

**PENERAPAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN DALAM UPAYA
MENEKAN TUNGGAKAN KREDIT**

(Studi pada PD. Badan Kredit Kecamatan "BKK Ngrampal" Kab. Sragen)

SKRIPSI

Diajukan untuk menempuh

Ujian Sarjana pada Fakultas Ilmu Administrasi

Universitas Brawijaya

FITRI NURHAYATI

NIM : 0210323067 - 32



UNIVERSITAS BRAWIJAYA

FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS

KONSENTRASI MANAJEMEN KEUANGAN

MALANG

2006

ABSTRAK

PENERAPAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN DALAM UPAYA MENEKAN TUNGGAKAN KREDIT (Studi pada PD. Badan Kredit Kecamatan "BKK Ngrampal" Kab. Sragen)

Oleh :
Fitri Nurhayati

Apabila berbicara mengenai kredit maka tidak akan terlepas dari fungsi dan aktivitas suatu lembaga keuangan, karena meskipun terdapat bermacam-macam produk yang ditawarkan bank, kredit masih merupakan prioritas utama yang perlu mendapatkan pengendalian intern dari bank. Pengendalian intern tersebut dilakukan untuk mencegah masalah yang mungkin akan timbul dalam kredit, seperti kredit macet (tunggakan kredit) atau penyelewengan dana kredit oleh pemohon kredit.

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 hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga.

Adanya kredit bermasalah, apalagi bila kredit tersebut sudah berada pada tahap kredit macet akan mengurangi waktu, tenaga dan dana dari lembaga keuangan untuk menyelamatkannya. Oleh karena itu untuk menghindari timbulnya resiko kredit yang nantinya akan membawa dampak merugikan, maka suatu lembaga keuangan perlu melakukan pengamanan yaitu dengan mendapatkan kepastian bahwa kredit yang diberikan dipergunakan sesuai dengan kebutuhan yang disertakan dalam pengajuan permohonan kredit.

Berdasarkan hal tersebut diatas, penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana penerapan sistem pengendalian intern dalam upaya menekan tunggakan kredit pada PD. Badan Kredit Kecamatan "BKK Ngrampal" Kabupaten Sragen.

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Sedangkan fokus utama dari penelitian ini adalah struktur organisasi, prosedur permohonan kredit, formulir yang digunakan dalam prosedur permohonan kredit serta prosentase jumlah tunggakan kredit pada PD. Badan Kredit Kecamatan "BKK Ngrampal" Kab. Sragen.

Hasil dari penelitian ini secara keseluruhan cukup baik, hanya saja masih perlu diadakan beberapa perbaikan menyangkut sistem pengendalian intern pada prosedur pemberian kredit yang tentunya berhubungan dengan struktur organisasi pada PD. Badan Kredit Kecamatan "BKK Ngrampal", dalam struktur organisasi tersebut terjadi perangkapan fungsi pada seksi kredit seperti: cek kelengkapan, melakukan survey, dan menganalisis kredit. Perangkapan fungsi juga terjadi pada seksi dana yang merangkap

sebagai kasir. Jaringan prosedur dalam permohonan kredit masih terdapat beberapa kelemahan dalam pelaksanaannya. Formulir-formulir yang digunakan pada prosedur permohonan kredit sangat minim dan tidak dibuat rangkap serta prosentase jumlah tunggakan kredit yang melebihi batas NPL (*Non Performing Loan*)

Untuk memperbaiki sistem pengendalian intern pada prosedur permohonan kredit maka pada struktur organisasi sebaiknya ditambahkan bagian *customer service*, surveyor, serta kasir agar tidak terjadi penyelewengan atau manipulasi data dalam prosedur permohonan kredit dan juga menambahkan beberapa formulir yang dibuat rangkap-rangkap yang dapat digunakan sebagai arsip perusahaan agar pelaksanaan pengendalian intern dapat berjalan dengan baik sehingga tujuan yang diinginkan dapat berjalan dengan baik.



KATA PENGANTAR

Puji syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kepada Allah SWT atas Rahmat dan Karunia-Nya, sehingga pada akhirnya penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi dengan judul **“PENERAPAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN DALAM UPAYA MENEKAN TUNGGAKAN KREDIT”** ini sebagai salah satu syarat dalam memperoleh gelar sarjana pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.

Dalam penyusunan skripsi ini tidak terlepas dari kerja keras, bantuan serta bimbingan dari semua pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan banyak terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Suhadak, M. Ec selaku dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.
2. Bapak Prof. Dr. Bambang Swasto S, M.E selaku ketua program S-1 Administrasi Bisnis Universitas Brawijaya Malang.
3. Bapak Drs. Nengah Sudjana, M.Si selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk membimbing dan mengarahkan penulis dalam menyusun skripsi ini hingga selesai.
4. Bapak Drs. R. Hari Sasono, M.Si selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk membimbing dan mengarahkan penulis demi penyempurnaan skripsi ini..

5. Bapak/Ibu dosen Fakultas Ilmu Administrasi Jurusan Bisnis Universitas Brawijaya Malang yang telah memberikan bekal ilmu pengetahuan kepada penulis selama kuliah.
6. Bapak Raji, SE selaku pimpinan PD. Badan Kredit Kecamatan “BKK Ngrampal” Kab. Sragen yang telah memberikan ijin untuk melakukan penelitian.
7. Seluruh staf dan karyawan PD. Badan Kredit Kecamatan ”BKK Ngrampal” Kab. Sragen yang telah memberikan bantuan dan keterangan selama penelitian.
8. Ayahanda dan Ibunda tercinta yang telah begitu tulus memberikan doa, semangat dan dukungan yang tiada henti-hentinya bagi penulis.
9. Teman-teman FIA Bisnis Non Reguler angkatan 2002, terima kasih atas dukungan serta perhatiannya selama ini .
10. Serta semua pihak yang telah membantu terselesaikannya skripsi ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Akhir kata, semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan semoga Tuhan YME memberikan balasan yang setimpal atas segala kebaikan yang telah diberikan oleh semua pihak kepada penulis. Amien.

Malang, Juli 2006

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	.....	i
KATA PENGANTAR	.....	iii
DAFTAR ISI	.....	v
DAFTAR TABEL	.....	viii
DAFTAR GAMBAR	.....	ix
BAB I PENDAHULUAN		
A. LATAR BELAKANG	.....	1
B. PERUMUSAN MASALAH	.....	5
C. TUJUAN PENELITIAN	.....	5
D. KONTRIBUSI PENELITIAN	.....	6
E. SISTEMATIKA PEMBAHASAN	.....	7
BAB II KAJIAN PUSTAKA		
A. TINJAUAN UMUM BADAN KREDIT KECAMATAN (BKK)		
1. Pengertian Badan Kredit Kecamatan	.....	9
2. Fungsi dan Tujuan BKK	.....	9
3. Sumber Dana BKK	.....	10
B. PERKREDITAN		
1. Pengertian Kredit	.....	10
2. Unsur-unsur Kredit	.....	11
3. Tujuan dan Fungsi Kredit	.....	12
4. Macam-macam Kredit	.....	14
5. Prinsip Penilaian Kredit	.....	16
6. Kebijakan Perkreditan	.....	18

7. Prosedur Umum Perkreditan	18
C. SISTEM PENGENDALIAN INTERN	
1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern	20
2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern	21
3. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern	22
4. Pengendalian Akuntansi	23
5. Pengendalian Administratif	24
D. TUNGGAKAN KREDIT	
1. Pengertian Tunggakan Kredit	24
2. Penyebab Tunggakan Kredit	25
3. Macam-macam Tunggakan Kredit	26
E HUBUNGAN ANTARA SIATEM PENGENDALIAN INTERN DAN TUNGGAKAN KREDIT	27
 BAB III METODOLOGI PENELITIAN	
A. JENIS PENELITIAN	29
B. FOKUS PENELITIAN	30
C. LOKASI PENELITIAN	31
D. SUMBER DATA	31
E. INSTRUMEN PENELITIAN	32
F. TEKNIK PENGUMPULAN DATA	34
G. ANALISIS DATA	36
 BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	
A. PENYAJIAN DATA	
1. Gambaran Umum Perusahaan	38
2. Visi, Misi dan Tujuan Perusahaan	39

3. Lokasi Perusahaan	40
4. Struktur Organisasi	40
5. Personalia	49
6. Kegiatan Operasional	51
7. Kebijakan Kredit PD. BKK Ngrampal	52
8. Prosedur Pemberian Kredit	54
9. Tunggakan Kredit	63
10. Sistem Pengendalian Intern	64
11. Formulir yang digunakan dalam proses permohonan kredit	66
B. ANALISA DAN INTERPRETASI DATA	
1. Analisa Struktur Organisasi	74
2. Analisa Sistem Pengendalian Intern	78
3. Analisa Formulir yang digunakan	80
4. Analisa Prosedur Permohonan Kredit	83
5. Analisa Tunggakan Kredit	88
 BAB V PENUTUP	
A. KESIMPULAN	95
B. SARAN	97
 DAFTAR PUSTAKA	
RIWAYAT HIDUP	

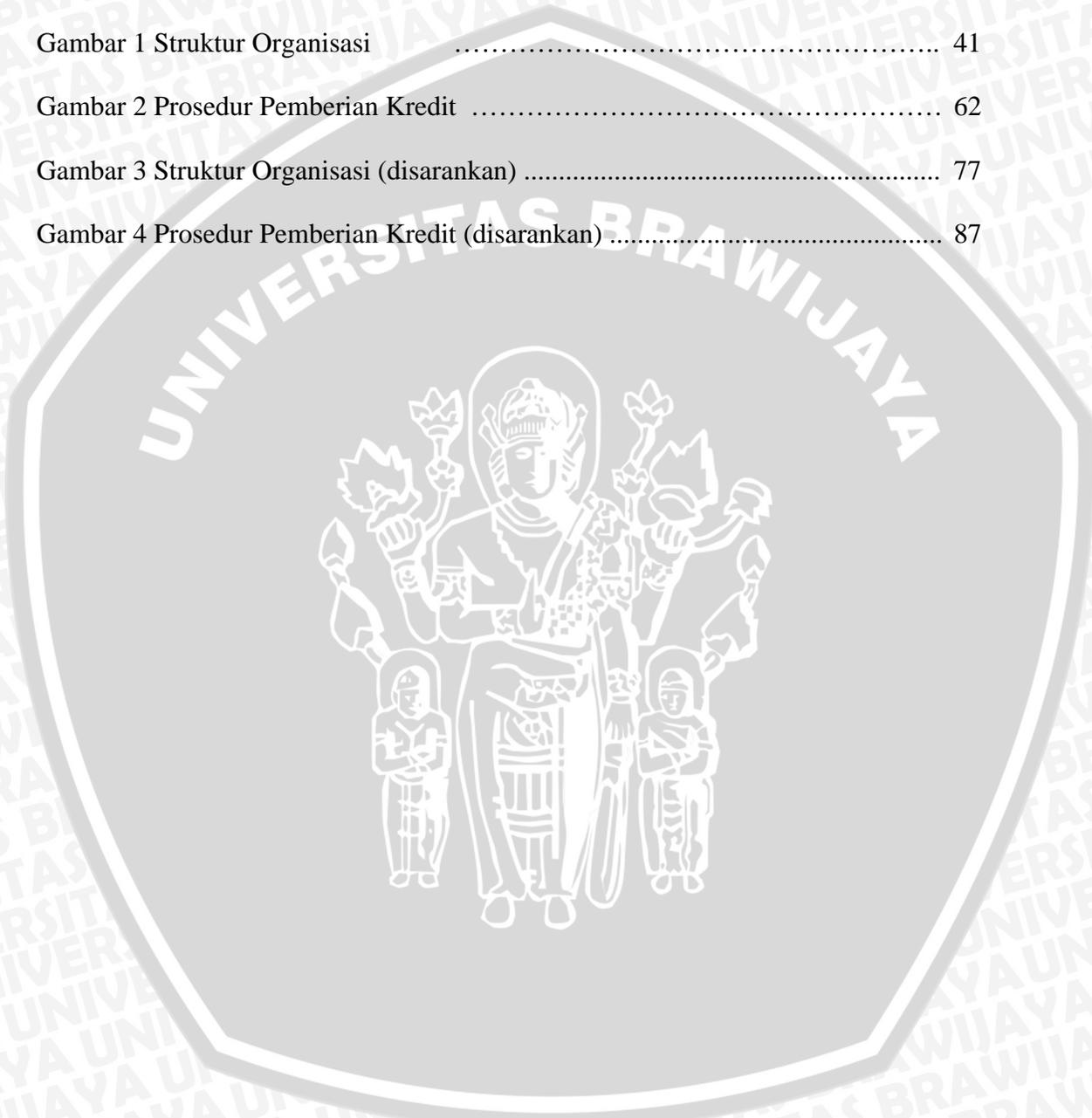


DAFTAR TABEL

Tabel 1 Jumlah karyawan	50
Tabel 2 Komposisi Karyawan berdasarkan tingkat pendidikan	50
Tabel 3 Jam kerja karyawan	51
Tabel 4 Perkembangan PD.BKK Ngrampal	63
Tabel 5 Rincian pemberian kredit	63
Tabel 6 Kolektibilitas kredit	64
Tabel 7 Formulir permohonan kredit	68
Tabel 8 Formulir analisa kredit calon debitur	69
Tabel 9 Formulir surat kuasa	71
Tabel 10 Formulir perjanjian kredit	72
Tabel 11 Buku register penerimaan berkas permohonan kredit (disarankan)	80
Tabel 12 Formulir registrasi nasabah (disarankan)	81
Tabel 13 Formulir hasil survey lapangan (disarankan)	82
Tabel 14 Register perjanjian dan pencairan kredit (disarankan)	83
Tabel 15 Perbandingan jumlah tunggakan kredit terhadap pemberian kredit	88
Tabel 16 Prosentase kredit macet	88

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi	41
Gambar 2 Prosedur Pemberian Kredit	62
Gambar 3 Struktur Organisasi (disarankan)	77
Gambar 4 Prosedur Pemberian Kredit (disarankan)	87



BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Selama dasawarsa terakhir perekonomian Indonesia telah mengalami pertumbuhan yang mengesankan dan berkesinambungan, namun distribusi pendapatan belum merata. Pada tahun 1993 masih terdapat 26 juta penduduk Indonesia yang berada di bawah garis kemiskinan dan 17 juta diantaranya berada di pedesaan.

Sejak Pelita I, kebijaksanaan pembangunan yang dijalankan berpatokan pada Trilogi Pembangunan dan sejak itu pula berbagai program pemberantasan kemiskinan telah dijalankan. Pada pelita VI (1994-1996) pemerintah menargetkan penurunan tingkat kemiskinan menjadi 6% dari jumlah penduduk Indonesia pada tahun 1999. dalam mendukung program pengentasan kemiskinan di Indonesia, perlu dikembangkan usaha-usaha mikro di pedesaan. Usaha mikro di Indonesia adalah usaha yang dijalankan oleh rakyat miskin atau mendekati miskin.

Kesulitan utama yang dihadapi pengusaha mikro adalah keterbatasan akses ke lembaga keuangan dan bukan suku bunga yang tinggi. Hal ini disebabkan tidak adanya lembaga keuangan lokal yang dapat menjadi perantara keuangan secara efektif di pedesaan. Kalaupun ada biasanya persyaratan-persyaratan yang diminta

oleh lembaga keuangan sulit dipenuhi pengusaha mikro. Dengan kondisi demikian, jika ada fasilitas kredit yang khusus disediakan untuk kepentingan usaha-usaha mikro yang disalurkan melalui lembaga keuangan pedesaan, salah satunya dengan mendirikan Badan Kredit Kecamatan (BKK) yang diharapkan dapat menghasilkan dampak yang besar bagi pemberantasan kemiskinan di pedesaan khususnya pada Propinsi Jawa Tengah. BKK Ngrampal sendiri berdiri berdasarkan pada SK Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Tengah, tanggal 04 september 1969 Nomor : Dsa G.226/1969/8/2/4 jo tanggal 19 November 1970 Nomor : Dsa G.323/1970/12/19/24.

”Menurut Wijaya (1991 : 207) Badan Kredit Kecamatan (BKK) adalah badan kredit yang beroperasi di desa dan mempunyai daerah kerja yang meliputi suatu kecamatan”.

Apabila membicarakan kredit maka tidak akan terlepas dari fungsi dan aktivitas suatu lembaga keuangan, karena meskipun terdapat bermacam-macam produk yang ditawarkan oleh bank, kredit masih merupakan prioritas utama yang perlu mendapatkan pengendalian intern dari bank. Pengendalian intern tersebut dilakukan untuk untuk mencegah masalah yang mungkin akan timbul dalam kredit, seperti kredit macet (tunggakan) atau penyelewengan dana kredit oleh pemohon kredit.

”Menurut UU RI No 10 Tahun 1998 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 hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga.

Adanya kredit yang bermasalah apalagi bila kredit tersebut sudah berada pada tahap kredit macet akan mengurangi waktu, tenaga dan dana dari lembaga keuangan untuk menyelamatkannya. Jumlah tunggakan kredit yang cukup besar bagi perbankan sendiri merupakan beban yang berat, yang mempunyai dampak langsung pada aspek rentabilitas, solvabilitas dan permodalan bank. Akibat lebih lanjut akan mempengaruhi tingkat kesehatan lembaga keuangan yang bersangkutan. Berbagai dampak yang merugikan tersebut pada akhirnya menjadi faktor penghambat bagi bank dalam rangka pengembangan usaha. Oleh karena itu untuk menghindari timbulnya resiko kredit yang nantinya akan membawa dampak merugikan, maka suatu lembaga keuangan perlu melakukan pengamanan.

Kredit yang dikeluarkan oleh lembaga keuangan perlu diamankan. Tanpa adanya pengamanan bank sulit mengelakkan resiko yang datang sebagai akibat tidak berprestasinya nasabah maupun oleh sebab-sebab yang lain. Agar pihak bank terhindar atau terlepas dari resiko tersebut atau setidaknya memikul resiko sekecil-kecilnya, bank senantiasa ingin mendapatkan kepastian bahwa kredit yang diberikan itu dipergunakan sesuai dengan kebutuhan yang disertakan dalam pengajuan kredit. Setiap bank seperti halnya badan usaha yang lain tidak hanya bertujuan untuk mencapai keuntungan yang besar tetapi juga mempunyai tujuan untuk mempertahankan kelangsungan hidup. Karena salah satu kegiatan pokok bank adalah

pemberian kredit, maka pengamanan kredit merupakan bagian yang penting dalam perkreditan suatu bank, demi kelangsungan hidup bank itu sendiri.

Adanya penerapan sistem pengendalian intern dalam proses penyehatan PD. Badan Kredit kecamatan "BKK Ngrampal" Kabupaten Sragen dapat membantu manajemen dalam melindungi aset bank fisik maupun non-fisik dari penyalahgunaan dan kecurangan. Sistem pengendalian intern dapat mencegah penggunaan sumber daya organisasi yang tidak efisien serta memberikan jaminan yang memadai agar kebijakan-kebijakan manajemen dipatuhi oleh karyawan. Tujuan sistem pengendalian intern yang paling penting dibanding lainnya adalah untuk memberikan jaminan bahwa proses pengelolaan data akuntansi akan menghasilkan informasi keuangan yang teliti dan handal. Dengan demikian penerapan sistem pengendalian intern dapat menentukan kehandalan laporan keuangan yang dihasilkan oleh organisasi, sebagai salah satu bentuk pertanggung jawaban organisasi pada pihak-pihak yang berkepentingan.

PD. Badan Kredit Kecamatan "BKK Ngrampal" Kabupaten Sragen telah berhasil menaikkan total asset dari tahun-tahun sebelumnya yang sempat mengalami penurunan, serta jumlah kredit macet yang semakin menurun dari tahun-tahun sebelumnya, maka dari itu PD. Badan Kredit Kecamatan "BKK Ngrampal" Kabupaten Sragen dipilih sebagai tempat penelitian dengan maksud dapat memberikan kontribusi bagi PD. BKK lain yang ada di Jawa Tengah.

Dengan latar belakang demikian peneliti termotivasi untuk mengembangkan dan melakukan penelitian dibidang sistem pengendalian intern, khususnya sistem pengendalian intern pada PD. Badan Kredit Kecamatan "BKK Ngrampal" Kabupaten Sragen, dengan mengambil judul "PENERAPAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN DALAM UPAYA MENEKAN TUNGGAKAN KREDIT".

B. PERUMUSAN MASALAH

Berdasarkan uraian tersebut diatas maka permasalahan yang dapat dirumuskan dalam penelitian ini adalah " Bagaimanakah Penerapan Sistem Pengendalian Intern Dalam Upaya Menekan Terjadinya Tunggakan Kredit Pada PD. BKK Ngrampal Kabupaten Sragen".

C. TUJUAN PENELITIAN

Berdasarkan uraian dari latar belakang dan perumusan masalah diatas maka tujuan penelitian yang ingin dicapai oleh penulis adalah sebagai berikut :

1. Untuk mendapatkan pengetahuan mengenai penerapan sistem pengendalian intern yang dilakukan oleh PD. Badan Kredit Kecamatan "BKK Ngrampal" Kabupaten Sragen dalam upaya menekan terjadinya tunggakan kredit.

2. Untuk mencari dasar-dasar teoritis yang berguna bagi penyelesaian masalah yang berkaitan dengan pengendalian intern pada PD. Badan kredit Kecamatan "BKK Ngrampal" Kabupaten Sragen.

D. KONTRIBUSI PENELITIAN

1. Aspek Praktis

Hasil penelitian ini dapat dijadikan sebagai bahan masukan bagi PD. Badan Kredit Kecamatan "BKK Ngrampal" Kabupaten Sragen tentang bagaimana penerapan sistem pengendalian intern dalam upaya menekan tunggakan kredit.

2. Aspek Teoritis

Hasil penelitian ini dapat menjadi masukan untuk menambah wawasan dalam bidang manajemen keuangan dan sebagai referensi bagi semua pihak yang akan melakukan penelitian lebih lanjut dengan pokok penelitian yang sama.

E. SISTEMATIKA PEMBAHASAN

Adapun gambaran yang lebih jelas dan terperinci dalam penulisan skripsi ini akan penulis uraikan secara ringkas sistematika pembahasannya adalah sebagai berikut:

BAB I : Pendahuluan

Pada bab ini akan menguraikan secara ringkas mengenai latar belakang pemilihan judul, perumusan masalah, tujuan penelitian, kontribusi penelitian, dan uraian ringkas sistematika pembahasan.

BAB II : Kajian Pustaka

Pada bab ini diuraikan mengenai teori-teori yang berhubungan dengan perkreditan, serta sistem pengendalian intern sebagai acuan teori yang akan digunakan sebagai landasan didalam pemecahan masalah yang akan dirumuskan oleh penulis dalam skripsi ini.

BAB III : Metode Penelitian

Pada bab ini dikemukakan jenis penelitian yang akan dipakai dalam penelitian, fokus penelitian, lokasi penelitian, sumber data, instrumen penelitian, teknik pengumpulan data, dan diakhiri dengan metode analisa yang digunakan untuk memecahkan masalah.

BAB IV : Hasil dan Pembahasan

Pada bab ini akan disajikan mengenai gambaran umum PD. Badan Kredit kecamatan "BKK Ngrampal" Kab. Sragen, visi dan misi, lokasi, struktur organisasi, penerapan sistem pengendalian intern dalam upaya menekan tunggakan kredit, formulir-formulir yang digunakan, prosedur pemberian

kredit serta masalah-masalah yang ada pada PD. Badan Kredit Kecamatan "BKK Ngrampal" Kabupaten Sragen.

BAB V : Penutup

Pada bab terakhir ini penulis akan sajikan mengenai kesimpulan dan saran sebagai pemecahan atas berbagai masalah yang timbul pada PD. Badan Kredit Kecamatan "BKK Ngrampal" Kabupaten Sragen yang berhubungan dengan penerapan sistem pengendalian intern dalam upaya menekan tunggakan kredit.



BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. TINJAUAN UMUM BADAN KREDIT KECAMATAN (BKK)

1. Pengertian Badan Kredit Kecamatan (BKK)

Menurut Wijaya (1991 : 207)Badan Kredit Kecamatan (BKK) adalah Badan kredit yang beroperasi di desa dan mempunyai daerah kerja yang meliputi suatu kecamatan.

2. Fungsi dan Tujuan BKK

Menurut Wijaya (1991 : 207) Badan Kredit Kecamatan sebagai lembaga keuangan mikro mempunyai fungsi sebagai :

1. Penghimpunan dana
2. Penyaluran dana, yaitu untuk usaha pertanian, kerajinan, perdagangan ataupun untuk kebutuhan konsumsi.

Melihat dari fungsi Badan kredit Kecamatan (BKK) yang telah tersebut diatas, maka tujuan pendirian Badan Kredit Kecamatan adalah untuk mendidik masyarakat pedesaan agar gemar menabung dan untuk lebih mengenalkan prinsip-prinsip pengembangan ekonomi serta meningkatkan penghimpunan dana masyarakat guna mendukung kegiatan usaha produktif di masyarakat.

3. Sumber dana BKK

Menurut Wijaya (1991 : 207) sumber dana Badan Kredit Kecamatan (BKK) adalah berasal dari:

1. Bank Pembangunan Daerah (BPD) selam 6 bulan dengan bunga 1% per bulan.
2. Badan Pengawas Desa
3. Dinas Perikanan Darat

B. PERKREDITAN

1. Pengertian Kredit

Suyatno (2003 : 12) menjelaskan bahwa istilah kredit berasal dari bahasa Yunani (*credere*) yang berarti kepercayaan, seseorang atau suatu badan yang memberikan kredit (kreditur) percaya bahwa penerima kredit (debitur) di masa mendatang akan sanggup memenuhi segala sesuatu yang telah dijanjikan baik berupa barang, uang atau jasa.

Dalam Undang-undang RI Perbankan No. 10 tahun 1998, pengertian kredit disebutkan sebagai berikut : "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 pemberian bunga".

Dari pengertian diatas dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut :

- a. Adanya suatu penyerahan uang atau tagihan kepada pihak lain, dengan harapan dari pinjaman ini akan diperoleh suatu tambahan nilai yang berupa bunga.
- b. Proses kredit telah didasarkan pada adanya kepercayaan bahwa kedua belah pihak akan mematuhi kewajiban masing-masing.
- c. Dalam pemberian kredit ini terkandung kesepakatan pelunasan hutang dan bunga dalam jangka waktu tertentu.

2. Unsur-unsur Kredit

Kredit yang diberikan oleh suatu lembaga kredit didasarkan atas kepercayaan, sehingga dengan demikian pemberian kredit merupakan pemberian kepercayaan. Ini berarti bahwa suatu lembaga kredit baru akan memberikan kredit kalau ia betul-betul yakin bahwa si penerima kredit akan mengembalikan pinjaman yang diterimanya sesuai dengan jangka waktu dan syarat-syarat yang telah disetujui oleh kedua pihak. Berdasarkan hal tersebut Suyatno (2003 : 14) menyimpulkan bahwa unsur yang terdapat dalam kredit adalah :

- a. Kepercayaan, yaitu keyakinan dari si pemberi kredit bahwa prestasi yang diberikannya baik dalam bentuk uang, barang, atau jasa, akan benar-benar diterimanya kembali dalam jangka waktu tertentu dimasa yang akan datang.
- b. Waktu, yaitu suatu masa yang memisahkan antara pemberian prestasi dengan kontraprestasi yang akan diterima pada masa yang akan datang.
- c. *Degree of risk*, yaitu suatu tingkat resiko yang akan dihadapi sebagai akibat dari adanya jangka waktu yang memisahkan antara pemberian prestasi dengan kontraprestasi yang akan diterima kemudian hari.
- d. Prestasi, atau objek kredit itu tidak saja diberikan dalam bentuk uang, tetapi juga dapat berbentuk barang atau jasa. Namun karena kehidupan modern sekarang ini didasarkan kepada uang, maka transaksi-transaksi kredit yang menyangkut uanglah yang sering kita jumpai dalam praktek perkreditan.

3. Tujuan dan Fungsi Kredit

a. Tujuan Kredit

Menurut Sinungan (1994 : 173) Tujuan kredit mencakup scope yang luas.

Dua fungsi pokok yang saling berkaitan dari kredit adalah :

- 1) *Profitability*, yaitu tujuan untuk memperoleh hasil dari kredit berupa keuntungan yang diteguk dari pemungutan bunga.
- 2) *Safety*, yaitu keamanan dari prestasi atau fasilitas yang diberikan harus benar-benar terjamin sehingga tujuan *profitability* dapat benar-benar tercapai tanpa hambatan-hambatan yang berarti.

Berbicara mengenai tujuan kredit, tidak dapat lepas dari falsafah yang dianut oleh suatu negara. Pancasila adalah dasar dan falsafah negara kita, maka tujuan kredit tidak semata-mata mencari keuntungan, melainkan disesuaikan dengan tujuan negara yaitu untuk mencapai masyarakat adil dan makmur berdasarkan pancasila. Dengan demikian maka tujuan kredit yang diberikan oleh suatu bank, khususnya bank pemerintah yang akan mengembangkan tugas sebagai *agent of development* menurut Suyatno (2003:

15) adalah untuk:

- 1) Turut menyukseskan program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan.
- 2) Meningkatkan aktivitas perusahaan agar dapat menjalankan fungsinya guna menjamin terpenuhinya kebutuhan masyarakat.
- 3) Memperoleh laba agar kelangsungan hidup perusahaan terjamin, dan dapat memperluas usahanya.

b. Fungsi Kredit

Dalam kehidupan perekonomian yang modern, bank memegang peranan yang sangat penting. Oleh karena itu, organisasi-organisasi bank selalu diikutsertakan dalam menentukan kebijakan di bidang moneter, pengawasan devisa, pencatatan efek-efek, dan lain-lain. Hal ini antara lain disebabkan usaha pokok bank adalah memberikan kredit, dan kredit yang diberikan oleh bank mempunyai pengaruh yang sangat luas dalam segala bidang kehidupan, khususnya di bidang ekonomi.

Menurut Sinungan (1993 : 211) Fungsi-fungsi kredit di dalam kehidupan perekonomian, perdagangan dan keuangan dalam garis besarnya adalah sebagai berikut :

- 1) Kredit dapat meningkatkan daya guna (*Utility*) dari uang.
Para penabung menyimpan uangnya di Bank dalam bentuk giro, deposito ataupun tabungan. Uang tersebut dalam persentase tertentu ditingkatkan kegunaannya oleh Bank guna suatu usaha peningkatan produktivitas.
- 2) Kredit dapat meningkatkan daya guna (*Utility*) dari barang.
 - a. Produsen dengan bantuan kredit Bank dapat memproduksi bahan mentah menjadi bahan jadi sehingga *utility* dari bahan tersebut meningkat.
 - b. Produsen dengan bantuan kredit dapat memindahkan barang dari suatu tempat yang kegunaannya kurang ke tempat yang lebih bermanfaat.
- 3) Kredit meningkatkan peredaran dan lalu lintas uang.
Melalui kredit, peredaran uang chartal maupun giral akan lebih berkembang oleh karena kredit menciptakan suatu kegairahan berusaha sehingga penggunaan uang akan bertambah baik secara kualitatif apalagi secara kuantitatif.
- 4) Kredit adalah salah satu alat stabilitas ekonomi.
Dalam keadaan ekonomi yang kurang sehat, langkah-langkah stabilisasi pada dasarnya diarahkan pada usaha-usaha untuk pengendalian inflasi,

peningkatan ekspor, rehabilitasi prasarana, serta pemenuhan kebutuhan pokok rakyat.

- 5) Kredit menimbulkan kegairahan berusaha masyarakat.
Setiap manusia adalah makhluk yang selalu melakukan kegiatan ekonomi yaitu selalu berusaha untuk memenuhi kebutuhannya. Karena itu pulalah maka pengusaha akan selalu berhubungan dengan Bank untuk memperoleh bantuan pemodalana guna peningkatan usahanya. Bantuan kredit yang diterima dari Bank inilah kemudian yang digunakan untuk memperbesar volume usaha dan produktivitasnya.
- 6) Kredit adalah jembatan untuk meningkatkan pendapatan nasional.
Apabila rata-rata pengusaha, pemilik tanah, pemilik modal dan buruh atau karyawan mengalami peningkatan pendapatan, maka pendapatan negara via pajak akan bertambah, penghasilan devisa untuk urusan konsumsi berkurang, sehingga langsung atau tidak, melalui kredit pendapatan nasional akan bertambah.
- 7) Kredit adalah juga sebagai alat hubungan ekonomi internasional.
Bank sebagai lembaga kredit tidak saja bergerak di dalam negeri, tetapi juga di luar negeri. Negara kaya atau yang kuat ekonominya, demi persahabatan antar negara banyak memberikan bantuan kepada negara-negara yang sedang berkembang atau yang sedang membangun. Melalui bantuan kredit antar negara, maka hubungan antar negara pemberi dan penerima kredit akan bertambah erat terutama yang menyangkut hubungan perekonomian dan perdagangan.

4. Macam-macam kredit

Pada prinsipnya, kredit itu cuma satu macam saja, yaitu uang bank yang dipinjamkan kepada nasabah dan akan dikembalikan pada waktu tertentu dimasa mendatang, disertai adanya bunga. Tetapi berdasarkan berbagai keperluan usaha serta berbagai unsur ekonomi yang mempengaruhinya, maka jenis kredit itu menjadi beragam. Menurut Sinungan (1994 : 174) "Macam kredit dapat digolongkan berdasarkan : sifat penggunaan, keperluan, jangka waktu, cara pemakaian dan jaminan atas kredit-kredit yang diberikan bank".

Penjelasan secara rinci dari masing-masing golongan adalah sebagai berikut :

- a. Macam kredit menurut sifat penggunaannya adalah :
 - 1) Kredit konsumtif, kredit ini dipergunakan oleh peminjam untuk keperluan konsumsi, artinya uang kredit akan habis terpakai untuk memenuhi kebutuhannya. Ditinjau dari segi *utility* uang kredit ini tidak bernilai tetapi hanya untuk membantu seseorang memenuhi kebutuhannya.
 - 2) Kredit produktif, kredit ini digunakan untuk peningkatan usaha baik usaha-usaha produksi, perdagangan maupun investasi.
- b. Macam kredit menurut keperluannya adalah :
 - 1) Kredit produksi, kredit ini diperlukan perusahaan untuk meningkatkan produksi baik peningkatan secara kuantitatif maupun kualitatif. Pada umumnya kredit jenis ini diberikan kepada perusahaan industri dalam segala tingkatnya, yaitu industri kecil, menengah dan besar.
 - 2) Kredit perdagangan, kredit ini dipergunakan untuk keperluan perdagangan pada umumnya yang berarti peningkatan *utility of place* dari suatu barang.
 - 3) Kredit investasi, kredit yang diberikan oleh bank kepada para pengusaha untuk keperluan investasi dalam artian penanaman modal guna mengadakan rehabilitas, perluasan usaha ataupun mendirikan suatu proyek baru.
- c. Macam kredit menurut jangka waktu, perbedaan menurut jangka waktu kredit di Indonesia disesuaikan dengan pengertian menurut pengaturan Bank Indonesia adalah sebagai berikut :
 - 1) Kredit jangka pendek, yaitu kredit yang berjangka waktu selama-lamanya satu tahun. Jadi pemakaian kredit ini tidak melebihi satu tahun.
 - 2) Kredit jangka menengah, adalah kredit yang berjangka waktu antara satu sampai dengan tiga tahun.
 - 3) Kredit jangka panjang, adalah kredit yang berjangka waktu melebihi tiga tahun.
- d. Macam kredit menurut cara pemakaian, merupakan variasi dari kredit rekening koran, yaitu sebagai berikut :
 - 1) Kredit Rekening Koran Bebas, debitur menerima seluruh kreditnya dalam bentuk rekening koran dan debitur bebas melakukan penarikan - penarikan ke dalam rekening yang bersangkutan selama kredit berjalan.
 - 2) Kredit Rekening Koran Terbatas, dalam sistem ini terdapat suatu pembatasan tentang bagian nasabah dalam melakukan penarikan uang via rekeningnya. Nasabah dilarang untuk melakukan penarikan uang sekaligus tetapi secara teratur serta disesuaikan dengan kebutuhannya.
 - 3) Kredit Rekening Koran Aflopend, penarikan kredit dilaksanakan sekaligus dalam arti kata seluruh maksimum kredit pada waktu penarikan pertama telah sepenuhnya dipergunakan oleh nasabah. Tetapi dalam

perkembangannya cara Aflopend ini, sering terjadi bahwa penarikan tidak lagi diizinkan sekaligus seluruhnya tapi sekaligus menurut izin tahapan penarikan, artinya untuk penarikannya diatur skedul tertentu.

- 4) *Revolving Credit*, sistem penarikan kredit sama dengan cara rekening koran bebas dengan masa penggunaannya satu tahun. Akan tetapi cara pemakaiannya berbeda. Pada *Revolving Credit*, cara pemakaian biasanya nasabah diperkenankan melakukan penarikan bebas akan tetapi disyaratkan.
 - 5) *Term Loan*, dalam *Term Loan* penggunaan dan pemakaian kredit sangat *flexible* (luwes) artinya si nasabah bebas menggunakan uang kredit untuk keperluan apa saja dan bank tidak mau tahu tentang itu.
- e. Macam kredit menurut jaminannya, dibedakan menjadi dua yaitu :
- 1) *Unsecured loans*, yaitu kredit yang diberikan tanpa jaminan. Kredit ini hanya mengandalkan bonafiditas dan prospek usaha nasabah yang bersangkutan, dengan demikian aspek-aspek analisis kredit ditekankan pada segi bonafiditas dan kekuatan keuangan perusahaan yang benar-benar kuat. Dalam dunia perbankan di Indonesia bentuk kredit ini belum lazim dan malahan dilarang oleh bank sentral.
 - 2) *Secured Loans*, yaitu kredit dengan jaminan. Kredit jenis seperti inilah yang digunakan oleh seluruh bank di Indonesia. Jaminan kredit dapat berupa barang-barang fisik, surat-surat berharga ataupun orang, tentunya orang yang percaya dan bonafid pula. Tapi kredit dengan jaminan orang (penjamin disebut *avalist*) ini sudah kurang lazim lagi dalam perbankan Indonesia.

5. Prinsip Penilaian Kredit

Oleh karena dana yang digunakan bank untuk pemberian kredit sebagian besar berasal dari masyarakat dan pemberian kredit selalu mengandung resiko, maka sebelum memberikan kredit bank harus melakukan penilaian atas permintaan kredit yang diajukan calon nasabah.

Menurut Muljono (2001 : 11) untuk dapat melaksanakan kegiatan perkreditan secara sehat telah dikenal adanya prinsip 5'C yang meliputi :

- a. *Character*
Yang dimaksud *Character* disini adalah si peminjam mempunyai moral, watak ataupun sifat pribadi yang positif dan kooperatif dan juga mempunyai rasa tanggung jawab baik dalam kehidupan pribadi sebagai manusia, kehidupannya sebagai anggota masyarakat ataupun dalam menjalankan kegiatan usahanya.
- b. *Capacity*
Yang dimaksud *Capacity* disini yaitu suatu penilaian kepada calon debitur mengenai kemampuan melunasi kewajiban-kewajibannya dari kegiatan usaha yang dilakukannya atau kegiatan usaha yang akan dilakukannya yang akan dibiayai dengan kredit dari bank.
- c. *Capital*
Yaitu jumlah dana atau modal sendiri yang dimiliki oleh calon debitur.
- d. *Collateral*
Yang dimaksud dengan *Collateral* ini yaitu barang-barang jaminan yang diserahkan oleh peminjam atau debitur sebagai jaminan atas kredit yang diterimanya.
- e. *Condition of Economy*
Yang dimaksud dengan *Condition of economy* yaitu situasi dan kondisi politik, sosial, ekonomi, budaya dan lain-lain yang mempengaruhi keadaan perekonomian pada suatu saat maupun untuk suatu kurun waktu tertentu yang kemungkinannya akan dapat mempengaruhi kelancaran usaha dari perusahaan yang memperoleh kredit.

Sinungan (1999 : 241) menjelaskan bahwa selain prinsip 5'C, ada beberapa prinsip yang dapat digunakan sebagai cara dalam penilaian kredit. Prinsip tersebut adalah 4'P yaitu :

- a. *Personality*
Bank mencari data tentang kepribadian si peminjam seperti riwayat hidup, hobi, keadaan keluarga, pergaulan dalam masyarakat sebagaimana pendapat masyarakat tentang diri si peminjam, serta hal lain yang erat hubungannya dengan kepribadian si peminjam.
- b. *Purpose*
Mencari data tentang tujuan atau keperluan penggunaan kredit. Dan apakah tujuan penggunaan kredit itu sesuai dengan *line of business* kredit bank yang bersangkutan.

c. *Prospect*

Yang dimaksud dengan *prospect* adalah harapan masa depan dari bidang usaha atau kegunaan usaha si peminjam. Ini dapat diketahui dari perkembangan usaha si peminjam, perkembangan keadaan ekonomi perdagangan, dan kekuatan keuangan perusahaan.

d. *Payment*

Mengetahui bagaimana pembayaran kembali pinjaman yang akan diberikan. Hal ini dapat diperoleh dari perhitungan tentang prospek, kelancaran penjualan dan pendapatan sehingga dapat diperkirakan kemampuan pengembalian pinjaman ditinjau dari waktu serta jumlah pengambilannya.

6. Kebijakan Perkreditan

Menurut Muljono (2001 : 20) dalam menetapkan kebijakan perkreditan tersebut harus diperhatikan tiga asas pokok yaitu :

a. Asas Likuiditas

Yaitu suatu asas yang mengharuskan bank untuk tetap dapat menjaga tingkat likuiditasnya, karena suatu bank yang tidak likuid akibatnya akan sangat parah yaitu hilangnya kepercayaan dari para nasabahnya atau dari masyarakat luas.

b. Asas Solvabilitas

Usaha pokok perbankan yaitu menerima simpanan dana dari masyarakat dan disalurkan dalam bentuk kredit. Dalam kebijakan perkreditan maka bank harus pandai-pandai mengatur penanaman dana ini baik pada bidang perkreditan, surat-surat berharga pada suatu tingkat resiko kegagalan yang sekecil mungkin.

c. Asas Rentabilitas

Sebagaimana halnya pada setiap kegiatan usaha akan selalu mengharapkan untuk memperoleh laba, baik untuk mempertahankan eksistensinya maupun untuk keperluan mengembangkan dirinya. Laba yang diperoleh dari perkreditan berupa selisih antara biaya dana dengan pendapatan bunga yang diterima dari para debitur.

7. Prosedur Umum Perkreditan

Prosedur pemberian kredit bertujuan untuk memastikan kelayakan suatu kredit diterima atau ditolak. Secara umum pemberian kredit setiap bank tidak jauh beda.

Yang berbeda mungkin terletak pada persyaratan dan ukuran-ukuran penilaian yang ditetapkan oleh bank dengan pertimbangan masing-masing.

Menurut Kasmir (2002 : 96) prosedur umum pemberian kredit adalah sebagai berikut :

- a. Pengajuan proposal
Untuk memperoleh fasilitas kredit dari bank maka tahap yang pertama, pemohon kredit mengajukan permohonan kredit secara terkait dalam suatu proposal.
- b. Penyelidikan berkas pinjaman
Tahap selanjutnya adalah penyelidikan dokumen yang diajukan pemohon kredit. Tujuannya adalah untuk mengetahui apakah berkas yang diajukan sudah lengkap sesuai persyaratan yang telah ditetapkan.
- c. Penilaian kelayakan kredit
Dalam penilaian layak atau tidak suatu kredit disalurkan maka dilakukan penilaian kredit. Penilaian kelayakan suatu kredit dapat dilakukan dengan menggunakan 5C dan 4P. Namun untuk kredit yang lebih besar jumlahnya perlu melakukan metode penilaian dengan studi kelayakan.
- d. Wawancara pertama
Tahap ini penyidikan kepada calon peminjam dengan cara berhadapan langsung dengan calon peminjam. Tujuannya adalah untuk mendapatkan keyakinan apakah berkas-berkas tersebut sesuai dan lengkap seperti yang bank inginkan.
- e. Peninjauan ke lokasi (*On The Spot*)
Tujuan peninjauan ke lapangan adalah untuk memastikan bahwa objek yang akan dibiayai benar-benar ada dan sesuai dengan apa yang tertulis dalam proposal.
- f. Wawancara kedua
Wawancara kedua ini merupakan kegiatan perbaikan, jika mungkin ada kekurangan-kekurangan pada saat setelah dilakukan *on the spot* di lapangan.
- g. Keputusan kredit
Keputusan kredit adalah untuk menentukan apakah kredit layak untuk diberikan atau ditolak. Keputusan kredit biasanya untuk jumlah tertentu merupakan keputusan tim. Begitupula bagi kredit yang ditolak maka hendaknya dikirim surat penolakan sesuai dengan alasan masing-masing.
- h. Penandatanganan akad kredit atau perjanjian lainnya
Sebelum kredit dicairkan maka terlebih dahulu calon nasabah menandatangani akad kredit, kemudian mengikat jaminan kredit dengan hipotik atau surat perjanjian yang dianggap perlu.

i. Realisasi kredit

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

C. SISTEM PENGENDALIAN INTERN

1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Menurut Wilkinson, (1993:197) Kerangka pengendalian merupakan bagian integral dari sistem informasi perusahaan. Kerangka yang terdiri dari beragam tindakan pengendalian meliputi semua transaksi serta praktek-praktek organisasi, operasi, dan bahkan manajemen perusahaan. Karena tindakan pengendalian dan pengamanan bersifat internal bagi perusahaan kerangka ini seringkali dinamai struktur pengendalian internal. Nugroho Widjajanto (2001:18) berpendapat lain bahwa, Pengendalian intern (internal control) adalah suatu sistem pengendalian yang meliputi struktur organisasi beserta semua metode dan ukuran yang diterapkan dalam perusahaan. Pengertian serupa tentang pengendalian intern dikemukakan oleh Mulyadi (2001:163) bahwa, Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan kehandalan data akuntansi, mendorong efisiensi, dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa Pengendalian Intern adalah tindakan-tindakan pengendalian yang harus di ambil organisasi meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi dalam operasional perusahaan, dan membantu menjaga dipatuhinya kebijakan manajemen yang telah ditetapkan.

2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Menurut Nugroho Widjajanto (2001 : 18) Pengendalian intern mempunyai tujuan untuk :

- a. Mengamankan aktiva perusahaan
- b. Mengecek kecermatan dan ketelitian data akuntansi
- c. Meningkatkan efisiensi
- d. Mendorong agar kebijakan manajemen dipatuhi oleh segenap jajaran organisasi.

Menurut Mulyadi (2001 : 163) bahwa, Tujuan pengendalian intern adalah :

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

Menurut Wilkinson (1993 : 198) sasaran utama pengendalian intern , seperti dinyatakan dalam The American Institute of Certified Public Accountants, adalah sebagai berikut:

- a. Melindungi asset perusahaan (yaitu, sumberdaya, termasuk data dan informasi)
- b. Memastikan ketepatan dan kehandalan data akunting (artinya menjaga agar data dan informasi bebas dari kesalahan dan menyediakan hasil yang konsisten bila memproses data yang serupa)
- c. Mendorong efisiensi di semua operasi perusahaan
- d. Mendorong kepatuhan terhadap kebijakan dan prosedur yang diterapkan manajemen.

3. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern

Menurut Nugroho Widjajanto (2001 : 18) Agar dapat berjalan dengan baik, suatu sistem pengendalian intern harus memiliki unsur-unsur pokok sebagai berikut:

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Struktur Organisasi adalah suatu susunan pembagian tanggung jawab menurut fungsi dan hirarkis. Penyusunan struktur organisasi dengan demikian harus memperhitungkan semua fungsi yang ada dalam perusahaan dan kemudian membagi habis fungsi-fungsi tersebut kepada pihak-pihak yang harus mempertanggungjawabkannya.

Prinsip-prinsip yang harus dipegang dalam menyusun suatu struktur organisasi adalah:

- 1) Harus ada pemisahan fungsi pencatatan, pelaksanaan, dan penyimpanan atau pengelolaan.
 - 2) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi dari awal sampai akhir.
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya. Struktur organisasi harus dilengkapi dengan uraian tugas (*job description*) yang mengatur tentang tugas, hak, wewenang masing-masing pejabat beserta jajarannya sesuai fungsinya. Uraian tugas tersebut juga harus didukung oleh petunjuk prosedur (*procedure manual*) dalam bentuk peraturan-peraturan pelaksanaan tugas yang didalamnya dimuat prosedur pelaksanaan suatu kegiatan disertai dengan penjelasan mengenai pihak-pihak yang berwenang untuk mengesahkan suatu kegiatan.
 - c. Pelaksanaan kerja yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Tata kerja yang sehat adalah pelaksanaan kerja yang dibuat demikian rupa sehingga mendukung tercapainya tujuan pengendalian intern. Tata kerja yang sehat tercermin dalam:
 - 1) Penggunaan formulir yang bernomor urut tercetak, sehingga penggunaannya dapat dipantau. Pemantauan diperlukan karena formulir berperan sebagai alat otorisasi.
 - 2) Pemeriksaan secara mendadak terhadap obyek-obyek yang dianggap penting, misalnya jumlah kas yang tersimpan di kasir, surat-surat berharga, dan barang-barang berharga lainnya.
 - 3) Rotasi jabatan antar karyawan dengan tujuan memutuskan mata rantai kolusi yang ada.
 - 4) Kewajiban untuk cuti bagi karyawan agar sementara digantikan dengan karyawan lainnya. Tujuannya adalah sama dengan rotasi jabatan, yaitu untuk

- memutus mata rantai kolusi atau mengungkapkan kecurangan karyawan yang cuti.
- 5) Pencocokan fisik harta perusahaan dengan catatannya, dengan tujuan untuk menjaga ketelitian dan keandalan data disamping juga mengungkapkan adanya penyimpangan atau penyelewengan dalam pengelolaan harta perusahaan.
 - 6) Adanya staf pemeriksa intern (*intern audit staff*) yang dalam perusahaan disebut staf pengawas intern (SPI). Staf ini bertugas melaksanakan audit, mengecek efektifitas unsur-unsur pengendalian intern, investigasi, ataupun berperan sebagai konsultan intern bagi unit-unit organisasi lainnya. Agar hasil pengawasan efektif dan objektif, SPI harus mandiri dan tidak ikut campur atau terlibat dalam kegiatan operasional perusahaan.
 - 7) Mekanisme saling uji antar fungsi.
- d. Karyawan yang berkualitas sesuai dengan tanggung jawab yang dipikulnya. Kualitas karyawan ditentukan oleh tiga aspek, yaitu pendidikan, pengalaman, dan ahlak. Pendidikan yang rendah dapat diisi dengan pengalaman yang panjang. Sebaliknya, pengalaman yang pendek dapat diisi oleh pendidikan yang sesuai dan panjang, meskipun dalam beberapa jenis pekerjaan, pengalaman mutlak diperlukan. Unsur ahlak sangat diperlukan untuk posisi-posisi jabatan yang berkaitan langsung dengan harta perusahaan. Akhlak harus mendapat perhatian serius dari manajemen, karena keberhasilan suatu organisasi sangat ditentukan oleh ahlak pemimpinya.

4. Pengendalian Akuntansi

Menurut Wirjodarmodjo (1996 : 1) pengendalian akuntansi adalah suatu pengendalian yang berhubungan dengan masalah pengamanan harta perusahaan dan dapat diandalkannya catatan-catatan keuangan.

Yang termasuk dalam pengendalian ini adalah :

- a. Sistem memberi wewenang, yaitu mencakup apakah transaksi telah sesuai dengan persetujuan atau wewenang yang telah ditetapkan, baik yang bersifat umum maupun yang bersifat khusus.
- b. Sistem pencatatan akuntansi, yang berkenaan dengan apakah transaksi-transaksi yang dilakukan telah dicatat sedemikian rupa sehingga :
 - 1) Memungkinkan dibuat ikhtisar-ikhtisar keuangan yang sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang lazim atau kriteria lain yang sesuai dengan tujuan ikhtisar tersebut.

- 2) Menekankan pertanggungjawaban atas harta perusahaan.
- c. Pemisahaan fungsi antara tugas-tugas operasional terutama yang berhubungan dengan tugas-tugas pencatatan, pengawasan fisik atas harta perusahaan.
- d. Sistem pencocokan antara jumlah aktiva / harta perusahaan yang ada secara periodik atau pada waktu tertentu, tindakan sewajarnya telah diambil jika terjadi perbedaan.

5. Pengendalian Administratif

Menurut Wirjodarmodjo (1996 : 2) pengendalian administratif adalah suatu pengendalian yang berhubungan langsung dengan masalah pencapaian tujuan, yaitu masalah efisiensi usaha, efektivitas, kecermatan dalam bidang operasional dan ketaatan terhadap kebijakan serta prosedur yang telah ditetapkan.

Pengendalian ini pada umumnya tidak berhubungan langsung dengan catatan keuangan. Yang termasuk dalam pengendalian ini adalah :

- a. Prosedur kerja
- b. Analisis statistik
- c. Pelatihan, mutasi dan rotasi pegawai
- d. Rencana cuti dan lain sebagainya.

D. TUNGGAKAN KREDIT

1. Pengertian Tunggakan Kredit

Menurut R. Tjiptoadinugroho (1990 : 135) pengertian tunggakan kredit adalah : ”

Jika pada waktu jatuhnya tanggal perjanjian pelunasan atau mengangsur pinjaman tidak terpenuhi dengan sendirinya pinjaman sudah menyalahi janji dan dalam administrasi dimaksudkan sebagai tunggakan”. Sedangkan menurut Sutojo (1997 :

11) Pengertian tunggakan kredit adalah jika debitur mengingkari janji mereka membayar bunga dan atau kredit induk yang telah jatuh tempo, sehingga terjadi keterlambatan pembayaran atau sama sekali tidak ada pembayaran.

2. Penyebab Tunggakan Kredit

Timbulnya tunggakan kredit selain dipengaruhi oleh pihak debitur juga dipengaruhi oleh pihak kreditur yaitu bank. Selain kedua faktor di atas, menurut Sinungan (1995 : 80) ada faktor lain yang mempengaruhi timbulnya tunggakan kredit yaitu adanya bencana alam, peperangan, perubahan dalam kondisi perekonomian dan perdagangan serta perubahan-perubahan teknologi.

a. Tunggakan yang disebabkan oleh pihak debitur

1) Debitur menyalahgunakan kredit yang diperoleh

Dalam perjanjian kredit disebutkan tujuan dari pengajuan kredit sehingga debitur harus menggunakan kredit sesuai dengan tujuan pemakaian kredit yang tidak sesuai dengan tujuan. Misal kredit perumahan yang digunakan pada sektor perdagangan, sehingga hal ini dapat menyebabkan timbulnya tunggakan kredit.

2) Debitur kurang mampu mengelola usaha

Debitur yang kurang mampu mengelola usahanya atau tidak menguasai dibidang usahanya diberi kredit akan dapat menyebabkan terjadinya tunggakan kredit.

3) Pimpinan perusahaan tersebut yang mampu dibidangnya akan menghasilkan sesuatu yang memuaskan atau akan selalu memecahkan masalah yang sedang dihadapinya, sebaliknya pimpinan yang tidak menghasilkan sesuatu memuaskan akan selalu menyebabkan masalah dalam perusahaan.

4) Debitur beritikad tidak baik

Sebagian debitur mungkin jumlahnya tidak banyak yang sengaja dengan daya upayanya mendapatkan kredit, tetapi setelah mendapatkan kredit digunakan untuk keperluan yang tidak dapat dipertanggung jawabkan. Disini debitur sejak awal berniat tidak baik yaitu dengan tidak mengembalikan kredit walaupun dengan resiko apapun. Biasanya sebelum jatuh tempo kreditur sudah melarikan diri dan menghindari tanggung jawab.

b. Tunggakan yang disebabkan oleh pihak kreditur

Tunggakan yang disebabkan karena kelalaian kreditur, hal ini karena dalam penilaian kredit atau analisa kredit saat pengembalian keputusan pemberian kredit selain itu mungkin kurangnya pengawasan pihak kreditur terhadap debitur, karena setiap penyaluran fasilitas kredit dibarengi dengan tindakan pengawasan. Apabila pengawasan lemah maka mengakibatkan prinsip-prinsip perbankan tidak dapat dijalankan dengan baik didunia perbankan.

c. Tunggakan yang disebabkan oleh faktor lain yaitu :

1) Disebabkan oleh bencana alam

Bencana alam merupakan hal yang tidak diinginkan terjadinya oleh siapapun juga. Oleh karena itu bencana alam seperti kebakaran, gempa bumi,

kebanjiran, gunung meletus adalah hal yang sulit untuk menghindarinya, Sehingga hal ini menyebabkan adanya tunggakan kredit.

- 2) Disebabkan oleh adanya peperangan
Peperangan disini bukan dalam arti sempit atau peperangan yang hanya diakibatkan oleh antar negara atau antar suku, tetapi jika peperangan yang ditimbulkan karena adanya huru-hara atau kerusuhan. Peperangan sulit dinilai atau diperhitungkan oleh manajemen yang menimbulkan kerugian yang sulit dihindari sehingga merupakan beban yang sangat berarti dalam menyelesaikan keuangan, yang termasuk didalamnya pengembalian kredit.
- 3) Perubahan kondisi perekonomian
Kondisi perekonomian tidak selalu stabil, terkadang mengalami fluktuasi mengikuti arus perkembangannya. Sehingga manajemen dituntut terus mengikuti perkembangan perekonomian dan perdagangan yang tidak dapat terjangkau oleh daya analisa manajemen. Contohnya moneter yang mengakibatkan tingginya harga barang-barang yang mengakibatkan tingginya harga barang-barang yang mengakibatkan banyak pabrik atau perusahaan terancam tutup. Padahal ada juga perusahaan tersebut yang belum mengembalikan kredit yang diterimanya.

3. Macam-macam Tunggakan Kredit

Timbulnya tunggakan dalam dunia perbankan adalah merupakan hal yang wajar.

Karena itulah apabila bank berani dalam mengeluarkan kredit atau pinjaman maka harus berani dalam menanggung resiko tunggakan yang terjadi.

Tunggakan berdasarkan macamnya menurut Sinungan (1993 : 76) dapat dibedakan menjadi :

- a. Tunggakan angsuran pokok
Tunggakan angsuran pokok adalah angsuran pokok dari pinjaman dengan mengangsur, yang setelah tanggal jatuh tempo angsurannya belum dibayar. Untuk kredit anuitas angsuran yang terjadi dari pokok maupun bunga dianggap sebagai angsuran pokok.
- b. Tunggakan pokok
Yaitu pokok dari pinjaman tanpa angsuran yang setelah tanggal jatuh tempo belum bayar.
- c. Tunggakan bunga
Yaitu tunggakan dari bunga kredit atau balas jasa lainnya, baik kredit dengan angsuran maupun tanpa angsuran yang telah jatuh tempo.

E. HUBUNGAN ANTARA SISTEM PENGENDALIAN INTERN DAN TUNGGAKAN KREDIT

Suatu Badan Kredit Kecamatan (BKK) yang telah berjalan harus memonitor kegiatannya dan hasilnya. Manajemen harus mempunyai pandangan dan sikap profesional untuk memajukan atau meningkatkan hasil-hasil yang telah dicapai. Pandangan dan sikap tersebut diatas dinyatakan dalam kesibukan manajemen untuk selalu melihat, meneliti, menganalisis, dan mengambil keputusan atas laporan-laporan yang telah sampai di meja mereka. Laporan tersebut yang digunakan sebagai dasar keputusannya baik untuk mengendalikan atau mengarahkan, biasanya berbentuk laporan akuntansi atau statistik. Laporan-laporan tersebut meringkas kejadian yang paling terakhir terjadi dan kondisi bank. Laporan-laporan tersebut berfungsi untuk mengendalikan dan mengarahkan, laporan juga mempunyai arti untuk menilai apakah kebijakan bank yang telah ditentukan dijalankan, apakah kondisi keuangan sehat, kegiatan penjualan menguntungkan, apakah terjadi penunggakan kredit serta apakah antar bagian berlangsung harmonis. Hanya dengan pemeriksaan yang terus berkesinambungan dan menganalisis laporan serta catatan dari mana manajemen dapat meletakkan kepercayaannya terhadap laporan yang akan digunakan dan diperlukan itu. Pemeriksaan secara terus menerus dan analisis laporan serta catatan-catatan sering disebut Sistem Pengendalian Intern (SPI).

Menurut Tawaf (1997 : 270) ada empat aspek yang harus ada dalam pengendalian intern perkreditan, antara lain disebutkan sebagai berikut :

- a. Harus ada sistem pengendalian intern yang baik dalam arti ada pemisahan fungsi antara pejabat yang menyetujui kredit, dan pejabat yang melakukan pembayaran kepada debitur, penagihan, analisis, dan administrasi kredit.
- b. Harus ada kebijakan perkreditan tertulis yang 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 perbandingan antara kredit dengan jaminan; informasi keuangan yang diperoleh dari debitur; dan konsentrasi kredit
- 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 Indonesia maupun dalam hal menangani permasalahan dengan nasabahnya.
- d. Harus ada fungsi review suatu pemantauan tindak lanjut atas masalah yang harus dilakukan secara terus menerus dan dibangun dengan sistem yang terorganisasi sehingga mampu melakukan deteksi dini atas permasalahan yang ada berikut penanganan tindak lanjutnya.

Dengan meninjau aspek diatas, dapat disimpulkan bahwa satu hal yang sangat penting guna menekan terjadinya tunggakan kredit pada Badan Kredit Kecamatan Ngrampal diperlukan sistem pengendalian intern untuk menangani masalah-masalah yang berkaitan dengan tunggakan kredit beserta pemecahannya.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. JENIS PENELITIAN

Sebelum melakukan suatu penelitian harus diketahui terlebih dahulu mengenai jenis penelitian yang bagaimana yang dipergunakan. Hal ini untuk memudahkan dalam menentukan pemecahannya.

Ditinjau dari jenis masalah yang diselidiki, teknik yang digunakan serta tempat dan waktu penelitian, maka penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif.

Menurut M. Nasir (2003 : 12) penelitian adalah terjemahan dari kata inggris *research*. Yang dalam arti sebenarnya adalah mencari kembali. Sedangkan menurut Sutrisno Hadi dalam Marzuki (2005 : 3-4) penelitian dalam ilmu pengetahuan empirik pada umumnya bertujuan untuk menemukan, mengembangkan atau menguji kebenaran suatu pengetahuan yang dilakukan dengan menggunakan metode ilmiah. Pengertian serupa menurut Sumadi S dalam Marzuki (2005 : 65) penelitian adalah suatu proses, yaitu suatu rangkaian langkah-langkah yang dilakukan secara terencana dan sistematis guna mendapatkan pemecahan masalah atau mendapatkan jawaban terhadap pertanyaan-pertanyaan tertentu.

Dari berbagai pengertian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa penelitian itu merupakan suatu proses yang :

1. Bertujuan untuk menemukan, mengembangkan dan menguji kebenaran suatu pengetahuan.
2. Cara yang digunakan adalah mengumpulkan. Mencatat dan menganalisis informasi data.

3. Dilakukan dengan sabar, hati-hati, terencana dan sistematis serta berdasarkan ilmu pengetahuan.

Sedangkan menurut M. Nasir (2003 : 54) mengemukakan pengertian metode deskriptif adalah "Suatu metode dalam penelitian status sekelompok manusia, suatu obyek, suatu set kondisi, suatu sistem pemikiran, ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang. Pendapat lain sehubungan dengan penelitian deskriptif ini dikemukakan oleh Meleong (2004 : 11) sebagai berikut :

" Data yang dikumpulkan adalah berupa kata-kata, gambar dan bukan angka-angka. Data yang dikumpulkan berkemungkinan menjadi kunci terhadap apa yang sudah diteliti. Dengan demikian, laporan penelitian akan berisi kutipan-kutipan data untuk memberi gambaran penyajian laporan tersebut.

Dari pengertian diatas, maka inti dari metode deskriptif adalah metode penelitian untuk membuat gambaran mengenai situasi atau kejadian, sehingga ini berkehendak mengadakan akumulasi data dasar belaka.

B. FOKUS PENELITIAN

Perlunya suatu fokus penelitian adalah membatasi studi dalam penelitian sehingga obyek yang akan diteliti tidak terlalu luas. Berdasarkan hal tersebut, maka fokus penelitian dalam skripsi ini adalah :

1. Struktur organisasi PD. Badan Kredit Kecamatan "BKK Ngrampal" Kabupaten Sragen
2. Prosedur pemberian kredit yang telah ditetapkan oleh PD. Badan Kredit Kecamatan "BKK Ngrampal" Kab. Sragen terhadap Debitur

3. Formulir yang digunakan dalam prosedur pemberian kredit PD. Badan Kredit Kecamatan "BKK Ngrampal" Kabupaten Sragen.
4. Perbandingan jumlah prosentase tunggakan kredit dari tahun ke tahun

C. LOKASI PENELITIAN

PD. Badan Kredit Kecamatan "BKK Ngrampal" kabupaten Sragen terletak di jalan Raya Timur Km. 4/5 Sragen atau sebelah timur terminal bus pilangsari dan tempat tersebut merupakan tempat yang strategis untuk perkembangan PD. Badan kredit Kecamatan "BKK Ngrampal" Kab. Sragen.

D. SUMBER DATA

Sumber data penelitian merupakan faktor penting yang menjadi pertimbangan dalam penentuan metode pengumpulan data. Menurut Marzuki (2005 : 60) Sumber data penelitian terdiri atas :

1. Data Primer, adalah data yang diperoleh langsung dari sumbernya, diamati dan dicatat untuk pertama kalinya. Data tersebut menjadi data sekunder kalau dipergunakan orang yang tidak berhubungan langsung dengan penelitian yang bersangkutan.
2. Data Sekunder, adalah data yang bukan diusahakan sendiri pengumpulannya oleh peneliti, misalnya diambil dari dokumen-dokumen perusahaan atau organisasi, surat kabar dan majalah, ataupun publikasi lainnya.

Macam data dilihat dari sumbernya adalah sebagai berikut :

1. Data Primer, pengumpulan data yang dilakukan dengan teknik wawancara sehingga diperoleh data antara lain adalah kebijaksanaan kredit, prosedur pengajuan permohonan kredit.
2. Data Sekunder, pengumpulan data yang diambil dari dokumen-dokumen yang ada pada bank, sehingga diperoleh data antara lain adalah struktur organisasi, laporan Rugi Laba, neraca, jumlah nasabah serta sistem pengendalian intern. Adapun yang menjadi sumber data sekunder adalah pihak intern perusahaan yang menjadi obyek penelitian.

E. INSTRUMEN PENELITIAN

Untuk menjawab masalah penelitian, sudah jelas membutuhkan data yang diperoleh dari atau melalui kegiatan pengumpulan data. Untuk mendapatkan data yang diperoleh dari atau melalui kegiatan pengumpulan data. Jadi yang dimaksud dengan instrument penelitian adalah alat yang dipergunakan dalam penelitian untuk memperoleh data di lapangan.

Untuk penulisan skripsi ini dimana pengumpulan datanya disesuaikan dengan metode pengumpulan data, maka instrumen penelitian yang digunakan adalah :

1. Wawancara

Dalam wawancara ini, alat pengumpul data atau instrumen penelitiannya disebut pedoman untuk wawancara. Pada metode wawancara peneliti melakukan "kontak langsung" dengan subyek atau responden penelitian. Pertanyaan-pertanyaan kepada responden diajukan secara lisan dan jawaban responden dikemukakan secara lisan pula. Dalam hal ini untuk lebih terarahnya wawancara sesuai dengan data yang diperlukan maka perlu disusun suatu pedoman yang disebut dengan pedoman wawancara atau panduan wawancara yang berisi sejumlah pertanyaan yang hendak ditanyakan kepada responden. Suatu pedoman wawancara harus dimengerti oleh pengumpul data atau peneliti, sebab peneliti yang akan menanyakan dan menjelaskannya kepada responden.

2. Observasi

Dalam metode observasi, instrumen penelitiannya disebut panduan observasi. Panduan observasi digunakan untuk mendapatkan data hasil pengamatan yang bisa dilakukan terhadap suatu benda, keadaan, kegiatan ataupun proses.

Observasi itu sendiri sebagai suatu alat pengumpulan data yang perlu dilakukan secara cermat, jujur atau obyektif terfokus pada data yang relevan dan mampu membedakan data-data yang harus dipilih atau diseleksi dari setiap obyek pengamatannya.

3. Dokumentasi

Untuk metode dokumentasi, instrumen penelitiannya disebut form pencatatan dokumen, dengan sumber data berupa catatan atau dokumen yang tersedia.

F. TEKNIK PENGUMPULAN DATA

Kegiatan pengumpulan data merupakan salah satu dari serangkaian penelitian yang penting karena dari kegiatan inilah akan diperoleh data-data yang berguna untuk disajikan sebagai hasil dari penelitian yang akhirnya dianalisa lebih lanjut. Dalam pengumpulan data ini, peneliti menggunakan Metode *Field Research* dan *Library Research*.

Dimana, pengertian Metode *Field Research* adalah metode pengumpulan data yang dilakukan dengan cara penelitian langsung pada obyek yang akan diteliti. Sedangkan *Library Research* adalah suatu cara pengumpulan data yang dilakukan dengan membahas literature yang berhubungan dengan permasalahan yang ada.

Adapun teknik pengumpulan data dengan menggunakan metode *field research* dan *library research* yang dipakai adalah :

1. Interview

Suatu teknik untuk memperoleh data yang diinginkan dengan jalan mengadakan komunikasi langsung dengan pimpinan dan bawahan yang terlihat

secara langsung dalam kegiatan yang akan diteliti. Teknik yang ditunjukkan guna mendapat kejelasan tentang data yang diperoleh.

Data yang penulis kumpulkan dengan metode ini misalnya personalia, kebijaksanaan kredit dan data lain sepanjang masih ada hubungan dengan masalah yang dibahas.

2. Observasi

Suatu teknik penelitian dengan mengadakan pengamatan langsung terhadap gejala yang terjadi dalam tempat penelitian. Dalam proses observasi ini penulis menggunakan observasi partisipan, karena penulis terjun langsung dalam kegiatan yang telah penulis teliti, yaitu mengenai prosedur permohonan kredit beserta data-data yang berhubungan dengan masalah yang dibahas..

3. Dokumen

Penelitian ditujukan pada dokumen-dokumen yang ada pada perusahaan yang berhubungan dengan data yang diperlukan. Dari catatan tersebut dapat diketahui data yang akan dianalisis, baik dalam hubungan dengan kegiatan perusahaan masa lalu maupun yang sedang berjalan.

Data yang penulis kumpulkan dengan metode ini adalah data struktur organisasi, kegiatan operasional, data tunggakan kredit, dan lain sebagainya.

G. ANALISA DATA

Analisa data merupakan bagian yang penting dalam penelitian karena analisis data ini merupakan usaha untuk menemukan jawaban yang akan diperoleh selama melakukan penelitian.

Dalam penelitian ini analisis data yang digunakan adalah analisis data kualitatif dengan pengertian tidak menggunakan rumus statistik meskipun tidak menghindari angka-angka. Tujuan analisis data kualitatif ini adalah untuk menggambarkan keadaan yang ada serta untuk memecahkan permasalahan kemudian menarik suatu kesimpulan.

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

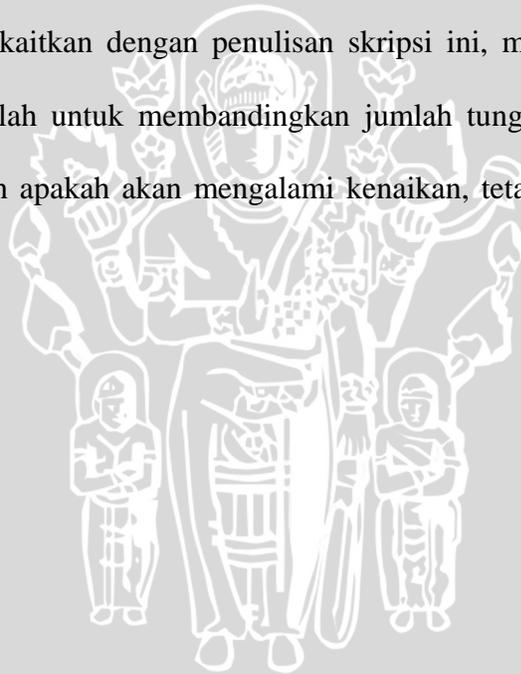
1. Menganalisis Struktur Organisasi PD. Badan Kredit Kecamatan "BKK Ngrampal" Kab. Sragen.
2. Menganalisis Sistem Pengendalian Intern yang diterapkan di PD. Badan Kredit Kecamatan "BKK Ngrampal" Kab. Sragen
3. Menganalisis formulir yang digunakan
4. Menganalisis prosedur permohonan kredit
5. Menganalisis tunggakan kredit dari tahun ke tahun

Untuk menganalisis langkah terakhir maka akan digunakan analisa trend. Analisa trend merupakan suatu metode atau teknik analisa untuk mengetahui kecenderungan dan persentasi, apakah tetap naik atau bahkan turun.

Menurut Teguh Pudjo Mulyono (1995 : 40) yang dimaksud analisa trend yaitu:

” Membandingkan kegiatan usaha suatu bank itu secara *absolute* maupun dalam bentuk *relative* atas bagian kegiatan yang ada dengan kegiatan-kegiatan yang telah dicapai pada periode sebelumnya. Dari analisa ini akan diperoleh suatu kesimpulan apakah telah terjadi kemajuan atau kemunduran usaha dari masing-masing bank yang bersangkutan”.

Jika hal tersebut dikaitkan dengan penulisan skripsi ini, maka yang dimaksud analisa trend disini adalah untuk membandingkan jumlah tunggakan kredit dilihat dari data tahun ke tahun apakah akan mengalami kenaikan, tetap atau bahkan akan mengalami penurunan.



BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. PENYAJIAN DATA

1. Gambaran Umum PD. Badan Kredit Kecamatan “BKK Ngrampal”

PD. Badan Kredit Kecamatan “BKK Ngrampal” Kabupaten Sragen Jawa Tengah yang didirikan berdasarkan SK Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Tengah, tanggal 04 September 1969 Nomor : Dsa G.226/1969/8/2/4 jo tanggal 19 November 1970 Nomor : Dsa G.323/1970/12/19/24 dengan status BKK pada saat itu sebagai proyek. Mengingat status BKK sebagai proyek yang mana sifat proyek adalah pada suatu saat bisa berakhir. Keadaan ini tidak sesuai dengan kondisi dan situasi dimana masyarakat ekonomi lemah sangat mendambakan suatu bantuan atau pinjaman modal untuk peningkatan usahanya. Keadaan inilah yang mendorong DPRD dan Pemda Tk. I Jawa Tengah untuk menetapkan dasar hukum BKK menjadi Perda No. 11 tahun 1981, kemudian berubah status dari proyek menjadi BUMD milik Pemda Tk. I, yang mengharuskan di setiap Kecamatan di Jawa Tengah mendirikan sebuah unit BKK yang fungsinya untuk mensosialisasikan permodalan di tingkat pedesaan.

2. Visi, Misi, dan Tujuan

Dalam usahanya untuk memberikan yang terbaik bagi masyarakat, PD. Badan Kredit Kecamatan “BKK Ngrampal” Kabupaten Sragen mengembangkan visi dan misi tersendiri. Visi dan misi yang diemban PD. Badan Kredit Kecamatan “BKK Ngrampal” adalah :

Visi :

Menjadi PD. Badan Kredit Kecamatan “BKK Ngrampal” yang tangguh, sehat dan terpercaya dengan memberikan layanan jasa perbankan.

Misi :

Mendapatkan permodalan kepada masyarakat pengusaha golongan ekonomi lemah dengan memberikan fasilitas kredit dan mendidik masyarakat untuk gemar menabung.

Tujuan :

Mendidik masyarakat pedesaan agar gemar menabung dan untuk lebih mengenal prinsip-prinsip pengembangan ekonomi serta meningkatkan penghimpunan dana masyarakat guna mendukung kegiatan usaha produktif dimasyarakat melalui operasional PD. Badan Kredit Kecamatan ”BKK Ngrampal” Kab. Sragen.

3. Lokasi

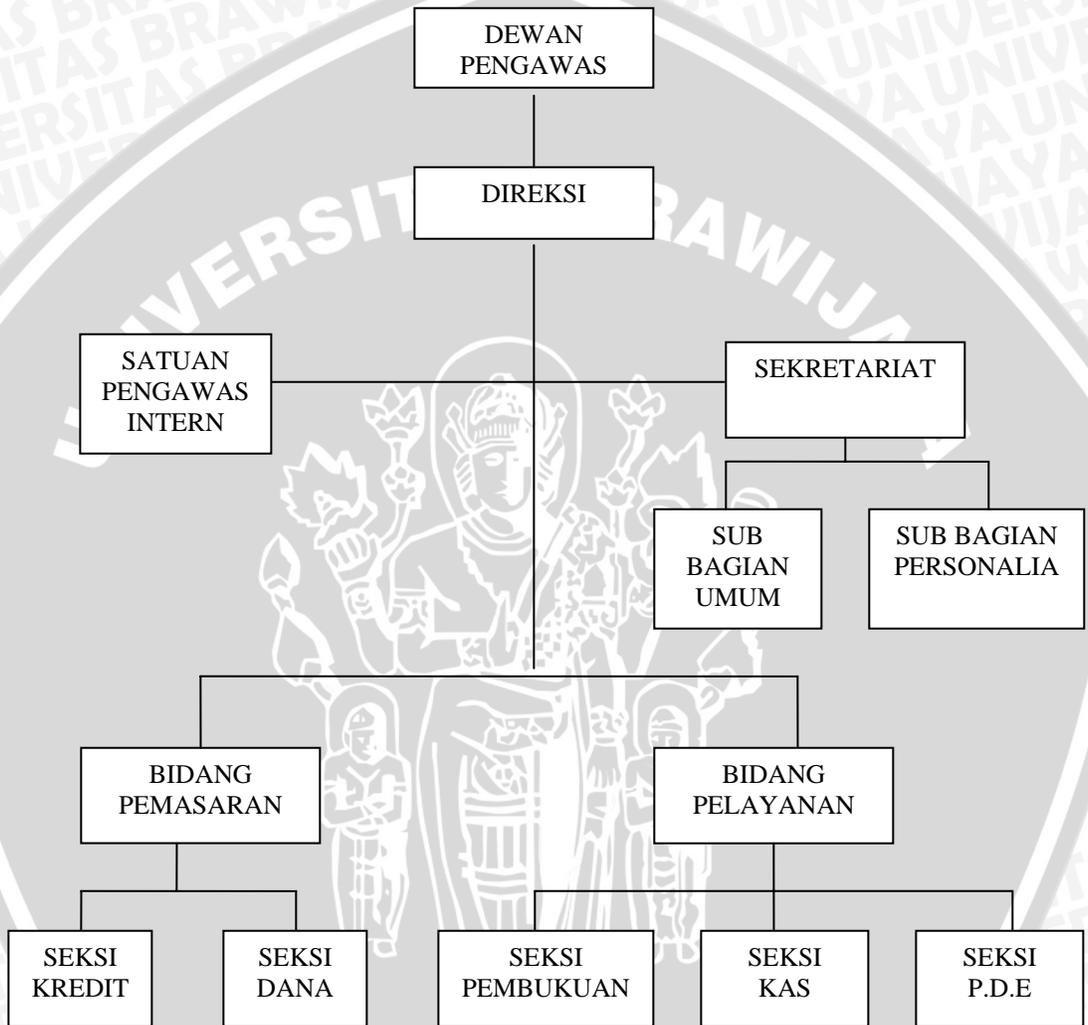
Lokasi perusahaan merupakan faktor yang penting dan sangat membantu perkembangan perusahaan, sebab apabila lokasi perusahaan dibidang perbankan jauh dari pusat kota, maka akan menghambat perkembangan perusahaan, karena secara umum kota Kabupaten atau Kecamatan merupakan pusat perdagangan daerah.

PD. Badan Kredit Kecamatan "BKK Ngrampal" terletak di JL. Raya timur Km. 4/5 Sragen, tepatnya di belakang Komplek Kecamatan Ngrampal atau sebelah timur terminal bus Pilangsari dan tempat tersebut merupakan tempat yang sangat strategis untuk perkembangan PD. Badan Kredit Kecamatan "BKK Ngrampal".

4. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan cerminan dari lalu lintas wewenang dan tanggung jawab di dalam perusahaan secara vertikal maupun horizontal. Adapun struktur organisasi di PD. Badan Kredit Kecamatan "BKK Ngrampal" Kab. Sragen sebagaimana tercantum dalam Surat Keputusan Gubernur Jawa Tengah No. 115 Tahun 2003, tentang PD. Badan Kredit Kecamatan "BKK Ngrampal" Kab. Sragen masuk dalam kategori tipe B dengan asset lebih dari Rp. 5.000.000.000,-. Dan saat ini asset yang telah dimiliki oleh PD. Badan Kredit Kecamatan "BKK Ngrampal" pada posisi 31 Desember 2005 sebesar Rp.6.242.975.000,- sehingga struktur organisasi pada PD. Badan Kredit Kecamatan "BKK Ngrampal" adalah sebagai berikut :

Gambar 1
Struktur organisasi PD. Badan Kredit Kecamatan "BKK Ngrampal"
Tipe B



Sumber: PD. Badan Kredit Kecamatan "BKK Ngrampal" Kab.Sragen: 2006



Tugas dan tanggung jawab personel dalam struktur organisasi yang dijelaskan pada gambar 1.1 adalah sebagai berikut :

a. Dewan Pengawas

- 1) Menyusun tata cara pengawasan dan pengelolaan PD. BKK.
- 2) Melakukan pengawasan atas kepengurusan PD. BKK.
- 3) Menetapkan kebijaksanaan anggaran dan keuangan PD. BKK yang telah digariskan oleh Pemegang Saham.
- 4) Melakukan pembinaan dan pengembangan PD. BKK.

b. Direksi

- 1) Melaksanakan manajemen PD. BKK berdasarkan kebijaksanaan umum Pemegang Saham yang ditetapkan oleh Dewan Pengawas.
- 2) Menetapkan kebijaksanaan untuk melaksanakan pengurusan dan pengelolaan PD. BKK berdasarkan kebijaksanaan umum Pemegang Saham yang ditetapkan oleh Dewan Pengawas.
- 3) Menyusun dan menyampaikan RKAP dan perubahannya kepada Bupati/Walikota melalui Dewan Pengawas untuk mendapatkan pengesahan setelah melalui pembahasan dalam Rapat Pemegang Saham.
- 4) Melaksanakan RKAP dan perubahannya sebagaimana yang dimaksud pada poin 3.

- 5) Menyusun dan Menyampaikan Laporan Bulanan, Laporan Keuangan Tahunan dan Laporan-laporan lainnya yang diperlukan kepada Badan Pembina Propinsi dan Badan Pembina Kabupaten/Kota.
 - 6) Menyusun dan mengumumkan Laporan Keuangan Publikasi dan melaporkannya kepada Badan Pembina Propinsi dan Badan Pembina Kabupaten/Kota.
 - 7) Menyusun dan menyampaikan Laporan Pertanggung jawaban Tahunan kepada Pemegang Saham.
 - 8) Menyusun dan menyampaikan Laporan Akhir Masa Jabatan kepada Pemegang Saham.
- c. Satuan Pengawas Intern (SPI)
- 1) Membantu Top Manajemen (Direktur Utama atau Direktur) untuk menjabarkan secara operasional perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan atas hasil audit.
 - 2) Membuat analisis dan penilaian di bidang keuangan, akuntansi, operasional dan kegiatan lainnya melalui pemeriksaan dan pemantauan.
 - 3) Memberikan saran perbaikan dan informasi yang obyektif tentang kegiatan yang direview kepada semua tingkatan manajemen.

- 4) Mengidentifikasi segala kemungkinan untuk memperbaiki dan meningkatkan efisiensi penggunaan sumber daya dan dana serta meningkatkan kegiatan yang ada di PD. BKK.
- 5) Memberikan saran dan pertimbangan tentang langkah-langkah dan atau tindakan-tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.

d. Sekretariat

- 1) Merencanakan, mengkoordinasi, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kegiatan bidang kesekretariatan, hukum, organisasi dan tata laksana serta hubungan masyarakat, pengelolaan personalia, pengelolaan perlengkapan PD. BKK.
- 2) Menata usahakan urusan surat menyurat dan kearsipan.
- 3) Menyediakan dan Mengadakan peralatan.
- 4) Memelihara barang-barang inventaris milik PD. BKK secara efisien dan efektif.
- 5) Mendata kebutuhan pegawai, administrasi pegawai dan pendidikan pegawai.
- 6) Memberikan saran dan pertimbangan tentang langkah-langkah dan atau tindakan-tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.

e. Sub Bagian Umum

- 1) Mengkoordinasi pengawasan dan pengarahan terhadap kegiatan dan pelaksanaan tugas kesekretariatan, hukum, organisasi dan tata laksana serta hubungan masyarakat, dan pengelolaan perlengkapan PD. BKK.
- 2) Melaksanakan kegiatan kesekretariatan, urusan rumah tangga, hukum dan hubungan masyarakat, perencanaan dan pengelolaan perlengkapan.
- 3) Melaksanakan kegiatan sosial.
- 4) Pemberian pertimbangan-pertimbangan mengenai langkah-langkah dan atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya.

f. Sub Bagian Personalia

- 1) Mengkoordinasi pengawasan dan pengarahan terhadap kegiatan dan pelaksanaan tugas Kepegawaian.
- 2) Merencanakan kebutuhan Pegawai.
- 3) Mendata dan mengadministrasi kebutuhan Pegawai.
- 4) Mendata dan mengkoordinasi seleksi penerimaan Pegawai.
- 5) Memberikan pertimbangan-pertimbangan mengenai langkah-langkah dan atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya.

g. Bidang Pemasaran

- 1) Membantu pembiayaan usaha golongan mikro, kecil dan menengah.
- 2) Melakukan pendekatan dan pembinaan kepada masyarakat, baik nasabah maupun calon nasabah.
- 3) Menghimpun dan mengelola dana dari masyarakat berupa Deposito, Tabungan dan bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu, dana kerjasama dan dana lainnya.
- 4) Melaksanakan administrasi keuangan, baik dalam penghimpunan dana maupun pengelolaan kredit.
- 5) Menyelenggarakan promosi, baik dalam menghimpun dana maupun penyalurannya.
- 6) Memberikan saran atau pertimbangan mengenai langkah-langkah dan atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya.

h. Bidang Pelayanan

- 1) Meneliti kebenaran laporan kas harian.
- 2) Melakukan pengecekan penyetoran dan penarikan uang antar Bank.
- 3) Memegang kunci brankas.
- 4) Melakukan pembukuan dan laporan.
- 5) Membuat laporan keuangan.

- 6) Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya.

- i. Seksi Kredit

- 1) Merencanakan kredit.
- 2) Menyelenggarakan usaha perkreditan.
- 3) Memberikan penjelasan tentang syarat-syarat dan prosedur kredit kepada calon nasabah.
- 4) Meneliti syarat-syarat kredit dari calon nasabah kredit.
- 5) Meneliti usaha atau kemampuan calon nasabah kredit.
- 6) Memberi rekomendasi atas permohonan kredit kepada Kepala Bidang Pemasaran atau Direksi.
- 7) Melaksanakan administrasi kredit, mempersiapkan dan meneliti perjanjian kredit.
- 8) Melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen.
- 9) Memberikan pembinaan nasabah Kredit Usaha Kecil, Kredit Investasi, Kredit Konsumsi, program hubungan PD. BKK dengan Kelompok Peminjam dan penanganan kredit bermasalah.
- 10) Membina nasabah yang kreditnya telah dihapus bukukan.
- 11) Melakukan penagihan secara intensif dan semaksimal mungkin atas kredit yang telah dihapus bukukan.

12) Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya.

j. Seksi Dana

- 1) Menyelenggarakan usaha pengembangan dana.
- 2) Melaksanakan administrasi keluar masuknya dana.
- 3) Mengelola rekening nasabah.
- 4) Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya.

k. Seksi Pembukuan

- 1) Melakukan pencatatan atas seluruh transaksi.
- 2) Menyusun Laporan Keuangan.
- 3) Memberikan saran dan pertimbangan-pertimbangan mengenai langkah-langkah dan atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya.

l. Seksi Kas

- 1) Mengkoordinasi pengawasan dan pengarahan terhadap kegiatan dan pelaksanaan tugas.
- 2) Meneliti kebenaran Laporan Kas Harian
- 3) Melakukan penyetoran dan penarikan uang antar Bank.

- 4) Pemberian saran dan pertimbangan-pertimbangan mengenai langkah-langkah dan atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya.

m. Seksi Pengolahan Data Elektronik

- 1) Mengkoordinasi perencanaan pemasukan data ke dalam data elektronik.
- 2) Melaksanakan pemasukan dan pengolahan data ke dalam data elektronik.
- 3) Mengevaluasi pelaksanaan dan pelaporan di bidang pengelolaan data elektronik.
- 4) Pemberian saran dan pertimbangan-pertimbangan mengenai langkah-langkah dan atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya.

5. Personalia

Personalia atau pekerja tentu saja merupakan hal yang sangat penting dalam operasional perusahaan guna tercapainya tujuan perusahaan.

a. Jumlah karyawan

Jumlah karyawan yang ada pada PD. Badan Kredit Kecamatan "BKK Ngrampal" Kab. Sragen memiliki karyawan sebanyak 11 orang, adapun rinciannya adalah sebagai berikut:

Tabel 1
Jumlah Karyawan
PD. Badan Kredit Kecamatan "BKK Ngrampal"

No	Jabatan	Jumlah
1	Direksi	1 Orang
2	Satuan Pengawas Intern	1 Orang
3	Sekretariat	2 Orang
4	Bagian Pemasaran	3 Orang
5	Bagian Pelayanan	4 Orang
	Jumlah	11 Orang

Sumber: PD. Badan Kredit Kecamatan "BKK Ngrampal"

b. Tingkat pendidikan karyawan

Adanya peningkatan dalam tingkat pendidikan pada PD. Badan Kredit Kecamatan "BKK Ngrampal" dapat memberi arti bahwa pentingnya pendidikan sebagai sumber ilmu pengetahuan sebagai upaya menambah wawasan yang diharapkan dapat mendukung kemajuan kinerja Pada PD. Badan Kredit Kecamatan "BKK Ngrampal" Ka. Sragen . Adapun rincian dari tingkat pendidikan karyawan adalah sebagai berikut :

Tabel 2
Komposisi karyawan PD. Badan Kredit Kecamatan "BKK Ngrampal"
berdasarkan tingkat pendidikan

No	Tingkat pendidikan	Jumlah
1	Strata 1	6 Orang
2	Diploma 3	1 Orang
3	SLTA	4 Orang

Sumber: PD. Badan Kredit Kecamatan "BKK Ngrampal", 2006

c. Jam kerja karyawan

Hari kerja pada PD. Badan Kredit Kecamatan "BKK Ngrampal" mulai hari senin sampai dengan hari sabtu, sedangkan hari minggu dan hari besar libur.

Adapun rincian jam kerja karyawan adalah sebagai berikut:

Tabel 3
Jam Kerja Karyawan
PD. Badan Kredit Kecamatan "BKK Ngrampal"

Hari	Jam	Istirahat
Senin – Kamis	08.00 – 16.00	12.00 – 13.00
Jumat	08.00 – 16.00	11.30 – 13.00
Sabtu	08.00 – 13.00	-

Sumber: PD. Badan Kredit Kecamatan "BKK Ngrampal"

6. Kegiatan Operasional

Sesuai dengan Undang-undang No. 10 Tahun 1998, bank bertugas melayani masyarakat dengan cara menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kembali pada masyarakat dalam bentuk kredit. Sehubungan dengan hal tersebut, kegiatan operasional yang selama ini telah dilakukan oleh PD. Badan Kredit Kecamatan "BKK Ngrampal" Kabupaten Sragen dengan berpedoman pada surat Keputusan Gubernur No. 19 Tahun 2002 tentang Perusahaan Daerah Badan Kredit Kecamatan Propinsi Jawa tengah adalah sebagai berikut :

- a. Menghimpun dana dari masyarakat yang berupa
 1. Tabungan Wajib untuk pinjaman sebesar 5% dari plafon kredit
 2. Tamades (Tabungan Masyarakat Desa)
 3. Deposito Berjangka dengan jangka waktu: 1, 3, 6, 12 bulan.

b. Menyalurkan dana kepada masyarakat dalam bentuk kredit

1. Modal Kerja
2. Investasi
3. konsumsi

7. Kebijakan Kredit PD. Badan Kredit Kecamatan "BKK Ngrampal"

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

Setiap bank memiliki kebijakan kredit yang berbeda antara bank yang satu dengan bank yang lain. Kebijakan kredit secara umum yang dilaksanakan oleh PD. Badan Kredit Kecamatan "BKK Ngrampal" Kab. Sragen sebagai berikut :

a. Syarat-syarat peminjam

Untuk dapat menjadi calon debitur pada PD. BKK maka calon debitur tersebut harus sudah cukup dewasa yaitu minimal berusia 21 tahun atau telah menikah atau pernah menikah dan berwenang melakukan tindakan umum. Disamping itu juga memiliki sumber penghasilan yang cukup terjamin untuk masa depan, baik bersifat tetap maupun tidak tetap.

b. Jenis usaha

Dalam proses penyaluran fasilitas kredit, pihak BKK khususnya PD. BKK Ngrampal tidak hanya melakukan usaha penyaluran dana namun juga melakukan usaha penghimpunan dana melalui tabungan sukarela.

c. Jaminan atau anggunan

Sebagai upaya untuk menambah kepercayaan dan mengurangi resiko kredit selain dilakukan penilaian usaha dan kemampuan debitur, juga tambahan jaminan dengan pengikatan anggunan, untuk jenis anggunan ditentukan :

- 1) Sertifikat atas nama diri sendiri atau orang lain dan tidak bermasalah (dalam proses hukum).
- 2) BPKB.
 - i. BPKB atas nama pribadi atau orang lain (dilengkapi dengan identitas diri dan kuitansi jual beli).
 - ii. Kendaraan wilayah sragen dan sekitarnya.
 - iii. Kendaraan roda dua (2) umur ekonomis maksimal 10 tahun dan dalam kondisi baik.
 - iv. Kendaraan roda empat (4) umur ekonomis maksimal 10 tahun dan dalam kondisi baik.
 - v. Cek fisik kendaraan (nomor rangka dan nomor mesin).

Sedangkan prinsip kebijakan kredit yang digunakan pada PD. Badan Kredit kecamatan "BKK Ngrampal" Kab. Sragen berpedoman pada 3M yaitu :

- a. Mudah
- b. Murah
- c. Mengarah

8. Prosedur Permohonan Kredit

Sebelum debitur memperoleh kredit terlebih dahulu harus melalui tahapan-tahapan penilaian, mulai dari pengajuan permohonan atau proposal kredit, dokumen-dokumen yang diperlukan, pemeriksaan keaslian jaminan, analisa kredit sampai dengan realisasi kredit. Tujuannya adalah untuk menentukan kelayakan suatu kredit diterima atau ditolak.

Prosedur pemberian kredit secara umum dapat dibedakan antara pinjaman perorangan dan pinjaman oleh suatu badan hukum. Adapun prosedur pemberian kredit pada PD. Badan Kredit Kecamatan "BKK Ngrampal" kab. Sragen adalah sebagai berikut :

- a. Permohonan atau Proposal Kredit

Untuk memperoleh kredit bari bank. Maka tahap yang pertama calon debitur mengajukan permohonan secara tertulis. Permohonan kredit harus dilampiri dengan dokumen-dokumen lainnya yang dipersyaratkan yang berisi keterangan tentang :

- 1) Pengalaman usaha yang dijalani.
- 2) Tujuan pengambilan kredit, apakah untuk menambah omset penjualan atau pembukaan usaha baru serta tujuan lainnya.
- 3) Besarnya kredit dan jangka waktu.
- 4) Cara pengembalian kredit atau sistem angsuran.
 - i) Debitur Perorangan.
 - a) Warga Negara Indonesia yang berdomisili di wilayah kabupaten Sragen dan sekitarnya.
 - b) Umur :
 - Minimal 21 tahun atau sudah menikah atau pernah menikah.
 - Untuk PNS atau ABRI atau BUMD maksimal sesuai pada masa persiapan pensiun.
 - Untuk wiraswasta, umur maksimal 65 tahun.
 - c) Sehat jasmani dan rohani.
 - d) Tidak tercatat sebagai debitur bermasalah.
 - e) Mempunyai usaha produktif dan legal.
 - f) Menyerahkan :
 - Fotocopy KTP yang masih berlaku.
 - Fotocopy Kartu Keluarga.
 - Rekening Listrik atau PAM

- Strok gaji bulan terakhir, SK, Taspen untuk PNS dan Karip bagi pensiunan.
- Jaminan (Sertifikat, BPKB, Tabungan, Deposito).

ii) Debitur Badan Hukum

- a) Menyerahkan Fotocopy KTP para pengurus aktif badan usaha yang masih berlaku.
- b) Memiliki dan menyerahkan :
 - Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP).
 - Tanda Daftar Perusahaan (TDP).
 - Syarat Ijin Tempat Usaha (SITU).
 - Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
 - Perijinan lain sesuai bidang usaha debitur.
 - Jaminan Lain (Sertifikat, BPKB, deposito, Tabungan).
 - Neraca dan Laporan Rugi-Laba.
- g) Memiliki dan menyerahkan Anggaran Dasar badan usaha beserta segala akte perubahan 2 (dua) tahun terakhir.
- h) Tidak tercatat sebagai debitur bermasalah.

b. Analisis Kredit

1) Penyelidikan berkas permohonan atau proposal kredit.

Tujuan adalah menyelidiki dokumen-dokumen yang telah diajukan oleh calon debitur apakah sudah lengkap sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan. Jika menurut bank belum lengkap maka calon nasabah dianjurkan untuk segera melengkapinya, sekaligus mengadakan wawancara guna untuk mengetahui keinginan dan kebutuhan nasabah yang sebenarnya.

2) Peninjauan ke lokasi (*On the spot*).

Setelah memperoleh keyakinan atas keabsahan dokumen dari hasil penyelidikan dan wawancara maka langkah selanjutnya adalah melakukan peninjauan ke lokasi yang menjadi obyek kredit. Pada saat akan melakukan *on the spot* hendaknya jangan memberi tahu nasabah, sehingga apa yang kita lihat di lapangan sesuai dengan kondisi yang sebenarnya dengan tujuan untuk memberikan kepastian usaha yang akan dibiayai benar-benar ada dan sesuai dengan apa yang tertulis dalam permohonan kredit.

3) Penilaian kelayakan kredit.

Dalam penilaian layak atau tidak suatu kredit disalurkan, maka perlu dilakukan suatu penilaian kredit. Dalam penilaian kelayakan suatu kredit mengacu pada :

- Prinsip 5C yaitu,

- a. *Character*

Merupakan ukuran untuk menilai "kemajuan" nasabah membayar kreditnya. Orang yang mempunyai karakter baik akan berusaha untuk membayar kreditnya dengan berbagai cara.

- b. *Capacity*

Merupakan ukuran untuk melihat kemampuan nasabah dalam mengembalikan kredit yang disalurkan. Semakin banyak sumber pendapatan seseorang, maka semakin besar kemampuannya untuk membayar kredit.

- c. *Capital*

Merupakan ukuran untuk mengetahui sumber pembiayaan yang diperoleh nasabah terhadap usaha yang akan dibiayai oleh bank.

- d. *Collateral*

Jaminan hendaknya melebihi 150% dari jumlah kredit yang akan diberikan. Jaminan harus diteliti keabsahannya, sehingga jika terjadi

suatu masalah maka jaminan akan dapat dipergunakan secepat mungkin. Fungsi jaminan adalah sebagai pelindung bank dari resiko kerugian.

e. Condition of Economy

Dalam menilai kredit hendaknya juga dinilai dari kondisi ekonomi sekarang dan untuk dimasa yang akan datang sesuai dengan sektor masing-masing.

Yang berwenang memutuskan menolak atau menerima permohonan kredit adalah memutuskan kredit berdasarkan rekomendasi dari Direktur yang melakukan analisa terhadap permohonan kredit. Pemberi putusan kredit harus dilakukan oleh pejabat pemutus yang berwenang dengan memeriksa terlebih dahulu kelengkapan kredit.

Batas kewenangan pemberian kredit yang telah ditetapkan oleh PD. Badan Kredit kecamatan "BKK Ngrampal" Kab. Sragen yaitu :

1. Pengeluaran atau pengambilan tabungan nasabah
 - a. Sampai dengan Rp. 1.000.000,- oleh Bag.Dana & Kasir
 - b. Rp.1.000.000,-s.d Rp. 10.000.000,- oleh Kabag Dana & Kasir
 - c. Diatas Rp. 10.000.000,- oleh Direksi

2. Pengeluaran kredit kepada nasabah

- a. Sampai dengan Rp. 500.000,- oleh Bagian Kredit
- b. Rp. 500.000,- s.d Rp. 5.000.000,- oleh Kabag kredit
- c. Rp. 5.000.000,- Rp. 15.000.000,- oleh Kepala BKK
- d. Rp.15.000.000,- Rp. 25.000.000,- oleh Badan Pengawas
- e. Diatas Rp. 25.000.000,- harus disetujui oleh Dewan Pengawas dan mengetahui Badan Pembina Kabupaten.

3. Pengeluaran biaya

- a. Sampai dengan Rp. 100.000,- oleh Kabag Umum
- b. Rp.100.000,- s.d Rp. 1.500.000,- oleh Kepala BKK
- c. Diatas Rp 1.500.000,- Harus mendapat persetujuan dari Badan Pengawas.

c. Keputusan Kredit

Setelah melalui berbagai penilaian mulai dari kelengkapan keabsahan dan keaslian dokumen serta penilaian kelayakan kredit maka langkah selanjutnya adalah keputusan kredit. Keputusan kredit adalah untuk menentukan apakah kredit layak untuk diberikan atau ditolak. Jika layak untuk diberikan maka persiapan administrasinya adalah mencakup :

- 1) Jumlah kredit yang akan diterima
- 2) Jangka waktu kredit

- 3) Sistem angsuran
- 4) Biaya-biaya yang harus dibayar
- d. Penandatanganan dan realisasi kredit

Kegiatan ini merupakan kelanjutan dari diputuskannya kredit. Sebelum kredit dicairkan, maka terlebih dahulu calon nasabah menandatangani akad kredit dan pengikatan jaminan baik diatas tangan maupun melalui notaris. Setelah akad kredit ditandatangani, maka langkah selanjutnya adalah merealisasikan kredit yang dilakukan oleh bagian kasir.



9. Tunggakan Kredit

Berikut ini adalah data jumlah kredit yang disalurkan oleh PD. Badan Kredit Kecamatan "BKK Ngrampal" tahun 2001 sampai dengan 2005 dan telah dikelompokkan berdasarkan kolektibilitas yang ditetapkan bank yaitu lancar, kurang lancar, diragukan, macet.

Tabel 4
Perkembangan PD. BKK Ngrampal Periode: 2001-2005
Kabupaten Sragen
(dalam Ribuan)

Keterangan	2001	2002	2003	2004	2005
Asset	1.313.343	2.006.832	3.313.007	5.001.180	6.242.975
Penghimpunan dana	1.118.810	1.493.133	2.788.636	4.297.362	5.509.779
Kredit yg disalurkan	1.203.133	1.759.250	2.412.009	3.909.188	5.005.704
Pendapatan	446.177	668.818	918.292	1.203.331	1.614.168
Biaya operasional	411.456	586.906	767.728	974.674	1.333.601
Laba	63.584	107.301	150.564	228.657	280.567

Sumber : Laporan Neraca periode 2001-2005 PD. BKK Ngrampal Kab. Sragen

Tabel 5
Rincian Pemberian kredit
PD. Badan Kredit Kecamatan "BKK Ngrampal" Kab. Sragen
(dalam Ribuan)

Uraian	2001		2002		2003		2004		2005	
	Debitur	Kredit yg disalurkan (Rp)								
Modal Kerja	612	963.347	615	1.532.752	785	2.079.964	927	3.455.488	1.054	4.442.610
Investasi	3	105.366	-	-	5	30.045	6	56.400	9	83.814
Konsumsi	28	134.420	30	226.498	39	302.000	43	397.300	50	479.280
Jumlah	643	1.203.133	645	1.759.250	829	2.412.009	976	3.909.188	1.113	5.005.704

Sumber: Bag. Kredit PD. BKK Ngrampal Kab. Sragen

Tabel 6
Kolektibilitas Kredit
PD. Badan Kredit kecamatan "BKK Ngrampal" Kab. Sragen
(dalam Ribuan)

Uraian	2001		2002		2003		2004		2005	
	Debitur	Jmlh Kredit (Rp)								
Lancar	594	1.165.444	603	1.680.823	691	2.181.740	842	3.542.419	684	4.123.922
Kurang Lancar	24	18.252	26	52.343	54	82.405	48	155.061	216	421.731
Diragukan	19	18.175	8	10.097	76	129.141	70	181.506	140	286.650
Macet	6	1.262	8	15.987	8	18.722	16	30.202	73	173.401
Jumlah	643	1.203.133	645	1.759.250	829	2.412.008	976	3.909.188	1.113	5.005.704

Sumber: Bag. Kredit PD. BKK Ngrampal Kab. Ngrampal

10. Sistem Pengendalian Intern

Secara garis besar, pendekatan untuk merancang pengendalian intern akuntansi adalah bertitik tolak dari tujuan sistem yaitu, menjaga kekayaan perusahaan dan mengecek ketelitian dan kehandalan data akuntansi. Tujuan pengendalian intern akuntansi tersebut kemudian dirinci menjadi tujuan umum dan tujuan khusus. Dengan memperhatikan rincian tujuan tersebut, disusun unsur-unsur yang membentuk pengendalian intern akuntansi. Kelemahan sistem pengendalian intern perusahaan hanya dapat dipecahkan dengan pengembangan berbagai unsur sistem pengendalian intern.

Pengendalian intern merupakan suatu hal yang harus ada dalam setiap kegiatan organisasi, tidak terkecuali dengan upaya menekan terjadinya tunggakan kredit. Hal ini dimaksudkan untuk mengendalikan agar dalam pelaksanaannya lebih efektif dan efisien sehingga dapat terhindarkan dari penyelewengan yang mungkin akan terjadi.

Sistem pengendalian intern PD. Badan Kredit Kecamatan "BKK Ngrampal" Kab.

Sragen dalam arus prosedur pemberian kredit antara lain:

- a. Pada alur prosedur permohonan kredit, disana dinyatakan ada *customer service* yang melayani nasabah pada waktu awal proses kredit, yaitu pada waktu pemberian formulir pada calon debitur. Tapi pada kenyataannya bagian *customer service* di PD. Badan Kredit Kecamatan "BKK Ngrampal" sebenarnya tidak ada, melainkan bagian ini dirangkap oleh bagian kredit. Hal ini tentu saja dapat menimbulkan tumpang tindih jabatan.
- b. Dalam alur sistem prosedur permohonan kredit, peran yang sangat dominan dalam proses kredit adalah bagian kredit. Maksud lebih dominan disini adalah bagian permohonan kredit lebih banyak mengoperasionalkan proses pemberian kredit, mulai cek kelengkapan sampai pemanggilan kepada debitur.
Bahkan bagian kredit juga yang melakukan penagihan kepada debitur.
- c. Pada proses pencairan kredit di PD. Badan Kredit Kecamatan "BKK Ngrampal" menyatakan adanya kasir yang mencairkan kredit, tetapi pada prakteknya kasir dirangkap oleh seksi dana.
- d. Perputaran jabatan yang dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, tidak diadakan secara rutin di PD. Badan Kredit Kecamatan "BKK Ngrampal" Kab. Sragen, sehingga memungkinkan terjadinya persekongkolan antar bagian.

- e. PD. BKK Ngrampal kab. Sragen tidak melakukan pengecekan secara periodik mengenai kekayaan fisik dari perusahaan.
- f. Dari pihak *surveyor* kurang teliti dalam menganalisis kelayakan kredit, sehingga kemungkinan penyalahgunaan kredit yang disalurkan dapat dicegah sedini mungkin.
- g. Pihak PD. BKK Ngrampal tidak melakukan pengawasan terhadap kredit yang telah disalurkan. Sehingga kesempatan debitur untuk menyalahgunakan kredit yang telah diberikan semakin terbuka lebar.
- h. Tidak dibacakannya Perjanjian Kredit secara keseluruhan oleh bagian kredit.

11. Formulir-formulir Yang Digunakan Dalam Proses Permohonan Kredit

Formulir-formulir yang digunakan dalam prosedur permohonan kredit pada PD.

Badan Kredit Kecamatan "BKK Ngrampal" Kab. Sragen adalah sebagai berikut:

- a. Formulir Permohonan Kredit

Dalam formulir ini menerangkan tentang identitas pemohon, alamat tempat tinggal pemohon, pekerjaan, besarnya kredit yang diajukan, berapa kali pemohon pernah mengajukan kredit, tujuan pengajuan kredit, jangka waktu angsuran, kelengkapan dari lampiran surat-surat yang digunakan sebagai pertimbangan persetujuan atas permohonan kredit, rekomendasi dari kepala desa tempat pemohon tinggal.

b. Analisa Kredit Calon Debitur

Dalam formulir ini berisi tentang Identitas pemohon, barang jaminan yang diserahkan kepada bank, penggunaan kredit, sektor usaha calon debitur yang akan dibiayai, usaha lain calon debitur, total pendapatan dan biaya, pengeluaran dalam keluarga, data rumah calon debitur, riwayat pinjaman.

c. Perjanjian Kredit

Yang berisi tentang kesepakatan kedua belah pihak yaitu; pihak pertama (debitur), pihak kedua (kreditur), jumlah kredit yang diberikan, jangka waktu angsuran yang ditentukan PD, BKK, besarnya angsuran, bunga kredit, biaya administrasi, sanksi jika terjadi keterlambatan melunasi angsuran, jenis jaminan.

d. Surat Kuasa

Surat kuasa yang dimaksud disini adalah surat kuasa penyerahan jaminan yang berisi tentang identitas yang memiliki barang jaminan, identitas calon debitur, identitas pimpinan BKK Ngrampal sebagai pihak yang diberi kuasa, jenis barang jaminan.

Adapun gambar dari formulir-formulir yang digunakan dalam prosedur permohonan kredit adalah sebagai berikut:

B. ANALISA DAN INTERPRETASI DATA

1. Analisa Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unsur-unsur organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pemisahan dan pembagian tugas harus diidentifikasi secara jelas dan tetap sesuai dengan fungsi dan tanggung jawab. Tujuan utama pemisahan tugas adalah untuk mencegah dan mendeteksi secara dini kesalahan dan ketidak beresan dalam pelaksanaan tugas yang dibebankan kepada seseorang.

Tugas dapat dikatakan tidak sesuai dengan jenis pengendalian yakni pada saat seorang pegawai melakukan kesalahan atau kekeliruan didalam kondisi normal sehingga untuk mencegahnya melalui penerapan struktur pengendalian intern. Penerapan yang utama dalam dari pemisahaan tugas yaitu adanya tanggung jawab atas pelaksanaan transaksi, pencatatan transaksi dan pemeliharaan aset-aset dari hasil transaksi yang ditugaskan kepada bagian-bagian dan individu-individu yang berbeda.

Pemisahan tugas lebih sulit diterapkan pada perusahaan yang berskala kecil dibandingkan pada perusahaan yang berskala besar, sehingga untuk tugas yang berbeda dikerjakan oleh satu orang atau satu unit.

Bila dilihat pada struktur organisasi PD. Badan Kredit Kecamatan "BKK Ngrampal" Kab. Sragen cukup baik, hal itu dikarenakan struktur organisasinya sudah sesuai dan mengacu pada Surat Keputusan Gubernur Jawa Tengah No. 115 tahun

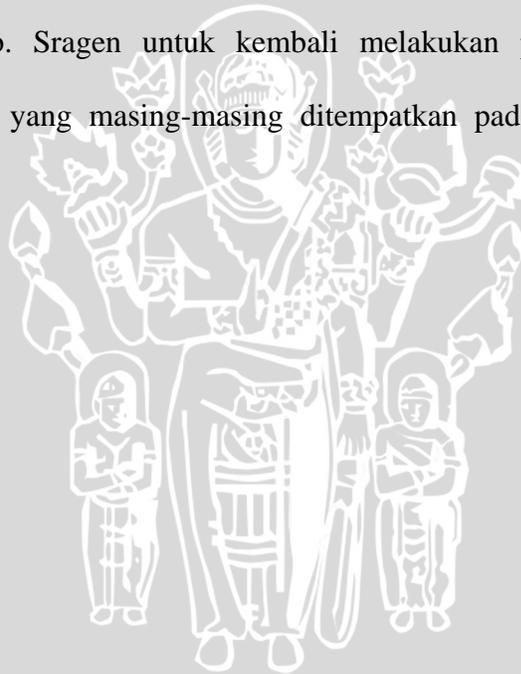
2003 yang mengatur tentang struktur organisasi PD. BKK tergolong pada kategori tipe B dikarenakan total aset lebih dari Rp. 5.000.000.000,-. Namun berdasarkan pengamatan yang penulis lakukan ternyata masih terdapat kelemahan dari struktur organisasi pada PD. Badan Kredit Kecamatan "BKK Ngrampal" Kab. Sragen yaitu:

- a. Untuk mencapai sistem pengendalian intern yang baik, penulis menyarankan PD. Badan Kredit Kecamatan "BKK Ngrampal" Kab. Sragen melakukan penambahan bidang yaitu pada bidang pemasaran yang membawahi seksi kredit, seksi dana dan customer service. Dimana pada struktur organisasi yang telah ada bidang pemasaran membawahi seksi kredit dan seksi dana. Hal ini penulis sarankan untuk mengurangi terjadinya perangkapan fungsi yang telah ada pada PD. BKK Ngrampal yaitu pada bagian kredit yang sangat mendominasi pada proses permohonan kredit dari awal hingga melakukan panggilan kepada debitur jika kredit diterima.
- b. Tidak adanya pemisahan tugas yang melakukan cek kelengkapan dan petugas survey. Penggabungan tugas ini melemahkan sistem pengendalian intern yang seharusnya ada. Sehingga kemungkinan penyalahgunaan wewenang dapat dicegah sedini mungkin. Oleh karena itu penulis menyarankan untuk menambah fungsi surveyor yang dibawahi oleh seksi kredit yang bertugas melakukan survey lapangan dan wawancara kepada calon debitur. Pada seksi dana penulis juga menyarankan adanya penambahan fungsi yaitu kasir yang bertugas menyalurkan

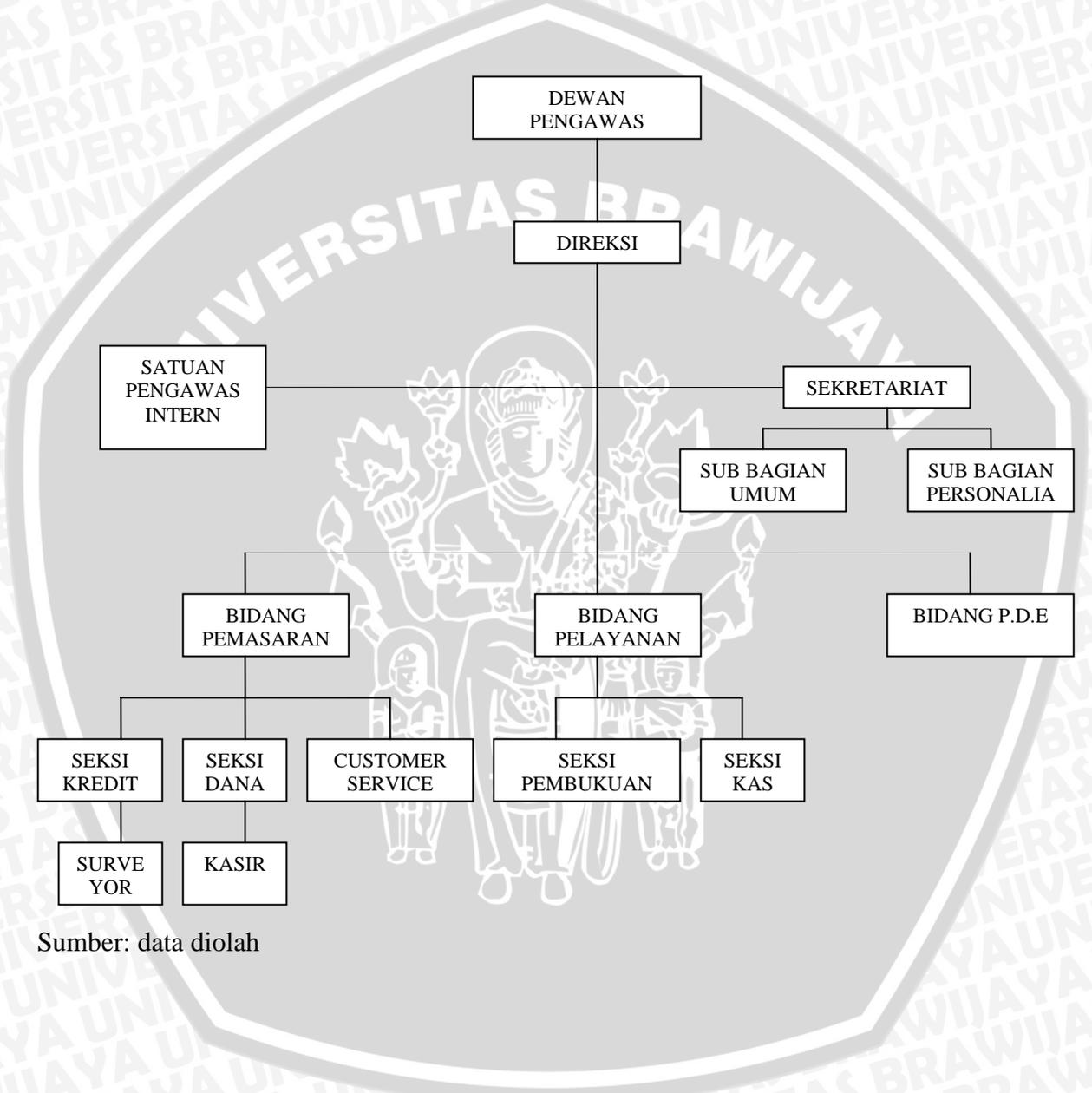
dana kepada nasabah. Hal ini dilakukan untuk mencegah adanya perangkapan tugas pada seksi dana.

- c. Pemisahan bagian pelayanan yaitu pada seksi P.D.E menjadi fungsi sendiri penulis lakukan karena bagian pelayanan bertugas melakukan pembukuan dan membuat laporan keuangan sedangkan seksi P.D.E mempunyai tugas memasukkan data dan mengolah data ke dalam data elektronik.

Untuk itu penulis memberikan masukan kepada PD. Badan Kredit Kecamatan "BKK Ngrampal" Kab. Sragen untuk kembali melakukan perekrutan pegawai sebanyak tiga pegawai yang masing-masing ditempatkan pada customer service, surveyor serta kasir.



Gambar 3
Struktur Organisasi PD. Badan Kredit Kecamatan "BKK Ngrampal"
Tipe B (Disarankan)



Sumber: data diolah

2. Analisa Sistem Pengendalian Intern

Dilihat dari prosedur permohonan kredit serta struktur organisasinya sistem pengendalian intern yang ada pada PD. Badan Kredit Kecamatan "BKK Ngrampal" telah berjalan dengan baik, tetapi ada beberapa kekurangan di dalam penerapan sistem pengendalian intern yang selama ini telah dijalankan oleh PD. Badan Kredit Kecamatan "BKK Ngrampal" antara lain:

- a. Dalam proses awal permohonan kredit di PD. Badan Kredit Kecamatan "BKK Ngrampal" Kab. Sragen menyatakan adanya bagian *customer service* yang melakukan tugas pada awal permohonan kredit, tapi pada pelaksanaannya *customer service* dirangkap oleh bagian kredit. Untuk itu penulis menyarankan untuk menambah fungsi yaitu *customer service* yang bertugas pada waktu proses awal permohonan kredit. Hal ini penulis sarankan untuk menghindarkan PD. Badan Kredit Kecamatan "BKK Ngrampal" Kab. Sragen dari terjadinya tumpang tindih jabatan.
- b. Pada proses permohonan kredit bagian kredit memegang peranan yang dominan. Seharusnya dalam proses kredit, bagian kredit melibatkan *customer service* serta surveyor untuk membantu proses pemberian kredit, agar terhindar dari kemungkinan terjadinya kolusi antar bagian.
- c. Pada proses pencairan kredit di PD. Badan Kredit Kecamatan "BKK Ngrampal" Kab. Sragen menyatakan adanya kasir yang melakukan tugas tersebut, tetapi pada

prakteknya kasir tidak ada melainkan yang melakukan pencairan kredit adalah seksi dana. Untuk itu penulis menyarankan adanya penambahan fungsi kasir pada proses pencairan kredit, hal ini dilakukan untuk menghindarkan dari perangkapan fungsi yang telah ada.

- d. Perputaran jabatan untuk menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugas seharusnya harus diadakan secara rutin paling tidak perputaran jabatan dilakukan empat tahun sekali, sehingga kemungkinan terjadi persekongkolan diantara bagian dapat dihindari sedini mungkin.
- e. PD. BKK Ngrampal seharusnya melakukan pengecekan secara periodik mengenai kekayaan fisik. Hal ini perlu untuk menjaga kekayaan perusahaan dengan cara mengecek ketelitian dan kehandalan catatan akuntansinya.
- f. Pihak *surveyor* harus lebih teliti dalam menganalisis kelayakan kredit calon debitur, yaitu dengan jalan meminta laporan keuangan atau rencana anggaran tahunan dari usaha debitur yang telah berjalan atau yang akan berjalan.
- g. Pihak PD. BKK seharusnya melakukan pengawasan terhadap kredit yang telah dicairkan. Sehingga PD. BKK bisa secepatnya menarik kredit yang telah disalurkan apabila kredit tersebut disalahgunakan oleh debitur .
- h. Bagian Kredit seharusnya membacakan Perjanjian Kredit secara keseluruhan, supaya calon debitur paham dan mengerti isi dari perjanjian kredit. Sehingga debitur akan patuh dan tunduk pada perjanjian yang telah disepakati.

3. Analisa Formulir yang digunakan dalam Prosedur Permohonan Kredit

Formulir-formulir baru yang disarankan oleh penulis untuk melengkapi formulir yang telah ada sebelumnya dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 11
Buku Register Penerimaan Berkas Permohonan Kredit
(Disarankan)

No.	Tgl.	Nama Debitur	Alamat	Kredit	Ttd Nasabah	Ket.

Ket: Diisi oleh *Customer Service* sebagai bukti bahwa telah diterima berkas permohonan kredit dari calon debitur.

Tabel 12
Formulir Registrasi Nasabah
(Disarankan)

(Kop perusahaan)

PD. Badan Kredit Kecamatan "BKK Ngrampal"

Kabupaten Sragen

No:

FORMULIR REGISTRASI

Telah diterima berkas pengajuan kredit dari:

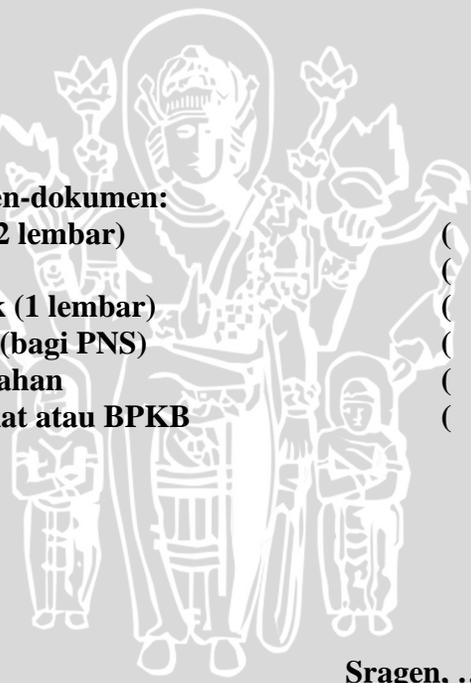
Nama :

Alamat :

Telp :

Dengan dilengkapi dokumen-dokumen:

- 1. FC KTP Pemohon (2 lembar) ()
- 2. FC KK (2 lembar) ()
- 3. FC Rekening Listrik (1 lembar) ()
- 4. Strok Gaji Bulanan (bagi PNS) ()
- 5. Rekomendasi Kelurahan ()
- 6. FC KTP a/n Sertifikat atau BPKB ()



Sragen, 200

Mengetahui,

Customer Service

Pemohon

(ttt)

(Nama)

(ttt)

(Nama)

Tabel 13
Formulir Hasil Survey Lapangan
(Disarankan)

Nama Debitur :				
Telah dilakukan survey atas :				
No	Keterangan barang jaminan	Kondisi	Penilaian	Keterangan
Lampiran :		Diperiksa Oleh :		
		Tanggal :		
		Tanda Tangan :		



Tabel 14
Register Perjanjian dan Pencairan Kredit
(Disarankan)

No. FPK	Nama Debitur	Tgl. Perjanjian	Paraf Pelaksana	Tgl. Pencairan	Paraf Pelaksana

Ket :

Buku register ini digunakan untuk mencatat tanggal perjanjian dan pencairan kredit yang telah ditanda tangani oleh petugas bagian kasir. Buku register ini dapat dijadikan sebagai bukti apabila ada nasabah yang lalai dalam pembayaran angsuran dan memudahkan petugas ataupun pihak lain yang berkepentingan untuk memeriksanya.

4. Analisa Prosedur Permohonan Kredit

Dari prosedur permohonan kredit PD. Badan Kredit Kecamatan "BKK Ngrampal" kab. Sragen yang ada, maka penulis memberikan masukan sebagai berikut:

- a. Nasabah datang ke PD. BKK langsung menuju ke bagian *customer service* dengan membawa serta identitas diri calon debitur (foto copy KTP, foto copy KK, Rekening listrik atau PDAM, jaminan). Selanjutnya *Customer service*

memberikan Formulir Permohonan Kredit, serta Surat Kuasa kepada calon debitur untuk diisi sendiri.

b. Debitur dengan membawa Formulir Permohonan Kredit serta Surat Kuasa dari BKK datang ke kelurahan untuk meminta rekomendasi dari kelurahan. Hal tersebut dilakukan untuk membuktikan bahwa debitur benar-benar penduduk wilayah tersebut .

c. Kemudian debitur kembali ke BKK dengan membawa serta Formulir Permohonan Kredit serta Surat Kuasa yang telah direkomendasi oleh kelurahan. *Customer service* kemudian memasukkan data calon debitur ke dalam Buku Register Penerimaan Berkas Permohonan Kredit. Selanjutnya *Customer service* membuat Formulir Registrasi rangkap dua yaitu:

Lembar I : Untuk Bukti di Kelurahan

Lembar II : Arsip *Customer service*

Formulir Registrasi ini digunakan sebagai bukti bahwa telah diterima berkas kelengkapan permohonan kredit dari calon debitur.

d. *Customer service* selanjutnya membawa berkas permohonan kredit kepada bagian kredit untuk melakukan cek kelengkapan Formulir Permohonan Kredit dan formulir pendukung, apabila Formulir Permohonan Kredit serta formulir pendukung yang diberikan oleh nasabah tidak lengkap maka dikembalikan

kepada nasabah, dan apabila Formulir Permohonan Kredit dan formulir pendukung yang diberikan nasabah lengkap maka dibawa *surveyor*.

- e. *Surveyor* kemudian melakukan cek lapangan terhadap usaha calon debitur, kondisi jaminan, dan melakukan wawancara terhadap calon debitur. Selanjutnya

Surveyor membuat Formulir Hasil Survey Lapangan dibuat rangkap 3 yaitu:

Lembar I : diberikan kepada direktur

Lembar II : Diserahkan ke bagian kredit

Lembar III: sebagai arsip BKK

- f. Langkah selanjutnya adalah analisa kelayakan kredit yang dilakukan oleh Direktur. Selanjutnya Direktur memutuskan apakah kredit diterima atau ditolak serta memutuskan besarnya kredit yang akan diberikan.

- g. Jika permohonan kredit diterima selanjutnya Direktur memerintahkan bagian kredit untuk membuat Surat Panggilan kepada calon debitur yang dibuat rangkap 3 yaitu:

Lembar I : Untuk Debitur

Lembar II : diserahkan ke Direktur

Lembar III : arsip BKK

- h. Bagian kredit selanjutnya membuat Surat Perjanjian Kredit (SPK) serta Surat Penyerahan Jaminan (SPJ) yang masing-masing dibuat rangkap 3 yaitu:

Lembar I : Diberikan kepada Debitur

Lembar II : Diberikan kepada Notaris

Lembar III : Sebagai arsip BKK

- i. Selanjutnya debitur melakukan penandatanganan Surat Perjanjian Kredit (SPK) serta Surat Penyerahan Jaminan (SPJ) di hadapan Notaris.
- j. Selesai melakukan penandatanganan, dengan membawa Surat Perjanjian Kredit (SPK) serta Surat Penyerahan Jaminan (SPJ), debitur menuju ke bagian kasir untuk menerima uang.
- k. Tahap terakhir kasir membuat buku Register Perjanjian dan Pencairan Kredit yang dibuat rangkap 2 yaitu:

Lembar I : Untuk Debitur

Lembar II : Sebagai arsip BKK.

Keterangan Gambar:

SP : Surat Panggilan

BR : Buku Register

FR : Formulir Registrasi

FSHL : Formulir Hasil Survey Lapangan

RP & PK : Register Perjanjian dan Pencairan Kredit

5. Analisa Tunggalan Kredit

Dari data mengenai jumlah kredit yang diberikan oleh PD. Badan Kredit Kecamatan "BKK Ngrampal" Kab. Sragen kepada debitur dan jumlah tunggalan kredit tersebut, maka langkah pertama dalam melakukan analisis terhadap data yang ada adalah dengan menghitung prosentase jumlah tunggalan kredit terhadap jumlah kredit yang disalurkan.

Tabel 15
Perbandingan Jumlah Tunggalan Kredit terhadap Pemberian Kredit PD. Badan Kredit Kecamatan "BKK Ngrampal" Kab. Sragen
(dalam Ribuan)

Tahun	Jumlah Kredit (Rp)	Tunggalan Kredit (Rp)	%
2001	1.203.133	37.689	3,1
2002	1.759.250	78.427	4,4
2003	2.412.009	230.268	10,4
2004	3.909.188	366.769	9,3
2005	5.005.704	881.782	17,6

Sumber: data diolah

Tabel 16
Prosentase dari Kredit Macet PD. Badan Kredit Kecamatan "BKK Ngrampal" Kab. Sragen
(dalam Ribuan)

Tahun	Jumlah Kredit (Rp)	Kredit Macet (Rp)	%
2001	1.203.133	1.262	1,04
2002	1.759.250	15.987	0,9
2003	2.412.009	18.722	0,77
2004	3.909.188	30.202	0,77
2005	5.005.704	173.401	3,4

Sumber: data diolah

Dari tabel 5 dapat dilihat bahwa pada tahun 2001 jumlah kredit yang disalurkan sebesar Rp. 1.203.133.000,- disalurkan kepada 643 debitur. Tahun 2002 jumlah kredit yang diberikan meningkat sebesar Rp. 1.759.250.000,- disalurkan kepada 645 debitur. Tahun 2003 jumlah kredit yang disalurkan meningkat lagi sebesar Rp. 2.412.009.000,- disalurkan kepada 829 debitur. Tahun berikutnya 2004 jumlah kredit terus meningkat sebesar Rp. 3.909.188.000,- disalurkan kepada 976 debitur. Kemudian untuk tahun 2005 jumlah kredit kembali meningkat sebesar Rp. 5.005.704.000,- dengan jumlah debitur yang juga meningkat menjadi 1.113.

Pada tabel 6 dapat dilihat bahwa kolektibilitas kredit pada PD. BKK Ngrampal terdiri dari kolektibilitas lancar, kurang lancar, diragukan, macet. Tunggakan kredit pada PD. BKK Ngrampal tergolong dalam kolektibilitas kurang lancar, diragukan, macet. Dari tahun 2001 sampai dengan 2005 jumlah terbesar dalam tunggakan kredit dilihat dari nominal dan jumlah debitur yang menunggak adalah pada kolektibilitas kurang lancar. Secara teoritis keadaan ini tidak terlalu membahayakan BKK karena pada dasarnya permasalahan yang dihadapi debitur dalam kolektibilitas kurang lancar tidak seberat permasalahan yang dihadapi oleh debitur dalam kolektibilitas macet.

Meskipun komposisi tunggakan kredit pada PD. BKK Ngrampal sebagian besar merupakan kredit dengan kategori kurang lancar bukan berarti PD. BKK akan merasa puas, karena pada tahun 2005 terdapat kredit macet sebesar Rp. 173.401.000,-. Pada tabel 16 dapat kita lihat bahwa pada tahun 2001 kredit yang disalurkan sebesar Rp.

1.203.113.000,- kredit macet sebesar Rp. 1.262.000,- atau 1,04%. Selanjutnya pada tahun 2002 kredit yang disalurkan sebesar Rp.1.759.250.000,- kredit macet mengalami sedikit penurunan sebesar Rp 15.987.000,- atau 0,9%. Pada tahun 2003 kredit yang disalurkan sebesar Rp. 2.412.009.000,- kredit macet kembali mengalami penurunan sebesar Rp. 18.722.000,- atau 0,77%. Tahun 2004 kredit yang disalurkan naik sebesar Rp. 3.909.188.000,- akan tetapi kredit macet tetap stabil yaitu Rp 30.202.000,- atau 0,77%. Tahun selanjutnya 2005 kredit yang disalurkan kembali naik sebesar Rp. 5.005.704.000,- dan kredit macet mengalami kenaikan yang signifikan yaitu sebesar Rp. 173.401.000,- atau 3,4%. Hal tersebut perlu mendapat perhatian mengapa timbul kredit macet. Untuk itu peran pengendalian intern sangat diperlukan untuk membuat tunggakan kredit yang ada dapat ditekan serendah mungkin sehingga semakin banyak kredit yang tergolong dalam kolektibilitas lancar.

Dari data yang ada dapat diketahui bahwa jumlah kredit yang diberikan oleh PD. BKK Ngrampal dari tahun ke tahun selalu mengalami kenaikan, begitu juga debitur yang mendapat fasilitas kredit. Terbukti pada tahun 2003 prosentase tunggakan kredit mengalami kenaikan secara drastis dibanding dengan prosentase tunggakan kredit pada tahun 2002. Hal tersebut tentu diatas batas kewajaran dan tentu saja mempengaruhi tingkat kesehatan dari PD. BKK Ngrampal. Maka dari itu PD. BKK Ngrampal dalam tingkat kesehatan bank dinyatakan tidak sehat karena melebihi batas NPL (*Non Performing Loan*).

Dari data yang ada dapat dilihat bahwa pada tahun 2001 jumlah kredit yang diberikan oleh PD. BKK Ngrampal kepada 643 debitur adalah sebesar Rp. 1.203.133.000,- dan tunggakan kredit yang terjadi sebesar Rp. 37.689.000,- atau 3,1%. tahun 2002 jumlah kredit yang diberikan kepada 645 debitur sebesar Rp. 1.759.250.000,- dan tunggakan kredit yang terjadi sebesar Rp. 78.427.000,- atau 4,4%. Pada tahun 2003 jumlah kredit yang disalurkan pada 829 debitur mengalami kenaikan yang drastis sebesar Rp. 2.412.009.000,- dan tunggakan kredit sebesar Rp. 230.268.000,- atau 10,4%. Tahun 2004 jumlah kredit yang disalurkan pada 976 debitur kembali naik sebesar Rp 3.909.188.000,- dan tunggakan kredit sedikit mengalami penurunan sebesar Rp. 366.769.000,- atau 9,3%. Selanjutnya pada tahun 2005 jumlah kredit yang disalurkan kembali naik Rp. 5.005.704.000,- dan tunggakan kredit kembali naik secara drastis yaitu sebesar Rp. 881.782.000,- atau 17,6%.

Dari analisis diatas dapat disimpulkan bahwa kenaikan jumlah kredit tidak selalu diikuti dengan kenaikan jumlah tunggakan kredit. Jadi meskipun jumlah kredit yang diberikan semakin besar terkadang jumlah tunggakan kredit yang terjadi menurun dari tahun sebelumnya. Prosentase tunggakan kredit terhadap jumlah kredit yang disalurkan (NPL) yang terjadi di PD. BKK Ngrampal perlu dibandingkan dengan *Non Performing Loan* (NPL) yang ditetapkan oleh Bank Indonesia. Maka hal itu akan mengurangi penilaian terhadap tingkat kesehatan BKK tersebut. Pada tabel 15 dapat dilihat bahwa prosentase tunggakan kredit yang terjadi pada PD. BKK Ngrampal

tahun 2005 adalah sebesar 17,6%. Jumlah tersebut tentu saja dalam batas ketidakwajaran dan PD. BKK Ngrampal dapat dikategorikan tidak sehat.

Data tersebut di atas memperlihatkan bahwa Sistem Pengendalian Intern yang dilaksanakan oleh PD. BKK Ngrampal kurang begitu baik. Untuk itu yang harus menjadi titik berat dalam usaha perbankan khususnya dalam perkreditan adalah bagaimana Sistem Pengendalian Intern untuk menekan tunggakan kredit serendah mungkin.

Faktor-faktor penyebab tunggakan kredit di PD. BKK Ngrampal Kab. Sragen adalah sebagai berikut:

a. Faktor Intern

- 1) Kurangnya pengecekan dari pihak PD. BKK terhadap latar belakang usaha debitur.
- 2) Rendahnya kemampuan dari PD. BKK dalam melakukan analisis kelayakan permohonan kredit yang diajukan oleh debitur.
- 3) PD. BKK tidak melakukan monitoring atas penggunaan kredit, sehingga timbul kemungkinan debitur menggunakan kredit tidak sesuai dengan ketentuan perjanjian kredit.
- 4) Adanya kredit fiktif (topengen) yang dilakukan oleh petugas PD. BKK

b. Faktor dari debitur

- 1) Debitur kurang berpengalaman dalam mengelola usahanya. Sehingga usaha yang dijalankannya tidak seperti yang diharapkan.
- 2) Debitur mempunyai karakter tidak baik.

c. Faktor Ekstern

- 1) Menurunnya kegiatan ekonomi dan tingginya suku bunga dana yang mengakibatkan pula tingginya suku bunga kredit. Hal ini dapat menyulitkan debitur dalam memenuhi kewajibannya kepada bank dikarenakan beban bunga yang tinggi.
- 2) Iklim Persaingan yang tidak sehat. Iklim persaingan yang ketat setelah Pakto 1988. Sering Lembaga keuangan memberikan kemudahan dan keringanan serta fasilitas yang berlebihan kepada debitur, sehingga mendorong debitur untuk menggunakan kelebihan dana tersebut untuk hal-hal yang bersifat spekulatif.
- 3) Musibah yang menimpa kegiatan usaha debitur. Keadaan yang tidak terduga sering menyebabkan kredit menjadi macet, seperti adanya kebakaran, bencana alam yang menimpa tempat usaha debitur sementara tempat tersebut tidak diasuransikan.

Pemberian kredit oleh suatu Lembaga Keuangan mengandung resiko kegagalan atau kemacetan dalam pelunasannya, sehingga dapat berpengaruh terhadap kesehatan bank. Oleh karena itu dalam pelaksanaannya lembaga keuangan harus memperhatikan azas-azas perkreditan yang sehat. Mengingat bahwa kredit bersumber dari dana masyarakat yang disimpan dibank, resiko yang dihadapi bank dapat berpengaruh pula pada keamanan dan masyarakat tersebut. Dalam upaya menekan resiko kemacetan atau penunggakan kredit, maka PD. BKK Ngrampal Kab. Sragen melakukan langkah-langkah penyelesaian kredit macet, antara lain:

- a. *Rescheduling* (Kebijaksanaan yang berkaitan dengan jangka waktu kredit).
Maksudnya adalah debitur bisa memperpanjang jangka waktu kredit, memperpanjang jangka waktu angsuran.
- b. *Reconditioning* (Kebijakan mengenai keringanan atau perubahan persyaratan kredit). Yaitu dengan penundaan pembayaran bunga, penurunan suku bunga, pembebasan bunga.
- c. *Restructuring* (Kebijakan mengenai peninjauan kembali situasi dan kondisi permodalan). Yaitu dengan penyuntikan dana kepada debitur apabila debitur masih masih mempunyai prospek usaha dan niat baik.
- d. Pembinaan dan penagihan disesuaikan terhadap tingkat permasalahan (Lancar, Kurang Lancar, Diragukan, Macet).

BAB V

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Pada bab terakhir ini penulis mengambil beberapa kesimpulan dari hasil penelitian yang telah dilakukan pada PD. BKK Ngrampal Kab. Sragen serta menganalisis terhadap teori dan pembahasan dari permasalahan yang ada pada bab-bab sebelumnya. Selanjutnya dari beberapa kesimpulan tersebut dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan bagi pihak manajemen PD. BKK Ngrampal dalam usahanya untuk menekan terjadinya penunggakan kredit. Dari penelitian yang dilakukan dapat disimpulkan bahwa:

1. Pada PD. Badan Kredit Kecamatan "BKK Ngrampal" Kab. Sragen tampak adanya perangkapan fungsi. Dikarenakan PD. Badan Kredit Kecamatan "BKK Ngrampal" merupakan perusahaan yang berskala kecil. Hal ini tentu saja jauh dari unsur-unsur pengendalian intern yang mana dalam sebuah perusahaan tidak boleh adanya perangkapan fungsi.
2. Pada proses pelaksanaan prosedur pemberian kredit pada PD. Badan Kredit Kecamatan "BKK Ngrampal" Kab. Sragen, wewenang bagian permohonan kredit lebih dominan, yaitu bagian permohonan kredit lebih banyak mengoperasionalkan proses pemberian kredit mulai cek kelengkapan sampai kredit tersebut dicairkan.

Hal tersebut tidak sesuai dengan unsur Pengendalian Intern, dimana suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

3. Pada proses kredit dinyatakan adanya bagian *Customer servise* dan kasir. Tapi pada prakteknya bagian tersebut tidak ada. Melainkan tugas *customer service* dilakukan oleh seksi kredit dan kasir dirangkap oleh seksi dana.
4. Tidak diterbitkannya surat panggilan, buku register, formulir registrasi, formulir hasil survey lapangan, register perjanjian dan pencairan kredit yang bisa dijadikan bukti bahwa nasabah telah melakukan proses kredit pada PD. Badan Kredit Kecamatan "BKK Ngrampal" kab. Sragen.
5. Bagian kredit tidak membacakan Perjanjian Kredit (PK) secara keseluruhan. Sehingga debitur kurang paham tentang isi Perjanjian Kredit, yang dapat berakibat debitur dengan mudah melanggar isi Perjanjian Kredit.
6. PD. BKK Ngrampal tidak melakukan perputaran jabatan secara rutin, sehingga kemungkinan terjadinya persekongkolan antar bagian semakin terbuka lebar.
7. Pada PD. BKK Ngrampal yang termasuk dalam tunggakan kredit adalah kredit dalam kolektibilitas Kurang Lancar, Diragukan, Macet.
8. Tunggakan kredit yang terjadi disebabkan oleh Faktor Intern dari BKK, Faktor dari debitur serta Faktor Ekstern.

9. Penerapan Sistem Pengendalian Intern yang dilakukan PD. BKK Ngrampal kurang sehingga kegiatan tersebut harus ditingkatkan karena prosentase tunggakan kredit melebihi batas kewajaran NPL yang telah ditetapkan yaitu 5%. Alangkah baiknya apabila prosentase tunggakan kredit tersebut mendekati atau mencapai 0%. Semakin kecil prosentase tunggakan kredit maka penilaian kesehatan bank akan semakin baik.

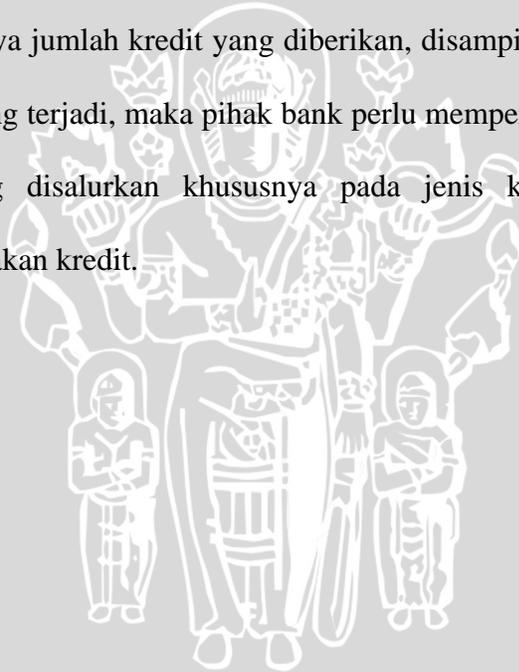
B. SARAN

Berdasarkan kesimpulan tersebut, maka penulis mencoba memberikan saran untuk dapat dipergunakan sebagai alternatif dalam pengambilan keputusan bagi pihak BKK dalam masa yang akan datang. Adapun saran-saran tersebut antara lain:

1. PD. Badan Kredit Kecamatan "BKK Ngrampal" harus memisahkan fungsi antara seksi kredit dengan *customer service* sedangkan seksi dana dipisahkan dari kasir. Hal ini dilakukan untuk meningkatkan unsur-unsur pengendalian intern yang lebih baik dari sebelumnya.
2. Perlu adanya pembagian tugas dan wewenang yang merupakan unsur dari Pengendalian Intern yang baik, dimana hal tersebut akan meminimalisir terjadinya penyelewengan yang dapat menyebabkan tunggakan kredit sehingga penulis menyarankan bagian permohonan kredit mengoperasionalkan kegiatan

pengecekan data calon debitur, membuat surat panggilan jika permohonan kredit dari debitur diterima serta membacakan Perjanjian Kredit.

3. Menerbitkan surat panggilan, buku register, formulir register, formulir hasil survey lapangan, register perjanjian dan pencairan kredit untuk semua kegiatan tersebut.
4. Bagian kredit disarankan membacakan Perjanjian Kredit secara keseluruhan, agar memudahkan debitur untuk memahami.
5. Dengan meningkatnya jumlah kredit yang diberikan, disamping usaha penekanan tunggakan kredit yang terjadi, maka pihak bank perlu memperhatikan pembatasan jumlah kredit yang disalurkan khususnya pada jenis kredit yang banyak menimbulkan tunggakan kredit.



DAFTAR PUSTAKA

Kasmir. 2002. *Manajemen Perbankan*. Edisi Pertama. Jakarta : PT. Raja Grafindo Persada.

Marzuki. 2005. *Metodologi Riset*. Edisi Kedua, Cetakan Pertama. Yogyakarta : Ekonisia Kampus Fakultas Ekonomi UII.

Moleong, Lexy J. 2004. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung : Remaja Rosdakarya.

Muljono, Teguh Pudjo. 2001. *Manajemen Perkreditan Bagi Bank Komersial*. Edisi Keempat, Cetakan Pertama. Yogyakarta : BPFE.

Mulyadi, 2001. *Sistem Akuntansi*. Jakrta : Salemba Empat.

Nazir, Moh. 2003. *Metode Penelitian*. Jakarta : Ghalia Indonesia.

Sinungan, Muchdarsyah. 1993. *Manajemen Dana Bank*. Edisi Kedua, Cetakan Pertama. Jakarta : PT. Bumi Aksara

....., 1994. *Strategi Manajemen Bank Menghadapi Tahun 2000* . Cetakan Pertama. Jakarta : PT. Rineka Cipta

....., 1999. *Manajemen Dana Bank*. Edisi Kedua, Cetakan Ketiga. Jakarta : PT. Bumi Aksara

Suyatno, Thomas. 2003. *Dasar-dasar Perkreditan*. Edisi Keempat, Cetakan Kesepuluh. Jakarta : PT. Gramedia Pustaka Utama.

Tawaf, Tjukria P. 1997. *Intern Bank Penelaahan Serta Petunjuk Pelaksanaanya*. Jakarta : Salemba Empat.

Tjiptoadinugroho, R. 1990. *Perbankan Masalah Perkreditan*. Cetakan Kelima. Jakarta : PT. Pradya Paramita.

Undang-Undang Republik Indonesia No. 10 Tahun 1998.

Widjajanto, Nugroho. 2001. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta : Penerbit Erlangga.

Wilkinson, Joseph W. 1993. *Sistem Akunting dan Informasi Jilid 1*. Jakarta : Binarupa Aksara.

Wirjodarmodjo, Sudarto. 1998. *Kebijakan Perkreditan Bank*. Jakarta : Institut Bankir Indonesia.

Wijaya, Faried. 1991. *Perkreditan & bank dan Lembaga-lembaga Keuangan Kita*. Edisi Pertama, Cetakan Pertama. Yogyakarta: BPFE

