

**EVALUASI SISTEM PEMBERIAN KREDIT
MODAL KERJA POLA KEPPRES DALAM RANGKA
MENINGKATKAN PENGENDALIAN INTERN
(Studi Kasus Pada PT. Bank Jatim Cabang Malang)**

SKRIPSI

Diajukan untuk menempuh ujian sarjana
pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya

**MUSINDHA HALIMI
0410320094**



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

RINGKASAN

Musindha Halimi 2008, **Evaluasi Pemberian Kredit Modal Kerja Pola Keppres Dalam Rangka Meningkatkan Pengendalian Intern** (Studi Kasus Pada PT. Bank Jatim Cabang Malang), Drs. R. Rustam Hidayat, Msi, Drs. Dwi Atmanto, M.Si, 101 hal + xix.

PT. Bank Jatim Cabang Malang, merupakan Bank Pembangunan Daerah yang bertujuan untuk membantu serta mendorong pertumbuhan perekonomian dan pembangunan daerah disegala bidang dalam rangka meningkatkan kemakmuran dan taraf hidup rakyat banyak. Salah satu bentuk pelayanan yang diberikan PT. Bank Jatim Cabang Malang adalah dengan menyediakan sumber dana untuk penyelesaian kontrak kerja yang diberikan kepada kontraktor atau yang lebih dikenal dengan sebutan Kredit Modal Kerja Pola Keppres.

Sebelum memberikan dana kredit bank terlebih dahulu melakukan penilaian terhadap debitur agar dapat diperoleh keyakinan bahwa dana kredit yang diberikan akan benar-benar kembali. Aspek penilaian yang dilakukan meliputi analisis kuantitatif yang mencakup aspek keuangan serta analisis kualitatif yang mencakup aspek hukum, pemasaran, manajemen, operasional, sosial ekonomi dan analisa mengenai dampak lingkungan. Dalam kriteria penilaian yang dilakukan tersebut telah terkandung analisis 5C.

Jenis Penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif dengan metode studi kasus.

Penerapan sistem pemberian kredit Modal Modal Kerja Pola Keppres pada PT. Bank Jatim Cabang Malang telah cukup mencerminkan adanya pengendalian intern, namun masih terdapat beberapa kelemahan dalam beberapa hal yaitu *Account Officer* memegang peran yang Sangat dominan dalam hal pemberian kredit. Untuk menghindari kemungkinan adanya penyalahgunaan wewenang, maka sebaiknya peran *Account Officer* untuk menganalisis nasabah dibagi dengan Penyelia Pemasaran dan KKP yaitu dalam hal wawancara pendahuluan dengan calon debitur, baru kemudian hasil wawancara tersebut didisposisikan kepada *Account Officer* untuk dilakukan kunjungan ke lapangan. Penyelia Pemasaran dan KKP selain sebagai anggota komite kredit, hendaknya juga menjadi pejabat yang menerbitkan Instruksi Pencairan kredit. Guna meningkatkan pengendalian intern, maka Auditor Intern perlu melakukan pemeriksaan mendadak kepada setiap bagian yang ada, khususnya yang berkaitan dengan pemberian kredit Modal Kerja Pola Keppres maupun kepada calon debitur untuk menilai kebenaran Laporan Kunjungan Nasabah yang dibuat *Account Officer*.

Formulir yang digunakan dalam proses pemberian kredit Modal Kerja Pola Keppres telah memenuhi tolak ukur formulir yang baik, namun masih perlu adanya formulir yang lain untuk meningkatkan efisiensi dan eektivitas dalam proses pemberian kredit Modal Kerja Pola Keppres, yaitu buku registrasi berkas permohonan kredit Modal Kerja Pola Keppres, formulir registrasi calon debitur, formulir permohonan kredit Modal Kerja Pola Keppres, buku registrasi perjanjian dan pencairan kredit Modal Kerja Pola Keppres serta instruksi pencairan Kredit Modal Kerja Pola Keppres.

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim

Alhamdulillah Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, atas rahmat, taufik dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini yang berjudul “Evaluasi Sistem Pemberian Kredit Modal Kerja Pola Keppres Dalam Rangka Meningkatkan Pengendalian Intern” (Studi pada PT. Bank Jatim Cabang Malang). Skripsi ini diajukan sebagai salah satu syarat guna memperoleh gelar sarjana pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.

Selama proses penyelesaian skripsi, penulis banyak memperoleh bantuan dari berbagai pihak. Maka dengan segala kerendahan hati, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Prof. Dr. Suhadak, M.Ec, selaku Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.
2. Dr. Kusdi Raharjo, DEA, selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.
3. Drs. R. Rustam Hidayat, M.Si, selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang dan sekaligus selaku Dosen Pembimbing yang telah berkenan meluangkan waktu, tenaga dan pikiran untuk memberikan pengarahan dan bimbingan dalam penyusunan skripsi ini.
4. Drs. Dwi Atmanto, M.Si, selaku Dosen Pembimbing sekaligus Dosen Pembimbing Akademik yang telah berkenan meluangkan waktu, tenaga dan pikiran untuk memberikan pengarahan dan bimbingan juga motivasi yang sangat membantu dalam penyusunan skripsi ini.
5. Para dosen Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya atas ilmu dan bimbingan yang telah diberikan.

6. Bpk. Partono, selaku Pimpinan Cabang PT. Bank Jatim Cabang Malang yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melakukan penelitian di instansi yang dipimpin.
7. Bpk. Suhartono, selaku Penyelia Umum/SDM, Bpk. Muhammad Fahmi, selaku Penyelia Pemasaran dan KKP beserta seluruh staf. terima kasih atas bantuan dan kerjasama yang telah diberikan selama ini.
8. Ayah, Mama, Bulkiez dan Mirza yang tercinta, terima kasih atas dukungannya selama penyusunan skripsi ini.
9. Ganda yang terkasih. Terima kasih atas doa, dukungan dan kesabarannya selama ini.
10. Sahabat2 q terkasih, Nobita, Poo, Rani, Pedro, Erna, Fitrah & Novan. Makasih buat semua bantuan kalian ya....
11. Mas Johan dan Mas Abidin terima kasih atas doa, semangat, dukungan dan bantuan kalian.
12. Teman-teman Administrasi Bisnis dan MK '04 yang telah banyak membantu dan mendukung penyusunan skripsi ini.
13. Seluruh pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu-persatu yang telah memberikan informasi dan bimbingan, sehingga penulisan skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.

Semoga Allah SWT memberikan balasan yang lebih besar atas kebaikan yang telah diberikan pada pada penulis. Mudah-mudahan skripsi ini dapat bermanfaat bagi kita semua. Amin.

Malang, Juli 2008

Penulis

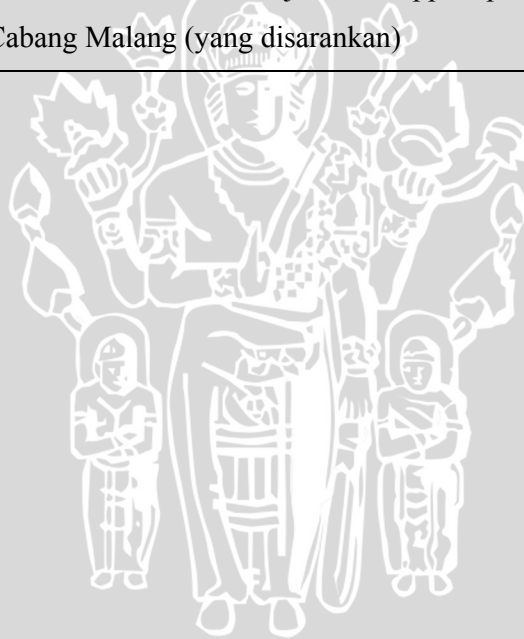
DAFTAR ISI

MOTTO	
TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI	
TANDA PENGESAHAN	
PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI	
RINGKASAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR TABEL	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	6
C. Tujuan Penelitian	6
D. Kontribusi Penelitian	6
E. Sistematika Pembahasan	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	8
A. Sistem dan Prosedur Akuntansi	8
1. Pengertian Sistem dan Prosedur	8
2. Sistem Akuntansi	9
3. Fungsi Sistem Akuntansi	10
B. Sistem Pengendalian Intern	11
1. Pengertian Pengendalian Intern	11
2. Tujuan Pengendalian Intern	11
3. Unsur-unsur Pengendalian Intern	12
4. Keterbatasan Pengendalian Intern	15
C. Teori Perbankan	17
1. Pengertian dan Fungsi Bank	17
2. Jenis dan Kegiatan Bank	18
D. Kredit	23
1. Pengertian Kredit	23
2. Unsur-unsur Kredit	24
3. Tujuan dan Fungsi Kredit	24
4. Macam-macam Kredit	26
E. Prosedur Umum Perkreditan	31

F. Pengawasan Kredit.....	33
G. Kredit Modal Kerja	33
BAB III METODE PENELITIAN	36
A. Jenis Penelitian	36
B. Fokus Penelitian	37
C. Lokasi Penelitian	39
D. Sumber Data	39
E. Metode Pengumpulan Data	39
F. Instrumen Penelitian	40
G. Analisa Data	40
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	42
A. Gambaran Umum Perusahaan	42
1. Sejarah singkat PT. Bank Jatim	42
2. Lokasi PT. Bank Jatim Cabang Malang	43
3. Motto dan Slogan PT. Bank Jatim Cabang Malang	43
4. Visi dan Misi PT. Bank Jatim Cabang Malang	44
5. Produk dan jasa Pelayanan PT. Bank Jatim	44
6. Kebijakan Kredit	52
7. Proses Pengajuan Permohonan Kredit	53
8. Faktor yang mempengaruhi pengambilan Keputusan Kredit	59
9. Kredit Modal Kerja Pola Keppres	60
B. Penyajian Data	62
1. Sistem Pemberian Kredit MKPK	62
2. Sistem Pengendalin Intern Kredit Modal kerja Pola Keppres	79
C. Analisis Datadan Interpretasi Data	87
BAB V PENUTUP	99
A. Kesimpulan	99
B. Saran	100
DAFTAR PUSTAKA	101

DAFTAR GAMBAR

No	Judul	Hal.
1	Proses Pengajuan Permohonan Kredit PT. Bank Jatim Cabang Malang	54
2	Sistem Pemberian Kredit Modal Kerja Pola Keppres pada PT. Bank Jatim Cabang Malang	71
3	Bagan Struktur Organisasi PT. Bank Jatim Cabang Malang	72
4	Formulir Registrasi Calon Debitur (yang disarankan)	93
5	Instruksi pencairan Kredit Modal Kerja Pola Keppres (yang disarankan)	95
6	Sistem Pemberian Kredit Modal Kerja Pola Keppres pada PT. Bank Jatim Cabang Malang (yang disarankan)	98



DAFTAR TABEL

No	Judul	Hal.
1	Tingkat Kolektibilitas Debitur Kredit Modal Kerja Pola Keppres	5
2	Pengendalian Manajemen Dalam Proses Kredit	16
3	Tingkat Kolektibilitas Debitur Kredit Modal Kerja	69
4	Buku Registrasi Berkas Permohonan Kredit Modal Kerja Pola Keppres	92
5	Buku Registrasi Perjanjian dan Pencairan Kredit Modal Kerja Pola Keppres	94



“Segala hal yang dilakukan didunia ini, semata-mata untuk mencari ridha Allah”

“Sesungguhnya mereka yang menghiasi akhlaknya dengan kelemahlembutan adalah pemilik karakter mulia nan agung dan penyandang kemuliaan serta kenikmatan abadi”

**“Seseorang itu menurut agama teman dekatnya, maka hendaknya salah seorang kalian memilih siapa yang menjadi temannya.”
(HR Abu Daud)**

**“Jika kau bersahabat, bersahabatlah dengan orang yang terpuji, yang memiliki kesucian diri, rasa malu, dan kemuliaan. Ia mengatakan tidak pada sesuatu jika kau berkata tidak, dan jika kamu berkata ya, maka ia pun berkata ya....”
(Persahabatan, Ibnu Mubarak.)**

“Takdir Tuhan itu berada di ujung usaha manusia, Tuhan Maha Adil, Dia akan memberikan sesuatu kepada umatNya sesuai dengan kadar usaha dan ikhtiarnya”

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

Dewasa ini pembangunan merupakan faktor yang sangat penting guna menilai perkembangan dan keberhasilan suatu negara. Pembangunan pada berbagai sektor merupakan bentuk realisasinya. Negara Indonesia merupakan negara berkembang yang tengah melakukan pembangunan pada berbagai sektor. Salah satu bentuk pembangunan tersebut adalah pembangunan pada sektor ekonomi. Bentuk pembangunan pada sektor ekonomi ditunjukkan dengan semakin meningkatnya perkembangan usaha, sehingga menimbulkan persaingan yang semakin ketat dalam dunia usaha. Situasi tersebut dipertajam seiring dengan semakin meningkatnya kebutuhan penduduk akibat jumlah penduduk yang terus-menerus bertambah.

Seiring dengan perkembangan dunia usaha yang tumbuh pesat, berakibat pada persaingan antara perusahaan yang semakin ketat. Masing-masing perusahaan akan mencoba berbagai kebijakan agar perusahaan mereka dapat bertahan dan berkembang. Strategi sangat dibutuhkan, namun untuk menjalankan strategi membutuhkan modal yang tidak sedikit. Ada berbagai cara untuk memenuhi kebutuhan modal ini, salah satu alternatifnya adalah dengan meminjam pada pihak-pihak eksternal perusahaan, yang dalam hal ini adalah bank.

Modal merupakan salah satu hal yang penting sebagai penunjang guna tercapainya eksistensi kegiatan usaha. Semakin berkembang kegiatan usaha, seiring dengan peningkatan modal usaha. Oleh karena itu didalam menuju peningkatan produktifitas kerja dan modal dari suatu usaha, dunia perbankan mempunyai suatu peranan yang cukup penting dalam rangka mengatasi problema kekurangan modal. Dengan memberikan kesempatan terhadap para pengusaha atau pihak lain yang membutuhkan tambahan modal dalam bentuk kredit, dengan harapan dapat memberikan manfaat baik bagi pengusaha maupun bagi pihak bank.

Definisi bank menurut UU RI Nomor 10 tahun 1998 adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak. Fungsi Bank di Indonesia adalah sebagai penghimpun dan penyalur dana masyarakat. Bank

berfungsi sebagai perantara antara masyarakat yang memiliki kelebihan dana dengan masyarakat yang mengalami kekurangan dana. Giro, deposito, tabungan merupakan bentuk kelebihan dana dari masyarakat. Kemudian dana tersebut disalurkan kembali pada masyarakat dalam bentuk kredit.

Menurut Undang-Undang RI No 10 tahun 1998 Kredit adalah peyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara bank dan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga, imbalan, atau pembagian hasil keuntungan. Kredit merupakan sumber pendapatan dan keuntungan bank yang terbesar. Kredit juga merupakan salah satu kegiatan bank yang sering menjadi penyebab utama bank menghadapi masalah yang rumit. Stabilitas usaha bank akan sangat dipengaruhi oleh keberhasilan mereka dalam mengelola kredit.

Salah satu bentuk kredit dalam penggunaannya adalah kredit modal kerja. Kredit modal kerja adalah suatu kredit yang digunakan untuk membiayai keperluan perputaran usaha perusahaan 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. Dalam praktik kredit ini dapat dilakukan perpanjangan. Perpanjangan jangka waktunya sepanjang nasabah mampu memenuhi kewajiban-kewajibannya kepada bank dengan baik.

Penggolongan Kredit Modal Kerja dibagi dalam beberapa golongan antara lain adalah Kredit Modal kerja Pola Keppres. Kredit Modal Kerja Pola Keppres adalah pemberian kredit modal kerja kepada pemborong/rekanan yang tergolong pengusaha/perusahaan golongan ekonomi lemah, yang memperoleh kontrak pembelian pemerintah yang sumber dana pembiayaannya berasal dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan Daerah, Badan Usaha Milik Negara.

Dalam penyaluran Kredit Modal Kerja Pola Keppres, bank selaku kreditur harus selektif dalam menilai kelayakan kredit yang diajukan oleh debitur. Penilaian ini dilakukan agar bank terhindar dari kerugian akibat tidak dapat dikendalikannya kredit yang disalurkan. Untuk itu kredit yang diberikan harus

disesuaikan dengan jumlah modal kerja yang sesungguhnya dibutuhkan oleh debitur dengan berdasarkan perhitungan yang dilakukan oleh pihak bank dan telah memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan.

Untuk menghindari dan memperkecil risiko kredit yang mungkin terjadi maka calon nasabah harus dinilai terlebih dahulu oleh bank dengan syarat-syarat yang dikenal dengan analisis 5C yang meliputi, *Character* (sifat atau watak calon debitur), *Capacity* (kemampuan mengelola bisnis dan pemahaman akan ketentuan-ketentuan pemerintah), *Capital* (efektifitas penggunaan modal), *Collateral* (jaminan yang diberikan) dan *Condition* (perkembangan kondisi perekonomian). Selain itu juga harus memperhatikan aspek-aspek pertimbangan pemberian kredit yaitu menilai kelayakan usaha yang akan dibiayai, meliputi aspek keuangan, aspek pemasaran, aspek manajemen, aspek hukum dan teknik operasional.

PT. Bank Jatim Cabang Malang berdiri didorong dengan adanya keinginan Pemerintah Propinsi Jawa Timur untuk meningkatkan pertumbuhan daerah dan sebagai pemegang kas daerah. Sebagai bank umum pemerintah, PT. Bank Jatim Cabang Malang membantu masyarakat dalam meningkatkan taraf hidup agar menjadi lebih baik. Bank Jatim dalam pengelolaan kas daerah berasal dari dana masyarakat dan disalurkan kembali dalam bentuk jasa perbankan, antara lain dengan penyaluran kredit. Salah satu bentuk pelayanan yang diberikan oleh PT. Bank Jatim Cabang Malang adalah dengan menyediakan sumber dana untuk pembiayaan usaha atau yang lebih dikenal dengan sebutan Kredit Modal Kerja Pola Keppres.

Kredit Modal Kerja Pola Keppres pada PT. Bank Jatim Cabang Malang adalah fasilitas Kredit Modal Kerja yang diberikan kepada kontraktor untuk menyelesaikan suatu pekerjaan berdasarkan kontrak kerja dengan *plafon* tertentu yang pelunasannya kreditnya bersumber dari pembayaran *terminj* proyek yang bersangkutan. Dimana kontraktor adalah nasabah bank yang bergerak dibidang usaha pelaksana kontruksi atau pengadaan barang atau jasa konsultan atau jasa lainnya sebagaimana dipersyaratkan pada pasal 11 Keppres RI nomor 61 tahun 2004, yang melaksanakan pekerjaan berdasarkan Kontrak Kerja dengan pemberi

kerja dari instansi pemerintah/ BUMN/ BUMD atau perusahaan swasta *bonafide* yang mempunyai reputasi baik dan diakui oleh masyarakat.berkaitan.

Mengingat kredit adalah usaha terbesar suatu bank komersial, maka sukses atau tidaknya suatu bank bisa dinilai dari besar kecilnya kredit yang dikucurkan serta tingkat pengembalian dari kredit tersebut. Semakin besar nilai kredit yang dikucurkan dan tingkat pengembalian kredit maka suatu bank akan dinilai sehat. Dengan adanya tingkat pengembalian kredit yang tinggi, menyebabkan nilai kredit macet menjadi rendah, oleh karena itu dibutuhkan sistem pemberian kredit yang baik pada setiap bank. Dalam memberikan kredit, tentunya bank harus menilai prosedur yang benar dengan memperhatikan sepenuhnya terhadap prinsip kehati-hatian. Pengendalian intern harus dilakukan dari awal agar nantinya kemungkinan terjadinya penyimpangan dapat diminimalisir sehingga resiko kegagalan kredit bisa dicegah sedini mungkin.

Sistem yang tepat merupakan hal yang diperlukan untuk menjaga agar dana kredit dapat diberikan kepada calon debitur. Sistem adalah merupakan bagian dari pengendalian intern yang dibuat sebagai pedoman dalam proses pemberian kredit. Sistem yang ditetapkan, haruslah mampu memenuhi tujuan dari pengendalian intern yaitu mencegah praktik yang tidak sehat dalam hal-hal yang merugikan organisasi. Sehingga dengan adanya sistem pemberian Kredit Modal Kerja Pola Keppres tersebut, kegiatan perkreditan dapat berjalan dengan baik dan memberikan keuntungan bagi kedua belah pihak, baik untuk kreditur maupun debitur. Profesionalisme setiap bagian-bagian yang terlibat dalam menjalankan sistem pemberian kredit sangat diperlukan.

PT Bank Jatim Cabang Malang juga menerapkan serangkaian sistem tertentu dalam melakukan pengendalian atas kredit modal kerja yang akan maupun telah disalurkan dengan tujuan untuk meminimalisir risiko yang mungkin terjadi. Agar tujuan dari penerapan sistem tersebut dapat tercapai dengan baik, maka diperlukan pula pengendalian intern yang memadai.

Pihak PT. Bank Jatim Cabang Malang sebagai pemberi kredit selain memperoleh keuntungan dari pemberian kredit juga mengalami resiko berupa kredit bermasalah yang menyebabkan adanya tunggakan kredit atau kredit macet. Timbulnya tunggakan ini disebabkan oleh petugas bank yang kurang cermat

dalam menganalisis permohonan kredit, juga kemungkinan terjadinya kolusi antara pihak analis kredit dengan debitur sehingga dalam analisisnya dilakukan secara tidak obyektif, selain itu disebabkan oleh kondisi keuangan nasabah yang bersangkutan yaitu karena nasabah tersebut mengalami penurunan kondisi keuangan, terjadinya bencana alam yang tidak terduga menimpa usaha nasabah ataupun adanya itikad yang kurang baik dari nasabah dalam melaksanakan kewajiban untuk membayar kredit tersebut. berikut ini akan dipaparkan mengenai tingkat kolektibilitas debitur Kredit Modal Kerja Pola Keppres pada PT. Bank Jatim Cabang Malang

Tabel 1

Tingkat Kolektibilitas Debitur Kredit Modal Kerja Pola Keppres
per 31 Desember
(dalam rupiah)

	Tahun 2005	Tahun 2006	Tahun 2007
Jml. Debitur	4	2	7
Kolektibilitas 1	2.787.500.000	1.340.000.000	911.250.000
Kolektibilitas 2	0	0	0
Kolektibilitas 3	0	0	0
Kolektibilitas 4	0	0	64.911.984,37
Kolektibilitas 5	0	0	10.000.000
Jml Plafond kredit	2.787.500.000	1.340.000.000	986.161.984,37
Saldo Pinjaman	2.787.500.000	1.340.000.000	986.161.984,37

(Sumber: PT. Bank Jatim Cabang Malang, 2007)

Dari uraian tersebut, maka dapat diketahui bahwa pada tahun 2005 seluruh debitur dikatakan lancar dalam melakukan pembayaran atas kredit yang menjadi tanggung jawabnya. sedangkan pada tahun 2006 kolektibilitas debitur dikatakan stabil, dengan bukti seluruh debitur mampu melakukan pembayaran atas kredit dengan lancar walaupun diikuti dengan penurunan jumlah debitur yang semula berjumlah 4 debitur turun menjadi 2 debitur. Pada tahun 2007 dengan jumlah 7 debitur kolektibilitas debitur mengalami penurunan, pada tahun 2007 dengan saldo pinjaman sebesar 986.161.984,37, debitur dikatakan lancar dalam melakukan pembayaran hanya sebesar 911.250.000, selebihnya debitur diragukan kolektibilitasnya sebesar 64.911.984,37 dan dikatakan macet sebesar 10.000.000.

Dari uraian diatas, maka dapat diketahui bahwa kredit dapat memberikan keuntungan dalam bentuk bunga dan biaya administrasi kredit, disamping itu kredit juga dapat menyebabkan kerugian berupa kredit macet bagi pihak bank. Oleh karena itu tidak berlebihan apabila stabilitas usaha bank sangat dipengaruhi oleh keberhasilan orang-orang yang profesional dalam mengelola kredit. Sehingga untuk dapat melangsungkan usahanya, pihak bank perlu menetapkan sistem pemberian kredit modal kerja yang baik ditunjang dengan pengendalian intern yang baik pula, melihat pentingnya sistem pemberian kredit maka penulis mengangkat judul “ Evaluasi Sistem Pemberian Kredit Modal Kerja Pola Keppres dalam Rangka Meningkatkan Pengendalian Intern “ (Studi kasus pada PT. Bank Jatim Cabang Malang).

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimana sistem pemberian Kredit Modal Kerja Pola Keppres pada PT. Bank Jatim Cabang Malang?
2. Bagaimana evaluasi sistem pemberian Kredit Modal Kerja Pola Keppres dalam rangka meningkatkan pengendalian intern?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah diatas, maka tujuan penelitian adalah:

1. Untuk mengetahui sistem pemberian Kredit Modal Kerja Pola Keppres pada PT. Bank Jatim Cabang Malang.
2. Untuk mengevaluasi sistem pemberian Kredit Modal Kerja Pola Keppres dalam rangka meningkatkan pengendalian intern.

D. Kontribusi Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi baik secara teoritis maupun secara praktis

1. Secara Teoritis

Sebagai wahana, pelatihan dan bahan referensi penelitian berikutnya dimasa mendatang serta dapat memberikan informasi tentang sistem pemberian Kredit Modal Kerja Pola Keppres.

2. Secara Praktis

Sebagai sumbangan pemikiran yang berguna bagi PT. Bank Jatim Cabang Malang dalam menetapkan kebijaksanaan sistem pemberian Kredit Modal Kerja Pola Keppres.

E. Sistematika Pembahasan

BAB I PENDAHULUAN

Mencakup latar belakang penelitian, perumusan masalah, kontribusi penelitian serta sistematika pembahasan.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini merupakan bab yang berisi teori-teori yang diambil dari pendapat para ahli, baik terdapat dari literatur-literatur, karya ilmiah atau sumber bacaan lain yang terkait dengan pembahasan dari penelitian ini, yaitu masalah sistem dan prosedur pemberian Kredit Modal Kerja Pola Keppres dan pengendalian intern bank.

BAB III METODE PENELITIAN

Menjelaskan metode yang digunakan dalam penelitian yang mencakup jenis penelitian, fokus penelitian, lokasi penelitian, sumber data, teknik pengumpulan data, dan analisis data.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Menjelaskan tentang gambaran umum perusahaan, penyajian data serta analisis dan interpretasi data.

BAB V PENUTUP

Mencakup kesimpulan dari pembahasan disertai dengan saran bagi PT. Bank Jatim Cabang Malang.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

A. Sistem dan Prosedur Akuntansi

1. Pengertian sistem dan Prosedur

Sistem dan prosedur merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan. Dimana ada sistem harus ada prosedur dan dimana ada prosedur pasti ada sistem. Sistem tidak dapat berdiri sendiri tanpa diikuti prosedur, demikian sebaliknya prosedur tidak mungkin berdiri sendiri tanpa dilandasi sistem. Senada dengan pendapat diatas maka definisi sistem merupakan suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan (Mulyadi, 2001:5). Definisi suatu sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu (Mulyadi, 2001:2). Adapun pengertian lain dari sistem adalah serangkaian komponen yang dikoordinasikan untuk mencapai serangkaian tujuan (West Churchman dalam Krismiaji, 2002:1).

Karakteristik sistem berdasarkan definisi diatas adalah sebagai berikut (Krismiaji, 2002:1-2):

- a. Komponen atau sesuatu yang dapat dilihat, didengar atau dirasakan.
- b. Proses yaitu kegiatan untuk mengkoordinasikan komponen yang terlibat dalam sebuah sistem
- c. Tujuan, yaitu sasaran akhir yang ingin dicapai dari kegiatan koordinasi komponen tersebut.

Sedangkan prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi, 2001:5). Definisi Prosedur menurut W. Gerald Cole dalam (Baridwan, 2002:3) adalah suatu urutan pekerjaan kerani (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.

Dari definisi sistem dan prosedur tersebut, dapat diambil kesimpulan bahwa sistem adalah suatu jaringan prosedur yang saling berkaitan dengan tujuan untuk melaksanakan aktifitas perusahaan. Sedangkan prosedur adalah suatu urutan pekerjaan yang disusun dengan cara yang sama terhadap transaksi yang terjadi secara berulang-ulang dalam perusahaan.

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 dalam proses melaksanakan kegiatan perusahaan, dimana di dalam proses tersebut terdapat pertimbangan-pertimbangan yang perlu diambil sebelum tindakan tersebut dijalankan oleh manajemen.

2. Sistem Akuntansi

Sistem Akuntansi didefinisikan sebagai organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2001:3).

Sistem akuntansi terdiri atas metode dan catatan yang ditetapkan untuk mengidentifikasi, merangkai, menganalisis, menggolongkan, mencatat dan melaporkan transaksi-transaksi perusahaan dan untuk memelihara akuntabilitas aktifa dan kewajiban yang terkait (Krisniaji, 2002:219).

Berdasarkan definisi diatas dapat diambil kesimpulan bahwa sistem akuntansi merupakan sekumpulan formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan untuk menyediakan informasi keuangan bagi manajemen dan sebagai pertanggung jawaban atas aktifa dan kewajiban suatu organisasi.

Berdasarkan definisi sistem akuntansi tersebut, menurut (Mulyadi, 2001:3-5) unsur pokok sistem akuntansi terdiri atas lima bagian yaitu:

- a. Formulir
Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Dengan formulir, data yang bersangkutan dengan transaksi direkam pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan.
- b. Jurnal
Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Dalam jurnal, data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Dalam jurnal juga terdapat kegiatan peringkasan data, yang hasil peringkasanya (berupa jumlah transaksi tertentu) kemudian diposting ke rekening yang bersangkutan dalam buku besar.
- c. Buku Besar
Buku Besar terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening buku besar disatu pihak dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, dipihak lain dapat dipandang pula sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.
- d. Buku Pembantu
Buku pembantu terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

e. Laporan

Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi. Laporan dapat berbentuk hasil cetak komputer dan tayangan pada layar monitor komputer.

3. Fungsi Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi disusun dengan maksud untuk memperoleh informasi yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan pihak ekstern perusahaan. Oleh karena itu sistem akuntansi mempunyai beberapa fungsi.

Menurut (Mulyadi, 2001:20) fungsi sistem akuntansi adalah sebagai berikut:

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru
Pada perusahaan yang baru didirikan biasanya memerlukan pengembangan sistem akuntansi lengkap, sejak dari sistem akuntansi piutang, sistem akuntansi biaya, sistem akuntansi kas, sistem akuntansi persediaan, sistem akuntansi aktiva tetap dan sistem akuntansi pokok. Sedangkan pada 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
Adakalanya sistem akuntansi yang berlaku tidak dapat memenuhi kebutuhan masyarakat, baik dalam hal mutu, ketetapan penyajian maupun struktur informasi yang terdapat dalam laporan. Hal ini kemungkinan disebabkan oleh perkembangan usaha perusahaan, sehingga menuntut sistem akuntansi untuk dapat menghasilkan laporan dengan mutu informasi yang lebih baik dan tepat penyajiannya, dengan struktur informasi yang sesuai dengan tuntutan kebutuhan manajemen.
- c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern
Akuntansi merupakan alat pertanggungjawaban kekayaan suatu organisasi. Perlindungan terhadap kekayaan organisasi sehingga pertanggungjawaban terhadap penggunaan kekayaan organisasi dapat dilaksanakan dengan baik. Pengembangan sistem akuntansi dapat pula ditujukan untuk memperbaiki pengecekan intern agar informasi yang dihasilkan oleh sistem tersebut dapat dipercaya.
- d. Untuk mengurangi biaya klerikal dengan penyelenggaraan catatan akuntansi
Pengembangan sistem akuntansi seringkali ditujukan untuk menghemat biaya. Informasi merupakan barang ekonomi. Untuk memperolehnya diperlukan pengorbanan sumber ekonomi yang lain. Oleh karena itu dalam menghasilkan informasi perlu dipertimbangkan besarnya manfaat yang diperoleh dengan pengorbanan yang dilakukan. Jika pengorbanan untuk memperoleh informasi keuangan diperhitungkan lebih besar dibanding dengan manfaat yang diperoleh, sistem yang sudah ada perlu dirancang kembali untuk mengurangi pengorbanan sumber daya bagi penyediaan informasi tersebut.

Dari uraian tersebut maka dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi memiliki peran atau fungsi menyampaikan informasi yang dibutuhkan oleh semua tingkat manajemen serta pihak-pihak yang terkait dengan perusahaan, sekaligus menyempurnakan kontrol dalam usaha mengamankan harta perusahaan.

B. Sistem Pengendalian Intern

1. Pengertian Pengendalian Intern

Dalam menghadapi dan mengendalikan bermacam-macam masalah yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan, maka diperlukan suatu pengendalian intern dengan harapan dengan pengendalian intern tersebut maka segala aktifitas dan transaksi yang ada dalam perusahaan dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan kebijaksanaan yang telah ditetapkan. Definisi 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).

Menurut pengertian lain, Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi, 2001:163).

2. Tujuan Pengendalian Intern

Menurut (Mulyadi, 2001:163) tujuan pengendalian intern sesuai dengan definisi yang dipaparkan antara lain adalah:

- a. Pengendalian intern akuntansi (*internal accounting control*)
Tujuan pengendalian ini adalah untuk menjaga kekayaan organisasi serta mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
- b. Pengendalian intern administratif (*internal administrative control*)
Tujuan pengendalian ini adalah untuk mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Tujuan pengendalian intern adalah untuk memberikan keyakinan memadai dalam pencapaian tiga golongan tujuan (Mulyadi, 2002:180) :

- a. keandalan informasi keuangan
- b. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku
- c. Efektivitas dan efisiensi operasi.

3. Unsur Sistem Pengendalian Intern

Pelaksanaan sistem pengendalian intern tidak terlepas dari unsur-unsur yang menunjang dilaksanakannya sistem tersebut, sehingga tujuan dapat tercapai. Unsur-unsur tersebut perlu diperhatikan dan dijalankan dengan benar sehingga dapat menghasilkan pengendalian intern yang baik. Menurut (Mulyadi, 2001:164-170) unsur-unsur sistem pengendalian intern adalah sebagai berikut:

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

Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini:

- 1) Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan (misalnya pembelian). Setiap kegiatan dalam perusahaan memerlukan otorisasi dari manajer fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan kegiatan tersebut. Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.
- 2) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

Untuk pemisahan fungsi yang paling pokok adalah pemisahan fungsi: fungsi operasi, fungsi penyimpanan dan fungsi pencatatan atau akuntansi. Untuk bank secara lebih spesifik fungsi-fungsi ini dapat dibagi dalam (Tawaf, 1999:41):

- 1) Fungsi pelayanan pada nasabah, yaitu:
 - (a) *Teller*
 - (b) *Customer Services (CS)*
 - (c) *Relation Officer (RO)*
 - (d) *Remidial* (penagihan dan penyelesaian kredit)
- 2) Fungsi Operasi/ pelayanan transaksi, antara lain:
 - (a) *Back Office*
 - (b) Transfer
 - (c) Ekspor-impor (*Trade Service*)
 - (d) Kliring
 - (e) *General Affair*
 - (f) SDM
- 3) Fungsi Pencatatan/ akuntansi, antara lain:
 - (a) Akuntansi Keuangan
 - (b) Laporan Keuangan
 - (c) Pengawasan Data dan Verifikasi
 - (d) Sistem Informasi Manajemen
 - (e) Teknologi Informasi

Koordinasi antara fungsi tersebut, harus dibina dengan baik. Acuan dalam pemisahan fungsi adalah sebagai berikut:

2. Pemisahan tugas penyimpanan asset dan petugas pembukuan.
3. Pemisahan tugas otorisasi transaksi dengan petugas penyimpan asset.
4. Pemisahan tugas dalam fungsi akuntansi.
5. Seorang pegawai tidak bertugas mencatat dari aslinya sehingga membukukan pada buku besar.
6. Pemisahan tanggung jawab operasional dan tanggung jawab pembukuan.

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

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Formulir merupakan media yang digunakan untuk merekam penggunaan wewenang untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi dalam organisasi. Oleh karena itu, penggunaan formulir harus diawasi sedemikian rupa guna mengawasi pelaksanaan otorisasi. Dilain pihak, formulir merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk pencatatan transaksi dalam catatan akuntansi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalannya (*Reability*) yang tinggi. Dengan demikian sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya, sehingga akan menjadi masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi. Selanjutnya, prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, utang, pendapatan dan biaya suatu organisasi.

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

Praktik yang sehat adalah realisasi dari aturan-aturan yang sudah diuraikan dalam bentuk tulisan atau dalam buku manual pelaksanaan. Dengan demikian, setiap karyawan dalam perusahaan dapat melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur atau aturan yang telah ditetapkan. Pembagian tanggungjawab fungsional dan sistem otorisasi dalam prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya.

Praktik yang sehat adalah cara-cara untuk meyakinkan wajarnya suatu transaksi atau kegiatan yang dilakukan dengan pemisahan tugas dan tanggung jawab. Praktik yang sehat ini paling mudah dilihat dari adanya mekanisme kerja yang obyektif dan berdasar pada kebijakan manajemen yang rasional.

Cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah:

- 1) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
- 2) Pemeriksaan mendadak (*Surprised audit*).

- 3) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
 - 4) Perputaran jabatan (*job rotation*)
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Di antara empat unsur pokok pengendalian intern tersebut diatas, unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian intern yang paling penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggung jawaban keuangan yang dapat diandalkan. Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efisien dan efektif, meskipun hanya sedikit unsur sistem pengendalian intern mendukungnya. Dilain pihak, meskipun tiga unsur sistem pengendalian intern yang lain cukup kuat, namun jika dilaksanakan oleh karyawan yang tidak kompeten dan tidak jujur, tujuan sistem pengendalian pegawai yang bermutu merupakan elemen pengendalian yang penting. Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong adanya praktik yang sehat, semuanya sangat tergantung dari manusia yang melaksanakannya. (Tawaf, 1999:45)

Beberapa pokok utama dalam pengendalian intern perkreditan menurut (Tawaf 1999:270):

- 1) 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 taksasi agunan.
- 2) Harus ada kebijakan perkreditan tertulis yang telah disetujui direksi. Kebijakan tertulis mengenai kredit paling tidak harus memuat ketentuan mengenai limit cabang dan limit pemberian persetujuan, ketentuan mengenai jenis kredit yang dilarang, ketentuan mengenai jangka waktu kredit (maksimum dan minimum), ketentuan mengenai tingkat bunga dan provisi, ketentuan mengenai perbandingan antara kredit dengan jaminan, informasi keuangan yang harus diperoleh dari debitur, konsentrasi kredit, dan pengertian kredit bermasalah dan penanganannya.
- 3) Harus ada aparat yang kompeten yang akan memproses kredit. Artinya para pengelola kredit di bank harus mempunyai pengetahuan yang cukup serta keterampilan yang memadai dalam menangani permasalahan kreditnya, baik yang menyangkut pada ketentuan bank intern, ketentuan Bank Indonesia maupun dalam hal menangani permasalahan dengan nasabahnya.
- 4) Harus ada fungsi *review* terhadap kredit yang telah diberikan dan manajemen harus selalu memantaupelaksanaan *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.

Salah satu hal yang cukup penting untuk terjaminnya sistem pengendalian intern 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 tergantung jenis kreditnya. Data pokok yang harus ada untuk setiap kredit adalah Surat Perjanjian Kredit yang telah di tandatangani oleh yang bersangkutan. Secara singkat tabel berikut ini memberikan gambaran bagaimana proses Pengendalian Intern berlangsung dalam proses kredit:

4. Keterbatasan Pengendalian Intern

Pengendalian intern ditujukan untuk meminimalisir terjadinya penyelewengan. Dalam hal ini disebabkan oleh adanya faktor-faktor yang membatasi bekerjanya suatu sistem pengendalian tersebut. Adapun faktor bawaan yang membatasi bekerjanya suatu sistem pengendalian intern adalah sebagai berikut (Mulyadi, 2002:181):

- a. Kesalahan dalam pertimbangan
Seringkali manajemen dan personal lain dapat salah dalam mempertimbangkan keputusan bisnis yang diambil atau dalam melaksanakan tugas rutin karena tidak memadainya informasi, keterbatasan waktu, atau tekanan lain.
- b. Gangguan
Gangguan dalam pengendalian yang telah ditetapkan dapat terjadi karena personal secara keliru memahami perintah atau membuat kesalahan karena kelalaian, tidak adanya perhatian, atau kelelahan. Perubahan yang bersifat sementara atau permanen dalam personal atau dalam sistem dan prosedur dapat pula mengakibatkan gangguan.
- c. Kolusi
Tindakan bersama beberapa individu untuk tujuan kejahatan disebut dengan kolusi (*collusion*). Kolusi dapat mengakibatkan bobolnya pengendalian intern yang dibangun untuk melindungi kekayaan entitas dan tidak terungkapnya ketidakberesan atau tidak terdeteksinya kecurangan oleh pengendalian intern yang dirancang.
- d. Pengabaian oleh manajemen
Manajemen dapat mengabaikan kebijakan atau prosedur yang telah ditetapkan untuk tujuan yang tidak sah seperti keuntungan pribadi manajer, penyajian kondisi keuangan yang berlebihan, atau kepatuhan semu.

Tabel 2
Pengendalian Manajemen Dalam Proses Kredit

Aspek-aspek Pengendalian	Proses Kredit			
	Saat Permohonan	Saat Proses	Saat Penarikan	Saat Monitoring
1. Personil yang kompeten dan dapat dipercaya	- Personil harus tahu syarat dan data yang harus	- Punya pengetahuan dan kemampuan	- Punya pengetahuan yuridis mengenai pengikatan dan	- Mampu dan mengerti untuk memahami laporan-laporan

	dipenuhi oleh nasabah, jenis fasilitas yang diperlukan nasabah	menganalisa kredit - Jujur - Obyektif	penguasaan jaminan kredit - Punya pengetahuan mengenai asal dana sehingga terjamin penyediaan dana dan realisasi penarikannya.	usaha nasabah - Punya isisiatif bila menemukan hal-hal yang menyimpang dari yang disyaratkan bank
2. Adanya pemisahan tugas	- Petugas penilai jamunan berbeda dengan petugas analisa kredit, dilakukan CI atau <i>Appraisal Company</i> .	- Hasil analisa kredit dinilai kembali oleh pejabat bank yang lebih tinggi, seperti pada proses Call Report, Call Memo, MUK.	- Pejabat bank yang melakukan persetujuan/approval atas penarikan kredit berbeda dengan petugas bank yang melakukannya (melalui proses-maker, checker, approval).	- Petugas bank yang mengelola R/K nasabah menginformasikan keadaan R/K nasabah kepada pejabat bagian kredit (AO).
3. Prosedur otorisasi yang tepat	- Prosedur permohonan kredit dipenuhi melalui proses dalam organisasi bank tersebut, Call Report	- Memperhatikan adanya wewenang pemputusan kredit dan syarat-syarat yang ditetapkan bank.	- Hanya pejabat bank yang berwenang yang dapat memberikan otorisasi dalam penarikan atas kredit nasabah.	- Petugas bagian kredit memperhatikan catatan dari pejabat bank pada laporan nasabah
4. Dokumen dan catatan yang memadai	- Kelengkapan data permohonan kredit nasabah - Informasi-informasi lain dicatat	- Analisa berdasar data/ informasi selengkap mungkin.	- Kelengkapan dan standarisasi atas dokumen-dokumen, warkat-warkat bank serta perangkat kerja administrasi bank.	- File perkreditan terpelihara, yang meliputi kredit file serta data mengenai nasabah
5. Kontrol fisik aktiva dan catatan	- Pemeriksaan di tempat (on the spot) atas usaha/proyek nasabah maupun jaminan kredit	- Analisis berdasar pada hasil pemeriksaan ditempat (on the spot)	- Penarikan kredit memperhatikan stok dan piutang nasabah atau memperhatikan kebutuhan keuangan nasabah. - Dokumen-dokumen milik nasabah yang ditiptikan ke bank disimpan pada tempat yang aman	- Diadakan pemeriksaan on the dpot secara teratur atas usaha/ pabrik/proyek maupun stok nasabah. - Diadakan ricek antara laporan-laporan nasabah dengan hasil pemeriksaan ditempat
6. Pemeriksaan pekerjaan secara independen	- Untuk memastikan berfungsinya maka perlu ada pemeriksaan yang pemeriksaan tersebut pada	Sistem pengendalian dalam kegiatan bersifat independent yg dilakukan pokoknya adalah berisi dorongan	Perkreditan seperti yang dikemukakan oleh Satuan Kerja Audit Intern untuk lebih mendinamisir sistem	kan pada butir 1 sampai 5 diatas, (SKAI). Rekomendasi hasil pengendalian

Sumber: Tawaf, 1999: 280

e. Biaya lawan manfaat

Biaya yang diperlukan untuk mengoperasikan pengendalian intern tidak boleh melebihi manfaat yang diharapkan dari pengendalian intern tersebut. Karena melebihi manfaat yang biasanya tidak mungkin dilakukan, manajemen harus memperkirakan dan mempertimbangkan secara kuantitatif dan kualitatif dalam mengevaluasi biaya dan manfaat suatu pengendalian intern.

Setiap pengendalian intern tentu memiliki efektivitas yang terbatas. Pengendalian intern tidak dimaksudkan untuk memberikan jaminan yang mutlak tetapi memberikan jaminan yang memadai, karena sebagai apapun pengendalian intern diciptakan, pasti memiliki kelemahan. Kelemahan ini dapat menjadi hambatan bagi pihak manajemen dalam menjalankan pengawasan.

C. Teori Pebankan

1. Pengertian dan Fungsi Bank

Definisi bank menurut UU RI Nomor 10 tahun 1998 adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

Secara sederhana bank diartikan sebagai lembaga keuangan yang kegiatan usahanya adalah menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkan kembali dana tersebut ke masyarakat serta memberikan jasa-jasa bank lainnya. Sedangkan pengertian lembaga keuangan adalah setiap perusahaan yang bergerak dibidang dimana kegiatannya adalah hanya menghimpun dana atau hanya menyalurkan dana atau kedua-duanya (Kasmir, 2003:2-3).

Secara umum fungsi utama bank adalah menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkannya kembali kepada masyarakat untuk berbagai tujuan atau sebagai *financial intermediary*. Menurut (Budisantoso, 2006:9) secara lebih spesifik bank dapat berfungsi sebagai *agent of trust*, *agent of development* dan *agent of services*.

a. *Agent of trust*

Dasar utama kegiatan perbankan adalah kepercayaan (*trust*), baik dalam hal penghimpunan dana maupun penyaluran dana. Masyarakat akan mau menitipkan dananya di bank apabila dilandasi adanya unsur kepercayaan. Masyarakat percaya bahwa uangnya tidak akan disalahgunakan oleh bank, uangnya akan dikelola dengan baik, bank tidak akan bangkrut, dan pada saat yang telah dijanjikan simpanan tersebut dapat ditarik kembali dari bank. Pihak bank sendiri akan mau menempatkan atau menyalurkan dananya pada debitur atau masyarakat apabila dilandasi adanya unsur kepercayaan. Pihak bank percaya bahwa debitur tidak akan menyalahgunakan pinjamannya, debitur akan mengelola dana pinjaman dengan baik, debitur akan mempunyai kemampuan untuk membayar pada saat jatuh tempo, dan debitur mempunyai niat baik untuk mengembalikan pinjaman beserta kewajiban lainnya pada saat jatuh tempo.

b. *Agent of development*

Kegiatan perekonomian masyarakat disektor moneter dan di sektor riil tidak dapat dipisahkan. Kedua sektor tersebut selalu berinteraksi dan saling mempengaruhi. Sektor riil tidak akan dapat berkinerja dengan baik apabila sektor moneter tidak bekerja dengan baik. Kegiatan bank berupa penghimpunan dan penyaluran dana sangat diperlukan bagi lancarnya kegiatan perekonomian disektor riil. Kegiatan bank tersebut memungkinkan masyarakat melakukan kegiatan investasi, kegiatan distribusi, serta kegiatan konsumsi barang dan jasa, mengingat bahwa kegiatan investasi distribusi-konsumsi ini tidak lain adalah kegiatan pembangunan perekonomian suatu masyarakat.

c. *Agent of services*

Disamping melakukan kegiatan penghimpunan dan penyaluran dana, bank juga memberikan penawaran jasa perbankan yang lain kepada masyarakat. Jasa yang ditawarkan bank ini erat kaitanya dengan kegiatan perekonomian masyarakat secara umum. Jasa ini antara lain dapat berupa jasa pengiriman uang, penitipan barang berharga, pemberian jaminan bank dan penyelesaian tagihan.

Ketiga fungsi bank tersebut diharapkan dapat memberikan gambaran yang menyeluruh dan lengkap mengenai fungsi bank dalam perekonomian, sehingga bank tidak hanya dapat diartikan sebagai lembaga perantara keuangan (*financial intermediary instution*).

Bank sebagai lembaga intermediasi keuangan memberikan jasa-jasa keuangan baik kepada unit surplus maupun kepada unit defisit. Menurut (Siamat, 2005: 240) bank memiliki fungsi pokok sebagai berikut:

- a. Menyediakan mekanisme dan alat pembayaran yang lebih efisien dalam kegiatan ekonomi.
- b. Menciptakan uang.
- c. Menghimpun dana dan menyalurkannya kepada masyarakat.
- d. Menawarkan jasa-jasa keuangan lain.

2. Jenis dan Kegiatan Bank

Menurut (Kasmir, 2003:18-25) jenis perbankan dapat ditinjau dalam berbagai segi, yaitu:

a. Dari segi fungsi

Menurut Undang-Undang Pokok Perbankan Nomor 10 Tahun 1998 jenis perbankan menurut fungsinya terdiri dari:

1) Bank Umum (*Commercial Bank*)

Bank umum adalah bank yang dapat memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran. Sifat jasa yang diberikan adalah umum, dalam arti dapat memberikan seluruh jasa perbankan yang ada. Begitu pula dengan wilayah operasinya dapat dilakukan diseluruh wilayah Indonesia, bahkan luar negeri (cabang).

2) Bank Perkreditan Rakyat (BPR)

BPR adalah bank yang menerima simpanan hanya dalam bentuk deposito berjangka, tabungan dan atau bentuk lainnya yang disamakan dengan itu. Dalam kegiatannya Bank Perkreditan Rakyat tidak menerima jasa dalam lalu lintas pembayaran. Artinya jasa-jasa perbankan yang ditawarkan Bank Perkreditan Rakyat jauh lebih sempit jika dibandingkan dengan kegiatan atau jasa Bank Umum.

b. Dari segi kepemilikan

Ditinjau dari segi kepemilikan maksudnya adalah siapa saja pihak yang memiliki bank tersebut. Kepemilikan ini dapat dilihat dari akta pendirian dan penguasaan saham yang dimiliki oleh bank yang bersangkutan. Jenis bank ditinjau dari segi kepemilikan adalah sebagai berikut:

1) Bank Milik Pemerintah

Adalah bank dimana akta pendirian maupun modalnya dimiliki oleh pemerintah secara keseluruhan, sehingga seluruh keuntungan juga dimiliki oleh pemerintah.

2) Bank Milik Swasta Nasional

Adalah bank dimana akta pendirian dan seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh swasta nasional, sehingga seluruh keuntungan juga dimiliki oleh swasta pula.

3) Bank Milik Koperasi

Adalah bank dimana kepemilikan saham-saham bank dimiliki oleh perusahaan yang berbadan hukum Koperasi.

4) Bank Milik Asing

Adalah bank yang merupakan cabang dari bank yang ada diluar negeri, baik milik swasta asing maupun milik pemerintah asing.

5) Bank Milik Campuran

Adalah bank dimana kepemilikan saham bank dimiliki oleh pihak asing dan pihak swasta nasional. Kepemilikan sahamnya secara mayoritas dipegang oleh warga negara Indonesia.

c. Dari segi status

Jenis bank ditinjau dari segi kedudukan atau status bank yang menunjukkan ukuran kemampuan bank dalam melayani masyarakat baik dari segi jumlah produk, modal maupun kualitas pelayanannya. Jenis bank tersebut yaitu:

1) Bank Devisa

Adalah bank yang dapat melaksanakan transaksi keluar negeri atau yang berhubungan dengan mata uang asing secara keseluruhan.

2) Bank Non Devisa

Adalah bank yang belum mempunyai izin untuk melaksanakan transaksi sebagai bank devisa, sehingga hanya dapat melaksanakan transaksi dalam batas-batas dalam negeri.

d. Dari segi cara menentukan harga

Jenis bank ditinjau dari segi atau caranya dalam menentukan harga, baik harga jual maupun harga beli, dapat dibedakan menjadi dua jenis, yaitu:

1) Bank yang berdasarkan prinsip konvensional (Barat)

Bank yang berkembang di Indonesia, mayoritas adalah bank yang berorientasi pada prinsip konvensional atau ke dunia Barat. Dalam

mencari keuntungan dan menentukan harga kepada para nasabahnya, bank menggunakan dua metode yaitu:

- (1) Menetapkan bunga sebagai harga, baik untuk produk simpanan seperti giro, tabungan maupun deposito. Demikian pula harga untuk produk pinjamannya (kredit) juga ditentukan berdasarkan tingkat suku bunga tertentu. Keuntungan yang diperoleh dari selisih bunga yang diberikan kepada penyimpan (bunga simpanan) dengan bunga yang diterima dari peminjam (bunga kredit) ini dikenal dengan istilah *Spread based*.
 - (2) Untuk jasa-jasa bank lainnya, menggunakan atau menerapkan berbagai biaya-biaya dalam nominal atau presentase tertentu. Keuntungan yang diperoleh dari biaya ini dikenal dengan istilah *fee based*.
- 2) Bank Berdasarkan prinsip Syariah (Islam)
- Bank berdasarkan Syariah Islam belum lama berkembang di Indonesia. Namun di negara-negara Timur Tengah, seperti Mesir dan Pakistan bank ini sudah berkembang pesat sejak lama. Bank berdasarkan prinsip ini sudah berkembang pesat sejak lama. Bank berdasarkan prinsip syariah adalah aturan perjanjian berdasarkan hukum Islam antara bank dengan pihak lain untuk menghimpun dana atau pembiayaan usaha atau kegiatan perbankan lainnya. Sumber penentuan harga atau pelaksanaan kegiatannya berdasarkan Al-Quran dan Sunnah Rasul. Bank berdasarkan Syariah Islam mengharamkan penggunaan harga produknya dengan bunga tertentu karena bunga adalah riba dan hukumnya haram. Penentuan harga untuk nasabahnya menggunakan metode:
- (1) Untuk produk simpanan dengan menggunakan konsep bagi hasil.
 - (2) Untuk menentukan produk pinjaman berdasarkan negosiasi (tawar-menawar) jual beli dengan nasabah.
 - (3) Untuk biaya jasa bank lainnya juga ditentukan berdasarkan Syariat Islam.

Menurut (Kasmir, 2003:30-39) kegiatan-kegiatan perbankan yang ada di Indonesia dewasa ini adalah:

a. Bank Umum

- 1) menghimpun dana dari masyarakat (*funding*) dalam bentuk:
 - a) Simpanan Giro (*Demand Deposit*)
Merupakan simpanan pada bank yang penarikannya dapat dilakukan dengan menggunakan cek atau bilyet giro.
 - b) Simpanan Tabungan (*Saving Deposit*)
Merupakan simpanan pada bank yang penarikannya sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan oleh bank.
 - c) Simpanan Deposito (*Time Deposit*)
Merupakan simpanan yang memiliki jangka waktu tertentu (jatuh tempo) dan penarikannya dilakukan sesuai dengan jangka waktu tersebut.
- 2) menyalurkan dana ke masyarakat (*lending*) dalam bentuk:

- a) Kredit Investasi
Merupakan kredit yang diberikan kepada pengusaha yang melakukan investasi atau penanaman modal.
 - b) Kredit Modal Kerja
Merupakan kredit yang digunakan sebagai modal usaha.
 - c) Kredit Perdagangan
Merupakan kredit yang diberikan kepada para pedagang dalam rangka memperlancar atau memperluas atau memperbesar kegiatan perdagangannya.
 - d) Kredit Produktif
Merupakan kredit yang dapat berupa investasi, modal kerja atau perdagangan.
 - e) Kredit Konsumtif
Merupakan kredit yang digunakan untuk keperluan pribadi.
 - f) Kredit Profesi
Merupakan kredit yang diberikan kepada para kalangan profesional.
- 3) Memberikan jasa-jasa bank lainnya (*services*) seperti:
- a) Kiriman uang (*transfer*)
Merupakan jasa pengiriman uang lewat bank.
 - b) Inkaso (*collection*)
Merupakan penagihan warkat (surat-surat berharga seperti cek dan bilyet giro) yang berasal dari luar kota atau luar negeri.
 - c) Kliring (*clearing*)
Merupakan penagihan warkat (surat-surat berharga seperti cek dan bilyet giro) yang berasal dari dalam kota.
 - d) *Safe Deposit Box* (safe Loker)
Jasa pelayanan ini memberikan layanan penyewaan box atau kotak pengaman tempat menyimpan surat-surat berharga atau barang-barang berharga milik nasabah.
 - e) Kartu Kredit (*Bank Card*)
Kartu ini dapat di belanjakan di berbagai tempat pembelanjaan atau tempat-tempat hiburan. Kartu ini juga dapat digunakan untuk mengambil uang tunai di ATM (Anjungan Tunai Mandiri) yang tersebar di berbagai tempat strategis.
 - f) Bank Noter (*valas*)
merupakan Jasa penukaran valas.
 - g) Bank Garansi
Merupakan jaminan bank yang diberikan kepada nasabah dalam rangka membiayai suatu usaha. Dengan jaminan bank ini si pengusaha memperoleh fasilitas untuk melaksanakan kegiatannya dengan pihak lain.
 - h) Bank Draft
Merupakan wesel yang dikeluarkan oleh Bank kepada para nasabahnya
 - i) *Letter of credit* (L/C)
Merupakan surat kredit yang diberikan kepada para eksportir dan importir yang digunakan untuk melakukan pembayaran atas ekspor-impor yang mereka lakukan.
 - j) Cek Wisata (*Travelers Cheque*)

Merupakan cek perjalanan yang bisa digunakan oleh turis atau wisatawan yang dapat dipergunakan sebagai alat pembayaran di berbagai tempat pembelanjaan atau hiburan seperti hotel dan supermarket.

k) Menerima setoran-setoran

Dalam hal ini bank membantu nasabahnya dalam rangka menampung setoran dari berbagai tempat antara lain:

- (1) Pembayaran pajak.
- (2) Pembayaran telepon.
- (3) Pembayaran air.
- (4) Pembayaran listrik.
- (5) Pembayaran uang kuliah.

l) Melayani Pembayaran-pembayaran

Sama halnya seperti dalam hal menerima setoran, bank juga melakukan pembayaran seperti yang diperintahkan nasabahnya, seperti:

- (1) Membayar gaji atau pensiunan atau honorarium.
- (2) Pembayaran deviden.
- (3) Pembayaran kupon.
- (4) Pembayaran bonus atau hadiah.

m) Di dalam modal, perbankan dapat memberikan atau menjadi:

- (1) Penjamin emisi (*underwriter*).
- (2) Penjamin (*guarantor*).
- (3) Wali amanat (*trustee*).
- (4) Perantara perdagangan efek (pialang atau *broker*).
- (5) Pedagang efek (*dealer*).
- (6) Perusahaan pengelola dana (*investment company*).
- (7) dan jasa-jasa lainnya.

b. Bank Perkreditan Rakyat (BPR)

1) Menghimpun dana dari masyarakat (*funding*) dalam bentuk:

- a) Simpanan tabungan.
- b) Simpanan deposito.

2) Menyalurkan dana ke masyarakat (*lending*) dalam bentuk:

- a) Kredit investasi.
- b) Kredit modal kerja.
- c) Kredit perdagangan.

3) larangan-larangan bagi BPR adalah sebagai berikut:

- a) Menerima simpanan giro.
- b) Mengikuti kliring.
- c) Melakukan kegiatan valuta asing.
- d) Melakukan kegiatan perasuransian.

c. Bank campuran dan Bank asing

Pada umumnya bank-bank asing dan campuran yang bergerak di Indonesia adalah bank umum dan tugasnya sama dengan bank umum lainnya, namun mereka lebih dikhususkan dalam bidang-bidang tertentu dan ada larangan tertentu pula. Kegiatan bank umum campuran dan bank asing di Indonesia dewasa ini adalah:

- 1) Dalam mencari dana, bank asing dan bank campuran juga membuka simpanan giro dan simpanan deposito, namun dilarang menerima simpanan dalam bentuk simpanan tabungan.
- 2) Kredit yang diberikan lebih diarahkan ke bidang-bidang tertentu seperti:
 - a) Perdagangan internasional
 - b) Bidang industri dan produksi
 - c) Penanaman modal asing atau campuran
 - d) Kredit yang tidak dapat dipenuhi oleh bank swasta nasional
 - e) Untuk jasa-jasa bank lainnya juga dapat dilakukan oleh bank umum yang ada di Indonesia.

D. Kredit

1. Pengertian Kredit

Pemberian kredit adalah tulang punggung kegiatan perbankan. Sebagai lembaga keuangan peranan bank dalam perekonomian sangatlah dominan. Hampir semua kegiatan perekonomian masyarakat membutuhkan bank dengan fasilitas kreditnya. Oleh karena itu, aktifitas bank yang terbanyak akan berkaitan erat secara langsung ataupun tidak langsung dengan kegiatan perkreditan.

Pengertian kredit mempunyai dimensi yang beraneka ragam, dimulai dari arti kata kredit yang berasal dari bahasa Yunani "*credere*" yang berarti kepercayaan atau dalam bahasa Latin "*Creditum*" yang berarti kepercayaan akan kebenaran. Dalam praktik sehari-hari pengertian ini selanjutnya berkembang lebih luas lagi antara lain:

- a. "Kredit adalah kemampuan untuk melaksanakan pembelian atau mengadakan suatu pinjaman dengan janji pembayarannya akan dilakukan ditangguhkan pada suatu jangka waktu yang disepakati" (Eric L Kotler dalam Teguh Pudjo Muljono, 2001:9-10)
- b. Sedangkan pengertian yang lebih mapan untuk kegiatan perbankan Indonesia, Pengertian kredit telah dirumuskan dalam Undang-Undang Nomor 10 tahun 1998 tentang perbankan yang merumuskan sebagai berikut: "Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara bank dan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga, imbalan, atau pembagian hasil keuntungan".

2. Unsur-unsur Kredit

Dari beberapa pengertian tersebut, menurut (Kasmir, 2003:103-105) terdapat beberapa prinsip dalam pemberian suatu kredit yaitu:

- a. **Kepercayaan**
Yaitu suatu keyakinan pemberi kredit bahwa kredit yang diberikan (berupa uang, barang atau jasa) akan benar-benar diterima kembali dimasa tertentu dimasa yang akan datang. Kepercayaan ini diberikan oleh bank, dimana sebelumnya sudah dilakukan penelitian menyelidikan tentang nasabah baik secara intern maupun ekstern. Penelitian dan penyelidikan tentang kondisi masa lalu dan sekarang terhadap nasabah pemohon kredit.
- b. **Kesepakatan**
Disamping unsur percaya di dalam kredit juga mengandung unsur kesepakatan antara si pemberi kredit dengan si penerima kredit. Kesepakatan ini dituangkan dalam suatu perjanjian di mana masing-masing pihak menandatangani hak dan kewajibannya masing-masing.
- c. **Jangka waktu**
Setiap kredit yang diberikan memiliki jangka waktu tertentu, jangka waktu ini mencakup masa pengembalian kredit yang telah disepakati. Jangka waktu tersebut bisa berbentuk jangka pendek, jangka menengah atau jangka panjang.
- d. **Risiko**
Adanya suatu tenggang waktu pengembalian akan menyebabkan suatu resiko tidak tertagihnya atau macet pemberian kredit. Semakin panjang suatu kredit semakin besar resikonya demikian pula sebaliknya. Resiko ini menjadi tanggungan bank, baik resiko yang disengaja oleh nasabah yang lalai, maupun oleh resiko yang tidak disengaja. Misalnya terjadi bencana alam atau bangkrutnya usaha nasabah tanpa ada unsur kesengajaan lainnya.
- e. **Balas jasa**
Merupakan keuntungan atas pemberian suatu kredit atau jasa tersebut yang kita kenal dengan nama bunga. Balas jasa dalam bentuk bunga dan administrasi kredit ini merupakan keuntungan bank.

3. Tujuan dan Fungsi Kredit

Pemberian suatu fasilitas kredit mempunyai tujuan yang hendak dicapai. Tujuan Pemberian kredit tersebut tidak akan terlepas dari misi bank tersebut didirikan. Menurut (Kasmir, 2002:95-97) tujuan utama pemberian suatu kredit antara lain:

- a. **Mencari keuntungan**
Yaitu bertujuan memperoleh hasil dari pemberian kredit tersebut. Hasil tersebut terutama dalam bentuk bunga yang diterima oleh bank sebagai balas jasa dan biaya administrasi kredit yang dibebankan kepada nasabah. Keuntungan ini penting untuk kelangsungan hidup bank. Jika bank yang terus menerus menderita kerugian, maka besar kemungkinan bank tersebut akan dilikuidir (dibubarkan).
- b. **Membantu usaha nasabah**
Tujuan lainnya adalah untuk membantu usaha nasabah yang memerlukan dana, baik dana investasi maupun dana untuk modal kerja. Dengan dana tersebut, maka pihak debitur akan dapat mengembangkan dan memperluas usahanya.

c. Membantu pemerintah

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

Keuntungan bagi pemerintah dengan menyebarkan pemberian kredit adalah:

- 1)Penerimaan pajak, dari keuntungan yang diperoleh nasabah dan bank.
- 2)Membuka kesempatan kerja, dalam hal ini untuk kredit pembangunan usaha baru atau perluasan usaha akan membutuhkan tenaga kerja baru sehingga dapat menyedot tenaga kerja yang masih menganggur.
- 3)Meningkatkan jumlah barang dan jasa, jelas sekali bahwa sebagian besar kredit yang disalurkan akan dapat meningkatkan jumlah barang dan jasa yang beredar di masyarakat.
- 4)Menghemat devisa negara, terutama untuk produk-produk yang sebelumnya diimport dan apabila sudah dapat diproduksi di dalam negeri dengan fasilitas kredit yang ada jelas akan dapat menghemat devisa negara.
- 5)Meningkatkan devisa negara, apabila produk dari kredit yang dibiayai untuk keperluan ekspor.

Menurut (Kasmir, 2002:97-98) disamping tujuan diatas suatu fasilitas kredit memiliki fungsi sebagai berikut:

- a. Untuk meningkatkan daya guna uang
Dengan adanya kredit dapat meningkatkan daya guna uang maksudnya jika uang hanya disimpan saja tidak akan menghasilkan sesuatu yang berguna. Dengan diberikannya kredit uang tersebut menjadi berguna untuk menghasilkan barang atau jasa oleh si penerima kredit.
- b. Untuk meningkatkan peredaran dan lalu lintas uang
Dalam hal ini uang yang diberikan atau disalurkan akan beredar dari satu wilayah ke wilayah lainnya, sehingga suatu daerah yang kekurangan uang dengan memperoleh kredit maka daerah tersebut akan memperoleh tambahan uang dari daerah lainnya.
- c. Untuk meningkatkan daya guna barang
Kredit yang diberikan oleh bank akan dapat digunakan oleh si debitur untuk mengolah barang yang tidak berguna menjadi berguna dan bermanfaat.
- d. Meningkatkan peredaran uang
Kredit dapat pula menambah atau meperlancar arus barang dari satu wilayah ke wilayah lainnya, sehingga jumlah barang yang beredar dari satu wilayah ke wilayah lainnya bertambah atau kredit dapat pula meningkatkan jumlah barang yang beredar.
- e. Sebagai alat stabilitas ekonomi
Dengan memberikan kredit dapat dikatakan sebagai stabilitas ekonomi karena dengan adanya kredit yang diberikan akan menambah jumlah barang yang diperlukan oleh masyarakat. Kemudian dapat pula kredit membantu dalam mengekspor barang dari dalam negeri ke luar negeri sehingga meningkatkan devisa negara.
- f. Untuk meningkatkan kegairahan berusaha

Bagi penerima kredit tentu akan dapat meningkatkan kegairahan berusaha, apalagi bagi nasabah yang memang modalnya pas-pasan.

- g. Untuk meningkatkan pemerataan pendapatan
Semakin banyak kredit yang disalurkan maka akan semakin baik, terutama dalam hal meningkatkan pendapatan. Jika sebuah kredit diberikan untuk membangun pabrik, maka pabrik tersebut tentu membutuhkan tenaga kerja sehingga, dapat pula mengurangi pengangguran. Di samping itu bagi masyarakat sekitar pabrik juga akan dapat meningkatkan pendapatannya seperti membuka warung atau menyewa rumah kontrakan atau jasa lainnya.
- h. Untuk meningkatkan hubungan internasional
Dalam hal pinjaman internasional akan dapat meningkatkan saling membutuhkan antara si penerima kredit dengan si pemberi kredit. Pemberian kredit oleh negara lain akan meningkatkan kerja sama di bidang lainnya.

4. Macam-macam kredit

Beragamnya jenis usaha menyebabkan beragam pula kebutuhan akan dana, kebutuhan dana yang beragam menyebabkan jenis kredit juga menjadi beragam. Hal ini disesuaikan dengan kebutuhan dana yang diinginkan nasabah. Menurut (Kasmir, 2003:109-114) dapat dijelaskan bahwa secara umum jenis-jenis kredit dapat dilihat dari berbagai segi, antara lain:

- a. Dari segi kegunaan atau keperluan
 - 1) Kredit Investasi
Adalah kredit jangka panjang yang digunakan untuk keperluan investasi seperti perluasan usaha, membangun usaha baru maupun rehabilitasi. Contoh penggunaan kredit investasi yaitu untuk membangun pabrik baru, membeli mesin produksi dan sebagainya.
 - 2) Kredit Modal Kerja
Adalah kredit yang digunakan untuk modal usaha maupun meningkatkan produksi, baik peningkatan secara kuantitatif (jumlah hasil produksi) maupun secara kualitatif (kualitas atau mutu hasil produksi). Biasanya kredit jenis ini berjangka waktu pendek, yaitu tak lebih dari satu tahun. Contoh penggunaan kredit modal kerja yaitu untuk membeli bahan baku, membayar gaji pegawai dan biaya-biaya lainnya yang berkaitan dengan proses produksi perusahaan.
- b. Dari segi tujuan kredit
 - 1) Kredit produktif
Adalah kredit yang diberikan untuk keperluan produksi dalam arti luas, yaitu mencakup peningkatan barang atau jasa. Contoh kredit ini yaitu kredit untuk membangun pabrik yang nantinya akan menghasilkan barang serta kredit pertanian yang nantinya akan menghasilkan produk pertanian.
 - 2) Kredit konsumtif
Adalah kredit yang digunakan oleh debitur untuk keperluan konsumsi atau memenuhi kebutuhannya secara pribadi, baik pangan, sandang

maupun papan. Contoh kredit ini yaitu perumahan, kredit mobil dan kredit perabot rumah tangga.

3) Kredit perdagangan

Adalah kredit yang diberikan kepada para pedagang dalam rangka memperlancar atau memperluas atau memperbesar kegiatan perdagangannya. Biasanya kredit ini digunakan untuk membeli barang dagangan yang pembayarannya kembali diperoleh dari hasil penjualan barang dagangan tersebut. Kredit ini seringkali diberikan kepada *supplier* atau agen-agen perdagangan yang akan membeli barang dalam jumlah besar. Contoh: kredit ini yaitu kredit ekspor dan impor.

c. Dari segi jangka waktu

1) Kredit jangka pendek

Adalah kredit yang berjangka waktu kurang dari atau paling lama satu tahun. Kredit ini biasanya digunakan untuk keperluan modal kerja, seperti kredit untuk peternakan ayam.

2) Kredit jangka menengah

Adalah kredit yang berjangka waktu satu sampai tiga tahun. Kredit ini biasanya digunakan untuk investasi, seperti kredit untuk perkebunan jeruk.

3) Kredit Jangka panjang

Adalah kredit yang berjangka waktu diatas tiga tahun. Kredit ini biasanya digunakan untuk investasi jangka panjang, seperti kredit perumahan, kredit untuk perkebunan karet serta kredit untuk industri manufaktur.

d. Dari segi jaminan

1) Kredit dengan jaminan (*secured loans*)

Adalah kredit yang diberikan dengan suatu jaminan yang dapat berupa barang-barang berwujud (tanah, rumah, mobil, pabrik, dan sejenisnya), surat-surat berharga (sertifikat bank, surat tanda deposito, tabungan, saham, obligasi dan sejenisnya), maupun orang yang terpercaya. Jenis kredit ini digunakan oleh seluruh bank di Indonesia sesuai dengan ketentuan Bank Indonesia tentang pemberian kredit.

2) kredit tanpa jaminan (*unsecured loans*)

Adalah kredit yang diberikan tanpa jaminan barang atau orang tertentu. Kredit ini diberikan dengan melihat prospek usaha dan karakter serta loyalitas atau nama baik calon debitur selama ini. Dalam perbankan di Indonesia, jenis ini dilarang penggunaannya oleh Bank Indonesia. Jenis ini lazim digunakan di Eropa dan Amerika serta khusus diperuntukkan bagi perusahaan yang besar dan kuat.

e. Dari segi sektor usaha

1) Kredit pertanian, adalah kredit yang diberikan untuk sektor perkebunan atau pertanian rakyat yang dapat berupa jangka pendek atau jangka panjang.

2) Kredit peternakan, adalah kredit yang diberikan untuk peternakan yang dapat berupa kredit jangka pendek atau jangka panjang.

3) Kredit industri, adalah kredit yang diberikan untuk membiayai industri, baik industri kecil, industri menengah maupun industri besar.

- 4) Kredit pertambangan, adalah kredit yang diberikan kepada usaha tambang, biasanya dalam jangka panjang seperti tambang emas, minyak dan timah.
- 5) Kredit pendidikan, adalah kredit yang diberikan untuk membangun sarana dan prasarana pendidikan atau dapat pula berupa kredit untuk mahasiswa.
- 6) Kredit profesi, adalah kredit yang diberikan kepada kalangan profesional seperti dosen, dokter, dan pengacara.
- 7) Kredit perumahan, adalah kredit yang digunakan untuk membiayai perbaikan, pembangunan maupun pembelian rumah.
- 8) Dan kredit pada sektor lainnya.

5. Kolektibilitas Kredit

Dalam rangka pengamanan kredit, perlu diambil langkah-langkah untuk mengategorikan kredit berdasarkan kelancaran pembayarannya. Pengelompokan kredit berdasarkan keadaan kelancarannya sangat perlu demi kelancaran tugas-tugas pengaman fasilitas-fasilitas yang telah diberikan kepada para nasabah. Cara-cara menghadapi nasabah pun dapat disesuaikan sedemikian rupa dengan kelancaran kreditnya. Berdasarkan Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia Nomor 31/147/KEP/DIR tanggal 12 November 1998 tentang kualitas Aktiva produktif pasal 6 ayat 1, membagi tingkat kolektibilitas kredit menjadi:

a. Lancar

- 1) tidak terdapat tunggakan angsuran pokok dan tunggakan bunga.
- 2) Terdapat tunggakan angsuran pokok tetapi:
 - a) Belum melampaui satu bulan, bagi kredit yang ditetapkan masa angsuran kurang dari satu bulan.
 - b) Belum melampaui tiga bulan, bagi kredit yang ditetapkan masa angsuran bulanan, dua bulanan atau tiga bulanan.
- 3) Terdapat tunggakan bunga, tetapi:
 - a) belum melampaui satu bulan, bagi kredit yang masa angsurannya kurang dari satu bulan.
 - b) Belum melampaui tiga bulan, bagi kredit yang masa angsurannya lebih dari satu bulan.

b. Kurang lancar

- 1) terdapat tunggakan angsuran pokok, tetapi:

- a) Melampaui satu bulan dan belum melampaui dua bulan, bagi kredit yang masa angsurannya kurang dari satu bulan.
 - b) Melampaui tiga bulan dan belum melampaui enam bulan, bagi kredit yang masa angsurannya bulanan, dua bulanan atau tiga bulanan.
- 2) Terdapat tunggakan bunga, tetapi:
- a) Belum melampaui satu bulan, bagi kredit yang masa angsurannya kurang dari satu bulan.
 - b) Belum melampaui tiga bulan, bagi kredit yang masa angsurannya lebih dari satu bulan.
- c. Diragukan
- Apabila tidak memenuhi kriteria lancar dan kurang lancar, yaitu:
- 1) Kredit masih dapat diselamatkan san agunannya bernilai sekitar 75% dari hutang pinjaman termasuk bunga.
 - 2) Kredit tidak dapat diselamatkan tetapi agunannya masih bernilai sekitar 100% dari hutang peminjam termasuk bunga.
- d. Macet
- Yang termasuk kategori macet jika:
- 1) Tidak memenuhi kriteria lancar, kurang lancar dan diragukan.
 - 2) Memenuhi kriteria diragukan tetapi dalam jangka waktu 21 bulan sejak digolongkan belum ada pelunasan atau usaha penyelamatan kredit.
 - 3) Kredit tersebut penyelesaiannya telah diserahkan kepada pengadilan Negeri atau Badan Urusan Negara atau telah diajukan penggantian rugi kepada perusahaan asuransi kredit (Abdullah, 2003:96)

6. Kebijakan Kredit

Kebijaksanaan perkreditan bank harus diprogram dengan baik dan benar. Program perkreditan harus didasarkan pada asas yuridis, ekonomis, dan kehati-hatian. Yuridis, artinya program perkreditan harus sesuai dengan Undang-Undang Perbankan dan ketentuan Bank Indonesia. Ekonomis, artinya menetapkan rentabilitas yang ingin dicapai dan tingkat bunga kredit yang disalurkan.

Kehati-hatian artinya besar plafond kredit (legal Limit=BMPK) harus ditetapkan atas hasil analisis yang baik dan objektif berdasarkan asas 5C, 7P dari setiap calon peminjam.

Kebijaksanaan (*policy*) adalah suatu pedoman yang menyeluruh, baik lisan maupun tulisan yang memberikan suatu batas umum dan arah tempat *managemen action* akan dilakukan.

Kebijaksanaan Perkreditan antara lain (Hasibuan, 2004:92-93):

- a. *Bankkable*, artinya kredit yang akan dibiayai hendaknya memenuhi kriteria:
 - 1) *Safety*, yaitu dapat diyakini kepastian pembayaran kembali kredit sesuai jadwal dan jangka waktu kredit.
 - 2) *effectivened*, artinya kredit yang diberikan benar-benar digunakan untuk pembiayaan, sebagaimana dicantumkan dalam proposal kreditnya.
- b. Kebijakan Investasi merupakan penanaman dana yang selalu dikaitkan dengan sumber dana bersangkutan. Investasi dana ini disalurkan dalam bentuk investasi primer dan sekunder, kebijaksanaan risiko, kebijaksanaan penyebaran kredit, serta kebijaksanaan tingkat bunga.
 - 1) Investasi Primer, yaitu investasi yang dilakukan untuk pembelian sarana dan prasarana bank seperti pembelian kantor, mesin dan ATK. Dana investasi primer harus dari dana sendiri kaena sifatnya tidak produktif dan jangka waktunya panjang. Investasi primer ini mutlak harus dilakukan karena merupakan motor kegiatan operasional bank.
 - 2) Investasi Sekunder, yaitu investasi yang dilakukan dengan menyalurkan kredit kepada masyarakat (debitur). Invetasi ini sifatnya produktif (menghasilkan). Jangka waktu prnyaluran kredit harus disesuaikan dengan lamanya tabungan agar likuiditas bank tetap terjamin.
- c. Kebijakan Resiko
Kebijaksanaan resiko maksudnya dalam penyaluran kredit harus memperhitungkan secara cermat indikator yang dapat menyebabkan risiko macetnya kredit dan menetapkan cara-cara penyelesaiannya.
- d. Kebijakan Penyebaran Kredit
Kebijaksanaan penyebaran kredit maksudnya kredit harus disalurkan kepada beraneka ragam sektor ekonomi, semua golongan ekonomi, dan dengan jumlah peminjaman yang banyak.
- e. Kebijakan Tingkat Bunga
Kebijaksanaan tingkat bunga maksudnya dalam pemberian kredit harus memperhitungkan situasi moneter, kondisi perekonomian, persaingan antar bank, dan tingkat inflasi untuk menetapkan besarnya suku bunga kredit.
Kebijaksanaan kredit merupakan suatu hal yang tidak dapat terlepas dari proses pemberian kredit, karena merupakan acuan yang digunakan dalam pelaksanaan kredit. Kebijakan kredit setiap bank berbeda-beda, disesuaikan dengan kebijaksanaan yang diterapkan pada bank yang bersangkutan. Tetapi pada dasarnya bank harus mematuhi ketentuan Bank Indonesia tentang pedoman

pengajuan kebijaksanaan persetujuan kredit, dokumentasi administrasi dan penyelesaian kredit bermasalah.

D. Prinsip-prinsip Pemberian Kredit

Sebelum suatu fasilitas kredit diberikan maka bank harus merasa yakin bahwa kredit yang diberikan benar-benar akan kembali. Keyakinan tersebut diperoleh dari hasil penilaian kredit sebelum kredit tersebut disalurkan. Penilaian kredit oleh bank dapat dilakukan dengan berbagai cara untuk mendapatkan keyakinan tentang nasabahnya, seperti melalui prosedur penilaian yang benar.

Dalam melakukan penilaian kriteria-kriteria serta aspek penilaiannya tetap sama. Begitu pula dengan ukuran-ukuran yang ditetapkan sudah menjadi standart penilaian setiap bank. Biasanya kriteria penilaian yang harus dilakukan oleh bank untuk mendapatkan nasabah yang benar-benar menguntungkan dilakukan dengan analisis 5C dan 7P

Menurut (Kasmir, 2003:117-119) analisis dengan 5C adalah sebagai berikut:

1. *Character*
Merupakan penilaian tentang watak atau sifat calon debitur yang tercermin dari latar belakang pekerjaan maupun latar belakang kehidupannya, seperti gaya hidup, keadaan keluarga, hobi dan sosial standingnya. Penilaian ini akan menunjukkan kemauannya untuk membayar kredit kembali (*willingness to pay*).
2. *Capacity*
Merupakan penilaian tentang kemampuan calon debitur dalam mengelola usahanya yang dihubungkan dengan latar belakang pendidikannya, kekuatan usahanya sekarang serta kemampuannya dalam memahami ketentuan-ketentuan pemerintah. Penilaian ini akan menunjukkan kemampuannya untuk membayar kredit kembali (*ability to pay*).
3. *Capital*
Merupakan penilaian yang digunakan untuk melihat keefektifan penggunaan modalnya selama ini serta dari mana saja sumber modal yang digunakan.
4. *Collateral*
Merupakan penilaian tentang jaminan yang diberikan oleh calon debitur, baik yang bersifat fisik (berupa barang maupun surat berharga) maupun non fisik (berbentuk jaminan keyakinan tentang prospek dan kekuatan keuangan serta karakter yang dapat dipertanggung jawabkan maupun berupa orang).
5. *Condition*
Dalam menilai kredit juga harus menilai tentang kondisi ekonomi sekarang dan kemungkinan dimasa yang akan datang sesuai dengan sektor usaha masing-masing serta bagaimana prospek usaha calon debitur di masa yang akan datang. Penilaian ini dimaksudkan untuk memperkecil risiko yang mungkin timbul akibat kondisi ekonomi yang ada. Keadaan usaha serta

persaingan di lingkungan sektor usaha calon debitur perlu diketahui agar pinjaman atau kredit yang akan diberikan benar-benar bermanfaat bagi perkembangan usahanya.

E. Prosedur Umum Perkreditan

Berbicara tentang kredit maka haruslah diketahui terlebih dahulu tentang prosedur kredit tiap-tiap bank, di mana masing-masing mempunyai cara tersendiri dalam pengajuan dan penyelesaian kredit. Secara umum prosedur pemberian kredit Menurut (Kasmir, 2003:124-128) adalah sebagai berikut:

1. Pengajuan berkas-berkas

Dalam hal ini pemohon kredit mengajukan permohonan kredit yang dituangkan dalam suatu proposal yang dilampiri dengan berkas-berkas lainnya yang dibutuhkan. Proposal kredit hendaknya berisi antara lain:

- a. Latar Belakang Perusahaan
- b. Maksud dan tujuan
- c. Besarnya kredit dan jangka waktu
- d. Cara pemohon mengembalikan kredit
- e. Jaminan kredit

Proposal ini juga dilampiri dengan berkas-berkas yang telah dipersyaratkan seperti akta notaris, TDP (Tanda Daftar Perusahaan), NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak), neraca dan laporan rugi laba tiga tahun terakhir, bukti diri dari pimpinan perusahaan serta foto copy sertifikat jaminan.

2. Penyelidikan berkas pinjaman

Tujuannya adalah untuk mengetahui apakah berkas yang diajukan sudah lengkap sesuai persyaratan dan sudah benar. Jika menurut pihak perbankan belum lengkap sesuai persyaratan, maka nasabah diminta untuk melengkapinya dan apabila sampai batas tertentu nasabah tidak sanggup melengkapi kekurangan tersebut, maka sebaiknya permohonan kredit dibatalkan.

3. Wawancara I

Merupakan penyelidikan kepada calon peminjam dengan langsung berhadapan dengan calon peminjam, untuk meyakinkan apakah berkas-berkas tersebut sesuai dan lengkap seperti yang bank inginkan. Wawancara ini juga untuk mengetahui keinginan dari kebutuhan nasabah yang sebenarnya.

4. *On the Spot*

Merupakan kegiatan pemeriksaan ke lapangan dengan meninjau berbagai obyek yang akan dijadikan usaha atau jaminan. Hasil *on the spot* ini kemudian dicocokkan dengan hasil wawancara I.

5. Wawancara II

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

6. Keputusan kredit
Keputusan kredit dalam hal ini adalah menentukan apakah kredit akan diberikan atau ditolak, jika diterima maka dipersiapkan administrasinya. Administrasi ini biasanya berisi tentang keputusan kredit yang mencakup tentang jumlah uang yang diterima, jangka waktu kredit dan biaya-biaya yang harus dibayar dan waktu pencairan kredit. Keputusan kredit biasanya merupakan keputusan tim. Begitu pula bagi kredit yang ditolak, hendaknya dikirim surat penolakan sesuai dengan alasan masing-masing.
7. Penandatanganan akad kredit atau perjanjian lainnya.
Kegiatan ini merupakan kelanjutan dari diputuskannya kredit, maka sebelum Kredit dicairkan terlebih dahulu calon nasabah menandatangani akad kredit, mengikat jaminan dengan hipotik dan surat perjanjian atau pernyataan yang dianggap perlu. Penandatanganan dilaksanakan antara bank dengan debitur secara langsung atau dengan melalui notaris.
8. Realisasi kredit
Realisasi kredit diberikan setelah penandatanganan surat-surat yang diperlukan dengan membuka rekening giro atau tabungan di bank yang bersangkutan.
9. Penyaluran atau penarikan dana
Adalah pencairan atau pengambilan uang dari rekening sebagai realisasi dari pemberian kredit dan dapat diambil sesuai ketentuan dan tujuan kredit yaitu sekaligus atau secara bertahap.
Berdasarkan pendapat Kasmir tersebut, prosedur umum di atas adalah prosedur umum yang dilaksanakan atau diterapkan oleh bank dalam memberikan kredit kepada debitur. Setiap bank berhak menambah dan atau mengurangi salah satu point diatas berdasarkan pertimbangan-pertimbangan tertentu pada dasarnya setiap pemberian kredit harus melalui suatu prosedur yang disesuaikan dengan bank yang bersangkutan sebagai tujuan kredit yang diberikan dapat tercapai.

F. Pengawasan Kredit

Definisi pengawasan kredit adalah salah satu fungsi manajemen dalam usahanya untuk penjagaan dan pengamanan dalam pengelolaan kekayaan bank dalam bentuk perkreditan yang lebih baik dan efisien, guna menghindarkan terjadinya penyimpangan-penyimpangan dengan cara mendorong dipatuhinya kebijaksanaan perkreditan yang telah ditetapkan serta mengusahakan penyusunan administrasi perkreditan yang benar (Muljono, 2001:459-460).

Menurut (Muljono, 2001:460-461) secara tegas tujuan atau sasaran yang ingin dicapai dari pengawasan perkreditan sendiri adalah sejalan dengan batasan atau pengertian pengawasan perkreditan tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Agar penjagaan atau pengawasan dalam pengelolaan kekayaan bank, di bidang perkreditan dapat dilakukan dengan lebih baik untuk menghindarkan penyelewengan-penyelewengan baik dari oknum-oknum ekstern bank maupun intern bank.

2. Untuk memastikan ketelitian dan kebenaran data administrasi di bidang perkreditan serta penyusunan dokumentasi perkreditan yang lebih baik.
3. Untuk memajukan efisiensi didalam pengelolaan dan tata laksana usaha di atas manual perkreditan surat-surat edaran dapat dipatuhi dan dilaksanakan dengan baik.

G. 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 dan lain-lain. 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 dapat diperoleh dari pinjaman bank berupa Kredit Modal Kerja.

Pengertian kredit modal kerja menurut (Suyatno, 2003:28) adalah kredit berjangka waktu pendek yang diberikan oleh suatu bank kepada perusahaan untuk membiayai kebutuhan modal kerja perusahaan sehingga dapat berjalan dengan lancar. Sedangkan definisi lain kredit modal kerja menurut (Muljono, 2003:193) adalah kredit yang diberikan oleh bank kepada debiturnya untuk memenuhi kebutuhan modal kerjanya. Kriteria dari modal kerja yaitu kebutuhan yang habis dalam satu *cycle* usahanya. Kesimpulan dari beberapa pengertian diatas, kredit modal kerja merupakan kredit yang digunakan untuk keperluan 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 memperlancar dan mengembangkan usaha yang ada.

Modal Kerja dapat dibedakan menjadi dua jenis menurut (Sundjaja, 2003:193), yaitu:

1. Kredit Modal Kerja Permanen
Pembiayaan yang dibutuhkan untuk bagian tertentu yang tetap dari aktiva lancar dan perusahaan yang tidak berubah sepanjang tahun.
2. Modal Kerja variabel atau musiman
Pembiayaan yang dibutuhkan untuk aktiva lancar yang bersifat sementara dan bervariasi sepanjang tahun.

Penggolongan kredit modal kerja dibagi dalam 6 golongan menurut (Suyatno, 2003: 28-29) yaitu:

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 % setahun adalah sebagai berikut:
 - b. kredit untuk penanaman padi dan palawija dalam rangka Bimas dan Inmas.
 - c. Kredit pengumpulan dan penyaluran garam rakyat oleh BUUD/ KUD dan PN garam serta kredit modal kerja PN garam.
 - d. Kredit modal kerja pabrik terigu.
 - e. Kredit ekspor dan produsen eksportir.
 - f. Kredit produksi, impor, dan penyaluran pupuk dan obat hama
 - g. Kredit impor dan penyaluran barang-barang di luar pangan dalam rangka bantuan luar negeri.
 - h. Kredit modal kerja untuk pengumpulan dan penyaluran hasil pertanian, peternakan, dan perikanan oleh BUUD/ KUD dan koperasi.
 - i. Kredit modal kerja untuk usaha pertanian rakyat dan kerajinan rakyat.
 - j. 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, gula, minyak kelapa, tekstil, alat-alat pertanian, lertas, 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 DIK, INPRES 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) di atas.
5. Golongan V dengan suku bunga 18% setahun, adalah untuk kredit impor penyaluran barang-barang impor yang tidak termasuk dalam butir (2e), (2f), dan (3c).
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).

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis penelitian

Kegiatan penelitian timbul karena adanya hasrat mempertanyakan sesuatu yang menjadi perhatian, selanjutnya akan diikuti dengan usaha manusia untuk memperoleh jawaban dari pertanyaan-pertanyaan yang muncul dibenaknya. Penelitian merupakan suatu usaha sistematis, berencana dan mengikuti konsep ilmiah untuk menyelidiki masalah tertentu, sehingga diperoleh pemecahan yang tepat. Adapun tujuan penelitian adalah untuk memperoleh pengetahuan yang dapat menjawab pertanyaan atau memecahkan masalah.

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan studi kasus. Penelitian deskriptif dimaksudkan untuk mengangkat fakta, keadaan, variabel dan fenomena-fenomena yang terjadi saat sekarang (ketika penelitian berlangsung) dan menyajikannya apa adanya. Penelitian deskriptif adalah penelitian tentang gejala dan keadaan yang dialami sekarang oleh subyek yang diteliti (Subana, 2005:27). Penelitian deskriptif pada umumnya dilakukan dengan tujuan utama, yaitu menggambarkan secara sistematis fakta dan karakteristik obyek atau subyek yang diteliti secara tepat. Penelitian ini termasuk dalam penelitian deskriptif karena pada penelitian ini akan dipaparkan mengenai suatu fenomena yang terjadi dalam suatu perusahaan, mengevaluasi masalah yang terjadi dan mencari solusi dari masalah tersebut.

Sebuah pendekatan mengisyaratkan sejumlah kriteria untuk menyeleksi data yang dianggap relevan. Sebuah pendekatan mencakup di dalamnya standart dan cara kerja atau prosedur tertentu dalam proses penelitian, termasuk misalnya memilih dan merumuskan masalah, menjaring data, serta menentukan unit analisis yang akan diteliti dan lain sebagainya. Pendekatan kualitatif dalam penelitian adalah salah satu pendekatan utama yang pada dasarnya adalah sebuah label atau nama yang bersifat umum dari sebuah rumpun besar metodologi penelitian. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif, yaitu dengan cara menyesuaikan data-data yang ada lalu mendeskripsikannya serta memberi penafsiran untuk membuat gambaran yang melukiskan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta yang ada.

Penelitian kualitatif memiliki berbagai variasi atau jenis-jenis metode. Salah satunya adalah metode studi kasus. Studi kasus dalam khazanah metodologi, dikenal sebagai suatu studi yang bersifat komprehensif, intens, rinci dan mendalam serta lebih diarahkan sebagai upaya menelaah masalah-masalah atau fenomena yang bersifat kontemporer, kekinian. Studi kasus adalah suatu inkuiri empiris yang menyelidiki fenomena dalam konteks kehidupan nyata, bilamana batas-batas antara fenomena dan konteks tak tampak dengan tegas, dan dimana multi sumber bukti dimanfaatkan (Robert Yin dalam Bungin, 2003:20). Penelitian studi kasus adalah suatu penelitian yang dilakukan secara intensif, terinci dan mendalam terhadap suatu organisasi, lembaga atau gejala tertentu (Arikunto, 2002:120). Jenis penelitian deskriptif dengan menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode studi kasus merupakan metode penelitian untuk memperoleh gambaran tentang situasi atau kejadian mengenai fenomena yang terjadi, membuat prediksi serta mendapatkan kesimpulan melalui penemuan masalah beserta uraian tersebut.

B. Fokus Penelitian

Salah satu faktor penting dalam suatu penelitian adalah menentukan fokus penelitian. Perlunya fokus penelitian adalah untuk membatasi studi dalam penelitian sehingga obyek yang akan diteliti tidak terlalu luas. Fokus penelitian dalam penyusunan skripsi ini adalah:

1. Sistem pemberian kredit

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana sistem pemberian Kredit Modal Kerja Pola Keppres pada PT. Bank Jatim Cabang Malang, beserta formulir-formulir yang digunakan pada PT. Bank Jatim Cabang Malang, apakah telah menjamin pengendalian intern yang memadai. Aspek pengendalian personel yang kompeten dan dapat dipercaya

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana aspek pengendalian personal yang kompeten dan dapat dipercaya pada saat proses permohonan kredit, proses analisis kredit, proses penarikan kredit, serta pada proses pemantauan kredit, khususnya Kredit Modal Kerja Pola Keppres pada PT. Bank Jatim Cabang Malang.

2. Aspek pengendalian adanya pemisahan tugas

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana aspek pengendalian adanya pemisahan tugas pada saat proses permohonan kredit, proses analisis kredit, proses penarikan kredit, serta pada proses pemantauan kredit, khususnya Kredit Modal Kerja Pola Keppres pada PT. Bank Jatim Cabang Malang.

3. Aspek pengendalian prosedur otorisasi yang tepat

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana aspek pengendalian prosedur otorisasi yang tepat pada saat proses permohonan kredit, proses analisis kredit, proses penarikan kredit, serta pada proses pemantauan kredit, khususnya Kredit Modal Kerja Pola Keppres pada PT. Bank Jatim Cabang Malang.

4. Aspek pengendalian dokumen dan catatan yang memadai

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana aspek pengendalian dokumen dan catatan yang memadai pada saat proses permohonan kredit, proses analisis kredit, proses penarikan kredit, serta pada proses pemantauan kredit, khususnya Kredit Modal Kerja Pola Keppres pada PT. Bank Jatim Cabang Malang.

5. Aspek pengendalian kontrol fisik aktiva dan catatan

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana aspek pengendalian kontrol fisik aktiva dan catatan pada saat proses permohonan kredit, proses analisis kredit, proses penarikan kredit, serta pada proses pemantauan kredit, khususnya Kredit Modal Kerja Pola Keppres pada PT. Bank Jatim Cabang Malang.

6. Aspek pengendalian pemeriksaan pekerjaan secara independen

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana aspek pengendalian pemeriksaan pekerjaan secara independen pada saat proses permohonan kredit, proses analisis kredit, proses penarikan kredit, serta pada proses pemantauan kredit, khususnya Kredit Modal Kerja Pola Keppres pada PT. Bank Jatim Cabang Malang.

C. Lokasi penelitian

Penelitian dilakukan pada PT. Bank Jatim Cabang Malang Jalan. Jaksa Agung Suprpto No. 26–28 Malang. Pemilihan lokasi penelitian didasarkan karena PT. Bank Jatim sebagai bank umum pemerintah daerah yang memberikan jasa kredit modal kerja pola keppres kepada kontraktor yang membutuhkan. Hal ini sesuai dengan tujuan PT. Bank Jatim untuk membantu dan mendorong pertumbuhan perekonomian dan pembangunan daerah di segala bidang dalam rangka meningkatkan kemakmuran dan taraf hidup rakyat.

D. Sumber Data

Sumber data merupakan faktor penting yang menjadi pertimbangan dalam penentuan metode pengumpulan data. Data adalah keterangan-keterangan tentang suatu hal. Dalam penelitian ini, sumber data yang digunakan adalah:

1. Data Primer

Merupakan data yang diperoleh atau dikumpulkan langsung dilapangan oleh peneliti. Sumber data yang berkepentingan adalah bagian perkreditan PT. Bank Jatim Cabang Malang. Data yang diperoleh antara lain: data bank mengenai kredit Modal Kerja Pola Keppres, data bank mengenai ketentuan pokok kredit Modal Kerja Pola Keppres, data Bank mengenai kebijakan kredit, data bank mengenai proses pemberian kredit Modal Kerja Pola Keppres.

2. Data Sekunder

Data sekunder dalam penelitian ini diperoleh dari profil perusahaan, struktur organisasi, Bagan alir sistem pemberian kredit, peraturan pemerintah dan karya tulis yang berhubungan dengan perkreditan.

E. Metode Pengumpulan Data

Pengumpulan data adalah langkah yang sangat penting dalam penelitian ilmiah, karena data yang dihasilkan akan dipergunakan untuk menjawab masalah penelitian. Metode pengumpulan data merupakan metode yang digunakan oleh penulis untuk mengumpulkan data-data yang diperoleh. Adapun metode pengumpulan data dalam penelitian ini adalah:

1. Wawancara (*interview*)

Adalah metode pengumpulan data dengan cara mengadakan tanya jawab secara langsung dengan pihak-pihak yang terkait dengan perkreditan yaitu pimpinan dan bagian perkreditan.

2. Dokumentasi

Adalah metode pengumpulan data dengan cara mengumpulkan informasi dari dokumen perusahaan seperti profil perusahaan dan struktur organisasi, peraturan pemerintah serta karya tulis yang berhubungan dengan perkreditan.

F. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian adalah alat yang digunakan oleh peneliti dalam mengumpulkan data agar kegiatan pengumpulan data tersebut dapat berjalan secara sistematis. Dalam penelitian ini, instrumen yang digunakan adalah:

1. Pedoman Wawancara (*interview guide*)

Merupakan daftar pertanyaan yang diajukan pada saat melakukan wawancara langsung dengan pihak-pihak terkait.

2. Pedoman Dokumentasi

Merupakan pedoman yang digunakan untuk mencatat informasi yang relevan dari dokumen-dokumen yang ada.

G. Analisa Data

Analisis data bertujuan untuk membatasi penemuan-penemuan data sehingga menjadi suatu data yang teratur, tersusun dan lebih berarti di dalam menerapkan sistem pemberian kredit Modal Kerja Pola Keppres. Analisis data digunakan untuk mengolah data mentah agar lebih bermakna dalam penyajiannya sehingga bisa memberikan alternatif pemecahan masalah dari penelitian yang dilakukan. Analisis yang digunakan adalah analisis deskriptif dengan pendekatan studi kasus yang bersifat menggambarkan pemberian Kredit Modal Kerja Pola Keppres pada PT. Bank Jatim Cabang Malang.

Adapun tahapan-tahapan analisis data dalam penelitian ini adalah:

1. Menganalisis sistem pemberian Kredit Modal Kerja Pola Keppres.
2. Menganalisis aspek pengendalian personel yang kompeten dan dapat dipercaya pada saat proses permohonan kredit, proses analisis kredit, proses

- penarikan kredit, serta pada proses pemantauan kredit, khususnya Kredit Modal Kerja Pola Keppres pada PT. Bank Jatim Cabang Malang.
3. Menganalisis aspek pengendalian adanya pemisahan tugas pada saat proses permohonan kredit, proses analisis kredit, proses penarikan kredit, serta pada proses pemantauan kredit, khususnya Kredit Modal Kerja Pola Keppres pada PT. Bank Jatim Cabang Malang.
 4. Menganalisis aspek pengendalian prosedur otorisasi yang tepat pada saat proses permohonan kredit, proses analisis kredit, proses penarikan kredit, serta pada proses pemantauan kredit, khususnya Kredit Modal Kerja Pola Keppres pada PT. Bank Jatim Cabang Malang.
 5. Menganalisis aspek pengendalian dokumen dan catatan yang memadai pada saat proses permohonan kredit, proses analisis kredit, proses penarikan kredit, serta pada proses pemantauan kredit, khususnya Kredit Modal Kerja Pola Keppres pada PT. Bank Jatim Cabang Malang.
 6. Menganalisis aspek pengendalian kontrol fisik aktiva dan catatan pada saat proses permohonan kredit, proses analisis kredit, proses penarikan kredit, serta pada proses pemantauan kredit, khususnya Kredit Modal Kerja Pola Keppres pada PT. Bank Jatim Cabang Malang.
 7. Menganalisis aspek pengendalian pemeriksaan pekerjaan secara independen pada saat proses permohonan kredit, proses analisis kredit, proses penarikan kredit, serta pada proses pemantauan kredit, khususnya Kredit Modal Kerja Pola Keppres pada PT. Bank Jatim Cabang Malang.
 8. Mengevaluasi data yang terkumpul/dikumpulkan dan mengadakan perbandingan dengan teori tentang sistem pemberian kredit dan pengendalian intern, sehingga akan diketahui kelemahan dan permasalahan-permasalahan yang terdapat pada penerapan sistem pemberian Kredit Modal Kerja Pola Keppres selama ini.
 9. Mencari alternatif solusi untuk mengatasi hambatan yang terjadi dalam penerapan sistem pemberian Kredit Modal Kerja Pola Keppres. Hal ini dilakukan untuk menutupi kekurangan sistem dan prosedur pemberian kredit yang telah ditetapkan selama ini dalam upaya meningkatkan pengendalian intern yang lebih baik.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah Singkat PT. Bank Jatim

PT. Pembangunan Daerah Jawa Timur yang dikenal dengan sebutan PT. Bank Jatim Berdiri pada tanggal 17 Agustus 1961 berdasarkan akta Notaris Anwar Mahajudin no. 91 dan dengan ijin operasional dari Menteri Keuangan Republik Indonesia No. BUM 9-4-5 tanggal 15 Agustus 1961 dalam bentuk Perseroan terbatas (PT). Berdasarkan pada Undang-undang no.13 tahun 1961 tentang ketentuan Pokok Bank Pembangunan Daerah serta Undang-Undang no.14 tahun 1967 tentang pokok-pokok Perbankan, maka dasar hukum pendirian Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dilakukan penyempurnaan melalui peraturan Daerah Tingkat I Jawa Timur no.2 tahun 1976 tanggal 10 Juli 1976. Penyempurnaan tersebut yang semula berbentuk Perseroan Terbatas (PT) berubah menjadi Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).

Seiring dengan perkembangannya, pada tahun 1990 Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur telah menetapkan dirinya dengan menyanggah status sebagai Bank Devisa, hal itu ditetapkan dengan Surat Keputusan Bank Indonesia No. 23/28/KEP/DIR tanggal 2 Agustus 1990. Dalam rangka mempertahankan eksistensi dan mengimbangi tuntutan perbankan saat itu, maka sesuai dengan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) tahun 1997 telah disetujui perubahan bentuk Badan hukum PD menjadi PT. Sesuai dengan Akta Notaris tanggal 1 Mei 1999 yang telah ditetapkan dengan Surat Keputusan Menteri Kehakiman tanggal 5 Mei 1999, dan telah diumumkan dalam berita Negara Republik Indonesia tanggal 25 Mei 1999, tambahan berita Negara Republik Indonesia nomor 3008 maka secara resmi Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur berstatus menjadi PT. Bank Jawa Timur. Sebagai salah satu bank peserta Program Rekapitalisasi, pada tahun 2002 PT. Bank Jatim telah berhasil melakukan percepatan penyelesaian program rekapitalisasi. Dengan struktur permodalan yang lebih kokoh, penerapan *prudential banking* dan pengendalian resiko yang lebih baik serta dukungan dari semua pihak, PT. Bank Jatim semakin mantap dalam melangkah guna memberikan yang terbaik bagi para nasabahnya.

2. Lokasi PT Bank Jatim Cabang Malang

PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Malang atau yang biasa disebut dengan PT. Bank Jatim Cabang Malang terletak di Jalan Jaksa Agung Suprpto No. 26 – 28 Malang. Letak PT Bank Jatim Cabang Malang sangat strategis, karena berada di pusat kota yang lalu lintasnya cukup padat, sehingga keberadaan PT. Bank Jatim mudah diketahui dan dikenal oleh masyarakat. Hal itu mendorong PT. Bank Jatim Cabang Malang untuk meningkatkan usaha terutama di bidang pelayanan nasabah, sehingga jumlah nasabah yang ingin bergabung semakin banyak dan bertambah. Hal ini berarti PT. Bank Jatim Cabang Malang dapat diterima oleh Masyarakat. PT. Bank Jatim juga merupakan salah satu Bank yang memberikan jasa Kredit Umum Modal Kerja kepada masyarakat yang membutuhkan. Hal ini sesuai dengan tujuan dari PT. Bank Jatim yaitu untuk membantu dan mendorong pertumbuhan perekonomian dan pembangunan daerah disegala bidang dalam rangka meningkatkan kemakmuran dan taraf hidup rakyat.

3. Motto dan Slogan PT. Bank Jatim Cabang Malang

a. Motto

Dalam rangka menumbuhkan rasa percaya diri bagi masyarakat terhadap PT. Bank Jatim maka telah ditetapkan motto PT. Bank Jatim “Aman Terpercaya” dengan maksud Bank Menjamin keselamatan dana maupun kepentingan pihak lain yang diamanahkan kepada PT. Bank Jatim, serta mampu melaksanakan tugas dan amanah tersebut dengan penuh tanggung jawab.

b. Slogan

PT. Bank Jatim memiliki memiliki slogan “ Bank Jatim Banknya Masyarakat Jawa Timur” Artinya PT. Bank Jatim berupaya mensejahterakan pemilik, nasabah, karyawan dan masyarakat Jawa Timur pada umumnya dengan penuh tanggung jawab, dedikasi, integritas serta profesionalisme yang tinggi dari masing-masing personil.

4. Visi dan Misi PT. Bank Jatim Cabang Malang

a. Visi

Adapun visi dari PT. Bank Jatim adalah “Menjadi Bank yang sehat, berkembang secara wajar serta memiliki manajemen dan sumberdaya manusia yang profesional”.

b. Misi

Adapun misi dari PT. Bank Jatim adalah “Mendorong pertumbuhan potensi ekonomi daerah serta ikut mengembangkan sektor Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka memperoleh laba yang optimal”.

5. Produk dan jasa Pelayanan PT. Bank Jatim Cabang Malang

PT. Bank Jatim Cabang Malang, sebagai cabang kelas I dan kelas II, mempunyai fungsi pokok pelaksanaan kegiatan operasional bank di wilayah kerjanya (dalam hal ini wilayah kerja PT. Bank Jatim Cabang Malang meliputi Kabupaten dan Kotamadya Malang) dan apabila dipandang perlu dapat membentuk Cabang Pembantu atau Kantor Kas atau *Payment Point* dalam rangka perluasan jaringan bank. Sehubungan dengan fungsi pokok inilah, maka tugas-tugas pokok yang dilaksanakan oleh PT. Bank Jatim berdasarkan keputusan direksi PT. Bank Jawa Timur nomor: 034/081/KEP/DIR/PRN adalah:

- a. Mengelola penggunaan dana dalam bentuk perkreditan, penempatan dan bentuk-bentuk lainnya dalam batas-batas yang ditentukan oleh direksi.
- b. Mengupayakan langkah pengerahan dana masyarakat yang meliputi giro, tabungan, deposito serta dana-dana lain yang sejenis atas dasar ketentuan yang berlaku.
- c. Melaksanakan usaha-usaha perbankan lainnya yang meliputi:
 - 1) Penerbitan Bank Referensi, Bank garansi dan lainnya sejenisnya.
 - 2) Pelayanan dan penatausahaan transaksi ekspor dan impor untuk nasabah.
 - 3) Inkaso, transfer, kliring dan penagihan lainnya.
 - 4) Jasa-jasa valuta asing dan jasa-jasa perbankan lainnya.
- d. Mengelola dan mengadministrasikan dana Pemerintah Daerah Tingkat I dan Tingkat II.
- e. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan lembaga kredit usaha rakyat kecil.

- f. Mengadministrasikan segala kegiatan operasional.
- g. Menyelenggarakan pengawasan atas terselenggaranya kegiatan operasional.
- h. Menyusun laporan-laporan atas pelaksanaan tugas kantor cabang, baik yang ditunjukkan kepada Divisi Pembinaan Cabang maupun pihak lain yang berkepentingan.
- i. Mengelola dan mengadministrasikan pembayaran pensiun.
- j. Menyelenggarakan usaha-usaha kesekretariatan, personalia dan hal lainnya yang menjadi wewenang cabang.
- k. Menyelenggarakan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan anggaran tahunan dalam rangka pelaksanaan program kerja cabang.
- l. Bertanggungjawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya.
- m. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok di atas.

Dari uraian tugas dan usaha tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa kegiatan operasional serta produk pelayanan PT. bank jatim Cabang Malang meliputi:

a. Pengelolaan Dana

Sebagai lembaga keuangan, dana merupakan persoalan bank yang paling utama. Dana bank adalah uang tunai yang dimiliki bank ataupun aktiva lancar yang dikuasai bank dan setiap waktu dapat diuangkan. Dalam penghimpunan dana atau pengelolaan dana diperoleh melalui:

1) Pengelolaan dana kas daerah

Dalam rangka pengurusan administrasi pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja daerah maka PT. Bank Jatim ditunjuk sebagai pemegang kas daerah. Uang daerah tersebut digunakan untuk pemberian kredit jangka pendek terutama guna menunjang pembangunan daerah. Di samping itu PT. Bank Jatim juga bertugas sebagai pembayar gaji dan pensiunan bagi daerah otonom.

2) Pengelolaan dana masyarakat

Pengelolaan dana masyarakat terutama diperoleh dari simpanan masyarakat yang diwujudkan dalam:

a) Giro

Giro merupakan simpanan yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, bilyet giro, sarana perintah pembayaran lainnya atau dengan pemindah bukuan.

b) Deposito

Deposito merupakan simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu berdasarkan perjanjian nasabah penyimpan dengan Bank.

c) Tabungan

Tabungan merupakan simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat tertentu yang disepakati, tetapi tidak dapat ditarik dengan cek, Bilyet Giro dan atau alat lainnya yang dipersamakan dengan itu. Macam tabungan terdiri dari:

(1) Tabungan Siklus (traDisi KeLuarga Sejahtera)

Tabungan Siklus merupakan jenis tabungan eksklusif dengan bunga yang bersaing dan didukung fasilitas ATM bersama, serta dapat dilakukan transaksi baik setoran maupun pengambilan di seluruh Kantor Cabang Bank Jatim. Kelebihan tabungan Siklus akan dapat dipergunakan sebagai jaminan kredit.

(2) Tabungan Simpeda (Simpanan Pembangunan Daerah)

Tabungan Simpeda merupakan salah satu jenis tabungan yang memberikan keistimewaan bagi nasabah. Selain bunga yang menarik, juga didukung fasilitas ATM Bersama. Tabungan Simpeda juga dapat sebagai jaminan kredit. Selain itu tabungan Simpeda juga memberikan hadiah yang menarik melalui undian.

(3) Tabungan NASA (tuNAs BangSA)

Tabungan NASA adalah produk tabungan PT. Bank Jatim yang merupakan wahana atau sarana guna menampung dana dari donatur untuk dikelola, diadministrasikan, dan selanjutnya disalurkan kepada siswa dalam bentuk bea siswa guna kelangsungan pendidikan anak-anak kurang mampu.

(4) Tabungan Haji

Tabungan Haji adalah produk tabungan PT. Bank Jatim yang merupakan sarana untuk meringankan beban nasabah menuju Baitullah. Penyetoran dapat dilakukan di seluruh Cabang Bank Jatim.

(5) Tabungan Bukades

Tabungan Bukades adalah produk tabungan PT. Bank Jatim bagi masyarakat desa baik secara perorangan maupun secara kelompok.

d) Cek DINDA (DImana aNda beraDA)

Cek DINDA adalah Cek perjalanan atau *travelers cheks* yang sangat berguna sebagai bekal perjalanan anda atau sebagai souvenir atau hadiah bagi relasi bisnis.

b. Pemberian Kredit

Dalam upaya pemanfaatan dana yang telah dihimpun dari masyarakat, maka PT. Bank Jatim menyalurkan kembali pada masyarakat melalui pemberian kredit. Bagi masyarakat yang membutuhkan dana untuk pembiayaan ekspansi bisnis yang prospektif, baik yang berskala kecil maupun menengah. Atau membutuhkan dana guna peningkatan kesejahteraan keluarga, PT Bank Jatim menawarkan beberapa skim perkreditan yang sesuai dengan kebutuhan, antara lain:

1) Kredit Menengah dan Korporasi, yang terdiri dari beberapa Skim antara lain:

a) Bank Garansi

Merupakan warkat yang diterbitkan oleh Bank yang berisi kewajiban Bank untuk membayar kepada pihak yang menerima garansi apabila pihak yang dijamin cidera janji (*wanprestasi / default*)

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

Merupakan fasilitas pembiayaan untuk mebiyai modal kerja yang diberikan kepada nasabah untuk memenuhi modal kerja yang habis dalam siklus usaha dengan jangka waktu maksimal 1 tahun

c) Kredit Investasi

Adalah kredit jangka menengah/

panjang yang diberikan kepada nasabah untuk pembelian barang modal dan jasa guna rehabilitasi, pendirian usaha baru, yang pelunasan dari hasil usaha dengan barang-barang modal yang dibiayai.

d) Kredit modal Kerja Pola Kepres

Adalah fasilitas Kredit Modal Kerja Kepada Kontraktor untuk menyelesaikan suatu pekerjaan berdasarkan Kontrak Kerja dengan plafond tertentu yang pelunasan kreditnya bersumber dari pembayaran terminj proyek yang bersangkutan.

e) Kredit Modal kerja Standbay Loan

Adalah fasilitas Kredit Modal Kerja kepada Kontraktor dengan Plandfond tertentu yang dapat dicairkan per proyek/ kontrak kerja, sumber pembayarannya berasal dari terminj proyek termasuk juga membiayai pembukaan L/C dan atau SKBDN.

f) Kredit Kontruksi Properti

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

2) Kredit Program, ada beberapa skim kredit program antara lain:

a) Kredit kepada Usaha Mikro dan Usaha Kecil

Merupakan kredit untuk pendanaan kepada Usaha Mikro dan Usaha Kecil (KUKM) dan koperasi baik utuk investasi maupun modal kerja serta meningkatkan akses kepada lembaga pembiayaan

b) Kredit Ketahanan Pangan (KKP)

Merupakan kredit yang bertujuan membantu permodalan bagi petani, peternak, nelayan, kelompok tani, Usaha kecil, Menengah dan Koperasi

c) Kredit Pemilikan Rumah (KPR/KPRS) Bersubsidi

Kredit yang bertujuan untuk pembelian rumah (KPR) dan kredit pembangunan / perbaikan rumah milik swadaya (KPRS) kepada Pegawai Negeri Sipil / TNI / Polri yang gajinya melalui Bank Jatim dengan bantuan subsidi dari pemerintah berupa subsidi uang muka

d) Kredit Sertifikasi Hak Atas Tanah

Sertifikasi dapat memberikan kepastian hukum terhadap kepemilikan tanah

- e) Kredit dana bergulir PJTKI (Perusahaan Jasa Tenaga Kerja Indonesia) APBD Jawa Timur

Kredit ini merupakan wujud kepedulian Pemerintah Propinsi Jawa Timur terhadap tenaga kerja dari Jawa Timur yang akan bekerja ke luar negeri melalui PJTKI. Bank Jatim ditunjuk sebagai penyaluran dana APBD Propinsi Jawa Timur

- f) Kredit Dana Bergulir UKMK (Usaha Kecil, Menengah, dan Koperasi) APBD Propinsi Jawa Timur

Merupakan wujud kepedulian pemerintah Profinsi Jawa Timur kepada Usaha Kecil, Menengah dan Koperasi di Jawa Timur, di mana pelaksanaannya kerjasama dengan Bank Jatim dan BPR Jatim sebagai bank pelaksana

- g) Pelayanan Pembiayaan Pertanian (SP3)

Merupakan kredit yang bertujuan untuk membantu permohonan bagi para petani, peternak, kelompok tani, gabungan kelompok tani dan Pengusaha Mikro-kecil pengolahan dan perdagangan hasil pertanian dari hulu sampai hilir.

- 3) Kredit Mikro dan Kecil, dimana kredit ini memiliki beberapa skim antara lain:

- a) Kredit Pundi Kencana (Pembinaan Usaha Keluarga Sejahtera Mandiri Kepada yang Cekatan Berusaha dan Menabung)

Kredit diberikan kepada pengusaha mikro secara perorangan agar mampu mengembangkan usahanya, di samping itu dapat disalurkan dalam bentuk kerjasama nasabah binaan dengan MOU dari lembaga lain seperti perguruan Tinggi/ Instansi/ Lembaga Ekonomi/ BUMN/ BUMD sebagai *avalist* (penjamin)

- b) Kredit SUDARA (Kredit Sistem Usaha Damai Sejahtera)

Kredit yang diberikan kepada pengusaha mikro guna pengembangan usahanya sehingga dapat meningkat menjadi usaha kecil dan

- menengah secara langsung kepada perorangan atau melalui BPR, Koperasi dan LKM untuk disalurkan kepada perorangan
- c) Kredit Kartu Bidan Sejahtera
Kredit yang diberikan kepada para bidan ditujukan untuk keperluan pembiayaan pelatihan/ training, Pengadaan/ pembelian kontrasepsi dan obat serta peralatan kesehatan untuk keperluan praktek bidan.
 - d) Kredit PAK KADES (Paket Kredit Masyarakat Desa)
Kredit yang diberikan kepada pengusaha mikro/ kecil guna pengembangan usahanya sehingga dapat meningkat menjadi usaha kecil dan menengah secara langsung kepada perorangan atau melalui BPR, Koperasi dan LKM untuk disalurkan kepada perorangan dengan pola eksekuting.
 - e) Kredit Multiguna
Kredit yang diberikan kepada PNS, Pegawai BUMN/BUMD, anggota TNI, Anggota Legislatif, karyawan Perusahaan Swasta, Pensiunan dan Purnawirawan yang gajinya melalui Bank Jatim.
 - f) Fasilitas talangan AL Maburr
Kredit talangan untuk pembayaran Biaya Pelaksanaan Ibadah Haji (BPIH) yang diberikan oleh Bank Jatim kepada orang yang membutuhkan agar memperoleh porsi sebagai jamaah Haji.

Selain Produk pelayanan yang telah diuraikan di atas, PT Bank Jatim juga memiliki jasa pelayanan yang lain, yaitu:

- a. Transfer (Kiriman Uang)
Kasa layanan transfer pada Bank Jatim memiliki jaringan yang sangat luas, sehingga sangat membantu mutasi dana nasabah dengan jaminan keamanan, kecepatan dan ketepatan pengiriman. Bank Jatim menawarkan berbagai cara pengiriman uang, antara lain: melalui surat, telepon, *telex* maupun *facsimile*
- b. Inkaso
Bank Jatim dapat membantu nasabah dalam melaksanakan penagihan kepada pihak tertagih (wajib bayar) berdasarkan Warkat Bank (Cek, Wesel, Bilyet, Giro dan lain-lain) sehingga memudahkan dan menghemat waktu nasabah penagih

c. Bank Garansi

Bank Garansi merupakan suatu jaminan pembayaran yang diberikan kepada Bank sebesar nilai pokok garansi yang dikeluarkan apabila pihak yang dijamin dikemudian hari ternyata gagal memenuhi kewajibannya (Wan Prestasi) kepada pihak lain sesuai dengan yang diperjanjikan.berbagai Bank Garansi yang Bank Jatim tawarkan sesuai dengan pilihan nasabah antara lain:

- 1) Bank Garansi Penawaran
- 2) Bank Garansi Uang Muka
- 3) Bank Garansi Pelaksanaan
- 4) Bank Garansi Pemeliharaan
- 5) Bank Garansi Yang Bersifat Umum

d. Referensi Bank

Jasa Referensi Bank digunakan untuk memberikan jaminan moril kepada nasabah selaku pemohon atas terlaksananya suatu pekerjaan yang dijanjikan, namun Bank tidak menjamin adanya suatu resiko kerugian. Namun demikian Referensi Bank baru dapat diterbitkan oleh Bank Jatim bila reputasi Pemohon pada Bank Jatim dinilai baik

e. Pembayaran tagihan Telepon, Listrik dan Air

Merupakan fasilitas yang diberikan kepada nasabah, yang merupakan hasil kerjasama dengan instansi terkait dalam hal pembayaran tagihan telepon, listrik dan air. Bank Jatim juga memberikan jasa layanan kepada nasabah untuk melakukan pembayaran secara otomatis (giralisasi) tanpa nasabah melakukan antrian setiap bulannya. Nasabah cukup memberikan kuasa pada Bank Jatim, maka Bank Jatim akan menangani semua tagihan nasabah.

f. Pembayaran setoran SPP

Dalam rangka membantu dan memudahkan manajemen keuangan Perguruan Tinggi baik Negeri maupun Swasta, Bank Jatim memberikan layanan pembayaran SPP bagi para mahasiswa.

g. Pembayaran Pajak (PPh/ PPn dan PBB)

Bank Jatim menawarkan jasa layanan penerimaan pembayaran setoran Pajak PPh, PPn dan PBB kepada nasabah sebagai wajib pajak sehingga memberikan

kemudahan bagi masyarakat untuk menyelesaikan kewajibannya dengan Negara.

h. Pelayanan Transaksi Perdagangan Luar Negeri

Guna mendukung operasional layanan perdagangan luar negeri, PT. Bank Jatim telah menjalin hubungan dengan bank-bank di luar Negeri sebagai *Depository Correspondent* maupun *Non Depository Correspondent*.

6. Kebijakan Kredit

Pemberian kredit mengandung tingkat risiko (*degree of risk*) tertentu. Untuk menghindari maupun memperkecil risiko kredit yang mungkin terjadi, maka PT. Bank Jatim Cabang Malang selaku kreditur terlebih dahulu melakukan penilaian atas analisis baik secara kuantitatif maupun kualitatif dengan menggunakan prinsip 5C.

Disamping menganalisis dengan menggunakan prinsip 5C, PT. Bank Jatim juga memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Pemberian kredit harus berdasarkan Undang-Undang tentang perbankan yang sedang berlaku di Indonesia.
- b. Kondisi makro ekonomi juga harus diperhatikan agar terhindar dari hal-hal yang mungkin terjadi dikemudian 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.

Manajemen PT. Bank Jatim melalui Kebijakan Umum Direksi (KUD) memfokuskan PT. Bank Jatim sebagai *retail banking* untuk Usaha Kecil dan Menengah dengan pertimbangan sebagai berikut:

a. Penyebaran risiko

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

b. Risiko kredit lebih kecil

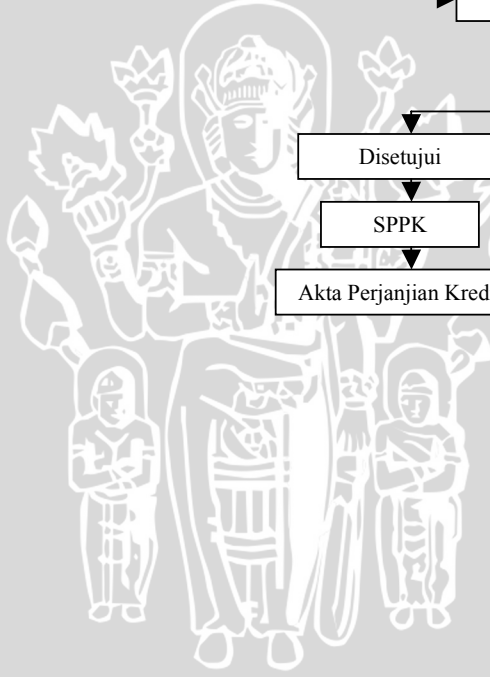
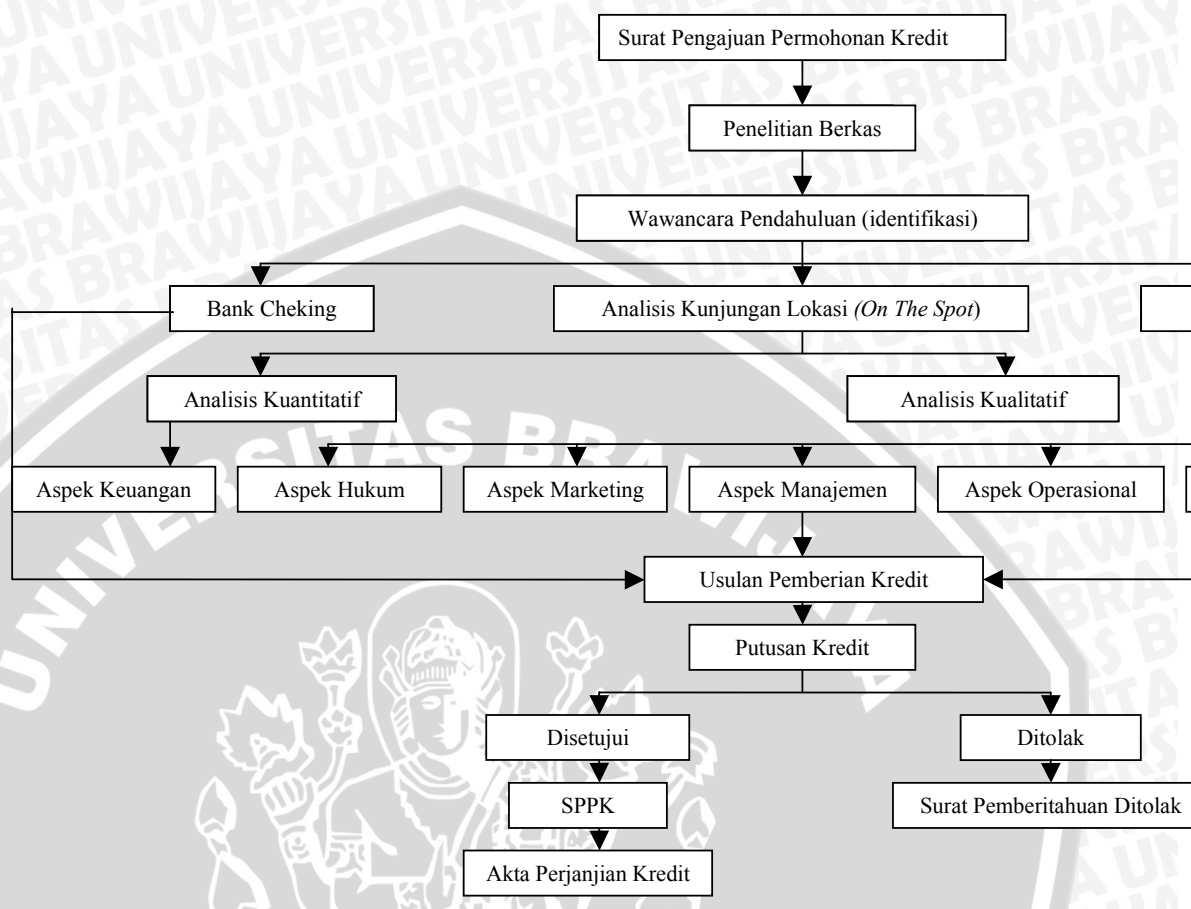
Kredit korporasi sangat rentan terhadap perubahan ekonomi, misalnya adanya krisis moneter, sedangkan sector UKM tidak begitu terpengaruh terhadap pengaruh tersebut.

- c. Penyelesaian kredit lebih mudah
Penanganan kredit korporasi yang bermasalah lebih sulit dibandingkan dengan UKM karena agunan UKM relative dapat dijangkau masyarakat umum.
- d. Pengelolaan *loanable fund* lebih mudah
Plafond kreditnya yang relatif kecil mempermudah manajemen bank 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, PT. Bank Jatim ikut serta dalam menciptakan pemerataan pendapatan.

7. Proses Pengajuan Permohonan Kredit

Proses pengajuan permohonan kredit sampai dengan tahapan pencairan kredit pada PT. Bank Jatim Cabang Malang dapat digambarkan pada gambar 1.

- 1 Pada saat Permohonan Kredit
 - a. Personil yang kompeten dan dapat dipercaya
Tingkat pengendalian intern dalam personil yang kompeten dan dapat dipercaya pada PT. Bank Jatim Cabang Malang sudah efektif, dimana administrasi kredit yang menangani proses permohonan kredit mengetahui syarat-syarat serta data kredit yang harus dipenuhi oleh calon debitur, jenis fasilitas yang diperlukan nasabah dan lain-lain. Adapun persyaratan yang harus dipenuhi antara lain:
 - 1) Legalitas pemohon, antara lain:
 - (1) Kartu Tanda Penduduk (KTP)
 - (2) Kartu Keluarga (KK)
 - (3) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
 - (4) Pas photo
 - 2) Legalitas Usaha, antara lain:
 - (1) Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP)



(2) Surat Ijin Usaha jasa Kontruksi (SIUJK)

(3) Surat ijin Tempat Usaha (SITU)

(4) Akta Pendirian Badan Usaha

(5) Pengesahan Badan Hukum

3) Legalitas Agunan, antara lain:

(1) Sertifikat Hak Milik (SHM)

(2) Sertifikat Hak Guna Bangunan (SHGB)

(3) Ijin Mendirikan Bangunan (IMB)

4) Proposal singkat.

5) Struktur Organisasi.

6) Laporan Keuangan dua tahun terakhir.

7) Rencana pinjaman dana, rencana penggunaan dana serta rencana pengembalian dana.

Administrasi kredit memeriksa kelengkapan dokumen serta melakukan identitas yang berupa:

1) Identitas Berkas

Jika surat permohonan kredit beserta persyaratannya sudah lengkap dan benar maka Administrasi Kredit akan mencocokkan salinan berkas tersebut dengan aslinya kemudian menstempel dan menandatangani.

2) Identitas dan Informasi perbankan (*bank checking*)

Administrasi Kredit memeriksa tentang kredibilitas calon debitur, misalnya apakah calon debitur terlibat kredit macet atau masuk daftar hitam Bank Indonesia.

a. *Accout Officer* menerima berkas calon debitur dari Administrasi Kredit untuk kemudian dilakukan wawancara pendahuluan dengan calon debitur.

b. Analisis kunjungan Lokasi (*On the Spot*)

Untuk mengevaluasi usaha dari beberapa aspek pemeriksaan dan penilaian kredit. Tujuan dari pemeriksaan dan penilaian kredit adalah memastikan dalam artian apakah calon debitur mempunyai usaha yang memerlukan pembiayaan dari kredit, seberapa pentingkah calon debitur ini mengajukan usulan permohonan kredit. Beberapa aspek pemeriksaan dari penilaian kredit yang dilaksanakan oleh Analisis Kredit antara lain:

1) Analisis Kuantitatif

a) Aspek Keuangan

Tujuan dalam mengadakan analisis aspek keuangan ini antara lain untuk memenuhi struktur kebutuhan permodalan calon debitur yang akan disesuaikan dengan struktur perkreditan yang tersedia di pihak bank, posisi keuangan calon debitur mencakup informasi rentabilitas, solvabilitas dan likuiditas serta prospek posisi keuangan perusahaan dimasa yang akan datang. Untuk dapat mengetahui berbagai informasi yang diharapkan tersebut maka para Analisis Kredit memerlukan laporan neraca dan laporan rugi laba dua periode terakhir. Dari evaluasi aspek keuangan ini akan muncul beberapa teknik analisis, antara lain analisis *common size* dan analisis rasio.

2) Analisis Kualitatif

a) Aspek Hukum

Analisis pada aspek ini pada dasarnya bertujuan untuk meneliti ketentuan-ketentuan legalitas dari perusahaan atau badan hukum yang akan memperoleh bantuan kredit atau pembiayaan dari bank. Analisis pada aspek ini, antara lain meliputi:

- (1) Legalitas pemohon kredit dan legalitas badan usaha harus jelas, sedangkan untuk perorangan atau pribadi harus dipastikan orang tersebut adalah Warga Negara Indonesia (WNI) yang harus dibuktikan dengan KK dan KTP.
- (2) Legalitas operasional atau perijinan, harus data dipasikan bahwa calon debitur baik perusahaan perorangan maupun bersama memiliki ijin usaha yang jelas dan tidak bertentangan dengan hokum dan kaidah-kaidah umum yang berlaku.
- (3) Legalitas proyek, usaha yang dijalankan calon debitur harus didukung sepenuhnya oleh pihak-pihak terkait seperti pemerintah atau swasta.

b) Aspek Pemasaran

Analisis mengenai kemampuan untuk memasarkan produk atau jasa perusahaan saat ini dan yang akan datang, posisi persaingan dengan

perusahaan sejenis, yang meliputi saluran distribusi, syarat penjualan, realisasi penjualan dibandingkan dengan targetnya, luas atau daerah pemasaran dan persaingan strategi pemasaran atau promosi.

c) Aspek Manajemen

Suatu kegiatan dapat berjalan dengan baik apabila si pengelola proyek tersebut mempunyai kualitas dan kuantitas yang memadai. Pengertian kuantitas tidak hanya terbatas pada persoalan keahlian, pengalaman serta pendidikan, tetapi juga tergantung pada karakter atau integritas dalam mengelola suatu proyek.

d) Teknik Operasional

Analisis mengenai teknis dan produksi (untuk perusahaan manufaktur) dan pembelian (untuk perusahaan dagang), meliputi:

(1) Perusahaan Manufaktur

Kondisi mesin-mesin atau peralatan lain, proses produksi, realisasi produk dibandingkan dengan targetnya, rencana produksi yang akan datang, pemasok bahan baku yang dominan serta cara pembelian bahan baku.

e) Aspek Sosial Ekonomi

Analisis pada aspek ini ada dasarnya bertujuan untuk menilai sejauh mana proyek yang akan dibangun dan dibiayai dengan kredit bank memiliki *value added* yang tinggi dilihat dari sudut pandang sosial maupun makro ekonomis, terutama dilihat dari pandangan pemerintah dan pihak masyarakat, seperti kesempatan kerja, penerimaan devisa, penghematan devisa, penggunaan bahan baku lokal, pendapatan negara dari segi pajak, kelestarian alam, dan lain sebagainya.

f) Aspek Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL)

Analisis ini berkaitan dengan perusahaan atau industri besar. Analisis ini mempunyai standar analisa yang cukup tinggi terutama terhadap pemeliharaan lingkungan dan kemungkinan pencemaran lingkungan.

c. Analisis Jaminan Tambahan atau Agunan

Agunan yang diterima oleh PT. Bank Jatim adalah agunan yang mampu diikat secara yuridis oleh Undang-Undang pokok Agraria (UUPA). Adapun syarat-syarat agunan perkreditan terdiri dari:

1) Syarat Ekonomis

Dapat diperjual belikan, nilai agunan harus konstan, mempunyai nilai manfaat ekonomi dalam jangka waktu yang relatif lama.

2) Syarat Yuridis

Agunan tidak sedang dalam persengketaan, memiliki bukti-bukti kepemilikan agunan atau sertifikat atas nama calon debitur yang bersangkutan.

- d. Ketika tiba dikantor PT. Bank Jatim kembali setelah melakukan analisis kunjungan lokasi, semua hasil analisis yang dilaksanakan oleh Analisis Kredit baik secara kuantitatif diperiksa dan dipelajari kembali serta dilakukan pembahasan-pembahasan lebih lanjut untuk menentukan tingkat kelayakan pemohon kredit tersebut beserta jumlah plafondnya.
- e. Hasil pembahasan dibawa ke Komite Kredit yang terdiri dari Pimpinan Cabang, Penyelia Pemasaran dan Kredit Kecil dan Program (KKP), Internal Control dan Para Dewan Direksi dari kantor pusat jika diperlukan.
- f. Komite Kredit akan memberikan evaluasi-evaluasi atas sejumlah catatan-catatan yang dilakukan oleh Analisis Kredit.
- g. Komite kredit memberikan rekomendasi pemberian atau penolakan pemohon kredit.
- h. Apabila pemohon kredit itu ditolak maka segera dibuat surat pemberitahuan penolakan kredit. Sedangkan jika pemohon kredit mendapatkan persetujuan maka segera dikeluarkan Surat Persetujuan Pemberian Kredit (SPPK). Dalam (SPPK) ini memuat dan mengatur tentang struktur kreditnya, syarat penandatanganan kredit, jaminan agunan yang dilakukan serta persyaratan-persyaratan lain tentang masalah manajemen dan supervisi pembinaan.
- i. Seksi Administrasi Kredit menyiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk mengadakan untuk mengadakan perjanjian kredit, kemudian dokumen tersebut diperiksa oleh seksi pemasaran. Surat Perjanjian Kredit yang telah ditandatangani beserta dokumen lainnya seperti sertifikat barabg agunan

disimpan oleh seksi Administrasi Kredit untuk segera disiapkan realisasi pembayaran kredit kepada debitur.

- j. Jangka waktu permohonan kredit sampai dengan realisasi kredit dilakukan adalah kurang lebih selama satu minggu sejak permohonan kredit diterima oleh Administrasi Kredit.
- k. Pengawasan pelaksanaan pemberian kredit secara khusus dilakukan oleh Penyelia Pemasaran dan KP. Di samping itu juga dilakukan pengawasan secara umum oleh bagian *Internal Control*.

8. Faktor-faktor yang mempengaruhi Pengambilan 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 prinsip 5C, meliputi penilaian tentang:
 - 1) *Character* (karakter)
Penilaian mengenai karakter atau sifat yang dapat diketahui dari informasi *supplier* atau warga sekitar.
 - 2) *Capacity* (kapasitas)
Kapasitas maksimal produksi yang dapat dicapai serta kemampuan mengelola usahanya.
 - 3) *Capital*
Penilaian terhadap aspek keuangan, meliputi *cash flow*, pemenuhan kewajiban *financial*, likuiditas, rentabilitas dan sebagainya.

4) *Collateral* (jaminan atau agunan yang diberikan)

Apakah agunan yang akan dijaminakan *marketable*, serta apakah nilainya lebih besar dari jumlah kredit yang diminta.

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.

H. Kredit Modal Kerja Pola Keppres

1. Pengertian

Kredit Modal Kerja Pola Keppres adalah fasilitas Kredit Modal Kerja yang diberikan kepada kontraktor untuk menyelesaikan suatu pekerjaan berdasarkan kontrak kerja dengan plafon tertentu yang pelunasannya kreditnya bersumber dari pembayaran terminj proyek yang bersangkutan. Dimana kontraktor adalah nasabah bank yang bergerak dibidang usaha pelaksana kontruksi atau pengadaan barang atau jasa konsultan atau jasa lainnya sebagaimana dipersyaratkan pada pasal 11 Keppres RI nomor 61 tahun 2004, yang melaksanakan pekerjaan berdasarkan Kontrak Kerja dengan pemberi kerja dari instansi pemerintah/ BUMN/ BUMD atau perusahaan swasta bonafide yang mempunyai reputasi baik dan diakui oleh masyarakat berkaitan.

2. Plafon Kredit

a. Besarnya plafon Kredit Modal Kerja Pola Keppres untuk proyek yang jangka waktunya satu tahun anggaran dihitung dan ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:

a) Proyek yang pembayarannya ditetapkan 4 (empat) kali terminj atau lebih dan tidak termasuk terminj pemeliharaan, plafond maksimum sebesar 35% dari nilai proyek.

b) Proyek yang pembayarannya ditetapkan tiga kali terminj dan tidak termsuk terminj pemeliharaan, plafon maksimum sebesar 45% dari nilai proyek.

- c) Proyek yang pembayarannya ditetapkan dua kali terminj dan tidak termasuk terminj pemeliharaan, plafon maksimum sebesar 55% dari nilai proyek.
 - d) Proyek yang pembayarannya ditetapkan sekaligus dan tidak termasuk terminj pemeliharaan, plafon maksimum sebesar 65% dari nilai proyek.
- b. Besarnya plafon Kredit Modal Kerja Pola Keppres untuk Proyek Multiyers ditentukan sebagai berikut:
- a) Proyek Multiyers yang penyelesaian fisik proyeknya harus selesai pada periode pertama, plafon maksimum sebesar 65% dari nilai proyek
 - b) Proyek Multiyers yang penyelesaian fisik proyeknya tidak harus selesai pada periode tahun 1 (pertama) melainkan proporsional dengan penyelesaian dana anggaran proyek pada masing-masing tahun anggaran, maka plafon maksimum sebesar 35%.
3. Bidang Usaha, bentuk dan jangka waktu kredit
- Bidang usaha yang dapat dibiayai dengan fasilitas Kredit Modal Kerja Pola Keppres adalah badan usaha yang bergerak dibidang:
- 1) Jasa Kontruksi
 - 2) Jasa Pengadaan
 - 3) Jasa konsultan
 - 4) Jasa lainnya

Bentuk Kredit Modal Kerja Pola Keppres adalah kredit modal kerja dalam bentuk angsuran, yaitu pembayaran angsuran yang telah diterima bank tidak dapat ditarik atau dicairkan kembali.

Jangka waktu kredit, jangka waktu maksimal yang dapat diberikan adalah selama jangka waktu proyek yang tercantum dalam Kontrak Kerja ditambah tenggang waktu maksimal tiga bulan yang merupakan waktu toleransi penyelesaian administrasi pengajuan permintaan pembayaran terminj proyek.

Sistem Pemberian Kredit

1. Sistem Pemberian Kredit Modal Kerja Pola Keppres

a. Pengajuan dan Persetujuan Kredit Modal Kerja Pola Keppres

Sistem pengajuan permohonan Kredit Modal kerja Pola Keppres pada PT. Bank Jatim Cabang Malang dapat dijelaskan sebagai berikut:

2) Pada tahap awal, pihak pemohon kredit atau calon debitur mengajukan surat pengajuan permohonan kredit secara tertulis kepada Pimpinan Cabang PT. Bank Jatim Seksi Pemasaran dan KKP. Surat permohonan kredit harus dilengkapi dengan:

a) Legalitas pemohon, antara lain:

- 1) Kartu Tanda Penduduk (KTP)
- 2) Kartu Keluarga (KK)
- 3) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- 4) Pas photo

b) Legalitas Usaha, antara lain:

- 1) Surat Ijin Usaha Jasa Kontruksi (SIUJK)
- 2) Surat Ijin Tempat Usaha (SITU)
- 3) Akta Pendirian Badan Usaha
- 4) Pengesahan Badan Hukum

c) Legalitas Agunan, antara lain:

- 1) Sertifikat Hak Milik (SHM)
- 2) Sertifikat Hak Guna Bangunan (SHGB)
- 3) Ijin Mendirikan Bangunan (IMB)

d) Proposal singkat

e) Laporan Keuangan Terkini.

f) Rencana pinjaman dana, rencana penggunaan dana serta rencana pengembalian dana.

2) Administrasi kredit memeriksa kelengkapan dokumen serta melakukan identitas yang berupa:

a) Identitas Berkas

Jika surat permohonan kredit beserta persyaratannya sudah lengkap dan benar maka Administrasi Kredit akan mencocokkan salinan berkas tersebut dengan aslinya kemudian menstempel dan menandatangani.

b) Identitas dan Informasi perbankan (*bank checking*)

Administrasi Kredit memeriksa tentang kredibilitas calon debitur, misalnya apakah calon debitur terlibat kredit macet atau masuk daftar hitam Bank Indonesia.

- 3) *Accout Officer* menerima berkas calon debitur dari Administrasi Kredit untuk kemudian dilakukan wawancara pendahuluan dengan calon debitur. Tujuan dari wawancara ini adalah untuk mengetahui informasi tentang calon debitur serta kredit yang diajukan oleh calon debitur.

4) Analisis kunjungan lokasi (*On the Spot*)

Berdasarkan data dan informasi yang di dapat dari calon debitur, *Account Officer* atau Analis Kredit kemudian melakukan kunjungan lokasi (*on the spot*) untuk mengevaluasi usaha dari beberapa aspek pemeriksaan dan penilaian kredit. Tujuan dari pemeriksaan dan penilaian kredit adalah memastikan dalam artian apakah calon debitur mempunyai usaha yang memerlukan pembiayaan dari kredit, seberapa pentingkah calon debitur ini mengajukan usulan permohonan kredit. Beberapa aspek pemeriksaan dan penilaian kredit yang dilaksanakan oleh Analisis Kredit antara lain:

a) Analisis Kuantitatif

(1) Aspek Keuangan

Tujuan dalam mengadakan analisis aspek keuangan ini antara lain untuk memenuhi struktur kebutuhan permodalan calon debitur yang akan disesuaikan dengan struktur perkreditan yang tersedia pada pihak bank, posisi keuangan calon debitur mencakup informasi rentabilitas, solvabilitas dan likuiditas serta prospek posisi keuangan perusahaan di masa yang akan datang. Untuk dapat mengetahui berbagai informasi yang diharapkan tersebut maka para Analis Kredit memerlukan laporan neraca dan laporan rugi laba terkini. Dari evaluasi aspek keuangan ini akan muncul beberapa teknik analisis, antara lain analisis *common size* dan analisis rasio.

b) Analisis Kualitatif

(1) Aspek Hukum

Analisis pada aspek ini pada dasarnya bertujuan untuk meneliti ketentuan-ketentuan legalitas dari perusahaan atau badan hukum yang akan memperoleh bantuan kredit atau pembiayaan dari bank.

(2) Aspek Pemasaran

Analisis pada aspek ini pada dasarnya meneliti kemungkinan pangsa pasar yang dapat diraih bagi produk atau jasa yang diproduksi dari proyek yang dibiayai dengan kredit bank serta meneliti strategi pemasaran apa yang digunakan oleh investor atau pengelola proyek agar proyek dapat memenangkan persaingan yang cukup kompetitif.

(3) Aspek Teknis

Analisis pada aspek ini pada dasarnya bertujuan untuk menilai seberapa jauh kemampuan pengelola proyek dalam mempersiapkan dan melaksanakan pembangunan proyek.

(4) Aspek Manajemen

Analisis pada aspek ini pada dasarnya bertujuan untuk menilai kemampuan dan kecakapan dari manajemen pengelola proyek dalam menjalankan bisnisnya. Penilaian dilakukan terhadap jenis serta bentuk manajemen pada saat proyek sedang dibangun (belum beroperasi) dan pada saat perusahaan sudah beroperasi.

(5) Aspek Sosial Ekonomi

Analisis pada aspek ini ada dasarnya bertujuan untuk menilai sejauh mana proyek yang akan dibangun dan dibiayai dengan kredit bank memiliki *value added* yang tinggi dilihat dari sudut pandang sosial maupun makro ekonomis, terutama dilihat dari pandangan pemerintah dan pihak masyarakat, seperti kesempatan kerja, penerimaan devisa, penghematan devisa, penggunaan bahan baku lokal, pendapatan negara dari segi pajak, kelestarian alam, dan lain sebagainya.

(6) Aspek Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL)

Analisis ini berkaitan dengan perusahaan atau industri besar. Analisis ini mempunyai standart analisa yang cukup tinggi terutama terhadap pemeliharaan lingkungan dan kemungkinan pencemaran lingkungan.

(7) Analisis Jaminan Tambahan atau Agunan

Agunan yang diterima oleh PT. Bank Jatim adalah agunan yang mampu diikat secara yuridis oleh Undang-Undang Pokok Agraria (UUPA). Adapun syarat-syarat agunan perkreditan terdiri dari:

(a) Syarat Ekonomis

Dapat diperjual belikan, nilai agunan harus konstan, mempunyai nilai manfaat ekonomi dalam jangka waktu yang relatif lama.

(b) Syarat Yuridis

Agunan tidak sedang dalam persengketaan, memiliki bukti-bukti kepemilikan agunan atau sertifikat atas nama calon debitur yang bersangkutan.

- 5) Hasil analisis yang dilaksanakan oleh analisis kredit baik secara kuantitatif maupun kualitatif diperiksa dan dipelajari kembali serta dilakukan pembahasan-pembahasan lebih lanjut untuk menentukan tingkat kelayakan permohonan kredit tersebut beserta jumlah plafondnya. Hasil dari analisis ini dibuat dalam bentuk Laporan Kunjungan Nasabah yang disertai dengan rekomendasi tentang persetujuan atau penolakan kredit.
- 6) Hasil pembahasan yaitu laporan kunjungan nasabah, dibawa ke Komite Kredit yang terdiri dari Pimpinan Cabang, penyelia pemasaran dan Kredit Kecil dan Program (KKP), Internal Control dan Para Dewan Direksi dari kantor pusat jika diperlukan.
- 7) Komite kredit akan menganalisis sejumlah catatan-catatan yang dilakukan oleh analisis kredit. Setelah dilakukan analisis kemudian ditetapkan hasilnya, yaitu apakah permohonan kredit dari calon debitur tersebut disetujui atau ditolak.
- 8) Apabila pemohon kredit itu ditolak maka segera dibuat surat pemberitahuan penolakan kredit. Sedangkan jika pemohon kredit mendapatkan persetujuan maka segera dikeluarkan Surat Persetujuan Pemberian Kredit (SPPK). Dalam SPPK ini memuat dan mengatur tentang struktur kredit (plafond, tingkat suku

bunga dan jangka waktu kredit), jaminan atau agunan, tata cara atau mekanisme pembayaran kembali kredit serta sanksi-sanksi jika pihak calon debitur melakukan wan prestasi. SPPK ini di otorisasi oleh Pimpinan Cabang dan Penyelia Pemasaran dan KKP yang dibuat rangkap dua yaitu:

Lembar I: Untuk calon debitur atau debitur

Lembar II: Untuk arsip

9) SPPK ini kemudian dikirim kepada calon debitur untuk diperiksa. Apabila calon debitur telah setuju dengan isi SPPK maka calon debitur dapat menandatangani kemudian mengirim kembali SPPK tersebut kepada bank.

10) Seksi Administrasi Kredit menyiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk mengadakan perjanjian kredit, kemudian dilimpahkan kepada Notaris untuk dibuatkan Akta Perjanjian Kredit. Akta Perjanjian Kredit dibuat rangkap dua yaitu:

Lembar I : untuk debitur

Lembar II : untuk arsip

11) Akta Perjanjian kredit yang dibuat rangkap dua kemudian ditandatangani oleh pihak bank dan calon debitur didepan notaris. Akta Perjanjian Kredit ini mencantumkan pihak-pihak secara jelas berdasarkan kedudukan masing-masing serta hal-hal lainnya yang disesuaikan dengan isi SPPK.

12) Setelah akta perjanjian kredit dibuat kemudian diadakan pengikatan agunan.

Pengikatan agunan ini dibuat rangkap dua yaitu:

Lembar I : untuk debitur

Lembar II : untuk arsip

b. Pencairan Kredit Modal Kerja Pola Keppres

1) Setelah Akta Perjanjian Kredit dan Pengikatan Agunan telah disetujui oleh kedua belah pihak (pihak calon debitur dan pihak bank yang diwakili oleh pimpinan cabang dan Penyelia Pemasaran dan KKP) maka Administrasi Kredit kemudian mentransfer dana sebesar planfond kredit yang disetujui oleh pihak PT. Bank Jatim Cabang Malang kedalam rekening debitur. Pencairan kredit dapat dilaksanakan apabila debitur telah menyerahkan dokumen yang

terdiri dari: Kontrak kerja asli dan atau minimal Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK), Surat permohonan debitur kepada pemberi kerja dan Surat Kuasa.

- 2) Pencairan kredit oleh debitur disesuaikan dengan kemajuan fisik proyek berdasarkan *progress report*, kecuali untuk pengadaan barang yang merupakan satu kesatuan yang utuh atau yang pemenuhannya sekaligus secara utuh.
- 3) Debitur dapat mengambil dananya langsung ke teller. Dana kredit di ambil secara bertahap, terkecuali untuk pengadaan barang.

c. Pembayaran Kembali Kredit Modal Kerja Pola Keppres

- 1) Setelah debitur menerima dana kredit yang diajukan maka debitur tersebut mempunyai kewajiban untuk membayar pinjaman kembali pinjamannya sesuai dengan cara pembayaran dan jangka waktu yang telah ditetapkan sebelumnya. Besarnya angsuran kredit dihitung secara proporsional dengan terminj proyek yang turun dan harus sudah lunas pada saat pencairan terminj terakhir (sebelum pencairan terminj pemeliharaan) walaupun kredit belum jatuh tempo.
- 2) Dalam proses pembayaran kembali kreditnya, PT. Bank Jatim mengklasifikasikan debiturnya pada beberapa tingkat kolektibilitas. Tingkat kolektibilitas ini berdasarkan pada dua analisis yaitu:
 - a) Kuantitatif
 - (1) Kolektibilitas 1 dikategorikan lancar, yaitu untuk debitur yang tidak pernah menunggak pembayarannya.
 - (2) Kolektibilitas 2 dikategorikan dalam perhatian khusus, yaitu untuk debitur yang menunggak pembayarannya selama satu sampai 90 hari.
 - (3) Kolektibilitas 3 dikategorikan kurang lancar, yaitu untuk debitur yang menunggak pembayaran selama 91 sampai 120 hari.
 - (4) Kolektibilitas 4 dikategorikan diragukan, yaitu debitur yang menunggak pembayaran selama 121 sampai 180 hari.
 - (5) Kolektibilitas 5 dikategorikan macet, yaitu untuk debitur yang menunggak pembayaran selama lebih dari 180 hari atau pun debitur yang telah dinyatakan pailit oleh Pengadilan Negeri.

b) Kualitatif

Merupakan analisis yang dilakukan kepada debitur yang masuk dalam kategori kolektibilitas 1 sampai 5. Analisis ini dilakukan untuk mencari informasi tentang sebab-sebab debitur melakukan penunggakan pembayaran. Adapun sebab-sebabnya adalah sebagai berikut:

- (1) Itikad tidak baik (karakter) dari debitur.
- (2) *Mis management*, artinya ada kesalahan dari perusahaan debitur dalam mengelola manajemen usahanya.
- (3) *Force Major*, misalnya bencana alam, krisis ekonomi dan sebagainya.
- (4) Kesulitan pemasaran.
- (5) Penyalahgunaan kredit.
- (6) Pailit

Tingkat kolektibilitas debitur kredit modal kerja pola keppres pada PT. Bank Jatim Cabang Malang periode tahun 2005 sampai 2007 dapat dilihat pada tabel 3

3) Untuk mengatasi adanya penunggakan pembayaran kredit maka PT. Bank Jatim Cabang Malang dapat melakukan beberapa tindakan yaitu:

a) Kompromi dan kooperatif

(1) Pengangsuran bertahap

Debitur diberi kesempatan untuk melunasi kreditnya dalam jangka waktu tertentu seperti yang telah ditetapkan.

(2) Retrukturisasi kredit

(a) *Rescheduling*

Kebijakan yang diambil berupa mengubah atau memperpanjang jangka waktu kredit tetapi jenis kreditnya tetap. Hal ini dilakukan jika debitur masih menunjukkan itikad baik untuk melunasi kreditnya tetapi ada hal-hal tertentu yang membuatnya belum dapat membayar angsuran kreditnya.

(b) *Reconditioning*

Kebijakan yang diambil berupa mengubah atau memperpanjang jangka waktu kredit serta mengubah jenis kreditnya. Hal ini dilakukan jika debitur mengalami kesulitan pembayaran karena adanya kesalahan dalam menggunakan dana kredit yang diberikan.

Tabel 2
Tingkat Kolektibilitas Debitur
Kredit Modal Kerja per 31 Desember
(dalam rupiah)

Tahun	Jenis Kredit	Jumlah debitur	Kolektibilitas 1	Kolektibilitas 2	Kolektibilitas 3	Kolektibilitas 4	Koll
2005	Rekening Koran	25	7.355.000.000	0	0	0	
	Standby Loan	3	750.000.000	0	0	0	
	KMK Pola Keppres	4	2.787.500.000	0	0	0	
	KMK Lainnya	1	246.500.000	0	0	0	
	Total	33	10.221.669.606,41	0	0	0	
2006	Rekening Koran	17	5.075.000.000	0	0	0	
	Standby Loan	8	4.040.000.000	0	0	0	
	KMK Pola Keppres	2	1.340.000.000	0	0	0	
	KMK Lainnya	0	0	0	0	0	
	Total	27	6.668.348.901,42	0	0	0	
2007	Rekening Koran	19	4.033.596.229,13	0	0	0	
	Standby Loan	0	0	0	0	0	
	KMK Pola Keppres	7	911.250.000	0	0	64.911.984,37	10
	KMK Lainnya	2	996.500.000	0	0	0	
	Total	28	5.941.346.229,13	0	0	64.911.984,37	10

Keterangan:

- Kolektibilitas 1 : Lancar
- Kolektibilitas 2 : Dalam Perhatian Khusus
- Kolektibilitas 3 : Kurang Lancar
- Kolektibilitas 4 : Diragukan
- Kolektibilitas 5 : macet

Sumber: PT. Bank Jatim Cabang Malang, 2007

(c) Kombinasi dari *rescheduling* dan *reconditioning*

b) Lelang

Penyerahan hak tanggungan agunan kepada Kantor Pelayanan Piutang dan Lelang Negara (KP2LN) untuk dilakukan pelelangan atas agunan dalam rangka melunasi semua hutang atau kreditnya. Jika hasil pelelangan ini tidak cukup maka dapat dilakukan penyitaan atas harta milik pribadi debitur dengan melibatkan aparat.

Sistem dan prosedur pemberian kredit Modal Kerja Pola Keppres pada PT. Bank Jatim Cabang Malang. Dapat digambarkan seperti pada gambar 2.

Adapun struktur organisasi pada PT. Bank Jatim Cabang Malang adalah struktur organisasi garis (lini). Dalam sistem organisasi tersebut wewenang mengalir dari atas ke bawah, sedangkan tanggung jawab mengalir dari bawah ke atas sebagai jalur pelaporan tanggung jawab, sedangkan ke bawah adalah sebagai jalur pendelegasian tugas dan wewenang. Bentuk struktur organisasi PT. Bank Jatim Cabang Malang dapat dilihat pada gambar 3.

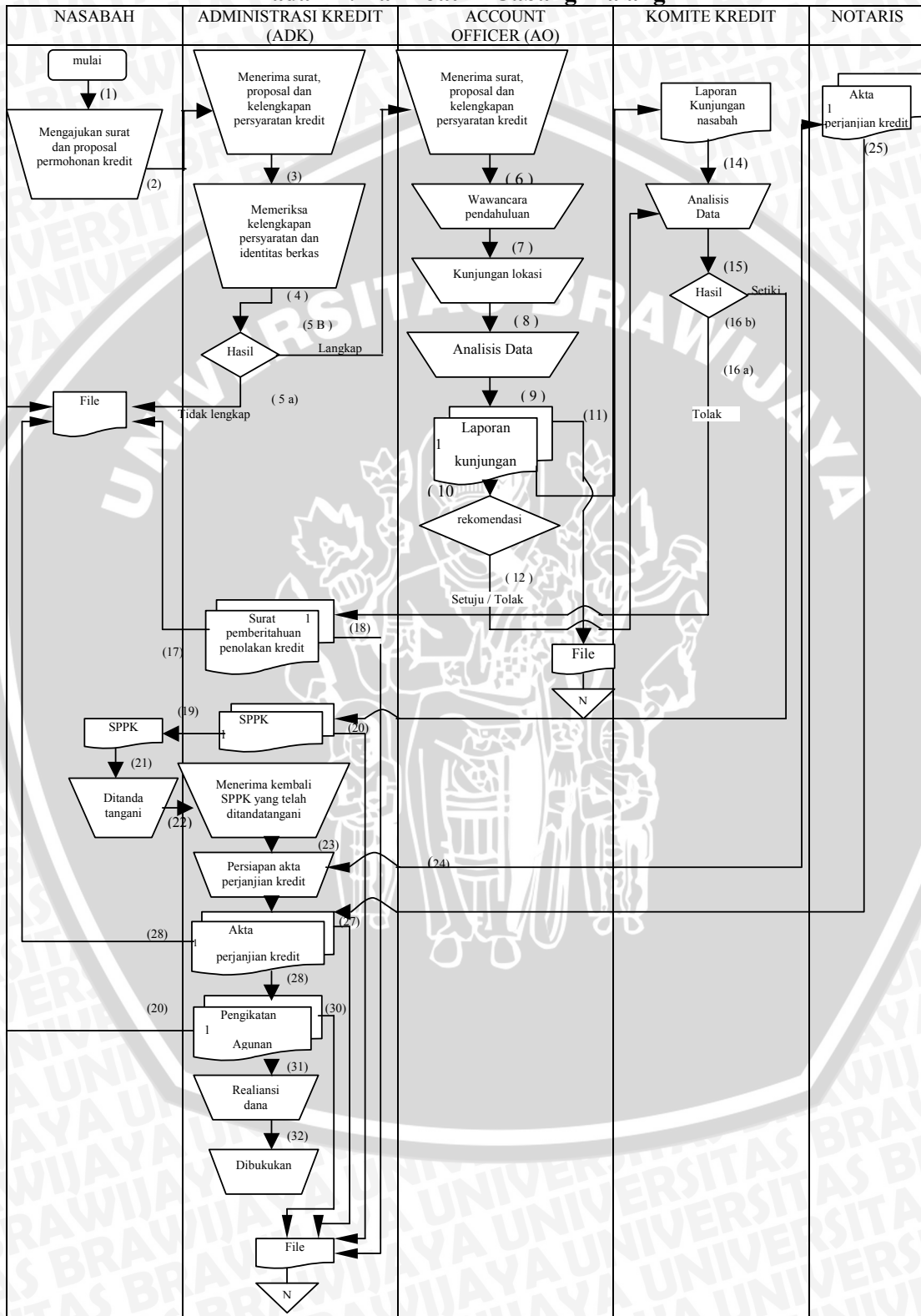
Deskripsi tugas dari masing-masing bagian yang ada pada PT. Bank Jatim Cabang Malang adalah sebagai berikut:

1) Pimpinan Cabang

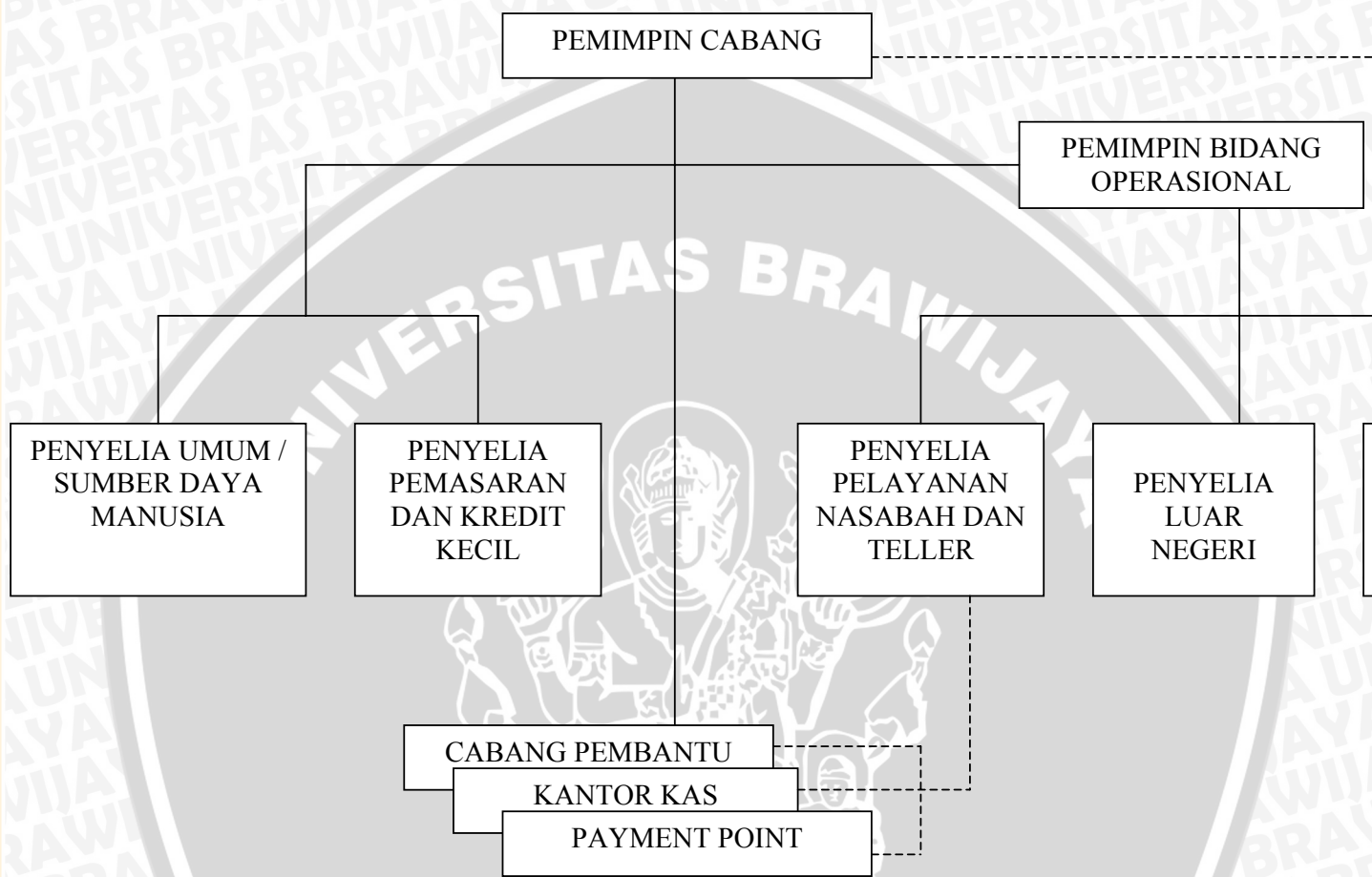
Mempunyai tugas-tugas pokok sebagai berikut:

- a) Membawahi Wakil Pimpinan Cabang, Pimpinan Cabang Pembantu, Auditor Intern dan Penyelia *Payment Point*.
- b) Memanfaatkan, mengatur dan membina personil yang berbeda di bawah wewenangnya untuk mencapai produktifitas kerja yang tinggi.
- c) Memberikan petunjuk dan keterangan bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- d) Sebagai staf dari Direksi dalam hal usaha-usaha perbaikan dan penempatan serta peningkatan usaha-usaha operasional baik mengenai sistem dan prosedurnya maupun tata laksana pengelolaan bank.
- e) Memberikan secara berkala pada Direksi mengenai keadaan, perkembangan dan hasil-hasil yang dicapai oleh cabang yang dipimpinya.
- f) Setiap laporan yang diterima dari bawahan diolah dan digunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut atau kepada bawahannya.

Gambar 2
Sistem Pemberian Kredit Modal Kerja Pola Keppres
Pada PT. Bank Jatim Cabang Malang



Gambar 3
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
CABANG MALANG
PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR



Sumber : Bank Jatim Cabang Malang (2007)

g) Atas segala tugas dan kewajiban yang dilaksanakan Pimpinan Cabang bertanggung jawab sepenuhnya kepada Direksi.

2) Wakil Pimpinan Cabang

Mempunyai tugas-tugas pokok sebagai berikut:

- a) Membawahi Penyelia Teller, Penyelia Akuntansi, Penyelia Umum (Sumber Daya Manusia), Penyelia Pelayanan Nasabah, Penyelia Pemasaran dan Penyelia Kredit Kecil dan Program (KKP), dan Penyelia Luar Negeri (untuk cabang yang sudah berstatus sebagai Bank Devisa).
- b) Membantu Pimpinan Cabang dalam Pelaksanaan koordinasi tugas-tugas intern cabang.
- c) Memimpin dan membawahi penyelia-penyelia dalam bidangnya.
- d) Mewakili Pimpinan Cabang dalam hal Pimpinan Cabang berhalangan sesuai dengan petunjuk direksi.
- e) Atas segala tugas dan kewajiban yang dilaksanakan wakil pimpinan cabang bertanggung jawab kepada Pimpinan Cabang.

3) Auditor Intern

Mempunyai tugas-tugas pokok sebagai berikut:

- a) Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di masing-masing unit kerja (Penyelia) agar sesuai dengan ketentuan.
- b) Melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di masing-masing penyelia serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
- c) Melayani tugas pemeriksa atau pengawas baik dari pihak intern maupun dari ekstern untuk kepentingan pemeriksaan.
- d) Melaksanakan tugas dan pekerjaan yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas.

4) Penyelia Pemasaran dan Kredit Kecil dan Program (KKP)

- a) Menghimpun dana dan mengelola dana dalam bentuk perkreditan dalam batas wewenang Cabang serta memantau daftar hitam dan daftar kredit macet yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia.

- b) Menganalisis permohonan Bank Garansi diluar penawaran dan Full cover dengan jumlah plafond sesuai wewenangnya.
 - c) Melakukan penelitian, penilaian dan analisis terhadap permohonan kredit umum, kredit program dan kredit yang bersifat konsumtif.
 - d) Melakukan koordinasi dengan kantor pusat berkaitan dengan penyaluran kredit dengan jumlah plafond tertentu yang pemrosesan permohonan kreditnya dilaksanakan oleh kantor pusat.
 - e) Mengadakan supervisi dan penagihan atas kredit-kredit yang telah direalisasikan.
 - f) Menyelenggarakan administrasi debitur.
 - g) Menangani penyelesaian kredit dan mengupayakan langkah-langkah penyelamatan jika kredit tersebut berindikasi macet.
 - h) Memantau aktifitas pemberian kredit dan penagihan kredit yang bermasalah.
 - i) Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dengan melaksanakan perhitungan dan laporan penyisihan penghapusan aktiva produktif sesuai wewenang.
 - j) Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah lingkungan wewenangnya.
 - k) Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas. Dalam melaksanakan tugas-tugas pokok tersebut diatas Penyelia membawahi beberapa *Account Officer* dan Administrasi Kredit.
- 5) Penyelia Luar Negeri
- Mempunyai tugas-tugas pokok sebagai berikut:
- a) Mengadakan pelayanan, penyelesaian pembiayaan transaksi-transaksi ekspor import dan usaha valuta asing.
 - b) Mengadakan kerjasama dengan Bank Koresponden.
 - c) Melaksanakan semua kegiatan dibidang luar negeri dan valuta asing.
 - d) Mengadakan pengamatan posisi Valuta Asing Bank dan mutasi rekening Valuta Asing.
 - e) Membuat laporan-laporan ke Bank Indonesia.

- f) Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan 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.
- g) Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah lingkungan wewenangnya.
- h) Melaksanakan tugas pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas.

6) *Penyelia Teller*

Mempunyai tugas-tugas pokok sebagai berikut:

- a) Melayani pembayaran dan penyetoran uang nasabah dan bukan nasabah sesuai dengan wewenang yang diberikan.
- b) Menyediakan uang kas untuk kepentingan operasional sesuai ketentuan.
- c) Mengambil dan menyetor uang kas ke Bank Indonesia atau Bank lainnya untuk keperluan persediaan uang kas.
- d) Membuat laporan keadaan uang kas.
- e) Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah lingkungan wewenangnya.
- f) Menyelenggarakan kegiatan Kantor Kas, Kas keliling atau Kas mobil dan penyiapan uang Kas.
- g) Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas.

7) *Penyelia Akuntansi*

Mempunyai tugas-tugas pokok sebagai berikut:

- a) Menyelenggarakan pembukuan atas transaksi semua aktivitas yang terjadi.
- b) Membuat bukti-bukti pembukuan
- c) Membuat neraca rugi/laba dan laporan-laporan ke Bank Indonesia.
- d) Mengadakan analisis dan laporan keuangan cabang.
- 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) Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok di atas.

8) Penyelia Umum atau Sumber Daya Manusia

Mempunyai tugas-tugas pokok sebagai berikut:

- a) Menyelenggarakan usaha-usaha kesekretariatan, personalia, umum dan usaha-usaha lainnya yang sejenis sepanjang tersebut menjadi wewenang Kantor Cabang.
- b) Menyelenggarakan kegiatan perhitungan atau pembayaran gaji pegawai, pajak dan asuransi pegawai serta hak-hak pegawai lainnya.
- c) Mengadakan pencatatan dan pendistribusian barang-barang persediaan kepada seluruh penyelia yang membutuhkan serta membuat pertanggung jawaban setiap bulannya.
- d) Mengelola barang-barang persediaan dari inventaris.
- e) Menyelenggarakan dan mengusahakan kas kecil yang jumlahnya disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku.
- f) Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegunaan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dan pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
- g) Melaksanakan tugas dan pelaksanaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas.

9) Penyelia Pelayanan Nasabah

Mempunyai tugas-tugas pokok sebagai berikut:

- a) Menjelaskan permohonan nasabah dan calon nasabah dalam hubungannya dengan produk dan jasa bank.
- b) Mengusahakan secara aktif bertambahnya nasabah-nasabah baru.

- c) Melaksanakan pelayanan kepada nasabah dominan atau prima agar hubungan yang terjalin dapat berkesinambungan dan saling menguntungkan melalui program layanan prima.
- d) Melaksanakan pelayanan permohonan referensi Bank, Bank Garansi dan khusus untuk penawaran layanan prima.
- e) Melaksanakan agenda administrasi operasi bidang Giro, Deposito, Tabungan, Kas Daerah, Transfer, Inkaso, Kliring, tagihan lainnya dan Jasa perbankan lainnya.
- f) Melaksanakan pelayanan penerimaan setoran Deposito dan Sertifikat Deposito untuk selanjutnya dilakukan penyetoran kepada petugas *Teller*.
- g) Mengelola dan memantau perkembangan daftar hitam (*black list*) yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia dan meperjelaskan perjanjian permohonan rehabilitasinya.
- h) Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegunaan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
- i) Bertanggung jawab untuk mengatasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya.
- j) Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas.

10) Penyelia *Payment Point*

Mempunyai tugas-tugas pokok sebagai berikut:

- a) Menyediakan uang Kas untuk keperluan operasional sesuai dengan ketentuan.
- b) Melayani pembayaran dan penyetoran uang nasabah dan bukan nasabah sesuai dengan wewenang yang diberikan.
- c) Mencatat semua transaksi yang terjadi dan pengumpulan bukti-bukti transaksinya.
- d) Membuat laporan keadaan uang kas dan laporan lain yang diperlukan.
- e) Mengusahakan dengan aktif bertambahnya nasabah-nasabah baru.

- f) Meneruskan transaksi nasabah dan calon nasabah ke cabang induk dalam hubungannya dengan penjualan produk dan jasa bank.
- g) 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.
- h) Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah lingkungan wewenangnya.
- i) Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas.

11) *Account Officer*

Mempunyai tugas-tugas pokok sebagai berikut:

- a) Membantu penyelia pemasaran dan KKP dalam menghimpun dana dan mengelola dana dalam bentuk perkreditan serta mencari dan menyeleksi nasabah baru dan memelihara nasabah lama dalam hal penghimpunan dana maupun penggunaan dana.
- b) Memproses permohonan kredit.
- c) Monitoring Rekening Koran nasabah untuk mengetahui sejauh mana aktifitas keuangan nasabah dan pemanfaatan nasabah dan pemanfaatan jasa-jasa bank.

12) *Administrasi Kredit*

Merupakan petugas Bank yang bertanggung jawab terhadap seluruh kelancaran Administrasi Kredit, membantu manajemen dalam melaksanakan tugasnya, serta memprakarsai produk-produk baru kredit dan non kredit.

13) *Asisten Administrasi*

Petugas Bank yang bertugas membantu penyelia luar negeri dalam hal administrasi terhadap transaksi-transaksi ekspor-import dan usaha valuta asing, melaksanakan kegiatan dibidang kerjasama dengan luar negeri dan valuta asing serta memberikan laporan-laporan kepada Bank Indonesia.

14) *Teller*

Merupakan petugas Bank yang langsung berhubungan dengan nasabah dalam hal pembayaran dan penyetoran uang nasabah dan bukan nasabah, bertanggung jawab terhadap laporan keadaan uang kas dan menyediakan uang kas untuk kepentingan operasional sesuai ketentuan.

15) Staf Umum atau Sumber Daya Manusia

Petugas yang bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan tugas-tugas operasional kerumah tanggaan terutama mengenai personalia, logistik, sekretariat, pengemudi dan satpam di dalam menunjang kegiatan Bank sehari-hari.

16) *Customer Service*

Petugas yang membantu memberikan informasi kepada para nasabah tentang produk-produk dan fasilitas yang diberikan oleh PT. Bank Jatim.

2. Sistem Pemberian Kredit Modal Kerja Pola Keppres pada PT. Bank Jatim Cabang Malang

Pengendalian intern sistem pemberian Kredit Modal Kerja Pola Keppres pada PT. Bank Jatim Cabang Malang yaitu:

a. Personel yang kompeten dan dapat dipercaya

1) Pada saat proses permohonan kredit

Pada PT. Bank Jatim Cabang Malang, karyawan yang menangani permohonan kredit memiliki kemampuan memadai dalam menangani kredit bank serta mampu memberikan informasi kepada pemohon tentang fasilitas kredit yang sesuai dengan kebutuhan pemohon, prosedur kredit yang harus dilalui dan fasilitas kredit yang sesuai dengan kebutuhan pemohon, dan kebijakan kredit tersebut. Hal ini dibuktikan untuk mendukung kemampuan karyawan serta meningkatkan kompetensi, PT. Bank Jatim memberikan pendidikan dan pelatihan yang dilakukan secara intensif sesuai dengan tuntutan perkembangannya. Pada saat permohonan kredit debitur ditangani oleh bagian administrasi kredit dan analisis dilakukan oleh *Account Officer*.

2) Pada saat proses analisis kredit

Bagian analisis kredit yang menangani analisis kredit telah memiliki kompetensi. Karena *Account Officer* telah memiliki pengetahuan dan kemampuan yang cukup dalam menganalisa kredit serta ditambah dengan pendidikan dan pelatihan yang cukup. Selain itu pada bagian *Account Officer* karyawan mempunyai sikap mental obyektif, jujur dan dapat dipercaya. Untuk para anggota Komite Kredit adalah pihak-pihak yang sudah kompeten dibidangnya serta merupakan personil yang jujur, obyektif, cermat dan seksama. Dalam Komite Kredit penilaian atas kelayakan kredit dilakukan oleh tiga sampai empat orang. Keputusan komite kredit ditandatangani oleh Pimpinan Cabang dan Penyelia Pemasaran dan KKP sesuai dengan batas-batas wewenang yang ada.

3) Pada saat proses penarikan kredit

Setelah Akta Perjanjian Kredit dan Pengikatan Agunan telah disetujui dan ditandatangani maka Penyelia Pemasaran dan KKP. Administrasi kredit kemudian mentransfer dana sebesar plafond kredit yang disetujui oleh PT. Bank Jatim Cabang Malang. Administrasi kredit memiliki kemampuan mengenai perjanjian, pengikatan dan penguasaan jaminan, mengetahui pengetahuan yang bersangkutan dengan asuransi, baik asuransi kredit maupun asuransi dari barang jaminan, serta mempunyai pengetahuan tentang mekanisme dalam proses penarikan kredit. Karyawan bagian Administrasi Kredit juga mempunyai mental tidak mempersulit debitur untuk tujuan-tujuan tertentu.

4) Pada saat proses monitoring/ pemantauan kredit

Kegiatan pemantauan kredit dilakukan untuk mengetahui dan membantu debitur dalam memecahkan permasalahan-permasalahan yang dihadapi dalam pelunasan kredit. Kegiatan pemantauan kredit pada PT. Bank Jatim Cabang Malang dilakukan oleh pengelola rekening (*teller*) berkoordinasi dengan Administrasi Kredit yang sudah benar-benar mempunyai data riwayat kredit debitur dan memiliki kemampuan sebagai konsultan bagi debitur untuk menggunakan kredit yang diterimanya dengan sebaik-

baiknya serta dapat memberikan alternatif pemecahan jika terjadi masalah dalam pelunasan debitur.

b. Pemisahan tugas yang memadai

1) Pada saat permohonan kredit

Pada PT. Bank Jatim Cabang Malang terdapat pemisahan tugas antara petugas yang menerima permohonan kredit (bagian. Seksi Pemasaran dan KKP) dengan petugas yang melakukan indentifikasi berkas atau kelengkapan paket permohonan kredit (Administrasi Kredit). Sedangkan *Account Officer* adalah pihak yang melakukan kunjungan dan analisis atas calon debitur, *Account Officer* juga menjadi pihak yang merekomendasikan persetujuan atas penolakan kredit yang diajukan kepada Komite Kredit.

2) Pada saat proses analisis kredit

Keputusan kredit dibuat atas dasar analisis yang telah dilakukan oleh bagian *Account Officer* dan diuji kembali dalam Rapat Komite Kredit baik dari segi keakuratan, keabsahan, kewajaran dan kelengkapan atas data-data dan informasi tentang kondisi obyektif pemohon. Keputusan dalam rapat Komite Kredit berada pada Pimpinan Cabang sesuai dengan batas-batas wewenang yang ada. Hasil keputusan Rapat Komite Kredit ini dalam setiap bulannya dilaporkan kepada Direksi bank dengan surat pengantar dari Pimpinan Cabang dengan mengirimkan daftar usulan pemohon yang telah dibuatkan rekapnya dan telah ditandatangani oleh bagian Analisis Kredit dan Penyelia Pemasaran dan KKP atau pejabat berwenang lainnya.

3) Pada saat proses penarikan kredit

Petugas bank yang melaksanakan proses penarikan kredit adalah bagian Administrasi Kredit berkoordinasi dengan bagian *teller*. Sedangkan pihak yang memberikan persetujuan dalam penarikan kredit adalah Pimpinan Cabang dan Penyelia Pemasaran dan KKP.

4) Pada saat proses monitoring/ pemantauan kredit

Bagian *teller* sebagai petugas bank yang mengelola rekening debitur aktif memberikan informasi kepada bagian Akuntansi yang akan disampaikan kepada *Account Officer* atas terjadinya pergerakan rekening debitur, baik

diminta atau tidak, terutama bila pergerakan rekening atas kredit yang diberikan diluar kewajaran. Bila terjadi kredit macet ada pemisahan tugas antara petugas yang merekomendasikan tindakan kompromi/kooperatif atau pelelangan yang dilakukan *Account Officer* dengan petugas yang mengotorisasinya yaitu Direksi. Informasi ini cukup penting karena nantinya akan dapat diketahui jika terjadi ketidakwajaran dalam pergerakan rekening nasabah dan cepat dapat diambil tindakan atas permasalahan tersebut.

c. Prosedur otorisasi yang tepat

1) Pada saat permohonan kredit

Administrasi kredit memeriksa kelengkapan dokumen serta melakukan identitas yang berupa identitas Berkas serta identitas dan Informasi perbankan (*bank checking*). *Account Officer* menerima berkas calon debitur dari Administrasi Kredit untuk kemudian dilakukan wawancara pendahuluan dengan calon debitur. Berdasarkan data dan informasi yang di dapat dari calon debitur, *Account Officer* atau Analis Kredit kemudian melakukan kunjungan lokasi (*on the spot*) untuk mengevaluasi usaha dari beberapa aspek pemeriksaan dan penilaian kredit.

2) Pada saat proses analisis kredit

Account Officer melakukan otorisasi pada saat analisis kredit dan kemudian hasil analisis kredit baik secara kualitatif maupun kuantitatif yang berupa laporan kunjungan nasabah diuji kembali pada Rapat Komite Kredit, yang terdiri dari Pimpinan Cabang, Penyelia Pemasaran dan KKP, Internal Control dan para Dewan Direksi bila perlu. Sedangkan untuk pihak yang berwenang melakukan otorisasi keputusan atas kredit yang diajukan pemohon adalah Pimpinan Cabang.

3) Pada saat proses penarikan kredit

Pihak yang berwenang dalam penarikan kredit adalah bagian Administrasi Kredit. Pada saat penarikan kredit Administrasi Kredit berkoordinasi dengan bagian *teller*. Sedangkan pihak yang memberikan persetujuan dalam penarikan kredit adalah Pimpinan Cabang dan Penyelia Pemasaran dan KKP.

4) Pada proses monitoring/ pemantauan kredit

Pada saat proses pemantauan kredit yang berhak melakukan otorisasi adalah Direksi. Pergerakan rekening debitur selalu dipantau oleh petugas pengelola rekening (*teller*), yang kemudian akan diinformasikan kepada bagian akuntansi, kemudian oleh bagian akuntansi akan dilaporkan pada bagian *Account Officer*. Apabila terjadi kredit macet, *Account Officer* merekomendasikan tindakan kompromi, kooperatif atau pelelangan dengan Direksi sebagai pemegang otorisasi.

d. Dokumen dan catatan yang memadai

1) Pada saat permohonan kredit

Dokumen dan catatan adalah obyek fisik dengan mana transaksi dimasukkan dan diikhtisarkan dalam bentuk form. Form-form yang digunakan pada proses permohonan kredit oleh PT. Bank Jatim Cabang Malang saat ini dirancang dengan sederhana dan mudah dipahami serta telah memadai karena tercantum data ekonomi, keuangan, teknis, yuridis dan tambahan yang dibutuhkan. Untuk berkas permohonan yang sudah lengkappun sudah diberi no.register sehingga mempermudah pengendalian intern karena mudah diketahui apabila ada yang hilang.

2) Pada saat analisis kredit

Sebagai bahan Rapat Komite Kredit, bagian *Account Officer* menyampaikan daftar nama-nama pemohon yang diusulkan untuk disetujui atau ditolak pemohonnya dan telah melampirkan data-data yang terjamin keakuratannya, ketepatan, kebenaran, dan kelengkapannya. Data-data tersebut antara lain hasil analisis kredit yang dilakukan oleh *Account Officer*, laporan penilaian agunan, hasil wawancara, serta seluruh data-data dan informasi yang telah disampaikan oleh pemohon. Formulir yang digunakan pada saat analisis kredit adalah Laporan Kunjungan Nasabah yang berisi tentang data nasabah, tempat dan tanggal kunjungan, tujuan kunjungan dan hasil dari kunjungan yang dilakukan oleh *account officer* kepada calon debitur. Hasil dari kunjungan ini memuat tentang penilaian atas aspek keuangan, hukum, pemasaran, manajemen, teknik operasional, sosial ekonomi, AMDAL dan jaminan tambahan atau agunan.

3) Pada saat proses penarikan kredit

Pengendalian intern pada dokumen dan catatan telah berjalan baik. Sebelum realisasi kredit, telah dipersiapkan kelengkapan-kelengkapan perjanjian kredit yang disesuaikan dengan hasil keputusan Rapat Komite Kredit, kelengkapan atas legalitas jaminan atau agunan yang telah disahkan ke PT. Bank Jatim Cabang Malang, serta biaya proses yang wajib dibayar oleh debitur. Pemohon dapat melakukan proses penarikan kredit setelah semua kelengkapan dokumen dan persyaratan lainnya telah dilengkapi dan ditandatangani oleh pihak-pihak yang berwenang dalam penarikan kredit. Formulir-formulir yang digunakan antara lain:

a) Surat Persetujuan Pemberian Kredit (SPPK)

Merupakan surat yang dibuat oleh pihak bank dan disetujui oleh pihak bank, yang diwakili oleh Pimpinan Cabang dan Penyelia Pemasaran dan KKP, maupun calon debitur yang memuat dan mengatur tentang struktur kredit (plafond, tingkat suku bunga dan jangka waktu kredit), jaminan atau agunan, tata cara atau mekanisme pembayaran kembali kredit serta sanksi-sanksi jika pihak calon debitur melakukan wan prestasi.

b) Order ke notaris

Merupakan surat permohonan kepada notaris untuk membuat Akta Perjanjian Kredit berdasarkan isi dari SPPK.

c) Akad kredit

Merupakan Akta Perjanjian Kredit dan Pengikatan Agunan yang dibuat oleh dan di hadapan notaris atas persetujuan kedua belah pihak.

d) Adpis perkreditan

Merupakan surat yang dibuat oleh pihak bank yang berisi keterangan ringkas mengenai identitas calon debitur, besarnya plafond kredit yang disetujui, mekanisme pembayaran angsuran, jaminan serta besarnya biaya-biaya lainnya (biaya administrasi kredit, biaya materai dan sebagainya). Setelah adpis perkreditan ini dikeluarkan maka pihak Administrasi Kredit dapat segera merealisasikan dana kredit ke rekening debitur.

e) Kwitansi realisasi kredit

Merupakan kwitansi yang dibuat oleh Administrasi Kredit setelah merealisasikan dana kredit ke rekening debitur.

f) Slip penyeteroran

Slip ini digunakan debitur sebagai bukti pembayaran sejumlah angsuran beserta bunganya yang harus dibayar tiap bulan kedalam rekening yang bersangkutan. Slip ini diotorisasi oleh petugas teller dan dibuat rangkap tiga yaitu lembar pertama untuk debitur, lembar kedua untuk teller dan lembar ketiga untuk Administrasi Kredit.

g) Kartu Pinjaman

Merupakan kartu yang dibuat untuk masing-masing debitur yang berisi tentang data ringkas debitur, jangka waktu angsuran beserta nominal angsuran dan bunganya. Kartu ini digunakan oleh Administrasi Kredit untuk mempermudah dilakukannya pengendalian atas pembayaran kembali kredit modal kerja pola keppres oleh debitur sehingga dapat digunakan sebagai salah satu dasar analisis tingkat kolektibilitas debitur.

5) Pada saat proses monitoring/ pemantauan kredit

Dokumen kredit dan file kredit debitur pada PT. Bank Jatim Cabang Malang terpelihara dan tersimpan dengan rapi dan aman pada bagian Administrasi kredit dan dilakukan secara rutin review terhadap file-file kredit setiap tiga bulan dari sekarang. Sedangkan untuk pemantauan terhadap kewajiban pembayaran angsuran debitur dilakukan oleh *teller*, sebagai pengelola rekening nasabah. Petugas pengelola rekening (*teller*) aktif memberikan informasi kepada bagian Akuntansi yang akan disampaikan kepada *Account Officer* atas terjadinya pergerakan rekening debitur, baik diminta atau tidak, terutama apabila pergerakan rekening atas kredit yang diberikan diluar kewajaran. Langkah pemantauan file-file kredit ini memudahkan pihak PT. Bank Jatim Cabang Malang melakukan pengawasan dan bila ditemukan penyimpangan dapat segera diambil tindakan.

e. Kontrol fisik aktiva dan catatan

- 1) Pada saat permohonan kredit
PT. Bank Jatim Cabang Malang melakukan analisis kunjungan lokasi (*On the Spot*) untuk mengevaluasi usaha dari beberapa aspek pemeriksaan dan penilaian kredit. Tujuan dari pemeriksaan dan penilaian kredit adalah memastikan dalam artian apakah calon debitur mempunyai usaha yang memerlukan pembiayaan dari kredit, seberapa pentingkah calon debitur ini mengajukan usulan permohonan kredit.
 - 2) Pada saat proses analisis kredit
Bagian *Account Officer* telah melakukan penilaian atas kelayakan kredit berdasarkan dari hasil pemeriksaan agunan yang tercantum pada Laporan Penilaian Agunan (LPA) maupun pemeriksaan *On the Spot* yang dilakukan berdasarkan rekomendasi dari hasil wawancara.
 - 3) Pada saat proses penarikan kredit
Account Officer melakukan pengecekan secara fisik atau inspeksi *On the Spot* ke tempat debitur untuk mengetahui kebenaran apakah fasilitas kredit yang disalurkan PT. Bank Jatim Cabang Malang digunakan sebagaimana mestinya.
 - 4) Pada saat proses monitoring atau pemantauan kredit
Pada pemantauan kredit pada PT. Bank Jatim Cabang Malang khususnya inspeksi *On the Spot* dilakukan secara rutin. Inspeksi *On the Spot* dilakukan dengan pertimbangan terdapat laporan atau informasi negatif mengenai debitur atau bila terdapat indikasi bahwa kredit debitur masuk dalam kelompok perhatian khusus, kurang lancar, diragukan dan macet. Pemantauan juga dilakukan dengan memantau rekening debitur, laporan keuangan yang disampaikan nasabah dan file-file kredit.
- f. Pemeriksaan pekerjaan secara independen
- Pemeriksaan dilakukan pihak Auditor Intern, Bank Indonesia dan Departemen Keuangan kepada PT. Bank Jatim Cabang Malang secara rutin minimal satu tahun sekali.

C. Analisis Data dan Interpretasi Data

1. Analisis Sistem Pemberian Kredit Modal Kerja Pola Keppres pada PT. Bank Jatim Cabang Malang

Analisis Pengendalian intern sistem pemberian Kredit Moda K Pola Keppres pada PT. Bank Jatim Cabang Malang yaitu:

a. Personel yang kompeten dan dapat dipercaya

1) Pada saat proses permohonan kredit

Pada PT. Bank Jatim Cabang Malang, karyawan yang menangani permohonan kredit memiliki kemampuan memadai dalam menangani kredit bank serta mampu memberikan informasi kepada pemohon tentang fasilitas kredit yang sesuai dengan kebutuhan pemohon, prosedur kredit yang harus dilalui dan fasilitas kredit yang sesuai dengan kebutuhan pemohon, dan kebijakan kredit tersebut. Hal ini dibuktikan untuk mendukung kemampuan karyawan serta meningkatkan kompetensi, PT. Bank Jatim memberikan pendidikan dan pelatihan yang dilakukan secara intensif sesuai dengan tuntutan perkembangan perkembangannya. Pada saat permohonan kredit debitur ditangani oleh bagian administrasi kredit dan analisis dilakukan oleh *Account Officer*.

2) Pada saat proses analisis kredit

Bagian analisis kredit yang menangani analisis kredit telah memiliki kompetensi. Karena *Account Officer* telah memiliki pengetahuan dan kemampuan yang cukup dalam menganalisa kredit serta ditambah dengan pendidikan dan pelatihan yang cukup. Selain itu pada bagian *Account Officer* karyawan mempunyai sikap mental obyektif, jujur dan dapat dipercaya. Untuk para anggota Komite Kredit adalah pihak-pihak yang sudah kompeten dibidangnya serta merupakan personil yang jujur, obyektif, cermat dan seksama. Dalam Komite Kredit penilaian atas kelayakan kredit dilakukan oleh tiga sampai empat orang. Keputusan komite kredit ditanda tangani oleh Pimpinan Cabang dan Penyelia Pemasaran dan KKP sesuai dengan batas-batas wewenang yang ada. Keterangan diatas menandakan pengendalian

intern ditinjau dari personelnnya telah menunjang pengendalian intern yang baik.

3) Pada saat proses penarikan kredit

Setelah Akta Perjanjian Kredit dan Pengikatan Agunan telah disetujui dan ditanda tangani maka Penyelia Pemasaran dan KKP. Administrasi kredit kemudian mentransfer dana sebesar plafond kredit yang disetujui oleh PT. Bank Jatim Cabang Malang. Administrasi kredit memiliki kemampuan mengenai perjanjian, pengikatan dan penguasaan jaminan, mengetahui pengetahuan yang bersangkutan dengan asuransi, baik asuransi kredit maupun asuransi dari barang jaminan, serta mempunyai pengetahuan tentang mekanisme dalam proses penarikan kredit. Karyawan bagian Administrasi Kredit juga mempunyai mental tidak mempersulit debitur untuk tujuan-tujuan tertentu. Pengendalian intern yang dilakukan PT. Bank Jatim Cabang Malang pada hal ini telah berjalan baik.

4) Pada saat proses monitoring/ pemantauan kredit

Kegiatan pemantauan kredit dilakukan untuk mengetahui dan membantu debitur dalam memecahkan permasalahan-permasalahan yang dihadapi dalam pelunasan kredit. Kegiatan pemantauan kredit pada PT. Bank Jatim Cabang Malang dilakukan oleh pengelola rekening (*teller*) berkoordinasi dengan Administrasi Kredit yang sudah benar-benar mempunyai data riwayat kredit debitur dan memiliki kemampuan sebagai konsultan bagi debitur untuk menggunakan kredit yang diterimanya dengan sebaik-baiknya serta dapat memberikan alternatif pemecahan jika terjadi masalah dalam pelunasan debitur. Sehingga pengendalian intern dalam hal personil telah mendukung pengendalian intern yang baik.

b. Pemisahan tugas yang memadai

1) Pada saat permohonan kredit

Pada hal ini terjadi pemisahan tugas yang kurang baik pada bagian *Account Officer*. Pada PT. Bank Jatim Cabang Malang *Account Officer* memegang peran yang sangat dominan dalam hal pemberian kredit.

Selain sebagai pihak yang melakukan kunjungan dan analisis atas calon debitur, *Account Officer* juga menjadi satu-satunya pihak yang merekomendasikan persetujuan atas penolakan kredit yang diajukan kepada Komite Kredit. Untuk menghindari kemungkinan adanya penyalahgunaan wewenang, maka sebaiknya peran *Account Officer* untuk menganalisis nasabah dibagi dengan Penyelia Pemasaran dan KKP yaitu dalam hal wawancara pendahuluan dengan calon debitur. Hal ini diperlukan agar Penyelia Pemasaran dan KKP juga dapat melakukan penilaian terhadap calon debitur.

2) Pada saat proses analisis kredit

Pengendalian intern pada proses ini telah berjalan baik karena sudah terjadi pemisahan tugas yang telah dibuktikan dengan keputusan kredit dibuat atas dasar analisis yang telah dilakukan oleh bagian *Account Officer* dan diuji kembali dalam Rapat Komite Kredit baik dari segi keakuratan, keabsahan, kewajaran dan kelengkapan atas data-data dan informasi tentang kondisi obyektif pemohon. Keputusan dalam rapat Komite Kredit berada pada Pimpinan Cabang sesuai dengan batas-batas wewenang yang ada. Hasil keputusan Rapat Komite Kredit ini dalam setiap bulannya dilaporkan kepada Direksi bank dengan surat pengantar dari Pimpinan Cabang dengan mengirimkan daftar usulan pemohon yang telah dibuatkan rekapnya dan telah ditandatangani oleh bagian Analisis Kredit dan Penyelia Pemasaran dan KKP atau pejabat berwenang lainnya.

3) Pada saat proses penarikan kredit

Pengendalian Intern pada proses penarikan kredit dilihat dari adanya pemisahan tugas telah mendukung pengendalian intern yang baik, ini disebabkan telah terjadi pemisahan tugas yang baik dalam proses penarikan kredit pada PT. Bank Jatim Cabang Malang. Petugas bank yang melaksanakan proses penarikan kredit adalah bagian Administrasi Kredit berkoordinasi dengan bagian *teller*. Sedangkan pihak yang memberikan persetujuan dalam penarikan kredit adalah Pimpinan Cabang dan Penyelia Pemasaran dan KKP.

4) Pada saat proses monitoring/ pemantauan kredit

Pengendalian intern yang terjadi telah menunjang pengendalian intern yang baik karena terdapat pembagian tugas yang cukup dalam pemantauan kredit. Bagian *teller* sebagai petugas bank yang mengelola rekening debitur aktif memberikan informasi kepada bagian Akuntansi yang akan disampaikan kepada *Account Officer* atas terjadinya pergerakan rekening debitur, baik diminta atau tidak, terutama bila pergerakan rekening atas kredit yang diberikan diluar kewajaran. Bila terjadi kredit macet ada pemisahan tugas antara petugas yang merekomendasikan tindakan kompromi/kooperatif atau pelelangan yang dilakukan *Account Officer* dengan petugas yang mengotorisasinya yaitu Direksi. Informasi ini cukup penting karena nantinya akan dapat diketahui jika terjadi ketidakwajaran dalam pergerakan rekening nasabah dan cepat dapat diambil tindakan atas permasalahan tersebut.

c. Prosedur otorisasi yang tepat

1) Pada saat permohonan kredit

Kelemahan pada pengendalian intern disini adalah tidak adanya campur tangan dari bagian lain pada bagian *Account Officer* saat proses permohonan kredit. Sehingga tidak terjadi pengawasan ganda yang dapat meminimalisir penyalahgunaan dan atau apa yang dapat menimbulkan kerugian pada PT. Bank Jatim Cabang Malang, pada proses keputusan hasil wawancara tidak terjadi pengendalian intern yang baik terhadap pelaksanaannya, karena wawancara pendahuluan juga dilakukan oleh *Account Officer*, oleh karena itu sebaiknya untuk setiap kegiatan pada proses permohonan kredit tidak didominasi oleh satu bagian melainkan lebih, yaitu dengan cara setelah berkas permohonan diterima dari Administrasi Kredit, dilakukan wawancara pendahuluan oleh Penyelia Pemasaran dan KKP. Hasil wawancara awal serta berkas debitur kemudian didisposisikan kepada *Account Officer*.berdasarkan data dan informasi yang didapat dari Penyelia

Pemasaran dan KKP, *Account Officer* melakukan kunjungan lokasi (*On the Spot*).

2) Pada saat proses analisis kredit

Pengendalian Intern pada PT. Bank Jatim Cabang Malang dilihat dari prosedur otorisasi sudah berjalan baik yaitu dengan dilakukannya otorisasi oleh bagian *Account Officer* pada saat analisis kredit dan kemudian hasil analisis kredit diuji kembali pada Rapat Komite Kredit, untuk pihak yang berwenang melakukan otorisasi keputusan atas kredit yang diajukan pemohon adalah Pimpinan Cabang.

3) Pada saat proses penarikan kredit

Pihak yang berwenang dalam penarikan kredit adalah bagian Administrasi Kredit sehingga pengendalian intern yang terjadi telah mendukung pengendalian intern yang baik. Pada saat penarikan kredit Administrasi Kredit berkoordinasi dengan bagian *teller*. Sedangkan pihak yang memberikan persetujuan dalam penarikan kredit adalah Pimpinan Cabang dan Penyelia Pemasaran dan KKP.

4) Pada proses monitoring/ pemantauan kredit

Pada saat proses pemantauan kredit yang berhak melakukan otorisasi adalah Direksi. Pergerakan rekening debitur selalu dipantau oleh petugas pengelola rekening (*teller*), yang kemudian akan diinformasikan kepada bagian akuntansi, kemudian oleh bagian akuntansi akan dilaporkan pada bagian *Account Officer*. Apabila terjadi kredit macet, *Account Officer* merekomendasikan tindakan kompromi, kooperatif atau pelelangan dengan Direksi sebagai pemegang otorisasi. Ini menandakan pengendalian intern yang berlangsung telah berjalan baik karena prosedur otorisasi telah dilaksanakan oleh petugas PT. Bank Jatim Cabang Malang sesuai dengan tugas dan tanggungjawab berdasarkan buku pedoman kebijakan kredit yang telah disahkan oleh Direksi Bank.

d. Dokumen dan catatan yang memadai

1) Pada saat permohonan kredit

Dokumen dan catatan adalah obyek fisik dengan mana transaksi dimasukkan dan diikhtisarkan. Dalam bentuk form. Form-form yang digunakan pada proses permohonan kredit oleh PT. Bank Jatim Cabang Malang saat ini dirancang dengan sederhana dan mudah dipahami serta telah memadai karena tercantum data ekonomi, keuangan, teknis, yuridis dan tambahan yang dibutuhkan. Untuk berkas permohonan yang sudah lengkappun sudah diberi no. register sehingga mempermudah pengendalian intern karena mudah diketahui apabila ada yang hilang. Selain formulir-formulir yang telah ditetapkan, ada formulir dan buku registrasi yang dapat digunakan untuk menunjang efisiensi dan efektifitas pada saat proses permohonan kredit, yaitu sebagai berikut:

- a) Buku Registrasi Berkas Permohonan Kredit Modal Kerja Pola Keppres

Tabel 3

Buku Registrasi Berkas Permohonan Kredit Modal Kerja Pola Keppres
(Yang Disarankan)

No	Tanggal	Nama Debitur	Alamat Tempat Tinggal	Alamat Usaha	Pekerjaan	Tanda Tangan Nasabah	keterangan

Keterangan:

Buku registrasi ini merupakan buku untuk mencatat registrasi calon debitur yang digunakan untuk mempermudah pengecekan permohonan Kredit Modal Kerja Pola Keppres yang ditujukan kepada PT. Bank Jatim Cabang Malang.

b) Formulir Registrasi Calon Debitur

Gambar 4

Formulir Registrasi Calon Debitur

(Yang Disarankan)

PT. Bank Jatim

Cabang Malang

FORMULIR REGISTRASI CALON DEBITUR

No :

Lampiran:

Yang bertandatangan di bawah ini:

1. Nama :

2. Alamat :

3. No.Tlp :

4. Jenis Usaha :

Telah mengajukan permohonan Kredit Modal kerja Pola Keppres yang dilengkapi dengan lampiran-lampiran yang sudah ditentukan sebagai kelengkapan persyaratan kredit, pada hari tanggal kepada PT. Bank Jatim Cabang Malang.

Mengetahui,

Petugas Administrasi Kredit,

Malang,

Pemohon,

Nama Terang

Nama Terang

Keterangan:

Formulir ini digunakan sebagai bukti bahwa calon debitur telah mengajukan permohonan kredit modal kerja pola keppres kepada PT. Bank Jatim Cabang Malang dan telah diterima oleh bagian Administrasi Kredit serta untuk menghindari permasalahan apabila berkas-berkas permohonan calon debitur hilang atau salah memasukkan kedalam file.

2) Pada saat analisis kredit

Sebagai bahan Rapat komisi kredit, bagian *Account Officer* menyampaikan daftar nama-nama pemohon yang diusulkan untuk disetujui atau ditolak pemohonnya dan telah melampirkan data-data yang terjamin keakuratannya, ketepatan, kebenaran, dan kelengkapannya. Data-data tersebut antara lain hasil analisis kredit yang dilakukan oleh *Account Officer*, laporan penilaian agunan, hasil wawancara, serta seluruh data-data dan informasi yang telah disampaikan oleh pemohon. Pengendalian Intern pada PT. Bank Jatim Cabang Malang saat analisis kredit ditinjau dari dokumen dan catatan-catatan telah mendukung pengendalian intern yang baik.

3) Pada saat proses penarikan kredit

Pengendalian intern pada dokumen dan catatan telah berjalan baik. Sebelum realisasi kredit, telah dipersiapkan kelengkapan-kelengkapan perjanjian kredit yang disesuaikan dengan hasil keputusan Rapat Komite Kredit, kelengkapan atas legalitas jaminan atau agunan yang telah disahkan ke PT. Bank Jatim Cabang Malang, serta biaya proses yang wajib dibayar oleh debitur. Pemohon dapat melakukan proses penarikan kredit setelah semua kelengkapan dokumen dan persyaratan lainnya telah dilengkapi dan ditandatangani oleh pihak-pihak yang berwenang dalam penarikan kredit. Selain formulir-formulir yang telah digunakan, ada formulir yang dapat digunakan untuk menunjang efisiensi dan efektifitas proses penarikan kredit. Adapun penjelasan dan gambar dari masing-masing formulir dapat dijelaskan sebagai berikut:

Buku Registrasi Perjanjian dan Pencairan Kredit Modal Kerja Pola Keppres

Tabel 4

Buku Registrasi Perjanjian dan Pencairan Kredit Modal Kerja Pola Keppres

(Yang Disarankan)

No. SPPK	Nama Debitur	Tanggal Perjanjian	Nama Pelaksana	Paraf Pelaksana	Tanggal Pencairan	Nama Pelaksana	Paraf Pelaksana

Keterangan:

Buku Registrasi ini digunakan untuk mencatat tanggal perjanjian dan pencairan kredit yang dilakukan oleh petugas yang melaksanakan perjanjian maupun pencairan tersebut. Dengan adanya buku registrasi ini dapat mempermudah dilakukannya pengendalian atas permohonan Kredit Modal Kerja Pola Keppres yang telah mendapat persetujuan dan apakah telah dilakukan realisasi dananya.

Instruksi Pencairan Kredit Modal Kerja Pola Keppres

Gambar 5

Instruksi Pencairan Kredit Modal Kerja Pola Keppres (Yang Disarankan)

PT. Bank Jatim Cabang Malang	INSTRUKSI PENCAIRAN KREDIT MODAL KERJA POLA KEPPRES	
	No	:
	Lampiran	:
Kepada Yth: Bagian Administrasi Kredit		
Harap segera dicairkan dana kredit atas debitur dengan identitas tersebut di bawah ini:		
1. Nama	:
2. No. Rekening	:
3. No. SPPK	:
4. Nilai kredit	:	Rp
	Malang,
	Pimpinan Cabang,	
	<u>Nama Terang</u>	

Keterangan:

Instruksi Pencairan Kredit Modal Kerja Pola Keppres ini digunakan dalam rangka meningkatkan pengendalian atas dana kredit yang akan diberikan kepada debitur. Selain itu dengan adanya instruksi Pencairan Kredit Modal Kerja Pola Keppres debitur juga dapat mengetahui secara pasti kapan dananya dapat dicairkan melalui *teller*.

4) Pada saat proses monitoring/ pemantauan kredit

Dokumen kredit dan file kredit debitur pada PT. Bank Jatim Cabang Malang terpelihara dan tersimpan dengan rapi dan aman pada bagian Administrasi kredit dan dilakukan secara rutin review terhadap file-file kredit setiap tiga bulan dari sekarang. Sedangkan untuk pemantauan terhadap kewajiban pembayaran angsuran debitur, dilakukan oleh *teller*, sebagai pengelola rekening nasabah. Petugas pengelola rekening (*teller*) aktif memberikan informasi kepada bagian Akuntansi yang akan disampaikan kepada *Account Officer* atas terjadinya pergerakan rekening debitur, baik diminta atau tidak, terutama apabila pergerakan rekening atas kredit yang diberikan diluar kewajaran. Langkah pemantauan file-file kredit ini memudahkan pihak PT. Bank Jatim Cabang Malang melakukan pengawasan dan bila ditemukan penyimpangan dapat segera diambil tindakan. Hal ini menandakan pengendalian intern yang berlangsung telah berjalan baik.

e. Kontrol fisik aktiva dan catatan

1) Pada saat permohonan kredit

Kontrol fisik aktiva dan catatan pada PT. Bank Jatim Cabang Malang sudah efektif, hal ini ditunjukkan dengan dilakukannya analisis kunjungan lokasi (*On the Spot*) untuk mengevaluasi usaha dari beberapa aspek pemeriksaan dan penilaian kredit. Tujuan dari pemeriksaan dan penilaian kredit adalah memastikan dalam artian apakah calon debitur mempunyai usaha yang memerlukan pembiayaan dari kredit, seberapa pentingkah calon debitur ini mengajukan usulan permohonan kredit.

2) Pada saat proses analisis kredit

Bagian *Account Officer* telah melakukan penilaian atas kelayakan kredit berdasarkan dari hasil dari pemeriksaan agunan yang tercantum pada Laporan Penilaian Agunan (LPA) maupun pemeriksaan *On the Spot* yang dilakukan berdasarkan rekomendasi dari hasil wawancara. Sehingga pengendalian intern yang dilakukan telah berjalan dengan baik.

3) Pada saat proses penarikan kredit

Pengendalian intern yang terjadi telah mendukung pengendalian intern yang baik, ini dibuktikan dengan bagian *Account Officer* melakukan pengecekan secara fisik atau inspeksi *On the Spot* ke tempat debitur untuk mengetahui kebenaran apakah fasilitas kredit yang disalurkan PT. Bank Jatim Cabang Malang digunakan sebagaimana mestinya.

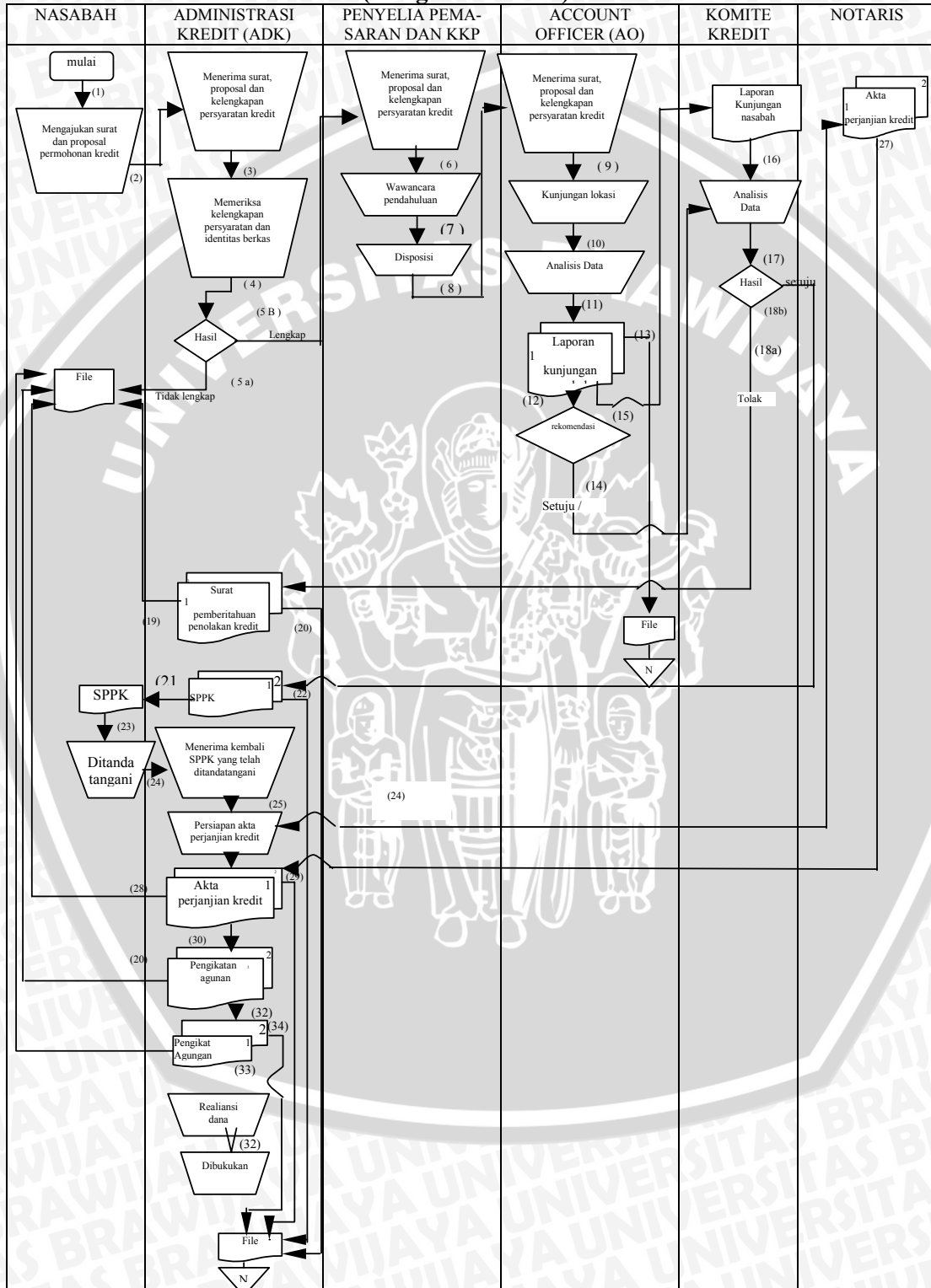
4) Pada saat proses monitoring atau pemantauan kredit

Pada pemantauan kredit pada PT. Bank Jatim Cabang Malang khususnya inspeksi *On the Spot* dilakukan secara rutin. Inspeksi *On the Spot* dilakukan dengan pertimbangan terdapat laporan atau informasi negatif mengenai debitur atau bila terdapat indikasi bahwa kredit debitur masuk dalam kelompok perhatian khusus, kurang lancar, diragukan dan macet. Pemantauan juga dilakukan dengan memantau rekening debitur, laporan keuangan yang disampaikan nasabah dan file-file kredit. Hal ini menandakan Pengendalian Intern pada PT. Bank Jatim Cabang Malang cukup baik.

f. Pemeriksaan pekerjaan secara independen

Pemeriksaan dilakukan pihak Auditor Intern, Bank Indonesia dan Departemen Keuangan kepada PT. Bank Jatim Cabang Malang secara rutin minimal satu tahun sekali. Lemahnya pengendalian intern disini adalah tidak adanya pemeriksaan mendadak (*surprised audit*) dengan adanya pemeriksaan mendadak, karyawan setiap bagian akan melaksanakan tugasnya dengan baik dan nantinya apabila sewaktu-waktu ada pemeriksaan mereka sudah siap. *Surprised Audit* yang dilaksanakan oleh Auditor Intern hendaknya dilakukan pada setiap bagian yang ada pada waktu yang berbeda. Peranan lain dari Auditor Intern adalah sebagai anggota Komite kredit yang memberikan pertimbangan atas keputusan apakah permohonan kredit diterima atau ditolak setelah melakukan analisa data. Sebaiknya Auditor Intern juga melakukan kunjungan lokasi, sebagai bagian dari *surprised audit*, untuk memastikan bahwa Laporan Kunjungan Nasabah yang dibuat oleh *Account Officer* telah sesuai dengan kondisi calon debitur yang sesungguhnya.

Gambar 6
Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja Pola Keppres
Pada PT. Bank Jatim Cabang Malang
(Yang Disarankan)



BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan seperti yang telah diuraikan, dapat disimpulkan bahwa penerapan sistem pemberian Kredit Modal Kerja Pola Keppres pada PT. Bank Jatim Cabang Malang telah cukup mencerminkan adanya pengendalian intern, namun masih terdapat beberapa kelemahan dalam beberapa hal yaitu:

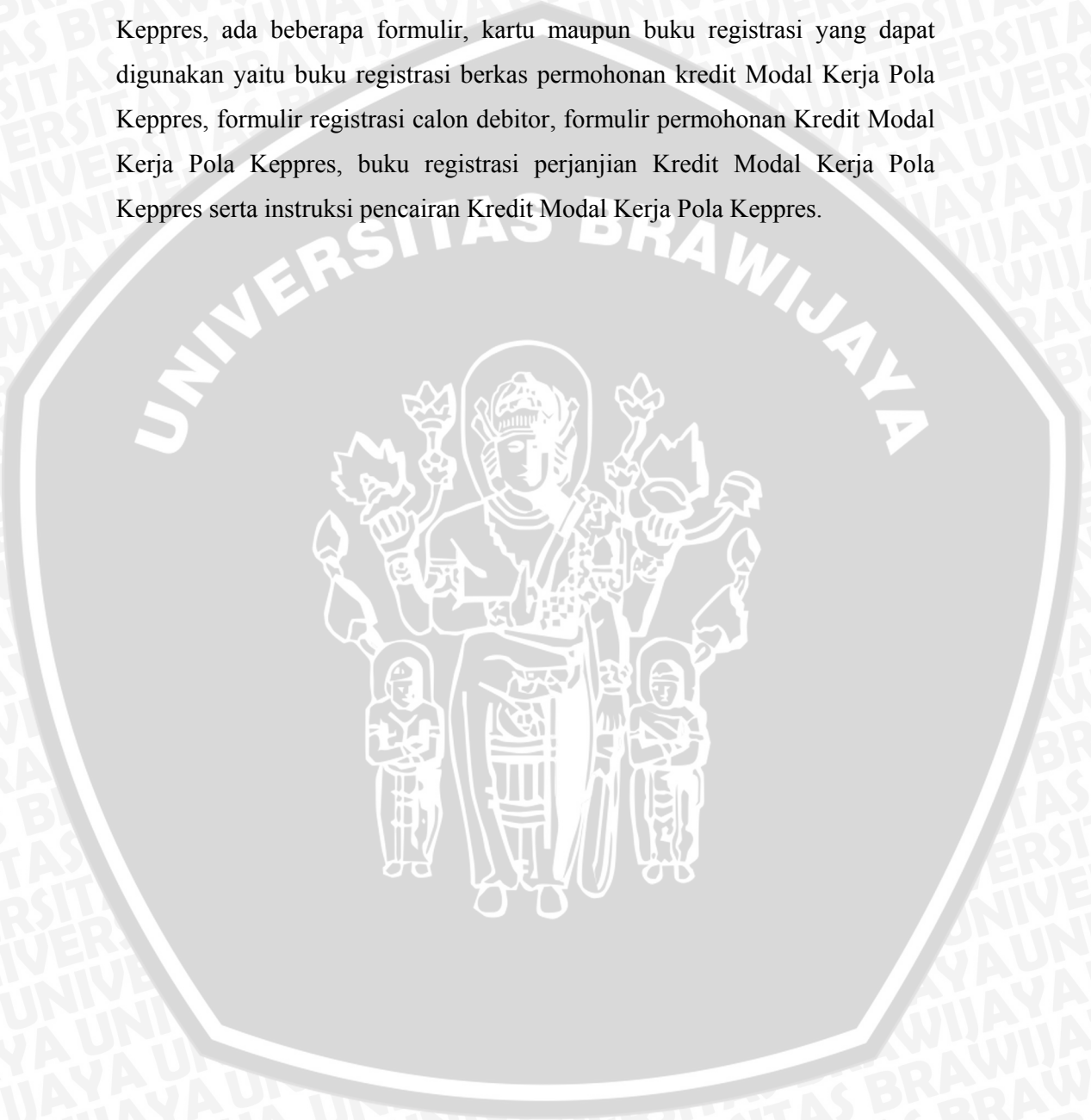
1. *Accout Officer* memegang peran yang sangat dominan dalam hal pemberian kredit, selain sebagai pihak yang melakukan kunjungan analisis atas nasabah, *Account Officer* juga menjadi satu-satunya pihak yang merekomendasikan persetujuan atau penolakan kredit yang diajukan kepada komite kredit. Hal ini memungkinkan terjadinya penyalahgunaan wewenang.
2. Kurang adanya pengendalian dari Penyelia Pemasaran dan KKP dalam hal pemberian Kredit Modal Kerja Pola Keppres. Hal ini dapat dilihat dari proses realisasi kredit yang langsung dilakukan Administrasi Kredit setelah perjanjian kredit dan pengikatan agunan disetujui dan ditandatangani oleh pihak debitur dan pihak bank.
3. Peranan Auditor Intern dalam melakukan pengawasan pemberian Kredit Modal Kerja Pola Keppres masih perlu ditingkatkan. Pengawasan yang dilakukan selama ini dilakukan secara rutin sehingga bagian yang akan diperiksa dapat menyiapkan diri terlebih dahulu. Peranan lain dari Auditor Intern adalah sebagai anggota Komite Kredit yang memutuskan apakah permohonan kredit diterima atau ditolak setelah melakukan analisis data. Dalam hal ini Auditor Intern hanya melakukan analisis data tanpa melakukan *cross check* dengan cara melakukan kunjungan ke calon debitur.
4. Belum adanya peninjauan secara kontinyu terhadap debitur untuk melihat kondisi usaha debitur. Hal ini diperlukan untuk menjamin kelancaran pembayaran kredit kembali oleh debitur.
5. Formulir yang digunakan dalam proses pemberian Kredit Modal Kerja Pola Keppres sudah memenuhi tolak ukur formulir yang baik, namun masih perlu adanya formulir yang lain untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas dalam proses Kredit Modal Kerja Pola Keppres.

B. Saran

Untuk meningkatkan pengendalian intern atas pemberian kredit Modal Kerja Pola Kepres pada PT. Bank Jatim Cabang Malang maka hal yang dapat dilakukan antara lain:

1. Wawancara pendahuluan dilakukan oleh Penyelia Pemasaran dan KKP kemudian hasil wawancara tersebut didisposisikan kepada *Account Officer* untuk dilakukan kunjungan ke lapangan. Peranan *Account Officer* dimulai sejak menerima disposisi dari Penyelia Pemasaran dan KKP. Setelah menerima disposisi kemudian *Account Officer* melakukan kunjungan lokasi (*On the spot*) ke calon debitur.
2. Sebelum dana kredit direalisasikan perlu dibuat Instruksi Pencairan Kredit Oleh Pimpinan Cabang. Hal ini perlu untuk dilakukan dalam rangka meningkatkan pengendalian atas dana kredit yang akan diberikan kepada nasabah. Administrasi Kredit baru akan melakukan realisasi dana, yang dikirimkan ke rekening calon debitur, apabila telah menerima Instruksi Pencairan Kredit dari Pimpinan Cabang untuk meningkatkan pengendalian atas pembayaran kembali dana kredit maka perlu diadakan *cross check* secara kontinyu terhadap debitur mengenai pembayaran angsuran, mengingat pembayaran angsuran kredit tidak langsung kepada bagian Administrasi Kredit.
3. Auditor Intern sebaiknya perlu melakukan pemeriksaan mendadak (*surprised audit*) yang dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa dengan jadwal yang tidak diatur untuk menciptakan praktik yang sehat guna meningkatkan pengendalian intern. Hal ini akan mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan. Sedangkan dalam peranannya sebagai anggota Komite Kredit, sebelum melakukan analisis data sebaiknya Auditor Intern juga melakukan kunjungan lokasi, sebagai bagian dari *surprised audit*, untuk memastikan bahwa Laporan Kunjungan nasabah yang dibuat oleh *Account Officer* telah sesuai dengan kondisi calon debitur yang sesungguhnya.

4. Perlu diadakan peninjauan secara kontinyu terhadap debitur untuk melihat kondisi usaha debitur. Hal ini diperlukan untuk menjamin kelancaran pembayaran kredit kembali oleh debitur.
5. Untuk menunjang efisiensi dan efektifitas proses Kredit Modal Kerja Pola Keppres, ada beberapa formulir, kartu maupun buku registrasi yang dapat digunakan yaitu buku registrasi berkas permohonan kredit Modal Kerja Pola Keppres, formulir registrasi calon debitur, formulir permohonan Kredit Modal Kerja Pola Keppres, buku registrasi perjanjian Kredit Modal Kerja Pola Keppres serta instruksi pencairan Kredit Modal Kerja Pola Keppres.



DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi. 2002. *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Baridwan, Zaki. 2002. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur Dan Metode*. Yogyakarta: BPFE.
- Budisantoso, Totok. 2006. *Bank dan Lembaga Keuangan Lain*. Jakarta: Salemba Empat.
- Bungin, Burhan. 2003. *Analisis Data Penelitian Kualitatif*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Hasibuan, Malayu. 2004. *Dasar-Dasar Perbankan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Kasmir. 2002. *Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- 2003. *Dasar- Dasar Perbankan*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Krismiaji. 2002. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: UPP AMP YKPN.
- Muljono, Teguh Pudjo. 2001. *Manajemen Perkreditan Bagi Bank Komersil*. Yogyakarta: BPFE.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Informasi*. Jakarta: Salemba Empat.
- 2002. *Auditing Buku I Edisi Keenam*. Jakarta: Salemba Empat.
- Siamat Dahlan. 2005. *Manajemen Lembaga Keuangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia.
- Subana. 2005. *Dasar-dasar Penelitian Ilmiah*. Bandung: CV. Pustaka Setia.
- Sundjaja, Ridwan S dan Inge Barlian. 2003. *Manajemen Keuangan Satu Edisi Kelima*. Jakarta: Literata Lintas Media.
- Tawaf, Tjukria.P. 1999. *Audit Intern Bank Buku Satu*. Jakarta: Salemba Empat.
- 1999. *Audit Intern Bank Buku Dua*. Jakarta: Salemba Empat.
- Widjajanto, Nugroho. 2001. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur Dan Metode*. Yogyakarta: BPEF.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1998 tentang perubahan Undang-Undang Republik Indonesia No. 7 Tahun 1992 tentang Perbankan

BIODATA

Nama : Musindha Halimi

NIM : 0410320094

Tempat, tanggal lahir : Malang, 30 Juli 1986

Alamat : Jl. Danau kerinci IV G6F-13, Sawojajar Malang.

Pendidikan :

- 5) SDN. Sawojajar VI (1992-1998)
- 6) SLTPN 8 Malang (1998-2001)
- 7) SMUN 5 Malang (2001-2004)
- 8) Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya (2004-2008)

