

ANALISIS PENGENDALIAN INTERTERHADAP SISTEM PEMBERIAN KREDIT MODAL KERJA

(STUDI KASUS PADA PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT UMKM JAWA
TIMUR CABANG PACITAN)

SKRIPSI

Diajukan untuk Menempuh Ujian Sarjana
pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya

MUHAMMAD HANAS ADI PUTRA
NIM. 0910323125



UNIVERSITAS BRAWIJAYA

FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI

JURUSAN ILMU ADMINISTRASI BISNIS

KONSENTRASI KEUANGAN

MALANG

2016

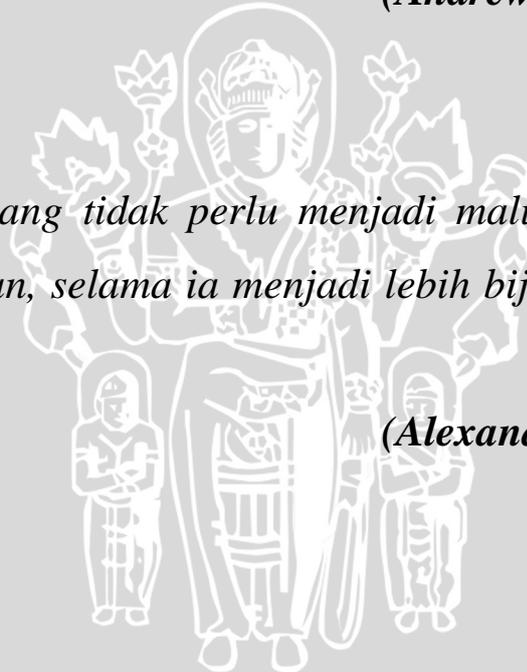
MOTTO

“Musuh yang paling berbahaya di atas dunia ini adalah penakut dan bimbang. Teman yang paling setia, hanyalah keberanian dan keyakinan yang teguh.”

(Andrew Jackson)

“Semua orang tidak perlu menjadi malu karena pernah berbuat kesalahan, selama ia menjadi lebih bijaksana daripada sebelumnya.”

(Alexander Pope)



TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI

Judul : Analisis Pengendalian Intern Terhadap Sistem Pemberian Kredit
Modal Kerja (Studi Kasus pada PT. Bank Perkreditan Rakyat
UMKM Jatim Cabang Pacitan)

Disusun oleh : Muhammad Hanas Adi Putra

NIM : 0910323125

Fakultas : Ilmu Administrasi

Jurusan : Ilmu Administrasi Bisnis

Konsentrasi : Keuangan

Malang, 17 Mei 2016

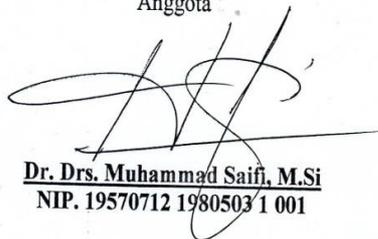
Komisi Pembimbing

Ketua



Dr. Dra. Sri Mangesti Rahayu, M.Si
NIP. 19550902 198202 2 001

Anggota



Dr. Drs. Muhammad Saifi, M.Si
NIP. 19570712 1980503 1 001

TANDA PENGESAHAN

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

Hari : Rabu
Tanggal : 22 Juni 2016
Jam : 08.00 – 09.30 WIB
Skripsi atas nama : Muhammad Hanas Adi Putra
NIM : 0910323125
Judul : Analisis Pengendalian Intern Terhadap Sistem Pemberian Kredit Modal Kerja (Studi Kasus pada PT. BPR UMKM Jatim Cabang Pacitan)

Dan Dinyatakan LULUS

MAJELIS PENGUJI

Ketua

Dr. Dra. Sri Mangesti Rahayu, M.Si
NIP. 19550902 198202 2 001

Anggota

Dr. Drs. Muhammad Saifi, M.Si
NIP. 19570712 198503 1 001

Anggota

Dra. Fransisca Yaningwati, M.Si
NIP. 19530919 198010 2 001

Anggota

Sri Sulasmivati, S.Sos, MAP
NIP. 19770420 200502 2 001

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 naskah skripsi ini dapat dibuktikan terdapat unsur-unsur jiplakan, saya bersedia skripsi ini digugurkan dan gelar akademik yang telah saya peroleh (S1) dibatalkan, serta diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (UU No. 20 Tahun 2003, Pasal 25 Ayat 2 dan Pasal 70)

Malang, 01 Juni 2016



Nama : Muhammad Hanas Adi Putra

NIM : 0910323125

RINGKASAN

Muhammad Hanas Adi Putra, 2016, **Analisis Pengendalian Intern Terhadap Sistem Pemberian Kredit Modal Kerja (Studi Kasus Pada PT. Bank Perkreditan Rakyat UMKM Jatim Cabang Pacitan)**, Dr. Dra. Sri Mangesti Rahayu, M.Si dan Dr. Drs. Muhammad Saifi, M.Si, 122 Hal + XVI.

Bank sebagai lembaga keuangan memiliki peranan penting dalam rangka membantu menyediakan sumber modal dalam bentuk kredit modal kerja bagi usaha kecil menengah sehingga dapat meningkatkan perekonomian negara. Penyaluran kredit harus dilaksanakan dengan unsur kehati-hatian dan pengendalian intern yang baik agar terhindar dari masalah kredit macet. Penelitian ini akan menganalisis tentang pengendalian intern bank dalam menyalurkan kredit modal kerja yang diterapkan oleh PT. Bank Perkreditan Rakyat UMKM Jatim Cabang Pacitan apakah sudah efektif.

Tujuan penelitian ini adalah untuk memberikan gambaran mengenai pengendalian intern pada sistem pemberian kredit modal kerja pada PT. Bank Perkreditan Rakyat UMKM Jatim Cabang Pacitan dan mengetahui kelemahan pengendalian intern tersebut sehingga dapat menyimpulkan pengendalian intern yang seharusnya diterapkan. Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif yang bertujuan membuat gambaran tentang objek yang diteliti dengan apa adanya secara akurat dan sistematis berupa kata-kata tertulis maupun lisan. Fokus penelitian ini adalah unsur-unsur pengendalian intern pada PT. Bank Perkreditan Rakyat UMKM Jatim Cabang Pacitan dengan melakukan analisis terhadap sistem pemberian kredit modal kerja.

Pelaksanaan sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja diawali dengan permohonan kredit oleh debitur, dan dilanjutkan dengan analisis kredit oleh Kasi Kredit untuk kemudian diajukan ke pimpinan cabang setelah semua data terkumpul yang hasilnya akan menjadi dasar bagi komite kredit untuk menyetujui atau menolak. Pelaksanaan sistem dan prosedur dapat dinilai dari empat unsur pengendalian intern dan dilaksanakan dengan cukup baik namun masih terdapat beberapa yang kelemahan yaitu masih adanya perangkapan tugas yang dapat menyebabkan penyelewengan dan belum ada petugas penilai jaminan.

Saran yang diberikan adalah sebaiknya dilakukan pembagian tugas lagi antara kasi kredit dengan kasi pemasaran untuk menghindari perangkapan tugas, dibentuk bagian penilaian jaminan serta diadakan pemeriksaan mendadak agar pegawai serius bekerja setiap saat.

Kata Kunci : Pengendalian Intern, Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit

SUMMARY

Muhammad Hanas Adi Putra, 2016, **The Analysis of Internal Control on Work Capital Credit Conferment System (Case Study at PT. Bank Perkreditan Rakyat UMKM, Pacitan Branch of East Java)**, Dr. Dra. Sri Mangesti Rahayu, M.Si and Dr. Drs. Muhammad Saifi, M.Si, 122 Pages + XVI.

Bank as a financial institution plays important role in helping to provide capital source, in shape of work capital credit, for micro-small-medium enterprises in favor of national economic improvement. Credit conferment must be taken in caution with proper internal control to avoid from default credit. This research analyzed banking internal control in conferring work capital credit by examining the case of PT. Bank Perkreditan Rakyat UMKM, Pacitan Branch of East Java, to ensure whether the internal control was already effective or not.

The objective of research was to describe internal control in work capital credit conferment system at PT. Bank Perkreditan Rakyat UMKM, Pacitan Branch of East Java and to recognize the weakness of internal control which helped the author to determine the should-be internal control. Type of research was descriptive with qualitative approach. Qualitative approach was aimed to describe the observed objects as it was, accurately, and systematically through written and oral forms. Research focus was given upon internal control elements at PT. Bank Perkreditan Rakyat UMKM, Pacitan Branch of East Java and these elements were understood by analyzing the work capital credit conferment system.

The implementation of the system and procedure of work capital credit conferment was begun with credit proposal from debtor, and followed with credit analysis by Credit Manager. Result of credit analysis was submitted to Branch Manager. The collected data were used as the base of credit committee to decide on agreement or rejection. The implementation of the system and procedure was assessed with four elements of internal control. The implementation was quite good despite few weaknesses such as the overlapped tasks that might cause abusive behavior and also the lacking of collateral assessors.

It was suggested that the assignments from credit division and marketing division must be rearranged to avoid the presence of task overlap. New division, such as collateral assessment division, must be established. Sudden inspection might be effective to keep employees to work seriously in every moment.

Keywords: Internal Control, System and Procedure of Credit Conferment

KATA PENGANTAR

Puji syukur peneliti panjatkan kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat serta hidayah-Nya, sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Analisis Penegendalian Intern Terhadap Sistem Pemberian Kredit Modal Kerja (Studi Kasus pada PT. Bank Perkreditan Rakyat UMKM Jatim Cabang Pacitan)”.

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

Peneliti menyadari sepenuhnya bahwa penulisan skripsi ini tidak akan terselesaikan dengan baik tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini peneliti mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Prof. Bambang Supriyono, MS selaku dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.
2. Ibu Prof. Dr. Endang Siti Astuti, M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Universitas Brawijaya Malang.
3. Ibu Dr. Dra. Sri Mangesti Rahayu, M.Si, selaku Ketua Dosen Pembimbing pertama yang selalu sabar memberikan bimbingan dan arahan kepada peneliti dalam penyusunan skripsi ini.
4. Bapak Dr. Drs. Muhammad Saifi, M.Si, selaku Anggota Dosen Pembimbing kedua yang selalu sabar memberikan bimbingan dan arahan kepada peneliti dalam penyusunan skripsi ini.
5. Keluarga tercinta yang dengan tulus memberikan doa dan dorongan yang sangat bermanfaat bagi peneliti.
6. Rekan-rekan mahasiswa angkatan 2009 yang telah membantu peneliti dan memberikan dukungan dalam menyusun skripsi.
7. Semua pihak yang telah membantu terselesaikannya skripsi ini yang tidak dapat peneliti sebut satu persatu.

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

Malang, 17 Mei 2016

Muhammad Hanas Adi Putra



DAFTAR ISI

	Halaman
MOTTO.....	i
TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI.....	ii
TANDA PENGESAHAN.....	iii
PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI.....	iv
RINGKASAN.....	v
SUMMARY.....	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xiv
DAFTAR GAMBAR.....	xv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xvi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang.....	1
B. Perumusan Masalah.....	6
C. Tujuan Penelitian.....	6
D. Kontribusi Penelitian.....	6
E. Sistematika Pembahasan.....	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
A. Pengendalian Intern.....	9
1. Pengertian Pengendalian Intern.....	9
2. Unsur-unsur Pengendalian Intern.....	9
3. Tujuan Pengendalian Intern.....	13
B. Pengendalian Intern Kredit.....	15
1. Pengertian Pengendalian Intern Kredit.....	15



2. Tujuan Pengendalian Intern Kredit	16
3. Jenis Pengendalian Intern Kredit	16
4. Cara-cara Pengendalian Intern Kredit	17
C. Sistem dan Prosedur Akuntansi	18
1. Pengertian Sistem dan Prosedur.....	18
2. Sistem Akuntansi.....	19
3. Faktor-faktor dalam Penyusunan Sistem Akuntansi.....	19
4. Langkah-langkah dalam Penyusunan Sistem Akuntansi.....	20
5. Sistem Pengendalian Intern Kredit.....	21
D. Perbankan	21
1. Pengertian Bank.....	21
2. Jenis-jenis Bank.....	22
3. Fungsi dan Jasa Bank Umum.....	24
4. Bank Perkreditan Rakyat (BPR).....	28
E. Kredit Perbankan	29
1. Pengertian Kredit.....	29
2. Unsur-unsur Kredit.....	29
3. Tujuan dan Fungsi Kredit.....	30
4. Penyebab Kegagalan Kredit.....	31
5. Penilaian Kredit.....	32
6. Penggolongan Kualitas Kredit.....	33
7. Jenis-jenis Kredit.....	35
F. Kredit Modal Kerja.....	37
1. Pengertian Kredit Modal Kerja.....	37
2. Tahap-tahap Pemberian Kredit.....	38

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian.....	47
B. Fokus Penelitian.....	47
C. Lokasi Dan Situs Penelitian.....	48



D. Sumber Data.....	48
E. Teknik Pengumpulan Data.....	49
F. Instrumen Penelitian.....	50
G. Analisis Data.....	50

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian.....	52
1. Sejarah.....	52
2. Visi, Misi dan Motto PT. BPR UMKM Jatim.....	53
3. Produk PT. Bank BPR Jatim.....	54
B. Penyajian Data.....	66
1. Struktur Organisasi pada PT. Bank BPR Jatim Cabang Pacitan (<i>Jobdisc</i>).....	66
2. Sistem Pemberian Kredit Modal Kerja PT. Bank BPR Jatim Cabang Pacitan.....	72
C. Analisis Data Dan Interpretasi.....	82
1. Analisis Unsur-unsur Pengendalian Intern pada Sistem Pemberian Kredit PT. Bank BPR Jatim Cabang Pacitan.....	82
(a) Tahap Permohonan Kredit.....	82
1) Struktur Organisasi.....	82
2) Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan.....	83
3) Praktek yang Sehat.....	83
4) Pegawai yang Tingkat Kecakapannya Sesuai dengan Tanggungjawabnya.....	84
(b) Tahap Analisis Kredit.....	85
1) Struktur Organisasi.....	85
2) Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan.....	86
3) Praktek yang Sehat.....	86

4) Pegawai yang Tingkat Kecakapannya Sesuai denganTanggungjawabnya.....	87
(c) Tahap Putusan Kredit.....	88
1) Struktur Organisasi.....	88
2) Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan.....	88
3) Praktek yang Sehat.....	89
4) Pegawai yang Tingkat Kecakapannya Sesuai denganTanggungjawabnya.....	90
(d) Tahap Administrasi Kredit.....	91
1) Struktur Organisasi.....	91
2) Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan.....	92
3) Praktek yang Sehat.....	93
4) Pegawai yang Tingkat Kecakapannya sesuai denganTanggungjawabnya.....	94
(e) Tahap Penarikan Kredit.....	94
1) Struktur Organisasi.....	94
2) Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan.....	95
3) Praktek yang Sehat.....	96
4) Pegawai yang Tingkat Kecakapannya sesuai denganTanggungjawabnya.....	96
(f) Tahap Monitoring.....	97
1) Struktur Organisasi.....	97
2) Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan.....	98
3) Praktek yang Sehat.....	98
4) Pegawai yang Tingkat Kecakapannya sesuai dengan Tanggungjawabnya.....	99
2. Analisis Unsur-unsur Pengendalian Intern pada PT. Bank BPR Jatim Cabang Pacitan adanya Praktek yang Sehat.....	100
(a) Pemeriksaan Mendadak (<i>Surprised Audit</i>).....	100
(b) Perputaran Jabatan.....	100

(c) Keharusan Pengambilan Cuti bagi Karyawan yang Berhak..... 101

(d) Pencocokan Fisik Kekayaan dengan Catatan Secara Periodik..... 101

(e) Pembentukan Satuan Pengawas Intern.....102

3. Sistem Pemberian Kredit Modal Kerja yang Disarankan.....106

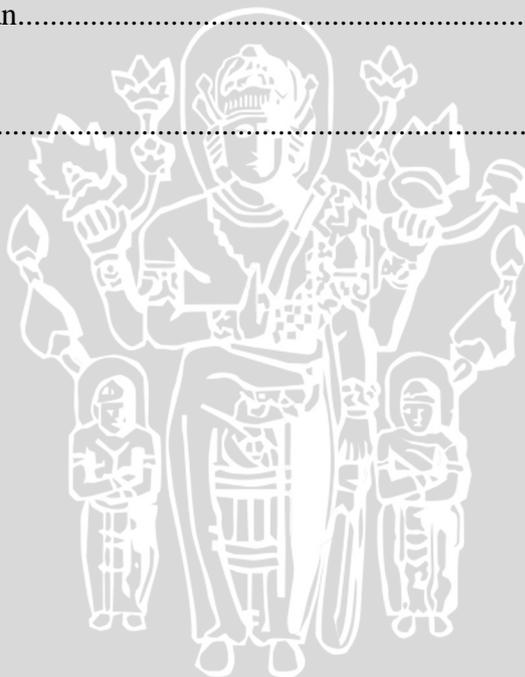
BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan.....109

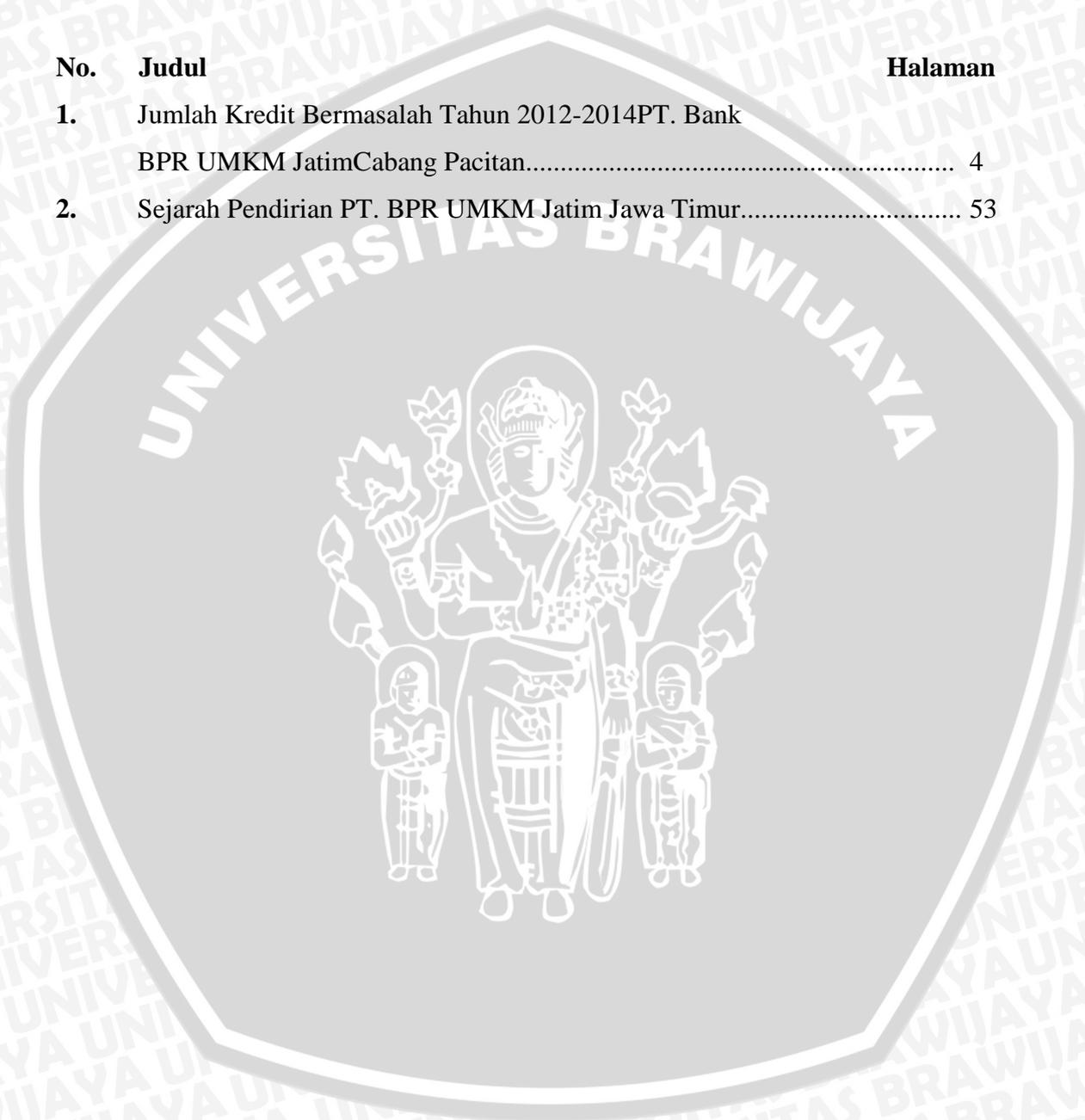
B. Saran.....111

DAFTAR PUSTAKA.....113



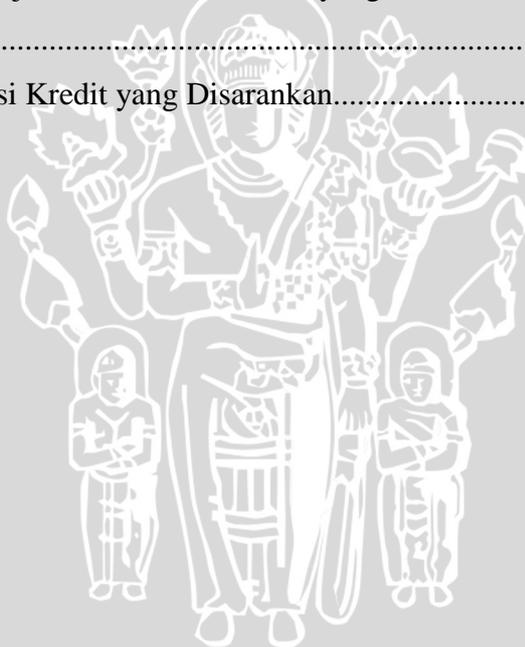
DAFTAR TABEL

No.	Judul	Halaman
1.	Jumlah Kredit Bermasalah Tahun 2012-2014PT. Bank BPR UMKM JatimCabang Pacitan.....	4
2.	Sejarah Pendirian PT. BPR UMKM Jatim Jawa Timur.....	53



DAFTAR GAMBAR

No.	Judul	Halaman
1.	Bagan Struktur Organisasi Kantor Cabang yang Mempunyai Wakil Pimpinan Cabang.....	66
2.	Prosedur Persetujuan / Penolakan Kredit.....	72
3.	Bagan Struktur Organisasi Kantor Cabang yang Mempunyai Wakil Pimpinan Cabang yang Disarankan.....	103
4.	Prosedur Persetujuan /Penolakan Kredit yang Disarankan.....	104
5.	Prosedur Realisasi Kredit yang Disarankan.....	105



DAFTAR LAMPIRAN

No.	Judul	Halaman
1.	Surat Keterangan Penelitian PT. BPR UMKM Jatim Cabang Pacitan.....	115
2.	Formulir Permohonan Kredit Modal Kerja (P.Pinj).....	116
3.	Analisa Kredit Modal Kerja.....	117
4.	Rekomendasi Persetujuan/Penolakan Permohonan Kredit (RPPK).....	118
5.	Surat Pemberitahuan Persetujuan(Perpanjangan) Kredit (SPPK).....	119
6.	Surat Penolakan Kredit (SPK).....	120
7.	Formulir <i>Monitoring</i> Debitur.....	121



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan dunia bisnis yang semakin cepat dan dinamis memacu banyaknya pengusaha yang muncul, baik pengusaha nasional maupun pengusahainternasional. Perkembangan dunia bisnis mendorong tingkat konsumsi, sehingga memacu laju perekonomian negara. Semua bisnis dilakukan untuk memperoleh nilai tambah atau keuntungan dikemudian hari. Bank memberikan banyak kemudahan dalam dunia bisnis, seperti pemberian kredit modal kerja, sehingga keberadaan bank sangat memengaruhi perkembangan ekonomi masyarakat.

Menurut Undang-Undang Nomor 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 orang banyak. Secara umum, fungsi bank adalah sebagai penghimpun, penyalur, dan pelayanan jasa pembayaran, serta peredaran uang di masyarakat. Menurut Sunarti (2008:48-63), salah satu fungsi bank yang sangat penting adalah membantu masyarakat dalam penyediaan jasa-jasa yang memperlancar arus pembayaran, seperti penyaluran kredit.

Bagi dunia usaha, kredit merupakan salah satu alternatif utama pembiayaan eksternal perusahaan jika sumber dana internal perusahaan tidak mencukupi.

Kredit juga sangat diperlukan masyarakat salah satunya untuk meningkatkan daya guna suatu barang dan jasa. Bank sebagai lembaga yang memberikan jasa perkreditan diharapkan dapat memperlancar keberlangsungan perekonomian masyarakat. Menurut Kasmir (2004:102), “kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan dan kesepakatan antara bank dan pihak lain yang mewajibkan pihak yang dibiayai untuk mengembalikan uang atau tagihan tersebut setelah jangka waktu tertentu dengan imbalan atau bagi hasil.”

Pemberian kredit sudah pasti mengandung risiko dan disinilah peran *account officer* untuk memperkecil atau bahkan menghindari risiko dengan berbagai rambu yang dipersiapkan sebelumnya (Jusuf, 2008:10). Risiko kredit yang dimaksudkan, yaitu risiko yang timbul dalam hal debitur gagal memenuhi kewajiban untuk membayar angsuran pokok ataupun bunga sebagaimana telah disepakati dalam perjanjian kredit. Perkembangan usaha perbankan saat ini jugamendorong kompleksitas kegiatan dalam setiap tahapan operasi perbankan untuk meminimalisir risikoyang dapat terjadi, baik secara langsung maupun tidak langsung.

PT Bank BPR Jatim Cabang Pacitan sebagai salah satu unit bank yang menyediakan berbagai layanan penyaluran kredit. Salah satu jenis kredit yang disalurkan adalah kredit modal kerja. Kredit modal kerja menunjukkan sejumlah dana yang tertanam pada aktiva lancar yang akan dibutuhkan dalam menjalankan aktivitas perusahaan. Bank menyediakan fasilitas kredit bagi usaha kecildan usaha menengah.

Secara umum, risiko yang ditimbulkan dari pemberian kredit modal kerja adalah kredit yang disalurkan tersebut tidak dapat kembali tepat pada waktunya sesuai perjanjian kredit yang meliputi pinjaman pokok dan bunga. Risiko kredit mendorong bank untuk melakukan penilaian dengan seksamasebelum memberikan kredit mengingat sumber dana kredit yang disalurkan adalah bukan dana dari bank itu sendiri, tetapi dana yang berasal dari masyarakat. Risiko kreditmendukung perlunya penerapan prinsip kehati-hatian melalui analisis yang akurat dan mendalam, penyaluran yang tepat, pengawasan dan pemantauan yang baik, perjanjian yang sah dan memenuhi syarat hukum, pengikatan jaminan yang kuat, serta dokumentasi perkreditan yang teratur dan lengkap.

Salah satu cara untuk menjaga agar kredit yang disalurkan tetap aman, lancar, dan produktif adalah bank perlu melakukan pengendalian intern perkreditan. Menurut Rivai (2007:105), “setiap bank wajib melakukan kajian berkala atas efektifitas sistem pengendalian intern perkreditan. Penerapan pengendalian intern perkreditan juga harus diterapkan pada semua prosedur pemberian kredit (sistem pemberian kredit).” Pengendalian intern merupakan metode-metode yang digunakan untuk mengkoordinir suatu perusahaan untuk mencapai tujuan perusahaan yang meliputi struktur organisasi, pembagian wewenang, prosedur-prosedur yang ditetapkan, serta praktik yang sehat. Hal ini dilakukan untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi kinerja bank dalam menyalurkan kredit serta meminimalisir terjadinya penunggakan pembayaran kredit. Menurut Kasmir (2011:101), nasabah dengan mudah memberikan data-data fiktif, sehingga mungkin saja kredit sebenarnya tidak layak, tetapi masalah diberikan. Kemudian

jika salah dalam menganalisis, maka kredit yang disalurkan yang sebenarnya tidak layak menjadi layak sehingga akan berakibat sulit untuk ditagih alias macet.

Bank harus dapat mendeteksi risiko kredit macet lebih awal agar tidak menyebabkan kerugian dari banyaknya tunggakan kredit oleh nasabah bagi pihak bank. PT. BPR UMKM Jatim Cabang Pacitan yang memberikan fasilitas kredit modal kerja juga memiliki risiko kredit dengan adanya tunggakan-tunggakan sebagai berikut.

Tabel 1: Jumlah Kredit Bermasalah Tahun 2012-2014 PT. BPR UMKM Jatim Cabang Pacitan

Tahun	Jumlah Kredit	Jumlah Kredit Bermasalah	Persentase
2012	Rp 33.442.257,-	Rp 300.980,-	0,89 %
2013	Rp 43.339.909,-	Rp 520.079,-	1,20 %
2014	Rp 39.549.491,-	Rp 474.593,-	1,19 %

Sumber: PT. BPR UMKM Jatim Cabang Pacitan

Berdasarkan Tabel 1, dapat diketahui bahwa jumlah kredit pada PT. BPR UMKM Jatim Cabang Pacitan mengalami fluktuasi dalam penyaluran kredit modal kerja, begitu juga dengan tunggakan kreditnya. Pada tahun 2012 terdapat kredit bermasalah sebesar 0,89% dari total kredit modal kerja yang disalurkan. Sedangkan untuk tahun 2013, kredit bermasalah meningkat menjadi 1,20% dikarenakan terdapat kenaikan juga dalam penyaluran kredit. Pada tahun 2014 persentase kredit bermasalah hampir sama besarnya dengan tahun 2013 yaitu 1,19% meskipun total kredit yang disalurkan mengalami penurunan dan apabila

terus berlanjut akan mempengaruhi kesehatan bank. Analisis kredit sebagai tahapan awal menjadi perhatian utamadalam penyaluran kredit modal kerja. Analisis kredit merupakan kegiatan yang bertujuan untuk memeriksa, meneliti, dan menganalisa kelayakan dokumen-dokumen persyaratan kredit yang diajukan oleh pemohon kredit sebelum diambilnya keputusan kredit.

Analisis kredit diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan kredit modal kerja pada PT Bank BPR Jatim Cabang Pacitan. Penggunaan analisis 5C (*Character, Capacity, Capital, Collateral, Condition of Economy*) diharapkan perusahaan dapat mendeteksi risiko lebih awal. Perusahaan membentuk suatu tim di dalam organisasi yang memiliki tugas untuk menilai calon debitur layak atau tidak mendapatkan kredit modal kerja dari bank. Analisis kredit ini dimaksudkan agar pemberian kredit mencapai sasaran, memberikan hasil, dan aman. Pelaksanaan analisis tersebut akan menentukan baik tidaknya pengendalian intern pada PT Bank BPR Jatim Cabang Pacitan.

Bank membutuhkan pengendalian intern untuk mengendalikan kegiatan dan meminimalisir risiko perkreditan. Pengendalian intern harus dilaksanakan oleh para pejabat yang berhubungan dengan pemberian kredit sampai pelunasan kredit. Tujuan utama dari dilakukannya pengendalian intern perkreditan adalah untuk menjamin terpatuhinya peraturan-peraturan yang berlaku, baik ketentuan dari pemerintah, pengawas bank, maupun ketentuan dan kebijakan dari bank itu sendiri, dan tersedianya informasi-informasi keuangan yang benar dan relevan, sehingga dapat meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam menggunakan aset dan sumber daya bank agar tidak terjadi kerugian. Berdasarkan uraian latar

belakang di atas, maka judul penelitian ini adalah “**Analisis Pengendalian Intern terhadap Sistem Pemberian Kredit Modal Kerja (Studi Kasus pada PT. BPR UMKM Jatim Cabang Pacitan).**”

B. Perumusan Masalah

Perumusan masalah dalam penelitian perlu dilakukan guna mempertegas dan memperjelas masalah penelitian. Berdasarkan latar belakang di atas, maka permasalahan yang akan dibahas dapat dirumuskan sebagai berikut.

1. Bagaimanakah penerapan pengendalian intern terhadap sistem pemberian kredit modal kerja di PT. BPR UMKM Jatim Cabang Pacitan?
2. Apakah penerapan pengendalian intern terhadap sistem pemberian kredit modal kerja pada PT. BPR UMKM Jatim Cabang Pacitan sudah efektif?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan pada perumusan masalah tersebut, maka tujuan dari penelitian ini sebagai berikut.

1. Mengetahui pengendalian intern terhadap sistem pemberian kredit modal kerja pada PT. BPR UMKM Jatim Cabang Pacitan.
2. Mengetahui pengendalian intern terhadap sistem pemberian kredit modal kerja yang seharusnya diterapkan pada PT. BPR UMKM Jatim Cabang Pacitan.

D. Kontribusi Penelitian

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi atau manfaat antara lain sebagai berikut:

1. Kontribusi Akademis

Hasil dari penelitian ini dapat dijadikan sebagai sumbangan pemikiran mengenai pengendalian intern sistem pemberian kredit modal kerja, sehingga diharapkan dapat bermanfaat sebagai bahan referensi dan perbandingan untuk penelitian-penelitian yang akan dilakukan di masa yang akan datang, khususnya dengan tema yang sama.

2. Kontribusi Praktis

Hasil dari penelitian ini dapat digunakan sebagai bahan informasi tambahan bagi PT. BPR UMKM Jatim Cabang Pacitan terutama dalam hal pengendalian intern sistem pemberian kredit modal kerja. Hasil penelitian ini juga dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan untuk mengambil kebijakan yang berkaitan dengan masalah penyaluran kredit modal kerja di masa yang akan datang.

E. Sistematika Pembahasan

Sistematika pembahasan memberikan gambaran secara jelas dan menyeluruh mengenai permasalahan pokok dari pembahasan. Adapun sistematika pembahasan dijelaskan sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini berisi gambaran mengenai latar belakang penelitian, perumusan masalah, tujuan penelitian, kontribusi penelitian, dan sistematika pembahasan.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini terdiri dari beberapa teori yang digunakan dalam menganalisis permasalahan penelitian yang akan digunakan sebagai dasar dalam pemecahan masalah.

BAB III METODE PENELITIAN

Bab ini menguraikan tentang jenis penelitian yang digunakan, fokus penelitian, pemilihan lokasi dan situs penelitian, sumber data, metode pengumpulan data, instrumen penelitian, dan analisis data yang digunakan.

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Bab ini berisi tentang uraian yang merupakan jawaban dari rumusan permasalahan penelitian. Bab ini akan menjelaskan gambaran umum perusahaan yang diteliti, yaitu PT. BPR UMKM Jatim Cabang Pacitan dan analisis pengendalian intern terhadap pelaksanaan sistem pemberian kredit modal kerja.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengendalian Intern

1. Pengertian Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2008:163) pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, serta mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Menurut Jusup (2005:252), pengendalian intern adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan komisaris, manajemen, dan personel satuan usaha lainnya yang dirancang untuk mendapat keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan dalam hal keandalan pelaporan keuangan, kesesuaian dengan undang-undang dan peraturan yang berlaku, serta efektifitas dan efisiensi operasi.

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern adalah suatu proses yang mengarahkan personel satuan usaha dalam struktur organisasi untuk melaksanakan kebijakan manajemen untuk mencapai tujuan dalam hal menjaga kekayaan perusahaan, keandalan dan ketelitian pelaporan keuangan, kesesuaian dengan undang-undang, mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen, serta mendorong efektifitas dan efisiensi operasi.

2. Unsur-unsur Pengendalian Intern

Semakin majunya perusahaan, manajemen memerlukan pendelegasian wewenang dan lebih menekankan kepada struktur pengendalian agar tercapai

kepatuhan terhadap sasaran dan tujuan perusahaan. Mulyadi (2008:164-173) mengatakan bahwa unsur-unsur pokok pengendalian intern meliputi:

a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas.

Hal ini didasarkan pada prinsip sebagai berikut:

1) Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi.

2) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggungjawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya. Hanya pejabat yang memiliki wewenang yang dapat menyetujui terjadinya suatu transaksi. Sebuah organisasi harus membuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.

c. Praktik-praktik yang sehat. Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh perusahaan dalam menciptakan praktek yang sehat adalah:

1) Penggunaan formulir bernomor urut cetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.

Formulir merupakan alat untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi, maka pengendalian pemakaiannya dengan menggunakan nomer urut tercetak untuk dapat menetapkan pertanggungjawaban terlaksananya transaksi.

2) Pemeriksaan Mendadak (*Surprised Audit*).

Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa dengan jadwal yang teratur. Hal ini

dilakukan agar pegawai dapat menjalankan tugas pokoknya sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan.

- 3) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa campur tangan dari orang atau satu unit organisasi lain.

- 4) Perputaran jabatan (*job rotation*).

Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam menjalankan tugasnya, sehingga persekongkolan diantara pegawai dapat dihindari.

- 5) Keharusan pengambilan cuti bagi pegawai yang berhak.

Keharusan pengambilan cuti ini diharapkan dapat mengungkap kecurangan yang terjadi pada departemen bersangkutan selama digantikan oleh pejabat yang lain.

- 6) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.

Demi menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian, serta keandalan catatan akuntansinya, secara periodik harus diadakan pencocokan atau rekonsiliasi antara kekayaan secara fisik dengan catatan akuntansi yang bersangkutan dengan kekayaan tersebut.

- 7) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektifitas unsur-unsur pengendalian intern yang lain.

Unit organisasi ini disebut sebagai satuan pengawas intern atau staf pemeriksa intern Satuan pengawas intern ini harus tidak melaksanakan fungsi operasi,

penyimpanan, dan akuntansi, serta harus bertanggungjawab langsung terhadap manajemen puncak agar efektif dalam menjalankan tugasnya.

- d. Pegawai yang tingkat kecakapannya sesuai dengan tanggungjawabnya.

Upaya mendapatkan pegawai yang kompeten dapat melalui seleksi calon pegawai berdasarkan seleksi atau melakukan pengembangan pendidikan pegawai selama menjadi pegawai.

Menurut Baridwan (2009:14), suatu pengendalian intern yang memuaskan harus meliputi:

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

Penyusunan struktur organisasi perlu mempertimbangkan bahwa organisasi itu harus fleksibel dan organisasi yang disusun harus dapat memajukan garis-garis wewenang dan tanggung jawab yang jelas, sehingga tidak terjadi *overlap* fungsi masing-masing bagian atau fungsi.

- b. Sistem wewenang dan prosedur pembukuan yang baik yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, hutang, pendapatan, dan biaya.

Sistem wewenang dan prosedur pembukuan dalam suatu perusahaan merupakan alat bagi manajemen untuk melakukan pengawasan terhadap operasi dan transaksi-transaksi yang terjadi dan juga untuk mengklasifikasi data akuntansi dengan tepat. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalannya yang tinggi.

- c. Praktik yang sehat harus dijalankan di dalam melakukan tugas-tugas dan fungsi-fungsi setiap bagian dalam organisasi.

Setiap pegawai dalam perusahaan melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Praktik yang sehat ini harus berlaku pada setiap prosedur yang ada. Pengendalian intern akan memuaskan bila ada praktik yang sehat atau bila pedoman-pedoman, prosedur-prosedur, dan fungsi-fungsi yang melekat telah dijalankan dengan benar.

- d. Setiap kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggung jawabnya.

Unsur mutu pegawai merupakan unsur yang paling penting, tingkat mutu pegawai memengaruhi sukses tidaknya suatu sistem pengendalian intern.

3. Tujuan Pengendalian Intern

Tujuan pengendalian intern menurut Mulyadi (2008: 163) adalah:

- a. Menjaga kekayaan organisasi.

Perusahaan menciptakan suatu sistem pengendalian intern yang baik, yang pertama tujuannya adalah untuk mencegah adanya tindakan penyelewengan menyangkut harta atau kekayaan perusahaan baik yang disengaja maupun tidak. Kekayaan dari para investor dan kreditur yang tertanam di perusahaan juga dapat terjamin keamanannya.

- b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.

Penciptaan suatu sistem pengendalian intern di dalam perusahaan diharapkan mampu menjamin keandalan atau dapat dipercayainya seluruh data akuntansi yang dihasilkan, seperti laporan keuangan perusahaan. Keandalan data akuntansi akan sangat memengaruhi informasi yang nantinya dibutuhkan oleh pihak intern maupun ekstern perusahaan dalam proses pengambilan keputusan yang tepat.

c. Mendorong efisiensi dalam operasi.

Efisiensi senantiasa berusaha untuk dicapai oleh setiap organisasi karena menyangkut prestasi kerja organisasi, maka suatu sistem pengendalian intern yang baik dimaksudkan agar dapat mendorong tercapainya efisiensi dalam kegiatan operasi perusahaan.

d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Kebijakan yang telah ditetapkan oleh pihak manajemen harus ditaati dan dilaksanakan oleh semua anggota organisasi yang melakukan tindakan menyimpang dari kebijakan yang telah ditetapkan, maka diperlukan suatu sistem pengendalian intern.

Menurut tujuannya pengendalian intern dapat dibedakan menjadi dua macam (Hariningsih, 2006: 130):

- a. Pengendalian intern akuntansi, merupakan bagian dari sistem pengendalian intern yang meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
- b. Pengendalian intern administratif, meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

Adapun menurut Hall (2007:181), pengendalian intern terdiri atas berbagai kebijakan, praktik, dan prosedur yang diterapkan oleh perusahaan untuk mencapai empat tujuan umum antara lain:

- a. Menjaga aktiva perusahaan.

- b. Memastikan akurasi dan keandalan catatan, serta informasi akuntansi.
- c. Mendorong efisiensi dalam operasi perusahaan.
- d. Mengukur kesesuaian dengan kebijakan serta prosedur yang ditetapkan oleh pihak manajemen.

Simpulan dari uraian di atas, yaitu tujuan dari pengendalian intern adalah untuk mengamankan harta perusahaan, mendapatkan laporan keuangan yang dipercaya, melancarkan operasi perusahaan, dan dapat ditaatinya kebijakan-kebijakan manajemen yang diterapkan perusahaan. Konsep pengendalian intern ini sangat penting dan menempati posisi yang strategis karena ancaman terhadap sistem informasi akuntansi yang semakin meningkat, baik dari jenis maupun intensitasnya.

B. Pengendalian Intern Kredit

1. Pengertian Pengendalian Intern Kredit

Bank memiliki ketetapan/kebijakan untuk dapat menghindari penyalahgunaan wewenang yang bisa merugikan bank, yaitu dengan diberlakukannya pengendalian kredit bank. Menurut Hasibuan (2006:105) Pengendalian intern adalah usaha-usaha untuk menjaga kredit yang diberikan tetap lancar, produktif, dan tidak macet. Lancar dan produktif artinya kredit itu dapat ditarik kembali bersama bunganya sesuai dengan perjanjian yang telah disetujui oleh kedua belah pihak. Pengendalian kredit juga berfungsi untuk mencegah kredit macet yang mungkin terjadi pada suatu bank, sehingga penyaluran kredit harus didasarkan pada prinsip kehati-hatian dan dengan sistem yang baik dan benar.

2. Tujuan Pengendalian Intern Kredit

Tujuan dari pengendalian kredit menurut Hasibuan (2006:105) sebagai berikut:

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

3. Jenis Pengendalian Intern Kredit

Jenis-jenis pengendalian kredit menurut Hasibuan (2006:106) yang diterapkan dalam pelaksanaannya antara lain:

a. *Preventive control of credit*

Adalah pengendalian kredit yang dilakukan dengan tindakan pencegahan sebelum kredit tersebut macet yang dapat dilakukan dengan cara:

1) Penetapan plafon kredit

Merupakan batas maksimum kredit yang diberikan bank yang dapat dipinjam oleh debitur bersangkutan.

2) Pemantauan debitur

Dimaksudkan bahwa bank harus mengawasi perkembangan perusahaan debitur setelah kredit diberikan, maju atau menurun.

3) Pembinaan debitur

Dimaksudkan memberikan penyuluhan kepada debitur mengenai manajemen dan administrasi agar debitur lebih mampu mengelola perusahaan.

b. *Repressive control of credit*

Merupakan pengendalian kredit yang dilakukan melalui tindakan penagihan/penyelesaian setelah kredit tersebut macet. Tegasnya kredit macet harus diselesaikan dengan cara menyita agunan kredit bersangkutan untuk membayar pinjaman debitur.

4. Cara-cara Pengendalian Intern Kredit

Adapun cara-cara pengendalian intern kredit menurut Hasibuan (2006:105) sebagai berikut:

a. Pengendalian langsung

Adalah pengendalian oleh bank yang dilakukan dengan mengadakan pemeriksaan langsung di tempat kegiatan usaha debitur untuk dapat mengetahui keadaan yang sebenarnya dari usaha debitur yang dibiayai dengan kredit.

b. Pengendalian tidak langsung

Merupakan pengendalian yang memposisikan bank hanya mengawasi dengan jalan meminta laporan berkala yang diperlukan oleh bank antara lain berupa laporan neraca dan laporan laba rugi.

c. Pengendalian kombinasi langsung dan tidak langsung

Merupakan pengendalian oleh bank dengan mengadakan pemeriksaan langsung dan juga meminta laporan berkala yang diperlukan oleh bank.

C. Sistem dan Prosedur Akuntansi

1. Pengertian Sistem dan Prosedur

a. Sistem

Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan (Cole dalam Baridwan, 2009:3). Menurut Mulyadi (2008:6), sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa pada dasarnya sistem terdiri atas beberapa prosedur yang saling terkait atau saling berhubungan menurut pola terpadu sesuai dengan skema yang menyeluruh untuk melaksanakan kegiatan atau fungsi kegiatan pokok perusahaan.

b. Prosedur

“Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerani (*clerical*), biasanya melibatkan banyak orang dalam satu kegiatan atau lebih, disusun untuk menjamin

adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi”(Gillespie dalam Baridwan, 2009:3).

2. Sistem Akuntansi

Beberapa pendapat yang dikemukakan oleh para ahli mengenai pengertian dari sistem akuntansi, diantaranya:

- a. Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan, seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi, (Settler dalam Baridwan, 2009:4).
- b. Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang didikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2010:3)

3. Faktor-faktor dalam Penyusunan Sistem Akuntansi

Secara umum dalam penyusunan sistem akuntansi untuk suatu perusahaan menurut (Baridwan, 2009:7) perlu mempertimbangkan beberapa faktor penting sebagai berikut:

- a. Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip cepat, yaitu bahwa sistem akuntansi harus mampu menyediakan informasi yang diperlukan tepat pada waktunya, dapat memenuhi kebutuhan, dan dengan kualitas yang sesuai.

- b. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip aman yang berarti bahwa sistem akuntansi harus dapat membantu menjaga keamanan harta milik perusahaan. Sistem akuntansi harus disusun dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip pengawasan intern untuk dapat menjaga harta milik perusahaan.
- c. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip murah yang berarti bahwa biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi itu harus dapat ditekan, sehingga relatif tidak mahal, dengan kata lain, dipertimbangkan *cost* dan *benefit* dalam menghasilkan suatu informasi.

4. Langkah-langkah dalam Penyusunan Sistem Akuntansi

Berdasarkan pendapat Baridwan (2009:9) langkah-langkah dalam penyusunan sistem akuntansi tersebut adalah:

- a. Menganalisis sistem yang ada.

Langkah ini dimaksudkan untuk mengetahui kebaikan dan kelemahan sistem yang berlaku.

- b. Merencanakan sistem akuntansi (*system design*).

Langkah ini merupakan pekerjaan menyusun sistem yang baru atau mengubah sistem lama agar kelemahan-kelemahan yang ada dapat dikurangi atau ditiadakan.

- c. Penerapan sistem akuntansi.

Langkah ini adalah menerapkan sistem akuntansi yang disusun untuk menggantikan sistem lama.

d. Pengawasan sistem baru (*follow up*).

Langkah ini adalah untuk mengawasi penerapan sistem baru, yaitu mengecek sistem baru itu dapat berfungsi atau tidak.

5. Sistem Pengendalian Intern Kredit

Sistem pengendalian kredit menurut Hasibuan (2006:105) terdiri dari:

a. *Internal control of credit*

Merupakan sistem pengendalian intern yang dilakukan oleh pegawai bank bersangkutan, meliputi pencegahan dan penyesuaian kredit.

b. *Audit control of credit*

Merupakan sistem pengendalian atau penilaian masalah yang berkaitan dengan pembukuan kredit, meliputi kebenaran pembukuan kredit.

c. *External control of credit*

Merupakan sistem pengendalian kredit yang dilakukan pihak luar, baik oleh Bank Indonesia maupun akuntan publik.

D. Perbankan

1. Pengertian Bank

Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 mengemukakan tentang perbankan, dapat disimpulkan bahwa usaha perbankan meliputi tiga kegiatan, yaitu menghimpun dana, menyalurkan dana dan memberikan jasa bank lainnya. Kegiatan menghimpun dan menyalurkan dana merupakan kegiatan pokok bank, sedangkan memberikan jasa bank lainnya hanya kegiatan pendukung. Kegiatan menghimpun dana dapat berupa mengumpulkan dana dari masyarakat dalam

bentuk simpanan giro, tabungan, dan deposito. Biasanya juga diberikan balas jasa yang menarik seperti, bunga dan hadiah sebagai rangsangan bagi masyarakat.

Menurut Kasmir (2009:25), “bank dikenal sebagai lembaga keuangan yang kegiatan utamanya menerima simpanan giro, tabungan, dan deposito. Bank juga dikenal sebagai tempat untuk menukar uang, memindahkan uang atau menerima segala bentuk pembayaran dan setoran seperti pembayaran listrik, telepon, air pajak, uang kuliah, dan pembayaran lainnya.”Pengertian bank berbeda dengan pengertian perbankan. Bank hanya mencangkup aspek kelembagaan.

2. Jenis-jenis Bank

Menurut Kasmir (2012:20-25), jenis perbankan dapat ditinjau dalam berbagai segi yaitu:

a. Dilihat dari fungsinya

1) Bank Umum

Bank umum adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan/atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran. Sifat jasa yang diberikan adalah umum, dalam arti dapat memberikan seluruh jasa perbankan yang ada. Begitu pula dengan wilayah operasinya dapat dilakukan di seluruh wilayah Indonesia, bahkan ke luar negeri (cabang). Bank umum sering disebut bank komersil.

2) Bank Perkreditan Rakyat (BPR)

Bank perkreditan rakyat (BPR) adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional atau berdasarkan prinsip syariah. Kegiatan BPR tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran, artinya jasa-jasa perbankan yang

ditawarkan BPR jauh lebih sempit jika dibandingkan dengan kegiatan atau jasa bank umum.

b. Dilihat dari segi kepemilikannya

Ditinjau dari segi kepemilikannya maksudnya adalah pihak yang memiliki bank tersebut. Kepemilikan ini dapat dilihat dari akte pendirian dan penguasaan saham yang dimiliki bank bersangkutan. Jenis bank dapat dilihat dari segi kepemilikannya adalah:

1) Bank Milik Pemerintah

Merupakan bank yang akte pendirian maupun modal bank ini sepenuhnya dimiliki oleh pemerintah Indonesia, sehingga seluruh keuntungan bank ini dimiliki oleh pemerintah Indonesia.

2) Bank Milik Swasta Nasional

Merupakan bank yang seluruh atau sebagian besar sahamnya dimiliki oleh swasta nasional, kemudian akte pendiriannya pun didirikan oleh swasta, begitu pula pembagian keuntungannya swasta pula.

3) Bank Milik Koperasi

Merupakan bank yang kepemilikan sahamnya dimiliki oleh perusahaan yang berbadan hukum koperasi.

4) Bank Milik Asing

Bank jenis ini merupakan cabang dari bank yang ada di luar negeri, baik milik swasta asing maupun pemerintah asing yang kepemilikannya jelas dimiliki oleh pihak asing.

5) Bank Milik Campuran

Keperwakilan saham bank campuran dimiliki oleh pihak asing dan pihak swasta nasional. Keperwakilan sahamnya secara mayoritas dipegang oleh warga negara Indonesia.

3. Fungsi dan Jasa Bank Umum

Fungsi utama bank sesuai dengan yang telah dipaparkan sebelumnya pada pengertian bank, yaitu menghimpun dana dan menyalurkan kembali dana ke masyarakat. Fungsi umum dan peranan bank menurut Sulhan (2008:13) antara lain:

- a. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa giro, deposito berjangka, sertifikat deposito, tabungan dan lain-lain yang sejenis dengan itu.
- b. Memberikan kredit maupun penerbitan surat pengakuan hutang.
- c. Membeli, menjual atau menjamin atas risiko sendiri maupun untuk kepentingan dan perintah debitur atas:
 - 1) Surat-surat wesel termasuk wesel yang masa berlakunya tidak lebih lama dari kebiasaan dalam perdagangan surat-surat tersebut.
 - 2) Surat pengakuan hutang dan kertas dagang lainnya yang masa berlakunya tidak lebih lama dari kebiasaan dalam perdagangan surat-surat tersebut.
 - 3) Kertas perbendaharaan negara dan surat jaminan pemerintah.
 - 4) Sertifikat Bank Indonesia (SBI).

- 5) Obligasi yaitu surat dagang berjangka waktu sampai dengan satu tahun.
- 6) Instrumen surat berharga lain yang berjangka waktu sampai dengan satu tahun.
 - d. Melakukan transfer dana baik untuk kepentingan sendiri maupun atas perintah debitur.
 - e. Menempatkan dana, meminjam dana atau meminjamkan dana dengan pihak lain dengan menggunakan surat sarana telekomunikasi maupun dengan wesel, cek, atau sarana lainnya.
 - f. Menerima pembayaran dari tagihan atas surat berharga dan melakukan perhitungan dengan atau antar pihak ketiga.
 - g. Menyediakan tempat untuk menyimpan barang dan surat berharga.
 - h. Melakukan kegiatan penitipan untuk kepentingan pihak lain berdasarkan suatu kontrak.
 - i. Melakukan penempatan dana dari debitur kepada debitur lainnya dalam bentuk surat berharga yang tidak tercatat di bursa efek.
 - j. Membeli dari pelelangan agunan baik semua maupun sebagian dalam hal debitur tidak memenuhi kewajibannya kepada bank, dengan ketentuan agunan yang dibeli tersebut wajib dicairkan secepatnya.
 - k. Melakukan kegiatan anjak piutang, kartu kredit dan walin amanat (*trustee*).
 - l. Menyediakan pembiayaan dengan prinsip bagi hasil.
 - m. Melakukan kegiatan lain seperti valas, penyertaan modal ada bank atau perusahaan lain bidang keuangan seperti sewa guna usaha, modal ventura,

perusahaan efek dan asuransi dan melakukan penyertaan modal, sementara untuk menggaransi akibat kegagalan kredit.

- n. Kegiatan lain yang lazim dilakukan bank sepanjang tidak bertentangan dengan undang-undang.

Berdasarkan poin-poin tersebut dapat disimpulkan bahwa pada dasarnya fungsi bank adalah sebagai penghimpun, penyalur, dan pelayanan jasa pembayaran, serta peredaran uang di masyarakat yang bertujuan menunjang pelaksanaan pembangunan dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Adapun salah satu fungsi bank yang sangat penting menurut Sunarti (2008:48-63) adalah membantu masyarakat dalam penyediaan jasa-jasa yang memperlancar arus pembayaran. Jasa-jasa yang disediakan oleh bank umum antara lain:

- a. Kliring

Kliring merupakan suatu cara penyesuaian utang piutang antara bank-bank peserta kliring dalam bentuk warkat atau surat-surat berharga di suatu tempat tertentu.

- b. Inkaso

Inkaso adalah pemberian kuasa pada bank oleh perusahaan/perorangan untuk menagihkan, atau meminta persetujuan pembayaran atau menyerahkan begitu saja kepada pihak yang bersangkutan di tempat lain (dalam/luar negeri) atas surat-surat berharga, baik dalam rupiah maupun valuta asing seperti wesel, cek, dan kuitansi.

c. *Letter Of Credit (L/C)*

Letter Of Credit pada prinsipnya adalah suatu fasilitas atau jasa yang diberikan kepada nasabah dalam rangka mempermudah dan memperlancar transaksi jual beli barang yang melibatkan antar pulau dan antar negara.

d. Bank Garansi

Bank garansi merupakan garansi atau jaminan yang diberikan bank kepada nasabahnya. Maksudnya bank menjamin nasabah tersebut dalam memenuhi satu kewajiban apabila nasabah yang kemudian hari ternyata tidak memenuhi suatu kewajiban kepada pihak lain sesuai kesepakatan.

e. Transfer

Transfer merupakan jasa bank yang banyak dimanfaatkan oleh nasabah. Transfer dapat dilakukan untuk pengiriman uang, baik dalam negeri maupun luar negeri.

f. Kartu Kredit (*Credit Card*)

Kartu kredit adalah alat pembayaran pengganti uang tunai atau cek. Kartu kredit ini merupakan instrumen untuk berbelanja di toko-toko, restoran, hotel, tempat hiburan, dan lain-lain.

g. Kotak Keamanan Simpanan (*Safe Deposit Box*)

Kotak keamanan simpanan adalah salah satu sistem pelayanan bank kepada masyarakat dalam bentuk bank menyewakan *box* dengan ukuran tertentu untuk menyimpan barang-barang berharga dengan jangka waktu tertentu dan nasabah menyimpan sendiri kunci kotak pengaman tersebut.

4. Bank Perkreditan Rakyat (BPR)

BPR adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa daam lalu lintas pembayaran (Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 Pasal 1 Ayat 4). Adapun usaha BPR yang tercantum dalam Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1998 Pasal 13 meliputi:

- a. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa deposito berjangka, tabungan, dan/atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu.
- b. Memberikan kredit.
- c. Menyediakan pembiayaan dan penempatan dana berdasarkan prinsip syariah, sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Bank Indonesia.
- d. Menempatkan dananya dalam bentuk Sertifikat Bank Indonesia (SBI), deposito berjangka, sertifikat deposito, dan/atau tabungan pada bank lain.

BPR berasaskan demokrasi ekonomi dengan menggunakan prinsip kehati-hatian dalam melaksanakan usahanya. Adapun tujuan BPR adalah sebagai lembaga keuangan penunjang pelaksanaan pembangunan nasional dalam rangka peningkatan pemerataan, pertumbuhan ekonomi, dan stabilitas nasional ke arah peningkatan kesejahteraan rakyat banyak. Sesuai dengan peranannya, BPR sebagai penghimpun dana dari sektor masyarakat berpendapatan rendah dan menyalurkan dana kepada kelompok pengusaha ekonomi lemah, maka munculnya BPR sasaran tertentu, yaitu melayani kebutuhan para petani, peternak, nelayan, pedagang, pengusaha kecil, pegawai, dan pensiunan karena sasaran ini belum

dapat terjangkau oleh bank umum dan untuk lebih menyediakan pemerataan ekonomi.

E. Kredit Perbankan

1. Pengertian Kredit

Menurut pasal 21 ayat 11 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 Tentang Perkreditan dalam Firdaus (2009:2), kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan tujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi uangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga.

2. Unsur-unsur Kredit

Unsur-unsur yang terdapat dalam pemberian kredit menurut Kasmir (2012:87) adalah.

a. Kepercayaan

Kepercayaan merupakan suatu keyakinan pemberi kredit bahwa kredit yang diberikan berupa uang, barang atau jasa yang benar-benar diterima kembali dimasa tertentu di masa yang akan datang. Kepercayaan diberikan oleh bank atau bukan bank, dimana sebelumnya sudah dilakukan penelitian penyelidikan tentang nasabah, baik secara intern maupun ekstern. Penelitian dan penyelidikan tentang kondisi masa lalu dan sekarang terhadap nasabah pemohon kredit.

b. Kesepakatan

Disamping unsur percaya di dalam kredit juga mengandung unsur kesepakatan antara pemberi kredit dengan penerima kredit. Kesepakatan ini dituangkan

dalam suatu perjanjian dimana masing-masing pihak menandatangani hak dan kewajibannya.

c. **Jangka waktu**

Setiap kredit yang diberikan memiliki jangka waktu tertentu, jangka waktu ini mencakup masa pengembalian kredit yang telah disepakati. Jangka waktu tersebut bisa berbentuk jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang.

d. **Risiko**

Adanya tenggang waktu pengembalian akan menyebabkan suatu risiko tidak tertagih atau kredit macet. Semakin panjang suatu jangka waktu kredit maka semakin besar pula risikonya. Risiko ini menjadi tanggungan bank, baik yang disengaja oleh nasabah maupun yang tidak disengaja. Misalnya terjadi bencana alam atau bangkrutnya usaha nasabah tanpa ada unsur kesengajaan lainnya.

e. **Balas jasa**

Merupakan keuntungan atas pemberian suatu kredit atau jasa tersebut yang kita kenal dengan nama bunga.

3. Tujuan dan Fungsi Kredit

Tujuan pemberian kredit menurut Kasmir (2008:105), “tujuan pemberian kredit adalah untuk mencari keuntungan, membantu usaha nasabah, dan membantu pemerintah.” Adapun penjabaran dari tujuan pemberian kredit tersebut adalah:

a. **Mencari keuntungan**

Tujuan utama dari pemberian kredit adalah berbentuk bunga yang diterima oleh bank sebagai balas jasa dan biaya administrasi kredit yang dibebankan

kepada nasabah. Keuntungan ini penting untuk kelangsungan hidup bank, disamping itu keuntungan juga dapat membesarkan bank.

b. Membantu usaha nasabah

Tujuan selanjutnya adalah untuk membantu nasabah yang sedang membutuhkan dana, baik dana untuk investasi maupun untuk modal kerja. Dana tersebut akan digunakan pihak debitor untuk dapat mengembangkan dan memperluas usahanya, baik bagi bank maupun nasabah sama-sama diuntungkan.

c. Membantu pemerintah

Tujuan lainnya adalah untuk membantu pemerintah di berbagai bidang. Bagi pemerintah semakin banyak kredit yang disalurkan oleh bank, maka akan semakin baik, mengingat dengan semakin banyak kredit berarti adanya kucuran dana dalam meningkatkan pembangunan di berbagai sektor.

4. Penyebab Kegagalan Kredit

Menurut Arthesa dan Handiman (2006:182) penyebab kegagalan kredit umumnya adalah:

a. Pihak debitur (nasabah peminjam):

- 1) Manajemen (pengelolaan) menunjukkan perubahan.
- 2) Operasional usaha yang semakin memburuk.
- 3) Itikat yang kurang baik.

b. Pihak bank:

- 1) Ketidakmampuan sumber daya manusia.
- 2) Kelemahan bank dalam melakukan pembinaan dan pengawasan.

3) Itikat yang kurang baik dari pihak bank.

c. Pihak lainnya:

- 1) *Force majeure*, yakni adanya peristiwa yang tidak terduga yang menimbulkan risiko kemacetan.
- 2) Kondisi perekonomian yang tidak mendukung perkembangan iklim usaha.

5. Penilaian Kredit

Penilaian kredit disebut juga dengan analisis kredit, dilakukan oleh bagian dari organisasi perkreditan terhadap permohonan kredit yang diajukan oleh debitur untuk dinilai. Menurut Sunarti (2008:87-94) untuk dapat melaksanakan kegiatan perkreditan secara sehat telah dikenal dengan prinsip 5C. Analisis penilaian kredit dengan 5C adalah sebagai berikut:

a. *Character* (Karakter)

Penilaian *Character* nasabah adalah merupakan masalah yang cukup kompleks karena berkaitan dengan watak dan perilaku seseorang baik secara individual maupun kelompok komunitas atau lingkungan usahanya. Pejabat penilai dalam melakukan penilaian karakter debitur perlu memperhatikan terutama sifat-sifat sebagai berikut: kejujuran, kecerdasan, ketulusan, kesehatan, kebiasaan-kebiasaan, temperamental, kaku, membanggakan diri secara berlebihan, dan sebagainya. Informasi lain yang juga sangat perlu diketahui adalah calon debitur tersebut masuk dalam Daftar Orang Tercela (DOT) atau daftar hitam atau tidak.

b. *Capacity* (Kapasitas)

Capacity berkaitan dengan kemampuan peminjam mengelola usahanya secara sehat untuk kemudian memperoleh laba sesuai yang diperkirakan. Penilaian kemampuan tersebut perlu untuk mengetahui gambaran hasil usaha debitur dapat membayar semua kewajibannya tepat pada waktunya sesuai dengan perjanjian kredit.

c. *Capital* (Modal)

Penilaian modal dilakukan untuk melihat kemampuan debitur memiliki modal yang memadai untuk menjalankan dan memelihara kelangsungan usahanya. Semakin besar jumlah modal yang ditanamkan oleh debitur ke dalam usaha yang akan dibiayai oleh dana bank semakin menunjukkan keseriusan debitur dalam menjalankan usahanya tersebut.

d. *Collateral* (Jaminan)

Penilaian barang jaminan yang diserahkan debitur sebagai jaminan atas kredit bank yang diperolehnya adalah untuk mengetahui gambaran nilai jaminan atau agunan tersebut dapat menutupi risiko kegagalan pengembalian kewajiban-kewajiban debitur.

e. *Condition of Economy* (Kondisi Ekonomi)

Berkaitan dengan keadaan ekonomi suatu saat yang secara langsung memengaruhi kegiatan usaha debitur, sehingga perlu diperhatikan.

6. Penggolongan Kualitas Kredit

Kredit bank menurut kualitasnya didasarkan pada risiko kemungkinan terhadap kondisi dan kepatuhan nasabah dalam memenuhi kewajiban-kewajiban

untuk membayar bunga, mengangsur, dan melunasi pinjamannya kepada bank.

Hal-hal tersebut merupakan pokok-pokok dalam menentukan kualitas kredit bank.

Menurut Rivai (2007:42) kualitas kredit dibedakan sebagai berikut:

a. Lancar

Kredit digolongkan lancar apabila memenuhi kriteria diantaranya:

- 1) Pembayaran angsuran pokok dan/atau bunga tepat waktu
- 2) Memiliki mutasi rekening yang aktif

b. Perhatian Khusus

Kredit digolongkan dalam perhatian khusus apabila memenuhi kriteria diantaranya:

- 1) Terdapat tunggakan angsuran pokok dan/atau bunga yang belum melampaui 90 hari;
- 2) Mutasi rekening relatif aktif; atau
- 3) Jarang terjadi pelanggaran terhadap kontrak yang diperjanjikan; atau
- 4) Didukung oleh pinjaman baru.

c. Kurang Lancar

Kredit digolongkan dalam kredit kurang lancar apabila memenuhi kriteria antara lain:

- 1) Terdapat tunggakan angsuran pokok dan/atau bunga yang telah melampaui 90 hari;
- 2) Frekuensi mutasi rekening relatif rendah; atau
- 3) Terjadi pelanggaran terhadap kontrak yang diperjanjikan lebih dari 90 hari; atau

- 4) Terdapat indikasi masalah keuanganyang dihadapi nasabah;
- 5) Dokumentasi pinjaman yang lemah.

d. Diragukan

Kredit digolongkan dalam kredit diragukan apabila memenuhi kriteria antara lain:

- 1) Terdapat tunggakan angsuran pokok dan/atau bunga yang telah melampaui 180 hari; atau
- 2) Terjadi wanprestasi lebih dari 180 hari; atau
- 3) Terjadi kapitalisasi bunga; atau
- 4) Dokumentasi hukum yang lemah, baik untuk perjanjian kredit maupun pengikatan jaminan.

e. Macet

Kredit digolongkan dalam kredit macet apabila memenuhi kriteria antara lain:

- 1) Terdapat tunggakan angsuran pokok dan/atau bunga yang telah melampaui 270 hari; atau
- 2) Kerugian operasional ditutup dengan pinjaman baru; atau
- 3) Segi hukum maupun kondisi pasar, jaminan tidak dapat dicairkan pada nilai wajar.

7. Jenis-jenis Kredit

Menurut Kasmir (2008:103-106), adalah:

a. Dilihat dari segi kegunaan

1) Kredit investasi

Kredit investasi digunakan untuk keperluan perluasan usaha atau membangun proyek/pabrik baru atau untuk keperluan rehabilitasi.

2) Kredit modal kerja

Kredit modal kerja digunakan untuk keperluan meningkatkan produksi dalam operasional perusahaan.

b. Dilihat dari segi tujuan kredit

1) Kredit produktif

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

2) Kredit konsumtif

Kredit yang digunakan untuk keperluan konsumsi pribadi, sehingga tidak ada penambahan barang dan jasa yang dihasilkan.

3) Kredit perdagangan

Kredit yang digunakan untuk perdagangan, biasanya digunakan untuk membeli barang dagangan yang pembayarannya diharapkan dari hasil penjualan barang dagangan tersebut.

c. Dilihat dari segi jangka waktu

1) Kredit jangka pendek

Kredit yang memiliki jangka waktu kurang dari satu tahun atau paling lama satu tahun yang biasanya digunakan untuk keperluan modal kerja.

2) Kredit jangka menengah

Kredit yang memiliki jangka waktu antara satu tahun hingga dua tahun, biasanya digunakan untuk investasi.

3) Kredit jangka panjang

Kredit yang pengembaliannya paling panjang yaitu diatas 3 tahun atau 5 tahun, biasanya digunakan untuk investasi jangka panjang.

d. Dilihat dari segi jaminan

1) Kredit dengan jaminan

2) Kredit tanpa jaminan

e. Dilihat dari segi sektor usaha

1) Kredit pertanian

2) Kredit peternakan

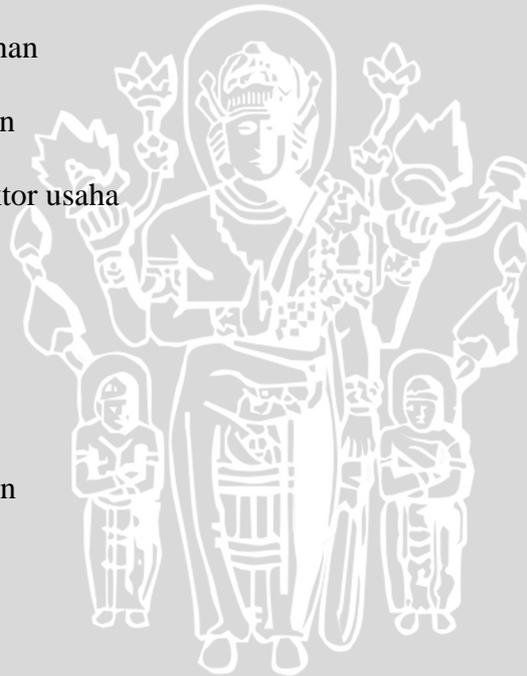
3) Kredit industri

4) Kredit pertambangan

5) Kredit pendidikan

6) Kredit profesi

7) Kredit perumahan



F. Kredit Modal Kerja

1. Pengertian Kredit Modal Kerja

Kredit modal kerja adalah kredit yang digunakan untuk keperluan meningkatkan produksi dalam operasionalnya atau merupakan kredit yang digunakan sebagai modal usaha. Selain itu kredit modal kerja adalah kredit yang

digunakan untuk membiayai kebutuhan modal kerja nasabah. Konsep modal kerja mencakup tiga hal yaitu:

a. Modal Kerja (*working capital assets*)

Adalah modal lancar yang digunakan untuk mendukung operasional perusahaan sehari-hari, sehingga dapat beroperasi secara normal dan lancar.

b. Modal Kerja Bruto (*gross working capital*)

Merupakan jumlah keseluruhan dari jumlah aktiva lancar (*current assets*) dan didasarkan pada jumlah atau kuantitas dana yang tertanam pada unsur-unsur aktiva lancar.

c. Modal Kerja Neto (*net working capital*)

Merupakan kelebihan aktiva lancar atas hutang lancar. Sejumlah aktiva lancar tertentu harus digunakan untuk kepentingan pembayaran hutang lancar dan tidak boleh dipergunakan untuk kepentingan lain.

2. Tahap-tahap Pemberian kredit

Menurut Suyatno (2007:69), pada umumnya terdapat 6 (enam) tahap yang harus dilakukan oleh bank yang berhubungan dengan pemberian kredit, yaitu:

a. Permohonan Kredit

1. Pengertian

Demi memperoleh kredit, pemohon harus memenuhi syarat dan ketentuan yang telah ditetapkan oleh bank. Permohonan kredit harus diajukan secara tertulis, baik permohonan baru untuk mendapat kredit, permohonan tambahan kredit, permohonan perpanjangan masa berlaku kredit, maupun perubahan syarat kredit.

2. Berkas

Berkas permohonan kredit dari nasabah terdiri dari surat-surat permohonan yang ditandatangani secara lengkap dan daftar lampiran yang disesuaikan dengan jenis fasilitas kreditnya. Surat permohonan kredit pada umumnya berisi data yang bersifat informasi umum meliputi nama, alamat jelas pemohon, nama para pemilik perusahaan, sedangkan data kuantitatif terdiri dari informasi mengenai data keuangan yang terdiri dari data proyeksi usaha yang dilakukan, realisasi keuangan yang dicapai pada suatu periode lalu, dan data keuangan yang lainnya, informasi mengenai jaminan, serta informasi mengenai besarnya kredit yang diminta.

Informasi yang diperoleh akan diteliti kebenarannya oleh pihak bank, kemudian pihak bank akan menentukan dan memutuskan permohonan dapat dipertimbangkan atau ditolak. Suatu permohonan kredit ditolak apabila dalam penelitian pendahuluan disimpulkan bahwa permohonan tersebut dalam larangan pemberian kredit oleh pemerintah atau menyimpang dari kebijakan perkreditan. Penolakan tersebut akan diberitahukan kepada pemohon secara tertulis, sedangkan untuk permohonan kredit yang dipertimbangkan akan diproses atau diadakan persiapan dengan melengkapi informasi yang diperlukan.

b. Penyidikan dan Analisis Kredit

1. Pengertian dan Ketentuan

Penyidikan kredit adalah pekerjaan yang meliputi wawancara dengan pemohon kredit; pengumpulan data yang berhubungan dengan permohonan kredit yang diajukan nasabah; penyidikan atas kebenaran dan kewajiban mengenai informasi yang diperoleh; penyusunan laporan mengenai hasil penyidikan.

Sedangkan yang dimaksud dengan analisis kredit adalah pekerjaan yang meliputi: mempersiapkan pekerjaan-pekerjaan penguraian dari segala aspek, baik keuangan maupun non keuangan untuk mengetahui kemungkinan dapat/tidak dapat dipertimbangkan suatu permohonan kredit; menyusun laporan analisis yang berisi penguraian dan keputusan pimpinan dari permohonan kredit. Pekerjaan penyidikan dilakukan oleh petugas yang berfungsi sebagai penyidik kredit, sedangkan pekerjaan analisis dilakukan oleh kredit analisis.

2. Berkas dan Pencatatan

Berkas-berkas permohonan dan dokumen-dokumen laporan untuk penyidikan dan analisis harus di perlakukan sesuai dengan sifat rahasia dari informasi yang diperoleh.

3. Data Pokok Minimal dan Analisis Pendahuluan

Usul fasilitas kredit harus memuat data pokok minimal mengenai aktivitas usaha, disertai dengan analisis seperlunya, antara lain: Realisasi pembelian, produksi dan penjualan, Rencana pembelian, produksi dan penjualan, Jaminan, Laporan-laporan keuangan; Aktivitas R/K (giro dan atau MMP); Data kualitatif dari calon debitur.

4. Penelitian atas Realisasi Usaha

Data-data realisasi pembelian, produksi, dan penjualan minimal tiga bulan terakhir hendaknya dibandingkan dengan realisasi bulan-bulan sebelumnya.

5. Penelitian atas Rencana Usaha

Rencana-rencana aktivitas (minimal enam bulan mendatang) perlu mendapat penelaah yang seksama dan membandingkannya dengan perkembangan pada bulan-bulan sebelumnya.

6. Penelitian dan Penilaian Barang-barang Jaminan

Suatu jaminan yang diserahkan nasabah dalam rangka pemberian kredit oleh bank harus diteliti dan dinilai secara baik untuk mendapatkan nilai prakiraan yang wajar yang berfungsi untuk mengukur kewajarannya terhadap pemberian kredit apakah sudah memadai atau belum memenuhi persyaratan nilai jaminan yang ditetapkan oleh bank.

7. Penelitian Pendahuluan atas Laporan-laporan Keuangan

Laporan-laporan keuangan yang diterima dari nasabah (neraca dan daftar rugi/laba beserta lampiran-lampirannya) harus diperhatikan mengenai kebenaran dan kewajarannya.

8. Analisis Kebutuhan Investasi

Usul kredit investasi, petugas kredit harus menyampaikan analisis kebutuhan investasi yang berupa;

- a) Perhitungan dan perincian secara cermat atas investasi yang diperlukan antara lain jenis barang yang akan dibeli, dibangun atau direhabilitasi, harga satuan dan jumlah harga yang didasarkan atas surat penawaran dari pihak ketiga.
- b) *Cash flow projection* adalah mutlak harus disampaikan karena pendekatan ini merupakan cara yang cocok, baik dalam mengukur jangka waktu, pemakaian kredit serta kemampuan pelunasannya.

c. Keputusan atas Permohonan Kredit

1. Pengertian

Keputusan adalah setiap tindakan pejabat yang berdasarkan wewenangnya berhak mengambil keputusan berupa menolak, menyetujui dan atau mengusulkan permohonan fasilitas kredit kepada pejabat yang lebih tinggi. Setiap keputusan kredit, harus memperhatikan penilaian syarat-syarat umum dalam laporan pemeriksaan kredit dan analisis kredit.

2. Wewenang Mengambil Keputusan

Wewenang mengambil keputusan dalam memberikan kredit tergantung dari permohonan jenis kredit, karena ada beberapa jenis kredit harus meminta persetujuan pihak tertentu. Ada tiga yang memiliki wewenang dalam mengambil keputusan, yaitu wewenang kepala bagian kredit/cabang, wewenang direksi/kantor pusat; wewenang direksi/kantor pusat dengan Bank Indonesia.

d. Persetujuan Permohonan Kredit

1. Pengertian

Persetujuan permohonan kredit adalah keputusan bank untuk mengabulkan sebagian atau seluruh permohonan kredit dari calon debitur.

2. Surat Penegasan Persetujuan Permohonan Kredit Kepada Pemohon

Persetujuan atas permohonan kredit disampaikan kepada pemohon secara tertulis (surat penegasan). Surat penegasan harus mencantumkan syarat-syarat, antara lain:

- a) Maksimum fasilitas kredit
- b) Jangka waktu berlakunya fasilitas kredit

- c) Bentuk pinjaman
- d) Tujuan penggunaan kredit secara jelas
- e) Suku bunga
- f) Bea materai kredit yang harus dibayar
- g) Provisi kredit
- h) Kewajiban menandatangani surat perjanjian kredit
- i) Penutupan asuransi barang-barang jaminan
- j) Sanksi-sanksi
- k) Syarat-syarat untuk pengajuan permohonan perpanjangan dan tambahan fasilitas kredit
- l) Laporan-laporan yang harus diserahkan

Surat penegasan tersebut dibuat minimal dalam 5 (lima) rangkap, lembar asli untuk nasabah, lembar kedua untuk disimpan pada berkas khusus (map warkat-warkat kredit), lembar ketiga dikirim sebagai tembusan untuk direksi, lembar keempat untuk berkas surat menurut seri, dan lembar kelima untuk berkas per nasabah yang merupakan arsip harian bagian kredit.

3. Pengikatan Jaminan

Pengikatan terhadap barang-barang yang diterima sebagai jaminan kredit, harus dilaksanakan pengikatan yang dapat dipertanggungjawabkan secara hukum/yuridis. Pengikatan yang dapat dipertanggungjawabkan artinya secara hukum/yuridis adalah pengikatan yang dilakukan menurut ketentuan hukum yang berlaku. Pengikatan dapat dibuat oleh atau di hadapan pejabat umum, dalam hal ini notaris atau Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT).

4. Penandatanganan Perjanjian Kredit

Nasabah harus menandatangani duplikat surat penegasan pemberian kredit dan surat perjanjian kredit di atas materai. Surat perjanjian kredit harus diberi nomor urut dicatat pada register tersendiri. Kelengkapan dan kebenaran pengisian surat perjanjian kredit harus diteliti oleh pejabat yang berwenang dan membubuhkan parafnya.

5. Informasi untuk Bagian Lain

Penatausahaan rekening pinjaman berada di bagian kas sehingga harus dibuat memo kepada bagian kas untuk memberitahukan dengan mencantumkan hal-hal yang harus diketahui oleh bagian kas yaitu nama dan alamat nasabah; jenis kredit; jumlah/limit; jangka waktu; suku bunga; dan informasi lainnya yang ada pada surat penegasan.

e. Pencairan Fasilitas Kredit

1) Pengertian

Pencairan fasilitas kredit adalah transaksi yang berupa pembayaran dan atau pemindahbukuan atas beban rekening pinjaman atau fasilitas lainnya.

2) Syarat Pencairan

Bank hanya menyetujui pencairan kredit oleh nasabah, bila syarat-syarat yang harus dipenuhi telah dilaksanakan.

3) Cara Pencairan Kredit

Cara pencairan kredit yang telah disetujui dapat dilakukan dengan alat-alat dan cara yang ditentukan oleh bank, antara lain pencairan dengan cara menarik cek

atau giro bilyet, dengan kwitansi, dengan dokumen-dokumen lainnya, atau dengan pemindahbukuan atas beban rekening pinjaman bank.

4) Verifikasi Pencairan Kredit

Setiap mutasi dan saldo yang terjadi pada rekening pinjaman harus diperiksa oleh pejabat yang berwenang dan harus membubuhkan parafnya pada saldo rekening pinjaman.

f. Pelunasan Fasilitas Kredit

1) Pengertian

Pelunasan kredit adalah dipenuhinya semua kewajiban utang nasabah terhadap bank yang berakibat hapusnya ikatan perjanjian kredit.

Hal-hal yang harus diperhatikan:

- a) Perhitungan semua kewajiban utang nasabah harus segera diselesaikan sampai dengan tanggal pelunasan, yaitu mulai dari utang pokok, utang bunga, denda jika ada, dan biaya administrasi lainnya.
- b) Nasabah harus mengembalikan sisa lembar/blanko cek yang belum dipergunakan.
- c) Bank harus mengembalikan dokumen-dokumen jaminan yang telah disimpan pihak bank setelah nasabah menyelesaikan semua kewajibannya. Penyerahan dokumen jaminan tersebut harus dengan surat tanda terima dan di tandatangani oleh yang berhak.

2) Penutupan rekening pinjaman atas nama nasabah.

- 3) Mencatat pelunasan kredit pada kartu informasi intern.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Berdasarkan latar belakang masalah dan perumusan masalah serta teori-teori yang telah diuraikan, maka jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif.

Menurut Nazir (2009:54) metode penelitian deskriptif adalah suatu metode dalam meneliti status sekelompok manusia, suatu obyek, suatu set kondisi, suatu sistem pemikiran atau suatu kelas peristiwa pada masa yang sekarang, dan tujuannya adalah untuk membuat deskripsi, gambaran atau lukisan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antar fenomena yang diselidiki. Menurut Moleong (2007:6) metodologi kualitatif merupakan prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis maupun lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati.

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa penelitian deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk membuat gambaran tentang objek yang diteliti secara akurat dan sistematis berupa kata-kata tertulis maupun lisan serta hubungan antar fenomena yang terjadi pada objek yang diteliti.

B. Fokus Penelitian

Fokus penelitian digunakan untuk membatasi lingkup penelitian, agar objek yang diteliti tidak terlalu luas, sehingga diperoleh gambaran yang jelas mengenai alur dan tahapan-tahapan yang terarah. Menurut Moleong (2007: 273) penentuan fokus penelitian mempunyai tujuan untuk memenuhi kriteria *inquiri eksklusif* (masukan dan pengeluaran) suatu informasi yang diperoleh di lapangan. Fokus pada penelitian ini adalah:

1. Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja
2. Pengendalian Intern saat Pemberian Kredit Modal Kerja

C. Lokasi Penelitian

Penelitian dilakukan di Kantor PT. BPR UMKM Jatim Cabang Pacitan terletak di Jl. Tentara Pelajar No.165 Tanjungsari, Pacitan. Alasan peneliti memilih lokasi penelitian tersebut adalah karena bank berorientasi pada pemberian kredit. Pemberian kredit dinilai mempunyai risiko yang tinggi, sehingga pengelolaan kredit yang efektif sangat diperlukan agar risiko kredit bermasalah dapat diminimalisir.

D. Sumber dan Jenis Data

Sumber data merupakan subjek dari mana data dapat didapatkan. Sesuai dengan kamus bahasa Indonesia, data diartikan sebagai kenyataan yang ada yang berfungsi sebagai bahan sumber untuk menyusun suatu pendapat, keterangan yang benar, dan keterangan atau bahan yang dipakai untuk penalaran dan penyelidikan. Menurut Arikunto (2010:107) mengatakan bahwa sumber data dalam penelitian ini adalah subjek diperolehnya data. Sumber data merupakan faktor penting dalam penelitian, yaitu sebagai acuan pengkajian dan analisis terhadap permasalahan yang diteliti. Sumber data dapat dibedakan menjadi dua, yaitu:

1. Sumber Data Primer
 - a. Catatan hasil wawancara, mengenai alur sistem dan prosedur pemberian kredit.

- b. Hasil observasi ke lapangan secara langsung dalam bentuk catatan tentang situasi dan kejadian.

2. Sumber Data Sekunder

Adapun sebagai sumber data sekunder adalah pihak intern perusahaan pada bagian administrasi kredit yang menjadi objek penelitian maupun pihak ekstern. Data sekunder ini terdiri dari beberapa laporan, profil perusahaan, maupun publikasi dari pihak perusahaan terhadap sistem dan prosedur pemberian kredit. Publikasi tersebut berupa dokumen-dokumen dan formulir-formulir perusahaan yang berhubungan dengan masalah yang diteliti.

E. Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data adalah langkah yang sangat penting dalam metode penelitian karena data yang diperoleh ini diharapkan dapat dipergunakan untuk memudahkan peneliti mencapai tujuan penelitian. Penelitian ini menyajikan data yang diperoleh dari lapangan dengan menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut:

1. *Interview*(Wawancara)

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data dengan melakukan interaksi melalui tanya jawab secara langsung kepada pihak-pihak yang terlibat tentang persoalan atau sumber data yang berkaitan dengan obyek penelitian secara lebih mendalam. Peneliti melakukan wawancara dengan bagian Administrasi Kredit (ADK), *Account Officer*(AO), dan bagian lainnya yang berhubungan dengan pemberian kredit modal kerja.

2. Dokumentasi

Kegiatan mengumpulkan dan mempelajari data-data sekunder yang meliputi dokumen atau arsip dari perusahaan yang dianggap berhubungan dengan obyek penelitian. Dokumen-dokumen yang ada dipelajari untuk memperoleh data dan informasi dalam penelitian ini. Dokumen tersebut antara lain pedoman perkreditan PT. BPR UMKM Jatim Cabang Pacitan, formulir yang digunakan, struktur organisasi, buku pedoman produk dari PT. BPR UMKM Jatim Cabang Pacitan, dan lain sebagainya.

F. Instrumen Penelitian

Instrumen yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. *Interview guide* (panduan wawancara)

Yaitu sebuah daftar pertanyaan yang digunakan oleh peneliti untuk melakukan wawancara dengan narasumber sebagai sumber data primer sehingga peneliti dapat memperoleh keterangan yang dapat digunakan untuk menjawab permasalahan penelitian.

2. Instrumen Dokumentasi

Instrumen dalam pedoman dokumentasi menggunakan dokumentasi-dokumentasi berupa buku, dokumen, maupun arsip sesuai dengan kebutuhan penelitian.

G. Analisis Data

Metode analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode analisis non statistik. Metode ini sangat sesuai jika digunakan pada jenis penelitian

deskriptif. Adapun langkah-langkah dalam analisis data penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Menganalisis struktur organisasi PT. BPR UMKM Jatim Cabang Pacitan yang berhubungan dengan pelaksanaan sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja.
2. Menganalisis pengendalian intern pada sistem wewenang dan prosedur pencatatan pemberian kredit modal kerja PT. BPR UMKM Jatim Cabang Pacitan.
3. Menganalisis unsur pengendalian intern pada pelaksanaan sistem dan prosedur kredit modal kerja pada PT. BPR UMKM Jatim Cabang Pacitan yang meliputi:
 - a. Personel yang kompeten dan dapat dipercaya
 - b. Adanya pemisahan tugas
 - c. Prosedur otorisasi yang tepat
 - d. Dokumen dan catatan yang memadai
 - e. Kontrol fisik aktiva dan catatan
 - f. Pemeriksaan pekerjaan secara independen
4. Menganalisis kekurangan-kekurangan yang ditemukan dan memberikan saran atau rekomendasi untuk meningkatkan pengendalian intern terhadap sistem Kreditmodalkerja.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum

1. Sejarah Singkat

a. Sejarah Terbentuknya PT. BPR UMKM Jatim

PT. BPRUMKM Jawa Timur, telah melalui jalan panjang sebelum menjadi seperti saat ini. Dimulai dari pendiriannya sebagai KURK (Kredit Usaha Rakyat Kecil) hingga terjadi konsolidasi menjadi PT. BPRUMKM Jawa Timur pada tahun 2001. Ada beberapa hal yang melatarbelakangi diadakannya konsolidasi KURK Jatim, yaitu:

- 1) Semuanya memiliki nama yang sama, yaitu PD. BPR KURK JATIM.
- 2) Semuanya dimiliki oleh institusi yang sama, yaitu Pemerintah Provinsi Jawa Timur dan Pemerintah Kabupaten/Kota se-Jawa Timur.
- 3) Manajemen dikelola sendiri-sendiri oleh direktur secara terpisah.
- 4) Sesuai dengan ketentuan Bank Indonesia melalui Surat Keputusan Nomor 32/35/KEP/DIR tanggal 12 Mei 1999.

Berawal dari Perusahaan Dagang (PD) KURK Jatim (Kredit Usaha Rakyat Kecil Jawa Timur) di Pacitan yang menjadi salah satu sarana dalam rangka otonomi daerah yang berfungsi sebagai salah satu sektor pendapatan daerah kala itu. Demi untuk meningkatkan fungsi dan peranannya maka diubahlah bentuk badan hukumnya dari Perusahaan Dagang (PD) menjadi Perseroan Terbatas (PT) dan berubah nama menjadi PT. BPR UMKM Jatim yang berkantor pusat di Surabaya.

b. Sejarah singkat PT. BPR UMKM Jatim Cabang Pacitan

Terdapat 4 (empat) PD. KURK Jatim di Pacitan yaitu PD. KURK Jatim Ngadirojo, PD. KURK Jatim Tulakan, PD. KURK Jatim Pringuku dan PD. KURK Jatim Donorojo. Pada tahun 2001, 4 PD. KURK Jatim di Pacitan digabung menjadi PT. BPR UMKM Jatim Cabang Pacitan yang beralamat di Jl. Tentara Pelajar No. 165, Tangungsari.

Tabel 2: Sejarah Pendirian PT. BPR UMKM Jatim

Tahun	Nama Lembaga	Status	Kantor Pusat	Dasar Hukum	Pembinaan/Pengawasan
1984-1989	KURK	Proyek	Desa/Kelurahan	SK-Gub No. 197 Tahun 1984	Badan Pembinaan dan BPD Jatim
1989-1997	Lembaga KURK	BUMD/ LDKP	Kecamatan	Perda No. 5 Tahun 1987	Badan Pembinaan dan BPD Jatim
1997-2001	PD. BPR KURK JATIM	BUMD/ BPR	Kecamatan	Perda No. 16 Tahun 1994	Dewan Pengawas di tiap Kab./Kota dan Bank Indonesia
2001	BANK BPR JATIM	BUMD/ BPR	Surabaya	Perda No. 10 Tahun 2000	Dewan Komisaris di Surabaya dan Bank Indonesia

Sumber: PT. BPR UMKM Jatim Cabang Pacitan

2. Visi, Misi dan Motto PT. BPR UMKM Jatim Cabang Pacitan

a. Visi

Menjadi bank yang fokus terhadap UMKM sehat dan berkembang secara wajar, memiliki SDM yang profesional serta memiliki integritas yang tinggi.

b. Misi

Ikut serta mendukung pertumbuhan perekonomian Jawa Timur melalui pengembangan UMKM (Usaha Mikro Kecil Menengah) dan koperasi di daerah pedesaan.

c. Motto

Dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat Jawa Timur khususnya di daerah pedesaan dan mengantisipasi perkembangan dunia perbankan saat ini dan yang akan datang dalam memasuki persaingan global, PT. BPR UMKM Jatim Cabang Pacitan memiliki Motto Bank UMKM Jawa Timur, artinya agar masyarakat wirausaha khususnya UMKM Jawa Timur lebih mudah mengakses permodalan dan tidak canggung untuk berhubungan dengan Bank UMKM Jawa Timur.

3. Produk PT. BPR UMKM Jatim

a. Tabungan

1) SIKEMAS (Simpanan Kesejahteraan Masyarakat)

a) Beberapa keuntungan Tabungan SIKEMAS diantaranya:

(1) Terjamin dan Menguntungkan

Tabungan yang khusus diciptakan untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat Indonesia.

(2) Kemudahan Transaksi

Memiliki kemudahan dalam bertransaksi sesuka hati selama jam kerja.

(3) Suku Bunga Bersaing

Suku bunga bersaing dan dihitung secara harian sehingga otomatis menambah saldo tabungan anda.

b) Berhadiah Mobil

Kesempatan memperoleh hadiah mobil

c) Persyaratan:

Setiap permohonan pembukaan rekening Tabungan SIKEMAS harus dilengkapi dengan:

- (1) Fotocopy KTP
- (2) Formulir aplikasi pembukaan rekening Tabungan SIKEMAS
- (3) Formulir kartu contoh tanda tangan
- (4) Formulir slip penyetoran Tabungan SIKEMAS
- (5) Setoran awal minimal Rp 10.000,-
- (6) Saldo tersisa minimal Rp 20.000,-

Untuk keterangan lebih lanjut, hubungi segera *Customer Services* di kantor-kantor cabang terdekat.

2) TAMBUN (Tabungan Bumbung)

a) Beberapa keuntungan Tabungan Bumbung diantaranya:

- (1) Terjamin dan Menguntungkan

Tabungan dengan menempatkan Bumbung di masing-masing rumah nasabah dan sangat menguntungkan.

- (2) Kemudahan Menabung

Kemudahan menabung dari rumah dengan fasilitas antar jemput bank.

- (3) Suku Bunga Bersaing

Suku bunga bersaing dan dihitung secara harian sehingga otomatis menambah saldo tabungan anda.

- (4) Berhadiah *Souvenir* Cantik

b) Persyaratan:

Setiap permohonan pembukaan rekening Tabungan TAMBUN harus dilengkapi dengan:

- (1) Fotocopy KTP
- (2) Formulir aplikasi pembukaan rekening Tabungan TAMBUN
- (3) Formulir kartu contoh tanda tangan
- (4) Formulir slip penyetoran Tabungan TAMBUN
- (5) Setoran awal minimal Rp 10.000,-
- (6) Saldo tersisa minimal Rp 20.000,-

Untuk keterangan lebih lanjut, hubungi segera *Customer Services* di kantor-kantor cabang terdekat.

3) TAMPAN (Tabungan Masa Depan)

a) Beberapa keuntungan Tabungan Masa Depan diantaranya:

- (1) Terjamin dan Menguntungkan

Tabungan yang khusus diciptakan untuk mewujudkan masa depan dan terjamin keamanannya.

- (2) Kemudahan Menabung

Memiliki kemudahan dalam bertransaksi sesuka hati selama jam kerja.

- (3) Suku Bunga Bersaing

Suku bunga bersaing dan dihitung secara harian sehingga otomatis menambah saldo tabungan anda.

- (4) Memiliki Fasilitas Asuransi Jiwa

b) Persyaratan:

Setiap permohonan pembukaan rekening Tabungan TAMPAN harus dilengkapi dengan:

- (1) Fotocopy KTP
- (2) Formulir aplikasi pembukaan rekening Tabungan TAMPAN
- (3) Formulir kartu contoh tanda tangan
- (4) Formulir slip penyetoran Tabungan TAMPAN
- (5) Setoran awal minimal Rp 50.000,-
- (6) Saldo tersisa minimal Rp 25.000,-

Untuk keterangan lebih lanjut, hubungi segera *Customer Services* di kantor-kantor cabang terdekat.

4) Pos Daya

a) Beberapa keuntungan Tabungan Pos Daya diantaranya:

- (1) Suku Bunga Menarik.
- (2) Dapat Dijadikan Jaminan Kredit.

b) Persyaratan:

Setiap permohonan pembukaan rekening Tabungan Pos Daya harus dilengkapi dengan:

- (1) Fotocopy KTP
- (2) Formulir aplikasi pembukaan rekening Tabungan Pos Daya
- (3) Formulir kartu contoh tanda tangan
- (4) Formulir slip penyetoran Tabungan Pos Daya
- (5) Setoran awal minimal Rp 10.000,-
- (6) Saldo tersisa minimal Rp 10.000,-

Untuk keterangan lebih lanjut, hubungi segera *Customer Services* di kantor-kantor cabang terdekat.

b. Deposito

1) Deposito Keluarga

a) Beberapa keuntungan Deposito Keluarga diantaranya:

(1) Aman dan Nyaman

Deposito yang memberikan keamanan dan kenyamanan di dalamnya

(2) Suku Bunga Menarik

Suku bunga deposito sesuai *Counter Rate*.

b) Persyaratan:

(1) Fotocopy KTP

(2) Formulir aplikasi pembukaan rekening Deposito Keluarga

(3) Formulir slip penyetoran Deposito Keluarga

(4) Setoran awal minimal Rp 100.000.000,- dalam 1 (satu) bilyet

(5) Jangka waktu minimal 12 bulan

(6) Surat rekomendasi dari karyawan/karyawati PT. BPR UMKM Jatim

Untuk keterangan lebih lanjut, hubungi segera *Customer Services* di kantor-kantor cabang terdekat.

2) Deposito *On Call*

a) Beberapa keuntungan Deposito *On Call* diantaranya:

(1) Aman dan Nyaman

Deposito yang memberikan kemudahan dan keuntungan di dalamnya

(2) Suku Bunga Menarik

Suku bunga deposito sesuai *Counter Rate*.

b) Persyaratan:

(1) Fotocopy KTP

(2) Formulir aplikasi pembukaan rekening Deposito *On Call*

(3) Formulir slip penyetoran Deposito *On Call*

(4) Setoran awal minimal Rp 100.000.000,- dalam 1 (satu) bilyet

(5) Jangka waktu minimal 7, 14, 21 hari

(6) Surat rekomendasi dari karyawan/karyawati PT. BPR UMKM Jatim

Untuk keterangan lebih lanjut, hubungi segera *Customer Services* di kantor-kantor cabang terdekat.

3) Deposito Berjangka

a) Beberapa keuntungan Deposito Berjangka diantaranya:

(1) Aman dan nyaman

Deposito yang memberikan keuntungan di dalamnya

(2) Suku bunga menarik

Suku bunga deposito menarik

(3) Aman

Dijamin oleh LPS (Lembaga Penjamin Simpanan)

(4) Dapat dijadikan jaminan

Dapat dijadikan Jaminan Kredit sesuai dengan ketentuan yang berlaku

b) Persyaratan:

(1) Fotocopy KTP

- (2) Formulir aplikasi pembukaan rekening Deposito Berjangka
- (3) Formulir slip penyetoran Deposito Berjangka
- (4) Setoran awal minimal Rp 1.000.000,- dalam 1 (satu) bilyet
- (5) Jangka waktu minimal 1, 3, 6, 12, 24 hari

Untuk keterangan lebih lanjut, hubungi segera *Customer Services* di kantor-kantor cabang terdekat.

c. Kredit

1) KUSUMA (Kredit Usaha Masyarakat)

a) Kredit KUSUMA adalah kredit untuk semua usaha masyarakat yang diberikan kepada:

- (1) Pegawai Negeri
- (2) Pensiunan
- (3) Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)
- (4) Karyawan Swasta, Koperasi, Modal Kerja, Investasi
- (5) Umum

b) Suku Bunga

Suku bunga Kredit KUSUMA diberikan secara kompetitif

c) Jangka Waktu Kredit

Jangka waktu Kredit KUSUMA maksimal 8 tahun

d) Persyaratan

(1) Kredit KUSUMA bagi Pegawai Negeri

Mengisi Formulir Permohonan Kredit KUSUMA untuk Pegawai Negeri yang dilengkapi dengan:

- (a) Fotocopy KTP
 - (b) Fotocopy Kartu Keluarga
 - (c) Fotocopy Karpeg
 - (d) Fotocopy Pengangkatan dan SK Terakhir
 - (e) Daftar Gaji
 - (f) Pas Foto 4 x 6 cm sebanyak 1 lembar
- (2) Kredit KUSUMA bagi Calon Pegawai Negeri

Mengisi Formulir Permohonan Kredit KUSUMA untuk Calon Pegawai Negeri yang dilengkapi dengan:

- (a) Fotocopy KTP
 - (b) Fotocopy Kartu Keluarga
 - (c) Fotocopy Pengangkatan dan SK Terakhir
 - (d) Daftar Gaji
 - (e) Pas Foto 4 x 6 cm sebanyak 1 lembar
- (3) Kredit KUSUMA bagi Pensiunan

Mengisi Formulir Permohonan Kredit KUSUMA untuk Pensiunan yang dilengkapi dengan:

- (a) Fotocopy KTP
- (b) Fotocopy Kartu Keluarga
- (c) Fotocopy Pengangkatan dan SK Terakhir
- (d) Kartu Pensiun
- (e) Daftar Gaji Pensiunan
- (f) Pas Foto 4 x 6 cm sebanyak 1 lembar

(4) Kredit KUSUMA bagi Umum

Mengisi Formulir Permohonan Kredit KUSUMA untuk Umum yang dilengkapi dengan:

- (a) Fotocopy KTP
- (b) Fotocopy Kartu Keluarga
- (c) Fotocopy Bukti Kepemilikan Jaminan
- (d) Pas Foto 4 x 6 cm sebanyak 1 lembar
- (e) Fotocopy SIUP atau Surat Ijin Usaha dari Kelurahan

(5) Kredit KUSUMA bagi Karyawan Swasta

Mengisi Formulir Permohonan Kredit KUSUMA untuk Karyawan Swasta yang dilengkapi dengan:

- (a) Fotocopy KTP
- (b) Fotocopy Kartu Keluarga
- (c) Fotocopy SK Pengangkatan sebagai Karyawan(Pegawai Tetap)
- (d) Pas Foto 4 x 6 cm sebanyak 1 lembar

2) KRIDAMAS (Kredit dengan Agunan Emas)

a) Pengertian

Kredit dengan Agunan Emas adalah fasilitas kredit yang diberikan kepada masyarakat dengan jaminan emas.

b) Keunggulan

Keunggulan kredit ini adalah proses yang cepat, kredit cair dalam waktu 10 menit dan dilengkapi dengan mobil operasional.

c) Suku Bunga

Suku bunga bersaing disesuaikan dengan suku bunga pasar

d) Jangka Waktu Kredit

Jangka waktu maksimal 4 (empat) bulan dan dapat diperpanjang

e) Jaminan

Jaminan KRIDAMAS adalah segala macam perhiasan emas (kuning atau putih)

f) Persyaratan:

(1) Mengisi Form Permohonan Kredit

(2) Fotocopy KTP/ SIM

3) Kredit Pundi Rakyat

a) Pengertian

Kredit yang ditujukan untuk pembinaan usaha kelompok yang sejahtera dan mandiri serta rintisan aneka ketrampilan yang aktif terbina.

b) Keunggulan

(1) Diberikan kepada perorangan, pengusaha pemula, usaha kelompok/kluster, koperasi dan pra koperasi.

(2) Diprioritaskan untuk menunjang usaha-usaha produktif yang dikelola oleh kaum wanita/ibu rumah tangga dan anggota masyarakat lainnya.

(3) Suku bunga murah.

(4) Jangka waktu paling lama 60 bulan.

c) Suku Bunga

(1) *Plafond* Kredit \leq 10 juta rupiah : 12% efektif tahunan.

(2) *Plafond* Kredit > 10 juta rupiah : 13% efektif tahunan.

d) Jaminan Kredit

- (1) Kendaraan Bermotor (BPKB).
- (2) Sertifikat Tanah (SHM, SHGB).
- (3) Tabungan.

e) Jangka Waktu

- (1) Kredit Modal Kerja maksimal 36 bulan.
- (2) Kredit Investasi maksimal 60 bulan.

f) Persyaratan:

- (1) Permohonan Kredit
- (2) Fotocopy KTP
- (3) Kartu Keluarga
- (4) Pas Foto 4 x 6 sebanyak 1 lembar
- (5) Susunan Pengurus dan Daftar anggota
- (6) Fotocopy legalitas usaha
- (7) Fotocopy bukti kepemilikan agunan
- (8) Diperuntukan bagi perorangan /wirausaha baru, kelompok, UPPKS, Posdaya, Koperasi/Pra Koperasi.

4) KRETAMAS (Kredit Tanpa Agunan Masyarakat)

a) Pengertian

Kredit KRETAMAS adalah fasilitas kredit untuk masyarakat umum yang penggunaannya untuk modal kerja, investasi atau pembiayaan lainnya yang

layak.diperuntukkan bagi nasabah penabung yang memiliki saldo tabungan pengendapan selama 3 bulan terakhir.

b) Jangka Waktu

- (1) Jangka waktu kredit untuk modal kerja maksimal 24 bulan
- (2) Jangka waktu kredit untuk investasi maksimal 36 bulan

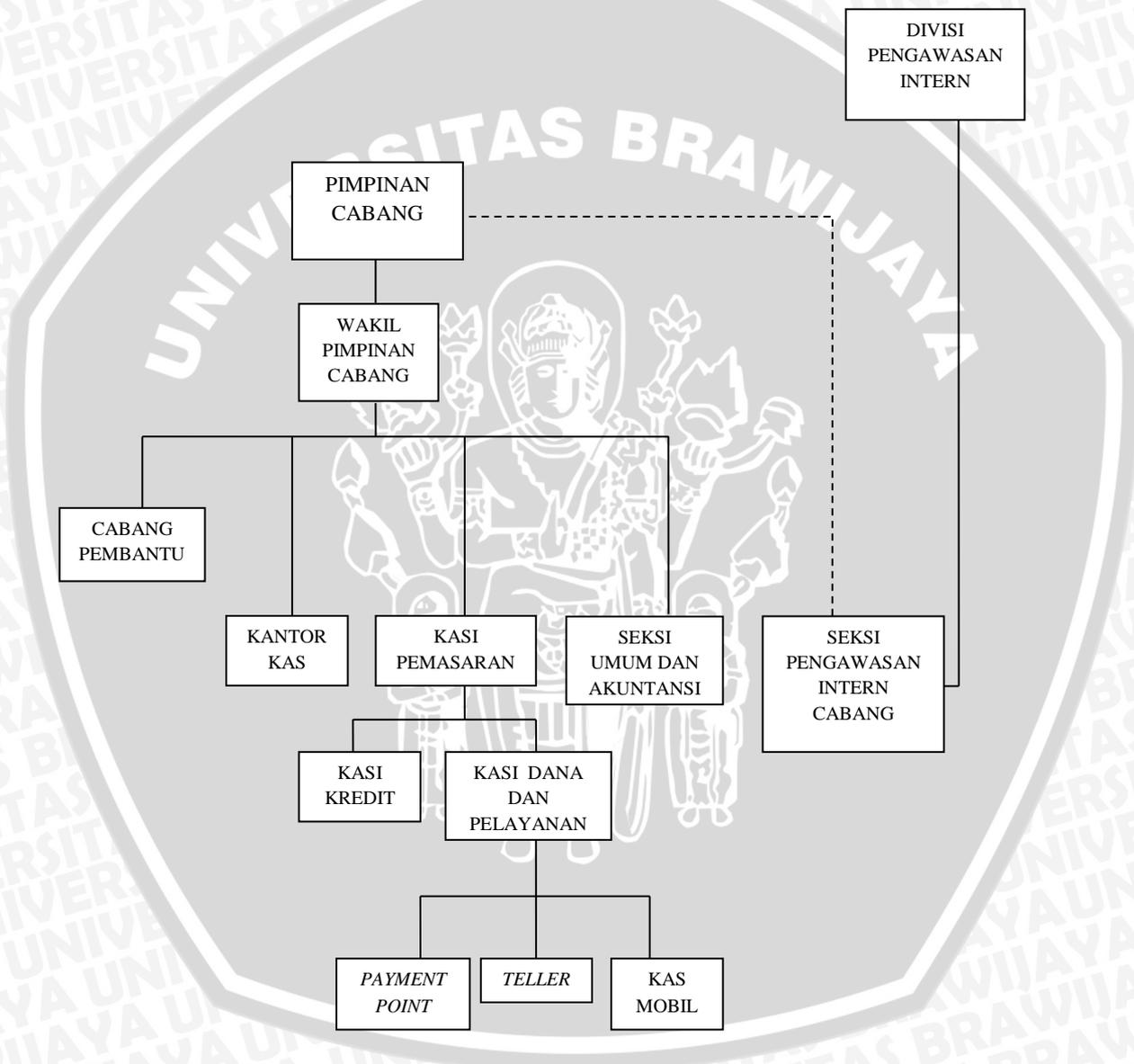
c) Persyaratan

- (1) Mengisi Form Permohonan Kredit
- (2) Fotocopy KTP dan Kartu Keluarga
- (3) Pas foto 4x6 sebanyak 1 lembar
- (4) Fotocopy legalitas usaha, antara lain berupa surat izin usaha, Tanda Daftar Perusahaan, Nomor Pokok Wajib Pajak, Anggaran Dasar/ Akta Pendirian (jika ada) atau surat keterangan usaha dari desa /kelurahan
- (5) Fotocopy Buku Tabungan dan atau Bilyet Deposito yang ditempatkan di bank
- (6) Saldo minimal Rp 1.000.000,- dan pengendapan minimal selama 3 (tiga) bulan
- (7) *Plafond* kredit diberikan sebesar maksimal 2x saldo pengendapan
- (8) Jaminan utama adalah kelayakan usaha
- (9) Agunan jaminan tambahan adalah tabungan dan atau deposito atas nama nasabah kredit yang ditempatkan di bank dengan saldo minimal 50% dari *plafond* kredit
- (10)Nasabah kredit wajib diikutsertakan penjaminan kredit Jamkrida dengan premi menjadi beban nasabah

(11) Saldo tabungan dan atau deposito dijadikan jaminan pada bank maka bank akan memblokir selama jangka waktu pinjaman.

B. Penyajian Data

1. Bagan Struktur Organisasi pada PT. BPR UMKM Jatim Cabang Pacitan



Gambar 1. Bagan Struktur Organisasi Kantor Cabang yang Mempunyai Wakil Pimpinan Cabang

Sumber: PT. BPR UMKM Jatim Cabang Pacitan 2014



a. Jobdisc PT. BPR UMKM Jatim Cabang Pacitan

1) Pimpinan Cabang

- a) Memimpin dan membawahi Wakil Pimpinan Cabang dan seksi-seksi di bawah wewenangnya untuk mencapai sasaran dari tugas pokoknya.
- b) Memanfaatkan, mengatur dan membina personal yang berada di bawah wewenangnya.
- c) Memberikan petunjuk dan keterangan bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- d) Sebagai staf dari Direksi dalam hal usaha-usaha perbaikan dan penempatan serta peningkatan usaha-usaha operasional baik mengenai sistem dan prosedur maupun tata laksana pengelolaan bank.
- e) Bekerja sama dengan bagian kredit dalam menganalisa kredit dan menyelesaikan kredit bermasalah.
- f) Memeriksa kelengkapan setiap laporan yang diterima dari bawahan akan diolah dan digunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut atau kepada bawahannya.
- g) Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tata kerja dan prosedur unit-unit di bawahnya dan menilai efektifitas dan efisiensi pelaksanaannya.
- h) Memberikan putusan kredit untuk *plafond* kredit kecil (< RP 500 juta) atau mengusulkan aplikasi Kredit ke kantor pusat untuk *plafond* kredit besar (> RP 500 juta), baik yang ditolak, maupun yang direkomendasikan untuk disetujui.
- i) Melakukan pencairan *plafond* kredit dengan berkoordinasi dengan kantor pusat.

2) Wakil Pimpinan Cabang

- a) Membantu Pimpinan Cabang dalam melaksanakan koordinasi tugas intern cabang.
- b) Memimpin dan membawahi seksi-seksi di bawahnya.
- c) Mewakili Pimpinan Cabang jika Pimpinan Cabang berhalangan sesuai penunjukan Direksi.
- d) Atas segala tugas dan kewajiban yang dilaksanakan, Wakil Pimpinan Cabang bertanggung jawab kepada Pimpinan Cabang.

3) Kontrol Intern

- a) Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di masing-masing unit kerja (penyelia) agar sesuai dengan ketentuan.
- b) Melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di masing-masing penyelia serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
- c) Melayani petugas pemeriksa atau pengawas baik dari pihak intern maupun ekstern untuk keperluan pemeriksaan.

4) Kantor Kas

- a) Memimpin dan membawahi para karyawan yang di bawah wewenangnya untuk mencapai sasaran pada tugas-tugas pokoknya.
- b) Membantu Pimpinan Cabang dalam usaha-usaha di wilayah kerjanya.
- c) Memberikan laporan secara berkala kepada Pimpinan Cabang mengenai keadaan, perkembangan dan hasil yang dicapai oleh kantor kas yang dipimpinnnya.

5) Seksi Kredit

Pegawai yang bertugas di bidang kredit (Kasi Kredit dan Kasi Pemasaran) yang berada di bawah kendali Seksi Kredit mempunyai tugas-tugas pokok:

- a) Menatausahakan permohonan kredit.
- b) Menyelenggarakan *survey* dan melakukan penilaian atas permohonan kredit yang diajukan oleh calon-calon debitur.
- c) Menyiapkan administrasi kredit dalam rangka merealisasikan permohonan kredit debitur.
- d) Menyelenggarakan pembuatan laporan berkala tentang pelaksanaan pemberian kredit yang sesuai dengan bidangnya.
- e) Melakukan/melaksanakan penagihan atau penyelamatan kredit yang bermasalah, termasuk yang telah dihapus bukukan.
- f) Mengadakan pembinaan, penyelamatan dengan menganalisa peluang dan potensi debitur yang bermasalah (kurang lancar, diragukan dan macet) dengan cara melakukan *Rescheduling*, *Restructuring*, *Reconditioning* dan/atau memberikan tambahan kredit atau modal guna perbaikan/ penyelamatan kredit.
- g) Mengadministrasikan kredit yang bermasalah dan melakukan pengamanan barang-barang yang dijaminan oleh debitur bermasalah, baik secara fisik maupun yuridis serta mengupayakan tindak lanjut penyelesaiannya.

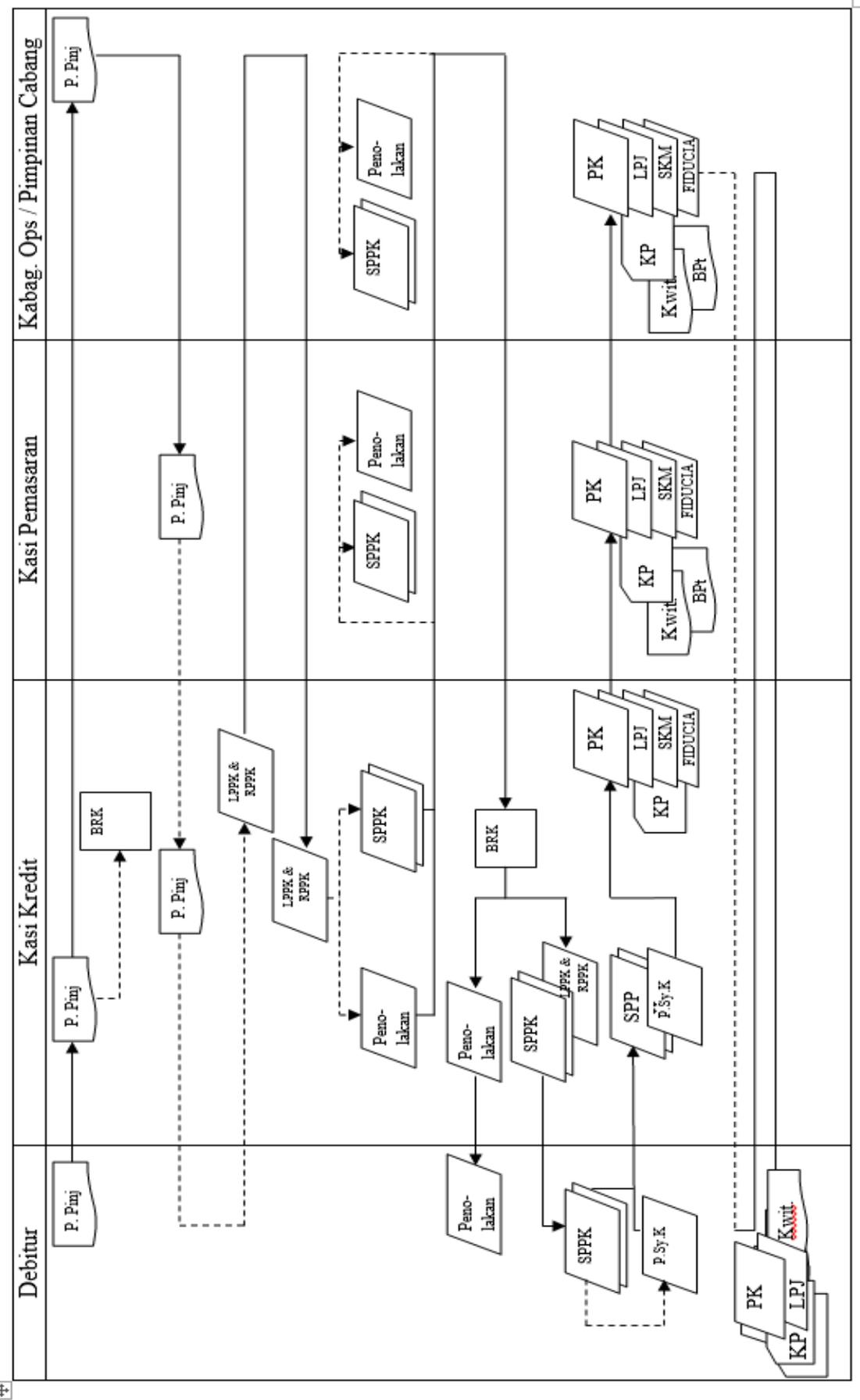
6) Seksi Umum dan Akuntansi

- a) Menyelenggarakan pembukuan atas transaksi semua aktivitas yang terjadi.
- b) Membuat bukti-bukti pembukuan.
- c) Membuat neraca dan laporan rugi laba dan laporan ke Bank Indonesia.

- d) Mengadakan analisa dan laporan keuangan cabang.
 - e) Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan atas timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta membuat lampiran atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
 - f) Menyelenggarakan usaha-usaha kesekretariatan, personalia umum dan usaha-usaha lain sejenis sepanjang usaha tersebut menjadi wewenang kantor cabang.
 - g) Menyelenggarakan kegiatan perhitungan atau pembayaran gaji pegawai, pajak dan asuransi pegawai serta hak-hak pegawai lainnya.
 - h) Mengadakan pencatatan dan pendistribusian barang-barang persediaan kepada seluruh penyelia yang membutuhkan serta membuat pertanggung jawaban setiap akhir bulan.
- 7) Seksi Dana dan Pelayanan Nasabah
- a) Menyelesaikan permohonan nasabah dan calon nasabah dalam hubungannya dengan penjualan produk dan jasa bank.
 - b) Mengusahakan secara aktif bertambahnya nasabah-nasabah baru.
 - c) Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya.
- 8) *Payment Point*
- a) Menyediakan uang kas untuk kepentingan operasionalnya sesuai dengan ketentuan.
 - b) Melayani pembayaran dan penyetoran uang nasabah dan bukan nasabah sesuai dengan wewenang yang diberikan.

- c) Mencatat dan membuat laporan keadaan uang kas dan laporan-laporan lainnya yang diperlukan.
 - d) Mengusahakan secara aktif bertambahnya nasabah-nasabah baru.
 - e) Meneruskan transaksi nasabah dan calon nasabah ke cabang induk dalam hubungannya dengan penjualan produk dan jasa bank.
- 9) *Customer Service (CS)*
- a) Memberikan informasi kepada calon nasabah mengenai produk dan jasa bank.
 - b) Memberikan penjelasan kepada calon debitur mengenai syarat-syarat pengajuan serta suku bunga maupun beban biaya yang akan ditanggungkan calon debitur berkaitan dengan permohonan kredit.
 - c) Menyiapkan formulir pembukaan rekening tabungan, deposito, dan permohonan kredit (P.Pinj).
- 10) *Teller*
- a) Menerima pembayaran angsuran serta bukti penyetoran dari nasabah.
 - b) Menyediakan uang kas untuk kepentingan operasional sesuai ketentuan.
 - c) Membuat laporan pengadaaan kas.
 - d) Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya sesuai dengan ketentuan.

2. Sistem Pemberian Kredit Modal Kerja PT. BPR UMKM Jatim Cabang Pacitan



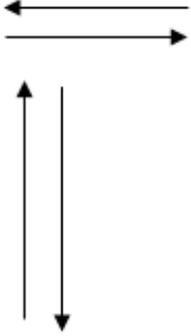
Gambar 2. Prosedur Persetujuan / Penolakan Kredit
Sumber: PT. BPR UMKM Jatim Cabang Pacitan

Keterangan:

- 1. P. Pinj : Permohonan Pinjaman
- 2. BRK : Buku Register Permohonan Kredit
- 3. LPPK : Laporan Penelitian Permohonan Kredit
- 4. RPPK : Rekomendasi Persetujuan/ Penolakan Permohonan Kredit
- 5. SPPK : Surat Pemberitahuan Persetujuan Kredit
- 6. P.Sy.K : Persyaratan Kredit
- 7. PK : Perjanjian Kredit
- 8. LPJ : Laporan Pertanggungjawaban
- 9. SKM : Surat Kuasa Menjual
- 10. FIDUCIA : Surat Pengikatan Terhadap Jaminan Berupa BPKB
- 11. KP : Kartu Pembayaran
- 12. Kwit. : Kwitansi
- 13. BPt : Bukti Penyetoran
- 14.  : Catatan Akuntansi
- 15.  : Computer process

16.  : Dokumen/ Formulir

17.  : Kartu Input

18.  : Garis Alir

a. Sistem dan Prosedur

1) Tahap Permohonan Kredit Modal Kerja

a) Nasabah menemui *Customer Service* untuk mengisi Formulir Permohonan Kredit (FPK/P.Pinj). FPK bisa dibawa pulang untuk diisi.

b) Melalui *Customer Service*, FPK kemudian diserahkan ke bagian kredit yaitu kasi kredit dan dilihat pada Buku Register Kredit (BRK) apakah nasabah sudah pernah mengajukan kredit sebelumnya.

c) Kasi Kredit melakukan *BI Cheking* (untuk mengetahui riwayat pembayaran kredit nasabah) dan mengajukan permohonan kredit nasabah ke Pimpinan Cabang.

d) Pimpinan Cabang memerintahkan Kasi Kredit dan Kasi Pemasaran untuk melakukan analisis. Kasi Pemasaran melakukan wawancara awal mengenai jati diri dan usaha calon debitur, misalnya;

- (1) Jenis usaha
- (2) Riwayat usaha
- (3) Tujuan pinjaman
- (4) Jumlah kebutuhan modal kerja
- (5) Jangka waktu pinjaman
- (6) Riwayat pinjaman di bank lain
- (7) Proyeksi usaha apabila pinjaman disetujui

e) Komite Kredit (Kasi Kredit, Kasi Pemasaran, dan Pimpinan Cabang) akan bermusyawarah menganalisa dan membuat agenda dilakukannya *survey*.

2) Tahap Analisis Kredit Modal Kerja

a) Kasi Kredit melakukan *Survey* untuk mengetahui secara langsung keberadaan usaha calon nasabah, melakukan wawancara kedua serta mencocokkan informasi yang diperoleh pada wawancara awal yang dilakukan Kasi Pemasaran.

b) Analisis kredit dilakukan dengan cara melihat kelengkapan dokumen (*Cheklis*). Melakukan *survey* ke tempat usaha dan tempat tinggal nasabah, melakukan *interview* secara lisan pada nasabah dan *interview* terhadap tetangga-tetangga nasabah secara diam-diam tanpa diketahui nasabah.

c) Menilai agunan nasabah agar sesuai dengan jumlah kredit yang akan dipinjamkan. Nilai agunan akan dianalisis oleh pihak Kasi Kredit.

d) Bagian analisis kredit dilakukan oleh bagian kasi kredit untuk menilai kelayakan usaha nasabah dan memperoleh kredit yang akan diputuskan, direalisasikan atau tidak oleh Pimpinan Cabang atau Pimpinan Pusat.

e) Analisa kredit dilakukan untuk mengetahui dan memastikan apakah usaha calon nasabah *feasible* atau tidak *feasible* untuk dibiayai dan diwujudkan dalam Laporan Penelitian Permohonan Kredit (LPPK) mengenai hasil penilaian secara kualitatif maupun kuantitatif. Aspek-aspek yang dinilai antara lain:

(1) Aspek manajemen

Memuat informasi riwayat usaha organisasi, kemampuan mengelola usaha, serta perkembangan usaha.

(2) Aspek teknis

Memuat informasi mengenai alat dan teknologi yang digunakan dalam usaha, tempat, tata ruang, dan kepemilikan tempat usaha serta faktor tenaga kerja dan ketersediaan bahan baku.

(3) Aspek hukum/yuridis

Usaha yang akan dibiayai harus memenuhi kaidah hukum yang berlaku yang dilengkapi izin-izin usaha atau surat keterangan usaha dari kelurahan. Agunan tambahan yang diserahkan *marketable* atau tidak *marketable* dan cara pengikatan jaminan tambahan.

(4) Aspek pemasaran

Memuat informasi mengenai wilayah pemasaran serta strategi –strategi yang dipakai dalam pemasaran.

(5) Aspek keuangan

Dalam aspek ini dituangkan informasi usaha calon nasabah secara kuantitatif meliputi Posisi Keuangan (Neraca, Rugi Laba, dan *cash flow*) serta proyeksi keuangan calon nasabah setelah dibiayai Bank. Dari laporan ini dapat diketahui berapa jumlah kebutuhan kredit sebenarnya dan berapa kemampuan dari usaha calon nasabah dalam memenuhi kewajibannya serta menghasilkan keuntungan / laba agar dapat berkembang terus.

Selain 5 aspek di atas, maka seorang AO (*Account Officer*) harus juga memperhatikan 6 C, yaitu:

(1) *Character* (watak)

Info yang bisa diperoleh : Apakah pemohon bukan pembohong,tulus, mempunyai itikat mengembalikan hutangnya, dapat dipercaya, mempunyai latar belakang kehidupan keluarga yang utuh dan religious. Waspadai pemohon yang menjanjikan imbalan/hadiah agar kredit yang diajukan disetujui.

(2) *Capacity* (kemampuan)

Info yang diperoleh: pengalaman berusaha, ketrampilan/professional/teknis, kecenderungan perkembangan usaha, semangat dan komitmen usaha, kemampuan dalam mengelola usahanya saat masa kritis.

(3) *Capital* (modal)

Info yang diperlukan: besar modal yang dimiliki, berapa modal sendiri, dan modal pinjaman.

(4) *Cash Flow* (Arus Kas)

Harus diperhatikan jumlah kas yang masuk dan kas yang keluar, karena sangat menentukan dalam pembayaran kembali kredit yang sudah diberikan.

(5) *Condition of Economy* (kondisi ekonomi)

Informasi yang diperoleh bertujuan untuk mengetahui prospek atau tidak usaha ini dibiayai dan seberapa besar peluang laku di pasar.

(6) *Collateral* (agunan)

Merupakan alat pengaman pelapis (*second way out*) sehingga harus jelas bentuk agunan yang diserahkan, bukti kepemilikan, *marketable* atau kurang *marketable*, pengikatannya, dll.

3) Tahap Keputusan Kredit

Atas dasar Laporan Penelitian Permohonan Kredit (LPPK) maka Komite Kredit dapat memberikan putusan apakah usaha calon nasabah layak atau tidak layak untuk dibiayai. Apabila layak maka diterbitkan Surat Pemberitahuan Persetujuan Kredit (SPPK), dicatat di dalam BRK, dan nasabah diharuskan memenuhi Persyaratan Kredit (P.Sy.K) yang diajukan pihak bank. SPPK dibuat 2 (dua) rangkap dan diberikan kepada nasabah untuk ditandatangani sebagai tanda persetujuan dari nasabah atas syarat-syarat atau perubahan-perubahan yang mungkin terjadi karena jumlah pinjaman/*plafond* yang diajukan sebelumnya melebihi batas kemampuan pelunasan kredit oleh nasabah (*Overlanding*). SPPK bisa dibawa pulang oleh nasabah, karena pihak bank ingin memberikan waktu bagi nasabah dalam mengambil keputusan. Nasabah yang telah menyetujui akan datang ke kantor membawa SPPK yang sudah ditandatangani dan juga persyaratan-persyaratan yang tertera pada SPPK (Lihat Lampiran 2). Apabila nasabah tidak menyetujui dan nasabah dianggap tidak layak maka bank juga wajib menerbitkan Surat Penolakan Kredit (SPK) berdasarkan pertimbangan Pimpinan Cabang dan Kasi Kredit (Lampiran 3).

Putusan permohonan kredit untuk jumlah *plafond* kurang dari Rp 500 juta menjadi wewenang Pimpinan Cabang berdasarkan musyawarah Komite Kredit Kantor Cabang dan untuk jumlah *plafond* kredit di atas Rp 500 juta menjadi wewenang Komite Kredit Kantor Pusat. Kredit yang diajukan diatas kewenangan Pimpinan Cabang, maka analisa kredit dibuat kantor cabang dan diusulkan ke

kantor Pusat untuk mendapat persetujuan atau penolakan sebagaimana batas wewenangnya. Batas wewenang memutus kredit adalah sebagai berikut:

a) Pimpinan Cabang (melalui Komite Kredit Kantor Cabang)

b) Pemimpin Divisi

c) Direktur Pemasaran

d) Direktur Utama

} melalui pendapat dan usulan
Komite Kredit Kantor Pusat

4) Tahap Administrasi Kredit

a) Merupakan tahapan kredit setelah kredit di realisir, meliputi pembuatan berkas, penyimpanan arsip, keamanan file dan kemudahan akses.

b) Bagian Kasi Kredit akan menerbitkan SPPK rangkap 2 dan di tandatangi oleh nasabah, Kasi Pemasaran, dan Pimpinan Cabang. SPPK yang pertama untuk Kasi Kredit untuk disimpan sebagai arsip sedangkan SPPK kedua diberikan ke bagian seksi akuntansi untuk dicatat dalam pembukuan.

c) Persyaratan Kredit yang harus dipenuhi oleh nasabah yaitu Laporan Pertanggungjawaban (LPJ), Surat Kuasa Menjual (SKM), dan Surat Pengikatan Terhadap Jaminan Berupa BPKB/sertifikat (FIDUCIA). Semua surat-surat asli dari barang-barang yang dijaminan harus diserahkan kepada pihak bank. Apabila sudah terpenuhi, persyaratan tersebut akan diberikan pada bagian Kasi Pemasaran (ADK) untuk dicek kelengkapannya serta dibuatkan Kwitansi (Kwit.) dan Bukti Penyetoran (BPt) yang ditujukan pada Pimpinan Cabang.

d) Kasi Pemasaran segera mempersiapkan proses perjanjian kredit dengan melibatkan pihak eksternal yaitu Notaris dan Jasa Asuransi dalam pengikatan jaminan. Peran Notaris yaitu untuk mempermudah proses perjanjian tanpa

mengurangi tingkat keabsahan hukum yang berlaku. Sedangkan Jasa Asuransi digunakan untuk meminimalkan terjadinya kerugian agunan. Barang-barang jaminan berupa bangunan /kendaraan bermotor harus diasuransikan atas nama bank dengan biaya beban debitor. Notaris dan Jasa Asuransi diikutsertakan hanya jika jumlah *plafond* di atas Rp 500 juta.

- e) Penandatanganan Persetujuan Kredit (PK) oleh nasabah dan pihak bank sebagai tanda persetujuan yang disaksikan oleh Pimpinan Cabang, Kasi Kredit, Kasi Pemasaran dan Notaris.
- f) Kasi Pemasaran kemudian memeriksa kembali kelengkapan persyaratan kredit. Kasi Pemasaran akan membuat Kwitansi (Kwit.) dan Bukti Penyetoran (BPt) yang kemudian memberikannya kepada Pimpinan Cabang sebagai otoritas tertinggi di kantor Cabang untuk dievaluasi sebelum pencairan kredit.
- g) Peminjam diwajibkan membuka rekening tabungan yang digunakan sebagai rekening penampungan realisasi kredit dan angsuran kredit.
- h) Pimpinan Cabang akan mengajukan pencairan kredit ke pusat untuk *plafond* kredit di atas Rp 500 juta. Sedangkan untuk jumlah *plafond* di bawah Rp 500 juta, pencairan kredit dilaksanakan oleh Kasi Pemasaran yang menerima perintah dari Pimpinan Cabang. Pimpinan Cabang akan meminta Bukti Penyetoran (BPt) dari Kasi Pemasaran untuk mengecek jumlah pencairan kredit apakah sudah sesuai dengan yang tertera pada SPPK.
- i) Pencairan kredit dilakukan langsung oleh Pimpinan Cabang. Apabila Pimpinan Cabang sedang tidak ada di tempat, maka pencairan kredit dilakukan oleh Kasi Kredit.

5) Tahap Penarikan Kredit Modal Kerja

- a) Pembayaran kredit langsung ke *Teller*, sesuai jatuh tempo pembayaran kredit dengan bunga 24%.
- b) Terhadap keterlambatan pembayaran angsuran kredit lebih dari 3(tiga) hari sesudah tanggal angsuran yang sudah ditentukan maka akan dikenakan denda 10% (sepuluh persen) per bulan dari jumlah angsuran pokok dan bunga yang harus dibayar dan dihitung secara harian.
- c) Terhadap keterlambatan pelunasan baik hutang pokok maupun bunga dikenakan denda sebesar 50% dari suku bunga yang berlaku atas sisa kredit yang bersangkutan.
- d) Apabila setelah jatuh tempo belum ada pembayaran, maka jangka waktu jatuh tempo bisa diperpanjang bila nasabah masih memiliki niatan baik untuk melunasi.
- e) Apabila sudah jatuh tempo dan nasabah tidak sanggup lagi melakukan pembayaran, dan upaya penyelamatan kredit tidak memungkinkan maka agunan akan dijual/ dilelang bersama untuk menutupi dana yang telah dipinjamkan.

6) Tahap *Monitoring* Kredit Modal Kerja

- a) *Monitoring* dilakukan oleh bagian Kasi Kredit dimulai 1 bulan setelah realisasi kredit, dan untuk berikutnya dilaksanakan setiap 3 bulan.
- b) *Monitoring* dilakukan dengan mengunjungi tempat usaha nasabah dan tempat tinggal nasabah untuk melihat operasional usaha nasabah. Dilihat juga pembukuan keuangan untuk melihat kesehatan usaha nasabah.

- c) Apabila usaha nasabah merugi, Kasi Kredit juga akan memberikan masukan/saran kepada nasabah untuk melakukan kegiatan usaha nasabah lebih baik lagi.
- d) Apabila kredit yang disalurkan terindikasi macet, maka Kasi Kredit akan melaporkannya ke bagian Kasi Pemasaran dan Pimpinan Cabang untuk kemudian diambil tindakan.

C. Analisis Data dan Interpretasi

1. Analisis Unsur –unsur Pengendalian Intern pada Sistem Pemberian Kredit PT. BPR UMKM Jatim Cabang Pacitan

a. Tahap Permohonan Kredit

1) Struktur Organisasi

Penerapan struktur organisasi pada saat permohonan kredit sudah terdapat pemisahan tugas dan tanggungjawab di dalam fungsi dan aktivitas masing-masing unit. Tahap permohonan dilaksanakan oleh *Costumer Service*(CS), Seksi Kredit, dan Pimpinan Cabang. Hubungan antar unit yang disusun berdasar tugas dan fungsi sudah jelas sehingga diketahui harus melakukan pelaporan hasil kerja kepada siapa. Hal tersebut dapat dilihat pada saat CS yang bertugas memberikan form Permohonan Kredit yang sudah diisi oleh nasabah kepada Kasi Kredit untuk dilakukan *BI Cheking* dan kemudian melaporkan hasilnya kepada Pimpinan Cabang untuk diperiksa kelengkapannya serta menentukan langkah selanjutnya untuk memproses permohonan kredit tersebut atau tidak. Namun *flowchart* pada Sistem Pemberian Kredit sebagai garis alir menggunakan tanda panah yang salah,

penggunaan tanda panah putus-putus tidak terdapat dalam buku Sistem Akuntansi tentang simbol untuk pembuatan bagan *document flowchart* (Mulyadi, 2010:60-63).

2) Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan

Sistem wewenang yang dilaksanakan oleh PT. BPR UMKM Jatim Cabang Pacitan pada tahap permohonan kredit sudah dilaksanakan dengan baik dan efektif. Permohonan kredit yang diajukan akan ditujukan langsung kepada Pimpinan Cabang sebagai pemilik wewenang tertinggi melalui Kasi Kredit, sehingga akan lebih efisien karena Pimpinan Cabang yang menentukan apakah permohonan kredit tersebut diproses lebih lanjut atau tidak. Pimpinan Cabang akan mendisposisikan permohonan kredit tersebut kepada Kasi Pemasaran untuk kemudian memerintahkan Kasi Kredit untuk melaksanakan *survey*. Prosedur pencatatan pada saat permohonan kredit tercantum pada form Permohonan Kredit yang memuat informasi dari calon nasabah dan dapat di bawa pulang oleh calon nasabah agar lebih leluasa dalam melengkapi informasi yang dibutuhkan pihak bank.

3) Praktek yang Sehat

- a) Penggunaan Formulir bernomor urut cetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.

Formulir yang digunakan PT. BPR UMKM Jatim Cabang Pacitan pada saat permohonan kredit belum terdapat nomor urut cetak. Hal tersebut dapat di lihat pada form Permohonan Kredit (Lampiran 1). Formulir dengan nomor urut cetak merupakan unsur pengawasan intern terhadap suatu transaksi karena

berfungsi untuk identifikasi pada nasabah dan juga untuk mencari apabila ada formulir yang hilang.

b) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi.

Setiap transaksi permohonan kredit pada PT. BPR UMKM Jatim Cabang Pacitan dilaksanakan oleh 3 (tiga) pejabat yang berbeda yaitu *Customer Service*, Kasi Kredit, dan Pimpinan Cabang. Sehingga dapat mendukung pengawasan terhadap setiap transaksi permohonan kredit yang diajukan.

c) Perputaran Jabatan (*Job Rotation*)

Para pejabat PT. BPR UMKM Jatim Cabang Pacitan yang bertugas dalam transaksi permohonan kredit belum pernah melaksanakan perputaran jabatan. Sehingga berpotensi terjadinya persekongkolan diantara pejabat yang menerima permohonan kredit.

4) Pegawai yang Tingkat Kecakapannya sesuai dengan Tanggungjawabnya.

Unsur-unsur pengendalian intern ditinjau dari kecakapan pegawai yang cakap sesuai tanggungjawabnya yaitu pegawai harus tahu syarat dan dokumen yang dibutuhkan dalam permohonan kredit sudah baik. Bagian yang terkait adalah bagian *Customer Service*, Kasi Kredit dan Pimpinan Cabang. Bagian CS harus melalui seleksi terlebih dahulu sebelum diberikan tanggungjawab sesuai jabatannya.

Bagian Kasi Kredit harus melalui pendidikan dan pembekalan terlebih dahulu yang diadakan PT. BPR UMKM Jatim sebelum pegawai tersebut ditugaskan. Calon pegawai akan mendapatkan pendidikan dan pelatihan PT.

BPR UMKM Jatim mengenai perbankan, prosedur kredit, dan produk-produk PT. BPR UMKM Jatim. Pimpinan Cabang harus sudah memiliki pengalaman dalam memimpin, sudah melalui pendidikan dan pembekalan di PT. BPR UMKM Jatim, merupakan pejabat senior yang sudah lama menjabat di PT. BPR UMKM Jatim sehingga memiliki kemampuan dan pengetahuan yang lebih dibanding pejabat lain di kantor cabang.

b. Tahap Analisis Kredit

1) Struktur Organisasi

Pada struktur organisasi saat analisis kredit sudah terdapat pemisahan tugas fungsional. Bagian Kasi Pemasaran akan langsung melakukan wawancara awal pada nasabah tepat setelah Pimpinan Cabang memberikan otorisasi untuk melanjutkan proses kredit ke tahap berikutnya. Namun masih terdapat kekurangan pada *flowchart* Sistem Pemberian Kredit sebagai garis alir menggunakan tanda panah yang salah, penggunaan tanda panah putus-putus tidak terdapat dalam pembuatan bagan *document flowchart*. Kegiatan analisis kredit yang dilakukan Kasi Kredit yaitu pada saat Kasi Kredit melaksanakan *survey* ke tempat usaha nasabah, dan pejabat yang sama juga bertugas menilai agunan (*appraisal*). Hal ini menggambarkan adanya perangkapan fungsi yang dilakukan Kasi Kredit yaitu fungsi analisis kredit dan fungsi *appraisal*. Kekurangan pada Struktur Organisasi PT. BPR UMKM Jatim Cabang Pacitan adalah belum terdapat bagian *appraisal* yaitu fungsi penilaian agunan. Hasil analisis dari *survey* yang dilakukan Kasi Kredit akan diberikan kepada Pimpinan Cabang dalam bentuk LPPK (Lampiran 2) dan RPPK (Lampiran 3).

2) Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan

Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan pada saat analisis kredit yang dilaksanakan oleh Kasi Kredit/AO sudah memenuhi pelaksanaan sistem wewenang dengan melakukan *BI Cheking*, *Survey*, dan prosedur pencatatan secara tertulis di dalam LPPK serta RPPK. Data-data tersebut diserahkan langsung ke otoritas tertinggi di dalam kantor cabang yaitu Pimpinan Cabang sehingga bisa langsung mendapat keputusan untuk tahap berikutnya. Prosedur yang terjadi sudah memiliki unsur pengendalian intern yang baik.

3) Praktek yang Sehat

- a) Penggunaan Formulir bernomor urut cetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.

Kasi Kredit dan Kasi Pemasaran sebagai pelaksana analisis kredit menggunakan formulir yang memadai yang mampu memberikan informasi dan data yang dibutuhkan. Kasi Kredit menggunakan formulir analisa kredit modal kerja untuk mengumpulkan informasi yang dimuat dalam Laporan Penelitian Permohonan Kredit (LPPK) dan menghasilkan Rekomendasi Persetujuan/ Penolakan Permohonan Kredit (RPPK) sebagai pertimbangan untuk Pimpinan Cabang membuat keputusan. Form LPPK dan RPPK sudah mencantumkan nomor urut cetak sehingga akan memudahkan pegawai dalam mengidentifikasi berkas.

- b) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi.

Pada saat analisis kredit dilaksanakan oleh bagian Kasi Kredit, Kasi Pemasaran, dan Pimpinan Cabang. Kasi Kredit yang melakukan *survey* akan melakukan pencocokan data informasi dari wawancara awal yang dilaksanakan Kasi Pemasaran. Semua hasil analisis yang dilaksanakan oleh Kasi Kredit dan Kasi Pemasaran ditunjukkan pada Pimpinan Cabang untuk dicek kembali dan sekaligus sebagai pertimbangan putusan kredit. Sehingga pada tahap analisis yang dilaksanakan sudah mendukung pengawasan intern.

- c) Perputaran Jabatan (*Job Rotation*)

Perputaran jabatan oleh pejabat yang melaksanakan analisa kredit belum pernah dilakukan. Analisa kredit selalu dilaksanakan oleh pejabat yang sama, sehingga dapat mengganggu independensi pejabat karena berisiko adanya persekongkolan antara pejabat analisis dengan calon nasabah.

- 4) Pegawai yang Tingkat Kecakapannya sesuai dengan Tanggungjawabnya.

Pegawai yang berperan dalam proses analisis adalah Kasi Kredit. Kasi Kredit sudah memiliki kecakapan karena pada PT. BPR UMKM Jatim sudah memiliki prosedur tersendiri dalam melakukan perekrutan pegawai-pegawainya. Kasi Kredit telah memiliki kemampuan dalam berinteraksi yang baik dengan nasabah. Selain itu juga harus memiliki sifat jujur, cermat, teliti, dan subjektif pada saat analisis kredit dikarenakan rekomendasi yang dibuat

sangat menentukan layak/tidak layak permohonan kredit meskipun keputusan ada pada Pimpinan Cabang.

Melihat peran Kasi Kredit yang begitu vital, maka PT. BPR UMKM Jatim aktif dalam melakukan pengembangan dan pendidikan bagi pegawai-pegawai baru maupun lama agar memiliki kompetensi dan bertanggungjawab. Keterangan di atas menandakan bahwa pengendalian intern kredit yang ditinjau dari kecakapan pegawai pada saat analisis kredit pada PT. BPR UMKM Jatim Cabang Pacitan sudah baik.

c. Tahap Putusan Kredit

1) Struktur Organisasi

Hasil analisis dan evaluasi yang dituangkan dalam laporan penelitian kredit maka diputuskan usaha calon nasabah layak atau tidak layak untuk dibiayai. Apabila layak maka diterbitkan surat pemberitahuan persetujuan kredit (SPPK) dan kredit dapat direalisasi dan apabila tidak layak Bank juga wajib menerbitkan Surat Penolakan Kredit (SPK). Kredit yang diajukan di atas kewenangan Pimpinan Cabang, maka analisa kredit dibuat kantor Cabang dan diusulkan ke kantor Pusat untuk mendapat persetujuan atau penolakan sebagaimana batas wewenangnya. Hal tersebut membuktikan adanya pemisahan tanggungjawab fungsional yang baik.

2) Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan

Unsur Pengendalian Intern pada sistem wewenang saat putusan kredit sudah dilaksanakan dengan baik. Kredit yang diajukan merupakan wewenang dari Pimpinan Cabang. Atas dasar LPPK yang dibuat Kasi Kredit serta

rekomendasi dari bagian kredit, Pimpinan Cabang yang akan memberikan putusan untuk jumlah *plafond* kredit di bawah Rp 500 juta. Sedangkan wewenang putusan kredit untuk dana *plafond* kredit di atas Rp 500 juta akan diambil alih oleh pihak kantor pusat melalui pendapat dan usulan Komite Kredit Kantor Pusat oleh Pemimpin Divisi, Direktur Pemasaran, dan Direktur Utama dengan melihat laporan analisis bagian kredit kantor cabang yang bersangkutan.

Pihak bank akan menerbitkan SPPK (Lampiran 4) bila kredit disetujui dan SPK (Lampiran 5) bila kredit tidak disetujui. Kredit yang diajukan di atas kewenangan Pimpinan Cabang, maka analisa kredit dilakukan di kantor cabang dan diusulkan ke kantor pusat untuk mendapatkan persetujuan/penolakan sebagaimana batas wewenangnya. Setelah itu akan diterbitkan surat keputusan kredit dari kantor pusat melalui perpanjangan tangan di kantor cabang yaitu Pimpinan Cabang.

3) Praktek yang Sehat

- a) Penggunaan Formulir bernomor urut cetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang

Formulir juga di gunakan saat putusan kredit yaitu untuk pemberitahuan kepada nasabah dan juga sebagai arsip bank tentang persetujuan/penolakan permohonan kredit nasabah. Formulir putusan kredit meliputi Surat Pemberitahuan Persetujuan/Perpanjangan permohonan (SPPK) dan Surat Penolakan Kredit sudah memenuhi syarat-syarat formulir yang baik karena telah menggunakan nomor urut tercetak (nomor register) yang

memungkinkan pengendalian atas hilangnya dokumen dan memudahkan dalam penyimpanan dan pencarian di kemudian hari.

b) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi.

Pada saat putusan kredit, pejabat yang berwenang melakukan putusan adalah Pimpinan Cabang melalui musyawarah Komite Kredit untuk *plafond* kredit kurang dari Rp 500 juta. Sedangkan untuk *plafond* di atas Rp 500 juta, putusan akan dilakukan oleh Direktur Utama melalui musyawarah Komite Kredit Kantor Pusat. Hal tersebut membuktikan adanya praktek yang sehat karena putusan dilaksanakan melalui campur tangan unit lain.

c) Perputaran Jabatan (*Job Rotation*)

Pejabat-pejabat yang melakukan putusan kredit pernah dilakukan perputaran jabatan yaitu pada saat Pimpinan Cabang dipindahtugaskan ke kantor cabang di daerah lain sehingga menggambarkan adanya praktek yang sehat dalam putusan kredit.

4) Pegawai yang Tingkat Kecakapannya sesuai dengan Tanggungjawabnya

Pimpinan Cabang merupakan otoritas tertinggi di kantor cabang sehingga setiap keputusannya harus dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab oleh para pegawai yang di bawahinya. Harus dapat menetapkan sejumlah putusan yang tepat, dapat mengevaluasi, dan memiliki alternatif tindakan terbaik. Oleh karena itu peran dari seorang Pimpinan Cabang sangat rawan akan penyimpangan-penyimpangan.

Pimpinan Cabang PT. BPR UMKM Jatim Kantor Cabang biasanya dipilih dari pegawai-pegawai senior yang memiliki pengalaman dalam memimpin dan memiliki *track record* yang bagus selama menjabat sebagai pegawai sehingga direkomendasikan menjadi Pimpinan Cabang oleh kantor pusat. Keterangan di atas menunjukkan kecakapan pegawai dalam putusan kredit sudah memadai.

d. Tahap Administrasi Kredit

1) Struktur Organisasi

Merupakan tahapan kredit setelah kredit di realisir, meliputi pembuatan berkas, penyimpanan arsip, keamanan file dan kemudahan akses. Bagian kredit akan menawarkan SPPK dan Persyaratan Kredit (P.Sy.K) yang harus dipenuhi nasabah. Saat disetujui, Kasi Pemasaran segera mempersiapkan proses perjanjian kredit dengan melibatkan Notaris dan Jasa Asuransi. Peran Notaris yaitu untuk mempermudah proses perjanjian tanpa mengurangi tingkat keabsahan hukum yang berlaku. Sedangkan Jasa Keuangan digunakan untuk meminimalkan terjadinya kerugian agunan.

Nasabah harus memenuhi Persyaratan Kredit yaitu Laporan Pertanggungjawaban (LPJ), Surat Kuasa Menjual (SKM), dan Surat Pengikatan Terhadap Jaminan Berupa BPKB/sertifikat (FIDUCIA) untuk diisi dan dipenuhi oleh nasabah kemudian PT. BPR UMKM Jatim Cabang Pacitan membuat berkas Perjanjian Kredit (PK) yang akan ditandatangani dan disaksikan oleh Kasi Kredit, Pimpinan Cabang, Kasi Pemasaran dan Notaris. Apabila sudah terpenuhi, persyaratan tersebut akan diberikan pada bagian Kasi Pemasaran sebagai ADK untuk pencairan kredit dengan membuat kwitansi dan

bukti penyetoran kredit kemudian memberikannya kepada Pimpinan Cabang sebagai otoritas tertinggi di kantor cabang untuk dievaluasi.

Kegiatan administrasi dengan adanya peran pihak ketiga (Notaris dan Jasa Asuransi) sudah memenuhi tanggungjawab dan fungsi yang ada dalam Pedoman Kebijakan dan Prosedur Perkreditan BPRUMKM Jatim. Namun masih terdapat beberapa kekurangan yaitu yang pertama: pengikutsertaan Notaris dan Jasa Asuransi hanya pada transaksi kredit dengan *plafond* di atas Rp 500 juta, sehingga untuk *plafond* di bawah Rp 500 juta berpotensi terjadinya masalah. Kedua: Kasi Kredit yang melaksanakan fungsi Analisis, *Appraisal*, *Monitoring*, dan Penyelamatan Kredit bermasalahjuga harus melaksanakan fungsi Administrasi dengan melakukan kegiatan pengarsipan data nasabah dari awal permohonan sampai kredit dicairkan.

2) Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan

Tahap administrasi kredit dilaksanakan setelah Pimpinan Cabang memberikan putusan. Pengendalian intern sudah dilakukan dengan baik yaitu pada saat Pimpinan Cabang menginstruksikan Kasi Pemasaran untuk membuat kwitansi dan bukti penyetoran pencairan kredit untuk nasabah. Kwitansi akan ditandatangani oleh Kasi Pemasaran yang kemudian diperiksa kembali oleh Pimpinan Cabang. Apabila isi dari kwitansi tersebut sudah terpenuhi termasuk jumlah nominal pencairan kredit, maka Pimpinan Cabang akan memberikan tandatangan. Sistem wewenang pada PT. BPR UMKM Jatim Cabang Pacitan sudah dilaksanakan dengan baik.

3) Praktek yang Sehat

- a) Penggunaan Formulir bernomor urut cetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang

Formulir juga di gunakan saat putusan kredit yaitu untuk pemberitahuan kepada nasabah dan juga sebagai arsip bank tentang persetujuan/penolakan permohonan kredit nasabah. Formulir putusan kredit meliputi Surat Pemberitahuan Persetujuan/Perpanjangan permohonan (SPPK) dan Surat Penolakan Kredit sudah memenuhi syarat-syarat formulir yang baik karena telah menggunakan nomor urut tercetak (nomor register) yang memungkinkan pengendalian atas hilangnya dokumen dan memudahkan dalam penyimpanan dan pencarian di kemudian hari.

- b) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi.

Pada tahap analisis dilaksanakan oleh bagian Kasi Kredit dan Kasi Pemasaran yang berarti terdapat campurtangan dari pejabat lain dalam melaksanakan tugas sehingga kegiatan administrasi kredit sudah mendukung adanya praktek yang sehat.

- c) Perputaran Jabatan (*Job Rotation*)

Perputaran jabatan antara pejabat administrasi kredit dengan pejabat dari unit lain belum pernah dilakukan. Hal ini memungkinkan terjadinya persekongkolan diantara pegawai.

4) Pegawai yang Tingkat Kecakapannya sesuai dengan Tanggungjawabnya

Pegawai yang bertugas dalam melakukan kegiatan administrasi kredit adalah Kasi Kredit, yang sudah memiliki kompetensi dalam melaksanakan kegiatan pengarsipan dan penyimpanan dokumen. Sedangkan Kasi Pemasaran bertugas pembuatan bukti pembayaran, dll. Dokumen dan formulir yang berfungsi sebagai perekam transaksi yang terjadi harus disimpan di tempat yang aman serta ditaruh berdasarkan nomer urut registrasi sehingga menghindarkan dari hilangnya data dan dokumen yang sudah didapatkan. Dalam pelaksanaannya, Kasi Kredit dan Kasi Pemasaran dituntut untuk teliti dan cermat karena peran pentingnya yang mendukung kelancaran proses kredit yaitu kemudahan pegawai dalam mengakses data dan informasi yang dibutuhkan. Keterangan di atas menandakan bahwa pengendalian intern kredit yang ditinjau dari kecakapan pegawai pada saat administrasi kredit pada PT. BPR UMKM Jatim Cabang Pacitan sudah baik.

e. Tahap Penarikan Kredit

1) Struktur Organisasi

Pada proses penarikan kredit sudah dilaksanakan sesuai dengan fungsi dan tugasnya masing-masing. Pembayaran kredit langsung ke *Teller* sesuai jatuh tempo pembayaran kredit dengan bunga 24%. *Teller* menerima uang pembayaran angsuran kredit dari nasabah dan melakukan pencatatan. Apabila nasabah belum melakukan pembayaran angsuran padahal sudah jatuh tempo maka bagian Seksi Dana dan Pelayanan Nasabah akan melaporkannya ke Kasi Kredit untuk melakukan tindakan pencegahan kredit bermasalah yang

berpotensi macet. Bagian kredit akan melakukan analisis lagi terhadap nasabah untuk melihat masih adakah harapan kredit bisa lancar.

Tindakan penyelamatan akan dilaksanakan apabila prospek usaha nasabah kedepannya masih bagus/ masih ada pemasukan dari produksi usahanya dan adanya niatan baik dari nasabah untuk melunasi angsuran kreditnya. Namun, apabila nasabah sudah tidak sanggup lagi untuk membayar angsuran maka agunan akan dijual/ dilelang bersama untuk menutupi dana yang telah dipinjamkan.

2) Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan

Pengendalian intern pada saat penarikan kredit sudah baik. Nasabah dapat melakukan pencairan kredit melalui *Teller* dikarenakan dana pinjaman yang sudah di transfer pada rekening nasabah. Seksi Dana dan Pelayanan Nasabah merupakan pihak yang berwenang dalam penarikan kredit akan bekerjasama dengan *Teller* dalam pencairan, pencatatan, penginputan data, dan pembayaran angsuran kredit nasabah. Apabila kredit yang disalurkan bermasalah/macet maka Seksi Dana dan Pelayanan Nasabah yang berkoordinasi dengan Kasi Kredit akan melakukan langkah antisipasi atau ke Kasi Pemasaran dan Pimpinan Cabang untuk penanggulangan kredit bermasalah diantaranya dengan membuat surat peringatan kepada nasabah, serta melakukan rekomendasi atau meminta persetujuan dari pihak yang berwenang dalam pengambil alihan agunan yaitu kepada direksi.

3) Praktek yang Sehat

- a) Penggunaan Formulir bernomor urut cetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang

Pengendalian intern pada saat penarikan/pembayaran kembali terhadap formulir dan dokumen yang digunakan sudah baik, karena formulir dan dokumen yang digunakan terutama dokumen perjanjian dan jaminan agunan sudah baik.

- b) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi.

Penarikan kredit dilaksanakan PT. BPR UMKM Jatim Cabang Pacitan sudah mendukung terciptanya praktek yang sehat. Tahap penarikan kredit dilaksanakan oleh bagian Kasi Pemasaran yang berkoordinasi dengan *teller*, karena berhubungan dengan fungsi pencatatan angsuran nasabah. Hal tersebut membuktikan adanya campurtangan dari unit lain dalam pelaksanaan penarikan kredit.

- c) Perputaran Jabatan (*Job Rotation*)

Pada PT. BPR UMKM Jatim Cabang Pacitan belum pernah dilakukan perputaran jabatan bagi pejabat penarikan kredit. Sehingga berisiko terganggunya independensi pada pejabat penarikan kredit.

4) Pegawai yang Tingkat Kecakapannya sesuai dengan Tanggungjawabnya

Pegawai yang pertama ditemui nasabah pada saat akan membayar angsuran kredit adalah bagian *Teller*. *Teller* yang dimiliki PT. BPR UMKM Jatim Cabang Pacitan melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya sesuai

prosedur. Pelayanan ramah, sopan, dan *good looking* membuat nasabah merasa nyaman dalam bertransaksi, ditambah lagi kemampuan berkomunikasi baik dan jelas. *Teller* bekerjasama dengan bagian Kasi Pemasaran yang sudah memiliki kompetensi serta kemampuan mengenai perjanjian, pengikatan, dan penguasaan jaminan serta mempunyai kemampuan mekanisme dalam proses penarikan kredit.

Bagian Kasi Pemasaran harus memiliki sikap mental objektif supaya tidak mempersulit nasabah pada saat proses penarikan kredit. Penarikan kredit juga harus dilakukan sesuai dengan prosedur yang diterapkan pada PT. BPR UMKM Jatim Cabang Pacitan, sehingga proses penarikan kredit dapat berjalan dengan baik. Hal tersebut menandakan bahwa pengendalian intrern pada PT. BPR UMKM Jatim Cabang Pacitan telah berjalan baik.

f. Tahap *Monitoring* Kredit

1) Struktur Organisasi

Monitoring dilakukan oleh bagian kredit yaitu kasi kredit, dimulai 1 bulan setelah realisasi kredit, dan untuk berikutnya dilaksanakan setiap 3 bulan. Petugas akan mengunjungi tempat usaha nasabah dan tempat tinggal nasabah untuk melihat operasional usaha nasabah. Dilihat juga pembukuan keuangan untuk melihat kesehatan usaha nasabah. Apabila usaha nasabah merugi, Kasi Kredit juga akan memberikan masukan/saran kepada nasabah untuk melakukan kegiatan usaha nasabah lebih baik lagi dan juga sebagai upaya pencegahan kredit bermasalah.

Kasi kredit akan melaporkan hasil *monitoring* kredit bermasalah langsung kepada Pimpinan Cabang agar segera diambil tindakan penyelamatan kredit bermasalah. Pimpinan Cabang akan berkoordinasi dengan bagian Kasi Pemasaran dalam melaksanakan pengawasan kredit bermasalah dan melakukan tindakan konkret sesuai prosedur agar dapat menekan angka kerugian kredit bermasalah.

2) Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan

Pada saat *monitoring*, bagian yang berwenang adalah Kasi Kredit. Kasi Kredit bertugas untuk memonitor kegiatan usaha nasabah di lapangan yang tergolong kredit lancar. Sedangkan Kasi Pemasaran memonitor nasabah dari segi administratif sehingga saat ada kredit bermasalah, Kasi Pemasaran bisa langsung mengetahui dan melalui persetujuan Pimpinan Cabang melakukan penarikan agunan terhadap kredit bermasalah. Prosedur pencatatan hasil *monitoring* dituangkan dalam Formulir *Monitoring* Debitur. Pengendalian sistem wewenang dan prosedur pencatatan pada tahap *monitoring* sudah baik. Bagian kredit sudah melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya sesuai dengan buku pedoman.

3) Praktek yang Sehat

- a) Penggunaan Formulir bernomor urut cetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang

Dalam pelaksanaan proses *monitoring*/pengawasan kredit bagian yang berwenang adalah bagian Kasi Kredit dan Kasi Pemasaran. kasi Kredit akan melakukan *monitoring* terhadap nasabah yang tergolong kredit

lancar. Kasi Pemasaran akan mengambil alih bagi nasabah yang mengalami kredit bermasalah. Kasi Kredit menggunakan Formulir *Monitoring* Debitur (Lampiran 6) dalam menjalankan tugasnya. Namun formulir tersebut belum mencantumkan nomor urut cetak sebagai bagian dari praktek yang sehat.

b) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi.

Pada saat *monitoring* yang dilaksanakan Kasi Kredit dan Kasi Pemasaran sudah memenuhi kriteria praktek yang sehat. Kasi kredit melakukan *monitoring* terhadap nasabah yang tergolong kredit lancar, namun apabila terjadi masalah setelah bagian kasi kredit gagal dalam melaksanakan prosedur penyelamatan kredit maka nasabah tersebut akan diambil alih oleh bagian kasi pemasaran. Hal tersebut membuktikan adanya peran dari pejabat lain yang memiliki fungsi berbeda.

c) Perputaran Jabatan (*Job Rotation*)

Perputaran jabatan pada pejabat yang melaksanakan kegiatan *monitoring* belum pernah dilakukan. Sehingga terdapat risiko terjadinya persekongkolan dari pejabat yang melaksanakan fungsi *monitoring*.

4) Pegawai yang Tingkat Kecakapannya sesuai dengan Tanggungjawabnya.

Kegiatan *monitoring* pada PT. BPR UMKM Jatim Cabang Pacitan dilaksanakan oleh Kasi Kredit. *Monitoring* dilaksanakan secara rutin untuk mengetahui penyaluran kredit sudah efektif atau belum. Kasi Kredit bertugas memberikan masukan kepada debitur yang mengalami masalah pada usahanya.

Sedangkan Kasi Pemasaran dalam pengambilalihan agunan dilaksanakan secara kekeluargaan dan tetap menjaga hubungan baik dengan nasabah. Kegiatan Kasi Kredit dan Kasi Pemasaran dalam melaksanakan *monitoring* telah mencerminkan tingkat kecakapan pegawai sesuai dengan tanggungjawabnya.

2. Analisis Unsur-unsur Pengendalian Intern pada PT. BPR UMKM Jatim Cabang Pacitan adanya Praktek yang Sehat

a. Pemeriksaan Mendadak (*Surprised Audit*)

Pada PT. BPR UMKM Jatim Cabang Pacitan sudah menerapkan pemeriksaan mendadak berdasarkan rekomendasi dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK) untuk meningkatkan kewaspadaan pegawai dalam melaksanakan tugasnya. OJK adalah lembaga yang independen dan bebas dari campur tangan pihak lain, yang mempunyai fungsi, tugas, dan wewenang pengaturan, pengawasan, pemeriksaan, dan penyidikan. Peran OJK dalam kegiatan perbankan memang vital, namun apabila terlalu bergantung pada rekomendasi dari OJK, maka akan menimbulkan kelengahan dan membuka celah timbulnya masalah yang tidak terduga. Sehingga pemeriksaan rutin dari perusahaan juga diperlukan karena akan dapat melengkapi peran dari OJK. Pemeriksaan rutin dilaksanakan secara terus-menerus oleh perusahaan sehingga akan dapat mendeteksi masalah yang muncul setiap waktu.

b. Perputaran Jabatan (*Job Rotation*)

Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga indenpedensi pejabat dalam menjalankan tugasnya, sehingga persekongkolan

diantara pegawai dapat dihindari. Perputaran jabatan pada PT. BPR UMKM Jatim Cabang Pacitan belum pernah dilakukan selama ini dikarenakan mengingat usia berdirinya PT. BPR UMKM Jatim Cabang Pacitan yang masih muda. sehingga hal ini dirasakan belum memenuhi unsur dari pengendalian intern.

c. Keharusan Pengambilan Cuti bagi Karyawan yang Berhak

Keharusan pengambilan cuti ini diharapkan dapat mengungkap kecurangan yang terjadi pada departemen bersangkutan selama digantikan oleh pejabat yang lain. Pada PT. BPR UMKM Jatim Cabang Pacitan diperbolehkan pegawainya untuk mengambil cuti, namun pegawai yang berminat masih jarang. Pegawai yang pernah mengambil jatah cuti merupakan pegawai wanita yang hendak melahirkan, terhitung dimulai pada usia kandungan minimal 7,5 bulan (30 minggu) atau 1,5 bulan sebelum waktu persalinan yang diperkirakan oleh dokter kandungan dan 1,5 bulan setelah persalinan tersebut. Jadi, unsur pengendalian intern pada keharusan pengambilan cuti pegawai di PT. BPR UMKM Jatim Cabang Pacitan terlihat masih kurang maksimal.

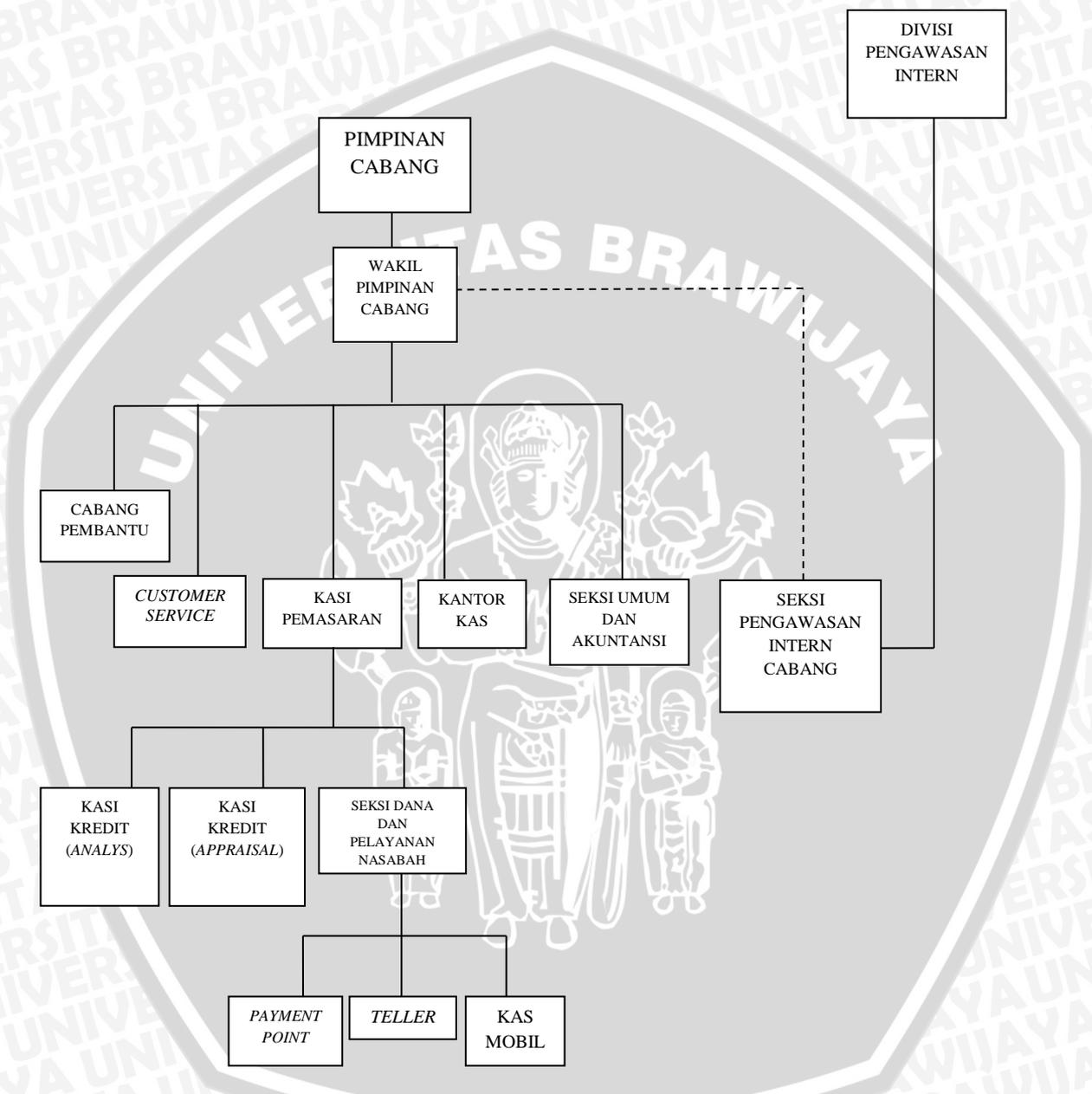
d. Pencocokan Fisik Kekayaan dengan Catatan Secara Periodik

Demi menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian, serta keandalan catatan akuntansinya, secara periodik harus diadakan pencocokan atau rekonsiliasi antara kekayaan secara fisik dengan catatan akuntansi yang bersangkutan dengan kekayaan tersebut. Pada PT. BPR UMKM Jatim Cabang Pacitan dilakukan pencocokan fisik kekayaan dengan catatan yang dilakukan secara periodik, yaitu dilaksanakan 3x dalam setahun atau setiap 4 bulan sekali.

Sehingga pencocokan fisik kekayaan dengan catatan secara periodik sudah dilaksanakan dengan baik oleh PT. BPR UMKM Jatim Cabang Pacitan dalam mendukung terlaksananya pengendalian intern.

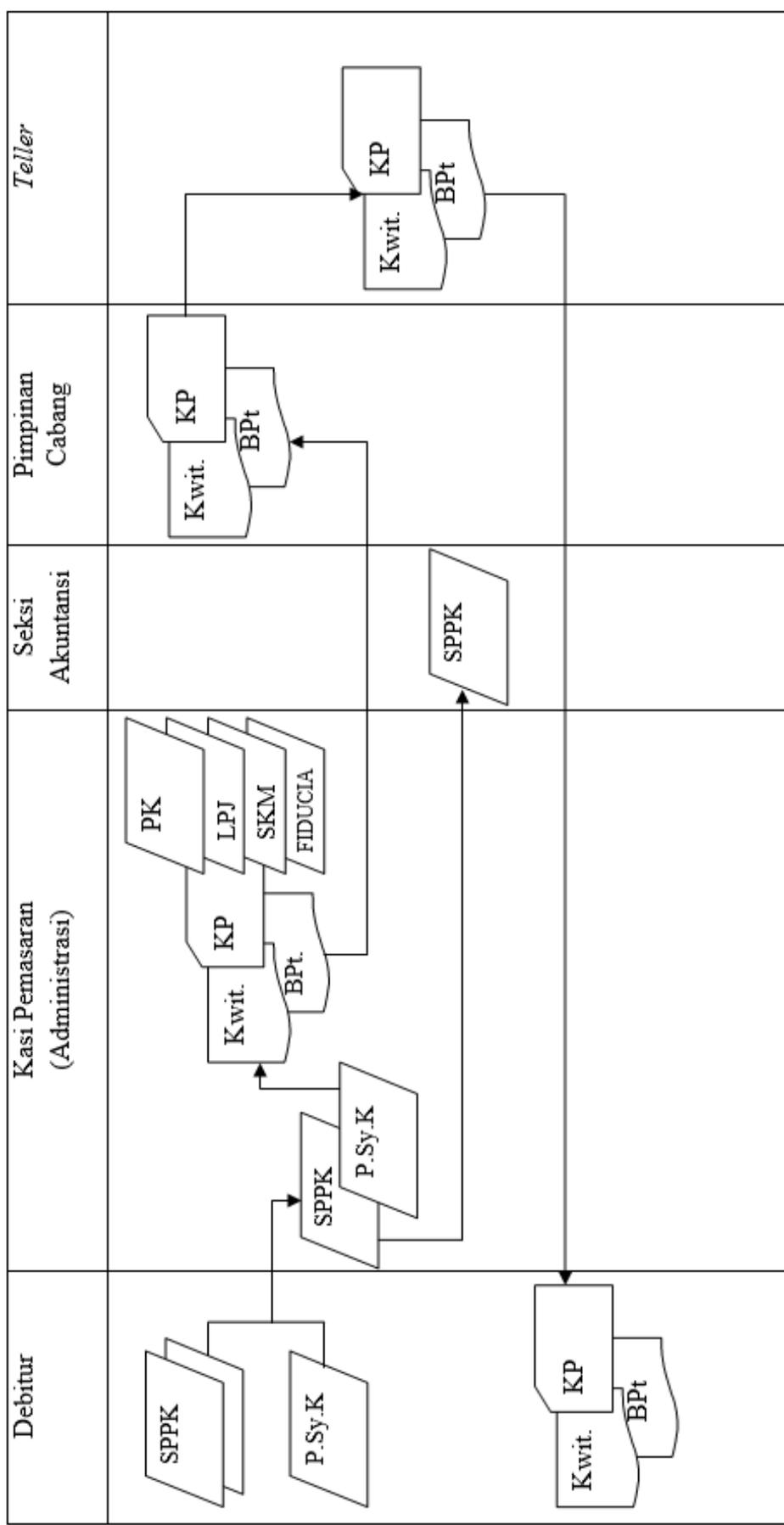
e. Pembentukan Satuan Pengawas Intern

Pada PT. BPR UMKM Jatim Cabang Pacitan sudah memiliki unit Pengawasan Intern. Unit organisasi ini disebut sebagai satuan pengawas intern atau staf pemeriksa intern. Satuan pengawas intern ini harus tidak melaksanakan fungsi operasi, penyimpanan, dan akuntansi, serta harus bertanggungjawab langsung terhadap manajemen puncak agar efektif dalam menjalankan tugasnya. PT. BPR UMKM Jatim bekerjasama dengan LPPI (Lembaga Pengembangan Perbankan Indonesia) yang bermarkas di Pusat Kota Jakarta, dalam menyelenggarakan pelatihan auditor internal untuk kantor pusat maupun kantor cabang.



Gambar 3: Bagan Struktur Organisasi Kantor Cabang yang Mempunyai Wakil Pimpinan Cabang (yang Disarankan)

Sumber: PT. BPR UMKM Jatim Cabang Pacitan (Data Diolah)



Gambar 5. Prosedur Realisasi Kredit yang Disarankan
Sumber: PT. BPR UMKM Jatim Cabang Pacitan (Data Diolah)

3. Sistem Pemberian Kredit Modal Kerja yang Disarankan

a. Pada Saat Permohonan Kredit

Nasabah menemui *Customer Service* untuk mengisi Formulir Permohonan Kredit (FPK). FPK bisa dibawa pulang untuk diisi. FPK kemudian diserahkan ke bagian Kasi Kredit untuk dilakukan *BI cheking* dan melihat apakah nasabah pernah mengajukan kredit sebelumnya pada Buku Register Kredit (BRK). Kasi Kredit akan melakukan wawancara awal mengenai jati diri dan usaha calon debitur, misalnya; Jenis usaha, Riwayat usaha, Tujuan pinjaman, Jumlah kebutuhan modal kerja, Jangka waktu pinjaman, Riwayat pinjaman di bank lain, dan Proyeksi usaha apabila pinjaman disetujui. Setelah melaksanakan *cheking*, bagian kredit akan mengajukan kredit tersebut ke Pimpinan Cabang (untuk jumlah plafon kurang dari Rp 500 juta) atau ke pimpinan pusat (untuk jumlah plafon lebih dari Rp 500 juta).

Apabila disetujui Pimpinan Cabang maka berlanjut ke proses berikutnya yaitu mengagendakan dilaksanakannya survey melalui rapat komite kredit yang beranggotakan Kasi Kredit, Kasi Pemasaran, dan Pimpinan Cabang. Pimpinan cabang akan memberikan otorisasi kepada Kasi Kredit Analisis dan Kasi Kredit *Appraisal* untuk melakukan survey ke tempat usaha nasabah serta menilai agunan yang diajukan nasabah.

b. Pada Saat Analisis Kredit

Survey dilakukan untuk mengetahui secara langsung keberadaan usaha calon nasabah serta mencocokkan informasi yang diperoleh pada wawancara

awal. Analisis kredit dilakukan dengan cara melihat kelengkapan dokumen (*Cheklis*) dan prinsip 6 C yaitu *Character, Capacity, Capital, Collateral, Cash Flow*, dan *Condition of Economy*. Melakukan survey ke tempat usaha dan tempat tinggal nasabah, melakukan *interview* secara lisan pada nasabah dan *interview* terhadap tetangga-tetangga nasabah secara diam-diam tanpa diketahui nasabah. Penilaian agunan dilaksanakan oleh bagian Kasi Kredit *Appraisal* untuk dapat disesuaikan dengan jumlah *plafond* kredit yang diajukan nasabah. Hasil analisis kemudian dituangkan dalam Laporan Penelitian Permohonan Kredit (LPPK) dan Rekomendasi Persetujuan/ Penolakan Permohonan Kredit (RPPK) yang diserahkan kepada Komite Kredit bersama dengan form Permohonan Kredit (P.Pinj).

c. Pada Saat Putusan Kredit

Komite kredit menerima LPPK dan RPPK dari Kasi Kredit. LPPK dan RPPK kemudian dimusyawarahkan dan setelah itu diputuskan apakah permohonan kredit diterima atau ditolak. Jika permohonan kredit ditolak maka Pimpinan Cabang akan menginstruksikan Kasi Pemasaran (Administrasi Kredit) untuk membuat Surat Penolakan Kredit, namun jika permohonan kredit disetujui maka form Permohonan Kredit (P.Pinj), LPPK, dan RPPK diserahkan ke bagian Kasi Pemasaran untuk diproses ke tahap berikutnya.

d. Pada Saat Administrasi Kredit

Kasi Pemasaran menerima form P.Pinj, LPPK, dan RPPK untuk disimpan sebagai arsip. Tahap selanjutnya, Kasi Pemasaran membuat Surat Pemberitahuan Persetujuan Kredit (SPPK) 2 lembar beserta persyaratan (P.Sy.K) yang harus

dipenuhi yang tertera pada SPPK untuk dimintakan persetujuan dari nasabah, jika setuju maka nasabah akan memberikan tanda tangan pada SPPK tersebut. Nasabah akan membawa SPPK tersebut beserta persyaratan kredit (P.Sy.K) dan menyerahkannya kepada Kasi Pemasaran.

Persyaratan Kredit tersebut berupa Laporan Pertanggungjawaban (LPJ), Surat Kuasa Menjual (SKM), Surat Pengikatan terhadap Jaminan (FIDUCIA). Berkas-berkas tersebut harus yang asli beserta SPPK 2 lembar untuk kebutuhan arsip Kasi Pemasaran. SPPK lembar 1 akan disimpan Kasi Pemasaran sebagai arsip, sedangkan SPPK lembar 2 akan diberikan kepada Bagian Akuntansi untuk keperluan pembukuan. Kasi Kredit akan mencetak kwitansi (Kwit.), Bukti Penyetoran (BPt.) dan Kartu Pembayaran (KP) untuk diserahkan dan dicek Pimpinan Cabang. Apabila sudah memenuhi semua prosedur, maka Pimpinan Cabang akan memberikan Kwitansi, BPt. Dan Kartu Pembayaran kepada *Teller* dan menginstruksikan bagian *Teller* untuk merealisasikan kredit.

e. Pada Saat Monitoring Kredit

Monitoring dilaksanakan oleh bagian Kasi Kredit dan dimulai 1 bulan setelah realisasi kredit, dan untuk berikutnya dilaksanakan setiap 3 bulan. *Monitoring* dilakukan dengan mengunjungi tempat usaha nasabah dan tempat tinggal nasabah untuk melihat operasional usaha nasabah. Dilihat juga pembukuan keuangan untuk melihat kesehatan usaha nasabah. Fungsi *monitoring* terhadap agunan juga dilaksanakan Kasi Kredit *Appraisal*. Apabila usaha nasabah merugi, Kasi Kredit juga akan memberikan masukan/saran kepada nasabah untuk melakukan kegiatan usaha nasabah lebih baik lagi.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan terhadap rumusan masalah yang telah dilakukan dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan sistem dan prosedur pemberian Kredit Modal Kerja pada PT. Bank BPR Jatim Cabang Pacitan adalah sebagai berikut:

1. Penerapan pengendalian intern pada sistem pemberian kredit modal kerja pada PT. BPR UMKM Jatim Cabang Pacitan sudah cukup baik karena dilaksanakan sudah sesuai dengan Pedoman Kebijakan dan Prosedur Perkreditan BPR UMKM Jatim, dan sudah menggunakan form analisis yang tepat. Pada saat proses putusan kredit, pejabat pemutus kredit yaitu Pimpinan Cabang tetap objektif dalam putusan kredit dengan dibantu kasi kredit dan kasi pemasaran yang menyajikan data sebagai informasi pengambilan keputusan. Perjanjian kredit dan pengikatan jaminan sudah ditangani oleh pejabat-pejabat kompeten dan sesuai prosedur yang tepat yaitu bagian kredit yang bekerjasama dengan pihak ketiga (Notaris dan Jasa Asuransi) sehingga meminimalkan resiko kredit. Penggunaan formulir sudah bernomor cetak sehingga pemberian otorisasi dapat terlaksana dengan tepat dan dapat menetapkan pertanggungjawaban terlaksananya transaksi. Setiap 4 (empat) bulan sekali diadakan pencocokan fisik

kekayaan dengan catatannya, sehingga kekayaan organisasi tetap terjaga. Sudah terdapat bagian pengawasan intern dari kantor pusat yang membantu Pimpinan Cabang dalam mengawasi pelaksanaan prosedur-prosedur yang diterapkan oleh unit-unit kerja yang ada di kantor cabang sehingga kantor pusat dapat mengetahui permasalahan yang ada pada kantor-kantor cabang dan membuat kebijakan yang tepat untuk menyelesaikannya dan kecakapan karyawan pada PT. BPR UMKM Jatim Cabang Pacitan sudah sesuai dengan tanggungjawabnya, karena setiap karyawan pada saat perekrutan dilakukan melalui seleksi serta melakukan pengembangan dan pendidikan selama menjadi karyawan. Secara umum Pengendalian Intern pada PT. BPR UMKM Jatim sudah baik, namun terdapat beberapa kekurangan dalam struktur organisasi PT. BPR UMKM Jatim Cabang Pacitan yaitu belum dicantumkan bagian *Customer Service* meskipun pada prakteknya sudah terdapat bagian *Customer Service* dan pada *flowchart* Sistem Pemberian Kredit sebagai garis alir menggunakan tanda panah yang salah, penggunaan tanda panah putus-putus tidak terdapat dalam buku Sistem Akuntansi tentang simbol untuk pembuatan bagan *document flowchart* (Mulyadi, 2010:60-63).

2. Pengendalian intern pada PT. BPR UMKM Jatim masih belum efektif , karena masih terdapat beberapa kelemahan yang terjadi yaitu perangkapan tugas yang dilakukan oleh kasi kredit yaitu fungsi analisis kredit (*Analys*) dan fungsi penilaian jaminan (*Appraisal*). Kedua fungsi tersebut dilaksanakan oleh pejabat yang sama dikarenakan Kasi Kredit yang jumlah

personilnya hanya 1 (satu) orang sama. Pada fungsi administrasi kredit, bagian kasi pemasaran hanya mencetak satu lembar kwitansi untuk diberikan kepada nasabah, sedangkan sebagai kebutuhan arsip hanya menggunakan form SPPK yang dicetak rangkap 2 (dua). Pemeriksaan mendadak dilaksanakan berdasarkan rekomendasi OJK (Otoritas Jasa Keuangan) belum ada pengawasan rutin. Tidak dilaksanakannya perputaran jabatan (*Job Rotation*) sehingga rawan terjadinya persekongkolan.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan, maka peneliti memberikan beberapa saran yang dapat digunakan sebagai masukan, yaitu:

1. Struktur organisasi PT. BPR UMKM Jatim Cabang Pacitan sebaiknya mencantumkan bagian *Customer Service* untuk kelengkapan informasi dan pembagian tugas yang jelas. Pada *flowchart* Sistem Pemberian Kredit sebaiknya menggunakan tanda garis alir yang tegas dan tidak putus-putus sesuai dengan simbol untuk pembuatan bagan *document flowchart* (Mulyadi, 2010:60-63).
2. Pada PT. BPR UMKM Jatim Cabang Pacitan sebaiknya ditambahkan fungsi *Appraisal* pada struktur organisasi PT. BPR UMKM Jatim Cabang Pacitan. Fungsi *Appraisal* sangat penting untuk menilai jaminan yang sesuai dengan dana yang dikucurkan bank karena bila terjadi kredit macet akan dapat ditutupi oleh jaminan tersebut. Penambahan pegawai pada fungsi kasi kredit, mengingat banyaknya tugas yang harus dilaksanakan. Penambahan pegawai diharapkan dapat meringankan beban tugas kasi

kredit yang saat ini dijabat oleh 1 (satu) orang pegawai. Penggunaan formulir yang akan digunakan dalam pengarsipan dibuat rangkap 5 (lima) rangkap, lembar asli untuk nasabah, lembar kedua untuk disimpan pada berkas khusus (map warkat-warkat kredit), lembar ketiga dikirim sebagai tembusan untuk direksi, lembar keempat untuk berkas surat menurut seri, dan lembar kelima untuk berkas per nasabah yang merupakan arsip harian bagian kredit sesuai dengan teori Suyatno (2007:69) tentang persetujuan kredit. Penambahan pemeriksaan oleh pengawas intern selain pemeriksaan mendadak yang direkomendasikan oleh OJK, diperlukan pengawasan rutin dari pengawas intern bank agar PT. BPR UMKM Jatim dapat mendeteksi adanya risiko yang bisa muncul tiba-tiba. Melaksanakan Perputaran Jabatan (*Job Rotation*) yang bisa dilakukan antar kantor cabang agar proses pengawasan dapat berjalan secara rutin sehingga tidak hanya bergantung pada pengawas intern.



DAFTAR PUSTAKA

2011. *Undang-undang RI Nomor 6 Tahun 2009 Tentang Bank Indonesia dan Undang-undang RI Nomor 21 Tahun 2008 Tentang Perbankan Syariah*. Cetakan Pertama. Bandung: Citra Umbara Bandung.
- Arikunto, Suharsini. 2010. *Prosedur Penelitian, Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Arthesa, Ade dan Handiman, Edia. 2006. *Bankdan Lembaga Keuangan Bukan Bank*. Jakarta: PT. INDEKS Kelompok Gramedia.
- Baridwan, Zaki. 2009. *Sistem Akuntansi, Penyusunan Prosedur dan Metode*. Edisi Kelima. Yogyakarta: BPPE.
- Firdaus, Rachmat dan Maya Arianti. 2009. *Manajemen Perkreditan Bank Umum*. Bandung: ALFABETA.
- Hall, James, A. 2007. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Ketiga. Jakarta: Salemba Empat.
- Hariningsih, SP. 2006. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Penerbit ARDANA MEDIA
- Hasibuan, Malayu. 2006. *Manajemen Dasar, Pengertian, dan Masalah*, Edisi Revisi, Jakarta: Bumi Aksara
- Jusuf, Jopie. 2008. *Analisis Kredit untuk Account Officer*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama
- Jusup. 2005. *Teori Akuntansi*. Edisi Keenam. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama
- Kasmir. 2004. *Dasar-dasar Perbankan*. Edisi Pertama. Cetakan Pertama. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada
- _____. 2008. *Pemasaran Bank*. Edisi Revisi. Cetakan Ketiga. Jakarta: Kencana
- _____. 2009. *Bankdan Lembaga Keuangan Lainnya*. Jakarta: PT. Rajawali Pers
- _____. 2012. *Dasar-dasar Perbankan*. Edisi Revisi. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, PT. Rajawali Pers.
- Moleong, Lexy J. 2007. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Edisi Revisi. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya

Mulyadi, 2008. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Penerbit Salemba Empat

_____. 2010. *Sistem Akuntansi*. Edisi Ketiga. Cetakan Keempat. Jakarta: Penerbit Salemba Empat

Nazir, M. 2009. *Metode Penelitian*. Jakarta: Ghalia Indonesia

Rivai, Veithzal, Andria Permata Veithzal. 2007. *Credit Management Handbook: Teori, Konsep Prosedur, dan Aplikasi Panduan Praktis Mahasiswa, Banker, dan Nasabah*. Jakarta: PT. Raja Grafindo

Sulhan, M dan Siswanto, Ely. 2008. *Manajemen Bank (Konvensional dan Syariah)*. Malang: UIN Malang Press.

Sunarti. 2008. *Sistem dan Manajemen Perbankan Indonesia*. Malang: NN Press.

Thomas, Suyatno. 2007. *Kelembagaan Perbankan*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama



Lampiran 1 : Surat Keterangan Penelitian PT. BPR UMKM Jatim Cabang Pacitan



Bank BPR Jatim
BANK UMKM JAWA TIMUR

Kantor Cabang : Jl. Tentara Pelajar No. 165 Pacitan, Telp. (0357) 886 042 Fax. (0357) 886 043
Email : cab.pacitan@bprjatim.co.id

SURAT KETERANGAN

No : 050 / Um / 2016

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan :

Nama : MUHAMMAD HANAS ADI PUTRA
N I M : 0910323125
Program Studi : Administrasi Bisnis

benar-benar telah melakukan penelitian/riset/survey di BANK BPR JATIM BANK UMKM JAWA TIMUR Cabang Pacitan selama 2 (dua) minggu dimulai tanggal 08 April 2015 berakhir tanggal 22 April 2015.

Demikian Surat Keterangan ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pacitan, 03 Juni 2016

BANK BPR JATIM
BANK UMKM JAWA TIMUR
CABANG PACITAN



ENI TRIASTUTI

Pemimpin Bidang Operasional

Lampiran 2 : Formulir Permohonan Kredit Modal Kerja (P.Pinj)

Pacitan,

Kepada :
 Pemimpin Cabang
 Bank BPR Jatim
 Di

PACITAN

Perihal : Permohonan Kredit Modal Kerja

Dengan hormat,
 Yang bertanda tangan dibawah ini kami :

N a m a : (lama/baru)
 Nama Ibu Kandung :
 Alamat/ telp. :
 No. KTP/SIM :
 Pekerjaan :
 Jenis Usaha :

Dengan ini mengajukan permohonan pinjaman/kredit KUSUMA pada Bank BPR Jatim,
 Sejumlah : Rp.....
 (.....)
 Jangka waktu : bulan (.....)
 Tujuan penggunaan :

Sebagai bahan pertimbangan dan kelengkapan administrasi, kami lampirkan :

1. 1 lembar foto ukuran 4 X 6
2. 3 lembar fotocopi KTP suami & isteri
3. 2 lembar fotokopi KSK
4. Fotocopi legalitas usaha (SIUP/TDP/NPWP/Anggran Dasar/Akta Pendirian)/ Surat Keterangan Usaha dari Desa
5. Fotocopi jaminan (BPKB & STNK/SHM/SHGB/.....)
6. Nomor Gesekan rangka dan mesin untuk sepeda motor/mobil
7. Surat Keterangan Harga Tanah dari Desa
8. SPPT

Demikian permohonan ini atas perhatiannya kami sampaikan terima kasih.

Hormat kami,

(.....)



Lampiran 3 : Analisa Kredit Modal Kerja

Investasi Modal Kerja plafond < Rp. 500 juta

ANALISA KREDIT MODAL KERJA

Sektor Perdagangan/Jasa

II. UMUM
 (cabah/perorangan)
 NAMA
 JENIS RUMAH
 JENIS USAHA
 NAMA KREDIT
 No. Tanggal lahir / Status
 No. Kredit
 No. USAHA
 JENIS KREDIT YANG DIMINTA
 JENIS KREDIT

III. JAMINAN YANG DISEDIAKAN

IV. Hubungan Dengan Bank

V. PEMBAHASAN PER ASPEK
 Aspek Management
 Usaha dilakukan sejak
 Badan Usaha
 Permodalan dipenuhi dari
KESIMPULAN
 Aspek Hukum / Jaminan
 a. Jln Usaha
 b. Jaminan Tambahan
 Bukti Pemilikan

(disi sesuai nama di ktp)
 (alamat rumah sesuai ktp) apabila alamat tinggal pemohon tidak sama dengan di ktp
 maka ditambah informasi alamat tinggal pemohon saat ini
 (alamat usaha pemohon, pengisian agar lengkap dan jelas)
 (disi sesuai no yang tertera di ktp) jenis tempo (diisi jatuh tempo ktp)
 Kota, tgl. bin. thn Status : Menikah/belum menikah/duda-janda

Perdagangan/Perindustrian/Jasa/29
 (disi sesuai jenis usaha secara spesifik misal perdagangan sembako
 (disi besar kredit sesuai di Surat Permohonan Kredit)
 (disi tujuan pemohon mengajukan permohonan kredit ke Bank)

a. (apabila jaminan berupa tanah kosong/tanah pekarangan/sawah/kebun dengan bukti kepemilikan berupa sertifikat)
 Sebidang tanah pekarangan/sawah/kebun/.....seluas.....m2 terletak di (alamat sesuai SHM/SHGB/.....no.....atas nama.....
 b. (apabila jaminan berupa tanah dan bangunan dengan bukti kepemilikan berupa sertifikat)
 Sebidang tanah seluas.....m2 dan berdiri sebuah bangunan permanen/tidak permanen di atasnya seluas.....m2 yang merupakan rumah tinggal/kantor/gudang/.....terletak di (alamat yang jelas) sesuai SHM/SHGB/..... Nomor..... atas nama..... (kalau bukan atas nama sendiri maka jelaskan hubungannya dengan pemohon)
 c. (apabila jaminan berupa tanah dan bangunan dengan bukti kepemilikan berupa petak D atau letter C yang di langkakan statusnya menjadi sertifikat)
 Sebidang tanah seluas.....m2 dan berdiri sebuah bangunan permanen/tidak permanen di atasnya seluas.....m2 yang merupakan rumah tinggal/kantor/gudang/.....terletak di (alamat yang jelas) sesuai Petak D/Letter C nomor..... atas nama..... (kalau bukan atas nama sendiri maka jelaskan hubungannya dengan pemohon). Yang sekafigus ditimkahkan menjadi sertifikat, sebagaimana covernote dari..... notaris di Kota/kab..... nomor..... tanggal.....
 d. (apabila jaminan berupa kendaraan bermotor, roda dua atau empat)
 Sebuah kendaraan bermotor roda dua/empat merk..... jenis..... tahun..... dengan nomor polisi..... BPKB nomor..... atas nama..... (kalau bukan atas nama sendiri, maka jelaskan hubungannya dengan pemohon). No mesin..... No rangka.....
 e. (apabila jaminan berupa cash collateral)
 Kuasa mendebet tabungan.....
 Nomor rekening.....
 Atas nama.....
 Nominal.....
 atau
 Kuasa mencarikan memperpanjang deposito.....
 Nomor rekening.....
 Nomor bilyet.....
 Atas nama.....
 Nominal.....

(disi riwayat pinjaman di Bank dan pinjaman di bank lain berdasarkan SID Bank Indonesia, SID pemohon dan suami/istri)
 Pemohon adalah nasabah lama/baru dan merupakan pinjaman ke..... dengan riwayat pinjaman
 1. Pinjaman di plafond Rp..... dengan kolektibilitas..... lunas tanggal.....
 2. Pinjaman di plafond Rp..... Dengan baki debet Rp..... kolektibilitas..... dan akan dilunasi bersamaan dengan realisasi kredit baru
 Menurut SID Bank Indonesia, pemohon mempunyai tidak mempunyai pinjaman di Bank lain sbb
 1. Pinjaman di Bank..... plafond Rp..... baki debet Rp..... kolektibilitas.....
 2. Pinjaman di Bank..... plafond Rp..... baki debet Rp..... kolektibilitas.....
 apabila pinjaman di bank lain akan di take over, agar diberi penjelasan tambahan

(disi penjelasan singkat mengenai awal usaha di jaman, lama usaha, kemampuan dalam mengelola usaha, dan perkembangan usaha)
 Perkembangan usaha dapat dijelaskan dengan membandingkan jumlah pelanggan, perkembangan jumlah agen/cabang, aset yang dimiliki pemohon sejak awal usaha di mulai sampai dengan sekarang
 Perorangan
 Modal (awal) sendiri Rp..... Modal pinjaman Rp.....

(kesimpulan aspek manajemen/pengelolaan usaha apakah pemohon layak/tidak dibentkan kredit)
 SHUP No..... jatuh tempo.....
 TDP No..... jatuh tempo.....
 NPWP No.....
 atau Surat keterangan usaha dan kel..... kec..... nomor..... tanggal.....
 (dem dengan penjelasan jaminan diatas)
 ditambah keterangan kondisi jaminan, misal untuk tanah apakah marketable (mempunyai nilai jual tinggi dan mudah) dan kalau kendaraan apakah masih layak pakai dan memiliki nilai jual yang tinggi
 untuk tanah dan atau bangunan..... SHGB no..... atas nama..... berakhirnya hak.....
 untuk kendaraan bermotor..... BPKB no..... atas nama.....

58



Lampiran 4 : Rekomendasi Persetujuan/Penolakan Permohonan Kredit (RPPK)

DAPAT dan USULAN STAFIANALIS KREDIT

1. Nama Kredit :

2. Tujuan Kredit :

3. Jumlah Kredit :

4. Waktu Kredit :

5. Biaya Kredit :

6. Rincian Kredit : R/C / Angsuran / Platond tetap / Lainnya :

7. Kota : tanggal :

(Analis I) (Analis II)

DAPAT dan USULAN KASI KREDIT dan KEPALA KANTOR KAS

1. Nama Kredit :

2. Tujuan Kredit :

3. Jumlah Kredit :

4. Waktu Kredit :

5. Biaya Kredit :

6. Rincian Kredit : R/C / Angsuran / Platond tetap / Lainnya :

7. Kota : tanggal :

(Kasi Kredit) (Kepala Kantor Kas)

8. Apabila kredit dari wilayah kantor kas, maka Kasi Kredit dan Kepala Kantor Kas yang mengusulkan kredit. Sedangkan apabila kredit berada di wilayah cabang, maka kredit diusulkan oleh Kasi Kredit.

DAPAT dan KEPUTUSAN PEMIMPIN CABANG

1. Nama Kredit :

2. Tujuan Kredit :

3. Jumlah Kredit :

4. Waktu Kredit :

5. Biaya Kredit :

6. Rincian Kredit : R/C / Angsuran / Platond tetap / Lainnya :

7. Kota : tanggal :

(Pemimpin Cabang)



Lampiran 5 : Surat Pemberitahuan Persetujuan (Perpanjangan) Kredit (SPPK)

Nomor : NON KPN
 Kepada
 Yth.
 Di.

Perihal : Surat Pemberitahuan Persetujuan (Perpanjangan¹⁾) Kredit

Dengan ini kami beritahukan, bahwa permohonan kredit saudara sesuai buku register nomor..... tanggal pada prinsipnya dapat kami setujui dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Bentuk pinjaman : Angsuran/plafond tetap ²⁾
2. Tujuan Kredit : Modal Kerja / Investasi / Konsumsi ²⁾
3. Besarnya pinjaman : Rp.....
4. Jangka waktu pinjaman : bulan
5. Bunga pinjaman :% p.a. (anuitas, efektif, flat) floating rate
6. Angsuran perbulan : Rp.....
7. Denda : - Terhadap kelambatan pembayaran angsuran kredit lebih dari 3 (tiga) hari sesudah tanggal angsuran yang telah ditentukan dikenakan denda sebesar 10% (sepuluh persen) perbulan dari jumlah angsuran pokok dan bunga yang harus dibayar dan dihitung secara harian..
 - Terhadap kelambatan pelunasan baik hutang pokok maupun bunga dikenakan denda sebesar 50% dari suku bunga yang berlaku atas sisa kredit yang bersangkutan.
8. Biaya – biaya : - Provisi Rp.....
 - Biaya Notaris Rp.....
 - Premi Asuransi Barang jaminan/Jiwa/Kredit³⁾ Rp.....
9. Jaminan kredit berupa ³⁾ :

10. Peminjam diwajibkan membuka rekening tabungan yang digunakan sebagai rekening penampungan realisasi kredit dan angsuran kredit Bank.
11. Semua surat-surat asli dari barang-barang yang dijaminakan harus diserahkan pada Bank dan pemilik jaminan ikut menandatangani.
12. Barang-barang jaminan berupa bangunan/kendaraan bermotor ²⁾ harus diasuransikan atas nama Bank dengan biaya beban debitur.
13. Permohonan kredit Saudara dapat direalisasikan pada tanggal
14. Sesuai dengan ketentuan perkreditan yang berlaku.

Selanjutnya apabila ketentuan-ketentuan tersebut di atas Saudara setujui, maka lembar kedua dari surat ini, sesudah ditandatangani harap dikirim kepada kami sebagai tanda persetujuan saudara. Demikian untuk menjadikan saudara maklum.

PEMINJAM

PT. BPR JATIM
 Kantor Cabang

(.....)

(.....) (.....)
 Pemimpin Cabang Kasi Pemasaran

Tindakan:

- Seksi Akuntansi
- 1) Hapus bila tidak diperlukan
 - 2) Coret yang tidak diperlukan
 - 3) Dasi dengan data yang informatif, singkat, dan jelas



Lampiran 6 : Surat Penolakan Kredit (SPK)

Nomor : Kota, tgl

Kepada :

Sdr.

Jl.

di-

SURABAYA

Perihal : **Penolakan Kredit**

Memperhatikan surat permohonan kredit saudara tanggal, 07 Februari 2011, dengan ini diberitahukan bahwa karena pertimbangan *Bank Teknis*, maka permohonan tersebut *belum dapat disetujui*

Untuk selanjutnya dapat kami tawarkan produk Bank kami yang lain berupa KRIDAMAS (Kredit dengan Agunan Emas), Tabungan (Sikemas, Tampan, dan Tambun) dan Deposito (Deposito Berjangka, Keluarga dan Deposito On Call)

Demikian untuk menjadikan maklum dan terima kasih atas kepercayaan saudara kepada BANK BPR JATIM

**BANK PERKREDITAN RAKYAT
CABANG**

(.....)
Pemimpin Cabang

(.....)
Kasi Kredit



Lampiran 7 : Formulir *Monitoring* Debitur

FORMULIR MONITORING DEBITUR

Nama debitur : Tanggal monitoring :
 Alamat : Petugas monitoring : 1
 2
 Sektor : Sub sektor :
 Plafond : Rp
 Baki debet : Rp

KONDISI KEUANGAN DAN USAHA YANG DIBIYAI:

Keterangan	Analisa kredit	Hasil monitoring
Kas	Rp	Rp
Persediaan	Rp	Rp
Piutang	Rp	Rp
Lainnya	Rp	Rp
Kondisi usaha

Kondisi debitur

Saran/usulan:

Surabaya,

1.

2.



CURRICULUM VITAE

Nama : Muhammad Hanas Adi Putra
NIM : 0910323125
Tempat dan Tanggal Lahir : Pacitan, 22 Juli 1990
Jenis Kelamin : Laki-laki
Agama : Islam
Status : Belum Menikah
No. Telepon : 085234398625
Email : hanazone22@gmail.com
Pendidikan : 1. SD Negeri Banjarsari Lulus Tahun 2003
2. SMP Negeri 4 Pacitan Lulus Tahun 2006
3. SMA Negeri 1 Pacitan Lulus Tahun 2009

