

**ANALISIS SISTEM DAN PROSEDUR
PEMBERIAN KREDIT MODAL KERJA
DALAM UPAYA Mendukung
PENGENDALIAN INTERN**

(STUDI PADA PD. BPR BANK DAERAH KOTA MADIUN)

SKRIPSI

Diajukan untuk Menempuh Ujian Sarjana pada Fakultas Ilmu Administrasi
Universitas Brawijaya

FEBRILIA WAHYU NINGSIH

NIM. 155030201111060



UNIVERSITAS BRAWIJAYA

FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS

KONSENTRASI KEUANGAN

MALANG

2019

TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI

Judul : Analisis Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja
dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern (Studi Pada
PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun)

Disusun oleh : Febrilita Wahyu Ningsih

NIM : 155030201111060

Fakultas : Ilmu Administrasi

Program Studi : Ilmu Administrasi Bisnis

Konsentrasi : Keuangan

Malang, 20 Februari 2019

Komisi Pembimbing
Ketua



Dr. Drs. Moch. Dzulkirom AR., M.Si.
NIP. 19531122 198203 1 001

TANDA PENGESAHAN SKRIPSI

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

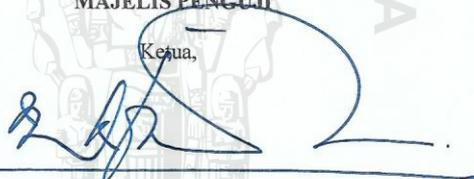
Hari : Senin
 Tanggal : 18 Maret 2019
 Pukul : 12.00 – 13.00 WIB
 Skripsi atas nama : Febrilia Wahyu Ningsih
 Judul : Analisis Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern (Studi pada PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun)

Dan dinyatakan

LULUS

MAJELIS PENGUJI

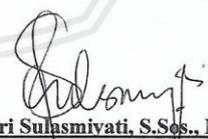
Ketua,


Dr. Drs. Moch. Dzulkirom AR., M.Si
 NIP. 195311221982031001

Anggota,


Cacik Rut Damavanti, S.Sos., M.Prof.Acc., D.BA
 NIP. 197909082005012001

Anggota,


Sri Sulasmivati, S.Sos., M.AP
 NIP.197704202005022001



PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI

Saya menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa sepanjang pengetahuan saya, di dalam naskah skripsi ini tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan 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 (S-1) dibatalkan, serta diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (UU No. 20 Tahun 2003, Pasal 25 ayat 2 dan pasal 70)

Malang, 22 Februari 2019



Nama : Febrilia Wahyu Ningsih

NIM : 155030201111060

CURRICULUM VITAE

Nama : Febrilia Wahyu Ningsih`
Jenis kelamin : Wanita
Warga negara : Indonesia
Tempat, tanggal lahir : Madiun, 20 Februari 1997
Alamat : Jl. Endah Manis Raya E3/1
Madiun 63138



Telepon : 085749379411
Alamat E-mail : febrilia.ebi@gmail.com
Agama : Islam
Status marital : Belum menikah

Latar Belakang Pendidikan :

- Tahun 2003 – 2009, SDN 04 Madiun Lor
- Tahun 2009 – 2012, SMP Negeri 13 Madiun
- Tahun 2012 – 2015, SMA Negeri 2 Madiun Jurusan IPS
- Tahun 2015 – 2019, Universitas Brawijaya Malang Fakultas Ilmu Administrasi Program Studi Ilmu Administrasi Bisnis (S-1)

RINGKASAN

Febrilia Wahyu Ningsih, 2019, **Analisis Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern** (Studi Pada PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun), Dr. Drs. Moch. Dzulkirom AR., M.Si, 169 Hal + xvi

Kata Kunci : Sistem dan Prosedur, Kredit Modal Kerja, Pengendalian Intern

Bank merupakan salah satu lembaga keuangan tidak terlepas dari kegiatan pemenuhan dana bagi masyarakat. PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun merupakan jenis lembaga keuangan perbankan yang dibentuk oleh pemerintah Kota Madiun untuk memenuhi kebutuhan dana masyarakat terutama dalam bidang penyaluran kredit. Penilaian ataupun analisis calon nasabah perlu dilakukan untuk menjamin pengembalian dana yang dipinjam. Pelaksanaan dari pemberian kredit modal kerja memerlukan sebuah sistem dan prosedur yang dapat mendukung pengendalian intern. Pengendalian intern memiliki peranan penting untuk menjamin segala aktivitas dan transaksi berjalan efektif dan telah dilaksanakan sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pelaksanaan sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja dalam upaya mendukung pengendalian intern pada PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun. Jenis penelitian yang digunakan oleh peneliti adalah penelitian deskriptif dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Penelitian ini menjelaskan bagaimana pelaksanaan dari sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja dan aspek- aspek dalam tiap sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja apakah sudah mendukung pengendalian intern yang memadai.

Hasil dari penelitian adalah prosedur pemberian kredit sudah cukup baik dan sesuai dengan teori dalam upaya mendukung pengendalian intern, namun masih ditemui adanya alur kerja AO yang kurang efisien karena tidak searah setelah menerima berkas diteruskan kepada IDEB dan dikembalikan kepada AO lagi. Selain itu, ketika sistem OJK SLIK *error*, AO melakukan survey terlebih dahulu dan hal tersebut menyalahi prosedurnya. AO juga melakukan tugas untuk pembuatan surat penolakan dan menghubungi nasabah terkait perjanjian pencairan kredit yang semestinya merupakan tugas dari administrasi kredit, karena tugas AO hanyalah sebagai analis kredit. Terkait dengan pengendalian intern perlu adanya pemisahan tugas yang jelas karena masih ada perangkapan tugas dari IDEB yang juga sebagai Kabag IT dan pelaporan, pengawasan hanya terbatas bagi yang tergolong kredit bermasalah, dan *surprised audit* yang dilakukan SPI hanya dilakukan di kantor kas saja.

PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun sebaiknya membuat alur kerja AO yang searah dan lebih jelas atas pembagian tugas dimana AO hanya sebagai analisis kredit tidak mengurus untuk pembuatan surat penolakan serta tidak adanya perangkapan tugas yang terjadi. Review kredit juga bisa dijadwalkan untuk semua kredit tidak hanya kredit bermasalah, namun mungkin untuk kredit bermasalah untuk review bisa dilakukan lebih dari jadwal, dan SPI melakukan *surprised audit* tidak hanya pada kantor kas saja tetapi juga pada kantor pusat.



SUMMARY

Febrilia Wahyu Ningsih, 2019, **Analysis on System and Procedure of Working Capital Credit Distribution in an Attempt to Support Internal Control** (Study on PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun), Dr. Drs. Moch. Dzulkhirom AR., M.Si, 169 Hal + xvi

Keywords : System and Procedure, Working Capital Credit, Internal Control.

Bank is a financial institution that has activities collecting funds around society. PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun is a financial and banking institution which is constituted by the government of Madiun City to fulfill the needs of society funds, especially in credit distribution's sector. Assessment and analysis on the customer applicants should be carried out in order to guarantee the return of lent fund. Implementation of working capital credit distribution requires determination on a system and procedure which is able to support internal control. The internal control has a significant role to guarantee all activities and transactions to run effectively and accordingly to the existing rules.

The purpose of research are to identify implementation of system and procedure of working capital credit distribution in an attempt to support internal control on PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun. This research is categorized into descriptive research using qualitative approaches. Therefore, this research attempts to define and measure the implementation of system and procedure of working capital credit distribution and aspects within each system and procedure of working capital credit distribution, if they are able to support and supply the internal control.

The result of the research about procedure of working capital credit distribution is already in accordance with the theory in an attempt to support internal control. but there is inefficient Account Officer (AO) performance, since the process is not in the same direction where after receiving the file, it should be forwarded to IDEB and returned to AO. Further, the system of OJK SLIK was error, where AO disapproved the procedure by firstly doing the survey. AO also wrote and delivered rejection letter and contacted the customer related to the contract of credit disbursement, which properly became the duty of credit administration, since the duty of AO is restricted as a credit analyzer. Concerning to the internal control, it needs a clear task separation and division, since there are often double duty from IDEB who also handled as Head Division of IT and reporting, whereas, supervision is only restricted to the problem loans or credit, and surprissed audits conducted by SPI are only carried out in the cash office.

Therefore, PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun should determine an appropriate and clear performance of AO on the focus of task division where AO has to work as a credit analyzer, without making any intervention into the process of rejection letter and another double duty. Credit reviews can also be scheduled for all loans, not only non performing loans, but it is possible for non-performing loans to be reviewed more than scheduled, and SPI should not carry out surprissed audit to the cash office but also at the head office.



HALAMAN PERSEMBAHAN

Saya persembahkan karya skripsi ini untuk Mama, Papa, Kakak beserta keluarga dan sahabat- sahabat tersayang...

Dengan penuh kebahagiaan dan rasa syukur dan terimakasih sebesar- besarnya kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat, petunjuk serta barokah-Nya dalam proses penyelesaian skripsi ini. Tidak lupa saya ucapkan terimakasih kepada Bapak Dzulkirom selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan arahan dalam penyelesaian skripsi ini.

Mama dan Papa, terimakasih atas segala kasih sayang yang diberikan, semangat, doa, motivasi, dan segala kebutuhan dari saya kecil sampai dengan masa studi hingga penyelesaian penulisan skripsi ini. Semoga saya bisa menjadi anak yang berbakti dan bermanfaat untuk Mama dan Papa. Kakak saya Irmalia dan Mas Angga serta keponakan sayang Arvino, terimakasih atas dukungan dan semangat untuk segera menyelesaikan skripsi ini. Tak lupa keluarga besarku dimanapun berada terimakasih untuk nasihat dan dukungan yang telah diberikan.

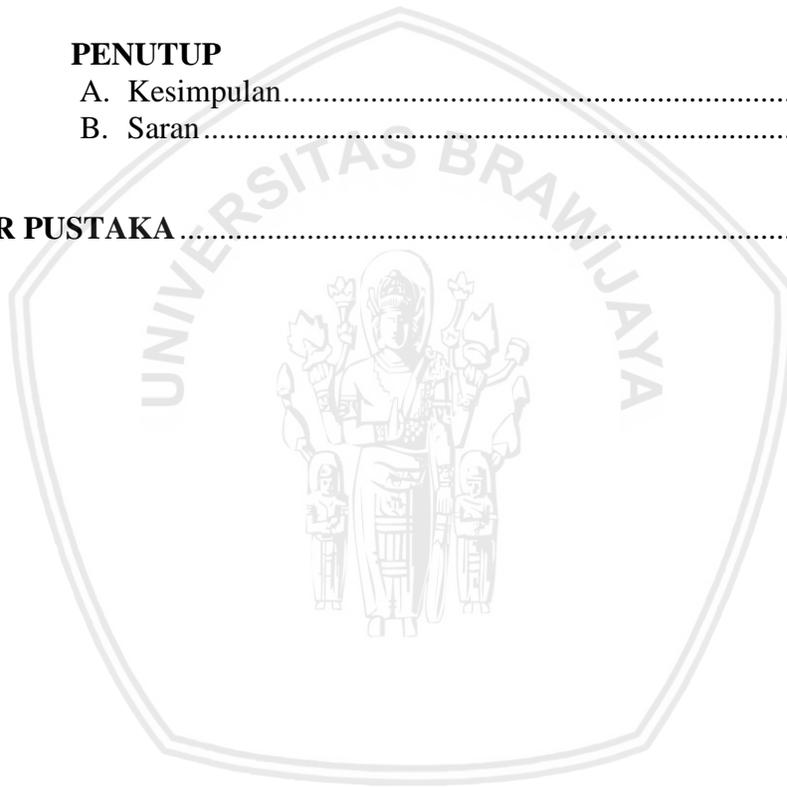
Untuk Elfira, Erlina, Sabrina, Wilda, Anggi dan Widya teman perantauan terbaik, terimakasih atas segala semangat, mimpi, dan dukungan, waktu yang telah dihabiskan selama masa perkuliahan dan penulisan skripsi ini, maaf kalau sering merepotkan. Begitu juga untuk teman- teman kos 290C Elva, Shabhira dan Nur terimakasih telah menjadi teman satu atap yang mau direpotkan setiap waktu dan untuk FIA Bisnis Angkatan 2015, terimakasih rek mengenal kalian menjadi pertemuan yang indah dalam masa hidupku. Tidak lupa untuk seseorang yang jauh disana, terimakasih telah menjadi salah satu dari bagian penyemangatku untuk menyelesaikan skripsi ini. SEMANGAT MENGGAPAI CITA-CITA, KU TUNGGU CERITA BAHAGIA DARI KALIAN...

DAFTAR ISI

		Hal.
COVER		i
MOTTO		ii
TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI		iii
TANDA PENGESAHAN SKRIPSI.....		iv
PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI.....		v
RINGKASAN		vi
SUMMARY		vii
LEMBAR PERSEMBAHAN		viii
KATA PENGANTAR.....		ix
DAFTAR ISI.....		xi
DAFTAR TABEL		xiv
DAFTAR GAMBAR.....		xv
DAFTAR LAMPIRAN.....		xvi
BAB I	PENDAHULUAN	
	A. Latar belakang	1
	B. Rumusan masalah.....	9
	C. Tujuan penelitian.....	9
	D. Kontribusi penelitian.....	10
	E. Sistematika Pembahasan	11
BAB II	TINJAUAN PUSTAKA	
	A. Penelitian Terdahulu.....	13
	B. Sistem dan Akuntansi.....	18
	1. Pengertian Sistem Dan Prosedur	18
	2. Pengertian Sistem Akuntansi	20
	3. Tujuan Sistem Akuntansi	21
	4. Unsur- Unsur Sistem Akuntansi.....	22
	5. Formulir dalam Sistem Akuntansi.....	23
	6. Manfaat Formulir	23
	7. Prinsip Perancangan Formulir.....	24
	C. Sistem Pengendalian Intern.....	25
	1. Pengertian Pengendalian Intern.....	25
	2. Tujuan Pengendalian Intern	26
	3. Unsur- Unsur Pengendalian Intern.....	28
	D. Bank.....	29

	1. Pengertian Bank	29
	2. Fungsi Bank.....	30
	3. Jenis- Jenis Bank	31
	4. Kegiatan Bank	32
	5. Pengertian Bank Perkreditan Rakyat.....	33
	6. Tujuan Pendirian dan Fungsi BPR	34
E.	Kredit.....	35
	1. Pengertian Kredit.....	35
	2. Fungsi Kredit.....	36
	3. Manfaat Kredit	37
	4. Jenis – Jenis Kredit.....	38
	5. Unsur- Unsur Kredit.....	39
	6. Prinsip- Prinsip Pemberian Kredit.....	40
	7. Prosedur Pemberian Kredit	42
	8. Aspek dan Unsur Pengendalian Intern Kredit.....	46
F.	Kredit Modal Kerja	50
G.	Pedoman Standar Kebijakan Perkreditan Rakyat oleh Otoritas Jasa Keuangan	51
BAB III	METODE PENELITIAN	
	A. Jenis Penelitian	61
	B. Fokus Penelitian	62
	C. Lokasi Penelitian	63
	D. Sumber Data	64
	E. Teknik Pengumpulan Data	65
	F. Instrumen Penelitian.....	66
	G. Triangulasi.....	67
	H. Analisis Data	69
BAB IV	PEMBAHASAN	
	A. Gambaran Umum Perusahaan	71
	1. Sejarah PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun	72
	2. Visi, Misi, dan Motto PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun	73
	3. Struktur Organisasi PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun.....	73
	4. Deskripsi Jabatan.....	75
	5. Produk- Produk PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun.....	86
	B. Penyajian Data.....	89
	1. Kredit Modal Kerja	89
	2. Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja pada	

	PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun	90
3.	Pengendalian Intern pada Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja pada PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun	103
C.	Analisis dan Interpretasi	113
1.	Analisis Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja pada PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun.....	112
2.	Analisis Pengendalian Intern pada Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja pada PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun	122
BAB V	PENUTUP	
A.	Kesimpulan.....	138
B.	Saran.....	140
DAFTAR PUSTAKA	142



DAFTAR TABEL

No.	Judul	Hal.
1.	Data Jumlah Penyaluran Kredit PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun	6
2.	Ringkasan Persamaan dan Perbedaan dengan Penelitian Terdahulu	16
3.	Aspek- Aspek Pengendalian dalam Proses Kredit	48



DAFTAR GAMBAR

No.	Judul	Hal.
1.	Struktur Organisasi PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun.....	74
2.	Flowchart Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja pada PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun	101
3.	Flowchart Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja pada PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun (Lanjutan).....	102
4.	Flowchart Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja pada PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun yang disarankan	120
5.	Flowchart Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja pada PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun yang disarankan (Lanjutan)	121
6.	Struktur Organisasi PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun yang disarankan.....	137

DAFTAR LAMPIRAN

No.	Judul	Hal.
1.	Surat Keterangan	147
2.	Formulir Permohonan Kredit	148
3.	Surat Kuasa Jaminan Sertifikat ataupun BPKB an. Sendiri.....	149
4.	Surat Kuasa Jaminan Sertifikat an. Orang Lain	150
5.	Surat Pernyataan Jaminan BPKB an. Orang Lain.....	151
6.	Surat Pernyataan Jaminan BPKB Dibeli Belum Balik Nama	152
7.	Berita Acara Cek Fisik Kendaraan (Jaminan BPKB)	153
8.	Ceklist Kelengkapan Persyaratan Kredit.....	154
9.	Berita Acara Pemeriksaan	155
10.	Analisa Kredit Modal Kerja	156
11.	Analisa Kredit Modal Kerja (Lanjutan)	157
12.	Laporan Hasil Penilaian Kendaraan Bermotor.....	158
13.	Laporan Hasil Penilaian Tanah dan Bangunan	159
14.	Laporan Hasil Penilaian Tanah dan Bangunan (Lanjutan)	160
15.	Pedoman Wawancara	161
16.	Transkrip Wawancara.....	162

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Masyarakat selalu membutuhkan dana dalam setiap aktivitasnya yang beragam dan untuk pemenuhan kebutuhan, baik untuk menjalankan suatu usaha maupun memenuhi konsumsi sehari-harinya. Kemampuan dari masyarakat terbatas dan selalu berbanding terbalik dengan keinginan yang dibutuhkan. Kemampuan terbatas ini mengakibatkan masyarakat untuk berusaha memperoleh pinjaman dana dalam pemenuhan kebutuhannya. Masyarakat dapat memanfaatkan lembaga keuangan terkait dengan pemenuhan dana ataupun kredit. “Lembaga keuangan adalah setiap perusahaan yang bergerak di bidang keuangan dimana kegiatannya baik hanya menghimpun dana atau hanya menyalurkan dana atau kedua-duanya yaitu menghimpun dan menyalurkan” (Kasmir, 2014:12).

Lembaga keuangan di Indonesia dikelompokkan menjadi dua bentuk yaitu bank dan bukan bank. Masyarakat dalam pemenuhan dananya selalu berhubungan dengan bank. Kegiatan bank didasarkan atas kepercayaan masyarakat yang tugasnya adalah menghimpun dana dan menyalurkan dana. Keberadaan bank sangat dibutuhkan oleh pebisnis terutama bagi pebisnis baru yang akan melakukan perluasan usahanya. Perluasan usaha ataupun makin banyaknya masyarakat yang membuka usaha akan

mendorong semakin bertambahnya lapangan pekerjaan dan akan mengurangi pengangguran.

Bank Perkreditan Rakyat (BPR) merupakan salah satu jenis bank berdasarkan Undang- Undang No. 10 Tahun 1998 tentang perbankan (Hasibuan, 2011:27). Tujuan awal pendirian BPR adalah untuk memberikan kemudahan dalam pemberian fasilitas kredit bagi masyarakat pedesaan, tetapi saat ini BPR juga sudah mulai didirikan di perkotaan untuk memberikan fasilitas pelayanan bagi masyarakat yang ada disekitarnya. Perhimpunan Bank Rakyat Indonesia melaporkan kinerja industri BPR dan BPR Syariah tumbuh dengan baik yang terlihat pada pertumbuhan penyaluran dana kredit dan dana pihak ketiga (DPK) dimana jumlah kredit yang disalurkan mencapai Rp 95 Triliun yang didominasi oleh UMKM yang angka tersebut tumbuh 8,59% dibanding periode sebelumnya (Setiawan, 2018). “Keberhasilan dalam penyaluran kredit mencerminkan industri BPR dan BPRS memiliki produk dan layanan yang dapat diterima baik oleh masyarakat”. (Ketua Umum Perbarindo Djoko Suyanto dalam Setiawan, 2018). “Ketika bank umum dianggap tidak mampu memberikan solusi maka BPR dianggap sebagai alternatif solusi dalam pemberian kredit” (Fahmi, 2015:18).

Lingkup kegiatan BPR lebih kecil dibandingkan dengan Bank Umum karena tidak mengurus tentang kegiatan valas, simpanan giro, dan asuransi. Kegiatan BPR tidak hanya terkait dengan pemberian kredit, namun BPR dapat memberikan fasilitas penyimpanan uang bagi masyarakat. Masyarakat terutama pebisnis yang baru memulai usaha atau bahkan akan memperluas usahanya

selalu membutuhkan modal yang didapat melalui fasilitas kredit yang ditawarkan oleh bank terutama BPR. Menurut Undang- Undang No. 10 Tahun 1998 dalam Ismail (2010:94) “kredit adalah tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga”. Bank mendapatkan pendapatan dari pembayaran jumlah kredit dan penambahan bunga.

Fasilitas kredit yang ditawarkan oleh Bank terutama BPR sangat beragam. Salah satu fasilitas kreditnya adalah kredit modal kerja. Modal kerja sangat dibutuhkan oleh pebisnis baik dalam skala besar, menengah, maupun kecil. Modal kerja ini digunakan untuk pembelian bahan dalam pemenuhan usaha, pembayaran gaji, pembayaran untuk biaya- biaya usaha ataupun cadangan dana bagi usaha. Kebutuhan modal kerja dalam usaha terjadi terjadi jika banyak permintaan dari pelanggan yang mengakibatkan modal sendiri tidak cukup untuk membiayai perputaran usahanya.

Kredit modal kerja adalah kredit jangka pendek yang diberikan oleh pihak bank kepada calon debitur untuk memenuhi kebutuhan modal kerja. Kredit tersebut diberikan untuk memperlancar dan meningkatkan operasional serta kelangsungan perusahaan. Modal kerja sangatlah penting karena harus ada dalam setiap kegiatan usaha. Masyarakat dapat memanfaatkan kredit modal kerja yang ditawarkan oleh bank terutama bank perkreditan rakyat demi kelangsungan perusahaan

Pemberian kredit modal kerja kepada calon debitur juga memerlukan suatu sistem dan prosedur yang memberikan gambaran urutan kegiatan yang dilakukan oleh pihak bank dalam memberikan pelayanan. Pihak bank dalam memberikan kredit modal kerja harus berhati- hati untuk terhindar dari kredit macet. Sistem dan prosedur ini dapat dijadikan pedoman terkait dengan syarat- syarat kredit dan karyawan yang terkait dalam kegiatan ini dapat memahami tugasnya dengan jelas. Pemberian kredit modal kerja akan berjalan dengan baik apabila ada koordinasi yang baik dalam setiap proses kegiatan.

Sistem adalah jaringan dari prosedur- prosedur yang saling berhubungan satu sama lain, kemudian disusun menjadi satu kesatuan untuk melaksanakan suatu kegiatan. Prosedur masuk dalam bagian sistem yang memiliki arti yaitu langkah- langkah dalam kegiatan yang bersifat pasti dan berulang. Kegiatan pemberian kredit modal kerja selain memerlukan sistem dan prosedur juga memerlukan suatu sistem pengendalian intern untuk menghindari adanya praktik yang tidak sehat dalam transaksinya. Pengendalian intern disini menjalankan fungsi sebagai pengawasan kegiatan yang dilakukan oleh bank, baik tentang organisasinya ataupun cara- cara yang digunakan untuk menjalankan kegiatan dengan baik.

Menurut Mulyadi (2010:163) sistem pengendalian intern adalah meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran- ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Pengendalian intern tidak hanya sekedar mengecek angka dari segi

pembukuan, namun juga memperhatikan struktur organisasi beserta wewenang setiap jabatan dan menganalisis terkait dengan kebijaksanaan yang dibuat oleh pimpinan telah terlaksana dengan baik atau tidak. Analisis tersebut dapat memberikan dampak yang baik terutama untuk meningkatkan kepercayaan dari masyarakat karena memiliki sistem pengendalian intern yang baik. Pengendalian intern diperlukan untuk memastikan bahwa setiap kegiatan telah terlaksana dengan baik dan menghindarkan dari kecurangan ataupun penyalahgunaan wewenang dari pihak yang terkait.

Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Bank Daerah Kota Madiun atau disingkat dengan PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun merupakan Perusahaan Milik Pemerintah Daerah yang bergerak dalam bidang Perbankan, dimana seluruh aset dan modal PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun sepenuhnya milik Pemerintah Kota Madiun. Tujuan didirikannya PD BPR Bank Daerah Kota Madiun adalah untuk membantu masyarakat dalam mendapatkan fasilitas kredit dengan suku bunga yang terjangkau sehingga bisa meningkatkan usahanya serta membantu masyarakat dalam menyimpan uang secara aman yang bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan meningkatkan Pendapatan Asli Daerah (PAD) Kota Madiun. PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun ini juga memiliki fasilitas simpanan (tabungan dan deposito berjangka) serta pelayanan kredit. Salah satu fasilitas pelayanan kredit dari PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun adalah kredit modal kerja. Kredit modal kerja ini ditujukan untuk para wirausaha, pedagang kaki lima, toko dan pedagang pasar yang ada di Kota Madiun dan sekitarnya dengan sistem angsuran bulanan. Dikutip dari laman

Madiun Today (2018) bahwa “keberadaan PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun membantu pelaku usaha di kota Madiun dimana khususnya untuk program kredit yang ditawarkan. Kinerja dari PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun yang bagus menarik perhatian Tim Panitia Khusus (Pansus) DPRD Kabupaten Kulonprogo datang untuk belajar”. “Kami melihat Bank Daerah di Kota Madiun cukup berhasil dalam menjalankan fungsinya” . (Ketua Pansus DPRD Kabupaten Kulon Progo Agung Raharjo dalam Madiun Today, 2018). PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun tidak hanya memberikan kredit namun juga memberikan pelayanan pembinaan khususnya bagi pengusaha golongan ekonomi lemah yang mana petugas akan datang langsung ke tempat dengan harapan untuk usaha masyarakat tersebut menjadi berkembang selama masih dalam batas kemampuan petugas (Madiun Today, 2018)

Tabel 1. Data Jumlah Penyaluran Kredit PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun per 31 Desember 2015-2017

Keterangan	Tahun (dalam ribuan)		
	2015	2016	2017
A. Kredit Lancar	47.161.496	52.060.053	53.349.573
B. Bermasalah			
1. Kurang Lancar	108.355	220.754	1.022.107
2. Diragukan	106.335	234.638	1.146.776
3. Macet	2.690.682	2.705.269	3.670.106
Total Kredit Bermasalah	2.905.372	3.160.661	5.838.989
Total Penyaluran Kredit	50.066.868	55.220.714	59.188.562
C. Penyisihan Kerugian	2.410.909	2.316.679	2.910.669
D. NPL Nett	0,98%	1,5%	4,9%

Sumber: Data Diolah Peneliti dari Laporan PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun (2018)

Dari tabel yang telah dituliskan dapat dilihat jumlah penyaluran kredit mulai tahun 2015 sampai dengan 2017 mengalami peningkatan setiap tahunnya. Peningkatan jumlah penyaluran kredit juga diikuti dengan meningkatnya jumlah kredit bermasalah yang berdampak meningkatnya *Non Performing Loan* nett (NPL nett) setiap tahun. *Non Performing Loan* (NPL) adalah salah satu indikator kunci untuk menilai kinerja fungsi bank (Dwihandayani 2017). Rasio NPL dibagi menjadi dua yaitu NPL Gross dan NPL Netto, NPL gross dihitung tanpa menggunakan perhitungan PPAP pada kredit bermasalah, sedangkan NPL Netto dihitung dengan mengurangi dengan Penyisihan Penghapusan Aktiva Produktif (PPAP) (Ardiansyah dan Hayati, 2017). Pada tahun 2016 NPL menunjukkan angka 1,5% dan meningkat drastis menjadi 4,9%. Faktor- faktor yang mempengaruhi NPL terbagi menjadi dua faktor yaitu eksternal dan internal (Sudana dan Asiyah, 2018).

Faktor eksternal yang mempengaruhi NPL ditunjukkan dengan dimana itikad baik dari debitur untuk membayar angsuran dan bunganya serta inflasi. Inflasi terjadi ketika harga barang dan jasa mengalami kenaikan secara umum dan terus menerus. Ketika harga barang dan jasa tinggi maka masyarakat membutuhkan dana untuk memenuhi kebutuhannya sehingga berdampak pada menurunnya daya beli. Masyarakat dalam masa inflasi lebih mengutamakan kepentingan konsumsi terlebih dahulu dan memenuhi pembayaran utang setelah kepentingan lain terpenuhi sehingga menghambat atas kelancaran pembayaran utang yang berdampak pada kredit bermasalah pada pihak bank. Disisi lain terdapat faktor internal juga yang harus diperhatikan secara khusus oleh pihak

bank karena faktor ini yang paling bisa dibenahi terlebih dahulu. Faktor internal yang memengaruhi NPL adalah *inefficiency* atau tingkat ketidakefisiensian suatu perusahaan dalam melakukan kegiatan operasionalnya ataupun adanya praktek yang tidak sehat dari pihak yang berkaitan dalam proses pemberian kredit seperti misalnya kecurangan dan penyalahgunaan wewenang ataupun tidak melakukan sesuai dengan prosedur.

Pengendalian intern diperlukan dalam setiap kegiatan perusahaan terutama perbankan yang didalamnya terdapat tujuan untuk mengurangi NPL. Sebelum mengendalikan faktor eksternal maka langkah awal adalah memperhatikan faktor intern yaitu dengan menerapkan pengendalian intern perusahaan yang kegiatannya adalah melakukan pengawasan pada kegiatan bank. Adanya pengendalian intern dalam sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja yang merupakan salah satu aktivitas dari BPR ini diharapkan dapat membantu tercapainya tujuan bank yang salah satunya adalah untuk mengurangi NPL baik gross maupun nett dan diharapkan segala kegiatannya berjalan secara efisien sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan oleh pimpinan serta mendorong terciptanya praktik yang sehat dalam organisasi sehingga mendorong terciptanya kepercayaan bagi masyarakat untuk memanfaatkan fasilitas yang diberikan oleh pihak BPR. Berdasarkan uraian tentang pentingnya pengendalian intern dalam pemberian kredit modal kerja demi tercapai tujuan perusahaan peneliti tertarik untuk mengkaji lebih jauh mengenai sistem dan prosedur pemberian kredit dengan melaksanakan penelitian dengan judul **“Analisis Sistem dan Prosedur**

Pemberian Kredit Modal Kerja dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern. (Studi Pada PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun)”.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah tersebut di atas, maka dapat dirumuskan masalah penelitian sebagai berikut :

1. Bagaimana pelaksanaan sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja pada PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun?
2. Bagaimana analisis sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja pada PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun sebagai upaya mendukung pengendalian intern yang memadai?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah diatas adapun tujuan penelitian ini adalah :

1. Mengetahui pelaksanaan sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja pada PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun.
2. Mengetahui analisis pada sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja pada PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun sebagai upaya mendukung pengendalian intern yang memadai.

D. Kontribusi Penelitian

1. Kontribusi Akademis

a. Bagi Penulis

Peneliti mendapatkan kesempatan dalam memperluas wawasan, pengalaman, serta pengetahuan yang selama ini tidak didapatkan secara langsung di bangku perkuliahan. Serta teori- teori yang selama ini didapatkan selama menempuh pendidikan dapat diaplikasikan dalam penelitian ini.

b. Bagi Pihak Lain

Sebagai bahan referensi yang dapat digunakan oleh akademisi dalam penelitian yang juga mengkaji mengenai sistem dan prosedur pemberian kredit.

2. Kontribusi Praktis

Sebagai bahan evaluasi dan pertimbangan bagi pimpinan PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun atas pelaksanaan sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja yang telah dijalankan selama ini serta sebagai pertimbangan untuk mengambil tindakan perbaikan apabila ada penyimpangan yang ditemukan supaya dapat menciptakan pengendalian internal yang memadai.

E. Sistematika Pembahasan

Penulisan skripsi ini disajikan dalam 5 (lima) bab yang isinya diuraikan sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini berisi uraian latar belakang penelitian, rumusan masalah, tujuan penelitian, kontribusi penelitian, dan sistematika pembahasan.

BAB II : TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini berisi tentang landasan teori- teori dan pendapat-pendapat para ahli yang diambil dari berbagai sumber bacaan lain yang terkait dengan penelitian sebagai dasar untuk menganalisis data.

BAB III : METODE PENELITIAN

Bab ini membahas mengenai metode penelitian yang akan digunakan dalam penelitian yang meliputi jenis penelitian, fokus penelitian, lokasi penelitian, sumber data, teknik pengumpulan data, dan analisis data.

BAB IV : PEMBAHASAN

Bab ini membahas mengenai hasil penelitian yang berisi gambaran umum perusahaan, penyajian data, serta analisis dan interpretasi data yang diperoleh dari PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun

BAB V : PENUTUP

Bab ini memuat tentang kesimpulan yang diambil dari hasil analisis data pada PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun dan memuat saran yang berguna bagi pihak bank untuk dijadikan pertimbangan yang tidak bersifat mutlak dan penelitian lainnya.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Penelitian Terdahulu

1. Anita Muktiasih Prabawanti (2014) meneliti tentang “Analisis Sistem dan Prosedur Akuntansi Pemberian Kredit Modal Kerja Dalam Upaya Peningkatan Pengendalian Intern (Studi Pada BPR Permata Artha Surabaya)”. Bank dalam pelaksanaan pemberian kredit modal kerja memerlukan sistem dan prosedur akuntansi untuk meningkatkan pengendalian intern. Pengendalin intern memiliki peran untuk menjaga kekayaan perusahaan sehingga kegiatan operasionalnya akan tetap berjalan. Tujuan dari penelitian ini untuk mengetahui sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja yang ditetapkan oleh Bank Perkreditan Rakyat Permata Artha Surabaya, dan untuk mengetahui apakah sistem dan prosedur tersebut telah meningkatkan pengendalian intern. Fokus dari penelitian ini adalah sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja pada Bank Perkreditan Rakyat Permata Artha Surabaya dengan melakukan analisis terhadap aspek- aspek yang ada pada pengendalian intern. Hasil dari analisis data menunjukkan bahwa terdapat hal yang perlu diperbaiki dalam pembagian tugas dan tanggung jawab yang dilakukan oleh Account Officer, sehingga perlu penambahan personel sebagai Analis Kredit tersendiri. Selain itu dalam pelaksanaan praktek yang sehat belum diadakan pemeriksaan mendadak oleh

pengawas intern. Sebaiknya direksi juga mengemban tugas sebagai pengawas intern.

2. Sulistya Adi Putra (2015) meneliti tentang “Evaluasi Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja Dalam Upaya Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern (Studi Pada PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Jombang Unit Plandaan)”. Dalam dunia perbankan, bank memiliki jasa pelayanan kredit. Kredit diberikan untuk membantu pendanaan bagi pebisnis yang akan melakukan usaha. Sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja digunakan untuk memudahkan nasabah dalam meminjam uang dan memudahkan bank dalam mengelola pemberian kredit kepada nasabah. Pengendalian intern berguna untuk melakukan fungsi kontrol dan meminimalkan permasalahan. Penelitian ini memiliki tujuan untuk mengetahui pelaksanaan sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja dan pengendalian intern pada PT. BRI Cabang Jombang Unit Plandaan. Jenis penelitian ini adalah deskriptif kualitatif. Sumber data yang digunakan adalah data primer dan sekunder. Pengumpulan data menggunakan wawancara, observasi, dan dokumentasi. Hasil penelitian menggambarkan beberapa kelemahan pada sistem dan prosedur pengendalian intern pada PT. BRI Cabang Jombang Unit Plandaan. Berdasarkan hasil penelitian, disarankan agar tidak ada perangkatan pada Account Officer, menambahkan formulir lembar ceklist, dan sebaiknya dalam pengendalian intern dilakukan pengawasan dokumen dan file secara rutin.

3. Debora Silly Agustina Kristi (2018) meneliti tentang “Evaluasi Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Mikro Dalam Rangka Mendukung Pengendalian Intern (Studi Pada PT. Bank Jatim Cabang Utama Kediri)”
Penelitian ini bertujuan untuk mengevaluasi sistem dan prosedur pemberian kredit mikro serta pengendalian intern yang terdapat pada sistem dan prosedur pemberian kredit mikro di PT. Bank Jatim Cabang Utama Kediri. Penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif kualitatif yang bertujuan untuk menggambarkan sifat sesuatu yang sedang berlangsung pada saat studi. Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder yang diperoleh dari hasil wawancara dengan narasumber. Hasil analisa dan interpretasi data sistem dan prosedur pemberian kredit terdapat fungsi yang sangat dominan dalam pemberian kredit mikro pada PT. Bank Jatim Cabang Utama Kediri dan dalam hal pengarsipan dokumen penting masih menggunakan jasa perusahaan lain. Saran yang diberikan adalah sebaiknya jangan menjadikan satu suatu fungsi menjadi dominan karena akan memberatkan dalam kinerjanya dan sebaiknya dalam pengarsipan dokumen penting jangan menggunakan jasa perusahaan lain karena akan menyebabkan hilangnya dokumen atau pengcopyan dokumen yang tidak diinginkan oleh PT. Bank Jatim Cabang Utama Kediri.

Tabel 2. Ringkasan Persamaan dan Perbedaan dengan Penelitian Terdahulu

No.	Nama	Judul	Persamaan	Perbedaan	
				Penelitian Terdahulu	Penelitian Ini
1.	Prabawanti (2014)	Analisis Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menganalisis sistem dan prosedur pemberian kredit. 2. Metode penelitian deskriptif pendekatan kualitatif 3. Teknik pengumpulan data dengan observasi, wawancara, dan dokumentasi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penelitian tidak menggunakan uji keabsahan data dengan metode triangulasi. 2. Penelitian dilakukan pada BPR Permata Artha Surya Surabaya 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penelitian ini menggunakan uji keabsahan data dengan metode triangulasi. 2. Penelitian dilakukan di PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun
2.	Putra (2015)	Evaluasi Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja dalam Upaya Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menganalisis sistem dan prosedur pemberian kredit. 2. Metode penelitian deskriptif pendekatan kualitatif. 3. Teknik pengumpulan data dengan observasi, wawancara, dan dokumentasi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penelitian tidak menggunakan uji keabsahan data dengan metode triangulasi. 2. Penelitian dilakukan di Bank Rakyat Indonesia (Bank Konvensional) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penelitian tidak menggunakan uji keabsahan data dengan metode triangulasi. 2. Penelitian ini dilakukan di PD. BPR Bank Daerah kota Madiun (BPR)

Lanjutan..

3.	Kristi (2018)	Evaluasi Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Mikro dalam Rangka Mendukung Pengendalian Intern	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menganalisis sistem pemberian kredit. 2. Metode penelitian deskriptif pendekatan kualitatif 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penelitian ini objeknya adalah kredit mikro 2. Penelitian dilakukan pada PT. Bank Tabungan Negara KC. Balikpapan. (Bank Konvensional) 3. Data yang digunakan berasal dari wawancara dengan narasumber 4. Penelitian tidak menggunakan uji keabsahan data dengan metode triangulasi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penelitian ini objeknya adalah kredit modal kerja. 2. Penelitian ini dilakukan pada PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun (BPR) 3. Data yang digunakan dari hasil observasi, wawancara dan dokumentasi. 4. Penelitian ini menggunakan uji keabsahan data dengan metode triangulasi.
----	---------------	--	---	---	---



B. Sistem dan Akuntansi

1. Pengertian Sistem dan Prosedur

Sistem dan prosedur memiliki artian yang berbeda. Suatu sistem diharapkan bisa memberikan kontrol pada seluruh kegiatan perusahaan agar berjalan efektif dan efisien. Pengertian sistem menurut Moscovice dalam Baridwan (2002:4) menyatakan “Sistem adalah suatu kesatuan (*entity*) yang terdiri dari bagian- bagian (disebut sub sistem) yang saling berkaitan dengan tujuan untuk mencapai tujuan- tujuan tertentu”. Dijelaskan oleh Mulyadi (2010:5) bahwa “Sistem merupakan kumpulan beberapa prosedur membentuk pola terpadu yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan dalam perusahaan”. Menurut Ranatarisza dan Noor (2013:4) “Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan operasional perusahaan”. Menurut Hall (2001:5) “sistem adalah sekelompok dua atau lebih komponen- komponen yang saling berkaitan (*interrelated*) atau subsistem- subsitem yang bersatu untuk mencapai tujuan yang sama.” “Suatu sistem menghubungkan semua sumberdaya yang berupa bahan data atau mesin menjadi suatu keluaran bergantung dengan jenis sistem apa yang dibicarakan” (Wilkinson, 1992:4).

Berdasarkan pengertian sistem yang telah disebutkan maka sistem terdiri dari kumpulan prosedur dan komponen yang saling berkaitan. Komponen tersebut membentuk suatu pola menjadi suatu kesatuan. Pola yang telah menjadi satu tersebut digunakan untuk melaksanakan suatu kegiatan demi mencapai suatu tujuan.

Selain sistem terdapat istilah prosedur yang saling berkaitan dimana menurut Cole dalam Baridwan (2002:3) “Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerani (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, yang disusun untuk menjamin perlakuan yang seragam terhadap transaksi- transaksi perusahaan yang sering terjadi”. Menurut Mulyadi (2010:5) “Prosedur adalah urutan kegiatan klerikal yang melibatkan beberapa orang dalam satu atau lebih departemen untuk melaksanakan transaksi perusahaan yang sama dan terjadi berulang- ulang.” Menurut Nafarin (2004:9) “Prosedur adalah urutan- urutan dalam pelaksanaan suatu tugas yang saling berhubungan yang bertujuan untuk pelaksanaan kerja yang seragam yang terdiri atas *flowchart*, formulir, dan uraian tugas”. “Prosedur menetapkan tindakan apa yang diperlukan, siapa yang melakukan tindakan, kapan tindakan dilakukan dan dimana tindakan itu dilaksanakan yang esensinya adalah urutan kronologis kegiatan yang diwujudkan pada hasil atau tindakan” (Rasto, 2015:49).

Berdasarkan pengertian dari beberapa prosedur yang telah disebutkan, maka prosedur merupakan urutan-urutan pekerjaan yang bersifat pasti dan melibatkan beberapa orang di dalam pekerjaannya dan terjadi secara berulang-ulang dan diwujudkan pada hasil dan tindakan. Prosedur berkaitan erat dengan sistem. Sistem terdiri dari prosedur yang membentuk urutan kegiatan.

2. Pengertian Sistem Akuntansi

Menurut Steller dalam Baridwan (2002:4) disebutkan pengertian dari sistem akuntansi sebagai berikut :

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

Sistem akuntansi menurut George H. Bodnar dalam Jogiyanto (1998: 49) adalah “kumpulan dari berbagai sumber- sumber daya baik orang maupun peralatan yang digunakan untuk merubah data ekonomi ke dalam informasi yang berguna”. “Sistem akuntansi bersifat menyeluruh pada setiap kegiatan perusahaan dan memberikan informasi bagi semua pihak pengguna perusahaan” (Wilkinson, 1992: 15). Menurut Adikoesoema (1981: 1) sistem akuntansi harus memuat informasi seperti:

- a. Jumlah laba yang diperoleh
- b. Jumlah aktiva, hutang, dan kekayaan bersih
- c. Informasi pelengkap seperti jumlah penjualan, piutang yang sudah dibayar, saldo piutang, pembelian, dan saldo hutang kepada kreditur.
- d. Informasi untuk instansi pemerintah atau lainnya misal untuk pembayaran pajak.

Berdasarkan pengertian dari sistem akuntansi yang telah disebutkan maka bahwa sistem akuntansi adalah pengorganisasian formulir, catatan, laporan, sumber daya orang maupun alat- alat yang digunakan untuk mengolah data keuangan dimana data tersebut harus memuat informasi

tentang perusahaan seperti laba, aktiva, hutang, penjualan bahkan pembayaran pajak yang dapat menjadi informasi bagi pihak-pihak yang berhubungan dengan perusahaan terutama bagi manajemen untuk mengambil keputusan serta mengelola perusahaan.

3. Tujuan Sistem Akuntansi

Sesuatu digunakan dan diciptakan pasti memiliki tujuan. Sistem akuntansi sangat dibutuhkan untuk pemberian informasi kepada pihak luar maupun manajemen perusahaan itu sendiri. Sistem akuntansi dibuat dengan harapan dapat memberikan suatu tujuan. Tujuan dari sistem akuntansi menurut Samsul dan Mustofa (1987:9) adalah sebagai berikut:

- a. Memberikan informasi yang dibutuhkan bagi seluruh tingkatan manajemen, pemilik atau pemegang saham secara cepat dan tepat.
- b. Memberikan informasi yang diperlukan bagi pihak luar seperti perpajakan, bank, kreditur, dan lembaga lain yang berkaitan dengan perusahaan.
- c. Sebagai penyempurnaan kontrol melalui organisasi, prosedur-prosedur dan cara lain untuk mengamankan harta kekayaan perusahaan.
- d. Sebagai pengurang biaya penyelenggaraan administratif ke tingkat yang lebih rendah daripada nilai manfaatnya.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat dijelaskan bahwa tujuan dalam sistem akuntansi adalah sebagai pemberian informasi bagi pihak yang berkepentingan bagi perusahaan yaitu manajemen dan eksternal seperti sebagai urusan pembayaran pajak. Sistem akuntansi juga digunakan untuk mengontrol organisasi serta prosedur yang dapat digunakan untuk mengamankan harta kekayaan perusahaan. Penghematan biaya klerikal

dalam pencatatan akuntansi juga merupakan tujuan sistem akuntansi, sehingga biaya dapat dialihkan kepada urusan perusahaan yang lain dan dapat memberikan nilai manfaat yang lebih tinggi dibanding dengan biayanya.

4. Unsur- Unsur Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi di dalamnya terdapat unsur- unsur yang digunakan untuk menginput supaya proses dalam sistem akuntansi dapat berjalan dengan baik. Mulyadi (2010:3) menyebutkan terdapat 5 (lima) unsur sistem akuntansi sebagai berikut:

- a. Formulir
Dokumen untuk perekam terjadinya transaksi.
- b. Jurnal
Catatan akuntansi yang pencatatannya berasal dari formulir.
- c. Buku Besar
Ringkasan data keuangan yang didapat dari pencatatan jurnal.
- d. Buku Pembantu
Diperlukan jika ada yang harus dirincikan dari buku besar dimana bersifat akhir karena dibuat setelah tidak ada pencatatan transaksi yang telah digolongkan di buku besar dan buku pembantu.
- e. Laporan
Merupakan hasil akhir dari proses akuntansi yang terdiri atas neraca, laporan laba/rugi, laporan perubahan modal yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, dan daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya.

Unsur- unsur sistem akuntansi menurut Mulyadi terdiri atas formulir, jurnal, buku besar, buku pembantu dan terakhir adalah laporan. Kelima unsur tersebut sangat penting dalam proses input sistem akuntansi untuk memberikan informasi akuntansi yang dapat diandalkan bagi pihak yang berhubungan dengan perusahaan. Informasi akuntansi tersebut dapat

digunakan untuk pengambilan keputusan bagi manajerial dan sebagai informasi tambahan bagi pihak luar yang berkepentingan.

5. Formulir dalam Sistem Akuntansi

Formulir merupakan salah satu dari bentuk dokumen. Menurut Harnanto (1987:187) “Formulir dalam arti sempit khususnya konteks sistem dan prosedur akuntansi adalah meliputi media atau alat yang digunakan untuk pengumpulan, pencatatan, dan pelaporan data transaksi”. Menurut Widjajanto (2001:33) “Formulir merupakan alat untuk menetapkan tanggung jawab karena di dalam formulir tersedia ruang khusus yang menjelaskan tentang pihak yang melaksanakan dan menyetujui dilakukannya transaksi”. “Formulir meliputi berbagai macam bentuk kegiatan yang luas dan diperlukan untuk menjadi media dalam pelaksanaan kegiatan” (Yunus, 1973:33). Berdasarkan uraian tentang formulir, maka formulir adalah salah satu bentuk dokumen yang merekam segala kegiatan transaksi perusahaan dan di dalamnya terdapat tanggung jawab berkaitan dengan pelaksanaan transaksi yang bersifat sangat penting karena memuat sebuah informasi dan rekaman transaksi yang dilakukan.

6. Manfaat Formulir

Formulir memiliki berbagai manfaat yang dapat digunakan untuk merekam transaksi yang terjadi. Menurut Yunus (1973:33) manfaat formulir antara lain:

- a. Sebagai alat untuk mencatat kegiatan perusahaan yang dapat distandarisasikan.
- b. Sebagai alat untuk memperlancar teknis pelaksanaan kegiatan-kegiatan.
- c. Sebagai alat untuk melakukan perhitungan.
- d. Sebagai alat untuk melakukan pengawasan.

Menurut Ikhsan dan Prianthara (2008:49) manfaat formulir sebagai

berikut:

- a. Menetapkan tanggung jawab timbulnya transaksi bisnis
- b. Merekam data transaksi bisnis perusahaan
- c. Mengurangi kemungkinan kesalahan dengan menyatakan dalam bentuk tulisan.

Berdasarkan manfaat formulir yang telah disebutkan menurut para ahli, maka dapat diuraikan bahwa formulir sangat penting dalam segala aktivitas perusahaan yang bertujuan untuk memperlancar pelaksanaannya. Formulir dapat berfungsi untuk sarana penyampaian informasi secara intern organisasi dan untuk eksternal. Formulir ini sangat penting khususnya dalam hal input sistem akuntansi karena selain perekam transaksi juga dapat dijadikan sebagai bukti kebenaran atas transaksi, siapa yang bertanggung jawab dan dijadikan untuk pelaksanaan pengawasan. Pengawasan tersebut dimaksudkan untuk mengurangi kecurangan pada setiap aktivitas kegiatan.

7. Prinsip Perancangan Formulir

Merancang formulir perlu diperhatikan prinsip- prinsip perancangan. Hal tersebut dilakukan untuk mengantisipasi penyalahgunaan dan kesalahan data yang berhubungan dengan kegiatan yang dilakukan. Prinsip- prinsip

perancangan formulir yang perlu diperhatikan menurut Widjanto (2001:33) sebagai berikut :

- a. Mengurangi jumlah pembuatan dokumen asli supaya tidak sia-sia dan optimal.
- b. Menggunakan lembar duplikat (tembusan).
- c. Menghindari perekaman data secara dua kali.
- d. Mendesain formulir yang sederhana dan ringkas.
- e. Desain formulir yang sederhana dan ringkas supaya mudah dalam pencatatan dan penelitian.
- f. Mendesain formulir supaya terdapat unsur *internal check*.
- g. Mendesain formulir agar dapat dimanfaatkan untuk keperluan laporan statistik.
- h. Mendesain formulir agar mudah dalam proses audit eksternal.

C. Sistem Pengendalian Intern

1. Pengertian Pengendalian Intern

Pengendalian intern dibutuhkan untuk menghindarkan perusahaan dari penyelewangan dan memastikan suatu kegiatan sudah berjalan sesuai dengan standar atau fungsinya. Suatu perusahaan sangat perlu untuk menyusun pengendalian intern dimana untuk membantu dalam proses pencapaian tujuan. Dengan adanya pengendalian internal diharapkan bisa mengurangi resiko yang terjadi akibat dari penyelewangan kegiatan yang tidak sesuai dengan fungsinya dan digunakan untuk melacak kesalahan-kesalahan yang terjadi sehingga mudah dikoreksi.

Menurut Ranatarisza dan Noor (2013:161) “Pengendalian internal merupakan cara untuk mengarahkan, mengawasi, dan mengukur sumber daya suatu organisasi”. Sedangkan menurut *American Institute of Certified Public Accountants* dalam Baridwan (2002:13)

“Pengendalian internal meliputi struktur organisasi dan semua cara serta alat- alat yang digunakan dalam perusahaan untuk memeriksa ketelitian, kebenaran, dan menyediakan informasi keuangan yang tepat sehingga dapat membantu menjaga dipatuhinya kebijakan dan hukum yang telah ditetapkan oleh perusahaan”

Sedangkan menurut Jogiyanto (1988: 359) sistem pengendalian intern yaitu:

“Sistem yang meliputi struktur organisasi, metode dan cara yang terkoordinir serta ukuran- ukuran yang ditetapkan suatu perusahaan yang bertujuan untuk menjaga keamanan kekayaan milik perusahaan, memeriksa kebenaran data akuntansi, meningkatkan efisiensi operasi kegiatan, dan mendorong ditaatinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan”.

Berdasarkan pendapat para ahli dapat diuraikan bahwa pengendalian intern adalah meliputi struktur organisasi, dan semua cara serta alat yang digunakan untuk mengarahkan serta mengawasi kegiatan dalam suatu perusahaan agar menghindarkan dari segala hal yang merugikan perusahaan dan dapat mencapai tujuan yang diinginkan oleh perusahaan. Pengendalian intern sangat penting bagi tiap- tiap organisasi dalam melaksanakan aktivitasnya. Dampak yang didapatkan dari pengendalian intern yang baik adalah segala aktivitasnya lancar dan memberikan nilai positif bagi pihak intern maupun ekstern organisasi.

2. Tujuan Pengendalian Intern

Manajemen memiliki kewenangan untuk menyusun suatu sistem pengendalian intern. Pengendalian intern dimaksudkan untuk mengawasi serta mengurangi kemungkinan terjadinya penyelewengan dan menjamin tercapainya tujuan yang telah dibuat oleh pihak manajemen secara efektif

dan efisien. Menurut Baridwan (2002: 13) sistem pengawasan intern yang baik berguna untuk:

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

Menurut Harnanto (1987:111) tujuan dari sistem pengendalian intern adalah sebagai berikut:

- a. Menyediakan atau menghasilkan data yang dapat dipercaya kebenarannya.
- b. Melindungi keamanan harta dan dokumen perusahaan.
- c. Meningkatkan efisiensi operasi.
- d. Mendorong supaya kebijaksanaan, peraturan, dan prosedur pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan dipatuhi oleh seluruh elemen.

Berdasarkan uraian dari tujuan sistem pengendalian intern, maka sistem pengendalian intern memiliki tujuan dimana dapat memberikan data yang dapat dipercaya yang bisa bermanfaat bagi pihak-pihak yang berkepentingan. Keamanan dokumen dan harta perusahaan dapat terjaga dengan baik apabila didukung dengan sistem pengendalian yang memadai. Efisiensi operasi dapat ditunjukkan dari perusahaan apabila perusahaan menerapkan sistem pengendalian intern yang baik seperti misalnya penggunaan sumber ekonomi tanpa pemborosan. Mendorong dipatuhinya kebijaksanaan yang telah dibuat oleh pimpinan, sistem pengendalian

diciptakan untuk menjamin bahwa karyawan di setiap elemen sudah mematuhi kebijakan tersebut.

3. Unsur- Unsur Pengendalian Intern

Pengendalian intern memiliki unsur- unsur yang didalamnya dijadikan dasar untuk menilai dari pengendalian intern suatu perusahaan. Menurut Mardi (2014:60) unsur pokok sistem pengendalian intern adalah sebagai berikut:

- a. Struktur Organisasi
- b. Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan dalam Organisasi
- c. Pelaksanaan kerja secara sehat
- d. Pegawai berkualitas.

Menurut American Institute of Certified Public Accountant (AICPA) dalam Samsul dan Mustofa (1987:80) ciri sistem pengendalian intern yang memuaskan seperti berikut:

- a. Suatu struktur organisasi yang didalamnya terdapat pemisahan yang sesuai disetiap tanggung jawabnya.
- b. Suatu sistem pemberian wewenang dan prosedur pencatatan yang memadai yang digunakan untuk pengendalian akuntansi yang wajar atas hutang, pendapatan, dan biaya.
- c. Praktik yang sehat dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pada bagian organisasi.
- d. Derajat mutu pegawai yang cocok dengan tanggung jawab mereka.

Berdasarkan penjelasan terkait dengan unsur- unsur pengendalian intern, unsur- unsur tersebut terdiri dari empat aspek yaitu struktur organisasi yang artinya memberikan suatu gambaran susunan perusahaan dan adanya struktur organisasi secara formal dapat lebih berdaya guna

karena ada kepastian wewenang dan tanggung jawab secara tegas. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan dimana setelah struktur organisasi dilengkapi dengan uraian tugas maka harus didukung dengan prosedur atas pelaksanaan tugas serta pihak- pihak yang berwenang mengesahkan kegiatan. Pelaksanaan kerja secara sehat lebih ditekankan kepada unsur kehati- hatian yang ditunjukkan dengan setiap prosedur dalam kegiatan tidak dilaksanakan oleh satu orang sampai akhir kegiatan untuk menghindari kecurangan. Pegawai berkualitas merupakan unsur terpeting dalam pengendalian intern karena dalam pelaksanaan kegiatan operasional perusahaan karena tidak mungkin aktivitasnya tanpa karyawan. Perlu ditegaskan apabila hanya unsur karyawan saja tidak menjamin pengendalian intern dapat memadai, sehingga keempat unsur tersebut tidak dapat dipisahkan untuk menjamin pengendalian intern yang memadai.

D. Bank

1. Pengertian Bank

Bank dikenal oleh masyarakat sebagai tempat penyimpanan dana dan meminta modal yang aman. Bank juga berperan sebagai perantara keuangan yang berfungsi untuk mendukung perekonomian negara dan membantu realisasi kesejahteraan masyarakat. Semakin berkembangnya perekonomian maka akan meningkatkan keinginan dalam melakukan kegiatan usaha yang menyebabkan kebutuhan akan tempat untuk menyimpan dan penyedia dana juga ikut meningkat. Bank sangat mendorong pertumbuhan perekonomian

negara bahkan pertumbuhan bank dianggap sebagai ukuran bagaimana pertumbuhan ekonomi negara tersebut.

Pengertian bank menurut Undang – Undang RI Nomor 10 Tahun 1998 dalam Ismail (2010:3) adalah suatu badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk- bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak. Menurut Kasmir (2014:12) “Bank adalah lembaga keuangan yang kegiatan utamanya adalah menghimpun dana dari masyarakat serta memberikan jasa bank lainnya”. Berdasarkan pendapat dari beberapa sumber dapat diuraikan bahwa bank adalah badan lembaga keuangan yang bekerja atas dasar kepercayaan masyarakat. Kegiatan yang dilakukan oleh bank menghimpun dan menyalurkan dana kepada masyarakat melalui fasilitas- fasilitas produk dan jasa yang ditawarkan oleh bank dan berusaha untuk menjaga loyalitas pelanggan untuk tetap menjadi nasabahnya.

2. Fungsi Bank

Menurut Pasal 2, 3,dan 4 UU No 7 Tahun 1992 yang telah diubah menjadi UU No. 10 Tahun 1998 tentang Perbankan dalam Hasibuan (2011:3) fungsi utama perbankan adalah sebagai penghimpun dan penyalur dana masyarakat. Menurut Budisantoso (2014:9) menyebutkan fungsi bank secara lebih spesifik yaitu:

a. Agent of trust

Kegiatan utamanya didasarkan pada kepercayaan (*trust*) baik dalam menghimpun maupun menyalurkan.

b. *Agent of development*

Bank sebagai lembaga pemobilisasian dana untuk pembangunan ekonomi dimana membantu masyarakat dalam kegiatan investasi, distribusi, serta kegiatan konsumsi barang maupun jasa.

c. *Agent of services*

Selain menghimpun dan menyalurkan dana, bank juga melakukan penawaran jasa. Contohnya seperti pengiriman uang, penitipan barang berharga, pemberian jaminan bank, dan penyelesaian tagihan.

Berdasarkan pendapat dari sumber diatas dapat diuraikan bahwa fungsi bank selain sebagai penghimpun dan penyalur dana bagi masyarakat juga melakukan penawaran jasa yang didasarkan dengan kepercayaan yang bertujuan untuk pembangunan ekonomi bagi masyarakat.

3. Jenis- Jenis Bank

Menurut Ismail (2010: 13-22), Bank di Indonesia dibagi menjadi beberapa jenis sesuai dengan fungsi, kepemilikan, status, penetapan harga, dan tingkatannya.

a. Ditinjau dari Segi Fungsinya

1) Bank Sentral

Tugas dari Bank Sentral adalah menetapkan dan melaksanakan kebijakan moneter, mengatur dan memelihara kelancara sistem pembayaran, mengatur, mengoordinasi dan melakukan pengawasan kepada semua bank. .

2) Bank Umum

Merupakan bank yang melaksanakan kegiatan secara konvensional atau berdasar prinsip syariah yang kegiatannya adalah penghimpunan dana masyarakat, penyaluran dana masyarakat, dan pelayanan jasa dan lalu lintas pembayaran.

3) Bank Perkreditan Rakyat

Merupakan bank yang melaksanakan kegiatan baik secara konvensional atau berdasar prinsip syariah yang kegiatannya sama

dengan bank umum namun tidak ada pelayanan jasa dan lalu lintas pembayaran.

- b. Ditinjau dari Segi Kepemilikannya
 - 1) Bank Milik Pemerintah
 - 2) Bank Milik Swasta Nasional
 - 3) Bank Milik Koperasi
 - 4) Bank Milik Asing
 - 5) Bank Campuran
- c. Ditinjau dari Segi Statusnya
 - 1) Bank Devisa
Merupakan bank yang dapat melakukan aktivitas transaksi luar negeri atau yang berhubungan dengan mata uang asing.
 - 2) Bank Nondevisa
Merupakan bank yang belum mempunyai izin untuk melaksanakan kegiatan layaknya bank devisa. Transaksi yang dilakukan hanya sebatas transaksi dalam negeri dan mata uangnya hanya rupiah.
- d. Ditinjau dari Segi Cara Penentuan Harga
 - 1) Bank Konvensional
 - 2) Bank Syariah
- e. Ditinjau dari Segi Tingkatannya
 - 1) Kantor Pusat
 - 2) Kantor Wilayah
 - 3) Kantor Cabang Penuh
 - 4) Kantor Cabang Pembantu
 - 5) Kantor Kas

4. Kegiatan Bank

Menurut Kasmir (2005:9-10) dewasa ini kegiatan perbankan yang ada di Indonesia sebagai berikut:

- a. Menghimpun dana dari masyarakat (*funding*) dalam bentuk simpanan giro (*Demand Deposit*), simpanan tabungan (*Saving Deposit*), dan simpanan deposito (*Time Deposit*)
- b. Menyalurkan dana ke masyarakat (*lending*) dalam bentuk kredit. Jenis kredit yang biasa diberikan oleh hampir semua bank adalah seperti kredit investasi, kredit modal kerja dan kredit perdagangan.
- c. Memberikan jasa- jasa bank lainnya (*services*) seperti pengiriman uang (transfer), penagihan surat- surat berharga yang berasal dari dalam kota (*clearing*), penagihan surat- surat berharga yang berasal dari luar kota dan luar negeri (*inkaso*), *letter of credit* (L/C), *safe deposit box*, bank garansi, *bank notes*, dan *travelers cheque*. Jasa bank ini merupakan jasa pendukung dari kegiatan pokok menghimpun dan menyalurkan dana.

5. Pengertian Bank Perkreditan Rakyat

Bank Perkreditan Rakyat (BPR) dikenal melayani golongan pengusaha mikro, kecil, dan menengah. BPR berlokasi dekat dengan masyarakat yang membutuhkan dan letaknya hampir selalu dekat dengan pasar. BPR sendiri awalnya didirikan untuk membantu rakyat kecil di daerah desa untuk lepas dari *renternir* yang memberikan kredit dengan bunga yang tinggi. Perkembang sekarang, BPR juga sudah mulai berdiri di daerah perkotaan yang mana selain memberikan kredit BPR juga bisa sebagai tempat untuk menyimpan uang yang aman.

Bank Perkreditan Rakyat (BPR) merupakan salah satu jenis bank yang dilihat dari segi fungsinya. Menurut Budisantoso (2014: 196) terkait dengan BPR adalah sebagai berikut:

“BPR merupakan lembaga perbankan resmi dan sebagaimana telah disempurnakan dengan Undang- Undang No. 7 Tahun 1992 tentang Perbankan dan sebagaimana telah disempurnakan dengan Undang- Undang No. 10 Tahun 1998 bahwa pengertian BPR sesuai dengan UU tersebut adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran”.

Kegiatan BPR pada dasarnya sama seperti Bank Umum hanya saja kegiatannya lebih terbatas. Kegiatan BPR menurut Ismail (2010:16) adalah sebagai berikut:

- a. Penghimpunan dana masyarakat
- b. Penyaluran dana masyarakat
- c. Tidak memberikan jasa lalu lintas pembayaran.

Menurut Latumaerissa (2014: 300) kegiatan usaha yang tidak boleh dilakukan oleh BPR adalah sebagai berikut:

- a. Menerima simpanan berupa giro dan ikut serta dalam kegiatan lalu lintas pembayaran.
- b. Melakukan kegiatan usaha dalam valuta asing, kecuali melakukan transaksi jual beli uang kertas asing (*money changer*) sebagai pedagang valuta asing atas izin Bank Indonesia.
- c. Melakukan penyertaan modal.
- d. Melakukan usaha perasuransian.
- e. Melakukan usaha lain di luar kegiatan usaha sebagaimana yang dimaksud dalam usaha BPR.

6. Tujuan Pendirian dan Fungsi BPR

Tujuan Bank Perkreditan Rakyat (BPR) adalah sebagai penunjang untuk pembangunan nasional sebagai upaya pemerataan, pertumbuhan ekonomi, dan kesejahteraan masyarakat yang stabil. Sasaran dari BPR adalah seperti petani, nelayan, peternak, pedagang, pengusaha kecil, pegawai dan pensiunan. Tujuan pendirian BPR tentunya juga untuk menghindarkan masyarakat dari renternir atas pemberian kredit dengan bunga yang besar. (Budisantoso, 2014:197)

BPR tidak hanya memberikan kredit namun juga dapat menerima simpanan. Pada awalnya BPR diarahkan untuk pertumbuhan bagi rakyat pedesaan namun sekarang BPR sudah banyak yang terdapat di perkotaan. Fungsi BPR yang disebutkan Manurung dan Rahardja dalam Budisantoso (2014:198) adalah sebagai berikut :

- a. Memberi pelayanan perbankan kepada masyarakat yang sulit atau tidak memiliki akses ke bank umum.

- b. Membantu pemerintah mendidik masyarakat dalam memahami pola nasional agar akselerasi pembangunan di sektor pedesaan dapat lebih dipercepat.
- c. Menciptakan pemerataan kesempatan berusaha terutama bagi masyarakat pedesaan.
- d. Mendidik dan mempercepat pemahaman masyarakat terhadap pemanfaatan lembaga keuangan formal sehingga terhindar dari jeratan renternir

E. Kredit

1. Pengertian Kredit

Kegiatan sehari-harinya masyarakat tidak terlepas dari kebutuhan dana dengan meminjam kredit. Bank selaku lembaga keuangan yang kegiatan utamanya memberikan fasilitas kredit juga tidak pernah terlepas dari masyarakat terkait dengan peranannya. Besar kecilnya jumlah kredit akan menentukan berapa keuntungan yang didapat oleh bank. Menurut Suyatno (1991: 13) “ kata kredit berasal dari kata *credere* yang artinya adalah kepercayaan. Dasar dari kredit adalah kepercayaan. Pihak yang memberikan kredit percaya bahwa penerima kredit (debitur) pada masa yang telah ditentukan akan sanggup memenuhi kewajibannya”.

Pengertian kredit menurut Raymond P. Kent pada buku karangannya *Money and Banking* dalam Suyatno (1991:13) “kredit adalah hak untuk menerima pembayaran atau kewajiban untuk melakukan pembayaran ketika waktu diminta atau pada waktu yang akan datang”. Menurut Ensiklopedia Umum dalam Firdaus dan Ariyanti (2011:2) “Kredit adalah sistem keuangan untuk memudahkan pemindahan modal pemilik kepada pemakai dengan pengharapan memperoleh keuntungan”. Kredit diberikan berdasarkan

kepercayaan orang lain yang memberikannya terhadap kecakapan dan kejujuran si peminjam”. “Kredit adalah suatu pemberian prestasi dari suatu pihak kepada pihak lain dimana pada waktu tertentu prestasi tersebut dikembalikan disertai dengan suatu kontra prestasi berupa bunga” (Sinungan,1995: 3).

Berdasarkan pengertian para ahli dapat diuraikan bahwa kredit diberikan kepada pihak yang membutuhkan dana (debitur) dari pihak yang memiliki kelebihan dana (kreditur) atas dasar kepercayaan dimana pada waktu yang telah ditentukan harus dikembalikan bersamaan dengan bunga yang telah diperjanjikan.

2. Fungsi Kredit

Kebutuhan manusia tidak terbatas, sehingga kredit berfungsi untuk membantu masyarakat dalam memenuhi kebutuhan ataupun meningkatkan usahanya. Masyarakat yang dimaksud disini adalah individu, pengusaha, lembaga dan badan usaha yang membutuhkan dana. Fungsi kredit secara terperinci dijelaskan dalam Ismail (2010: 96-97) sebagai berikut:

- a. Kredit dapat meningkatkan arus tukar menukar barang dan jasa.
Hal ini jika belum tersedia uang sebagai barang alat pembayaran, maka kredit dapat melancarkan kegiatan tukar menukar barang dan jasa.
- b. Kredit merupakan alat yang dipakai untuk memanfaatkan *idle fund*.
Sebagai jalan bertemunya bagi pihak yang kelebihan dana dengan kekurangan dana. Dana yang dipinjamkan akan lebih efektif karena digunakan untuk pengembangan usahanya dibandingkan harus ditumpuk dan tidak digunakan.
- c. Kredit dapat menciptakan alat pembayaran yang baru.
Sebagai contohnya adalah kredit rekening koran yang diberikan bank kepada pengusaha. Pada saat perjanjian maka debitur sudah memiliki

hak untuk menarik dananya, sehingga bisa disebut sebagai alat pembayaran baru.

d. Kredit sebagai alat pengendali harga.

Pemberian kredit yang meningkat akan diikuti dengan meningkatnya jumlah uang yang beredar dan peningkatan uang tersebut akan menyebabkan harga naik. Sebaliknya jika ada pembatasan dalam pemberian kredit maka jumlah uang yang beredar akan sedikit dan berdampak pada penurunan harga.

e. Kredit dapat mengaktifkan dan meningkatkan manfaat ekonomi yang ada.

Jika bank memberikan kredit produktif seperti kredit modal kerja dan kredit investasi maka hal tersebut juga akan memberikan dampak pada potensi perekonomian seperti banyaknya barang yang diproduksi dan membuka lapangan pekerjaan.

3. Manfaat Kredit

Kredit memiliki banyak manfaat terutama bagi debitur karena dari kredit mampu untuk memenuhi kebutuhan yang diinginkan. Manfaat kredit menurut Firdaus dan Ariyanti (2011:6-9) disebutkan sebagai berikut:

- a. Bagi Debitur
- b. Bagi Bank
- c. Bagi Pemerintah atau Negara
- d. Bagi Masyarakat Luas

Berdasarkan poin tersebut dapat diuraikan manfaat kredit bagi debitur bisa sebagai peningkatan dalam usahanya jika kekurangan modal. Bagi bank memiliki manfaat sebagai variasi produk dan perolehan pendapatan dari produk yang lain. Bagi pemerintah atau negara, kredit digunakan untuk mendorong pertumbuhan ekonomi karena masyarakat mendapatkan dana untuk pengembangan usaha dan mengurangi pengangguran. Bagi masyarakat luas terutama yang memiliki keahlian dapat terlibat dalam proses kredit seperti misalnya notaris. Jadi, kredit tidak hanya memberikan

manfaat kepada debitur ataupun bank saja, melainkan pemerintah dan masyarakat luas yang memiliki keahlian dapat merasakan manfaatnya.

4. Jenis- Jenis Kredit

Kredit diberikan kepada orang yang membutuhkan dana. Jenis kredit bermacam- macam karena kebutuhan dana setiap orang berbeda- beda.

Berikut jenis kredit menurut Abdullah dan Tantri (2014:169):

- a. Segi Kegunaan
 - 1) Kredit Investasi
 - 2) Kredit Modal Kerja
- b. Segi Tujuan Kredit
 - 1) Kredit Produktif
 - 2) Kredit Konsumtif
 - 3) Kredit Perdagangan
- c. Segi Jangka Waktu
 - 1) Kredit Jangka Pendek
 - 2) Kredit Jangka Panjang
- d. Segi Jaminan
 - 1) Kredit dengan Jaminan
 - 2) Kredit tanpa Jaminan
- e. Segi Sektor Usaha
 - 1) Kredit Pertanian
 - 2) Kredit Peternakan
 - 3) Kredit Industri
 - 4) Kredit Profesi
 - 5) Kredit Perumahan

Berdasarkan poin tersebut dapat diuraikan bahwa jenis- jenis kredit tersebut disesuaikan dengan kegunaan, tujuan, jangka waktu, jaminan, serta sektor usaha. Kredit berdasarkan kegunaan bisa digunakan untuk keperluan pembangunan proyek serta meningkatkan produksi dalam operasionalnya. Kredit berdasarkan tujuannya untuk peningkatan investasi, konsumsi secara pribadi, dan untuk pembelian barang dagangan yang pembayarannya dari

hasil penjualan barang dagangan tersebut. Kredit berdasarkan jangka waktu dimana menjelaskan tentang jangka waktu pemberian kredit yaitu kurang dari sama dengan satu tahun dan lebih dari satu tahun. Kredit harus dengan jaminan baik berwujud ataupun tidak berwujud, jika tanpa jaminan maka dilihat dari prospek usaha dan nama baik debitur. Kredit dari sektor usaha diberikan kepada pihak- pihak yang lebih spesifik yang membutuhkan.

5. Unsur- Unsur Kredit

Kredit juga dikenal sebagai sarana penyaluran dana dari yang memiliki kelebihan modal (kreditur) kepada yang membutuhkan dana atau kurang dana (debitur). Unsur- unsur kredit dibutuhkan untuk proses dalam pemberian kredit. Unsur- unsur kredit dalam Fahmi (2014: 6) sebagai berikut:

- a. Kepercayaan
- b. Waktu
- c. Risiko
- d. Prestasi
- e. Adanya Kreditur
- f. Adanya Debitur

Berdasarkan poin tersebut dapat diuraikan bahwa dalam kredit harus ada pihak kreditur dan debitur, dimana pihak kreditur adalah yang memiliki dana dan debitur adalah yang membutuhkan dana. Kepercayaan merupakan unsur yang paling penting dalam pemberian kredit, karena pihak bank memberikan dana kepada seseorang untuk kebutuhannya. Waktu juga sangat dibutuhkan untuk melakukan analisis kredit, terkait dengan

kelayakan pemberian kredit, waktu jatuh tempo serta penghitungan nilai uang. Pemberian kredit juga memberikan resiko, sehingga paling tidak pihak bank harus menganalisis kemungkinan terburuk apabila timbul kredit macet. Pihak bank (kreditur) juga harus memberikan tanda/prestasi bagi debitur yang mampu mengelola kredit dengan baik.

6. Prinsip- Prinsip Pemberian Kredit

Bank dalam memberikan kredit kepada calon debitur tidak memberikan secara langsung namun juga harus memperhatikan beberapa hal. Hal- hal yang berkaitan dalam pemberian kredit harus dianalisis terlebih dahulu. Analisis digunakan oleh bank untuk melihat calon debitur apakah berhak untuk menerima kredit. Kegiatan tersebut untuk mengurangi resiko tidak dibayarnya oleh debitur ketika sudah jatuh tempo. Menurut Ismail (2010: 112) prinsip dasar pemberian kredit dikenal dengan 5C yang dirinci sebagai berikut :

- a. *Character*
Penggambaran watak dan kepribadian calon debitur.
- b. *Capacity*
Kemampuan calon debitur untuk memenuhi kewajiban saat jatuh tempo.
- c. *Capital*
Analisis yang menekankan pada modal yang disertakan dalam usahanya.
- d. *Collateral*
Pertimbangan atas *collateral* yaitu *marketability*, *ascertainability*, *stability of value*, dan *transferability*. .
- e. *Condition of Economy*
Analisis terkait dengan bagaimana kondisi ekonomi akan berpengaruh terhadap usaha calon debitur di masa datang yang akan diberikan kredit oleh bank.

Sementara Kasmir (2014: 103) menyebutkan pula bahwa dalam pemberian kredit juga terdapat 7P sebagai berikut:

- a) *Personality*
Bagaimana kepribadian debitur yang akan melakukan pinjaman.
- b) *Party*
Penggolongan debitur ke dalam kualifikasi.
- c) *Purpose*
Analisis tujuan nasabah dalam melakukan pinjaman kredit.
- d) *Prospect*
Menilai usaha dari debitur kedepannya akankah menguntungkan atau tidak.
- e) *Payment*
Suatu ukuran debitur dalam mengembalikan jumlah kredit bersamaan dengan bunganya.
- f) *Profitability*
Analisis bagaimana perusahaan memperoleh laba.
- g) *Protection*
Berhubungan dengan jaminan yang diberikan kepada bank atas pemberian kredit.

Berdasarkan pendapat Ismail dan Kasmir dapat diuraikan bahwa sebelum pemberian kredit berlangsung maka harus dilakukan penilaian kepada calon debitur yang harus diawali dengan analisis kepribadian serta watak dari debitur mengingat pemberian kredit adalah atas dasar kepercayaan. Analisis selanjutnya didasarkan pada kemampuan dalam mengembalikan, modal yang disertakan, agunan yang diajukan dan kondisi ekonomi mempengaruhi usaha calon debitur, dan analisis bagaimana perusahaan memperoleh laba. Bagi debitur yang sudah memiliki kepribadian dan watak yang baik atau sesuai dengan yang disyaratkan dari pihak bank maka dapat dipastikan pula dalam kemampuannya mengembalikan dana maupun prospek usahanya juga akan baik. Analisis

penilaian calon debitur dibutuhkan untuk mengurangi resiko terlambat membayar ataupun tidak membayar jumlah kredit yang telah jatuh tempo.

7. Prosedur Pemberian Kredit

Tujuan prosedur pemberian kredit adalah untuk memastikan kelayakan dari suatu kredit yang akan diberikan dan akan menentukan pilihan diterima atau tidak. Prosedur pemberian kredit dalam setiap bank mungkin pada dasarnya sama hanya saja terdapat perbedaan dalam persyaratan atau ukuran yang menjadi dasar pertimbangan. Prosedur pemberian kredit dalam Kasmir (2014:105) adalah sebagai berikut :

- a) Pengajuan Proposal
- b) Penyelidikan Berkas Pinjaman
- c) Penilaian Kelayakan Kredit
Penilaian kelayakan dengan 5C dan 7P. Jika jumlah kredit yang dimohonkan lebih besar maka perlu penilaian Studi Kelayakan dengan aspek sebagai berikut:
 - 1) Aspek Hukum
 - 2) Aspek Pasar dan Pemasaran
 - 3) Aspek Keuangan
 - 4) Aspek Operasi atau Teknis
 - 5) Aspek Manajemen
 - 6) Aspek Ekonomi atau Sosial
 - 7) Aspek AMDAL
- d) Wawancara Pertama
- e) Peninjauan ke Lokasi (*on the spot*)
- f) Wawancara Kedua
- g) Keputusan Kredit
- h) Penandatanganan Akad Kredit/ Perjanjian Lainnya
- i) Realisasi Kredit.

Berdasarkan teori tersebut maka dapat diuraikan bahwa prosedur dalam pemberian kredit melalui proses yang panjang karena pihak bank harus betul

memastikan bahwa kredit yang diberikan tepat sasaran dengan melakukan penyelidikan berkas- berkas yang diajukan serta dari berkas tersebut dilakukan penilaian kredit. Wawancara pertama dilakukan untuk mendapat keyakinan bahwa berkas tersebut sesuai dan lengkap serta mengetahui keinginan kebutuhannya dari calon debitur, kemudian pihak bank melakukan *on the spot* untuk menilai apakah objek tersebut benar- benar ada dan baiknya dalam *on the spot* tidak diberitahukan agar sesuai dengan konsisi yang sebenarnya. Proses selanjutnya adalah wawancara kedua yang digunakan untuk perbaikan berkas misal ditemui adanya kurang berkas saat dilakukan *on the spot*, setelah itu muncul keputusan kredit yang terdiri atas akad kredit, jumlah uang yang diterima, jangka waktu serta biaya yang harus dibayar, kemudian proses penandatanganan dan realisasi kredit. Dijelaskan dalam Firdaus dan Ariyanti (2011:91) tahapan dalam proses pemberian kredit bank yaitu sebagai berikut:

- a) Persiapan Kredit
- b) Analisis Kredit
- c) Keputusan Kredit
- d) Pelaksanaan dan Administrasi Kredit
- e) Supervisi Kredit dan Pembinaan Debitur

Berdasarkan teori tersebut dapat diuraikan tahapan dalam proses pemberian kredit beserta fungsi atau bagian yang terkait dalam menjalankan proses kegiatan perkreditan yaitu,

- a) Persiapan Kredit

Pada tahapan persiapan kredit merupakan tahapan awal dimana untuk saling mengetahui informasi dasar antara calon debitur dengan bank. Bank menjelaskan bagaimana tata cara dalam pengajuan kredit beserta dengan syarat- syaratnya. Fungsi ini melekat pada bagian *customer service* dalam proses perkreditan. *Customer Service* memberikan penjelasan terkait dengan kredit yang diinginkan oleh calon debitur kemudian memberikan formulir dan menerima formulir serta berkas yang telah diajukan calon debitur.

b) Analisis Kredit

Tahapan analisis kredit dilakukan penilaian yang mendalam tentang keadaan usaha atau proyek pemohon kredit dengan menggunakan analisis 5C pada umumnya. Analisis tersebut digunakan untuk mengetahui apakah usaha tersebut layak diberikan kredit dan yang melakukan penilaian adalah *account officer* atau yang disebut dengan analis kredit dan kemudian membuat laporan untuk diteruskan kepada pejabat selanjutnya yaitu pemutus kredit.

c) Keputusan Kredit

Berdasarkan dari laporan hasil analisis kredit, pihak pemutus kredit melakukan diskusi untuk memutuskan apakah permohonan tersebut dapat diterima. Jika memang ditolak harus ada alasan penolakan tertulis yang diplomatis dan cukup jelas. Jika diterima maka dituliskan pada surat keputusan kredit beserta dengan persyaratan tertentu. Fungsi atau bagian pemutus kredit memegang peranan penting dalam tahapan ini.

Pemutus kredit adalah seorang pejabat atau berupa satu komite yang terdiri lebih dari satu orang yang sesuai dengan Kebijakan Perkreditan Bank. Untuk kredit yang besar, keputusan kredit dipegang oleh pimpinan atau direksi bank tersebut.

d) Pelaksanaan dan Administrasi Kredit

Pada tahapan ini calon debitur menandatangani perjanjian kredit beserta lampiran- lampirannya misalnya pengikatan agunan ataupun. Pada tahapan ini juga dilakukan proses pencairan dari jumlah kredit yang dimohonkan oleh calon debitur. Pada tahapan ini perlu juga dalam pengarsipan atau filling pelaporan serta pencatatan informasi dan yang berhak melakukan adalah petugas administrasi kredit. Petugas administrasi kredit memiliki peranan penting dalam tahap ini karena segala bentuk dokumen perkreditan disimpan dan ditata oleh administrasi kredit.

e) Supervisi Kredit dan Pembinaan Debitur

Pada tahapan supervise kredit dan pembinaan debitur adalah upaya untuk melakukan pengamanan kredit yang telah diberikan kepada debitur. Tahap ini pihak bank melakukan pemantauan kepada debitur dan memberikan saran bagaimana jalannya usaha yang dilakukan agar usahanya berjalan baik dan mampu melakukan pengembalian kredit tepat waktu. Batas dalam tahapan supervisi kredit dimulai dari pencairan kredit sampai dengan kewajiban pembayaran kredit kepada bank telah lunas. Pada tahapan ini fungsi yang terkait adalah fungsi

yang bekerja dalam memberikan pemantauan atas kredit yang telah diberikan. Supervisi ini dilakukan sebagai upaya untuk meminimalisasikan kredit bermasalah.

8. Aspek dan Unsur Pengendalian Intern Kredit

Pengendalian intern kredit dilakukan oleh pihak yang memiliki tanggung jawab terkait dengan proses perkreditan. Pelaksanaan pengendalian intern kredit diharuskan memperhatikan aspek- aspek yang terdapat didalamnya untuk memaksimalkan kegiatan pengendalian, demi menghindarkan perusahaan dari kerugian yang tidak diinginkan. Aspek- aspek pengendalian intern kredit menurut Tawaf (1999:270) adalah sebagai berikut:

- a. Harus ada pengendalian intern yang baik artinya pemisahan fungsi.
- b. Adanya kebijakan perkreditan secara tertulis yang disetujui oleh direksi.
- c. Harus ada pejabat yang kompeten dalam proses perkreditan.
- d. Harus ada fungsi *review* terhadap kredit.

Berdasarkan uraian tersebut maka pemisahan fungsi yang dimaksudkan adalah dimana dalam setiap proses perkreditan tidak hanya melibatkan satu orang. Seluruh kegiatan perkreditan itu harus didasarkan kepada kebijakan yang telah disetujui oleh direksi secara tertulis yang dijadikan pedoman dalam aktivitas perkreditan. Segala aktivitas perkreditan haruslah didukung oleh orang- orang yang berkompeten dalam bidang kredit yang bertujuan untuk mendukung tercapainya tujuan perusahaan dan fungsi *review*

dimaksudkan untuk mendeteksi secara dini kemungkinan adanya permasalahan dan bagaimana tindak lanjutnya.

Untuk mencapai pengendalian, dalam sistem pengendalian khususnya pada kredit ada unsur- unsur tertentu yang lebih spesifik bila dirincikan berdasar proses kredit yaitu pada saat proses permohonan kredit, analisis kredit, penarikan kredit, dan monitoring kredit. Menurut Tawaf (1999: 280) unsur- unsur dalam pengendalian intern kredit adalah sebagai berikut:

- a. Personel yang kompeten dan dapat dipercaya.
- b. Adanya pemisahan tugas
- c. Proses otorisasi yang tepat
- d. Pengendalian dokumen dan catatan yang memadai
- e. Kontrol fisik aktiva dan catatan
- f. Pemeriksaan

Setiap aktivitas pada proses kredit dalam pengendalian internnya harus memperhatikan unsur- unsur diatas. Penjabaran tentang unsur- unsur pengendalian kredit dalam tiap proses perkreditan dengan beberapa aspek pengendalian kredit dapat dilihat dalam tabel berikut:

TABEL 3. UNSUR- UNSUR PENGENDALIAN DALAM PROSES KREDIT

Aspek- Aspek Pengendalian	Proses Kredit			
	Saat Permohonan	Saat Proses	Saat Penarikan	Saat Monitoring
1. Pengendalian personel yang kompeten dan dapat dipercaya.	Personel harus mengetahui terkait dengan syarat- syarat pasti dalam pengajuan serta jenis kredit apa yang diinginkan oleh calon debitur.	Personel harus memiliki kemampuan dalam melakukan analisis kredit, jujur serta objektif.	Memiliki kemampuan yuridis mengenai pengikatan dan penguasaan jaminan kredit serta pengetahuan tentang dana supaya terjamin penyediaan dana dan realisasi perkreditan.	Memiliki kemampuan menganalisa laporan usaha dari debitur dan melaporkan jika ada penyimpangan yang disyaratkan oleh bank.
2. Pengendalian adanya pemisahan tugas.	Petugas penilai jaminan berbeda dengan petugas analisis kredit.	Hasil analisa kredit dinilai kembali oleh pejabat bank yang lebih tinggi.	Pejabat bank yang melakukan persetujuan atas penarikan berbeda dengan petugas bank yang melaksanakannya.	Petugas bank yang memiliki tanggung jawab mengelola kredit nasabah harus menginformasikan keadaan nasabah kepada pejabat bagian kredit.

Lanjutan Tabel

3. Pengendalian prosedur otorisasi yang tepat.	Prosedur permohonan kredit dipenuhi melalui proses organisasi bank yang bersangkutan.	Memperhatikan adanya wewenang putusan kredit.	Hanya pejabat yang berwenang dalam penarikan kredit yang dapat memberikan otorisasi.	Petugas bagian kredit memperhatikan catatan dan pejabat bank pada laporan keuangan.
4. Aspek pengendalian dokumen catatan yang memadai.	Terkait dengan kelengkapan data permohonan kredit dari calon debitur dan juga pencatatan informasi.	Analisa berdasar data atau informasi yang ada secara lengkap.	Kelengkapan dan standarisasi atas dokumen, warkat bank serta perangkat administrasi.	File tentang perkreditan dan data debitur terpelihara secara rapi.
5. Pengendalian kontrol fisik aktiva dan catatan.	Pemeriksaan secara langsung (<i>on the spot</i>) ke tempat usaha calon debitur beserta jaminan kreditnya.	Analisa berdasar hasil dari pemeriksaan <i>on the spot</i> .	Penarikan kredit memberikan stok dan piutang debitur atau memperhatikan kebutuhan keuangan debitur serta dokumen harus disimpan di tempat yang aman.	Diadakan pemeriksaan <i>on the spot</i> secara teratur atas usaha debitur serta pencocokan atas laporan- laporan nasabah dengan hasil pemeriksaan <i>on the spot</i> .
6. Pemeriksaan pekerjaan secara independen.	Untuk memastikan berfungsinya sistem pengendalian dalam perkreditan, maka diperlukan pemeriksaan yang independen oleh Satuan Kerja Audit Intern (SKAI). Pokok rekomendasi hasil pemeriksaan tersebut berisi dorongan untuk lebih mendinamisir sistem pengendalian.			

Sumber: Tawaf (1999:280)

F. Kredit Modal Kerja

Kegiatan pada dunia usaha, modal bukan hal asing. Modal selalu dibutuhkan dimana untuk membiayai segala kegiatan yang ada di dalam perusahaan. Modal berasal dari modal sendiri dan modal pinjaman. Bank menawarkan berbagai macam fasilitas kredit salah satunya adalah kredit modal kerja. Menurut Budisantoso dan Nuritomo (2014:149) “Kredit Modal Kerja adalah kredit yang digunakan untuk membiayai kebutuhan modal kerja bagi calon nasabah”. Dilihat dari jangka waktunya, kredit modal kerja ini terdiri atas dua macam yaitu :

- 1) *KMK-Revolving*
Kegiatan usaha debitur diharapkan dapat berlangsung secara berkelanjutan dan pihak bank mempercayai kemampuan dari debitur, sehingga kredit dapat diperpanjang setiap periodenya dan tidak perlu mengajukan permohonan kredit kembali. Bank hanya perlu meninjau kinerja dari laporan hasil usaha debitur secara rutin.
- 2) *KMK-Einmaleg*
KMK ini diberikan ketika bank kurang mempercayai atas usaha debitur ataupun karena kegiatan usaha debitur berfluktuasi dari waktu ke waktu. *KMK-Einmaleg* ini hanya diberikan sebatas satu kali perputaran usaha debitur. Ketika debitur menginginkan kredit, wajib mengajukan permohonan kredit baru. (Budisantoso, 2014:149).

Pengertian kredit modal kerja menurut Suyatno (1991:28) adalah “kredit yang diberikan oleh bank dalam jangka waktu pendek kepada perusahaan untuk membiayai kebutuhan modal kerjanya agar usaha dapat berjalan dengan lancar. Kredit ini digunakan untuk pembelian baha baku ataupun penolong serta biaya-biaya produksi seperti upah buruh”. “Kredit modal kerja merupakan kredit yang

digunakan untuk keperluan meningkatkan produksi dari suatu usaha” (Kasmir, 2014: 86).

Berdasarkan pengertian para ahli diatas dapat diuraikan bahwa kredit modal kerja adalah kredit yang diberikan kepada calon debitur yang digunakan untuk membiayai kebutuhan modal kerjanya demi kelancaran suatu usahanya dalam jangka pendek. Kredit modal kerja dapat diberikan berulang kepada debitur apabila mendapat kepercayaan dari bank pemberi kredit. Modal kerja harus selalu ada di dalam perusahaan untuk menjamin kelangsungan aktivitas organisasi.

G. Pedoman Standar Kebijakan Perkreditan Bank Perkreditan Rakyat oleh Otoritas Jasa Keuangan

BPR merupakan jenis bank yang kegiatan utamanya adalah menghimpun dana dan menyalurkan kredit. Kualitas kredit harus dijaga oleh BPR karena kredit adalah sumber pendapatan utama dari BPR. Aktivitas pemberian kredit untuk memenuhi kualitas kredit yang baik harus menerapkan prinsip kehati-hatian dan asas-asas perkreditan yang sehat. Upaya untuk menerapkan prinsip kehati-hatian dan asas-asas perkreditan yang sehat, BPR harus memiliki Pedoman Kebijakan Perkreditan BPR (PKPB). Menurut Lampiran I Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.03/2018 tentang Kualitas Aset Produktif dan Pembentukan Penyisihan Penghapusan Aset Produktif Bank Perkreditan Rakyat tanggal 27 Desember 2018, kebijakan pokok dalam pekreditan adalah sebagai berikut :

1. Kebijakan Pokok dalam Perkreditan

a. Prinsip Kehati-hatian dalam Perkreditan

1) Kebijakan dalam Pemberian Kredit

Kebijakan mengenai pemberian kredit yang sehat, penilaian agunan, pemberian kredit kepada pihak terkait dengan BPR, debitur grup dan atau debitur besar, kredit kepada sektor ekonomi, kegiatan usaha dan debitur yang beresiko tinggi dan kebijakan mengenai kredit yang perlu dihindari.

2) Kebijakan Penilaian Kualitas Kredit

Penilaian harus sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan antara lain BPR harus menetapkan kualitas kredit yang sama terhadap rekening kredit yang digunakan untuk membiayai satu debitur yang sama pada BPR yang sama atau yang diberikan lebih dari satu BPR secara bersama-sama yang digunakan untuk membiayai satu debitur.

3) Kebijakan Mengenai Profesionalisme dan Integritas Pejabat/ Pegawai Perkreditan

Semua pejabat dan atau pegawai harus melaksanakan keahlian secara profesional, jujur, objektif, cermat dan seksama serta memiliki komitmen untuk tidak meminta atau menerima suatu imbalan untuk kepentingan pribadi.

b. Organisasi dan Manajemen Perkreditan

1) Kebijakan Memiliki Perangkat Perkreditan

Perangkat perkreditan terdiri dari satuan/unit kerja perkreditan atau pegawai yang melakukan fungsi pemberian kredit dari permohonan sampai dengan pencairan kredit dan administrasi kredit. Pegawai yang melakukan analisis kredit harus berbeda dengan yang melakukan pencairan kredit dan administrasi kredit. Komite Kredit perlu dibentuk.

- 2) Kebijakan mengenai Tugas , Wewenang, dan Tanggung Jawab Direksi, Dewan Komisaris, Perangkat Perkreditan dan Komite Kredit di bidang perkredita harus diatur dengan jelas supaya dapat menjalankan fungsi dengan baik.

c. Kebijakan Persetujuan Kredit

- 1) Konsep Hubungan Total Pemohon Kredit

Persetujuan dalam pemberian kredit didasarkan atas penilaian terhadap fasilitas kredit yang telah diberikan atau akan diberikan kepada pemohon kredit yang tercermin dalam analisis kredit.

- 2) Penetapan Batas Wewenang Persetujuan Kredit

Batas wewenang persetujuan kredit terdiri atas pertimbangan dan kriteria persetujuan yang tertulis dalam keputusan direksi, tanpa proses persetujuan kredit, pemberian kredit harus memperoleh persetujuan dari pemutus kredit, persetujuan kredit dilakukan secara tertulis, penandatanganan perjanjian kredit, dan persetujuan pencairan kredit.

- 3) Tanggung Jawab Pejabat Pemutus Kredit

- a) Setiap kredit sesuai dengan ketentuan perbankan dan asas- asas perkreditan yang sehat.
- b) Memastikan bahwa pelaksanaan kredit sudah sesuai dengan Pedoman Kebijakan Perkreditan BPR (PKPB) dan prosedur perkreditan,
- c) Pemberian kredit didasarkan pada penilaian yang jujur, objektif, cermat, dan seksama serta bebas dari pengaruh pihak yang bersangkutan dengan pemohon kredit.
- d) Yakin bahwa kredit yang diberikan akan dilunasi pada saat jatuh tempo sesuai dengan analisis pemohon kredit.

4) Proses Persetujuan Kredit

a) Permohonan Kredit

Permohonan kredit harus dilakukan secara tertulis baik kredit baru ataupun perpanjangan, isinya harus lengkap sesuai dengan persyaratan, dan dokumen harus diverifikasi terlebih dahulu.

b) Analisis Kredit

Setelah permohonan kredit memenuhi syarat maka dilakukan analisis kredit secara tertulis yang lengkap, akurat, dan objektif yang memuat data pemohon pada SLIK, penilaian atas kelayakan dan analisis kredit juga mencakup penilaian 5C (*Character, Capital, Capacity, Collateral, Condition of Economy*).

c) Rekomendasi Persetujuan Kredit

Isi rekomendasi kredit harus sesuai dengan kesimpulan analisis kredit.

d) Pemberian Persetujuan Kredit

Dalam pemberian persetujuan kredit harus memperhatikan analisis dan rekomendasi kredit. Jika pemberian persetujuan kredit berbeda dengan isi rekomendasi juga harus dijelaskan secara tertulis.

5) Perjanjian Kredit

Setelah kredit disetujui maka langkah selanjutnya adalah perjanjian kredit (akad kredit) secara tertulis yang isinya tentang persyaratan hukum yang melindungi BPR dan debitur, memuat jumlah, jangka waktu, suku bunga, tujuan penggunaan, tata cara pembayaran sesuai dengan keputusan kredit, dan perjanjian kredit dibuat rangkap 2.

6) Persetujuan Pencairan Kredit

Pencairan kredit disetujui apabila seluruh syarat dalam perjanjian kredit telah disetujui oleh pemohon kredit dan sudah dipastikan bahwa aspek hukum yang berkaitan dengan kredit telah diselesaikan dan sudah memberikan perlindungan kepada BPR dan debitur.

d. Dokumentasi dan Administrasi Kredit

1) Dokumentasi Kredit

Dokumen kredit wajib di dokumentasikan dengan baik dan tertib dan disimpan dengan aman.

2) Administrasi Kredit

Administrasi kredit tujuannya adalah untuk penilaian perkembangan dan kualitas kredit, pengawasan kredit, perlindungan kepentingan BPR, dan laporan kepada Otoritas Jasa Keuangan sehingga harus diatur dan diadministrasikan dengan baik. Hal yang terkait dalam administrasi kredit adalah

- i. Penatausahaan kredit dimana BPR harus mencatat dan membukukan secara benar, lengkap dan akurat.
 - ii. Tata cara pengadministrasian kredit yang mencakup penetapan perangkatnya, jenis dokumen yang ditatausahakan, serta tata cara penatausahaan dokumen.
- e. Pengawasan Kredit

1) Prinsip Pengawasan Kredit

Pengawasan kredit harus diawali dengan pencegahan dini terkait dengan kemungkinan terjadinya praktik pemberian kredit yang tidak sehat yang merugikan BPR. Hal tersebut harus tercermin dalam pengendalian intern yang terdiri atas organisasi dan manajemen perkreditan, kebijakan dan prosedur serta informasi di bidang perkreditan misalnya setiap pelanggaran terhadap PKPB dan prosedur pelaksanaan kredit harus diketahui dan dilaporkan kepada pejabat yang berwenang dan . memberikan kesempatan bagi pihak yang diawas untuk memberikan penjelasan tentang latar belakang permasalahan dan

masuk sebagai solusi. Pengawasan kredit meliputi pengawasan sehari-hari oleh Direksi atau pejabat yang menangani perkreditan serta pengawasan yang dilakukan oleh satuan/unit kerja audit intern.

2) Objek Pengawasan Kredit

Objeknya adalah pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan dan prosedur pemberian kredit serta pejabat atau pegawai BPR yang termasuk dalam bidang perkreditan dan pengawasan terhadap semua jenis kreditur dan debitur terutama kepada pihak terkait dengan BPR, debitur grup dan atau debitur besar.

3) Cakupan Pengawasan Kredit

Cakupan pengawasan kredit meliputi Internal BPR dan Eksternal BPR.

4) Audit Intern Perkreditan

Fungsi dari audit intern adalah untuk memantau kinerja sistem pengendalian intern dan memastikan bahwa pelaksanaan perkreditan telah dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai dengan Pedoman Kebijakan Perkreditan BPR (PKPB) dan memenuhi cakupan prinsip pengawasan kredit yang disertai dengan tindakan dan saran perbaikan.

f. Penanganan Kredit Bermasalah

1) Prinsip- prinsip Penanganan Kredit Bermasalah

Pegawai BPR terutama dalam hal perkreditan harus memiliki pemahaman terkait dengan penanganan kredit bermasalah dengan cara pembinaan intensif kepada debitur yang memiliki kredit bermasalah

atau berpotensi bermasalah. Informasi terkait dengan kredit bermasalah harus diungkap dengan jelas sebagai upaya tindak lanjut Internal BPR dan disampaikan kepada dewan pengawas untuk laporan kepada Otoritas Jasa Keuangan.

2) Penyusunan program Penanganan Kredit Bermasalah

Program penanganan kredit bermasalah meliputi dengan penanganan untuk setiap kredit bermasalah dengan memperhatikan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan ini ataupun kebijakan dan prosedur BPR, jangka waktu penyelesaian, perkiraan penyelesaian kredit bermasalah (dari sisi pengembalian penyediaan dana maupun sisi kualitas aktiva) dan memprioritaskan penanganan kredit bermasalah kepada pihak yang terkait dengan BPR, debitur grup dan atau debitur besar. Program penyusunan ini harus dibuat sedini mungkin untuk mengurangi dampak negatif terhadap kinerja perkreditan BPR dan harus disetujui oleh Direksi.

3) Upaya Penanganan Kredit Bermasalah

a) Restrukturisasi Kredit

b) Penyelesaian Kredit Bermasalah

- i. Pengambilalihan agunan Penyelesaian Kredit (Agunan Yang Diambil Alih/AYDA)
- ii. Hapus Buku dan atau Hapus Tagih

Dapat dilakukan jika debitur tidak memiliki prospek untuk di restrukturisasi ataupun upaya dari restrukturisasi tidak berhasil. Agunan yang dikuasai tidak mencukupi untuk melunasi kredit dan BPR telah membentuk Penyisihan Penghapusan Aktiva Produktif (PPAP) yang cukup. Hapus buku hanya berlaku jika BPR sudah mengupayakan untuk memperoleh kembali kredit yang telah diberikan.

2. Transparansi

BPR harus menerapkan transparansi mengenai setiap jenis kredit yang ditawarkan kepada debitur maupun calon debitur secara jelas, akurat, dan dapat dibandingkan antara produk satu dengan yang lainnya yang sesuai dengan hak dan kebutuhan debitur atau calon debitur. Informasi yang disampaikan harus mudah dan dapat dipahami meliputi :

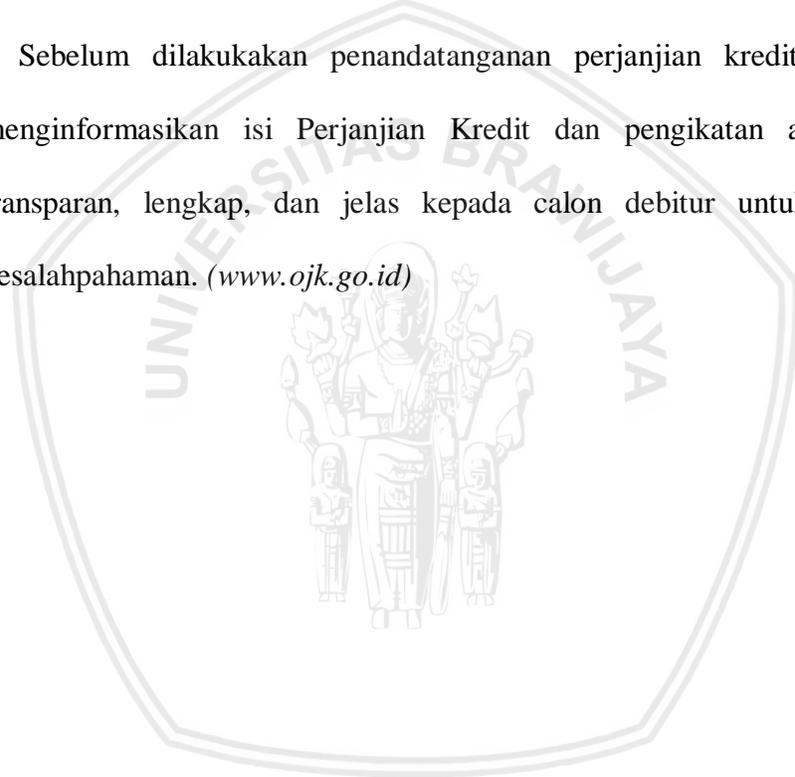
a. Informasi mengenai Karakteristik Kredit yang Ditawarkan

Informasi terkait dengan karakteristik kredit yang ditawarkan sebagai berikut :

- i. Nama produk.
- ii. Manfaat serta resiko, khususnya resiko jika debitur tidak dapat memenuhi kewajibannya.
- iii. Persyaratan kredit yang dibutuhkan.
- iv. Biaya- biaya yang melekat yang menjadi kewajiban debitur.

- v. Informasi tentang suku bunga paling kurang mencakup metode perhitungan, cara perhitungan, pembebanan, dan penyesuaian suku bunga kredit sesuai dengan suku bunga pasar.
 - vi. Jangka waktu dari tiap produk yang ditawarkan serta diikuti dengan jadwal angsuran.
- b. Kejelasan mengenai Materi Perjanjian Kredit dan Pengikatan Agunan.

Sebelum dilakukan penandatanganan perjanjian kredit, BPR wajib menginformasikan isi Perjanjian Kredit dan pengikatan agunan secara transparan, lengkap, dan jelas kepada calon debitur untuk mengurangi kesalahpahaman. (www.ojk.go.id)



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Menurut Masyhuri dan Zainuddin (2008:8) “penelitian adalah salah satu media yang digunakan dalam menulis dengan prosedur yang ditentukan”. Menurut Munawaroh (2012:1) “penelitian merupakan kegiatan ilmiah untuk memperoleh pengetahuan yang benar pada suatu masalah yang berupa fakta, konsep, generalisasi dan teori yang membuat manusia memahami fenomena dan memecahkan masalah”. Jenis penelitian dalam penelitian yang dilakukan adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif.

Menurut Nazir (2014: 43) penelitian deskriptif adalah penelitian untuk meneliti sekelompok manusia, objek, kondisi, suatu sistem pemikiran, ataupun kelas peristiwa pada masa sekarang yang bertujuan untuk membuat deskripsi, gambaran, atau lukisan secara sistematis, faktual, dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antar fenomena yang diteliti. Penelitian kualitatif menurut Moleong (2014: 6) adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan secara holistik, dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus alamiah dengan memanfaatkan metode ilmiah. Penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif yang dilakukan oleh peneliti akan menggambarkan keadaan atau fenomena dan berupaya menguraikan serta menginterpretasikan fakta-fakta yang ada dalam

aktivitas sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja. Peneliti akan melakukan observasi, serta wawancara dengan pihak- pihak yang terlibat dalam aktivitas pemberian kredit modal kerja untuk memperoleh data. Demi mendukung kebenaran data yang diperoleh juga menggunakan cara dokumentasi, dan kemudian akan diambil kesimpulan tentang sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja dalam upaya mendukung pengendalian intern.

B. Fokus Penelitian

Fokus penelitian sebagai fungsi batasan dari penelitian yang dilakukan agar tidak melebar dan menjadi fokus dalam permasalahan yang akan dibahas. Menurut Moleong (2014: 94) maksud yang ingin peneliti capai dalam memanfaatkan fokus adalah membatasi studi dan berfungsi untuk memenuhi kriteria *inklusi-eksklusi* atau masuk- keluar suatu informasi yang ada di lapangan. Fokus penelitian ditujukan sebagai batasan untuk menyelesaikan topik permasalahan dalam penelitian dan hal- hal yang diteliti tidak menyimpang dari pokok bahasan yang telah direncanakan. Fokus penelitian juga menentukan data mana yang akan dikumpulkan. Fokus penelitian dalam penyusunan skripsi ini adalah :

1. Sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja pada PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun yang melibatkan formulir dan fungsi yang terkait
2. Sistem pengendalian intern pada sistem dan prosedur pemberian kredit modal.

Sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja pada PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun ditunjang dengan pengendalian intern kredit yang meliputi:

- a. Aspek pengendalian personel yang kompeten dan dapat dipercaya.
- b. Aspek pengendalian adanya pemisahan tugas.
- c. Aspek pengendalian prosedur otorisasi yang wajar.
- d. Aspek pengendalian dokumen dan catatan yang memadai.
- e. Aspek pengendalian kontrol fisik aktiva dan catatan.
- f. Aspek pengendalian pemeriksaan pekerjaan secara independen.

C. Lokasi Penelitian

Penelitian dilakukan di PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun yang terletak di Jalan Imam Bonjol No. 70 Kota Madiun. Berikut alasan dalam pemilihan lokasi penelitian adalah sebagai berikut :

1. PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun merupakan salah satu Bank Perkreditan Rakyat dengan lokasi strategis dan dekat dengan masyarakat yang sesuai dengan sasaran kredit, sehingga memungkinkan banyak masyarakat yang menggunakan fasilitas kredit.
2. PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun memiliki fasilitas pemberian kredit modal kerja sesuai dengan yang dibahas dalam penelitian ini.
3. Dari penelitian ini peneliti juga ingin mengetahui apakah PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun telah menerapkan pengendalian intern mengingat bank perkreditan rakyat ini adalah milik pemerintah kota Madiun dan menurut

dalam pemberitaan memiliki *image* yang cukup baik dan dijadikan acuan oleh wilayah lain untuk belajar.

D. Sumber Data

Menurut Arikunto (2010: 172) sumber data dalam penelitian adalah subjek darimana data diperoleh. Data yang diperoleh tidak boleh dimanipulasi supaya menghasilkan penelitian yang sesungguhnya. Sumber data yang digunakan dalam penelitian adalah:

1. Data Primer

Menurut Sangadji dan Sopiah (2010:171) data primer adalah sumber data penelitian yang diperoleh secara langsung dari sumber asli (tidak melalui perantara). Data primer merupakan data yang diperoleh langsung oleh peneliti pada perusahaan yang menjadi objek. Data primer yang digunakan yaitu data yang diperoleh melalui wawancara yang dilakukan dengan orang yang terkait di dalam perusahaan. Data primer yang diperoleh pada penelitian seperti halnya informasi tentang sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja beserta dengan pengendalian intern yang dilakukan oleh PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun.

2. Data Sekunder

Data sekunder diperoleh secara tidak langsung melalui media perantara. “Data yang telah diolah lebih lanjut menjadi bentuk seperti tabel, diagram maupun gambar atau bentuk lainnya sehingga lebih informative oleh pihak

lain” (Agung, 2012:60). Data sekunder bisa didapatkan melalui dokumentasi. Data sekunder yang digunakan pada penelitian berupa formulir, catatan- catatan, dan dokumen yang diterbitkan oleh PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun.

E. Teknik Pengumpulan Data

Menurut Nazir (2014: 153) pengumpulan data adalah prosedur yang sistematis dan standar yang digunakan untuk memperoleh data yang diperlukan. Pengumpulan data merupakan proses yang penting dalam penelitian. Menurut Sugiyono (2005: 156) “kualitas pengumpulan data berkenaan dengan cara- cara yang digunakan untuk mengumpulkan data yang mana akan memengaruhi kualitas data hasil penelitian”. Data yang dikumpulkan harus valid untuk digunakan. Data- data yang diperlukan sebelum dianalisis dikumpulkan terlebih dahulu untuk dianalisis dan menghasilkan informasi yang tepat. Data dalam penelitian diperoleh dengan cara sebagai berikut :

1. Observasi Langsung

Menurut Nazir (2014: 154) observasi langsung atau dengan pengamatan langsung adalah cara pengambilan data dengan menggunakan mata tanpa ada bantuan alat yang lain. Menurut Sugiyono (2005: 166) teknik pengumpulan data dengan observasi digunakan bila penelitian menyangkut dengan perilaku manusia, proses kerja, gejala- gejala dan bila responden yang diamati tidak terlalu besar. Peneliti dalam melakukan penelitian,

mengamati secara langsung terkait dengan sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja pada PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun.

2. Wawancara

Menurut Nazir (2014: 170) wawancara adalah proses tanya jawab untuk memperoleh keterangan dari tujuan penelitian sambil bertatap muka antara pewawancara dengan narasumber. Dalam penelitian ini yang menjadi narasumber adalah satuan unit yang mengurus terkait dalam bidang perkreditan. Wawancara yang dilakukan pada penelitian diperoleh data yang terkait dengan sejarah perusahaan sampai dengan tata cara proses pemberian kredit pada PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun.

3. Dokumentasi

Menurut Arikunto (2010: 274) metode dokumentasi adalah mencari data mengenai hal-hal atau variabel berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat, agenda, dan sebagainya. Menurut Sugiyono (2017: 329) “studi dokumen merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif”. Bahan dokumentasi yang dilakukan pada penelitian berkaitan dengan struktur organisasi ataupun formulir- formulir yang berkaitan dengan sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja pada PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun.

F. Instrumen Penelitian

Menurut Sugiyono (2005:119) instrumen penelitian adalah suatu alat yang digunakan untuk mengukur fenomena alam maupun sosial yang diamati. Sesuai

dengan metode pengumpulan yang digunakan oleh peneliti, instrumen penelitian yang digunakan adalah :

1. Pedoman Wawancara

Merupakan daftar pertanyaan yang telah dibuat oleh peneliti yang diajukan kepada pihak terkait (narasumber) untuk mendapatkan pemahaman atau menjawab permasalahan dari penelitian.

2. Buku catatan dan alat tulis

Merupakan alat yang digunakan dalam penelitian ini untuk menuliskan hasil dari observasi secara langsung.

3. Handphone

Merupakan alat yang digunakan dalam penelitian ini untuk perekam maupun dokumentasi dalam penelitian.

G. Triangulasi

Menurut Moleong (2000:178) triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain. Menurut Sugiyono (2009:273) triangulasi terdiri dari 3 jenis, yaitu:

1. Triangulasi Sumber
2. Triangulasi Teknik
3. Triangulasi Waktu

Berdasarkan poin tersebut dapat diuraikan bahwa triangulasi sumber adalah menguji kredibilitas data dengan mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber. Triangulasi teknik ditujukan untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama namun dengan

teknik yang berbeda. Triangulasi waktu adalah pengecekan data dengan waktu yang berbeda karena waktu juga mempengaruhi validitas data.

Penelitian yang dilakukan menggunakan triangulasi sumber dan triangulasi metode. Triangulasi sumber yang dilakukan dengan mewawancari orang yang berbeda dalam tiap perusahaan dengan jabatan yang berbeda. Wawancara tersebut digunakan untuk menarik kesimpulan. Wawancara dilakukan kepada:

1. Pak Ali selaku Kabag Bisnis yang tugasnya memberikan pengarahan tentang perkreditan dan memutus keputusan kredit.
2. Pak Okky selaku Kasubag Kredit yang tugasnya juga memantau kinerja AO dan juga memutuskan keputusan kredit bersama Pak Ali.
3. Mbak Lilis selaku *customer service* yang tugasnya dalam bidang perekreditan memberikan penjelasan kepada calon nasabah tentang kredit yang akan dimohonkan dan pengecekan berkas di awal sebelum diteruskan kepada AO.
4. Pak Tidar dan Mas Rachmad selaku SPI (Satuan Pengawas Intern) yang tugasnya mengawasi segala kegiatan yang terjadi di PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun serta melakukan *review* atas dokumen perkreditan beserta juga dengan personil perkreditan.

Penelitian yang dilakukan juga menggunakan triangulasi teknik yang ditujukan untuk menguji kredibilitas data yang dilakukan dengan cara pengumpulan data yang sama dengan teknik yang berbeda. Peneliti setelah mendapatkan jawaban dari wawancara dicocokkan dengan observasi dan dokumentasi kemudian ditarik kesimpulan.

H. Analisis Data

Menurut Herdiansyah (2011:158) analisis data adalah tahapan dalam penelitian yang mempunyai fungsi yang penting dimana data tersebut analisis agar dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya. Pada tahapan analisis data, data yang diperoleh dalam penelitian diolah menjadi suatu informasi sehingga dapat digunakan untuk mengambil kesimpulan dari penelitian. Penelitian menggunakan metode deskriptif yang menggambarkan sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja pada PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun. Beberapa tahapan dalam analisis data pada penelitian ini sebagai berikut :

1. Menganalisis sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja pada PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun yang melibatkan formulir dan fungsi yang terkait.
2. Menganalisis pengendalian intern pemberian kredit modal kerja pada PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun pada setiap proses kredit meliputi:
 - a. Analisis aspek pengendalian personil yang kompeten dan dapat dipercaya.
Personel harus paham tentang syarat dan data yang harus dipenuhi oleh nasabah, memiliki kemampuan dalam hal perkreditan dan juga memahami laporan mengenai usaha nasabah.
 - b. Analisis aspek pengendalian adanya pemisahan tugas.
Masing- masing personil mempunyai tanggung jawab dan tugas yang berbeda. Setiap tahapan dalam proses kredit harus dengan orang yang berbeda bukan satu orang.

- c. Analisis aspek pengendalian prosedur otorisasi yang wajar.

Hanya pejabat bank yang berwenang untuk memberikan otorisasi dalam kredit dan petugas bagian kredit wajib memperhatikan catatan dari pejabat bank.

- d. Analisis aspek pengendalian dokumen dan catatan yang memadai.

Adanya kelengkapan data mengenai nasabah mulai dari permohonan kredit sampai dengan pemberian kredit. Dokumen- dokumen yang berkaitan dengan nasabah harus terpelihara dengan baik.

- e. Analisis aspek pengendalian kontrol fisik aktiva dan catatan.

Melakukan pemeriksaan dan analisis di tempat (*on the spot*) atas usaha beserta jaminan dari debitur. Sebaiknya pemeriksaan dilakukan secara teratur untuk mengetahui perkembangan usaha debitur.

- f. Analisis aspek pengendalian pemeriksaan pekerjaan secara independen.

Untuk memastikan dilaksanakannya fungsi pengendalian dalam kegiatan perkreditan, perlu dibentuk pemeriksaan yang bersifat *independent* yaitu dengan Satuan Kredit Audit Intern. Rekomendasi dari pemeriksaan tersebut digunakan untuk keputusan langkah pengendalian.

BAB IV

PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun

PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun semula bernama PD. Bank Perkreditan Bank Pasar Kotamadya Daerah Tingkat II Madiun. Perusahaan ini didirikan dengan landasan hukum Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 1981 dan secara operasional bergerak dalam bidang perbankan, setelah mendapatkan ijin dari menteri Keuangan Republik Indonesia sebagaimana tertuang dalam surat keterangan melanjutkan usaha Nomor: S.088/MK.11/1984 tanggal 25 Februari 1984. Selanjutnya sebagai tindak lanjut Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 1994 tentang pelaksanaan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 tahun 1993 tentang Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Bank Pasar Kotamadya Daerah Tingkat II Madiun yang disahkan dengan keputusan Gubernur KDH Tingkat I Jawa Timur Nomor 278/P tahun 1997 Tanggal 20 Mei 1997 dan pada Tanggal 20 Oktober 1997 telah terbit Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor Kep-552/KM.17/1997 tentang persetujuan perubahan nama Perusahaan Daerah Bank Pasar kotamadya Daerah tingkat II Madiun menjadi Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Bank Pasar Kotamadya Daerah Tingkat II Madiun. Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2004 tanggal 16 April 2004 merupakan penyempurnaan

dari peraturan Daerah sebelumnya menjadi PD. Bank Perkreditan Rakyat Bank Pasar Kota Madiun. Sesuai dengan peraturan daerah Nomor 7 Tahun 2009 dan didasarkan surat keputusan Pimpinan Bank Indonesia No.21/1/SK.PBI/DKBU/kd/2010 tentang penetapan Ijin usaha tentang perubahan nama dari Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Bank Pasar menjadi Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Bank Daerah kota Madiun

PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun adalah perusahaan daerah milik pemerintah kota Madiun yang bergerak dalam bidang jasa perbankan yang melayani usaha bagi masyarakat kota Madiun dan juga kepada pegawai yang bekerja dalam pemerintahan kota Madiun. Tujuan didirikan dari PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun adalah untuk meningkatkan Pendapatan Asli Daerah (PAD) demi tercapainya kesejahteraan masyarakat kota Madiun. PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun terletak di Jalan Imam Bonjol No. 70 Kota Madiun yang posisinya sangat strategis dan dekat dengan masyarakat demi memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat. PD. BPR memiliki 8 kantor kas yang terletak di daerah Sogaten, Manisrejo, Taman, Pasar Besar, Sleko, Bok Malang, Soekarno Hatta, dan Urip Sumoharjo.

2. Visi, Misi, dan Motto PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun

a. Visi

“Tumbuh dan berkembang secara sehat bersama mitra kerja yang dinamis”

b. Misi

“Meningkatkan taraf hidup masyarakat yang mandiri dan sejahtera”

dengan cara :

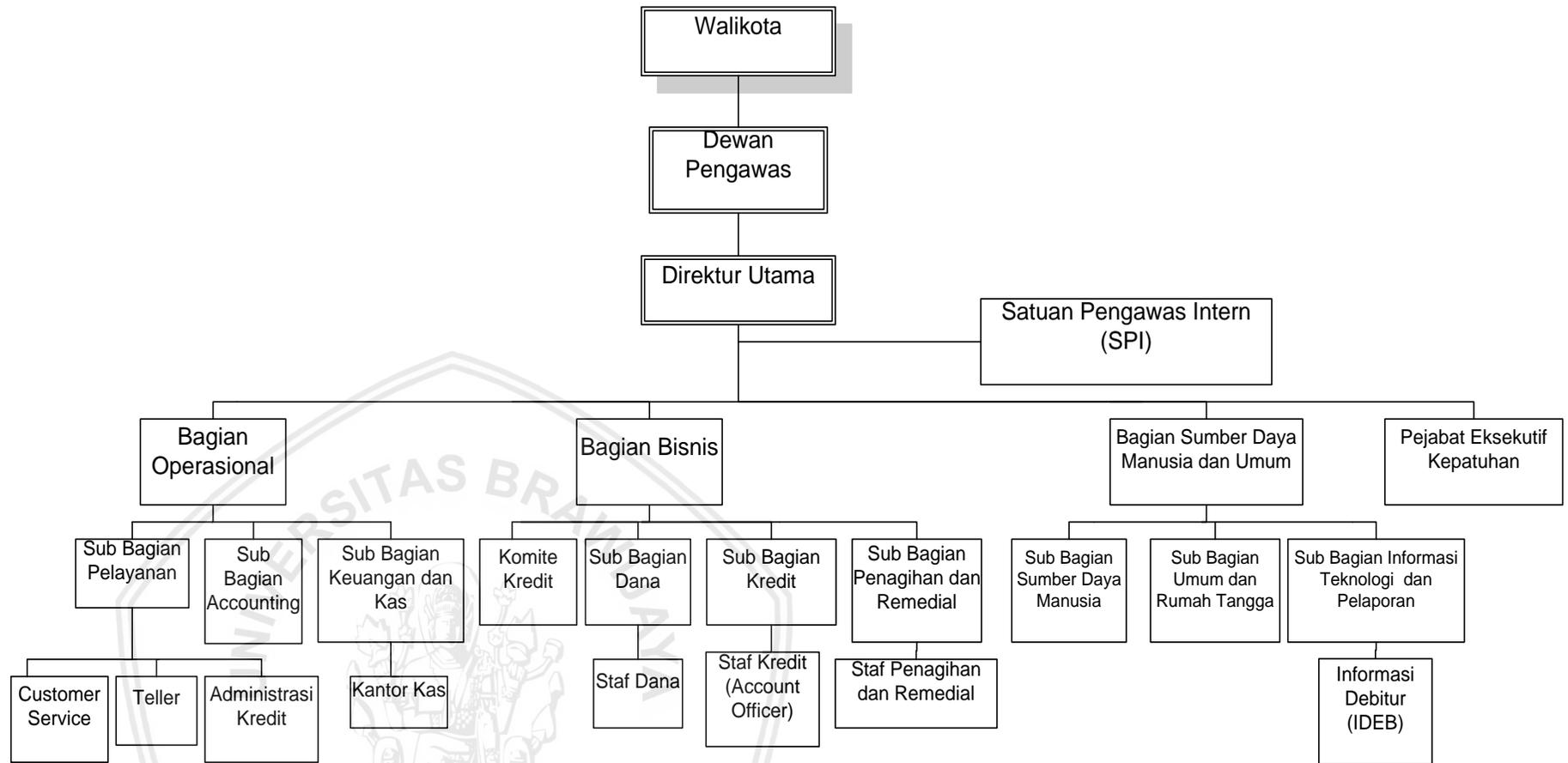
- 1) Mendorong pertumbuhan pembangunan ekonomi dan meningkatkan taraf hidup masyarakat.
- 2) Meningkatkan dan menegakan Bank yang sehat, aman, dan profesional serta mempunyai kredibilitas dan integritas yang tinggi.
- 3) Bergerak dalam bidang bisnis tetapi tidak meninggalkan norma-norma sosial.
- 4) Memberdayakan pengusaha kecil/menengah untuk menumbuh kembangkan ekonomi kerakyatan.
- 5) Meningkatkan profit yang optimal.
- 6) Memiliki peran sebagai sumber pendapatan asli daerah.

c. Motto

“Mitra Usaha Anda”

3. Struktur Organisasi PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun

Struktur organisasi memuat hierarki pejabat di PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun. Berikut struktur organisasi PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun pada gambar 1.



Gambar 1. Struktur Organisasi

Sumber : PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun (2018)

4. Deskripsi Jabatan

a. Walikota

Sebagai pemegang kekuasaan tertinggi dan segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Pengawas.

b. Dewan Pengawas

Menetapkan kebijaksanaan umum, anggaran dan keuangan, melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan terhadap PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun serta mengetahui jika ada pengajuan kredit diatas Rp 75.000.000,00

c. Direktur Utama

- 1) Menyusun dan melaksanakan manajemen serta penetapan kebijaksanaan di PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun berdasar kebijaksanaan umum yang ditetapkan oleh Dewan Pengawas dan penetapan tata kelola dalam setiap kegiatan usaha.
- 2) Penyusunan dan penyampaian laporan perhitungan hasil usaha kepada Dewan Pengawas, serta penyampaian laporan tahunan kepada walikota, OJK, LPS dan lembaga yang berkaitan dengan PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun.
- 3) Meneliti berkas- berkas permohonan pinjaman dan menandatangani surat persetujuan pemberian kredit diatas Rp 15.000.000,00.

- 4) Menindak lanjuti temuan pelaksanaan Audit Internal BPR, Eksternal BPR, Hasil Pengawasan Dewan Pengawas, Otoritas Jasa Keuangan.

d. Satuan Pengawas Intern (SPI)

- 1) Melakukan vouching atau verifikasi seluruh transaksi;
- 2) Melakukan pengecekan terhadap berkas-berkas perkreditan, pendanaan (tabungan atau deposito) dan umum, nasabah kredit, penabung dan deposan.
- 3) Melakukan pengecekan terhadap pelaksanaan pembukuan di kantor pusat dan kantor kas, pengecekan kas, barang agunan, anggaran belanja, kelengkapan inventaris serta kedisiplinan kerja.
- 4) Membuat laporan terhadap kejanggalan-kejanggalan transaksi, tingkat kesehatan bank, hasil pengawasan internal dan eksternal (nasabah ataupun deposan).

e. Bagian Bisnis

- 1) Mengkoordinasi kegiatan pemasaran terkait pengembangan kredit dan tabungan.
- 2) Mengidentifikasi potensi kredit bermasalah dan kredit yang akan jatuh tempo;
- 3) Melakukan tindakan penyelamatan kredit yang mempunyai potensi kredit bermasalah dengan sepengetahuan atasan;

- 4) Memberikan bimbingan, motivasi, arahan dan evaluasi kepada bawahannya (AO)
- 5) Mengkoordinasi supaya NPL setiap bulannya tetap terkoordinasikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dan membantu atasan melakukan evaluasi pencapaian target kas.
- 6) Memeriksa berkas dan menyetujui permohonan kredit Rp 1.000.000,00 sd Rp 15.000.000,00

e. Komite Kredit

Bertanggung jawab untuk memeriksa serta menganalisis berita acara dana analisis kelayakan 5C dan menetapkan status disetujui atau ditolaknya pengajuan kredit sesuai dengan kewenangan pemutus kredit;

f. Sub Bagian Dana

- 1) Marketing dan menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk tabungan dan deposito serta bertanggung jawab atas pengeluaran buku tabungan, bilyet deposito beserta registrasi dan arsip.
- 2) Bertanggung jawab atas penyesuaian, penyetoran, penarikan sehubungan dengan antar bank aktiva dan antar bank pasiva dan pembukuan jasa baik tabungan dan deposito.
- 3) Membuat laporan tabungan maupun deposito dan tindak lanjut hasil temuan Audit Intern/Ekstern, otoritas Jasa Keuangan, Lembaga Penjaminan Simpanan dan Dewan Pengawas

- 4) Melaporkan segala hasil kerja kepada kepala bagian bisnis

g. Staf Dana

- 1) Mencari calon nasabah dalam rangka memasarkan produk tabungan dan deposito dengan cara menawarkan langsung dan deposito dengan penawaran secara langsung, melalui telepon, dan meminta refrensi dari nasabah atau calon nasabah.
- 2) Melaksanakan kegiatan promosi terkait produk PD. BPR Bank Daerah Kota Madiu dan pencapaian target atas tabungan dan deposito.
- 3) Membantu pekerjaan dari Kabag Dana.

h. Sub Bagian Kredit

- 1) Bertanggung jawab atas kelancaran perkreditan serta melaksanakan dan melakukan koordinasi, pengawasan, pengarahan dan penilaian tugas staf dibawahnya.
- 2) Melaksanakan penanganan kredit bermasalah dari seluruh sektor termasuk kredit bermasalah yang telah dihapusbukukan
- 3) Melaksanakan usaha agar kolektibilitas kredit yang diberikan menunjukkan kualitas kredit yang baik.
- 4) Melaporkan segala hasil kerja kerja kepada kepala bagian bisnis;

i. Staf Kredit (*Account Officer*)

- 1) Mencari calon nasabah untuk produk kredit dengan cara menawarkan langsung, melalui telepon, meminta referensi dari nasabah atau calon nasabah.

- 2) Mewawancarai serta membantu calon nasabah dalam hal pengisian aplikasi permohonan kredit.
- 3) Menjelaskan kepada calon nasabah terkait potongan dan biaya pencairan kredit dan peraturan ketentuan umum kredit yang berlaku, melengkapi seluruh berkas pengajuan kredit untuk proses pencairan kredit, melakukan trade checking dan BI Checking calon nasabah, survei langsung ke tempat tinggal serta tempat usaha calon nasabah, analisa keuangan, arus kas, kebutuhan kredit serta tujuan penggunaan kredit dari calon nasabah, melakukan appraisal jaminan kredit
- 4) Melakukan monitoring terhadap angsuran kredit beserta penagihan terhadap pembayaran kredit nasabah dan kolektibilitas pembayaran nasabah.

j. Sub Bagian Penagihan dan Remedial

- 1) Mengevaluasi dan menetapkan permasalahan , sebab- sebab timbulnya kredit bermasalah.
- 2) Mencari alternatif penyelesaian- penyelesaian dan menetapkan *action plannya* dengan meminta persetujuan Direktur Utama dan melakukan pemantauan serta evaluasi dari pelaksanaannya.
- 3) Menghubungi pengadilan dalam rangka penyelesaian kredit bermasalah.
- 4) Melakukan penagihan kepada nasabah- nasabah kredit bermasalah bersama dengan AO penagihan dan remedial.

- 5) Melakukan penjualan/pencairan barang agunan bersama nasabah/pemilik agunan selama tidak merugikan Bank.
- 6) Memberikan saran dan pertimbangan tentang langkah langkah yang perlu diambil dibidang tugasnya.

k. Staf Penagihan dan Remedial

- 1) Kunjungan penagihan kepada nasabah yang menunggak.
- 2) Pembinaan kepada nasabah untuk tentang hak dan kewajiban nasabah.
- 3) Memonitoring keberadaan nasabah dan barang jaminan apakah masih sesuai dengan perjanjian kredit serta monitor perubahan kondisi sosial- ekonominya.
- 4) Memberikan surat kepada nasabah yang menunggak.
- 5) Melakukan penanganan kredit bermasalah serta membantu tugas Kasubag penagihan dan remedial.

l. Bagian Operasional

- 1) Bertanggungjawab atas seluruh kegiatan operasional Kantor Pusat dan Kantor Kas;
- 2) Mengawasi, mengevaluasi, menganalisa, operasional perusahaan terkait Bagian Operasional serta realisasi anggaran perusahaan;
- 3) Mengetahui dan menerima hasil perkembangan/ laporan kegiatan dari masing-masing penanggungjawab dibawahnya serta memberikan motivasi dan arahan kepada bawahannya.

- 4) Mengevaluasi, mengawasi, menganalisa kegiatan operasional Kantor Kas;
- 5) Bertanggungjawab atas pelaporan-pelaporan ke OJK;

m. Sub Bagian Pelayanan

- 1) Merencanakan dan mengusulkan terkait perkembangan program pelayanan nasabah;
- 2) Mengkoordinasi dan mengevaluasi kegiatan pelayanan nasabah;
- 3) Memeriksa dan mempertanyakan data yang meragukan atau kurang benar;
- 4) Melaksanakan dan mengarahkan/ menarik surat-surat/barang jaminan;
- 5) Memonitor pangsa pasar dan pengkajian sekmen pasar;
- 6) Melaporkan segala hasil kerja kepada bagian Operasional;

n. *Customer Service*

- 1) Memberikan informasi kepada nasabah terkait produk- produk perusahaan dan keluhan dari nasabah.
- 2) Mengelola dan menyimpan dokumen hasil kegiatan pelayanan nasabah terkait dengan pembukaan rekening tabungan dan deposito.
- 3) Mempersiapkan dan mengelola formulir pengaduan complain nasabah.
- 4) Menerima formulir permohonan kredit beserta dengan berkas-berkasnya kemudian menuliskan pada buku register.

o. Teller

- 1) Melayani transaksi uang tunai di PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun.
- 2) Mengelola kas dan uang tunai.
- 3) Melaksanakan penarikan serta pembayaran.
- 4) Memproses transaksi kas dan uang tunai.

p. Administrasi Kredit

- 1) Menginformasikan kepada nasabah terkait keputusan kredit serta jadwal pencairan kredit.
- 2) Menyiapkan dan melakukan proses pencairan kredit serta melakukan pengikatan jaminan.
- 3) Memelihara dan menyimpan berkas data debitur beserta agunannya.

q. Sub Bagian Accounting

- 1) Melakukan pengecekan tentang kebenaran dan keakuratan pembukuan;
- 2) Membuat laporan keuangan harian berupa laporan jurnal harian, neraca dan laba rugi, laporan bulanan, triwulan dan publikasi, laporan pajak dan perhitungan pajak, rekonsiliasi antar Bank, laporan aktiva tetap dan inventaris beserta penyusutannya, penempatan dana pada bank lain, laporan amortisasi provisi dan administrasi kredir, dan laporan pembukuan dan tindak lanjut hasil audit intern/ekstern, OJK, LPS dan Dewan Pengawas.

3) Melaporkan segala hasil kerja kepada kepala Bagian Operasional;

r. Sub Bagian Keuangan dan Kas

- 1) Pencocokan jumlah uang kas awal untuk membuka transaksi.
- 2) Membayar dan menerima setiap transaksi keluar dan masuk uang dari teller dan kantor kas serta administrasi kegiatan transaksi kas.
- 3) Bertanggungjawab atas kesesuaian dan keakuratan antara kas riil dengan bukti kwitansi, dan kesalahan perhitungan kas yang dilakukan., serta meneliti keaslian uang yang masuk.
- 4) Melaporkan dan mempertanggungjawabkan jumlah kas riil kepada bagian operasional.
- 5) Menerima semua setoran simpanan maupun angsuran kredit dari petugas;

s. Kantor Kas

- 1) Menjalankan kebijaksanaan kantor pusat serta melakukan pemasaran produk bank, pembayaran angsuran dan setoran tabungan.
- 2) Bertanggung jawab atas kelancaran operasional kantor kas deng
- 3) Bertanggung jawab atas ketertiban, kearsipan dan peralatan kantor kas.
- 4) Melaporkan segala hasil kerja terkait dengan transaksi angsuran kredit, setoran dan penarikan tabungan atau deposito kepada Kantor Pusat

t. Bagian SDM dan Umum

- 1) Melakukan perencanaan kebutuhan pegawai dan pendidikan pegawai.
 - 2) Melakukan pengadaan peralatan PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun serta pemeliharaan barang inventaris.
 - 3) Koordinasi pembuatan laporan pembukuan secara berkala baik bulanan dan triwulan dan laporan tindak lanjut hasil Audit, Otoritas Jasa Keuangan, Lembaga Penjamin Simpanan dan Dewan Pengawas.
 - 4) Melakukan perhitungan kebutuhan biaya operasional upah atau gaji, perlengkapan atau peralatan, pemeliharaan.
- u. Sub Bagian Sumber Daya Manusia
- 1) Mengatur dan membuat Surat Keputusan tentang penerimaan, pengangkatan, serta kenaikan pangkat pegawai.
 - 2) Membuat dan melaksanakan administrasi perhitungan dan pembayaran hak pegawai berupa upah/gaji/honor/, tunjangan-tunjangan, dan uang lembur serta training/pendidikan pegawai.
 - 3) Melaporkan segala hasil kerja kepada kepala bagian umum dan SDM.
- v. Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga
- 1) Mengagendakan surat masuk-surat keluar, dokumen, maupun kuitansi- kuitansi yang penting dan membuat laporan berkala kondisi pemeliharaan inventaris

- 2) Mengadministrasi semua data kepegawaian, surat absensi, dan surat cuti.
- 3) Bertanggung jawab atas kebersihan, kearsipan, dan keamanan kantor.
- 4) Melaporkan segala hasil kerja kepada kepala Bagian Umum dan SDM.

w. Sub Bagian Informasi Teknologi dan Pelaporan

- 1) Memantau Core Banking System untuk operasional dan memastikan network berjalan dengan lancar.
- 2) Mengelola pelaksanaan backup data seluruh kegiatan transaksi, Melakukan backup sistem secara menyeluruh setiap (1) bulan sekali.
- 3) Mengelola pemeriksaan dan penginventarisan atas seluruh software dan hardware yang terdistribusi di dalam perusahaan, dan mengelola kegiatan *maintenance* pada hardware.
- 4) Bertanggungjawab atas pengelolaan website.
- 5) Melakukan Sistem Layanan Informasi Keuangan / IDEB (Informasi Debitur).

x. Informasi Debitur (IDEB)

Melakukan download sistem layanan informasi keuangan dan memberikan kepada Staf Kredit (Account Officer).

y. Pejabat Eksekutif Kepatuhan

- 1) Memantau dan memahami setiap perkembangan peraturan Otoritas jasa keuangan dan peraturan perundangan-undangan lain yang relevan kegiatan usaha PD BPR Bank Daerah Kota Madiun
- 2) Melaksanakan sosialisasi dan pelatihan berkelanjutan kepada seluruh unit kerja terkait mengenai peraturan Otoritas Jasa Keuangan terkini dan peraturan perundang-undangan lainnya yang relevan
- 3) Meastikan penerapan prosedur kepatuhan dan pemantauan serta mengembangkan secara efektif pada setiap unit PD BPR Bank Daerah Kota Madiun
- 4) Melakukan pengkinian pedoman kerja, sistem dan prosedur kepatuhan.

5. Produk- Produk PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun

Sesuai dengan kegiatan bank yaitu menghimpun dana dan menyalurkan dana, produk- produk dari PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun terdiri dari simpanan yang berupa tabungan dan deposito serta pemberian kredit. Secara lebih jelas akan dirinci sebagai berikut:

a. Tabungan

1) Tabungan Tabpaskot

Tabpaskot merupakan tabungan pemerintah kota dan ditujukan untuk pegawai kota Madiun.

2) Tabungan Tabunganku

Tabunganku merupakan tabungan bagi seluruh masyarakat dengan setoran pertama sekurang- kurangnya Rp 20.000

3) Tabungan Tarungga

Tarungga merupakan tabungan rumah tangga.

4) Tabungan Tabria

Tabria merupakan tabungan yang diperuntukan bagi karyawan yang belum diangkat menjadi PNS. Penyetoran melalui bendahara pemotong gaji setiap bulan.

b. Deposito

1) Deposito jangka waktu 1 bulan

2) Deposito jangka waktu 3 bulan

3) Deposito jangka waktu 6 bulan

4) Deposito jangka waktu 12 bulan

c. Kredit

1) Kredit Umum Modal Kerja

Kredit yang diperuntukan bagi para pedagang, petani, peternak dengan sistem angsuran tetap perbulan dan sistem pembayaran dapat bulanan ataupun musiman. Kredit ini bisa bertujuan untuk penambahan modal usaha.

2) Kredit Umum Haji dan Umroh

Kredit bagi umum yang bertujuan untuk mewujudkan impian masyarakat untuk beribadah ke tanah suci dengan jangka waktu pembayaran untuk haji 5 tahun dan umroh 3 tahun. PD. BPR Bank

Daerah Kota Madiun juga bekerjasama dengan biro travel haji dan umroh PT. Aliston Buana Wisata.

3) Kredit Umum Investasi

Kredit yang ditujukan untuk masyarakat sebagai pembiayaan investasi property berupa rumah, ruko baik baru maupun second dan tanah dengan uang muka 20% dari harga properti.

4) Kredit Pegawai

Kredit yang diperuntukan untuk PNS maupun pegawai kontrak. Bagi PNS jangka waktu hingga 15 tahun dan untuk pegawai kontrak disesuaikan dengan masa kontraknya. Kredit pegawai di PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun agunannya adalah pemotongan gaji.

5) Kredit UMKM

Kredit yang diperuntukkan bagi kemajuan UMKM di kota Madiun dan yang boleh mengajukan adalah yang berdomisili asli kota Madiun. Kredit ini bebas biaya provisi dan administrasi jangka waktu maksimal 3 tahun. Pengajuan kredit ini harus dilengkapi dengan surat rekomendasi dari Dinas Penanaman Modal atau Dinas Koperasi atau Dinas Perdagangan Kota Madiun.

6) Kredit Kepemilikan Kendaraan Bermotor (Leasing)

Kredit yang diperuntukan untuk pembiayaan pembelian kendaraan baik roda dua dalam kondisi baru dan kendaraan roda empat dalam kondisi baru ataupun bekas dengan batasan tahun tertentu.

B. Penyajian Data

1. Kredit Modal Kerja

Kredit modal kerja merupakan sebuah fasilitas berupa penyaluran dana dengan tujuan untuk dapat membiayai operasional usaha seperti halnya pengadaan kebutuhan bahan baku, proses produksi, piutang dan persediaan. Kredit modal kerja pada dasarnya telah memiliki banyak manfaat dan kelebihan daripada jenis kredit lainnya, diantaranya adalah jumlah pinjaman yang diberikan dapat disesuaikan dengan skala usaha dari calon debitur. Besar kecilnya jumlah kredit modal kerja yang akan diberikan oleh bank kepada pihak debitur haruslah ditentukan sebelumnya, sehingga sesuai dengan jumlah kebutuhan debitur akan pemenuhan perkembangan dari sektor usahanya di masa yang akan datang. Persyaratan untuk berkas pengajuan kredit modal kerja pada PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun didasarkan dari data dokumentasi atas brosur yang dibuat oleh PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun antara lain sebagai berikut:

- a) Fotokopi KTP Suami dan Istri
- b) Fotokopi KK
- c) Fotokopi Surat Nikah
- d) Fotokopi Agunan (BPKB/SHM)
- e) Surat Kuasa Jaminan
- f) Bukti Cek Fisik (jika jaminan berupa BPKB)
- g) Dokumen pendukung (SIUP, ataupun TDP)

2. Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja pada PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun

Sistem dan prosedur digunakan untuk melayani dan mencatat pemberian kredit modal kerja yang diajukan oleh calon nasabah. Sistem dan prosedur dimulai dari mengajukan permohonan sampai dengan proses pencairan kredit. Sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja pada PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun telah menerapkan sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja sesuai dengan Pedoman Kebijakan Pemberian Kredit PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun yang telah dibuat oleh kantor pusat dan disetujui oleh direksi. Pedoman Kebijakan Pemberian Kredit yang telah dibuat oleh PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun memperhatikan atas poin- poin yang diatur dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 22/POJK.03/2018 yang paling tidak didalamnya memuat tentang Kebijakan Pokok Pekreditan dan Transparansi akan terkait segala aktivitas terkait dengan perkreditan.

Proses pengajuan permohonan kredit modal kerja diawali dengan formulir dan berkas- berkas yang mendukung. Formulir dan berkas- berkas tersebut dijadikan acuan dalam melakukan proses keputusan pemberian kredit. Formulir ataupun dokumen yang digunakan dalam proses awal pengajuan permohonan kredit modal kerja berdasarkan data yang dilihat secara langsung adalah sebagai berikut:

- 1) Formulir permohonan kredit

Formulir yang digunakan bagi calon nasabah untuk mengajukan permohonan kredit. Formulir berisikan identitas pemohon beserta keterangan permohonan kredit dan untuk keperluan apa kredit tersebut. Formulir juga memuat lampiran berkas apa saja yang harus dikumpulkan untuk mengajukan permohonan kredit modal kerja dan juga harus dibubuhkan tanda tangan pemohon serta suami/istri dari pemohon.

2) Berita acara cek fisik kendaraan (untuk jaminan berupa kendaraan)

Formulir ini digunakan ketika yang menjadi bahan jaminan berupa kendaraan baik roda dua maupun roda empat. Berita acara ini berisikan gesekan no rangka dan no mesin.

3) Laporan Penilaian Jaminan Tanah/Kendaraan

Formulir ini digunakan untuk melakukan penilaian terhadap barang jaminan yang tiap formulirnya berbeda isi poinnya tergantung dari jaminan yang dijaminakan oleh calon nasabah.

4) Analisis Kelayakan 5C

Formulir ini berisikan analisis kelayakan yang diisi oleh AO ketika sudah melakukan *on the spot* dan penilaian jaminan. 5C ini terdiri dari *Character*, *Capacity*, Analisa Keuangan (*Capital*), *Colateral*, dan *Condition*.

5) Berita Acara Pemeriksaan

Berita acara pemeriksaan dijadikan landasan keputusan kredit, karena di dalam berita acara terdapat poin memenuhi atau tidak memenuhi untuk

diberikan kredit. Berita acara dibuat oleh AO dan diperiksa kembali oleh Komite Kredit.

6) Ceklist Kelengkapan Berkas

Formulir ini digunakan untuk melakukan ceklist kelengkapan berkas yang telah diajukan oleh calon nasabah sebelum proses analisis kredit.

Sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja pada PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun melibatkan beberapa bagian atau fungsi yang berwenang dalam menjalankan proses perkreditan. Data terkait dari fungsi yang terkait didapatkan dari Kabag Bisnis. Fungsi tersebut antara lain :

a. *Customer Service (CS)*

Fungsi *Customer Service (CS)* pada sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja bertanggung jawab terkait dengan pemberian informasi kepada calon nasabah tentang kredit yang akan diminati oleh calon nasabah, memberikan formulir permohonan kredit beserta dengan surat pernyataan terkait dengan barang jaminan, dan menerima berkas dari calon nasabah serta melakukan pengecekan berkas dan jika masih ada yang kurang meminta calon nasabah untuk memenuhi persyaratan terlebih dahulu.

b. Staf Kredit / *Account Officer (AO)*

Fungsi AO pada sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja bertanggung jawab dalam segala hal berkaitan dengan operasional kredit seperti melakukan pemasaran kredit, analisis kredit, melakukan *on the*

spot, wawancara, menilai agunan, dan memberikan laporan atas kredit yang telah diberikan.

c. Informasi Debitur (IDEB)

Fungsi IDEB pada sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja bertanggung jawab dalam membantu AO untuk memberikan laporan terkait dengan OJK SLIK yang memuat ringkasan pinjaman yang dilkaskan oleh calon nasabah di bank lain. OJK SLIK hampir sama dengan BI Checking dimana memberikan informasi riwayat pinjaman calon nasabah dan data OJK SLIK ini digunakan untuk mengetahui kejujuran calon nasabah terkait dimana saja calon nasabah melakukan pinjaman yang dijadikan dasar penilaian oleh AO.

d. Komite Kredit

Fungsi komite kredit dalam sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja memiliki tanggung jawab untuk memeriksa serta menganalisis berita acara dan analisis kelayakan 5C yang telah dibuat oleh AO. Komite kredit memiliki tanggung jawab sebagai pemutus disetujui atau tidak pemberian kredit. Komite kredit pada PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun terdiri dari Kasubag Kredit, Kasubag Penagihan dan Remedial serta Kabag Bisnis (untuk kredit sejumlah Rp 1.000.000 – Rp 15.000.000). Jika jumlah kredit yang diajukan lebih dari Rp 15.000.000 maka melibatkan Direktur Utama.

e. Administrasi Kredit

Fungsi administrasi kredit dalam sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja memiliki tanggung jawab untuk membuat surat- surat ataupun dokumen sebelum proses pencairan kredit berlangsung dan melakukan proses pencairan kredit serta pengikatan jaminan. Surat ataupun yang dibuat oleh administrasi kredit terkait dengan surat penolakan, Surat Perjanjian Kredit (SPK), Surat Kuasa Pengambilan Barang Jaminan, Berita Acara terkait dengan penyerahan, penerimaan, peminjaman barang jaminan, kuitansi asuransi, kuitansi notaris, tanda terima uang dan tanda terima agunan. Administrasi kredit pada PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun terbagi menjadi 3 pekerjaan yaitu, membuat atau input surat sesuai dengan dokumen yang telah diberikan oleh AO, melakukan proses pencairan kredit, dan pengarsipan dokumen kredit pada arsip kredit.

Prosedur pemberian kredit modal kerja dimulai dari pengajuan permohonan kredit sampai dengan proses realisasi dan pencairan kredit . PD BPR Bank Daerah Kota Madiun menetapkan beberapa tahapan ataupun proses untuk setiap calon nasabah yang membutuhkan kredit harus melalui seluruh tahapan pemberian kredit yang dibuat oleh bank. Data terkait dari prosedur pemberian kredit didapatkan dari Kabag Bisnis, Kasubag Kredit serta *Customer Service* yang dijabarkan sebagai berikut:

a. Tahap Permohonan Kredit

- 1) Nasabah/ calon nasabah mendatangi kantor dan menjelaskan tujuan kedatangannya.

- 2) Nasabah/ calon nasabah diarahkan ke *customer service* untuk dilayani lebih lanjut. *Customer service* mengajukan pertanyaan tentang kredit yang akan dimohonkan oleh nasabah/calon nasabah serta barang yang akan dijadikan jaminan dan memberikan formulir permohonan kredit, surat pernyataan/surat kuasa, bukti cek fisik kendaraan (jika jaminan berupa kendaraan).
- 3) Nasabah/ calon nasabah mengisi formulir permohonan kredit dan melengkapi persyaratan sesuai dengan kredit yang diinginkan. Syarat- syarat dalam pengajuan kredit modal kerja sebagai berkas adalah sebagai berikut:
 - i. Fotokopi KTP Suami dan Istri
 - ii. Fotokopi KK
 - iii. Fotokopi Surat Nikah
 - iv. Fotokopi Agunan (BPKB/SHM)
 - v. Surat Kuasa Jaminan
 - vi. Bukti Cek Fisik (jika jaminan berupa BKPb kendaraan)
 - vii. Dokumen pendukung seperti (SIUP, TDP)
- 4) *Customer service* menerima formulir beserta berkas- berkas yang berisi persyaratan kemudian mengecek kelengkapan jika belum lengkap atau ada kekurangan diminta untuk melengkapi terlebih dahulu hari itu juga kemudian baru dicatat dalam buku register dan diberikan kepada *Account Officer*.

b. Tahap Analisis Kredit

- 1) *Account officer* menandatangani buku register dan mengecek kelengkapan syarat- syarat kredit, dan kemudian menuju IDEB dan register permintaan IDEB dengan menyerahkan berkas seperti fotokopi KK dan KTP.
- 2) IDEB mencari melalui OJK SLIK terkait dengan pinjaman nasabah/calon nasabah di bank lain sesuai dengan identitas yang didapat dari KK dan KTP. Data dari OJK SLIK kemudian diunduh dan diberikan kepada *Account Officer* sebagai dokumen tambahan untuk melakukan analisis kredit.
- 3) *Account officer* telah mendapatkan data nasabah/calon nasabah terkait dengan pinjamannya di bank lain supaya untuk mengetahui ada berapa kewajiban yang dimiliki oleh nasabah/calon nasabah. *Account officer* melakukan analisis yang didapat dari daftar OJK SLIK dan jika menunjukkan tidak layak maka *account officer* membuat surat penolakan dan kemudian berkas- berkas dikembalikan bersamaan dengan surat penolakan melalui customer service. Jika analisis menunjukkan kelayakan maka *Account Officer* akan melakukan wawancara dan *on the spot* sekaligus penilaian dari agunan yang dijadikan jaminan kepada nasabah serta melakukan analisis 5C meliputi:
 - i. Penilaian Watak (*Character*)

Penilaian watak ini terkait dengan identitas dari nasabah, gambaran usaha dan keterangan usaha. Penilaian ini bertujuan untuk mengetahui tentang diri nasabah dan usahanya serta itikad dari nasabah untuk mengembalikan jumlah kredit yang dipinjam, sehingga tidak merugikan pihak bank maupun nasabah itu sendiri.

ii. Penilaian Kemampuan (*Capacity*)

Penilaian kemampuan terkait dengan sarana usaha yang digunakan serta faktor- faktor usahanya. Penilaian ini untuk mengetahui keahlian serta kemampuan mengelola usahanya, sehingga pihak bank yakin untuk memberikan pembiayaan kredit kepada nasabah dan nasabah tersebut dapat mengembalikan jumlah kredit yang dipinjam sesuai waktu yang telah dijanjikan.

iii. Penilaian terhadap Modal (*Capital*)

Penilaian ini terkait dengan posisi keuangan secara menyeluruh, sehingga dapat mengetahui kemampuan atas modal nasabah untuk menunjang usaha dari nasabah.

iv. Penilaian terhadap Agunan (*Collateral*)

Setiap pinjaman kredit selalu ada barang yang dijadikan untuk jaminan. Jaminan tersebut digunakan ketika nasabah tidak mampu membayar jumlah kreditnya ketika sudah jatuh tempo. Jaminan harus mudah dicairkan dan nilainya harus mampu

menutup jumlah kredit yang diberikan sehingga pihak bank sangat perlu menilai jaminan/agunan.

v. Penilaian terhadap Prospek Usaha Nasabah (*Condition*)

Pihak bank harus melakukan penilaian keadaan pasar dari usaha nasabah baik masa lalu maupun yang akan datang, sehingga terlihat jelas masa depan dari usaha tersebut beserta resiko yang mungkin terjadi atas usaha tersebut.

Analisis 5C telah dilakukan kemudian dibawahnya terdapat usulan kredit untuk menyetujui permohonan kredit tersebut.

- 4) Setelah melakukan analisis maka AO membuat berita acara pemeriksaan yang menyimpulkan dari hasil analisis 5C dan membubuhkan tanda tangan kemudian memberikan kepada Komite Kredit untuk mendapatkan persetujuan kelanjutan proses kredit yang telah diajukan oleh calon nasabah.

c. Tahap Keputusan Kredit

- 1) AO memberikan semua berkas kepada komite kredit dan komite kredit memeriksa semuanya bahkan melakukan perhitungan ulang dan mencocokkan dengan berkas-berkas yang terlampir.
- 2) Komite kredit memberikan keputusan dengan mencoret salah satu pilihan yaitu menyetujui atau tidak menyetujui.
- 3) Apabila keputusan kredit disetujui atau tidak disetujui maka semua berkas akan diberikan kepada AO, penyampaian setuju atau tidak setuju dari komite kredit kepada AO hanya melalui lisan.

- 4) AO kemudian menghubungi nasabah terkait keputusan kredit. Jika tidak disetujui maka dibuatkan surat penolakan beserta dengan pengembalian berkas melalui *customer service*. Jika permohonan kredit disetujui maka berkas masuk ke administrasi kredit untuk dibuatkan surat- surat, dokumen, ataupun kuitansi terkait dengan pencairan kredit dan AO menghubungi nasabah untuk mengatur jadwal nasabah untuk dapat melakukan pencairan kredit.

d. Tahap Penarikan / Pencairan Kredit

- 1) Administrasi kredit menerima berkas dari AO kemudian mulai menginput data nasabah yang disetujui pinjaman kreditnya oleh komite kredit dan kemudian menerbitkan surat- surat, dokumen ataupun kuitansi pencairan kredit dan pengikatan jaminan.
- 2) Nasabah datang untuk menandatangani surat- surat, dokumen ataupun kuitansi, dan menyerahkan barang jaminan.
- 3) Uang dicek melalui mesin dan diberikan kepada nasabah sesuai dengan jumlah yang telah disetujui.

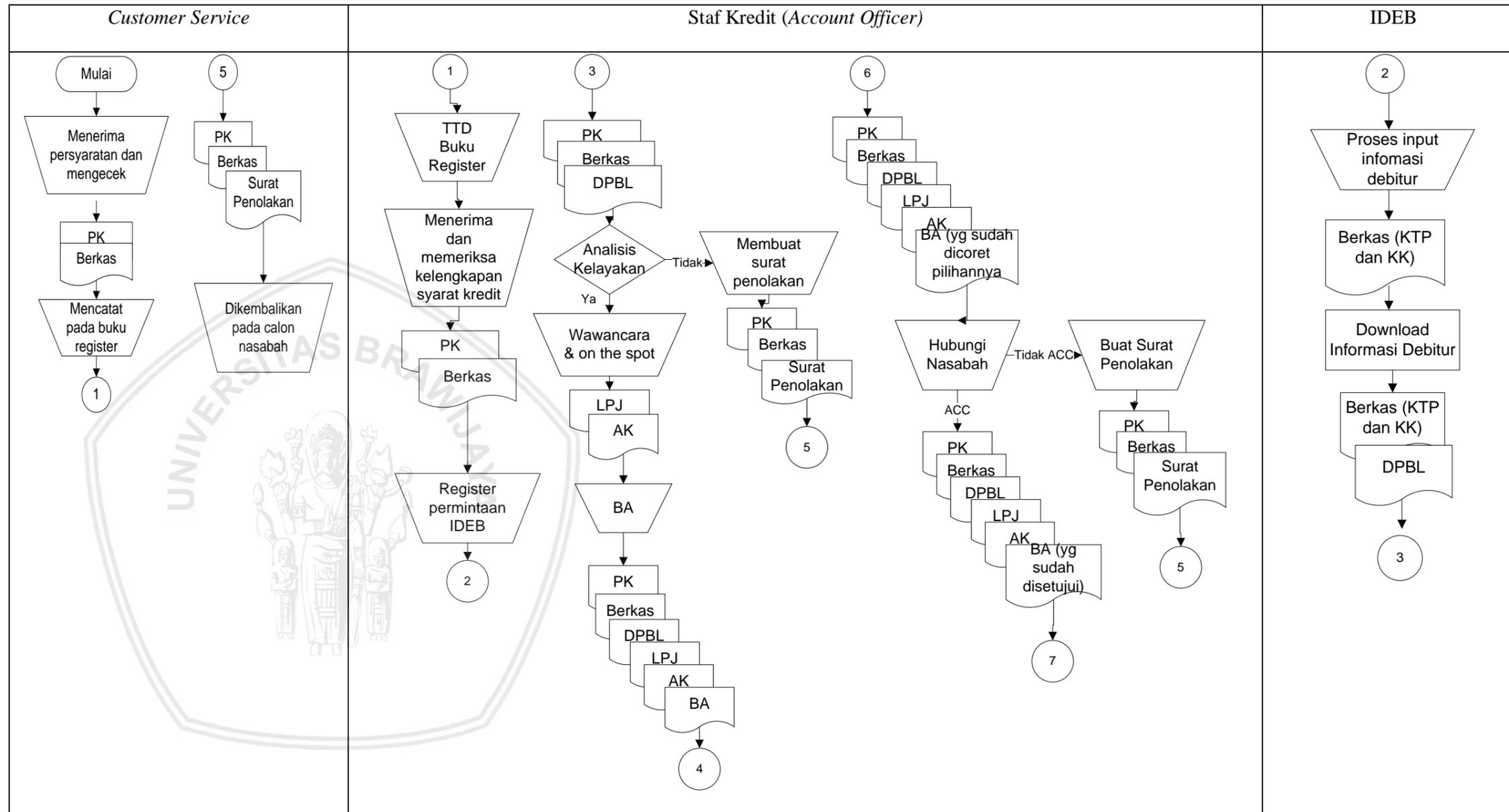
e. Tahap Monitoring Kredit

- 1) Proses pencairan atau penarikan kredit telah dilakukan maka AO melakukan monitoring dari kredit tersebut.
- 2) Monitoring dilakukan ketika satu bulan proses pencairan.
- 3) AO juga mengingatkan tentang pembayaran angsuran dan bunga serta jatuh tempo masa kredit.

- 4) Jika tergolong kredit bermasalah maka AO juga melakukan *review* pada dokumen kredit dan pembinaan kepada nasabah untuk dapat melakukan pembayaran tepat waktu atau tidak menunggak terlalu lama.

Sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja pada PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun dapat digambarkan dengan bagan alir atau *flowchart* pada gambar 2 dan 3 sebagai berikut:





Gambar 2. Flowchart Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun

Sumber : PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun , Data Diolah Peneliti (2018)

Keterangan:

PK : Permohonan Kredit

BA : Berita Acara

TTU : Tanda Terima Uang

BAPnyrhBJ : Berita Acara Penyerahan Barang Jaminan

DPBL : Data Pinjaman Bank Lain

SPK: Surat Perjanjian Kredit

KA : Kuitansi Asuransi

BAPnrmBJ : Berita Acara Penerimaan Barang Jaminan

LPJ : Laporan Penilaian Jaminan

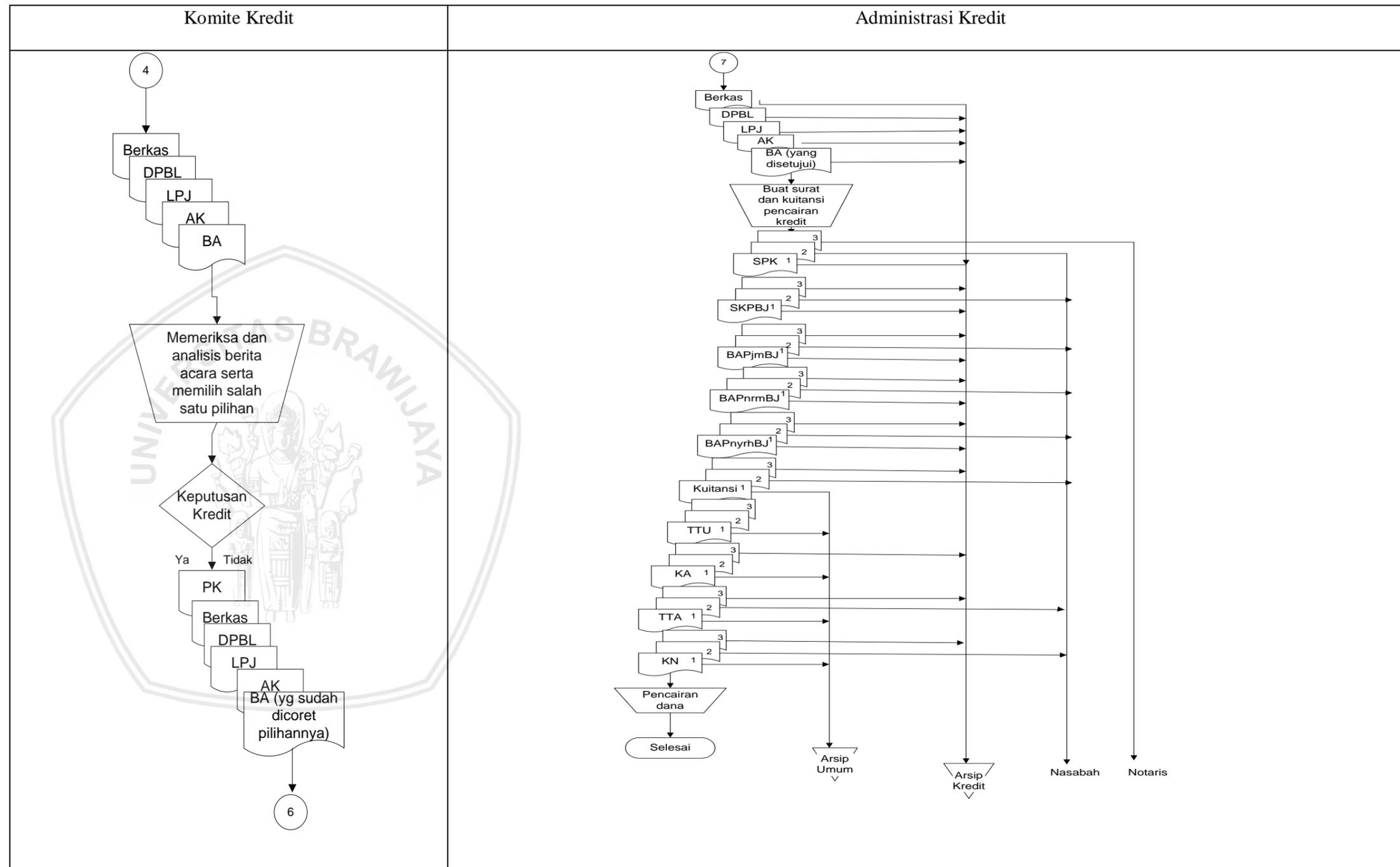
SKPBJ: Surat Kuasa Pengambilan Barang Jaminan

TTA : Tanda Terima Agunan

AK: Analisis Kredit

BAPjmbj: Berita Acara Peminjaman Barang Jaminan

KN : Kuitansi Notaris



Gambar 3. Flowchart Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun (Lanjutan)

Sumber : PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun, Data Diolah Peneliti (2018)

Keterangan:

PK : Permohonan Kredit

BA : Berita Acara

TTU : Tanda Terima Uang

BAPnyrhBJ : Berita Acara Penyerahan Barang Jaminan

DPBL : Data Pinjaman Bank Lain

SPK: Surat Perjanjian Kredit

KA : Kuitansi Asuransi

BAPnrmBJ : Berita Acara Penerimaan Barang Jaminan

LPJ : Laporan Penilaian Jaminan

SKPBJ: Surat Kuasa Pengambilan Barang Jaminan

TTA : Tanda Terima Agunan

AK: Analisis Kredit

BAPjmBJ: Berita Acara Peminjaman Barang Jaminan

KN : Kuitansi Notaris

3. Pengendalian Intern pada Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja pada PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun

Sistem pengendalian intern yang dilakukan oleh PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun berikut ini terbagi dalam empat tahapan yaitu permohonan kredit, proses kredit, pencairan kredit, serta monitoring kredit yang ditinjau dari teori Tawaf dengan data informasi yang didapatkan dari pihak bank yang bersangkutan dalam proses kredit yaitu Kabag Bisnis, Kasubag Kredit, *Customer Service* serta bagian dari Satuan Pengawas Intern. Pada setiap prosesnya dijabarkan pula terkait aspek- aspek pengendalian intern kredit antara lain sebagai berikut:

a. Pada saat Permohonan Kredit

1) Personel yang kompeten dan dapat dipercaya

Pada saat permohonan kredit terdapat karyawan yang mengetahui persyaratan yang harus dibawa dan diajukan oleh nasabah dalam tahap pengajuan permohonan kredit. Fungsi yang telah ditetapkan oleh bank adalah fungsi *customer service*. Bagian *Customer service* dalam penilaian personel telah dilihat dari latar belakang pendidikan yang sesuai dengan bidang keuangan dan bidang perkreditan.

2) Pemisahan tugas yang memadai

Pemisahan tugas terlihat dari fungsi *customer service* yang menerima kelengkapan berkas persyaratan yang diajukan oleh nasabah. Bagian AO melakukan analisis kredit berdasarkan

berkas yang diterima serta data pinjaman bank lain yang diperoleh dari IDEB untuk mengetahui riwayat hutang nasabah dibank lain dan kemudian AO melanjutkan untuk melakukan analisis kelayakan dari berkas kredit nasabah.

3) Prosedur otorisasi yang tepat

Prosedur otorisasi terlihat pada proses permohonan nasabah yang diterima oleh *customer service* dan mengecek kelengkapan berkas tersebut kemudian diteruskan kepada AO untuk diperiksa kelengkapan syarat kredit dan berkas kemudian diteruskan kepada IDEB untuk dilakukan proses OJK SLIK dan kembali kepada AO lagi untuk proses analisis kredit.

4) Dokumen dan catatan yang memadai

Pada tahapan ini terdapat formulir permohonan kredit, surat kuasa/surat pernyataan, bukti cek fisik kendaraan (jika jaminan berupa bpkb), fotokopi KTP, fotokopi KK, Fotokopi surat nikah, fotokopi agunan, serta fotokopi SIUP/TDP. Dokumen tersebut diterima oleh *customer service* dan diteruskan ke AO dan ke IDEB. IDEB memberikan data pinjaman bank lain yang diperoleh dari OJK SLIK. Dokumen dan catatan dalam tahapan ini harus lengkap sebelum dilakukan analisis kredit.

5) Kontrol fisik aktiva dan catatan

Kontrol fisik aktiva dan catatan dalam tahapan permohonan kredit sebatas pemeriksaan atas kelengkapan berkas dan persyaratan kredit milik calon nasabah.

b. Pada saat Proses Kredit

1) Personel yang kompeten dan dapat dipercaya

Pada tahapan ini, yang memegang peranan penting adalah *Account Officer* (AO) karena terkait dengan analisis kredit. AO harus memiliki latar belakang pendidikan dan kemampuan dalam analisis kredit dan harus jujur serta objektif. Landasan dalam pemberian kredit semua bertumpu pada AO karena terkait atas penilaian dari kelayakan pemberian kredit serta pencocokan data nyata dengan berkas. Komite kredit juga memiliki latar belakang yang memahami tentang perkreditan untuk keputusan persetujuan pemberian kredit.

2) Pengendalian adanya pemisahan tugas

Pemisahan tugas terlihat dari hasil analisis kredit dan berita acara yang merekomendasikan untuk disetujui pemberian kredit yang telah dibuat oleh AO dan selanjutnya diserahkan kepada AO. Berita acara tersebut kemudian diperiksa oleh Komite Kredit dari segi kelengkapan data serta informasi. Rp 1.000.000- Rp 15.000.000 sampai Komite Kredit meliputi Kasubag Kredit, Kasubag Penagihan dan Kabag Kredit sedangkan untuk

permohonan kredit diatas Rp 15.000.000 Komite Kredit ditambah dengan Direktur Utama.

3) Prosedur otorisasi yang tepat

Prosedur otorisasi yang tepat yaitu memperhatikan wewenang putusan kredit yang jelas yang telah dilakukan oleh AO yang berwenang untuk melakukan analisis kredit dan kemudian dilanjutkan pemeriksaan kembali oleh Komite Kredit untuk pemberian keputusan kredit disetujui atau tidak.

4) Dokumen dan catatan yang memadai

Data atau informasi yang dianalisa haruslah lengkap dan sesuai kenyataan dan tepat. Kebenaran serta kelengkapan dokumen dijadikan dasar informasi untuk melakukan analisis, evaluasi dan keputusan pemberian kredit sehingga harus diperhatikan dalam pemberian kredit agar mencegah terjadinya kesalahan. Pada tahapan ini AO memberikan dokumen yang berupa formulir permohonan kredit, berkas nasabah, data pinjaman bank lain yang diperoleh melalui OJK SLIK, penilaian jaminan, serta analisis kredit dan berita acara pemeriksaan kepada Komite Kredit sebagai bahan informasi dalam membuat keputusan persetujuan kredit.

5) Pengendalian kontrol fisik aktiva dan catatan

Fungsi bagian AO dimana pada bagian ini yang melakukan penilaian tas kelayakan kredit berdasarkan kegiatan kunjungan

nasabah, mencari data dan informasi melalui kegiatan wawancara. Penilaian terhadap kelayakan kredit haruslah benar-benar memperhartikan pada laporan hasil kunjungan atau penilaian jaminan agar data yang digunakan sebagai dasar pemberian keputusan bersifat akurat. Komite kredit selaku analis kredit yang lebih tinggi melakukan penilaian atas kelayakan pemberian kredit berdasar dari hasil analisis yang dilakukan oleh AO dalam melakukan *on the spot*.

c. Pada saat Penarikan Kredit

1) Personel yang kompeten dan dapat dipercaya

Pada tahap penarikan kredit atau yang dikenal dengan pencairan kredit diproses oleh administrasi kredit. Administrasi Kredit memiliki peran penting dalam pengarsipan data- data nasabah, agunan, dan menyiapkan seluruh berkas- berkas yang dibutuhkan dalam proses pencairan kredit. Administrasi kredit harus memiliki kemampuan yang kompeten dan berpengalaman dalam bidang pengadministrasian serta memiliki ketelitian dalam proses pencairan serta penandatanganan dokumen yang dilakukan oleh nasabah, penguasaan jaminan kredit dan penyimpanan berkas- berkas kredit.

2) Pengendalian adanya pemisahan tugas

Proses pencairan dan penyimpanan berkas perkreditan dilakukan oleh administrasi kredit. Pemisahan tugas ditunjukkan dengan

petugas administrasi kredit yang tidak hanya terdiri satu orang, sehingga terdapat administrasi kredit pencairan dan administrasi kredit terkait dengan penyimpanan berkas- berkas serta jaminan. Masing- masing bagian mengerjakan tugas yang telah ditentukan.

3) Prosedur otorisasi yang tepat

Pihak yang berwenang dalam keputusan penarikan kredit adalah komite kredit yang dalam pelaksanaannya dibantu oleh administrasi kredit dalam realisasi/pencairan kredit.

4) Dokumen dan catatan yang memadai

Dokumen serta catatan yang digunakan harus sesuai dengan catatan administrasinya. Dokumen tersebut dijadikan bukti bahwa telah dilakukan peminjaman dana dari pihak bank kepada nasabah. Dokumen ataupun catatan harus sudah disiapkan sebelum proses pencairan dana dilakukan terkait dengan kuitansi serta pengikatan jaminan dan penyerahan jaminan. Kredit dapat disalurkan ketikan dokumen ataupun catatan tersebut telah ditandatangani oleh nasabah. Nasabah berhak menerima sejumlah uang yang dipinjam setelah melakukan tanda tangan dan uang sudah dicek pada mesin dan jumlahnya sesuai dengan perjanjian.

5) Pengendalian kontrol fisik aktiva dan catatan

Sebelum realisasi kredit, AO melakukan pengecekan secara fisik baik usaha maupun jaminan untuk membuktikan bahwa fasilitas kredit memang layak diberikan. Prosedur realisasi/pembayaran merupakan tanggung jawab dari administrasi kredit dan jumlah yang direalisasikan sesuai dengan putusan yang telah disetujui oleh komite kredit. Dokumen terkait dengan nasabah dan jaminannya disimpan di sebuah tempat yang khusus untuk jaminan dan dokumen. AO melakukan pengecekan *on the spot* untuk kebenaran fasilitas kredit telah digunakan sebagaimana semestinya.

d. Pada saat Monitoring Kredit

1) Personel yang kompeten dan dapat dipercaya

Monitoring dilakukan untuk memastikan penggunaan kredit digunakan sebagaimana sesuai dalam perjanjian awal. Monitoring dilakukan sejak permohonan kredit masuk sampai dengan kredit lunas. Profesionalisme petugas dalam bidang bidang perkreditan sangat menentukan terlaksana pemberian kredit yang sehat sehingga petugas harus memiliki bobot yang baik dalam mental maupun keterampilan, serta adanya pendidikan dan pelatihan terkait dengan perkreditan untuk dapat menyesuaikan perkembangan dunia perbankan, serta memahami kemampuan teknologi untuk mendorong proses perkreditan. Monitoring dilakukan oleh pihak analis kredit yaitu

AO. Kemampuan AO dalam monitoring harus mampu menganalisa serta menyimpulkan keadaan yang terjadi pada nasabah yang dapat memengaruhi kemampuan nasabah dalam melunasi kreditnya. Tanggung jawab AO adalah sampai kredit tersebut lunas.

2) Pengendalian adanya pemisahan tugas

Pemisahan tugas digambarkan dimana AO mengelola nasabah kredit dan menjaga agar kredit golongan 1 dan 2 tidak berubah menjadi golongan 3 dan 4 dan mengusahakan golongan 3 dan 4 berubah menjadi golongan 1 dan 2. Kemudian AO melaporkan kepada Komite kredit. Komite Kredit khususnya Kasubag Penagihan dan Remedial juga memantau laporan dari AO. Hal tersebut dapat mengantisipasi adanya tunggakan kredit dari nasabah dengan koordinasi kerja dari AO dan komite kredit.

3) Prosedur otorisasi yang tepat

Prosedur dalam monitoring ini diawal dilakukan oleh AO kemudian melaporkan kepada Komite Kredit untuk mendapatkan arahan dalam proses monitoring selanjutnya. Apabila terdapat masalah maka berhak diskusi terlebih dahulu antara AO dan komite kredit. Apabila ada kesulitan dalam penagihan maka bagian penagihan dan remedial yang merupakan bagian komite kredit melakukan tugasnya untuk melakukan penagihan dan tugas lain sesuai wewenangnya.

4) Dokumen dan catatan yang memadai

Petugas bagian kredit bertanggung jawab dalam hal data dan dokumen tersebut dipastikan lengkap, masih berlaku, dan sah. Seluruh dokumen kredit yang diterima oleh PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun disimpan dengan aman dan rapi pada tempat khusus penyimpanan dokumen kredit. AO juga harus memperhatikan melalui data angsuran dari nasabah. Review dokumen kredit dilakukan oleh petugas kredit dan SPI turut ikut melakukan review dokumen setahun sekali terutama jika ada laporan terkait dengan nasabah yang memiliki masalah dalam kolektibilitas dan perlu untuk perbaikan dalam pembayaran angsuran dan pelunasan selalu di review dan telaah kembali terkait dengan analisisnya.

5) Pengendalian kontrol fisik aktiva dan catatan

Monitoring dalam aspek ini didukung dengan adanya *on the spot* yang dilakukan AO sebulan setelah proses pencairan untuk melihat penggunaan fasilitas kredit dan memantau laporan dari angsurannya untuk mengurangi terjadinya kredit bermasalah.

e. Pemeriksaan Pekerjaan secara *Independent*

Pemeriksaan pekerjaan dalam perkreditan pada PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun dilaksanakan oleh Satuan Pengawas Intern secara mendadak dan Kantor Akuntan Publik dan OJK sebagai

pengawas kegiatan perbankan yang rutin dilaksanakan setahun sekali.

C. Analisis dan Interpretasi

1. Analisis Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja pada

PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun

PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun telah melaksanakan sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja dengan baik yang sesuai dengan pedoman perkreditan PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun. Pedoman perkreditan juga sudah disusun sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.03/2018 tentang Kualitas Aset Produktif dan Pembentukan Penyisihan Penghapusan Aset Produktif Bank Perkreditan Rakyat tanggal 27 Desember 2018 yang memuat tentang Kebijakan Pokok dalam perkreditan yang meliputi prinsip kehati-hatian, organisasi dan manajemen perkreditan, kebijakan persetujuan kredit, dokumentasi dan administrasi kredit, pengawasan kredit serta terkait dengan penanganan kredit bermasalah yang menjadi masalah klasik dalam PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun. Selain tentang kebijakan perkreditan juga terdapat transparansi dimana PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun ini harus memberikan informasi yang sejujurnya tentang kredit baik tentang isi perjanjian maupun dalam pengikatan agunan.

Selain terkait dengan pedoman kebijakan perkreditan terdapat beberapa hal yang perlu diperbaiki dan dipertimbangkan agar segala kegiatan

perkreditan dapat terlaksana lebih baik lagi. Sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja yang dijalankan oleh PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun dimulai dengan pengajuan permohonan kredit melalui formulir. Formulir memiliki peranan penting dalam perekaman transaksi. Berdasarkan teori perancangan formulir menurut Widjajanto (2001:33), hampir sebagian formulir ataupun dokumen yang dibuat oleh PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun sudah memenuhi perancangan formulir dengan baik dan sesuai teori. Formulir permohonan kredit di desain sederhana dan ringkas supaya mudah dipahami oleh orang yang melakukan pengisian dari formulir tersebut. Terdapat pula formulir unsur *internal check* dimana PD. BPR Bank Daerah Madiun menyediakan form untuk *checking* kelengkapan berkas. Formulir tersebut digunakan sebagai bukti bahwa sebelum beranjak ke proses analisis ataupun pencairan berkas tersebut sudah di cek kelengkapannya untuk kemudahan proses kredit.

Sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja pada PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun melibatkan beberapa fungsi yang terdapat dalam struktur organisasi khususnya dalam bidang perkreditan seperti *Customer Service (CS)*, *Account Officer (AO)*, Informasi Debitur (IDEB), Komite Kredit dan Administrasi Kredit. Fungsi tersebut sudah tercermin dalam teori buku Firdaus dan Ariyanti (2011:91) yang sesuai dengan tahapan dalam proses kredit. Setiap fungsi tersebut sudah menjalankan tugas dengan baik, namun masih ditemui perangkapan tugas pada fungsi Informasi Debitur (IDEB) yang juga menjadi Kasubag IT dan Pelaporan yang masuk dalam

bagian umum dan SDM, sebaiknya IDEB ini dipisahkan fungsinya dengan Kasubag IT dan Pelaporan karena pernah ditemukan di lapangan ketika IDEB yang merangkap sebagai Kasubag IT dan Pelaporan sedang berkepentingan lain, yang melakukan kegiatan ini adalah AO hal tersebut menjadi perangkapan tugas AO. Sebaiknya dipisahkan juga bagian AO dengan IDEB. Paling tidak IDEB memiliki pengalaman sebagai AO sehingga ketika telah melakukan download data pinjaman bank lain bisa memberikan poin- poin penting sebagai informasi untuk AO dalam proses wawancara/*on the spot* dan analisis kredit.

PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun telah melaksanakan prosedur pemberian kredita dengan baik, meskipun dalam pelaksanaannya masih terdapat prosedur yang perlu diperbaiki. Berikut analisis terhadap sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja dimulai dari permohonan kredit sampai dengan monitoring kredit adalah sebagai berikut:

a. Tahap Permohonan Kredit

Customer Service memeriksa kelengkapan persyaratannya. Apabila berkas pinjaman yang diterima tidak lengkap maka CS akan meminta untuk dilengkapi hari itu juga sebelum masuk kedalam buku register permohonan kredit. Apabila sudah lengkap maka dituliskan pada buku register permohonan kredit. Sebaiknya lembar *ceklist* yang sudah ada pada diisi oleh CS karena CS fungsinya adalah menerima dan kemudian mengecek kelengkapan berkas- berkas. Setelah berkas sudah di cek dan menuliskan pada lembar *ceklist* maka selanjutnya berkas sebaiknya

masuk ke Informasi Debitur (IDEB) untuk proses OJK SLIK yaitu mencari tahu data pinjaman bank lain yang dapat dijadikan informasi bagi AO untuk melakukan analisis kredit. Pada prosedur yang telah berlaku berkas setelah dari CS masuk ke AO dulu untuk dicek kemudian diserahkan kepada IDEB untuk proses download data pinjaman bank lain kemudian masuk ke AO lagi hal tersebut terlihat tidak efektif, sebaiknya dibuat satu jalan agar terlihat lebih efektif dan efisien.

b. Tahap Analisis Kredit

Berkas dari *customer service* kemudian berkas masuk dalam IDEB, kemudian IDEB melakukan proses pencarian data pinjaman bank lain melalui OJK SLIK. Pencarian data tersebut menggunakan KTP dari calon nasabah. Sebaiknya IDEB ini masuk di bagian kredit atau paling tidak berpengalaman sebagai AO sehingga dari data yang di download bisa langsung dianalisis dan memberikan memo kesimpulan berisi poin-poin penting untuk mempermudah AO melakukan wawancara/*on the spot* kepada calon nasabah dengan memperhatikan 5C terutama terkait dengan kejujuran pinjaman di bank lain.

AO dengan menggunakan berkas- berkas yang telah masuk dan informasi terkait dengan data pinjaman bank lain yang telah diberi memo tentang poin- poin pentingnya melakukan wawancara dan *on the spot* kemudian melakukan analisis kelayakan. Ketika dirasa layak maka akan dilanjutkan untuk membuat dokumen seperti laporan penilaian

jaminan, analisis kredit 5C dan berita acara yang akan diteruskan kepada komite kredit. Ketika permohonan kredit ditolak maka dibuatkan surat penolakan dan kemudian menghubungi calon nasabah untuk mengambil berkas kembali. Sebaiknya yang menghubungi nasabah adalah administrasi kredit bukan AO, karena AO tugasnya adalah sebagai analisis kredit. Pada praktiknya wawancara yang dilakukan hanya sekali oleh AO, sedangkan menurut teori dari Kasmir (2014) menyebutkan dalam prosedur dilakukan wawancara dua kali untuk meyakinkan dalam pemberian kredit. Kasmir (2014:105) juga menyebutkan Aspek penilaian kelayakan kredit menggunakan 5C dan 7P namun yang digunakan pada PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun hanya 5C saja karena menurut pihak bank aspek 5C sudah mencakup semuanya.

c. Tahap Keputusan Kredit

Pelaksanaan pemberian kredit pada saat putusan kredit telah berjalan dengan cukup baik dan sesuai dengan teori dari Firdaus dan Ariyanti (2011:91) dimana pihak komite kredit berdiskusi terlebih dahulu untuk pemberian kredit. Hasil diskusi dituliskan dalam berita acara dengan mencoret salah satu pilihan disetujui atau tidak dan jika disetujui berapa berapa jumlah yang disetujui. Pada tahapan keputusan ini masih diperlukan perbaikan dimana untuk keputusan kredit yang disetujui maupun tidak disetujui sebaiknya diberikan kepada administrasi kredit bukan AO karena tugas AO sebagai analis kredit

sudah berakhir hanya sampai pada tugas analisis kredit saja dan jika disetujui maka akan dilanjutkan dengan monitoring kredit yang diberikan kepada nasabah. Segala bentuk pembuatan surat penolakan, dokumentasi pencairan, menghubungi nasabah dilakukan oleh administrasi kredit bukan oleh AO. Hal tersebut sesuai oleh teori Firdaus dan Ariyanti (2011:91) dimana hanya sebatas untuk melakukan analisis kredit.

d. Tahap Penarikan / Pencairan Kredit

Sebelum proses pencairan kredit administrasi menyiapkan segala bentuk dokumen yang digunakan untuk penandatanganan nasabah yang menunjukkan bukti bahwa telah disetujui segala bentuk perjanjian yang tertuang pada akad perjanjian kredit dan begitu juga pengikatan jaminan sudah berjalan dengan baik. Administrasi kredit berperan penting dalam kegiatan pencairan kredit. Administrasi kredit menerbitkan dokumen berupa perjanjian kredit, surat kuasa pengambilan barang jaminan, berita acara penyerahan, pengambilan, penerimaan barang jaminan, kuitansi, tanda terima agunan dan tanda terima uang.

Pelaksanaan pemberian kredit pada saat penarikan kredit dengan tahapan awal yaitu perjanjian kredit sudah sesuai dengan teori Kasmir (2014:105) begitu juga teori dari Firdaus dan Ariyanti (2011:91) dimana nasabah melakukan penandatanganan perjanjian kredit beserta lampiran- lampiran berupa pengikatan jaminan/ agunan. Pelaksanaan sudah cukup baik namun ketika nasabah ingin melakukan pencairan

dana terkadang masih mencari atas nama AO yang melakukan survey bukan nama administrasi kredit, hal tersebut karena pada prosedur yang berlangsung sebelumnya yang melakukan konfirmasi dengan nasabah adalah AO bukan administrasi kredit. Sebaiknya segala bentuk urusan konfirmasi keputusan kredit (menghubungi nasabah) dilakukan oleh administrasi kredit dan administrasi kredit juga mengatur waktu terkait kapan pencairan kredit dapat dilakukan jadi ketika nasabah datang bisa langsung menemui atau mencari administrasi kredit bukan AO nya supaya lebih efektif.

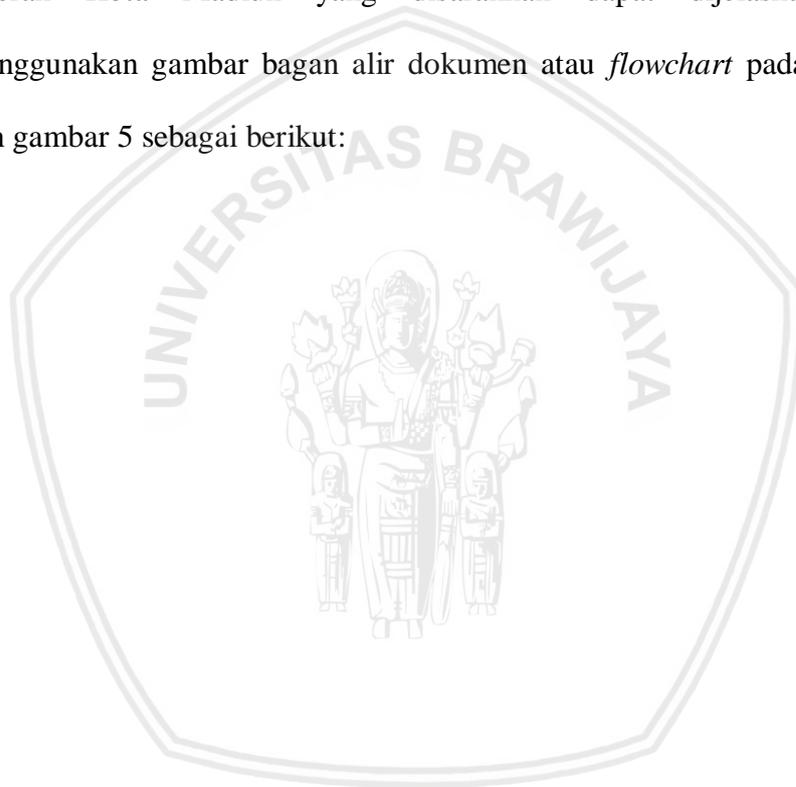
e. Tahap Monitoring Kredit

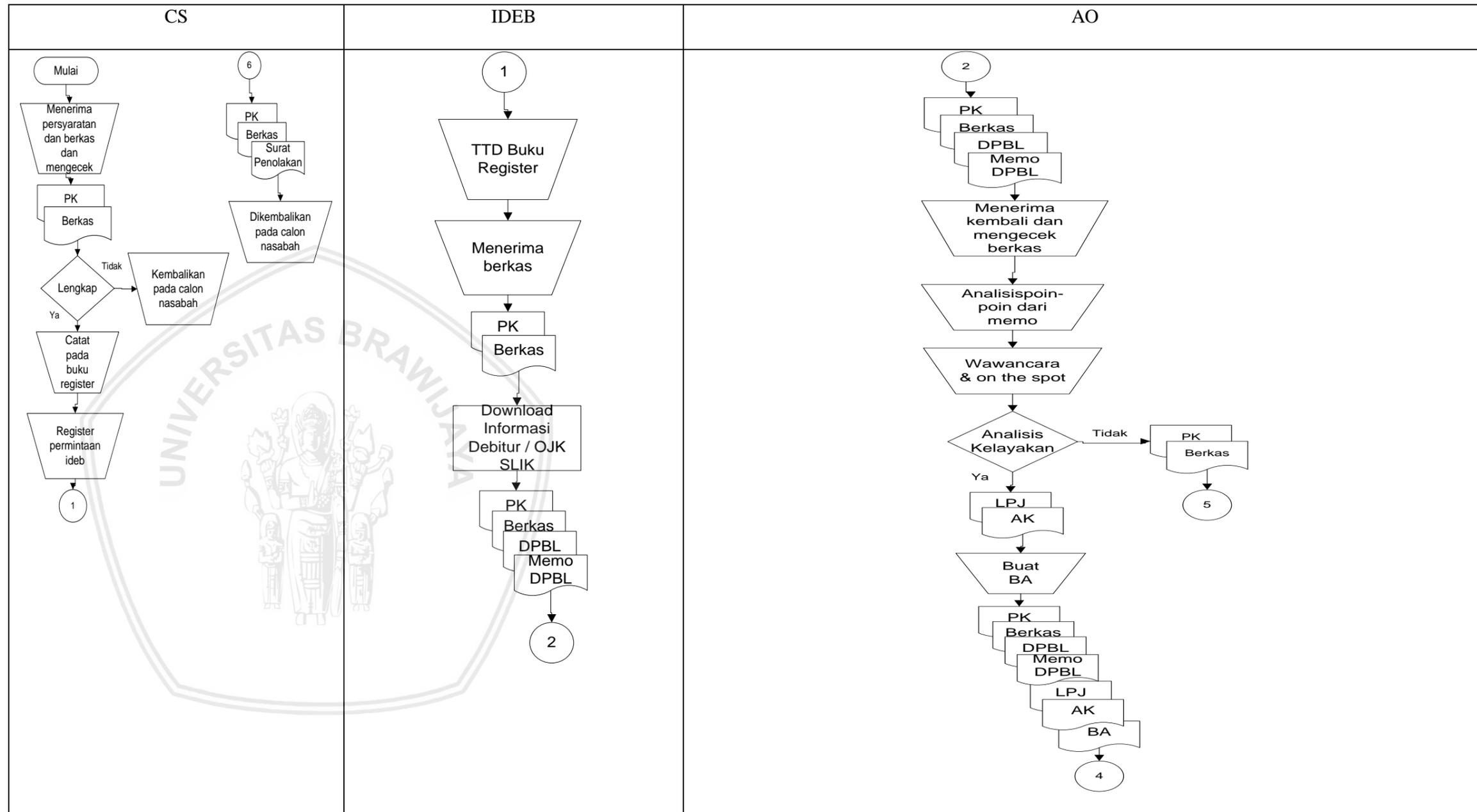
AO sudah melakukan tugasnya dengan baik yaitu melakukan pemantauan setelah satu bulan proses pencairan. Laporan pemantauan tersebut kemudian dilaporkan kepada komite kredit terutama Kasubag Penagihan dan Remedial untuk didiskusikan bagaimana langkah selanjutnya yang merupakan sebuah upaya untuk menghindari kredit macet. Segala proses dalam pemantauan kredit/monitoring kredit telah sesuai dengan teori dari Firdaus dan Ariyanti (2011:91).

Pemantauan dapat dilihat dari bukti angsuran yang dibayarkan oleh nasabah. Hanya saja disini yang menjadi fokus perhatian untuk *review* pada dokumen kredit maupun kunjungan hanya pada nasabah yang bermasalah, jika tidak bermasalah tidak terlalu sering untuk dilakukan kunjungan ataupun pembinaan. Sebaiknya untuk menciptakan kinerja yang baik, monitoring kredit dilakukan untuk semua kredit yang lancar

dan bermasalah dijadwalkan untuk kunjungan maupun *review*. Khusus yang bermasalah bisa lebih dari jadwal yang ditentukan, hal tersebut sebagai bentuk pencegahan dini dari kredit bermasalah dan mengurangi kredit bermasalah.

Sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja pada PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun yang disarankan dapat dijelaskan dengan menggunakan gambar bagan alir dokumen atau *flowchart* pada gambar 4 dan gambar 5 sebagai berikut:





Gambar 4. Flowchart Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun yang disarankan

Sumber : PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun, Data Diolah Peneliti (2018)

Keterangan:

PK : Permohonan Kredit

DPBL : Data Pinjaman Bank Lain

LPJ : Laporan Penilaian Jaminan

AK: Analisis Kredit

BA : Berita Acara

SPK: Surat Perjanjian Kredit

SKPBJ: Surat Kuasa Pengambilan Barang Jaminan

BAPjmBJ: Berita Acara Peminjaman Barang Jaminan

TTU : Tanda Terima Uang

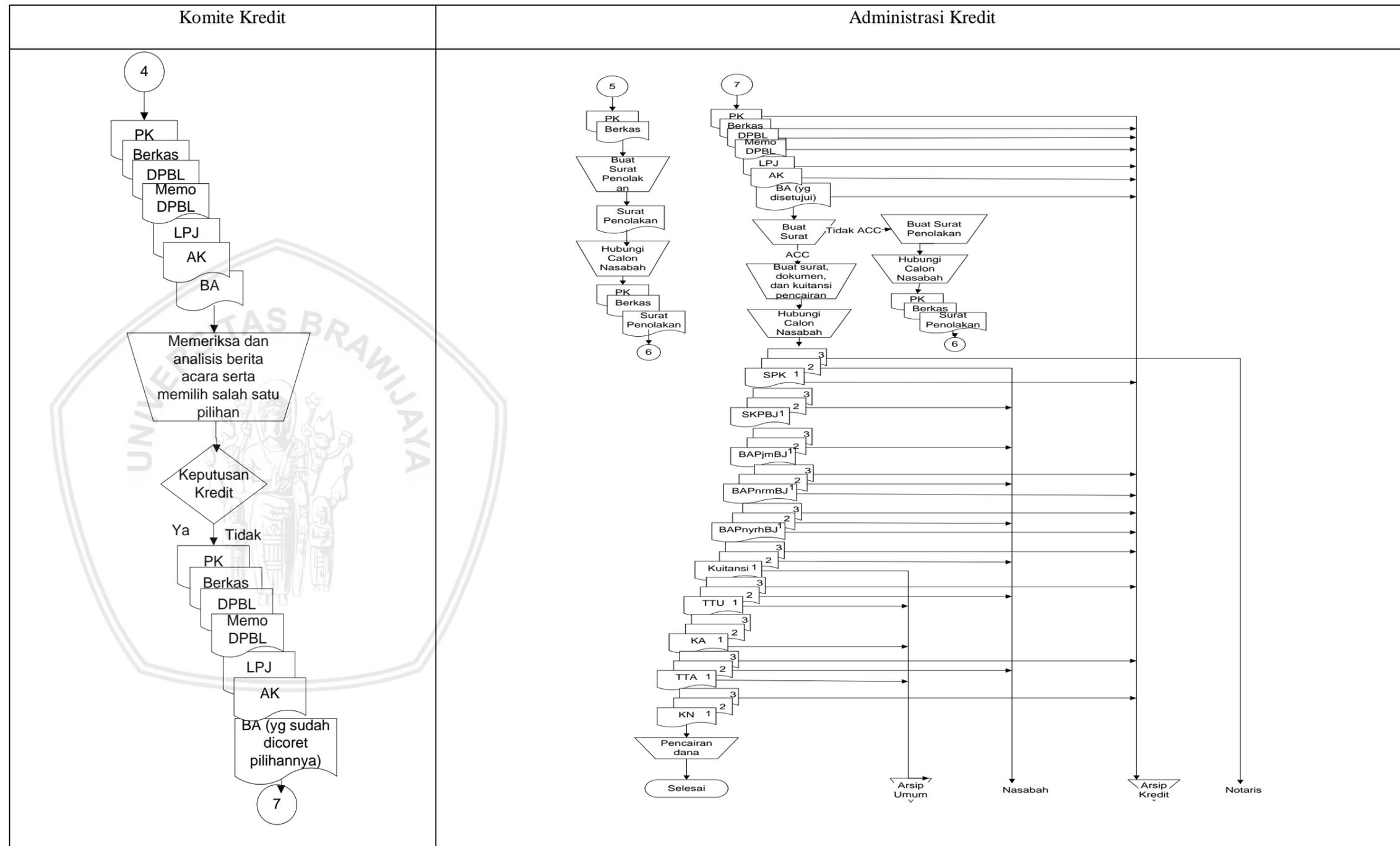
KA : Kuitansi Asuransi

TTA : Tanda Terima Agunan

KN : Kuitansi Notaris

BAPnyrhBJ : Berita Acara Penyerahan Barang Jaminan

BAPnrmBJ : Berita Acara Penerimaan Barang Jaminan



Gambar 5. Flowchart Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun yang disarankan (Lanjutan)

Sumber : PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun, Data Diolah Peneliti (2018)

Keterangan:

PK : Permohonan Kredit

BA : Berita Acara

TTU : Tanda Terima Uang

BAPnyrhBJ : Berita Acara Penyerahan Barang Jaminan

DPBL : Data Pinjaman Bank Lain

SPK: Surat Perjanjian Kredit

KA : Kuitansi Asuransi

BAPnrmBJ : Berita Acara Penerimaan Barang Jaminan

LPJ : Laporan Penilaian Jaminan

SKPBJ: Surat Kuasa Pengambilan Barang Jaminan

TTA : Tanda Terima Agunan

AK: Analisis Kredit

BAPjmBJ: Berita Acara Peminjaman Barang Jaminan

KN : Kuitansi Notaris

2. Analisis Pengendalian Intern pada Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja pada PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun

Pengendalian intern terkait dengan sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja pada PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun ini akan dianalisis berdasarkan teori dari Tawaf (1999:280) tentang unsur- unsur pengendalian dalam proses kredit yang didalamnya terdapat aspek- aspek pengendalian. Berikut analisis pengendalian intern yang telah dianalisis oleh peneliti:

a. Pada saat Permohonan Kredit

1) Personel yang kompeten dan dapat dipercaya

Personel yang menangani dalam tahapan permohonan kredit harus mampu mengetahui syarat- syarat kredit pada kredit yang diinginkan oleh calon nasabah. Syarat tersebut seperti kelengkapan data dan jenis kebutuhan pembiayaan yang dibutuhkan oleh nasabah dan mampu memeriksa kelengkapan atas persyaratan kredit. Kegiatan tersebut dilakukan oleh *customer service* sehingga *customer service* harus teliti untuk menghindari adanya pemalsuan data. *Customer service* memberikan penjelasan terkait dengan kebutuhan kredit yang diinginkan oleh nasabah serta memberikan formulir kredit beserta dengan surat kuasa/surat pernyataan terkait dengan agunan yang akan dijaminkan. Aspek pengendalian personel yang kompeten dan dapat dipercaya ini pada PD. BPR Bank

Daerah Kota Madiun telah mendukung pengendalian intern dengan baik dimana tugasnya mengecek kelengkapan dan menuliskan kepada buku register.

- 2) Pemisahan tugas yang memadai
- 3) Pada saat permohonan kredit, aspek pemisahan tugas masih perlu diperbaiki dalam mendukung pengendalian intern. Fungsi *customer service* yang menerima kelengkapan berkas dan menuliskan pada buku register permohonan kredit kemudian diteruskan kepada AO dan IDEB untuk proses analisis. IDEB hanya sebagai petugas download data pinjaman bank lain yang diunduh melalui OJK SLIK dan AO melanjutkan untuk analisis kredit. Perlu diperhatikan dimana IDEB bukan bagian dari kredit dan masuk dalam bagian sumber daya manusia dan umum yang lebih spesifiknya merupakan kasubag IT dan pelaporan. Terlebih lagi jika petugas IDEB tidak masuk ataupun berhalangan dan AO sudah membutuhkan data pinjaman bank lain secepatnya yang melakukan proses OJK SLIK adalah AO. Jelas perangkapan tugas masih terjadi dalam hal ini, maka sebaiknya dipisahkan antara tugas IDEB dan kasubag IT dan pelaporan. IDEB bisa merupakan bagian dari bidang perkreditan yang tugasnya memang melakukan download data pinjaman bank lain kemudian memberikan poin- poin

penting dari data yang di download untuk memberikan informasi tambahan bagi AO untuk melakukan analisis dan menjadikan efisiensi kerja bagi AO untuk proses analisis

4) Prosedur otorisasi yang tepat

Prosedur dari permohonan kredit telah dipenuhi melalui proses yang telah ditentukan oleh PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun. Prosedur otorisasi dilakukan dari permohonan nasabah yang diterima oleh *customer service* dan diteruskan kepada AO, kemudian kepada IDEB dan kembali kepada AO lagi untuk analisis kredit. Namun terkadang jika sistem dari OJK SLIK bermasalah AO melakukan analisis terlebih dahulu sambil menunggu data pinjaman bank lain yang di download oleh IDEB. Seharusnya hal tersebut tidak boleh dilakukan karena menyalahi prosedur. Prosedur dimana AO menerima berkas dari CS dan meneliti kembali kemudian menyerahkan berkas KTP dan KK ke IDEB dan kembali lagi ke AO untuk analisis sebetulnya kurang efisien, karena terlihat seperti tidak satu arah. Sebaiknya CS setelah menerima berkas betul- betul mengecek syarat- syaratnya dan baru menuliskan pada buku register setelah sudah lengkap dan memberikan kepada IDEB kemudian IDEB download data pinjaman bank lain dan memberikan memo penting untuk kemudahan analisis AO sehingga terlihat satu arah atau sejalan sehingga lebih efektif.

5) Dokumen dan catatan yang memadai

Pada saat permohonan kredit haruslah terdapat formulir dan berkas pendukung sebagai syarat permohonan kredit baik nasabah lama/baru. Calon nasabah diharuskan mengisi formulir dan melengkapi syarat- syarat untuk memudahkan proses analisis kelayakan kredit. CS harus meneliti kelengkapan syarat tersebut dan kemudian AO mengecek kembali persyaratan sebagai proses awal sebelum melangkah pada analisis kredit. Pengendalian intern dalam aspek dokumen dan catatan telah berjalan dengan baik karena telah dilengkapi dengan lembar *ceklist* atas keterangan kelengkapan berkas pengajuan kredit modal kerja. Namun lembar *ceklist* tersebut hanya ditandatangani oleh AO, sebaiknya CS pada saat menerima dan mengecek juga menggunakan lembar *ceklist* tersebut dan kemudian membubuhkan tanda tangan dan kemudian AO juga tanda tangan ketika sudah mengecek berkas tersebut karena selama kegiatan pada PD. BPR Bank Daerah hanya AO saja yang membubuhkan tanda tangan.

6) Kontrol fisik aktiva dan catatan

Kontrol fisik aktiva dan catatan pada tahapan permohonan kredit berlangsung atas pemeriksaan kelengkapan berkas- berkas yang diajukan sebagai persyaratan kredit milik calon nasabah. Pemeriksaan pada PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun telah

dilakukan dengan baik yang ditunjukkan dengan dilakukannya *on the spot* dan wawancara untuk melihat kebenaran data dan keadaan usaha serta agunan yang dijaminan. Hal ini menunjukkan bahwa pengendalian intern pada aspek kontrol fisik aktiva dan catatan telah mendukung pengendalin intern yang memadai.

b. Pada saat Proses Kredit

1) Personel yang kompeten dan dapat dipercaya

Pada PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun yang berhak melakukan analisis kredit adalah *Account Officer* (AO). Aspek personel yang kompeten dan dapat dipercaya dimana personel harus memiliki kemampuan dalam melakukan analisis kredit dan objektif atas hasil analisisnya. Landasan awal dalam pemberian kredit terkait dengan analisis, penilaian bahkan sampai *on the spot* bersumber dari AO. AO memegang kendali penting dalam analisis kredit sehingga harus memiliki sikap jujur, objektif, dan kemampuan yang mendukung seperti kecermatan dan teliti. AO pada PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun sangat banyak jumlahnya dan setiap nasabah terkadang memiliki 2 AO sehingga ketelitian bisa terjamin. Kemampuan AO dalam analisis kredit telah menunjukkan pengendalian intern kredit dari aspek personel pada PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun telah mendukung pengendalian intern yang baik.

2) Pengendalian adanya pemisahan tugas

Pemisahan tugas pada PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun pada tahap ini terlihat dimana hasil analisis kredit, laporan penilaian jaminan, dan berita acara yang berisikan rekomendasi untuk persetujuan kredit yang dibuat oleh AO diberikan kepada Komite Kredit. Komite Kredit bertugas untuk verifikasi atau memeriksa analisis dengan memperhatikan berkas dan kemudian mencoret salah satu pilihan yaitu menyetujui memberikan kredit atau tidak. Rp 1.000.000- Rp 15.000.000 sampai Komite Kredit meliputi Kasubag Kredit, Kasubag Penagihan dan Kabag Kredit, diatas Rp 15.000.000 Komite Kredit ditambah dengan Direktur Utama. Pengendalian intern pada proses ini telah berjalan dengan baik karena adanya pemisahan tugas dan dinilai kembali oleh pejabat bank yang lebih tinggi.

3) Prosedur otorisasi yang tepat

Pada tahapan ini prosedur otorisasi yang tepat yaitu memperhatikan keputusan dari yang berhak memutus kredit hal tersebut untuk terpacu pada prinsip kehati-hatian dalam pemberian kredit yang sangat penting. PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun dalam prosedur otorisasinya dilakukan oleh pihak yang berwenang pada tingkatannya yaitu AO sebagai analisis kredit kemudian dilanjutkan kepada Komite Kredit sebagai

pemutus persetujuan kredit yang kemudian diperiksa oleh direktur utama dimana jumlah permohonan kredit Rp 1.000.000-Rp 15.000.000 sampai Komite Kredit meliputi Kasubag Kredit, Kasubag Penagihan dan Kabag Kredit, diatas Rp 15.000.000 Komite Kredit ditambah dengan Direktur Utama, batasan penentuan keputusan atas wewenang pemberian kredit sangat jelas dan tegas. Hal tersebut menunjukkan bahwa pengendalian intern pada aspek prosedur otorisasi yang tepat pada PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun telah terlaksana dan mendukung dengan baik karena ada pemisahan tugas atas wewenang pemberian kredit yang jelas dan tegas.

4) Dokumen dan catatan yang memadai

Dokumen ataupun catatan yang dijadikan sebagai informasi dasar dan analisis, evaluasi, dan keputusan pemberian kredit kepada calon nasabah harus terjamin kebenaran serta kelengkapannya yang dapat digunakan sebagai acuan pertimbangan dalam keputusan pemberian kredit sehingga dalam penentuan keputusan dapat menjadi pertimbangan yang tepat dan efisien untuk kepitisan layak atau tidaknya. Dokumen ataupun catatan yang terkait dalam proses analisis ini adalah formulir beserta dengan berkas, data pinjaman bank lain beserta memo dari IDEB yang didapat dari OJK SLIK, analisis kredit 5C, laporan penilaian jaminan serta berita acara yang telah

dibuat oleh AO sudah terjamin kebenaran dan keakuratan ketika AO sudah membubuhkan tanda tangan pada dokumen tersebut terutama pada berita acara yang disana menuliskan rekomendasi untuk pemberian kredit yang kemudian diberikan kepada komite kredit. Komite kredit kemudian mencoret salah satu pilihannya dengan mempertimbangkan atas informasi atau data- data yang telah diperoleh AO. PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun menyediakan sarana untuk menyimpan dokumen secara aman dan tertib. Hal ini menunjukkan bahwa pengendalian intern pada tahapan ini khususnya aspek dokumen dan catatan telah berjalan dengan baik dan memadai.

5) Pengendalian kontrol fisik aktiva dan catatan

Pengendalian pada kontrol fisik aktiva dan catatan yang memiliki wewenang adalah AO dimana seluruh analisa berdasarkan pada pemeriksaan *on the spot* yaitu dengan laporan penilaian jaminan sebagai bukti penilaian yang digunakan untuk analisis kredit 5C, selain itu juga didapat dari wawancara kepada calon nasabah terkait tujuan permohonan kredit tersebut. Komite kredit juga menilai kelayakan pemberian kredit berdasar dari data yang telah dikumpulkan oleh AO selama *on the spot* berlangsung. Pengendalian intern pada tahap ini khususnya aspek kontrol fisik aktiva dan catatan sudah berjalan dengan baik.

c. Pada saat Penarikan Kredit

1) Personel yang kompeten dan dapat dipercaya

Penarikan kredit atau istilah di PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun adalah pencairan kredit. Tahapan ini dilaksanakan oleh Administrasi Kredit dimana memiliki kemampuan yang kompeten, berpengalaman dalam bidang pengadministrasian serta teliti terkait nama, perjanjian serta jaminan. Hal tersebut menunjukkan bahwa pengendalian intern yang telah diterapkan pada aspek personel yang kompeten dan dapat dipercaya pada PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun telah berjalan dengan baik.

2) Pengendalian adanya pemisahan tugas

Pemisahan tugas pada tahap pencairan kredit PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun tercermin dari keputusan kredit yang disetujui maka bagian administrasi menyiapkan dokumen serta kuitansi yang digunakan dalam proses pencairan kredit. Petugas administrasi kredit tidak hanya satu orang jadi memang khusus memiliki bagian membuat surat, pencairan beserta pengikatan jaminan, dan penyimpanan berkas. meskipun tidak adanya pemisahan tugas dalam kegiatan pencairan kredit karena tiap petugas administrasi kredit memiliki bagian sendiri sesuai tugasnya. Jadi dalam prosesnya pun tidak dilaksanakan oleh satu orang. Pemisahan tugas belum sudah berjalan dengan baik namun ada yang perlu diperbaiki karena terkadang masih

ditemui petugas untuk input surat merangkap menjadi petugas yang melakukan pencairan dikarenakan memang salah satu dari petugas tersebut sedang izin ataupun berhalangan, namun sebaiknya dalam menjalankan tugas tetap sesuai dengan

3) Prosedur otorisasi yang tepat

Prosedur yang dilakukan sudah sesuai dengan teori dimana adanya perbedaan antara yang memutuskan kredit dengan yang melakukan proses pencairan kredit. Pemutus kredit dilakukan oleh Komite Kredit dan yang melakukan proses pencairan kredit adalah administrasi kredit. Tahapan pada aspek ini sudah cukup baik, hanya saja masih ditemui adanya penyalahan prosedur yang dilakukan pegawai dimana ketika pegawai yang diwajibkan untuk melakukan proses pencairan kredit berhalangan atau sedang ada urusan digantikan oleh pegawai yang lain.

4) Dokumen dan catatan yang memadai

Dokumen serta catatan harus sesuai dengan catatan administrasinya untuk dijadikan bukti peminjaman dari pihak bank kepada nasabah. Sebelum proses realisasi kredit, administrasi kredit bagian pembuatan surat harus sudah menyiapkan dokumen- dokumen yang diperlukan beserta kuitansi serta pengikatan jaminan yang sesuai dengan catatan berkas permohonan kredit. Pengendalian intern pada tahap ini

khususnya aspek dokumen dan catatan sudah berjalan dengan baik.

5) Pengendalian kontrol fisik aktiva dan catatan

PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun telah melakukan inspeksi *on the spot* oleh bagian analis kredit untuk dapat membuktikan bahwa kebenaran atas fasilitas kredit telah digunakan sesuai dengan yang sesungguhnya dan sesuai dengan yang dijelaskan pada saat pengajuan permohonan. Dokumen terkait nasabah dan jaminan disimpan di tempat yang aman dimana tempat penyimpanan jaminan berbeda dengan penyimpanan dokumen juga sendiri. AO juga selalu memantau perkembangan dari nasabah setelah proses pencairan/realisasi kredit.

d. Pada saat Monitoring Kredit

1) Personel yang kompeten dan dapat dipercaya

Monitoring dimana untuk memastikan penggunaan kredit digunakan sebagaimana sesuai dengan perjanjian awal dan memonitoring pembayaran angsuran dari nasabah. Monitoring dilakukan oleh AO dimana memiliki kemampuan menganalisa serta menyimpulkan keadaan yang terjadi pada nasabah yang dapat memengaruhi kemampuan nasabah dalam melunasi kreditnya. AO dibantu oleh bagian penagihan dan remedial dalam memonitoring kredit. Bagian penagihan dan remedial lebih memahami tentang penyimpangan kredit ketika dari

pengawasa kredit tersebut ditemukan permasalahan terkait dengan kredit bermasalah. Tanggung jawab AO adalah sampai kredit tersebut lunas dan mengupayakan supaya pembayarannya tepat waktu tanpa menunggak, walaupun menunggak bisa 1-2 hari saja. Pengendalian intern pada tahap ini khususnya aspek personal yang kompeten sudah berjalan dengan baik karena AO setiap sebulan sekali selalu memantau nasabahnya. Jika menunggak atau ada indikasi kurang lancar bahkan macet maka kunjungan akan lebih dari sekali yang upayanya untuk menghindari kredit bermasalah.

2) Pengendalian adanya pemisahan tugas

Pada aspek ini AO mengelola nasabah supaya kreditnya selalu lancar dan kemudian laporan atas kunjungan AO disampaikan Komite Kredit terutama pada bagian penagihan dan remedial. Laporan tersebut digunakan untuk antisipasi tunggakan kredit dan atasan tersebut dapat memberikan arahan kepada AO untuk kunjungan selanjutnya. Pengendalian intern pada tahap ini khususnya pemisahan tugas telah berjalan dengan baik, namun alangkah lebih baiknya jika dalam tiap kunjungan bagian penagihan dan remedial juga turut serta untuk melihat langsung kondisi nasabahnya terutama jika memang masuk dalam daftar kredit bermasalah.

3) Prosedur otorisasi yang tepat

Monitoring atas kredit telah dilaksanakan oleh AO dan kemudian melaporkan kepada komite kredit, jika memang ada suatu masalah misal untuk penunggakan maka dilakukan diskusi dilakukan antara AO dan Komite Kredit untuk berupaya menyelesaikan masalah tersebut. Pengendalian intern dalam aspek ini sudah berjalan dengan baik dan efektif karena adanya saling koordinasi antara satu sama lain dalam pelaksanaan tugas monitoring terutama dengan mengikutkan bagian penagihan dan remedial sebagai bagian dari komite kredit dalam diskusi karena bagian penagihan dan remedial memiliki kecakapan dalam melihat suatu bisnis kedepannya dan mampu memahami penyimpangan kredit yang mengindikasikan munculnya kredit bermasalah.

4) Dokumen dan catatan yang memadai

Dokumen dan catatan dipastikan lengkap, masih berlaku, sah, dan tersimpan rapi pada tempat penyimpanannya. Review ini hanya berlaku untuk dilakukan pada dokumen atau catatan yang nasabahnya memiliki masalah kolektibilitas dan petugas yang melaksanakan review adalah petugas kredit dan dibantu oleh SPI yang reviewnya setahun sekali untuk memastikan hal tersebut kesalahan dari nasabah atau petugas. SPI menelaah kembali terkait dengan analisis dari bagian kredit bahkan terkadang juga dapat turun langsung ke lapangan untuk

meninjau kembali jika mendapat laporan adanya data penunggakan yang tergolong KL dan M. Pengendalian intern ini sudah sangat baik karena SPI juga turut melakukan review dokumen nasabah yang bermasalah.

5) Pengendalian kontrol fisik aktiva dan catatan

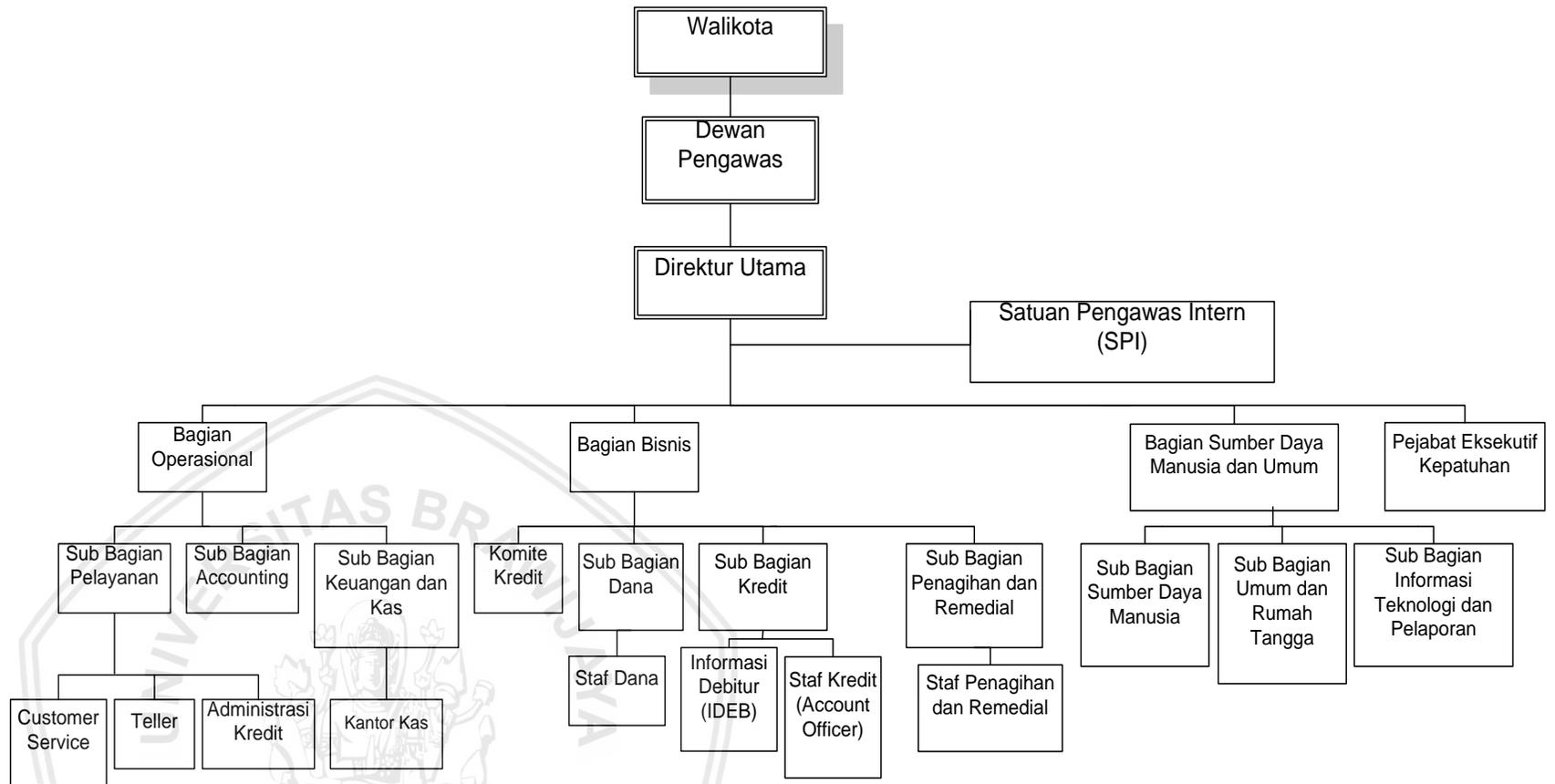
Petugas yang berwenang melakukan kontrol fisik melaksanakan kontrol fisik aktiva dan catatan dengan melakukan *on the spot* yang dimulai sebulan setelah proses pencairan untuk melihat penggunaan fasilitas kredit tersebut dan memantau laporan angsurannya. Namun kegiatan *on the spot* hanya dilakukan rutin jika nasabah memiliki indikasi kredit bermasalah, jika tidak maka tidak rutin kegiatan *on the spotnya*. Pengendalian intern pada aspek ini telah berjalan dengan baik, namun akan lebih baik lagi jika AO juga menjadwalkan rutin baik bermasalah atau tidak, jika bermasalah bisa lebih dari jadwal yang telah ditentukan.

e. Pemeriksaan Pekerjaan secara *Independent*

Pemeriksaan pekerjaan secara *independent* diperlukan untuk memastikan apakah sistem pengendalian kredit pada PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun telah terlaksana dengan baik sesuai dengan aturan dari perusahaan. PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun telah memiliki Satuan Pengawas Intern yang juga sebagai pengawas dalam kegiatan di PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun terutama

dalam bidang perkreditan. Hal tersebut sesuai dengan Lampiran I Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.03/2018 tentang Kualitas Aset Produktif dan Pembentukan Penyisihan Penghapusan Aset Produktif Bank Perkreditan Rakyat tanggal 27 Desember 2018 yang diharuskan adanya audit intern perkreditan yang fungsinya untuk memantau sistem pengendalian intern dan memastikan pelaksanaan kredit tersebut telah dilaksanakan dengan baik. Selain SPI yang menjadi pemeriksa pekerjaan adalah Kantor Akuntan Publik dan Otoritas Jasa Keuangan yang memang tugasnya sebagai pengawas bank yang dilakukan setahun sekali. *Surprised audit* telah dilakukan di kantor-kantor kas. Sebaiknya *surprised audit* juga dilakukan di kantor pusat karena kegiatan perkreditan juga terlaksana di kantor pusat.

Terdapat saran perbaikan dari struktur organisasi bagi PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun yang mana pada awalnya bagian IDEB masuk dalam Bagian SDM dan Umum dan merangkap menjadi Kasubag IT dan pelaporan. Alangkah lebih baiknya untuk mendukung pengendalian intern, IDEB dipisahkan dan tergolong dalam bagian perkreditan. Perbaikan struktur organisasi terlihat pada gambar 6 sebagai berikut:



Gambar 6. Struktur Organisasi PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun yang disarankan

Sumber : PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun, Data Diolah Peneliti (2018)

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan dari pembahasan dan analisis penelitian yang telah dilakukan pada sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja dalam upaya mendukung pengendalian intern pada PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem dan prosedur yang berjalan secara umum telah sesuai dengan apa yang dijelaskan pada Pedoman Kebijakan Perkreditan yang dibuat oleh PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun, dan Pedoman Kebijakan Perkreditan tersebut telah sesuai dengan ketentuan Otoritas Jasa Keuangan. Selain itu, PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun telah didukung dengan adanya fungsi Satuan Pengawas Intern (SPI) yang memiliki tugas untuk mengawasi segala aktivitas yang terjadi di PD. BPR Bank Daerah dan untuk melakukan perbaikan jika memang ada sesuatu yang harus diperbaiki. Namun, ada beberapa hal yang harus dibenahi untuk mewujudkan pengendalian intern yang memadai dan efisiensi kerja. Hal yang menjadi kekurangan antara lain sebagai berikut:

1. CS sebagai penerimaan berkas tidak menggunakan lembar ceklist untuk memeriksa kelengkapan berkas sebelum masuk dalam proses analisis kredit.
2. Tanggung jawab dan alur kerja AO dinilai kurang efisien, karena setelah form dan berkas diserahkan dari CS ke AO, AO melakukan pengecekan ulang dan berkas seperti KK dan KTP diserahkan kepada IDEB untuk

proses download Data Pinjaman Bank Lain dari OJK SLIK dan berkas tersebut dikembalikan lagi kepada AO untuk dianalisis. Jika putusan kredit disetujui/tidak yang menghubungi nasabah dan membuat surat penolakan masih dilakukan oleh AO. Masih ditemui ketika sistem OJK SLIK *error*, AO melakukan survey terlebih dahulu.

3. Wawancara kredit hanya dilakukan sekali padahal dalam teori dilakukan dua kali untuk lebih meyakinkan atas pemberian kredit. Begitu juga aspek penilaian yang dilakukan 5C saja tanpa 7P karena dinilai 5C sudah cukup.
4. IDEB tidak termasuk dalam bagian perkreditan melainkan bagian umum yang lebih tepatnya merupakan Kasubag IT dan Pelaporan namun memiliki pengalaman sebagai AO. Masih ditemui juga ketika petugas IDEB tidak masuk AO melakukan proses pencarian di OJK SLIK.
5. Review dokumen dan kunjungan nasabah atau *on the spot* yang dilakukan tidak terjadwal dan baru terjadwal jika memang tergolong dalam kredit bermasalah.
6. PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun telah didukung dengan adanya SPI (Satuan Pengawas Intern) namun ada hal yang perlu diperbaiki yang mana *Surprised audit* hanya dilakukan di kantor kas saja, padahal kegiatan juga dilakukan di kantor pusat. *Surprised audit* ini bertujuan untuk meminimalisasi kesalahan dan mengukur kinerja karyawan.

B. Saran

Berdasarkan dari kesimpulan, maka peneliti memiliki beberapa saran yang tidak bersifat mutlak dan dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan untuk kemajuan PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun. Saran- saran tersebut adalah sebagai berikut:

1. Sebaiknya CS sebagai awalan dalam permohonan kredit mengisi ceklist kelengkapan berkas yang selama ini dilakukan oleh AO, dimana untuk memastikan bahwa sebelum benar-benar masuk dalam proses analisis kredit segala berkas sudah lengkap.
2. Alur dibuat satu arah supaya menunjukkan efektifitas dimana berkas dari CS kemudian menuju IDEB untuk proses download Data Pinjaman Bank Lain dan IDEB memberikan poin penting dari Data Pinjaman Bank Lain melalui memo dari sticky note untuk mempermudah proses analisis dari AO. AO juga tugasnya hanya melakukan analisis kredit dan tidak membuat surat penolakan bahkan menghubungi nasabah. Terkait dengan membuat surat penolakan dan menghubungi nasabah bisa dilakukan oleh Administrasi Kredit, karena segala proses pencairan juga dilakukan oleh Administrasi Kredit.
3. Sebaiknya wawancara dilakukan dua kali untuk lebih meyakinkan serta kemudahan untuk analisis dan dalam analisis bisa ditambahkan aspek 7P sesuai dengan teori untuk memberikan gambaran yang jelas tentang nasabah beserta dengan usahanya dan bisa memberikan keyakinan dan dasar pertimbangan untuk memberikan kredit.

4. Sebaiknya IDEB menjadi satu bagian pada bagian kredit untuk memberikan kemudahan dalam analisis AO dan tidak merangkap tugas di Sub Bagian IT dan Pelaporan. IDEB juga diharuskan dapat memberikan poin penting untuk analisis AO sehingga lebih efektif. Ruang IDEB juga sebaiknya di bagian kredit ataupun memiliki ruang sendiri supaya tidak jadi satu dengan Bagian Umum dan Rumah Tangga.
5. Sebaiknya review dokumen kredit dan kunjungan nasabah *on the spot* dijadwalkan enam bulan sekali baik untuk kredit yang tidak bermasalah maupun bermasalah. Bagi kredit yang bermasalah review dokumen kredit boleh dilakukan lebih dari enam bulan sekali. Jadi yang diperhatikan tidak hanya kredit bermasalah saja, melainkan juga menjaga agar kredit lancar juga tidak terindikasi bermasalah.
6. *Surprised Audit* bisa dilakukan di kantor pusat juga mengingat aktivitas perkreditan juga terjadi di kantor pusat misal, pencarian data IDEB melalui OJK SLIK yang dilakukan oleh bukan IDEB.

DAFTAR PUSTAKA**Buku :**

- Abdullah, Thamrin., Francis Tantri. 2014. *Bank dan Lembaga Keuangan*. Edisi 1, Cetakan 3. Jakarta: Rajawali Pers
- Adikoesoema, R. Soemita, Achmad, Bachtiar. 1981. *Sistem- Sitem Akunting*. Cetakan Pertama. Bandung: Murni Baru
- Agung, Anak Agung Putu. 2012. *Metodologi Penelitian Bisnis*. Cetakan Pertama. Malang: UB Press
- Arikunto, Suharsimi. 2010. *Prosedur Penelitian : Suatu Pendekatan Praktik*. Edisi Revisi, Cetakan 14. Jakarta: Rineka Cipta
- Baridwan, Zaki. 2002. *Sistem Akuntansi, Penyusunan Prosedur dan Metode*. Edisi Kelima. Yogyakarta: BPFE
- Budisantoso, Totok dan Nuritomo. 2014. *Bank dan Lembaga Keuangan*. Edisi Tiga. Jakarta: Salemba Empat.
- Fahmi, Irham. 2014. *Manajemen Perkreditan*. Bandung: Alfabeta
- . 2015. *Manajemen Perbankan: Konvensional dan Syariah*. Edisi Pertama. Jakarta: Wacana Media
- Firdaus, H. Rachmat dan Maya Ariyanti. 2011. *Manajemen Perkreditan Bank Umum: Teori, Masalah, Kebijakan, dan Aplikasinya Lengkap dengan Analisis Kredit*. Bandung: Alfabeta.
- Hall, James. A. 2001. *Accounting Information Systems*. Edisi Satu. Dialihbahasakan oleh Thomson Learning. Jakarta: Salemba Empat.
- Harnanto. 1987. *Sistem Akuntansi I*. Edisi Pertama, Cetakan Pertama. Yogyakarta: BPFE
- Hasibuan, H. Malayu S.P. 2011. *Dasar- Dasar Perbankan*. Jakarta: Bumi Aksara.

- Herdiansyah, Haris. 2011. *Metodologi Penelitian Kualitatif untuk Ilmu- ilmu Sosial*. Cetakan Kedua. Jakarta: Salemba Humanika.
- Ikhsan, Arfan., Ida Bagus Teddy Prianthara. 2008. *Sistem Akuntansi Perhotelan*. Edisi Pertama, Cetakan Pertama. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Ismail. 2010. *Manajemen Perbankan dari Teori Menuju Aplikasi*. Edisi Pertama. Jakarta: Kencana Prenamedia Group.
- Jogiyanto. 1988. *Sistem Informasi Akuntansi Berbasis Komputer Konsep Dasar dan Komponen*. Edisi Pertama, Cetakan Pertama. Yogyakarta: BPFE.
- Kasmir. 2005. *Pemasaran Bank*. Edisi Pertama, Cetakan Kedua. Jakarta: Kencana.
- 2014. *Manajemen Perbankan*. Edisi Revisi, Cetakan Dua Belas. Jakarta: Rajawali Pers.
- Latumaerissa, Julius. R. 2013. *Bank dan Lembaga Keuangan Lain*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mardi. 2014. *Sistem Informasi Akuntansi*. Cetakan Kedua. Bogor: Penerbit Ghalia Indonesia.
- Masyhuri dan M. Zainuddin. 2008. *Metodologi Penelitian: Pendekatan praktis dan aplikatif*. Bandung: Refika Aditama.
- Moleong, Lexy J. 2014. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Edisi Revisi, Cetakan Ketigapuluh tiga. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Mulyadi. 2010. *Sistem Akuntansi*. Cetakan Kelima. Jakarta: Salemba Empat.
- Munawaroh. 2012. *Panduan Memahami Metodologi Penelitian*. Malang: Intimedia.
- Nafarin, M. 2004. *Penganggaran Perusahaan*. Edisi Revisi. Jakarta: Salemba Empat.
- Nazir, Moh. 2014. *Metode Penelitian*. Cetakan Kesepuluh. Bogor: Penerbit Ghalia Indonesia.

- Ranatarisza, Mirza Maulinarhadi dan Max Dvian Noor. 2013. *Sistem Informasi Akuntansi pada Aplikasi Administrasi Bisnis*. Malang: UB Press.
- Rasto. 2015. *Manajemen Perkantoran Paradigma Baru*. 2015. Bandung: Alfabeta.
- Sangadji, Etta Mamang dan Sopiah. 2010. *Metodologi Penelitian – Pendekatan Praktis dalam Penelitian*. Yogyakarta: Penerbit Andi.
- Samsul dan Mustofa. 1987. *Sistem Akuntansi : Pendekatan Manajerial*. Yogyakarta: Liberty.
- Sinungan, Muchdarsyah. 1995. *Dasar- Dasar dan Teknik Manajemen Kredit*. Edisi Pertama, Cetakan Delapan. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sugiyono. 2005. *Metode Penelitian Administrasi*. Edisi Ketiga Belas. Bandung: Alfabeta.
- 2017. *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Edisi ke Duapuluh Lima. Bandung: Alfabeta.
- Susilo, Y. Sri, Sigit Triandaru, dan A. Totok Budi Santoso. 2000. *Bank dan Lembaga Keuangan Lain*. Jakarta: Salemba Empat.
- Suyatno, Thomas, H.A Chalik, Made Sukada, Tinon Yuniarti Ananda, Djuhaepah T. Marala. 1991. *Dasar- Dasar Perkreditan*. Edisi Kedua, Cetakan Keempat. Jakarta: Gramedia Pustaka.
- Tawaf, Tjukria P. 1999. *Audit Intern Bank*. Cetakan Pertama, Buku Dua. Jakarta: Salemba Empat.
- Widjajanto, Nugroho. 2001. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Erlangga.
- Wilkinson, Joseph W. 1992. *Sistem Akunting dan Informasi*. Jilid Satu, Edisi Ketiga. Dialihbahasakan oleh Ir. Agus Maulana. Jakarta: Binarupa Aksara.
- Yunus, Hadori. 1973. *Sistim Akuntansi dan Pengawasan (Beberapa Pengertian dan Hubungan)*. Yogyakarta: BPFE.

Jurnal :

- Kristi, Debora Silly Agustina. 2018. Evaluasi Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Mikro dalam Rangka Mendukung Pengendalian Intern studi pada

PT. Bank Jatim Cabang Utama Kediri. *Jurnal Administrasi Bisnis*, volume 55 nomor 1, halaman 1-10.

Prabawanti, Anita Muktiasih. 2014. Analisis Sistem dan Prosedur Akuntansi Pemberian Kredit Modal Kerja Dalam Upaya Peningkatan Pengendalian Intern studi pada BPR Permata Artha Surya Surabaya. *Jurnal Administrasi Bisnis*, volume 17 nomor 2, halaman 1-9.

Putra, Sulistya Adi. 2015. Evaluasi Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja dalam Upaya Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern studi pada PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Jombang Unit Plandaan. *Jurnal Adminsitrasi Bisnis*, volume 27 nomor 2, halaman 1-10.

Sudana, I Made dan Andi Siti Asiyah. 2018. Pengaruh Faktor Internal dan Eksternal terhadap Risiko Kredit Bank Perkreditan Rakyat (BPR) di Indonesia. *Jurnal Manajemen Bisnis Indonesia*, volume 6 nomor 1, halaman 1-16.

Dwihandayani, Deasy. 2017. Analisis Kinerja *Non Performing Loan* (NPL) Perbankan di Indonesia dan Faktor- Faktor yang Mempengaruhi NPL. *Jurnal Ekonomi Bisnis*, volume 22 nomor 3, halaman 1-10

Ardiyansah, Tri Endi dan Imda Hayati. 2017. Analisis Kesehatan Bank dengan Metode *Non Performing Loan* dan Metode CAMEL. *Balance Vocation Accounting Journal*, volume 1 nomor 1, halaman 1-16

Internet :

Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 33/POJK.03/2018 Tanggal 27 Desember 2018. “*Kualitas Aset Produktif dan Pembentukan Penyisihan Penghapusan Aset Produktif Bank Perkreditan Rakyat*”, diakses tanggal 23 Januari 2019 dari <https://www.ojk.go.id/id/regulasi/Pages/Kualitas-Aset-Produktif-dan-Pembentukan-Penyisihan-Penghapusan-Aset-Produktif-Bank-Perkreditan-Rakyat.aspx>

Setiawan, Sakina Rakhma Diah. 2018. “*Hingga Semester I 2018, Bisnis Bank Perkreditan Rakyat Masih Tumbuh*”, diakses 16 November 2018 dari <https://ekonomi.kompas.com/read/2018/10/22/144240026/hingga-semester-i-2018-bisnis-bank-perkreditan-rakyat-masih-tumbuh>

Madiun Today. 2018. “*Susun Raperda, Pansus DPRD Kulon Progo Kunjungi PD. BPR Bank Daerah Kota Madiun*”, diakses 21 Maret 2019 dari

<http://madiuntoday.id/2018/11/14/susun-raperda-pansus-dprd-kulon-progo-kunjungi-pd-bpr-bank-daerah-kota-madiun/>

Madiun Today. 2018. "*Bank Daerah Kota Madiun, Bank Pasar yang Kian Berkibar*", diakses 21 Maret 2019 dari <http://madiuntoday.id/2018/09/03/bank-daerah-kota-madiun-bank-pasar-yang-kian-berkibar/>

