

**EVALUASI PENGENDALIAN INTERN ATAS
PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT PEMILIKAN
RUMAH (KPR)**

**[STUDI PADA PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR
(BANK JATIM) CABANG UTAMA SURABAYA]**

SKRIPSI

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

**JOKO ARIF PURWANTO
NIM. 0810320091**



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

MOTTO

*Kesuksesan perlu adanya perjuangan yang **LFBRH**,
kesuksesan sebenarnya hanya diri sendiri dan **ALFHRH** yang
tahu*

Joko arif purwanto



TANDA PENGESAHAN

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

Hari : Kamis

Tanggal : 14 Juni 2012

Jam : 10.00 – 11.00 WIB

Skripsi atas nama : Joko Arif Purwanto

Judul : Evaluasi Pengendalian Intern atas Prosedur Pemberian

Kredit Pemilikan Rumah [Studi pada PT.Bank
Pembangunan Daerah Jawa Timur (Bank Jatim) cabang
utama Surabaya]

Dan dinyatakan lulus

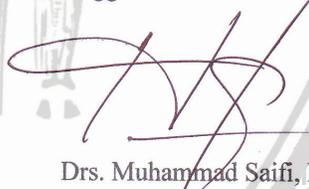
MAJELIS PENGUJI

Ketua


Dr. Siti Ragil Handayani, M.Si

NIP. 19630923 198802 2 001

Anggota


Drs. Muhammad Saifi, M.Si

NIP. 19551102 198303 1 002

Anggota


Drs. R. Rustam Hidayat, M.Si

NIP. 19570909 198303 1 001

Anggota


Drs. Nengah Sudjana M.Si

NIP. 19530909 198003 1 009

PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI

Saya menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa sepanjang sepengetahuan saya, di dalam naskah skripsi ini tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh pihak lain untuk mendapatkan karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali 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, Mei 2012



Nama : Joko Arif Purwanto

NIM : 0810320091

RINGKASAN

Joko Arif Purwanto, 2012, **Evaluasi Pengendalian Intern Atas Prosedur Pemberian Kredit Pemilikan Rakyat [Studi pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur (Bank Jatim) Cabang Utama Surabaya]**, Dr. Siti Ragil Handayani, M.Si, Drs. Muhammad. Saifi, M.Si. 98 Hal+x.

Keadaan ekonomi di Indonesia pada saat ini yang penuh persaingan dan kondisi yang tidak menentu menyebabkan masyarakat kesulitan dalam memenuhi kebutuhannya. Seiring dengan perkembangan jaman dan teknologi serta peningkatan taraf hidup masyarakat, maka semakin bertambah pula tuntutan kebutuhan hidup manusia. Salah satu kebutuhan pokok yang harus dan segera dipenuhi adalah rumah. Masyarakat dalam memenuhi kebutuhan akan tempat tinggal atau rumah dapat melalui bantuan bank. PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur (Bank Jatim) Cabang Utama Surabaya merupakan salah satu bank umum yang memiliki produk Kredit Pemilikan Rumah (KPR). Kredit macet pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur (Bank Jatim) Cabang Utama Surabaya pada tahun 2010-2011 mengalami peningkatan, ini membuktikan bahwa telah terjadi permasalahan dalam hal penyaluran kredit Oleh karena itu, pihak bank perlu meningkatkan pengendalian intern atas prosedur pemberian Kredit Pemilikan Rumah (KPR).

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk memperoleh jawaban atas suatu permasalahan, yakni untuk mendeskripsikan prosedur pemberian Kredit Pemilikan Rumah (KPR) dan untuk mendeskripsikan pengendalian intern atas prosedur pemberian Kredit Pemilikan Rumah (KPR) pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur (Bank Jatim) Cabang Utama Surabaya.

Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Fokus penelitian adalah Pelaksanaan prosedur pemberian Kredit Pemilikan Rumah (KPR) dan Pengendalian intern atas prosedur pemberian Kredit Pemilikan Rumah (KPR).

Berdasarkan hasil penelitian, ditemukan beberapa kelemahan dalam pelaksanaan prosedur pemberian KPR yang tidak sesuai dengan pengendalian intern. Kelemahan dalam sistem pengendalian intern atas pelaksanaan pemberian KPR antara lain adalah adanya perangkapan tugas oleh Penyelia Operasional Kredit sebagai wawancara pendahuluan, *on the spot*, dan analisis data serta peran dominan yang dilakukan oleh Penyelia Operasional Kredit.

Dari kelemahan yang ditemukan, dilihat dari unsur pengendalian intern, disarankan agar PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur (Bank Jatim) Cabang Utama Surabaya memisahkan perangkapan fungsi dan tugas Penyelia Operasional Kredit sebagai wawancara pendahuluan, untuk *on the spot* dan

analisis data sebaiknya dilakukan oleh Penyelia Analisis Kredit. Pemeriksaan oleh internal auditor yang dilakukan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu atau mendadak (*surprised audit*) dengan jadwal yang tidak menentu agar hal yang tidak diinginkan dapat dihindari.



KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahNya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul Evaluasi Pengendalian Intern atas Prosedur Pemberian Kredit Pemilikan Rumah [Studi pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur (Bank Jatim) Cabang Utama Surabaya].

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

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

1. Bapak. Prof. Dr. Sumartono, M.S., selaku Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
2. Bapak. Dr. Kusdi, DEA., selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
3. Bapak. Drs. Rustam Hidayat, M.Si., selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
4. Ibu. Dr. Siti Ragil Handayani, M.Si., selaku Dosen Pembimbing Pertama yang telah meluangkan waktu membimbing dalam penyelesaian skripsi ini.

5. Bapak Drs. Muhammad Saifi, M.Si., selaku Dosen Pembimbing Kedua yang telah meluangkan waktu untuk membimbing dalam penyelesaian skripsi ini.
6. Pimpinan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur (Bank Jatim) Surabaya yang telah memberikan kesempatan untuk mengadakan kegiatan penelitian.
7. Bapak Doni selaku Bagian Kredit Retail yang telah membantu dalam kelengkapan pemenuhan data yang dibutuhkan dalam penyelesaian skripsi.
8. Seluruh karyawan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur (Bank Jatim) Surabaya yang telah membantu selama penelitian .
9. Ayahanda Zainul Arifin dan Ibunda Purwati Asmini kedua orang tua saya yang memberikan *support* dan doa dalam terselesaikannya skripsi ini.
10. Sheila Ramadhani yang turut membantu terselesaikannya skripsi ini.
11. Teman-teman semua dan anggota Kumiz Kuchink Corporation yang senantiasa memberikan dukungan dan motivasi untuk kelancaran dan terselesaikannya skripsi ini.

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

Malang, Mei 2012

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman

MOTTO	i
TANDA PENGESAHAN	
PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI	
RINGKASAN	i
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Perumusan Masalah	5
C. Tujuan Penelitian	5
D. Kontribusi Penelitian	6
E. Sistematika Pembahasan	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
A. Sistem Pengendalian Intern	8
1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern	8
2. Tujuan Pengendalian Intern	9
3. Unsur Pokok Sistem Pengendalian Intern	10
4. Pengawasan Tambahan dalam Pengendalian Intern	12
5. Pihak-pihak yang berkepentingan dengan Sistem Pengendalian Intern Bank	13
B. Sistem Akuntansi	15
1. Pengertian Sistem dan Prosedur	15
2. Pengertian Sistem Akuntansi	17
3. Unsur-unsur Sistem Akuntansi	18
4. Tujuan Umum Pengembangan Sistem Akuntansi	19
5. Faktor-faktor yang perlu dipertimbangkan dalam Penyusunan Sistem Akuntansi	20

C. Teori Perbankan.....	21
1. Pengertian Bank.....	21
2. Jenis Bank.....	21
D. Teori Perkreditan.....	24
1. Pengertian Kredit.....	24
2. Unsur-Unsur Kredit Perbankan.....	24
3. Tujuan dan Fungsi Kredit.....	25
4. Jenis-Jenis Kredit.....	27
5. Jaminan Kredit.....	29
6. Prosedur dalam Pemberian Kredit.....	30
E. Kredit Pemilikan Rumah.....	32
1. Pengertian Kredit Pemilikan Rumah.....	32
2. Keuntungan Kredit Pemilikan Rumah.....	32
3. Keuntungan Kredit Pemilikan Rumah.....	32
F. Pengendalian Kredit.....	32
1. Pengertian Pengendalian Kredit.....	32
2. Tujuan Pengendalian Kredit.....	33
3. Aspek-aspek Pengendalian Kredit.....	33
4. Unsur-unsur Pengendalian Kredit.....	34

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis Penelitian.....	36
B. Fokus Penelitian.....	37
C. Lokasi Penelitian.....	38
D. Sumber Data.....	38
E. Pengumpulan Data.....	39
F. Instrumen Penelitian.....	40
G. Metode Analisis.....	40

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Bank Jatim.....	43
1. Sejarah Bank Jatim.....	43

2. Visi dan Misi Bank Jatim.....	45
3. Motto Bank Jatim.....	45
4. Lokasi Bank Jatim Cabang Utama Surabaya.....	45
5. Produk Bank Jatim.....	46
6. Struktur Organisasi Bank Jatim Cabang Utama Surabaya.....	53
7. Uraian Tugas dan Tanggungjawab.....	55
B. Penyajian Data.....	64
1. Kredit Pemilikan Rumah.....	64
2. Prosedur Pemberian KPR.....	67
3. Sistem Pengendalian Intern yang diterapkan dalam prosedur pemberian KPR.....	74
C. Analisis dan Interpretasi Data.....	80
1. Analisis Prosedur KPR (yang disarankan).....	80
2. Analisis Pelaksanaan Unsur Pengendalian Intern atas Prosedur KPR.....	87
BAB V HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
A. KESIMPULAN.....	98
B. SARAN.....	99

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR TABEL

No.	Judul	Hal.
1	Perkembangan Pemberian KPR	4
2	Pengendalian Manajemen dalam proses kredit	35
3	Persyaratan Pemohon KPR	66



DAFTAR GAMBAR

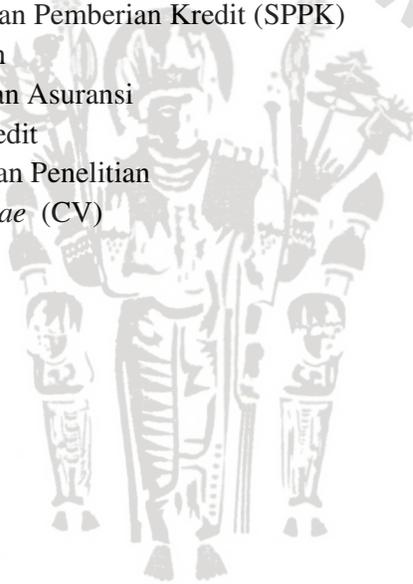
No.	Judul	Hal.
1.	Struktur Organisasi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur (Bank Jatim) Cabang Utama Surabaya	54
2.	Flowchart Pemberian KPR PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur (Bank Jatim) Cabang Utama Surabaya	68
3.	Flowchart Pemberian KPR PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur (Bank Jatim) Cabang Utama Surabaya (yang disarankan)	87
4.	Struktur Organisasi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur (Bank Jatim) Cabang Utama Surabaya (yang disarankan)	92



DAFTAR LAMPIRAN

No.	Judul
-----	-------

- | | |
|-----|--|
| 1. | Aplikasi Permohonan KPR |
| 2. | Surat Permohonan Kredit (SPK) |
| 3. | Surat Rekomendasi |
| 4. | Data Umum Pemohon |
| 5. | Surat Keterangan Gaji (rutin) |
| 6. | Surat Keterangan Penghasilan (tidak rutin) |
| 7. | Surat Kuasa Pemotongan Gaji |
| 8. | Surat Pernyataan Bendaharawan |
| 9. | Catatan Hasil Wawancara |
| 10. | Formulir Kunjungan Setempat (FKS) |
| 11. | Akta Perjanjian KPR (APK) |
| 12. | Surat Persetujuan Pemberian Kredit (SPPK) |
| 13. | Surat Panggilan |
| 14. | Surat Pernyataan Asuransi |
| 15. | Nota Debet/Kredit |
| 16. | Surat Keterangan Penelitian |
| 17. | <i>Curriculum Vitae</i> (CV) |



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Keadaan ekonomi di Indonesia pada saat ini yang penuh persaingan dan kondisi yang tidak menentu menyebabkan masyarakat kesulitan dalam memenuhi kebutuhannya. Seiring dengan perkembangan jaman dan teknologi serta peningkatan taraf hidup masyarakat, maka semakin bertambah pula tuntutan kebutuhan hidup manusia. Salah satu kebutuhan pokok yang harus dan segera dipenuhi adalah rumah. Masyarakat dalam memenuhi kebutuhan akan tempat tinggal atau rumah dapat melalui bantuan bank.

Pengertian bank menurut UU No. 10 1998, “Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak”. Kegiatan bank yang utama adalah menyimpan dan menyalurkan dana, karena berkaitan erat dengan kepentingan umum, sehingga perbankan wajib menjaga dana yang telah dititipkan kepada masyarakat tersebut dalam bentuk pinjaman atau kredit.

Kredit adalah salah satu produk yang disediakan oleh bank. Kredit itu sendiri berasal dari bahasa Yunani “*credere*” berarti kepercayaan (*truth atau faith*). Pengertian kredit menurut Undang-Undang RI Nomor No.10 tahun 1998 tentang Perbankan Pasal 1 bahwa :

“Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk

melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga, imbalan atau pembagian hasil keuntungan”. (Irmayanto,2009:74).

Masyarakat umumnya sangat membutuhkan kredit untuk memenuhi kebutuhannya, karena kredit mempermudah masyarakat untuk merealisasikan keinginan meskipun terbatasnya dana yang tersedia. Pembangunan perumahan juga dapat mendorong pertumbuhan ekonomi di sektor lain (berbagai macam industri bahan bangunan), membuka kesempatan berusaha (konsultan, kontraktor, pengembang dan lain-lain), menciptakan lapangan kerja, dan mendukung pertumbuhan wilayah.

PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur (Bank Jatim) merupakan perusahaan yang bergerak dibidang perbankan dengan unit kerja sebagai bank umum yang mempunyai tugas menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kembali kepada masyarakat melalui berbagai produk. Terdapat banyak program kredit yang disediakan oleh PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur (Bank Jatim). Salah satu bentuk kredit yang disediakan adalah produk penyaluran dana dalam pemenuhan kebutuhan akan tempat tinggal adalah Kredit Pemilikan Rumah (KPR). “Kredit Pemilikan Rumah (KPR) adalah kredit yang digunakan untuk membeli rumah atau untuk kebutuhan konsumtif lainnya dengan jaminan/agunan berupa rumah. Agunan yang diperlukan untuk KPR adalah rumah yang akan dibeli itu sendiri untuk KPR Pembelian ”.

(www.id.wikipedia : Kredit Pemilikan Rumah, Februari 2012).

PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur (Bank Jatim) adalah salah satu bank yang bekerja sama dengan pihak *developer* untuk memudahkan kepada calon debitur dalam pemberian Kredit Pemilikan Rumah (KPR). Seiring dengan

perkembangan jaman dan kemajuan di bidang perbankan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur (Bank Jatim) tetap mampu bersaing dengan bank-bank lain yang menawarkan produk yang sama meskipun terbelang baru, dimunculkannya produk KPR pada tahun 2008. Berdasarkan wawancara dengan pihak bagian kredit, untuk saat ini suku bunga Kredit Pemilikan Rumah (KPR) PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur (Bank Jatim) Surabaya adalah 8,32 % per tahun dan batas maksimal pengembalian selama 15 tahun.

PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur (Bank Jatim) terbagi dalam empat kantor yang terdiri dari kantor pusat, kantor cabang utama, kantor cabang pembantu, dan kantor kas. PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur (Bank Jatim) cabang utama Surabaya memiliki jumlah nasabah yang cukup banyak dan pada prosedur pemberian Kredit Pemilikan Rumah (KPR) Penyelia Operasional Kredit berperan sangat dominan sehingga memberikan peluang cukup besar terjadinya kredit macet.

Berikut ini merupakan data mengenai perkembangan Kredit Pemilikan Rumah (KPR) PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur (Bank Jatim) cabang utama Surabaya :

**Tabel 1 : Perkembangan pemberian Kredit Pemilikan Rumah (KPR)
PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur (Bank Jatim) cabang
utama Surabaya**

Tahun	Debitur	Kredit disalurkan	Kredit Macet
2010	12	1.850.052	14.680
2011	32	5.936.323	41.230

Sumber : Bank Jatim Surabaya, Desember 2011

Keterangan :

Kredit disalurkan (dalam ribuan)

Kredit Macet (dalam ribuan)

Data perkembangan pemberian Kredit Pemilikan Rumah (KPR) tersebut, kredit macet pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur (Bank Jatim) cabang utama Surabaya pada tahun 2010-2011 mengalami peningkatan, ini membuktikan bahwa telah terjadi permasalahan dalam hal penyaluran kredit. Kredit macet semakin tinggi maka perlunya peningkatan pengendalian intern atas prosedur pemberian Kredit Pemilikan Rumah (KPR) pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur (Bank Jatim) cabang utama Surabaya.

Proses pemberian kredit dapat dilakukan dalam beberapa tahapan, di setiap tahap pelaksanaan pemberian kredit harus meningkatkan efektifitas dan efisiensi pengendalian intern.

Pengertian Sistem pengendalian intern menurut Mulyadi (2001:164) yaitu Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Pengendalian intern yang lemah dapat mengakibatkan kredit macet yang tinggi.

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan tersebut, pihak bank perlu meningkatkan pengendalian intern atas prosedur pemberian Kredit Pemilikan Rumah (KPR), maka berdasarkan pemikiran tersebut peneliti mengangkat judul **“EVALUASI PENGENDALIAN INTERN ATAS PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT PEMILIKAN RUMAH (KPR)”(Studi pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur (Bank Jatim) cabang utama Surabaya)”**.

B. Perumusan Masalah

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

1. Bagaimana prosedur pemberian Kredit Pemilikan Rumah (KPR) pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur (Bank Jatim) cabang utama Surabaya ?
2. Bagaimana pengendalian intern atas prosedur pemberian Kredit Pemilikan Rumah (KPR) pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur (Bank Jatim) cabang utama Surabaya ?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan perumusan masalah tersebut, maka tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini, yaitu :

1. Mendeskripsikan prosedur pemberian Kredit Pemilikan Rumah (KPR) pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur (Bank Jatim) cabang utama Surabaya.

2. Mendeskripsikan pengendalian intern atas prosedur pemberian Kredit Pemilikan Rumah (KPR) pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur (Bank Jatim) cabang utama Surabaya.

D. Kontribusi Penelitian

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

1. Kontribusi Akademis

Sebagai langkah awal bagi penelitian yang serupa di masa datang serta dapat memberikan wawasan dan pengetahuan yang luas tentang evaluasi pengendalian intern atas prosedur pemberian Kredit Pemilikan Rumah (KPR) pada penelitian selanjutnya.

2. Kontribusi Praktis

Dengan adanya penelitian ini diharapkan dapat menjadi pertimbangan bagi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur (Bank Jatim) cabang utama Surabaya dalam menghadapi hambatan dan menetapkan kebijakan yang berkaitan dengan pengendalian intern atas prosedur pemberian Kredit Pemilikan Rumah (KPR).

E. Sistematika Pembahasan

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini mengemukakan mengenai latar belakang diadakannya penelitian yang disertai rumusan masalah. Selain itu, dibahas

mengenai tujuan penelitian, kontribusi penelitian, dan sistematika pembahasan.

BAB II : TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini mengemukakan mengenai teori yang berkaitan dengan penelitian. Teori yang digunakan dalam tinjauan pustaka ini meliputi teori sistem pengendalian intern, teori sistem akuntansi, teori perbankan dan teori perkreditan.

BAB III : METODE PENELITIAN

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

BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Bab ini berisi mengenai pembahasan hasil dan evaluasi pengendalian intern atas prosedur pemberian Kredit Pemilikan Rumah (KPR) pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur (Bank Jatim) cabang utama Surabaya.

BAB V : PENUTUP

Bab ini berisi kesimpulan dari analisa pembahasan yang telah diuraikan dalam bab sebelumnya dan saran yang diharapkan dapat bermanfaat bagi pihak-pihak yang terkait.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Sistem Pengendalian Intern

1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Usaha pertama yang terpenting untuk menegakkan disiplin operasi sebagai pencegah terjadinya penyalahgunaan dan tindakan penyelewengan adalah menciptakan pengendalian intern yang efektif. Menurut Mulyadi (2001:163)

Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Pengertian sistem pengendalian intern menurut Henry (2000:208) adalah sebagai berikut :

“Pengendalian internal (*internal control*) mengacu kepada semua langkah yang diambil oleh manajemen dalam rangka memastikan bahwa organisasi beroperasi secara efisien dan efektif, menghasilkan informasi keuangan yang terandalkan dan sejalan dengan peraturan-peraturan dan undang-undang. Sistem pengendalian internal yang dirancang dengan baik mendorong kepatuhan kepada kebijakan-kebijakan manajerial yang sudah disusun. Dengan demikian, sistem ini akan meningkatkan efisiensi operasi dan melindungi aset-aset perusahaan dari pemborosan, pencurian, dan penggelapan. Sistem ini juga memastikan dihasilkannya data akuntansi yang terandalkan dan terakurat”.

Pengendalian internal (*internal control*) adalah rencana organisasi dan metode bisnis yang dipergunakan untuk menjaga aset, memberikan informasi yang akurat dan andal, mendorong dan memperbaiki efisiensi jalannya organisasi, serta

mendorong kesesuaian dengan kebijakan yang telah ditetapkan.

(Romney,2004:229).

Berdasarkan beberapa pengertian tersebut, dapat dipahami bahwa sistem pengendalian intern merupakan struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan yang bertujuan untuk memastikan organisasi beroperasi secara efisien dan efektif, menjaga aset menghasilkan informasi keuangan yang terandalkan dan sejalan dengan peraturan-peraturan dan undang-undang. Sehingga mencegah terjadinya penyelewengan yang dilakukan dalam organisasi tersebut.

2. Tujuan Pengendalian Intern

Tujuan dari organisasi atau perusahaan untuk menerapkan sistem pengendalian intern adalah agar organisasi atau perusahaan mencapai tujuan dengan efisien tanpa adanya penyelewengan yang dilakukan di dalam organisasi atau perusahaan tersebut. Menurut Mulyadi (2001:164) tujuan pengendalian intern akuntansi adalah sebagai berikut:

- a. Menjaga kekayaan organisasi
- b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
- c. Mendorong efisiensi
- d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Menurut Baridwan (2009:13) suatu sistem pengawasan intern yang baik itu akan 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.

Pengendalian intern memiliki empat tujuan yaitu menjaga kekayaan organisasi, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi dalam operasi dan menghindari segala penyimpangan dari kebijakan manajemen yang telah ditetapkan.

3. Unsur Pokok Sistem Pengendalian Intern

Unsur pokok sistem pengendalian intern menurut Mulyadi (2001:164) adalah :

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
- b. Sistem wewenang dan prosedur pembukuan yang baik yang berguna untuk melakukan pengawasan akuntansi yang cukup terhadap hutang-hutang pendapatan dan biaya-biaya.
- c. Praktek-praktek yang sehat harus dijalankan di dalam melakukan tugas-tugas dan fungsi-fungsi setiap bagian dalam organisasi.
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Masing-masing unsur pokok tersebut dapat diuraikan di bawah ini :

a. Struktur Organisasi.

Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan.

Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi didasarkan pada prinsip-prinsip:

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

- a) Fungsi operasi adalah fungsi yang berwenang guna melaksanakan kegiatan.
- b) Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang berwenang guna melaksanakan kegiatan.
- c) Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat keuangan perusahaan.

2) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

b. Sistem Wewenang dan Prosedur Pembukuan.

Sistem wewenang dan prosedur pembukuan dalam suatu perusahaan merupakan alat bagi manajemen guna mengadakan pengawasan terhadap operasi dan transaksi yang terjadi serta mengklarifikasi data akuntansi dengan tepat. Pengawasan tersebut dapat dilakukan melalui prosedur-prosedur yang ditetapkan terlebih dahulu. Dalam setiap prosedur akan digunakan dokumen-dokumen yang merupakan bukti terjadinya transaksi sebagai dasar guna mencatat transaksi tersebut. (Mulyadi, 2001 : 165-166)

c. Praktek-praktek yang Sehat.

Maksud dari praktek yang sehat adalah setiap pegawai dalam perusahaan melaksanakan dan bertanggung jawab atas tugasnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Praktek yang sehat ini berlaku untuk seluruh prosedur yang ada sehingga pekerjaan suatu bagian akan diperiksa langsung oleh bagian lain.

Menciptakan praktek yang sehat, cara yang ditempuh antara lain:

- 1) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
- 2) Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*) yang dilaksanakan tanpa pemberitahuan lebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa dengan jadwal yang tidak teratur. Hal ini akan mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang ditetapkan.
- 3) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau satu unit organisasi lain.
- 4) Perputaran jabatan (*job rotation*) yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independen pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan di antara mereka dapat dihindari.
- 5) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang menjadi haknya. Selama cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan untuk

sementara oleh pejabat lain, sehingga seandainya terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan, diharapkan dapat diungkap oleh pejabat yang menggantikannya untuk sementara tersebut.

- 6) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.
- 7) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain. Unit organisasi ini disebut satuan pengawas intern atau staf pengawas intern. (Mulyadi,2001:167)

d. Karyawan yang Mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Tingkat kecakapan karyawan mempengaruhi sukses tidaknya suatu pengendalian intern. Apabila telah disusun struktur organisasi yang tepat, sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang baik serta praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi tetapi tingkat kecakapan karyawan tidak kompeten dan tidak jujur maka pengendalian intern yang diharapkan tidak akan berhasil. (Mulyadi,2001 :170).

4. Pengawasan tambahan dalam pengendalian intern

Pengawasan tambahan juga diperlukan dalam suatu sistem pengendalian intern yang baik selain elemen-elemen penting yang telah disebutkan di

atas.Menurut Baridwan (2009:16-18), pengawasan tambahan yang diperlukan

yaitu:

- a. Laporan,
Laporan merupakan alat bagi suatu bagian dalam perusahaan untuk mempertanggungjawabkan tugas-tugas masing-masing bagian. Agar suatu laporan dapat berfungsi dengan baik, harus memenuhi 5 prinsip dasar sebagai berikut:
 - 1) Pertanggungjawab, yaitu laporan harus disusun sesuai dengan tanggung jawab masing-masing bagian-bagian dalam perusahaan.
 - 2) Pengecualian, yaitu laporan hendaknya menunjukkan hal-hal yang menyimpang dari *standart* atau *budgetnya*.
 - 3) Perbandingan, yaitu laporan yang disusun hendaknya dibandingkan dengan data lain agar lebih mempunyai arti. Perbandingan ini dapat dilakukan dengan *standart/budget* atau dengan realisasi periode sebelumnya.

4) Ringkas, yaitu laporan yang dibuat untuk bagian yang lebih tinggi harus lebih ringkas, sehingga dapat memberikan ruang lingkup yang lebih luas.

5) Komentar, yaitu laporan sebaiknya juga berisi beberapa komentar dari pihak yang menyusun.

b. *Standar* atau *Budget*

Standar atau *budget*, merupakan alat untuk mengukur realisasi untuk mengevaluasi hasil pekerjaan yang dilakukan bagian-bagian dalam perusahaan. Dengan adanya standar atau budget maka laporan-laporan bisa disusun dengan memperbandingkan antara realisasi dengan *budget* atau *standartnya*, sehingga dapat diketahui penyimpangan-penyimpangan yang terjadi.

c. Staff Audit Intern

Staff Audit Intern atau pegawai dalam perusahaan yang tugasnya melakukan pemeriksaan prosedur-prosedur yang telah ditetapkan. Pekerjaan ini untuk menilai keefektifan cara-cara atau alat-alat pengawasan intern. Dari hasil pemeriksaan ini manajemen dapat mengetahui apakah ketetapan-ketetapan yang sudah ada itu dipatuhi atau tidak.

Pengawasan-pengawasan tambahan sangat diperlukan dalam pengendalian intern dengan baik, untuk menjamin agar tercapainya tujuan perusahaan dimana pengawasan-pengawasan tambahan ini meliputi laporan, *standar* atau *budget*, serta staff audit intern yang dalam tugasnya melakukan pemeriksaan-pemeriksaan atas pelaksanaan prosedur yang telah ditetapkan.

5. Pihak-pihak yang berkepentingan dengan Sistem Pengendalian Intern

Bank

Terselenggaranya Sistem Pengendalian Intern yang handal dan efektif menjadi tanggung jawab semua pihak yang terlibat dalam organisasi Bank, antara

lain:

a. Dewan Komisaris

Dewan Komisaris Bank mempunyai tanggung jawab melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pengendalian intern secara umum, termasuk kebijakan Direksi yang menetapkan pengendalian intern tersebut.

b. Direksi

Direksi Bank mempunyai tanggung jawab menciptakan dan memelihara Sistem Pengendalian Intern yang efektif serta memastikan bahwa sistem tersebut berjalan secara aman dan sehat sesuai tujuan pengendalian intern yang ditetapkan Bank. Sementara itu Direktur Kepatuhan wajib berperan aktif dalam mencegah adanya penyimpangan yang dilakukan oleh manajemen dalam menetapkan kebijakan berkaitan dengan prinsip kehati-hatian.

c. Satuan Kerja Audit Intern (SKAI)

SKAI harus mampu mengevaluasi dan berperan aktif dalam meningkatkan efektivitas sistem pengendalian intern secara berkesinambungan berkaitan dengan pelaksanaan operasional Bank yang berpotensi menimbulkan kerugian dalam pencapaian sasaran yang telah ditetapkan oleh manajemen Bank. Disamping itu, Bank perlu memberikan perhatian kepada pelaksanaan audit intern yang independen melalui jalur pelaporan yang memadai, dan keahlian auditor intern khususnya praktek dan penerapan penilaian risiko.

d. Pejabat dan pegawai Bank

Setiap pejabat dan pegawai Bank wajib memahami dan melaksanakan

Sistem Pengendalian Intern yang telah ditetapkan oleh manajemen Bank.

Pengendalian intern yang efektif akan meningkatkan tanggung jawab pejabat

dan pegawai Bank, mendorong budaya risiko (*risk culture*) yang memadai,

dan mempercepat proses identifikasi terhadap praktek perbankan yang tidak

sehat dan terhadap organisasi melalui sistem deteksi dini yang efisien.

e. Pihak-pihak ekstern

Pihak-pihak ekstern Bank antara lain otoritas pengawasan Bank, auditor

ekstern, dan nasabah Bank yang berkepentingan terhadap terlaksananya

Sistem Pengendalian Intern Bank yang handal dan efektif.

(www.bi.go.id, Desember 2011).

B. Sistem Akuntansi

1. Pengertian Sistem dan Prosedur

Sebelum mengetahui pengertian sistem akuntansi, sebaiknya mengetahui

definisi dari sistem dan prosedur. Menurut Krismiaji (2002:1) Sistem dapat

didefinisikan sebagai serangkaian komponen yang dikoordinasikan untuk

mencapai serangkaian tujuan. Hall (2007:6) mendefinisikan sistem adalah

kelompok dari dua hal atau lebih komponen atau subsistem yang saling

berhubungan yang berfungsi dengan tujuan yang sama. Pengertian sistem dan

prosedur menurut Marom (2000:1) :

“Sistem adalah jaringan dari prosedur-prosedur yang disusun dalam rangkaian secara menyeluruh, untuk melaksanakan berbagai kegiatan atau fungsi pokok dalam suatu badan usaha. Prosedur merupakan urutan pekerjaan yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, untuk menjamin adanya perlakuan seragam terhadap peristiwa atau kejadian yang berlangsung berulang-ulang”.

Mulyadi (2001:5) menyatakan bahwa :

“Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjadi penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang”.

Pengertian lain menurut Cole yang dikutip oleh Baridwan (2009:3) :

“sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan. Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerani (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi”.

Suatu sistem pada dasarnya merupakan sekelompok unsur yang saling berhubungan untuk bekerja bersama-sama dalam mencapai tujuan tertentu.

Sehingga dapat pula dikatakan bahwa :

- a) Sistem terdiri dari unsur-unsur.
Unsur-unsur suatu sistem terdiri dari subsistem yang lebih kecil, yang terdiri dari kelompok unsur yang membentuk subsistem tersebut.
- b) Unsur-unsur tersebut merupakan bagian terpadu sistem yang bersangkutan.
Unsur-unsur sistem berhubungan erat satu dengan yang lainnya dan sifat serta kerja sama antara unsur sistem tersebut mempunyai bentuk tertentu.
- c) Unsur sistem tersebut bekerja sama untuk mencapai tujuan sistem.
Setiap sistem mempunyai tujuan tertentu.
- d. Suatu sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar. (Mulyadi, 2001:2-3)

Pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem adalah jaringan prosedur-prosedur yang saling berhubungan untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan dan mencapai tujuan perusahaan. Prosedur merupakan urutan kegiatan atau pekerjaan yang melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, yang dibuat untuk menyeragamkan perlakuan terhadap transaksi yang berulang-ulang.

Kegiatan klerikal (*clerical operation*) itu sendiri terdiri dari kegiatan mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal dan buku besar, yang terdiri dari :

- a) Menulis
- b) Menggandakan
- c) Menghitung
- d) Memberi kode
- e) Mendaftar
- f) Memilih
- g) Memindahkan
- h) Membandingkan (Mulyadi, 2001:6).

2. Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi,2001,3). Pengertian lain menurut Marom (2000:1) sistem akuntansi

merupakan gabungan dari formulir-formulir,catatan,prosedur-prosedur,dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data dalam suatu badan usaha,dengan tujuan menghasilkan informasi-informasi keuangan yang diperlukan oleh manajemen dalam mengawasi usahanya atau untuk pihak-pihak lain yang berkepentingan.

Menurut Stettler yang dikutip oleh Baridwan (2009:4) pengertian sistem akuntansi sebagai berikut :

”Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data yang berhubungan dengan usaha suatu perusahaan dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengevaluasi usahanya dan bagi pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur dan lembaga pemerintahan untuk menilai hasil operasi”.

Menurut Krismiaji (2002:219) sistem akuntansi terdiri atas metoda dan catatan yang ditetapkan untuk mengidentifikasi, merangkai, menganalisis, menggolongkan, mencatat dan melaporkan transaksi-transaksi perusahaan dan untuk memelihara akuntabilitas aktiva dan kewajiban yang terkait.

Kesimpulan dari pengertian di atas, sistem akuntansi adalah formulir, catatan, prosedur, laporan dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data perusahaan dengan tujuan menghasilkan laporan yang diperlukan manajemen untuk mengevaluasi usahanya.

3. Unsur-unsur Sistem Akuntansi

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

- a. Formulir
Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas secarik kertas. Formulir sering disebut juga dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Dengan formulir ini, data yang bersangkutan dengan transaksi direkam pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan.
- b. Jurnal
Jurnal merupakan catatan akutansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Seperti telah disebutkan diatas sumber informasi pencatatan dalam jurnal ini adalah formulir. Dalam jurnal ini data keuangan untuk petama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Dalam jurnal ini

pula terdapat kegiatan peringkasan data, yang hasil peringkasannya (berupa jumlah rupiah transaksi tertentu) kemudian di posting ke rekening yang bersangkutan dalam buku besar.

c. Buku besar

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

d. Buku pembantu

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

e. Laporan

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

4. Tujuan Umum Pengembangan Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi harus diterapkan untuk memenuhi kebutuhan dan menyesuaikan kemampuan perusahaan sehingga dapat berkembang mlebih baik.

Menurut Mulyadi (2001:19-20) tujuan umum pengembangan sistem akuntansi adalah sebagai berikut :

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
- Kebutuhan pengembangan sistem akuntansi terjadi jika perusahaan

baru didirikan atau suatu perusahaan menciptakan usaha baru yang berbeda dengan usaha yang telah dijalankan selama ini.

- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada. Adakalanya sistem akuntansi yang berlaku tidak dapat memenuhi kebutuhan manajemen, baik dalam hal mutu, ketepatan penyajian maupun struktur informasi yang terdapat dalam laporan.
- c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern. Akuntansi merupakan alat pertanggungjawaban kekayaan suatu organisasi. pengembangan sistem akuntansi seringkali ditujukan untuk memperbaiki perlindungan kekayaan organisasi sehingga pertanggungjawaban terhadap penggunaan kekayaan organisasi dapat dilaksanakan dengan baik.
- d. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi. Pengembangan sistem akuntansi seringkali ditujukan untuk menghemat biaya. Informasi merupakan barang ekonomi. Oleh karena itu dalam menghasilkan informasi perlu dipertimbangkan besarnya manfaat yang diperoleh dengan pengorbanan yang dilakukan.

5. Faktor-faktor yang Perlu Dipertimbangkan dalam Penyusunan Sistem

Akuntansi

Faktor-faktor yang Perlu Dipertimbangkan dalam Penyusunan Sistem

Akuntansi adalah sebagai berikut:

- a. Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip cepat yaitu bahwa sistem akuntansi harus mampu menyediakan informasi yang diperlukan tepat pada waktunya, dapat memenuhi kebutuhan dan dengan kualitas yang sesuai.
- b. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip aman yang berarti bahwa sistem akuntansi harus dapat membantu menjaga keamanan harta milik perusahaan. Untuk dapat menjaga keamanan harta milik perusahaan maka sistem akuntansi harus disusun dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip pengawasan intern.
- c. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip murah yang berarti bahwa biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi harus dapat ditekan sehingga relatif tidak mahal dengan kata lain, dipertimbangkan *cost* dan *benefit* dalam menghasilkan suatu informasi. (Baridwan, 2009:7)

C. Teori Perbankan

1. Pengertian Bank

Masyarakat mengenal bank sebagai lembaga keuangan yang bertugas melayani masyarakat dalam menerima tabungan, simpanan giro dan deposito. Bank juga dikenal masyarakat tempat untuk meminjam uang atau kredit bagi yang membutuhkan untuk keperluannya. Pengertian Bank menurut Undang-Undang RI Nomor No.10 tahun 1998 dalam Kasmir (2009:25) Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkan kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup masyarakat.

Kegiatan bank yang utama adalah menghimpun dana dari masyarakat atau disebut *funding*. Bank juga memberikan imbalan atau balas jasa berupa bunga, bagi hasil, hadiah, pelayanan. Bank menyalurkannya kembali kepada masyarakat dalam bentuk pinjaman atau kredit.

2. Jenis Bank

Menurut Kasmir (2009:34) dalam praktik perbankan di Indonesia saat ini terdapat beberapa jenis perbankan yang diatur dalam Undang-undang perbankan.

Jika melihat jenis perbankan sebelum Undang-undang perbankan nomor 10 tahun 1998 dengan sebelumnya yaitu Undang-undang nomor 14 tahun 1967, maka terdapat beberapa perbedaan. Namun kegiatan utama atau pokok bank tidak berbeda satu sama lainnya.

a. Dilihat dari segi fungsinya

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

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

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

1. Bank Umum

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

2) Bank Perkreditan Rakyat (BPR)

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

b. Dilihat dari segi kepemilikannya

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

1) Bank milik pemerintah

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

2) Bank milik swasta nasional

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

3) Bank milik asing

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

4) Bank milik campuran

Bank milik campuran merupakan bank yang kepemilikan sahamnya dimiliki oleh pihak asing dan pihak swasta nasional. Dimana

kepemilikan sahamnya secara mayoritas dipegang oleh warga Negara Indonesia.

c. Dilihat dari segi status

1) Bank devisa

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

2) Bank non devisa

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

d. Dilihat dari segi cara menentukan harga

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

1) Bank yang berdasarkan prinsip konvensional

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

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

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

2) Bank yang berdasarkan prinsip syariah

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

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

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

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

- d) Pembiayaan barang modal berdasarkan sewa murni tanpa pilihan (*ijarah*).
- e) Atau dengan adanya pilihan pemindahan kepemilikan atas barang.

D. Teori Perkreditan

1. Pengertian Kredit

Kredit bukan merupakan kata yang asing bagi masyarakat kita. Kata-kata kredit tidak hanya diketahui oleh masyarakat yang tinggal di kota, tetapi di desa kata kredit sudah sangat diketahui begitu juga oleh masyarakat awam. Kredit berasal dari kata dalam bahasa Yunani "*credere*" berarti kepercayaan (truth atau faith). Dasar dari pemberian suatu kredit adalah kepercayaan dari pemilik dana terhadap penerima kredit. (Irmayanto,2009:74). Pengertian Kredit menurut Undang-undang Perbankan No.10 tahun 1998 yang dikutip oleh Mahmoeddin (2002:2) menyatakan bahwa :

"Kredit ialah penyediaan uang atau tagihan yang dapat disamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga, imbalan atau pembagian hasil keuntungan".

Berdasarkan definisi tersebut, dapat disimpulkan bahwa pengertian kredit adalah penyediaan barang, jasa, atau uang dari kreditur kepada debitur yang harus dibayar kembali sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati antara kedua belah pihak.

2. Unsur-unsur Kredit Perbankan

Unsur-unsur dalam pemberian fasilitas kredit menurut Kasmir (2009:98) adalah sebagai berikut :

a. Kepercayaan

Yaitu suatu keyakinan pemberi kredit bahwa kredit yang diberikan (berupa uang, barang atau jasa) akan benar-benar diterima kembali di masa tertentu di masa datang.

c. Kesepakatan

Kesepakatan ini dituangkan dalam suatu perjanjian di mana masing-masing pihak menandatangani hak dan kewajibannya masing-masing.

d. Jangka waktu

Setiap kredit yang diberikan pasti memiliki jangka waktu tertentu. Jangka waktu ini mencakup masa pengembalian kredit yang telah disepakati.

e. Risiko

Adanya suatu tenggang waktu pengembalian akan menyebabkan suatu risiko tidak tertagihnya/macet pemberian kredit. Risiko ini menjadi tanggungan bank, baik risiko yang disengaja oleh nasabah yang lalai, maupun oleh risiko yang tidak disengaja.

f. Balas jasa

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

3. Tujuan dan Fungsi Kredit

Bank memberikan fasilitas kredit mempunyai tujuan tertentu. Tujuan pemberian kredit ini tidak hanya mencari keuntungan bank itu sendiri, melainkan banyak pihak yang juga diuntungkan. Tujuan utama pemberian suatu kredit menurut Kasmir (2009:100) adalah sebagai berikut :

a. Mencari keuntungan

Yaitu bertujuan untuk memperoleh hasil dari pemberian kredit tersebut. Keuntungan ini penting untuk kelangsungan hidup bank.

b. Membantu usaha nasabah

Tujuan lainnya adalah untuk membantu usaha nasabah yang memerlukan dana, baik dana investasi maupun dana untuk modal kerja.

c. Membantu pemerintah

Bagi pemerintah semakin banyak kredit yang disalurkan oleh pihak perbankan, maka semakin baik, mengingat semakin banyak kredit berarti adanya peningkatan pembangunan di berbagai sektor.

Kemudian disamping tujuan di atas suatu fasilitas kredit memiliki fungsi sebagai berikut :

a. Untuk meningkatkan daya guna uang

Kredit dapat meningkatkan daya guna artinya jika uang hanya disimpan saja maka uang tersebut tidak akan menghasilkan sesuatu yang berguna.

Dengan difungsikan sebagai kredit, uang tersebut berguna untuk menghasilkan barang atau jasa oleh debitur.

b. Untuk meningkatkan peredaran dan lalu lintas uang

Uang yang disalurkan akan beredar dari satu wilayah ke wilayah lainnya sehingga suatu daerah yang masih kekurangan uang, dengan memperoleh kredit maka daerah tersebut akan mendapatkan tambahan uang dari daerah lainnya.

c. Untuk meningkatkan daya guna barang

Kredit yang diberikan oleh bank akan dapat digunakan oleh debitur untuk mengolah barang yang tidak berguna menjadi barang yang bermanfaat.

d. Sebagai alat stabilitas ekonomi

Kredit sebagai alat stabilitas ekonomi karena kredit yang diberikan akan menambah jumlah barang yang diperlukan oleh masyarakat. Kredit juga membantu dalam mengekspor barang sehingga meningkatkan stabilitas ekonomi

e. Untuk meningkatkan kegairahan berusaha

Kredit menguntungkan penerima kredit untuk tambahan modal usaha, apalagi bagi nasabah yang modalnya kurang.

f. Untuk meningkatkan pemerataan pendapatan

Semakin banyak kredit yang disalurkan semakin baik untuk meningkatkan pendapatan. Dengan adanya kredit, pengusaha dapat mendirikan lapangan pekerjaan misalnya pabrik yang membutuhkan banyak tenaga kerja sehingga mengurangi pengangguran. Masyarakat sekitar pabrik juga dapat meningkatkan pendapatannya dengan cara membuka warung dan rumah kontrakan.

g. Untuk meningkatkan hubungan internasional

Pinjaman internasional akan meningkatkan saling membutuhkan antara penerima kredit dengan pemberi kredit. Pemberian kredit oleh Negara lain akan meningkatkan kerja sama di bidang lainnya.

4. Jenis-jenis kredit

Jenis-jenis kredit menurut Kasmir (2009:103) dapat dilihat dari berbagai segi antara lain :

a. Dilihat dari segi kegunaan

- 1) Kredit investasi, untuk membangun pabrik atau mesin-mesin, dengan masa pemakaiannya untuk suatu periode yang lama.
- 2) Kredit modal kerja, untuk membeli bahan baku, membayar gaji pegawai atau biaya lainnya.

b. Dilihat dari segi tujuan kredit

- 1) Kredit produktif, untuk peningkatan usaha produksi atau investasi.
- 2) Kredit konsumtif, untuk dikonsumsi secara pribadi.

3) Kredit perdagangan, untuk perdagangan

c. Dilihat dari segi jangka waktu

1) Kredit jangka pendek, kredit yang memiliki jangka waktu maksimal 1 tahun

2) Kredit jangka menengah, jangka waktunya antara 1 tahun sampai dengan 3 tahun.

3) Kredit jangka panjang, jangka waktu pengembaliannya di atas 3 tahun atau 5 tahun.

d. Dilihat dari segi jaminan

1) Kredit dengan jaminan, kredit yang diberikan dengan jaminan, jaminan tersebut berupa barang berwujud atau barang tidak berwujud.

2) Kredit tanpa jaminan, kredit yang diberikan dengan tanpa jaminan, kredit ini diberikan dengan melihat prospek usaha dan nama baik calon debitur.

e. Dilihat dari segi sektor usaha

Kredit yang diberikan oleh bank untuk sector-sector sebagai berikut :

1) Kredit pertanian, kredit yang dibiayai untuk sektor perkebunan atau pertanian rakyat.

2) Kredit peternakan, kredit yang dibiayai untuk jangka pendek misalnya peternakan ayam dan jangka panjang misalnya kambing atau sapi.

3) Kredit industri, kredit untuk membiayai industri kecil, menengah atau besar.

- 4) Kredit pertambangan, kredit untuk membiayai dalam jangka panjang, seperti tambang emas, minyak atau timah.
- 5) Kredit pendidikan, kredit yang diberikan untuk membangun sarana dan prasarana pendidikan atau berupa kredit untuk para mahasiswa.
- 6) Kredit profesi, diberikan kepada para professional seperti, dosen, dokter atau pengacara.
- 7) Kredit perumahan, kredit untuk membiayai pembangunan atau pembelian rumah.
- 8) Dan sektor lainnya

5. Jaminan Kredit

Kredit dapat diberikan dengan adanya jaminan atau tanpa jaminan.

Ketidakmampuan nasabah dalam melunasi kreditnya, dapat ditutupi dengan suatu jaminan kredit. Tujuan jaminan adalah untuk melindungi kredit dari resiko kerugian, baik yang disengaja maupun yang tidak disengaja. Jaminan yang diserahkan oleh nasabah merupakan beban, sehingga nasabah akan sungguh-sungguh untuk mengembalikan kredit yang dipinjamnya.

Kredit tanpa jaminan membahayakan posisi bank, mengingat jika nasabah mengalami suatu kemacetan maka akan sulit untuk menutupi kerugian terhadap kredit yang telah disalurkan. Sebaliknya, kredit dengan jaminan relatif lebih aman, mengingat setiap kredit macet akan dapat ditutup oleh jaminan tersebut. Menurut

Kasmir (2002:113), kredit dengan jaminan terbagi atas:

- a. Kredit dengan jaminan benda berwujud, yaitu dengan barang-barang seperti:

- 1) Tanah
 - 2) Bangunan
 - 3) Kendaraan bermotor
 - 4) Mesin-mesin/peralatan
 - 5) Barang dagangan
 - 6) Tanaman/kebun/sawah
 - 7) dan lainnya.
- b. Kredit dengan jaminan surat berharga seperti:
- 1) Sertifikat saham
 - 2) Sertifikat obligasi
 - 3) Sertifikat tanah
 - 4) Sertifikat deposito
 - 5) Rekening tabungan yang dibekukan
 - 6) Rekening giro yang dibekukan
 - 7) Promes
 - 8) Wesel
 - 9) dan surat tagihan lainnya.
- c. Kredit dengan jaminan orang:
Merupakan jaminan yang diberikan oleh seseorang yang menyatakan kesanggupan untuk menanggung segala resiko apabila kredit tersebut macet. Dengan kata lain orang yang memberikan jaminan itulah yang akan menggantikan kredit yang tidak mampu dibayar oleh nasabah.

6. Prosedur dalam Pemberian Kredit

Kasmir (2009:115) menyatakan secara umum prosedur pemberian kredit oleh badan hukum sebagai berikut :

- a. Pengajuan berkas-berkas
Dalam hal ini pemohon kredit mengajukan permohonan kredit yang dituangkan dalam suatu proposal. Kemudian dilampiri dengan berkas-berkas lainnya yang dibutuhkan.
- b. Penyelidikan berkas pinjaman
Tujuannya adalah untuk mengetahui apakah berkas yang diajukan sudah lengkap sesuai dengan persyaratan dan sudah benar. Jika menurut pihak perbankan belum lengkap atau cukup, maka nasabah diminta untuk segera melengkapinya dan apabila sampai batas tertentu nasabah tidak sanggup melengkapi kekurangan tersebut, maka sebaiknya permohonan kredit dibatalkan saja.
- c. Wawancara I
Merupakan penyidikan kepada calon peminjam dengan langsung berhadapan dengan calon peminjam, untuk meyakinkan apakah berkas-berkas tersebut sesuai dan lengkap seperti dengan yang bank inginkan.

Wawancara ini juga untuk mengetahui keinginan dan kebutuhan nasabah yang sebenarnya.

d. *On the Spot*

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

e. Wawancara II

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

f. Keputusan Kredit

Keputusan kredit dalam hal ini adalah menentukan apakah kredit akan diberikan atau ditolak, jika diterima maka dipersiapkan administrasinya, biasanya keputusan kredit yang akan mencakup :

- 1) Jumlah uang yang diterima
- 2) Jangka waktu kredit
- 3) Dan biaya-biaya yang harus dibayar

Keputusan kredit biasanya merupakan keputusan team. Begitu pula bagi kredit yang ditolak, maka hendaknya dikirim surat penolakan sesuai dengan alasannya masing-masing.

g. Penandatanganan akad kredit/perjanjian lainnya

Kegiatan ini merupakan kelanjutan dari diputuskannya kredit, maka sebelum kredit dicairkan maka terlebih dulu calon nasabah menandatangani akad kredit, mengikat jaminan dengan hipotek dan surat perjanjian atau pernyataan yang dianggap perlu. Penandatanganan dilaksanakan :

- 1) antara bank dengan debitur secara langsung atau
- 2) dengan melalui notaris

h. Realisasi kredit

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

i. Penyaluran/penarikan dana

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

E. Kredit Pemilikan Rumah (KPR)

1. Pengertian Kredit Pemilikan Rumah

Kredit Pemilikan Rumah (KPR) adalah kredit yang digunakan untuk membeli rumah atau untuk kebutuhan konsumtif lainnya dengan jaminan/agunan berupa rumah. Agunan yang diperlukan untuk KPR adalah rumah yang akan dibeli itu sendiri untuk KPR Pembelian. (www.id.wikipedia : KPR, Februari 2012)

2. Keuntungan Kredit Pemilikan Rumah

Nasabah tidak harus menyediakan dana secara tunai untuk membeli rumah. Nasabah cukup menyediakan uang muka. Karena KPR memiliki jangka waktu yang panjang, angsuran yang dibayar dapat diiringi dengan ekspektasi peningkatan penghasilan. (www.bi.go.id : Keuntungan KPR, Februari 2012)

F. Pengendalian Kredit

1. Pengertian Pengendalian Kredit

Pemberian kredit merupakan usaha pokok suatu lembaga perbankan. Usaha perkreditan menjadikan sumber pendapatan yang utama bagi bank. Sumber pendapatan yang utama ini harus memperoleh pengamanan yang memadai serta dapat terhindar dari segala bentuk penyelewengan yang dapat merugikan perusahaan, dengan dirancangnya suatu pengendalian kredit yang memadai.

Pengendalian kredit mutlak dilaksanakan untuk menghindari terjadinya kredit macet dan penyelesaian kredit macet. Pengendalian kredit adalah usaha-usaha untuk menjaga kredit yang diberikan tetap lancar, produktif, dan tidak macet. Lancar dan produktif artinya kredit dapat ditarik kembali beserta bunganya sesuai dengan perjanjian yang telah disetujui oleh kedua belah pihak. Hal ini penting karena jika kredit macet berarti kerugian bagi bank yang bersangkutan. Oleh karena itu, penyaluran kredit harus didasarkan pada

prinsip kehati-hatian dan dengan sistem pengendalian yang baik dan benar (Hasibuan, 2007:105).

2. Tujuan Pengendalian Kredit

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

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

3. Aspek-aspek Pengendalian Kredit

Pihak-pihak yang berwenang dan bertanggung jawab atas pengendalian kredit, harus lebih fokus pada aspek-aspek penting yang dapat mendukung kelancaran proses pengendalian. Aspek-aspek dalam pengendalian kredit menurut

Tawaf (1999:270) antara lain :

- a. Harus ada sistem pengendalian intern yang baik dalam arti ada pemisahan fungsi antara pejabat yang menyetujui kredit, yang melakukan pembayaran debitur, penagihan, analisis, administrasi kredit dan transaksi agunan.
- b. Harus ada kebijakan perkreditan tertulis yang telah disetujui direksi. Kebijakan tertulis mengenai kredit paling tidak harus memuat ketentuan mengenai limit cabang dan limit pemberi persetujuan, ketentuan mengenai jenis kredit yang dilarang, ketentuan mengenai jangka waktu, kredit (maksimum dan minimum), ketentuan mengenai tingkat bunga dan provisi, ketentuan mengenai perbandingan antara kredit dengan jaminan, informasi keuangan yang harus diperoleh dari debitur, konsentrasi kredit dan pengertian kredit bermasalah dan penanganannya.
- c. Harus ada aparat yang kompeten yang akan memproses kredit. Artinya para pengelola kredit di bank harus mempunyai pengetahuan yang

cukup serta ketrampilan yang memadai dalam menangani permasalahan kreditnya, baik yang menyangkut pada ketentuan bank intern, ketentuan Bank Indonesia maupun dalam hal menangani permasalahan dengan nasabahnya.

- d. Harus ada *review* terhadap kredit yang telah diberikan dan manajemen harus selalu memantau pelaksanaan *review* tersebut. Dalam hubungan ini, pelaksanaan *review* serta pemantauan tindak lanjut atas masalah yang ada harus dilakukan secara terus menerus dan dibangun dengan sistem yang teroganisir sehingga mampu melakukan deteksi dini atas permasalahan yang ada berikut penanganan tindak lanjutnya.

4. Unsur-unsur Pengendalian Kredit

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



Tabel 2 : Pengendalian Manajemen Dalam Proses Kredit

Aspek-aspek Pengendalian	Proses Kredit			
	Saat Permohonan	Saat Proses	Saat Penarikan	Saat Monitorng
1) Personal yang kompeten dan dapat dipercaya	<ul style="list-style-type: none"> Personel harus tahu syarat dan data yang harus dipenuhi oleh nasabah, jenis fasilitas yang diperlukan nasabah dll 	<ul style="list-style-type: none"> Punya pengetahuan dan kemampuan menganalisis kredit Jujur Objektif 	<ul style="list-style-type: none"> Punya pengetahuan yuridis mengenai pengikatan dan penguasaan jaminan Punya pengetahuan mengenai asal dana sehingga terjamin penyediaan dana dan realisasi penarikannya 	<ul style="list-style-type: none"> Mampu dan mengerti untuk memahami laporan usaha nasabah Punya inisiatif bila menemukan hal yang menyimpang dari yang diisyaratkan bank
2) Adanya pemisahan tugas	<ul style="list-style-type: none"> Petugas penilaian jaminan berbeda dengan petugas analisa kredit, dilakukan oleh <i>appraisal company</i> 	<ul style="list-style-type: none"> Hasil analisis kredit dinilai kembali oleh pejabat bank yang lebih tinggi 	<ul style="list-style-type: none"> Pejabat bank yang melakukan persetujuan atas penarikan kredit berbeda dengan petugas bank yang melaksanakannya 	<ul style="list-style-type: none"> Petugas bank yang mengelola kredit nasabah menginformasikan keadaan kredit nasabah pejabat bagian kredit
3) Prosedur otorisasi yang tepat	<ul style="list-style-type: none"> Prosedur permohonan kredit dipenuhi melalui proses dalam organisasi bank tersebut 	<ul style="list-style-type: none"> Memperhatikan adanya wewenang pemutusan kredit dan syarat yang ditetapkan bank 	<ul style="list-style-type: none"> Hanya pejabat bank yang berwenang yang dapat memberi otoritas dalam penarikan atas kredit nasabah 	<ul style="list-style-type: none"> Petugas bagian kredit memperhatikan catatan dan pejabat bank pada laporan nasabah
4) Dokumen dan catatan yang memadai	<ul style="list-style-type: none"> Kelengkapan data permohonan kredit nasabah Informasi-informasi lainnya di catat 	<ul style="list-style-type: none"> Analisa berdasar data / informasi selengkap mungkin 	<ul style="list-style-type: none"> Kelengkapan dan standarisasi atas dokumen, warkat bank serta perangkat administrasi bank 	<ul style="list-style-type: none"> File perkreditan terpelihara yang meliputi kredit file serta data mengenai nasabah
5) Kontrol fisik aktiva dan catatan	<ul style="list-style-type: none"> Pemeriksaan di tempat (<i>on the spot</i>) atas usaha / proyek nasabah maupun jaminan kredit 	<ul style="list-style-type: none"> Analisis berdasar pada hasil pemeriksaan di tempat (<i>on the spot</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> Penarikan kredit memperhatikan stok dan piutang nasabah atau memperhatikan kebutuhan keuangan nasabah Dokumen milik nasabah yang ditiupkan ke bank disimpan pada tempat yang aman 	<ul style="list-style-type: none"> Diadakan ricek antara laporan nasabah dengan pemeriksaan di tempat
6) Pemeriksaan pekerjaan secara independent	<p>Untuk memastikan berfungsi system pengendalian dalam kegiatan perkreditan, seperti yang dikemukakan pada butir 1 sampai dengan 5 tersebut, maka perlu ada pemeriksaan yang bersifat independent yang dilakukan oleh Satuan Kerja Audit Intern (SKAI), rekomendasi hasil pemeriksaan tersebut pada pokoknya adalah berisi dorongan untuk lebih mendinamisir pengendalian</p>			

Sumber : Tawaf (1999:280)

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif karena menurut

Denzin dan Lincoln, 1987 yang dikutip dari buku Moleong (2005:5) menyatakan bahwa penelitian ini menggunakan latar alamiah, dengan maksud menafsirkan fenomena yang terjadi dan dilakukan dengan jalan melibatkan berbagai metode yang ada. Berdasarkan pengertian di atas peneliti menyimpulkan bahwa tujuan metode penelitian kualitatif adalah untuk membuat deskriptif atau gambaran terkait fakta-fakta yang terjadi secara sistematis dan akurat.

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah jenis penelitian deskriptif. Menurut Arikunto (2010:2) penelitian deskriptif adalah penelitian yang dimaksudkan untuk menyelidiki keadaan, kondisi atau hal lain-lain yang sudah disebutkan, yang hasilnya dipaparkan dalam bentuk laporan penelitian. Penelitian deskriptif menurut Sugiyono (2006:11) adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri, baik suatu variabel, atau lebih (independen) tanpa membuat perbandingan, atau menghubungkan dengan variabel yang lain.

Berdasarkan uraian tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa penelitian deskriptif merupakan metode penelitian untuk memperoleh suatu gambaran tentang situasi atau fenomena yang terjadi saat ini dari suatu populasi dimana penelitian ini dilakukan pada suatu perusahaan.

B. Fokus Penelitian

Penetapan fokus penelitian ialah hal yang penting sebelum penelitian dilakukan karena fokus penelitian merupakan hal yang dijadikan sebagai perhatian dalam suatu penelitian ilmiah, dimana akan memudahkan peneliti dalam memilih dan mengambil data yang benar-benar dibutuhkan. Menurut Moleong (2005:94) ada dua maksud tertentu yang ingin peneliti capai dalam menetapkan fokus yaitu, pertama penetapan fokus dapat membatasi studi. Kedua, penetapan fokus itu berfungsi untuk memenuhi kriteria inklusi-eksklusi atau kriteria masuk-keluar (*inclusion-exclusion criteria*) suatu informasi yang baru diperoleh di lapangan.

Berdasarkan judul yang diambil, fokus penelitian ini pada penerapan sistem pengendalian intern atas prosedur pemberian Kredit Pemilikan Rumah (KPR) pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur (Bank Jatim) cabang utama Surabaya. Adapun yang menjadi fokus dalam penelitian ini adalah.

1. Prosedur pemberian Kredit Pemilikan Rumah (KPR) pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur (Bank Jatim) cabang utama Surabaya
2. Pengendalian intern atas prosedur pemberian Kredit Pemilikan Rumah (KPR) pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur (Bank Jatim) cabang utama Surabaya :
 - a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.
- c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab.

C. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian merupakan tempat dimana peneliti akan melakukan penelitian. Lokasi penelitian inilah peneliti akan mendapatkan data dan informasi yang berhubungan dengan masalah yang akan diteliti. Penelitian ini dilakukan pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur cabang utama Surabaya, yang beralamat di Jalan Basuki Rachmat No.98-104. Peneliti memilih lokasi tersebut karena peneliti masih menemukan masalah, yaitu adanya peningkatan kredit macet pada tahun 2010-2011 dan masih adanya peran yang dominan pada penyalur operasional kredit sehingga peneliti ingin mengevaluasi, mengetahui dan memahami apakah pengendalian intern atas prosedur pemberian KPR sudah efektif atau belum.

D. Sumber Data

Sumber data utama dalam penelitian kualitatif ialah kata-kata, dan tindakan, selebihnya adalah data tambahan seperti dokumen dan lain-lain. Menurut Lofland yang dikutip Moleong (2005:157). Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sumber data primer dan sumber data sekunder.

1. Sumber data primer

Pengumpulan data ini dilakukan dengan teknik wawancara dan observasi dengan bagian-bagian yang terkait dengan sistem pengendalian intern atas prosedur pemberian Kredit Pemilikan Rumah (KPR) pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur (Bank Jatim) cabang utama Surabaya.

2. Sumber data sekunder

Sumber data sekunder merupakan data yang diambil dan dikumpulkan dari dokumen-dokumen dan catatan-catatan yang didapat dari pihak intern perusahaan yang menjadi obyek penelitian. Data sekunder ini terdiri dari gambaran umum perusahaan, struktur organisasi, dokumen, formulir dan data-data yang diterbitkan oleh PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur (Bank Jatim) cabang utama Surabaya.

E. Pengumpulan Data

Dalam penyusunan skripsi ini data yang dikumpulkan oleh peneliti menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut :

1. Wawancara

Teknik pengumpulan data dengan melakukan tanya jawab langsung dengan pihak-pihak yang terkait dalam perkreditan. Dengan teknik ini diharapkan dapat menghasilkan data yang berkualitas.

2. Dokumentasi

Teknik pengumpulan data dengan cara mengumpulkan informasi dari dokumen perusahaan seperti gambaran umum perusahaan dan struktur organisasi, formulir-formulir yang dipergunakan dalam prosedur pemberian Kredit Pemilikan Rumah (KPR).

3. Observasi

Teknik pengumpulan data ini dilakukan dengan cara mengamati secara langsung terhadap obyek yang diteliti, tentang bagaimana pengendalian intern atas prosedur pemberian Kredit Pemilikan Rumah (KPR).

F. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian yaitu alat yang dipergunakan dalam penelitian untuk mengumpulkan data di lapangan agar data yang diperlukan dapat dievaluasi sesuai tujuan. Beberapa instrumen yang dipergunakan sebagai berikut :

1. Pedoman wawancara

Daftar pertanyaan yang akan diajukan secara langsung dengan pihak-pihak yang terkait.

2. Pedoman dokumentasi

Merupakan pedoman yang digunakan untuk mencatat informasi dengan alat bantu buku catatan, alat tulis dan sebagainya.

G. Metode Analisis Data

Menurut Bogdan yang dikutip Sugiyono (2010:244) analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil

wawancara, catatan lapangan, dan bahan-bahan lain, sehingga dapat mudah difahami. Dalam penelitian ini analisis data yang digunakan adalah analisis deskriptif dengan pendekatan kualitatif yang berarti tidak menggunakan rumus, data yang akan dianalisa dengan cara menguraikan dan memberikan gambaran sesuai apa adanya dan kenyataan yang ada dalam penelitian, serta menarik suatu kesimpulan yang bersifat kualitatif. Dengan demikian tahap - tahap dalam analisis data pada penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Menganalisis prosedur pemberian Kredit Pemilikan Rumah (KPR) pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur (Bank Jatim) cabang utama Surabaya.
2. Menganalisis sistem pengendalian intern yang diterapkan dalam prosedur pemberian Kredit Pemilikan Rumah (KPR) pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur (Bank Jatim) cabang utama Surabaya.
 - a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
 - b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.
 - c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
 - d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab.

3. Menganalisis hasil penelitian terhadap sistem pengendalian intern atas prosedur pemberian Kredit Pemilikan Rumah pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur (Bank Jatim) cabang utama Surabaya
4. Memberikan rekomendasi pemecahan masalah berkaitan dengan sistem pengendalian intern atas prosedur pemberian Kredit Pemilikan Rumah (KPR) pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur (Bank Jatim) cabang utama Surabaya.
 - a. Struktur organisasi yang disarankan
 - b. Flowchart prosedur pemberian Kredit Pemilikan Rumah (KPR) pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur (Bank Jatim) cabang utama Surabaya yang disarankan.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur

1. Sejarah PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur

Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur, yang dikenal dengan sebutan Bank JATIM, didirikan pada tanggal 17 Agustus 1961 di Surabaya. Landasan hukum pendirian adalah Akte Notaris Anwar Mahajudin Nomor 91 tanggal 17 Agustus 1961 dan dilengkapi dengan landasan operasional Surat Keputusan Menteri Keuangan Nomor BUM.9-4-5 tanggal 15 Agustus 1961.

Selanjutnya berdasarkan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1962 tentang Ketentuan Pokok Bank Pembangunan Daerah dan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1967 tentang Pokok-Pokok Perbankan, pada tahun 1967 dilakukan penyempurnaan melalui Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur Nomor 2 Tahun 1976 yang menyangkut Status Bank Pembangunan Daerah dari bentuk Perseroan Terbatas (PT) menjadi Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).

Secara operasional dan seiring dengan perkembangannya, maka pada tahun 1990 Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur meningkatkan statusnya dari Bank Umum menjadi Bank Umum Devisa, hal ini ditetapkan dengan Surat Keputusan Bank Indonesia Nomor 23/28/KEP/DIR tanggal 2 Agustus 1990.

Untuk memperkuat permodalan, maka pada tahun 1994 dilakukan perubahan terhadap Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 1992 tanggal 28 Desember

1992 menjadi Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur Nomor 26

Tahun 1994 tanggal 29 Desember 1994 yaitu merubah Struktur

Permodalan/Kepemilikan dengan diijinkannya Modal Saham dari Pihak Ketiga sebagai salah satu unsur kepemilikan dengan komposisi maksimal 30%.

Dalam rangka mempertahankan eksistensi dan mengimbangi tuntutan perbankan saat itu, maka sesuai dengan Rapat Umum Pemegang Saham Tahun

Buku 1997 telah disetujui perubahan bentuk Badan Hukum Bank Pembangunan

Daerah menjadi Perseroan Terbatas. Berdasarkan Pasal 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 1998 tentang Bentuk Badan Hukum Bank Pembangunan

Daerah, maka pada tanggal 20 Maret 1999 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur telah mensahkan Peraturan Daerah

Nomor 1 Tahun 1999 tentang Perubahan Bentuk Hukum Bank Pembangunan

Daerah Jawa Timur dari Perusahaan Daerah (PD) menjadi Perseroan Terbatas (PT) Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur.

Sesuai dengan Akte Notaris R. Sonny Hidayat Yulistyo, S.H. Nomor 1 tanggal 1 Mei 1999 yang telah ditetapkan dengan Surat Keputusan Menteri

Kehakiman Nomor C2-8227.HT.01.01.Th tanggal 5 Mei 1999 dan telah diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia tanggal 25 Mei 1999 Nomor

42 Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 3008, selanjutnya secara resmi menjadi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur.

2. Visi dan Misi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur

a. Visi

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

b. Misi

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

3. Motto PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur

Motto dari PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur adalah “Bersama Kami, Berkembang Pasti”

4. Lokasi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Utama

Surabaya

PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur cabang utama Surabaya dalam memilih letak kantor di Jl. Basuki Rakhmad 98-104 Surabaya karena letak PT.

Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur cabang utama Surabaya sangat strategis, karena berada pada pusat kota yang lalu lintasnya cukup padat sehingga

masyarakat mudah mengetahui keberadaan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur cabang utama Surabaya. Dengan melihat lokasi tersebut mendorong PT.

Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur cabang utama Surabaya untuk meningkatkan usaha terutama di bidang pelayanan nasabah. Sehingga

mengakibatkan jumlah nasabah yang ingin bergabung semakin banyak dan

berkembang, hal ini menimbulkan dampak positif bagi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur cabang utama Surabaya yaitu dengan semakin diterimanya kehadiran Bank tersebut pada kalangan masyarakat yang berada di Jawa Timur.

5. Produk PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur

a. Dana

1) Deposito

a) Deposito Berjangka

Deposito berjangka merupakan salah Satu diantara jenis simpanan yang mempunyai spesifikasi yang tidak dimiliki oleh produk simpanan lainnya. Sehingga spesifikasi inilah yang memberikan keuntungan bagi anda yaitu berupa pilihan jangka waktu dan suku bunga yang pasti akan sesuai dengan yang anda pilih. (1,3,6,12 bulan)

b) Deposito Berjangka Otomatis (ARO)

Anda tidak perlu datang ke kantor Bank untuk memperpanjang jangka waktu bila Deposito Berjangka sudah jatuh tempo. Dengan Deposito Berjangka Otomatis (ARO) akan lebih praktis dan hemat waktu.

2) Giro

a) Rekening GIRO

Merupakan produk simpanan bank yang sudah lama dikenal masyarakat. Produk ini banyak memberikan kemudahan dan kenyamanan dalam setiap transaksi keuangan anda. Sebagai usahawan, untuk kebutuhan transaksi sehari-hari tentu lebih aman bila tanpa harus membawa uang tunai ke mana-mana. Cukup menggunakan Cek/Bilyet Giro atas Rekening Giro Bank Jatim yang telah disediakan. Dengan Rekening Giro Bank Jatim, anda akan memperoleh buku Cek dan Bilyet Giro sebagai sarana untuk melakukan transaksi bersama mitra bisnis anda.

3) Tabungan Haji

Dengan Tabungan Haji BANK JATIM, keteguhan hati anda menyambut dan memenuhi panggilan Ilahi menuju tanah suci Mekkah Al Mukaromah semakin mantap. Tabungan Haji BANK JATIM juga memberikan kemudahan dan perasaan aman di hati dalam menunaikan ibadah haji.

4) Tabungan SIKLUS (Tradisi Keluarga Sejahtera)

Manfaatkan berbagai fasilitas dan keuntungan tabungan SIKLUS (Tradisi Keluarga Sejahtera) yang akan memberikan kemudahan dan kenyamanan ganda badi anda dalam melakukan transaksi perbankan

sesuai keinginan kami untuk selalu mengutamakan kepuasan pelanggan.

5) Tabungan SIMPEDA (Simpanan Pembangunan Daerah)

Manfaatkan berbagai fasilitas dan keuntungan tabungan SIMPEDA yang akan memberikan kemudahan dan kenyamanan ganda bagi anda dalam melakukan transaksi perbankan sesuai keinginan kami untuk selalu mengutamakan kepuasan pelanggan.

6) TabunganKu

TabunganKu adalah tabungan untuk perorangan dengan persyaratan mudah dan ringan yang diterbitkan secara bersama oleh bank - bank di Indonesia guna menumbuhkan budaya menabung serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

b. Kredit

1) Kredit Menengah dan Korporasi

a) Kredit Investasi

Kredit Investasi adalah kredit jangka menengah / panjang yang diberikan kepada nasabah untuk pembelian barang modal dan jasa guna rehabilitasi, pendirian usaha baru, yang pelunasan dari hasil usaha dengan barang-barang modal yang dibiayai.

b) Kontruksi Properti

Kontruksi Properti adalah fasilitas Kredit Modal Kerja yang disediakan oleh Bank kepada nasabah (Pengembang / *Developer*) yang sedang atau akan mengerjakan proyek property.

c) POLA KEPPRES

POLA KEPPRES adalah fasilitas Kredit Modal Kerja kepada Kontraktor untuk menyelesaikan suatu pekerjaan berdasarkan kontrak kerja dengan plafond tertentu yang pelunasan kreditnya bersumber dari pembayaran termijn Proyek yang bersangkutan.

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

Kredit Modal Kerja Rekening Koran (R/C) merupakan fasilitas pembiayaan untuk membiayai modal kerja yang diberikan kepada nasabah untuk memenuhi modal kerja yang habis dalam siklus usaha dengan jangka waktu maksimal 1 tahun.

e) *STANDBY LOAN*

STANDBY LOAN adalah fasilitas Kredit Modal Kerja kepada Kontraktor dengan plafond tertentu yang dapat dicairkan per proyek / kontrak kerja, sumber pembayarannya berasal dari termijn proyek termasuk juga untuk penerbitan Bank Garansi serta membiayai pembukaan L/C dan atau SKBDN.

2) Kredit Mikro dan Kecil

a) Kredit Pemilikan Rumah (KPR)

Kredit Pemilikan Rumah (KPR) adalah kredit yang diberikan kepada masyarakat guna pembelian/pemilikan rumah (KPR) baik melalui pengembang maupun non pengembang pembangunan rumah diatas lahan siap bangun milik sendiri (KPRS) Swadaya, perbaikan/renovasi rumah dan pembelian rumah sederhana (KPRS mikro) serta rumah toko (RUKO).

b) Kredit Laguna

Kredit Laguna adalah Kredit yang diberikan kepada usaha mikro guna pengembangan usahanya sehingga dapat meningkatkan kesejahteraan secara langsung kepada perorangan atau kelompok usaha.

c) Kredit Pundi Kencana

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

3) Kredit Program

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

Kredit Ketahanan Pangan dan Energi (KKP-E) adalah kredit investasi atau model kerja yang diberikan dalam rangka mendukung pelaksanaan Program Ketahanan Pangan dan Program Pengembangan Tanaman Bahan Baku Bahan Bakar Nabati.

b) Kredit Usaha Pembibitan Sapi (KUPS)

Kredit Usaha Pembibitan Sapi (KUPS) adalah kredit modal kerja kepada Pelaku Usaha Pembibitan Sapi yang memperoleh subsidi bunga dari Pemerintah yang diberikan kepada Perusahaan Pembibitan, Koperasi dan Kelompok/Gabungan Kelompok Peternak Pembibitan.

c) Kredit Usaha Rakyat (KUR)

Kredit Usaha Rakyat (KUR) adalah kredit modal kerja kepada usaha produktif yang layak namun belum bankable (kurang dalam penyediaan agunan).

c. Layanan

1) ATM

ATM (*Automated Teller Machine*) adalah *self service* terminal yang dibuat khusus untuk melayani nasabah dalam melakukan transaksi perbankan. Transaksi tersebut berupa penarikan tunai, informasi saldo,

transaksi antar rekening (*transfer*) dan pembayaran tagihan listrik atau telepon.

2) *Call Center*

Layanan *Call Center* Bank Jatim dengan dial 14044. Cukup dengan sarana Telepon Rumah sambil istirahat, di mobil, di mall dan dimanapun saja dengan menggunakan HP anda bisa memperoleh informasi tentang produk-produk Bank Jatim maupun bertransaksi dengan mitra anda.

3) *Debit Prima*

Debit prima merupakan layanan yang digunakan nasabah untuk melakukan transaksi dengan bank lainnya dalam jaringan Prima.

4) *Kiriman Uang (Western Union)*

Western Union adalah jasa pengiriman uang/penerimaan kiriman uang secara cepat (*real time on line*) yang dilakukan lintas negara atau dalam satu negara

5) *Safe Deposit Box*

Layanan *Safe Deposit Box* adalah jasa penyewaan kotak penyimpanan harta atau surat-surat berharga yang dirancang secara khusus dari bahan baja dan ditempatkan dalam ruang khasanah yang kokoh, tahan bongkar dan tahan api untuk memberikan rasa aman bagi penggunanya.

6) *SMS Banking*

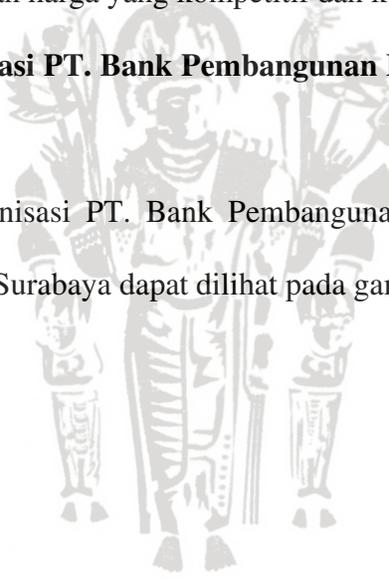
SMS Banking BANK JATIM adalah layanan perbankan elektronik dari BANK JATIM untuk mengakses informasi rekening nasabah dan melakukan transaksi dengan menggunakan *handphone* (HP).

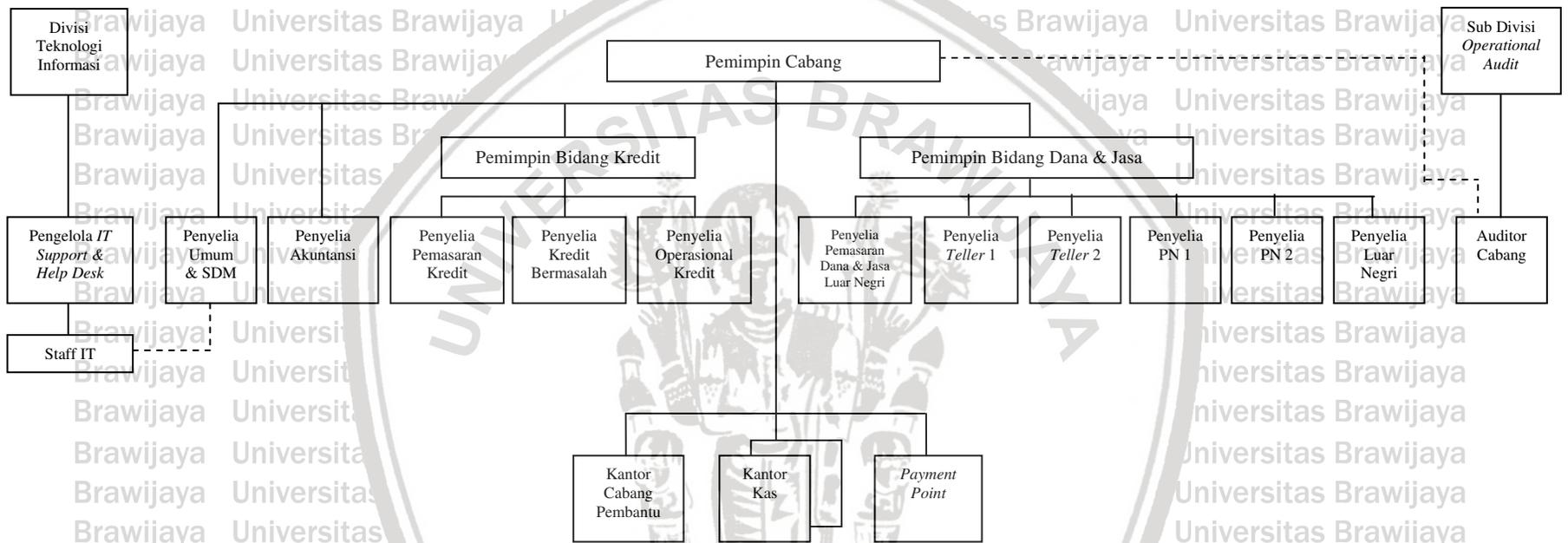
7) Transaksi Valuta Asing

Transaksi valuta asing adalah layanan jasa transaksi jual beli mata uang asing dengan harga yang kompetitif dan kuota terkini

6. Struktur Organisasi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Cabang Utama Surabaya

Struktur Organisasi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur (Bank Jatim) cabang utama Surabaya dapat dilihat pada gambar berikut ini :





Gambar 1 : Struktur Organisasi PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Utama Surabaya

Sumber : PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Surabaya, Januari 2012

7. Uraian Tugas dan Tanggung jawab

a. Pemimpin Cabang Utama

Tugas dan tanggung jawab pemimpin cabang utama antara lain sebagai berikut :

- 1) Menjalankan seluruh tanggung jawab sebagaimana dijabarkan pada tanggung jawab jabatan
- 2) Berinisiatif untuk meningkatkan kinerja individu dan keseluruhan aktifitas usaha Bank untuk mendukung pencapaian sasaran usaha Bank
- 3) Menjalin koordinasi secara efektif terutama dengan unit organisasi terkait yang memiliki hubungan interaksi kerja dan juga seluruh pegawai Bank
- 4) Memimpin penyelenggaraan kegiatan operasional Bank di cabang yang menjadi tanggung jawab sesuai dengan mandate yang diberikan Direksi
- 5) Melakukan koordinasi dengan Kantor Pusat pada kegiatan operasional
- 6) Memberikan persetujuan kredit

b. Penyelia Umum dan SDM

Tugas dan tanggung jawab penyelia umum dan SDM antara lain sebagai berikut :

- 1) Menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, umum dan kegiatan sejenis lainnya yang mendukung operasional Kantor Cabang dan

jaringan dibawahnya sepanjang kegiatan tersebut menjadi wewenang

Kantor Cabang

- 2) Menyelenggarakan penerapan Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) di Kantor Cabang dan jaringan dibawahnya

- 3) Mengelola barang-barang persediaan secara efektif dan efisien

- 4) Melakukan pengadaan barang

- 5) Mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi kinerja pegawai di kantor cabang

- 6) Menyelenggarakan kegiatan perhitungan atau pembayaran gaji

c. Penyelia Akuntansi

Tugas dan tanggung jawab penyelia akuntansi antara lain sebagai berikut :

- 1) Menyelenggarakan pencatatan transaksi dan pembukuan di kantor cabang

- 2) Melakukan koordinasi dengan kantor pusat sehubungan dengan pelaporan dan pembukuan Bank

- 3) Membuat neraca, laporan laba/rugi dan laporan lainnya ke Bank

Indonesia

- 4) Analisa laporan keuangan

- 5) Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan

- 6) Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan

d. Pemimpin Bidang Kredit

Tugas dan tanggung jawab pemimpin bidang kredit antara lain sebagai berikut :

- 1) Bertanggung jawab atas keseluruhan kegiatan perkreditan (pemasaran, analisis, persetujuan, pengawasan dan administrasi) di kantor cabang baik lancar/bermasalah dalam rangka pencapaian target perkreditan yang telah ditetapkan
- 2) Mengorganisir pemantauan keseluruhan kegiatan perkreditan untuk memastikan kelancaran penyelenggaraan kegiatan perkreditan kantor cabang
- 3) Mengontrol kegiatan penagihan kepada debitur kredit bermasalah untuk memastikan peningkatan kolektibilitas
- 4) Mengajukan status kredit bermasalah ke unit terkait di kantor pusat

e. Penyelia Pemasaran Kredit

Tugas dan tanggung jawab pemimpin cabang utama antara lain sebagai berikut :

- 1) Mengkoordinasikan keseluruhan kegiatan pemasaran perkreditan di kantor cabang bekerja sama dengan unit kerja terkait di kantor pusat dan lembaga/instansi perkreditan terkait dalam lingkup kantor cabang sebagai upaya pencapaian target perkreditan Bank secara keseluruhan

- 2) Mengusahakan secara aktif bertambahnya nasabah baru agar terjadi peningkatan kredit
- 3) Membina hubungan bisnis yang berkesinambungan
- 4) Melakukan identifikasi kondisi pasar
- 5) Menerima permohonan pengajuan kredit dan Bank Garansi baik baru, penambahan plafond maupun perpanjangan beserta kelengkapan administrasinya

f. Penyelia Kredit Bermasalah

Tugas dan tanggung jawab penyelia kredit bermasalah antara lain sebagai berikut :

- 1) Mengkoordinasikan keseluruhan kegiatan perkreditan bermasalah di kantor cabang dan mulai analisis permohonan, penyelamatan dan penyelesaian, eksekusi penanganan kredit bermasalah serta penataan dan pelaporannya
- 2) Melakukan peninjauan ke lapangan, pengawasan kepada debitur dalam rangka proses supervise kredit
- 3) Menyelenggarakan eksekusi kegiatan perkreditan, penyelamatan dan penyelesaian kredit bermasalah, bekerja sama dengan unit kerja terkait di kantor pusat dalam upaya untuk meminimalkan kerugian
- 4) Memonitor kegiatan debitur pada tahap penyelamatan
- 5) Melakukan penagihan kepada debitur

g. Penyelia Operasional Kredit

Tugas dan tanggung jawab penyelia operasional kredit antara lain sebagai berikut :

- 1) Mengkoordinasikan keseluruhan kegiatan operasional perkreditan dan bank garansi di kantor cabang dari mulai analisis kelayakan permohonan kredit, perjanjian dan pelaksanaannya serta pemantauan dan pelaporannya
- 2) Menganalisis permohonan kredit
- 3) Mengajukan permohonan kredit serta Bank Garansi yang berada di atas kewenangan kantor cabang kepada kantor pusat untuk diproses lebih lanjut
- 4) Melakukan peninjauan ke lapangan dalam rangka proses analisis kredit untuk memastikan kelayakan debitur atas pemberian kredit dan/atau pembiayaan
- 5) Memantau daftar hitam dan daftar kredit macet yang dikeluarkan Bank Indonesia
- 6) Menyelenggarakan administrasi kredit yang tertib, lengkap, efisien dan terkini antara lain :
 - a) Mengelola dokumen perjanjian yang terkait dengan perkreditan baik dengan debitur maupun lembaga/instansi perkreditan
 - b) Mengelola data-data debitur perkreditan untuk keperluan kantor cabang

- c) Merekapitulasi kebutuhan kredit Likuiditas untuk kantor cabang
- d) Mencatat dan mengelola pertanggungjawaban/penjaminan lembaga instansi perkreditan kepada Bank
- e) Memantau pengembangan sistem dan prosedur terkait proses yang berada di bawah cakupan wewenang nya.

h. Pemimpin Bidang Dana dan Jasa

Tugas dan tanggung jawab pemimpin bidang dana dan jasa antara lain sebagai berikut:

- 1) Mengorganisir penyelenggaraan kegiatan operasional dana/jasa dalam dan Luar Negeri di kantor cabang yang menjadi tanggung jawab sesuai dengan mandate yang diberikan oleh direksi dan melakukan koordinasi secara efektif dengan unit kerja terkait di kantor pusat
- 2) Mengatur strategi, membinahubungan dan kerja sama dengan pihak ketiga dalam upaya penghimpunan dana di kantor cabang
- 3) Mengevaluasi dan mengajukan laporan pelaksanaan pemasaran untuk produk dana/jasa dalam/Luar Negeri di kantor pusat

i. Penyelia Pemasaran Dana/Jasa dan Luar Negeri

Tugas dan tanggung jawab pemimpin dana/jasa dan luar negeri antara lain sebagai berikut :

- 1) Menyelenggarakan aktivitas pemasaran produk dana/jasa baik dalam/luar negeri sesuai dengan arahan dari kantor pusat yang

bertujuan untuk menghimpun nasabah baru dan membina nasabahlama secara efektif

- 2) Menyiapkan laporan pelaksanaan pemasaran untuk produk dana/jasa dalam/Luar Negeri di Kantor Cabang

j. Penyelia *Teller* 1

Tugas dan tanggung jawab penyelia *teller* 1 antara lain sebagai berikut:

- 1) Melayani kebutuhan transaksi kas kantor pusat, kantor cabang utama (Cabang Pembantu, Kantor Kas dan Payment Point, Kas Mati, ATM) dan kantor cabang lainnya berada dalam satu wilayah Bank Indonesia Surabaya
- 2) Mengelola pembayaran gaji pegawai Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kota
- 3) Melayani kebutuhan transaksi kas anggota *focus* Bank
- 4) Menerima setoran

k. Penyelia *Teller* 2

Tugas dan tanggung jawab penyelia *teller* 2 antara lain sebagai berikut:

- 1) Melayani permohonan nasabah untuk menyelenggarakan transaksi yang melibatkan uang kas dengan berpedoman pada penerapan Standar layanan nasabah di kantor cabang
- 2) Mengelola pelayanan pembayaran/penyetoran uang nasabah dan buku nasabah sesuai wewenang yang diberikan
- 3) Mengkoordinasikan petugas teller

4) Memantau proses pelayanan terhadap nasabah

1. Penyelia PN 1

Tugas dan tanggung jawab penyelia PN 1 antara lain sebagai berikut :

1) Memberikan pelayanan kepada nasabah terkait permohonan Referensi

Bank dan penyewaan *Safe Deposit Box* serta layanan atas jasa Bank lainnya yang disediakan Bank

2) Memberikan informasi mengenai produk dana/jasa dalam negeri kepada nasabah

3) Melayani permohonan nasabah dan calon nasabah dalam hubungan dengan penjualan produk dana/jasa dalam negeri

m. Penyelia PN 2

Tugas dan tanggung jawab penyelia PN 2 antara lain sebagai berikut :

1) Melaksanakan administrasi dari aktivitas operasional pelayanan dana/jasa dalam negeri di kantor cabang

a) Operasional di bidang Giro, Tabungan Deposito

b) Permohonan inkaso, kiriman uang, penyelesaian kliring

c) Operasional di bidang pensiunan, gaji pegawai daerah otonom

d) Pemotongan dan penyetoran pajak

e) Laporan penutupan rekening

n. Penyelia Luar Negeri

Tugas dan tanggung jawab penyelia luar negeri antara lain sebagai berikut:

1) Menyelenggarakan pelayanan dan transaksi Bank terkait produk Luar

Negeri dengan melakukan mitigasi terhadap risiko yang dihadapi sejalan dengan arahan dari kantor pusat

2) Transaksi Bank dan Valuta Asing sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan

3) Menyelenggarakan pelayanan dan penyelesaian pembiayaan transaksi *Eksport-import* dan usaha Valuta Asing

o. Auditor Cabang

Merupakan petugas dari Divisi Pengawasan kantor pusat yang ditempatkan pada setiap kantor cabang. Tugas dan tanggung jawabnya antara lain sebagai berikut :

1) Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di masing-masing unit kerja (penyelia) agar sesuai ketentuan

2) Melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di masing-masing penyelia serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu

3) Melaksanakan tugas dan pekerjaan yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok tersebut.

B. Penyajian Data

1. Kredit Pemilikan Rumah (KPR) PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa

Timur (Bank Jatim) Cabang Utama Surabaya

a. Kredit Pemilikan Rumah (KPR)

Kredit yang diberikan kepada masyarakat guna pembelian/pemilikan rumah (KPR) baik melalui pengembang maupun non pengembang pembangunan rumah diatas lahan siap bangun milik sendiri (KPRS) Swadaya, perbaikan/renovasi rumah dan pembelian rumah sederhana (KPRS mikro) serta rumah toko.

b. Sasaran Kredit

1. PNS
2. Karyawan BUMN/BUMD
3. Karyawan Perusahaan Swasta
4. TNI/POLRI
5. Masyarakat umum yang berdasarkan analisa mampu mengembalikan kredit

c. Suku Bunga

Sesuai suku bunga yang berlaku saat pengajuan

d. Jangka Waktu Kredit

Maksimal 15 tahun

e. Agunan/Jaminan Kredit

Agunan utama kredit sekaligus agunan tambahan adalah tanah dan rumah yang dibiayai kredit

f. Persyaratan Pemohon Kredit

Persyaratan pemohon Kredit Pemilikan Rumah (KPR) pada PT. Bank

Pembangunan Daerah Jawa Timur (Bank Jatim) adalah sebagai berikut :



**Tabel 3 : Persyaratan Pemohon Kredit Pemilikan Rumah PT.Bank
Pembangunan Derah Jawa Timur (Bank Jatim) Cabang Utama
Surabaya**

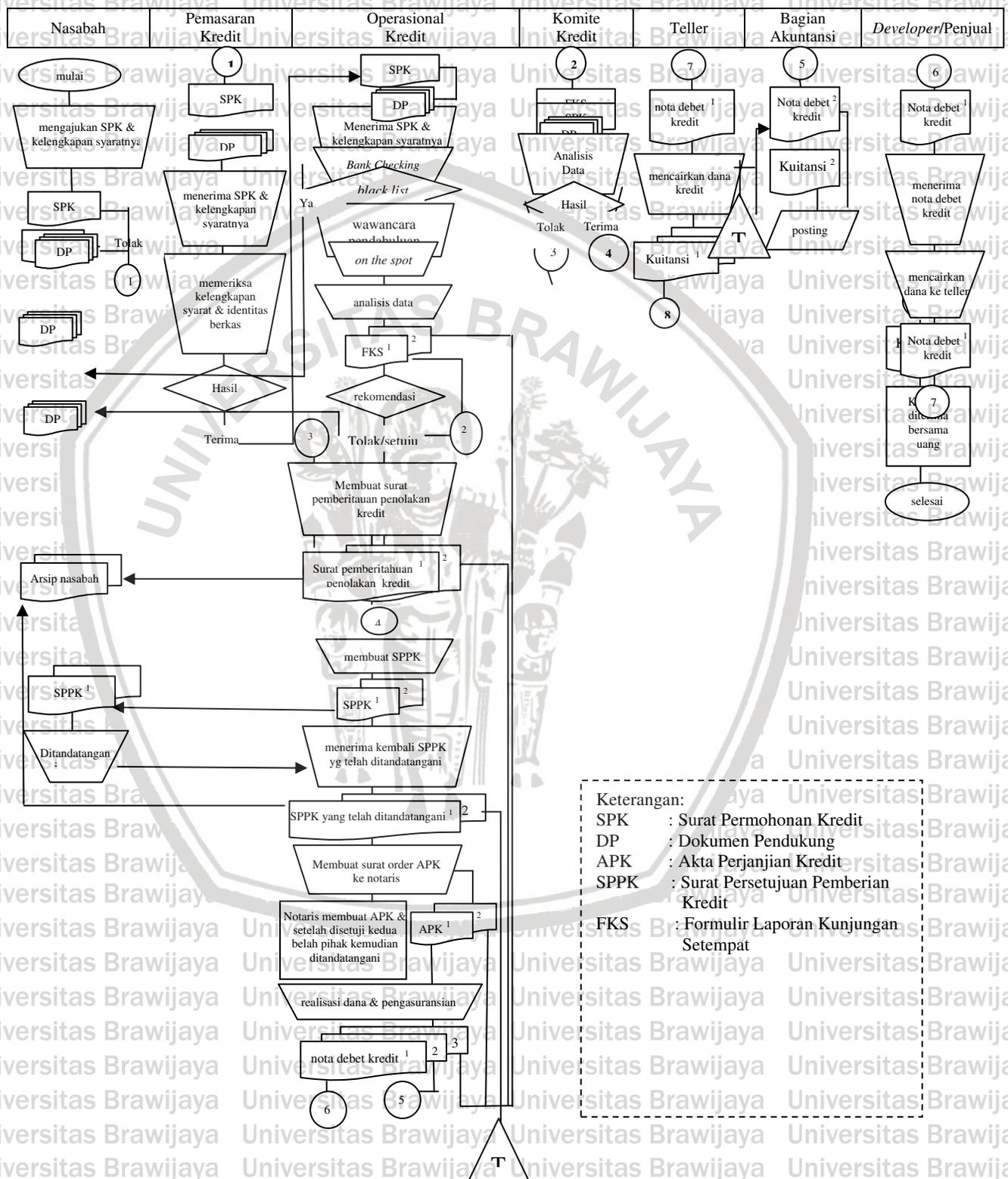
No	Dokumen	Peg.BUMN/BUM D/ Swasta	PNS/TNI/POLR I	Masy Umu m
1	Pas Foto 4x6 dua lembar	✓	✓	✓
2	Fotocopy KSK dan KTP suami istri	✓	✓	✓
3	Fotocopy pengangkatan PNS/Peg.Tetap	✓	✓	
4	Surat keterangan gaji dari instansi	✓	✓	
5	Rekomendasi dari pimpinan Instansi	✓	✓	
6	Surat kuasa kepada Bank Jatim untuk memotong gaji		✓	
7	Surat pernyataan /kuasa kepada Bendahara untuk memotong gaji	✓		
8	Surat pernyataan kesanggupan dari Bendahara untuk memotong gaji	✓		
9	Surat permohonan mendapat fasilitas perumahan PT(Developer).Khusus pembelian dari Developer	✓	✓	✓
10	Surat Pernyataan Asuransi	✓	✓	✓
11	Surat pernyataan penghasilan per bulan dan sanggup membayar angsuran			

Sumber : www.bankjatim.co.id, Januari 2012

2. Prosedur Pemberian Kredit Pemilikan Rumah (KPR) pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur (Bank Jatim) Cabang Utama Surabaya

Prosedur Pemberian Kredit Pemilikan Rumah PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur (Bank Jatim) Cabang Utama Surabaya dapat dilihat pada gambar berikut ini :





Gambar 2 : Flowchart Pemberian KPR pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur (Bank Jatim) Cabang Utama Surabaya
 Sumber : PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Surabaya, Pebruari 2012

Dari gambar tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut :

a. Pengajuan permohonan Kredit Pemilikan Rumah (KPR)

1) Pihak pemohon kredit atau calon debitur mengajukan surat pengajuan

permohonan kredit secara tertulis kepada pimpinan PT. Bank

Pembangunan Daerah Jawa Timur (Bank Jatim) Kantor Cabang

Utama Surabaya diserahkan pada Penyelia Pemasaran Kredit. Surat

permohonan kredit (SPK) ini harus dilengkapi dengan persyaratan

permohon kredit/ Dokumen Pendukung (DP). Penyelia Pemasaran

Kredit kemudian memeriksa kelengkapan Dokumen Pendukung (DP)

serta melakukan identifikasi yang berupa Legalitas pemohon kredit

dan Legalitas agunan kemudian :

a) mencocokkan salinan berkas tersebut dengan aslinya, kemudian

menstempel dan menandatangani, jika Surat Permohonan

Kredit beserta Dokumen Pendukung (DP) sudah lengkap dan benar

, maka Penyelia Pemasaran Kredit memberikan Surat Permohonan

Kredit (SPK) dan Dokumen Pendukung (DP) pada Penyelia

Operasional Kredit untuk proses lebih lanjut

b) jika Surat Permohonan Kredit beserta Dokumen Pendukung (DP)

belum lengkap dan ditolak, maka Penyelia Pemasaran Kredit

memberikan Surat Permohonan Kredit (SPK) pada nasabah untuk

dilengkapi kembali.

2) Penyelia Operasional Kredit menerima dan melakukan pengecekan ulang Surat Permohonan Kredit (SPK) dan kelengkapan persyaratan/Dokumen Pendukung (DP).

3) Bank Indonesia (B.I) checking

Penyelia Operasional Kredit memeriksa tentang kredibilitas calon debitur, misalnya apakah calon debitur terlibat kredit macet atau masuk daftar hitam (*Black List*) B.I, jika calon debitur masuk *black list* B.I maka Dokumen Pendukung dikembalikan dan permohonan kredit ditolak, jika calon debitur tidak masuk *black list* B.I maka diproses lebih lanjut.

4) Wawancara

Penyelia Operasional Kredit kemudian melakukan wawancara pendahuluan dengan calon debitur sesuai dengan waktu dan tempat yang telah disepakati bersama. Hasil wawancara tersebut nantinya akan dicatat oleh petugas dalam formulir yang akan diberi nama lembar Hasil Wawancara.

5) Kunjungan lokasi (*On The Spot*)

Tahap *On The Spot* ini dilakukan pada semua calon debitur, semua hasil analisis yang telah dilaksanakan oleh Penyelia Operasional Kredit untuk diperiksa dan dipelajari kembali serta dilakukan pembahasan-pembahasan lebih lanjut untuk menentukan tingkat kelayakan permohonan kredit tersebut beserta jumlah plafondnya,

maka akan melaporkannya secara tertulis dalam Formulir Laporan Kunjungan Setempat (FKS). FKS dibuat rangkap dua, yaitu:

a). Lembar 1 FKS dibawa ke komite kredit yang terdiri dari :
Pemimpin Cabang, Penyelia Operasional Kredit, Auditor Cabang dan para dewan direksi dari kantor pusat jika diperlukan.

b). Lembar 2 FKS diarsipkan di Penyelia Operasional Kredit.

6) Komite kredit akan memberikan evaluasi-evaluasi atau sejumlah catatan-catatan dan memberikan rekomendasi pemberian atau penolakan permohonan kredit yang telah diotorisasi.

7) Jika permohonan kredit itu ditolak maka Penyelia Operasional Kredit segera membuat Surat Pemberitahuan Penolakan Kredit rangkap dua :

- a) Lembar 1 diserahkan kepada calon debitur
- b) Lembar 2 dijadikan sebagai arsip

Sedangkan jika permohonan kredit mendapat persetujuan maka Penyelia Operasional Kredit segera membuat Surat Persetujuan Pemberian Kredit (SPPK) yang telah diotorisasi. Dalam SPPK ini memuat dan mengatur tentang stuktur kredit (plafond, jenis kredit, tujuan penggunaan, suku bunga, jangka waktu kredit, pola/mekanisme pengembalian kredit, perhitungan bunga dan denda, dan biaya-biaya realisasi kredit), jaminan, pengikatan, dan asuransi (jaminan pokok kredit dan pengikatannya serta agunan tambahan dan pengikatannya),

serta sanksi-sanksi jika pihak debitur melakukan wan prestasi, syarat penandatanganan kredit, jaminan agunan yang digunakan. SPPK ini kemudian dikirim kepada calon debitur untuk diperiksa, apabila calon debitur telah setuju dengan isi SPPK, maka calon debitur dapat menandatangani kemudian mengirim kembali SPPK tersebut kepada bank.SPPK tersebut rangkap dua, yaitu :

- a) lembar 1 : untuk calon debitur atau debitur
- b) lembar 2 : untuk arsip

8) Perjanjian Kredit

Penyelia Operasional Kredit menyiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan berdasarkan SPPK untuk mengadakan Perjanjian Kredit, kemudian membuat surat order Akte Perjanjian Kredit APK kepada notaris untuk dibuatkan Akta Perjanjian Kredit (APK) dan diperiksa oleh Penyelia Pemasaran Kredit. Surat perjanjian kredit yang telah ditanda tangani beserta dokumen lainnya,dan pengikatan agunan seperti sertifikat barang agunan ,kemudian disimpan oleh Penyelia Operasional Kredit untuk segera disiapkan realisasi pembayaran

kepada developer/perorangan. Akta Perjanjian Kredit (APK) dibuat rangkap dua, yaitu :

- a) Lembar 1 untuk arsip nasabah
- b) Lembar 2 untuk arsip bank

Jangka waktu permohonan kredit sampai dengan realisasi kredit dilakukan adalah kurang lebih satu minggu sejak permohonan kredit diterima oleh Penyelia Operasional Kredit. Pengawasan pelaksanaan pemberian kredit secara khusus dilakukan Penyelia Pemasaran Kredit. Di samping itu juga dilakukan pengawasan secara umum oleh bagian auditor cabang.

9) Setelah pihak debitur dan pihak bank melakukan Perjanjian Kredit maka debitur wajib membuat surat pernyataan kesanggupan untuk mengasuransikan jiwanya dan asuransi kebakaran pada Perusahaan Asuransi yang ditunjuk oleh PT. Bank Pembangunan Daerah (Bank Jatim) Cabang Utama Surabaya.

b. Pencairan kredit

1) Setelah akta perjanjian kredit dan pengikatan agunan telah disetujui oleh kedua belah pihak (pihak calon debitur dan pihak bank), maka Penyelia Operasional Kredit kemudian mentransfer dana sebesar plafond kredit yang disetujui oleh pihak bank ke dalam rekening penjual/developer. Transaksi ini dibuktikan dengan nota debit/kredit

yang jumlahnya rangkap tiga, yaitu :

- a) Lembar 1 : untuk developer
- b) Lembar 2 : untuk bagian akuntansi
- c) Lembar 3 : untuk arsip

2) Pihak penjual/*Developer* dapat mengambil dananya langsung ke penyelia *teller*.

c. Pengembalian/Angsuran Kredit

1) Debitur tersebut mempunyai kewajiban untuk membayar kembali pinjamannya sesuai dengan cara pembayaran dan jangka waktu yang telah ditetapkan sebelumnya. Pengembalian Kredit Pemilikan Rumah (KPR) dilakukan dengan beberapa cara antara lain :

a) Pembayaran langsung ke loket *teller* PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur (Bank Jatim) Cabang Utama Surabaya. Slip penyetoran ini dibuat rangkap tiga , yaitu :

- Lembar 1 : untuk debitur
- Lembar 2 : untuk bagian akuntansi
- Lembar 3 : untuk arsip

b) Pendebetan/pengurangan tabungan secara otomatis dari rekening tabungan debitur.

c) Pembayaran kolektif, yaitu pihak bank melakukan kerjasama dengan bendaharawan pemotong gaji diinstansi masing-masing

3. Sistem Pengendalian Intern yang diterapkan dalam prosedur pemberian Kredit Pemilikan Rumah (KPR) pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur (Bank Jatim) Cabang Utama Surabaya.

Sistem Pengendalian Intern yang diterapkan pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur (Bank Jatim) Cabang Utama Surabaya, yang berkaitan dengan

prosedur pemberian Kredit Pemilikan Rumah (KPR), dapat dijelaskan dalam empat unsur pokok sistem pengendalian intern, yaitu :

Struktur organisasi merupakan kerangka yang menggambarkan pembagian fungsi dan tanggung jawab kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan pokok organisasi dalam memenuhi syarat pengendalian yang baik.

a. Struktur Organisasi dan pembagian tanggung jawab fungsional

Struktur organisasi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur (Bank Jatim) Cabang Utama Surabaya adalah bentuk organisasi garis (lini). Dalam organisasi tersebut wewenang mengalir dari atas ke bawah, sedangkan tanggung jawab mengalir dari bawah ke atas. Struktur organisasi tersebut dapat dilihat pada gambar 1.

b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan

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

PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur (Bank Jatim) Cabang Utama Surabaya, pada bagian yang melaksanakan fungsi tersebut adalah Penyelia

Operasional Kredit dan Penyelia Akuntansi. Pencatatan yang dilakukan atas pemberian maupun pembayaran Kredit Pemilikan Rumah (KPR) dilakukan atas dasar laporan dari *teller*. Laporan dari *teller* berupa bukti transaksi yang dilakukan oleh debitur melalui *teller*, baik penarikan dana kredit maupun pembayaran angsuran kredit.

c. Praktik yang sehat

PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur (Bank Jatim) Cabang Utama

Surabaya dalam menciptakan praktik yang sehat dalam prosedur pemberian

Kredit Pemilikan Rumah (KPR) adalah sebagai berikut :

1. Penggunaan formulir

Formulir yang digunakan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur

(Bank Jatim) Cabang Utama Surabaya adalah sebagai berikut :

a. Formulir Laporan Kunjungan Setempat (FKS)

Berisi tentang data umum nasabah dan kesimpulan hasil kunjungan,

petugas pemeriksa dilakukan oleh dua orang pada Penyelia

Operasional Kredit.

b. Surat Persetujuan Pemberian Kredit (SPPK)

Surat yang dibuat dan disetujui oleh pihak bank (diwakili oleh

Pemimpin Cabang Utama dan Penyelia Operasional Kredit) maupun

calon debitur yang memuat dan mengatur tentang struktur

kredit,yaitu :

1) Pagu maksimum kredit

2) Jenis kredit

3) Tujuan penggunaan

4) Suku bunga

5) Jangka waktu

6) Pola/mekanisme pengembalian kredit

7) Perhitungan bunga dan denda

8) Biaya-biaya

jaminan atau agunan, pengikatan dan asuransi, penandatanganan perjanjian kredit dan pengikatan jaminan/agunan serta pelaksanaan dan atau pembatalan pencairan kredit

c. Surat Order ke notaris

Surat permohonan yang dibuat oleh Penyelia Operasional Kredit kepada notaris untuk dibuatkan Akta Perjanjian Kredit (APK) berdasarkan isi dari Surat Persetujuan Pemberian Kredit (SPPK)

d. Akad Perjanjian Kredit (APK)

Akta perjajnjian kredit dan pengikatan agunan yang dibuat oleh dan dihadapkan notaris atas persetujuan kedua belah pihak

e. Nota debit/kredit

Tanda bukti telah mentransfer maupun pengambilan sejumlah dana kredit sebesar kesepakatan.

2. Adanya pengawasan/pemeriksaan prosedur pemberian Kredit Pemilikan Rumah

Pengawasan prosedur pemberian Kredit Pemilikan Rumah (KPR) pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur (Bank Jatim) Cabang Utama Surabaya secara langsung dilakukan oleh Penyelia Pemasaran Kredit, sedangkan pengawasan secara umum dilakukan oleh Auditor Cabang.

Pengawasan yang dilakukan oleh penyelia pemasaran dengan tujuan untuk

memajukan efisiensi dalam pengelolaan dana kredit, memeriksa kebenaran data administrasi, serta mendorong dipatuhinya kebijakan prosedur pemberian Kredit Pemilikan Rumah yang telah ditetapkan.

Pengawasan yang dilakukan oleh auditor cabang adalah pengawasan secara menyeluruh atas setiap bagian yang berkaitan dengan pelaksanaan prosedur pemberian Kredit Pemilikan Rumah (KPR).

3. Pelaksanaan transaksi

Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi saja, tanpa ada campur tangan dari orang lain atau unit organisasi yang lain. PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur (Bank Jatim) Cabang Utama Surabaya dalam pelaksanaan transaksi secara umum telah dilaksanakan oleh beberapa orang atau unit organisasi yang berbeda. Namun , khusus untuk transaksi yang berhubungan dengan debitur (penarikan maupun penyetoran dana) hanya ditangani oleh *teller*.

4. Perputaran jabatan (*job rotation*)

PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur (Bank Jatim) Cabang Utama Surabaya dalam perputaran jabatan diadakan secara rutin, dengan jangka waktu yang berbeda untuk setiap jabatan. Hal ini merupakan salah satu kebijakan direksi dalam rangka menciptakan praktik yang sehat, yaitu untuk menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya.

5. PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur (Bank Jatim) cabang utama

Surabaya dalam pengambilan cuti bagi karyawan dapat menjadi haknya.

Selama cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan untuk sementara oleh pejabat lain, sehingga seandainya terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan, diharapkan dapat diungkap oleh pejabat yang menggantikannya untuk sementara tersebut.

6. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.

7. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain. Unit organisasi ini disebut satuan pengawas intern atau staf pengawas intern, pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur (Bank Jatim) Cabang Utama Surabaya dilakukan oleh Penyelia Operasional Kredit.

d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya

Penempatan karyawan pada setiap fungsi yang ada pada bank jatim telah disesuaikan dengan kompetensi atau kualitas masing-masing personal, karyawan yang kompeten ini didapat dengan cara melakukan seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaan fungsinya serta dengan mengembangkan pendidikan dan pelatihan secara intensif sesuai dengan tuntutan.

C. Analisis dan Interpretasi Data

1. Analisis Prosedur Pemberian Kredit Pemilikan Rumah (KPR) PT.

Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur (Bank Jatim) Cabang Utama Surabaya (yang disarankan)

Peneliti mendeskripsikan prosedur pemberian kredit pemilikan rumah pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur (Bank Jatim) Cabang Utama Surabaya, bahwa masih diperlukan perbaikan dalam rangka menerapkan pengendalian intern yang baik. Saran dan perbaikan yang diajukan adalah sebagai berikut :

a. Proses permohonan KPR

1) Sebelum mengajukan surat permohonan, calon nasabah pemohon Kredit Pemilikan Rumah (KPR) sebaiknya mengetahui terlebih dahulu persyaratan dan ketentuan pengajuan Kredit Pemilikan Rumah (KPR) dan melengkapi semua persyaratan, baik dokumen asli beserta *fotocopy*-nya sesuai dengan ketentuan agar proses pengajuan permohonan Kredit Pemilikan Rumah berjalan lancar.

2) Pemohon kredit atau calon debitur mengajukan surat pengajuan permohonan kredit secara tertulis kepada pimpinan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur (Bank Jatim) Cabang Utama Surabaya diserahkan pada Penyelia Pemasaran Kredit. Surat Permohonan Kredit (SPK) ini harus dilengkapi dengan persyaratan pemohon kredit/ Dokumen Pendukung (DP). Penyelia Pemasaran

Kredit kemudian memeriksa kelengkapan Dokumen Pendukung (DP) serta melakukan identifikasi yang berupa Legalitas pemohon kredit dan Legalitas agunan kemudian :

- a) mencocokkan salinan berkas tersebut dengan aslinya, kemudian menstempel dan menandatangani, jika Surat Permohonan Kredit (SPK) beserta Dokumen Pendukung (DP) sudah lengkap dan benar , maka Penyelia Pemasaran Kredit memberikan Surat Permohonan Kredit (SPK) dan Dokumen Pendukung (DP) pada Penyelia Operasional Kredit untuk proses lebih lanjut
- b) jika Surat Permohonan Kredit beserta Dokumen Pendukung (DP) belum lengkap dan ditolak, maka Penyelia Pemasaran Kredit memberikan Surat Permohonan Kredit (SPK) pada calon debitur untuk dilengkapi kembali.

3) Penyelia Operasional Kredit menerima Surat Permohonan Kredit (SPK) dan kelengkapan persyaratan/Dokumen Pendukung (DP) untuk dilakukan pengecekan ulang dan proses lebih lanjut.

4) Bank Indonesia (B.I) checking
Penyelia Operasional Kredit memeriksa tentang kredibilitas calon debitur, misalnya apakah calon debitur terlibat kredit macet atau masuk daftar hitam (*Black List*) B.I, jika calon debitur masuk *black list*

B.I maka Dokumen Pendukung (DP) dikembalikan dan permohonan

kredit ditolak, jika calon debitur tidak masuk *black list* B.I maka diproses lebih lanjut.

5) Wawancara

Penyelia Operasional Kredit kemudian melakukan wawancara pendahuluan dengan calon debitur sesuai dengan waktu dan tempat yang telah disepakati bersama. Wawancara ini menghasilkan formulir

Hasil Wawancara rangkap dua, yaitu :

- a) Lembar 1 Hasil Wawancara dijadikan arsip sementara
- b) Lembar 2 Hasil Wawancara diserahkan pada Penyelia Analisis Kredit

6) Kunjungan lokasi (*On The Spot*)

Tahap *On The Spot* ini dilakukan Penyelia Analisis Kredit ,semua hasil analisis yang telah dilaksanakan untuk diperiksa dan dipelajari kembali serta dilakukan pembahasan-pembahasan lebih lanjut untuk menentukan tingkat kelayakan permohonan kredit tersebut beserta jumlah plafondnya, maka akan melaporkannya secara tertulis dalam Formulir Laporan Kunjungan Setempat (FKS). FKS dibuat rangkap

dua, yaitu:

- a). Lembar 1 FKS dibawa ke komite kredit yang terdiri dari :
Pemimpin Cabang, Penyelia Operasional Kredit, Auditor Cabang dan para dewan direksi dari kantor pusat jika diperlukan.

b). Lembar 2 FKS diarsipkan di Penyelia Analisis Kredit.

10) Komite kredit akan memberikan evaluasi-evaluasi atau sejumlah catatan-catatan dan memberikan rekomendasi pemberian atau penolakan permohonan kredit yang telah diotorisasi.

11) Jika permohonan kredit itu ditolak maka Penyelia Administrasi Kredit segera membuat Surat Pemberitahuan Penolakan Kredit rangkap dua :

- a) Lembar 1 diserahkan kepada calon debitur
- b) Lembar 2 dijadikan sebagai arsip

Sedangkan jika permohonan kredit mendapat persetujuan maka Penyelia Administrasi Kredit segera membuat Surat Persetujuan Pemberian Kredit (SPPK) yang telah diotorisasi. Dalam SPPK ini memuat dan mengatur tentang stuktur kredit (plafond, jenis kredit, tujuan penggunaan, suku bunga, jangka waktu kredit, pola/mekanisme pengembalian kredit, perhitungan bunga dan denda, dan biaya-biaya realisasi kredit), jaminan, pengikatan, dan asuransi (jaminan pokok kredit dan pengikatannya serta agunan tambahan dan pengikatannya), serta sanksi-sanksi jika pihak debitur melakukan wan prestasi. syarat penandatanganan kredit, jaminan agunan yang digunakan. SPPK ini

kemudian dikirim kepada calon debitur untuk diperiksa, apabila calon debitur telah setuju dengan isi SPPK, maka calon debitur dapat

menandatanganinya kemudian mengirim kembali SPPK tersebut kepada bank.SPPK tersebut rangkap dua, yaitu :

- c) lembar 1 : untuk calon debitur
- d) lembar 2 : untuk arsip

12) Perjanjian Kredit

Penyelia Administrasi Kredit menyiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan berdasarkan SPPK untuk mengadakan Perjanjian Kredit, kemudian membuat surat order Akte Perjanjian Kredit APK kepada notaris untuk dibuatkan Akta Perjanjian Kredit (APK) dan diperiksa oleh Penyelia Pemasaran Kredit. Surat perjanjian kredit yang telah ditanda tangani beserta dokumen lainnya,dan pengikatan agunan seperti sertifikat barang agunan ,kemudian disimpan oleh Penyelia Administrasi Kredit untuk segera disiapkan realisasi pembayaran kepada *developer*/penjual. Akta Perjanjian Kredit (APK) dibuat rangkap dua, yaitu :

- a) Lembar 1 untuk arsip nasabah
- b) Lembar 2 untuk arsip bank pada Penyelia Administrasi Kredit

Jangka waktu permohonan kredit sampai dengan realisasi kredit dilakukan adalah kurang lebih satu minggu sejak permohonan kredit diterima oleh Penyelia Administrasi Kredit. Pengawasan pelaksanaan pemberian kredit secara khusus dilakukan Penyelia Pemasaran Kredit.

Di samping itu juga dilakukan pengawasan secara umum oleh Penyelia Auditor Cabang.

13) Debitur membuat surat pernyataan kesanggupan untuk mengasuransikan jiwanya dan asuransi kebakaran pada Perusahaan

Asuransi yang ditunjuk oleh PT. Bank Pembangunan Daerah (Bank Jatim) cabang utama Surabaya.

b. Pencairan kredit

1) Setelah akta perjajjian kredit dan pengikatan agunan telah disetujui oleh kedua belah pihak (pihak calon debitur dan pihak bank), maka Penyelia Keuangan kemudian men-transfer dana sebesar plafond kredit yang disetujui oleh bank jatim ke dalam rekening penjual/developer. Transaksi ini dibuktikan dengan nota debet/kredit yang jumlahnya rangkap tiga, yaitu :

- d) Lembar 1 : untuk developer
- e) Lembar 2 : untuk bagian akuntansi
- f) Lembar 3 : untuk arsip

2) Developer dapat mengambil dananya langsung ke teller.

c. Pengembalian/Angsuran Kredit

1) Debitur tersebut mempunyai kewajiban untuk membayar kembali pinjamannya sesuai dengan cara pembayaran dan jangka waktu yang telah ditetapkan sebelumnya. Pengembalian Kredit/Pemilikan Rumah (KPR) dilakukan dengan beberapa cara antara lain :

a) Pembayaran langsung ke loket *teller* PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur (Bank Jatim) Cabang Utama Surabaya. Slip penyetoran ini dibuat rangkap tiga, yaitu:

Lembar 1 : untuk debitur

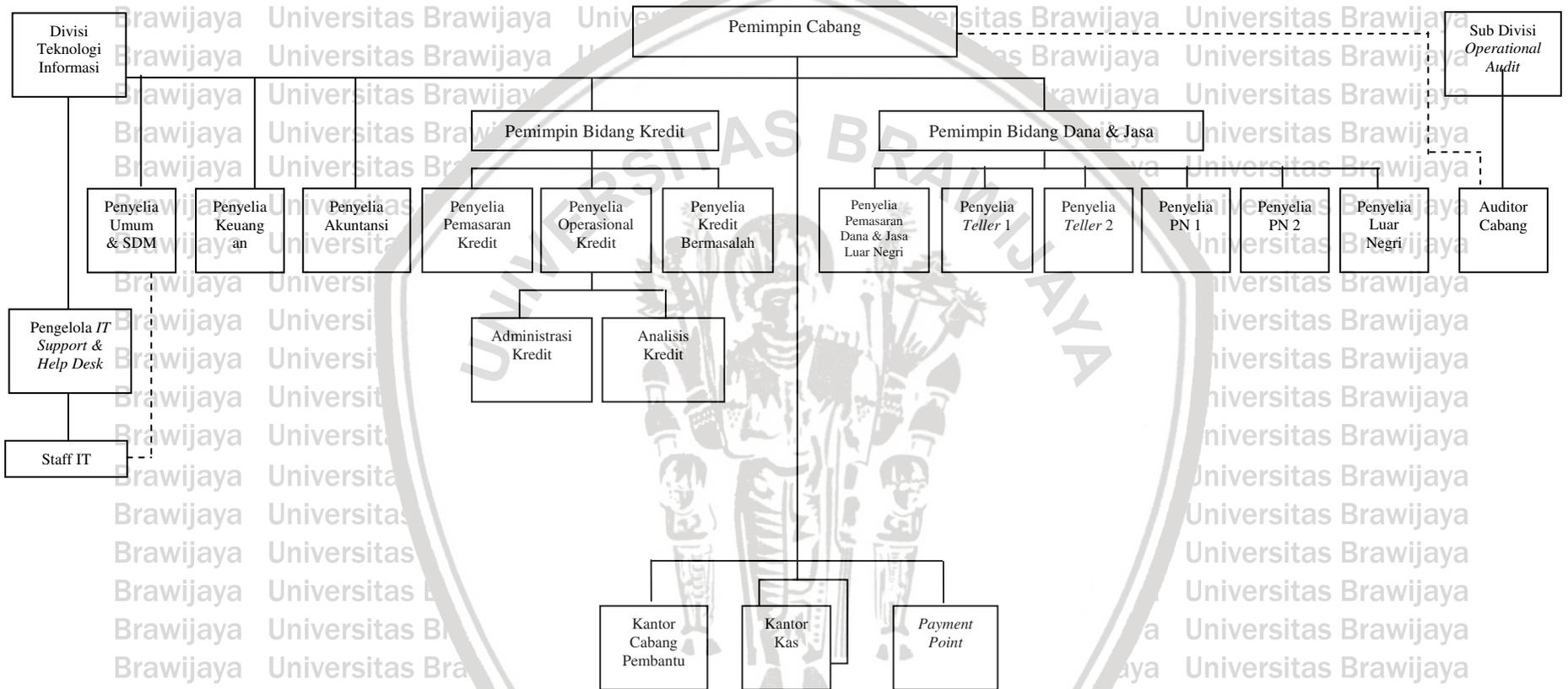
Lembar 2 : untuk bagian akuntansi

Lembar 3 : untuk arsip

b) Pendebetan/pengurangan tabungan secara otomatis dari rekening tabungan debitur.

c) Pembayaran kolektif, yaitu pihak bank melakukan kerjasama dengan bendaharawan pemotong gaji diinstansi masing-masing

Dari hasil analisis prosedur pemberian Kredit Pemilikan Rumah (yang disarankan) tersebut untuk PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur (Bank Jatim) Cabang Utama Surabaya dapat disajikan berupa gambar sebagai berikut:



Gambar 4 : Struktur Organisasi PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur (Bank Jatim) Cabang Utama Surabaya (yang disarankan)

2. Analisis Pelaksanaan Unsur Pengendalian Intern atas Prosedur Pemberian Kredit Pemilikan Rumah

Analisis ini terfokus pada empat unsur pengendalian intern yang diterapkan dalam prosedur pemberian kredit pemilikan rumah PT. Bank

Pembangunan Daerah Jawa Timur (Bank Jatim) Cabang Utama Surabaya.

Keempat unsur tersebut adalah struktur organisasi dan pembagian tanggung jawab fungsional, sistem wewenang dan prosedur pencatatan, praktik yang sehat, dan karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Evaluasi dilakukan berdasarkan keempat unsur tersebut.

a. Evaluasi Terhadap Struktur organisasi dan Pembagian Tanggung

Jawab Fungsional

Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Struktur organisasi yang digunakan pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur (Bank Jatim) Cabang Utama Surabaya adalah struktur organisasi yang berbentuk lini atau garis. Hal ini dapat terlihat dari adanya wewenang dari pimpinan atas yang dilimpahkan kepada satuan unit di bawahnya dalam bidang-bidang tertentu. Tujuan utama pemisahan tugas adalah untuk mencegah kesalahan dalam pelaksanaan tugas yang dibebankan kepada seseorang.

1) Pada saat Permohonan Kredit Pemilikan Rumah

Adanya pemisahan tugas antara bagian penerima permohonan kredit yaitu Penyelia Pemasaran Kredit dengan petugas yang mengidentifikasi berkas yaitu Penyelia Operasional Kredit, yang menganalisa permohonan kredit yaitu Penyelia Operasional Kredit, dan juga petugas yang menyetujui kredit yaitu Komite Kredit. Tetapi masih tidak adanya pemisahan tugas antara petugas yang menganalisa permohonan kredit dengan petugas yang melakukan *on the spot* dilakukan oleh satu bagian yaitu Penyelia Operasional Kredit.

2) Pada saat Pencairan Kredit

Adanya pemisahan tugas antara petugas yang menyetujui permohonan kredit (Komite Kredit) dengan petugas yang melaksanakan pencairan kredit yaitu penyelia operasional kredit.

3) Pada saat pengembalian Kredit

Adanya pemisahan tugas antara petugas yang menyetujui permohonan kredit (Komite Kredit) dengan petugas yang memonitoring pengembalian kredit yaitu penyelia operasional kredit, antara yang menerima uang setoran pembayaran yaitu *teller* dengan petugas yang mencatat yaitu penyelia akuntansi dan adanya petugas yang membuat laporan pengembalian kredit yaitu penyelia operasional kredit.

Peneliti masih melihat beberapa hal yang perlu diperbaiki dari struktur dan *job description* PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur (Bank

Jatim) Cabang Utama Surabaya, khususnya yang berhubungan dengan prosedur pemberian Kredit Pemilikan Rumah, yaitu :

a) Penyelia Operasional Kredit

Penyelia Operasional Kredit memegang peran yang dominan dalam prosedur pemberian kredit. Selain sebagai pihak yang melakukan *on the spot* dan analisis kepada calon debitur, Penyelia Operasional Kredit juga menjadi satu-satunya pihak yang merekomendasikan persetujuan atau penolakan kredit yang diajukan kepada Komite Kredit. Untuk menghindari kemungkinan adanya penyalahgunaan, maka sebaiknya peran Penyelia Operasional Kredit untuk menganalisis nasabah dibagi dengan Penyelia Analisis Kredit. *On the spot* juga dilakukan oleh Penyelia Analisis Kredit.

Penyelia Operasional Kredit selain bertugas melakukan identifikasi berkas calon debitur, mencatat dan menyiapkan dokumen yang diperlukan debitur jika permohonan kreditnya telah disetujui, juga bertugas menyimpan berkas-berkas kredit tersebut. Sebaiknya tugas tersebut diberikan kepada Penyelia Administrasi Kredit sehingga mengurangi penumpukan tugas.

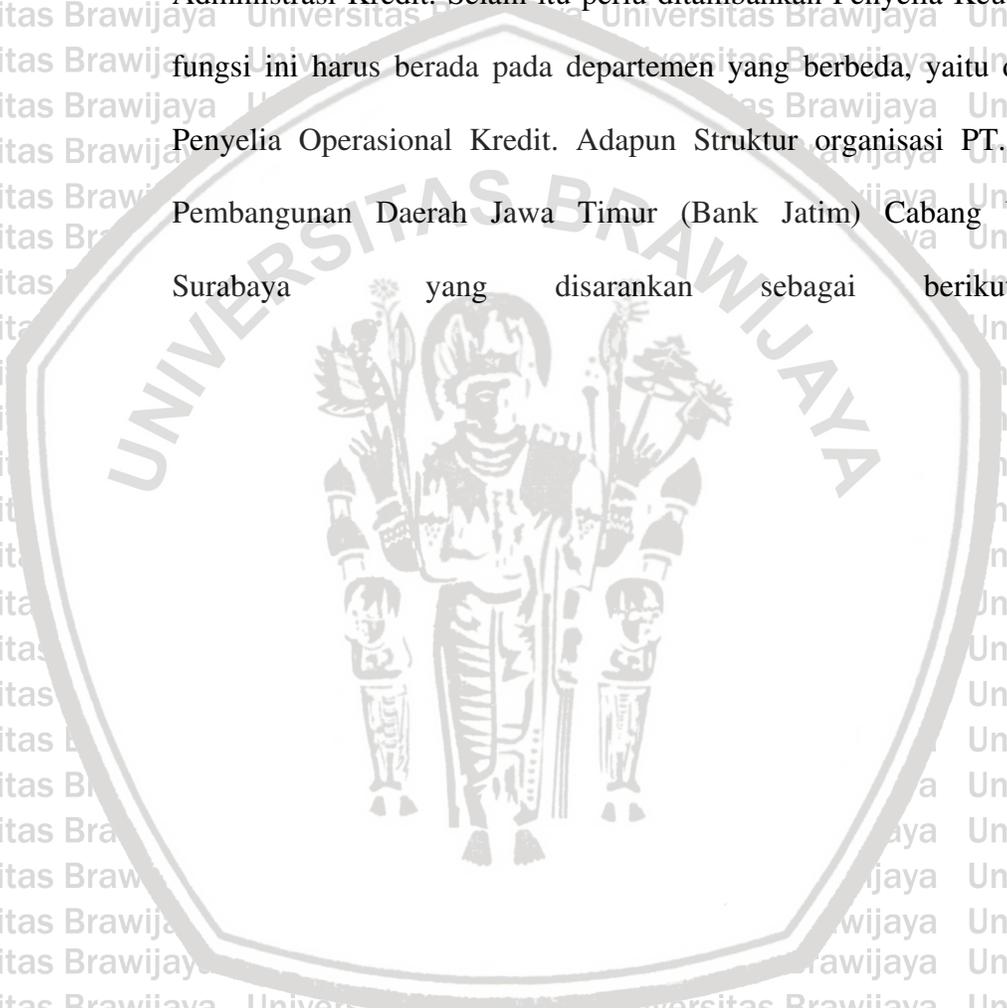
Penyelia Operasional Kredit juga bertugas sebagai pengiriman uang kepada rekening penjual/*Developer*. Peran yang sangat dominan sangat terlihat jelas sehingga sangat kemungkinan terjadinya

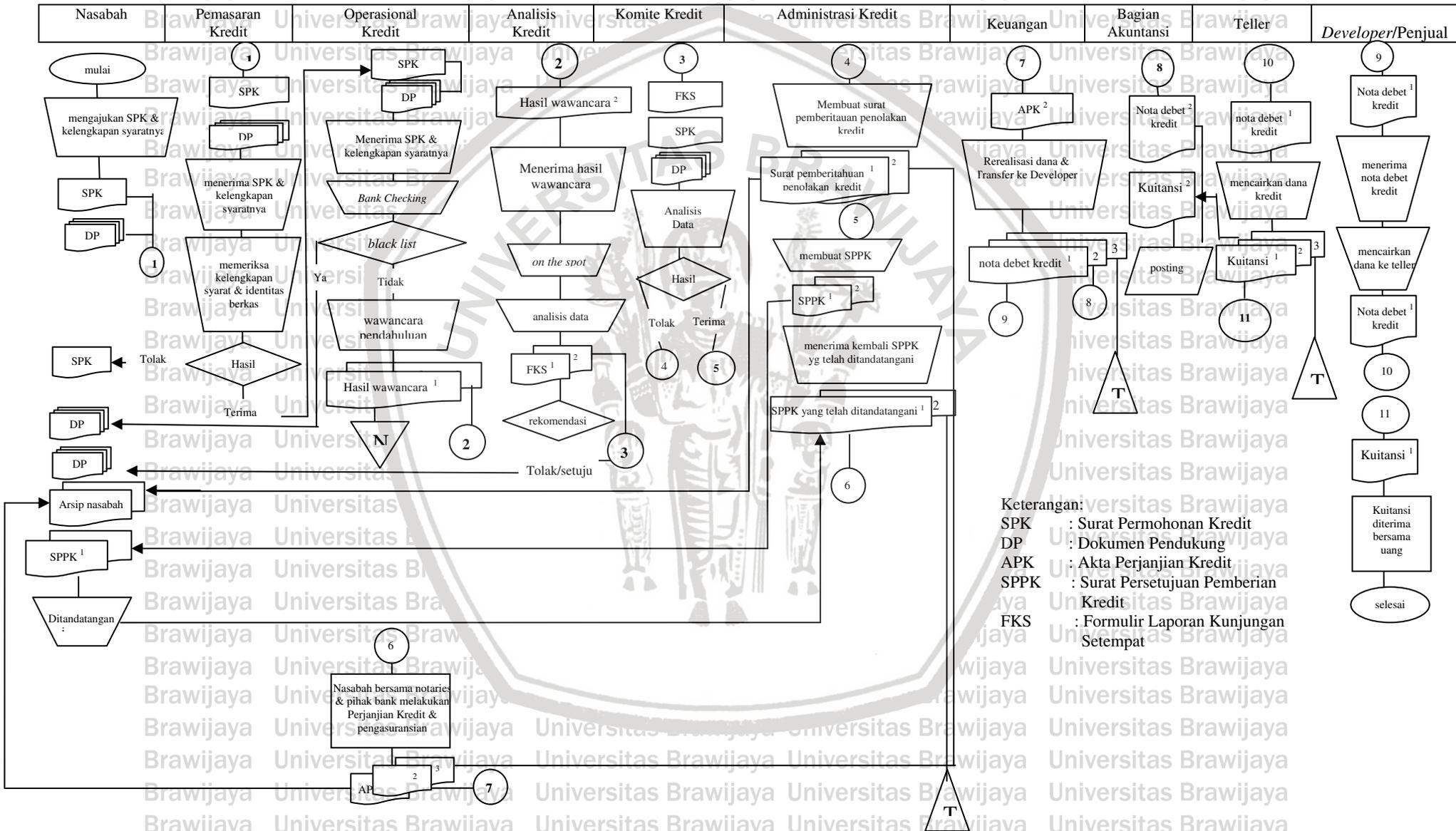
penyalahgunaan wewenang, sehingga sebaiknya dalam tugas tersebut dilakukan oleh Penyelia Keuangan.

Jadi, Penyelia Operasional membawahi bagian Analisis Kredit dan Administrasi Kredit. Selain itu perlu ditambahkan Penyelia Keuangan,

fungsi ini harus berada pada departemen yang berbeda, yaitu di luar Penyelia Operasional Kredit. Adapun Struktur organisasi PT. Bank

Pembangunan Daerah Jawa Timur (Bank Jatim) Cabang Utama Surabaya yang disarankan sebagai berikut :





Gambar 3 : Flowchart Pemberian KPR pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur (Bank Jatim) Cabang Utama Surabaya (yang disarankan)

Berdasarkan struktur organisasi yang disarankan tersebut, terdapat perbedaan sebagai berikut :

1) Penyelia Keuangan

Tugas dan tanggung jawab Penyelia Keuangan sebagai berikut :

- a) Melakukan proses pencairan kredit dan lainnya
- b) Melakukan proses transaksi lainnya

2) Administrasi Kredit

Tugas dan tanggung jawab Administrasi Kredit sebagai berikut :

- a) Mengelola dokumen perjanjian yang terkait dengan perkreditan baik dengan debitur maupun lembaga/instansi perkreditan
- b) Mengelola data-data debitur perkreditan untuk keperluan kantor cabang
- c) Memantau pengembangan sistem dan prosedur terkait proses yang berada di bawah cakupan wewenangnya.

3) Analisis Kredit

Tugas dan tanggung jawab Analisis Kredit sebagai berikut :

- a) Melakukan peninjauan ke lapangan dalam rangka proses analisis kredit untuk memastikan kelayakan debitur atas pemberian kredit dan/atau pembiayaan
- b) Menganalisis data calon debitur dan menganalisis hasil peninjauan ke lapangan

b. Evaluasi terhadap Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan

Prosedur otorisasi yang telah mendukung pelaksanaan pemberian kredit yang baik, yaitu pada saat calon debitur mengajukan permohonan kredit harus melalui beberapa tahapan yaitu pemeriksaan awal dan telah ada pemeriksaan ulang terhadap kelengkapan berkas pengajuan permohonan kredit. Hal ini bertujuan untuk mencegah penyalahgunaan yang dapat menimbulkan kerugian pihak bank dan dapat menghindarkan bank dari adanya cacat hukum jika kredit yang diberikan ternyata bermasalah.

Pemisahan tugas pada saat persetujuan pencairan kredit telah mendukung pengendalian intern yang baik dan prosedur otorisasi yang tepat pada saat pembayaran kembali kredit oleh debitur telah memadai, dibuktikan dengan adanya petugas yang mengotorisasi slip pembayaran angsuran/setoran yaitu *teller*.

Saran yang diberikan peneliti terkait dengan sistem wewenang dan prosedur pencatatan adalah laporan bulanan yang dibuat oleh Penyelia Operasional Kredit sebaiknya dibuat oleh Administrasi Kredit, laporan bulanan tersebut tentang daftar debitur beserta kondisi pembayarannya.

c. Evaluasi terhadap praktek kerja yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur (Bank Jatim) Cabang Utama Surabaya dalam menciptakan praktik yang sehat dalam prosedur pemberian Kredit Pemilikan Rumah (KPR) adalah sebagai berikut :

1) Penggunaan Formulir

Setiap transaksi yang ada telah menggunakan formulir sebagai bukti dan untuk memberikan otorisasi terhadap suatu transaksi. Formulir yang digunakan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur (Bank Jatim) Cabang Utama Surabaya khususnya dalam memberikan Kredit Pemilikan Rumah (KPR) telah memenuhi formulir yang baik, yaitu telah terdapat rangkap atau *copy* formulir, disusun secara sederhana, ringkas, jelas dan terdapat keterangan identitas nasabah dan juga otorisasi pihak yang berwenang.

2) Pelaksanaan transaksi

Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi saja. PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur (Bank Jatim) Cabang Utama Surabaya dalam pelaksanaan transaksi secara umum telah dilaksanakan oleh beberapa orang atau unit organisasi yang berbeda. Penyimpanan dan pengarsipan dokumen perkreditan dilaksanakan secara aman, tertib dan sistematis.

3) Perputaran jabatan (*job rotation*)

PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur (Bank Jatim) Cabang

Utama Surabaya dalam perputaran jabatan melaksanakan secara rutin,

dengan jangka waktu yang berbeda untuk setiap jabatan dalam rangka

menciptakan praktik yang sehat dan dapat mengurangi kecurangan.

4) PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur (Bank Jatim) Cabang

Utama Surabaya mengharuskan pengambilan cuti bagi karyawan

karena dapat menjadi haknya.

5) PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur (Bank Jatim) Cabang

Utama Surabaya secara periodik telah mengadakan pencocokan fisik

kekayaan dengan catatannya.

6) Adanya Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek

efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain. Unit

organisasi ini disebut satuan pengawas intern atau staf pengawas

intern, pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur (Bank Jatim)

Cabang Utama Surabaya dilakukan oleh Penyelia Pemasaran Kredit.

Beberapa unsur tersebut sudah memenuhi pengendalian intern yang

baik tetapi masih ada sedikit kekurangan sehingga peneliti memberikan saran

sebagai berikut :

a) Perlu dilaksanakan *Surprised Audit* (pemeriksaan mendadak),

surprised audit ini sebaiknya tidak dilaksanakan secara rutin sesuai

jadwal, sehingga karyawan pada setiap bagian tidak dapat mempersiapkan diri pada waktu dilakukan *surprised audit*.

d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya

Penempatan karyawan pada setiap fungsi yang ada pada PT. Bank

Pembangunan Daerah Jawa Timur (Bank Jatim) cabang utama Surabaya telah disesuaikan dengan kompetensi atau kemampuan sesuai pada bagianya meskipun tidak memiliki latar belakang pendidikan pada bidang tersebut. PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur (Bank Jatim) cabang utama Surabaya telah mengadakan pendidikan dan pelatihan secara intensif. Terciptanya Karyawan yang jujur dan sesuai dengan keahliannya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efektif dan efisien.

PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur (Bank Jatim) cabang utama Surabaya sudah melakukan pengendalian intern yang baik atas prosedur pemberian Kredit Pemilikan Rumah (KPR), tetapi pada bagian penilaian aspek jaminan harus memiliki latar belakang pendidikan yang sesuai dengan bidang ini dan mampu menguasai masalah yuridis.

BAB V

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan penelitian dan analisis yang telah dilakukan, dapat disimpulkan bahwa penerapan pengendalian intern pada prosedur pemberian Kredit Pemilikan Rumah (KPR) pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur (Bank Jatim) Cabang Utama Surabaya telah mencerminkan adanya pengendalian intern dan dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Pengendalian Intern pada prosedur pemberian Kredit Pemilikan Rumah (KPR) pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur (Bank Jatim) Cabang Utama Surabaya masih terdapat beberapa kekurangan. Kekurangan tersebut adalah:
 - a. Pada struktur organisasi yang berhubungan dengan kegiatan perkreditan masih terdapat kekurangan, yaitu adanya penyelia Operasional Kredit memegang peran yang dominan dalam hal pemberian kredit. Selain sebagai pihak yang melakukan wawancara pendahuluan dan *on the spot*, penyelia Operasional Kredit juga mempunyai peran yang kuat dalam merekomendasikan persetujuan atau penolakan kredit yang diajukan kepada komite kredit.
 - b. Pemeriksaan dan pengawasan pemberian Kredit Pemilikan Rumah (KPR) oleh Auditor Intern dilakukan secara rutin dan dengan jadwal yang teratur, sehingga karyawan dapat menyiapkan diri terlebih dahulu dan tidak dapat mengurangi penyalahgunaan..

B. SARAN

Berdasarkan kesimpulan di atas, maka peneliti memberikan saran yang dapat dipergunakan sebagai pertimbangan dalam pengambilan keputusan bagi pihak bank mengenai prosedur pemberian Kredit Pemilikan Rumah (KPR) sehingga dapat meningkatkan pengendalian intern. Saran tersebut antara lain :

1. Struktur Organisasi perlu adanya penambahan penyelia yaitu penyelia Analisis Kredit dan penyelia Administrasi Kredit yang dibahai penyelia Operasional Kredit dan pada proses pengiriman uang yang dilakukan Operasional Kredit sebaiknya dilakukan oleh penyelia Keuangan.
2. Pengurangan tugas yang dominan dilakukan oleh penyelia Operasional Kredit, yaitu *on the spot* dan analisis data sebaiknya dilakukan oleh penyelia Analisis Kredit, persiapan surat-surat perjanjian kredit dan penyimpanan dokumen sebaiknya dilakukan oleh penyelia Administrasi Kredit, dan proses pengiriman uang ke *developer* juga sebaiknya dilakukan oleh penyelia Keuangan.
3. Pemeriksaan oleh Auditor Intern sebaiknya dilakukan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu atau mendadak (*surprised audit*) kepada pihak yang akan diperiksa dengan jadwal yang tidak teratur agar hal yang tidak diinginkan dapat dihindari, menciptakan praktek yang sehat, dan meningkatkan pengendalian intern khususnya pada prosedur pemberian Kredit Pemilikan Rumah (KPR).

DAFTAR PUSTAKA

Bahsan, M. 2007. *Hukum Jaminan dan Jaminan Kredit Perbankan Indonesia*. Jakarta : PT Raja Grafindo Persada

Baridwan, Zaki. 2009. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Yogyakarta : BPFE

Bodnar, George H dan Hopwood, William S. 2006. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta : ANDI

_____. 2000. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta : Salemba Empat

Hall, James.A. 2007. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta : Salemba Empat

Hasibuan, Malayu S.P., 2007. *Dasar-Dasar Perbankan*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.

Irmayanto, Juli, dkk. 2009. *Bank & Lembaga Keuangan*. Jakarta : Universitas Trisakti

Kasmir. 2009. *Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya*. Jakarta : Rajawa Pers

Krismiaji. 2002. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta : AMP YKPN

Mahmoeddin, As. 2001. *Melacak Kredit Bermasalah*. Jakarta : Pustaka sinar

Marom, Chairul. 2000. *Sistem Akuntansi Perusahaan Dagang*. Jakarta : PT Grasindo

Moleong, L.J. 2005. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung : PT. Remaja Rosdakarya

Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. PT. Salemba Empat : Jakarta

Romney, Marshall B dan Steinbart, Paul John. 2004. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta : Salemba Empat

Sugiyono. 2010. *Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif*. Bandung : Alfabeta

Suharsimi, Arikunto. 2010. *Prosedur Penelitian*. PT. Rineka Cipta : Jakarta

Tawaf, Tjukria P. (1999). *Audit Intern Bank*. Cetakan kesatu. Jakarta: Salemba Empat.

Internet

Www. BI. go. id, Desember 2011

APLIKASI PERMOHONAN KPR BANK JATIM



PERMOHONAN KREDIT

Jumlah Pengajuan Kredit : Rp (.....) bulan
 Jangka Waktu : (.....) bulan
 Untuk Pembelian : Rumah Ruko/Kios/Stand Lainnya Status Bangunan : Baru Bekas
 Alamat Obyek : RT RW
 Desa/Kelurahan Kecamatan Kabupaten/Kota Propinsi
 Luas Bangunan m² Luas Tanah : m² Type :
 Nama Perumahan :
 Nama Pengembang :

DATA PRIBADI PEMOHON

Nama Lengkap Tanggal Lahir : / / Jenis Kelamin : Laki-laki Perempuan
 Nama Ibu Kandung Status Pernikahan : Menikah Belum Menikah Janda/Duda
 Alamat Sekarang : RT RW Desa/Kelurahan
 Kecamatan Kabupaten/Kota Propinsi Lama Tinggal : (.....) tahun
 Telp : HP : Email :
 Status Rumah Tinggal : Milik Sendiri Milik Keluarga Sewa Lainnya
 Beraku s/d : / /
 No. KTP
 No. NPWP
 Pendidikan : SLTA Sederajat D1/D2/D3 S1/S2/S3 Lainnya
 Rekening di Bank Jatim : Giro Simpeda Nomor Rekening
 Lainnya Nomor Rekening

Untuk keperluan mendadak (keluarga dekat yang tidak tinggal serumah)

Nama Lengkap RT RW Desa/Kelurahan
 Alamat : Kecamatan Kabupaten/Kota Propinsi
 Telp : HP : Email :
 Hubungan Dalam Keluarga :

DATA SUAMI/ISTRI PEMOHON

Nama Lengkap Tanggal Lahir : / /
 Tempat Lahir : Alamat Sekarang : RT RW Desa/Kelurahan
 Kecamatan Kabupaten/Kota Propinsi
 Telp : HP : Email :
 Jumlah Anak : (.....) orang Tanggungan Lain : (.....) orang

DATA PEKERJAAN PEMOHON

A. PEMOHON DENGAN PEKERJAAN TETAP
 Pekerjaan : Jabatan :
 NIP : Pangkat/Golongan :
 Nama Instansi :
 Alamat Instansi :
 Telp : Fax :
 Nama Atasan Langsung :
 NIP : Jabatan :
 Kepegawaian Pemohon : Pegawai Negeri Pegawai Swasta Lainnya
 Status Kepegawaian : Pegawai Tetap Calon Pegawai Honorer/Kontrak
 Lama Bekerja : (.....) tahun Lainnya
 Status Instansi : Pemerintahan BUMN / BUMD Swasta Lainnya

B. PEMOHON DENGAN PEKERJAAN WIRASWASTA
 Bidang Usaha : Produksi Jasa Distribusi Lainnya
 Jenis Usaha :
 Status Kepemilikan Usaha : Milik Sendiri Milik Keluarga Lainnya
 Jenis Badan Usaha : Perseorangan CV Perseroan Terbatas Lainnya
 Alamat Instansi :
 Telp : Fax : Website/Blog :
 No. SIUP Lama Berdiri : (.....) tahun

DATA PEKERJAAN SUAMI/ISTRI

A. SUAMI/ISTRI DENGAN PEKERJAAN TETAP
 Pekerjaan : Jabatan :
 NIP : Pangkat/Golongan :
 Nama Instansi :
 Alamat Instansi :
 Telp : Fax :
 Kepegawaian : Pegawai Negeri Pegawai Swasta Lainnya
 Status Kepegawaian : Pegawai Tetap Calon Pegawai Honorer/Kontrak Lainnya
 Lama Bekerja : (.....) tahun
 Status Instansi : Pemerintahan BUMN / BUMD Swasta Lainnya



APLIKASI PERMOHONAN KPR BANK JATIM

B. SUAMI/ISTRI DENGAN PEKERJAAN WIRASWASTA

Bidang Usaha : Produksi Jasa Distribusi Lainnya

Jenis Usaha :

Status Kepemilikan Usaha : Milik Sendiri Milik Keluarga Lainnya

Jenis Badan Usaha : Perseorangan CV Perseroan Terbatas Lainnya

Alamat Instansi :

Telp : Fax : Website/Blog :

No. SIUP : Lama Berdiri : (.....) tahun

DATA KEUANGAN

A. PENGHASILAN

- Penghasilan Bersih Pemohon per Bulan :

- Penghasilan Bersih Suami/Istri per Bulan :

Total Penghasilan :

B. PENGELUARAN

- Biaya Rutin/Belanja :

- Biaya Listrik, Air, Tip :

- Biaya Lain-lain :

Total Biaya per Bulan :

C. TABUNGAN

- Kemampuan Menabung per Bulan :

PERSYARATAN

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Pas foto suami/istri berwarna 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar | <input type="checkbox"/> Fotokopi pembayaran Listrik, Air, Telepon |
| <input type="checkbox"/> Fotokopi KTP Suami/Istri | <input type="checkbox"/> Fotokopi Rekening Tabungan, 3 (tiga) bulan terakhir |
| <input type="checkbox"/> Fotokopi KSK | <input type="checkbox"/> Fotokopi bukti pembayaran uang muka |
| <input type="checkbox"/> Fotokopi NPWP Pemohon | <input type="checkbox"/> Slip Gaji pemohon dan suami/istri* |
| <input type="checkbox"/> Fotokopi Surat Nikah /Surat Keterangan Belum Menikah | <input type="checkbox"/> Surat Keterangan Penghasilan pemohon dan Suami/Istri** |
| <input type="checkbox"/> Fotokopi Sertifikat dan IMB yang akan dijamin | <input type="checkbox"/> Fotokopi SIUP, TDP dan Ijin Usaha Lainnya** |
| <input type="checkbox"/> Fotokopi SPPT dan STTS PBB tahun terakhir | <input type="checkbox"/> Fotokopi Akte Pendirian Perusahaan dan Perubahannya** |
| <input type="checkbox"/> Fotokopi Surat Keterangan Pemesanan Rumah dari Developer | <input type="checkbox"/> Fotokopi Rekening Koran 3 (tiga) bulan terakhir** |

* Bagi yang memiliki penghasilan tetap

** Bagi wiraswasta dan pengusaha

PERNYATAAN

Sehubungan dengan data/informasi yang Saya berikan tersebut di atas, maka dengan ini Saya menyatakan :

1. Mendapatkan penjelasan, mengerti, dan memahami informasi yang jelas mengenai KPR Bank Jatim;
2. Data yang Saya berikan dalam formulir ini adalah sebenar-benarnya;
3. Setuju untuk tunduk pada syarat-syarat dan ketentuan umum yang ada pada saat ini maupun yang akan ada dikemudian hari;
4. Apabila permohonan Saya ini disetujui, Saya akan tunduk dan terikat pada ketentuan dan syarat-syarat yang dikeluarkan oleh Bank Jatim;
5. Apabila permohonan Saya ini ditolak, maka Bank Jatim dengan bebas dan tanpa kewajiban untuk menunjukkan alasan-alasannya;
6. Setuju pada biaya appraisal yang timbul di muka.

Tanda tangan suami/istri,

Pemohon,

Materai
Rp. 6.000,00

Surabaya,

Hal: Permohonan Pinjaman KPR Umum
(Kredit Pemilikan Rumah).

Kepada Yth :
Bapak Pimpinan
PT. Bank Pembangunan Daerah
Jawa Timur
di-

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : _____
Alamat : _____
Gol / Pangkat : _____
Jabatan : _____
Instansi / Bagian : _____

Dengan ini mengajukan Permohonan Kredit Pemilikan Rumah (KPR) pada PT. Bank
Pembangunan Daerah Jawa Timur
Sejumlah : Rp. ()
Untuk keperluan : _____
Jangka Waktu : Bulan ()

Sebagai bahan pertimbangan dan kelengkapan administrasi kami lampirkan :

1. Pas foto ukuran 4 x 6 (2 lembar).
2. Foto copy KSK, KTP Suami istri dan buku nikah (dilegalisir Kelurahan/Desa).
3. Foto copy SK Pengangkatan pertama dan SK Kenaikan gaji berkala terakhir (dilegalisir atasan langsung atau kepala SDM/Personalia).
4. Surat Keterangan gaji/penghasilan Suami dan Istri.
5. Surat Rekomendasi dari atasan
6. Surat kuasa pemotongan gaji.
7. Surat Pernyataan Bendaharawan Gaji dan menyetorkan.
8. Surat Pernyataan Asuransi.

Demikian permohonan ini dan atas perhatiannya, kami sampaikan terima kasih.

Mengetahui dan menyetujui,
Istri / Suami pemohon

Hormat kami,
Pemohon

(.....)

(.....)

Nip.

REKOMENDASI

Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

No. Induk Pegawai :

Jabatan :

Dengan ini memberikan rekomendasi sehubungan permohonan kredit kepada :

Nama :

No. Induk Pegawai :

Gol / Pangkat :

Jabatan :

Alamat Kantor :

Kami menyetujui atas pengajuan permohonan tersebut, serta bertanggung jawab atas kelancaran pengembalian / angsuran kredit yang bersangkutan sampai lunas.

Demikian surat rekomendasi ini dibuat dengan sebenarnya dan dipergunakan untuk memenuhi sebagian persyaratan permohonan kredit pemilikan rumah di PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur.

..... tgl.
Kepala Dinas / Instansi

(.....)
Nip.

DATA UMUM PEMOHON

1. DATA POKOK :

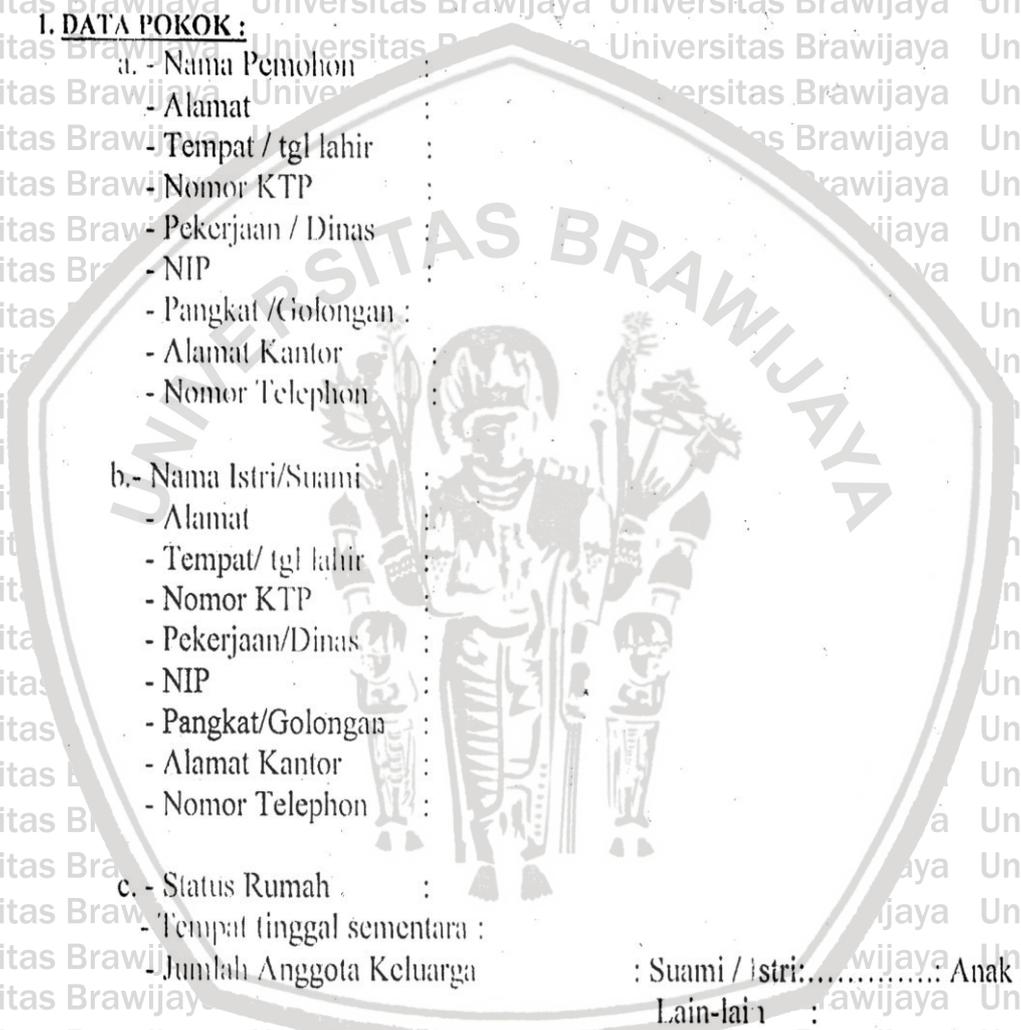
- a. - Nama Pemohon
- Alamat
- Tempat / tgl lahir
- Nomor KTP
- Pekerjaan / Dinas
- NIP
- Pangkat /Golongan :
- Alamat Kantor
- Nomor Telephon

- b. - Nama Istri/Suami
- Alamat
- Tempat/ tgl lahir
- Nomor KTP
- Pekerjaan/Dinas
- NIP
- Pangkat/Golongan :
- Alamat Kantor
- Nomor Telephon

- c. - Status Rumah
- Tempat tinggal sementara :
- Jumlah Anggota Keluarga : Suami / Istri:..... Anak :
- Lain-lain :

2. RUMAH YANG AKAN DIBELI

- Nama Developer
- Type Rumah
- Letak
- Luas bangunan
- Luas Tanah
- Harga Jual Rp.
- Uang Muka Rp.



Demikian keterangan ini untuk dipergunakan seperlunya.

Mengetahui,

Istri / Suami

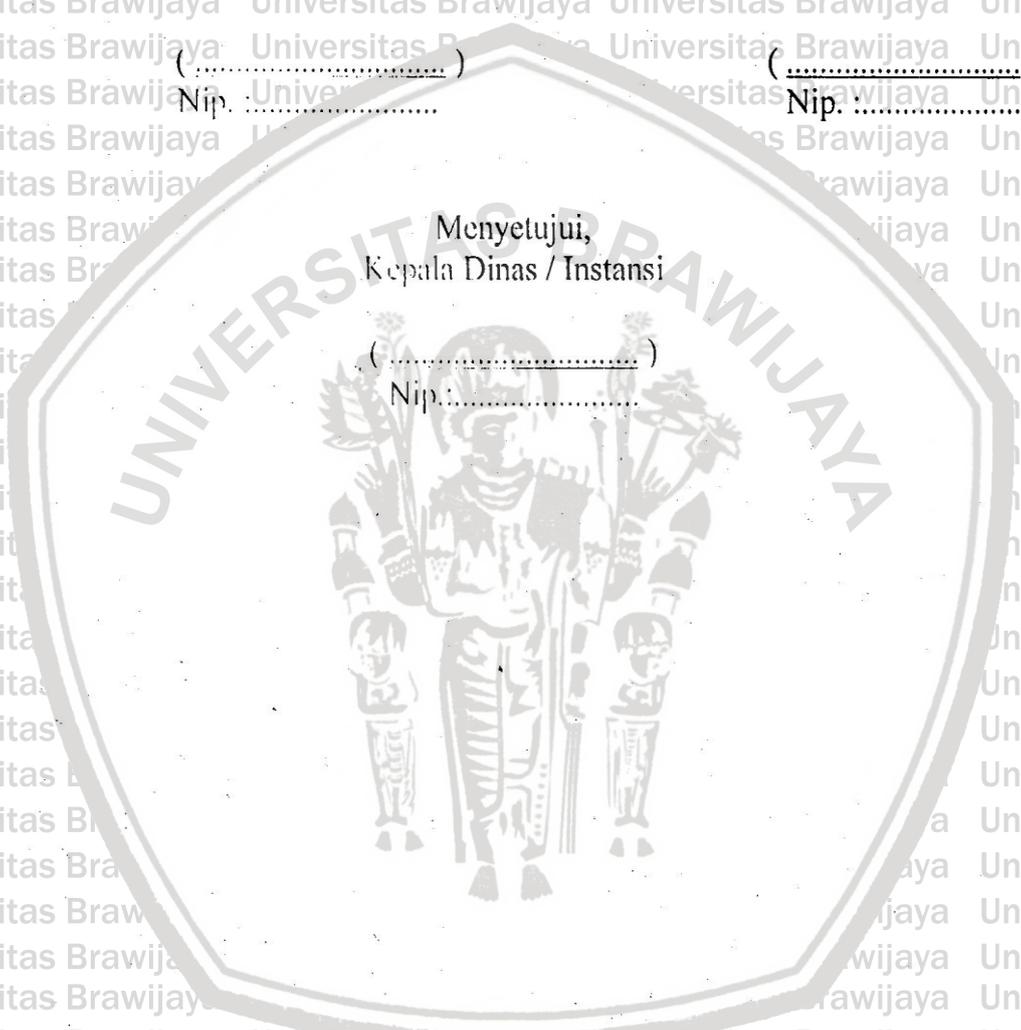
Pemohon,

(.....)
Nip.

(.....)
Nip.

Menyetujui,
Kepala Dinas / Instansi

(.....)
Nip.



SURAT KETERANGAN GAJI

(Untuk Calon Debitur yang mempunyai penghasilan rutin berupa gaji)

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Alamat :
Pangkat/Golongan/Nip :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan :

Nama :
Alamat :
Pangkat/Golongan/Nip :
Jabatan :
Tanggungans Keluarga :

Pendapatan dari gaji dan tunjangan - tunjangan yang diterima setiap bulan oleh yang bersangkutan sebagai berikut :

Gaji Pokok	: Rp.	_____
Tunj. Penghasilan	: Rp.	_____
Tunj. Kesejahteraan	: Rp.	_____
Tunj. Struktural	: Rp.	_____
Tunj. Fungsional	: Rp.	_____
Tunj. Istri / suami	: Rp.	_____
Tunjangan anak	: Rp.	_____
Tunjangan beras	: Rp.	_____
Tunj. lain-lain	: Rp.	_____
Biaya Pengobatan	: Rp.	_____
Penerimaan Lain-lain	: Rp.	_____
Jumlah Kotor	Rp.	_____

Potongan - potongan :

Taspen 10% : Rp. _____
Sewa Rumah : Rp. _____
Tunj. Beras : Rp. _____
Pajak : Rp. _____
Lain - lain : Rp. _____

Jumlah Potongan Rp. _____

Jumlah Penerimaan bersih Rp. _____

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk kelengkapan permohonan kredit pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur.

Mengetahui,
Kepala Dinas/Instansi

Bendaharawan Gaji

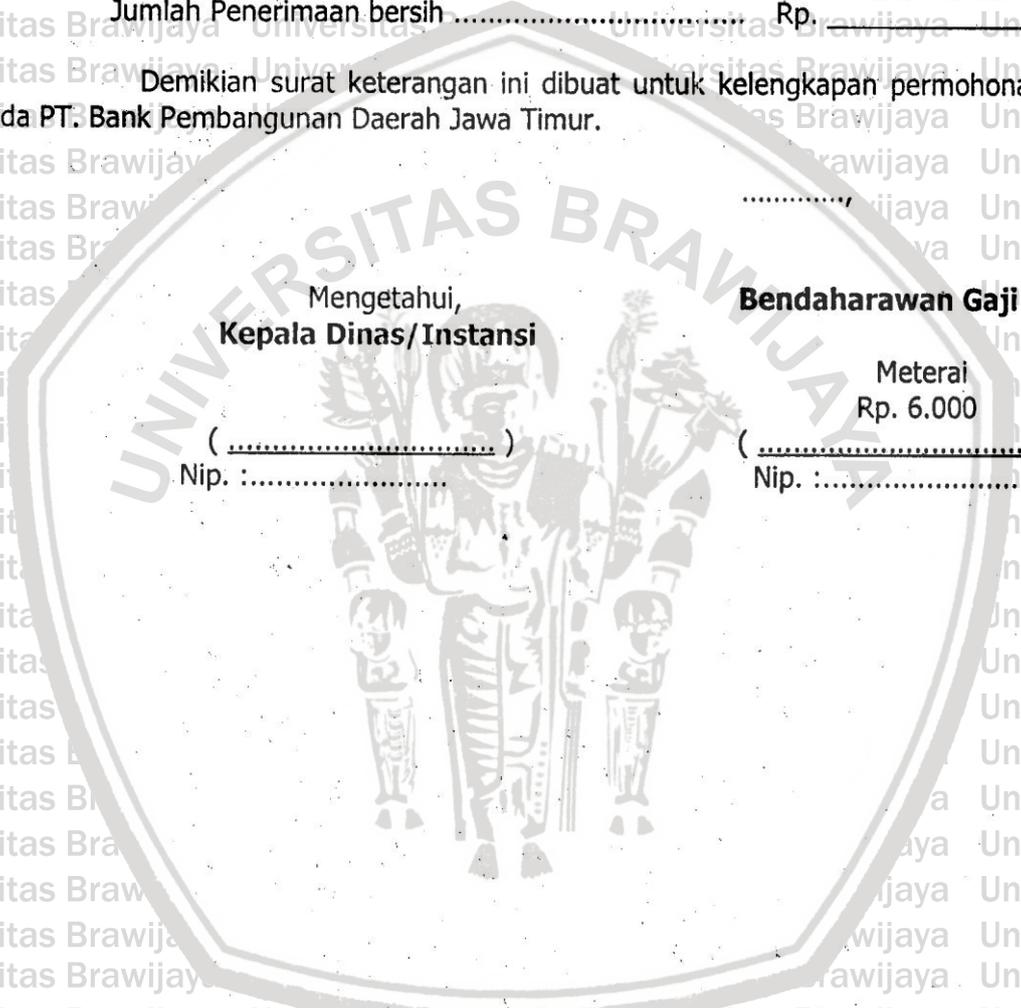
Meterai
Rp. 6.000

(.....)

(.....)

Nip. :

Nip. :



SURAT KETERANGAN PENGHASILAN

(Untuk Calon Debitur yang mempunyai penghasilan tidak berupa gaji)

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- Nama Calon Debitur :
- Alamat rumah / domisili :
- Pekerjaan :
- Jabatan :
- Bidang Usaha / Pekerjaan :
- Telepon rumah / kerja :
- Informasi lain yang penting :

Sehubungan permohonan KPR saya kepada PT.Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Walaupun saya tidak mempunyai penghasilan rutin/balanan berupa gaji, tetapi setiap bulan saya mempunyai penghasilan dari usaha saya sebagaimana tersebut diatas rata-rata paling sedikit sebesar Rp. (-----).
2. Dan atas penghasilan tersebut setiap saat sanggup menyisihkan untuk angsuran KPR saya di PT.Bank Pembangunan daerah Jawa Timur minimal sebesar Rp..... (-----), setelah dikurangi biaya hidup keluarga terdiri dari :
 - a. Kebutuhan Rumah Tangga (belanja per bulan) Rp.
 - b. Kebutuhan biaya sekolah anak Rp.
 - c. Kebutuhan pembayaran listrik, air, telepon dll Rp.....
 - d. Kebutuhan rekreasi dll Rp.
- 3 Selanjutnya atas kewajiban angsuran KPR tersebut saya sanggup untuk membayar secara rutin setiap bulan di PT.Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur sebagaimana schedule angsuran yang tertuang dalam lampiran Perjanjian Kredit.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk melengkapi permohonan kredit KPR pada

..... tgl
Mengetahui / Menyetujui Calon Debitur / Pemohon
Suami / Istri pemohon

SURAT KUASA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Alamat :
Pekerjaan :
Jabatan :
Nip/No.Rek Simpeda :

Dengan ini memberi kuasa dengan hak substitusi yang tidak dapat dicabut kembali :

Kepada : **PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR.**
Alamat :

KHUSUS

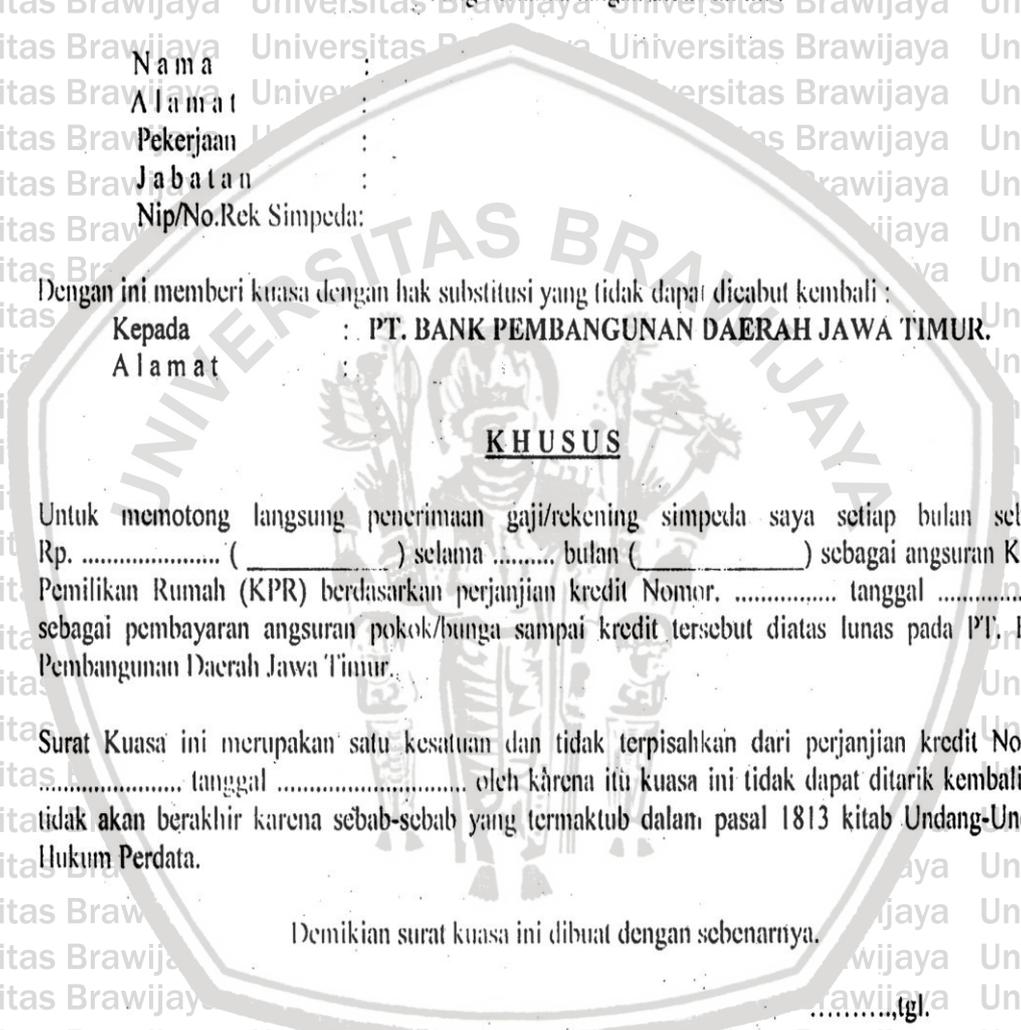
Untuk memotong langsung penerimaan gaji/rekening simpeda saya setiap bulan sebesar Rp. (.....) selama bulan (.....) sebagai angsuran Kredit Pemilikan Rumah (KPR) berdasarkan perjanjian kredit Nomor. tanggal sebagai pembayaran angsuran pokok/bunga sampai kredit tersebut diatas lunas pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur.

Surat Kuasa ini merupakan satu kesatuan dan tidak terpisahkan dari perjanjian kredit Nomor. tanggal oleh karena itu kuasa ini tidak dapat ditarik kembali dan tidak akan berakhir karena sebab-sebab yang termaktub dalam pasal 1813 kitab Undang-Undang Hukum Perdata.

Demikian surat kuasa ini dibuat dengan sebenarnya.

....., tgl.
Penerima Kuasa, PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH
JAWA TIMUR

Meterai
Rp. 6.000,-
.....
Nip.



SURAT PERNYATAAN BENDAHARAWAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

NIP. :

Alamat Kantor / Tlp. :

Bertindak atas nama Dinas / Instansi serta dalam jabatannya, dengan ini menyatakan bahwa kami sanggup untuk memotong gaji serta menyetorkan sebagai angsuran Kredit Pemilikan Rumah (KPR) kepada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur atas nama sebagai berikut :

Nama :

Jabatan :

NIP :

Golongan/Pangkat :

Setiap bulan sampai dinyatakan lunas (secara tertulis oleh BANK JATIM), sesuai dengan besarnya angsuran pokok + bunga sebesar Rp. dan akan memberikan laporan secara tertulis, jika yang bersangkutan pindah tempat kerja (*mutasi*).

Demikian surat pernyataan kesanggupan penyetoran uang pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur kami buat untuk diketahui seperlunya.

....., tgl.

Mengetahui / Menyetujui,
Kepala Dinas / Instansi

Bendaharawan Gaji

Meterai
Rp. 6.000,-

(.....)
Nip.

(.....)
Nip.

Mengetahui,

**PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH
JAWA TIMUR**

(.....)

(.....)

CATATAN HASIL WAWANCARA

Jenis Kredit :

I. DATA CALON DEBITUR :

- 1. Nama / Usia :
- 2. Pekerjaan :
- 3. Alamat Rumah :

II. DATA OBYEK KREDIT :

- 1. Nama Pemilik
- 2. Lokasi / Komplek
- 3. Luas Bangunan/Tanah:
- 4. Harga/Biaya Perbaikan:
 - Alamat Kantor
 - Nomor Telephone

III. DATA HASIL WAWANCARA :

1. Jumlah Penghasilan Yang diperhitungkan.

- a. Penghasilan pokok pemohon : Rp.
- b. Penghasilan tambahan pemohon : Rp.
- c. Penghasilan Istri / Suami : Rp. +
- Jumlah : Rp.
=====

2. Kredit yang akan diusulkan :

- a. Jumlah maksimum KPR : Rp.
- b. Jangka waktu : Rp.
- c. Bunga : %
- d. Angsuran per bulan : Rp.

3. Kewajiban Pembayaran Pra Realisasi :

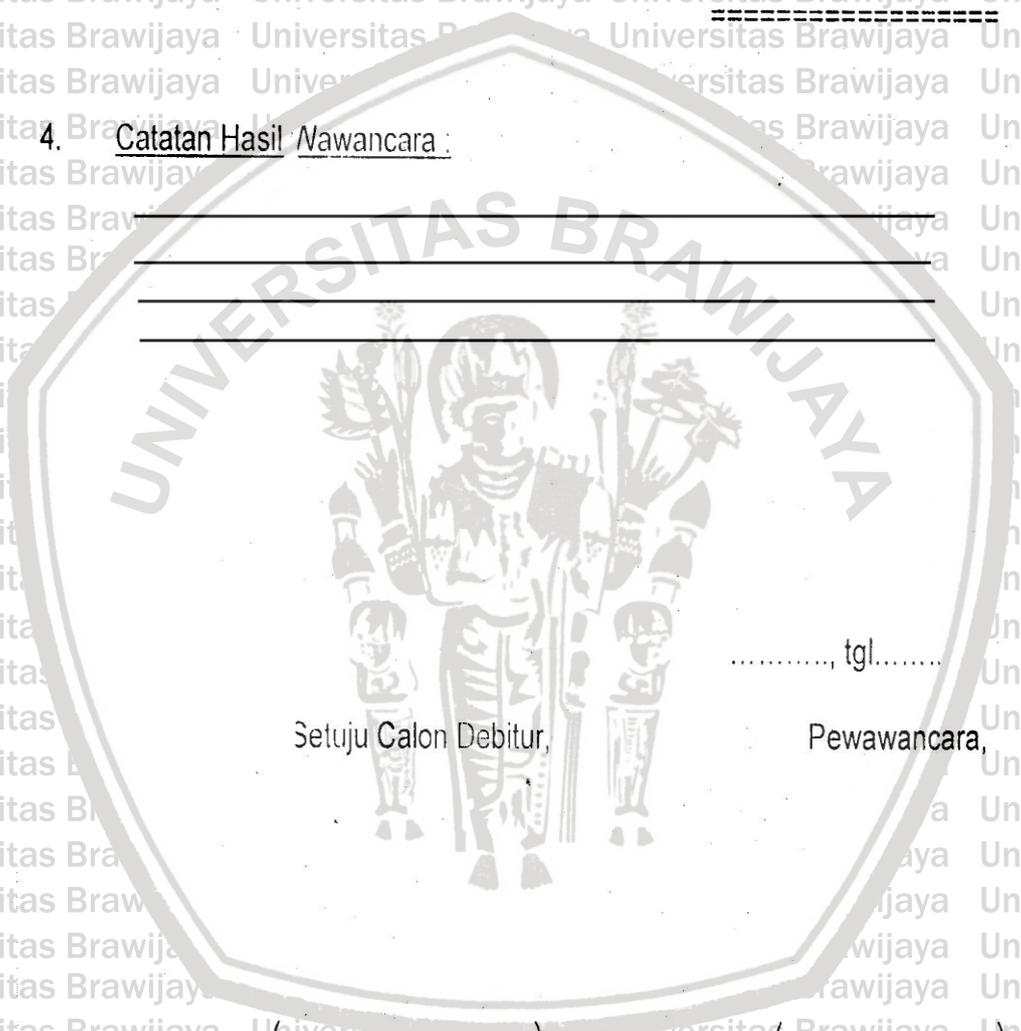
- a. Biaya Materai : Rp.
- b. Biaya Administrasi : Rp.
- c. Biaya Provisi : Rp.
- d. Biaya Notaris : Rp.

- e. Biaya Penilaian
- f. Premi Asuransi Jiwa
- g. Premi Asuransi Kebakaran
 : umlah

4. Catatan Hasil Wawancara :

Setuju Calon Debitur,

....., tgl.....
Pewawancara,



 BANK JATIM <small>BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR</small>	PEDOMAN PELAKSANAAN KREDIT MIKRO DAN KECIL		SK DIREKSI NO. 043/030/KEP/DIR/KRD TGL.					
			LAMPIRAN ANALISA/PENILAIAN KREDIT					
BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR Kantor (1)		Surat Tugas No. Tanggal :						
FORMULIR LAPORAN KUNJUNGAN SETEMPAT (FKS) (BPD-1-7)								
DATA UMUM NASABAH: Nama Perusahaan : (2) Key Person : (3) Bidang Usaha : (4) Alamat Perusahaan : (5)								
KESIMPULAN HASIL KUNJUNGAN : a. Kondisi Jalannya Usaha : (6)								
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%;"><input type="checkbox"/> Berjalan Lancar</td> <td style="width: 25%;"><input type="checkbox"/> Kurang Lancar</td> <td style="width: 25%;"><input type="checkbox"/> Menghadapi Masalah</td> <td style="width: 25%;"><input type="checkbox"/> Lainnya.....</td> </tr> </table>				<input type="checkbox"/> Berjalan Lancar	<input type="checkbox"/> Kurang Lancar	<input type="checkbox"/> Menghadapi Masalah	<input type="checkbox"/> Lainnya.....	
<input type="checkbox"/> Berjalan Lancar	<input type="checkbox"/> Kurang Lancar	<input type="checkbox"/> Menghadapi Masalah	<input type="checkbox"/> Lainnya.....					
Keterangan lain & Kesimpulan : (7)								
b. Kondisi Manajemen : (8)								
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;">Pengalaman dalam mengelola usaha</td> <td style="width: 20%;">Integritas & reputasi para pengurusnya</td> <td style="width: 20%;">Kualitas Organisasi dan SDM</td> <td style="width: 20%;">Reputasi rekening nasabah</td> <td style="width: 20%;">Pengelolaan Laporan Keuangan</td> </tr> </table>				Pengalaman dalam mengelola usaha	Integritas & reputasi para pengurusnya	Kualitas Organisasi dan SDM	Reputasi rekening nasabah	Pengelolaan Laporan Keuangan
Pengalaman dalam mengelola usaha	Integritas & reputasi para pengurusnya	Kualitas Organisasi dan SDM	Reputasi rekening nasabah	Pengelolaan Laporan Keuangan				
Keterangan lain & Kesimpulan : (9)								
c. Faktor Pemasaran : (10)								
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;">Realisasi dan target pemasaran</td> <td style="width: 15%;">Kondisi Persaingan</td> <td style="width: 15%;">Saluran Distribusi dan strategi yang dipakai</td> <td style="width: 15%;">Harga & Image Produk di kalangan konsumen</td> <td style="width: 15%;">Hubungan dengan Konsumen</td> </tr> </table>				Realisasi dan target pemasaran	Kondisi Persaingan	Saluran Distribusi dan strategi yang dipakai	Harga & Image Produk di kalangan konsumen	Hubungan dengan Konsumen
Realisasi dan target pemasaran	Kondisi Persaingan	Saluran Distribusi dan strategi yang dipakai	Harga & Image Produk di kalangan konsumen	Hubungan dengan Konsumen				
Keterangan lain & Kesimpulan : (11)								
d. Produksi/Pembelian : (12)								
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;">Realisasi dan Rencana Produksi</td> <td style="width: 15%;">Kapasitas dan kondisi mesin</td> <td style="width: 15%;">Proses Produksi dan bahan baku yang dipakai</td> <td style="width: 15%;">Kualitas Produk</td> <td style="width: 15%;">Tenaga trampil di bidang produksi</td> </tr> </table>				Realisasi dan Rencana Produksi	Kapasitas dan kondisi mesin	Proses Produksi dan bahan baku yang dipakai	Kualitas Produk	Tenaga trampil di bidang produksi
Realisasi dan Rencana Produksi	Kapasitas dan kondisi mesin	Proses Produksi dan bahan baku yang dipakai	Kualitas Produk	Tenaga trampil di bidang produksi				
Keterangan lain & Kesimpulan : (13)								
PETUGAS PEMERIKSA.								
No.	Nama Pegawai	Jabatan	Tanda tangan					



Nomor : Surabaya,/.../20..

Sifat : Segera

Kepada : Yth. Sdr. Notaris

Jl.

di

SURABAYA

Perihal : **Akta Perjanjian Kredit Pemilikan Rumah (KPR)**

Dengan ini mohon dapatnya dibuatkan Akta Perjanjian KPR untuk nasabah debitur PT. Bank Jatim Cabang Utama Surabaya dengan data sebagai berikut:

Nama	:	
Alamat Usaha	:	
Plafond Kredit	:	Rp. xxx
Bentuk Kredit	:	Kredit Pemilikan Rumah (KPR)
Jangka Waktu	:	
Suku Bunga	:	..% per tahun Floating Rate
Denda Keterlambatan	:	Denda timbul apabila debitur belum bias melunasi pada saat jatuh tempo kredit. Pengenaan denda dihitung sejak tanggal jatuh tempo sampai dengan pelunasan sebesar 50% dari suku bunga yang berlaku dan dihitung harian dari angsuran pokok dan bunga sampai dengan tanggal pembayaran.

Biaya Realisasi	:	- Biaya Materai	Sesuai Kebutuhan
		- Biaya Administrasi Kredit	Rp. xxx
		- Biaya Taksasi Agunan	Rp. xxx
		- Provisi 0,5% p.a. dari pagu kredit	Rp. xxx
		Jumlah	Rp. xxx

Jaminan :

Pengikatan Jaminan :

BANK JATIM

PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR

Cabang Utama Surabaya

Pimp. Bid Kredit

Peny. Ops Kredit

La
mpi
ran
12



BANK JATIM
BANK PEMERINTAH DAERAH JAWA TIMUR

Nomor :
Lembar :
Kepada :
Perihal : Persetujuan Pemberian Kredit

Surabaya.../.../200...

Menunjuk surat Saudara tanggal berkaitan dengan permohonan kredit untuk investasi....., dengan ini diberitahukan bahwa pada prinsipnya pengajuan kredit dimaksud dapat disetujui dengan ketentuan dan persyaratan sebagai berikut :

I. STRUKTUR KREDIT

1.1. Pagu maksimum kredit

1.2. Jenis kredit

1.3. Tujuan penggunaan

1.4. Suku bunga

....% flat floating rate, dan harus dibayar setiap bulan sesuai dengan schedule angsuran.

1.5. Jangka waktu

.... bulan sejak ditandatanganinya akad kredit.

1.6. Pola/mekanisme pengembalian kredit

1.7. *Perhitungan bunga dan denda*

- a). perhitungan bunga dilakukan dengan metode perhitungan bunga flat sesuai dengan suku bunga yang berlaku;
- b). toleransi keterlambatan pembayaran bunga selama 7 (tujuh) hari sejak tanggal jatuh tempo angsuran,
- c). terhadap keterlambatan pembayaran bunga setelah melewati batas waktu dimaksud tersebut dikenakan denda 50% dari bunga yang berlaku dan dihitung harian angsuran pokok dan bunga s/d tanggal pembayaran.

1.8. *Biaya-biaya*

- a). Biaya-biaya realisasi kredit yang harus dipenuhi sebelum pencairan kredit dilaksanakan, meliputi :

- Biaya materai	Sesuai kebutuhan
- Biaya Administrasi kredit	Rp. xxx
- Biaya Taksasi agunan	Rp. xxx
- Provisi 0,50% p.a. dari pagu kredit	Rp. xxx
Jumlah	Rp. xxx

- b). Mencadangkan dana untuk pembayaran :
biaya notaris yang nominalnya akan ditetapkan setelah diperoleh tagihan dari notaris, serta

II. JAMINAN, PENGIKATAN, DAN ASURANSI

2.1. *Jaminan pokok kredit dan pengikatannya*

.....

2.2. *Agunan tambahan dan pengikatannya*

.....

III. PENANDATANGANAN PERJANJIAN KREDIT DAN PENGIKATAN JAMINAN/AGUNAN

3.1. Menyetujui struktur kredit, ketentuan dan persyaratan dalam Surat Pemberitahuan Persetujuan Kredit (SPPK) ini dengan menandatangani tindakan surat ini diatas materai Rp. ... serta mengembalikannya kepada bank.

3.2. Perjanjian kredit dan pengikatan jaminan dilaksanakan secara notarial dengan Bank Jatim di Kantor Cabang Utama Surabaya

3.3. Saudara A beserta ... selaku pemilik usaha hadir dan menandatangani akta perjanjian kredit yang dibuat secara notariil.

3.4. Pemilik agunan tambahan bersedia menandatangani perjanjian kredit dan pengikatan jaminan yang dibuat secara notariil.

3.5. Agunan tidak dalam sengketa ataupun pembagian harta warisan serta dapat diikat secara yuridis formal yang berlaku.

3.6. Sebelum kredit dinyatakan lunas oleh Bank Jatim, debitur menyatakan bersedia melaksanakan hal-hal sebagai berikut :

- a). bersedia menerima petugas bank dan atau lembaga independen yang ditunjuk secara tertulis oleh bank untuk memeriksa dan menilai aktifitas dan kinerja usaha debitur,
- b). melaksanakan transaksi keuangan usaha melalui rekening atas nama di Bank Jatim Cabang Utama Surabaya
- c). bersedia menyampaikan laporan perkembangan usaha apabila diminta oleh bank,
- d). menyetujui dilaksanakannya intervensi manajemen keuangan yang dilakukan oleh bank atau yang ditunjuk oleh bank apabila dipandang perlu oleh bank,
- e). tidak mengikatkan diri sebagai peminjam/avalist dan atau menjaminkan kekayaan perusahaan atas usaha ini dengan atau kepada pihak lain,
- f). tidak melakukan perubahan Direktur,

kesemuanya dalam arti seluasnya tanpa adanya persetujuan secara tertulis dari Bank Jatim.

IV. PELAKSANAAN DAN ATAU PEMBATALAN PENCAIRAN KREDIT

4.1. Pencairan kredit dapat dilaksanakan apabila :

- a). telah ditandatanganinya akta perjanjian kredit/pengakuan hutang dan pengikatan agunan,
- b). telah menyelesaikan biaya-biaya sebagaimana butir 1.8,
- c). menyerahkan dokumen asli pemilikan agunan.

4.2. Memenuhi prosedur perkreditan intern yang berlaku di Bank Jatim.

Demikian Surat Persetujuan Pemberian Kredit ini dibuat untuk dilaksanakan, dan apabila dalam batas waktu sampai dengan 1 (satu) minggu dari tanggal belum dapat dilaksanakan maka dinyatakan batal dengan sendirinya, atas perhatian serta kerja samanya disampaikan terima kasih.

BANK JATIM
PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR
Cabang Utama Surabaya

Pemimpin Peny. Operasional Kredit



No. :
Lamp. :
Hal : Panggilan.

Kepada :
Yth. :
Jln. :
di- :

Sehubungan dengan surat Saudara tanggal perihal permohonan pinjaman Kredit Pemilikan Rumah (KPR) atas Perumahan yang terletak di, maka untuk memproses lebih lanjut atas permohonan tersebut, dengan ini dimohon kehadiran Saudara pada :

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat : BANK JATIM Cabang
Menemui : Pemimpin BANK JATIM

Demikian atas perhatian dan kehadirannya disampaikan terima kasih.

PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH
JAWA TIMUR

(.....) (.....)

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya :

Nama :
Alamat :
Pekerjaan :
Jabatan :
Alamat Kantor :
Nomor telephone :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Sangupt mengasuransikan jiwa saya dan asuransi kebakaran pada Perusahaan Asuransi yang ditunjuk oleh PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur selama jangka waktu kredit.
2. Premi Asuransi akan menjadi beban dan kewajiban saya.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dalam keadaan sadar dan segala akibat hukum yang timbul dari Surat Pernyataan ini sepenuhnya menjadi tanggung jawab saya.

.....(gl.

Yang membuat pernyataan,

Meterai

Rp. 6.000,-

(.....)

Nip.



BANK JATIM

BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR

Nomor: 050/ 761 /CS

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Revi Adiana Silawati

Jabatan : Corporate Secretary

Menerangkan bahwa Mahasiswa tersebut di bawah ini :

Nama : Joko Arif Purwanto

NIM : 0810320091

Fakultas : Ilmu Administrasi Bisnis

Universitas Brawijaya Malang

Telah menyelesaikan Penelitian di Bank Jatim, Jalan Basuki Rachmad No. 98-104 Surabaya dengan judul "Evaluasi Pengendalian Intern Atas Prosedur Pemberian Kredit Pemilikan Rumah (KPR) (Studi Pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur (Bank Jatim) Kantor Pusat Surabaya)"

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Surabaya, 23 MAY 2012

PT BANK PEMBANGUNAN DAERAH
JAWA TIMUR



REVI ADIANA SILAWATI
Corporate Secretary

Tindakan:

- Arsip

Snt/Kow/Corsec

Curriculum Vitae

Data Pribadi:

Nama : Joko Arif Purwanto
Tempat/Tanggal Lahir : Kebumen / 28 November 1989
Jenis Kelamin : Laki-laki
Agama : Islam
Alamat Asal : Jl.Manukan Bhakti IX Blok 20J/7 Surabaya-Jawa Timur
Alamat di Malang : Jl. Kumis Kucing 2D Malang-Jawa Timur
Email : jap_liverpudlian@yahoo.com
No. Handphone : 08563867797
Tinggi/Berat : 167 cm / 65 kg

Pendidikan:

1. Jurusan Administrasi Bisnis -Konsentrasi Manajemen Keuangan, Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang (Tahun 2008 - 2012).
2. SMA N 11 Surabaya – Jawa Timur (Tahun 2005 - 2008).
3. SMP N 26 Surabaya – Jawa Timur (Tahun 2002 - 2005).
4. SDN Manukan Kulon V Surabaya – Jawa Timur (Tahun 1996 - 2002).

