : Petugas personalia, Petugas logistic, Sekretariat, Pengemudi, Pesuruh, Satpam, Penjaga malam.

4) *Loan Recovery Head* (Kepala Bidang Penyelamatan Kredit)

Tugas dan tanggung jawab ABM *Loan Recovery* adalah :

- a) Memberikan layanan informasi kredit, pelunasan kredit dan penyelesaian klaim debitur yang berkualitas.
- b) Memastikan adanya efektifitas dan efisiensi di bidang pelayanan kredit.
- c) Memastikan proses pemberian kredit telah dilaksanakan dengan benar.
- d) Memastikan semua klaim debitur telah diselesaikan dengan baik.

Bagian ABM *Loan Recovery* ini membawahi :

a) *Loan Account Supervisor* (LAS)

Tugas *Loan Account Supervisor* (LAS) yaitu :

- (1) Mengupayakan agar semua debitur dapat memenuhi kewajibannya dan mengkoordinasikan penagihan.
- (2) Melakukan pemantauan dan supervisi kepada semua LAO.

(3) Melakukan pembinaan debitur langsung ke lapangan dan melakukan evaluasi hasil penagihan.

b) *Loan Account Officer (LAO)*

Tugas *Loan Account Officer (LAO)* meliputi :

Melakukan pembinaan dan penagihan dari semua debitur baik melalui kunjungan ke lokasi maupun tidak agar debitur dapat memenuhi kewajibannya.

c) *Legal Officer*

Tugas *Legal Officer* meliputi :

(1) Memastikan pembayaran kembali dari semua kredit yang bermasalah.

(2) Mengelola semua debitur yang pasif, rumah kosong, dan lelang.

(3) Melakukan penyelamatan kredit dan menurunkan jumlah kredit yang bermasalah.

(4) Memastikan bahwa semua langkah yang ditempuh cabang adalah bebas dari permasalahan hukum yang merugikan BTN.

5) *Section Head Accounting and Control* (Kepala bidang Akuntansi dan Kontrol)

Tugas dan tanggung jawab *Section Head Accounting and Control* adalah :

a) Memastikan standarisasi proses.

- b) Memastikan integrasi dan ketepatan data keuangan cabang.
- c) Memastikan ketaatan cabang terhadap kebijakan dan prosedur yang ada.
- d) Memastikan bahwa semua laporan telah dibuat dan dilaporkan tepat waktu.
- e) Melakukan pengendalian internal cabang.
- f) Melindungi asset cabang dari tindakan penyelewengan.
- g) Memastikan bahwa semua transaksi telah dicatat dengan benar.
- h) Memastikan bahwa pengarsipan bukti-bukti transaksi dilakukan dengan tertib dan benar.
- i) Mengkoordinir tindak lanjut hasil pemeriksaan.

Bagian *Accounting and Control* ini terdiri dari : *Reporting*, *Penyelia Booking*, *Petugas Buku Besar*, *Nota Jurnal*, *Petugas Arsip*, *Rekonsiliator*.

6) *Section Head Ritel Service* (Kepala Bidang Ritel Service)

Tugas dan tanggung jawab dari *Retail Service Head* adalah ;

- a) Mensupervisi pencapaian target kerja *Customer Service* – *Teller Service* – *Loan Service*.
- b) Mensupervisi pelaksanaan *Selling Service* pada unit-unit kerjanya untuk memastikan tercapainya target dengan efisien.
- c) Mensupervisi seluruh pelaksanaan transaksi dan kualitas administrasi pelayanan sesuai standar layanan *frontliner*.
- d) Mensupervisi proses Kredit KPR dan Non KPR.

- e) Memastikan dokumen akad kredit lengkap dan legal serta diserahkan ke unit lain.
- f) Memastikan pengelolaan kas cabang sesuai ketentuan batas maksimal likuiditas.
- g) Mengembangkan kompetensi bawahan langsung sesuai level yang dipersyaratkan jabatannya.

Sub-sub bagian yang ada dibawah *Retail Service Head* adalah sebagai berikut :

- a) *Penyelia Teller Service*

Tugas *Penyelia Teller Service* adalah :

- (1) Memastikan bahwa semua *teller* melakukan transaksi dengan benar.
- (2) Memastikan bahwa *teller* telah memberikan pelayanan yang memuaskan nasabah.
- (3) Memastikan efektifitas dan efisiensi proses transaksi di *teller service*.
- (4) Memastikan bahwa jumlah kas selalu memadai untuk operasional dan sesuai dengan ketentuan yang ada.
- (5) Memastikan persetujuan transaksi sesuai batas wewenangnya.

Bagian *Penyelia Teller Service* ini terdiri dari : *Petugas Teller*, *Teller* lain, *Teller mobil kas*, *Layanan nasabah*.

b) Penyelia *Loan Service*

Tugas Penyelia *Loan Service* adalah :

- (1) Memastikan bahwa *Loan Service* memberikan pelayanan dengan kualitas yang prima.
- (2) Menjamin pencapaian target yang telah ditentukan dengan portofolio kredit yang baik.
- (3) Memastikan bahwa semua wawancara dilakukan dengan baik dan benar.
- (4) Memastikan bahwa semua klaim dapat diselesaikan dengan baik dan benar.
- (5) Menjamin keakuratan dan kecepatan proses kredit.
- (6) Memastikan bahwa semua akad kredit berjalan dengan baik.

Bagian Penyelia *Loan Service* ini terdiri dari : Layanan Kredit dan Analisa Kredit Retail

c) Penyelia *Customer Service*

Tugas dan tanggung jawab Penyelia *Customer Service* adalah:

- (1) Memastikan efektivitas dan efisiensi pelayanan nasabah.
- (2) Memastikan bahwa CSO mempunyai pengetahuan dan kemampuan serta sikap pelayanan yang professional.
- (3) Memastikan bahwa nasabah memperoleh pelayanan yang berkualitas.

(4) Memastikan CSO menguasai segala seluk beluk produk sehingga dapat mengerti kebutuhan nasabah.

(5) Memastikan bahwa kenyamanan, kerapian, kebersihan ruang nasabah telah dilaksanakan.

7) *Section Head* Kantor Kas

Tugas dan tanggung jawab *Section Head* Kantor Kas adalah :

- a) Menjamin tingkat pelayanan yang prima kepada semua nasabah datang langsung ke loket BTN maupun melalui telepon.
- b) Memastikan bahwa semua keluhan / komplain dari nasabah dapat diselesaikan dengan baik.
- c) Memastikan efektifitas dan efisiensi pelayanan nasabah.
- d) Memastikan bahwa semua stafnya memahami semua produk dan jasa BTN serta prosedurnya dengan baik.
- e) Melakukan persetujuan transaksi sesuai batas kewenangannya.

Bagian *Section Head* Kantor Kas ini terdiri dari : Teller, *Loan Account Officer*, *Loan Account Supervisor*, Satpam, Penjaga malam, Pesuruh.

6. Produk dan Jasa Pelayanan PT. Bank Tabungan Negara (BTN) Persero, Tbk Kantor Cabang Malang

Untuk melayani kebutuhan masyarakat, baik perorangan maupun badan usaha (perusahaan), PT. Bank Tabungan Negara (BTN) Persero, Tbk telah menyediakan berbagai macam fasilitas produk, yaitu :

a. Produk Dana

1) Tabungan Batara

Tabungan Batara merupakan tabungan Multiguna yang aman untuk dana nasabah dengan berbagai kemudahan yang terus meningkat.

2) Tabungan e'Batapos

Tabungan e'Batapos merupakan produk Tabungan Bank Tabungan Negara yang diselenggarakan bekerjasama dengan PT. Pos Indonesia (Persero) melalui seluruh loket Kantor Pos yang telah *On-line* diseluruh Indonesia.

3) Tabungan Haji Nawaitu

Tabungan Haji Nawaitu merupakan tabungan yang diperuntukkan bagi calon jamaah haji dalam rangka persiapan Biaya Perjalanan Ibadah Haji.

4) Deposito Berjangka

Simpanan berjangka dalam mata uang rupiah yang menguntungkan.

5) Sertifikat Deposito

Sertifikat Deposito merupakan simpanan dalam bentuk deposito berjangka yang sertifikat bukti penyimpanannya dapat dipindahtangankan.

6) Giro

Giro merupakan simpanan pihak ketiga kepada bank yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan mempergunakan cek, bilyet giro atau surat perintah pembayaran lainnya, kecuali untuk giro valas penarikannya dapat menggunakan kuintansi, *bank note*, *traveler cheque*, atau pemindahbukuan.

7) Tabungan Batara Prima

Tabungan Batara Prima memberikan beberapa manfaat, seperti : Bunga bersaing, memperoleh bonus apabila tidak menarik dana selama 2 bulan, memperoleh fasilitas *point reward* yang dapat ditukarkan dengan hadiah langsung, memperoleh asuransi jiwa bebas premi untuk penabung perorangan.

b. Produk Jasa

Produk jasa adalah produk bank yang ditawarkan kepada nasabah dalam bentuk pelayanan jasa, antara lain :

1) ATM Batara

ATM Batara merupakan fasilitas layanan kartu bagi nasabah Tabungan dan Giro(Rp-Perorangan) di Bank Tabungan Negara yang memberikan kemudahan bagi nasabah dalam memenuhi berbagai macam kebutuhan transaksi.

2) Kiriman Uang

Kiriman Uang merupakan fasilitas jasa pelayanan Bank Tabungan Negara untuk pengiriman uang dalam bentuk rupiah maupun mata uang asing yang ditujukan kepada pihak lain di suatu tempat (dalam/luar negeri).

3) Inkaso

Inkaso merupakan jasa pelayanan Bank Tabungan Negara untuk melakukan penagihan kepada pihak ketiga atas inkaso tanpa dokumen di tempat lain di dalam negeri.

4) *Safe Deposit Box*

Safe Deposit Box merupakan Jasa pelayanan bank dalam bentuk penyewaan wadah/box yang dirancang khusus untuk menyimpan barang berharga.

5) *Money Changer*

Pelayanan yang diberikan kepada masyarakat yang ingin menjual atau membeli mata uang asing tertentu, yang mempunyai catatan kurs pada Bank Indonesia.

6) Penerimaan BPIH (Biaya Perjalanan Ibadah Haji)

Penerimaan BPIH (Biaya Perjalanan Ibadah Haji) merupakan fasilitas untuk memberikan kepastian keberangkatan ibadah haji melalui sistem *online* SISKOHAT.

7) Bank Garansi

Bank Garansi merupakan pernyataan yang dikeluarkan oleh bank atas permintaan nasabah (pihak terjamin) untuk menjamin resiko tertentu (penggantian kerugian) yang timbul apabila pihak terjamin tidak dapat menjalankan kewajibannya dengan baik kepada pihak yang menerima jaminan.

8) *Payment Point*

Merupakan fasilitas layanan bagi nasabah untuk memudahkan dalam membayar tagihan rutin bulanan. Pembayaran tagihan yang dapat dilakukan saat ini adalah : Telkom, PLN *Online* (PRAQTIS), Telkomsel, Pajak (logo Pajak).

9) RTGS (*Real Time Gross Settlement*)

RTGS merupakan sistem transfer dana *online* dalam mata uang rupiah yang penyelesaiannya dilakukan per transaksi secara individual.

10) SMS Batara

SMS Batara merupakan fasilitas layanan perbankan yang dapat diakses langsung oleh nasabah melalui telepon seluler dengan mengirimkan perintah dalam bentuk SMS.

11) SPP *Online* Perguruan Tinggi

Pembayaran uang sekolah/kuliah dapat dilakukan dengan mudah melalui system Real Time Online.

12) Payroll

Batara Payroll merupakan layanan Bank Tabungan Negara bagi pengguna jasa (Perusahaan, Perorangan, Lembaga) dalam mengelola pembayaran gaji, THR dan bonus serta kebutuhan finansial lainnya yang bersifat rutin bagi karyawan pengguna jasa.

c. Produk Kredit

Produk kredit adalah produk yang ditawarkan pada nasabah yang membutuhkan bantuan kredit, khususnya yang berkaitan dengan penyediaan tempat tinggal, seperti :

1) Kredit Griya Utama (KGU)

Kredit Griya Utama merupakan fasilitas kredit yang diberikan untuk pembelian rumah atau apartemen atau rumah susun, berikutan tanah dengan standar bangunan minimal sama dengan standar teknis rumah bersubsidi.

2) Kredit Griya Multi (KGM)

Kredit Griya Multi merupakan fasilitas kredit yang diberikan untuk berbagai keperluan seperti renovasi rumah, modal kerja, sekolah atau kebutuhan lainnya.

3) Kredit Swa Griya

Kredit Swa Griya merupakan fasilitas kredit yang digunakan untuk keperluan membangun rumah di lahan milik sendiri.

4) Kredit Pemilikan Ruko

Kredit Pemilikan Ruko merupakan fasilitas kredit yang diberikan oleh bank untuk membeli rumah toko guna di huni dan digunakan sebagai toko.

5) Kredit Swadana

Kredit Swadana merupakan fasilitas kredit yang diberikan Bank BTN kepada nasabah yang memerlukan dana segera dengan jaminan tabungan atau deposito.

6) Kredit Perumahan Perusahaan

Kredit Perumahan Perusahaan merupakan fasilitas kredit yang diberikan kepada perusahaan untuk menyediakan fasilitas perumahan dinas perusahaan atau fasilitas pemilikan rumah pegawai yang didasarkan pada kerjasama antara Bank BTN dengan perusahaan dalam mendukung program perumahan.

7) Kredit Yasa Griya

Kredit Yasa Griya merupakan fasilitas kredit yang diberikan oleh bank untuk membantu modal kerja dalam rangka pembiayaan pembangunan proyek perumahan.

8) Kredit Ringan Batara (KRB)

Kredit Ringan Batara merupakan fasilitas kredit yang diberikan kepada karyawan perusahaan pengguna jasa Batara Payroll dengan agunan gaji karyawan.

9) Kredit Modal Kerja (KMK) Kontraktor

KMK Kontraktor merupakan fasilitas kredit yang diberikan untuk membantu menyelesaikan pekerjaan borongan sesuai dengan kontrak kerja.

10) *Real Cash*

Real Cash merupakan fasilitas pinjaman yang dapat dicairkan sewaktu-waktu apabila dibutuhkan (*stand-by loan*).

11) Kredit Usaha Mikro dan Kecil (KUMK)

KUMK digunakan untuk meningkatkan akses usaha mikro dan kecil terhadap dana pinjaman yang berasal dari Surat Utang Pemerintah (SUP) untuk pembiayaan investasi dan modal kerja dengan persyaratan yang relatif ringan dan terjangkau.

12) Kredit Investasi

Kredit Investasi merupakan kredit yang disediakan oleh Bank dalam rangka pembiayaan investasi khususnya bagi sektor-sektor industri yang terkait dengan perumahan dan atau usaha-usaha yang dapat menunjang sektor-sektor dimaksud.

13) Talangan Haji

Talangan Haji merupakan fasilitas kredit dalam bentuk talangan biaya ibadah haji yang diberikan kepada calon jemaah haji sehingga dapat digunakan untuk menambah kekurangan saldo minimum Tabungan Haji Nawaitu untuk mendapatkan kepastian kuota haji.

7. Karyawan pada PT. Bank Tabungan Negara (BTN) Persero, Tbk Kantor Cabang Malang

Penempatan karyawan pada setiap bagian pada PT. Bank Tabungan Negara (BTN) Persero, Tbk disesuaikan dengan kualitas masing-masing personal. Untuk mencari karyawan yang berkompeten maka pihak bank melakukan seleksi *recruitment* karyawan berdasarkan tuntutan pekerjaan yang dibutuhkan. Karyawan yang dapat mengikuti seleksi penerimaan karyawan baru minimal berpendidikan SMA sederajat. Adapun rekapitulasi karyawan dan karyawan berdasarkan jabatan dan jenjang pendidikan pada PT. Bank Tabungan Negara (BTN) Persero, Tbk Kantor Cabang Malang adalah sebagai berikut :

Tabel 3

Rekapitulasi Karyawan dan Karyawan PT. Bank Tabungan Negara (BTN) Persero, Tbk Kantor Cabang Malang Berdasarkan Jabatan dan Jenjang Pendidikan

No	Jabatan	Jenjang Pendidikan						Jumlah
		SMA	D1	D2	D3	S1	S2	
1	Pimpinan	-	-	-	-	2	-	2
2	Accounting	-	-	-	-	4	-	4
3	GBA	4	-	-	3	6	2	15
4	Loan Service (LS)	1	-	-	-	11	-	12
5	Customer Service (CS)	1	-	-	1	6	-	8
6	Teller	1	-	-	1	5	-	7
	Jumlah	7	-	-	5	34	2	48

Sumber : PT.Bank Tabungan Negara (BTN) Persero, Tbk Kantor Cabang Malang Th.2010

Dari tabel di atas dapat diketahui bahwa sebagian besar karyawan BTN yaitu sebanyak 34 orang merupakan lulusan sarjana strata satu (S1) yang tentunya berkompoten dan memiliki kemampuan yang baik dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tuntutan pekerjaan yang dihadapi. Selain karyawan berpendidikan S1, juga terdapat karyawan yang berpendidikan S2 sebanyak 2 orang yang merupakan ahli dalam bidangnya, khususnya dalam bidang perbankan. Karyawan yang berpendidikan SMA sebanyak 7 orang dan Diploma III (D3) sebanyak 5 orang juga cukup berkompoten dalam menjalankan tugasnya, karena sebelum diangkat menjadi karyawan, calon karyawan telah dibekali dengan pendidikan dan pelatihan. Pendidikan dan pelatihan tersebut berguna untuk meningkatkan kualitas dan kompetensi karyawan, PT. Bank Tabungan Negara (BTN) Persero, Tbk dimana jenis pendidikan dan pelatihan yang dilakukan yaitu :

1. *Orientation Training*

Orientation Training ini diperuntukkan untuk calon karyawan yaitu Pelatihan Calon Staf Muda (PCSM). Pelaksanaan pelatihan ini diselenggarakan di dua tempat, yaitu kantor pusat yang berada di Jakarta dan kantor cabang PT. Bank Tabungan Negara (BTN) Persero, Tbk. Waktu penyelenggaraan selama 7 bulan yang terbagi menjadi 3 bulan di kantor pusat dan 4 bulan di kantor cabang.

2. *In Service Training*

In Service Training diperuntukkan untuk para pegawai tetap PT. Bank Tabungan Negara (BTN) Persero, Tbk dalam meningkatkan kemampuan dan pengetahuan dalam melaksanakan tugasnya sebagai karyawan. Karyawan yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan tersebut tergantung pada kebutuhan setiap kantor cabang yang ditentukan oleh kantor pusat. *In Service Training* pada PT. Bank Tabungan Negara (BTN) Persero, Tbk ini berupa *on the job training* dimana pelaksanaannya sebagian dilakukan oleh pihak ketiga yang telah ditunjuk oleh PT. Bank Tabungan Negara (BTN) Persero, Tbk dan juga *off the job training* yang pelaksanaannya secara keseluruhan menjadi tanggung jawab pihak ketiga. Pelaksanaan *off the job training* dilaksanakan di Pusdiklat (Pusat Pendidikan dan Pelatihan) PT. Bank Tabungan Negara (BTN) Persero, Tbk Pusat.

8. Kebijakan Kredit pada PT. Bank Tabungan Negara (BTN) Persero, Tbk Kantor Cabang Malang

Dalam penyaluran kredit, pihak bank akan memegang resiko atas kemungkinan tertunggaknya kredit yang telah disalurkan. Dilain pihak, setiap bank menginginkan adanya keamanan dalam pemberian kredit. Dengan adanya keamanan tersebut dimaksudkan agar kredit yang telah disalurkan kepada pihak debitur akan kembali baik pokok pinjaman maupun bunga yang harus dibayar sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati sebelumnya.

Setiap bank memiliki kebijakan kredit yang berbeda antara bank satu dengan bank yang lain. Kebijaksanaan kredit secara umum yang dilaksanakan oleh PT. Bank Tabungan Negara (BTN) Persero, Tbk sebagai berikut :

a. Syarat-syarat Pinjaman

Untuk dapat menjadi calon debitur pada PT. Bank Tabungan Negara (BTN) Persero, Tbk maka calon debitur tersebut harus sudah cukup dewasa yaitu minimal berusia 21 tahun atau telah menikah dan berwenang melakukan tindakan hukum. Disamping itu juga memiliki sumber penghasilan yang cukup terjamin untuk masa depan, baik bersifat tetap maupun tidak tetap.

b. Jenis Usaha

Dalam penyaluran fasilitas kredit, pihak PT. Bank Tabungan Negara (BTN) Persero, Tbk khususnya Kantor Cabang Malang tidak hanya melakukan usaha pembiayaan di bidang perumahan, baik itu melalui kredit kepemilikan rumah maupun kredit pembangunan perumahan bagi pihak pengembang atau *developer* namun juga turut mengembangkan pelayanan dan membantu kesulitan akan modal kerja atau investasi di berbagai bidang usaha.

c. Jaminan atau Agunan

Kriteria dari barang jaminan atau agunan yang diterima, antara lain:

1. Merupakan jaminan yang pada umumnya diperlukan oleh masyarakat.

2. Mudah dijual atau dilelang dengan harga semula minimal mendekati harga semula.
 3. Jaminan merupakan milik calon debitur yang bersangkutan.
 4. Jaminan dalam kekuasaan calon debitur sendiri, tidak berada dalam persengketaan orang lain.
 5. Memiliki bukti-bukti kepemilikan atau sertifikat atas nama nasabah yang bersangkutan.
- d. Batas tarik (limit) yang dapat diberikan

Limit kredit atau *plafond* yang dapat diberikan oleh PT. Bank Tabungan Negara (BTN) Persero, Tbk Kantor Cabang Malang ditentukan oleh hasil analisis kebutuhan dana berdasarkan perhitungan kalkulasi kredit dalam aspek financial. Maksud kredit ini sering juga disebut sebagai *Lime of Credit*.

Sedangkan prinsip kebijaksanaan kredit yang digunakan pada PT. Bank Tabungan Negara (BTN) Persero, Tbk antara lain :

a. Aman

Dalam hal ini kredit yang akan disalurkan harus benar-benar terjamin sehingga tujuan dari pemberian dapat mencapai sasaran serta diterima kembali pembayarannya secara tertib.

b. Selektif

Kredit yang disalurkan selalu dihadapkan pada ketidakpastian sehingga diperlukan suatu proses penyeleksian yang baik sehingga

dapat diperoleh suatu tingkat keamanan kredit yang sesuai dengan standar kredit.

c. Saling Menguntungkan

Kredit yang telah disalurkan tersebut dapat dimanfaatkan oleh debitur sehingga dapat memberikan hasil yang optimal bagi pihak bank yang memberikan fasilitas kredit. Sehingga masing-masing pihak tidak ada yang merasa dirugikan.

9. Kredit Modal Kerja

a. Pengertian Kredit Modal Kerja Kontraktor

Kredit Modal Kerja (KMK) Kontraktor adalah kredit yang diberikan kepada Kontraktor Perseroan Terbatas (PT), Koperasi, CV, atau perorangan, untuk membantu modal kerja kontraktor dalam pendanaan pembangunan proyek yang meliputi rumah atau bangunan berikut sarana dan prasarannya.

Berdasarkan cara penarikannya, KMK Kontraktor dibagi menjadi tiga jenis, yaitu:

- 1) KMK Kontraktor sesuai prestasi proyek atau termin adalah KMK Kontraktor yang dapat diberikan kepada setiap pengembang berdasarkan penilaian perkembangan *progress* proyek.
- 2) KMK Kontraktor *Aflopend* adalah KMK Kontraktor dengan cara penarikan kredit yang dilakukan sekaligus di muka.
- 3) Kredit/Pinjaman Rekening Koran atau selanjutnya disebut PRK adalah KMK Kontraktor dengan cara penarikan menggunakan cek

atau bilyet giro sepanjang masih tersedia kelonggaran tarik dan masih dalam masa berlakunya perjanjian kredit.

PRK dibagi menjadi dua jenis, yaitu :

- a) PRK pagu tetap, yaitu PRK yang mana selama jangka waktu kredit, pagu kredit/ pinjaman dimaksud tidak berubah (tetap) sebagaimana plafond kredit awal.
 - b) PRK pagu menurun adalah PRK yang mana selama jangka waktu kredit, pagu kredit/ pinjaman dimaksud diturunkan secara bertahap.
- b. Ketentuan Kredit bagi Pemohon Kredit Modal Kerja Kontraktor

1) Penggunaan Kredit

Fasilitas KMK Kontraktor disediakan untuk keperluan pembiayaan modal kerja bagi kontraktor/pemborong untuk melaksanakan pekerjaan phisik, pengadaan barang maupun penyerahan jasa sesuai dengan kontrak kerja / perintah kerja (SPK).

2) Pemohon Kredit

Pemohon KMK Konstruksi Umum adalah kontraktor atau pemborong yang berbentuk badan usaha Perseroan Terbatas, Koperasi, Perseroan komaditer (CV), Firma atau perorangan yang telah berpengalaman dalam bidang kontraktor / borongan sesuai dengan kontrak kerja selama 1 tahun dengan performance baik (proyek yang dibangun direspon oleh pasar dengan baik dan

jika dalam pendanaan pembangunannya menggunakan fasilitas kredit bank maka tidak tercatat sebagai kredit bermasalah).

3) Maksimum Kredit atau Plafon

Maksimum kredit atau plafon yang dapat diberikan untuk pendanaan modal kerja pada KMK Kontraktor dapat diberikan setinggi-tingginya 60% dari kebutuhan pendanaan konstruksi atau SPK. KMK Kontraktor yang dapat diberikan kepada pemohon perorangan setinggi-tingginya adalah sebesar Rp. 2.500.000.000,00.

4) Suku Bunga Kredit

Suku bunga ditetapkan sesuai dengan suku bunga KMK yang berlaku. Kewajiban bunga ditagihkan setiap tanggal 26 dengan masa tenggang pembayaran dari tanggal 26 sampai dengan akhir bulan yang bersangkutan. Keterlambatan pembayaran bunga dan atau angsuran pokok yang telah ditetapkan, dikenakan denda 2% di atas tingkat sukubunga yang berlaku dan diperhitungkan atas jumlah tunggakan tersebut, dari tanggal penagihan sampai dengan tanggal pembayaran atas tunggakan dimasud.

5) Jangka Waktu Kredit

KMK Kontraktor dapat diberikan sesuai dengan Surat Perintah Kerja (SPK) yang berlaku dan dapat diperpanjang berdasarkan kebutuhan usaha debitur, setelah adanya permohonan tertulis

dari debitur, *past performance* debitur mendukung dan telah dianalisis kelayakannya oleh Bank.

6) Tata Cara Pengembalian Kredit

Pembayaran kembali KMK Kontraktor dilakukan dari termin yang dicairkan dari pihak *bouwheer* atau sumber pengembalian lainnya yang disepakati oleh Bank dan debitur dengan nilai pemotongan sekurang-kurangnya sebesar kontribusi (*share*) Bank dalam pendanaannya atau sejumlah tertentu yang menjamin bahwa kredit telah lunas sebelum sumber pengembalian kredit yang disepakati habis.

7) Agunan Kredit

Penarikan KMK Kontraktor wajib dijamin dengan penyerahan barang agunan oleh debitur. Agunan KMK Kontraktor adalah sebagai berikut :

a) Diprioritaskan proyek yang menjadi obyek pendanaan kredit yaitu tanah berikut bangunan yang berdiri di atasnya.

b) Bank dapat meminta atau menerima barang agunan berupa :

(1) Tanah dan bangunan di luar proyek yang dibiayai, baik yang berupa aktiva produktif (proyek lain) atau aktiva tetap lainnya (tanah dan bangunan kantor, rumah pribadi pengurus, dan lain-lain).

(2) Kas dalam bentuk simpanan deposito dan atau tabungan yang diblokir.

8) Wewenang Memutus Kredit

Kewenangan memutus KMK Kontraktor berpedoman pada ketentuan Bank yang berlaku dan mengatur tentang pendelegasian wewenang memutus kredit.

9) Monitoring Kredit

Bank wajib melakukan monitoring secara kontinu atas kredit yang diberikan. Monitoring pemberian kredit mencakup hal-hal sebagai berikut :

- a) Monitoring terhadap perkembangan fisik proyek yang merupakan obyek pendanaan.
- b) Monitoring terhadap penyelesaian dokumen pokok menyangkut legalitas proyek.
- c) Monitoring terhadap perkembangan laporan keuangan debitur.

Frekwensi monitoring tersebut ditentukan sebagai berikut :

- a. Monitoring terhadap perkembangan fisik proyek sekurang-kurangnya dilakukan sekali dalam 2 (dua) bulan.
- b. Monitoring terhadap penyelesaian dokumen pokok sekurang-kurangnya dilakukan sekali dalam 3 (tiga) bulan.
- c. Monitoring terhadap perkembangan laporan keuangan debitur sekurang kurangnya dilakukan sekali dalam 6 (enam) bulan.

B. Penyajian Data

1. Sistem Akuntansi Pemberian Kredit Modal Kerja pada Usaha Jasa Konstruksi (KMK-Kontraktor) pada PT. Bank Tabungan Negara (BTN) Persero, Tbk Kantor Cabang Malang

PT. Bank Tabungan Negara (BTN) Persero, Tbk memiliki sistem dan prosedur dalam pemberian KMK-Kontraktor. Sistem dan prosedur pemberian kredit merupakan suatu pola yang wajib dipenuhi oleh pemohon kredit konstruksi karena prosedur pemberian kredit menentukan sah/tidaknya calon debitur dapat menjadi pemohon KMK-Kontraktor di PT. Bank Tabungan Negara (BTN) Persero, Tbk Kantor Cabang Malang.

a. Pengajuan Permohonan KMK-Kontraktor adalah sebagai berikut:

1) Permohonan KMK Kontraktor

Tahap pertama, pihak pemohon (kontraktor) menyampaikan permohonan kredit secara tertulis dalam bentuk surat permohonan atau proposal yang ditandatangani oleh pemohon. Bagi pemohon yang berbentuk Badan Usaha, baik yang berbadan hukum maupun tidak, maka surat tersebut ditandatangani oleh pihak yang sah dan berwenang sesuai dengan Anggaran Dasar (AD)/ Anggaran Rumah Tangga (ART) perusahaan. Surat permohonan harus disertai kelengkapan yang disyaratkan pada *check list* permohonan. Kelengkapan data untuk pemohon badan usaha adalah sebagai berikut :

a) Legalitas pemohon badan usaha yang terdiri dari:

- (1) Akta Anggaran Dasar/Anggaran RumahTangga (AD/ART) perusahaan sampai dengan Akte Perubahan Terakhir.
- (2) Pengesahan dari Departemen Kehakiman (untuk Perseroan Terbatas) atau Departemen Koperasi (untuk Koperasi).
- (3) Struktur organisasi, copy KTP, dan CV/riwayat hidup pengurus.
- (4) Data grup usaha (jika ada).
- (5) Ijin usaha, seperti : SIUJK, SIUP, TDP, SITU, atau perijinan lain yang relevan dengan jenis usahanya.
- (6) NPWP pemohon.

b) Legalitas proyek yang terdiri dari :

- (1) Surat Perintah Kerja (SPK),
- (2) Perjanjian Kerja
- (3) *Purchase Order*.

c) Data informasi keuangan, yaitu :

- (1) Telah mempunyai rekening Giro di BTN.
- (2) Laporan keuangan 2 (dua) tahun terakhir.
- (3) IDI Bank Indonesia atas nama pemohon dan *one obligor* (satu kelompok peminjam dengan pemohon) yaitu untuk menjamin akurasi data IDI-BI. Hal ini dilakukan untuk mencari informasi apakah calon debitur sedang atau pernah memiliki riwayat kredit macet atau bermasalah.

- (4) Rincian jenis pekerjaan dan perhitungan kebutuhan pembiayaan proyek (RAB proyek).
 - (5) Proyeksi *cashflow* proyek yang dimohon pembiayaan kreditnya.
 - (6) Laporan penilaian agunan oleh penilai independen /*appraisal*.
 - (7) *Track record* kontraktor.
 - (8) Surat referensi bank, kontraktor atau gapeksindo.
- d) Kelengkapan data untuk pemohon perorangan adalah sebagai berikut :
- (1) Legalitas Pemohon dan Usaha:
 - (a) Fotocopy KTP Pemohon dan suami/istri, Kartu Keluarga, serta Surat Nikah.
 - (b) Pas foto dan riwayat hidup pemohon yang menunjukkan yang bersangkutan telah berpengalaman sebagai kontraktor atau menjadi pengurus(Direksi atau Komisaris) perusahaan pengembang sekurang-kurangnya selama 2 (dua) tahun.
 - (c) Perijinan usaha: SIUJK, SIUP.
 - (d) NPWP sesuai ketentuan.

e) Agunan yang jumlah dan nilainya tidak berkurang dapat berupa :

- (1) Tanah dan bangunan kantor pemohon, dengan bukti penguasaan tanah berupa sertifikat dan untuk bangunan wajib memiliki IMB.
- (2) Tanah dan bangunan milik pribadi pengurus/pemilik perusahaan pemohon, dengan bukti penguasaan tanah berupa sertifikat dan untuk bangunan wajib memiliki IMB.
- (3) Uang tunai dalam simpanan berupa tabungan atau deposito di Bank yang diblokir.

2) Pemeriksaan data

Pihak Bank menerima proposal tersebut dan melakukan analisis awal yaitu kelengkapan data pemohon kredit dari *check list*. Analisis yang dilakukan oleh bagian *Loan Service* (LS) antara lain:

- a) Memeriksa dan meneliti kelengkapan serta keabsahan dari berkas-berkas calon debitur yang telah diajukan bersama surat permohonan kredit.
- b) Menyeleksi terhadap kelengkapan berkas-berkas dari calon debitur. Pada tahap ini terdapat dua macam kesimpulan yaitu :
 - 1) Lengkap, berarti tidak ada masalah dan bisa dilanjutkan ke tahap analisis berikutnya.
 - 2) Tidak lengkap, berarti harus diberitahukan kepada pemohon kredit (kontraktor) untuk melengkapi.

3) Peninjauan lokasi

Setelah pemeriksaan data selesai dilakukan maka tahap berikutnya adalah melakukan peninjauan/ *site visit* ke lokasi proyek yang dimohonkan pembiayaannya melalui kredit. Dari peninjauan lokasi tersebut diharapkan diperoleh informasi yang dituangkan dalam bentuk laporan secara tertulis, yang minimum menginformasikan :

- a) Letak lokasi
- b) Luas lahan proyek
- c) Aksesibilitas
- d) Saluran pembuangan/ drainase
- e) Progress fisik proyek pada saat peninjauan
- f) Kerjasama dengan *bouwheer*
- g) Wawancara dengan penduduk setempat mengenai lokasi proyek

4) Peninjauan agunan

Peninjauan agunan atau kegiatan pemeriksaan agunan yang biasa disebut dengan taksasi merupakan penilaian atas agunan calon debitur yang dilaksanakan oleh pihak *appraiser* dari pihak BTN maupun menggunakan jasa *appraiser* (perusahaan penilai) independen. Hasil taksasi kemudian diserahkan ke bagian *Loan Service* untuk di analisa bersama dengan form peninjauan lokasi proyek. Analis *Loan Service* kemudian membuat kesimpulan atas laporan hasil peninjauan lokasi/penilaian yang telah dilakukan

oleh *appraiser*. Taksasi yang dilakukan meninjau fisik bangunan, sedangkan untuk pemeriksaan legalitas agunan dilakukan dalam Laporan Peninjauan Akhir. Laporan Peninjauan Akhir merupakan laporan dari petugas BTN yang telah melakukan pemeriksaan atas kesiapan proyek.

5) Analisis Kredit

Berdasarkan informasi yang telah dikumpulkan, dilakukan analisis kelayakan pemberian kredit oleh analis. Analisis tersebut dituangkan secara sistematis, efisien, dan efektif dalam Perangkat Analisis Kredit (PAK). Pemaparan analisis kredit harus memuat aspek 5 (lima) C, yaitu : *Character, Capacity, Capital, Collateral, dan Condition of Economy*. Namun dalam penyampaian pada Perangkat Analisis Kredit, aspek 5 C tersebut terangkum pada 5 aspek yang merupakan struktur PAK, yaitu :

a) Aspek Manajemen

(1) Informasi Umum Pemohon:

(a) Data pemohon, seperti nama, alamat, nomor telepon dan /atau faximile, NPWP.

(b) Perijinan perusahaan. Untuk mempersingkat PAK, informasi perijinan/dokumen legalitas cukup disebutkan jenis perijinan yang telah dimiliki dan belum dimiliki.

(2) Modal, kepemilikan, dan kepengurusan :

- (a) Modal: modal dasar, modal ditempatkan dan modal disetor yang diinformasikan dalam nilai rupiah, jumlah dalam lembar saham dan nilai per lembar saham.
 - (b) Kepemilikan: komposisi kepemilikan atas saham perusahaan, diinformasikan dalam nilai rupiah dan jumlah dalam lembar saham.
 - (c) Kepengurusan: komposisi kepengurusan sesuai AD/ART perusahaan yang berlaku.
- (3) Informasi kelompok usaha pemohon (nama kelompok usaha dan perusahaan-perusahaan lain antara kelompok dan bidang usahanya jika ada).
 - (4) Informasi perbankan pemohon:
 - (a) Informasi rekening giro dan rekening deposit lainnya atas nama pemohon di BTN.
 - (b) Informasi Deposit Pemohon di Bank lain jika ada.
 - (c) Informasi rekening pinjaman atas nama pemohon di BTN.
 - (d) Untuk informasi rekening pinjaman, diinformasikan fasilitas pinjaman yang pernah diperoleh (diutamakan pinjaman KMK Kontarktor) dan yang sedang dimanfaatkan oleh pemohon. Untuk pinjaman yang sedang dimanfaatkan, minimum terinformasi :
 - (1) Jenis pinjaman.

- (2) Maksimum Plafon.
 - (3) Jangka waktu kredit (tanggal akad kredit sampai dengan jangka waktu kredit jatuh tempo).
 - (4) Sifat kredit.
 - (5) Total penarikan.
 - (6) Saldo baki debet.
 - (7) Kolektibilitas.
- (e) Informasi pinjaman atas nama pemohon di Bank lain.
- (f) Informasi pinjaman atas nama kelompok peminjam (*one obligor*), termasuk di dalamnya anggota kelompok usaha pemohon (jika ada) di BTN dan di Bank lain.
- (g) Untuk mendapatkan informasi pinjaman atas nama pemohon dan kelompok peminjam (*one obligor*), dilakukan dengan meminta informasi IDI-BI. Informasi pinjaman kelompok peminjam, minimum mencakup informasi tentang jenis pinjaman, plafon kredit, saldo baki debet, jangka waktu dan kolektibilitas.

(5) Riwayat usaha pemohon :

- (a) *Resume* riwayat hidup/*curriculum vitae* pengurus.

(b) Proyek yang telah dan sedang dibangun oleh pemohon, meliputi: nama proyek, lokasi proyek, tahun dimulainya, pembangunan, dan status pengembangan (masih dapat dikembangkan dan telah habis).

b) Aspek Teknis

(1) Informasi Fisik Proyek

(a) Lokasi Proyek, yaitu jalan, desa/kelurahan, kecamatan dan kabupaten/kota.

(b) Ketersediaan fasilitas umum, misalnya pasar/mall/pusat perdagangan atau perniagaan, pusat pemerintahan, fasilitas kesehatan, fasilitas pendidikan, dan lain-lain.

(c) Aksesibilitas, yaitu kemudahan transportasi dari/dan ke lokasi proyek dari pusat keramaian (pusat kegiatan ekonomi dan pemerintahan).

(1) Jarak dari pusat keramaian.

(2) Jarak dari jalan umum terdekat (jalan yang telah diserahkan kepada pemerintah daerah setempat dan telah di aspal; bukan jalan masyarakat atau jalan desa).

(3) Status dan kondisi jalan masuk menuju lokasi proyek (misal: langsung di tepi jalan umum; jalan desa, panjang 5 km, lebar 7 m, perkerasan sirtu, dan lain-lain).

(4) Ketersediaan angkutan umum dari dan menuju lokasi proyek.

(5) Pintu tol terdekat (jika berada di wilayah yang terdapat jalan tol), dan lain-lain.

(2) Skala Proyek

(a) Diinformasikan mengenai luasan proyek yang akan atau sedang dikembangkan (dari luas lahan sesuai ijin lokasi dan lahan yang telah dikuasai).

(b) Skala pendanaan yang dibutuhkan untuk pembangunan /pengembangan proyek diinformasikan pada butir Rencana Anggaran Biaya (RAB) Proyek.

(c) Spesifikasi teknis dan penyediaan fasilitas proyek, utamanya menginformasikan spesifikasi teknis bangunan. Selain itu ditambahkan informasi aspek teknis jalan, aspek saluran, fasilitas yang telah ada dan akan disediakan pada proyek tersebut, misalnya : tempat ibadah, keamanan (*security*), dan lain-lain.

(d) Progress pembangunan fisik proyek pada saat peninjauan/ *site visit* disesuaikan dengan laporan *site visit*.

(3) Legalitas Proyek

Diinformasikan perijinan-perijinan yang dibutuhkan untuk menjamin legalitas proyek yang akan dibangun dan

progress pengurusannya, sedangkan rincian informasi perijinan seperti: nomor, tanggal, masa berlaku dan instansi berwenang yang menerbitkan tiap-tiap perijinan/dokumen legalitas tersebut agar dibuat dalam lembar terpisah dan menjadi lampiran PAK.

(4) Rencana Anggaran Biaya (RAB) Proyek

Dibuat perhitungan Rencana Anggaran Biaya (RAB) proyek secara terinci yang dituangkan dalam kertas kerja RAB proyek, yang meliputi perhitungan:

(a) RAB Pematangan/Persiapan

Pada Kertas Kerja RAB Pematangan/Persiapan, dirinci biaya-biaya yang diperlukan dari mulai biaya pembebasan tanah sampai dengan biaya pematangan tanah.

(b) RAB Pekerjaan Lanjutan dan Inti

Pada Kertas Kerja RAB Pekerjaan Lanjutan dan Inti, dirinci biaya-biaya yang diperlukan untuk mewujudkan bangunan proyek sebagaimana spesifikasi yang direncanakan.

(c) RAB *Finishing*

Pada Kertas Kerja RAB *Finishing*, dirinci biaya-biaya yang diperlukan guna memenuhi kebutuhan *finishing* proyek.

(d) RAB Lain-lain

Selain biaya pematangan/persiapan, pekerjaan lanjutan dan inti dan *finishing*, diperlukan biaya-biaya lain yang tidak secara langsung berhubungan dengan aktivitas proyek (produksi), seperti biaya operasional (*overhead cost*).

(e) Evaluasi atas Komponen Biaya Proyek

Setelah diperoleh perhitungan RAB biaya pematangan/persiapan, pekerjaan lanjutan dan inti dan *finishing*, perlu dilakukan evaluasi terhadap angka-angka hasil perhitungan tersebut untuk melihat kewajarannya.

c) Aspek Keuangan

Analisis aspek keuangan debitor dimaksudkan melihat kondisi kemampuan keuangan yang bersangkutan, yaitu meliputi:

(1) Laporan Neraca

(a) Aset harta debitor

Seluruh aset debitor tercermin pada sisi Aktiva Laporan Neraca. Pos-pos pada sisi aktiva Neraca yang penting untuk dianalisis adalah: Kas dan Bank atau setara kas, piutang, persediaan

(b) Sumber pendanaan aset/harta debitur

Sumber pendanaan seluruh aset debitur tercermin pada sisi pasiva neraca. Komposisi Hutang dan Modal pada sisi pasiva menunjukkan derajat kemandirian pendanaan usaha atau sebaliknya ketergantungan pendanaan usaha terhadap hutang.

(1) Hutang

Hutang meliputi hutang jangka pendek (biasanya berupa hutang dagang, hutang kepada kontraktor, hutang bank, dan pendapatan diterima di muka) dan hutang jangka panjang (hutang bank, hutang kepada pihak yang mempunyai hubungan istimewa, hutang kepada pihak ketiga atau investor).

(2) Modal

Modal yang dimaksud disini dapat berupa modal disetor yang merupakan setoran modal dari pemilik usaha/pemegang saham/persero serta laba yang merupakan laba ditahan dan laba tahun berjalan.

(2) Laporan Laba/Rugi

Laporan laba/rugi menunjukkan kinerja usaha dalam kemampuannya menghasilkan laba selama periode laporan. kinerja laba ditentukan oleh :

(a) Kemampuan usaha dalam mengoptimalkan penjualan.

(b) Kemampuan usaha dalam mengoptimalkan efisiensi pengeluaran biaya-biaya, yaitu biaya produksi, biaya operasional dan biaya lain di luar produksi. Pada Laporan Laba/Rugi, yang perlu diperhatikan antara lain: penjualan, harga pokok penjualan, laba kotor penjualan, biaya operasional, laba operasional, pendapatan dan biaya lain-lain, laba sebelum pajak, laba bersih setelah pajak.

d) Aspek Agunan (Jaminan)

- (1) Agunan atau barang jaminan merupakan unsur penting bagi bank dalam penyaluran kredit karena fungsinya sebagai alternatif peringkat kedua sumber pelunasan kredit (*second way out*). Sebagai prioritas utama sumber pengembalian kredit (*first way out*) adalah kelayakan dan kemampuan usaha (proyek) dalam menghasilkan dana sumber pengembalian kredit.
- (2) Agunan sifatnya adalah pelengkap dan tidak memperbaiki kelayakan (*feasibility*) suatu usaha dalam analisis kredit.
- (3) Untuk menjamin efektifitas fungsi agunan sebagai sumber pelunasan kredit peringkat kedua (jika terjadi kegagalan *first way out*), maka Bank harus mengoptimalkan kualitas kredit yang diminta dari pemohon.

(4) Kualitas agunan sangat ditentukan oleh kemudahan likuidasi, kesempurnaan penguasaan, kesempurnaan pengikatanebagai barang jaminan dan besarnya nilai dibandingkan dengan jumlah kredit yang dicover.

(5) Untuk agunan yang dianggap cukup likuid, maka penilaian atas barang agunan tersebut dapat menggunakan dasar perhitungan harga jual cepat.

e) Analisis Risiko

Analisis rasio keuangan adalah menilai kinerja keuangan suatu usaha dengan cara membandingkan pos-pos pada Laporan Keuangan (Neraca dan Laporan Laba/Rugi). Rasio keuangan yang digunakan yaitu:

(1) Rasio Likuiditas : *Current Ratio, Quick Ratio, Cash Ratio*

(2) Rasio Leverage : *Debt to Equity Ratio, Current Liabilities to Networth*

(3) Rasio Profitabilitas : *Sales Margin, Net Operating Margin, Return on Investment, Return on Equity*

(4) Analisis Perbandingan

Secara ideal, untuk melihat kinerja keuangan suatu usaha tidak cukup dengan melihat Laporan Keuangan 1 (satu) periode saja. Laporan keuangan (neraca dan laporan laba/rugi) 2 (dua) tahun terakhir akan lebih membantu bank untuk menilai, selain kondisi dan kinerja keuangan debitur

juga trend atau kecenderungan dari keuangan usaha debitur tersebut. Berdasarkan 2 (dua) posisi dan periode laporan tersebut, dilakukan perbandingan atas pos-pos keuangan dan indikator rasio yang sama untuk melihat kinerja periode terakhir lebih baik atau buruk jika dibandingkan dengan periode sebelumnya.

6) Rapat Komite Pemutus Kredit (RAKOMDIT)

Rakomdit merupakan rapat khusus yang diadakan untuk membicarakan permohonan kredit yang telah dianalisa dan selanjutnya diputuskan untuk menolak atau menerima permohonan kredit tersebut.

Rakomdit dihadiri oleh Kepala Cabang Bank Tabungan Negara, Kepala Seksi Bagian Kredit, Kepala Analisa Kredit, dan Wakil Kepala Cabang atau Biro untuk kantor pusat BTN. Rakomdit ini secara garis besar membahas tentang usulan kredit dari pemohon kredit dengan memperhatikan hasil peninjauan lokasi, hasil PAK calon debitur, dan agunan guna memutuskan jumlah maksimum kredit jangka waktu dan besarnya jumlah angsuran serta penolakan terhadap usulan kredit.

Jika dalam rakomdit ini permohonan kredit calon debitur disetujui, maka diterbitkannya SP2K(Surat Persetujuan Pemberian Kredit). SP2K tersebut merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dari surat perjanjian dan berisi tentang:

- a) Maksimal kredit yang diberikan.
- b) Jangka waktu berlakunya fasilitas kredit.
- c) Suku bunga.
- d) Tujuan penggunaan kredit yang jelas.
- e) Bentuk pinjaman.
- f) Bea materai kredit yang harus dibayar.
- g) Provisi kredit.
- h) Penandatanganan surat perjanjian kredit.
- i) Jangka waktu pengembalian SP2K.
- j) Sanksi-sanksi.
- k) Syarat-syarat untuk pengajuan permohonan perpanjangan dan tambahan fasilitas kredit

SP2K merupakan surat persetujuan pemberian kredit yang dibuat rangkap dua yang dibagikan kepada :

- a. Lembar pertama untuk kontraktor
- b. Lembar kedua untuk pihak BTN
- c. Lembar ketiga untuk BTN pusat

7) Akad Kredit

Setelah adanya keputusan persetujuan kredit, maka segera dilakukan akad kredit yang merupakan akta perjanjian kredit dan pengikatan agunan yang dibuat oleh notaris atas persetujuan kedua belah pihak. Akad kredit ini akan dihadiri oleh 3 pihak, yaitu pihak bank sebagai pemberi kredit, pihak kontraktor sebagai penerima

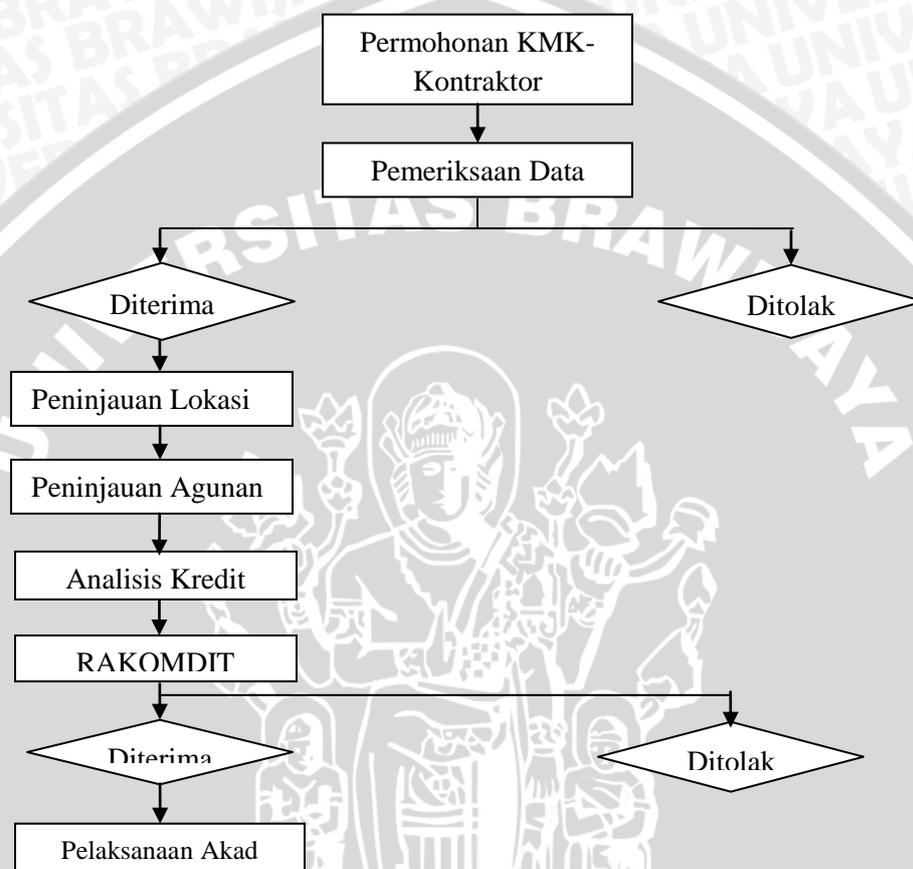
kredit, dan pihak notaris sebagai saksi sekaligus mengesahkan perjanjian kredit. Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan saat akad kredit yaitu :

1. Pembacaan isi perjanjian kredit di depan calon debitur
2. Penandatanganan Surat Persetujuan Pemberian Kredit (SP2K), Surat Kuasa Memasang Hak Tanggungan (SKMHT)/Akta Pemasangan Hak Tanggungan (APHT)
3. Penandatanganan perjanjian kredit di depan notaris
4. Penyerahan SP2K untuk ditempel dan ditandatangani

Setelah dilakukan tahap terakhir yakni tahap akad kredit, maka KMK Kontraktor telah resmi dibebankan kepada kontraktor dan kontraktor memiliki kewajiban untuk melakukan pembayaran angsuran KMK Kontraktor secara rutin dan sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati bersama. Untuk memahami proses pemberian KMK Kontraktor, berikut ini adalah gambaran skema proses pemberian KMK Kontraktor.

Gambar 2

**Skema Proses KMK Kontarktor di PT. Bank Tabungan
Negara (BTN) Persero, Tbk**



Sumber : PT.Bank Tabungan Negara (BTN) Persero, Tbk, Th.2010

8) Pasca Akad Kredit

Setelah dilakukan akad kredit atau yang biasa disebut dengan pasca akad kredit, *Loan Service Analis* melakukan master kredit KMK Kontraktor pada menu *Account Creation* dan menyerahkan sertifikat ke notaris sekaligus membuat berita acara. Pihak notaris menerima sertifikat dari *Loan Service Analis* yang dibebani hak tanggungan. Kemudian tugas *Loan Service* selanjutnya adalah:

- a) Membuat memo blokir giro sebesar biaya notaris dan menyeting *Automatic Grab Function (AGF)* ke *Transaction Processing*.
- b) Melakukan file permohonan kredit setelah realisasi hingga pelunasan.
- c) Memonitor akta-akta dan penyelesaian SHT oleh notaris.
- d) Melakukan register serta menyimpan akta-akta dan dokumen pokok ke dalam brankas.

b. Pencairan Kredit

Sebelum dilakukan pencairan kredit maka pihak *Loan Service Analis* melakukan pemeriksaan pada Perjanjian Kredit (PK) untuk melihat syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh debitur sebelum melakukan pencairan. Jika terdapat syarat yang belum dipenuhi oleh debitur maka debitur diminta untuk dapat memenuhi kekurangan tersebut. Apabila persyaratan pencairan kredit telah sesuai dengan Perjanjian Kredit (PK) maka *Loan Service Analis* membuat rencana peninjauan lokasi proyek. Kemudian bila dari hasil laporan peninjauan lokasi proyek telah dinilai baik maka pencairan dana dapat dilakukan dengan ketentuan debitur membuka giro di BTN dan mengambil dananya di bagian *teller*.

Adapun tata cara penarikan KMK Kontraktor adalah sebagai berikut :

- a. Penarikan pertama maksimum sampai dengan 20% dari maksimum kredit (*plafond*). Kecuali untuk KMK Kontraktor *Aflopemd*.

- b. Kepada debitur yang diberikan KMK Kontraktor berikut tambahan fasilitas PRK, maka penarikan pertama maksimum sampai dengan 20% dari maksimum kredit (*plafond*).
- c. Penarikan selanjutnya dapat dilakukan setelah adanya permohonan tertulis dari debitur dan prosentase pencapaian prestasi fisik proyek melebihi prosentase penarikan pertama setelah dikurangi 20% dengan jumlah yang dapat ditarik adalah sebesar prosentase kumulatif prestasi fisik dikurangi dengan prosentase kumulatif penarikan setelah dikurangi 20%.

c. Pembayaran Kembali Kredit

1) Untuk Angsuran Bunga

Loan Service Analis memastikan saldo giro debitur cukup untuk membayar bunga sampai dengan tanggal 25. Apabila saldo kurang maka debitur dihubungi melalui telepon agar melakukan penyetoran dengan memperhitungkan tagihan bunga sampai dengan tanggal 25 dan memastikan debitur melakukan penyetoran ke rekening giro mereka paling lambat tanggal akhir kerja pada akhir bulan. Kemudian pada awal bulan *Loan Service Analis* mencetak Rekening Koran sampai dengan akhir bulan dan LB301 (perhitungan bunga dan denda pinjaman) guna mengetahui debitur yang menunggak bunga sampai dengan tanggal akhir bulan. Langkah berikutnya, *Loan Service Analis* membuat surat pemberitahuan tunggakan bunga untuk debitur yang menunggak

bunga sampai dengan tanggal akhir bulan yang telah diperiksa oleh *Loan Service Head* dan di tandatangani oleh *Loan Service Head* dan *Branch Manager*.

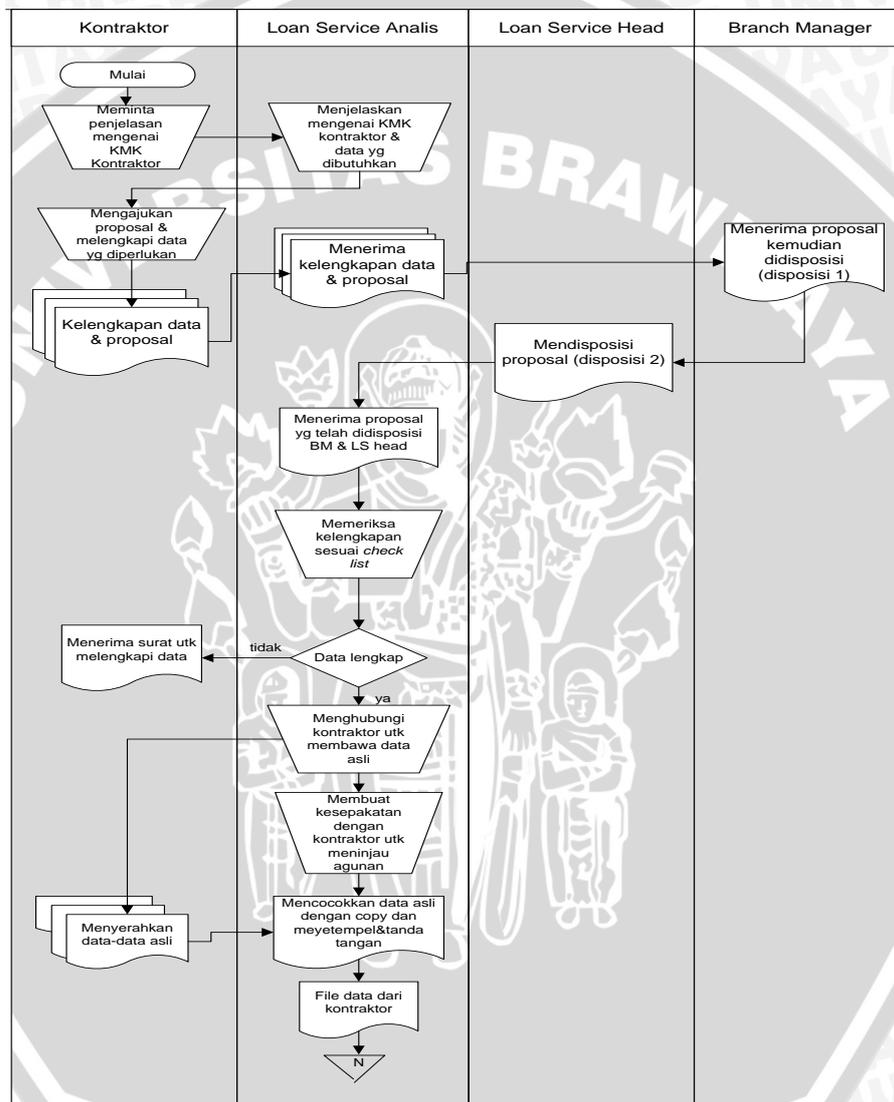
2) Untuk Angsuran Pokok

BTN melalui *Loan Service Analis* memonitor jadwal pembayaran angsuran pokok KMK Kontraktor sesuai syarat yang ditetapkan pada Surat Persetujuan Pemberian Kredit (SP2K) atau pada Perjanjian Kredit (PK). Apabila jadwal pembayaran telah masuk, maka rekening giro debitur dipantau (melalui *costumer service*) untuk meyakinkan telah ada dana hasil pencairan/ termin pembayaran proyek dari *bouwheer* kepada kontraktor atas proyek yang dibiayai bank. Jika belum ada, maka *Loan Service Analis* membuat surat ke debitur (kontraktor) untuk segera menyetorkan dana ke rekening giro yang bersangkutan di BTN.

Adapun gambar sistem akuntansi pemberian kredit modal kerja pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Kantor Cabang Malang adalah sebagai berikut :

Gambar 3

Flowchart Sistem Akuntansi Pemberian KMK Kontraktor Pada Saat Permohonan Kredit

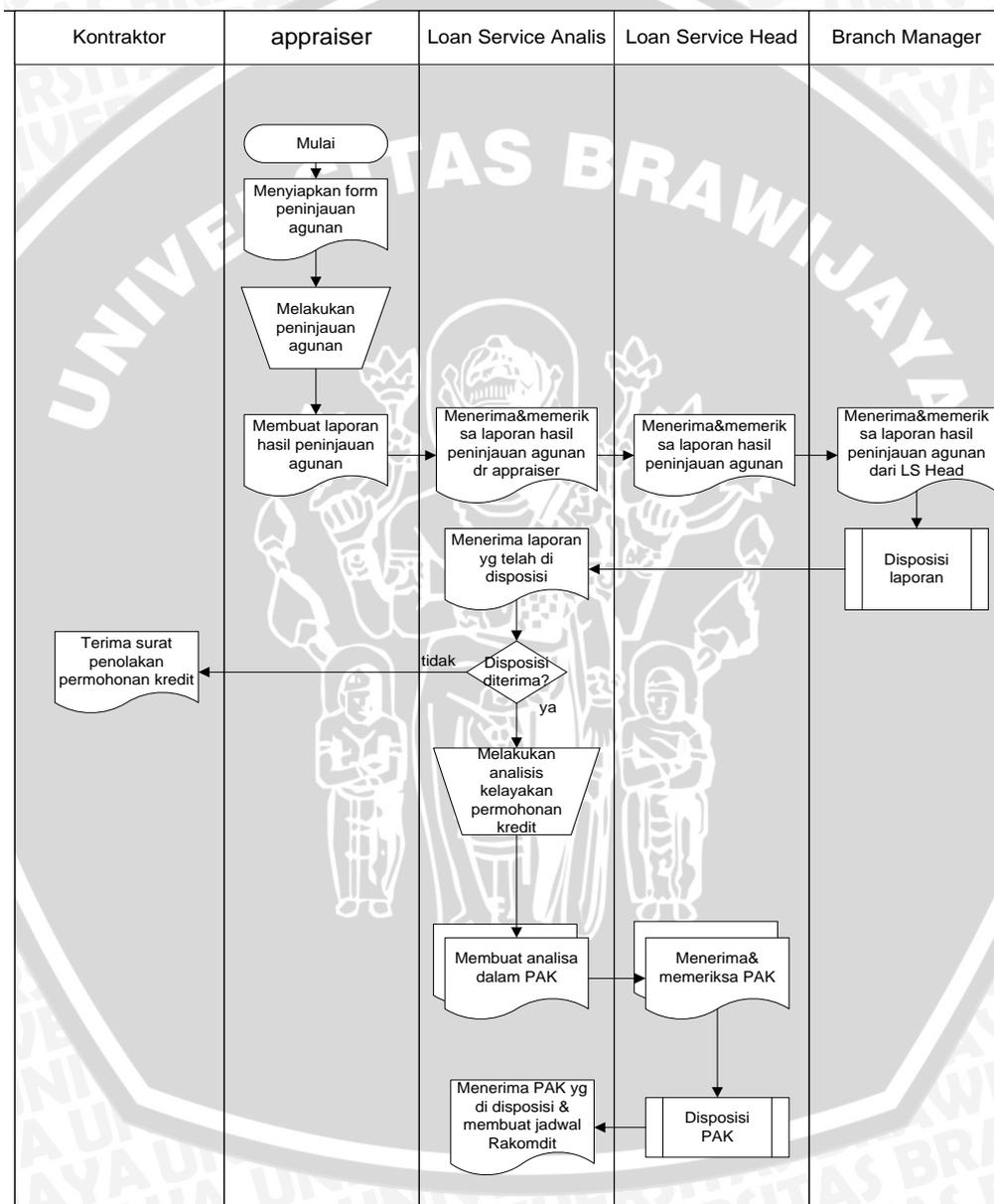


Sumber : PT. Bank Tabungan Negara (BTN) Persero, Tbk Kantor Cabang Malang, Th 2010



Gambar 4

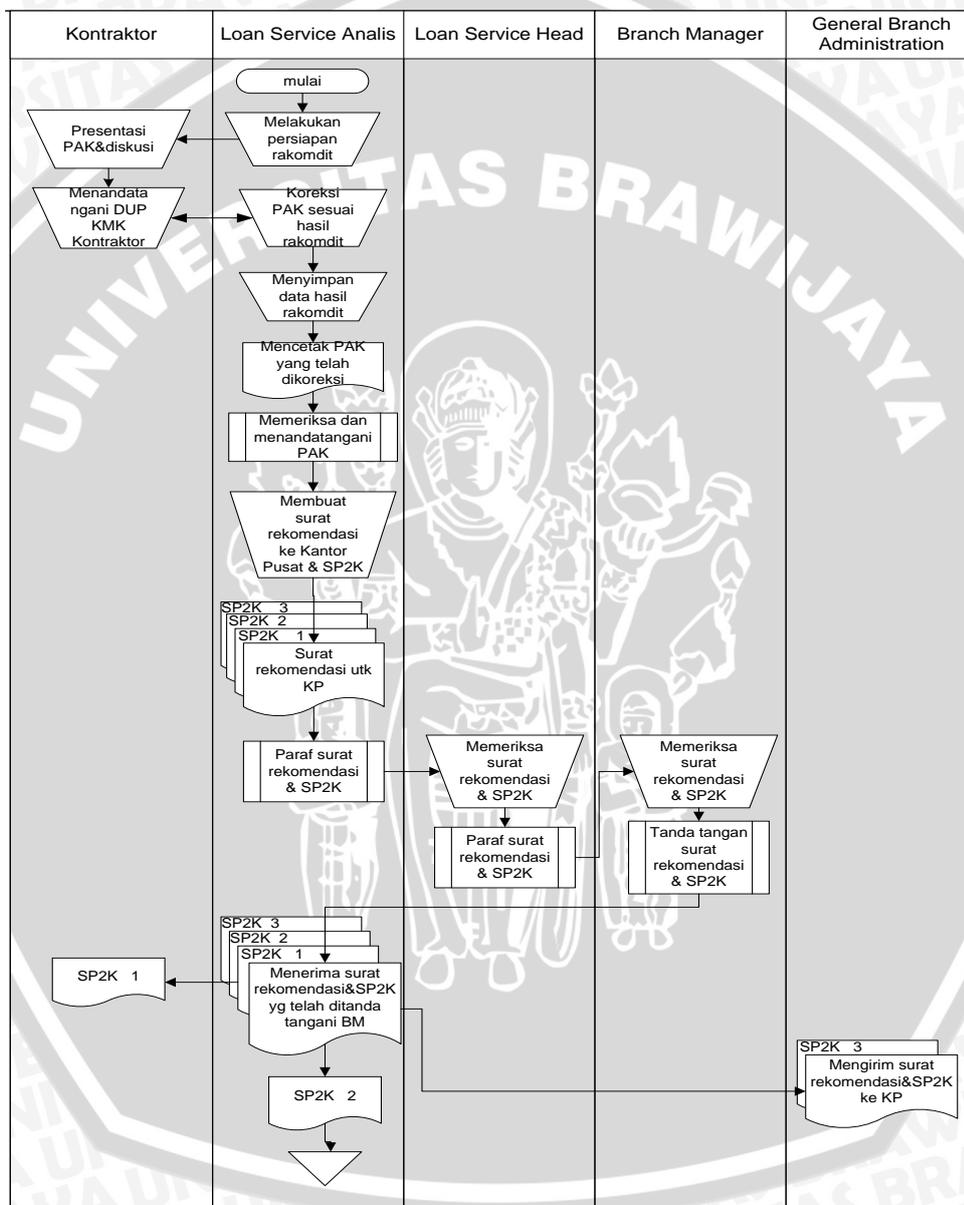
**Flowchart Sistem Akuntansi Pemberian KMK Kontraktor
Pada Saat Peninjauan Agunan dan Analisis Permohonan Kredit**



Sumber : PT. Bank Tabungan Negara (BTN) Persero, Tbk Kantor Cabang Malang, Th 2010

Gambar 5

**Flowchart Sistem Akuntansi Pemberian KMK Kontraktor
Pada Saat Rapat Komite Pemutus Kredit (RAKOMDIT)**

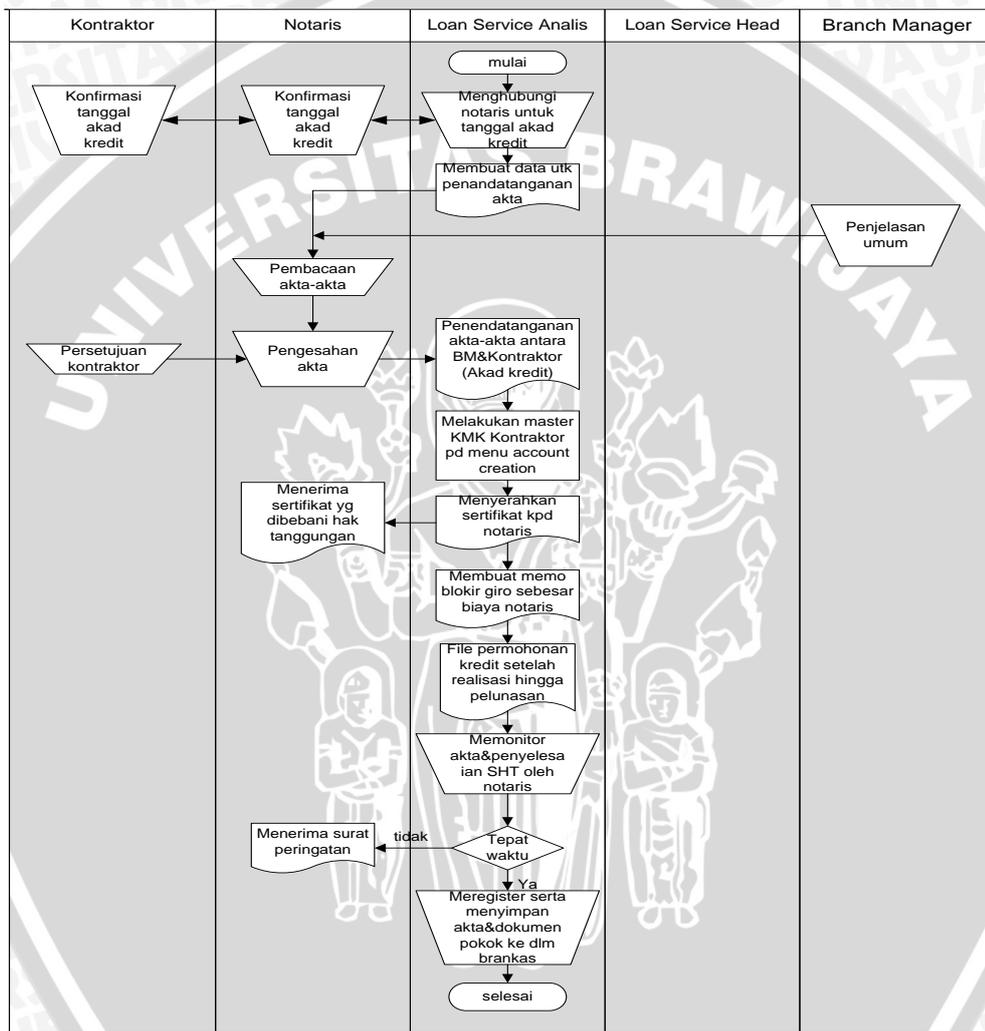


Sumber : PT. Bank Tabungan Negara (BTN) Persero, Tbk Kantor Cabang Malang, Th 2010



Gambar 6

Flowchart Sistem Akuntansi Pemberian KMK Kontraktor Pada Saat Akad Kredit dan Pasca Realisasi Kredit



Sumber : PT. Bank Tabungan Negara (BTN) Persero, Tbk Kantor Cabang Malang Th.2010

2. Formulir Yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Pemberian Kredit Modal Kerja pada Usaha Jasa Konstruksi (KMK-Kontraktor)

Formulir-formulir yang digunakan dalam akuntansi pemberian Kredit Modal Kerja Kontraktor (KMK Kontraktor) PT. Bank Tabungan Negara (BTN) Persero, Tbk Kantor Cabang Malang adalah sebagai berikut :

a. Formulir *Check List* Pengajuan KMK Kontraktor

Formulir ini digunakan untuk mengecek lengkap atau tidaknya persyaratan pengajuan KMK Kontraktor yang telah diserahkan oleh calon debitur.

b. Formulir Hasil Peninjauan Lokasi Proyek

Formulir ini digunakan sebagai pedoman oleh analis kredit yaitu bagian *Loan Service* dalam melakukan kegiatan peninjauan agunan serta mencatat hal-hal yang terkait dengan hasil peninjauan lokasi proyek yang digunakan sebagai agunan.

c. Surat Persetujuan Pemberian Kredit (SP2K)

Surat ini dibuat dan disetujui oleh pihak BTN terutama bagian *Loan Service* maupun calon debitur yang memuat dan mengatur tentang struktur kredit (*plafond*, tingkat suku bunga, dan jangka waktu kredit), jaminan atau agunan, mekanisme pembayaran kembali kredit, serta saksi-saksi jika calon debitur melakukan kelalaian.

C. Analisis Data dan Interpretasi Data

Analisis Sistem Akuntansi Pemberian Kredit Modal Kerja pada Usaha Jasa Konstruksi (KMK-Kontraktor) PT. Bank Tabungan Negara (BTN) Persero, Tbk Kantor Cabang Malang

Analisis sistem akuntansi pemberian Kredit Modal Kerja pada Usaha Jasa Konstruksi (KMK Kontraktor) pada PT. Bank Tabungan Negara (BTN) Persero, Tbk Kantor Cabang Malang adalah sebagai berikut :

1. Personil yang Kompeten dan Dapat Dipercaya

a. Pada Saat Permohonan Kredit

Pada saat proses permohonan kredit, bagian yang menangani adalah *Loan Service* (LS). Karyawan pada bagian LS ini memiliki kemampuan memadai dalam menangani kredit serta mampu memberikan penjelasan yang akurat dan mudah dimengerti mengenai informasi-informasi fasilitas kredit kepada calon debitur yang sesuai dengan kebutuhan modal kerja yang dibutuhkan calon debitur, prosedur kredit yang harus dilalui oleh calon debitur, dan tentang kebijakan kredit yang ada pada PT. Bank Tabungan Negara (BTN) Persero, Tbk Kantor Cabang Malang. Pada saat permohonan kredit bagian LS harus memeriksa kelengkapan persyaratan kredit dengan teliti agar tidak terjadi kesalahan dan kurangnya persyaratan yang dibutuhkan oleh pihak bank dalam pemberian kredit. Hal ini dilakukan untuk mencegah adanya pemalsuan identitas maupun ketidaklengkapan persyaratan yang dilakukan oleh calon debitur.

Sehingga ditinjau dari segi personilnya, PT. Bank Tabungan Negara (BTN) Persero, Tbk Kantor Cabang Malang telah menerapkan pengendalian intern kredit yang baik.

b. Pada saat proses analisis kredit

Kegiatan analisis kredit dilakukan oleh bagian *Loan Service* (LS). Analisis ini dituangkan dalam Perangkat Analisis Kredit (PAK) yang memuat aspek 5C yaitu *Character, Capacity, capital, Collateral*, dan *Condition of Economy* yang terangkum dalam 5 aspek yang merupakan struktur PAK yaitu : aspek manajemen, aspek teknis, aspek keuangan, aspek agunan, dan analisis resiko. Sebagai analisis kredit bagian LS harus memiliki sikap mental, objektif, jujur, dapat dipercaya, cermat, serta teliti pada saat melakukan analisis kredit maupun rekomendasi kredit, karena analisis tersebut sangat berpengaruh terhadap keputusan permohonan kredit yang diajukan oleh debitur. Setelah membuat analisis PAK, bagian LS menyerahkannya kepada LS *Head* untuk diperiksa, diteliti dengan benar tentang keabsahan dan kelengkapan rekomendasi yang diajukan oleh LS dan selanjutnya didisposisi. Hal ini dilakukan agar tidak terjadi penyimpangan-penyimpangan yang dilakukan oleh LS misalnya bekerjasama dengan pihak nasabah. Dari uraian di atas dapat diketahui bahwa pengendalian intern yang ditinjau dari personelnya telah mendukung pengendalian intern yang baik.

c. Pada saat penarikan kredit

Bagian yang melakukan proses penarikan kredit adalah bagian LS yang sudah memiliki kemampuan yang baik mengenai perjanjian, pengikatan, dan penguasaan jaminan serta mempunyai kemampuan mekanisme dalam proses penarikan kredit. Penarikan kredit juga harus dilakukan sesuai dengan prosedur yang diterapkan pada PT. Bank Tabungan Negara (BTN) Persero, Tbk Kantor Cabang Malang, sehingga proses penarikan kredit dapat berjalan dengan lancar. Dari uraian tersebut dapat diketahui bahwa pengendalian intern pada PT. Bank Tabungan Negara Kantor (BTN) Persero, Tbk Cabang Malang telah berjalan baik.

d. Pada saat monitoring atau pengawasan kredit

Kegiatan pengawasan kredit ini juga dilakukan oleh bagian LS, karena LS bertanggung jawab atas kredit KMK Kontraktor sampai kredit tersebut lunas. Kegiatan pengawasan kredit dilakukan untuk memantau, mengetahui dan membantu debitur jika debitur tersebut mempunyai permasalahan pada saat proses pembayaran atau pelunasan kredit sehingga pihak bank yaitu bagian LS dapat membantu memberikan masukan atau alternatif pemecahan masalah kepada debitur dalam melakukan pembayaran atau pelunasan kredit sesuai jangka waktu yang ditentukan pada saat perjanjian kredit. Sehingga dari uraian di atas dapat diketahui bahwa pengendalian intern dalam hal personil telah mendukung pengendalian intern yang baik.

2. Adanya Pemisahan Tugas

a. Pada saat permohonan kredit

Pada saat proses permohonan kredit terutama pada saat peninjauan agunan dengan penilai analisis kredit sudah terdapat adanya pemisahan tugas. Peninjauan agunan dilakukan oleh *appraiser* dari bank BTN maupun menggunakan jasa *appraiser* independen, sedangkan bagian LS menganalisis laporan hasil peninjauan agunan yang dilakukan oleh pihak *appraiser*. Analisis yang dilakukan LS tersebut dapat dibentuk Perangkat Analisis Kredit (PAK) guna membuat keputusan kredit yang lebih lanjut. Adanya pemisahan tugas ini dapat meminimalisir kemungkinan terjadinya ketidaktepatan dalam menilai agunan. Dengan penilaian agunan ini dapat ditentukan apakah permohonan kredit calon debitur disetujui atau tidak, karena agunan merupakan asset kedua bagi bank dari proses pelunasan kredit maka perlu diadakan perhitungan yang cermat dan seksama sehingga *appraiser* harus menghitung luas dan harga agunan benar. Hasil laporan peninjauan agunan di analisis oleh bagian yang berbeda yaitu bagian LS untuk menghindari adanya kemungkinan penyalahgunaan wewenang. Keterangan di atas menandakan bahwa pengendalian intern yang ada di PT. Bank Tabungan Negara (BTN) Persero, Tbk Kantor Cabang Malang sudah terlaksana dengan baik karena adanya pemisahan tugas dalam penilaian agunan dan analisis kredit.

b. Pada saat proses analisis kredit

Pengendalian intern pada saat proses analisis kredit sudah berjalan dengan baik, hal ini ditunjukkan dengan keputusan kredit dibuat dengan dasar analisis kredit yang dibuat oleh bagian LS dan diuji kembali dalam Rapat Komite Pemutus Kredit (RAKOMDIT). Pada saat RAKOMDIT analisis yang dibuat oleh LS diperiksa kembali dengan teliti mengenai keakuratan, kewajaran, dan kelengkapan atas data-data dan informasi mengenai debitur yang dibutuhkan oleh bank oleh Kelompok Pemutus Kredit (KPK). Keputusan dalam RAKOMDIT berada pada *Branch Manager* (BM). Setelah proses keputusan RAKOMDIT, bagian LS mencetak surat rekomendasi dan Surat Persetujuan Pemberian Kredit (SP2K) dan ditandatangani oleh LS *Head* dan *Branch Manager* (BM) yang kemudian dikirimkan ke Kantor Pusat.

c. Pada saat penarikan kredit

Pada saat proses penarikan kredit, bagian yang bertugas adalah bagian LS. Hal ini menunjukkan bahwa pengendalian intern pada saat penarikan kredit masih belum terdapat adanya pemisahan tugas. LS yang membuat masterkredit KMK Kontraktor pada menu *Account Creation* dan mengirim laporan realisasi KMK Kontraktor yang telah ditandatangani oleh BM ke Kantor Pusat. Untuk menghindari kemungkinan adanya penyalahgunaan wewenang, maka sebaiknya peran LS pasca akad kredit sebaiknya dibagi dengan bagian LA. Hal

ini diperlukan agar pejabat bank yang melakukan persetujuan atas penarikan kredit berbeda dengan petugas yang melaksanakan akad kredit. Dari uraian di atas menunjukkan bahwa pengendalian intern kredit yang ada di PT. Bank Tabungan Negara (BTN) Persero, Tbk Kantor Cabang Malang belum terlaksana dengan baik karena tidak adanya pemisahan tugas dalam proses pemutusan kredit dan kegiatan pasca akad kredit.

d. Pada saat monitoring atau pengawasan kredit

Pengendalian intern pada saat monitoring atau pengawasan kredit pada PT. Bank Tabungan Negara (BTN) Persero, Tbk Kantor Cabang Malang belum menunjang proses pengendalian intern yang baik, karena belum adanya pemisahan tugas antara bagian yang mengelola proses pemberian kredit dan bagian yang melakukan pengawasan kredit. Bagian yang bertugas dalam hal ini sama-sama dilakukan oleh *Loan Service*. LS menjalankan semua proses mulai dari permohonan kredit hingga pencairan kredit serta melakukan pengawasan terhadap data *financial* dan jaminan kredit secara *site visit* ke lokasi proyek yang didanai pinjaman dari BTN. Sehingga dikhawatirkan akan terjadi pengawasan yang kurang maksimal karena semua proses dilakukan oleh bagian yang sama yang rawan dengan penyalahgunaan wewenang sehingga dapat merugikan pihak bank. Sebaiknya dilakukan pemisahan tugas antara bagian yang memproses pemberian kredit dan bagian yang me-monitoring atau mengawasi

agunan debitur. Sebaiknya tugas pengawasan kredit dilakukan oleh bagian LA, sehingga bagian LS dapat bertugas maksimal dalam proses pemberian kredit kepada debitur.

3. Prosedur Otorisasi yang Tepat

a. Pada saat permohonan kredit

Dalam proses permohonan kredit belum terdapat adanya otorisasi yang tepat. Hal ini dikarenakan bagian yang sepenuhnya berwenang dalam proses permohonan kredit adalah bagian LS sehingga tidak ada pengawasan yang dilakukan oleh pihak atau bagian lain dalam proses permohonan kredit ini. Bagian LS melakukan semua kegiatan pada proses permohonan kredit mulai dari memeriksa proposal permohonan kredit beserta kelengkapan syarat kredit, menyiapkan *form* peninjauan lokasi proyek, melakukan *on the spot*, wawancara, melaporkan hasil peninjauan agunan yang dilakukan *appraiser*, dan sebagainya. Sehingga pengendalian intern pada proses permohonan kredit belum mendukung pelaksanaan pengendalian intern kredit yang baik. Ada baiknya jika tugas yang diberikan kepada LS dapat dibagi dengan bagian *Loan Administration* (LA), misalnya untuk peninjauan lokasi proyek, persiapan *form* peninjauan lokasi, wawancara dilakukan oleh bagian LA. Sehingga terdapat pengawasan ganda yang dilakukan oleh bagian LS dan LA yang dapat meminimalisir terjadinya penyalahgunaan wewenang yang dapat menimbulkan kerugian bagi Bank.

b. Pada saat proses analisis kredit

Pengendalian intern pada PT. Bank Tabungan Negara (BTN) Persero, Tbk Kantor Cabang Malang dilihat dari prosedur otorisasi sudah berjalan dengan baik yaitu adanya otorisasi oleh bagian LS pada saat analisis kredit, bagian LS melakukan analisis dari hasil peninjauan agunan yang dilakukan oleh *appraiser* yang selanjutnya analisis tersebut tertian dalam PAK dan kemudian hasil analisis kredit tersebut diuji kembali pada saat Rakomdit, untuk pihak yang berwenang melakukan otorisasi keputusan atas kredit yang diajukan oleh pihak debitur adalah *Branch Manager* (BM). Sehingga pengendalian intern pada saat proses analisis kredit telah mendukung pengendalian intern yang baik.

c. Pada saat penarikan kredit

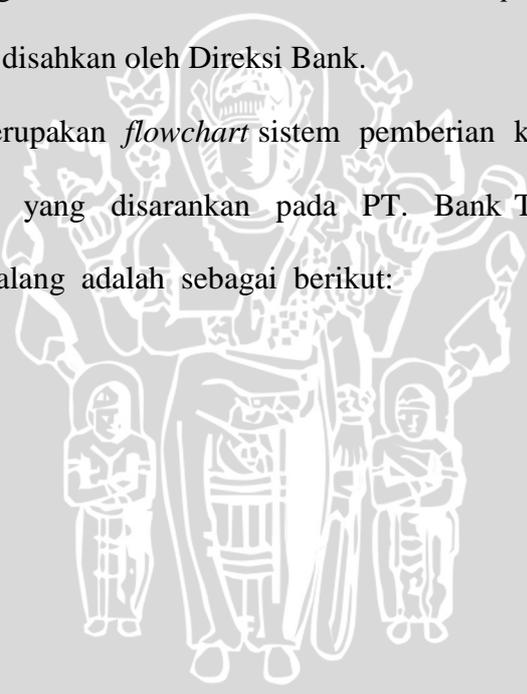
Pihak yang berwenang dan memutuskan pencairan kredit adalah BM yang dibantu oleh bagian LS. LS menerima surat permohonan pencairan dari kontraktor. Sebelum LS melakukan pencairan dana, bagian LS melakukan peninjauan ulang terhadap agunan debitur. Setelah LS membuat laporan bobot prestasi proyek maka LS membuat Memo Pencairan Dana realisasi KMK Kontraktor yang kemudian dana tersebut dapat diambil oleh kontraktor pada bagian *teller*. Sehingga dalam pelaksanaan proses penarikan kredit telah terjadi koordinasi antara BM sebagai pihak yang berwenang dan LS serta *teller* yang

membantu pelaksanaan pencairan kredit. Hal di atas telah menunjukkan adanya pengendalian intern yang baik.

d. Pada saat monitoring atau pengawasan kredit

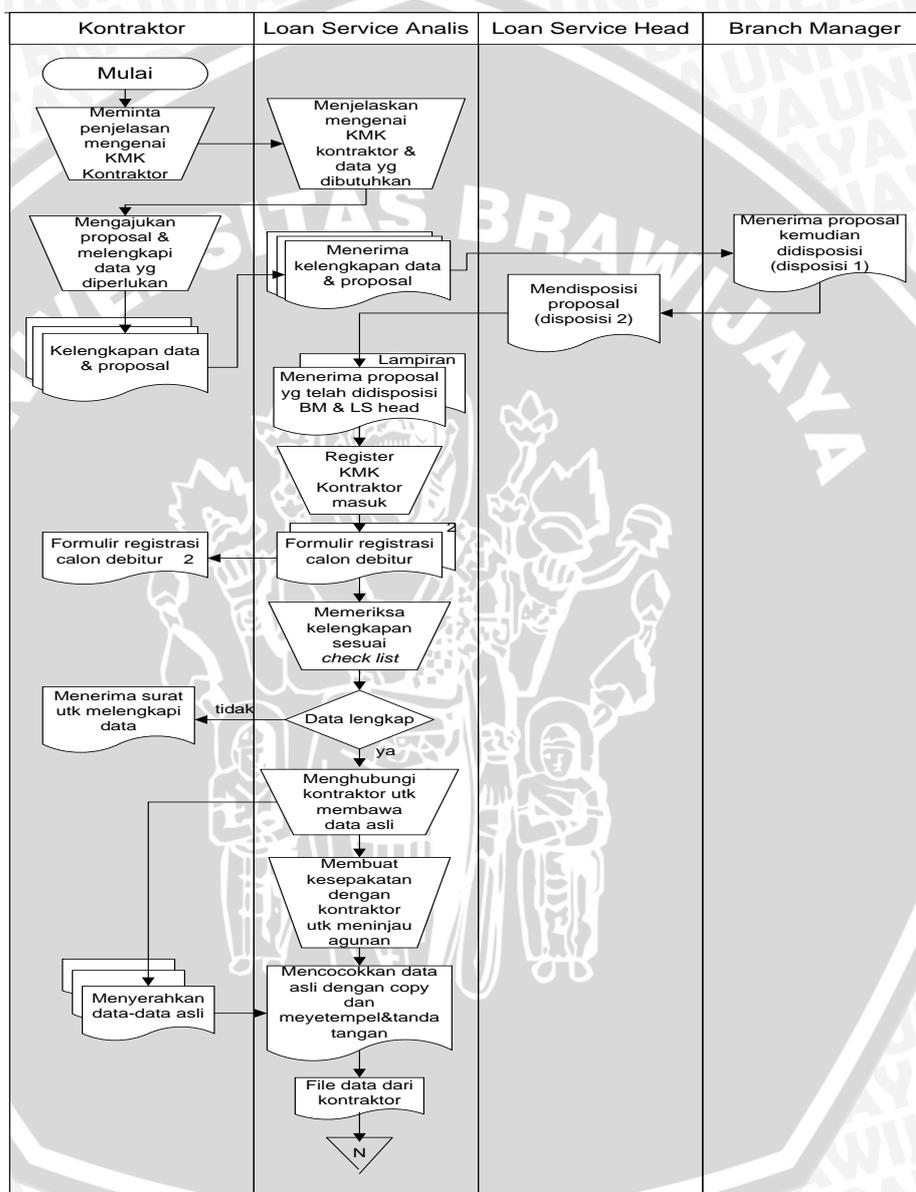
Pengendalian intern pada saat monitoring atau pengawasan kredit sudah berjalan dengan baik. Hal ini ditunjukkan dengan pelaksanaan proses monitoring/pengawasan kredit bagian yang berwenang adalah bagian LS, karena LS melaksanakannya sesuai tugas dan tanggung jawab yang tertera dalam buku *Standart Operating Procedure* (SOP) yang disahkan oleh Direksi Bank.

Berikut ini merupakan *flowchart* sistem pemberian kredit modal kerja (KMK Kontraktor) yang disarankan pada PT. Bank Tabungan Negara Kantor Cabang Malang adalah sebagai berikut:



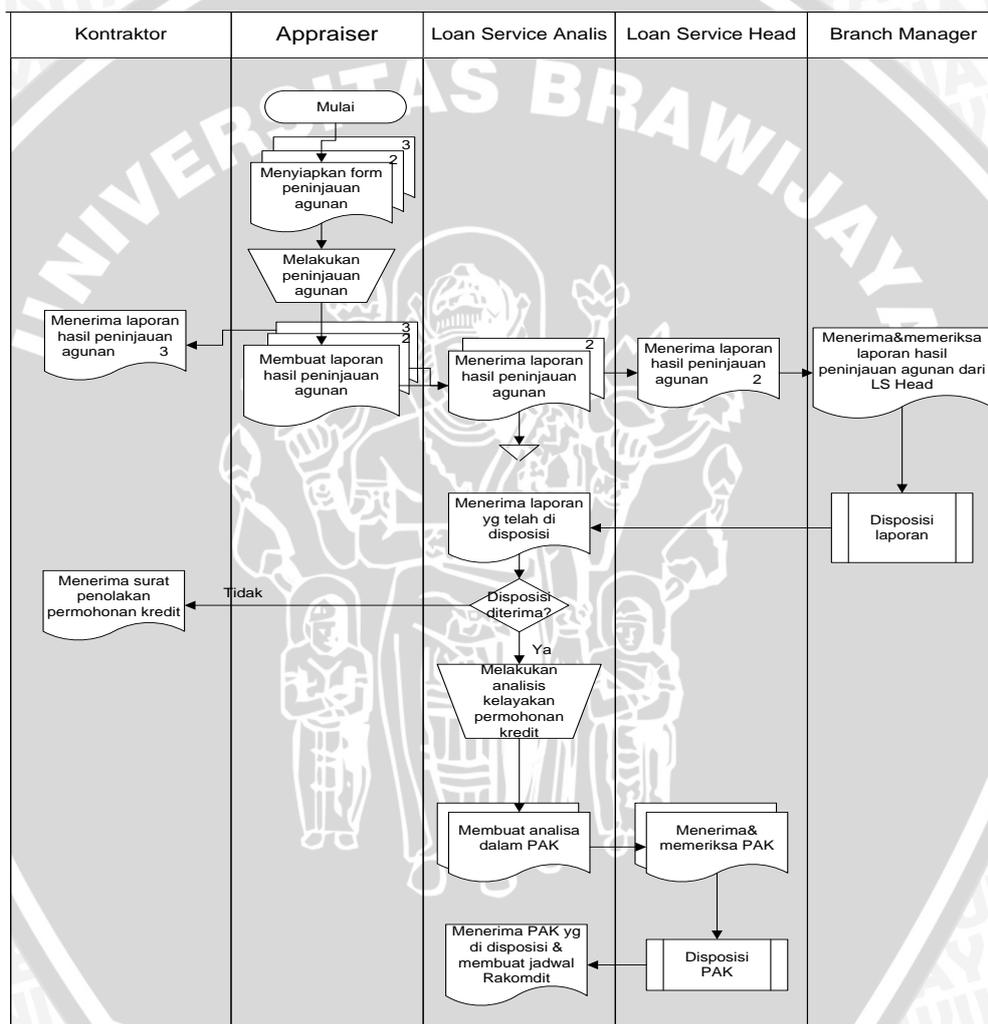
Gambar 7

**Flowchart Sistem Akuntansi Pemberian KMK Kontraktor
Pada Saat Permohonan Kredit (Yang Disarankan)**



Sumber data diolah dari PT.Bank Tabungan Negara (BTN) Persero, Tbk Kantor Cabang Malang, Th.2010

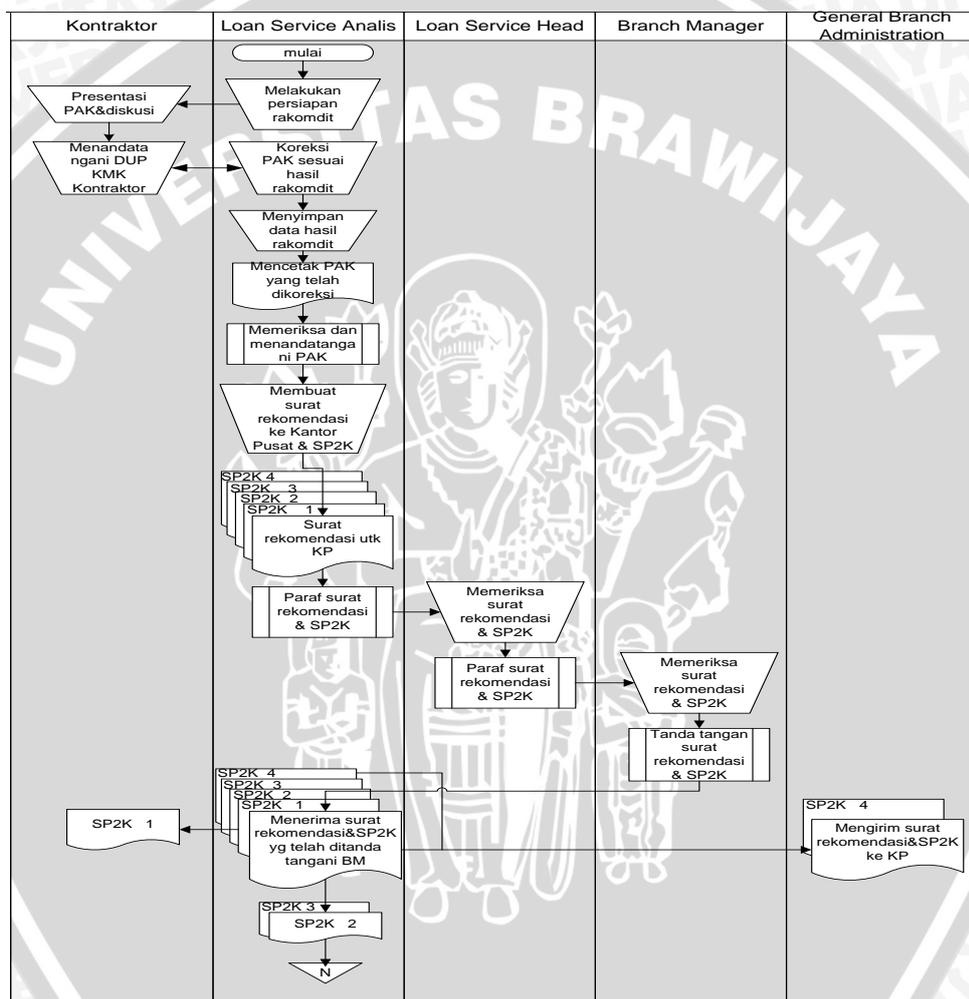
Gambar 8
Flowchart Sistem Akuntansi Pemberian KMK Kontraktor
Pada Saat Peninjauan Agunan dan Analisis Permohonan Kredit
(Yang Disarankan)



Sumber data diolah dari PT.Bank Tabungan Negara (BTN) Persero, Tbk Kantor Cabang Malang, Th 2010

Gambar 9

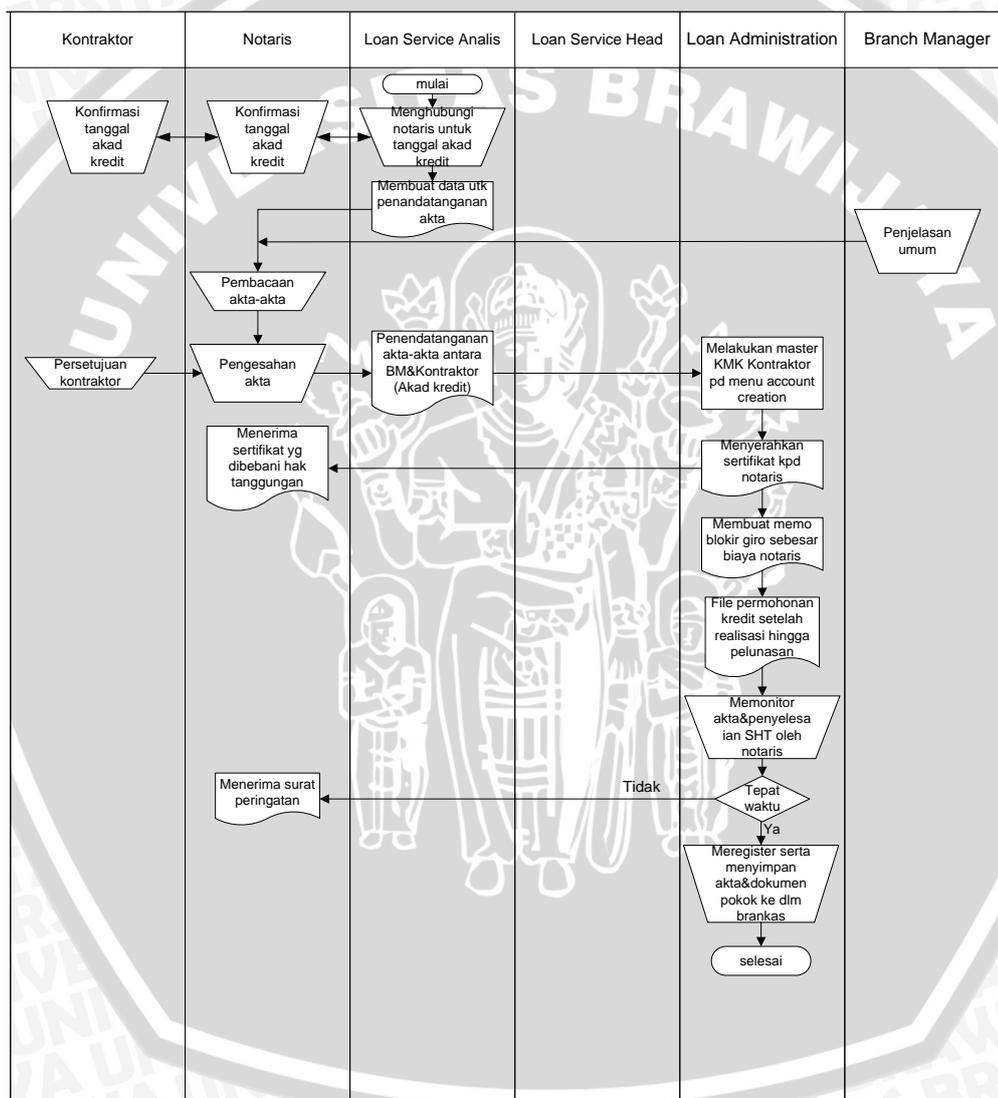
**Flowchart Sistem Akuntansi Pemberian KMK Kontraktor
Pada Saat Rapat Komite Pemutus Kredit RAKOMDIT
(Yang Disarankan)**



Sumber data diolah dari PT.Bank Tabungan Negara (BTN) Persero, Tbk Kantor Cabang Malang, Th 2010



Gambar 10
Flowchart Sistem Akuntansi Pemberian KMK Kontraktor
Pada Saat Akad Kredit dan Pasca Realisasi Kredit
(Yang Disarankan)



Sumber data diolah dari PT.Bank Tabungan Negara (BTN) Persero, Tbk Kantor Cabang Malang, Th 2010

4. Dokumen dan Catatan yang Memadai

a. Pada saat permohonan kredit

PT. Bank Tabungan Negara (BTN) Persero, Tbk Kantor Cabang Malang dalam memberikan kredit telah menetapkan beberapa formulir yang harus digunakan. Formulir-formulir yang digunakan saat ini telah dirancang dengan sederhana, mudah dipahami dan telah memenuhi syarat-syarat formulir yang baik, yaitu telah terdapat tembusan atau copy formulir, terdapat keterangan tentang identitas debitur, otorisasi pihak yang berwenang. Disamping itu, formulir-formulir tersebut juga telah menggunakan nomor urut tercetak (nomor register). Pemakaian nomor urut tercetak (nomor register) ini memungkinkan pengendalian atas hilangnya dokumen dan memudahkan dalam penyimpanan dan pencarian di kemudian hari. Namun dalam formulir yang telah ditetapkan, terdapat kelemahan terhadap pengendalian intern yaitu tidak adanya formulir permohonan KMK Kontraktor yang seharusnya disediakan oleh pihak bank, formulir registrasi calon nasabah yang seharusnya dapat digunakan untuk menunjang dan memudahkan proses kredit, karena formulir ini dapat dijadikan bukti bahwa debitur telah mengajukan permohonan kredit. Selain formulir-formulir yang telah ditetapkan, ada formulir dan buku registrasi yang dapat digunakan untuk menunjang efisiensi dan efektifitas pada saat proses permohonan kredit, yaitu sebagai berikut :

Tabel 4

Buku Registrasi Berkas Permohonan KMK Kontraktor

(Yang Disarankan)

No	Tanggal	Nama Debitur	Alamat Debitur	Nama Proyek	Lokasi Proyek	Ttd Debitur	Ket.

Keterangan :

Buku register ini adalah buku yang digunakan untuk mencatat registrasi calon debitur sehingga mempermudah *Loan Service (LS)* untuk melakukan pengecekan debitur pemohon KMK Kontraktor.

permohonannya oleh bagian *Loan Service* (LS) guna menghindari permasalahan jika terjadi berkas-berkas permohonan calon debitur hilang atau salah memasukkan kedalam file PT. Bank Tabungan Negara (BTN) Persero,Tbk Kantor Cabang Malang dan telah diterima oleh bagian *Loan Service* serta untuk menghindari permasalahan jika terjadi berkas-berkas permohonan dari calon debitur hilang atau salah memasukkan kedalam file.



Gambar 12

Formulir KMK Kontraktor

(Yang Disarankan)

Formulir Permohonan KMK Kontraktor

Yang bertandatangan di bawah ini saya untuk diri sendiri / untuk dan atas nama atau mewakili perusahaan *) mengajukan permohonan Kredit Modal Kerja Kontraktor (KMK-Kontraktor) dengan keterangan sbb. :

A. DATA PEMOHON

1. Nama Perusahaan :
2. Akta Pendirian :
3. Badan Hukum :
4. Alamat :
5. N P W P :
6. Nama Direksi : a
b
c
d
7. Nama Komisaris : a
b
c
d
8. Modal Dasar
Modal Disetor
a. Sdr. : Rp.....
b. : Rp.....
c. : Rp.....
d. : Rp.....

B. DATA PROYEK

1. Lokasi Proyek
 - Kel./Desa :
 - Kecamatan :
 - Kab./Kodya :
 - Propinsi :
2. Luas Proyek :
.....
.....



3. Total Biaya : Rp.

- Biaya Pematangan/Persiapan : Rp
- Biaya Bangunan : Rp
- Biaya Finishing : Rp.....

4. Ijin Lokasi :

5. Bukti Penguasaan Tanah :

6. Surat Perintah Kerja (SPK) :

*) coret salah satu yang tidak perlu

C. DATA KREDIT

1. Kredit yang telah diperoleh sebelumnya dari Bank BTN

- Jenis Kredit

- Jumlah Kredit

- Jangka Waktu

- Suku Bunga

2. Bank selain Bank BTN : Pinjaman yang masih ada :

- Bank Rp.
- Bank Rp.

3. Kredit yang dimohon :

- a. Fasilitas Kredit Kredit Baru Tambahan Perpanjangan
- b. Jumlah Kredit Rp.
- Terbilang
- c. Jangka Waktu Kredit (.....) bulan
- d. Rekening Giro Bank BTN No.
- e. Sumber Pengembalian Kredit

D. DATA AGUNAN

- Jenis Agunan
- Lokasi
- Nilai Jaminan
- Bukti Kepemilikan



a. Agunan Pokok

-

-

b. Agunan Tambahan

-

-

Demikian permohonan ini kami ajukan dan terlampir kami sertakan proposal permohonan KMK Kontarktor.

.....

- Materai -

(..... *)
*) Direktur / Komisaris

Keterangan :

Formulir di atas merupakan formulir yang dapat digunakan oleh calon debitur untuk mengajukan perohonan KMK Kontraktor pada PT. Bank Tabungan Negara (BTN) Persero,Tbk Kantor Cabang Malang. Formulir tersebut dapat digunakan untuk mempermudah bagian LS mengetahui identitas pemohon, data proyek yang membutuhkan pembiayaan, besarnya kredit yang akan diambil, data agunan yang akan dijaminan oleh debitur.

b. Pada saat proses analisis kredit

Proses analisis kredit yang dilakukan oleh LS telah menggunakan data-data yang sudah terjamin dan kebenarannya. Namun data-data tersebut hanya berasal dari data-data yang disampaikan oleh debitur

dan hasil Laporan Peninjauan Agunan yang dilakukan oleh *appraiser*. Laporan hasil peninjauan agunan sebaiknya dibuat rangkap tiga, lembar pertama untuk arsip LS, lembar kedua untuk didisposisi LS *Head* dan BM, dan rangkap ketiga diberikan kepada kontraktor sebagai bukti laporan hasil peninjauan. Selain itu, sebelum *appraiser* melakukan peninjauan agunan sebaiknya bagian LS juga melakukan wawancara awal dengan debitur agar informasi atau data-data yang diperoleh dari debitur lebih lengkap serta terdapat sinkronisasi antara data yang diperoleh dari *appraiser* dengan hasil wawancara yang dilakukan oleh LS. Sehingga pengendalian intern yang dilakukan oleh PT. Bank Tabungan Negara (BTN) Persero, Tbk Kantor Cabang Malang belum cukup baik, karena ada kekurangan data pada proses analisis kredit.

c. Pada saat penarikan kredit

Pada proses penarikan kredit pengendalian intern pada dokumen yang berhubungan dengan proses penarikan kredit telah berjalan dengan baik. Debitur dapat melakukan proses penarikan kredit setelah akad kredit dan penandatanganan akta-akta antara BM dan kontraktor. Kemudian bagian LS membentuk master kredit KMK Kontraktor pada menu *Account Creation*, membuat memo blokir giro sebesar biaya notaris, dan melakukan *setting* AGF ke *Transaction Process*. Setelah itu, *Transaction Processing Officer* membuat Nota Kredit Pencairan Dana maka realisasi kredit bisa dilakukan. Setelah

menerima nota pencairan dana kredit, kontraktor dapat mengambil dananya di bagian *teller*. Selain formulir yang telah digunakan, sebaiknya LS menyediakan buku registrasi perjanjian dan pencairan KMK Kontraktor yang dapat digunakan untuk menunjang efisiensi dan efektifitas proses penarikan kredit. Adapun penjelasan dan gambar dari masing-masing formulir dapat dijelaskan sebagai berikut :

Tabel 5

**Buku Registrasi Perjanjian dan Pencairan KMK Kontraktor
(Yang Disarankan)**

No.	Nama Debitur	Tanggal Perjanjian	Nama Pelaksana	Paraf Pelaksana	Tanggal Pencairan	Nama Pelaksana	Paraf Pelaksana

Keterangan :

Buku registrasi ini digunakan untuk mencatat tanggal perjanjian dan pencairan kredit yang dilakukan oleh petugas yang melaksanakan perjanjian maupun perjanjian kredit tersebut. Dengan adanya buku registrasi ini dapat mempermudah dilakukannya pengendalian atas permohonan KMK Kontraktor yang telah mendapat persetujuan dan apakah telah diadakan realisasi kredit atau belum.

d. Pada saat monitoring atau pengawasan kredit

Pada saat pasca realisasi kredit bagian LS telah mendaftarkan dan menyimpan dokumen atau formulir-formulir yang berhubungan dengan proses permohonan kredit sampai dengan pencairan kredit dengan rapi dan aman pada brankas. Sehingga jika sewaktu-waktu debitur mengalami masalah maka dokumen atau formulir tersebut dapat diperiksa kembali dan dapat segera diambil tindakan. Petugas LS melakukan monitoring terhadap data finansial dan Rekening Koran (R/K) tiap-tiap debitur minimal 3 (tiga) bulan sekali. Kemudian laporan hasil monitoring tersebut diserahkan pada LS *Head* dan BM untuk diperiksa kembali, jika ditemukan kejanggalan maka dapat langsung ditanyakan pada bagian yang melakukan monitoring yaitu LS *Analisis*.

5. Kontrol Fisik Aktiva dan Catatan

a. Pada saat permohonan kredit

Kontrol fisik aktiva dan catatan pada saat permohonan kredit telah berjalan dengan baik, hal ini ditunjukkan dengan dilakukannya analisis kunjungan lokasi (*On the Spot*) yang dilaksanakan oleh bagian LS. *On the Spot* dilakukan untuk mengevaluasi lokasi proyek debitur dari beberapa aspek pemeriksaan dan penilaian kredit. Selain *on the spot* juga dilakukan peninjauan agunan oleh *appraiser* untuk menilai kelayakan agunan yang dijamin oleh debitur. Tujuan dari pemeriksaan dan penilaian kredit adalah memastikan apakah calon

debitur mempunyai proyek yang memerlukan pembiayaan dari kredit serta seberapa pentingkah calon debitur ini mengajukan usulan permohonan kredit. Hal ini menandakan bahwa pengendalian intern pada PT. Bank Tabungan Negara (BTN) Persero, Tbk Kantor Cabang Malang telah berjalan dengan baik.

b. Pada saat proses analisis kredit

Proses analisis kredit dilakukan oleh bagian LS dengan melakukan peninjauan lokasi proyek atau *on the spot* dan menganalisis laporan hasil peninjauan agunan yang dilakukan oleh *appraiser*. Dari peninjauan lokasi dan analisis laporan tersebut, maka LS dapat melakukan penilaian atas kelayakan kredit berdasarkan dari hasil pemeriksaan agunan yang tercantum pada *form* peninjauan agunan maupun pemeriksaan *On The Spot* yang dilakukan berdasarkan hasil *survey* langsung ke lokasi proyek debitur. Dari uraian di atas dapat diketahui bahwa pengendalian intern yang dilakukan telah berjalan dengan baik.

c. Pada saat penarikan kredit

Pengendalian intern yang terjadi pada saat penarikan kredit telah mendukung pengendalian intern yang baik, ini dibuktikan dengan dilakukannya peninjauan ulang terhadap agunan debitur oleh bagian LS sebelum melakukan pencairan dana. Dari peninjauan ulang agunan debitur, LS membuat laporan bobot prestasi proyek, hal ini dilakukan untuk melakukan pengecekan secara fisik ke lokasi proyek debitur

untuk mengetahui kebenaran apakah fasilitas kredit yang disalurkan PT. Bank Tabungan Negara Kantor (BTN) Persero, Tbk Cabang Malang telah digunakan sebagaimana mestinya sesuai dengan alasan nasabah pada saat pengajuan permohonan kredit. Akta-akta dan dokumen pokok milik debitur juga di register dan disimpan dalam brankas oleh LS untuk menjaga keamanan sehingga pengendalian intern yang dilakukan telah berjalan dengan baik.

d. Pada saat monitoring atau pengawasan kredit

Proses monitoring kredit pada PT. Bank Tabungan Negara (BTN) Persero, Tbk Kantor Cabang Malang khususnya inspeksi *On the spot* dilakukan secara rutin minimal setiap 2 (dua) bulan sekali. Dengan adanya inspeksi *On the spot* maka pihak bank dapat mengetahui perkembangan fisik proyek yang didanai oleh bank, dari perkembangan fisik proyek tersebut maka bank dapat menyimpulkan apakah dana yang disalurkan tersebut benar-benar digunakan untuk kebutuhan proyek atau disalahgunakan oleh kontraktor selaku debitur. Monitoring kredit juga dilakukan dengan memantau rekening debitur, laporan keuangan sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan sekali yang disampaikan debitur. Hal ini menandakan pengendalian intern pada PT. Bank Tabungan Negara (BTN) Persero, Tbk Kantor Cabang Malang sudah cukup baik.

6. Pemeriksaan Pekerjaan Secara Independen

Pada PT. Bank Tabungan Negara (BTN) Persero, Tbk Kantor Cabang Malang pemeriksaan dilakukan oleh bagian Auditor Internal, Bank Indonesia dan Departemen Keuangan/Badan Pemeriksaan Keuangan (BPK) serta dari pihak ekstern yaitu dari Badan Independen Ernest dan Young secara rutin minimal 1 (satu) tahun sekali. Pemeriksaan yang dilakukan kepada PT. Bank Tabungan Negara (BTN) Persero, Tbk Kantor Cabang Malang sudah cukup baik karena adanya Badan Independen yang melakukan pemeriksaan terhadap BTN.

Pemeriksaan selama ini dilakukan secara rutin sehingga bagian yang akan diperiksa dapat menyiapkan diri terlebih dahulu. Untuk menciptakan praktik yang sehat guna menunjang pengendalain intern sebaiknya perlu juga dilakukan pemeriksaan mendadak (*surprised audit*) yang dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu pada pihak yang akan diperiksa dengan jadwal yang tidak teratur. Hal ini akan mendorong karyawan untuk melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan dan jika nantinya sewaktu-waktu diadakan pemeriksaan mereka sudah siap. *Surprised audit* yang telah dilaksanakan oleh Auditor Internal ini hendaknya dilakukan pada setiap bagian yang ada dan pada waktu yang berbeda. Sebaiknya Auditor Internal juga melakukan kunjungan lokasi, sebagai bagian dari *Surprised Audit*, untuk memastikan bahwa laporan peninjauan agunan yang dibuat oleh LA telah sesuai dengan kondisi calon debitur yang sesungguhnya.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan yang telah diuraikan, dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan sistem pemberian Kredit Modal Kerja pada Usaha Jasa Konstruksi (KMK Kontraktor) pada PT. Bank Tabungan Negara (BTN) Persero, Tbk Kantor Cabang Malang telah mencerminkan adanya pengendalian intern kredit yang baik, hal ini dapat dilihat dari :

1. Pada saat proses pemberian kredit modal kerja (KMK Kontraktor) pada PT. Bank Tabungan Negara (BTN) Persero, Tbk Kantor Cabang Malang telah ditangani oleh karyawan-karyawan yang memiliki kompetensi dan kemampuan dimasing-masing bidangnya. Sehingga mampu memberikan jasa layanan kredit KMK Kontraktor, sehingga sistem pemberian kredit ini dapat terlaksana dengan baik .
2. Pada saat proses analisis kredit bagian yang bertugas adalah *Loan Service Analisis* sudah memiliki kompetensi, kemampuan serta telah menempuh pendidikan dan pelatihan serta memiliki sikap mental, jujur, objektif, dan dapat dipercaya.
3. Pada saat proses peninjauan agunan dilakukan oleh pihak *appraiser* yang bertugas khusus untuk menilai agunan calon debitur, sehingga terdapat pemisahan tugas antara penilai agunan dan penganalisa kredit, dimana hal ini sesuai dengan pengendalian intern yang baik karena terdapat pemisahan tugas di masing-masing kegiatan.

4. Dalam pemberian KMK Kontraktor PT. Bank Tabungan Negara (BTN) Persero, Tbk Kantor Cabang Malang telah menetapkan formulir yang dirancang untuk menunjang pemberian kredit dan telah memenuhi pengendalian intern yang baik karena formulir-formulir tersebut telah menggunakan nomor urut cetak (nomor register) yang memungkinkan pengendalian atas hilangnya dokumen dan memudahkan dalam penyimpanan dan pencarian dikemudian hari jika dibutuhkan.
5. Guna menunjang sistem pengendalian intern yang baik PT. Bank Tabungan Negara (BTN) Persero, Tbk Kantor Cabang Malang selalu mengadakan pemeriksaan rutin minimal satu tahun sekali, dimana pemeriksaan tersebut dilakukan oleh bagian Auditor Internal, Bank Indonesia, Kementerian Keungan/Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan dari pihak ekstern yaitu Badan Independen Ernest dan Young.

Dari uraian yang telah dipaparkan diatas masih terdapat beberapa kekurangan pada pengendalian intern yang diterapkan PT. Bank Tabungan Negara (BTN) Persero, Tbk Kantor Cabang Malang diantaranya adalah :

1. Tidak adanya pembagian tugas yang seimbang antara bagian *Loan Service* (LS) dan *Loan Administration* (LA) pada proses pemberian KMK Kontraktor, bagian *Loan Service* (LS) melakukan semua proses pemberian kredit mulai dari debitur melakukan permohonan kredit hingga kredit tersebut dicairkan. Hal ini sangatlah rawan terhadap penyalahgunaan wewenang oleh bagian LS, sehingga diperlukan control atau pengawasan dari pihak lain, yaitu LA.

2. Pada proses pemberian KMK Kontraktor telah ditetapkan formulir dan dokumen oleh PT.Bank Tabungan Negara (BTN) Persero, Tbk Kantor Cabang Malang guna menunjang pengendalian intern yang baik, namun dari formulir dan dokumen tersebut masih terdapat kekurangan diantaranya adalah tidak disediakannya formulir permohonan kredit, buku registrasi berkas permohonan kredit KMK Kontraktor, formulir registrasi calon debitur, serta buku registrasi perjanjian dan pencairan kredit KMK Kontraktor.
3. Tidak dilakukannya pemeriksaan mendadak (*surprised audit*) oleh Auditor Internal yang dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa dengan jadwal yang tidak diatur. Selama ini hanya dilakukan pemeriksaan rutin yang diadakan minimal 1 (satu) tahun sekali. Tujuan dilakukannya pemeriksaan mendadak (*surprised audit*) adalah untuk menciptakan praktik yang sehat guna meningkatkan pengendalian intern.

B. Saran

Untuk meningkatkan pengendalian intern kredit atas pemberian KMK Kontraktor pada PT.Bank Tabungan Negara (BTN) Persero, Tbk Kantor Cabang Malang maka saran penulis adalah:

1. Sebaiknya diadakan pembagian tugas yang seimbang antara *Loan Service* (LS) dan *Loan Administration* (LA) dalam menangani proses pemberian kredit, karena pada proses pemberian kredit ini bagian yang lebih banyak mengoperasikan proses pemberian kredit adalah LS, mulai dari

permohonan hingga pencairan kredit. Maka jika diadakan pembagian tugas yang seimbang dengan LA diharapkan dapat meminimalisir terjadinya penyalahgunaan wewenang oleh bagian LS.

2. Untuk menunjang efisiensi dan efektifitas proses KMK Kontraktor, ada beberapa formulir, kartu maupun buku registrasi yang dapat digunakan yaitu buku registrasi berkas permohonan kredit KMK Kontraktor, formulir registrasi calon debitur, serta buku registrasi perjanjian dan pencairan kredit KMK Kontraktor. Selain itu seharusnya juga disediakan formulir permohonan KMK Kontraktor oleh PT. Bank Tabungan Negara (BTN) Persero, Tbk Kantor Cabang Malang.
3. Auditor Internal sebaiknya perlu melakukan pemeriksaan mendadak (*surprised audit*) yang dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa dengan jadwal yang tidak diatur untuk menciptakan praktik yang sehat guna meningkatkan pengendalian intern. Hal ini akan mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan. Sedangkan dalam peranannya sebagai anggota Komite Kredit, Auditor Internal sebaiknya juga melakukan kunjungan lokasi, sebagai bagian dari *surprised audit*, untuk memastikan bahwa Laporan Kunjungan Lokasi Proyek debitur yang dibuat oleh *Loan Service* telah sesuai dengan kondisi debitur yang sesungguhnya.

Demikian kesimpulan dan saran-saran yang dapat disampaikan penulis sebagai sumbang saran dengan harapan semoga dapat memberikan

manfaat bagi PT. Bank Tabungan Negara (BTN) Persero, Tbk Kantor Cabang Malang dalam sistem pengendalian intern kredit khususnya pada sistem pemberian Kredit Modal Kerja pada Usaha Jasa Konstruksi (KMK-Kontraktor).

