

ANALISIS PENGENDALIAN INTERN PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT USAHA RAKYAT (KUR)

(Studi pada PT. Bank Jatim Cabang Jombang)

SKRIPSI

**Diajukan untuk menempuh ujian sarjana
pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya**

**SEPTINIA INDAH P.
NIM. 0810320146**



**UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
KONSENTRASI MANAJEMEN KEUANGAN
MALANG
2012**

TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI

Judul : ANALISIS PENGENDALIAN INTERN PROSEDUR
PEMBERIAN KREDIT USAHA RAKYAT (STUDI
PADA PT. BANK JATIM CABANG JOMBANG)

Disusun oleh : SEPTINIA INDAH PRANGESTI

NIM : 0810320146

Fakultas : ILMU ADMINISTRASI

Jurusan : ILMU ADMINISTRASI BISNIS

Konsentrasi : MANAJEMEN KEUANGAN

Malang, Mei 2012

KOMISI PEMBIMBING

KETUA

ANGGOTA



Dr. Siti Ragil Handayani, M.Si
NIP. 19630923 198802 2 001



Drs. Nengah Sudjana, M.Si
NIP. 19530909 198003 1 009

TANDA PENGESAHAN

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

Hari : Kamis
 Tanggal : 19 Juli 2012
 Jam : 12.00
 Skripsi atas nama : Septinia Indah Prangesti
 Judul : Analisis Pengendalian Intern Prosedur Pemberian Kredit Usaha Rakyat (Studi pada PT. Bank Jatim Cabang Jombang)

dan dinyatakan LULUS

MAJELIS PENGUJI

Ketua

Anggota



Dr. Siti Ragh Handayani, Msi
 NIP. 19630923 198802 2 001



Drs. Nengah Sudjana, M.Si
 NIP. 19530909 198003 1 009

Anggota

Anggota



Dr. Darminto, M.Si
 NIP. 19511219 197803 1 001



Drs. Muhammed Saifi, M.Si
 NIP. 19570712 198503 1 001

PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI

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

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

Malang, Juli 2012



Nama : Septinia Indah P.

Nim : 0810320146

RINGKASAN

Septinia Indah Prangesti, 2012, Analisis Pengendalian Intern Prosedur Pemberian Kredit Usaha Rakyat (Studi pada PT. Bank Jatim Cabang Jombang), Dr. Siti Ragil Handayani, M.Si, Drs. Nengah Sudjana, M.Si. 126 Hal + xiv

Salah satu pelaku usaha yang memiliki keberadaan penting di negeri ini adalah Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM). UMKM adalah salah satu pelaku ekonomi yang memberikan sumbangan pendapatan yang besar bagi perekonomian Indonesia, hal ini bisa terlihat dari jumlahnya yang banyak dan terdapat pada sebagian besar jenis usaha yang ada. Permasalahan yang sering timbul dalam perkembangan UMKM adalah penyediaan sumber dana atau modal. Modal merupakan faktor penunjang dalam kegiatan usaha suatu perusahaan. PT. Bank Jatim Cabang Jombang merupakan salah satu bank umum di kota Jombang yang memiliki produk kredit yang diperuntukkan bagi sektor UMKM, yaitu Kredit Usaha Rakyat (KUR). Perbedaan KUR dengan kredit lainnya adalah KUR merupakan kredit modal kerja atau kredit investasi di bidang usaha produktif yang memperoleh jaminan dari perusahaan penjamin. Oleh karena itu dalam pemberian KUR diperlukan pengendalian intern yang memadai sehingga kegiatan operasional perusahaan dapat berjalan dengan baik dan lancar.

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk memperoleh jawaban atas suatu permasalahan, yaitu untuk mengetahui prosedur pemberian KUR serta mengevaluasi pengendalian intern terhadap prosedur pemberian KUR di PT. Bank Jatim Cabang Jombang yang telah diterapkan.

Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan studi kasus. Fokus penelitian adalah prosedur pemberian KUR, serta unsur pengendalian intern pada pemberian KUR yang meliputi struktur organisasi, sistem wewenang dan prosedur pencatatan, praktik kerja yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi, karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Berdasarkan hasil penelitian, ditemukan beberapa kelemahan dalam pelaksanaan prosedur pemberian KUR yang tidak sesuai dengan pengendalian intern. Kelemahan tersebut antara lain adanya perangkapan fungsi oleh *Account Officer* (AO) yang melakukan identifikasi berkas dengan petugas survei (kunjungan lapangan), adanya perangkapan tugas yang menganalisa kredit dengan petugas yang menangani penilaian jaminan, belum memiliki fungsi *Credit Recovery* yang khusus menangani kredit bermasalah.

Dari kelemahan yang ditemukan, dilihat dari unsur pengendalian intern, disarankan agar PT. Bank Jatim Cabang Jombang memisahkan perangkapan fungsi dan tugas *Account Officer* sebagai petugas yang melakukan identifikasi berkas dan petugas survei. Penambahan fungsi Administrasi Kredit (ADK) sebagai penerimaan dan identifikasi berkas kredit dan menyiapkan dokumen atau berkas-berkas yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Kredit Usaha Rakyat, Penambahan fungsi *Appraisal* sebagai penilai/petugas taksasi jaminan, Penambahan fungsi *Credit Recovery* sebagai petugas yang khusus menangani

kredit bermasalah, pemeriksaan oleh auditor cabang yang dilakukan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu atau mendadak (surprised audit) dilakukan dengan jadwal yang tidak teratur agar hal yang tidak diinginkan dapat dihindari, serta perlu diadakannya pelatihan dan pembekalan karyawan yang berkaitan dengan bidang keahlian sebagai penunjang pekerjaannya, dikarenakan tidak semua karyawan mempunyai background pendidikan yang sesuai dengan pekerjaannya.



KATA PENGANTAR

Dengan mengucap puji syukur kepada Tuhan YME atas segala berkah-Nya sehingga dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Analisis Pengendalian Intern Prosedur Pemberian Kredit Usaha Rakyat” (Studi pada PT. Bank Jatim Cabang Jombang) ini dengan baik.

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

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

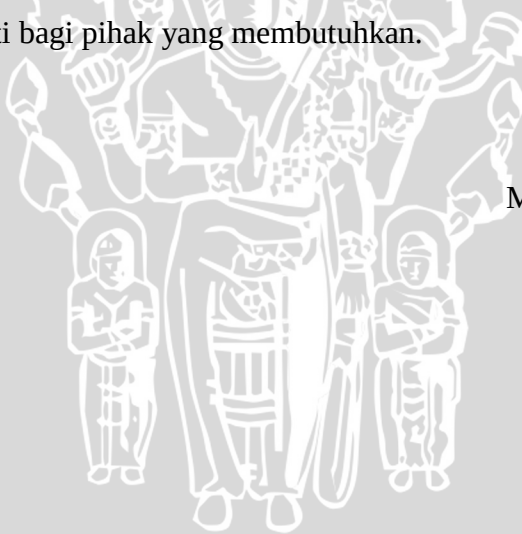
1. Bapak Prof. Dr. Sumartono, MS, selaku Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
2. Bapak Dr. Kusdi Rahardjo, D.E.A, selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
3. Bapak Drs. R. Rustam Hidayat, Msi, selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
4. Ibu Dr. Siti Ragil Handayani, Msi, selaku Dosen Pembimbing I yang telah meluangkan waktu untuk membimbing dan mengarahkan penulis dalam menyusun skripsi ini hingga selesai.
5. Bapak Drs. Nengah Sudjana, M.Si, selaku Dosen Pembimbing II yang telah meluangkan waktu untuk membimbing dan mengarahkan penulis dalam menyusun skripsi ini hingga selesai.
6. Bapak dan Ibu Dosen yang telah memberi bekal ilmu yang tidak ternilai harganya selama penulis belajar di Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
7. Pihak PT. Bank Jatim Cabang Jombang yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melaksanakan penelitian skripsi.

8. Kedua orang tua penulis yang telah memberikan doa, motivasi, serta nasehat-nasehat kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
9. Teman-teman serta sahabat-sahabat penulis yang telah memberikan bantuan dan motivasi dalam penyusunan skripsi ini.
10. Pihak-pihak lain yang turut membantu hingga terselesaikannya skripsi ini, yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Dalam penyusunan skripsi ini, penulis tidak lepas dari kesulitan maupun hambatan. Namun dengan kemampuan yang terbatas, penulis berusaha menyusun skripsi ini sebaik-baiknya dengan bantuan dan petunjuk dari berbagai pihak, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini, semoga Tuhan YME membalas amal serta kebaikan yang telah diberikan kepada penulis.

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

Malang, Juli 2012



DAFTAR ISI

MOTTO	
TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI	ii
TANDA PENGESAHAN.....	iii
PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI.....	iv
RINGKASAN	v
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang.....	1
B. Perumusan Masalah	6
C. Tujuan penelitian.....	7
D. Kontribusi Penelitian	7
E. Sistematika Pembahasan	7
 BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
A. Sistem dan Prosedur Akuntansi	
1. Pengertian Sistem.....	9
2. Pengertian Prosedur	10
3. Sistem Akuntansi	10
4. Unsur-unsur Sistem Akuntansi	11
5. Fungsi Sistem Akuntansi	12
B. Pengendalian Intern	
1. Pengertian Pengendalian Intern.....	13
2. Tujuan Pengendalian Intern	14
3. Tujuan Pengendalian Intern dalam perbankan	15
4. Unsur-unsur Pengendalian Intern.....	15
C. Formulir	
1. Pengertian Formulir	17
2. Prinsip-Prinsip Perancangan Formulir	19
3. Manfaat Formulir	21
D. Bank	
1. Pengertian Bank	21
2. Fungsi Bank	22
3. Jenis-jenis Bank	23
E. Kredit	
1. Pengertian Kredit	25
2. Tujuan Kredit	27
3. Fungsi Pemberian Kredit.....	28
4. Jenis-jenis Kredit.....	29

5. Prinsip-prinsip Kredit.....	31
6. Unsur-unsur Kredit.....	33
7. Prosedur Umum Perkreditan.....	33
8. Struktur Organisasi Kredit Di Tingkat Kantor Cabang.....	35
F. Kredit Usaha Rakyat (KUR)	
1. Pengertian dan Tujuan KUR.....	39
2. Sasaran KUR.....	39
3. Plafond KUR.....	40
4. Pengawasan KUR.....	40
G. Pengendalian Kredit	
1. Pengertian Pengendalian Kredit.....	42
2. Tujuan Pengendalian Kredit.....	42
3. Sistem Pengendalian Kredit.....	43
4. Jenis Pengendalian Kredit.....	43
5. Unsur-unsur Pengendalian Kredit.....	44
H. Pengawasan Kredit	
1. Pengertian Pengawasan Kredit.....	46
2. Tujuan Pengawasan Kredit.....	47
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Jenis Penelitian.....	48
B. Fokus Penelitian.....	49
C. Lokasi dan Situs Penelitian.....	50
D. Sumber Data.....	51
E. Teknik Pengumpulan Data.....	52
F. Instrumen Penelitian.....	53
G. Analisis Data.....	54
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
A. Gambaran Umum	
1. Sejarah Singkat Bank Jatim.....	56
2. Lokasi PT. Bank Jatim Cabang Jombang.....	58
3. Visi dan Misi Bank Jatim.....	59
4. Logo, Motto, dan Slogan Bank Jatrim.....	60
5. Janji Bintang.....	61
6. Struktur Organisasi PT. Bank Jatim Cabang Jombang.....	61
7. Produk dan Layanan Bank Jatim.....	73
8. Kebijakan kredit.....	83
9. Faktor-faktor yang mempengaruhi pengambilan keputusan kredit.....	85
B. Prosedur Pemberian KUR.....	87
C. Pengendalian intern yang diterapkan dalam prosedur pemberian KUR	
1. Struktur organisasi dan pembagian tanggungjawab fungsional pada PT. Bank Jatim Cabang Jombang.....	99
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan.....	104

3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi	104
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawab	107
D. Analisis dan Interpretasi Data	
1. Prosedur pemberian Kredit Usaha Rakyat	108
2. Analisis struktur organisasi dan pembagian tanggungjawab fungsional	111
3. Analisis terhadap sistem wewenang dan prosedur pencatatan	115
4. Analisis terhadap praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi	117
5. Analisis terhadap karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya	120
BAB V PENUTUP	
A. Kesimpulan	123
B. Saran.....	124

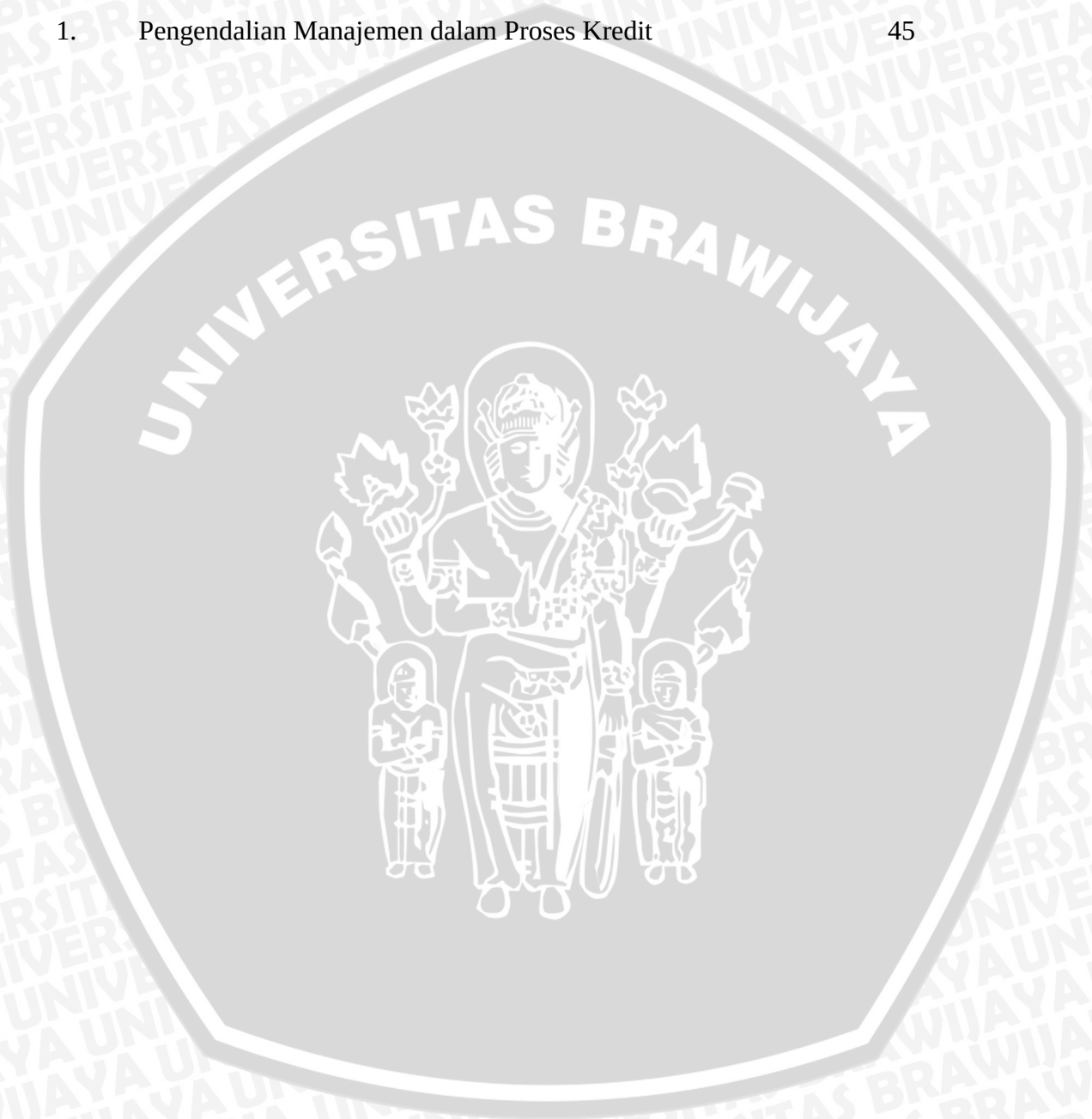
DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN



DAFTAR TABEL

No	Judul	Hal.
1.	Pengendalian Manajemen dalam Proses Kredit	45



DAFTAR GAMBAR/BAGAN

No	Judul	Hal
1.	Flowchart Prosedur Umum Pemberian Kredit	38
2.	Struktur Organisasi PT. Bank Jtim Cabang Jombang	63
3.	Prosedur Pemberian Kredit Usaha Rakyat	88
4.	Flowchart Prosedur Pemberian KUR PT. Bank Jatim Cabang Jombang	100
5.	Struktur Organisasi PT. Bank Jatim Cabang Jombang yang berkaitan dengan kredit	102
6.	Struktur Organisasi PT. Bank Jatim Cabang Jombang yang berkaitan dengan kredit (disarankan)	115
7.	Flowchart Prosedur Pemberian Kredit (disarankan)	122



DAFTAR LAMPIRAN

No	Judul	Hal
8.	Permohonan Kredit Usaha Rakyat	129
9.	Kelengkapan Pengajuan Kredit	130
10.	Data Usaha Kecil	131
11.	Penilaian Kredit Usaha Rakyat (<i>On The Spot</i>)	133
12.	Laporan Kunjungan (<i>Call Report</i>)	135
13.	Penolakan Permohonan Kredit	137
14.	Pemberitahuan Persetujuan Kredit	138
15.	Surat Keterangan Telah Melakukan Riset	139
16.	<i>Curriculum Vitae</i>	140



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aktivitas bisnis merupakan fenomena yang sangat kompleks karena mencakup berbagai bidang diantaranya hukum, ekonomi, dan politik. Dalam kehidupan masyarakat dapat dilihat bahwa aktivitas manusia dalam dunia bisnis tidak lepas dari peranan bank selaku pemberi layanan perbankan bagi masyarakat. Menurut Undang-Undang No.10 tahun 1998 tentang perbankan, pengertian bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

Salah satu pelaku usaha yang memiliki keberadaan penting di negeri ini adalah Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM). UMKM adalah salah satu pelaku ekonomi yang memberikan sumbangan pendapatan yang besar bagi perekonomian Indonesia, hal ini bisa terlihat dari jumlahnya yang banyak dan terdapat pada sebagian besar jenis usaha yang ada. Menurut Menteri Koperasi dan UKM Syarif Hasan dalam unggahan Kementrian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia pada tanggal 26 Januari 2012 pukul 10:07, saat ini jumlah usaha mikro, kecil dan menengah di Indonesia mengalami pertumbuhan. Bila dua tahun lalu jumlah UMKM berkisar 52,8 juta unit usaha, pada 2011 sudah bertambah menjadi 55,2 juta unit. Jumlah UMKM yang terus meningkat ini diharapkan bisa sebanding dengan penyerapan tenaga kerja. Sebagai catatan, rata-rata UMKM bisa menyerap 3–5 tenaga kerja. Dengan adanya penambahan sekitar

3 juta unit UMKM, dalam dua tahun terakhir, jumlah tenaga yang terserap bertambah 15 juta orang (www.depkop.go.id).

Permasalahan yang sering timbul dalam perkembangan UMKM adalah penyediaan sumber dana atau modal. Modal merupakan faktor penunjang dalam kegiatan usaha suatu perusahaan. Modal meningkat seiring dengan semakin berkembangnya kegiatan usaha. Salah satu alternatif dalam memecahkan masalah sumber penyediaan dana dapat dilakukan dengan meminjam dana kepada lembaga keuangan perbankan.

Bank dalam hal ini berperan dalam membantu permasalahan yang dihadapi UMKM melalui penyaluran kredit atau membantu permodalan bagi sektor UMKM. Peran serta bank terhadap UMKM dalam pemberian kredit sangat penting, sehingga UMKM dapat meringankan masalah permodalan dan dapat meningkatkan usahanya dengan kualitas yang baik dan bermutu. Dengan adanya bantuan modal dari bank, UMKM diharapkan dapat turut membantu perkembangan perekonomian dan kesejahteraan pelakunya.

Bank memperoleh sebagian besar dananya dari simpanan masyarakat berupa giro, deposito, tabungan dan sebagainya. Dana yang telah dihimpun tersebut disalurkan kembali kepada masyarakat, terutama pada dunia usaha dalam bentuk kredit. Penyaluran kredit merupakan faktor yang menjadi perhatian utama bagi bank, maka perlu ditumbuh kembangkan dengan memberikan kredit kepada sektor-sektor usaha yang produktif untuk skala Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM), serta selalu menjaga hubungan yang harmonis antara nasabah dengan Bank dalam rangka menghindari terjadinya kredit macet.

Pemberian kredit kepada calon debitur yaitu melalui proses pengajuan kredit dan proses analisis pemberian kredit terhadap kredit yang diajukan. Bank dapat melakukan analisis permohonan kredit calon debitur apabila persyaratan yang ditetapkan oleh bank telah terpenuhi. Selain kelengkapan data pendukung permohonan kredit, bank juga melakukan penilaian kelengkapan dan kebenaran informasi dari calon debitur dengan cara petugas bank melakukan wawancara dan kunjungan (*on the spot*) ke tempat usaha debitur. Tujuan dari analisis kredit adalah menilai mutu permintaan kredit baru yang diajukan oleh calon debitur.

PT. Bank Jatim adalah salah satu lembaga perbankan yang memberikan pelayanan di bidang kredit bagi masyarakat baik pengusaha besar, menengah, ataupun pengusaha kecil. Salah satu bentuk produk kreditnya adalah Kredit Usaha Rakyat (KUR). KUR merupakan kredit usaha yang diberikan kepada UMKM baik perorangan maupun dan atau badan usaha yang memiliki kelayakan usaha dalam sektor ekonomi produktif yang layak namun belum *bankable* (kurang dalam penyediaan agunan). Kredit dengan jaminan pemerintah ini akan difokuskan pada lima sektor usaha, yaitu pertanian, kelautan, perindustrian, kehutanan dan perdagangan. Tujuan dari pembentukan program KUR adalah untuk meningkatkan akses pembiayaan kepada UMKM dan koperasi serta penanggulangan kemiskinan melalui perluasan kesempatan kerja. Untuk itu, diharapkan sosialisasi yang terus-menerus dari pihak-pihak terkait agar KUR dapat terserap dengan baik dan bisa dinikmati oleh masyarakat secara optimal.

PT. Bank Jatim dipercaya sebagai bank pelaksana program Kredit Usaha Rakyat sejak bulan April 2010. Bank Jatim ditunjuk oleh pemerintah karena

dinilai memiliki jaringan yang luas dalam penyaluran dananya bagi UMKM sehingga diharapkan manfaat KUR bisa dirasakan oleh sebanyak mungkin masyarakat kecil yang selama ini sulit mendapatkan akses perbankan. Selain itu, Bank Jatim merupakan penyalur Kredit Usaha Rakyat (KUR) yang terbesar dibandingkan 12 Bank Pembangunan Daerah (BPD) lainnya. Hingga awal Juni 2011 realisasi penyaluran KUR Bank Jatim tumbuh 82,05 persen atau mencapai Rp 1,48 triliun dibandingkan akhir 2010 sebesar Rp 813,2 miliar (www.BankJatim.co.id).

PT. Bank Jatim Cabang Jombang selaku penyalur Kredit Usaha Rakyat (KUR) di Kabupaten Jombang yang diberi kepercayaan untuk mendorong pertumbuhan perekonomian rakyat di daerah, serta turut mengembangkan permodalan bagi UMKM dan yang pada akhirnya bertujuan untuk memperoleh laba yang optimal. Ada beberapa permasalahan yang ditemukan khususnya dalam ruang lingkup kredit seperti terbatasnya Sumber Daya Manusia (SDM) atau karyawan yang ada pada PT. Bank Jatim Cabang Jombang khususnya yang menangani kredit. Keterbatasan SDM mengakibatkan terjadinya perangkapan fungsi pekerjaan, sehingga dikhawatirkan dapat memicu adanya penyalahgunaan wewenang dalam menangani kredit. Permasalahan lain yang ada berdasarkan hasil wawancara dengan Account Officer PT. Bank Jatim Cabang Jombang yang peneliti lakukan pada tanggal 15 Mei 2012 pada pukul 09.15 WIB, yang menyatakan tingkat NPL tahun 2010-2011 mengalami kenaikan dari 0,18% menjadi 0,25%. Timbulnya masalah dalam kegiatan perkreditan seperti tunggakan atau kredit macet ini menyebabkan tingginya tingkat *Non Performing Loans*

(NPL) dikarenakan adanya pengelolaan kredit yang kurang efektif yang menyebabkan meningkatnya kredit macet, sehingga diperlukan perbaikan dalam pengelolaan kredit yang telah ditetapkan.

Sejalan dengan peraturan-peraturan tentang perbankan, bank wajib melaksanakan prinsip kehati-hatian dalam menyalurkan dananya agar tidak merugikan bank dan nasabahnya, hal ini karena pemberian kredit merupakan kegiatan usaha pokok bank yang mengandung resiko tinggi dan sangat berpengaruh terhadap kesehatan dan kelangsungan usaha bank, karena pemberian kredit yang tidak sehat akan mengakibatkan kredit bermasalah. Hal ini akan menyebabkan timbulnya kerugian pada pihak bank dan akan mempersulit bank dalam pendanaan.

Dari uraian tersebut dapat kita ketahui bahwa kredit mempunyai peranan yang sangat penting dalam hal memberikan sumbangan pendapatan yang cukup besar bagi bank, namun kredit merupakan kegiatan dan jasa bank yang penuh dengan resiko yang cukup rumit. Maka dari itu bank harus memiliki suatu sistem pengendalian dalam proses pemberian kredit yaitu dengan adanya pengendalian intern yang memadai terhadap permohonan kredit yang diajukan oleh calon debitur, sehingga dengan adanya pengendalian intern terhadap pemberian kredit dapat menghindari terjadinya penyalahgunaan wewenang oleh berbagai pihak dan terhindar dari praktek pemberian kredit yang tidak sehat. Dalam hal ini pengendalian intern menurut Mulyadi (2001:163), "Pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi,

mendorong efisiensi serta mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.”Bank melalui usaha pemberian kreditnya harus mampu meningkatkan efektivitas sistem pemberian kredit dan berusaha sebaik mungkin meminimalkan resiko kredit, mengingat bahwa timbulnya kegagalan kredit dapat disebabkan oleh lemahnya pengendalian intern.

Sesuai dengan latar belakang yang telah diuraikan mengenai pentingnya sistem pemberian kredit yang disalurkan kepada debitur ditunjang dengan pelaksanaan pengendalian intern yang baik maka peneliti mencoba membahas dan menganalisis sistem pengendalian intern pada prosedur pemberian Kredit Usaha Rakyat (KUR) yang dilaksanakan pada PT. Bank Jatim Cabang Jombang dengan judul **“ANALISIS PENGENDALIAN INTERN PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT USAHA RAKYAT (KUR)”**.

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan di atas, maka dirumuskan suatu permasalahan yang menjadi pokok pembahasan dalam penelitian ini, yaitu:

1. Bagaimana prosedur pemberian Kredit Usaha Rakyat (KUR) di PT. Bank Jatim Cabang Jombang?
2. Bagaimana pengendalian intern atas prosedur pemberian Kredit Usaha Rakyat (KUR) pada PT. Bank Jatim Cabang Jombang?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas maka tujuan penelitian yang dilakukan adalah:

1. Untuk mengetahui prosedur pemberian Kredit Usaha Rakyat (KUR) di PT. Bank Jatim Cabang Jombang.
2. Untuk mengetahui pengendalian intern terhadap prosedur pemberian Kredit Usaha Rakyat (KUR) di PT. Bank Jatim Cabang Jombang yang telah diterapkan.

D. Kontribusi Penelitian

Manfaat yang dapat diambil dari pelaksanaan penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Kontribusi Akademis
Diharapkan penelitian ini memberikan informasi yang lebih luas di bidang perkreditan khususnya mengenai prosedur pemberian Kredit Usaha Rakyat (KUR) oleh PT. Bank Jatim Cabang Jombang dan dapat dijadikan sebagai referensi atau pembanding untuk penelitian selanjutnya.
2. Kontribusi Praktis
Diharapkan penelitian ini dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan bagi PT. Bank Jatim Cabang Jombang dalam menetapkan kebijakan mengenai prosedur pemberian Kredit Usaha Rakyat (KUR).

E. Sistematika Pembahasan

Sistematika pembahasan dalam penelitian ini adalah:

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini berisi pengantar masalah yang akan dibahas, yang meliputi latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian, kontribusi penelitian, dan sistematika pembahasan.

BAB II : TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini berisi teori-teori yang berhubungan dengan masalah yang akan dibahas yang meliputi pengendalian intern, sistem dan prosedur, formulir, perbankan, kredit, pengawasan kredit, dan Kredit Usaha Rakyat (KUR).

BAB III : METODE PENELITIAN

Bab ini menjelaskan tentang metode yang digunakan dalam penelitian meliputi jenis penelitian, fokus penelitian, lokasi penelitian, sumber data, teknik pengumpulan data, instrumen penelitian, dan analisa data.

BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Bab ini menyajikan data yang terdiri dari gambaran umum perusahaan yang diteliti, menyajikan data serta melakukan analisis dan interpretasi data.

BAB V : PENUTUP

Bab ini merupakan bab terakhir yang menguraikan kesimpulan dari hasil penelitian dan pembahasan pada bab sebelumnya serta saran-saran yang dapat dijadikan bahan pertimbangan bagi perusahaan tersebut.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Sistem dan Prosedur Akuntansi

1. Pengertian Sistem

Kebutuhan informasi bagi pihak luar maupun pihak dalam perusahaan harus dipenuhi, sehingga perlu direncanakan adanya suatu sistem agar hasilnya dapat memenuhi keinginan dari pihak yang membutuhkan. Suatu sistem memberikan banyak manfaat dalam memahami lingkungan kita. Berikut ini pengertian mengenai sistem:

Menurut Mulyadi (2001:5) pengertian sistem adalah “Suatu jaringan sejumlah prosedur yang saling berhubungan yang dikembangkan sesuai pola (rencana) yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.” Sedangkan sistem menurut West Churzman yang dikutip oleh Krismiaji (2002:1) adalah “Serangkaian komponen yang dikoordinasikan untuk mencapai serangkaian tujuan.” Demikian pula dengan Baridwan (2002:3), “Sistem merupakan kerangka dan prosedur-prosedur yang saling berhubungan dan disusun sebagai suatu skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan.”

Sesuai dengan beberapa definisi tersebut, dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan jaringan prosedur atau kerangka dari prosedur-prosedur yang saling terkait untuk mencapai tujuan.

2. Pengertian Prosedur

Menurut Mulyadi (2001:5), "Prosedur merupakan 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." Sedangkan pengertian prosedur menurut Cole dalam Baridwan (2002:3) 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."

Sesuai dengan pengertian prosedur di atas, dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan urutan dari pekerjaan klerikal, bagian dari sistem yang melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih.

3. Sistem Akuntansi

Peran penting sistem akuntansi tidak hanya digunakan untuk mencatat transaksi keuangan yang telah terjadi saja, tetapi juga penting digunakan untuk melaksanakan bisnis perusahaan dan mengembangkan usaha serta kemajuan perusahaan sekaligus tercapainya tujuan perusahaan.

Beberapa pengertian sistem akuntansi adalah sebagai berikut:

Menurut Mulyadi (2001:3), "Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan." Sedangkan Howard F. Stettler dalam Hariningsih (2006:3), mengemukakan pengertian sistem akuntansi adalah:

Sistem akuntansi merupakan formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi.

Berdasarkan definisi di atas, dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah kumpulan dokumen berupa formulir, catatan, prosedur, serta alat-alat yang diolah sedemikian rupa guna menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh pihak manajemen.

4. Unsur-unsur Sistem Akuntansi

Berdasarkan definisi sistem akuntansi tersebut, menurut Mulyadi (2001:3) unsur-unsur pokok sistem akuntansi terdiri atas lima bagian, yaitu:

- a. Formulir
Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Dengan formulir, data yang bersangkutan dengan transaksi direkam pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan.
- b. Jurnal
Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklarifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Dalam jurnal, data keuangan untuk pertama kalinya dikelompokkan berdasarkan penggolongan yang sesuai dengan informasi yang disajikan dalam laporan keuangan. Dalam jurnal juga terdapat kegiatan peringkasan data, yang hasil peringkasannya berupa jumlah transaksi tertentu kemudian diposting ke rekening yang bersangkutan dalam buku besar.
- c. Buku besar
Buku besar terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening buku besar di satu pihak dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, di pihak lain dapat dipandang pula sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.
- d. Buku pembantu
Buku pembantu terdiri dari rekening-rekening pembantu yang menilai data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

e. Laporan

Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi. Laporan dapat berbentuk hasil cetak komputer dan tayangan pada layar monitor komputer.

Kelima unsur-unsur sistem akuntansi tersebut saling berhubungan satu sama lain sehingga dalam suatu sistem akuntansi harus mencakup unsur-unsur tersebut agar penerapannya berjalan dengan baik. Namun pada pembahasan selanjutnya mengenai sistem dan prosedur dalam kaitannya dengan pengendalian intern hanya akan dibahas satu unsur saja yaitu formulir atau dokumen.

5. Fungsi Sistem Akuntansi

Dalam memenuhi kebutuhan informasi, baik untuk kebutuhan pihak eksternal maupun pihak internal, sistem akuntansi harus didesain sedemikian rupa sehingga memenuhi fungsinya. Demikian pula suatu sistem akuntansi dalam memenuhi fungsinya harus mempunyai tujuan-tujuan yang dapat memberikan pedoman kepada manajemen dalam melakukan tugasnya sehingga dapat menghasilkan informasi-informasi yang berguna, terutama dalam menunjang perencanaan dan pengendalian. Menurut Mulyadi (2001:20), fungsi sistem akuntansi adalah sebagai berikut:

- Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru. Kebutuhan pengembangan sistem akuntansi terjadi jika perusahaan baru didirikan atau menciptakan usaha baru yang berbeda dengan usaha yang telah dijalankan selama ini.
- 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.
- Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern.
- Untuk mengurangi biaya klerikal dengan penyelenggaraan catatan akuntansi

Dari keempat fungsi sistem akuntansi tersebut, terdapat hal-hal yang saling berhubungan satu sama lainnya. Itu berarti peningkatan informasi sangat diperlukan untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas dari aktivitas perusahaan. 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. Pengendalian Intern

1. Pengertian Pengendalian Intern

Perusahaan harus menerapkan sistem pengendalian intern yang dapat melakukan pencegahan sedini mungkin terhadap hal-hal yang dapat merugikan perusahaan, serta terjadinya praktik-praktik yang tidak sehat, sehingga dengan menggunakan pengendalian intern tersebut maka segala aktivitas dan transaksi yang ada dalam perusahaan dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai prosedur maupun kebijakan yang telah ditetapkan.

Menurut Mulyadi (2001:163), "Pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi serta mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen." Sedangkan menurut Krismiaji (2002:218), "Pengendalian intern adalah rencana organisasi dan metode yang digunakan untuk menjaga atau melindungi aktiva, menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya, memperbaiki efisiensi dan untuk mendorong ditaatinya kebijakan manajemen."

Berdasarkan dua definisi di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa pengendalian intern merupakan struktur organisasi, metode, serta alat-alat yang dikoordinasikan yang tujuannya adalah untuk menjaga kekayaan perusahaan, mengecek ketelitian dan keandalan dari data akuntansi, mendorong efisiensi serta mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

2. Tujuan Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2001:163), tujuan pengendalian intern dapat dibagi menjadi dua, yaitu:

- 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.

Sedangkan tujuan dari dilaksanakan sistem pengendalian intern menurut Baridwan (2002:13) adalah untuk:

- a. Menjaga keamanan harta milik perusahaan.
- b. Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi.
- c. Memajukan efisiensi dalam operasi.
- d. Membantu menjaga agar tidak ada yang menyimpang dari kebijaksanaan manajemen yang telah diterapkan lebih dahulu.

Kesimpulan yang didapat dari tujuan pengendalian intern adalah pengendalian intern yang baik dalam suatu perusahaan akan mendorong efisiensi dan menjaga dipatuhinya kebijakan yang dapat dipercaya, menjamin keamanan kekayaan perusahaan yang ditanamkan oleh investor. Adanya pengendalian intern yang baik, maka memudahkan perusahaan untuk melakukan setiap aktivitas sehingga tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai.

3. Tujuan Pengendalian Intern dalam Perbankan

Tujuan utama pelaksanaan pengendalian intern di dalam dunia perbankan menurut Muljono (2001:30) adalah untuk memastikan apakah:

- a. Pengamanan dana masyarakat di bank yang bersangkutan seperti giro, deposito, tabungan, dan dana pihak ketiga lainnya telah terjamin.
- b. Pencapaian tujuan dan sasaran kegiatan operasional yang telah ditetapkan.
- c. Telah tercapai pemanfaatan sumber dana dan daya secara ekonomis dan efisien.
- d. Telah diperoleh kebenaran dan keutuhan informasi keuangan dan operasional termasuk kewajiban bank dan rekening administratif yang akurat, handal, lengkap, tepat waktu yang berguna bagi kepentingan bank yang bersangkutan, masyarakat, maupun pihak ketiga lainnya.
- e. Telah terdapat kepatuhan terhadap kebijakan, rencana, prosedur, hukum peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- f. Telah terdapatnya pengamanan harta kekayaan bank.

4. Unsur-unsur Pengendalian Intern

Pelaksanaan pengendalian intern tidak terlepas dari unsur-unsur yang menunjang dilaksanakannya pengendalian intern tersebut, sehingga tujuan dapat tercapai. Unsur-unsur tersebut perlu diperhatikan dan dijalankan dengan benar sehingga dapat menghasilkan pengendalian intern yang baik.

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

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

Struktur organisasi adalah 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.

- 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. Sistem wewenang dan prosedur pembukuan dalam suatu organisasi atau perusahaan merupakan alat bagi manajemen guna mengadakan pengawasan terhadap operasi dan transaksi yang terjadi serta mengklarifikasi data akuntansi dengan tepat. Pengawasan tersebut dapat dilakukan melalui prosedur-prosedur yang ditetapkan terlebih dahulu. Dalam setiap prosedur akan digunakan dokumen-dokumen yang merupakan bukti terjadinya transaksi sebagai dasar guna mencatat transaksi tersebut. 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.

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

- 1) Penggunaan formulir bernomor urut cetak yang pemakaiannya harus dipertanggung jawabkan oleh berwenang.
- 2) Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*) yang dilakukan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur. Hal ini akan mendorong karyawan untuk, melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang ditetapkan.
- 3) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain
- 4) Perputaran jabatan (*job rotation*) yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melakukan tugasnya sehingga persekongkolan diantara mereka dapat dihindari.

- 5) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Karyawan kunci perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya selama cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan untuk sementara oleh pejabat lain, sehingga seandainya terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan, diharapkan dapat diungkap oleh pejabat yang menggantikannya secara sementara tersebut.
 - 6) Diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya secara periodik.
 - 7) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain. Unit ini disebut satuan pengawas intern.
- d. Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung Jawab

Tingkat kecakapan karyawan mempengaruhi sukses tidaknya suatu sistem pengendalian intern. Apabila sudah disusun struktur organisasi yang tepat, prosedur-prosedur yang baik tetapi tingkat kecakapan pegawai tidak mampu memenuhi syarat-syarat yang diminta, bisa diharapkan bahwa sistem pengawasan intern juga tidak berhasil dengan baik.

Unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian intern yang paling penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang jujur dan kompeten dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya, akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efektif dan efisien serta unsur pengendalian intern yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan. Di lain pihak, meskipun unsur sistem pengendalian intern yang lain cukup kuat, namun jika dilaksanakan oleh karyawan yang tidak jujur dan kompeten, maka tujuan pengendalian intern seperti yang telah diuraikan di atas tidak akan tercapai. Berikut ini cara-cara yang dapat ditempuh untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya:

- 1) Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaan.
- 2) Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan di perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

C. Formulir

1. Pengertian Formulir

Formulir merupakan unsur sistem akuntansi yang berupa bukti transaksi atas setiap kejadian kegiatan akuntansi. Formulir dan dokumen yang akan dipergunakan untuk pencatatan kegiatan-kegiatan yang terjadi di

perusahaan harus direncanakan dalam setiap sistem yang telah disusun. Formulir mempunyai peranan yang penting dalam aktifitas perusahaan, sebab hampir semua transaksi yang terjadi memerlukan formulir karena digunakan untuk mendokumentasikannya.

Menurut Baridwan (2002:7), "Formulir adalah blanko-blanko yang digunakan untuk melakukan pencatatan dari suatu transaksi seperti faktur penjualan, voucher, formulir, rekening, dan lain-lain." Sedangkan menurut Mulyadi (2001:75), "Formulir merupakan secarik kertas yang memiliki ruang untuk diisi."

Berdasarkan dua pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa formulir adalah banko-blanko yang memiliki ruang untuk diisi dan dipergunakan untuk melakukan pencatatan dari suatu transaksi. Pertimbangan besar dalam perancangan formulir adalah pemakai. Apabila pemakai tidak memahami formulir, atau bahkan tidak dapat mempergunakannya, informasi yang diinginkan tidak akan dapat diperoleh. Penggunaan formulir juga menimbulkan biaya. Formulir-formulir perlu dirancang sedemikian rupa agar diperoleh informasi yang dibutuhkan. Formulir yang dirancang dengan buruk akan mengakibatkan adanya pemborosan, baik untuk penyediaanya maupun pengerjaanya, sehingga menjadi tidak efisien.

Perancangan-perancangan formulir yang baik menurut Baridwan (2002:59), dapat menghindari kelemahan-kelemahan sebagai berikut:

- a. Formulir yang tidak sesuai dengan prosedurnya.
- b. Formulir yang sulit diisi.
- c. Terlalu banyak informasi yang kurang perlu diinformasikan yang harus diisi.

- d. Terlalu banyak tembusan yang tidak perlu.
- e. Informasi yang diisikan sudah ada di formulir lain.
- f. Instruksi pengisian formulir yang tidak jelas.
- g. Tidak menggunakan ukuran-ukuran standar.

2. Prinsip-prinsip Perancangan Formulir

Menurut Baridwan (2002:61), prinsip-prinsip perancangan formulir perlu diperhatikan hal-hal berikut ini:

- a. Nama
Pemberian nama dimaksudkan untuk menunjang jenis informasi yang ada dalam formulir itu. Nama sering diletakkan dibagian atas formulir sehingga memudahkan pemakai untuk melihat dan memahami isinya.
- b. Nama Perusahaan
Untuk kepentingan ekstern perusahaan formulir harus menunjukkan nama perusahaan, tetapi untuk intern perusahaan, nama perusahaan ini ditiadakan. Biasanya nama perusahaan diletakkan dibagian kiri atas.
- c. Nomor Identifikasi
Nomor ini diletakkan dibagian bawah sebelah kiri atau kanan formulir untuk memudahkan usulan percetakan, perubahan maupun perbaikan.
- d. Instruksi
Instruksi ini dimaksudkan untuk memudahkan pengisian formulir.
- e. Ukuran spasi
Formulir yang akan diisi dengan mesin ketik harus dirancang dengan ukuran spasi yang sesuai, baik yang mendatar atau menurun.
- f. Judul
Setiap bagian formulir perlu menjadi bagian-bagian yang lebih kecil. Setiap bagian ini harus diberi judul agar dapat segera diketahui informasi yang harus diisikan.
- g. Rancangan kotak
Formulir dapat dirancang dalam bentuk kotak-kotak untuk memanfaatkan kombinasi baris, masing-masing baris dan kolom diberi judul.
- h. Kelompok dan urutan
Agar formulir dapat diisi dengan mudah maka informasi yang berhubungan perlu dijadikan satu dan diberi garis pemisah sesuai dengan kelompoknya. Selain itu formulir juga perlu disusun sesuai dengan urutan yang logis.
- i. Ukuran
Ukuran formulir yang dirancang sebaiknya disesuaikan dengan ukuran kertas yang ada di pasar (kuarto atau folio).

- j. Kualitas dan jenis kertas
Perencanaan formulir perlu mempertimbangkan kualitas dan warna kertas yang digunakan. Formulir yang dibuat dengan banyak tembusan sebaiknya menggunakan kertas tipis dan dalam warna yang berbeda.
- k. Nomor urut tercetak
Untuk memudahkan pengawasan formulir harus diberi nomor urut tercetak (*prenumber*).
- l. Formulir EDP
Formulir yang diisi dengan printer dari komputer perlu dirancang khusus untuk menyesuaikannya dengan karakteristik printer yang digunakan. Yang perlu diperhatikan dalam merancang formulir untuk EDP terutama adalah ukuran spasi dan tab (Baridwan,

Selain itu, prinsip dasar yang melandasi perancangan formulir menurut

Mulyadi (2001:82) adalah sebagai berikut:

- a. Sedapat mungkin memanfaatkan tembusan atau *copy* formulir.
- b. Hindari duplikasi dalam pengumpulan data.
- c. Buatlah rancangan formulir sesederhana mungkin dan seringkas mungkin.
- d. Masukkanlah unsur *internal check* dalam merancang formulir.
- e. Cantumkan nama dan alamat perusahaan pada formulir yang akan digunakan untuk komunikasi dengan pihak luar.
- f. Cantumkan nama formulir untuk memudahkan identifikasi.
- g. Beri nomor untuk identifikasi formulir.
- h. Cantumkan nomor garis pada sisi sebelah kiri dan kanan formulir, jika formulir lebar digunakan untuk memperkecil kemungkinan salah pengisian.
- i. Cetaklah garis pada formulir jika formulir tersebut akan diisi dengan tulisan tangan.
- j. Cantumkan nomor urut tercetak.
- k. Rancanglah formulir tertentu sedemikian rupa sehingga pengisian hanya membubuhkan tanda tangan.
- l. Susunlah formulir ganda untuk menyisipkan karbon sekali pakai.
- m. Pembagian zona sedemikian rupa sehingga formulir dibagi menurut blok-blok daerah yang logis yang berisi data yang saling terkait.

Berdasarkan prinsip dasar yang melandasi perancangan formulir, dapat disimpulkan bahwa dalam merancang formulir yang perlu diperhatikan adalah membuat rancangan formulir dengan memasukkan unsur *internal check* yang seringkas mungkin yaitu nama, nama perusahaan, nomor

identifikasi judul, rancangan kotak, nomor urut tercetak , serta pemakaian *copy* formulir.

3. Manfaat Formulir

Mulyadi (2001:78) mengemukakan bahwa manfaat formulir adalah sebagai berikut:

- a. Menetapkan tanggung jawab timbulnya transaksi bisnis perusahaan. Dalam formulir, setiap orang bertanggung jawab atas terjadinya transaksi membubuhkan tanda tangan atau paraf, sebagai bukti pertanggungjawaban pemakaian wewenang atas pelaksanaan transaksi yang terjadi. Dengan demikian formulir digunakan dalam organisasi untuk menetapkan tanggung jawab timbulnya transaksi.
- b. Merekam data transaksi bisnis perusahaan. Semua data yang diperlukan untuk identifikasi transaksi direkam pertama kali dalam formulir.
- c. Mengurangi kemungkinan kesalahan dengan cara menyatakan semua kejadian dalam bentuk tulisan.
- d. Menyampaikan informasi pokok dari orang lain di dalam organisasi yang sama atau ke organisasi yang lain.

Keempat manfaat formulir yang telah diuraikan di atas dapat terpenuhi apabila perusahaan menggunakan formulir yang tepat sesuai dengan kondisi perusahaan tersebut.

D. Bank

1. Pengertian Bank

Kata Bank berasal dari bahasa Italia *banco* yang artinya bangku. Bank termasuk perusahaan industri jasa karena produknya hanya memberikan pelayanan jasa kepada masyarakat. Berdasarkan UU No.10 tahun 1998 yang mengatur tentang Perbankan, “Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada

masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.”

Menurut Hasibuan (2007:2), “Bank sebagai lembaga keuangan merupakan suatu badan usaha yang kekayaannya terutama dalam bentuk asset keuangan (*financial assets*) serta bermotifkan profit dan juga sosial, jadi bukan hanya mencari keuntungan saja.” sedangkan Menurut Suyatno (2003:1), “Bank adalah suatu lembaga yang tugas utamanya menghimpun dana dari pihak ketiga atau sebagai perantara untuk menyalurkan penawaran dan permintaan kredit pada waktu yang ditentukan.”

Berdasarkan dari berbagai definisi tersebut, maka dapat diambil kesimpulan bahwa bank adalah lembaga perantara keuangan antara masyarakat yang memiliki kelebihan dana dalam bentuk simpanan. Melalui penghimpunan dana, bank membayar bunga kepada masyarakat atau nasabah penyimpan. Selanjutnya, bank menyalurkannya pada masyarakat yang mengalami kekurangan dana dalam bentuk kredit atau dalam bentuk lainnya serta melaksanakan berbagai macam jasa. Melalui penyaluran dana, bank memperoleh pendapatan bunga.

2. Fungsi Bank

Berdasarkan Undang-Undang Perbankan No.10 tahun 1998: Fungsi utama perbankan Indonesia adalah sebagai penghimpun dan penyalur dana masyarakat. Secara lebih spesifik fungsi bank menurut Triandaru dan Budisantoso (2007:9), antara lain:

- a. Bank sebagai *agent of trust*
 Dasar utama kegiatan perbankan adalah kepercayaan, baik dalam hal penghimpunan dana atau penyaluran dana. Masyarakat akan mau menitipkan dananya di bank apabila dilandasi unsur kepercayaan. Masyarakat percaya bahwa uangnya tidak akan disalahgunakan oleh bank, uangnya dikelola dengan baik, bank tidak akan bangkrut, dan pada saat yang telah dijanjikan simpanan tersebut dapat ditarik kembali dari bank. Pihak bank sendiri akan mau menempatkan atau menyalurkan dananya pada debitur atau masyarakat apabila dilandasi dengan unsur kepercayaan. Pihak bank percaya bahwa debitur tidak akan menyalahgunakan pinjaman, debitur akan mengelola dana pinjaman dengan baik, debitur akan mampu untuk membayar pada saat jatuh tempo dan debitur punya niat baik untuk mengembalikan pinjaman beserta kewajiban lain saat jatuh tempo.
- b. Bank sebagai *agent of development*
 Kegiatan perekonomian masyarakat di sektor moneter dan sektor riil tidak dapat dipisahkan. Kedua sektor tersebut selalu berinteraksi dan saling mempengaruhi. Sektor riil tidak akan dapat berkinerja dengan baik apabila sektor moneter tidak bekerja dengan baik. Kegiatan bank berupa penghimpun dan penyaluran dana sangat diperlukan bagi lancarnya kegiatan perekonomian di sektor riil. Kegiatan bank tersebut memungkinkan masyarakat melakukan kegiatan investasi, distribusi, serta konsumsi barang dan jasa, mengingat bahwa kegiatan investasi, distribusi, dan konsumsi tidak lepas dari adanya penggunaan uang. Kelancaran kegiatan investasi, distribusi, serta konsumsi tidak lain adalah kegiatan pembangunan perekonomian suatu masyarakat.
- c. Bank sebagai *agent of services*
 Disamping melakukan kegiatan penghimpunan dan penyaluran dana, bank juga memberikan penawaran jasa perbankan yang lain kepada masyarakat. Jasa yang ditawarkan bank ini erat kaitannya dengan kegiatan perekonomian masyarakat secara umum. Jasa ini antara lain berupa jasa pengiriman uang, penitipan barang berharga, pemberian jaminan bank dan penyelesaian tagihan.

3. Jenis Bank

Sesuai dengan Undang-Undang No.10 Tahun 1998 yang mengatur tentang Perbankan, jenis bank dibagi menjadi 2, yaitu:

- a. 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. Usaha bank umum meliputi:

- 1) Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa giro, deposito berjangka, sertifikat deposito, tabungan dan atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu.
- 2) Memberikan kredit.
- 3) Menerbitkan surat pengakuan hutang.
- 4) Membeli, menjual atau menjamin atas resiko sendiri maupun untuk kepentingan dan atas perintah nasabahnya:
 - (a) Surat-surat wesel termasuk wesel yang diakseptasi oleh bank yang masa berlakunya lebih lama daripada kebiasaan dalam perdagangan surat-surat yang dimaksud.
 - (b) Surat pengakuan hutang dan kertas dagang lainnya yang masa berlakunya tidak lebih lama daripada kebiasaan dalam perdagangan surat-surat yang dimaksud.
 - (c) Kertas perbendaharaan negara dan surat jaminan pemerintah.
 - (d) Sertifikat Bank Indonesia (SBI).
 - (e) Obligasi.
 - (f) Surat dagang berjangka waktu sampai dengan 1 tahun.
 - (g) Instrumen surat berharga lain yang berjangka waktu sampai dengan 1 tahun.
- 5) Memindahkan uang baik untuk kepentingan sendiri maupun untuk kepentingan nasabah.
- 6) Menempatkan dana pada meminjam dana dari atau meminjamkan dana kepada bank lain, baik dengan menggunakan surat, sarana telekomunikasi maupun dengan wesel unjuk, cek atau sarana lainnya.
- 7) Menerima pembayaran dari tagihan atas surat berharga dan melakukan perhitungan dengan atau antar pihak ketiga.
- 8) Menyediakan tempat untuk menyimpan barang dan surat berharga.
- 9) Melakukan kegiatan penitipan untuk kepentingan pihak lain berdasarkan suatu kontrak.
- 10) Melakukan penempatan dana dari nasabah kepada nasabah lainnya dalam bentuk surat berharga yang tidak tercatat di bursa efek.
- 11) Membeli melalui pelelangan agunan baik semua maupun sebagian dalam hal debitur tidak memenuhi kewajibannya kepada bank, dengan ketentuan agunan yang dibeli tersebut wajib dicairkan secepatnya.
- 12) Melakukan kegiatan anjak piutang, usaha kartu kredit dan kegiatan wali amanat.
- 13) Menyediakan pembiayaan bagi nasabah berdasarkan prinsip bagi hasil sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah.
- 14) Melakukan kegiatan lain yang lazim dilakukan oleh bank sepanjang tidak bertentangan dengan Undang-undang ini dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b. Bank Perkreditan Rakyat (BPR)

Bank Perkreditan Rakyat adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran. Usaha-usaha yang dilakukan oleh Bank Perkreditan Rakyat, antara lain:

- 1) Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa deposito berjangka, tabungan atau dalam bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu.
- 2) Memberikan kredit.
- 3) Menyediakan pembiayaan bagi nasabah berdasarkan prinsip bagi hasil sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah.
- 4) Menempatkan dananya dalam bentuk Sertifikat Bank Indonesia (SBI), deposito berjangka, sertifikat deposito dan atau tabungan pada bank lain.

Penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa bank umum memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran sedangkan bank perkreditan rakyat hanya menerima simpanan dalam bentuk deposito berjangka, tabungan atau bentuk lain yang dipersamakan.

E. Kredit

1. Pengertian Kredit

Menurut asal mulanya, kata kredit berasal dari bahasa latin "*credere*" yang berarti kepercayaan (*truth*). Oleh karena itu, dasar dari pemberian kredit adalah kepercayaan. Maksudnya adalah seseorang atau badan yang memberikan kredit (kreditur) percaya bahwa kredit yang disalurkaninya pasti akan dikembalikan sesuai dengan perjanjian dan penerima kredit (debitur) memperoleh kepercayaan sehingga mempunyai kewajiban untuk membayar sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan. Secara praktis kredit dapat

diartikan penyediaan dana oleh pihak bank yang dapat dipergunakan oleh debitur (nasabah) dengan syarat yang disepakati bersama.

Berdasarkan Undang-Undang Perbankan Nomor 10 Tahun 1998, yang dimaksud dengan kredit adalah “Penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga.” Menurut Hasibuan (2007:87), “Kredit adalah semua jenis pinjaman yang harus dibayar kembali beserta bunganya oleh peminjam sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati.” Sedangkan “Penyerahan barang, jasa, atau uang dari satu pihak (kreditur) atas dasar kepercayaan kepada pihak lain (nasabah atau pengutang) dengan janji membayar dari penerima kredit pada tanggal yang telah disepakati kedua belah pihak” adalah pengertian kredit menurut Rivai (2008:4). Demikian pula Suhardjono (2006:247) menyatakan bahwa Kredit merupakan penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak meminjam untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga, imbalan, atau pembagian hasil keuntungan.

Dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa kredit dapat berupa uang atau tagihan yang nilainya dapat diukur dengan uang, misalnya bank membiayai kredit untuk pembelian rumah atau mobil. Kemudian adanya kesepakatan antara bank dengan nasabah penerima kredit dengan perjanjian

yang telah dibuat. Dalam perjanjian kredit tercakup hak dan kewajiban masing-masing pihak, termasuk jangka waktu serta bunga yang ditetapkan bersama. Demikian pula dengan masalah apabila si penerima kredit ingkar janji terhadap perjanjian yang telah dibuat.

2. Tujuan kredit

Pemberian suatu fasilitas kredit mempunyai tujuan tertentu. Tujuan pemberian kredit tersebut tidak akan terlepas dari misi bank tersebut didirikan. Tujuan utama pemberian suatu kredit menurut Kasmir (2009:100) adalah sebagai berikut:

- a. Mencari keuntungan
Yaitu bertujuan untuk memperoleh hasil dari pemberian kredit tersebut. Hasil tersebut terutama dalam bentuk bunga yang diterima oleh bank sebagai balas jasa dan biaya administrasi kredit yang dibebankan kepada nasabah. Keuntungan ini penting untuk kelangsungan hidup bank. Jika bank yang terus menerus menderita kerugian, maka besar kemungkinan bank tersebut akan dilikuidasi (dibubarkan).
- b. Membantu usaha nasabah
Tujuan lainnya adalah untuk membantu usaha nasabah yang memerlukan dana, baik dana investasi maupun dana untuk modal kerja. Dengan dana tersebut, maka pihak debitur akan dapat mengembangkan dan memperluas usahanya.
- c. Membantu pemerintah
Bagi pemerintah semakin banyak kredit yang disalurkan oleh pihak perbankan, maka semakin baik, mengingat semakin banyak kredit berarti adanya peningkatan pembangunan diberbagai sektor. Keuntungan bagi pemerintah dengan menyebarnya pemberian kredit adalah sebagai berikut.
 - 1) Penerimaan pajak, dari keuntungan yang diperoleh nasabah dan bank.
 - 2) Membuka kesempatan kerja, dalam hal ini untuk kredit pembangunan usaha baru atau perluasan usaha akan membutuhkan tenaga kerja baru sehingga dapat menyedot tenaga kerja yang masih menganggur.
 - 3) Meningkatkan jumlah barang dan jasa, bahwa sebagian besar kredit yang disalurkan akan dapat meningkatkan jumlah barang dan jasa yang beredar di masyarakat.

- 4) Menghemat devisa negara terutama untuk produk-produk yang sebelumnya diimpor dan apabila sudah dapat diproduksi didalam negeri dengan fasilitas kredit jelas akan menghemat devisa negara.
- 5) Meningkatkan devisa negara, apabila produk dari kredit yang dibiayai untuk keperluan ekspor.

Tujuan dasar kredit didasarkan untuk pencapaian tujuan tertentu yang tidak boleh merugikan tujuan lainnya, bahkan harus saling menuunjang atau dapat dicapai secara bersama-sama. Untuk itu, diperlukan perencanaan yang matang dan melalui suatu analisa dan penelitian yang cermat untuk mencegah terjadinya kerugian pada bank.

3. Fungsi Pemberian Kredit

(Kasmir, 2009:101) mengemukakan fasilitas kredit memiliki fungsi, antara lain:

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

kredit membantu dalam mengeksport barang dari dalam negeri dan luar negeri sehingga meningkatkan devisa negara.

- f. Untuk meningkatkan kegairahan berusaha
Dengan bantuan kredit dari bank para pengusaha dapat memperbesar dan memperluas usahanya sehingga meningkatkan kegairahan berusaha.
- g. Untuk meningkatkan pemerataan pendapatan
Semakin banyak kredit yang disalurkan maka akan semakin baik terutama dalam peningkatan pendapatan. Jika sebuah kredit diberikan untuk membangun pabrik, maka pabrik tersebut tentu membutuhkan tenaga kerja sehingga dapat pula mengurangi pengangguran. Di samping itu, bagi masyarakat sekitar pabrik juga akan dapat meningkatkan pendapatannya seperti membuka warung atau menyewa rumah kontrakan atau jasa lainnya.
- h. Untuk meningkatkan hubungan internasional
Dalam hal pinjaman internasional akan dapat meningkatkan rasa saling membutuhkan antara pihak penerima kredit dengan pihak pemberi kredit.

4. Jenis-jenis Kredit

Menurut Kasmir (2009:103), Secara umum macam-macam kredit dapat dilihat dari berbagai segi yaitu:

- a. Dari segi kegunaan:
 - 1) Kredit Investasi
Biasanya digunakan untuk keperluan perluasan usaha atau membangun proyek/pabrik baru atau untuk rehabilitasi dimana masa pemakaiannya untuk suatu periode yang relatif lebih lama.
 - 2) Kredit Modal Kerja
Digunakan untuk meningkatkan produksi dalam operasionalnya. Sebagai contoh kredit modal kerja diberikan untuk membeli bahan baku, membayar gaji pegawai atau biaya-biaya lainnya yang berkaitan dengan proses produksi perusahaan.
- b. Dari segi tujuan kredit, yaitu:
 - 1) Kredit Produktif
Kredit yang digunakan untuk peningkatan usaha atau produksi atau investasi. Kredit ini diberikan untuk menghasilkan barang dan jasa.
 - 2) Kredit Konsumtif
Kredit yang digunakan untuk dikonsumsi secara pribadi. Dalam kredit ini tidak ada pertambahan barang dan jasa yang dihasilkan karena memang digunakan oleh seseorang atau badan usaha.
 - 3) Kredit Perdagangan
Kredit yang digunakan untuk perdagangan, biasanya untuk membeli barang dagangan yang pembayarannya diharapkan dari hasil

penjualan barang dagangan tersebut. Kredit ini diberikan kepada *suplier* atau agen perdagangan yang akan membeli barang dalam jumlah tertentu.

c. Dari segi jangka waktu kredit, yaitu:

1) Kredit Jangka Pendek

Jenis kredit yang memiliki jangka waktu kurang dari 1 tahun atau paling lama 1 tahun dan biasanya dimanfaatkan untuk keperluan modal kerja.

2) Kredit Jangka Menengah

Kredit yang jangka waktu kreditnya antara 1 tahun sampai 3 tahun, biasanya untuk investasi.

3) Kredit Jangka Panjang

Jenis kredit yang masa pengembaliannya diatas 3 tahun atau 5 tahun. Biasanya kredit ini untuk investasi jangka panjang.

d. Dari segi jaminan:

1) Kredit dengan jaminan

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

2) Kredit tanpa jaminan

Kredit yang disalurkan tanpa adanya jaminan barang atau orang tertentu. Kredit jenis ini diberikan dengan melihat prospek usaha dan karakter serta loyalitas atau nama baik calon debitur.

e. Dari segi sektor usaha, yaitu:

1) Kredit Pertanian

Kredit yang dibiayai untuk sektor perkebunan atau pertanian, dapat berupa kredit jangka pendek atau jangka panjang.

2) Kredit Peternakan

Kredit yang diberikan berjangka waktu pendek untuk pendanaan usaha peternakan.

3) Kredit Industri

Kredit untuk membiayai kecil, menengah dan besar.

4) Kredit Pertambangan

Kredit yang diberikan pada sektor pertambangan.

5) Kredit Pendidikan

Kredit yang diberikan untuk membangun sarana dan prasarana pendidikan atau dapat berupa kredit untuk para mahasiswa.

6) Kredit Profesi

Jenis kredit yang disalurkan kepada para profesional seperti: dosen, dokter dan pengacara.

7) Kredit Perumahan

Yaitu kredit untuk membiayai pembangunan atau pembelian perumahan.

8) Dan sektor-sektor lainnya.

5. Prinsip-prinsip Pemberian Kredit

Sebelum suatu fasilitas kredit diberikan maka bank harus merasa yakin bahwa kredit yang diberikan benar-benar akan kembali. Keyakinan tersebut diperoleh dari hasil penilaian kredit sebelum kredit tersebut disalurkan. Penilaian kredit oleh bank dapat dilakukan dengan berbagai cara untuk mendapatkan keyakinan tentang debiturnya yaitu dengan prosedur penilaian yang benar. Dalam melakukan penilaian kriteria-kriteria serta aspek penilaian tetap sama. Begitu pula dengan ukuran-ukuran yang ditetapkan sudah menjadi standar penilaian setiap bank. Biasanya kriteria penilaian yang harus dilakukan oleh bank untuk mendapatkan nasabah yang benar-benar menguntungkan bisa dilakukan dengan analisis 5 C dan 7 P.

Menurut Kasmir (2009:108), penjelasan untuk analisis 5 C dan 7 P kredit adalah sebagai berikut.

1. *Character*

Suatu keyakinan bahwa, sifat atau watak dari orang-orang yang akan diberikan kredit benar-benar dapat dipercaya, hal ini tercermin dari latar belakang nasabah yang bersifat latar belakang pekerjaan maupun yang bersifat pribadi, misalnya: gaya hidup, keadaan keluarga, hoby dan lainnya. Ini semua merupakan ukuran untuk menilai “kemauan” nasabah membayar kreditnya.

2. *Capacity*

Untuk melihat nasabah dalam kemampuannya di bidang bisnis yang dihubungkan dengan pendidikannya, kemampuan bisnisnya juga diukur dengan kemampuannya dalam memahami tentang ketentuan pemerintah. Begitu pula dengan kemampuannya dalam menjalankan usahanya selama ini. Pada akhirnya akan terlihat “kemampuannya” dalam pengembalian kredit.

3. *Capital*

Untuk mengetahui apakah penggunaan modal sudah efektif, dilihat dari laporan keuangan (neraca dan laporan laba rugi) dengan melakukan pengukuran seperti dari segi *likuiditas*, *solvabilitas*, *rentabilitas* dan ukuran lainnya.

4. *Collateral*

Jaminan yang diberikan calon nasabah baik yang bersifat fisik maupun non fisik. Jaminan hendaknya melebihi jumlah kredit yang diberikan. Jaminan juga harus diteliti keabsahannya sehingga jika terjadi suatu masalah maka jaminan yang dititipkan akan dapat dipergunakan secepat mungkin.

5. *Condition*

Dalam menilai kredit hendaknya juga dinilai kondisi ekonomi dan politik sekarang dan dimasa yang akan datang sesuai sektor masing-masing serta prospek usaha dari sektor yang dijalankan nasabah. Penilaian prospek bidang usaha yang dibiayai hendaknya benar-benar memiliki prospek yang baik sehingga kemungkinan kredit tersebut bermasalah relatif kecil.

Kemudian penilaian kredit dengan metode analisis 7 P adalah sebagai berikut:

1. *Personality*

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 suatu masalah.

2. *Party*

Mengklasifikasikan nasabah ke dalam klasifikasi atau golongan tertentu berdasarkan modal, loyalitas serta karakternya sehingga nasabah dapat digolongkan ke dalam kelompok tertentu dan akan mendapatkan fasilitas yang berbeda

3. *Purpose*

Untuk mengetahui tujuan nasabah dalam megambil kredit termasuk jenis kredit yang diinginkan nasabah.

4. *Prospect*

Untuk menilai usaha nasabah dimasa mendatang apakah menguntungkan atau tidak, dengan kata lain mempunyai prospek atau tidak.

5. *Payment*

Merupakan ukuran bagaimana cara dan darimana pengembalian kredit diperoleh. Semakin banyak sumber penghasilan debitur maka akan semakin baik.

6. *Profitability*

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

7. *Protection*

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

6. Unsur-Unsur Kredit

Menurut Kasmir (2009:98), unsur-unsur yang terkandung dalam suatu pemberian fasilitas kredit adalah sebagai berikut:

- a. Kepercayaan
Yaitu suatu keyakinan pemberian kredit (bank) bahwa kredit yang diberikan akan benar-benar diterima kembali dimasa tertentu di waktu yang akan datang. Kepercayaan ini diberikan oleh bank karena sebelum dana dikucurkan, sudah dilakukan analisis yang mendalam pada nasabah.
- b. Kesepakatan
Kesepakatan ini dituangkan dalam suatu perjanjian dimana masing-masing pihak menandatangani hak dan kewajibannya. Kesepakatan penyaluran kredit dituangkan dalam akad kredit yang ditandatangani oleh kedua belah pihak yaitu pihak bank dan pihak nasabah.
- c. Jangka Waktu
Setiap kredit yang diberikan pasti memiliki jangka waktu tertentu jangka waktu ini mencakup masa pengembalian kredit yang telah disepakati. Hampir dapat dipastikan bahwa tidak ada kredit yang tidak memiliki jangka waktu.
- d. Risiko
Faktor risiko kerugian dapat diakibatkan oleh dua hal yaitu risiko kerugian yang diakibatkan nasabah sengaja tidak mau membayar kreditnya padahal mampu dan risiko kerugian yang diakibatkan karena nasabah tidak sengaja yaitu akibat terjadinya musibah. Penyebab tidak tertagihnya suatu kredit sebenarnya dikarenakan adanya suatu tenggang waktu pengembalian (jangka waktu). Semakin panjang jangka waktu suatu kredit semakin besar risikonya tidak tertagih, demikian pula sebaliknya. Risiko ini menjadi tanggungan bank, baik risiko yang disengaja maupun risiko yang tidak disengaja.
- e. Balas Jasa
Balas jasa dalam bentuk bunga, biaya provisi, dan komisi, serta biaya administrasi kredit merupakan keuntungan utama bagi bank. Sedangkan bagi bank yang menerapkan prinsip syariah, balas jasa yang diterima adalah berupa bagi hasil.

7. Prosedur Umum Perkreditan

Prosedur kredit harus diketahui terlebih dahulu dalam kegiatan kredit.

Hal ini karena dalam suatu organisasi kredit harus tercantum pengertian dan penelaahan prosedur, pembagian tugas, pendelegasian wewenang atau tanggung jawab serta hubungan antar bagian kredit dalam suatu bank.

Prosedur pemberian kredit dalam dunia perbankan secara umum antara bank yang satu dengan yang lain tidak jauh berebeda. Perbedaan ini terletak pada persyaratan dan ukuran penilaian yang ditetapkan oleh bank dengan pertimbangan masing-masing. Proses pemberian kredit secara umum dapat dibedakan antara pinjaman perseorangan dengan pinjaman oleh suatu badan hukum.

Menurut Kasmir (2009:115), prosedur umum pemberian kredit adalah sebagai berikut:

- a. Pengajuan berkas-berkas
Berkas-berkas yang dituangkan dalam proposal dan melampirkan dokumen-dokumen.
- b. Penyelidikan berkas pinjaman
Untuk mengetahui apakah berkas yang diajukan sudah lengkap sesuai persyaratan dan sudah benar termasuk menyelidiki keabsahan berkas.
- c. Wawancara I
Merupakan penyidikan kepada calon peminjam dengan langsung berhadapan dengan calon peminjam. Tujuannya untuk meyakinkan bank apakah berkas-berkas tersebut sesuai dan lengkap seperti yang diinginkan bank.
- d. *On the spot* atau penilaian lokasi
Kegiatan pemeriksaan ke lapangan dengan meninjau berbagai obyek yang akan dijadikan usaha atau jaminan. Kemudian hasil *on the spot* dicocokkan dengan hasil wawancara I
- e. Wawancara II
Merupakan kegiatan perbaikan berkas, jika mungkin ada kekurangan-kekurangan pada saat setelah dilakukan *on the spot* di lapangan.
- f. Keputusan kredit
Untuk menentukan apakah kredit akan diberikan atau ditolak, jika diterima maka dipersiapkan administrasinya. Apabila kredit yang ditolak maka hendaknya dikirim surat penolakan sesuai dengan alasannya masing-masing.
- g. Penandatanganan akad kredit atau perjanjian lainnya
Sebelum kredit dicairkan terlebih dahulu calon nasabah menandatangani akad kredit, mengikat jaminan dengan hipotik surat perjanjian atau pernyataan yang dianggap perlu. Penandatanganan ini dilakukan oleh bank dengan debitur secara langsung dan dengan melalui notaris.

h. Realisasi kredit

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

i. Penyaluran atau penarikan dana

Pencairan atau pengambilan uang dari rekening sebagai realisasi dari pemberian kredit dan dapat diambil sesuai ketentuan dan tujuan kredit yaitu sekaligus atau secara bertahap.

Prosedur umum perkreditan di atas dilakukan dalam pemberian kredit tahap demi tahap dengan cermat dan teliti sehingga pihak bank dapat menghindari terjadinya kredit bermasalah, karena hal ini sangat merugikan pihak bank tersebut. Adanya sistem dan prosedur pemberian kredit yang baik, maka aktivitas bank menjadi lancar karena dana yang dimiliki dan disalurkan pada masyarakat dapat kembali sesuai kesepakatan yang telah diperjanjikan.

8. Struktur Organisasi Kredit Di Tingkat Kantor Cabang

Suatu kantor cabang dipimpin oleh seorang Pimpinan Cabang dibantu oleh satu atau lebih Pemimpin Cabang. Hal ini disesuaikan dengan beban pekerjaan di kantor cabang. Dalam membuat organisasi kantor cabang harus diciptakan suatu pengawasan yang melekat dalam organisasi tersebut. Oleh karena itu agar terdapat pengawasan yang melekat, maka bidang pemasaran dipisahkan menjadi dua bagian, yaitu bagian pemasaran dan bagian administrasi kredit. Tugas bagian administrasi kredit adalah mengadministrasikan apa yang dikerjakan oleh bagian pemasaran. Sedangkan bidang operasional dipisahkan menjadi dua bagian, yaitu bagian operasional dan bagian akuntansi. Bagian akuntansi bertugas mengadministrasikan/membukukan kegiatan transaksi keuangan yang dilakukan oleh bagian operasional.

Menurut Suhardjono (2003:142), dalam pengawasan organisasi kantor cabang, bidang pemasaran dipisahkan menjadi dua beserta rincian tugasnya, yaitu:

a. Bagian pemasaran

Tugas utama bagian pemasaran adalah melakukan pemasaran kepada masyarakat menyampaikan informasi produk-produk yang dimiliki oleh bank, baik produk baru maupun produk lama, agar masyarakat mengetahui manfaatnya dan selanjutnya menggunakan produk kredit tersebut. Pada umumnya bagian pemasaran dibagi menjadi dua seksi, yaitu seksi pemasaran kredit dan seksi pemasaran produk dana dan jasa. Pegawai-pegawai pemasaran kredit sering disebut dengan nama *Account Officer* (AO). Rincian tugas AO dalam bidang pemasaran kredit antara lain sebagai berikut:

- 1) Menyusun rencana kerja bulanan berdasarkan rencana kerja tahunan yang ditetapkan oleh pemimpin cabang.
- 2) Membuat rencana kunjungan mingguan yang selalu ditujukan kepada upaya tercapainya target pinjaman/kredit.
- 3) Melaksanakan aktivitas penjualan didalam dan diluar kantor cabang dengan menghubungi, menemui, dan menjual kepada calon nasabah.
- 4) Membina hubungan baik dengan nasabah pinjaman/kredit agar pembayaran bunga dan angsuran kredit/pinjaman lancar.
- 5) Melakukan *review* pinjaman dan pembinaan kepada nasabah kredit secara periodik.
- 6) Membina hubungan baik dengan rekan-rekan sekerja untuk membangun kerjasama dalam upaya mengoptimalkan kualitas pelayanan kantor cabang kepada nasabah.
- 7) Mengumpulkan, menyusun dan melaporkan data informasi pasar yang penting bagi perencanaan pengembangan pasar, pengembangan produk dan penyelidikan usaha kepada unit kerja yang membutuhkan.
- 8) Melakukan analisa terhadap permohonan pinjaman dan membuat usulan kepada pejabat pemutus (pemimpin cabang).
- 9) Mencari informasi sebanyak-banyaknya tentang karakter, kegiatan usaha, dan prospek usaha dari nasabah maupun calon nasabah untuk mendapatkan gambaran kelangsungan suatu usaha yang sedang dan akan dibiayai dengan kredit bank.
- 10) Melakukan pembinaan secara rutin terhadap nasabah, baik nasabah pinjaman maupun simpanan.

b. Bagian administrasi kredit/pinjaman

Tugas utama bagian administrasi kredit adalah memperjuangkan kepentingan bank dalam pemberian kredit kepada nasabah dari aspek administratif. Oleh karena itu bagian ini akan selalu memantau proses dan prosedur pemberian kredit, dokumen-dokumen yang dipergunakan dalam proses pemberian kredit, pengikatan-pengikatan jaminan, asuransi

jaminan, monitoring perkembangan *performance* kredit (prtofolio kredit) dan informasi nasabah-nasabah yang menunggak. Bagian ini dapat dikelompokkan lagi menjadi dua sub bagian, yaitu sub bagian yang secara langsung berkaitan dengan kredit, misalnya seksi administrasi kredit, seksi analisa kredit dan seksi pemantauan portofolio kredit. Sub bagian kedua adalah sub bagian penunjang kredit, yaitu seksi asuransi, seksi pelayanan hukum dan seksi penagihan tunggakan. Rincian tugas dan tanggungjawab dari masing-masing seksi tersebut antara lain adalah sebagai berikut:

1) Seksi administrasi kredit

Tugasnya adalah mengadministrasikan dokumen-dokumen pinjaman mulai dari proses permohonan sampai kredit tersebut lunas. Dokumen-dokumen apa saja yang perlu diadminstrasikan, antara lain: dokumen permohonan kredit, dokumen analisa kredit, dokumen pencairan kredit, dokumen jaminan, dokumen pengikatan jaminan, dokumen pencairan kredit, dan sebagainya.

2) Seksi analisa

Tugas utamanya adalah melakukan analisa atas perkembangan prtofolio pinjaman. Hasil analisa ini akan dilaporkan kepada pemimpin cabang sebagai bahan untuk evaluasi atas pelaksanaan pemberian kredit. Adanya evaluasi tersebut akan meningkatkan kualitas dalam pemberian kredit berikutnya.

3) Seksi monitoring kredit

Tugas utamanya adalah memonitor perkembangan usaha dan ketepatan membayar bunga dan angsuran pokok kredit. Informasi perkembangan usaha diperoleh dari kunjungan rutin AO maupun laporan rutin dari nasabah kredit, sedangkan informasi ketepatan membayar bunga dan angsuran pokok diperoleh dari pembukuan bank.

4) Seksi asuransi

Tugas utamanya adalah melakukan administrasi kredit-kredit yang diansuransikan, baik asuransi jaminan, asuransi jiwa debitur kredit maupun asuransi kreditnya sendiri.

5) Seksi pelayanan hukum

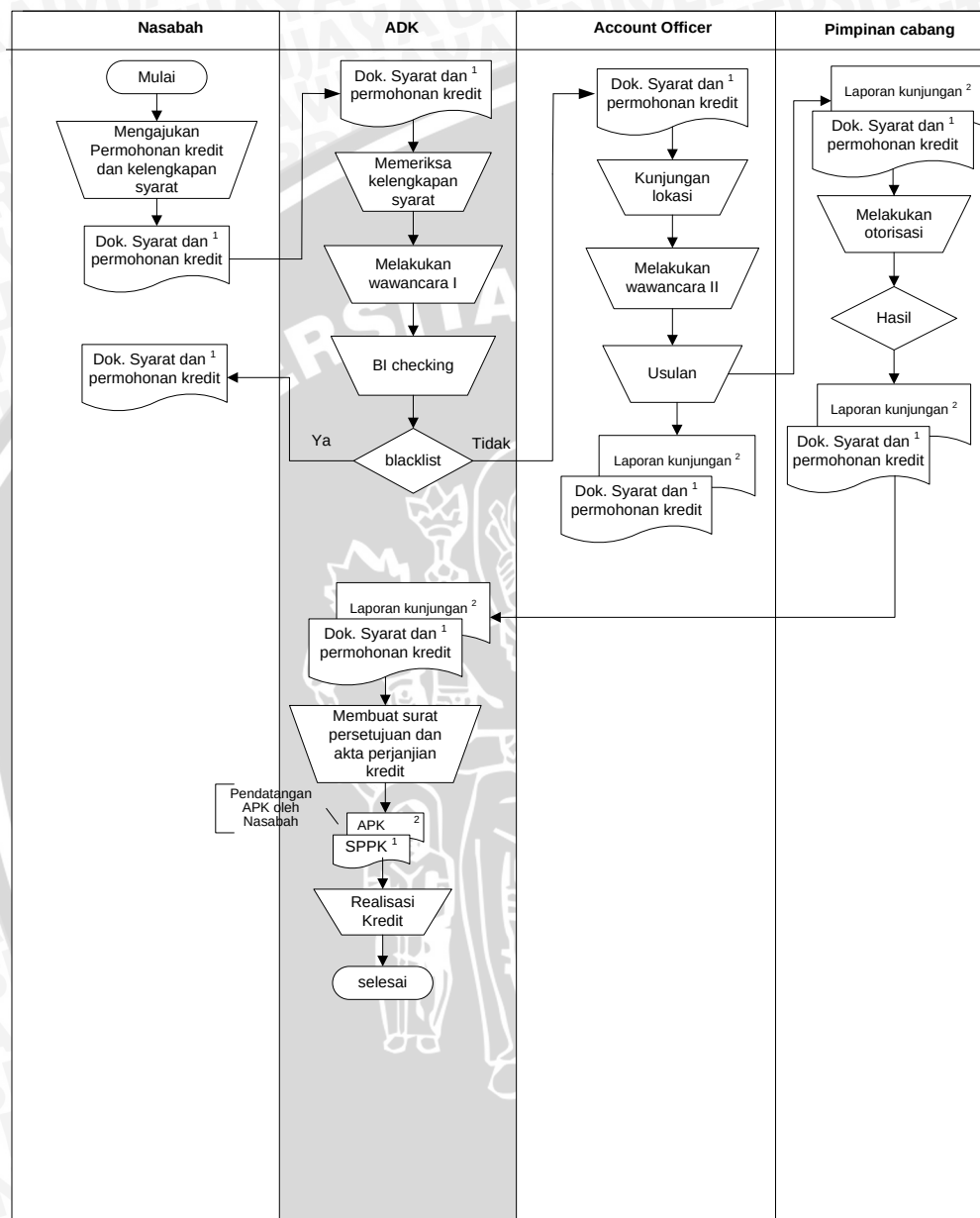
Tugas utamanya adalah melakukan pembekalan hukum untuk kepentingan bank dan pegawainya, baik dipengadilan maupun ditempat lain. Juga memberikan konsultasi hukum terhadap semua pegawai bank. Bank memelihara perangkat hukum, karena sebagian besar kegiatan bank berkaitan dengan masalah hukum perdata.

6) Seksi penagihan utang

Tugas utamanya adalah melakukan administrasi terhadap kredit-kredit yang sudah macet, baik yang sudah dihapusbukukan maupun yang masih dalam pembukuan bank. Seksi ini diperlukan karena bank akan selalu menghadapi risiko kredit menunggak yang harus ditagih kembali karena bank masih mempunyai posisi yang cukup kuat, misalnya barang jaminan masih di bank dan sebagainya.

Gambar 1

Flowchart Prosedur Umum Pemberian Kredit



Sumber: Suhardjono (Data diolah, 2003:142)

Keterangan:

ADK : Administrasi Kredit

SPPK : Surat Persetujuan Pemberian Kredit

APK : Akta Perjanjian Kredit

F. Kredit Usaha Rakyat (KUR)

1. Pengertian dan Tujuan KUR

Modal merupakan salah satu kendala yang besar bagi pelaku bisnis untuk memperlebar usahanya. Tidak sedikit pengusaha mikro, kecil, dan menengah berkeinginan untuk meminjam uang kepada bank untuk modal usahanya. Pada tahun 2007 pemerintah mengeluarkan program Kredit Usaha Rakyat (KUR). Para pengusaha UMKM bisa bernafas lega, karena kredit ini dapat dengan mudah diperoleh, oleh siapa saja asalkan mereka memenuhi syarat.

Kredit Usaha Rakyat (KUR) adalah kredit/pembiayaan modal kerja dan atau investasi kepada UMKMK di bidang usaha yang produktif dan layak namun belum *bankable* dengan plafon kredit sampai dengan Rp 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) yang dijamin oleh Perusahaan Penjamin. Penyaluran KUR diharapkan dapat membantu pengembangan usaha produktif di sektor pertanian, sektor perikanan, sektor kehutanan, dan sektor industri. Sumber dana penyaluran KUR adalah 100% (seratus persen) bersumber dari dana Bank Pelaksana. KUR yang disalurkan oleh Bank Pelaksana dijamin secara otomatis (*automatic cover*) oleh Perusahaan Penjamin dengan nilai penjaminan sebesar 70% (tujuh puluh persen) dari plafon KUR.

Tujuan diluncurkannya Kredit Usaha Rakyat (KUR) adalah:

- a. Untuk mempercepat perkembangan usaha produktif Usaha Mikro, Kecil, Menengah, dan Koperasi (UMKMK)
- b. Untuk meningkatkan akses pembiayaan kepada Usaha, Mikro, Kecil, Menengah, dan Koperasi (UMKMK)
- c. Sebagai upaya penanggulangan kemiskinan dan perluasan kesempatan kerja.
(www.komite-kur.com).

2. Sasaran Kredit

Dalam pemberian pinjaman dana untuk Kredit Usaha Rakyat (KUR), pihak-pihak yang dinilai layak menerima dana tersebut adalah usaha

produktif yang layak namun belum *bankable* (kurang dalam penyediaan agunan) (www.BankJatim.co.id). Disalurkan kepada:

- a. UMKMK:
 - 1) Perorangan
 - 2) Badan usaha
 - 3) Koperasi
- b. Lembaga *linkage*:
 - 1) Koperasi
 - 2) BPR
 - 3) Kelompok usaha

3. *Plafond Kredit*

Plafond kredit merupakan batas maksimum kredit yang diberikan bank yang dapat dipinjam oleh debitur. *Plafond* kredit harus ditetapkan dan disetujui oleh kedua belah pihak (bank dan nasabah) sebelum penyaluran kredit dilakukan. *Plafond* kredit ditetapkan secara obyektif sesuai dengan hasil analisa yang dilakukan analisis kredit.

Plafond kredit yang diberikan oleh PT. Bank Jatim (www.BankJatim.co.id).

- a. KUR Mikro s/d Rp 20 juta.
- b. KUR Ritel diatas Rp 20 juta s/d Rp 500 juta.
- c. Pola *Executing*, *plafond* kredit kepada lembaga *Linkage* max Rp 2 miliar sedangkan dari lembaga *Linkage* kepada UMKM max Rp 100 juta.
- d. Pola *Channeling*, *plafond* kredit kepada UMKM (*end-user*) mengikuti ketentuan *plafond* KUR Mikro dan KUR Ritel.

4. *Pengawasan KUR*

Pengawasan kredit merupakan fungsi manajemen yang penting dalam kegiatan usaha perkreditan, dimana manajemen berupaya untuk menjaga dan mengamankan kredit sebagai kekayaan bank agar tetap lancar, produktif, dan

tidak macet yang lebih bersifat *preventif* dengan cara mendorong dipatuhinya kebijakan-kebijakan kredit yang ada.

Pengawasan Kredit Usaha Rakyat (KUR) didasarkan atas Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Pemberian Kredit Usaha Rakyat (KUR) Nomor: KEP-01/D.I.M.EKON/01/2010. Berdasarkan SOP pelaksanaan KUR, kegiatan pengawasan KUR diketuai oleh Menteri Koordinator Perekonomian yang beranggotakan Menteri Koperasi dan UKM, yang disebut dengan Komite Kebijakan. Komite Kebijakan bekerjasama dengan bank pelaksana penyalur kredit dalam kegiatan pengawasan pemberian KUR. Fungsi dari Komite Kebijakan adalah *monitoring*, evaluasi, dan pengarahan kepada bank pelaksana. *Monitoring* oleh Komite Kebijakan sebagai pemantauan apakah bank pelaksana benar-benar menyalurkan Kredit Usaha Rakyat (KUR) ke UMKM sesuai dengan peraturan pemerintah yang telah disepakati oleh pemerintah, bank pelaksana, dan perusahaan penjamin. Sedangkan evaluasi oleh Komite Kebijakan merupakan tindakan untuk memperbaiki dan meluruskan apabila ada penyimpangan atau kesalahan yang terjadi didalam pelaksanaan penyaluran KUR oleh bank pelaksana. Berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan KUR, Komite Kebijakan melakukan *monitoring* dan evaluasi setiap 3 (tiga) bulan.

Kegiatan pengawasan KUR sepenuhnya diserahkan kepada bank pelaksana. Bank pelaksana melakukan pembinaan terhadap debitur dalam upaya mengawasi penyaluran KUR dari awal KUR diberikan sampai dengan pelunasannya oleh debitur. Upaya tersebut diantaranya sebagai berikut:

- a. Kredit Usaha Rakyat (KUR) diperuntukkan bagi debitur baru yang tidak sedang memperoleh kredit dari perbankan atau kredit program dari pemerintah, yang dibuktikan dengan hasil Sistem Informasi Debitur (SID) Bank Indonesia pada saat permohonan kredit diajukan.
- b. Debitur yang mengajukan permohonan KUR dapat sedang menerima kredit konsumtif (Kredit Pemilikan Rumah, Kredit Kendaraan Bermotor).
- c. Usaha Mikro, Kecil, Menengah, dan Koperasi (UMKM) yang memiliki baki debit yang tercatat pada SID Bank Indonesia, tetapi yang bersangkutan telah melunasi pinjaman. Maka diperlukan Surat Keterangan Lunas/Roya dengan lampiran cetakan rekening koran dari bank pemberi kredit/pembiayaan sebelumnya.
- d. KUR berupa Kredit Modal Kerja, jangka waktu maksimal 3 (tiga) tahun dan KUR berupa Kredit Investasi, jangka waktu maksimal 5 (lima) tahun.
- e. Memiliki ijin usaha berupa Tanda Daftar Perusahaan (TDP), Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), dan Surat Izin Tanda Usaha (SITU) atau Surat Keterangan Usaha dari Lurah atau Kepala Desa.
- f. Legalitas calon debitur berupa KTP dan Kartu Keluarga, Anggaran Dasar beserta perubahannya bagi koperasi, serta Akta Pendirian beserta perubahannya bagi badan usaha.

- g. Program KUR dilaksanakan tanpa memungut jaminan/agunan. Jaminan/agunan pokok adalah usaha yang sedang dilaksanakan tersebut. Apabila ada agunan tambahan seperti tanah atau bangunan dan kendaraan, tidak wajib dipenuhi. Apabila ada calon debitur menyerahkan jaminan/agunan tambahan, maka terhadap jaminan atau agunan tersebut tidak wajib dilakukan pengikatan.
(www.depkop.go.id)

G. Pengendalian Kredit

1. Pengertian Pengendalian Kredit

Pemberian kredit merupakan usaha pokok suatu lembaga perbankan dan menjadikan sumber pendapatan yang utama bagi bank. Sumber pendapatan yang utama ini harus memperoleh pengamanan yang memadai serta dapat terhindar dari segala bentuk penyelewengan yang dapat merugikan perusahaan, dengan dirancangnya suatu pengendalian kredit yang memadai. Pengendalian kredit mutlak dilaksanakan untuk menghindari terjadinya kredit macet dan penyelesaian kredit macet. Menurut Hasibuan (2007:105),

Pengendalian kredit adalah usaha-usaha untuk menjaga kredit yang diberikan tetap lancar, produktif, dan tidak macet. Lancar dan produktif artinya dapat ditarik kembali beserta bunganya sesuai dengan perjanjian yang telah disetujui oleh 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.

2. Tujuan Pengendalian Kredit

Tujuan pengendalian kredit yang dikemukakan oleh Hasibuan (2007:105), adalah:

- a. Menjaga agar kredit yang disalurkan tetap aman.
- b. Mengetahui apakah kredit yang disalurkan itu lancar atau tidak.
- c. Melakukan tindakan pencegahan dan penyelesaian kredit macet atau kredit bermasalah.

- d. Mengevaluasi apakah prosedur penyaluran kredit yang dilakukan telah baik atau masih perlu disempurnakan.
- e. Memperbaiki kesalahan-kesalahan karyawan analisis kredit dan mengusahakan agar kesalahan itu tidak terulang kembali.
- f. Mengetahui posisi persentase *collectibility credit* yang disalurkan bank.
- g. Meningkatkan moral dan tanggung jawab karyawan analisis kredit bank.

3. Sistem Pengendalian Kredit

Menurut Hasibuan (2007:105), sistem pengendalian kredit dapat dilakukan dengan cara:

- a. *Internal Control of Credit*
Merupakan sistem pengendalian kredit yang dilakukan oleh karyawan bank bersangkutan. Cakupannya meliputi pencegahan dan penyelesaian kredit macet.
- b. *Audit Control of Credit*
Merupakan sistem pengendalian atau penilaian masalah yang berkaitan dengan pembukuan kredit. Jadi pengendalian atas masalah khusus, yaitu tentang kebenaran pembukuan kredit bank.
- c. *Eksternal Control of Credit*
Merupakan sistem pengendalian kredit yang dilakukan pihak luar, baik oleh Bank Indonesia maupun akuntan publik.

4. Jenis Pengendalian Kredit

Dua jenis pengendalian kredit menurut Hasibuan (2007:106), adalah sebagai berikut:

- a. *Preventive Control of Credit*
Merupakan pengendalian kredit yang dilakukan dengan tindakan pencegahan sebelum kredit tersebut macet. *Preventive Control of Credit* dilakukan dengan cara:
 - 1) Penentuan *plafond* kredit
Plafond kredit atau Batas Maksimum Pemberian Kredit (BMPK) atau Legal Lending Limit (L3) adalah batas maksimum kredit yang diberikan bank yang dapat dipinjam oleh debitur bersangkutan. *Plafond* kredit mutlak harus ditetapkan dan disetujui oleh kedua belah pihak (bank dan nasabah) sebelum penyaluran kredit dilakukan. *Plafond* kredit ditetapkan secara objektif atas hasil analisis 5C, 7P, 3R oleh analisis kredit. Analisis kredit harus dilakukan oleh orang-orang yang jujur, ahli, cakap, dan bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN).

2) Pemantauan Debitur

Pemantauan debitur ini dimaksudkan bank harus memonitoring perkembangan perusahaan debitur setelah kredit diberikan, apakah maju atau menurun. Jika perusahaan maju, kredit akan lancar. Sebaliknya jika menurun, hendaknya penagihan lebih ditingkatkan sebelum kredit tersebut macet.

3) Pembinaan debitur

Pembinaan debitur dimaksudkan memberikan penyuluhan kepada debitur mengenai manajemen dan administrasi agar lebih mampu mengelola perusahaannya. Karena jika perusahaan maju maka pembayaran kredit akan lancar.

b. *Repressive Control of Credit*

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

5. Unsur-unsur Pengendalian Kredit

Suatu pengendalian atas kredit yang diberikan sangat diperlukan dalam kegiatan perkreditan. Hal ini bertujuan agar dapat menghindari terjadinya kredit macet sekaligus juga dapat menyelesaikan apabila terjadinya tunggakan kredit. Terdapat unsur-unsur khusus yang dipergunakan untuk mencapai tujuan pengendalian kredit. Gambaran unsur-unsur pengendalian kredit dalam proses kredit dapat dilihat pada tabel 1.

Tabel 1
Pengendalian Manajemen dalam Proses Kredit

Aspek-Aspek Pengendalian	Proses Kredit			
	Saat Permohonan	Saat Proses	Proses Penarikan	Saat Monitoring
1. Personel yang kompeten dan dapat dipercaya	Personil harus tahu syarat dan data yang harus dipenuhi oleh nasabah, jenis fasilitas yang diperlukan, dll	- Punya pengetahuan dan kemampuan menganalisa kredit - Jujur - Obyektif	- Punya pengetahuan yuridis mengenai pengikatan dan penguasaan jaminan kredit - Punya pengetahuan mengenai asal dana sehingga terjamin penyediaan dana dan realisasi penarikannya	- Mampu dan mengerti untuk memahami lapoaran-laporan usaha nasabah - Punya inisiatif bila menemukan hal-hal yang menyimpang dari yang diisyaratkan bank
2. Adanya pemisahan tugas	Petugas penilai jaminan berbeda dengan petuagas analisa kredit, dilakukan oleh appraisal company	Hasil analisa kredit dinilai kembali oleh pejabat bank yang lebih tinggi	Pejabat bank yang melakukan persetujuan atas penarikan kredit berbeda dengan petugas bank yang melaksanakannya	Petugas bank mengelola krdit nasabah menginformasikan keadaan kredit nasabah pejabat bagian kredit
3. Prosedur otorisasi yang tepat	Prosedur permohonan kredit dipenuhi melalui proses dalam organisasi bank tersebut	Memperhatikan adanya wewenang pemutusan kredit dan syarat-syarat yang ditetapkan bank	Hanya pejabat bank yang berwenang yang dapat memberi otorisasi dalam penarikan atas kredit nasabah	Petugas bagian kredit memperhatikan caatatan dan pejabat bank pada laporan nasabah
4. Dokumen dan catatan yang memadai	- Kelengkapan data permohonan kredit nasabah - Informasi-informasi lain dicatat	Analisa berdasar data/ informasi selengkap mungkin	Kelengkapan dan standarisasi atas dokumen-dokumen, warkat-warkat bank serta perangkat administrasi bank	File perkreditan terpelihara yang meliputi kredit file serta data mengenai nasabah
5. Kontrol fisik aktiva dan catatan	Pemeriksaan ditempat (<i>on the spot</i>) atau usaha/ proyek nasabah maupun jaminan	Analisa berdasarkan pada hasil pemeriksaan di tempat (<i>on the spot</i>)	- Penarikan kredit memperhatikan stok dan piutang nasabah atau memperhatikan kebutuhan keuangan nasabah - Dokumen-dokumen milik nasabah yang dititipkan ke bank disimpan pada tempat yang aman	- 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 di tempat
6. Pemeriksaan pekerjaan secara independen.	Untuk memastikan berfungsinya sistem pengendalian dalam kegiatan perkreditan, seperti yang dikemukakan pada butir 1 sampai 5 tersebut 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.			

(Tawaf, 1999:280)

H. Pengawasan Kredit

1. Pengertian Pengawasan Kredit

Bank melakukan pengawasan yang teliti dan seksama atas pelaksanaan pemberian kredit, baik secara keseluruhan maupun secara individual setiap nasabah, untuk mengetahui pelaksanaan pemberian kredit yang telah sesuai dengan rencana yang disusun atau tidak, dalam rangka pengamanan fasilitas kredit.

Menurut Abdullah (2005:95). “Pengawasan kredit adalah proses penilaian dan pemantauan kredit sejak analisis, bukanlah aktivitas untuk mencari kesalahan/penyimpangan debitur khususnya dalam menggunakan kredit, melainkan upaya menjaga agar apa yang dilaksanakan dapat berjalan sesuai dengan rencana kredit.” Sedangkan definisi pengawasan kredit menurut Mulyono (2001:460) yaitu:

Pengawasan kredit merupakan salah satu fungsi manajemen dalam usahanya untuk penjagaan dan pengamanan dalam pengelolaan kekayaan bank dalam bentuk perkreditan yang lebih baik dan efisien, guna menghindarkan terjadinya penyimpangan-penyimpangan dengan cara mendorong dipatuhinya kebijaksanaan-kebijaksanaan perkreditan yang telah ditetapkan serta mengusahakan penyusunan administrasi perkreditan yang benar.

Beberapa pengertian di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa pengawasan kredit dapat diartikan sebagai salah satu fungsi manajemen yang berupaya untuk menjaga dan mengamankan kredit sebagai kekayaan bank agar tetap lancar, produktif, dan tidak macet yang lebih bersifat *preventif* dengan cara mendorong dipatuhinya kebijakan-kebijakan kredit yang ada.

2. Tujuan Pengawasan Kredit

Pelaksanaan suatu rencana atau program tanpa diiringi dengan suatu sistem pengawasan yang baik dan berkesinambungan, jelas akan mengakibatkan lambatnya atau bahkan tidak tercapainya sasaran dan tujuan yang telah ditentukan. Setiap kegiatan pada dasarnya selalu mempunyai tujuan tertentu yang ingin dicapai. Oleh karena itu pengawasan mutlak diperlukan dalam usaha pencapaian suatu tujuan tersebut.

Pengawasan kredit menurut Suhardjono (2003:232), bertujuan untuk memastikan bahwa pengelolaan, penjagaan, dan pengawasan kredit sebagai asset/kekayaan bank telah dilakukan dengan baik sehingga tidak timbul risiko-risiko kredit yang diakibatkan penyimpangan baik oleh debitur maupun oleh intern bank. Obyek pengawasan kredit mencakup semua pejabat bank yang terkait dengan bidang perkreditan dan semua jenis fasilitas kredit yang diberikan termasuk kredit kepada pihak-pihak yang terkait dengan bank. Pengawasan kredit dilakukan secara berkesinambungan sejak permohonan kredit sampai dengan pelunasan atau penyelesaian kredit.

Pengawasan kredit dapat dilakukan berdasarkan pada laporan yang disampaikan secara berkala dan atau informasi lain yang relevan (*off side*) maupun peninjauan secara langsung (*on side*) atas seluruh kegiatan debitur. Pengawasan secara langsung maupun tidak langsung dilakukan dalam rangka pembinaan kepada debitur untuk mendeteksi secara dini kemungkinan adanya masalah yang timbul dan berisiko bagi keamanan kredit yang diberikan, mengantisipasi masalah tersebut dan menyusun rencana serta mengambil langkah perbaikan sebagaimana mestinya.

BAB III

METODE PENELITIAN

Setiap penelitian yang bersifat ilmiah harus menggunakan suatu metode penelitian yang tepat sehingga penelitian tersebut dapat di pertanggung jawabkan kebenaran analisis datanya. Metode penelitian ilmiah juga diterapkan pada usaha untuk memperoleh pengetahuan ilmiah mengenai kegiatan manusia dalam hubungannya satu sama lain serta masalah yang ditimbulkan. Metode penelitian pada dasarnya merupakan cara yang digunakan untuk mencapai tujuan.

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif melalui pendekatan studi kasus. Penelitian ini dimaksudkan untuk mengangkat fakta-fakta, keadaan, fenomena-fenomena yang terjadi saat ini yaitu pada saat penelitian berlangsung, dan menyajikannya secara apa adanya.

Penelitian deskriptif menurut Sugiyono (2006:11) adalah “Penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri, baik satu variabel, atau lebih (independen) tanpa membuat perbandingan, atau menghubungkann dengan variabel yang lain”. Sedangkan menurut Nazir (2003:54) “Metode deskriptif adalah suatu metode dalam meneliti status kelompok manusia, suatu objek, suatu set kondisi, suatu sistem pemikiran, ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang. Tujuan dari penelitian deskriptif ini adalah untuk membuat deskripsi, gambaran atau lukisan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antarfenomena yang diselidiki. “Penelitian dengan

pendekatan studi kasus bertujuan untuk memberikan gambaran secara mendetail tentang latar belakang, sifat-sifat, serta karakter-karakter yang khas dari kasus ataupun status dari individu yang kemudian dari sifat khas diatas dijadikan suatu hal yang bersifat umum (Maxfield dalam Nazir, 2003:57).

Penelitian ini menggambarkan jenis penelitian deskriptif dikarenakan peneliti ingin menggambarkan hasil penelitian mengenai analisis pengendalian intern pada prosedur pemberian Kredit Usaha Rakyat (KUR) pada PT. Bank Jatim Cabang Jombang. Kesimpulan yang dapat diambil bahwa metode penelitian deskriptif merupakan metode penelitian untuk memperoleh suatu gambaran tentang situasi atau fenomena yang terjadi, membuat analisis serta kesimpulan.

B. Fokus Penelitian

Perlunya fokus penelitian adalah untuk membatasi studi dalam penelitian agar tidak terlalu luas, sehingga obyek yang diteliti tertuju pada masalah penelitian. Dengan adanya fokus penelitian akan dapat memberikan informasi yang dibutuhkan sesuai dengan permasalahan yang dibahas.

Berdasarkan uraian di atas, maka fokus penelitian dalam penyusunan skripsi ini adalah:

1. Prosedur pemberian Kredit Usaha Rakyat (KUR) pada PT. Bank Jatim Cabang Jombang.
2. Unsur pengendalian intern pada pemberian Kredit Usaha Rakyat (KUR) yang dilaksanakan oleh PT. Bank Jatim Cabang Jombang, unsur pengendalian tersebut adalah:

a. Struktur organisasi

Dalam hal ini struktur organisasi menggambarkan tentang pembagian tugas, wewenang, serta tanggung jawab masing-masing fungsi dalam organisasi perusahaan yang bersangkutan sehingga dapat diketahui jenis *job description* dari masing-masing bagian tersebut. Dapat dilihat juga apakah masing-masing bagian telah melaksanakan tugasnya sesuai dengan wewenang, atau terjadi perangkapan tugas dalam pelaksanaannya.

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

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

d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

C. Lokasi Penelitian

Penelitian dilakukan pada PT. Bank Jatim Cabang Jombang, yang beralamat di Jl. K.H Wahid Hasyim No. 36 Jombang. Pemilihan lokasi ini didasari bahwa bank tersebut merupakan bank milik pemerintah daerah yang kegiatannya berorientasi mendorong ekonomi rakyat dan pembangunan daerah guna meningkatkan taraf hidup masyarakat.

Berbagai lapisan masyarakat khususnya masyarakat Jombang banyak yang menggunakan dan memanfaatkan kredit dari PT. Bank Jatim Cabang Jombang karena disertai suku bunga yang relatif ringan dan bersaing, yang dapat digunakan

untuk menambah modal dan mengembangkan usaha khususnya bagi pengusaha kecil atau mikro.

D. Sumber Data

Data adalah sebagai catatan peneliti, sedangkan sumber data adalah subyek dari mana data tersebut diperoleh. Penelitian yang dilakukan mengemukakan bank sebagai obyek penelitian, sehingga peneliti mendasarkan analisis data-data yang bersumber dari bank tersebut dan studi kepustakaan.

Berkaitan dengan penelitian ini, sumber data yang digunakan adalah sebagai berikut:

1. Data primer

Data primer adalah data yang diperoleh melalui pengamatan langsung dari sumbernya, diamati, dan dicatat untuk pertama kalinya oleh peneliti dari pihak yang menjadi obyek penelitian. Data ini diperoleh peneliti melalui wawancara langsung dengan pihak-pihak yang terkait dengan pelaksanaan atau petugas dibagian kredit. Untuk mencari informasi mengenai prosedur pemberian Kredit Usaha Rakyat (KUR) dan pengendalian intern yang telah dilakukan oleh PT. Bank Jatim Cabang Jombang.

2. Data sekunder

Data sekunder adalah sumber data yang bukan diusahakan sendiri pengumpulannya oleh peneliti. Adapun sebagai sumber data sekunder adalah pihak intern perusahaan yang menjadi obyek penelitian maupun pihak ekstern. Data sekunder ini terdiri dari gambaran umum perusahaan, struktur

organisasi, formulir-formulir dan data-data yang diterbitkan oleh PT. Bank Jatim Cabang Jombang.

E. Teknik Pengumpulan Data

Kegiatan pengumpulan data merupakan kegiatan yang penting dalam penelitian, karena dari kegiatan ini akan diperoleh data-data yang akan disajikan sebagai hasil dari penelitian, dimana teknik pengumpulan data yang tepat akan memudahkan dalam pengolahan serta menganalisis data lebih lanjut.

Di dalam penelitian ini teknik pengumpulan data yang digunakan adalah:

1. Pengamatan langsung (Observasi)

Dilakukan dengan cara mengadakan pengamatan langsung terhadap obyek penelitian, kemudian mencatat apa yang telah diamati untuk pemenuhan tujuan penelitian. Peneliti mengamati atau mengobservasi pelaksanaan prosedur pemberian kredit yang dilakukan oleh bagian kredit dengan calon debiturnya. Observasi ini digunakan peneliti untuk menguji kebenaran data atau mencocokkan data yang diperoleh dari wawancara.

2. Wawancara

Adalah cara pengumpulan data melalui komunikasi atau tanya jawab langsung dengan pihak responden yang terkait dengan obyek penelitian. Dengan teknik pengumpulan data ini diharapkan akan diperoleh data yang benar-benar berkualitas sebagai perbandingan dengan data-data yang diperoleh melalui penelitian dokumentasi. Peneliti mengumpulkan data dengan cara wawancara langsung kepada pihak-pihak yang terkait dengan pelaksanaan prosedur pemberian kredit di PT. Bank Jatim Cabang Jombang.

3. Dokumentasi

Teknik pengumpulan data dengan menggunakan catatan-catatan yang dimiliki perusahaan yang ada kaitannya dengan masalah yang diteliti, alasan menggunakan teknik ini adalah untuk memperoleh data yang lebih akurat. Dokumen bisa berbentuk catatan-catatan, arsip-arsip, laporan, dan peraturan yang berhubungan dengan data yang diperlukan untuk diteliti lebih lanjut.

F. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian merupakan alat bantu yang digunakan untuk mendukung kegiatan penelitian agar lebih mempermudah kegiatan penelitian. Yang dimaksud instrumen penelitian adalah alat atau fasilitas yang dipergunakan oleh peneliti dalam mengumpulkan data agar pekerjaannya lebih mudah dan hasilnya lebih mudah diolah (Arikunto, 2010:126). Instrumen penelitian yang digunakan adalah:

1. Pedoman pengamatan (Observasi)

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

2. Pedoman wawancara

Yaitu berupa daftar pertanyaan yang akan diajukan langsung kepada responden. Dengan pedoman ini pertanyaan yang akan diajukan kepada responden akan lebih terarah dan wawancara yang dilakukan dapat mencapai tujuan.

3. Pedoman dokumentasi

Pedoman dokumentasi merupakan alat bantu berupa seperangkat alat tulis untuk mencatat informasi yang diperoleh selama melakukan penelitian di lapangan. Instrumen ini digunakan agar peneliti terhindar dari kesalahan terhadap apa yang diamati.

G. Analisis Data

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari wawancara, catatan lapangan, dan bahan-bahan lain, sehingga dapat mudah dipahami dan temuannya dapat diinformasikan kepada orang lain. Data yang telah dikumpulkan oleh peneliti akan dianalisis lebih lanjut untuk menjadi suatu informasi yang berguna. Tujuan analisis data didalam penelitian adalah membatasi penemuan-penemuan hingga menjadi suatu data yang teratur, tersusun, dan lebih berarti.

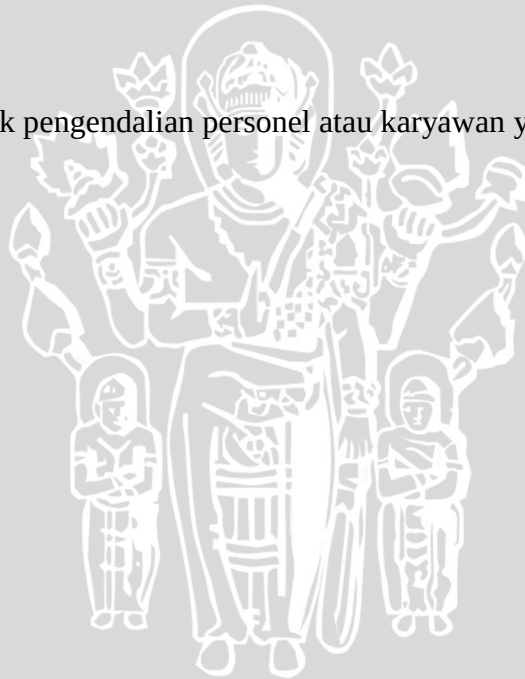
Analisis data merupakan bagian yang paling penting dalam suatu penelitian. Proses analisis data merupakan usaha untuk menemukan jawaban yang akan diperoleh selama melakukan penelitian dan dapat memberikan solusi pemecahan sebagian atau seluruh masalah penelitian.

Sesuai dengan fokus penelitian, maka langkah-langkah di dalam analisis data adalah sebagai berikut:

1. Mendeskripsikan dan menganalisis pelaksanaan prosedur pemberian Kredit Usaha Rakyat (KUR) pada PT. Bank Jatim Cabang Jombang.
2. Menganalisis struktur organisasi pada PT. Bank Jatim Cabang Jombang yang berkaitan dengan *job description*, apakah sudah mencerminkan pengendalian

intern yang baik yaitu adanya pemisahan fungsi secara wajar. Tolak ukur struktur organisasi yang baik adalah adanya pemisahan fungsi secara tegas dan jelas, dimana suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahapan suatu transaksi.

3. Menganalisis sistem wewenang dan prosedur pencatatan dalam pemberian Kredit Usaha Rakyat (KUR) pada PT. Bank Jatim Cabang Jombang.
4. Menganalisis praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi khususnya pada bagian Kredit Usaha Rakyat PT. Bank Jatim Cabang Jombang.
5. Menganalisis aspek pengendalian personel atau karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya.



BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum

1. Sejarah Singkat Bank Jatim

Berdirinya Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur, yang dikenal dengan sebutan Bank JATIM, didorong oleh adanya keinginan Pemda Propinsi Jawa Timur untuk meningkatkan pertumbuhan ekonomi daerah. Sebagai langkah awalnya di Surabaya didirikan suatu bank milik Pemda Jatim dengan nama PT. BPD Jatim berdasarkan Akta Notaris Anwar Mahajudin Nomor 91 tanggal 17 Agustus 1961 dan dilengkapi dengan landasan operasional Surat Keputusan Menteri Keuangan Nomor BUM.9-4-5 tanggal 15 Agustus 1961. Bertindak selaku pendiri adalah Soewondo Ranuwidjojo (Gubernur Jawa Timur) dan Kolonel Surachman (Panglima Daerah Militer V Brawijaya).

Dalam perkembangan selanjutnya sesuai dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1962 tentang Ketentuan Pokok Bank Pembangunan Daerah dan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1967 tentang Pokok-Pokok Perbankan, pada tahun 1967 dilakukan penyempurnaan melalui Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur Nomor 2 Tahun 1976 yang menyangkut Status Bank Pembangunan Daerah dari bentuk Perseroan Terbatas (PT) menjadi Badan Usaha Milik Daerah (BUMD). Secara operasional dan seiring dengan perkembangannya, maka pada tahun 1990 Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur meningkatkan statusnya dari Bank Umum menjadi Bank Umum Devisa, hal ini ditetapkan dengan Surat

Keputusan Bank Indonesia Nomor 23/28/KEP/DIR tanggal 2 Agustus 1990. Berdasarkan Surat Keputusan Direksi No.031/077/KEP/DIR/PRN tanggal 16 Juni 1993, BPD Jatim mengubah logo dengan menggunakan *call name* Bank Jatim.

Untuk memperkuat permodalan, maka pada tahun 1994 dilakukan perubahan terhadap Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 1992 tanggal 28 Desember 1992 menjadi Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur Nomor 26 Tahun 1994 tanggal 29 Desember 1994 yaitu merubah Struktur Permodalan/Kepemilikan dengan diijinkannya Modal Saham dari Pihak Ketiga sebagai salah satu unsur kepemilikan dengan komposisi maksimal 30%.

Dalam rangka mempertahankan eksistensi dan mengimbangi tuntutan perbankan saat itu, maka sesuai dengan Rapat Umum Pemegang Saham Tahun Buku 1997 telah disetujui perubahan bentuk Badan Hukum Bank Pembangunan Daerah menjadi Perseroan Terbatas. Berdasarkan Pasal 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 1998 tentang Bentuk Badan Hukum Bank Pembangunan Daerah, maka pada tanggal 20 Maret 1999 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur telah mensahkan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 1999 tentang Perubahan Bentuk Hukum Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dari Perusahaan Daerah (PD) menjadi Perseroan Terbatas (PT) Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur.

Sesuai dengan Akta Notaris R. Sonny Hidayat Yulistyo, S.H. Nomor 1 tanggal 1 Mei 1999 yang telah ditetapkan dengan Surat Keputusan Menteri Kehakiman Nomor C2-8227.HT.01.01.Th.99 tanggal 5 Mei 1999 dan telah diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia tanggal 25 Mei 1999 Nomor 42 Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 3008, secara resmi Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur disebut dengan PT. Bank Jatim.

PT. Bank Jatim yang berkantor pusat di Surabaya memiliki jaringan pelayanan di seluruh kotamadya/kabupaten di wilayah Propinsi Jawa Timur. Dengan luasnya jaringan pelayanan yang dimiliki, maka PT. Bank Jatim sebagai Banknya masyarakat Jawa Timur telah ikut berperan serta dalam mendorong pertumbuhan ekonomi dan pembangunan utamanya pada sektor-sektor yang memperoleh prioritas.

2. Lokasi PT. Bank Jatim Cabang Jombang

PT. Bank Jatim Cabang Jombang terletak di jalan K.H Wahid Hasyim No. 36 Jombang. Lokasi ini terbilang cukup strategis karena terletak di pusat kota Jombang dan mudah dijangkau oleh masyarakat dengan menggunakan berbagai macam alat transportasi baik pribadi maupun umum, sehingga memudahkan masyarakat atau nasabah untuk melakukan transaksi perbankan di Bank Jatim Cabang Jombang ini. Di samping itu, dengan adanya PT. Bank Jatim Cabang Jombang di lokasi yang strategis diharapkan akan dapat memacu pertumbuhan ekonomi masyarakat kota Jombang.

3. Visi dan Misi PT. Bank Jatim

Dalam pengelolaan suatu organisasi tidaklah mudah karena untuk mencapai tujuan organisasi diperlukan suatu konsep dari misi dan visi yang terkandung di dalam tujuan suatu organisasi tersebut. Misi merupakan jalan pilihan suatu organisasi untuk menyediakan produk atau jasa bagi *customer*-nya dimana perumusan misi adalah suatu usaha untuk menyusun langkah-langkah perjalanan organisasi. Sedangkan visi merupakan suatu pikiran yang melampaui realitas sekarang yaitu suatu keadaan yang akan diwujudkan, yang belum pernah dialami oleh organisasi sebelumnya. Organisasi perlu menggambarkan kondisi yang akan diwujudkan di masa depan karena suatu visi menuntut anggota organisasi untuk mewujudkannya. Berdasarkan hal tersebut, adapun visi dan misi dari PT. Bank Jatim adalah:

a. Visi

1. Menjadi bank yang sehat berkembang secara wajar.
2. Memiliki manajemen dan sumber daya manusia yang professional.

b. Misi

1. Mendorong pertumbuhan ekonomi daerah serta ikut mengembangkan usaha kecil dan menengah.
2. Memperoleh laba optimal.

4. Logo, Motto, dan Slogan PT. Bank Jatim



a. Makna Logo

Logo baru Bank Jatim berupa sayap garuda dengan lima helai bulu. Warnanya mengikuti gradasi dari warna merah ke hitam. Logo ini menunjukkan semangat baru PT. Bank Jatim untuk mewujudkan pelayanan yang *trust, worthy, service, care, partnership dan professional*. Makna gradasi itu sendiri menggambarkan transformasi PT. Bank Jatim dari BPD menjadi lebih baik. Warna merah yang tetap dominan digunakan, lebih cenderung untuk mengapresiasi perjuangan hidup, kekuatan dan kepemimpinan, dan juga melambangkan energi/semangat dengan perjuangan tiada henti.

b. Motto

Dalam usaha untuk menumbuhkan rasa percaya bagi masyarakat terhadap PT. Bank Jatim, maka telah ditetapkan motto PT. Bank Jatim adalah “Bersama kami, berkembang pasti”.

c. Slogan

Slogan dari PT. Bank Jatim adalah “Banknya Masyarakat Jawa Timur”. Artinya, Bank Jatim akan melayani masyarakat khususnya masyarakat Jawa Timur yang sedang membutuhkan jasa perbankan dengan penuh rasa tanggungjawab, dedikasi, integritas, dan profesionalisme.

5. Janji Bintang Layanan PT. Bank Jatim

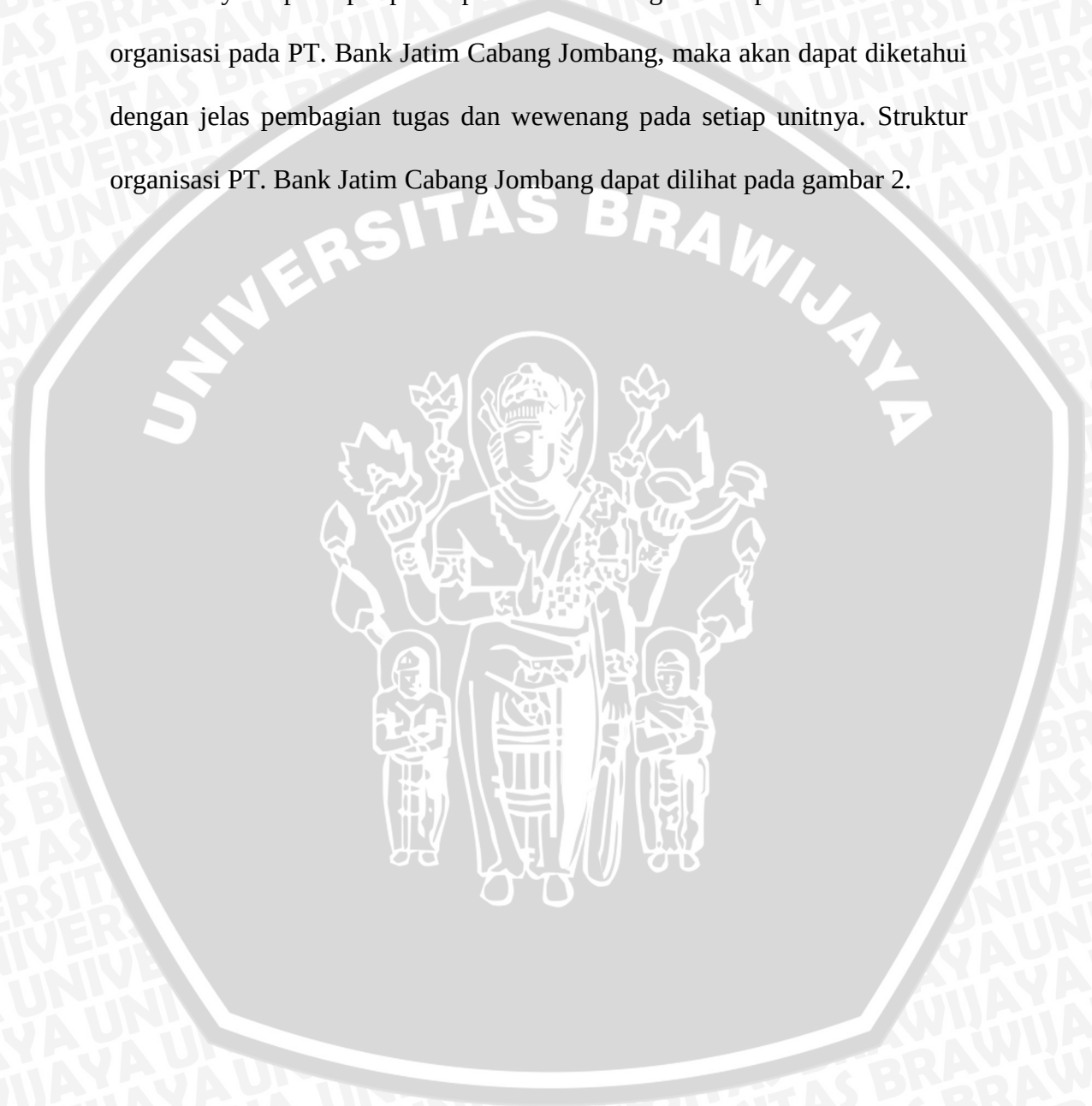
Dengan adanya motivasi tentang pentingnya pelayanan dari seluruh karyawan Bank Jatim, setiap harinya sebelum memulai aktifitas maka telah menjadi suatu budaya kerja untuk bersama-sama menyerukan salam bintang layanan PT. Bank Jatim. Tidak hanya itu, di dalam melayani nasabah para karyawan wajib dan diharuskan untuk menerapkan 3S yaitu Senyum, Salam dan Sapa.

6. Struktur Organisasi PT. Bank Jatim

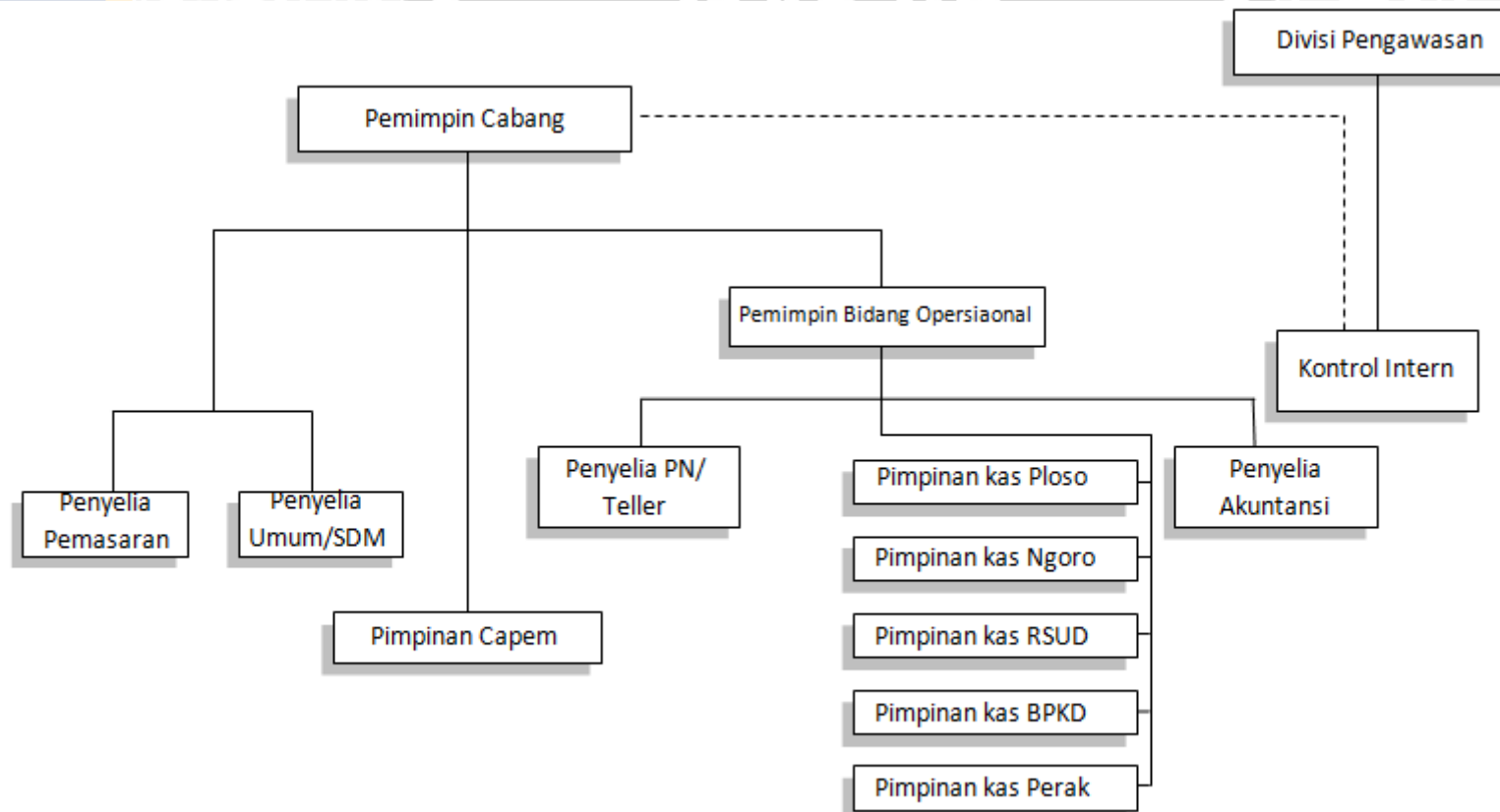
Dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektifitas operasional organisasi untuk mencapai tujuan perusahaan, struktur organisasi memiliki peranan yang sangat penting karena dapat membantu pelaksanaan tugas dan aktifitas dalam organisasi. PT. Bank Jatim memahami bahwa keberhasilan dan daya tahan sebuah perusahaan sangat ditentukan oleh sebuah sistem dan struktur organisasi yang baik serta yang memiliki fleksibilitas dalam mengantisipasi dinamika dalam masyarakat. Oleh karena itu, PT. Bank Jatim melakukan penyempurnaan struktur organisasi secara bertahap untuk menghasilkan organisasi yang fleksibel dan dinamis sehingga mampu menghadapi dan menyesuaikan dengan situasi yang selalu berubah.

Adapun bentuk struktur organisasi pada PT. Bank Jatim Cabang Jombang dan cabang lainnya adalah bentuk organisasi garis (lini). Dalam sistem organisasi tersebut, wewenang mengalir dari atas ke bawah sedangkan tanggungjawab mengalir dari bawah ke atas. Jadi, dalam sistem organisasi ini, pimpinan memberi wewenang secara langsung pada bagian dibawahnya,

sedangkan bagian yang diberi wewenang tersebut mempunyai wewenang pada bagian di bawahnya dan bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas dari bawahannya kepada pimpinan perusahaan. Dengan memperhatikan struktur organisasi pada PT. Bank Jatim Cabang Jombang, maka akan dapat diketahui dengan jelas pembagian tugas dan wewenang pada setiap unitnya. Struktur organisasi PT. Bank Jatim Cabang Jombang dapat dilihat pada gambar 2.



Gambar 2
Struktur Organisasi PT. Bank Jatim Cabang Jombang



Sumber: PT. Bank Jatim Cabang Jombang, 2012

Penjelasan mengenai pembagian tugas yang ada pada struktur organisasi tersebut adalah sebagai berikut:

a. Pemimpin Cabang

Pemimpin cabang membawahi pemimpin bidang operasional, pemimpin cabang pembantu, pemimpin kantor kas, auditor cabang, penyelia umum/SDM, penyelia pemasaran dan kredit. Tugas pokok pemimpin cabang antara lain:

- 1) Menetapkan rencana kerja dan anggaran, sasaran usaha dan tujuan yang akan dicapai.
- 2) Mengkoordinir dan mengawasi cara kerja karyawan serta mengadakan pembagian tugas kepada karyawan.
- 3) Mengarahkan dan meminta pertanggungjawaban kepada bawahan atas tugas yang telah diberikan serta mengadakan perbaikan kerja.
- 4) Mengadakan kerjasama yang baik dengan pihak ekstern maupun intern.

b. Pemimpin Bidang Operasional

Pemimpin bidang operasional membawahi penyelia pelayanan nasabah dan teller, penyelia akuntansi, penyelia luar negeri, dan pemimpin kantor kas. Tugas pemimpin bidang operasional antara lain:

- 1) Membantu pemimpin cabang dalam memantau realisasi rencana kerja dan anggaran cabang.
- 2) Mengarahkan, mengendalikan, dan mengawasi pengelolaan, pemrosesan kredit, administrasi keuangan dan umum.

3) Mengupayakan pelayanan yang optimal dan pelayanan khusus bagi nasabah inti.

4) Bertanggung jawab terhadap perkembangan produk yang diciptakan.

c. Divisi Pengawasan (Auditor Cabang)

Auditor cabang bertanggungjawab langsung kepada pemimpin cabang.

Bagian ini mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

1) Melakukan pengawasan dan penelitian semua kegiatan di masing-masing unit kerja agar sesuai dengan ketentuan.

2) Melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di masing-masing unit kerja serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan jika diperlukan.

3) Melayani petugas pemeriksa atau pengawas baik dari intern maupun ekstern untuk kepentingan pemeriksaan.

d. Pemimpin Cabang Pembantu

Pemimpin cabang pembantu membawahi penyelia pemasaran, penyelia umum, dan MSDM dan penyelia penyelia PN cabang pembantu.

e. Pemimpin Kantor Kas

Pemimpin kantor kas secara hierarki organisasi bertanggungjawab kepada pemimpin cabang utama.

f. Penyelia Pemasaran dan Kredit

Penyelia pemasaran dan kredit membawahi pegawai pemasaran yang terdiri dari pegawai yang menangani kredit. Bagian ini mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

- 1) Menghimpun dan mengelola dana dalam bentuk perkreditan dalam batas wewenang cabang.
- 2) Menganalisa permohonan kredit dan Bank Garansi dengan jumlah atau plafond sesuai wewenangnya.
- 3) Melakukan koordinasi dengan kantor pusat berkaitan dengan penyaluran kredit dengan jumlah plafond tertentu yang proses permohonan kreditnya dilaksanakan oleh kantor pusat.
- 4) Melakukan penelitian, penilaian dan analisa terhadap permohonan kredit menengah, kecil, mikro, dan program serta melaksanakan Rencana Definitif Kebutuhan Kelompok (RDKK).
- 5) Mengelola dana dari KLBI (Kredit Langsung Bank Indonesia) dalam bentuk Kredit Program, melakukan pengajuan penjaminan *definitive* serta melakukan pengajuan klaim.
- 6) Melakukan administrasi kredit menengah, kecil, mikro, dan program, membuat laporan, melakukan peninjauan lapangan, pengawasan dan pembinaan terhadap debitur kecil serta memantau perkembangan daftar hitam dan kredit macet yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia.
- 7) Mengadakan supervisi dan penagihan atas kredit menengah, kecil, mikro dan program yang tergolong lancar dan dalam perhatian khusus karena terlambat realisasi.
- 8) Menyelenggarakan administrasi debitur yang kreditnya tergolong kurang lancar, diragukan, macet dan debitur yang telah dihapusbukukan tetapi masih tercantum dalam rekening administratif.

- 9) Melakukan koordinasi dengan Tenaga Teknis Administrasi (TTA).
- 10) Menangani penyelesaian kredit yang tergolong kurang lancar, diragukan, macet dan dihapusbukukan serta mengupayakan langkah-langkah penyelamatan.
- 11) Memantau aktivitas pemberian kredit dan penagihan kredit yang bermasalah.
- 12) Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam melaksanakan perhitungan dan pelaporan penyisihan penghapusan aktiva produktif sesuai wewenang.
- 13) Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
- 14) Bertanggungjawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah lingkungan wewenangnya.

g. Penyelia Pelayanan Nasabah dan Teller

Bagian ini mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

- 1) Menyelesaikan permohonan nasabah dan calon nasabah dalam hubungannya dengan penjualan produk dan jasa bank.
- 2) Mengusahakan secara aktif bertambahnya nasabah-nasabah baru.

- 3) Melaksanakan pelayanan terhadap nasabah dominan atau prima agar hubungan yang terjalin dapat berkesinambungan dan saling menguntungkan melalui program layanan prima.
- 4) Memberikan pelayanan permohonan referensi bank.
- 5) Melaksanakan agenda administrasi operasi di bidang giro, deposito, tabungan, kas daerah, transfer, inkaso, kliring dan tagihan lainnya, dan jasa perbankan lainnya serta memelihara daftar hitam nasabah.
- 6) Melaksanakan pelayanan penerimaan setoran deposito dan sertifikat deposito untuk selanjutnya dilakukan penyetoran kepada teller.
- 7) Berkoordinasi dengan pengelola bisnis kartu kantor pusat dalam melayani permohonan kartu ATM dari nasabah.
- 8) Memantau persediaan uang ATM dan mengisi uang di ATM jika persediaan telah mencapai batas minimum.
- 9) Membuat laporan ke Bank Indonesia dan pihak lainnya.
- 10) Mengelola dan memantau perkembangan daftar hitam yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia dan menyelesaikan perjanjian permohonan rehabilitasinya.
- 11) Melayani pembayaran dan setoran uang nasabah dan bukan nasabah sesuai dengan wewenang yang diberikan.
- 12) Menyediakan uang kas untuk kebutuhan operasional sesuai dengan ketentuan.

- 13) Mengambil dan menyetorkan uang kas ke Bank Indonesia atau bank lainnya untuk keperluan penyediaan uang kas dan kerjasama dengan cabang pembantu.
- 14) Membuat laporan keadaan uang kas.
- 15) Menyelenggarakan kegiatan kantor kas, kas keliling atau kas mobil dan penyimpanan uang kas.
- 16) Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan bila dipandang perlu.
- 17) Bertanggungjawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di lingkungan wewenang.

h. Penyelia Akuntansi

Penyelia akuntansi membawahi tiga orang staf akuntansi, bagian ini mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

- 1) Menyelenggarakan pembukuan atas transaksi semua aktivitas yang terjadi.
- 2) Membuat bukti-bukti pembukuan, neraca, laporan rugi laba, serta laporan-laporan lainnya ke BI.
- 3) Melakukan analisis dan laporan keuangan cabang.
- 4) Menjaga agar instalasi komputer dan pendukungnya siap dioperasikan.

- 5) Mengatur dan mengawasi penggunaan instalasi komputer di lingkungan cabang.
- 6) Memberikan bantuan teknis operasional komputer kepada penyelia lain.
- 7) Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di lingkungan unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan apabila dianggap perlu.
- 8) Bertanggungjawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenang.

i. Penyelia Umum dan Sumber Daya Manusia

Bagian ini mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

- 1) Menyelenggarakan usaha kesekretariatan, personalia, umum, dan usaha-usaha lain yang sejenis sepanjang usaha tersebut menjadi wewenang kantor cabang.
- 2) Menyelenggarakan kegiatan perhitungan atau pembayaran gaji pegawai, pajak, dan asuransi pegawai serta hak-hak pegawai lainnya.
- 3) Mengadakan pencatatan dan pendistribusian barang-barang persediaan kepada seluruh penyelia yang membutuhkan serta membuat pertanggungjawaban setiap akhir bulan.
- 4) Mengelola barang-barang persediaan dan barang-barang inventaris dan aset bank serta pengamanannya termasuk asuransi.

- 5) Menyusun laporan berkala atas kegiatannya.
- 6) Mengusahakan dan menyelenggarakan kas kecil yang jumlahnya disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku.
- 7) Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, dan melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan bila dipandang perlu.
- 8) Bertanggungjawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dilingkungan wewangnya.

j. Cabang pembantu

Cabang pembantu adalah kantor dibawah kantor cabang induk yang kegiatan usahanya membantu kantor cabang induknya dan dipimpin oleh pemimpin cabang pembantu.

k. Kantor kas

Kantor kas adalah kantor dibawah kantor cabang induk yang kegiatan usahanya membantu kantor cabang induknya dan dipimpin oleh pemimpin kantor kas. Untuk menyelenggarakan fungsi diatas kantor kas mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

- 1) Mengupayakan langkah pengarahana dana masyarakat yang meliputi giro, tabungan, deposito, serta dana yang lainnya yang sejenis atas dasar ketentuan yang berlaku.
- 2) Menyajikan informasi kepada nasabah mengenai produk dan jasa perbankan.

- 3) Mengelola pelayanan dan pengembangan usaha jasa perbankan, meliputi:
 - a) Permohonan bank garansi, referensi bank, dan kredit untuk diteruskan dan diproses di kantor cabang.
 - b) Transaksi inkaso, kliring, dan penagihan lainnya.
 - c) Pelayanan jual beli valuta asing lainnya sesuai dengan ketentuan dan wewenangnya.
 - d) Pelayanan pembayaran gaji dan pensiun, penerimaan setoran pajak dan pembayaran telepon.
- 4) Mengelola penyusunan laporan harian kantor kas dan melaporkan ke kantor cabang pada setiap harinya.
- 5) Mengadministrasikan segala kegiatan operasional kantor cabang pembantu.
- 6) Memberikan pelayanan prima agar hubungan dengan nasabah/calon nasabah dapat saling menguntungkan dan berkesinambungan.
- 7) Mengambil dan menyetorkan uang kas ke kantor cabang guna penyediaan uang kas untuk kepentingan operasional.
- 8) Menyelenggarakan proses pengawasan atas terselenggarakannya kegiatan operasional pada unit kerja.
- 9) Mengelola laporan atas pelaksanaan tugas kantor kas baik untuk kepentingan intern maupun ekstern.
- 10) Bertanggungjawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya.

7. Produk dan Layanan PT. Bank Jatim

PT. Bank Jatim bergerak dalam bidang usaha pengembangan jasa layanan perbankan dalam rangka memenuhi kebutuhan nasabah akan jasa perbankan. Adapun produk dan layanan perbankan yang ditawarkan PT. Bank Jatim Cabang Jombang antara lain:

a. Rekening Giro

Giro merupakan produk simpanan yang dapat digunakan sebagai alat pembayaran dan penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek/bilyet giro, sarana perintah pembayaran lainnya atau dengan cara pemindah bukuan. Cukup dengan cek/bilyet giro atas rekening giro Bank Jatim yang telah tersedia sebagai sarana untuk melakukan transaksi dengan mitra bisnis serta membantu kemajuan usaha.

b. Deposito Berjangka

Deposito berjangka merupakan simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu menurut perjanjian antara penyimpan dengan bank yang bersangkutan. Deposito berjangka menawarkan beberapa pilihan sesuai dengan jangka waktu dengan suku bunga yang bersaing. Dapat diperpanjang secara otomatis sesuai dengan konfirmasi awal. Keunggulan deposito berjangka Bank Jatim adalah bunga deposito berjangka yang diterima setiap bulan dapat dimasukkan ke rekening Bank Jatim yang telah dimiliki, deposito berjangka juga dapat digunakan sebagai jaminan kredit sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

c. Tabungan

Tabungan merupakan simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat-syarat tertentu yang telah disepakati, tetapi tidak dapat ditarik dengan cek, giro atau alat yang dapat dipersamakan dengan itu. Bank Jatim memiliki beberapa jenis produk tabungan, antara lain:

1) Tabungan SIMPEDA (Simpanan Pembangunan Daerah)

Tabungan SIMPEDA merupakan salah satu jenis tabungan yang diperuntukkan bagi penabung perseorangan, yayasan, badan hukum, dan lembaga lainnya. Tabungan ini merupakan tabungan yang memberikan beberapa keistimewaan yaitu, bunga yang dihitung menurut saldo harian, didukung dengan fasilitas ATM serta berbagai undian berhadiah menarik yang setiap tahunnya dilakukan 2 kali penarikan di tingkat nasional dan 2 kali penarikan di tingkat regional (seluruh nasabah tabungan SIMPEDA di Jawa Timur). Setoran awal pembukaan tabungan SIMPEDA minimal sebesar Rp 50.000,00 dan untuk selanjutnya dapat menyetorkan minimal sebesar Rp 50.000,00 dengan saldo minimum sebesar Rp 50.000,00. Selain itu keistimewaan lainnya dari tabungan SIMPEDA yaitu dapat dijadikan jaminan kredit.

2) Tabungan SIKLUS (Simpanan Keluarga Sejahtera)

Tabungan SIKLUS merupakan jenis tabungan eksklusif dengan bunga bersaing dan didukung fasilitas ATM. Tabungan SIKLUS juga dapat dijadikan jaminan kredit di PT. Bank JATIM. Penyetoran awal tabungan ini adalah sebesar Rp 100.000,00 dengan biaya administrasi

per bulan sebesar Rp 5.000,00. Tabungan SIKLUS dapat dipindahbukukan untuk pembayaran rekening telepon.

3) TabunganKu

TabunganKu adalah tabungan untuk perorangan dengan persyaratan mudah dan ringan yang diterbitkan secara bersama oleh bank-bank di Indonesia guna menumbuhkan budaya menabung serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Keuntungan tabungan ini adalah tanpa biaya administrasi bulanan, bunga dihitung berdasarkan saldo harian, bunga dibayarkan mengikuti periode pembayaran masing-masing bank. Setoran awal pembukaan rekening minimum Rp 20.000,00 dan setoran selanjutnya minimum Rp 10.000,00. Saldo minimum rekening (setelah penarikan) Rp 20.000,00 dengan biaya penutupan rekening atas permintaan nasabah Rp 20.000,00 dan jumlah minimum penarikan di counter sebesar Rp 100.000,00.

4) Tabungan Haji

Tabungan Haji merupakan langkah paling mudah dan tepat untuk memenuhi biaya penyelenggaraan haji. Jika pada suatu ketika jumlah tabungan sudah memenuhi untuk biaya naik haji, maka nasabah tersebut akan didaftarkan ke Departemen Agama oleh Bank JATIM. Tabungan Haji juga merupakan syarat bagi nasabah untuk mengajukan kredit Talangan Haji. Keuntungan dari Tabungan Haji ini yakni adanya perlindungan asuransi jiwa dan tidak dipotong oleh biaya administrasi apapun. Setoran pertama minimum sebesar Rp 100.000,00.

d. Kredit

Bagi nasabah yang membutuhkan dana untuk pembiayaan ekspansi bisnis yang prospektif dan produktif, baik yang berskala mikro, kecil, menengah, besar atau *corporate* serta yang membutuhkan dana guna peningkatan kesejahteraan keluarga, Bank Jatim Cabang Jombang menawarkan beberapa skim perkreditan yang sesuai dengan kebutuhan nasabah, antara lain:

1) Program (Menyediakan fasilitas kredit program bagi Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (KUMKM)). Komitmen Bank Jatim adalah mewujudkan cita-cita koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah menjadi pengusaha yang tangguh. Oleh karena itu, Bank Jatim menyediakan fasilitas kredit program bagi koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah. Ada beberapa skim kredit program antara lain:

a) Pola Eksekuting

(1) Kredit Usaha Mikro Kecil (KUMK) SUP-005

Kredit yang diperuntukkan bagi koperasi, usaha mikro dan kecil yang mempunyai usaha produktif dengan syarat belum dibiayai dari sumber dana lain.

(2) Kredit Ketahanan Pangan dan Energi (KKP-E)

Kredit yang diperuntukkan bagi petani, peternak, pekebun yang tergabung dalam kelompok tani dan koperasi yang memperoleh bantuan/subsidi bunga dari Pemerintah dan Departemen Keuangan.

(3) Kredit Usaha Pembibitan Sapi (KUPS)

Kredit yang diperuntukkan bagi perusahaan pembibitan, koperasi dan gabungan kelompok peternak (Gapoknak) dengan pola kemitraan yang memperoleh bantuan/subsidi bunga dari Pemerintah dan Departemen Keuangan.

(4) Kredit Pemilikan Rumah (KPR) Bersubsidi, Kredit Pembangunan/Perbaikan Rumah Swadaya (KPRS/KPRS Mikro Bersubsidi) dan KPR Sarusuna Bersubsidi

Yaitu kredit yang diperuntukkan bagi masyarakat menengah ke bawah dengan bantuan/subsidi uang muka dan bantuan/subsidi biaya membangun/memperbaiki rumah.

(5) Kredit Sertifikasi Hak Atas Tanah

Kredit yang diperuntukkan bagi Pengusaha Mikro dan Kecil (PKM) baik secara perorangan maupun kelompok dan koperasi untuk biaya pengurusan/pembuatan sertifikat.

(6) *Lingkage Program* dengan Koperasi

Kredit yang diperuntukkan bagi anggota koperasi yang penyalurannya melalui koperasi (pola *channeling*) dan dapat dipergunakan untuk modal kerja dan investasi bagi koperasi (pola eksekuting).

(7) Kridamas Koperasi

Kredit yang diperuntukkan bagi KSP/USP-Kop dengan catatan bukan koperasi karyawan atau koperasi pegawai negeri dengan *plafond* maksimal 100 juta.

(8) Kredit Resi Gudang

Kredit modal kerja yang diberikan kepada perorangan, kelompok tani/gabungan kelompok tani, perusahaan/badan usaha baik yang berbadan hukum maupun tidak berbadan hukum dengan jaminan resi gudang yang memperoleh bantuan/subsidi bunga dari Pemerintah dan Departemen Keuangan.

(9) Dana Penguatan Modal (DPM)/Dana Penguatan Permodalan (DPP)

Kredit modal kerja yang diberikan kepada pembudidaya ikan/udang/komoditas lainnya dan kelompok usaha perikanan dan kelautan (DPP-UPK) di Jawa Timur.

b) *Pola Chanelling* (bersumber dari APBD Provinsi Jawa Timur)

(1) Melalui Dinas Koperasi dan PKM Provinsi Jawa Timur

- (a) Dana Bergulir Senkuko
- (b) Dana Bergulir Bank Padi
- (c) Dana Bergulir Penguatan Modal Koperasi
- (d) Dana Bergulir Produk Olahan Ikan
- (e) Dana Bergulir KSP Agribisnis

- (f) Dana Bergulir Sertifikasi Hak Atas Tanah
- (2) Melalui Biro Perekonomian Provinsi Jawa Timur
 - (a) Dana Bergulir UKMK (Penunjang Ekspor)
 - (b) Kredit PJTKI
- (3) Melalui Badan Ketahanan Pangan
 - (a) Skim Kelembagaan Pangan
 - (b) Skim Tunda Jual
 - (c) Skim Lumbung Pangan
 - (d) Skim Pangan Olahan
 - (e) Skim Lembaga Pembeli Gabah
 - (f) Skim Cadangan Pangan

2) Mikro dan Kecil (Menyediakan Fasilitas Kredit Bagi Usaha Mikro dan Kecil)

Bank Jatim sangat memahami bahwa pengusaha mikro dan kecil memiliki fleksibilitas dalam mengantisipasi dinamika dalam persaingan bisnis. Oleh karena itu, Bank Jatim tetap berkomitmen untuk menjadi mitra kerja dan mewujudkan impian pengusaha mikro dan kecil untuk menjadi pengusaha mandiri. Ada beberapa skim kredit mikro dan kecil antara lain:

a) Kredit Multiguna

Yaitu kredit yang diberikan kepada PNS, CPNS, Pegawai/Calon Pegawai BUMN/BUMD, Anggota TNI, Anggota Legislatif, Karyawan Perusahaan Swasta, Pensiunan dan Purnawirawan.

- b) Kredit Pundi Kencana (Pembinaan Usaha Keluarga Sejahtera Mandiri Kepada Yang Cekatan Berusaha dan Menabung)

Kredit diberikan kepada pengusaha mikro secara perorangan agar mampu mengembangkan usahanya, disamping itu dapat disalurkan dalam bentuk kerjasama nasabah binaan dengan MoU dari lembaga lain seperti Perguruan Tinggi/Instansi/Lembaga Ekonomi/BUMN/BUMD sebagai *avalist* (penjamin).

- c) Kredit Laguna (Langsung Berguna)

Kredit yang diberikan kepada pengusaha mikro guna pengembangan usahanya sehingga dapat meningkat kesejahteraan secara langsung kepada perorangan atau kelompok usaha.

- d) KPR (Kredit Pemilikan Rumah)

Kredit untuk pembelian rumah (KPR) baik melalui pengembang maupun non pengembang, pembangunan rumah diatas lahan siap bangun milik sendiri (KPRS) Swadaya, perbaikan/renovasi rumah dan pembelian rumah sederhana (KPRS Mikro).

- e) Fasilitas Talangan *Al-Mabrur*

Fasilitas talangan untuk pembayaran Biaya Pelaksanaan Ibadah Haji (BPIH) yang diberikan oleh Bank Jatim kepada orang yang membutuhkan agar memperoleh porsi sebagai jamaah haji.

- f) *Linkage* Program

Permasalahan akses perbankan dapat dipermudah dengan Kredit *Linkage* Program, para pengusaha mikro dan kecil tetap

memperoleh *back up* pendanaan dari Bank Jatim melalui program yang dijalin dengan BPR-BPR di Jawa Timur yang tergabung dalam program ini.

3) Menengah Dan Korporasi

Membangun usaha sendiri dengan tekad yang bulat bersama Bank Jatim menggapai masa depan untuk mewujudkan cita-cita. Ada beberapa skim kredit menengah dan korporasi antara lain:

a) Bank Garansi

Suatu jaminan pembayaran yang diberikan sebesar nilai pokok garansi yang dikeluarkan apabila pihak yang menjamin dikemudian hari ternyata gagal memenuhi kewajibannya (*wanprestasi*) kepada pihak lain sesuai dengan yang diperjanjikan. Berbagai macam Bank Garansi yang ditawarkan antara lain:

- (1) Bank Garansi Penawaran
- (2) Bank Garansi Uang Muka
- (3) Bank Garansi Pelaksanaan
- (4) Bank Garansi Pemeliharaan

b) Kredit Modal Kerja Rekening Koran (R/C)

Merupakan fasilitas pembiayaan untuk membiayai modal kerja yang diberikan kepada nasabah untuk memenuhi modal kerja yang habis dalam siklus usaha dengan jangka waktu maksimal 1 tahun.

c) Kredit Investasi

Merupakan kredit jangka menengah atau panjang yang diberikan kepada nasabah untuk pembelian barang modal dan jasa guna rehabilitasi, pendirian usaha baru, yang pelunasannya dari hasil usaha dengan barang modal yang dibiayai.

d) Kredit Modal Kerja Pola KEPPRES

Merupakan fasilitas kredit modal kerja kepada kontraktor untuk menyelesaikan suatu pekerjaan berdasarkan kontrak kerja dengan *plafond* tertentu yang pelunasan kreditnya bersumber dari pembayaran termin proyek yang bersangkutan.

e) Kredit Modal Kerja *Stanby Loan*

Merupakan fasilitas kredit modal kerja kepada kontraktor dengan *plafond* tertentu yang dapat dicairkan per proyek/kontrak kerja, sumber pembayarannya berasal dari termin proyek termasuk juga untuk penerbitan Bank Garansi serta membiayai pembukaan L/C dan atau SKBDN.

f) Kredit Konstruksi Properti

Merupakan fasilitas kredit modal kerja yang disediakan oleh Bank Jatim kepada nasabah (pengembang/*developer*) yang sedang atau akan mengerjakan proyek properti.

g) Kredit Kepada Koperasi/BANKIT

Merupakan fasilitas kredit yang diberikan kepada koperasi baik koperasi selaku lembaga (KKOP) maupun kredit kepada koperasi untuk anggotanya (KKPA).

e. Fasilitas ATM

Layanan Kas 24 jam pada Anjungan Tunai Mandiri Bank Jatim yang tergabung dalam ATM Bersama dapat melayani transaksi penarikan tunai, pembayaran telepon, Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), transfer antar rekening dan lainnya.

8. Kebijakan Kredit

Dalam setiap pemberian kredit akan menimbulkan suatu kemungkinan tingkat resiko tertentu. PT. Bank Jatim sebagai kreditur harus mampu menekan atau memperkecil terjadinya resiko kredit, untuk menghindari kemungkinan tersebut maka PT. Bank Jatim sebelum memberikan kredit kepada calon debitur melakukan suatu analisis untuk mencari informasi calon debitur. Dalam prakteknya, PT. Bank Jatim menggunakan analisis 5C, studi kelayakan debitur.

PT. Bank Jatim sebagai lembaga penyalur dana (pemberi kredit) mempunyai beberapa kebijakan dalam pemberian kredit yaitu mengenai penetapan sasaran kredit, besarnya plafond kredit, jangka waktu kredit, pemantauan kredit dan penyebaran resiko.

- a. Penetapan sasaran kredit yaitu mengenai pihak-pihak yang dimungkinkan bisa mendapatkan fasilitas kredit, PT. Bank Jatim mempunyai suatu

kebijakan untuk memilih atau menetapkan sasaran kredit agar kredit yang disalurkan dapat memberikan profitabilitas yang baik dan dapat meminimalisir adanya resiko kredit.

- b. Besarnya plafond kredit, setelah mengetahui dan memutuskan obyek kredit maka pihak PT. Bank Jatim dapat menetapkan seberapa besar plafond kredit yang dapat disalurkan. Besarnya plafond kredit dapat dihitung dari seberapa sehat usaha calon debitur yaitu melalui analisis keuangan, laporan rugi laba dan neraca, serta likuiditas dari perusahaan calon debitur. Nilai dari agunan atau jaminan juga mempengaruhi besarnya plafond kredit. Setiap calon debitur akan berbeda besar kecilnya plafond kredit yang dapat diberikan.
- c. Jangka waktu, setelah obyek kredit dan plafond diketahui maka pihak bank memberikan beberapa pilihan jangka waktu kredit yang bisa dilakukan. Calon nasabah akan memilih dan nantinya pihak bank akan menghitung berapa jumlah pembayaran cicilan untuk masing-masing jangka waktu.
- d. Pemantauan kredit, setelah kredit dikucurkan tidak serta merta pihak bank lepas tangan begitu saja. Akan tetapi setelah kredit diberikan, pihak bank juga terus memantau penggunaan kredit tersebut apakah sesuai dengan tujuan awal debitur.
- e. Penyebaran resiko, manajemen PT. Bank Jatim melalui Kebijakan Umum Direksi (KUD) memfokuskan sebagai *Retail Banking* untuk usaha mikro kecil dan menengah dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut yaitu dengan cara memperbanyak jumlah debitur kredit mikro kecil dan

menengah, diharapkan dengan cara ini maka akan terjadi penyebaran resiko dan kredit macet akan bisa ditekan. Sedangkan untuk kredit korporasi diambil dengan jumlah yang lebih sedikit. Jadi jika terjadi kredit macet, maka tidak akan terlalu banyak. Kredit korporasi sangat rentan terhadap perubahan ekonomi, misalnya adanya krisis moneter, sedangkan untuk sektor UKM tidak akan terpengaruh terhadap perubahan itu. Penanganan kredit korporasi berhubungan dengan nominal yang sangat besar. Plafond kredit yang relatif kecil mempermudah manajemen bank mengatur pendanaannya.

9. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pengambilan Keputusan Kredit

Disamping analisis-analisis yang telah dilakukan sebelumnya, PT. Bank Jatim juga menerapkan tiga pilar kelayakan kredit sebagai dasar pengambilan keputusan atas permohonan kredit. Tiga pilar kelayakan kredit dilaksanakan dalam rangka menjamin tingkat keamanan dan pertimbangan *profitability* bagi pihak bank dan menyangkut masalah pembayaran kembali pinjaman yang telah diberikan. PT. Bank Jatim juga melakukan penilaian kredit yang sehat. Tiga pilar kelayakan kredit yang dimaksud adalah:

a. *Firstway Out* yaitu merupakan jalan utama kelancaran pembayaran pinjaman.

1) Kredibilitas Manajemen

Yaitu meliputi aspek-aspek manajemen calon debitur seperti kemampuan mengelola usaha dengan baik, dan watak dari calon

debitur harus baik, memiliki kejujuran yang tinggi dan itikad yang baik.

2) Kemampuan membayar

Meliputi keberhasilan pemasaran dan teknis produksi calon debitur dan keberhasilan pengelolaan keuangan, pengelolaan *matching cash inflow* dan *cash outflow*. Jika usaha calon debitur berjalan dengan baik dan lancar maka pengembalian kredit juga diharapkan akan lancar.

b. *Secondway out* yaitu merupakan jalan terakhir penyelesaian pembayaran kembali pinjaman.

1) Agunan

Mengenai harga jual kembali pada saat agunan pinjaman dijual dan kesempurnaan dokumen perkreditan pada saat agunan pinjaman dijual.

Penilaian kredit yang sehat antara lain:

a. Penilaian karakter (*character*)

Penilaian mengenai karakter/sifat calon debitur yang dapat diketahui dari informasi *supplier*/warga sekitar.

b. Penilaian kapasitas (*capacity*)

Kapasitas maksimum produksi yang dapat dicapai, dan kemampuan mengelola usahanya.

c. Penilaian kapital (*capital*)

Penilaian terhadap aspek keuangan meliputi *cash flow*, pemenuhan kewajiban *financing* yang lain, likuiditas, dan rentabilitas.

d. Penilaian jaminan (*collateral*)

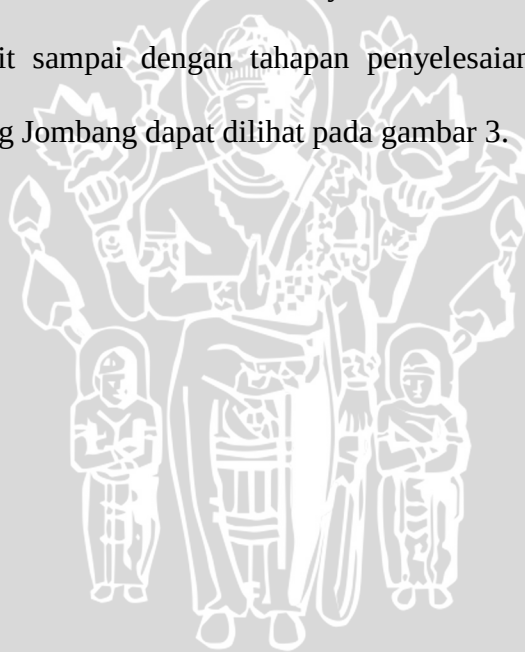
Apakah agunan yang akan dijaminkan *marketable*, nilainya lebih besar dari kredit yang diajukan.

e. Penilaian kondisi ekonomi (*condition of economy*)

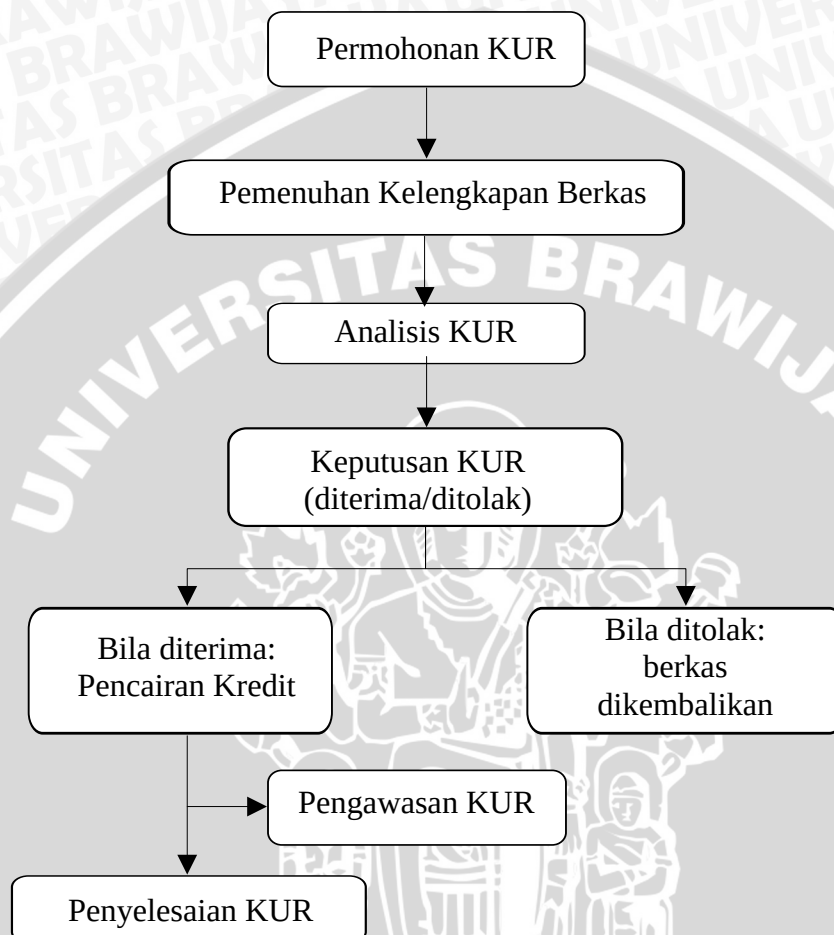
Apakah usaha debitur akan mendapatkan dampak negatif dari adanya perubahan peraturan, perubahan politik, perkembangan usaha/ekonomi.

B. Prosedur Pemberian Kredit Usaha Rakyat

Prosedur pemberian Kredit Usaha Rakyat mulai dari proses pengajuan permohonan kredit sampai dengan tahapan penyelesaian kredit pada PT. Bank Jatim Cabang Jombang dapat dilihat pada gambar 3.



Gambar 3.
Prosedur Pemberian Kredit Usaha Rakyat



Sumber: PT. Bank Jatim Cabang Jombang, 2012

Penjelasan mengenai prosedur pemberian Kredit Usaha Rakyat diuraikan sebagai berikut:

1. Tahap Aplikasi, calon debitur mengajukan permohonan kredit dilengkapi standart dokumen aplikasi.

Permohonan kredit dibuat sendiri oleh calon debitur dengan format yang telah disediakan oleh PT. Bank Jatim. Tujuan adanya surat permohonan ini adalah untuk mengetahui informasi mengenai calon

debitur dan alasan dalam mengajukan kredit. Surat permohonan tersebut berisi tentang identitas calon debitur yang terdiri dari nama, alamat, nomor telpon, pekerjaan, jenis usaha, dan data kelengkapan calon debitur yang lain. Format surat permohonan kredit disajikan secara terperinci pada lampiran 1.

Data kelengkapan yang harus dipenuhi antara lain:

b. Legalitas permohonan, antara lain:

- 1) Kartu Tanda Penduduk (KTP)
- 2) Kartu Susunan Keluarga (KSK)
- 3) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- 4) Pas photo

b. Legalitas Usaha, antara lain:

- 1) Surat Ijin Usaha Jasa Konstruksi (SIUK)
- 2) Surat Ijin Tempat Usaha (SITU)
- 3) Akta Pendirian Badan Usaha
- 4) Pengesahan Badan Hukum

c. Legalitas Agunan, antara lain:

- 1) Sertifikat Hak Milik (SHM)
- 2) Sertifikat Hak Guna Bangunan (SHGB)
- 3) Ijin Mendirikan Bangunan (IMB)

d. Proposal singkat

- 1) Struktur Organisasi
- 2) Laporan Keuangan dua tahun terakhir

- 3) Rencana pinjaman dana, rencana penggunaan dana serta rencana pengambilan dana.

Disamping syarat-syarat tersebut terdapat syarat penting yang juga harus dipenuhi yaitu calon debitur harus menjadi nasabah PT. Bank Jatim, artinya calon debitur tersebut mempunyai rekening tabungan untuk keperluan realisasi kredit.

2. Penelitian Berkas Investigasi Informasi Bank

Yang dilakukan pada KUR tahap ini adalah *Account officer* mengumpulkan dan memeriksa kelengkapan data dari calon nasabah/debitur meliputi keabsahan serta masa berlaku segala bentuk identitas, seperti: KTP, NPWP, KSK, dll. Pengumpulan data merupakan bagian yang sangat penting dan harus dilakukan sebelum analisa kredit dilaksanakan karena apabila data yang dianalisa tidak benar, maka hasil analisisnya juga tidak benar. Pengumpulan data harus diarahkan pada pengumpulan informasi yang lengkap, akurat dan *up to date*, dilakukan secara langsung dan aktif dari debitur, pihak ketiga dan sumber data lainnya. Pengumpulan data dapat bersumber dari:

- a. Nasabah/debitur itu sendiri.
- b. Pihak Ketiga, dalam hal ini adalah Bank Indonesia melalui Sistem Informasi Debitur (SID) ataupun informasi dari sesama bank, apakah calon debitur terlibat kredit macet atau masuk daftar hitam bank Indonesia.

- c. Intern BPD Jawa Timur (file, berkas nasabah, laporan debitur bagi yang sudah/pernah menjadi debitur).

3. Analisis Kredit

Account Officer melakukan analisis kredit terdiri dari analisis kunjungan lapangan (*on the spot*), analisis jaminan tambahan atau agunan kemudian dilakukan pengecekan terhadap hasil analisis.

a. Analisis kunjungan lokasi (*on the spot*)

Untuk mengevaluasi usaha dari beberapa aspek pemeriksaan dan penilaian kredit. Tujuan dari pemeriksaan dan penilaian kredit adalah memastikan apakah calon debitur mempunyai usaha yang memerlukan pembiayaan dari kredit, seberapa pentingkah calon debitur ini mengajukan usulan permohonan kredit. Beberapa aspek pemeriksaan dari penilaian kredit yang dilaksanakan oleh analisis kredit antara lain:

1) Analisis kuantitatif

a) Aspek keuangan

Tujuan dalam mengadakan analisis aspek keuangan ini antara lain untuk memenuhi struktur kebutuhan permodalan calon debitur yang akan disesuaikan dengan struktur perkreditan yang tersedia di bank, posisi keuangan calon debitur mencakup informasi rentabilitas, solvabilitas, dan likuiditas serta prospek keuangan perusahaan dimasa yang akan datang. Untuk dapat mengetahui berbagai informasi yang diharapkan tersebut, maka para analis kredit memerlukan laporan neraca dan

laporan rugi laba dua periode terakhir. Dari evaluasi aspek keuangan ini akan muncul beberapa teknik analisis, antara lain analisis rasio.

2) Analisis kualitatif

a) Aspek hukum

Analisis pada aspek ini pada dasarnya bertujuan untuk meneliti ketentuan-ketentuan legalitas dari perusahaan atau badan hukum yang akan memperoleh bantuan kredit atau pembiayaan dari bank. Analisis pada aspek ini, antara lain meliputi:

- (1) Legalitas pemohon kredit dan legalitas badan usaha harus jelas, sedangkan untuk perorangan harus dipastikan orang tersebut adalah Warga Negara Indonesia (WNI) yang harus dibuktikan dengan KSK dan KTP.
- (2) Legalitas operasional atau perijinan, data harus dipastikan bahwa calon debitur baik perusahaan perorangan maupun bersama memiliki ijin usaha yang jelas dan tidak bertentangan dengan hukum dan kaidah-kaidah umum yang berlaku.
- (3) Legalitas proyek, usaha yang dijalankan calon debitur harus didukung sepenuhnya oleh pihak-pihak terkait seperti pemerintah atau swasta.

b) Aspek pemasaran

Analisis mengenai kemampuan untuk memasarkan produk atau jasa perusahaan saat ini dan yang akan datang, posisi persaingan dengan perusahaan sejenis, yang meliputi saluran distribusi, syarat penjualan, realisasi penjualan dibandingkan dengan targetnya, luas atau daerah pemasaran dan persaingan strategi pemasaran atau promosi.

c) Aspek manajemen

Suatu kegiatan dapat berjalan dengan baik apabila si pengelola proyek tersebut mempunyai kualitas dan kuantitas yang memadai. Pernyataan tersebut tidak hanya terbatas pada persoalan keahlian, pengalaman, serta pendidikan, tetapi juga pada karakter atau integritas dalam mengelola suatu proyek.

d) Aspek teknik operasional

Analisis mengenai teknis dan produksi (untuk perusahaan manufaktur) dan pembelian (untuk perusahaan dagang), meliputi kondisi mesin-mesin atau peralatan lain, proses produksi, realisasi produk dibandingkan dengan targetnya, rencana produksi yang akan datang, pemasok bahan baku yang dominan serta cara pembelian bahan baku.

e) Aspek sosial ekonomi

Analisis pada aspek ini pada dasarnya bertujuan untuk menilai sejauh mana proyek yang akan dibangun dan dibiayai dengan

kredit bank memiliki *value added* yang tinggi dari sudut pandang sosial maupun makro ekonomis, terutama dilihat dari pandangan devisa, penghematan devisa, penggunaan bahan baku lokal pendapatan negara dari segi pajak, kelestarian alam, dan lain sebagainya.

f) Aspek Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL)

Analisis ini berkaitan dengan perusahaan atau industri besar. Analisis ini mempunyai standart analisa yang cukup tinggi terhadap pemeliharaan lingkungan dan kemungkinan pencemaran lingkungan.

b. Analisis jaminan tambahan atau agunan

Menganalisis keadaan jaminan dan keabsahannya apakah sesuai dengan yang diutarakan oleh calon debitur dan menilai kecenderungan nilai jaminan dimasa yang akan datang dan tingkat kemudahan mengkonversikannya dengan uang tunai.

Setelah melakukan analisis kunjungan lokasi, semua hasil analisis yang dilaksanakan oleh analis kredit baik secara kuantitatif maupun kualitatif diperiksa dan dipelajari kembali serta dilakukan pembahasan-pembahasan lebih lanjut untuk menentukan tingkat kelayakan pemohon kredit tersebut beserta jumlah plafondnya.

4. Keputusan kredit dan asuransi jaminan

Hasil pembahasan dibawa ke KPK (Kelompok Pemutus Kredit) yang terdiri dari Pimpinan Cabang dan Penyelia Pemasaran. KPK memberikan rekomendasi pemberian atau penolakan pemohon kredit.

- a. Apabila pemohon kredit itu ditolak maka segera dibuat surat pemberitahuan penolakan kredit. Sedangkan jika pemohon kredit mendapatkan persetujuan maka segera dikeluarkan Surat Persetujuan Pemberian Kredit (SPPK). Dalam SPPK ini memuat dan mengatur tentang struktur kreditnya, syarat penandatanganan kredit, jaminan agunan yang dilakukan serta persyaratann-persyaratan lain tentang masalah manajemen dan supervisi pembinaan. SPPK diotorisasi oleh Pemimpin Cabang dan Penyelia Pemasaran dan dibuat rangkap 2.

Lembar 1: untuk calon debitur

Lembar 2: untuk arsip

- b. SPPK ini kemudian dikirim kepada calon debitur untuk diperiksa. Apabila calon debitur telah setuju dengan isi SPPK, maka calon debitur dapat menandatangani kemudian mengirim kembali SPPK tersebut kepada bank.

- c. *Account Officer* menyiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk mengadakan perjanjian kredit, kemudian dokumen tersebut dilimpahkan kepada notaris untuk dibuatkan Akta Perjanjian Kredit dibuat rangkap 2

Lembar 1: untuk calon debitur

Lembar 2: untuk arsip

Akta perjanjian kredit yang telah ditandatangani oleh pihak bank dan calon debitur.

- d. Setelah akta ditandatangani, kemudian diadakan pengikatan agunan seperti sertifikat barang agunan misalnya Sertifikat Tanah atau BPKB sebagai penjamin kredit yang akan diberikan oleh Bank dan dibuat rangkap 2

Lembar 1: untuk calon debitur

Lembar 2: untuk arsip

Sesuai ketentuan yang telah ditetapkan pemerintah, debitur KUR dijamin oleh perusahaan penjamin sebesar 80% untuk sektor pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, industry kecil dan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) dan untuk diluar sektor tersebut sebesar 70% dari plafond kredit. Adapun ketentuan mengenai jaminan KUR yang harus diserahkan, yaitu:

- 1) Surat pernyataan tidak keberatan sertifikat bukti pemilikannya dipergunakan sebagai jaminan KUR di PT. Bank Jatim.
- 2) Surat pernyataan menyerahkan sertifikat bukti pemilikan asli jaminan kepada PT. Bank Jatim Cabang Jombang untuk disimpan sampai dengan dinyatakan lunas.
- 3) Surat pernyataan bersedia/tidak bersedia dananya diblokir di PT. Bank Jatim untuk penyelesaian biaya asuransi/hak

tanggung/notaris sehubungan dengan kredit KUR yang diterima dari PT. Bank Jatim.

- 4) Surat kuasa debitur KUR kepada Bank yang diketahui/disetujui nasabah debitur untuk mendebet rekening yang bersangkutan dan diperhitungkan sebagai angsuran pinjaman bagi penerima kredit.
- 5) Bagi penerima kredit diwajibkan menyerahkan jaminan sebesar 20% untuk sektor pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, industry kecil dan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) dan untuk diluar sektor tersebut sebesar 30% dari plafond kredit yang diberikan

5. Pencairan Kredit

Pencairan kredit dilakukan setelah 8 sampai 14 hari kerja sejak penandatanganan perjanjian kredit antara pihak KKP (Komite Kebijakan Perkreditan) yaitu dalam hal ini *Account Officer*, Penyelia Pemasaran & Kredit serta Pemimpin Cabang dengan debitur. Realisasi dapat dilakukan dengan cara:

- a. Pemindah bukuan dari rekening pinjaman ke rekening yang bersangkutan oleh *Account Officer*.
- b. Penarikan pinjaman secara tunai di PT. Bank Jatim Cabang Jombang oleh teller sesuai dengan jumlah pinjaman kredit yang telah disetujui oleh pihak bank dan debitur.

6. Supervisi Kredit

Pengawasan kredit merupakan proses penilaian dan pemantauan kredit setelah dilakukannya proses realisasi kredit. Supervisi kredit bertujuan

untuk menjaga agar pemakaian kredit sesuai dengan rencana kredit yang telah diajukan. Pemantauan dan pengawasan dalam supervisi KUR dilakukan dengan pembuatan laporan perkreditan. Laporan perkreditan ini berisikan tentang proses pembayaran kembali Kredit Usaha Rakyat oleh debitur, jangka waktu yang tersedia, dll. Supervisi kredit dilakukan oleh Penyelia Pemasaran dan Kredit dengan mencari informasi perkembangan usaha yang diperoleh dari kunjungan rutin AO maupun laporan rutin dari nasabah kredit.

7. Penyelesaian Kredit

Sebelum tahap penyelesaian yang merupakan tahap terakhir dalam kredit maka akan diupayakan penyelamatan kredit terlebih dahulu. Penyelamatan kredit adalah merupakan salah satu usaha bank untuk mencegah kemungkinan timbulnya kerugian terhadap segala bentuk kredit yang telah diberikan, baik kredit langsung maupun tidak langsung yang dilakukan dengan cara mengadakan identifikasi penyebab timbulnya masalah serta peninjauan kembali atas berbagai aspek dan persyaratan kredit yang bersangkutan. Metode penyelamatan kredit dapat ditempuh dengan beberapa cara, antara lain:

- a. Merubah syarat-syarat kredit menjadi persyaratan baru yang lebih memungkinkan nasabah untuk memenuhi kewajibannya namun kepentingan bank tetap terjaga atau juga disebut *reconditioning*.
- b. Mengadakan perubahan jangka waktu kredit, besarnya angsuran pokok dan bunga yang disebut *rescheduling*.

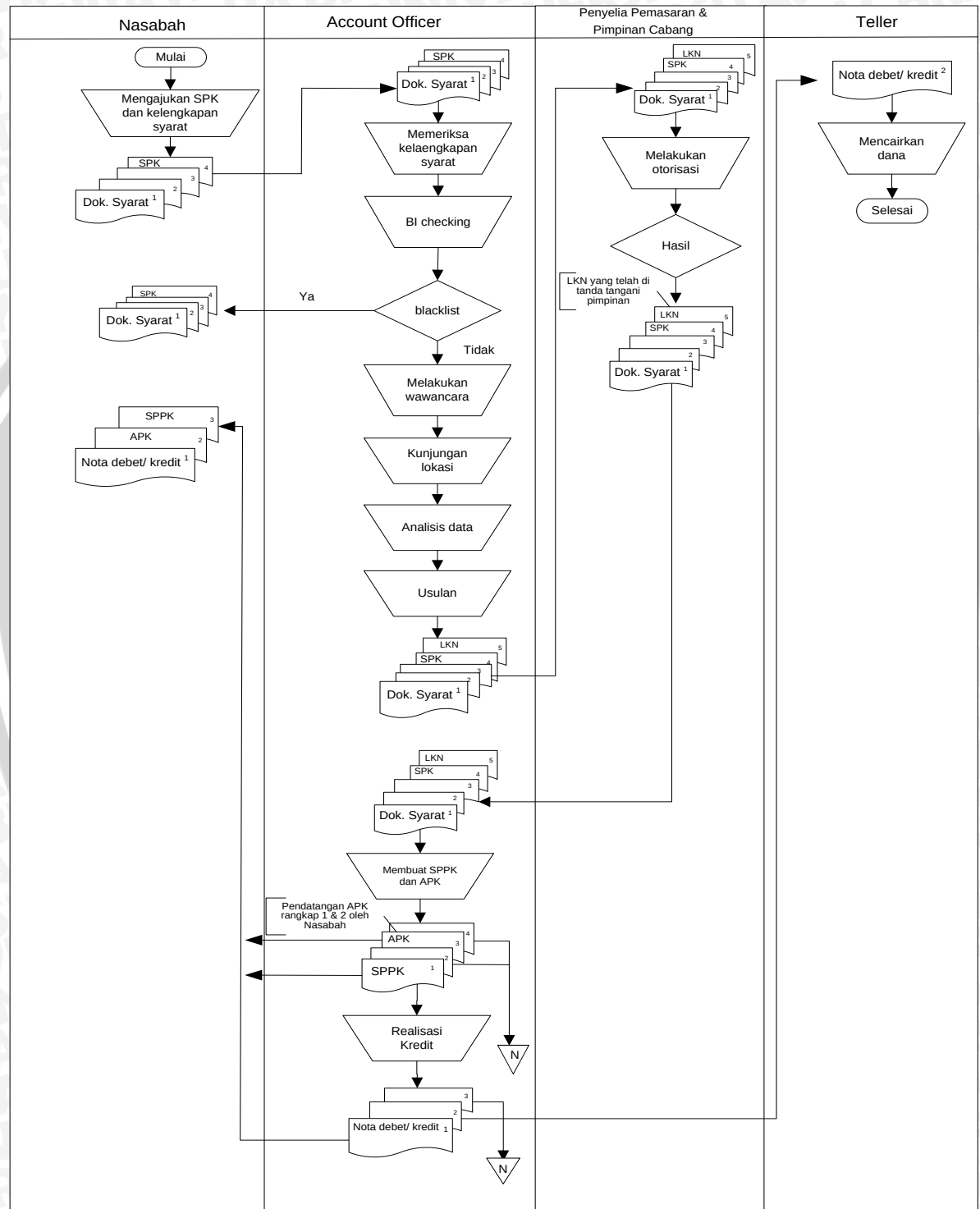
- c. Menambah fasilitas kredit atau mengkonversi sebagian/seluruh saldo pinjaman menjadi penyertaan modal sementara pada perusahaan debitur yang disebut dengan *restructuring*.

C. Pengendalian Intern yang Diterapkan dalam Prosedur Pemberian Kredit Usaha Rakyat (KUR)

Pengendalian intern yang diterapkan pada PT. Bank Jatim Cabang Jombang khususnya yang berkaitan dengan prosedur pemberian Kredit Usaha Rakyat (KUR) dapat dijelaskan dalam empat unsur pokok pengendalian intern yaitu struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawabnya, sistem wewenang dan prosedur pencatatan, praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi, dan karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawab. Penerapan pengendalian intern yang terdapat pada PT. Bank Jatim ini akan dijelaskan sebagai berikut:

1. Struktur Organisasi dan Pembagian Tanggungjawab Fungsional pada PT. Bank Jatim Cabang Jombang.

Struktur organisasi merupakan gambaran sistematis tentang hubungan kerjasama antara orang-orang yang terdapat dalam suatu organisasi atau lembaga dalam rangka mencapai tujuan organisasi atau lembaga tersebut. Struktur organisasi merupakan sesuatu yang sangat penting bagi setiap organisasi diperusahaan karena melalui struktur organisasi tersebut wewenang dan tanggungjawab dapat dilihat dan dilaksanakan dengan jelas dan dapat mencapai sasaran perusahaan. Struktur organisasi PT. Bank Jatim Cabang Jombang khususnya pada bagian kredit dapat dilihat pada gambar 5.



Keterangan:

ADK : Administrasi Kredit

SPK : Surat Permohonan Kredit

LKN : Laporan Kunjungan Nasabah

SPPK : Surat Persetujuan Pemberian Kredit

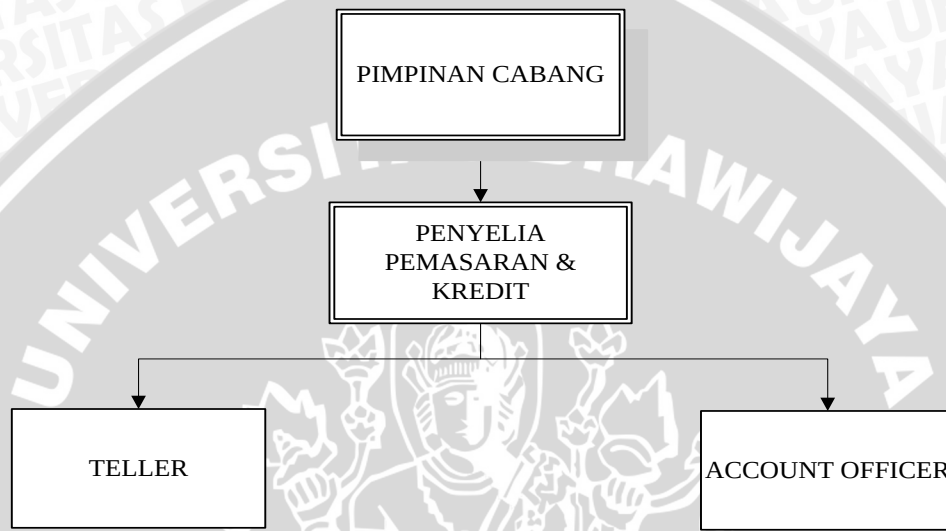
APK : Akta Perjanjian Kredit

UNIVERSITAS BRAWIJAYA



Gambar 5

Bagan Struktur Organisasi PT. Bank Jatim Cabang Jombang yang berkaitan dengan kredit.



Sumber: PT. Bank Jatim Cabang Jombang, 2012

Pembagian tugas dalam tiap-tiap bagian struktur organisasi PT. Bank Jatim Cabang Jombang yang berhubungan dengan perkreditan adalah sebagai berikut:

a. KPK (Kelompok Pemutus Kredit)

Kelompok Pemutus Kredit terdiri dari Pimpinan Cabang dan Penyelia Pemasaran dan Kredit.

1) Pimpinan Cabang

Tugas dari Pimpinan Cabang adalah bertanggungjawab atas kinerja pemberian kredit, memprakarsai, merekomendasikan, dan memutuskan kredit, mengawasi jalannya pelaksanaan pemberian kredit, dan bertanggungjawab setiap proses pemberian kredit.

2) Penyelia Pemasaran dan Kredit

Tugas dari penyelia pemasaran dan kredit adalah memantau aktivitas pemberian kredit dan turut serta sebagai pemutus pemberian kredit sebelum kredit tersebut dilaporkan kepada Pimpinan Cabang.

b. *Account Officer*

Tugas dari *Account Officer* mulai dari penerimaan proposal dari calon debitur, wawancara pendahuluan, melakukan kunjungan lapangan atau *on the spot*, analisis kredit, menyiapkan perjanjian kredit sampai kredit tersebut direalisasikan, mengelola semua dokumen yang berkaitan dengan kredit, menyusun dan menyimpan berkas pinjaman debitur, mengentry data statis pinjaman debitur.

c. Teller

Tugas dari Teller adalah meneliti kebenaran dan keabsahan tanda tangan dari nasabah untuk memastikan tanda tangan tersebut benar, menyelesaikan permohonan nasabah dan calon nasabah dalam hubungannya dengan penjualan produk dan jasa bank, mengelola dan menyetorkan uang fisik kas kepada supervisor baik selama jam pelayanan

kas atau akhir hari, menyetujui pembayaran transaksi tunai dalam batas wewenang.

2. Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan

Salah satu unsur dari pengendalian intern adalah adanya sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya. Pada PT. Bank Jatim Cabang Jombang khususnya pada bagian kredit, yang menjalankan fungsi ini adalah bagian *Account Officer*, dan diawasi oleh Penyelia Pemasaran dan Kredit serta Pimpinan Cabang. Semua transaksi pengajuan kredit sampai dengan pencairan kredit dilakukan oleh *Account Officer*.

3. Praktik yang Sehat dalam Melaksanakan Tugas dan Fungsi Setiap

Unit Organisasi

Meskipun struktur organisasi sudah mencerminkan pembagian tanggungjawab yang jelas dan sistem wewenang juga telah dilakukan dengan baik, hal tersebut tidak akan berjalan dengan baik tanpa adanya praktik yang sehat. Adapun cara-cara PT. Bank Jatim agar menjamin terciptanya praktik yang sehat, khususnya dalam kaitannya dengan prosedur pemberian Kredit Usaha Rakyat (KUR) adalah sebagai berikut:

a. Penggunaan Formulir

Formulir dan dokumen yang digunakan dalam pelaksanaan sistem pemberian Kredit Usaha Rakyat yang dilakukan oleh PT. Bank Jatim Cabang Jombang, antara lain:

- 1) Surat Permohonan Kredit berisi nama, alamat, no telpon, pekerjaan, jenis usaha, besar pinjaman, jangka waktu, dan keperluan dana dilengkapi dengan pas foto suami istri, foto copy kartu identitas, foto copy Kartu Susunan Keluarga (KSK), foto copy bukti kepemilikan agunan, foto copy legalitas usaha, dibuat rangkap 1.
- 2) Formulir Data Usaha Kecil berisi data calon debitur, aspek permodalan, data keuangan, rencana penggunaan dana, serta neraca sederhana, dibuat rangkap 1.
- 3) Formulir Laporan Kunjungan penilaian Kredit Usaha Rakyat (on the spot) berisikan parameter penilaiam kredit antara lain legalitas dan jenis usaha, kinerja dan permodalan, pemasaran produksi, keuangan dan agunan serta gambar denah agunan, rangkap 1.
- 4) Surat Pemberitahuan Persetujuan Kredit (SPPK) berisikan pemberitahuan bahwa kredit yang diajukan telah mendapat persetujuan dari pihak bank, dibuat rangkap 2.
- 5) Surat Penolakan Kredit, rangkap 2.
- 6) Akta Perjanjian Kredit, berisikan hak dan kewajiban antara debitur dan pihak bank, dibuat rangkap 2.

b. Adanya pengawasan/pemeriksaan sistem pemberian Kredit Usaha Rakyat

Pengawasan pemberian Kredit Usaha Rakyat pada PT. Bank Jatim Cabang Jombang secara langsung dilakukan oleh Penyelia Pemasaran dan Kredit, sedangkan pengawasan secara umum dilakukan oleh Auditor Cabang. Pengawasan yang dilakukan oleh Penyelia Pemasaran dan Kredit

bertujuan untuk menjaga dan memeriksa kebenaran data yang diperoleh dan dianalisis, serta menjamin efisiensi dan efektivitas pengelolaan dana serta mendorong dipatuhinya kebijakan pemberian Kredit Usaha Rakyat. Sedangkan pengawasan oleh Auditor Cabang adalah pengawasan secara menyeluruh atas setiap bagian yang berkaitan dengan pelaksanaan sistem pemberian Kredit Usaha Rakyat.

c. Pelaksanaan Transaksi

Didalam pelaksanaan pengendalian yang baik, pelaksanaan transaksi tidak boleh dilakukan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi saja, tanpa ada campur tangan dari pihak lain. Di PT. Bank Jatim Cabang Jombang khususnya pada pelaksanaan sistem pemberian Kredit Usaha Rakyat, pelaksanaan transaksi pengajuan kredit dilakukan oleh *Account Officer* (AO), sedangkan transaksi yang berhubungan dengan pemberian atau pencairan dana dilakukan oleh *teller*.

d. Perputaran Jabatan (*Job Rotation*)

Pada PT. Bank Jatim Cabang Jombang, perputaran jabatan dilakukan secara rutin dengan jangka waktu yang berbeda untuk setiap jabatan. Perputaran jabatan ini, tentunya sesuai dengan standar dan kriteria yang ada. Perputaran jabatan ini dilakukan untuk menjaga praktik yang sehat di PT. Bank Jatim Cabang Jombang ini, yaitu untuk menjaga independensi pejabat dalam melakukan tugasnya.

4. Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggungjawab

Untuk menciptakan suatu pengendalian yang baik dan terlaksananya suatu sistem kerja yang baik, PT. Bank Jatim Cabang Jombang menerapkan sistem penerimaan calon pegawai sesuai standart yang berlaku. Untuk mendapatkan pegawai, PT. Bank Jatim melakukan seleksi calon pegawai terlebih dahulu. Ada 2 jalur penerimaan pegawai baru, dengan jalur seleksi capeg (calon pegawai) dan seleksi *outsourcing*, tentunya dengan kriteria yang diberikan oleh PT. Bank Jatim, dan untuk meningkatkan kecakapan pegawainya, setelah pegawai diterima maka oleh PT. Bank Jatim diberikan pendidikan dan pelatihan perbankan.

D. Analisis dan Interpretasi Data

Sesuai dengan rumusan masalah penelitian, analisis ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana penerapan pengendalian intern terhadap pelaksanaan prosedur pemberian Kredit Usaha Rakyat (KUR) di PT. Bank Jatim Cabang Jombang dan memberikan alternatif dan saran untuk mencapai peningkatan pengendalian intern terhadap prosedur pemberian KUR.

Analisis ini dilakukan peneliti berdasarkan hasil wawancara dengan petugas kredit (*Account Officer*) yang menangani pelaksanaan pemberian Kredit Usaha Rakyat di PT. Bank Jatim Cabang Jombang. Seperti yang dikemukakan di Bab III, yang menjadi fokus penelitian adalah unsur-unsur pengendalian intern yang diterapkan dalam prosedur pemberian Kredit Usaha Rakyat. Unsur-unsur yang akan dianalisis adalah struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab dan wewenang, sistem wewenang dan prosedur pencatatan, praktik yang sehat

dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi, dan tingkat kecakapan pegawai sesuai dengan tanggungjawab.

1. Analisis Prosedur Pemberian Kredit Usaha Rakyat

Setelah melakukan penelitian, kemudian mendeskripsikan prosedur pemberian Kredit Usaha Rakyat pada PT. Bank Jatim Cabang Jombang masih ditemukan hal-hal yang perlu diperbaiki dalam rangka menerapkan pengendalian intern yang baik dan memadai. Usulan perbaikan yang diajukan adalah sebagai berikut:

a. Tahap Pengajuan Permohonan Kredit

- 1) Sebelum mengajukan surat permohonan, nasabah sebaiknya melengkapi semua persyaratan, baik dokumen asli beserta fotocopynya sesuai dengan ketentuan agar proses pengajuan permohonan berjalan dengan lancar dan tidak terhambat.
- 2) Nasabah membuat sendiri surat permohonan kredit dengan format yang disediakan oleh PT. Bank Jatim Cabang Jombang dan menyerahkan bersama dengan data kelengkapan yang telah dipenuhi kepada Administrasi Kredit.

b. Penelitian Berkas investigasi

- 1) Administrasi Kredit mengumpulkan dan memeriksa surat permohonan kredit dan kelengkapan data dari calon debitur meliputi keabsahan serta masa berlaku segala bentuk identitas.
- 2) Wawancara oleh ADK sesuai dengan surat permohonan dan dokumen syarat calon debitur mengenai tujuan pengajuan permohonan kredit.

- 3) ADK mengumpulkan informasi dari Bank Indonesia melalui Sistem Informasi Debitur (SID). Apabila terdapat *blacklist* maka surat permohonan dan dokumen syarat dikembalikan kepada calon debitur, sedangkan jika tidak terdapat *blacklist* maka ADK menyerahkan surat permohonan dan dokumen syarat kepada AO untuk dianalisa.

c. Analisa Kredit

- 1) AO memeriksa ulang SPK dan dokumen syarat, selanjutnya diproses.
- 2) AO memeriksa dan mengunjungi lokasi usaha calon debitur
- 3) Penilaian kredit dan pembahasan lebih lanjut atas jaminan dan agunan oleh AO
- 4) AO membuat usulan tingkat kelayakan pemohon kredit beserta jumlah plafond yang diserahkan kepada Pimpinan Cabang dan Penyelia Pemasaran dan Kredit.

d. Keputusan kredit dan asuransi jaminan

- 1) Pimpinan Cabang dan Penyelia Pemasaran dan Kredit memberikan rekomendasi pemberian atau penolakan pemohon kredit.
- 2) Permohonan kredit ditolak, maka ADK segera membuat surat penolakan. Sedangkan apabila diterima maka ADK membuat SPPK rangkap 2.
- 3) SPPK diotorisasi oleh Pimpinan Cabang dan Penyelia Pemasaran dan Kredit.
- 4) SPPK dikirimkan kepada nasabah untuk diperiksa, jika setuju SPPK dikirim kembali kepada pihak bank

- 5) ADK menyiapkan dokumen yang diperlukan untuk mengadakan perjanjian kredit, kemudian dilimpahkan kepada notaris untuk dibuatkan APK.
- 6) Lembar 1 SPPK dan ADK untuk nasabah
Lembar 2 SPPK dan ADK untuk arsip
- e. Pencairan kredit
 - 1) Pemindah bukuan dari rekening pinjaman ke rekening pemohon oleh ADK
 - 2) Nota debet/kredit dibuat rangkap 3
Lembar 1 untuk nasabah
Lembar 2 untuk teller
Lembar 3 untuk arsip
 - 3) Teller mencairkan dana sesuai dengan nota debet/kredit yang diberikan
- f. Supervisi kredit
 - 1) Penyelia Pemasaran dan Kredit memonitor perkembangan usaha dan ketepatan membayar bunga dan angsuran pokok kredit.
 - 2) Informasi perkembangan usaha diperoleh dari kunjungan rutin AO maupun laporan rutin dari nasabah kredit, sedangkan informasi ketepatan membayar bunga dan angsuran pokok kredit diperoleh dari penyelia akuntansi.
- g. Penyelesaian kredit
 - 1) Debitur membayar angsuran kredit sesuai dengan besar dan jangka waktu yang telah disepakati.

- 2) Teller menerima penyeteroran sejumlah kredit yang telah dipinjam oleh nasabah.

2. Analisis Struktur Organisasi dan Pembagian Tanggungjawab Fungsional

Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggungjawab fungsional kepada unit-unit organisasi untuk dapat melakukan tugasnya sesuai dengan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pemisahan dan pembagian tugas diidentifikasi secara jelas sesuai dengan fungsi dan tanggungjawabnya. Tujuan utama adanya pemisahan tugas adalah untuk memberikan kemudahan terhadap apa yang akan menjadi fokus pekerjaan dari masing-masing fungsi.

Pemisahan tugas akan lebih sulit dilakukan pada perusahaan-perusahaan berskala kecil dibandingkan dengan perusahaan besar, karena pada perusahaan kecil setiap orang atau unit organisasi akan memangku lebih dari satu fungsi, hal ini terjadi karena sedikitnya jumlah personel atau pegawai dalam suatu perusahaan.

Struktur organisasi PT. Bank Jatim Cabang Jombang sudah mencerminkan pengendalian intern yang cukup baik, dibuktikan dengan adanya pemisahan tugas, tanggungjawab, kewajiban, dan wewenang sesuai dengan *job description* setiap unit organisasi. Pengawasan pelaksanaan tugas setiap fungsi dikendalikan oleh auditor cabang. Tugas dari auditor cabang adalah menjamin bahwa pelaksanaan sistem pada PT. Bank Jatim Cabang Jombang berjalan dengan efektif. Namun jika ditinjau dari Struktur Organisasi pada unit kredit belum efektif, dikarenakan ada penumpukan beban tugas dalam prosedur pemberian Kredit Usaha Rakyat. Dalam

pelaksanaan pemberian kredit ini, fungsi yang terkait adalah Pimpinan Cabang dan Penelia Pemasaran dan Kredit, *Account Officer*, Teller.

Tugas dari *Account Officer* mulai dari penerimaan proposal dari calon debitur, wawancara pendahuluan, melakukan kunjungan lapangan atau *on the spot*, analisis kredit, menyiapkan perjanjian kredit sampai kredit tersebut direalisasikan. Semua pelaksanaan pemberian kredit dilakukan oleh *Account Officer*, sehingga dikhawatirkan dapat memicu adanya penyalahgunaan wewenang dan persekongkolan antara *Account Officer* dan calon debitur dalam menangani kredit.

Hal-hal yang dapat menimbulkan lemahnya sistem pengendalian intern pada PT. Bank Jatim Cabang Jombang adalah:

- a. Tidak adanya pemisahan tugas antara petugas yang melakukan identifikasi berkas dengan petugas survei (kunjungan lapangan).
- b. Tidak adanya pemisahan tugas antara petugas yang melakukan analisis kredit dengan penilai/petugas taksasi jaminan.
- c. Tidak ada fungsi yang menangani kredit bermasalah.

Dari uraian 3 poin tersebut dapat disimpulkan bahwa yang melakukan semua tahapan mulai dari pengajuan kredit sampai dengan realisasi kredit adalah *Account Officer*. Tanpa adanya petugas lain yang turut serta dalam pelaksanaan pemberian Kredit Usaha Rakyat, hal ini mencerminkan adanya pelaksanaan tugas yang tumpang tindih.

Untuk dapat meningkatkan pengendalian intern, beberapa pemecahan yang dapat ditempuh mengenai struktur organisasi dan pembagian tanggungjawab

fungsi pada prosedur pemberian Kredit Usaha Rakyat di PT. Bank Jatim Cabang Jombang adalah sebagai berikut:

- 1) Sebaiknya dalam pelaksanaan pemberian Kredit Usaha Rakyat ditambah satu fungsi ADK (Administrasi Kredit) selain *Account Officer*. Karena pihak yang bertugas menerima berkas pengajuan kredit, identifikasi berkas serta penyimpanan berkas harus dipisahkan dengan pihak yang melakukan kunjungan lokasi (*on the spot*) untuk pembuktian atas akurasi informasi pemohon kredit. Perangkapan fungsi ini dapat melemahkan pengendalian intern yang seharusnya ada dan dilaksanakan, sehingga memungkinkan terjadinya penyalahgunaan wewenang dalam melakukan analisis data nasabah. Tugas dari administrasi kredit adalah mengadministrasikan dokumen-dokumen pinjaman mulai dari proses permohonan sampai kredit tersebut lunas (Suhardjono, 2003:144).
- 2) Petugas yang melakukan analisis data harus dipisahkan dengan petugas yang menangani penilaian jaminan. Pada PT. Bank Jatim Cabang Jombang, petugas yang menganalisis data dan yang menangani penilaian jaminan dilakukan oleh *Account Officer*. Penilai/petugas taksasi jaminan harus dilakukan secara independen bukan oleh *Account Officer* saja. Taksasi jaminan bisa dilakukan oleh petugas internal bank ataupun instansi yang khusus untuk itu, seperti perusahaan penilai (*Appraisal Company*) yang ditunjuk oleh bank. Untuk menjaga kemungkinan yang tidak dikehendaki, maka perusahaan penilai yang ditunjuk oleh bankpun harus melalui pemilihan yang selektif. (Tawaf, 1999:275). Keuntungan yang diperoleh dengan adanya

pemisahan fungsi ini yaitu dapat dicapainya pengendalian intern yang baik karena dilakukan oleh pihak yang berbeda, sedangkan kelemahan dengan adanya penambahan fungsi ini, proses kredit menjadi lebih lambat karena waktu yang diperlukan menjadi bertambah. Hal ini merupakan perwujudan prinsip kehati-hatian bank dalam melaksanakan kegiatan perkreditan agar terhindar dari penyelewengan yang mungkin terjadi.

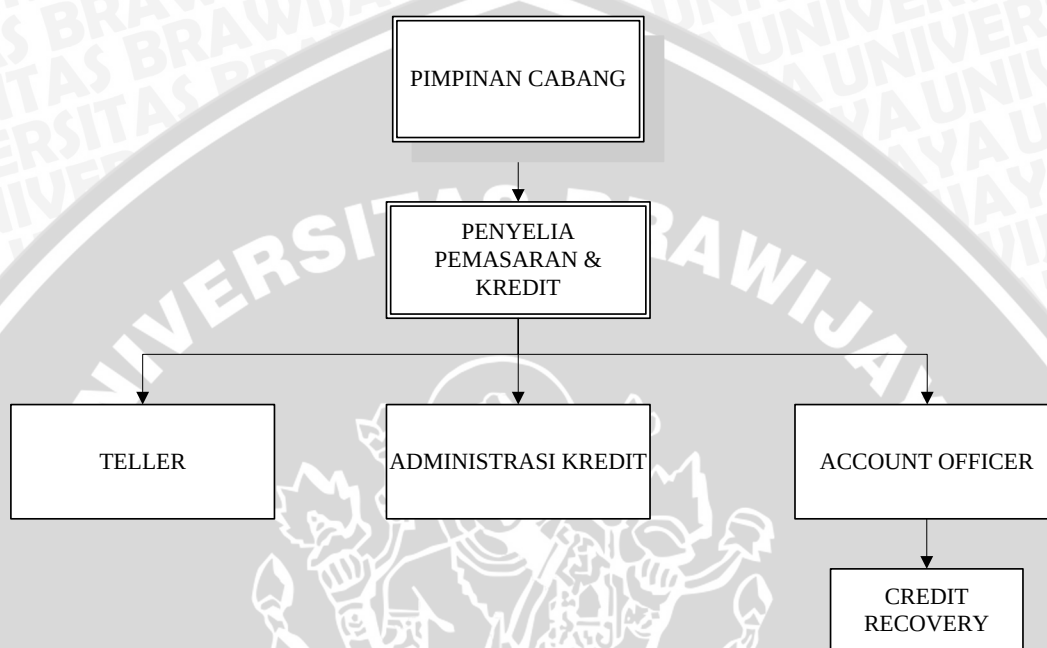
3) Sebaiknya untuk membedakan fungsi dan tugas, ditambahkan fungsi yang bertugas dan bertanggungjawab terhadap pengawasan dan penanganan kredit bermasalah, dalam perbankan disebut fungsi *Credit Recovery* (Rivai, 2006:713). Berikut ini dijelaskan tugas dari fungsi *Credit Recovery*:

- a) Melaksanakan upaya penyelesaian kredit dengan tingkat kolektibilitas 2 dan 3, serta klasifikasi kredit dengan kolektibilitas 4 dan 5.
- b) Menyetujui atau menolak permohonan perpanjangan (suplesi) kredit dengan kolektibilitas 3 dan 4.
- c) Mengidentifikasi kemungkinan adanya penurunan tingkat kolektibilitas dan klasifikasi kredit, serta melakukan upaya-upaya perbaikan.

Ditinjau dari pemecahan masalah yang disarankan oleh peneliti, dapat dilihat struktur organisasi yang disarankan seperti pada gambar 6.

Gambar 6.

Bagan Struktur Organisasi PT. Bank Jatim Cabang Jombang yang berkaitan dengan kredit (disarankan)



3. Analisis Terhadap Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan

Sistem wewenang dan prosedur pencatatan merupakan alat untuk mengadakan pengawasan terhadap transaksi-transaksi yang terjadi pada perusahaan. Dalam hal ini yang akan menjadi fokus dalam analisis sistem wewenang dan prosedur pencatatan adalah mengenai pelaksanaan pemberian kredit. Pengawasan yang khusus terhadap pelaksanaan pemberian Kredit Usaha Rakyat di PT. Bank Jatim Cabang Jombang dilaksanakan oleh Pimpinan Cabang dan Penyelia Pemasaran dan kredit, sedangkan pengawasan secara menyeluruh atau umum terhadap kinerja pegawai PT. Bank Jatim dilaksanakan oleh auditor cabang.

Di PT. Bank Jatim Cabang Jombang, Pimpinan Cabang dan Penyelia Pemasaran dan Kredit mempunyai wewenang dalam memutuskan permohonan kredit diterima atau ditolak. Pimpinan Cabang dan Penyelia Pemasaran dan Kredit bertugas melakukan pengawasan dan monitoring terhadap pelaksanaan prosedur pemberian kredit yang dilakukan oleh *Account Officer*. Pimpinan Cabang mempunyai wewenang utama dalam pengambilan keputusan kredit, jika Penyelia Pemasaran dan Kredit menyetujui sedangkan Pimpinan Cabang tidak menyetujui, maka kredit tersebut dinyatakan ditolak. Jadi keputusan pemberian kredit terletak pada Kelompok Pemutus Kredit (KPK) yang terdiri dari Pimpinan Cabang dan Penyelia Umum dan Kredit.

Kegiatan perbankan di PT. Bank Jatim Cabang Jombang secara menyeluruh dibawah wewenang dari Pimpinan Cabang. Semua kegiatan perbankan harus melalui sepengetahuan dan ijin dari Pimpinan Cabang dan diawasi oleh Auditor Cabang. Auditor Cabang bertugas melakukan pengawasan dan pengecekan atas semua kegiatan pada masing-masing unit organisasi agar sesuai dengan ketentuan dan melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas pada masing-masing unit organisasi serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.

Dalam pelaksanaan pemberian Kredit Usaha Rakyat yang melakukan fungsi pencatatan adalah *Account Officer* saja. Hal ini menunjukkan bahwa adanya kelemahan dari sistem pengendalian intern pada PT. Bank Jatim Cabang Jombang, karena salah satu unsur dari pengendalian intern yaitu sistem wewenang dan prosedur pencatatan belum berjalan dengan baik, dibuktikan bahwa tidak

adanya pembagian wewenang antara fungsi pencatatan dan fungsi operasional. Semua fungsi pencatatan dijalankan oleh *Account Officer* baik dalam pencatatan manual maupun pencatatan elektronik.

Pencatatan hasil dari on the spot yang dilakukan oleh AO dituangkan dalam LKN yang disesuaikan dengan kontrol aktiva berupa penilaian jaminan kelayakan usaha calon debitur dan catatan berupa perhitungan kebutuhan kredit calon debitur yang diusulkan untuk pimpinan cabang dan penyelia pemasaran dan kredit untuk memutuskan apakah usulan diterima atau ditolak.

4. Analisis Praktik yang Sehat dalam Melaksanakan Tugas dan Fungsi Setiap Unit Organisasi

Salah satu unsur dari pengendalian intern adalah melakukan praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Praktik yang sehat merupakan realisasi dari aturan-aturan yang sudah ditetapkan dalam bentuk tulisan atau dalam buku manual pelaksanaan. Setiap pegawai PT. Bank Jatim harus melakukan tugasnya sesuai dengan pembagian tugas yang telah ditetapkan, sehingga tercipta pengawasan dan pengendalian intern yang baik. Pelaksanaan praktik yang sehat dapat dilihat dari formulir yang digunakan, adanya pemeriksaan pada pemberian Kredit Usaha Rakyat, pelaksanaan transaksi yang tidak boleh dilakukan oleh satu orang dari awal sampai akhir, adanya perputaran job (*job rotation*).

a. Penggunaan formulir dalam pelaksanaan pemberian Kredit Usaha Rakyat

Pada PT. Bank Jatim Cabang Jombang sudah dilakukan dengan baik. Setiap formulir telah terdapat informasi-informasi yang diperlukan dan sesuai

dengan tujuan dibuatnya formulir. Rancangann formulir sudah disusun secara sederhana, ringkas, jelas, dan dapat memenuhi kebutuhan informasi yang terdiri dari nama dan nomor urut tercetak. Yang perlu dievaluasi dalam penggunaan formulir pemberian Kredit Usaha Rakyat yaitu jumlah tembusan atau *copy*.

1) Akta perjanjian kredit sebaiknya dibuat rangkap 3, selain disimpan oleh debitur dan *Account Officer* juga perlu untuk data notaris.

b. Pemeriksaan pada pemberian Kredit Usaha Rakyat

Dalam pelaksanaan pemberian Kredit Usaha Rakyat di PT. Bank Jatim Cabang Jombang terdapat pemeriksan secara berkala oleh Pimpinan Cabang Jombang dan Penyelia Pemasaran dan Kredit. Setiap pelaksanaan pemberian kredit pasti atas sepengetahuan dan persetujuan dari pimpinan cabang maupun penyelia pemasaran dan kredit. Sedangkan pemeriksaan secara umum dilakukan oleh auditor cabang, yaitu pengawasan secara menyeluruh atas setiap bagian yang berkaitan dengan pelaksanaan prosedur pemberian Kredit Usaha Rakyat.

Pemeriksaan yang dilakukan selama ini sifatnya berkala, sehingga bagian yang akan diperiksa dapat menyiapkan diri terlebih dahulu. Pemeriksaan secara berkala dapat meningkatkan pengendalian intern karena dengan adanya pemeriksaan secara berkala maka pelaksanaan kredit yang dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan aturan yang ditetapkan. Namun dengan pemeriksaan berkala oleh auditor cabang dapat menimbulkan kelemahan, berupa manipulasi data yang telah dipersiapkan agar dapat

menutupi kelemahan yang terjadi pada prosedur pemberian Kredit Usaha Rakyat. Pemeriksaan oleh auditor cabang sebaiknya dilakukan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu (*surprised audit*), dengan jadwal yang tidak teratur maka hal yang tidak diinginkan dapat dihindari.

- c. Pelaksanaan transaksi yang tidak boleh dilakukan oleh satu orang dari awal sampai akhir

Semua transaksi mulai dari permohonan sampai dengan realisasi kredit dilakukan oleh *Account Officer*. Sebaiknya untuk menjaga pengendalian intern terlaksana dengan baik harus ada pengurangan dominasi atas tugas *Account Officer* dalam pelaksanaan pemberian kredit ini. Dengan dilaksanakannya semua transaksi oleh *Account Officer* akan mengakibatkan kemungkinan kecurangan atau persekongkolan antara pihak bank dengan calon debitur.

Peningkatan pengendalian intern akan tercapai apabila ditambah dengan satu karyawan lagi yang mengurus pelaksanaan pemberian kredit ini selain *Account Officer* yaitu administrasi kredit yang bertugas dan bertanggungjawab pada administrasi, sedangkan *Account Officer* bertugas sebagai analis kredit.

- d. Perputaran jabatan (*job rotation*)

Pada PT. Bank Jatim Cabang Jombang, perputaran jabatan dilakukan secara rutin dengan jangka waktu yang berbeda untuk setiap jabatan. Perputaran jabatan ini, tentunya sesuai dengan standar dan kinerja yang ada. Perputaran jabatan ini dilakukan untuk menjaga praktik yang sehat pada PT.

Bank Jatim Cabang Jombang, yaitu untuk menjaga independensi pejabat dalam melakukan tugasnya.

Salah satu unsur dari pengendalian intern adalah adanya perputaran jabatan, pada PT. Bank Jatim Cabang Jombang perputaran jabatan sudah terlaksana dengan baik dan dilaksanakan sesuai tenggang waktu tertentu. Contohnya bagian teller pada waktu tertentu akan mendapatkan posisi sebagai kredit. Perputaran jabatan (*job rotation*) perlu dilaksanakan untuk menyegarkan dan memperbaiki suasana kerja.

5. Analisis Terhadap Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggungjawab

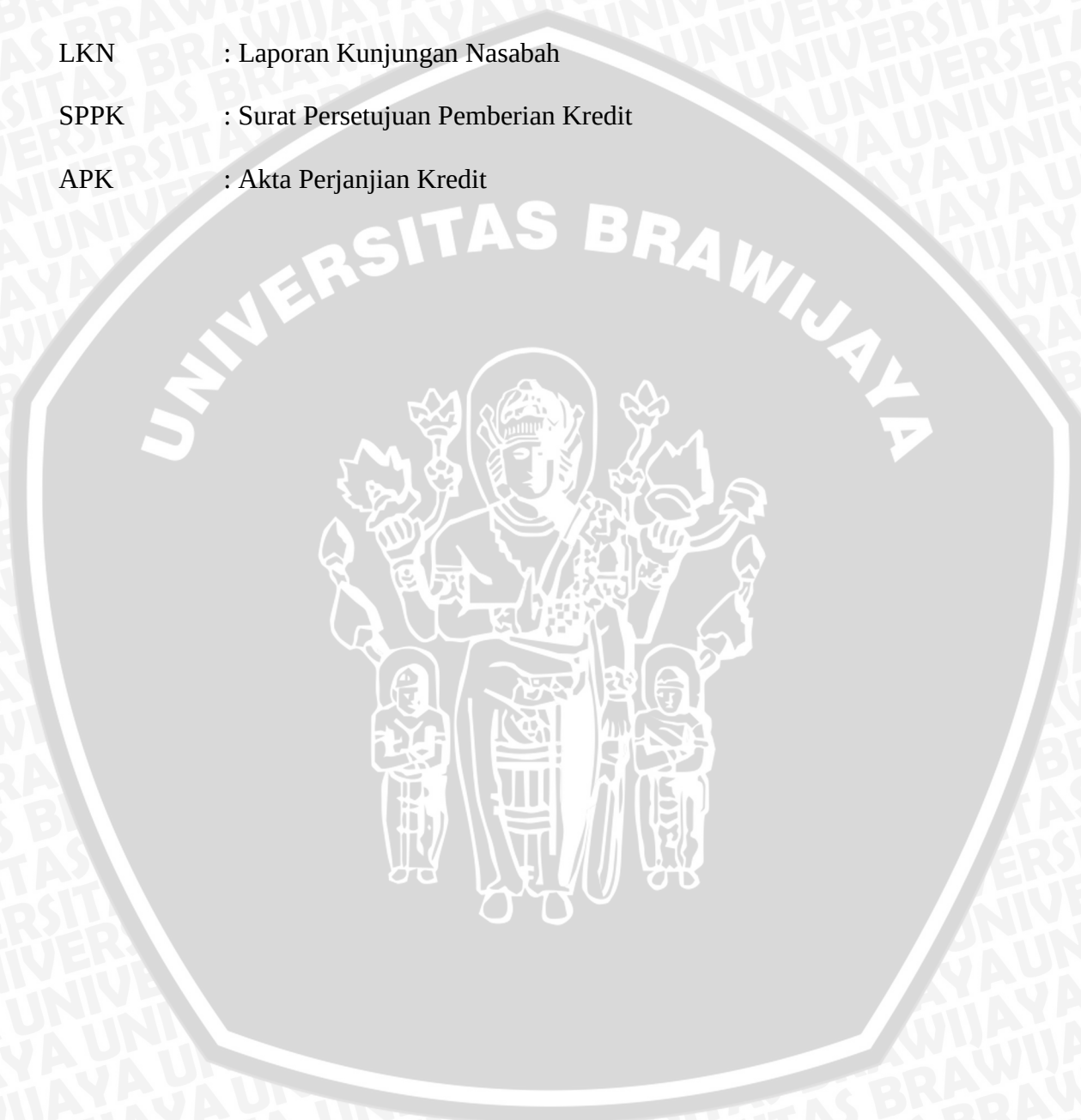
Suatu sistem kerja yang baik dapat menciptakan suatu pengendalian yang baik pula. PT. Bank Jatim menerapkan sistem penerimaan calon pegawai sesuai standart yang ditetapkan, yaitu dengan jalur seleksi calon pegawai dan seleksi *outsourcing*, tentunya sesuai dengan kriteria yang ditetapkan oleh PT. Bank Jatim. Untuk meningkatkan kecakapan pegawai, setelah pegawai diterima maka oleh PT. Bank Jatim diberikan pendidikan dan pelatihan perbankan.

Di PT. Bank Jatim ini terdapat perputaran jabatan, maka perlu diadakannya pelatihan-pelatihan yang terkait dengan bidang tugas yang akan diberikan sebelum pegawai melakukan tugas barunya. Namun, khusus untuk petugas yang melakukan penilaian terhadap aspek jaminan harus memiliki latar belakang pendidikan yang sesuai dengan bidang ini. Selama ini, penilaian aspek jaminan dilakukan oleh *Account Officer*. Seharusnya perlu ditambahkan bagian penilai jaminan, yaitu pegawai yang benar-benar menguasai dan memahami

masalah yuridis, baik yang menyangkut perjanjian, pengikatan, dan penguasaan jaminan, serta asuransi (asuransi kredit maupun asuransi dari barang jaminan)

Secara umum penempatan karyawan pada setiap fungsi yang ada pada PT. Bank Jatim Cabang Jombang telah disesuaikan dengan kompetensi atau kualitas masing-masing personel. Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggungjawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efektif dan efisien. Dapat dilihat dari hasil kerja, ketelitian, dan ketepatan waktu pegawai dalam menyelesaikan tugas dan tanggung jawabnya.



Keterangan:**ADK** : Administrasi Kredit**SPK** : Surat Permohonan Kredit**LKN** : Laporan Kunjungan Nasabah**SPPK** : Surat Persetujuan Pemberian Kredit**APK** : Akta Perjanjian Kredit

BAB V

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan penelitian dan analisa yang telah dilakukan pada prosedur pemberian Kredit Usaha Rakyat (KUR) di PT. Bank Jatim Cabang Jombang dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Dalam pelaksanaan prosedur pemberian Kredit Usaha Rakyat (KUR) di PT. Bank Jatim Cabang Jombang, petugas kredit menjalankan prosedur berdasarkan pada kebijakan kredit yang telah ditentukan. Setiap jenis kredit mempunyai sasaran kredit yang berbeda-beda. Sasaran Kredit Usaha Rakyat (KUR) adalah para pelaku Usaha Mikro Kecil, Menengah, dan Koperasi (UMKM). Pemberian Kredit Usaha Rakyat (KUR) ditujukan untuk usaha yang produktif di sektor pertanian, sektor perikanan, sektor kehutanan, dan sektor industri dengan plafon kredit sampai dengan Rp 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) yang dijamin oleh Perusahaan Penjamin.
2. Pengendalian intern pada prosedur pemberian Kredit Usaha Rakyat (KUR) pada PT. Bank Jatim Cabang Jombang masih terdapat beberapa kelemahan. Kelemahan tersebut adalah:
 - a. Pada struktur organisasi PT. Bank Jatim Cabang Jombang yang berhubungan dengan kegiatan perkreditan masih terdapat kekurangan, yaitu semua tahapan mulai dari pengajuan kredit sampai dengan realisasi kredit dilakukan oleh *Account Officer*. Tidak adanya pemisahan tugas antara petugas yang melakukan identifikasi berkas dengan petugas survei

(kunjungan lapangan) mencerminkan adanya pelaksanaan tugas yang tumpang tindih.

- b. Tumpang tindih pekerjaan yang dilakukan *Account Officer* dapat melemahkan pengendalian intern pada prosedur pemberian Kredit Usaha Rakyat (KUR). Kelemahan lain adalah adanya perangkapan tugas yang menganalisa kredit dengan penilai/petugas taksasi jaminan.
- c. Pada PT. Bank Jatim Cabang Jombang belum memiliki fungsi *Credit Recovery* yang khusus menangani kredit bermasalah.
- d. Pemeriksaan oleh auditor cabang sifatnya rutin, tidak ada pemeriksaan secara mendadak, sehingga bagian yang akan diperiksa dapat menyiapkan diri terlebih dahulu.

B. SARAN

Berdasarkan kesimpulan di atas, maka peneliti memberikan saran yang dapat dipergunakan sebagai pertimbangan dalam pengambilan keputusan bagi pihak bank mengenai prosedur pemberian Kredit Usaha Rakyat (KUR) sehingga dapat meningkatkan pengendalian internnya. Saran-saran tersebut antara lain:

1. Penambahan fungsi Administrasi Kredit (ADK) sebagai penerimaan dan identifikasi berkas kredit dan menyiapkan dokumen atau berkas-berkas yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Kredit Usaha Rakyat.
2. Penambahan fungsi *Appraisal* sebagai penilai/petugas taksasi jaminan.
3. Penambahan fungsi *Credit Recovery* sebagai petugas yang khusus menangani kredit bermasalah, sehingga ada pemisahan tugas dalam melaksanakan

pengawasan kredit dengan petugas yang menganalisa kredit yaitu *Account Officer*.

4. Pemeriksaan oleh audit cabang yang dilakukan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu atau mendadak (*surprised audit*), sebaiknya dilakukan dengan jadwal yang tidak teratur agar hal yang tidak diinginkan dapat dihindari.
5. Perlu diadakannya pelatihan dan pembekalan karyawan yang berkaitan dengan bidang keahlian sebagai penunjang pekerjaannya, dikarenakan tidak semua karyawan mempunyai *background* pendidikan yang sesuai dengan pekerjaannya. Contohnya pada bagian kredit, pada bagian ini ilmu yang terkait sangat luas, tidak hanya ekonomi namun ada unsur ilmu hukum, ilmu manajemen, dan sebagainya. Jadi menurut saya harus ada pembekalan secara intensif terhadap fokus pekerjaan.

DAFTAR PUSTAKA

Buku

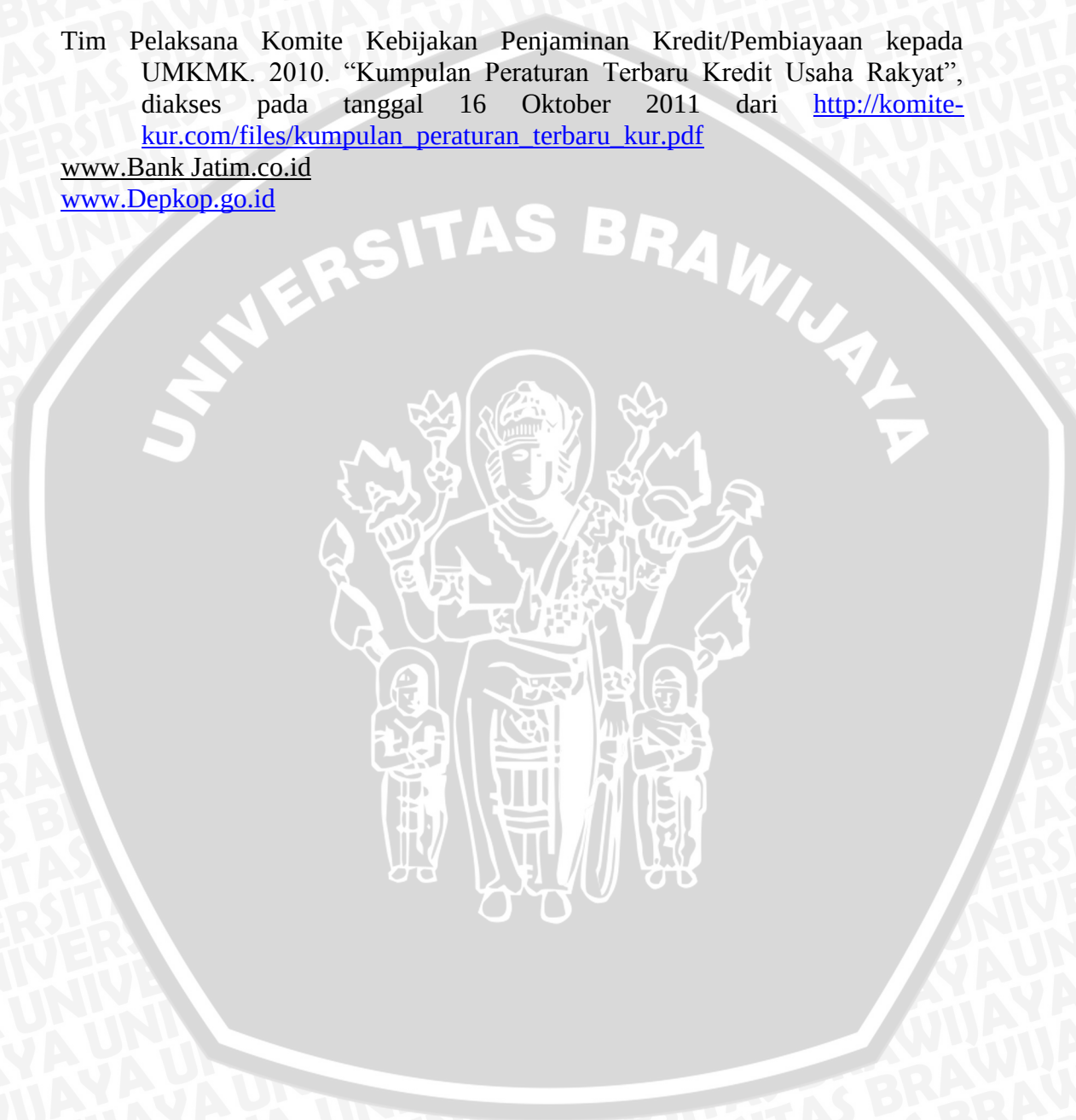
- Abdullah, Faisal. 2005. *Manajemen Perbankan (Teknik Analisis Kinerja Keuangan Bank)*. Malang: UMM Press.
- Arikunto, Suharsimi. 2010. *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Baridwan, Zaki. 2002. *Sistem Akuntansi (Penyusunan, Prosedur, dan Metode)*. Edisi 5. Yogyakarta: BPFE.
- Firdaus, Rachmat dan Ariyanti, Maya. 2004. *Manajemen Perkreditan Bank Umum*. Bandung: Alfabeta, Anggota IKAPI
- Hasibuan, Malayu S.P. 2007. *Dasar-Dasar Perbankan*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Hariningsih S.P. 2006. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi pertama. Yogyakarta: Ardana Media.
- Kasmir. 2009. *Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Krismiaji. 2002. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: UDPAMP YKPN.
- Muljono, Teguh Pudjo. 2001. *Manajemen Perkreditan Bagi Bank Komersil*. Yogyakarta: BPFE Yogyakarta.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Nazir, Mohammad. 2003. *Metode Penelitian*. Jakarta: Penerbit Ghalia Indonesia.
- Pedoman Pokok-Pokok Ketentuan Skim Kredit Prioritas PT.Bank Jatim.
- Pedoman Pelaksanaan Kredit Program PT. Bank Jatim.
- Rivai, Veithzal. 2008. *Credit Management Handbook*. Jakarta: PT. Raja Grafindo.
- Sugiyono. 2006. *Metode Penelitian Bisnis*. Bandung: CV Alfabeta.
- Suhardjono. 2003. *Manajemen Perkreditan Usaha Kecil dan Menengah*. Yogyakarta: UPP AMP YKPN.
- Suhardjono, Indra Bastian. 2006. *Akuntansi Perbankan*. Jakarta: Salemba Empat.
- Suyatno, Thomas, et. al. 2007. *Dasar-Dasar Perkreditan*. Cetakan Keempat. Jakarta: PT. Grafindo.
- Tawaf, P., Tjukria 1999. *Audit Intern Bank*. Jakarta: Salemba Empat.
- Triandaru, Sigit dan Totok Budisantoso. 2007. *Bank dan Lembaga Keuangan Lain*. Jakarta: Salemba Empat.
- Undang-Undang Republik Indonesia No 3 Th. 2004 tentang Bank Indonesia. 2007. Bandung: Citra Umbara.

Internet

- Kementrian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia. 2012. "UMKM Serap Tenaga Kerja Lebih Besar", diakses pada tanggal 22 April 2012 dari http://www.depkop.go.id/index.php?option=com_content&view=article&id=808:umkm-serap-tenaga-kerja-lebih-besar&catid=50:bind-berita&Itemid=97
- Kementrian Koordinator Bidang Perekonomian Republik Indonesia. 2010. "Penandatanganan Addendum II Nota Kesepahaman Bersama Tentang

Penjaminan Kredit/Pembiayaan UMKM”, diakses pada tanggal 16 Oktober 2011 dari <http://www.ekon.go.id/press-release/2010/08/06/penandatanganan-addendum-ii-nota-kesepahaman-bersama-tentang-penjaminan-kreditpembiayaan-umkm>.

Tim Pelaksana Komite Kebijakan Penjaminan Kredit/Pembiayaan kepada UMKMK. 2010. “Kumpulan Peraturan Terbaru Kredit Usaha Rakyat”, diakses pada tanggal 16 Oktober 2011 dari http://komite-kur.com/files/kumpulan_peraturan_terbaru_kur.pdf
www.BankJatim.co.id
www.Depkop.go.id



Lampiran 1
Kepada Yth.
Pemimpin Cabang
PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur
Di -

Jombang

Perihal : **Permohonan Kredit Usaha Rakyat**

Dengan Hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
2. Alamat :
3. No. tlpn :
4. Pekerjaan :
5. Jenis usaha :

Dengan ini saya mengajukan permohonan pinjaman/Kredit Usaha Rakyat sebesar Rp () dalam bentuk Kredit Investasi/Kredit Modal Kerja yang akan saya gunakan untuk pengembangan usaha kami, dengan jangka waktu tahun.

Sebagai bahan pertimbangan dan kelengkapan administrasi, saya lampirkan persyaratan Permohonan Kredit Usaha Rakyat (perorangan) sebagai berikut:

1. Pas foto terbaru ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar.
2. Foto copy bukti identitas diri (KTP / SIM / Surat Keterangan Kepala Desa apabila KTP sudah tidak berlaku & NPWP) 2 lembar.
3. Foto copy Kartu Susunan Keluarga (KSK).
4. Foto copy surat nikah atau surat keterangan belum nikah.
5. Surat kematian / cerai apabila telah berstatus janda / duda.
6. Foto copy bukti kepemilikan agunan tambahan (Foto Copy Agunan).
7. Foto copy Legalitas Usaha (Surat Keterangan Usaha dari Kepala Desa / SIUP / TDP)

Demikian permohonan saya ajukan, atas perhatian dan bantuannya disampaikan terima kasih.

Jombang, Tgl.....

Hormat Kami,

(.....)

Lampiran 2

KELENGKAPAN PENGAJUAN KREDIT

No	URAIAN	KETERANGAN
1.	Surat Rekomendasi dari KKMB dan UPT	
2.	Surat Permohonan Kredit Ke Bank Jatim	
3.	FC. Identitas Pribadi (KTP suami/istri, KK, dan Surat Nikah) FC. Identitas Pribadi Pemilik jaminan (KTP suami/istri, KK, dan Surat Nikah)	2X
4.	Pas Photo Suami – istri	(3x4) 1 Lembar
5.	Surat Keterangan Usaha dari Kelurahan atau Ijin – Ijin yang dimiliki (SIUP, TDP, NPWP, SITU, HO, dll)	
6.	FC, Jaminan (Sertifikat), dan SPPT & STTS Tahun Terakhir	2X
7.	Surat Keterangan Harga Tanah per-m ² dari kelurahan	
8.	Laporan Keuangan (R/L)	
9.	Neraca sederhana	
10.	Rencana Penggunaan Kredit (secara terinci)	
11.	Nota – nota Penjualan dan Pembelian 2 Bulan terakhir	

Catatan :

Suku Bunga :12 % efektif/th

J,W, Maks. 3 tahun

Sistem Angsuran : Bulanan (Pokok + Bunga)

Lampiran 3

DATA USAHA KECIL

I. Data Diri :

- Nama Usaha Kecil :
- Jenis Usaha :
- Lokasi Usaha :
- Nama Usaha :
- Nama Pengusaha :
- No. telp. :
- Mulai Usaha :

II. Permodalan :

- Modal awal : Rp.
- Modal pinjaman : Rp.
- Jumlah modal : Rp.

III. Data Keuangan (Tahun)

Aktiva Lancar

- Kas : Rp.
- Bank : Rp.
- Piutang usaha : Rp.
- Persediaan barang ; Rp.
- Jumlah Aktiva Lancar (1) Rp.

Aktiva Tetap

- Tanah : Rp.
- Bangunan : Rp.
- Investasi/alat : Rp.
- Kendaraan : Rp.
- Jumlah Aktiva Tetap (2) Rp.
- Jumlah Aktiva (1+2) Rp.

Pasiva

- Hutang Bank Jatim : Rp.
- Hutang Pihak lain : Rp.
- Hutang jangka Pnjg : Rp.
- Modal tetap : Rp.
- Modal : Rp.
- Laba ; Rp.
- Jumlah Pasiva Rp.

IV. Penggunaan Kredit

Kredit yang diajukan sebesar Rp. akan digunakan untuk
..... dengan rincian sebagai berikut :

A. Investasi

- Rp.
- Rp.
- Rp.
- Rp.
- Rp.
- Rp.
- Rp.
- Rp.
- Total Kebutuhan Rp.
- Dana Sendiri Rp.
- Kredit Bank Jatim Rp.

B. Modal Kerja

- Rp.
- Rp.
- Rp.
- Rp.
- Rp.
- Rp.
- Rp.
- Total Kebutuhan Rp.
- Dana Sendiri Rp.
- Kredit Bank Jatim Rp.

Jombang,

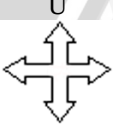
(.....)

Lampiran 4

PENILAIAN KREDIT USAHA RAKYAT
(ON THE SPOT)

No.	PARAMETER	KETERANGAN
	<u>Legalitas dan Jenis Usaha</u> Bentuk Usaha Jenis Usaha Legalitas	PT/ Koperasi / CV / UD / Perorangan Produksi Perdagangan Akta pendirian /KTP-KK / Surat Keterangan Lainnya
	<u>Kinerja & Permodalan</u> Mulai usaha Modal Awal Sumber Modal Hubungan dgn Bank Pinjaman Non Bank	Tahun Rp. Modal Sendiri/ Pinjaman Simpanan : ada / tidak ada Pinjaman : Rp. Status : Lancar/Nunggak/Macet
	<u>Pemesanan</u> Wilayah Pemasaran Sistem Pemasaran Omset Penjualan Cara Pembayaran Target Penjualan Saran Promosi Tenaga Pemasaran	 Distributor / Retail / Konsumen / Lainnya Rp. Tunai / Hutang Setelah mendapat pinjaman direncanakan Kenaikan penjualan% Katalog / Brosur /Papan Nama / Kartu NamaOrang
	<u>Produksi</u> <u>Tenaga Kerja</u> <u>Jumlah Tenaga Kerja</u> <u>Pola Produksi</u> <u>Sistem Produksi</u> <u>Bahan Baku</u> <u>Sumber Bahan Baku</u> <u>Pembelian Bahan Baku</u> <u>Alur Produksi</u> <u>Persediaan Barang</u>	Borongan / Harian / Bulannorang Dikerjakan Sendiri / Sub order Masinal / Handmade Mudah / Sulit Lokal / Luar Pulau / Impor Tunai / Hutang Rp.

<u>Peralatan / Investaris</u> <u>Alur Produksi</u>	
<u>Keuangan</u> Asset Perusahaan Perputaran usaha Laba Piutang Hutang Penyusutan	 < 3 bln / 3-6 bln / >6 bln% dari HPP
<u>Agunan</u> Nama Pemegang Hak Jenis Luas Tanah Luas Bangunan Kostruksi Fasilitas Harga PBB Harga Kelurahan Warga Lain-lain Ahli Waris	 SHM / SHGB /M2M2 pembangunan awal Th..... Renovasi terakhir th..... Lantai : Keramik / tegel / plesteran semen Dinding : Atap : Listrik / PDAM / Sumur / telepon Tanah : Rp. Bangunan : Rp. Tanah : Rp. Bangunan : Rp. Tanah : Rp. Bangunan : Rp.

<u>Denah Lokasi Agunan</u>  <u>L</u> <u>A</u> <u>P</u>

Lampiran 5

LAPORAN KUNJUNGAN (CALL REPORT)

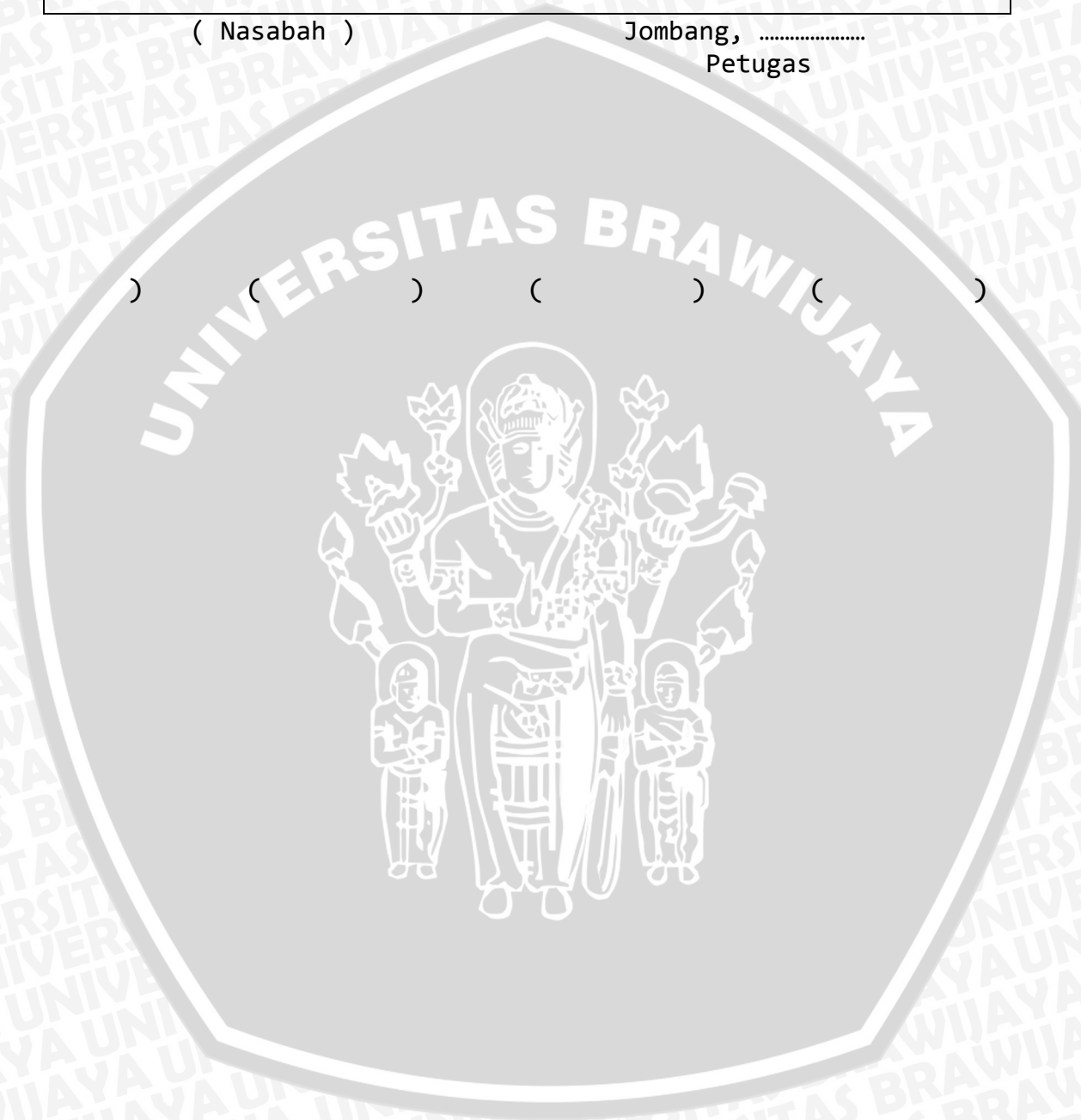
[illegible]

Petunjuk Pimpinan :

(Nasabah)

Jombang,
Petugas

() () () () ()



Lampiran 6

Nomor : Jombang,
Perihal : Penolakan Permohonan Kredit

Kepada :

Yth.

Di –

JOMBANG

Memperhatikan surat permohonan kredit yang saudara ajukan pada tanggal 12 Mei 2011 dan setelah kami lakukan penilaian, maka dengan ini kami sangat menyesal belum dapat memenuhi permohonan kredit tersebut karena alasan **bank teknis**. Namun demikian saudara masih dapat menggunakan produk-produk Bank Jatim lainnya seperti, Tabungan, Deposito, Giro, Bank Garansi dan sebagainya.

Demikian untuk menjadikan maklum, atas perhatian dan kepercayaannya pada PT. Bank Jatim disampaikan banyak terima kasih.

BANK JATIM

PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur

Cabang Jombang

Pemimpin Cabang

Peny. Pemasaran&Kredit

Lampiran 7

bankjatim

No :

Lamp. :

Kepada Yth.

Jombang,

Perihal : **Pemberitahuan Persetujuan Kredit**

Menunjuk surat Saudara tertanggal..... tentang permohonan “Kredit Usaha Rakyat”, maka dengan ini diberitahukan bahwa permohonan Saudara pada prinsipnya dapat kami setujui dengan syarat-syarat sebagai berikut:

1. Plafond kredit : Rp. ,00 (Rupiah)
2. Bentuk kredit :
3. Jangka waktu kredit : () bulan
4. Bunga : 12% per Tahun Efektif floating rate
5. Biaya-biaya : Administrasi : Rp. ,00
Provisi : Rp. ,00
Asuransi : Rp. ,00
6. Jaminan kredit : Sebidang Tanah dan Rumah
7. Kredit mulai berlaku setelah saudara menandatangani akad-akad perjanjian sebagai berikut:
 - a. Akad Perjanjian Kredit
 - b. Surat Aksep
 - c. Surat Pengakuan Hutang dengan Kuasa Menjual
 - d. Surat Pernyataan dan Kuasa untuk mendebet rekening tabungan
8. Syarat-syarat lain;
 - a. Telah Membuka Rekening Tabungan
 - b. Jika Saudara setuju harap copy surat ini diserahkan kembali kepada kami setelah ditandatangani, tetapi jika tidak setuju harap segera dikembalikan tanpa ditandatangani

KETENTUAN LAIN :

- ✓ Memenuhi persyaratan Kredit Usaha Rakyat yang berlaku saat ini di Bank Jatim.

Demikian harap dimaklumi dan kedatangan saudara untuk penyelesaian lebih lanjut.

PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR
Cabang Jombang

Pemimpin

Peny. Pemasaran & Kredit

Lampiran 9

CURICULUM VITAE

Nama : Septinia Indah Prangesti

Nomor Induk Mahasiswa : 0810320146

Alamat : Kaliwungu Gang Gudang No 1 Jombang

Tempat dan tanggal lahir : Jombang, 6 September 1989

Agama : Islam

Pendidikan : 1. SDN Jombatan V Jombang tamat tahun 2002
2. SLTP Negeri 02 Jombang tamat tahun 2005
3. SMA Negeri 02 Jombang tamat tahun 2008

Karya Ilmiah : “Analisis Pengendalian Intern Prosedur Pemberian Kredit Usaha Rakyat”





Nomor : 050/678 / Um/SDM/Bjt-Cjg/IV- 2012

Jombang, 30 April 2012

Kepada,
Yth Ketua Jurusan Administrasi Bisnis
Universitas Brawijaya
Ub. Sekretaris
Jl. Majen Haryono No. 163 Malang 54145
Di -

MALANG

Perihal : Praktek Kerja Di Bank Jatim.

- Surat Fakultas Administrasi - Universitas Brawijaya Malang nomor : 11426/UN 10.3/AK/2011 tanggal. 15 November 2011 Perihal Riset.
- Surat Bank Jatim Kantor Pusat nomor : 050/336/CS tanggal. 28 Februari 2012 perihal: Persetujuan Ijin Riset dan Survei

Menindak lanjuti surat tersebut diatas bersama ini perlu kami sampaikan bahwa sesuai dengan surat persetujuan Kantor Pusat sesuai pokok surat tersebut diatas Bank Jatim Cabang menyampaikan informasi riset untuk Mahasiswa yang bersangkutan telah disetujui .

Selanjutnya mohon diinformasikan bahwa :

1. Menyampaikan pada mahasiswa yang bersangkutan untuk segera berkoordinasi dengan Bank Jatim Cabang Jombang.
2. Riset tidak menyangkut rahasia perusahaan dan diwajibkan menyetorkan Kartu Mahasiswa saat pelaksanaannya.
3. Selesai melaksanakan penelitian diwajibkan menyerahkan 1 exemplar hasil Riset dan survei Mahasiswa yang bersangkutan.

Demikian untuk menjadikan maklum atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih .

PT BANK PEMBANGUNAN DAERAH
JAWA TIMUR
CABANG JOMBANG

bankjatim

CABANG JOMBANG

BAMBANG WALUYO
Pimpinan

RATNA DWI PUSPITAWATI
Peny. Umum & SDM

Tindasan :

- Arsip

