

**EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PEMBERIAN
KREDIT MODAL KERJA UNTUK
MENINGKATKAN PENGENDALIAN INTERN**

(Studi Pada PT. BPR Agrocipta Adiguna Pare Kediri)

SKRIPSI

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

RHOSA LAURISE

NIM. 0410323113



**UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
KONSENTRASI MANAJEMEN KEUANGAN
MALANG
2008**

PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI

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

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

Malang, Juni 2008

Rhosa Laurise
NIM. 0410323113



DAFTAR ISI

MOTTO

TANDA PENGESAHAN

PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI

ABSTRAK.....i

KATA PENGANTAR.....ii

DAFTAR ISI.....iv

DAFTAR TABEL.....vii

DAFTAR GAMBAR.....viii

DAFTAR LAMPIRAN.....ix

BAB IPENDAHULUAN.....1

 A. Latar Belakang Masalah.....1

 B. Rumusan Masalah.....5

 C. Tujuan Penelitian.....5

 D. Kontribusi Penelitian.....5

 E. Sistematika Penulisan.....6

BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....7

 A. Sistem dan Prosedur Akuntansi.....7

 1. Pengertian sistem dan prosedur.....7

 2. Pengertian sistem akuntansi.....8

 3. Unsur-unsur sistem akuntansi.....9

 4. Faktor-faktor yang perlu dipertimbangkan dalam penyusunan sistem akuntansi.....9

 5. Tujuan pengembangan sistem akuntansi.....10

 6. Langkah-langkah penyusunan sistem akuntansi.....11

 B. Sistem Pengendalian Intern.....12

 1. Pengertian Pengendalian Intern.....12

 2. Tujuan Pengendalian Intern.....12

 3. Karakteristik Pengendalian Intern yang Baik.....13

 4. Kelemahan Pengendalian Intern.....15

 C. Pengendalian Intern Perkreditan.....16

 1. Pengertian Pengendalian Kredit.....16

 2. Tujuan Pangendalian Kredit.....17

 3. Sistem dan Jenis-jenis Pengendalian Kredit.....17

 4. Cara-cara Pengendalian Kredit.....18

 5. Aspek-aspek Pengendalian Kredit.....19

 6. Unsur-unsur Pengendalian Kredit.....19

 D. Formulir..... 21

 1. Pengertian Formulir..... 21

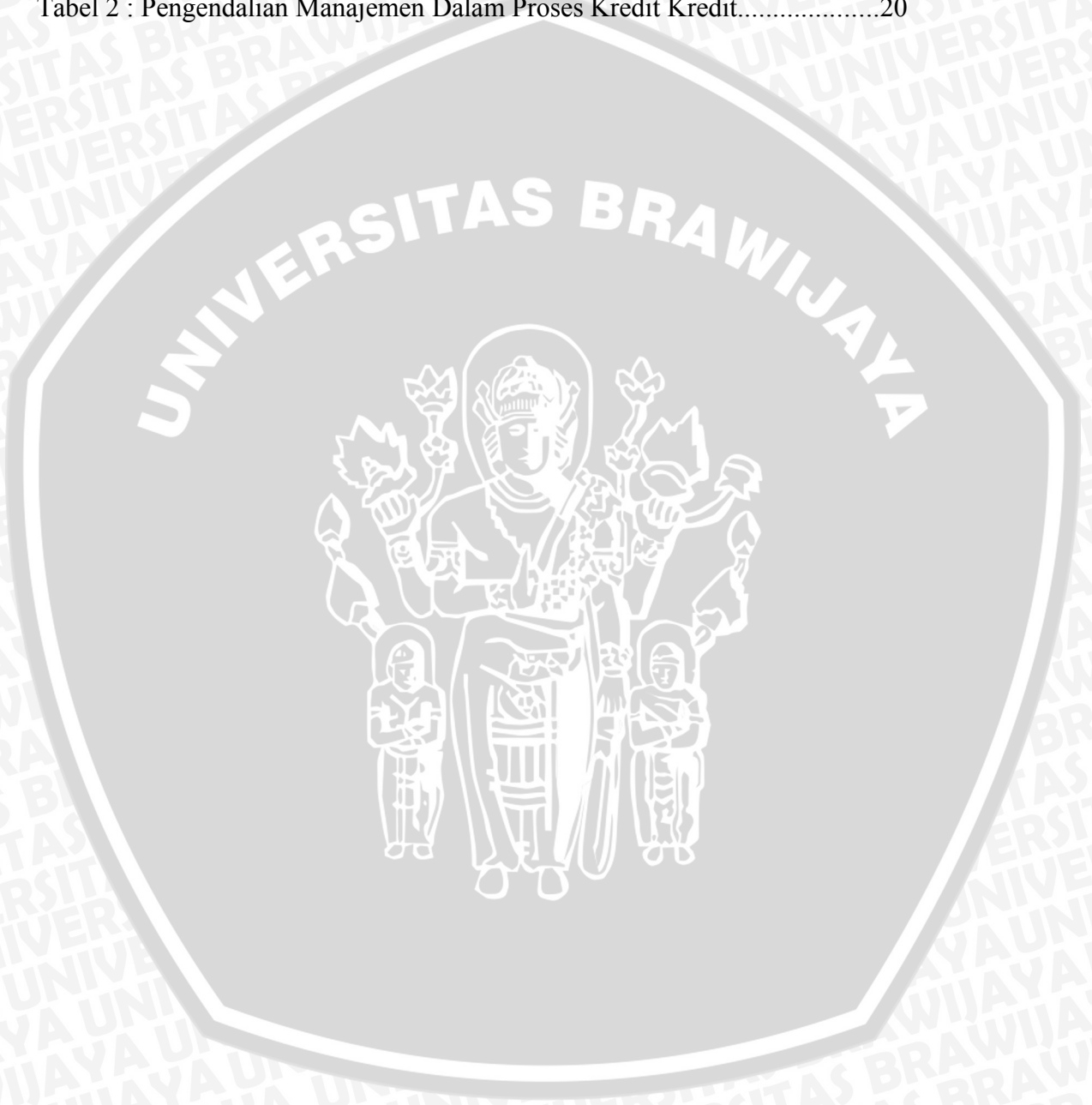
2. Peranan dan Manfaat Formulir.....	21
3. Prinsip-prinsip Perancangan Formulir.....	22
E. Perbankan.....	23
1. Pengertian Bank.....	23
2. Fungsi Bank.....	24
3. Jenis dan usaha Bank.....	24
F. Perkreditan.....	25
1. Pengertian Kredit.....	25
2. Unsur Kredit.....	26
3. Tujuan dan Fungsi Kredit.....	27
4. Jenis-jenis Kredit.....	31
5. Prinsip Penilaian Kredit.....	32
6. Prosedur Umum Perkreditan.....	34
7. Kredit Modal Kerja.....	36
BAB III METODE PENELITIAN.....	39
A. Jenis Penelitian.....	39
B. Fokus Penelitian.....	40
C. Lokasi Penelitian.....	40
D. Sumber Data.....	40
E. Teknik Pengumpulan Data.....	41
F. Instrumen Penelitian.....	41
G. Analisis Data.....	42
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	44
A. Penyajian Data.....	44
1. Gambaran Umum Perusahaan.....	44
1.1 Sejarah Singkat.....	44
1.2 Visi dan Misi.....	45
1.3 Lokasi Perusahaan.....	45
1.4 Tujuan Perusahaan.....	46
1.5 Ketenagakerjaan.....	47
1.6 Produk-Produk Jasa BPR Agrocipta Adiguna Kediri.....	48
2. Struktur Organisasi.....	48
3. Jenis-jenis Kredit.....	54
4. Kebijakan Kredit.....	55
5. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Keputusan Kredit.....	56
6. Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja Pada BPR Agrocipta Adiguna Kediri.....	58
7. Formulir-formulir yang Digunakan Dalam Pemberian Kredit Modal Kerja.....	68
B. Analisis Data dan Intepretasi.....	73
1. Personel yang Kompeten dan Dapat Dipercaya.....	73
a. Pada saat permohonan kredit.....	73
b. Pada saat proses analisa kredit.....	74

c. Pada saat proses penarikan kredit.....	74
d. Pada monitoring atau pengawasan kredit.....	75
2. Adanya Pemisahan Tugas.....	75
a. Pada saat permohonan kredit.....	75
b. Pada saat proses analisa kredit.....	76
c. Pada saat proses penarikan kredit.....	76
d. Pada monitoring atau pengawasan kredit.....	77
3. Prosedur Otorisasi yang Tepat.....	77
a. Pada saat permohonan kredit.....	77
b. Pada saat proses analisa kredit.....	77
c. Pada saat proses penarikan kredit.....	78
d. Pada monitoring atau pengawasan kredit.....	78
4. Dokumen dan Catatan yang Memadai.....	79
a. Pada saat permohonan kredit.....	79
b. Pada saat proses analisa kredit.....	83
c. Pada saat proses penarikan kredit.....	83
d. Pada monitoring atau pengawasan kredit.....	83
5. Kontrol Fisik Aktiva dan Catatan.....	83
a. Pada saat permohonan kredit.....	83
b. Pada saat proses analisa kredit.....	84
c. Pada saat proses penarikan kredit.....	84
d. Pada monitoring atau pengawasan kredit.....	84
6. Pemeriksaan Pekerjaan Secara Independen.....	85
 BAB V PENUTUP.....	 87
A. Kesimpulan.....	87
B. Saran	89
 DAFTAR PUSTAKA.....	 91

DAFTAR TABEL

Tabel 1 : Realisasi Kredit dan Tunggakan Kredit Modal Kerja
PT. BPR Agrocipta Adiguna Pare Kediri Bulan
Januari s/d Desember 2007..... 4

Tabel 2 : Pengendalian Manajemen Dalam Proses Kredit Kredit.....20



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 : Bagan Struktur Organisasi.....49

Gambar 2 : Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja.....58

Gambar 3 : Sistem Akuntansi Pemberian Kredit Modal Kerja Pada Saat Permohonan Kredit.....70

Gambar 4 : Sistem Akuntansi Pemberian. Kredit Modal Kerja Pada Saat Analisis Kredit.....71

Gambar 5 : Sistem Akuntansi Pemberian Kredit Modal Kerja Pada. Saat Penarikan Kredit.....72

Gambar 6 : Sistem Akuntansi Pemberian Kredit Modal Kerja Pada, Saat Pemantauan Kredit.....73

Gambar 7 : Formulir Permohonan Kredit Modal Kerja (yang disarankan).....80

Gambar 8 : Formulir Bukti Pengajuan Kredit (yang disarankan).....82

Gambar 9 : Sistem Akuntansi Pemberian Kredit Modal Kerja Pada Saat Permohonan Kredit (yang disarankan).....86



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Formulir Permohonan Kredit.....	91
Lampiran 2 : Surat Keterangan Kepemilikan Kendaraan.....	92
Lampiran 3 : Laporan Kunjungan Nasabah.....	93
Lampiran 4 : Bukti Pengeluaran.....	94
Lampiran 5 : Kartu Angsuran.....	95



BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Seiring dengan berkembangnya dunia usaha yang semakin pesat maka persaingan antar perusahaan akan semakin ketat pula. Masing-masing perusahaan akan mencoba berbagai kebijakan agar mereka dapat bertahan dan berkembang. Sudah jelas bahwa perusahaan membutuhkan strategi untuk menghadapi persaingan. Sedangkan perusahaan dalam menjalankan strategi membutuhkan modal yang besar. Ada berbagai cara untuk memenuhi kebutuhan modal tersebut, salah satu alternatifnya dengan meminjam pihak eksternal perusahaan, yaitu lembaga keuangan.

Bank merupakan lembaga yang berperan sebagai perantara keuangan antara pihak yang memiliki dana dengan pihak yang membutuhkan dana, serta sebagai lembaga yang berfungsi memperlancar lalu lintas pembayaran. Falsafah yang mendasari kegiatan bank adalah kepercayaan dari masyarakat. Hal ini tampak dari kegiatan pokok bank yang menerima simpanan dari masyarakat dalam bentuk giro, tabungan, deposito berjangka, dan memberikan kredit pada pihak yang memerlukan dana. Bank merupakan sektor yang sangat penting dan berpengaruh dalam dunia usaha. Banyak orang dan organisasi percaya menggunakan jasa bank untuk menyimpan dan meminjam uang. Oleh karena itu pemerintah banyak mengeluarkan peraturan di bidang perbankan.

Dikeluarkannya Paket Diregulasi pemerintah tanggal 1 Juni 1983 yang berisi tentang proses pengembangan pasar perbankan terutama didalam penghapusan Pagu kredit dan diberikannya kebebasan kepada perbankan untuk menentukan suku bunga sendiri ternyata mendapat sambutan yang baik oleh dunia perbankan di Indonesia. Sebagai lanjutan dari Paket Deregulasi ini pemerintah mengeluarkan Paket Deregulasi 27 Oktober 1988 yang lebih dikenal dengan istilah Pakto 88.

Pakto 88 yang memberikan kemudahan untuk mendirikan bank maupun lembaga keuangan lainnya telah membuat jumlah bank berkembang dengan sangat pesat sehingga jumlahnya melebihi kapasitas bank sentral untuk dapat melakukan pengawasan secara intensif dan mendetail sehingga

terjadi kerawanan dalam struktur perbankan di Indonesia. Situasi berdampak langsung pada besaran ketidaksiimbangan dalam perkembangan kredit. Kredit hanya menumpul pada sektor tertentu, khususnya properti yang memiliki resiko yang sangat tinggi.

Pada tanggal 29 Januari pemerintah mengeluarkan Paket Deregulasi lanjutan yang disebut sebagai Pakjan 1990 yang berisi tentang kebijaksanaan atas perkreditan dengan sarana penghentian kredit likuiditas Bank Indonesia (KLBI) yang hanya khusus diperuntukkan bagi usaha pangan, koperasi dan investasi tertentu, serta bank-bank yang ada wajib memberikan minimum 20% dari portofolio kredit dananya ke pengusaha kecil.

Undang-undang pertama yang dikeluarkan oleh pemerintah mengenai konsep perbankan Republik Indonesia adalah Undang-undang Nomor 14 tahun 1967. Selanjutnya pada tanggal 28 Februari dikeluarkan Undang-undang Nomor 7 tahun 1992 tentang perbankan.pemerintah kembali melakukan penyempurnaan atas undang-undang sebelumnya dengan dikeluarkannya Undang-undang Nomor 10 tahun 1998 pada tanggal 10 November 1998. itulah berbagai peraturan yang dikeluarkan oleh pemerintah dalam dunia perbankan.

Menurut Undang-undang Nomor 7 tahun 1992 tentang perbankan, fungsi utama perbankan di Indonesia adalah sebagai penghimpun dan penyalur dana masyarakat. Sedangkan fungsi bank sebagai lembaga intermediasi (penghubung) adalah menjadi perantara antara masyarakat yang mempunyai kelebihan dana dengan masyarakat yang membutuhkan dana. Bank menerima simpanan uang dari masyarakat yang kelebihan dana dalam bentuk giro, deposito, dan tabungan. Kemudian uang tersebut dikembalikan lagi kepada masyarakat yang membutuhkan dana dalam bentuk kredit.

Kredit merupakan sumber pendapatan dan keuntungan bank yang terbesar melalui bunga yang dibebankan kepada debitur. Selain itu, kredit juga merupakan salah satu alternatif untuk memenuhi kebutuhan manusia yang semakin beragam. Bank-bank melihat jasa kredit merupakan salah satu peluang untuk mencapai target dalam peningkatan keuntungan. Kredit juga merupakan salah satu kegiatan bank yang sering menjadi penyebab utama

bank menghadapi masalah yang rumit, karena stabilitas utama bank akan sangat dipengaruhi oleh keberhasilan mereka dalam mengelola kredit. Salah satu bank yang menangkap peluang dalam pemberian kredit kepada masyarakat adalah BPR Agrocipta Adiguna.

Bentuk kredit yang disalurkan oleh BPR Agrocipta Adiguna Kediri adalah Kredit Modal Kerja. Kredit Modal Kerja ini merupakan kredit jangka pendek yang diberikan kepada para nasabah untuk membiayai kegiatan produktif seperti pengadaan bahan baku, membayar gaji karyawan, atau biaya-biaya lainnya yang berkaitan dengan proses produksi perusahaan.

Disamping kredit memberikan sumbangan pendapatan yang cukup besar ternyata memiliki masalah yang cukup rumit pula. Sehingga dalam penyaluran kredit nantinya haruslah benar-benar jeli dan teliti dalam menilai calon debitur agar tidak terjadi hambatan dalam kegiatan operasionalnya.

Salah satu resiko atau masalah dalam pemberian Kredit Modal Kerja adalah adanya tunggakan kredit yang dilakukan oleh pihak debitur. Hal ini dikarenakan pemberian kredit tersebut ternyata tidak dapat meningkatkan pendapatan debitur, selain itu adanya itikad buruk dari debitur dengan tidak memenuhi kewajiban sebagaimana mestinya. Dengan terhambatnya usaha pengembalian kredit akan mengakibatkan pada kelangsungan hidup perbankan yang bersangkutan dengan adanya kemacetan kredit mengakibatkan aktivitas bank menjadi terganggu.

Pada umumnya dalam pemberian kredit didasarkan atas hasil penelitian dari suatu bank terhadap calon debiturnya mengenai syarat-syarat yang dipenuhi dan nilai agunan atau barang jaminan. Apabila bank kurang memperhatikan masalah tersebut, maka besar kemungkinan suatu bank akan mengalami masalah yang besar yaitu tunggakan kredit atau adanya kredit macet. Meskipun tunggakan kredit pada BPR Agrocipta Adiguna Kediri relatif kecil, tetapi apabila dibiarkan terus-menerus dapat mengakibatkan kerugian pada pihak bank.

Tabel 1
Realisasi Kredit dan Tunggakan Kredit Modal Kerja
PT. BPR Agrocipta Adiguna Pare Kediri
Bulan Januari s/d Desember 2007

No	Bulan	Total Kredit	Tunggakan Kredit
1	Januari	Rp. 450.000.000	4,01%
2	Februari	Rp. 374.400.000	6,61%
3	Maret	Rp. 438.175.000	6,50%
4	April	Rp. 471.200.000	5,83%
5	Mei	Rp. 522.700.000	5,59%
6	Juni	Rp. 481.350.000	5,19%
7	Juli	Rp. 572.775.000	5,04%
8	Agustus	Rp. 448.500.000	4,94%
9	September	Rp. 656.400.000	3,36%
10	Oktober	Rp. 362.250.000	3,57%
11	November	Rp. 462.325.000	3,76%
12	Desember	Rp. 428.600.000	3,68%

Sumber : PT. BPR Agrocipta Adiguna Pare Kediri

Selain karena itikad buruk dari calon debitur, tunggakan kredit juga dapat disebabkan oleh sistem akuntansi yang diterapkan dan pengendalian intern dalam pemberian kredit. Pengendalian intern dalam perkreditan yang terdiri dari karyawan yang kompeten, pemisahan tugas, prosedur otorisasi, kontrol fisik aktiva dan catatan, dokumen-dokumen yang digunakan, serta pemeriksaan pekerjaan secara independen merupakan hal yang sangat penting karena pengendalian intern merupakan suatu tindakan pencegahan (*preventif*) terhadap tindakan penyelewengan yang mungkin terjadi. Jadi pengendalian pada setiap prosedur pemberian kredit bersifat *preventif* atau pencegahan sehingga dapat meminimalkan resiko kredit.

Dari uraian diatas, pihak bank perlu menetapkan sistem akuntansi pemberian Kredit Modal Kerja serta pengendalian intern yang baik dalam sistem akuntansi pemberian Kredit Modal Kerja agar resiko dari adanya kredit macet dapat diminimalkan. Untuk itu peneliti mengangkat masalah ini dalam penelitian skripsi dengan judul "Evaluasi Sistem Akuntansi Pemberian

Kredit Modal Kerja Untuk Meningkatkan Pengendalian Intern (Studi pada PT. BPR Agrocripta Adiguna Pare Kediri)”.

B. Rumusan Masalah

Bank sebagai lembaga keuangan yang sekaligus sebagai lembaga perkreditan tentunya dalam memberikan fasilitas kredit melalui sistem dan prosedur yang sesuai dengan pertimbangan-pertimbangan tertentu karena aktivitas perkreditan mengandung resiko, yaitu adanya suatu ketidakpastian yang dapat menghambat kelancaran dalam pengembalian kredit atau bahkan kemacetan kredit. Selain itikad buruk dari calon debitur, kemacetan kredit juga diakibatkan oleh sistem dan prosedur pemberian kredit itu sendiri.

Berdasarkan hal tersebut, perumusan masalah dalam penelitian ini terdiri dari dua yaitu:

1. Bagaimana pelaksanaan sistem akuntansi pemberian Kredit Modal Kerja pada PT. BPR Agrocripta Adiguna Kediri?
2. Bagaimana sistem akuntansi pemberian Kredit Modal Kerja yang efektif untuk meningkatkan pengendalian intern?

C. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk menjawab rumusan masalah penelitian yaitu:

1. Untuk mengetahui pelaksanaan sistem akuntansi pemberian Kredit Modal pada PT. BPR Agrocripta Adiguna Kediri.
2. Untuk mengetahui sistem akuntansi yang efektif pada pemberian Kredit Modal Kerja untuk meningkatkan pengendalian intern.

D. Kontribusi Penelitian.

Kontribusi yang diharapkan dari pelaksanaan penelitian ini adalah:

1. Kontribusi praktis.

Hasil penelitian ini diharapkan sebagai pertimbangan PT. BPR Agrocripta Adiguna Kediri dalam pemilih keputusan untuk perbaikan pengendalian intern khususnya dalam pemberian Kredit Modal Kerja dimasa yang akan datang. menyelesaikan masalah dan hambatan yang dihadapi berkaitan dengan sistem dan prosedur pemberian Kredit Modal Kerja.

2. Kontribusi akademis.

Hasil penelitian diharapkan dapat digunakan sebagai wawasan dan tambahan pengetahuan untuk mengadakan penelitian yang berkenaan dengan pengendalian intern dalam pemberian kredit.

E. Sistematika Penulisan.

Sistematika pembahasan merupakan suatu susunan secara keseluruhan dari suatu karya ilmiah yang disusun secara garis besar dengan tujuan untuk memudahkan mengetahui isi dari karya ilmiah. Dalam sistematika pembahasan ini diuraikan secara garis besar gambaran dan arahan dari isi skripsi yang terdiri dari lima bab, yaitu:

BAB I : Pendahuluan

Pada bab ini dijelaskan mengenai latar belakang, perumusan masalah, tujuan penelitian, kontribusi penelitian serta sistematika pembahasan.

BAB II : Kajian Pustaka

Pada bab ini diuraikan beberapa teori dasar yang berkenaan dengan penelitian diantaranya adalah sistem dan prosedur, sistem pengendalian intern, kredit perbankan, Kredit Modal Kerja

BAB III : Metode Penelitian

Pada bab ini diuraikan mengenai jenis penelitian yang digunakan, fokus penelitian, lokasi penelitian, sumber data, metode pengumpulan data, instrumen penelitian, dan analisa data yang digunakan.

BAB IV : Hasil Penelitian Dan Pembahasan

Pembahasan dan pemecahan masalah yang telah diidentifikasi berdasarkan gambaran umum bank, penyajian data yang diperoleh, analisa data yang diperoleh berhubungan dengan sistem akuntansi pemberian kredit modal kerja.

BAB V : Kesimpulan

Pada bab ini berisi kesimpulan dari pembahasan yang telah diuraikan dan saran-saran sebagai masukan bagi pihak-pihak yang terkait yang dianggap perlu.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Sistem dan Prosedur Akuntansi

1. Pengertian sistem dan prosedur

Sebelum membahas tentang pengertian sistem akuntansi, sebaiknya terlebih dahulu diuraikan mengenai pengertian sistem dan prosedur karena keterkaitan dari sistem dan prosedur dengan sistem akuntansi. Selain itu sistem dan prosedur mempunyai arti yang sangat penting dalam suatu badan usaha karena dengan adanya sistem dan prosedur kegiatan-kegiatan badan usaha akan terkontrol dan terhindar dari penyimpangan-penyimpangan. Definisi dari sistem dan prosedur sebagai berikut:

Sistem adalah sesuatu yang memiliki bagian-bagian yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu melalui tiga tahapan yaitu input, proses, dan output. Sedangkan yang dimaksud dengan subsistem atau prosedur adalah bagian-bagian yang saling berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu (Widjayanto, 2001:2).

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi, 2001:5).

Dari kedua definisi diatas tentang sistem dan prosedur, maka dapat disimpulkan bahwa setiap sistem merupakan suatu kumpulan elemen-elemen yang saling terkait untuk mencapai tujuan tertentu. Sedangkan prosedur adalah urutan-urutan kegiatan klerikal dalam suatu departemen atau lebih dengan maksud untuk melancarkan kegiatan operasional.

Peranan sistem dan prosedur dalam menjalankan kegiatan organisasi perusahaan adalah sebagai alat analisis yang dapat menyederhanakan dan membuat suatu standarisasi pada suatu operasi perusahaan. Sistem dan prosedur juga berkaitan dengan manajemen proses melaksanakan kegiatan perusahaan dimana di dalam proses tersebut terdapat pertimbangan-

pertimbangan yang perlu diambil sebelum tindakan tersebut dijalankan oleh manajemen.

2. Pengertian sistem akuntansi

Sistem akuntansi disebut juga dengan istilah sistem informasi akuntansi yaitu susunan berbagai alat komunikasi, tenaga pelaksana, dan berbagai laporan yang didesain untuk mentransformasikan data keuangan menjadi informasi keuangan (Widjayanto, 2001:4).

Sistem informasi akuntansi juga dapat diartikan sebagai sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan, dan mengoperasikan bisnis (Krismiaji, 2002:4).

Menurut Mulyadi (2001:3) sistem informasi akuntansi adalah formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi adalah sekumpulan formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan untuk menyediakan informasi keuangan dan mengoperasikan bisnis.

3. Unsur-unsur sistem akuntansi

Unsur-unsur dalam sistem akuntansi terdiri dari menurut Mulyadi (2001:3) terdiri dari:

a. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering juga disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas secarik kertas. Formulir sering juga disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan.

b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Seperti yang telah dijelaskan diatas, sumber pencatatan dari jurnal berasal dari formulir. Dalam jurnal ini data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang disajikan dalam laporan keuangan. Dalam jurnal ini pula terdapat kegiatan yang dilakukan adalah peringkasan data yang hasil

peringkasannya (berupa jumlah dalam rupiah transaksi tertentu) kemudian di posting ke rekening yang bersangkutan dalam buku besar.

c. Buku besar

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

d. Buku pembantu (*subsidiary ledger*)

Jika data keuangan yang digolongkan ke dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut dapat dibentuk buku pembantu (*subsidiary ledger*). Buku pembantu terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi yang terakhir (*book of final entry*), yang berarti tidak ada catatan akuntansi lain sesudah data akuntansi diringkas dan digolongkan dalam buku besar dan buku pembantu. Karena proses akuntansi selanjutnya adalah penyajian laporan keuangan.

e. Laporan

Hasil akhir dari proses akuntansi adalah laporan keuangan yang berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran dari sistem informasi.

Unsur-unsur sistem akuntansi tersebut merupakan suatu rangkaian yang tidak dapat dipisahkan, karena saling berhubungan satu sama lain sehingga dalam suatu sistem akuntansi harus mencakup unsur-unsur tersebut agar dalam suatu sistem akuntansi harus mencakup unsur-unsur tersebut agar dalam penerapannya dapat berjalan dengan baik.

4. Faktor-faktor yang perlu dipertimbangkan dalam penyusunan sistem akuntansi.

Faktor-faktor yang perlu dipertimbangkan dalam penyusunan sistem akuntansi menurut Baridwan (2002:7) adalah:

- Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip cepat yaitu bahwa sistem akuntansi harus mampu menyediakan data yang diperlukan tepat pada waktunya, dapat memenuhi kebutuhan dan dengan kualitas yang sesuai.
- Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip aman yang berarti bahwa sistem akuntansi dapat membantu menjaga keamanan harta milik perusahaan. Untuk dapat menjaga harta milik perusahaan maka sistem

akuntansi harus disusun dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip pengawasan intern.

- c. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip murah yang berarti bahwa biaya untuk penyelenggaraan sistem akuntansi itu harus dapat ditekan sehingga relatif tidak mahal.

Dari pendapat diatas dapat diambil kesimpulan bahwa tujuan umum dalam penyusunan suatu informasi adalah tepat, murah dan sesuai dengan kebutuhan organisasi sehingga mendukung pengendalian intern.

5. Tujuan pengembangan sistem akuntansi.

Menurut Mulyadi (2001:19) tujuan dari pengembangan sistem akuntansi adalah sebagai berikut:

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
Kebutuhan pengembangan sistem akuntansi terjadi jika perusahaan didirikan atau suatu perusahaan menciptakan usaha baru yang berbeda dengan usaha yang telah dijalankan selama ini. Sedangkan untuk perusahaan yang membuka usaha baru yang selama ini belum dijalankan biasanya memerlukan pengembangan sistem akuntansi yang tidak selengkap yang diperlukan oleh perusahaan baru.
- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
Sistem akuntansi yang berlaku dalam perusahaan kadang-kadang belum dapat memenuhi kebutuhan yang diperlukan oleh pihak manajemen baik dalam hal mutu, ketepatan penyajian maupun struktur informasi yang terdapat dalam laporan. Hal ini disebabkan adanya perkembangan usaha dari perusahaan yang menuntut sistem akuntansi agar menghasilkan laporan dengan mutu informasi yang sesuai dengan kebutuhan manajemen saat ini. Sehingga dari sistem akuntansi yang lama diperbaiki sesuai dengan keadaan perusahaan.
- c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern.
Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi maksudnya akuntansi merupakan alat pertanggungjawaban kekayaan suatu organisasi sehingga pengendalian akuntansi ditujukan untuk memperbaiki perlindungan kekayaan perusahaan agar terjaga dengan baik dan dapat

dipertanggungjawabkan secara jelas. Sedangkan untuk pengecekan pengendalian intern maksudnya supaya informasi yang dihasilkan oleh sistem tersebut dapat dipercaya.

- d. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

Tujuan dari pengembangan sistem akuntansi untuk menghemat biaya yang informasinya berupa barang ekonomi. Untuk memperoleh penghematan biaya diperlukan pengorbanan dari sumber ekonomi barang yang lain. Oleh karena itu dalam menghasilkan informasi perlu dipertimbangkan besarnya manfaat yang diperoleh dari pengorbanan yang dilakukan.

6. Langkah-langkah penyusunan sistem akuntansi.

Langkah-langkah dalam penyusunan system akuntansi menurut Baridwan (2002:9) terdiri dari:

- a. Analisis sistem yang ada.
Dimaksudkan untuk mengetahui kebaikan dan kelemahan sistem yang berlaku. Apabila pekerjaan penyusunan sistem ini dilakukan oleh pihak luar (konsultan), penelitian pendahuluan diperlukan untuk:
 - 1) Mengetahui ruang lingkup (luas pekerjaan).
 - 2) Merencanakan jangka waktu penyusunan sistem yang baru.
 - 3) Menentukan jaminan file yang diminta sehubungan dengan pengerjaan penyusunan intern.
- b. Merencanakan sistem akuntansi.
Langkah ini merupakan pekerjaan penyusunan sistem yang baru atau mengubah sistem yang lama agar kelemahan-kelemahan yang ada dapat diiadakan.
- c. Penerapan sistem akuntansi.
Langkah ini adalah menetapkan sistem akuntansi yang disusun untuk mengganti sistem yang lama. Sebaiknya sistem yang baru ini dimulai penggunaannya pada awal periode akuntansi.
- d. Pengawasan sistem baru (*follow up*).
Langkah ini adalah untuk mengawasi penerapan sistem baru yaitu untuk mengecek apakah sistem yang baru itu dapat berfungsi. Kalau ternyata ada kesalahan pada sistem yang lama, maka selama masa pengawasan itu perlu dilakukan perbaikan-perbaikan.

Dari uraian diatas dapat diambil kesimpulan bahwa langkah-langkah dalam menyusun sistem akuntansi meliputi analisis sistem yang bertujuan untuk mengetahui kebaikan dan kelemahan sistem yang berlaku, merencanakan sistem akuntansi yang lama. Penerapan sistem yang dimaksud

adalah penerapan sistem yang baru dengan mengganti sistem yang lama dan pelaksanaan pengawasan dari sistem tersebut.

B. Sistem Pengendalian Intern

1. Pengertian Pengendalian Intern

Untuk pemahaman struktur pengendalian intern penulis arahkan dari pengertian sistem pengendalian intern itu sendiri. Berikut ini akan penulis kutipkan beberapa definisi pengertian sistem pengendalian intern itu sendiri dari beberapa ahli.

Pengendalian intern adalah suatu sistem pengendalian yang meliputi struktur organisasi beserta semua metode dan ukuran yang diterapkan dalam perusahaan dengan tujuan untuk mengamankan aktiva perusahaan, mengecek kecermatan dan ketelitian data akuntansi, meningkatkan efisiensi, mendorong agar kebijakan manajemen dipatuhi oleh segenap jajaran organisasi (Wijayanto, 2001).

Definisi lain dari pengendalian intern adalah rencana organisasi dan metode yang digunakan untuk menjaga atau melindungi aktiva, menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya, memperbaiki efisiensi dan untuk mendorong ditaatinya kebijakan manajemen (Krismiaji, 2002:218).

Sedangkan pengendalian intern menurut Mulyadi (2001:163) adalah struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Dari beberapa definisi diatas dapat disimpulkan pengendalian intern adalah rencana organisasi dan metode yang digunakan untuk mengamankan aktiva perusahaan, mengecek kecermatan dan keandalan dari data akuntansi, meningkatkan efisiensi, serta mendorong agar kebijakan manajemen dipatuhi oleh segenap organisasi.

2. Tujuan Pengendalian Intern

Sesuai dengan pengertian pengendalian intern, pengendalian intern bertujuan untuk mengamankan harta perusahaan, mendapatkan data

perusahaan yang dipercaya, melancarkan operasi perusahaan serta dapat ditaatinya kebijakan-kebijakan manajemen yang ditetapkan perusahaan.

Tujuan pokok sistem pengendalian intern adalah:

- a. Menjaga kekayaan organisasi
 - b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
 - c. Mendorong efisiensi
 - d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen
- (Mulyadi, 2001:163)

3. Karakteristik Pengendalian Intern yang Baik

Karakteristik pengendalian intern yang baik harus mencakup unsur-unsur dalam struktur pengendalian intern yang bertujuan untuk merencanakan audit dengan cara melaksanakan prosedur untuk memahami rancangan kebijakan dan prosedur yang relevan dengan perencanaan audit dan untuk menentukan apakah rancangan tersebut dilaksanakan. Agar dapat berjalan dengan baik, pengendalian intern menurut Mulyadi (2001:164) harus mengandung unsur-unsur sebagai berikut:

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

Struktur organisasi adalah suatu pembagian tanggung jawab menurut fungsi dan hierarkis. Dalam penyusunan struktur organisasi harus memperhitungkan semua fungsi yang ada dalam suatu perusahaan kemudian dari fungsi-fungsi yang ada dibagi kepada orang-orang yang terlibat dalam organisasi untuk dipertanggungjawabkan. Prinsip-prinsip yang harus dipegang dalam menyusun suatu struktur organisasi adalah:

1. Harus ada pemisahan fungsi, misalnya: pemisahan fungsi pencatatan, fungsi pelaksanaan, dan fungsi operasi.
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 tugas, hak, serta wewenang masing-masing pejabat beserta karyawan sesuai dengan fungsinya. Uraian tugas tersebut harus didukung

oleh petunjuk prosedur dalam bentuk peraturan-peraturan pelaksanaan tugas yang didalamnya dimuat dalam prosedur pelaksanaan suatu kegiatan dengan penjelasan mengenai pihak-pihak yang berwenang untuk mengesahkan suatu kegiatan atau otorisasi. Contoh sistem otorisasi pada perbankan yaitu setiap permohonan kredit hanya akan dicairkan apabila telah dianalisa dan diotorisasi oleh petugas yang berwenang menganalisa dan mengotorisasi kredit.

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

Tata kerja yang sehat adalah pelaksanaan kerja yang dibuat sehingga mendukung tercapainya tujuan pengendalian intern. Tata kerja yang sehat adalah:

1. Penggunaan formulir bernomor urut cetak, sehingga penggunaan dari formulir dalam suatu transaksi dapat dipantau.
2. Pemeriksaan secara mendadak (*suprised audit*), pemeriksaan ini dilakukan tanpa adanya pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa dengan jadwal yang tidak teratur. Pemeriksaan mendadak penting untuk dilakukan untuk mendorong karyawan melakukan tugas sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.
3. Perputaran jabatan (*job rotation*). Perputaran jabatan penting untuk dilakukan untuk menghindari persekongkolan antar pegawai.
4. Setiap transaksi tidak boleh dilakukan oleh satu orang dari awal sampai akhir tanpa adanya campur tangan dari orang lain dalam suatu organisasi. Karena dengan adanya campur tangan dari pihak lain, maka akan terjadi internal check terhadap pelaksanaan tugas setiap unit organisasi yang terkait.
5. Cuti bagi karyawan, untuk sementara digantikan oleh karyawan lain dengan tujuan seandainya terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan dapat diungkap oleh karyawan yang menggantikan tersebut.
6. Pencocokan fisik antara kekayaan perusahaan dengan catatan yang telah dibuat oleh pihak yang berwenang secara periodic. Tujuannya

untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian serta keandalan catatan akuntansi yang telah dibuat.

7. Adanya staf pemeriksa intern (*internal audit staff*) yang dalam perusahaan disebut staf pengawas intern. Staf pengawas intern bertugas untuk melakukan audit, mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern, investigasi maupun berperan sebagai konsultan intern bagi unit-unit organisasi lainnya. Staf pemeriksa intern harus berdiri sendiri dan tidak ikut campur dalam kegiatan operasional perusahaan.
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem organisasi dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang ditetapkan dalam praktik yang sehat semuanya tergantung dari manusia yang melaksanakannya. Mutu karyawan merupakan unsur yang paling penting. Dalam menempatkan pegawai, perlu diperhatikan kesesuaian antara jabatan dengan kemampuan personil yang bersangkutan. Karena karyawan yang jujur dan ahli di bidang yang menjadi tanggung jawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaan dengan efektif dan efisien.

Salah satu hal yang cukup penting untuk terjaminnya sistem pengendalian intern diatas adalah terpeliharanya dengan baik file kredit nasabah di bank. Ini merupakan catatan bank terhadap nasabah kreditnya. File kredit yang disimpan di bank berisi berbagai jenis data sesuai dengan jenis kreditnya. Data pokok yang harus ada untuk setiap kredit adalah surat perjanjian kredit yang telah ditandatangani oleh yang bersangkutan.

4. Kelemahan Pengendalian Intern

Pengendalian intern memiliki beberapa faktor yang merupakan kelemahan yang dapat membatasi bekerjanya suatu pengendalian intern (Halim, 1999:201), yaitu:

1. Kesalahan dalam judgement.

Manajemen atau personil yang lain mungkin memberikan judgement yang salah dalam mengambil keputusan atau dalam menyusun tugas-tugas rutin.

Kesalahan ini dapat diakibatkan oleh kurangnya informasi, terbatasnya waktu, atau tekanan-tekanan lain.

2. Kegagalan.

Kegagalan masih mungkin dialami meskipun pengendalian sudah dilakukan. Kegagalan dapat diakibatkan oleh kesalahpahaman antar personil atau karena ketidakhati-hatian di dalam menjalankan tugas.

3. Kolusi.

Fungsi-fungsi dalam organisasi seharusnya tidak boleh dipegang oleh satu orang, diserahkan pada orang atau bagian lain. Lalu orang tersebut melakukan tindakan baik dengan pegawai lain, konsumen, maupun supplier sehingga data-data keuangan tidak mencerminkan keadaan yang sebenarnya.

4. Pelanggaran manajemen.

Manajemen dapat melanggar kebijakan yang telah ditentukan untuk mendapatkan keuntungan pribadi atau untuk merekayasa kondisi keuangan.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa kelemahan pengendalian intern berupa kesalahan dalam judgement, kesalahpahaman antar personil. Selain itu juga karena penyalahgunaan kekuasaan seperti kolusi, pelanggaran manajemen.

C. Pengendalian Intern Perkreditan

1. Pengertian Pengendalian Kredit

Setiap bank harus mempunyai struktur pengendalian intern yang memadai dalam perkreditan, yang mampu menjamin bahwa dalam pelaksanaan perkreditan dapat dicegah terjadinya penyalahgunaan wewenang oleh berbagai pihak yang dapat merugikan bank dan terjadinya praktek pemberian kredit yang tidak sehat.

Pengendalian kredit adalah usaha-usaha untuk menjaga kredit yang diberikan tetap lancar, produktif, dan tidak macet. Lancar dan produktif artinya kredit itu dapat ditarik kembali bersama bunganya sesuai dengan perjanjian yang telah disetujui kedua belah pihak (Hasibuan, 2006:105).

Pengendalian kredit adalah penting, karena jika terjadi kredit macet berarti kerugian bagi bank yang bersangkutan. Oleh karena itu, penyaluran kredit harus didasarkan pada prinsip kehati-hatian dan dengan sistem yang baik dan benar. Pengendalian kredit merupakan usaha bank dalam mengawasi penyaluran kredit, sehingga tidak terjadi hal-hal yang dapat merugikan bank.

2. Tujuan Pengendalian Kredit

Pengendalian kredit dilaksanakan tidak lain adalah untuk menghindari kemungkinan terjadinya penyimpangan dan kesalahan dalam proses penyaluran kredit. Adapun tujuan pengendalian kredit, antara lain adalah untuk :

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

(Hasibuan,2006:105)

3. Sistem dan Jenis-jenis Pengendalian Kredit

Sistem pengendalian kredit ditujukan untuk mempermudah dan memperlancar proses pengendalian kredit. Sistem pengendalian kredit tersebut terdiri dari :

- a. *Internal control of credit*, adalah sistem pengendalian kredit yang dilakukan oleh karyawan bank bersangkutan, meliputi pencegahan dan penyelesaian kredit.
- b. *Audit control of credit*, adalah sistem pengendalian atau penilaian masalah yang berkaitan dengan pembukuan kredit, meliputi kebenaran pembukuan kredit bank.
- c. *External control of credit*, adalah sistem pengendalian kredit yang dilakukan pihak luar, baik oleh Bank Indonesia maupun akuntan publik.

(Hasibuan,2006:105).

Ada beberapa jenis pengendalian kredit yang diterapkan dalam

pelaksanaannya, antara lain adalah:

- a. *Preventive Control of Credit*, adalah pengendalian kredit yang dilakukan dengan tindakan pencegahan sebelum kredit tersebut macet. Dapat dilakukan dengan cara:
 - 1) Penetapan plafond kredit.
Merupakan batas maksimum kredit yang diberikan bank yang dapat dipinjam oleh debitur bersangkutan.
 - 2) Pemantauan debitur.
Dimaksudkan bahwa bank harus memonitoring perkembangan perusahaan debitur setelah kredit diberikan, apakah maju atau menurun.
 - 3) Pembinaan debitur.
Dimaksudkan memberikan penyuluhan kepada debitur mengenai manajemen dan administrasi agar debitur lebih mampu mengelola perusahaannya.
- b. *Repressive control of credit*, adalah pengendalian kredit yang dilakukan melalui tindakan penagihan atau penyelesaian setelah kredit tersebut macet. Tegasnya kredit macet harus diselesaikan dengan cara menyita agunan kredit bersangkutan untuk membayar pinjaman debitur.
(Hasibuan,2006:106)

4. Cara-cara Pengendalian Kredit

Pengendalian kredit yang dilakukan dapat ditempuh melalui beberapa cara. Adapun cara-cara pengendalian kredit tersebut yaitu

a. Pengendalian Langsung

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

b. Pengendalian Tidak Langsung

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

c. Pengendalian Kombinasi Langsung dan Tidak Langsung

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

(Hasibuan,2006:105)

Cara-cara pengendalian kredit yang digunakan disesuaikan dengan jenis kredit yang diberikan dan kebijakan yang diterapkan oleh bank yang bersangkutan.

5. Aspek-aspek Pengendalian Kredit

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

- a. Harus ada sistem pengendalian intern yang baik, dalam arti ada pemisahan fungsi antara pejabat yang menyetujui kredit, yang melakukan pembayaran kepada debitur, penagihan, analisis, administrasi kredit, dan transaksi agunan.
- b. Harus ada kebijaksanaan perkreditan tertulis yang telah disetujui direksi. Kebijakan tertulis mengenai kredit paling tidak harus memuat ketentuan mengenai jenis kredit yang dilarang, ketentuan mengenai tingkat bunga dan provisi, ketentuan mengenai perbandingan antara kredit dengan jaminan informasi keuangan yang harus diperoleh dari debitur, konsentrasi kredit, dan pengertian kredit bermasalah dan penanganannya.
- c. Harus ada aparat kompeten yang akan memproses kredit. Artinya para pengelola kredit di bank harus mempunyai pengetahuan yang cukup serta ketrampilan yang memadai dalam menangani permasalahan kredit, baik yang menyangkut pada ketentuan bank intern, ketentuan Bank Indonesia maupun dalam hal menangani permasalahan dengan nasabahnya.
- d. Harus ada fungsi review terhadap kredit yang telah diberikan dan manajemen harus selalu memantau pelaksanaan review tersebut. Dalam hubungan ini, pelaksanaan review serta pemantauan tindak lanjut atas masalah yang ada harus dilakukan secara terus-menerus dan dibangun dengan sistem yang terorganisir sehingga mampu melakukan deteksi dini atas permasalahan yang ada berikut penanganan tindak lanjutnya.

(Tawaf, 1999:270).

6. Unsur-unsur Pengendalian Kredit

Pengendalian merupakan tindakan untuk mengarahkan kegiatan, termasuk koreksi atas kekurangan yang ada serta penyesuaian kegiatan agar selaras dengan patokan atau tujuan yang ditetapkan. Untuk mencapai tujuan tersebut, dalam pengendalian kredit terdapat unsur-unsur tertentu yang khusus. Gambaran unsur-unsur pengendalian kredit dalam proses kredit, dapat dilihat secara singkat pada

TABEL 2
PENGENDALIAN MANAJEMEN DALAM PROSES KREDIT

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

A. Formulir

1. Pengertian Formulir

Formulir merupakan unsur sistem akuntansi yang berupa bukti transaksi atas setiap kejadian kegiatan akuntansi. Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir atau dokumen adalah wujud fisik rekaman transaksi keuangan sebagai alat penetapan tanggung jawab dan permintaan dilakukannya suatu kegiatan (Widjajanto,2001:33). Secara singkat, Mulyadi mendefinisikan formulir sebagai searik kertas yang memiliki ruang untuk diisi (Mulyadi,2001:75).

Kebutuhan formulir dalam perusahaan disesuaikan dengan transaksi yang dilakukan. Formulir dibutuhkan jika ada suatu kejadian atau transaksi yang perlu dicatat, jika ada data yang harus dicatat berulang kali, jika berbagai informasi yang saling berhubungan perlu digabungkan dalam tempat yang sama dan jika perlu penetapan tanggung jawab. Dalam hubungannya dengan sistem akuntansi, formulir dan dokumen adalah blangko-blangko yang digunakan untuk melakukan pencatatan dari suatu transaksi seperti faktur penjualan, voucher, formulir, rekening, dan lain-lain (Baridwan, 2002:8).

Dari peneraian di atas, dapat disimpulkan bahwa formulir merupakan komponen yang penting dalam suatu sistem akuntansi, digunakan untuk mencatat semua transaksi yang terjadi dan disimpan sebagai dokumen perusahaan.

2. Peranan dan Manfaat Formulir

Dalam setiap sistem yang disusun harus direncanakan adanya formulir dan dokumen-dokumen yang cukup yang digunakan dalam pencatatan. Suatu hal yang perlu diingat bahwa formulir dan dokumen-dokumen ini mempunyai peranan yang penting dalam suatu sistem akuntansi. Adapun peranan formulir adalah sebagai berikut :

- a. Untuk menentukan hasil kegiatan perusahaan.
Peranan ini dapat dilihat dari pekerjaan membuat distribusi dan pembuatan laporan-laporan untuk pimpinan.
- b. Untuk menjaga aktiva-aktiva dan utang-utang perusahaan.

Peranan ini dapat dilihat dari penggunaan rekening-rekening sehingga dapat diketahui saldo masing-masing rekening.

- c. Untuk memerintahkan mengerjakan suatu pekerjaan.

Peranan ini dapat dilihat antara lain dari penggunaan surat perintah pengiriman untuk mengirim barang-barang dan penggunaan surat permintaan pembelian agar dibelikan barang-barang yang dibutuhkan.

- d. Untuk memudahkan penyusunan rencana-rencana kegiatan, penilaian hasil-hasilnya dan penyesuaian rencana-rencana.

Peranan ini dapat dilihat dari penggunaan rencana produksi yang akan digunakan untuk menilai kegiatan produksi, kemudian kalau diperlukan mengadakan perubahan terhadap rencana tadi.

(Baridwan, 2002:8)

Formulir sangat penting untuk menjalankan suatu organisasi. Formulir sangat bermanfaat dalam membantu kelancaran suatu sistem akuntansi. Adapun manfaat formulir adalah sebagai berikut :

- a. Menetapkan tanggung jawab timbulnya transaksi bisnis perusahaan.
- b. Merekam data transaksi bisnis perusahaan.
- c. Mengurangi kemungkinan kesalahan dengan cara menyatakan semua kejadian dalam bentuk tulisan.
- d. Menyampaikan informasi pokok dari orang satu ke orang lain di dalam organisasi yang sama atau ke organisasi lain.

(Mulyadi, 2001:78)

3. Prinsip-prinsip Perancangan Formulir

Sebuah formulir memerlukan perancangan yang tepat dalam penyusunannya. Hal ini ditujukan untuk mengurangi atau bahkan mengantisipasi terjadinya kekurangan dan kesalahan data yang berkaitan dengan operasional perusahaan. Formulir bukan sekedar alat perekam data saja, tetapi dapat juga digunakan sebagai alat promosi perusahaan khususnya yang dikirimkan ke pihak luar perusahaan. Dalam merancang sebuah formulir, prinsip-prinsip yang perlu diperhatikan adalah

- a. Sedapat mungkin manfaatkan tembusan atau *copy* formulir.
- b. Hindari duplikasi dalam pengumpulan data.
- c. Buatlah rancangan formulir sesederhana dan ringkas mungkin.
- d. Masukkanlah unsur internal check dalam merancang formulir.
- e. Cantumkan nama dan alamat perusahaan pada formulir yang akan digunakan untuk komunikasi dengan pihak luar.
- f. Cantumkan nama formulir untuk memudahkan identifikasi.
- a. Beri nomor untuk identifikasi formulir.
- b. Cantumkan nomor garis pada sisi sebelah kiri dan kanan formulir,

jika formulir lebar digunakan, untuk memperkecil kemungkinan salah pengisian.

- c. Cetaklah garis pada formulir, jika formulir tersebut akan diisi dengan tulisan tangan. Jika pengisian formulir akan dilakukan dengan mesin ketik, garis tidak perlu dicetak, karena mesin ketik akan dapat mengatur spasi sendiri, dan juga jika bergaris, pengisian formulir dengan mesin ketik akan memakan waktu yang lama.
 - a. Cantumkan nomor urut tercetak.
 - b. Rancanglah formulir tertentu sedemikian rupa sehingga pengisi hanya membubuhkan tanda \surd , atau x , atau dengan menjawab ya atau tidak, untuk menghemat waktu pengisiannya.
 - c. Susunlah formulir ganda dengan menyisipkan karbon sekali pakai, atau dengan menggunakan karbon beberapa kali pakai, atau cetaklah dengan kertas tanpa karbon (*carbonless paper*).
- m. Pembagian zona sedemikian rupa sehingga fonnuir dibagi menurut blok-blok daerah yang logis yang berisi data yang saling terkait.
(Mulyadi, 2001:82).

B. Perbankan

1. Pengertian Bank

Bank merupakan suatu lembaga keuangan. Pengertian lembaga keuangan adalah setiap perusahaan yang bergerak di bidang keuangan dimana kegiatannya hanya menyalurkan dana atau kedua-duanya. Lembaga keuangan bisa juga diartikan sebagai suatu lembaga yang usaha pokoknya memberikan kredit dan jasa-jasa dalam lalu lintas pembayaran dan peredaran uang (Sinungun, 1999:3).

Definisi Bank menurut UU RI Nomor 10 tahun 1998 tentang perubahan UU Nomor 2 tahun 1992 tentang perbankan, adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit atau bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

Menurut Hasibuan (2006:2) pengertian perbankan adalah lembaga keuangan berarti bank adalah badan usaha yang kekayaannya terutama dalam bentuk aset keuangan (*financial assets*) serta bermotifkan profit dan juga sosial, jadi bukan hanya mencari keuntungan saja.

Dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa bank merupakan lembaga keuangan yang kekayaannya dalam bentuk aset keuangan

yang kegiatannya menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk kredit atau lainnya. Bank juga merupakan suatu lembaga perantara bagi pihak yang memiliki kelebihan dana dengan pihak yang kekurangan dana. Bank menerima simpanan dana dari pihak-pihak yang memiliki kelebihan dana misalnya dalam bentuk tabungan, giro atau deposito, dan akan menyalurkannya kepada pihak yang memerlukan dana dalam bentuk pinjaman. Sebagai kontraprestasi atas penyimpanan dana yang telah dilakukan, pihak bank akan memberikan bunga (*interest*) kepada pihak penabung. Disisi lain, pihak yang menggunakan dana dari bank harus membayar bunga kepada bank yang besarnya telah ditentukan. Dengan adanya hal tersebut diatas, bank akan mendapatkan keuntungan dari selisih hasil bunga yang diterima (dari kredit yang diberikan) dengan bunga yang dibayarkan kepada para penabung. Dengan adanya suntikan dana dari bank dalam bentuk kredit, maka pihak-pihak yang mengalami kekurangan dana dapat melakukan investasi baru atau membiayai modal kerjanya.

2. Fungsi Bank

Bank merupakan salah satu lembaga keuangan yang memegang peranan penting dalam masyarakat. Dalam peranannya bank mempunyai tiga fungsi pokok menurut Sinungun (1999:3) yaitu:

1. Sebagai lembaga yang menghimpun dana dari masyarakat.
2. Sebagai lembaga yang menyalurkan dana dari masyarakat dalam bentuk kredit atau sebagai lembaga pemberi kredit.
3. Sebagai lembaga yang melancarkan transaksi perdagangan dan pembayaran uang.

Dari pengertian diatas fungsi bank yang utama adalah menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkannya kembali kepada masyarakat dalam bentuk kredit.

3. Jenis dan usaha bank

Berdasarkan Undang-undang Perbankan No. 10 tahun 1998, menurut jenisnya bank dapat dibedakan menjadi:

- a. Bank Umum

Bank umum adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.

Usaha bank umum meliputi:

- 1) Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan giro, deposito berjangka, sertifikat deposito, tabungan dan atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu.ang ada.
- 2) Menerima dan membayarkan kembali uang dalam rekening koran.
- 3) Menjalankan perintah untuk memindahkan uang.
- 4) Menerima pembayaran dari tagihan atas surat berharga dan melakukan perhitungan dengan atau antar pihak ketiga.
- 5) Memberi kredit terutama dengan tanggungan efek, hasil bumi, barang, dan juga tanggungan dokumen pengangkutan dan dokumen penyimpangan yang mewakili barang tersebut serta memberi kredit jangka menengah serta jangka panjang untuk tujuan bidang produksi sesuai dengan syarat yang ditetapkan oleh Bank Indonesia.

b. BPR

BPR adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.

Usaha BPR:

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

C. Perkreditan

1. Pengertian Kredit

Dalam bahasa latin kredit disebut "*credere*" yang artinya percaya. Maksudnya pemberi kredit percaya kepada si penerima kredit, bahwa kredit

yang disalurkan pasti akan dikembalikan sesuai dengan perjanjian. Sedangkan bagi si penerima kredit berarti menerima kepercayaan, sehingga mempunyai kewajiban untuk membayar kembali pinjaman tersebut sesuai dengan jangka waktu yang telah disepakati bersama.

Dalam lembaga perbankan sebelum kredit diberikan, terlebih dahulu bank melakukan analisis kredit untuk meyakinkan bank bahwa calon nasabah benar-benar dapat dipercaya. Analisis kredit mencakup latar belakang nasabah atau perusahaan, prospek usahanya, jaminan yang diberikan serta faktor-faktor lainnya. Tujuan analisis ini supaya bank yakin bahwa kredit yang diberikan benar-benar aman.

Kredit yang berarti kepercayaan, maksudnya seseorang atau badan yang memberikan kredit (kreditur) percaya bahwa penerima kredit (debitur) dimasa mendatang akan sanggup memenuhi segala sesuatu yang telah dijanjikan (Suyatno, 2003 : 3).

Menurut Hasibuan (2006:87) kredit adalah semua jenis pinjaman yang harus dibayar kembali bersama bunganya oleh peminjam sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati.

Dari beberapa pengertian di atas, dapat disimpulkan pengertian kredit antara lain:

- 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 adanya kepercayaan bahwa kedua belah pihak akan mematuhi kewajiban masing-masing.
- c. Dalam pemberian kredit terkandung kesepakatan pelunasan utang dan besarnya bunga dari pinjaman dalam waktu tertentu.

2. Unsur Kredit

Adapun unsur-unsur kredit menurut Kasmir (2003:75) yang terkandung dalam pemberian suatu fasilitas kredit terdiri dari:

- a. Kepercayaan
Keyakinan dari pihak pemberi kredit bahwa prestasi yang diberikannya baik dalam bentuk uang, barang atau jasa akan diterimanya kembali dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan kesepakatan. Kepercayaan merupakan dasar utama yang melandasi suatu kredit akan diberikan kepada seseorang.

Oleh karena itu, sebelum pemberian kredit dilakukan penelitian dan penyelidikan terlebih dahulu secara mendalam tentang kondisi nasabah baik secara intern maupun secara ekstern.

- b. Kesepakatan
Kesepakatan penyaluran kredit berbentuk perjanjian yang ditandatangani oleh kedua belah pihak yaitu pihak kreditur dan debitur. Kesepakatan ini berupa akad kredit dan ditandatangani oleh kedua belah pihak sebelum kredit diberikan.
- c. Jangka waktu
Setiap kredit dapat dipastikan memiliki jangka waktu tertentu. Jangka waktu ini mencakup masa pengembalian kredit yang telah disepakati. Jangka waktu merupakan batas waktu pengembalian angsuran kredit yang sudah disepakati oleh kedua belah pihak. Untuk kondisi tertentu, jangka waktu kredit bisa diperpanjang sesuai dengan kebutuhan, tetapi harus ada perjanjian sebelumnya antara kedua belah pihak.
- d. Resiko
Merupakan tingkat resiko yang akan dihadapi sebagai akibat dari adanya tenggang waktu yang menyebabkan pengembalian kredit tidak tertagih atau terjadi kredit macet. Semakin panjang jangka waktu kredit, maka semakin besar pula resiko yang dihadapi. Resiko ini menjadi tanggungan dari pihak yang memberikan kredit.
- e. Balas jasa atau keuntungan
Keuntungan atas pemberian suatu kredit dikenal dengan istilah bunga untuk bank konvensional atau imbalan (bagi hasil) untuk bank yang berprinsip syariah. Selain dari bunga, keuntungan yang diperoleh bank berasal dari biaya administrasi pada saat kredit diberikan, dimana biaya administrasi ini dibebankan kepada nasabah.

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa unsur dari pemberian kredit yang terpenting adalah kepercayaan. Setelah pihak pemberi kredit percaya, maka unsur selanjutnya adalah kesepakatan kredit, jangka waktu kredit, resiko kredit, dan balas jasa atau keuntungan.

3. Tujuan dan Fungsi Kredit

Menurut Hasibuan (2006:88) dijelaskan fungsi dan tujuan kredit sebagai berikut:

- a. Fungsi kredit bagi masyarakat, yaitu:
 - 1) Menjadi motivator dan dinamisator peningkatan kegiatan perdagangan dan perekonomian.
 - 2) Memperluas lapangan kerja bagi masyarakat.
 - 3) Memperlancar arus barang dan arus uang.
 - 4) Meningkatkan hubungan internasional (L/C, CGI, dan lain-lain)
 - 5) Meningkatkan produktivitas dana yang ada.

- 6) Meningkatkan daya guna (*utility*) barang.
- 7) Meningkatkan kegairahan berusaha masyarakat.
- 8) Memperbesar modal kerja perusahaan
- 9) Meningkatkan income per kapita (IPC) masyarakat
- 10) Mengubah cara berpikir atau bertindak masyarakat untuk lebih ekonomis.

b. Tujuan penyaluran kredit:

- 1) Memperoleh pendapatan bank dari bunga kredit.
- 2) Memanfaatkan dan memproduktifkan dana-dana yang ada.
- 3) Melaksanakan kegiatan operasional bank.
- 4) Memenuhi permintaan kredit dari masyarakat.
- 5) Memperlancar lalu lintas pembayaran.
- 6) Menambah modal kerja perusahaan.
- 7) Meningkatkan pendapatan dan kesejahteraan masyarakat.

Sedangkan fungsi dan tujuan pemberian kredit menurut Kasmir (2000:105) dijelaskan sebagai berikut:

a. Tujuan

- 1) Mencari keuntungan.

Tujuan utama pemberian kredit adalah memperoleh keuntungan. Keuntungan ini diperoleh dari bunga dan biaya administrasi yang dibayarkan oleh penerima kredit. Biaya administrasi ini hanya diperoleh satu kali pada saat pemberian kredit. Keuntungan ini penting bagi bank, karena dari keuntungan inilah bank dapat memperluas usahanya. Jika bank menderita kerugian yang terus-menerus, maka kemungkinan besar bank tersebut akan dilikuidir (dibubarkan).

- 2) Membantu usaha nasabah.

Tujuan selanjutnya adalah membantu usaha nasabah yang memerlukan dana baik untuk investasi maupun untuk modal kerja. Dengan adanya kredit, pihak debitur dapat mengembangkan dan memperluas usahanya. Dalam hal ini pihak bank maupun nasabah sama-sama diuntungkan. Pihak bank memperoleh

keuntungan berupa bunga yang dibayarkan, sedangkan pihak nasabah bisa mengembangkan usahanya karena adanya bantuan dana dari pihak bank.

3) Membantu pemerintah.

Semakin banyak kredit yang disalurkan oleh pihak perbankan, maka semakin baik mengingat semakin banyak kredit berarti memperlancar para pengusaha untuk mengembangkan usahanya. Hal ini mengakibatkan pembangunan di berbagai sektor menjadi meningkat. Keuntungan yang diperoleh pemerintah dengan adanya kredit, antara lain:

- (a) Penerimaan pajak yang diperoleh dari keuntungan nasabah dan bank.
- (b) Membuka kesempatan kerja, dalam hal ini kredit untuk pembukaan usaha baru atau perluasan usaha akan membutuhkan tenaga kerja baru sehingga dapat menyerap tenaga kerja yang masih menganggur.
- (c) Meningkatkan jumlah barang dan jasa, dengan adanya kredit secara otomatis kredit yang disalurkan kepada masyarakat digunakan untuk meningkatkan jumlah produksi barang dan jasa. Sehingga jumlah barang dan jasa yang beredar di masyarakat semakin banyak.
- (d) Menghemat devisa negara, terutama untuk produk-produk yang sebelumnya diimpor dengan adanya bantuan kredit maka barang-barang tersebut dapat diproduksi sendiri dalam negeri yang akhirnya dapat meningkatkan devisa negara.
- (e) Meningkatkan devisa negara, apabila barang yang sudah bisa dihasilkan sendiri dalam negeri dengan bantuan kredit ternyata juga diekspor keluar negeri. Dengan demikian kredit dapat meningkatkan devisa negara.

b. Fungsi

- 1) Untuk meningkatkan daya guna barang.

Dengan adanya kredit dapat meningkatkan daya guna uang. Maksudnya kalau pemilik dana hanya menyimpan saja uangnya, maka uang tersebut menjadi tidak berguna. Dengan diberikannya kredit, uang tersebut menjadi berguna karena dapat menghasilkan barang dan jasa selain itu pemilik dana juga mendapatkan manfaat dari bunga yang diperoleh karena memberikan kredit.

2) Untuk meningkatkan peredaran dan lalu lintas uang.

Dalam hal ini uang yang diberikan atau disalurkan akan beredar dari satu wilayah ke wilayah lain, sehingga suatu daerah yang kekurangan uang dengan memperoleh kredit maka daerah tersebut akan memperoleh tambahan uang dari daerah lainnya.

3) Untuk meningkatkan daya guna barang.

Kredit yang diberikan oleh bank dapat digunakan oleh debitur untuk mengolah barang yang semula tidak berguna menjadi barang yang berguna. Biaya yang digunakan untuk menjadikan barang tersebut lebih berguna sudah diperoleh dari kredit pada bank. Dengan demikian fungsi kredit dapat meningkatkan daya guna barang dari barang yang tidak berguna menjadi barang yang berguna.

4) Meningkatkan peredaran barang.

Kredit dapat juga menambah atau memperlancar arus barang dari suatu wilayah ke wilayah lainnya, sehingga jumlah barang yang beredar juga semakin banyak. Kredit untuk meningkatkan peredaran barang biasanya untuk kredit perdagangan atau kredit ekspor impor.

5) Sebagai alat stabilitas ekonomi.

Dengan memberikan kredit dapat dikatakan sebagai alat stabilitas ekonomi, karena dengan adanya kredit yang diberikan akan menambah jumlah barang yang dibutuhkan oleh masyarakat. Selain itu kredit juga dapat membantu ekspor barang, sehingga dapat tercipta stabilitas ekonomi yang baik.

6) Untuk meningkatkan kegairahan berusaha.

Bagi debitur, kredit dapat meningkatkan kegairahan untuk berusaha. Karena debitur sudah mendapatkan uang yang cukup untuk membiayai usahanya dengan bantuan kredit dari bank.

7) Untuk meningkatkan pemerataan pendapatan.

Semakin banyak kredit yang disalurkan, maka semakin baik terutama dalam meningkatkan pendapatan. Misalnya saja kredit yang digunakan untuk membangun suatu pabrik, maka pabrik tersebut pasti membutuhkan tenaga kerja yang dapat mengurangi pengangguran serta pendapatan bagi karyawan yang berupa gaji.

8) Untuk meningkatkan hubungan internasional.

Dalam hal pinjaman internasional akan dapat meningkatkan saling membutuhkan antara penerima kredit dengan pemberi kredit. Pemberian kredit oleh negara lain dapat meningkatkan kerjasama pada bidang lainnya sehingga akan menciptakan perdamaian dunia.

4. Jenis-jenis Kredit

Pada prinsipnya kredit itu hanya satu macam saja yaitu uang bank yang dipinjamkan kepada nasabah dan akan dikembalikan pada waktu tertentu pada dimasa mendatang disertai dengan adanya bunga. Tetapi berdasarkan berbagai keperluan usaha serta berbagai unsur ekonomi yang memengaruhinya, maka jenis kredit ini menjadi beragam. Macam kredit dapat digolongkan berdasarkan:

a. Macam kredit menurut sifat penggunaan adalah:

1. Kredit konsumtif, kredit ini digunakan oleh peminjam untuk keperluan konsumsi, 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

1. Kredit produktif, kredit ini diperlukan perusahaan untuk meningkatkan produksi baik peningkatan secara kealitatif maupun kuantitatif. Pada umumnya kredit jenis ini diberikan kepada perusahaan industri dalam segala tingkatan yaitu industri kecil, menengah, dan besar.
2. Kredit perdagangan, kredit ini digunakan untuk keperluan perusahaan perdagangan. Pada umumnya yang berarti peningkatan *utility of place* dari suatu barang.
3. Kredit investasi, kredit yang diberikan oleh pihak 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

1. Kredit jangka pendek, yaitu kredit yang berjangka waktu selamalamanya 1 (satu) tahun. Jadi pemakaian kredit ini tidak melebihi 1 tahun.
2. Kredit jangka menengah, adalah kredit yang berjangka waktu antara 1-3 tahun.
3. Kredit jangka panjang, adalah kredit yang berjangka waktu melebihi 3 tahun.
- d. Macam kredit menurut cara pemakaian
 1. Kredit rekening koran bebas, merupakan kredit dimana debitur menerima seluruh kreditnya dalam bentuk Rekening Koran dan debitur bebas melakukan 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 melalui rekening.
 3. Kredit rekening koran *Aflopend*, penarikan kredit dilaksanakan sekaligus dalam arti kata seluruh maksimal kredit pada waktu penarikan pertama telah sepenuhnya digunakan oleh nasabah.
 4. Revolving kredit, merupakan sistem penarikan kredit sama dengan cara rekening koran bebas dengan masa penggunaannya 1 tahun.
 5. Term loan, dalam term loan penggunaan dan pemakaian kredit sangat fleksibel artinya nasabah bebas menggunakan uang kredit untuk keperluan apa saja.
- e. Macam kredit menurut jaminan
 1. *Unsecured Loan*, kredit yang diberikan tanpa jaminan. Kredit ini hanya mengandalkan bonafiditas dan prospek usaha nasabah yang bersangkutan.
 2. *Secured Loan*, yaitu kredit dengan jaminan yang berupa barang-barang fisik, surat-surat berharga.

(Sinungun, 2001:212).

5. Prinsip Penilaian Kredit.

Sebelum bank memberikan fasilitas kredit kepada nasabah, terlebih dahulu bank harus memastikan bahwa kredit yang diberikan benar-benar akan kembali, kepastian tersebut diperoleh dari hasil penilaian kredit sebelum disalurkan. Menurut Hasibuan (2006:106) adalah plafond kredit ditetapkan secara obyektif atas hasil analisis asas 5C, 7P, dan 3R oleh analis kredit. Prinsip pemberian kredit dengan analisis 5C terdiri dari:

1) *Character* (watak).

Calon debitur perlu diteliti oleh analis kredit apakah layak untuk menerima kredit. Karakter pemohon kredit dapat diperoleh dengan cara mengumpulkan informasi dan referensi nasabah dengan bank-bank lain

tentang perilaku, kejujuran, pergaulan, dan ketaatannya memenuhi pembayaran transaksi.

2) *Capacity atau capability* (kemampuan)

Calon debitur perlu dianalisis apakah ia mampu mengembalikan kredit yang telah dipinjam. Penilaian ini dapat dilihat dari kemampuan nasabah dalam mengelola usaha. Kemampuan ini dilihat dari latar belakang pendidikan nasabah yang bersangkutan dengan kemampuan mengelola usahanya selama ini.

3) *Capital* (modal)

Calon debitur harus dianalisis mengenai besar dan struktur modalnya yang terlihat dari neraca lajur dan laporan rugi laba. Analisis capital ini harus menganalisis dari mana sumber modal yang ada sekarang ini, yang termasuk berapa prosentase modal yang digunakan untuk membiayai proyek yang akan dijalankan, berapa modal sendiri, serta berapa modal yang diperoleh dari pinjaman.

4) *Collateral* (agunan)

Merupakan jaminan diberikan pemohon kredit baik yang bersifat fisik maupun non fisik. Jaminan ini harus dianalisis keabsahan dan kesempurnaan apakah layak dan memenuhi persyaratan yang ditentukan bank. Jaminan yang diberikan calon nasabah harus nilainya lebih besar dari kredit yang diajukan.

5) *Condition of economic* atau kondisi perkonomian

Dalam menilai kredit hendaknya juga dinilai kondisi ekonomi, sosial, dan kondisi ekonomi pada saat sekarang dan yang akan datang. Sehingga kondisi proyek yang dibiayai dengan kredit benar-benar memiliki prospek yang baik dan masalah yang terjadi relatif kecil.

Sedangkan penilaian dengan 7P kredit yaitu:

1) *Personality* (kepribadian) adalah sifat dan perilaku yang dimiliki calon debitur yang mengajukan permohonan kredit bersangkutan, dipergunakan sebagai dasar pertimbangan pemberian kredit.

2) *Party* adalah mengklasifikasikan nasabah ke dalam klasifikasi atau golongan tertentu berdasarkan modal, karakter dan loyalitas dimana setiap

klasifikasi nasabah akan mendapatkan fasilitas kredit yang berbeda dari bank.

- 3) *Purpose* (tujuan) adalah tujuan dan penggunaan kredit oleh calon debitur, apakah untuk kegiatan konsumtif atau sebagai modal kerja.
- 4) *Prospect* adalah prospek perusahaan dimasa datang, apakah menguntungkan atau merugikan.
- 5) *Payment* (pembayaran) adalah mengetahui bagaimana pembayaran kembali kredit yang diberikan.
- 6) *Profitability* adalah untuk menganalisis bagaimana kemampuan nasabah mendapatkan laba.
- 7) *Protection* bertujuan agar usaha dan jaminan mendapatkan perlindungan. Perlindungan dapat berupa jaminan barang, jaminan orang, atau jaminan asuransi.

Unsur 3R terdiri dari:

- 1) *Return* adalah penilaian atas hasil yang akan dicapai perusahaan calon debitur setelah memperoleh kredit.
- 2) *Repayment* adalah memperhitungkan kemampuan, jadwal dan jangka waktu pembayaran kredit oleh calon debitur.
- 3) *Risk bearing ability* adalah memperhitungkan besarnya kemampuan perusahaan calon debitur untuk menghadapi resiko, apakah perusahaan calon debitur resikonya besar atau kecil.

6. Prosedur Umum Perkreditan

Secara garis besar prosedur pelayanan dan pemberian kredit dijelaskan oleh Kasmir (2004:96) sebagai berikut:

a. Pengajuan proposal kredit

Untuk memperoleh fasilitas kredit dari bank tahap pertama pemohon kredit mengajukan permohonan kredit secara tertulis dalam suatu proposal. Setiap proposal pengajuan kredit harus disertai dengan dokumen-dokumen yang ditentukan oleh pihak bank, suatu proposal permohonan kredit biasanya berisi keterangan tentang:

- 1) Riwayat perusahaan seperti riwayat hidup perusahaan, jenis bidang usaha, nama pengurus beserta latar belakang pendidikannya, perkembangan perusahaan serta wilayah pemasaran produknya.
- 2) Tujuan pengambilan kredit, dalam hal ini harus jelas tujuan pengambilan kredit yang dilakukan oleh calon debitur.
- 3) Besarnya kredit dan jangka waktu.

- 4) Cara pengembalian kredit oleh calon debitur.
- 5) Jaminan kredit.

Pada Proposal permohonan kredit ini juga harus dilampiri dengan berkas-berkas yang telah dipersyaratkan oleh pihak bank, seperti:

- 1) Akte pendirian perusahaan.
- 2) Bukti diri (KTP) pars pengurus dan pemohon kredit.
- 3) T.D.P (Tanda Daftar Perusahaan)
- 4) N.P.W.P (Nomor Pokok Wajib Pajak)
- 5) Neraca dan laporan rugi laba 3 tahun terakhir
- 6) Foto copy sertifikat yang dijadikan jaminan
- 7) Daftar penghasilan bagi perseorangan
- 8) Kartu Keluarga (KK)

b. Penyelidikan berkas pinjaman

Tahap berikutnya adalah penyelidikan dokumen-dokumen yang diajukan pemohon kredit. Tujuannya adalah untuk mengetahui kelengkapan dan keabsahan dokumen sesuai persyaratan yang telah ditetapkan. Jika menurut pihak perbankan syarat-syarat dianggap kurang lengkap, maka nasabah diminta untuk segera melengkapinya dengan batas waktu yang ditentukan oleh pihak bank. Ternyata pada batas waktu yang ditentukan nasabah belum bisa melengkapi kekurangan persyaratan, maka nasabah tersebut dianggap batal mengajukan kredit.

c. Wawancara pertama

Tahap ini merupakan penyidikan kepada calon debitur dengan cara berhadapan langsung dengan calon debitur yang mengajukan permohonan kredit. Tujuannya adalah untuk mendapatkan keyakinan apakah berkas-berkas yang diajukan sesuai dan lengkap seperti yang telah ditetapkan oleh pihak bank. Dari hasil wawancara ini juga dapat diketahui keinginan dan kebutuhan debitur yang sebenarnya.

d. Peninjauan ke lokasi (*on the spot*).

Setelah pihak bank yakin atas keabsahan dokumen dan berkas-berkas yang diajukan oleh calon debitur dari hasil penyelidikan dan wawancara maka langkah berikutnya adalah melakukan peninjauan ke lokasi yang menjadi obyek kredit. Kemudian hasil tinjauan dicocokkan dengan hasil wawancara pertama. Tujuan peninjauan ini adalah untuk memastikan bahwa obyek yang akan dibiayai benar-benar ada dan sesuai dengan yang tertulis dalam proposal.

e. Wawancara kedua

Wawancara kedua ini merupakan kegiatan perbaikan berkas, apabila mungkin ada kekurangan pada saat selesai mengadakan peninjauan langsung ke lokasi. Pada wawancara kedua ini berisi tentang pencocokan dari catatan yang ada pada permohonan kredit dengan peninjauan langsung ke lokasi apakah terjadi kesesuaian atau tidak dan mengandung suatu kebenaran atau tidak.

f. Keputusan kredit

Setelah melalui beberapa prosedur penilaian mulai dari kelengkapan dan keabsahan dokumen serta penilaian kelayakan kredit, maka langkah berikutnya adalah keputusan kredit. Keputusan kredit merupakan penentuan kelayakan kredit untuk diberikan atau ditolak, jika keputusan

menyatakan kredit layak untuk diberikan maka pihak bank akan mempersiapkan kelengkapan administrasinya, keputusan kredit terdiri dari:

- 1) Akad kredit yang akan ditanda tangani
 - 2) Jumlah uang yang akan diterima
 - 3) Jangka waktu kredit
 - 4) Biaya-biaya yang harus dibayar
 - 5) Waktu pencairan kredit
- g. Penandatanganan akad kredit atau perjanjian lainnya
Dalam tahap ini calon debitur menandatangani akad kredit, kemudian mengikat jaminan kredit dengan hipotik atau surat per anjian yang dianggap perlu. Tahap ini merupakan kelanjutan dari diputuskannya kredit sebelum kredit dicairkan.
- h. Realisasi kredit.
Setelah penandatanganan akad kredit oleh calon debitur langkah berikutnya adalah realisasi kredit. Realisasi kredit dilakukan setelah penandatanganan surat-surat yang diperlukan dengan membuka rekening giro atau tabungan di bank yang bersangkutan. Kemudian penarikan dana dapat dilakukan melalui rekening yang telah dibuka tersebut dengan melalui semua tahapan tersebut, selanjutnya penarikan dana kredit dapat dilakukan. Pencarian kredit sebagai realisasi dari pemberian kredit dapat diambil sesuai ketentuan yang disepakati, baik secara sekaligus maupun bertahap.

7. Kredit Modal Kerja

Dalam menjalankan dan mengembangkan usahanya, perusahaan membutuhkan adanya modal. Modal tersebut digunakan untuk membiayai kegiatan produktif, seperti pengadaan bahan baku, membayar gaji karyawan, dll. Dalam hal modal tersebut perusahaan sering mengalami kesulitan atau kekurangan sehingga dapat menghambat kelancaran usaha. Oleh karena itu pihak perusahaan membutuhkan adanya tambahan modal yang salah satunya bisa diperoleh dari pinjaman bank berupa kredit modal kerja.

Kredit modal kerja yaitu kredit yang digunakan untuk keperluan meningkatkan produksi dalam operasionalnya. Contoh kredit modal kerja diberikan untuk membeli bahan baku, membayar gaji pegawai atau biaya-biaya lainnya yang berkaitan dengan proses produksi perusahaan (Kasmir, 2002:77).

Pengertian Kredit Modal Kerja adalah kredit berjangka waktu pendek yang diberikan oleh suatu bank kepada perusahaan untuk membiayai kebutuhan modal kerja perusahaan sehingga dapat berjalan

dengan lancar. Tujuan kredit ini untuk meningkatkan produksi, baik peningkatan kuantitatif maupun kualitatif (Suyatno, 2003:28).

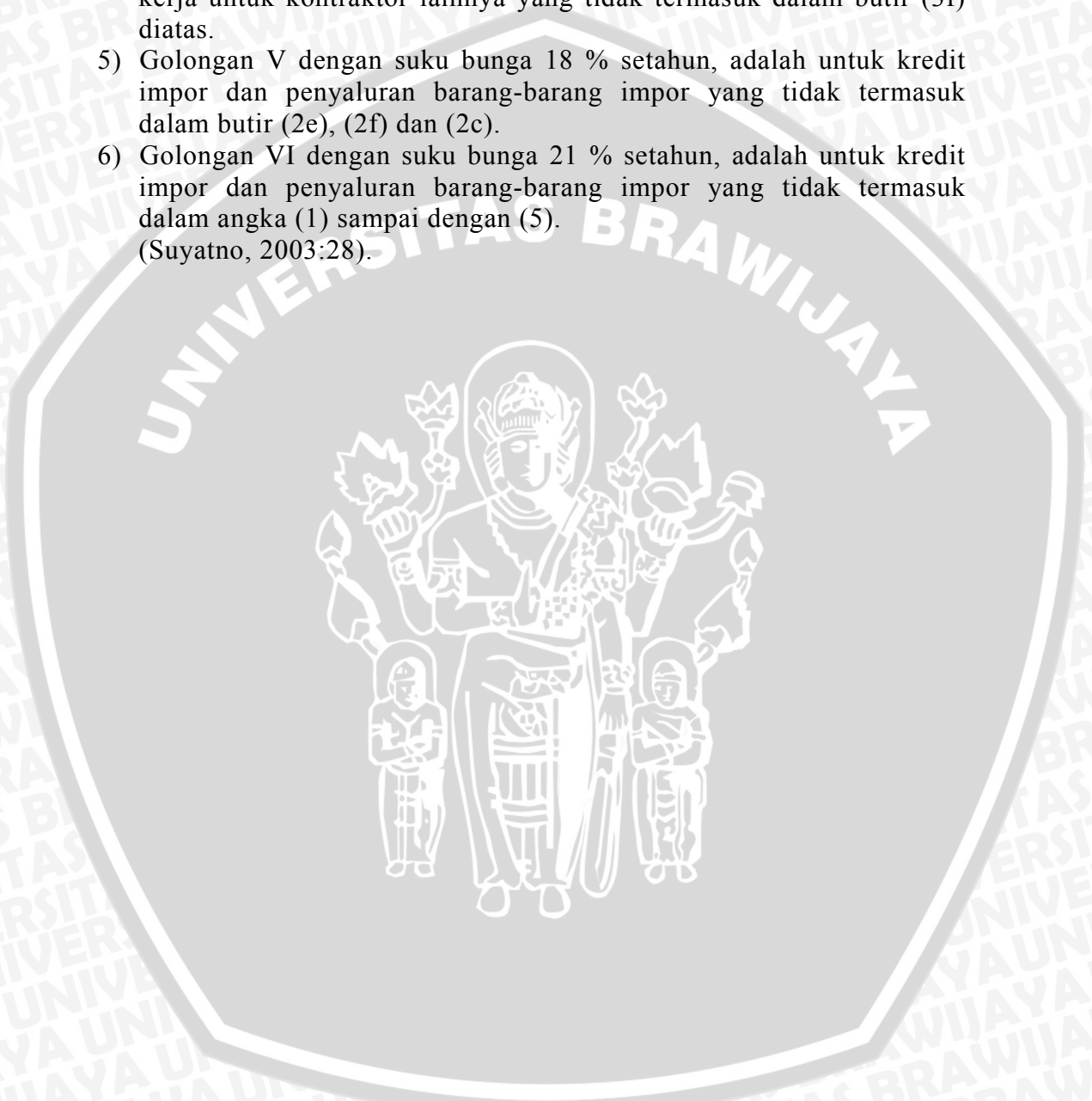
Kredit modal kerja sering disebut juga dengan *working capital loan*, atau kredit eksploitasi, atau kredit rekening koran yaitu suatu kredit yang digunakan untuk pengadaan bahan baku, biaya tenaga kerja, overhead, persediaan piutang dagangnya. Kredit ini diberikan dalam jangka waktu pendek sesuai dengan *cycle* usaha dari perusahaan yang bersangkutan (Muljono, 1996:227).

Kesimpulan dari beberapa pengertian diatas modal kerja merupakan kredit yang digunakan untuk menambah modal kerja atau membiayai kebutuhan modal kerja perusahaan yang biasanya habis dalam satu atau beberapa siklus usaha. Pembiayaan ini digunakan untuk meningkatkan produksi dalam operasionalnya sehingga bisa memperlancar dan mengembangkan usaha yang ada.

Adapun penggolongan kredit modal kerja adalah sebagai berikut:

- 1) Golongan I dengan suku bunga 9 % setahun, adalah kredit modal kerja untuk pengadaan dan penyaluran beras/gabah/padi dan jagung oleh BUUD/KUD.
- 2) Golongan II dengan suku bunga 12% pertahun adalah sebagai berikut :
 - a. Kredit untuk penanaman padi dan palawija dalam rangka bimas dan Inmas.
 - b. Kredit pengumpulan dan penyaluran garam rakyat oleh BUUD/KUD dan PN Garam serta kredit modal kerja PN Garam.
 - c. Kredit modal kerja pabrik terigu.
 - d. Kredit ekspor dan produsen eksportir.
 - e. Kredit produksi, impor dan penyaluran pupuk dan obat hama.
 - f. Kredit impor dan penyaluran barang-barang diluar pangan dalam rangka bantuan luar negeri.
 - g. Kredit modal kerja untuk pengumpulan dan penyaluran hasil pertanian, peternakan dan perikanan oleh BUUD/KUD dan koperasi.
 - h. Kredit modal kerja untuk usaha pertanian rakyat dan kerajinan rakyat.
 - i. Kredit modal kerja untuk pemeliharaan ternak unggas dan perikanan rakyat.
- 3) Golongan III dengan suku bunga 13,5 % setahun adalah:
 - a. Kredit modal kerja untuk industri dan jasa-jasa : penggilingan padi atau huler, gula, minyak kelapa, tekstil, alat-alat pertanian, kertas, semen, pengangkutan umum, percetakan dan penerbitan, pariwisata.
 - b. Kredit modal kerja untuk produksi lainnya.
 - c. Kredit impor dan penyaluran barang-barang yang diawasi.

- d. Kredit untuk pembiayaan persediaan gula.
 - e. Kredit perdagangan dalam negeri termasuk antar pulau.
 - f. Kredit modal kerja kontraktor untuk proyek-proyek DDC, IMPRES yang dibiayai dengan anggaran pemerintah daerah serta perumahan sederhana.
- 4) Golongan IV dengan suku bunga 15% setahun, adalah kredit modal kerja untuk kontraktor lainnya yang tidak termasuk dalam butir (3f) diatas.
 - 5) Golongan V dengan suku bunga 18 % setahun, adalah untuk kredit impor dan penyaluran barang-barang impor yang tidak termasuk dalam butir (2e), (2f) dan (2c).
 - 6) Golongan VI dengan suku bunga 21 % setahun, adalah untuk kredit impor dan penyaluran barang-barang impor yang tidak termasuk dalam angka (1) sampai dengan (5).
(Suyatno, 2003:28).



BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Menurut Bogdan dan Taylor dalam Moleong (2007:3) mendefinisikan metodologi kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati. Sedangkan Denzin dan Lincoln dalam Moleong (2007:5) menyatakan penelitian kualitatif adalah penelitian yang menggunakan latar ilmiah, dengan maksud menafsirkan fenomena yang terjadi dan dilakukan dengan jalan melibatkan berbagai macam metode. Penelitian kualitatif dimaksudkan untuk memahami fenomena tentang apa yang akan dialami oleh subyek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi atau tindakan secara historik dan dengan cara deskriptif dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai macam metode ilmiah.

Menurut Nazir (2003:54) metode deskriptif adalah suatu metode dalam meneliti status sekelompok manusia, suatu objek, suatu set kondisi, suatu sistem pemikiran, ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang. Tujuan dari penelitian deskriptif adalah untuk membuat deskripsi, gambaran atau lukisan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antar fenomena yang diselidiki. Jadi pada penelitian ini peneliti mengembangkan konsep dan menghimpun fakta, tetapi tidak melakukan pengujian hipotesis.

Jadi, sangatlah beralasan jika dalam penelitian ini termasuk dalam jenis penelitian deskriptif, karena dalam langkah penelitiannya tidak memerlukan perumusan hipotesa. Oleh karena itu, penelitian deskriptif berusaha melakukan analisa hanya sampai pada taraf deskriptif yaitu menganalisa dan menyajikan fakta secara sistematis sehingga lebih mudah untuk dipahami dan disimpulkan. Dalam penelitian ini, peneliti akan menggambarkan sistem akuntansi pemberian Kredit Modal Kerja pada PT. BPR Agrocipta Adiguna Kediri dan memberikan solusi yang dapat digunakan untuk mengatasi hambatan yang terjadi dalam

penerapan sistem akuntansi pemberian Kredit Modal Kerja pada PT. BPR Agrocripta Adiguna Kediri berdasarkan analisis data.

B. Fokus Penelitian

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

1. Sistem Akuntansi pemberian Kredit Modal Kerja
2. Pengendalian Intern yang dilaksanakan dalam pemberian Kredit Modal Kerja dilihat dari 6 (enam) aspek pengendalian perkreditan yaitu:
 - a) Personel yang kompeten dan dapat dipercaya
 - b) Adanya pemisahan tugas
 - c) Prosedur otorisasi yang tepat
 - d) Dokumen dan catatan yang memadai
 - e) Kontrol fisik aktiva dan catatan
 - f) Pemeriksaan pekerjaan secara independen

C. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian ini terletak pada PT. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Agrocripta Adiguna Kediri di Jalan Panglima Besar Sudirman No. 20 Pare Kediri.

D. Sumber Data

Data adalah sebagai pencatat peneliti, sedangkan sumber data adalah subyek dari mana data itu diperoleh (Arikunto, 1998:114).

Dalam penelitian ini sumber data dibedakan:

1. Data primer

Merupakan data yang diperoleh melalui pengamatan langsung dari sumbernya, diamati dan dicatat untuk pertama kalinya oleh peneliti dari pihak yang menjadi obyek penelitian. Data ini diperoleh melalui wawancara langsung dengan pihak yang bersangkutan.

2. Data sekunder

Merupakan data yang bukan diusahakan sendiri pengumpulannya oleh peneliti. Adapun sebagai sumber data sekunder adalah pihak intern perusahaan

yang menjadi obyek penelitian maupun pihak ekstern. Data sekunder ini terdiri dari hasil laporan, profil perusahaan, data-data yang diterbitkan oleh PT. BPR Agrocipta Adiguna Kediri

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang tepat akan memudahkan dalam mengolah serta menganalisa data lebih lanjut. Dalam penelitian ini teknik pengumpulan data yang digunakan adalah sebagai berikut:

1. Wawancara (Interview)

Adalah cara pengumpulan data melalui komunikasi atau tanya jawab langsung dengan pihak responden yang terkait dengan obyek penelitian. Dengan teknik pengumpulan data ini diharapkan akan didapat data yang benar-benar berkualitas sebagai perbandingan dengan data-data yang diperoleh penelitian dokumentasi.

2. Dokumentasi

Metode pengumpulan data dengan menggunakan catatan-catatan, arsip-arsip, laporan dan peraturan yang berhubungan dengan obyek penelitian. Teknik ini diperlukan untuk mempelajari dokumen-dokumen, laporan-laporan dan catatan masa lalu yang berhubungan dengan data yang diperlukan untuk diteliti lebih lanjut.

F. Instrumen Penelitian

Arikunto (2002:134) menyatakan bahwa, instrumen penelitian yang diartikan sebagai alat bantu merupakan sarana yang dapat diwujudkan dalam benda, misalnya angket, daftar cocok atau pedoman wawancara, lembar pengamatan atau panduan pengamatan, soal tes (yang kadang-kadang hanya disebut tes uji saja), skala dan lain sebagainya.

Kesimpulan dari pernyataan diatas adalah instrumen penelitian merupakan alat Bantu bagi peneliti untuk mengumpulkan data dalam suatu penelitian.

Instrumen yang dilakukan dalam penelitian adalah:

1. Peneliti sendiri, peneliti dijadikan instrumen dikarenakan ia sekaligus sebagai perencana, pelaksana, pengumpulan data.

2. Pedoman wawancara, yaitu berupa daftar pertanyaan yang dibuat oleh peneliti untuk mendapatkan berbagai keterangan atau informasi mengenai obyek yang diteliti dari para responden.
3. Buku catatan dan alat tulis yang digunakan untuk mencatat berbagai data yang diperoleh di lokasi penelitian.

G. Analisis Data

Analisis data yang dimaksud untuk dapat memberikan makna yang berguna, dalam mencapai suatu kesimpulan guna memecahkan masalah penelitian. Proses analisis merupakan usaha untuk menemukan jawaban yang akan diperoleh selama melakukan penelitian. Dengan demikian analisis data merupakan bagian yang terpenting dalam penelitian, karena dalam melakukan analisis tersebut dapat diketahui bagaimana pemecahan dari masalah yang ada.

Sesuai dengan permasalahan yang ada maka langkah-langkah dalam analisis data adalah sebagai berikut:

1. Menganalisis sistem akuntansi pemberian Kredit Modal Kerja pada PT. BPR Agrocipta Adiguna Kediri.
2. Menganalisis aspek pengendalian ditinjau dari aspek personel yang kompeten dan dapat dipercaya pada saat proses permohonan kredit, analisis kredit, penarikan kredit, dan pemantauan atau monitoring kredit.
3. Menganalisis aspek pengendalian ditinjau dari aspek pemisahan tugas yang memadai pada saat proses permohonan kredit, analisis kredit, penarikan kredit, dan pemantauan atau monitoring kredit.
4. Menganalisis aspek pengendalian ditinjau dari aspek prosedur otorisasi yang tepat pada saat proses permohonan kredit, analisis kredit, penarikan kredit, dan pemantauan atau monitoring kredit.
5. Menganalisis aspek pengendalian ditinjau dari aspek dokumen dan catatan yang memadai pada saat proses permohonan kredit, analisis kredit, penarikan kredit, dan pemantauan atau monitoring kredit.
6. Menganalisis aspek pengendalian ditinjau dari aspek kontrol fisik aktiva dan catatan pada saat proses permohonan kredit, analisis kredit, penarikan kredit, dan pemantauan atau monitoring kredit.

7. Menganalisis aspek pengendalian ditinjau dari aspek pemeriksaan pekerjaan secara independen.



BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Penyajian Data

1. Gambaran Umum Perusahaan

1.1 Sejarah Singkat

Sebelum PT. BPR Agrocipta Adiguna Kediri didirikan, para pemilik modal merencanakan untuk mendirikan sebuah Bank Umum Swasta Nasional dengan persiapan waktu sekitar kurang lebih 2 tahun, tepatnya pada tahun 1995. Pemikiran ini didasarkan pada sulitnya masyarakat kecil memperoleh modal dalam mengembangkan usaha, baik di kota maupun di daerah pedesaan di seluruh Indonesia. Kebutuhan akan permodalan mencakup berbagai sektor perekonomian rakyat dibidang pertanian, peternakan, perkebunan, perindustrian, kerajinan, transportasi, perdagangan dan bidang jasa. Dimana dari usaha yang dilakukan tersebut dapat membantu meningkatkan dan memodernisasi perekonomian mereka serta memacu tingkat produktivitas masyarakat. Direktur yang membutuhkan dana atau modal pada saat itu kebanyakan dari golongan industri kecil dan para pedagang kecil di tingkat kabupaten Kediri yang tidak terlayani oleh perbankan nasional kecuali beberapa Bank Pemerintah. Selain itu tingkat pengembalian pada golongan masyarakat menengah ke bawah ini dianalisis dan dinilai oleh pemilik modal cenderung lancar.

Kondisi krisis moneter yang melanda Indonesia sekitar bulan Juli 1997 memperburuk situasi perekonomian yang dilanjutkan dengan dilikuidasinya beberapa bank yang bermasalah oleh pemerintah. Karena hal tersebut pemerintah menaikkan modal setor sebesar 5 milyar rupiah sesuai paket 27 Oktober 1998, atau dikenal dengan sebutan Pakto 27, yang membawa pengaruh besar terhadap iklim dunia perbankan Indonesia. Kemudian jajaran pemilik modal mengalihkan tujuannya dari pendirian sebuah bank umum swasta nasional menjadi sebuah Bank Perkreditan Rakyat atau lebih dikenal dengan BPR.



Dimana modal pendirian BPR yang relatif kecil yaitu sebesar lima ratus juta rupiah (Rp. 500.000.000,-). Setelah itu pemilik modal mendirikan sebuah panitia kecil yang mengirimkan Surat permohonan ijin mendirikan BPR tertanggal 26 September 1997, dengan Nomor 1017/BH/KWK/13/IX/97, lewat notaris Mochtar yang kemudian diterima oleh Menteri Kehakiman RI pada tanggal 20 Oktober 1997, kemudian BPR Agrocipta Adiguna Kediri disahkan oleh Menteri Kehakiman RI pada tanggal 21 Oktober 1997 dan dicatat pada lembaran Negara pada saat itu, juga dengan nomor akta pendirian : 02-10-930. HT.01.04 Tahun 1997 dengan lokasi pendirian operasionalnya berada di Jalan Panglima Besar Jendral Sudirman Nomor 20 Pare Kediri.

1.2 Visi dan Misi

Adapun visi dan misi yang dimiliki oleh BPR Agrocipta Adiguna Kediri adalah sebagai berikut :

- **Visi** : ”Melayani segala lapisan masyarakat terutama masyarakat menengah ke bawah”.
- **Misi** : ”Mensejahterahkan perekonomian di lingkungan setempat untuk mendukung perekonomian nasional”.

1.3 Lokasi Perusahaan

Pemilihan lokasi perusahaan, menjadi hal yang sangat penting dalam pendirian suatu bank, karena kesalahan dalam pemilihan lokasi perusahaan akan membawa kerugian bagi perusahaan, baik untuk jangka pendek maupun jangka angka panjang. Oleh karena itu pemilihan lokasi perusahaan harus dapat dipastikan akan memberikan keuntungan yang besar. Berdasarkan pertimbangan tersebut, maka pendirian BPR Agrocipta Adiguna Kediri yang terletak di Jalan Panglima Besar Jendral Sudirman Nomor 20 Pare Kediri dianggap sangat strategik. Adapun faktor yang mempengaruhi pemilihan lokasi BPR. Artha Sari Kencana dipengaruhi oleh beberapa aspek diantaranya :

a. Aspek ekonomi

Lokasi BPR Agrocipta Adiguna Pare Kediri letaknya dekat dengan pasar. Dengan lokasi berdekatan dengan pasar maka diharapkan agar

BPR Agrocipta Adiguna Pare Kediri dapat menyentuh pangsa pedagang kecil yang nantinya memperoleh kredit maupun menyimpan dananya baik dalam bentuk deposito maupun tabungan, hal ini disebabkan karena terdapatnya beberapa bentuk bidang usaha pada daerah Pare tersebut. Karena memungkinkan pihak bank untuk ikut mendorong perkembangan daerah dimasa yang akan datang, diharapkan dengan berdirinya BPR Agrocipta Adiguna Kediri akan meningkatkan aktivitas masyarakat di daerah tersebut.

b. Aspek Teknis

1).Situasi lokasi

Berdasarkan hasil penelitian menunjukkan adanya kelancaran dan kemudahan bagi tersedianya sarana-sarana operasional, misalnya tenaga kerja, listrik, telepon dan lain-lain, maka dipilih lokasi tersebut sebagai tempat berdirinya BPR Agrocipta Adiguna Kediri. Selain itu letak dari BPR Agrocipta Adiguna berdekatan dengan kantor polisi daerah Pare. Sehingga dapat menciptakan keamanan bagi nasabah yang akan melakukan transaksi di BPR Agrocipta Adiguna Kediri.

2).Keamanan

Dengan berdekatan pos-pos keamanan diharapkan baik pada pihak bank maupun masyarakat yang menyimpan uang akan merasa yakin bahwa dana yang disimpannya betul-betul aman.

1.4 Tujuan Perusahaan

Berdasarkan jenis usaha yang hendak dilaksanakan maka perencanaan operasionalnya bergerak dibidang perbankan, yang didasarkan pada prinsip efisien dan efektivitas kerja untuk mencapai sarana dan fasilitas yang memadai agar tujuan-tujuan pelayanan yang cepat dan teratur sehingga tidak mengecewakan para nasabah yang berkaitan dengan upaya meningkatkan kepercayaan nasabah.

Adapun tujuan bank mengenai hal ini meliputi :

a. Tujuan jangka pendek

Tujuan jangka pendek merupakan tujuan yang akan dicapai bank dalam waktu yang relatif pendek, yaitu dalam waktu satu tahun. Tujuan BPR Agrocipta Adiguna Kediri dengan produk simpanan tabungan adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan jumlah nasabah tabungan
 2. Menjaga kontinuitas perusahaan
 3. Menumbuhkan kepercayaan kepada masyarakat
- b. Tujuan jangka panjang

Di dalam mencapai tujuan jangka panjang perusahaan harus mampu menyelesaikan dahulu tujuan jangka pendek. Adapun tujuan jangka panjang perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Mencapai laba yang optimal.
Dengan adanya perkembangan tingkat jumlah nasabah yang cukup baik maka diharapkan keuntungan yang optimal sehingga kelangsungan hidup perusahaan akan lebih terjamin.
2. Mengadakan ekspansi
Yang dimaksud dengan mengadakan ekspansi adalah bahwa perusahaan berkeinginan untuk memperluas aktivitasnya dalam arti meningkatkan usaha, baik secara intern maupun ekstern, sedangkan perluasan secara ekstern berusaha memperluas.
3. Menjaga reputasi perusahaan dalam bersaing
Reputasi adalah hal yang penting dalam rangka untuk meningkatkan kepercayaan dari pihak lain, apabila kepercayaan nasabah hilang, maka tujuan bank sulit dicapai. Oleh karena itu reputasi yang baik harus dipertahankan jangan sampai mengecewakan pihak nasabah.

1.5 Ketenagakerjaan

Sampai saat ini jumlah karyawan yang dimiliki oleh BPR Agrocipta Adiguna Kediri berjumlah 18 orang dan semua adalah karyawan tetap. Adapun jam kerja BPR Agrocipta Adiguna Kediri yang berlaku

adalah mulai hari Senin s/d Jum'at, pukul 08.00 — 16.00 yaitu 8 jam kerja setiap hari.

1.6 Produk-Produk Jasa BPR Agrocipta Adiguna Kediri

a. Tabungan

Merupakan simpanan dari pihak ketiga kepada bank yang penarikannya atau pengambilannya dapat dilakukan sewaktu-waktu dengan syarat-syarat tertentu yang telah ditetapkan sebelumnya. Ada dua macam tabungan yang disediakan oleh PT. BPR Agrocipta Adiguna Kediri yaitu:

1. Tabungan Kencana

Yaitu tabungan yang diberikan kepada nasabah atas nama perorangan dengan bunga sebesar 8%.

2. Tabungan Mas Kencana

Yaitu tabungan yang diberikan kepada nasabah yang masih menempuh pendidikan dan biasanya hal ini dilakukan secara kolektif melalui sekolah masing-masing dengan bunga yang diberikan sebesar 9%.

b. Deposito Berjangka

Merupakan salah satu produk simpanan nasabah kepada bank yang penarikan dananya hanya dapat dilakukan setelah jangka waktu tertentu sesuai dengan perjanjian kedua belah pihak yaitu perjanjian antara pihak bank dengan pihak nasabah. Bunga deposito yang ditawarkan oleh BPR Agrocipta Adiguna Kediri adalah:

1. 1 bulan : 15%

2. 3 bulan : 16%

3. 6 bulan : 16%

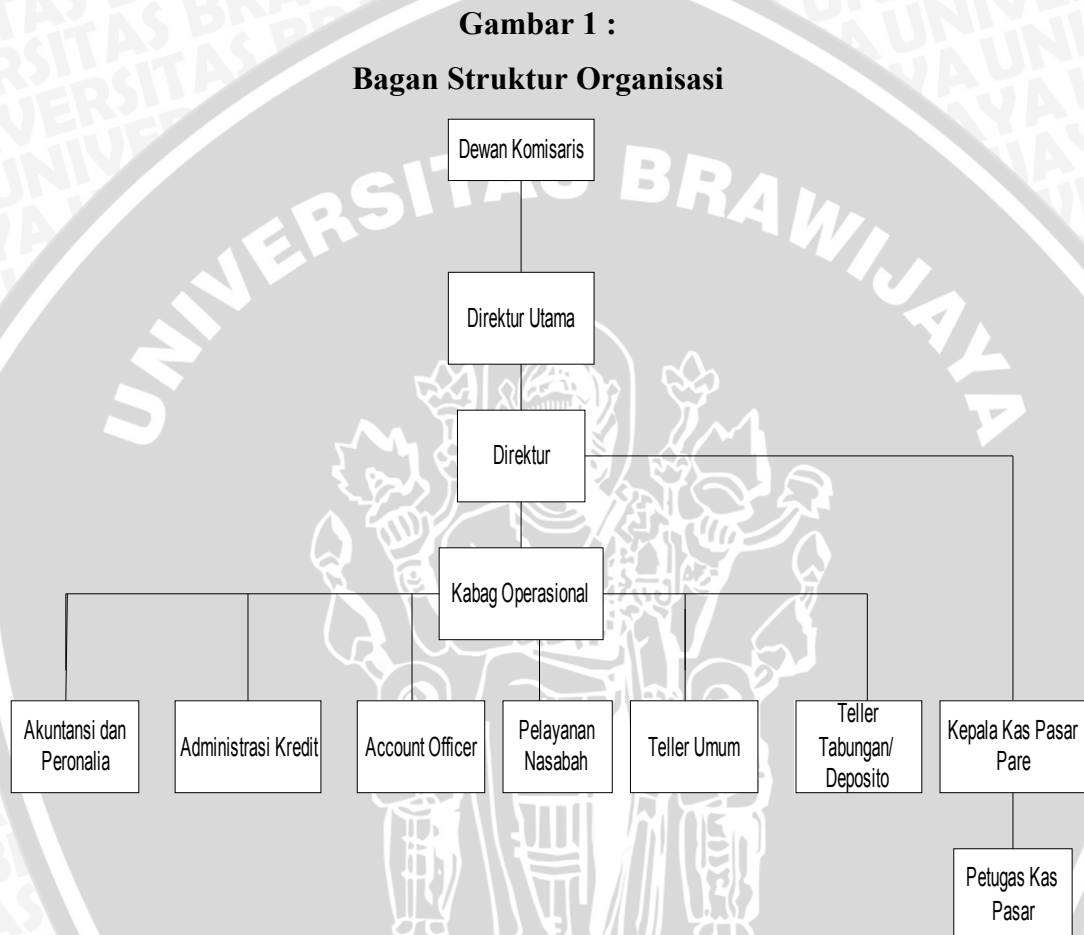
4. 12 bulan: 17%

2. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi yang diterapkan oleh BPR Agrocipta Adiguna adalah bentuk organisasi garis (lini). Dalam sistem organisasi tersebut wewenang mengalir dari atas ke bawah, sedangkan tanggung jawab mengalir dari bawah ke atas. Jadi dalam sistem organisasi ini, pimpinan memberi

wewenang secara langsung pada bagian di bawahnya, sedangkan bagian yang diberi wewenang tersebut mempunyai wewenang pada bagian di bawahnya dan bertanggung jawab atas tugas dari bawahannya kepada pimpinan perusahaan.

Bentuk struktur organisasi BPR Agrocipta Adiguna dapat dilihat pada gambar berikut:



Sumber: PT. BPR Agrocipta Adiguna Pare Kediri

Deskripsi tugas dari masing-masing bagian yang ada pada BPR Agrocipta Adiguna Kediri adalah sebagai berikut:

- 1) Dewan Komisaris
 - a. Melakukan pengawasan atas kebijaksanaan direksi dalam menjalankan bank serta memberikan nasihat kepada direksi.
 - b. Melakukan pemeriksaan semua pembukuan, surat dan alat bukti lainnya, mencocokkan keadaan kas dan lainnya.

- c. Memberikan persetujuan atas permohonan kredit dengan plafon diatas kewenangan direksi.
 - d. Mengawasi penerapan prinsip mengenal nasabah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - e. Membuat laporan pelaksanaan rencana kerja setiap semester.
- 2) Direktur Utama
- a. Sebagai koordinator jalannya perusahaan dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris.
 - b. Mempertanggung jawabkan eksistensi perusahaan kepada Bank Indonesia.
 - c. Mengurusi dan bertanggung jawab atas perpajakan perusahaan.
 - d. Pemegang hak penuh atas rekening keuangan perusahaan.
 - e. Menetapkan, mengatur sistem dan prosedur perusahaan.
 - f. Menetapkan proyeksi, cara untuk mencapainya, serta mengembangkan usaha.
 - g. Memilih dan mengangkat koordinator atau kepala bagian, kepala seksi, pegawai menurut keperluan.
 - h. Mengadakan dan menetapkan rapat-rapat tahunan.
 - i. Memepertanggung jawabkan kemajuan perusahaan dan perhitungan laba rugi (deviden) kepada pemegang saham.
 - j. Mengurusi hubungan usaha dengan instansi-instansi lain.
 - k. Mengecek keuangan di kas.
 - l. Menandatangani surat, warkat keluar.
 - m. Mengawasi operasi bank.
 - n. Menetapkan dan memutus permohonan kredit sesuai batas kewenangan direktur utama.
- 3) Direktur
- a. Membantu direktur utama dan mewakilinya bila berhalangan.
 - b. Mempertanggung jawabkan jalannya perusahaan kepada Direktur Utama.
 - c. Mengatur sistem administrasi, kebijakan keuangan serta pembukuan dalam arti luas dengan pertimbangan dari Direktur Utama.

- d. Menandatangani surat, warkat yang bersifat intern perusahaan dalam lingkup kewenangannya.
 - e. Mengatur dan memanager Kepala Bagian atau Koordinator atau Kepala Seksi yang dibawahinya.
 - f. Mengecek keuangan di kas.
 - g. Mengadakan testing terhadap karyawan baru, menerima serta menempatkannya pada bagian tertentu dengan pertimbangan dari Direktur Utama.
 - h. Mengatur dan menentukan petugas, rolling dan mutasinya dengan pertimbangan Direktur Utama.
 - i. Menerima pengajuan kredit serta mengesahkannya, menentukan taksiran agunan dan nilai jumlah kredit yang diminta nasabah sebatas kewenangannya.
- 4) Kepala Bagian Operasional
- a. Memeriksa pelaksanaan tugas-tugas bagian operasional.
 - b. Memberikan persetujuan atas laporan-laporan dari bagian-bagian yang dibawahinya.
 - c. Menyajikan laporan keuangan kepada Direksi.
 - d. Mengawasi dan mengkoordinasikan *Account Officer* dalam menjalankan tugasnya
- 5) Kepala Bagian Pemasaran
- a. Memasarkan semua produk Bank kepada Masyarakat
 - b. Mengawasi dan mengkoordinasikan *Account officer* dalam menjalankan tugasnya.
 - c. Menempatkan sasaran dalam penempatan dana dan rencana pemasarannya.
 - d. Merencanakan promosi atas produk-produk bank antara lain menerbitkan brosur-brosur, iklan-iklan dan penyelenggaraan undian.
 - e. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegunaan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta

membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu

- f. Membuat slip dana atau kredit untuk penyelesaian transaksi
- 6) Akuntansi
- a. Bertanggung jawab terhadap semua aktivitas administrasi baik keuangan maupun lainnya.
 - b. Melakukan pencatatan atau pembukuan semua transaksi yang timbul dari proses keuangan.
 - c. Menyimpan dokumen keuangan antara lain slip penyeteroran, rekening keuangan (tabungan, deposito, kredit), dan bukti otentik lainnya agar tertib, aman, terkendali.
 - d. Membuat laporan keuangan harian, bulanan, semesteran, tahunan kepada yang memerlukan baik intern perusahaan maupun eksternal perusahaan seperti Bank Indonesia, Dirjen Pajak, dan lain-lain.
 - e. Membuat fitur pembukuan atau pembebanan biaya sesuai kewenangannya.
 - f. Mempertanggung jawabkan tugasnya kepada direktur utama.
- 7) *Account Officer*
- a. Memasarkan semua produk BPR Agrocipta Adiguna kepada masyarakat.
 - b. Melakukan negosiasi dengan nasabah maupun calon nasabah baik kredit maupun dana.
 - c. Melakukan penagihan kepada nasabah kredit yang menunggak dalam pembayaran angsuran kredit.
 - d. Menerima permohonan kredit.
 - e. Menghimpun informasi secara lengkap untuk kepentingan analisa kredit.
 - f. Memverifikasi data nasabah kredit.
 - g. Membuat analisa kredit terhadap pemohon kredit.
 - h. Membuat memorandum pengusulan kepada atasannya untuk memperoleh persetujuan.
 - i. Melakukan pemantauan nasabah kredit.

- j. Membuat surat pemberitahuan, peringatan kepada debitur yang ingkar janji, jatuh tempo, menunggak, perpanjangan kredit.
 - k. Melakukan kunjungan ke tempat usaha nasabah, lokasi agunan (*on the spot*).
 - l. Melengkapi dokumen kredit yang telah disetujui oleh pejabat yang berwenang.
 - m. Membuat analisa kredit terhadap perubahan kolektibilitas lancar ke non lancar.
 - n. Melaksanakan penjualan barang agunan untuk mengatasi kredit macet.
 - o. Melakukan penarikan agunan jika diperlukan untuk dijual lelang atau di bawah tangan guna pelunasan kredit.
 - p. Menyelesaikan kredit bermasalah.
- 8) Teller Umum
- a. Menerima setoran uang tunai dari transaksi deposito, kredit, tabungan.
 - b. Membayar uang tunai atas transaksi pengambilan deposito, kredit, tabungan, gaji.
 - c. Membukukan transaksi yang berhubungan dengan setoran dan pengambilan semua aktivitas.
 - d. Membukukan transaksi pemindahan dari semua transaksi yang terjadi.
 - e. Membayar kas sementara yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang.
 - f. Menerima setoran dari intern untuk transaksi bank yang timbul.
 - g. Memverifikasi dokumen yang ada telah sesuai dengan data yang ada di bank atau tidak.
 - h. Memberikan tanda tangan atau paraf pada dokumen yang menjadi kewenangannya.
 - i. Membuat laporan harian sesuai dengan tugasnya.
- 9) Teller Tabungan atau Deposito
- a. Memverifikasi dokumen tabungan sesuai dengan spesimen di bank.
 - b. Menerima setoran uang tunai dari tabungan dan deposito.

- c. Membayar secara tunai terhadap pengambilan tabungan setelah mencocokkan spesimen tanda tangan debitur yang bersangkutan dan telah disahkan oleh pejabat yang berwenang.
 - d. Membuat nota perhitungan bunga tabungan.
 - e. Membukukan buku tabungan dan pajak bunga tabungan ke dalam jurnal dan buku tabungan debitur yang bersangkutan.
 - f. Membuat nota pemindahan atau pembebanan buku tabungan dan deposito.
 - g. Membukukan pajak bunga tabungan dan deposito.
 - h. Membuat *prin out* atau daftar saldo tabungan dan deposito.
 - i. Menyimpan dokumen tabungan dan deposito secara tertib dan aman.
 - j. Membuat register tabungan.
 - k. Mengadministrasikan semua dokumen tabungan dan deposito.
- 10) Administrasi Kredit
- a. Mengadministrasikan semua dokumen kredit.
 - b. Mempersiapkan Surat Keputusan Kredit dan Perjanjian Kredit beserta dokumen yang diperlukan untuk pencairan kredit.
 - c. Mempersiapkan atau menyelesaikan pengikatan barang agunan kredit.
 - d. Menata semua dokumen kredit secara rapi, tertib dan disimpan di tempat yang aman.
 - e. Melakukan penutupan pertanggungan asuransi atas barang agunan jika diperlukan.
 - f. Melakukan pembebanan atas provisi, bunga, biaya administrasi, biaya pertanggungan asuransi dan biaya lainnya yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku di BPR Agrocipta Adiguna Kediri.
 - g. Membuat laporan yang diperlukan baik intern maupun ekstern.

3. Jenis-jenis Kredit

Merupakan fasilitas bank dalam menyalurkan dana atau pemberian prestasi pada nasabah atau masyarakat yang pengembaliannya telah ditentukan pada waktu tertentu dengan jumlah bunga yang telah ditentukan pula. Penyaluran dana dalam bentuk kredit yang diberikan akan mengalir pada pola penyaluran kredit yang terarah dan selektif menurut kaidah atau tata cara

perbankan yang sehat. Pada prinsipnya penyaluran kredit ditujukan kepada semua lapisan masyarakat dari berbagai sektor ekonomi. Adapun jenis-jenis kredit yang diberikan oleh PT. BPR Agrocipta Adiguna Kediri meliputi:

a. Kredit Modal Kerja

Kredit ini diberikan kepada perusahaan untuk meningkatkan produksi baik peningkatan kuantitatif yaitu jumlah hasil produksi, maupun peningkatan kualitatif yaitu peningkatan kualitas atau mutu hasil produksi. Pada umumnya diberikan kepada perusahaan-perusahaan industri di semua tingkatan yaitu industri kecil, industri menengah dan industri besar. Contoh pemberian Kredit Modal Kerja adalah kredit yang diberikan untuk usaha pertanian rakyat, perdagangan, dan peternakan.

b. Kredit Konsumtif

Kredit ini digunakan oleh peminjam untuk keperluan konsumsi, artinya uang kredit ini akan habis dipergunakan atau semua akan terpakai untuk memenuhi kebutuhannya. Dengan demikian kredit ini tidaklah bernilai jika ditinjau dari segi *utility* uang. Akan tetapi hanya untuk membantu seseorang memenuhi kebutuhan hidupnya. Contoh: kredit perumahan, kredit pembelian kendaraan dan sebagainya.

4. Kebijakan Kredit

Pemberian kredit mengandung tingkat resiko tertentu. Untuk menghindari maupun memperkecil resiko kredit yang mungkin terjadi, PT. BPR Agrocipta Adiguna Kediri selaku kreditur terlebih dahulu melakukan penilaian atas analisis baik secara kuantitatif maupun kualitatif yang menggunakan prinsip 5C.

Disamping menganalisis dengan menggunakan prinsip 5C, PT. BPR Agrocipta Adiguna Kediri juga memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Pemberian kredit harus berdasarakan Undang-undang perbankan yang sedang berlaku di Indonesia.
- b. Kondisi makro ekonomi juga harus diperhatikan agar terhindar dari hal-hal yang mungkin terjadi di kemudian hari, seperti tidak tertagihnya kredit atau terjadinya kredit macet.
- c. Jangka waktu pelunasan kredit harus disesuaikan dengan tingkat likuiditas

calon debitur.

- d. Pelunasan kredit bukan berasal dari penjualan asset atau jaminan melainkan berasal dari proyek yang dibiayai dengan kredit

PT. BPR Agrocipta Adiguna Kediri lebih memfokuskan pendanaan kredit untuk Usaha Kecil Menengah (UKM) dengan pertimbangan sebagai berikut:

- a. Penyebaran resiko

Dengan jumlah debitur yang cukup besar maka sangat kecil kemungkinannya terjadi kredit macet secara keseluruhan, sedangkan kredit korporasi dengan *outstanding* yang sama tetapi jumlah debiturnya sedikit memungkinkan untuk terjadinya kredit macet secara keseluruhan.

- b. Resiko kredit lebih kecil

Kredit korporasi sangat rentan terhadap perubahan ekonomi, misalnya adanya krisis moneter, sedangkan sektor UKM tidak begitu terpengaruh terhadap pengaruh tersebut.

- c. Penyelesaian kredit lebih mudah

Penanganan kredit korporasi lebih sulit jika dibandingkan dengan UKM karena agunan UKM relatif dapat dijangkau masyarakat secara umum.

- d. Pengelolaan *loanable fund* lebih mudah

Plafond kredit yang relative kecil mempermudah manajemen dalam mengatur pendanaannya.

- e. Pertimbangan politis

Pengembangan UKM memberikan dampak politis yang lebih besar, karena dapat menyerap tenaga kerja lebih besar yang berarti secara tidak langsung BPR Agrocipta Adiguna Kediri ikut serta dalam penciptaan pemerataan pendapatan.

5. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Keputusan Kredit

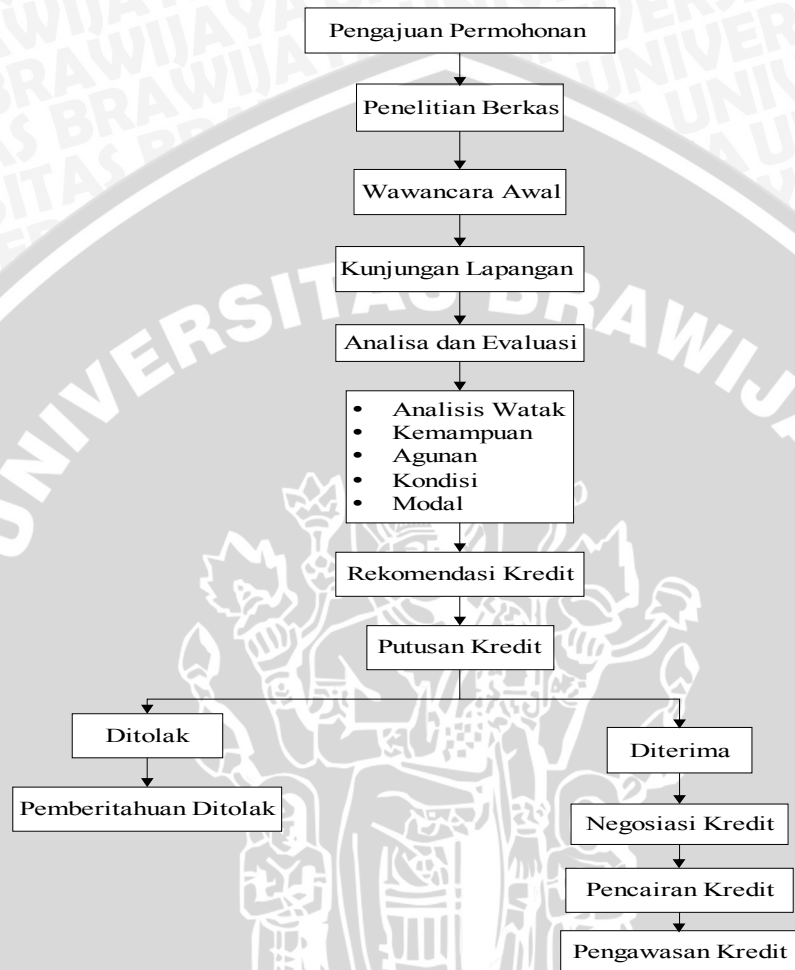
Pengambilan keputusan atas suatu permohonan kredit harus dilaksanakan melalui tahapan-tahapan analisis secara sistematis dan terarah serta dengan memperhatikan beberapa faktor yang berpengaruh terhadap pengambilan keputusan kredit dalam rangka menjamin tingkat keamanan dan pertimbangan *profitability* bagi pihak lain. Faktor yang berpengaruh terhadap

pengambilan keputusan kredit tersebut diantaranya adalah sebagai berikut:

- a. Legalitas calon debitur dan legalitas operasional, meliputi:
 - 1) Identitas dan riwayat hidup calon debitur.
 - 2) Tidak termasuk dalam daftar hitam Bank Indonesia.
 - 3) Mempunyai ijin badan usaha yang jelas dilengkapi dengan akta pendirian serta surat-surat ijin lainnya yang telah ditentukan oleh pemerintah.
- b. Tujuan penggunaan permohonan kredit dan jumlah dana yang dibutuhkan
- c. Penilaian permohonan kredit dengan menggunakan prinsip 5C, meliputi penilaian tentang:
 - 1) *Character* (watak)
Penilaian mengenai karakter atau sifat yang dapat diketahui dari informasi lingkungan sekitar.
 - 2) *Capacity* (kemampuan)
Kapasitas maksimal produksi yang dapat dicapai serta kemampuan mengelola usahanya.
 - 3) *Capital* (modal)
Penilaian terhadap aspek keuangan yang meliputi *cash flow*, pemenuhan kewajiban, likuiditas, rentabilitas, dan sebagainya.
 - 4) *Collateral* (jaminan)
Apakah agunan yang akan dijaminkan nilainya lebih besar dari jumlah kredit yang diminta atau tidak.
 - 5) *Condition of economy*
Merupakan penilaian yang dilakukan mengenai kemungkinan adanya dampak negatif akibat adanya peraturan baru, perubahan politik, perkembangan usaha atau ekonomi baik secara regional, nasional maupun internasional.

6. Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja Pada BPR Agrocipta Adiguna Kediri

Gambar 2:
Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja



a. Proses Permohonan Kredit Modal Kerja

Pada tahap awal, pihak pemohon kredit atau calon debitur datang langsung ke BPR Agrocipta Adiguna Kediri mengajukan surat permohonan kredit secara tertulis kepada BPR Agrocipta Adiguna Kediri. Selain itu, syarat-syarat yang harus dilengkapi oleh calon debitur adalah:

- 1) Legalitas Pemohon, terdiri dari:
 - a) Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) suami istri jika sudah menikah
 - b) Foto copy Kartu Keluarga (KK)

- c) Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- d) Pas Photo 2 lembar
- 2) Legalitas Jaminan, terdiri dari:
 - a) Jika yang dijaminan kendaraan bermotor, terdiri dari:
 - (1) Foto copy BPKB.
 - (2) Foto copy STNK.
 - (3) Lembar kwitansi kosong atas nama BPKB (untuk balik nama bila kredit yang telah disalurkan tidak kembali atau terjadi kredit macet).
 - (4) Gesekan nomor rangka dan nomor mesin.
 - (5) Jika kendaraan tersebut bukan milik sendiri, maka harus ada foto copy BPKB atas nama kendaraan tersebut dan ada surat keterangan dari desa atau kelurahan yang menyatakan bahwa kendaraan tersebut bukan milik sendiri.
 - b) Jika yang dijaminan adalah tanah, terdiri dari:
 - (1) Foto copy sertifikat yang sebelumnya dicekkan ke Badan Pertanahan Nasional (BPN) untuk mengetahui asli atau tidaknya sertifikat tersebut. Untuk jaminan yang berupa tanah, sertifikat harus atas nama sendiri.
 - (2) Foto copy PBB terakhir
- 3) Legalitas Usaha, terdiri dari:
 - a) Foto copy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
 - b) Foto copy Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
- 4) Laporan keuangan minimal 2 (dua) tahun terakhir jika ada.

b. Penelitian Berkas

Kemudian syarat-syarat dari calon debitur diterima oleh *Account Officer* untuk diperiksa. Jika, syarat-syarat dari calon debitur belum lengkap, maka seksi *Account Officer* meminta debitur untuk segera melengkapi syarat-syarat yang kurang dengan diberikan batas waktu kelengkapan syarat kredit. Kalau sampai pada batas waktu yang telah ditentukan ternyata calon debitur belum melengkapi syarat-syaratnya, maka permohonan kredit dianggap batal. Apabila pemeriksaan berkas dari calon debitur

dinyatakan lengkap, maka pada berkas tersebut diberi nomor urut dan tanda tangan petugas *Account Officer* yang menandakan bahwa berkas tersebut sudah lengkap sesuai dengan ketentuan BPR Agrocipta Adiguna Kediri. Kemudian dari penelitian berkas langsung dilakukan wawancara awal.

c. Wawancara awal

Setelah berkas-berkas dari calon debitur telah lengkap, maka *Account Officer* melakukan wawancara awal. Wawancara awal ini dilakukan dengan tujuan untuk mendapatkan keyakinan apakah berkas-berkas yang diajukan sesuai atau tidak. Dari hasil wawancara awal ini dapat diketahui keinginan dan kebutuhan kredit debitur. Tujuannya adalah untuk mendapatkan keyakinan apakah berkas-berkas yang diajukan sesuai dan lengkap seperti yang telah ditetapkan oleh pihak bank. Dalam wawancara awal ini, *Account Officer* benar-benar menerapkan prinsip 5C untuk mengetahui watak, kemampuan, jaminan, jenis usaha, dan modal yang dimiliki oleh calon debitur. Proses wawancara yang meliputi prinsip 5C yang saling berkaitan satu dengan yang lain terdiri dari:

a) *Character*

Pewawancara akan dapat melihat sifat atau watak dari pemohon, apakah mempunyai niat baik terhadap kredit yang akan diambilnya atau tidak. Penilaian awal terhadap calon debitur dapat dilihat dari niat dan komitmen untuk melunasi kredit.

b) *Capacity*

Dengan meninjau kapasitas atau kemampuan dari calon debitur, maka pewawancara dapat melihat kemampuan pemohon dalam membayar kredit yang dihubungkan dengan kemampuan pemohon menciptakan sumber dana. Sehingga akan terlihat kemampuan pemohon dalam melunasi kredit.

c) *Capital*

Capital meliputi sumber-sumber pembiayaan atau harta benda milik pemohon terhadap usaha yang akan dibiayai oleh bank. Informasi

tentang harta benda yang dimiliki dapat dilihat dari tabungan atau deposito, kendaraan dan barang modal lainnya.

d) *Conditions of Economy*

Dalam menilai kredit hendaknya juga dinilai kondisi ekonomi. Kondisi-kondisi yang dilihat antara lain usia produktif pemohon, usaha sampingan pemohon, tanggungan pemohon yaitu istri dan anak, aktivitas pemohon untuk menghasilkan pendapatan.

e) *Collateral*

Merupakan penilaian terhadap jaminan yang diberikan pemohon apakah sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan oleh BPR Agrocipta Adiguna Kediri. Dari penilaian ini, maka BPR Agrocipta Adiguna akan mempunyai suatu perkiraan harga jual dengan cepat apabila nantinya kredit tersebut macet dan perlu diselamatkan.

Selain mengenai faktor 5C pertanyaan wawancara juga difokuskan mengenai hal-hal sebagai berikut:

- a) Kebenaran data pemohon pada formulir permohonan kredit
- b) Pemahaman pemohon mengenai kewajiban-kewajibannya sebagai debitur.
- c) Apakah pemohon mempunyai kewajiban kredit lain di bank selain pada BPR Agrocipta Adiguna Kediri.

Setelah dilakukan wawancara awal, maka petugas *Account Officer* mengisi formulir hasil wawancara awal kemudian dilakukan peninjauan ke lokasi (*on the spot*).

d. **Peninjauan ke Lokasi (*on the spot*)**

Berdasarkan informasi dari wawancara pendahuluan yang dituangkan dalam formulir hasil wawancara, pihak *Account Officer* melakukan kunjungan lokasi (*on the spot*). Tujuan dari *on the spot* adalah untuk menguji apakah dokumen yang diterima dari calon nasabah benar-benar sesuai dengan kondisi di lapangan atau tidak dan untuk mengetahui lokasi yang dijadikan agunan sehingga bisa ditaksir harga dari agunan tersebut apakah sesuai dengan harga pasar atau tidak. Harga dari agunan harus lebih tinggi dari besarnya nilai pinjaman sehingga apabila terjadi kredit

macet, maka nilai agunan dapat digunakan untuk menutupi jumlah pinjaman. Untuk menentukan harga dari agunan, BPR Agrocipta Adiguna Kediri mempunyai taksiran harga sendiri. Pelaksanaan *on the spot* perlu dilakukan sebelum pihak bank memberikan persetujuan atas kredit yang diajukan karena untuk memastikan bahwa pemohon memenuhi persyaratan teknis bank. Dari hasil *on the spot*, dilaporkan *Account Officer* dalam bentuk Laporan Kunjungan Nasabah (LKN).

e. Analisis kredit

1. Setelah melakukan peninjauan ke lokasi, maka *Account Officer* melakukan penilaian awal. Dalam penilaian awal ini meliputi penilaian tentang pasar sasaran dan pengecekan kredibilitas calon debitur. Kredibilitas calon debitur dinilai dari jenis usaha yang dibiayai apakah termasuk dalam usaha yang dilarang atau tidak, apakah debitur termasuk dalam daftar hitam (*black list*) Bank Indonesia dan BPR Agrocipta Adiguna Kediri atau tidak.
2. Melakukan pemeriksaan atas kebenaran dan kewajiban mengenai hal-hal yang dikemukakan pemohon dengan hasil dari *on the spot*.
3. Latar belakang pemohon yaitu uraian analisis kredit yang berkaitan dengan informasi tentang reputasi usaha atau pekerjaan calon debitur.
4. Meguraikan data dari aspek kualitatif maupun kuantitatif untuk mengetahui kemungkinan-kemungkinan yang dapat mempengaruhi terhadap keputusan kredit.

Faktor-faktor yang ditekankan pada analisa kualitatif adalah:

- 1) Keabsahan dari surat keterangan penghasilan pemohon yang disahkan oleh Kepala Desa atau Lurah.
- 2) Sejarah dan reputasi terhadap eksistensi usaha atau pekerjaan yang telah dihasilkan oleh pemohon selama dalam kurun waktu 1 (satu) tahun.
- 3) Jenis kepemilikan, status karyawan dan manajemen usaha atau pekerjaan pemohon.
- 4) Pengaruh kondisi ekonomi.
- 5) Pengaruh peraturan dan kebijakan pemerintah.

Sedangkan faktor-faktor yang lebih ditekankan dalam analisis kuantitatif adalah:

- 1) Jumlah pengajuan kredit yang disesuaikan dengan plafond kredit pada BPR Agrocipta Adiguna Kediri apakah melebihi batas plafond kredit atau tidak.
- 2) Laporan keuangan calon debitur 2 (dua) tahun terakhir. Tujuan dilakukan analisis ini adalah untuk mengetahui besarnya modal yang dibutuhkan oleh debitur dan kemampuan debitur dalam mengembalikan kredit yang telah diberikan.
- 3) Lokasi tanah dan bangunan yang dijadikan jaminan oleh calon debitur dilihat dari aspek yuridis apakah termasuk dalam persengketaan atau tidak. Untuk jaminan berupa kendaraan bermotor, dilihat kondisi fisik dari kendaraan tersebut pada saat *on the spot*. Jaminan berupa tanah nilai transaksinya adalah 60% dari harga yang ditetapkan oleh BPR Agrocipta Adiguna Kediri, sedangkan untuk jaminan berupa kendaraan bermotor nilai transaksinya adalah 40% yang ditetapkan oleh BPR Agrocipta Adiguna Kediri
- 4) Usia pemohon harus dapat diperkirakan dengan menyesuaikan jangka waktu pelunasan kredit apakah masih dalam usia produktif atau tidak.

f. Rekomendasi Kredit

Dari kegiatan *on the spot*, *Account Officer* mempelajari dan mengevaluasi kembali atau melakukan analisa kredit berdasarkan Laporan Kunjungan Nasabah yang diperoleh pada saat *on the spot* yang kemudian *Account Officer* memberikan rekomendasi tentang penolakan atau persetujuan pemberian kredit yang dituangkan dalam Memorandum Pengusulan Kredit (MPK). Kemudian LKN dan MPK dibawa ke Komite Kredit untuk diuji kembali. Komite Kredit terdiri dari 3 orang yaitu Kepala Bagian Operasional, Direksi, dan Komisaris jika diperlukan. Karena komisaris baru akan ikut merekomendasikan kredit kalau plafond kredit yang diajukan pemohon lebih dari sepuluh juta. Sedangkan untuk plafond kredit yang kurang dari sepuluh juta cukup Kepala Bagian Operasional dan Direksi yang merekomendasikan. Komite Kredit mengevaluasi kembali

kredit dari pemohon berdasarkan LKN dan MPK dari *account officer* untuk diberikan keputusan apakah kredit diterima atau ditolak.

g. Putusan kredit

1. Jika permohonan kredit calon debitur ditolak, maka Administrasi Kredit segera menelpon nasabah yang bersangkutan dengan memberikan alasan kenapa pengajuan kredit dari pemohon ditolak. Kemudian nasabah datang ke BPR Agrocipta Adiguna untuk mengambil berkas-berkas yang dijadikan persyaratan dalam permohonan kredit.
2. Jika permohonan kredit debitur diterima, Administrasi Kredit menerima berkas-berkas kredit dari hasil rekomendasi kredit yang terdiri dari:
 - a. Formulir Permohonan Kredit debitur
 - b. Laporan Kunjungan Nasabah (LKN)
 - c. Memorandum Pengusulan Kredit (MPK)
 - d. Kelengkapan berkas-berkas kredit yang diserahkan pada saat permohonan kredit
 - e. Bukti kepemilikan agunan dan foto agunan
 - f. Laporan keuangan perusahaan minimal 2 (dua) periode terakhirSetelah itu Administrasi Kredit membuat Surat Keputusan Kredit (SKK) yang berisi tentang:
 - a. Tipe dan struktur kredit
 - b. Biaya-biaya yang harus dibayar debitur pada saat realisasi kredit yang terdiri dari biaya administrasi, provisi, materai.
 - c. Suku bunga kredit
 - d. Jenis bunga kredit
 - e. Pembayaran angsuran kredit

Kemudian SKK diserahkan kepada Direktur Utama untuk diperiksa kembali dan ditandatangani. Apabila Direktur Utama berhalangan hadir, maka untuk pemeriksaan dan penandatanganan SKK dapat diwakilkan kepada Direktur.

h. Negosiasi Kredit

- 1) SKK ini kemudian ditujukan kepada nasabah dalam rangka negosiasi kredit. Tujuan dilakukan negosiasi kredit ini adalah untuk mengetahui apakah nasabah menyetujui atau menolak penawaran kredit yang dituangkan dalam Surat Keputusan Kredit (SKK) yang ditawarkan oleh pihak BPR Agrocipta Adiguna Kediri. Apabila nasabah menyetujui SKK, maka nasabah menandatangani SKK dengan ada materai. SKK dibuat rangkap dua yaitu:

Lembar pertama : Untuk nasabah

Lembar kedua : Untuk Arsip Administrasi Kredit

- 2) Surat-surat tanah dan bangunan maupun BPKB kendaraan bermotor yang asli yang dijadikan jaminan diserahkan kepada BPR Agrocipta Adiguna Kediri.
- 3) Daftar kewajiban pada saat negosiasi kredit yang harus dibayar oleh pemohon, antara lain:
 - a. Angsuran pertama yang besarnya tergantung dari kredit yang diambil.
 - b. Biaya administrasi sebesar Rp. 25.000,00.
 - c. Jika menggunakan notaris, biaya notaris sebesar Rp. 150.000,00.
 - d. Provisi 1% dari jumlah kredit.
 - e. Asuransi jaminan
 - f. Biaya APHT (Akta Pemasangan Hak Tanggungan).

i. Perjanjian Kredit

- 1) Setelah Surat Persetujuan Kredit ditandatangani oleh debitur dan daftar kewajiban pada saat negosiasi kredit telah dibayar, maka bagian Administrasi Kredit (ADK) mempersiapkan dokumen Perjanjian Kredit (PK)
- 2) Untuk jaminan berupa tanah, perjanjian kredit dilakukan dengan notaris yang ditunjuk oleh BPR Agrocipta Adiguna untuk melakukan pengikatan agunan. Untuk perjanjian kredit dengan melibatkan notaris, pihak Administrasi Kredit menyiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan berdasarkan Surat Keputusan Kredit kemudian dilimpahkan

kepada notaris untuk dibuatkan Perjanjian Kredit yang berisi tentang pengikatan agunan. Sedangkan untuk jaminan berupa kendaraan bermotor hanya dilakukan perjanjian dengan pihak bank saja.

- 3) Penandatanganan Perjanjian Kredit, untuk perjanjian kredit dengan melibatkan notaris, ditandatangani oleh notaris, Direktur Utama selaku wakil dari BPR Agrocipta Adiguna Kediri, dan nasabah yang bersangkutan. Jika perjanjian kredit tanpa melibatkan notaris, maka ditandatangani oleh Direktur Utama sebagai wakil bank dan nasabah yang bersangkutan. Perjanjian Kredit ini dibuat rangkap tiga yaitu:

Lembar pertama : untuk nasabah

Lembar kedua : sebagai arsip ADK

j. Pencairan Kredit

Setelah Surat Keputusan Kredit dan Perjanjian Kredit ditandatangani oleh kedua belah pihak yaitu pihak debitur dan pihak bank, maka seksi Administrasi Kredit menyiapkan bukti pengeluaran. Kemudian bukti pengeluaran tersebut diserahkan kepada Direktur Utama untuk diperiksa kembali dan ditandatangani. Bukti pengeluaran dibuat rangkap 4 yaitu:

Lembar pertama : Untuk nasabah

Lembar kedua : Untuk ADK

Lembar ketiga : Untuk pembukuan

Lembar Keempat: Untuk Teller Umum

Setelah bukti pengeluaran diserahkan kepada debitur, Administrasi Kredit menyerahkan kartu angsuran yang berfungsi sebagai kontrol terhadap debitur dalam pembayaran angsuran kredit setiap bulannya. Kartu angsuran dibuat rangkap 2 (dua) yaitu:

Lembar pertama : untuk debitur

Lembar kedua : untuk arsip ADK

Setelah semua persyaratan telah ditandatangani debitur, maka ADK mencatat ke dalam buku pengawasan sirkulasi yang berisi tentang data lengkap dari debitur mulai pada saat tanggal permohonan kredit sampai dengan tanggal terjadinya realisasi kredit. selain itu, dalam buku sirkulasi ini juga dicantumkan nama-nama petugas yang melakukan *on the spot*.

Tujuan pencatatan dalam buku sirkulasi ini adalah untuk menyimpan data-data tentang debitur jika file debitur dalam komputer telah hilang. Langkah berikutnya adalah bukti pengeluaran diserahkan kepada debitur untuk digunakan sebagai bukti mencairkan dana kredit ke bagian Teller Umum. Selain itu, debitur juga menerima kartu angsuran yang digunakan sebagai pengawasan terhadap pembayaran angsuran debitur.

k. Pengawasan atau Monitoring kredit

Pengawasan atau monitoring kredit dilakukan setelah adanya pencairan atau penarikan kredit. Pelaksanaan monitoring kredit pada BPR Agrocipta Adiguna dilakukan oleh bagian Administrasi Kredit dan *Account Officer*. Pengawasan kredit dilakukan secara berkesinambungan oleh Administrasi Kredit dan *Account Officer* terhadap fasilitas kredit maupun perlindungan kepentingan bank yang dilakukan secara administratif maupun di lapangan.

Pengawasan yang dilakukan oleh BPR Agrocipta Adiguna adalah sebagai berikut:

- a. Pengawasan secara langsung yang dilakukan oleh *Account Officer*
 1. Melakukan pengecekan secara fisik atau inspeksi *on the spot* secara insidentil ke tempat debitur untuk mengetahui kebenaran apakah fasilitas kredit yang disalurkan telah digunakan sebagaimana mestinya oleh debitur dan untuk memantau kondisi agunan atau jaminan.
 2. Sebagai konsultan bagi debitur untuk menggunakan kredit dengan baik serta dapat memberikan alternatif pemecahan jika terjadi masalah dalam pelunasan kredit debitur
 3. Melakukan *telephone call* yang dilakukan secara insidentil dengan tujuan untuk menciptakan hubungan yang harmonis dengan debitur serta untuk mengingatkan debitur dalam membayar angsuran.
- b. Pengawasan secara tidak langsung yang dilakukan oleh Administrasi Kredit

Pengawasan secara tidak langsung dilakukan dengan cara:

1. Melakukan monitoring terhadap kartu angsuran debitur dalam kurun waktu 1 (satu) bulan sekali.
2. Mengadakan review terhadap file-file kredit secara periodik yang dilaksanakan secara rutin setiap 1 (satu) bulan sekali.
3. Pengawasan juga dilakukan dengan memantau laporan keuangan nasabah yang bersangkutan.
4. Memantau perkembangan debitur dalam membayar angsuran dan bunga kredit.
5. Mencari sumber-sumber lain tentang segala sesuatu yang menyangkut debitur.
6. Menggolongkan tingkat kolektibilitas debitur dalam pembayaran angsuran kredit dan dibuatkan laporan. Sehingga dapat dilakukan penanganan kalau terjadi kemacetan dalam peembayaran angsuran kredit.

7. Formulir-formulir yang Digunakan Dalam Pemberian Kredit Modal Kerja

Formulir yang digunakan dalam sistem akuntansi pemberian kredit modal kerja pada BPR Agrocipta Adiguna Kediri adalah sebagai berikut:

1. Formulir Permohonan Kredit
Dalam formulir ini menerangkan tentang identitas pemohon, status tempat tinggal, jumlah pengajuan, tujuan penggunaan kredit, jenis agunan yang diserahkan.
2. Formulir Hasil Wawancara
Merupakan formulir yang berisi tentang hasil wawancara awal dengan debitur yang meliputi unsur 5C. Formulir ini sebagai dasar *Account Officer* dalam melakukan kunjungan langsung ke lokasi.
3. Laporan Kunjungan Nasabah (LKN)
Laporan ini berisi tentang data nasabah, tempat dan tanggal kunjungan, tujuan kunjungan dan hasil dari kunjungan yang dilakukan oleh *Account Officer* dalam rangka monitoring pemohon.
4. Memorandum Pengusulan Kredit (MPK)

Dalam MPK berisi tentang identitas pemohon dan usahanya yang telah dianalisis dan dievaluasi kembali yang meliputi analisis kualitatif dan analisis kuantitatif serta hasil rekomendasi kredit dari Account Officer, komite kredit. selain itu dalam MPK juga memuat tentang putusan kredit yang berupa jumlah plafond, jenis kredit, jangka waktu dan bunga kredit.

5. Perjanjian Kredit

Berisi tentang kesepakatan kedua belah pihak yaitu pihak bank dan pihak debitur. Isi dari kesepakatan tersebut terdiri dari kesepakatan plafond kredit, jangka waktu, bunga kredit, jenis kredit, denda jika terjadi keterlambatan dalam pembayaran angsuran kredit dan sanksi-sanksi jika terjadi keterlambatan atau kredit bermasalah.

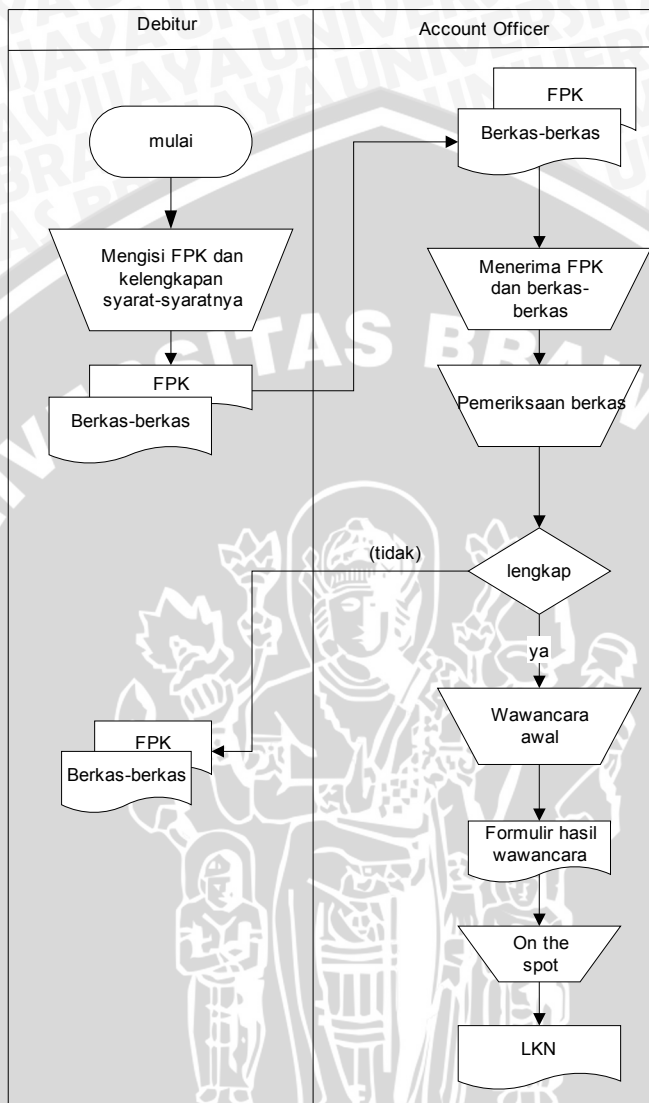
6. Bukti Pengeluaran

Berisi tentang besarnya plafond kredit, bunga, jangka waktu, biaya administrasi, provisi, biaya materai. Formulir ini merupakan tanda bukti bahwa debitur telah menerima dana pencairan kredit.

7. Kartu Angsuran

Kartu angsuran ini harus selalu dibawa jika debitur akan melakukan pembayaran angsuran dan sebagai kontrol bagi debitur untuk mengetahui berapa kali angsuran telah dibayar.

Gambar 3:
Sistem Akuntansi Pemberian Kredit Modal Kerja
Pada Saat Permohonan Kredit

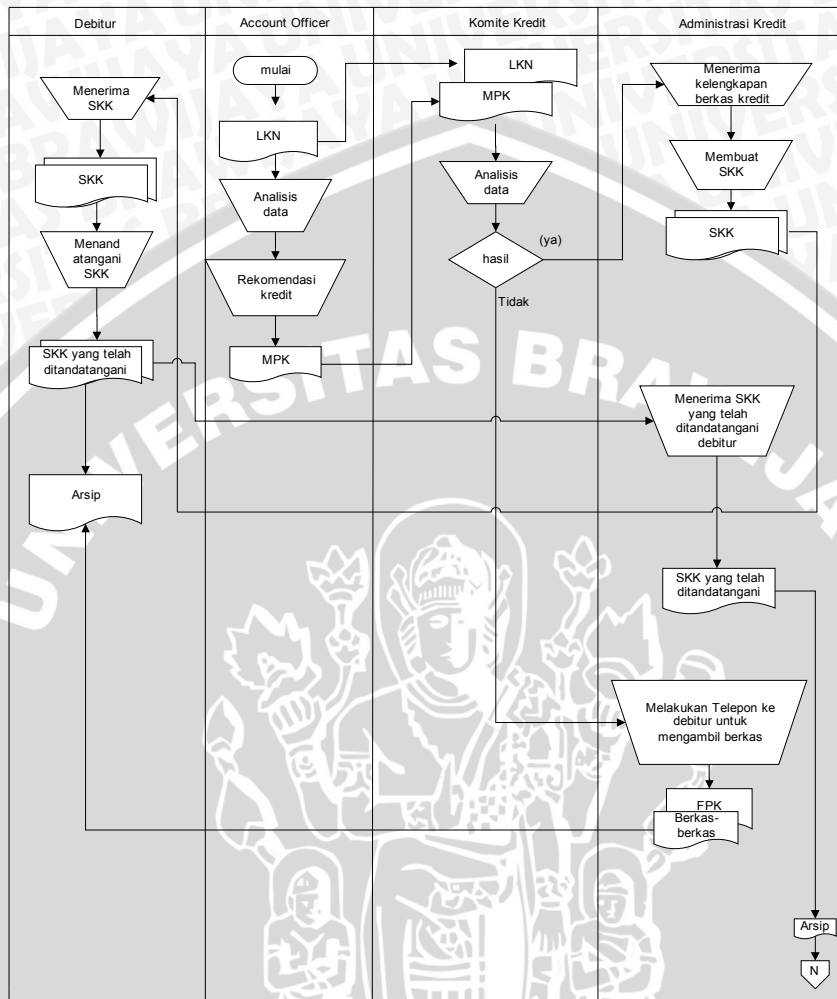


Sumber: Data diolah dari BPR Agrocipta Adiguna Kediri

Keterangan:

1. FPK : Formulir Permohonan Kredit
2. LKN : Laporan Kunjungan Nasabah

Gambar 4:
Sistem Akuntansi Pemberian Kredit Modal Kerja
Pada Saat Analisis Kredit

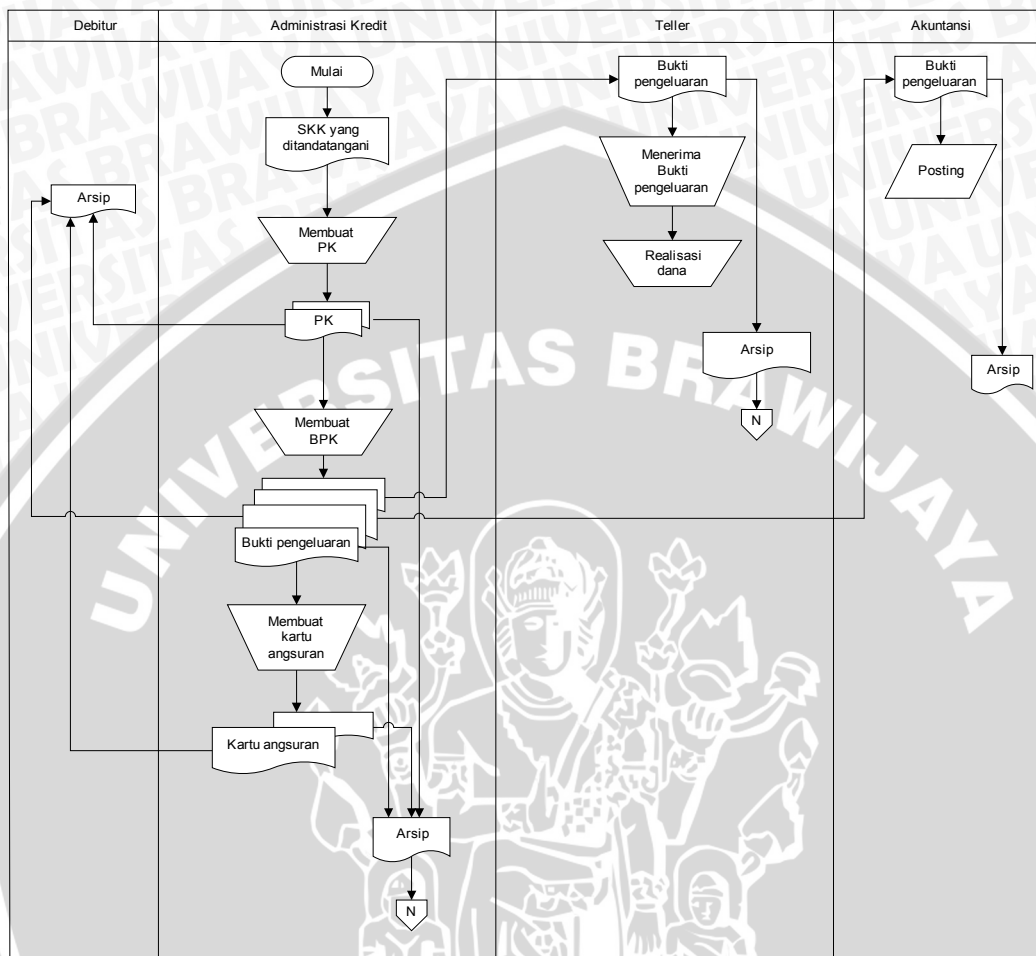


Sumber: Data diolah dari BPR Agrocipta Adiguna Kediri

Keterangan :

1. MPK : Memorandum Pengusulan Kredit
2. SKK : Surat Keputusan Kredit

Gambar 5:
Sistem Akuntansi Pemberian Kredit Modal Kerja
Pada Saat Penarikan Kredit

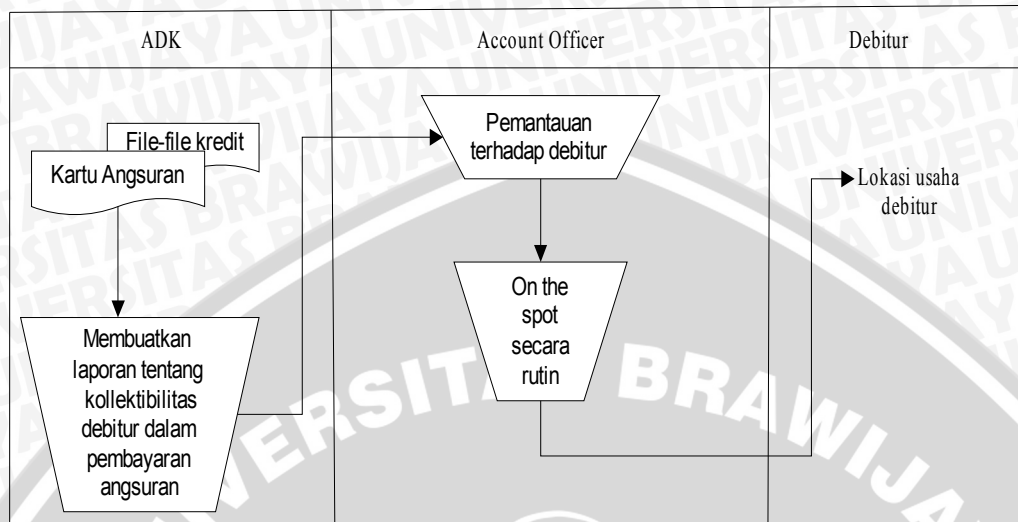


Sumber: Data diolah dari BPR Agrocipta Adiguna Kediri

Keterangan :

PK : Perjanjian Kredit

Gambar 6:
Sistem Akuntansi Pemberian Kredit Modal Kerja
Pada Saat Pemantauan Kredit



Sumber : Data Diolah dari BPR Agrocipta Adiguna Kediri

C. Analisis Data dan Interpretasi

1. Personel yang Kompeten dan Dapat Dipercaya

a) Pada saat permohonan kredit

Pada BPR Agrocipta Adiguna karyawan yang menangani pada saat permohonan kredit adalah *Account Officer* telah memiliki kemampuan yang memadai dan mengetahui secara jelas syarat-syarat apa yang harus dipenuhi oleh calon debitur. Selain itu petugas *Account Officer* juga dapat memberikan informasi kepada pemohon kredit tentang fasilitas kredit yang sesuai dengan kebutuhan pemohon, prosedur kredit yang harus dilalui, dan kebijakan kredit tersebut. Pada BPR Agrocipta Adiguna Kediri, petugas *Account Officer* sudah memiliki kemampuan yang kompeten dalam bidang kredit karena pada saat merekrut karyawan, BPR Agrocipta Adiguna Kediri disesuaikan dengan tingkat pendidikan sesuai dengan jenis pekerjaan. Untuk bagian kredit, syarat yang harus dipenuhi adalah tingkat pendidikan minimal D3. Selain itu, untuk menciptakan karyawan yang benar-benar kompeten secara rutin setiap 6 (enam) bulan sekali dilakukan pelatihan dan pengembangan dalam bentuk seminar yang wajib diikuti oleh para petugas kredit. Adanya seminar diharapkan petugas yang

menangani kredit mengetahui secara jelas dan terperinci mengenai hal-hal yang berhubungan dengan kredit. Untuk pegawai baru, diadakan *training* selama 3 (tiga) bulan sebagai petugas kredit. sehingga pada saat permohonan kredit telah ditangani oleh karyawan yang kompeten dalam bidangnya dan telah mencerminkan pengendalian intern yang baik.

b) Pada saat proses analisis kredit

Bagian yang menangani analisis kredit adalah *Account Officer*. Pada BPR Agrocipta Adiguna *Account Officer* telah mempunyai kemampuan dan pengetahuan pada saat melakukan *on the spot* atau kunjungan langsung kepada calon debitur, karena para petugas *Account Officer* sudah dibekali dengan kemampuan yang memadai dengan diadakan pelatihan dan pengembangan dalam bentuk seminar kredit yang wajib diikuti oleh *Account Officer* secara rutin serta latar belakang pendidikan yang ditentukan pada saat perekrutan karyawan baru. Selain itu, pada saat *Account Officer* melakukan *on the spot*, *Account Officer* telah memiliki sifat obyektif dan dapat dipercaya dalam menganalisa kredit. Kemudian dari hasil analisis yang dilakukan oleh *Account Officer* dibawa ke Komite Kredit yang terdiri dari 3 orang yaitu Kepala Bagian Operasional, Direksi, dan Komisaris telah memiliki kemampuan yang kompeten dalam penilaian kelayakan kredit. Hal ini dapat dilihat dengan adanya pelatihan dan pengembangan dalam bentuk seminar tentang proses kredit dan pengambilan keputusan kredit secara rutin yang dilaksanakan khusus untuk pemimpin bank dan tingkat pendidikan sarjana yang dimiliki oleh bagian Komite Kredit.

c) Pada saat proses penarikan kredit

Pada saat proses penarikan kredit, Komite Kredit mempunyai kemampuan dan pengetahuan mengenai pengikatan dan penguasaan jaminan serta Komite Kredit juga mengetahui secara jelas tentang sumber dana debitur yang tertuang dalam Laporan Kunjungan Nasabah. Sehingga pihak bank sebagai pemberi kredit mengetahui secara pasti

tentang penyediaan dana dalam pembayaran angsuran kredit. Jadi, pada saat proses penarikan kredit telah mencerminkan pengendalian intern yang memadai dilihat dari karyawan yang kompeten.

d) Pada monitoring atau pengawasan kredit

Kegiatan pemantauan kredit dilakukan untuk mengetahui dan membantu dalam memecahkan permasalahan yang dihadapi pada saat pelunasan kredit. Kegiatan pemantauan ini dilakukan oleh bagian *Account Officer* yang memang sudah mempunyai data riwayat debitur dan *Account Officer* juga mempunyai kemampuan sebagai konsultan bagi debitur untuk menggunakan kredit yang diterima dengan sebaik-baiknya serta dapat memberikan alternatif pemecahan jika terjadi permasalahan dalam pelunasan kredit. karena petugas kredit pada BPR Agrocipta Adiguna Kediri telah dibekali dengan kemampuan yang cukup baik tentang kredit.

2. Adanya Pemisahan Tugas

a) Pada saat proses permohonan kredit

Pada BPR Agrocipta Adiguna Kediri belum mencerminkan pengendalian intern yang memadai. Hal ini dapat dilihat dengan adanya perangkapan tugas antara pegawai yang melakukan pemeriksaan agunan dengan pegawai yang melakukan analisis kredit. pada BPR Agrocipta Adiguna Kediri yang melakukan pemeriksaan agunan dan analisis kredit adalah *Account Officer*. Sebaiknya *Account Officer* hanya sebagai petugas yang melakukan analisis kredit, sedangkan yang melakukan pemeriksaan agunan dibentuk bagian sendiri sebagai penilai jaminan. Untuk bagian yang menganalisa jaminan sebaiknya dibentuk dari petugas *Account Officer* dengan cara mengurangi jumlah petugas *Account Officer* dan ditempatkan pada bagian yang khusus menilai jaminan. Adanya pemisahan tugas ini bertujuan untuk mencegah adanya penyelewengan atau penyalahgunaan wewenang yang dilakukan oleh pegawai BPR Agrocipta Adiguna Kediri. Belum adanya pemisahan tugas pada saat

permohonan kredit menandakan pengendalian intern belum dilaksanakan secara memadai.

b) Pada saat proses analisis kredit

Pemisahan tugas pada saat proses analisa kredit di BPR Agrocipta Adiguna telah mencerminkan pengendalian intern yang baik. Setelah *Account Officer* melakukan analisa kredit dan memberikan rekomendasi tentang usulan kredit yang dituangkan dalam Memorandum Pengusulan Kredit (MPK), maka dilakukan pengujian ulang oleh Komite Kredit yang terdiri dari 3 (tiga) orang yaitu Kepala Bagian Operasional, Direksi, dan Komisaris jika plafond kredit diatas sepuluh juta. Komite Kredit melakukan pengujian ulang terhadap hasil usulan kredit yang dilakukan *Account Officer* apakah layak untuk diterima atau ditolak berdasarkan Laporan Kunjungan Nasabah dan Memorandum Pengusulan Kredit dari *Account Officer*. Hal ini telah mencerminkan adanya pemisahan tugas yaitu hasil analisa kredit dinilai kembali oleh pejabat bank yang lebih tinggi.

c) Pada saat proses penarikan kredit

Aspek pengendalian dalam proses penarikan kredit yang penting adalah pihak yang memberikan persetujuan atas penarikan kredit berbeda dengan petugas bank yang melaksanakannya. Maksudnya proses kredit telah melalui langkah-langkah yaitu mulai dari petugas bank yang membuat transaksi, petugas bank yang melakukan pemeriksaan kebenaran data, dan petugas bank yang memberi persetujuan atas transaksi tersebut. Pada BPR Agrocipta Adiguna Kediri telah mencerminkan pengendalian intern yang memadai. Hal ini dapat dilihat dari petugas bank yang melaksanakan proses penarikan kredit adalah bagian Administrasi Kredit sebagai *Maker* yaitu membuat bukti pengeluaran yang berupa formulir yang digunakan pada saat penarikan kredit, Kepala Bagian Operasional sebagai *Checker* yaitu petugas yang mengecek keabsahan bukti pengeluaran dan Direktur Utama sebagai *Signer* yang mempunyai wewenang dalam menyetujui penarikan kredit. dalam penarikan kredit petugas

Administrasi Kredit telah berkoordinasi dengan *Teller Umum* pada saat realisasi kredit. Sehingga pengendalian intern yang diterapkan dalam proses penarikan kredit dilaksanakan dengan baik.

d) Pada monitoring atau pengawasan kredit

Pengendalian intern yang diterapkan pada saat monitoring telah dilaksanakan dengan baik. Bagian Administrasi Kredit merupakan petugas bank yang mengelola pembayaran kembali kredit yang telah disalurkan kepada debitur. Bagian Administrasi Kredit menerima bukti pembayaran angsuran kredit dari *Teller Umum* dan kartu angsuran debitur yang selalu diinformasikan kepada *Account Officer* dalam bentuk laporan tentang kolletibitas debitur dalam pembayaran angsuran kredit. Hal ini penting dilakukan untuk mengetahui ketidakwajaran debitur dalam pembayaran angsuran dan cepat diambil tindakan atas permasalahan yang terjadi. Pada BPR Agrocipta Adiguna Kediri, petugas *Account Officer* pada saat proses pemantauan kredit membina hubungan baik dengan debitur yang dilakukan dengan cara secara rutin mendatangi tempat usaha debitur sehingga dapat diketahui penyaluran kredit telah digunakan dengan baik atau tidak.

3. Prosedur Otorisasi yang Tepat

a) Pada saat proses permohonan kredit

Pada BPR Agrocipta Adiguna Kediri telah menerapkan pengendalian intern yang memadai. Hal ini dapat dilihat bahwa proses kredit dapat dilakukan jika semua syarat-syarat dari pemohon kredit telah lengkap sesuai dengan prosedur kredit yang dituangkan dalam buku Pedoman Kredit dalam BPR Agrocipta Adiguna Kediri. Prosedur otorisasi yang tepat pada saat permohonan kredit pada BPR Agrocipta Adiguna Kediri telah mencerminkan pengendalian intern yang memadai.

b) Pada saat proses analisis kredit

Pengendalian intern pada BPR Agrocipta Adiguna Kediri dilihat dari prosedur otorisasi sudah berjalan dengan baik yaitu dengan dilakukannya otorisasi oleh bagian *Account Officer* pada saat analisis kredit dan kemudian hasil dari analisis diuji kembali oleh Komite

Kredit yang terdiri dari Kepala Bagian Operasional, Direksi dan Komisaris jika diperlukan. Untuk pihak yang berwenang melakukan otorisasi atas keputusan kredit yang diajukan pemohon adalah Direktur Utama. Jika Direktur Utama berhalangan untuk hadir, maka dapat diwakilkan oleh Direktur.

c) Pada saat proses penarikan kredit

Pihak yang berwenang memberikan otorisasi atas penarikan kredit pada BPR Agrocipta Adiguna Kediri adalah Direktur Utama sebagai *Signer* dan dalam pelaksanaannya dibantu oleh petugas Administrasi Kredit sebagai *Maker* yang membuat bukti pengeluaran yang telah berkoordinasi dengan Teller Umum pada saat realisasi kredit dan Kepala Bagian Operasional sebagai *Checker* yang memeriksa keabsahan bukti pengeluaran. Sehingga pada saat proses penarikan kredit harus melalui proses *Maker*, *Checker* dan *Signer*. Hal ini menunjukkan bahwa pengendalian kredit pada saat prosedur otorisasi telah berjalan dengan baik yang dalam pelaksanaannya telah terjadi koordinasi antara petugas Administrasi Kredit dan Teller Umum umum. Sehingga pengendalian intern pada saat proses penarikan kredit telah terjadi dengan baik.

d) Pada monitoring atau pengawasan kredit

Pada saat monitoring atau pengawasan kredit bagian yang berwenang adalah *Account Officer* dan Administrasi Kredit. Pemantauan kredit yang dilakukan oleh Account Officer adalah dengan melakukan kunjungan langsung ke tempat usaha debitur untuk mengetahui kredit yang disalurkan telah digunakan dengan baik atau belum. Sedangkan untuk pemantauan kredit yang dilakukan oleh Administrasi Kredit adalah dengan membuat laporan-laporan tentang ketaatan debitur dalam pembayaran angsuran kredit tiap bulan berdasarkan laporan dari Teller Umum dan kartu angsuran debitur. Hal ini menandakan bahwa pengendalian intern telah berjalan dengan baik karena prosedur otorisasi telah dilaksanakan oleh petugas bank yang sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

4. Dokumen dan Catatan yang Memadai

a) Pada saat proses permohonan kredit

Dokumen dan catatan adalah obyek fisik dengan nama transaksi dimasukkan dan diikhtisarkan. Pengendalian yang dilakukan pada BPR Agrocipta Adiguna Kediri atas dokumen dan catatan atas setiap transaksi kredit telah direkam dalam bentuk formulir yang telah dirancang secara sederhana dan mudah dipahami.

Kelemahan pengendalian intern disini adalah pada formulir permohonan kredit kurang dicantumkan secara jelas tentang syarat-syarat yang harus dipenuhi calon debitur dalam mengajukan kredit yang menyebabkan sering terjadinya kekurangan syarat-syarat yang harus dilengkapi oleh calon debitur yang dapat menyebabkan kurang efisiennya waktu karena terjadi kekurangan persyaratan. Dengan mencantumkan secara jelas pada formulir permohonan kredit dapat memudahkan petugas dalam melakukan penelitian berkas dan debitur dapat mengerti syarat-syarat yang harus dilengkapi sehingga tidak terjadi kekurangan persyaratan kredit.

Kelemahan yang lain dalam dokumen permohonan kredit yaitu tidak adanya formulir yang berisi tentang bukti pengajuan permohonan kredit dari pihak BPR Agrocipta Adiguna Kediri. Formulir ini dapat digunakan sebagai bukti bahwa calon debitur benar-benar mengajukan permohonan kredit dengan melampirkan persyaratan yang harus dipenuhi. Formulir ini dapat berfungsi sebagai bukti dalam mengambil surat-surat berharga yang dijadikan sebagai jaminan pada BPR Agrocipta Adiguna Kediri. Sehingga perlu ditambahkan formulir bukti pengajuan kredit debitur pada selesai dilakukan penelitian berkas-berkas calon debitur.

Gambar 7
Formulir Permohonan Kredit Modal Kerja
(yang disarankan)

Kepada : BPR Argocipta Adiguna
Kediri

Perihal : Permohonan Kredit

I. DATA PRIBADI

- 1. Nama :
- 2. Tempat tanggal lahir :
- 3. Alamat
Tempat tinggal :
Usaha :
- 4. No. Telpn
Tempat tinggal :
Usaha :

II. PINJAMAN

- 1. Pengajuan Pinjaman :
- 2. Tujuan Pinjaman :
- 3. Jangka Waktu Pinjaman :

III. PENDAPATAN

- Pegawai
 - a. Gaji Bersih : Rp.....
 - b. Gaji suami/istri : Rp.....
 - c. Pendapatan Lain2 : Rp.....+
- Total Rp.....

IV. PENGELUARAN

- 1. Biaya pendidikan anak : Rp.....
- 2. Biaya PDAM : Rp.....
- 3. Biaya Listrik : Rp.....
- 4. Biaya Telepon : Rp.....
- 5. Transportasi : Rp.....
- 6. Angsuran kredit lain : Rp.....+

Total Rp.....-
Total pendapatan bersih selama 1 (satu) bulan Rp.....

V. LAMPIRAN

NO	KTP	Ya	Tidak
1.	KTP		
2.	FC Kartu Keluarga		
3.	FC NPWP		
4.	PAS FOTO 2 (dua) lenbar		

5.	FC Surat Ijin Usaha Perusahaan		
6.	FC Surat Ijin Tempat Usaha		
7.	FC Sertifikat Hak Milik		
8.	FC Surat Hak Guna Bangunan		
9.	FC Ijin Mendirikan Bangunan		
10.	FC BPKB & STNK		
11.	GESEKAN NOMOR RANGKA		
12.	CEK FISIK		
13.	LAPORAN KEUANGAN 2 TAHUN TERAKHIR		

Untuk pengisian kolom cukup dengan √

Kediri,

Mengetahui

Pemohon

(Petugas penerima permohonan)

(Nama terang)



Gambar 8
Formulir Bukti Pengajuan Kredit Debitur
(yang disarankan)

PT. BPR AGROCIPTA ADIGUNA KEDIRI
Jl. PB Sudirman 20 Pare

Nomor :

BUKTI PENGAJUAN KREDIT

Yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama :
2. Alamat :
3. No Telpon :
4. Jenis Usaha :

Telah mengajukan kredit modal kerja yang dilengkapi dengan lampiran yang telah ditentukan sebagai syarat kredit pada hari.....Tanggal.....Bulan.....Tahun. kepada BPR Argocipta Adiguna Kediri. Adapun jenis lampiran yang diserahkan adalah sebagai berikut:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Mengetahui, Kediri, 20xx

Petugas Pemohon

(Nama terang) (Nama terang)

Ket: Formulir ini harap dibawa pada saat pengambilan berkas-berkas kredit

b) Pada saat proses analisis kredit

Data dari hasil informasi yang diperoleh *Account Officer* pada saat kunjungan lokasi (*on the spot*) yang dituangkan dalam bentuk Laporan Kunjungan Nasabah telah terjamin keakuratan, ketepatan, kebenaran dan kelengkapannya yang diperoleh dari hasil wawancara langsung dengan calon debitur dan *on the spot* yang dijadikan sebagai pertimbangan Komite Kredit untuk memberikan rekomendasi kredit. Sehingga pada saat proses analisa kredit, dokumen yang digunakan pada BPR Agrocipta Adiguna Kediri telah mencerminkan pengendalian intern yang baik karena pada dokumen tersebut sudah memuat informasi yang lengkap tentang calon debitur.

c) Pada saat proses penarikan kredit

Pengendalian intern pada dokumen dan catatan telah berjalan dengan baik. Sebelum realisasi kredit, telah dipersiapkan kelengkapan-kelengkapan perjanjian kredit yang disesuaikan dengan keputusan Komite Kredit, kelengkapan atas legalitas jaminan atau agunan yang telah diserahkan kepada BPR Agrocipta Adiguna Kediri, serta biaya-biaya yang terdiri dari biaya materai, provisi, dan administrasi yang harus dibayar oleh debitur dicantumkan dalam bukti pengeluaran Pemohon dapat melakukan proses penarikan kredit setelah semua kelengkapan dokumen dan persyaratan telah lengkap dan ditandatangani.

d) Pada monitoring atau pengawasan kredit

Semua dokumen kredit milik debitur tersimpan rapi dan aman pada bagian Administrasi Kredit dan setiap 3 (tiga) bulan sekali diadakan review oleh Kepala Bagian Operasional. Sedangkan untuk pemantauan terhadap kewajiban pembayaran angsuran dilakukan oleh Administrasi Kredit melalui file kartu angsuran kredit debitur.

5. Kontrol Fisik Aktiva dan Catatan

a) Pada saat proses permohonan kredit

Pengendalian intern pada saat proses permohonan kredit telah berjalan dengan baik. Hal ini dapat dibuktikan dengan dilakukannya *on the spot*

dengan tujuan untuk mencocokkan antara catatan berdasarkan berkas debitur dan hasil wawancara awal dengan keadaan sebenarnya di lapangan apakah sesuai atau tidak.

b) Pada saat proses analisa kredit

Pada BPR Agrocipta Adiguna telah mencerminkan pengendalian intern yang baik. Bagian *Account Officer* melakukan analisa kredit berdasarkan kunjungan langsung atau *on the spot*. Penilaian pada saat *on the spot* atas kelayakan kredit berdasarkan pemeriksaan agunan maupun pemeriksaan yang dilakukan berdasarkan hasil wawancara awal apakah sesuai dengan keadaan sebenarnya atau tidak. Kemudian *Account Officer* memberikan rekomendasi kredit dalam bentuk Memorandum Pengusulan Kredit (MPK). Setelah analisa kredit dari *Account Officer*, kemudian dibawa ke Komite Kredit untuk diuji kembali berdasarkan LKN dan MPK. Hal ini telah mencerminkan pengendalian intern yang memadai karena analisa kredit yang dilakukan *Account Officer* dan Komite Kredit telah berdasarkan pemeriksaan kunjungan langsung ke lokasi atau *on the spot*.

c) Pada saat proses penarikan kredit

Pengendalian intern yang terjadi pada saat penarikan kredit telah mendukung pengeendalian intern yang baik. Hal ini dibuktikan dengan bagian *Account Officer* melakukan pengecekan secara fisik atau dengan *on the spot* ke tempat debitur untuk mengetahui apakah fasilitas kredit yang disalurkan BPR Agrocipta Adiguna Kediri telah digunakan dengan baik atau tidak.

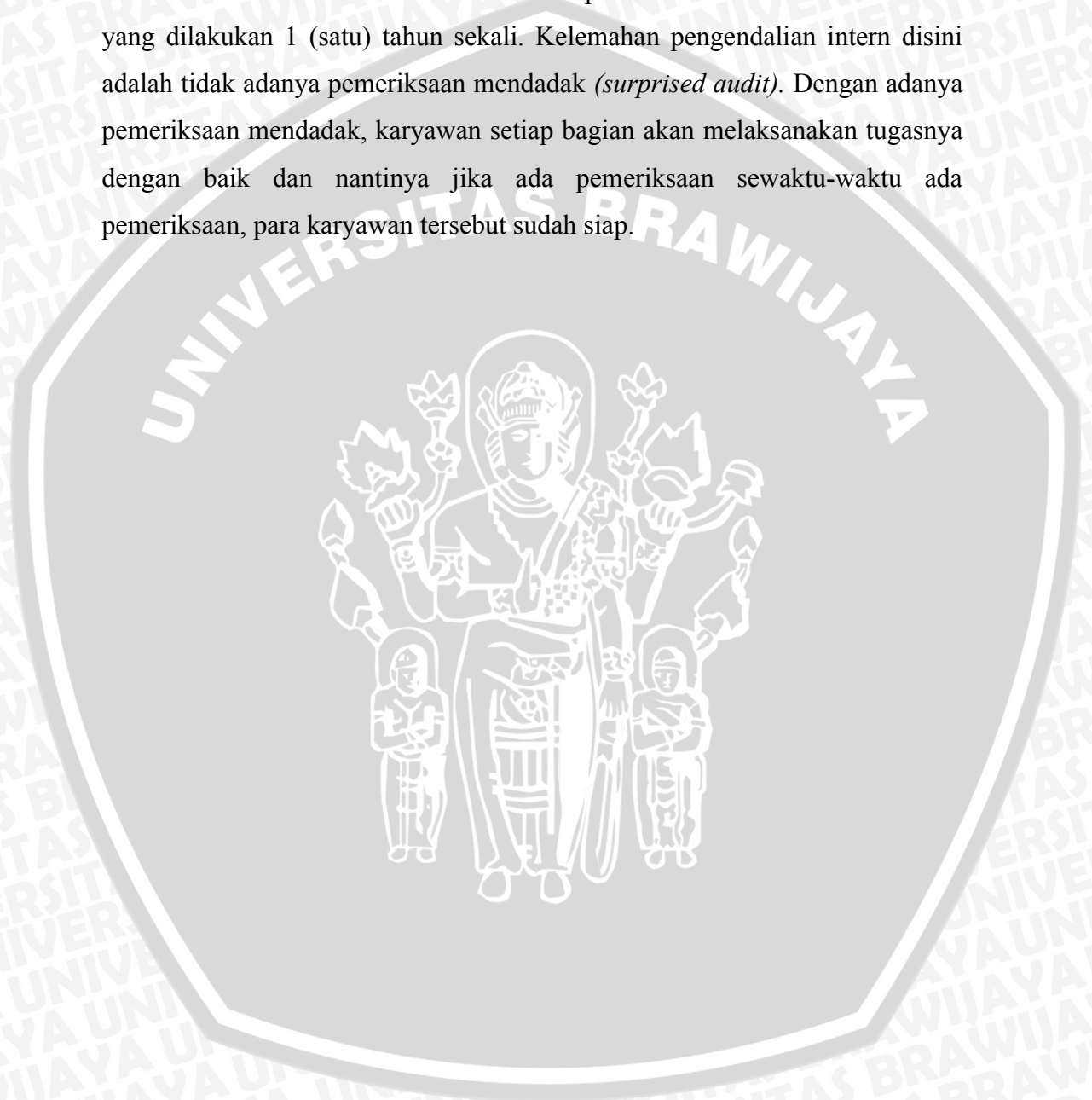
d) Pada monitoring atau pengawasan kredit

Selama masa pemantauan, bagian *Account Officer* selalu memelihara komunikasi dengan nasabah secara baik yang dilakukan dengan kunjungan langsung ke lokasi usaha secara rutin untuk meninjau perkembangan usaha. Hasil peninjauan ini kemudian direview dengan hasil laporan nasabah yang diberikan kepada bank. Selain itu, pemantauan kredit juga dilakukan dengan *telephone call* kepada debitur secara teratur apabila debitur melakukan keterlambatan dalam

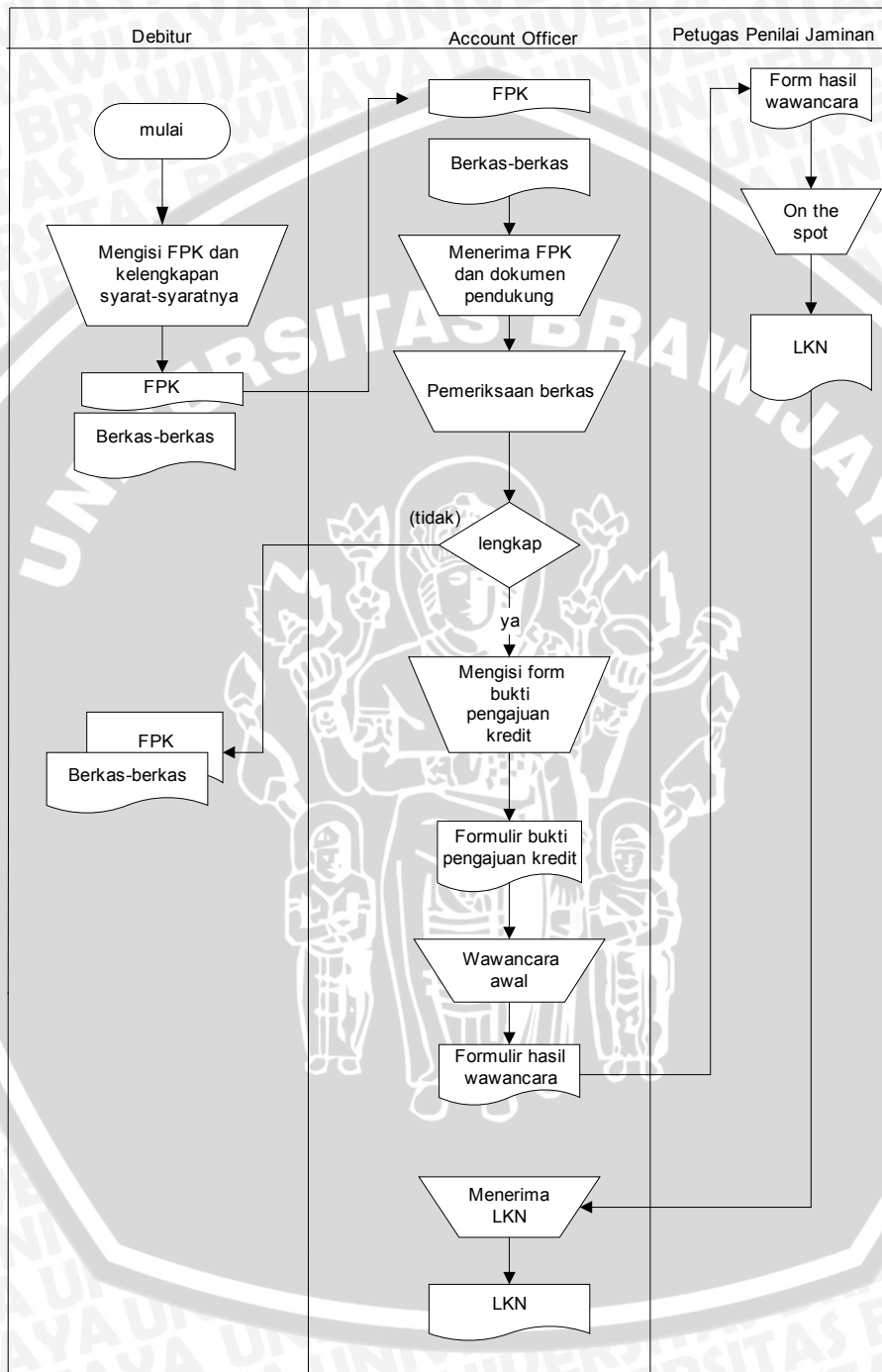
pembayaran angsuran oleh bagian Administrasi Kredit. sehingga pengendalian intern kontrol fisik catatan dan aktiva pada saat pemantauan kredit telah berjalan dengan baik.

6. Pemeriksaan Pekerjaan Secara Independen

Pemeriksaan dilakukan oleh pihak Bank Indonesia secara rutin yang dilakukan 1 (satu) tahun sekali. Kelemahan pengendalian intern disini adalah tidak adanya pemeriksaan mendadak (*surprised audit*). Dengan adanya pemeriksaan mendadak, karyawan setiap bagian akan melaksanakan tugasnya dengan baik dan nantinya jika ada pemeriksaan sewaktu-waktu ada pemeriksaan, para karyawan tersebut sudah siap.



Gambar 9 :
Sistem Akuntansi Pemberian Kredit Modal Kerja
Pada Saat Permohonan Kredit
(Yang Disarankan)



Sumber : Data Diolah



BAB V PENUTUP

Berdasarkan dari hasil penelitian yang telah dilakukan, maka dalam bab ini akan disajikan kesimpulan dan saran yang berguna baik bagi perusahaan maupun bagi pihak lain yang berkepentingan.

A. Kesimpulan

Bedasarkan analisa yang dilakukan terhadap data yang disajikan pada bab sebelumnya, maka dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern pada sistem akuntansi pemberian Kredit Modal Kerja pada BPR Agrocipta Adiguna Kediri telah berjalan dengan baik, hal ini nampak bahwa:

1. Pada proses pemberian Kredit Modal Kerja pada BPR Agrocipta Adiguna Kediri telah ditangani oleh pegawai-pegawai yang berkompeten di bidangnya masing-masing.
2. Formulir yang merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi digunakan pada BPR Agrocipta Adiguna Kediri telah sesuai dengan kriteria formulir yang baik. Sehingga kelengkapan data dan informasi-informasi lain tentang debitur telah terpenuhi.
3. Hasil analisa kredit yang dilakukan oleh *Account Officer* dinilai kembali oleh Komite Kredit yang beranggotakan 3 (tiga) orang yaitu Kepala Bagian Operasional, Direksi, dan Komisaris jika diperlukan.
4. Pemberian otorisasi atas keputusan kredit dilakukan oleh Direktur Utama sesuai dengan batas-batas wewenang yang berlaku dan apabila Direktur Utama behalangan hadir, maka pemberian otorisasi diwakilkan kepada Direktur.
5. Bagian yang melakukan penarikan kredit adalah Administrasi Kredit telah mempunyai kemampuan mengenai perjanjian, pengikatan, dan penguasaan jaminan serta mempunyai pengetahuan tentang mekanisme dalam proses penarikan kredit.
6. Saat penarikan kredit telah terjadi pemisahan tugas yaitu antara petugas bank yang melaksanakan proses penarikan kredit adalah Administrasi Kredit dan Kepala Bagian Operasional yang bertugas untuk memeriksa bukti pengeluaran



yang dibuat Administrasi Kredit. Kemudian pihak yang memberikan persetujuan penarikan kredit adalah Direktur Utama.

7. Sebelum realisasi kredit, telah dipersiapkan kelengkapan-kelengkapan perjanjian kredit yang disesuaikan dengan hasil keputusan Komite Kredit, kelengkapan atas legalitas agunan yang telah diserahkan kepada BPR Agrocipta Adiguna Kediri serta biaya-biaya yang wajib dibayar oleh calon debitur. Calon debitur dapat melakukan proses penarikan kredit setelah semua kelengkapan dokumen dan persyaratan lainnya telah dilengkapi dan ditandatangani oleh pihak-pihak yang berwenang melakukan penarikan kredit.
8. Kegiatan pemantauan kredit pada BPR Agrocipta Adiguna Kediri dilakukan oleh *Account Officer* yang sudah benar-benar mempunyai data riwayat kredit debitur dan *Account Officer* telah memiliki kemampuan sebagai konsultan bagi debitur untuk menggunakan kredit yang diterimanya dengan sebaik-baiknya serta dapat memberikan alternatif pemecahan masalah jika terjadi masalah pada saat pelunasan kredit. selain itu pemantauan kredit juga dilakukan oleh bagian Administrasi Kredit melalui pemantauan kartu angsuran debitur setiap bulannya.
9. File-file kredit debitur pada BPR Agrocipta Adiguna Kediri terpelihara serta tersimpan dengan rapi dan aman pada bagian Administrasi Kredit. Kemudian Kepala Bagian Operasional secara rutin melakukan review terhadap file-file kredit setiap 3 (tiga) bulan sekali.
10. Dalam pemantauan kredit, BPR Agrocipta Adiguna melakukan pengawasan langsung dan pengawasan tidak langsung yang dilakukan secara rutin.

Namun dalam sistem akuntansi pemberian Kredit Modal Kerja pada BPR Agrocipta Adiguna Kediri masih ada beberapa kelemahan, hal tersebut disebabkan karena:

1. Petugas penilai jaminan dan petugas analisis kredit hanya ditangani oleh satu bagian saja yaitu Account Officer sehingga tidak ada pengawasan ganda. Hal ini kurang menunjukkan pengendalian intern yang baik yaitu tidak adanya pemisahan tugas antara petugas yang menganalisa jaminan dengan petugas yang menganalisis kredit.

2. Pada saat permohonan kredit, BPR Agrocipta Adiguna Kediri tidak ada formulir yang berisi tentang bukti pengajuan permohonan kredit dari pihak BPR Agrocipta Adiguna Kediri.
3. Pada formulir permohonan kredit tidak mencantumkan syarat-syarat kredit yang harus dipenuhi oleh calon debitur. Sehingga masih banyak debitur yang mengalami kekurangan persyaratan kredit.
4. Tidak adanya *surprised audit* pada BPR Agrocipta Adiguna Kediri yang dilakukan oleh Bank Indonesia, sehingga setiap bagian pada BPR Agrocipta Adiguna Kediri telah melakukan persiapan yang memungkinkan terjadinya manipulasi data karena pemeriksaan hanya dilakukan secara rutin yaitu setiap 1 (satu) tahun sekali.

B. Saran

Memperhatikan kelemahan yang ada pada BPR Agrocipta Adiguna Kediri, untuk meningkatkan efektivitas pengendalian intern, maka sistem akuntansi pemberian Kredit Modal Kerja yang diterapkan oleh BPR Agrocipta Adiguna Kediri, maka saran yang dapat diberikan sebagai bahan pertimbangan bagi BPR Agrocipta Adiguna Kediri antara lain sebagai berikut:

1. Sebaiknya ada pemisahan tugas antara petugas yang menilai jaminan dengan petugas yang melakukan analisa kredit pada BPR Agrocipta Adiguna Kediri. Hal ini dapat dilakukan dengan dibentuknya bagian yang khusus untuk menilai jaminan. Bagian ini dapat dibentuk dengan cara mengurangi jumlah pegawai Account Officer untuk ditempatkan pada bagian yang khusus menilai jaminan pada saat *on the spot*.
2. Sebaiknya BPR Agrocipta Adiguna Kediri membuat formulir bukti pengajuan kredit debitur yang berfungsi sebagai bukti pengambilan surat-surat berharga yang diberikan kepada pihak bank.
3. Sebaiknya pada formulir permohonan kredit dibuat dengan mencantumkan syarat-syarat yang harus dilengkapi oleh calon debitur, sehingga kekurangan syarat-syarat pada saat permohonan kredit dapat diminimalisir.
4. Melakukan *surprised audit* oleh bank Indonesia sehingga karyawan pada setiap bagian pada BPR Agrocipta Adiguna Kediri dapat melakukan tugasnya

dengan baik dan nantinya jika sewaktu-waktu ada pemeriksaan mereka sudah siap.



Lampiran 1 : Formulir Permohonan Kredit

Pare, 20

No. :
Hal. : Permohonan/Tambahan/Perpanjangan Kredit*
Lamp. :

Kepada,
PT. Bank Perkreditan Rakyat
AGROCIPTA ADIGUNA
PARE - KEDIRI

Dengan Hormat,
Yang bertanda tangan dibawah ini kami :

- 1. Nama :
 - 2. Alamat :
 - 3. Pekerjaan :
 - 4. No. KTP/SIM :
- Mengajukan permohonan :

- Kredit Baru Sebesar Rp.
- Tambahan Fasilitas Kredit Sebesar Rp.
- Perpanjangan Fasilitas Kredit selama (.....) Bulan
terhitung sejak tanggal

Tujuan kami mengajukan permohonan ini untuk :
.....
.....
.....

Sebagai bahan pertimbangan kami informasikan :

- 1. Jaminan kredit berupa :
- 2. Jangka waktu kredit :
- 3. Menjadi Nasabah sejak :
- 4. Posisi kredit per tanggal Rp.

Demikian permohonan kami, atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,
Pemohon

(.....)
tanda tangan/nama jelas

Beri tanda X salah satu

Lampiran 2 : Surat Keterangan Kepemilikan Kendaraan

SURAT KETERANGAN KEPEMILIKAN KENDARAAN

Yang Bertanda Tangan dibawah ini, saya :

- Nama :
- Alamat :
- Pekerjaan :
- Umur :
- No. KTP :

Menyatakan dengan benar dan sungguh-sungguh sebagai pemilik atas kendaraan bermotor roda dua/empat yang sampai saat ini belum saya balik nama dengan data sebagai berikut:

- Merk / Type :
- Warna :
- No. BPKB :
- No. Polisi :
- No. Rangka :
- No. Mesin :
- Atas Nama :
- Alamat :



Surat pernyataan ini dibuat sebagai persyaratan jaminan pinjaman pada **PT. BPR Agrocipta Adiguna** yang berkedudukan di Jl. PB. Sudirman No. 20 Pare Kediri. Demikian surat pernyataan ini saya buat dan ditandatangani dihadapan pejabat yang berwenang sebagai kesungguhan dan kebenaran apa adanya.

Pare,.....
Yang menyatakan



Lampiran 3 : Laporan Kunjungan Nasabah

Hasil Survey

Nama :

Alamat :

Pekerjaan :

1. **Character** :

2. **Capacity** :

3. **Condition** :

4. **Capital** :

5. **Collateral** :

❖ **ACC/DITOLAK** :



Petugas survey,

Nama Terang



Lampiran 4 : Bukti Pengeluaran

BPR. AGROCIPTA ADIGUNA
 Jl. PB. Sudirman 20 Telp. 392177 - 394717
 Fax. (0354) 392178 PARE - KEDIRI

BUKTI PENGELUARAN

NAMA	
NO. REK.	

Jenis TUNAI PEMINDAH BUKUAN WARKAT KLIRING

PERINCIAN	JUMLAH
	Rp.
	Rp.
	Rp.
	Rp.
	Rp.
	Rp.
	Rp.
	Rp.
TERBILANG :	Rp.

Bagian	Kas

Tanggal :

 Penerima



