

**EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PEMBERIAN  
KREDIT BRIGUNA DAN PENERIMAAN KAS  
ANGSURAN KREDIT BRIGUNA DALAM  
MENDUKUNG PENGENDALIAN INTERN**

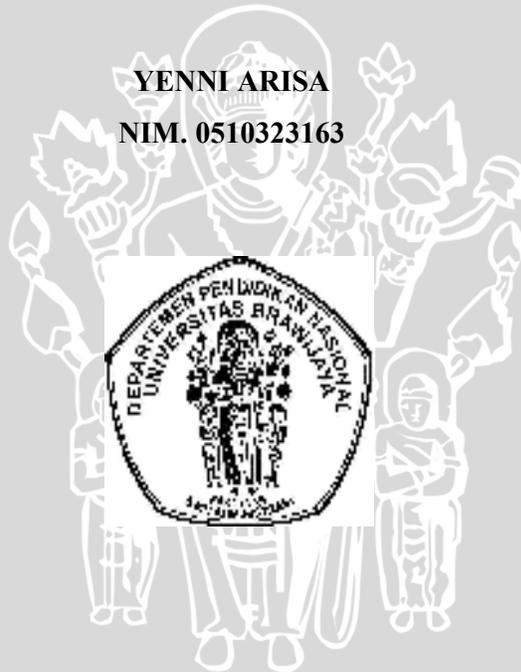
**{Studi Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Kantor Cabang Pembantu  
Universitas Brawijaya Malang}**

**SKRIPSI**

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

**YENNI ARISA**

**NIM. 0510323163**



**UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI  
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
KONSENTRASI MANAJEMEN KEUANGAN  
MALANG  
2010**

## KATA PENGANTAR

Segala Puji dan Syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahNya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul **"Evaluasi Sistem Akuntansi Pemberian Kredit BRIGuna dan Penerimaan Kas Angsuran Kredit BRIGuna dalam mendukung Pengendalian Intern"**. Semoga skripsi ini dapat memberikan masukan dan inspirasi bagi semua pihak.

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

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

1. Bapak Prof. Dr. Sumartono, M.S selaku Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
2. Bapak Dr. Kusdi Rahardjo, D.E.A selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
3. Ibu Dr. Siti Ragil Handayani, M.Si selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak membantu dan memberikan masukan dan bimbingan serta ilmu yang bermanfaat dalam menyelesaikan skripsi ini.
4. Bapak Drs. R. Rustam Hidayat, M.Si selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak membantu dan memberikan masukan dan bimbingan serta ilmu yang bermanfaat dalam menyelesaikan skripsi ini.
5. Bapak dan Ibu Dosen Jurusan Administrasi Bisnis Universitas Brawijaya yang telah memberikan bimbingan dan curahan ilmu yang bermanfaat bagi penulis.
6. Bapak Pimpinan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. Kantor Cabang Pembantu Universitas Brawijaya Malang, beserta para staffnya yang telah memberikan bantuan dalam penyelesaian skripsi ini dengan memberikan kesempatan pada penulis untuk mengadakan penelitian pada perusahaannya.
7. Ayah, Ibu dan Adik-adikku atas do'a dan nasihatnya, semangat serta dorongan dan bantuan baik materiil maupun non materiil.

8. Teman-temanku yang selalu menyemangatiku untuk menyelesaikan skripsi ini.
9. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu hingga terselesaikannya skripsi ini.

Akhirnya penulis menyadari bahwa skripsi ini tidak luput dari kesalahan dan kekurangan sehingga masih memerlukan saran dan kritik yang membangun dari berbagai pihak dan semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Malang, Desember 2009

Penulis



## RINGKASAN

Yenni Arisa, 2010, **Evaluasi Sistem Akuntansi Pemberian Kredit BRIGuna dan Penerimaan Kas Angsuran Kredit BRIGuna Dalam Mendukung Pengendalian Intern** {Studi Kasus Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. KCP Universitas Brawijaya Malang}, Dr. Siti Ragil Handayani, M.Si, Drs. R. Rustam Hidayat, M.Si, 152 Hal + viii.

Bank merupakan lembaga keuangan yang mempunyai peranan sangat penting dalam kehidupan sehari-hari. Fungsi bank adalah menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk Giro, Tabungan, Deposito yang disalurkan kembali ke masyarakat dalam bentuk kredit. Kredit merupakan salah satu produk yang paling diminati pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. Melihat peluang jasa ini, PT. Bank Rakyat Indonesia mengeluarkan produk kredit BRIGuna dengan tujuan penggunaan untuk dikonsumsi atau dipakai secara pribadi, kredit ini juga dapat diberikan untuk kepentingan produktif biasanya digunakan sebagai modal usaha oleh peminjam dengan menyertakan agunan berupa SK asli pengangkatan pertama sebagai PNS/TNI/POLRI/BUMN/BUMD, SK asli kenaikan pangkat terakhir, dan surat kenaikan gaji pegawai yang dimiliki oleh pemohon yang akan mengajukan kredit. Bank merupakan sektor usaha penghimpun dan penyalur dana dimana sebagian besar penerimaannya berasal dari aktivitas perkreditan, yaitu dari hasil provisi, administrasi dan bunga. Dalam penerimaan kas angsuran kredit BRIGuna memerlukan suatu sistem akuntansi penerimaan kas. Kas merupakan aktiva lancar yang paling mudah berubah dan mempunyai kecenderungan untuk berkurang oleh karena itu kas merupakan aktiva yang paling mudah digelapkan. Salah satu faktor yang paling penting dalam mengamankan kas adalah dengan melakukan fungsi pengawasan. Adapun permasalahan yang diangkat dalam skripsi ini adalah bagaimana penerapan sistem akuntansi pemberian kredit BRIGuna dan penerimaan kas angsuran kredit BRIGuna yang mendukung pengendalian intern yang memadai.

Sebagai landasan teori yang digunakan dalam pemecahan masalah yang ada, maka digunakan pengertian sistem akuntansi sampai dengan pengendalian intern. Sedangkan metode penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan studi kasus. Penelitian ini difokuskan pada struktur organisasi dan formulir-formulir yang berhubungan dengan sistem akuntansi pemberian kredit BRIGuna dan penerimaan kas angsuran kredit BRIGuna yang diambil dari sumber data primer dan sekunder dengan menggunakan metode pengumpulan data secara interview, observasi, dan dokumentasi.

Dari hasil analisis data terhadap sistem akuntansi pemberian kredit BRIGuna dan penerimaan kas angsuran kredit BRIGuna diperoleh permasalahan, Supervisor masih memelihara data nasabah pada OLSIB (*On Line System Information Bank*), sebaiknya tugas dan tanggung jawab pada bagian operator OLSIB (*On Line System Information Bank*). Pada saat kunjungan lapangan (*On the Spot*), sebaiknya dilakukan oleh supervisor bersama *Appraisal company*. Review file-file kredit sebaiknya dilaksanakan 3 (tiga) bulan sekali agar mempermudah pihak BRI dalam hal pengawasan terhadap file-file kredit. Dari unsur dokumen, diketahui sebagian dari formulir yang digunakan tanpa bernomor urut tercetak (*pre-numbered*), kecuali kuitansi, hal ini memungkinkan suatu

transaksi tidak tercatat atau dicatat lebih dari satu kali. Perlu ditambahkan formulir atau surat bukti pengajuan permohonan kredit maupun buku registrasi baru pada saat proses pemberian kredit dan membuat slip penyetoran baru pada saat pembayaran angsuran kredit. Pemeriksaan oleh *Auditor Intern* sebaiknya dilakukan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu (*Surprised Audit*) dengan jadwal yang tidak teratur guna menciptakan praktik yang sehat.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pengendalian intern sistem akuntansi pemberian kredit BRIGuna dan penerimaan kas angsuran kredit BRIGuna pada PT. BRI (Persero), Tbk. KCP Universitas Brawijaya telah terlaksana dengan baik dan adanya komunikasi yang lancar pada setiap bagian perusahaan dan kemampuan karyawan dalam menjalankan pekerjaan hampir di semua bidang karena adanya pendidikan dan pelatihan yang dilakukan secara intensif, namun dalam pelaksanaannya masih terdapat beberapa kelemahan dan diperlukan adanya pembagian tugas dan wewenang yang jelas pada struktur organisasi agar nantinya dalam pengambilan keputusan dapat dicegah adanya kolusi dan kecurangan yang dilakukan oleh bagian yang berhubungan langsung dengan sistem akuntansi pemberian kredit BRIGuna dan penerimaan kas angsuran kredit BRIGuna guna menciptakan pengendalian intern yang baik.



## DAFTAR ISI

Halaman

<b>MOTTO</b>	
<b>TANDA PENGESAHAN</b>	
<b>TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI</b>	
<b>PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI</b>	
<b>RINGKASAN</b> .....	i
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	ii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	iv
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	vii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	viii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang .....	1
B. Perumusan Masalah .....	5
C. Tujuan Penelitian .....	5
D. Kontribusi Penelitian .....	5
E. Sistematika Pembahasan .....	6
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b>	
A. Sistem Akuntansi .....	8
1. Pengertian Sistem .....	8
2. Pengertian Akuntansi .....	9
3. Pengertian Sistem Akuntansi .....	10
4. Faktor-faktor yang perlu Dipertimbangkan Dalam Penyusunan Sistem Akuntansi .....	11
5. Tujuan Sistem Akuntansi .....	11
6. Langkah-langkah dalam Penyusunan Sistem Akuntansi .....	13
7. Keterbatasan Sistem Akuntansi .....	14
B. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas .....	14
1. Pengertian Kas .....	14
2. Komposisi Kas .....	15
3. Bentuk Penerimaan Kas .....	16
4. Cara Penerimaan Kas .....	17
C. Perancangan Formulir .....	18
1. Pengertian Formulir .....	18
2. Peranan dan Manfaat Formulir .....	19
3. Prinsip Dasar Perancangan Formulir .....	21
4. Faktor-faktor yang Perlu Dipertimbangkan dalam Perancangan Formulir .....	22
5. Alasan Pemakaian Formulir .....	23
D. Pengendalian Intern .....	23
1. Pengertian Pengendalian Intern .....	23
2. Tujuan Pokok Sistem Pengendalian Intern .....	24
3. Karakteristik Pengendalian Intern .....	26

4. Unsur Pengendalian Intern.....	26
5. Praktek-praktek yang sehat.....	28
E. Pengendalian Intern Perkreditan.....	29
1. Pengertian Pengendalian Kredit.....	29
2. Tujuan Pengendalian Kredit.....	29
3. Sistem dan Jenis-jenis Pengendalian Kredit.....	29
4. Cara-cara Pengendalian Kredit.....	30
5. Aspek-aspek Pengendalian Kredit.....	31
6. Unsur-unsur Pengendalian Kredit.....	32
F. Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Pemberian Kredit.....	34
1. Hubungan Sistem Pengendalian Intern dalam Pemberian Kredit.....	34
2. Jaringan Prosedur dalam Pelaksanaan Pemberian Kredit.....	34
G. Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas.....	44
1. Prinsip Pengendalian Intern dalam Sistem dan Prosedur Penerimaan kas.....	44
2. Pengendalian Intern Terhadap Kas.....	45
3. Pengendalian Intern Atas Penerimaan Kas.....	45
4. Pengecekan Intern Terhadap Ketelitian.....	46
H. Perbankan.....	46
1. Pengertian Bank dan Fungsinya.....	46
2. Jenis dan Usaha Bank.....	47
I. Kredit.....	49
1. Pengertian Kredit.....	49
2. Tujuan dan Fungsi Kredit.....	50
3. Unsur-unsur Kredit.....	51
4. Macam-macam Kredit.....	52
5. Prinsip-prinsip Pemberian Kredit.....	54

### **BAB III METODE PENELITIAN**

A. Jenis Penelitian.....	57
B. Fokus Penelitian.....	58
C. Lokasi Penelitian.....	58
D. Sumber Data.....	58
E. Metode Pengumpulan Data.....	59
F. Instrumen Penelitian.....	60
G. Analisis Data.....	60

### **BAB IV PEMBAHASAN**

A. Gambaran Umum Perusahaan.....	62
1. Sejarah Singkat.....	62
2. Visi dan Misi.....	64
3. Lokasi.....	64
4. Motto.....	65
5. Produk.....	66

6. Kegiatan Operasional.....	71
B. Analisis Data dan Interpretasi.....	73
1. Prosedur Pemberian Kredit BRIGuna .....	73
a. Sasaran dan Persyaratan Kredit BRIGuna .....	73
b. Skema Pemberian Kredit BRIGuna.....	78
2. Analisis Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit BRIGuna.....	89
a. Personel yang Kompeten dan dapat dipercaya.....	89
b. Pemisahan Tugas yang Memadai .....	91
c. Prosedur Otorisasi yang Tepat.....	93
d. Dokumen dan Catatan yang Memadai.....	94
e. Kontrol Fisik Aktiva dan Catatan.....	99
f. Pemeriksaan Pekerjaan Secara Independen .....	100
3. Prosedur Penerimaan Kas Angsuran Kredit BRIGuna.....	102
4. Evaluasi Sistem dan Prosedur Penerimaan Kas Angsuran Kredit BRIGuna .....	109
5. Pengendalian Intern yang diterapkan.....	116
a. Struktur Organisasi dan Pembagian Tanggung Jawab.....	116
b. Evaluasi terhadap Struktur Organisasi dan Pembagian Tanggung Jawab.....	124
c. Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan.....	129
d. Evaluasi Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan.....	129
e. Praktik yang Sehat .....	132
f. Evaluasi terhadap Praktik Kerja yang Sehat .....	135
g. Karyawan yang Mutunya sesuai dengan Tanggung Jawabnya .....	145
h. Evaluasi Terhadap Karyawan yang Mutunya sesuai dengan Tanggung Jawabnya .....	145

## BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan .....	149
B. Saran.....	150

## DAFTAR PUSTAKA

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Perbankan merupakan sektor usaha yang merasakan secara langsung dampak krisis ekonomi dan moneter yang dimulai sejak paruh ke 2 pada tahun 1997. Kondisi ini menjadikan perkembangan industri perbankan di tanah air telah mengalami perubahan yang mendasar, baik perubahan internal maupun eksternal. Perubahan tersebut dilakukan dengan menerapkan asas prinsip kehati-hatian (*Prudential Banking*) disetiap langkah atau strategi yang diambil. Strategi yang diambil selalu berorientasi pada kepuasan para nasabahnya baik nasabah lama maupun nasabah baru.

Selain sektor perbankan dampak krisis ekonomi dan moneter juga dirasakan oleh masyarakat. Banyak masyarakat yang kesulitan dalam memenuhi kebutuhan hidupnya. Salah satu cara untuk mengatasinya adalah dengan mengajukan kredit kepada bank. Bank merupakan sektor usaha penghimpun dan penyalur dana dimana sebagian besar penerimaannya berasal dari aktivitas perkreditan, yaitu dari hasil provisi, administrasi dan bunga.

Proses penerimaan kas yang efektif dan efisien merupakan salah satu faktor yang berperan dalam menjaga kelancaran kegiatan perusahaan, untuk menjaga dan meningkatkan kontinuitas usaha serta kelangsungan hidup perusahaan sebagai salah satu penunjang dalam mendukung pengendalian intern yang efektif. Dalam mendukung proses penerimaan kas yang efektif dan efisien maka diperlakukan suatu evaluasi terhadap sistem dan prosedur penerimaan kas itu sendiri. Dimana sistem adalah suatu kesatuan yang terdiri dari interaksi elemen-elemen (subsistem) yang berusaha mencapai tujuan tertentu (Narko, 2002:1). Prosedur adalah rangkaian langkah spesifik yang harus dilalui dalam siklus pemrosesan data (Wilkinson, 1993:13). Penerimaan perkreditan bank banyak diperoleh dari sektor pinjamam ritel khususnya sektor kredit pegawai negeri sipil, TNI/POLRI, BUMN/BUMD maupun swasta.

Sedangkan pengertian kredit menurut Undang-Undang No.10 Tahun 1998 adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara pihak bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam melunasi utangnya setelah

jangka waktu tertentu setelah pemberian jumlah bunga, imbalan atau pembagian hasil keuntungan yang telah ditetapkan. Berdasarkan definisi tersebut, konsekuensi bagi bank dan peminjam mengenai penyediaan uang atau yang dipersamakan dengan itu, kewajiban mengembalikan kredit, jangka waktu pengembalian, pembayaran uang, imbalan atau bagi hasil serta perjanjian kredit.

Di dalam suatu perusahaan pengendalian intern yang cukup memadai hendaknya dapat memenuhi dan mencapai empat sasaran yang secara garis besar adalah untuk menjaga harta kekayaan perusahaan, untuk memeriksa ketelitian data akuntansi, untuk memenuhi kebijaksanaan manajemen serta memajukan efisiensi dalam operasi. Dengan demikian pengendalian intern cukup penting dalam kaitannya dengan operasi perusahaan dan kelangsungan hidup perusahaan. Sistem akuntansi yang baik akan sangat membantu manajemen dalam pengambilan keputusan di dalam menghadapi suatu masalah yang dapat menghambat usaha pencapaian tujuan perusahaan. Sistem akuntansi merupakan bagian terpenting dari seluruh informasi yang diperlukan oleh manajemen, sebab sistem akuntansi berhubungan dengan data keuangan dari suatu perusahaan, maka data tersebut perlu disusun dalam bentuk-bentuk yang sesuai. Terutama sistem akuntansi penerimaan kas, karena kas merupakan aktiva lancar yang paling mudah berubah dan mempunyai kecenderungan untuk berkurang sebab kas merupakan aktiva yang paling mudah digelapkan. Dengan pertimbangan tersebut diperlukan sistem akuntansi yang sesuai dan dalam bentuk yang sesuai, yang mengatur arus dan pengolahan data akuntansi dalam perusahaan.

Bank Rakyat Indonesia merupakan bank yang dipercaya oleh berbagai kalangan. Dimana di dalam bank tersebut terdapat beberapa bagian yang saling berhubungan satu dengan yang lain. Maka untuk mempermudah hubungan antara bagian yang satu dengan yang lain diperlukan adanya sistem akuntansi, pimpinan perusahaan dapat merencanakan, menginformasikan juga memberi sumbangan dalam hal mengurangi ketidakpastian yang terjadi pada waktu menghadapi berbagai alternatif atau suatu keputusan yang diambil. Salah satu manfaat sistem akuntansi adalah sebagai sarana pengendalian, disamping fungsi lain seperti membantu manajemen dalam pengambilan keputusan dan mengadakan pilihan dari berbagai alternatif tindakan pemecahan suatu masalah yang dihadapi.

Bank Rakyat Indonesia sebagai lembaga keuangan mempunyai kegiatan utama untuk menghimpun dana masyarakat dan menyalurkannya kembali kepada

masyarakat. Bank melakukan penghimpunan dana dari masyarakat dengan menyediakan layanan produk dalam bentuk tabungan, deposito, dan rekening giro. Bank menyalurkan kembali dana yang telah dihimpun tersebut kepada masyarakat dalam berbagai bentuk macam kredit.

Kredit yang disalurkan kepada masyarakat mengandung tingkat resiko, (*degree of risk*) tertentu, sehingga pihak bank (pemberi kredit) harus mempertimbangkan resiko kredit yang akan diberikan. Dengan adanya pertimbangan resiko tersebut bank harus memilih pasar sasaran yang tepat. Maksud dari pasar sasaran yang tepat adalah pasar sasaran kredit yang menjanjikan kepastian pembayaran angsuran sehingga memiliki resiko yang kecil.

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk KCP. Unibraw sebagai salah satu lembaga perbankan juga memberikan pelayanan dibidang kredit. Pelayanan kredit ini meliputi Kredit BRIGUNA, Kredit Pensiun (KRESUN), Kredit Kendaraan bermotor (KKB), dan sebagainya. Dari pelayanan kredit yang ditawarkan oleh BRI, kredit konsumen mempunyai resiko yang lebih kecil dibanding jenis kredit yang lain karena merupakan layanan kredit yang ditujukan kepada masyarakat yang memiliki penghasilan tetap sebuah instansi pemerintah meliputi pegawai negeri sipil, TNI/Polri, BUMN/BUMD, dan swasta. Salah satu produk dari kredit Konsumtif adalah Kredit BRIGUNA. Proses pengajuan Permohonan Kredit BRIGUNA ini lebih cepat dan mudah, sehingga Kredit BRIGUNA lebih berkembang dan menjadi pilihan pembiayaan yang tepat. Selain itu, dalam melaksanakan Kredit BRIGUNA BRI juga tidak terlalu besar menanggung resiko piutang yang tertagih. Hal ini disebabkan pembayaran angsuran yang setiap bulannya langsung dipotong dari gaji pegawai yang bersangkutan. Sehingga dapat memberikan kemudahan pada masyarakat khususnya golongan karyawan tetap suatu instansi negeri maupun swasta dalam mengatasi masalah pada kondisi ekonomi yang masih mengalami dampak krisis ekonomi dan moneter saat ini.

Dalam penyaluran kredit BRIGUNA BRI menerapkan sistem pemberian kredit yang efektif dan efisien . Sistem yang baik dapat membantu kelancaran proses pemberian kredit kepada debitur. Sistem kredit di BRI meliputi proses permohonan kredit oleh nasabah, proses analisa, pemberian keputusan atas

permohonan kredit sampai dengan pencairan dana apabila pengajuan kredit tersebut disetujui.

Tujuan dasar setiap aplikasi penerimaan kas adalah meminimalkan kemungkinan kerugian. Prosedur-prosedur seperti penyimpanan segera penerimaan kas, sentralisasi penanganan kas, penyelenggaraan saldo kas minimal, dan pencatatan segera atas transaksi-transaksi kas merupakan teknik-teknik pengendalian yang mendasar. Tahap paling kritis dalam penerimaan kas adalah pembuatan dokumentasi bukti penerimaan kas. Kas merupakan aktiva lancar yang paling mudah berubah (*liquid*) dan mempunyai kecenderungan untuk berkurang, serta secara historis sangat peka terhadap pengendalian akuntansi. Oleh karena itu kas merupakan aktiva yang paling mudah digelapkan sehingga diperlukan adanya suatu pengendalian intern yang memadai.

Kantor cabang pembantu BRI Unibraw dalam kenyataannya memiliki lebih banyak nasabah yang mengambil kredit BRIGuna bahkan banyak calon nasabah kredit BRIGuna yang harus menunggu antrian pencairan kredit ini. Situasi ini dikarenakan KCP terletak di lokasi yang sangat strategis di lingkungan universitas-universitas besar baik milik pemerintah maupun swasta (Universitas Brawijaya Malang, Poltek, Universitas Negeri Malang, Unmuh, ABM, ITN dan sebagainya). Selain itu banyak berdiri kantor-kantor pemerintah yang berada pada sekitar lokasi tersebut misalnya Diknas pendidikan kota malang dan lain sebagainya. Situasi ini sangat menguntungkan bagi KCP dalam meningkatkan jumlah nasabah BRIGuna.

Berdasarkan hasil wawancara dengan pihak pimpinan, BRI KCP Unibraw telah melaksanakan kerjasama di berbagai lembaga pendidikan swasta (Unmuh, ITN, ABM, Poltek Kesehatan, dan lain-lain) yang ada di lokasi tersebut di bidang pemberian kredit BRIGuna untuk para karyawan yang ada pada lembaga-lembaga swasta tersebut. Dengan demikian berarti para karyawan yang ada pada lembaga-lembaga tersebut mempunyai kesempatan untuk mengambil kredit BRIGuna. Adapun karyawan pemerintah (pegawai negeri sipil) secara individual dan otomatis mempunyai kesempatan memperoleh kredit BRIGuna.

Berdasarkan Seluruh penjelasan diatas maka penulis merasa tertarik melakukan Penelitian tentang bagaimana “EVALUASI SISTEM AKUNTANSI

PEMBERIAN KREDIT BRIGUNA DAN PENERIMAAN KAS ANGSURAN KREDIT BRIGUNA DALAM Mendukung Pengendalian Intern”, yang dilakukan oleh PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. KCP UNIBRAW Malang.

### **B. Perumusan Masalah**

Berdasarkan Latar Belakang yang telah dikemukakan, maka permasalahan yang akan dibahas dapat dirumuskan sebagai berikut:

1. Bagaimana penerapan sistem akuntansi pemberian kredit BRIGUNA pada PT. BRI (Persero) Tbk. KCP Unibraw Malang?
2. Bagaimana penerapan sistem akuntansi penerimaan kas angsuran kredit BRIGUNA pada PT. BRI (Persero) Tbk KCP Unibraw Malang ?
3. Apakah sistem akuntansi pemberian kredit BRIGUNA dan penerimaan kas angsuran kredit BRIGUNA telah mendukung pengendalian intern pada PT. BRI (Persero) Tbk KCP Unibraw Malang ?

### **C. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan pada perumusan masalah diatas, maka tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui penerapan sistem akuntansi pemberian kredit BRIGUNA pada PT. BRI (Persero) Tbk KCP Unibraw Malang.
2. Untuk mengetahui penerapan sistem akuntansi penerimaan kas angsuran kredit BRIGUNA pada PT. BRI (Persero) Tbk KCP Unibraw Malang.
3. Untuk memperoleh gambaran apakah sistem akuntansi pemberian kredit BRIGUNA dan penerimaan kas angsuran kredit BRIGUNA telah mendukung pengendalian intern pada PT. BRI (Persero) Tbk KCP Unibraw Malang.

### **D. Kontribusi Penelitian**

Diharapkan akan memberikan kontribusi sebagai berikut:

1. Secara Praktis  
Sebagai masukan bagi pimpinan BRI KCP Unibraw Malang dalam mengambil keputusan untuk memecahkan permasalahan dibidang

pengendalian Intern dan dapat dipakai sebagai pertimbangan dalam membuat kebijakan dibidang Sistem Pengendalian Intern dimasa yang akan datang.

2. Secara Akademis

Sebagai informasi pembanding bagi penelitian serupa dimasa lalu dalam kaitannya dengan sistem Pengendalian Intern dan sebagai informasi pendahulu bagi peneliti serupa dimasa yang akan datang.

### **E. Sistematika Pembahasan**

Sistematika pembahasan yang digunakan dalam penulisan Skripsi ini ditujukan untuk mempermudah memberikan gambaran secara keseluruhan mengenai isi dari skripsi ini yang masing-masing diuraikan sebagai berikut:

#### **BAB I : PENDAHULUAN**

Dalam bab ini dijelaskan mengenai latar belakang permasalahan, perumusan masalah, tujuan penelitian, kontribusi penelitian dan sistematika pembahasan.

#### **BAB II: TINJAUAN PUSTAKA**

Dalam bab ini dijelaskan mengenai teori-teori dan pendapat-pendapat para pakar serta temuan-temuan ilmiah yang berkaitan dengan permasalahan di dalam bidang yang menjadi uraian dan permasalahan dalam skripsi ini yang akan dijadikan sebagai landasan di dalam pemecahan masalah yang ada. Teori-teori tersebut antara lain: sistem akuntansi, sistem akuntansi penerimaan kas, perancangan formulir, pengendalian intern, pengendalian intern perkreditan, pengendalian intern dalam sistem akuntansi pemberian kredit, pengendalian intern dalam sistem akuntansi penerimaan kas, perbankan, kredit.

#### **BAB III: METODE PENELITIAN**

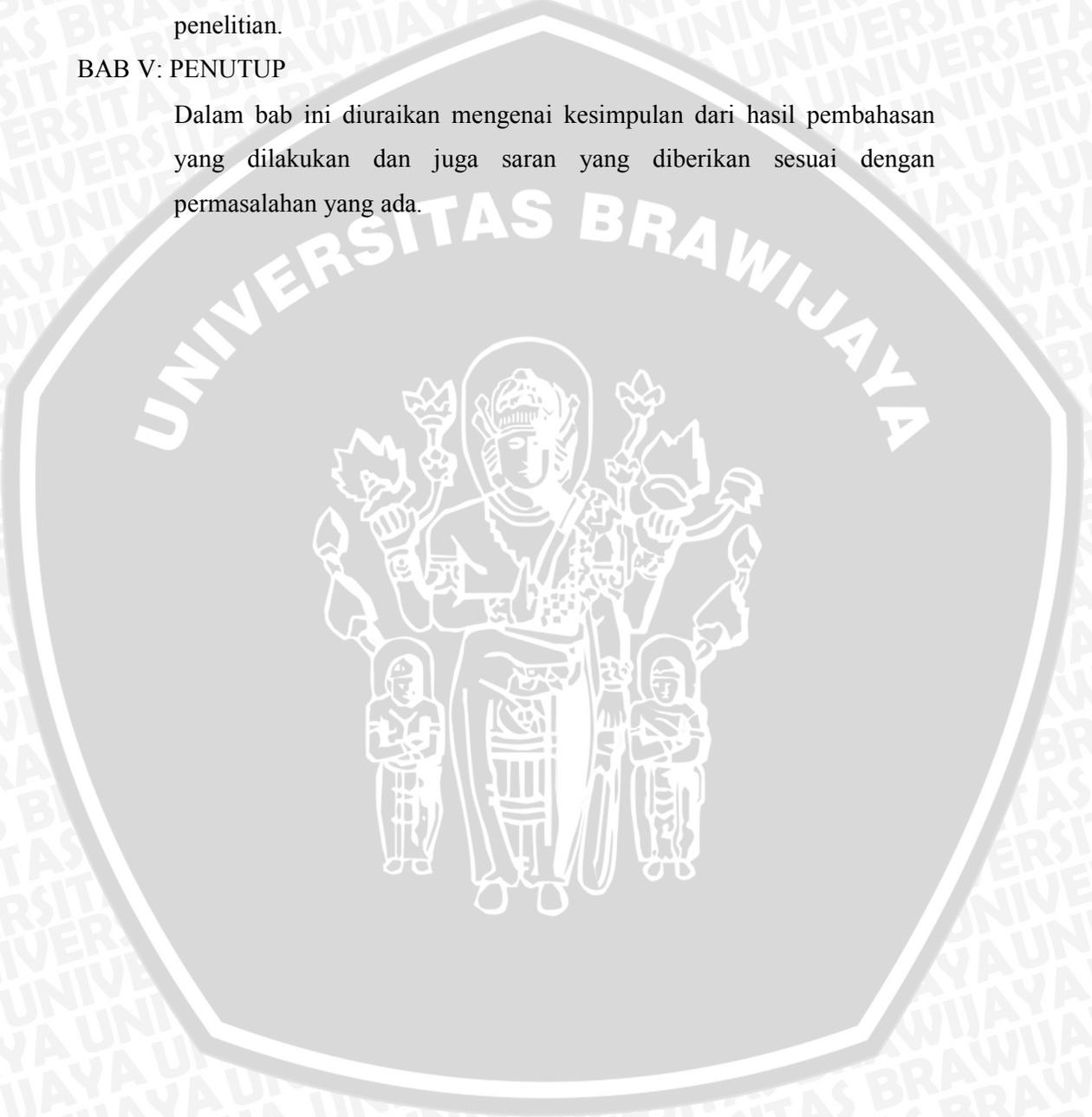
Bab ini menjelaskan tentang jenis penelitian yang dipakai, fokus penelitian, pemilihan lokasi, sumber data, pengumpulan data, instrumen penelitian dan diakhiri dengan metode analisis yang digunakan dalam memecahkan masalah yang ada.

#### **BAB IV: HASIL DAN PEMBAHASAN**

Dalam bab ini disajikan mengenai hasil penelitian yang diawali dengan memberikan gambaran umum perusahaan, organisasi manajemen perusahaan, sistem akuntansi perusahaan dan gambaran permasalahan selanjutnya dianalisis sesuai dengan teori dalam bentuk tujuan penelitian.

#### BAB V: PENUTUP

Dalam bab ini diuraikan mengenai kesimpulan dari hasil pembahasan yang dilakukan dan juga saran yang diberikan sesuai dengan permasalahan yang ada.



## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### A. Sistem Akuntansi

##### 1. Pengertian Sistem

Definisi sistem dan prosedur yang diberikan oleh para ahli berbeda dalam ruang lingkupnya. Ada yang menekankan pada aspek *management* dan pemecahan masalah, serta ada pula yang menekankan pada aspek pekerjaan tulis-menulis dan arus informasi. Menurut Mulyadi (2001, h.5) definisi tentang sistem dan prosedur adalah:

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

Pengertian sistem dan prosedur menurut Cole yang dikutip oleh Baridwan (1998, h.3) berpendapat bahwa :

“Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama perusahaan. Sedangkan prosedur adalah suatu urutan-urutan pekerjaan klerikel, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu atau lebih disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi”.

Adapun menurut Moscove yang dikutip oleh Baridwan (1998, h.4) mengenai sistem dan prosedur berpendapat bahwa : “Sistem adalah suatu kesatuan (*entity*) yang terdiri dari bagian-bagian (disebut subsistem) yang saling berkaitan dengan tujuan untuk mencapai tujuan tertentu”.

Sedangkan menurut Narko (2002, h.1) menjelaskan bahwa:

“Sistem adalah suatu kesatuan yang terdiri dari interaksi elemen-elemen (subsistem) yang berusaha mencapai tujuan tertentu. Sedangkan prosedur adalah urutan-urutan pekerjaan klerikel yang melibatkan beberapa orang, yang disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang sama terhadap penanganan transaksi perusahaan yang berulang”.

Dari beberapa definisi diatas maka dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan suatu kumpulan prosedur yang saling terkait untuk mencapai

tujuan tertentu, sedangkan prosedur adalah urutan kegiatan klerikel dalam satu departemen atau lebih dengan maksud untuk melancarkan operasional yang dilakukan secara berulang-ulang. Adapun kegiatan klerikal adalah suatu kegiatan dengan melakukan evaluasi atas sesuatu yang telah dilaksanakan dengan menekankan pada kepentingan bersama.

## 2. Pengertian Akuntansi

Beberapa pengertian tentang akuntansi, menurut Lapoliwo dan Kuswandi (2000, h.2) adalah :

“Akuntansi diartikan sebagai seni pencatatan, pengklasifikasian dan pengikhtisaran dengan cara yang sepatutnya dan dalam satuan uang atas transaksi dan kejadian yang setidak-tidaknya sebagian mempunyai sifat keuangan serta penginterpretasian hasil dari pencatatan tersebut. Secara lebih teknis, akuntansi merupakan kumpulan prosedur-prosedur untuk mencatat, mengklasifikasi, mengikhtisarkan, dan melaporkan dalam bentuk laporan keuangan, transaksi-transaksi yang telah dilaksanakan perusahaan dan akhirnya menginterpretasikan laporan tersebut”.

Sedangkan menurut Wilkinson (1993, h.15) berpendapat bahwa :

“...*akunting* adalah penerapan dari teori umum informasi untuk masalah-masalah operasi ekonomi yang efisien. Akunting juga merupakan bagian besar dari informasi umum yang dinyatakan dalam bentuk kuantitatif, yaitu *akunting* merupakan bagian dari sistem informasi umum suatu kesatuan operasional dan juga merupakan bagian dari bidang besar dibawah nama konsep informasi”.

Peran akuntansi dalam suatu perusahaan sangat penting, terutama dalam menjalankan aktivitasnya secara efektif dan efisien. Akuntansi juga memberikan informasi-informasi yang relevan yang dibutuhkan baik oleh pihak intern maupun pihak ekstern.

Dari pengertian tersebut dapat ditarik beberapa hal pokok tentang akuntansi, yaitu :

- a. Akuntansi adalah aktivitas dasar.
- b. Aktivitas akuntansi adalah berkenaan dengan dengan pencatatan, pengelolaan, analisis dan pelaporan informasi-informasi dalam satuan keuangan.
- c. Informasi yang dihasilkan digunakan untuk mengambil keputusan untuk menghasilkan efisiensi dan manajemen yang efektif, maupun

keputusan-keputusan ekonomis yang layak dari berbagai pilihan yang ada.

### 3. Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi merupakan bentuk sistem yang dipergunakan perusahaan atau organisasi lain dalam menjalankan aktivitasnya. Dalam hal ini dapat berupa alat-alat dan jaringan dokumen, catatan-catatan dan laporan-laporan yang ada dalam suatu organisasi guna menyajikan informasi keuangan bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

Menurut Stettler yang dikutip oleh Baridwan (1998, h.4) memberikan pengertian sistem akuntansi adalah :

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

Sedangkan menurut Mulyadi (2001, h.3) pengertian sistem akuntansi dinyatakan sebagai berikut : “Sistem Akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan”.

Menurut pendapat Samsul dan Mustofa (1992, h.49) pengertian sistem akuntansi dinyatakan sebagai berikut :

“Sistem akuntansi berasal dari dua kata yaitu sistem yang berarti suatu kumpulan elemen-elemen yang saling berkaitan untuk mencapai tujuan tertentu dan akuntansi yang artinya suatu aktivitas data yang memberikan informasi kuantitatif, terutama bersifat keuangan, untuk mengenai kasatuan ekonomi dengan maksud agar berguna untuk pengambilan keputusan-keputusan ekonomi”.

Dari pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa suatu sistem akuntansi akan terdiri dari beberapa faktor yaitu formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang bekerja sama secara terpadu atau terintegrasi sehingga dapat membantu manajemen dalam menjalankan fungsinya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

#### 4. Faktor-faktor yang perlu Dipertimbangkan Dalam Penyusunan Sistem Akuntansi

Kegunaan penyusunan sistem akuntansi merupakan salah satu hal penting dalam perusahaan, karena dengan sistem akuntansi tersebut dapat memberikan petunjuk untuk menentukan penyebab kesalahan dalam suatu perusahaan. Disamping itu suatu penyusunan sistem akuntansi juga harus mempertimbangkan biaya yang dikeluarkan dalam kegiatan tersebut. Jadi dapat disimpulkan bahwa penyusunan sistem akuntansi harus dapat menekan biaya klerikel yang ada tetapi dapat memberikan informasi yang dibutuhkan dengan cepat dan tepat waktu.

Menurut Baridwan (1998, h.7) penyusunan sistem akuntansi suatu perusahaan perlu mempertimbangkan beberapa faktor yang penting sebagai berikut :

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

Dari uraian diatas, maka dapat disimpulkan bahwa yang menjadi dasar pertimbangan dalam penyusunan sistem akuntansi adalah prinsip cepat, aman dan murah. Ketiga faktor diatas harus dipertimbangkan bersama-sama pada waktu menyusun sistem akuntansi perusahaan sehingga tidak sampai terjadi adanya satu faktor yang ditinggalkan.

#### 5. Tujuan Sistem Akuntansi

Setiap kegiatan dalam suatu perusahaan mempunyai tujuan yang akan dicapai dan tentu saja tujuan tersebut akan memberikan keuntungan dan nilai tambahan bagi perusahaan.

Menurut Samsul dan Mustofa (1992, h.56) tujuan sistem akuntansi adalah :

- a. Menyampaikan informasi yang dibutuhkan oleh semua tingkatan manajemen, pemilik atau pemegang saham secara tepat dan cepat.
- b. Menyediakan informasi yang diperlukan oleh pihak luar : perpajakan, bank atau kreditor dan lembaga-lembaga-lembaga lainnya yang berkaitan dengan perusahaan.
- c. Menyempurnakan kontrol melalui organisasi, prosedur-prosedur dan cara-cara lain untuk mengamankan harta kekayaan perusahaan.
- d. Mengurangi biaya penyelenggaraan administratif ketingkat yang lebih rendah dari pada nilai manfaatnya.

Sedangkan menurut Mulyadi (2001, h.19) didalam bukunya, tujuan sistem akuntansi adalah sebagai berikut :

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru. Kebutuhan pengembangan sistem akuntansi terjadi jika perusahaan baru didirikan atau suatu perusahaan menciptakan usaha baru yang berbeda dengan usaha yang telah dijalankan selama ini. Perusahaan manufaktur baru biasanya memerlukan pengembangan sistem akuntansi yang lengkap, sedangkan 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 pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reliability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.  
Akuntansi merupakan alat pertanggungjawaban kekayaan suatu organisasi. Pengembangan sistem akuntansi sering kali ditujukan untuk memperbaiki perlindungan 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.
- c. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.  
Pengembangan sistem akuntansi seringkali ditunjukkan untuk menghemat biaya informasi merupakan biaya ekonomi. Untuk memperolehnya diperlukan 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.
- d. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.

Ada kalanya sistem akuntansi yang berlaku tidak dapat memenuhi kebutuhan manajemen, baik dalam hal mutu, ketepatan 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 sesuai dengan tuntutan kebutuhan manajemen.

Dari uraian diatas, maka dapat disimpulkan bahwa tujuan dari sistem akuntansi adalah menyediakan informasi bagi manajemen guna memudahkan dalam pengelolaan perusahaan.

## 6. Langkah-langkah dalam Penyusunan Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi yang digunakan dalam suatu perusahaan mempunyai umur yang terbatas. Maksudnya adalah bahwa informasi dalam suatu perusahaan akan berkembang sesuai dengan perkembangan kebutuhan informasi pihak-pihak yang berkepentingan (baik ekstern maupun intern). Disamping itu, kemajuan teknologi terutama alat-alat untuk memproses data, dapat juga mengakibatkan sistem akuntansi yang sekarang berlaku sudah tidak efisien lagi. Dalam keadaan seperti itu perlu diadakan penyusunan kembali sistem akuntansi yang ada dalam perusahaan. Langkah-langkah penyusunan sistem akuntansi menurut Baridwan (1998, h.9) terdiri dari :

1. Analisa sistem yang ada.  
Langkah ini dimaksudkan untuk mengetahui kebaikan dan kelemahan sistem yang berlaku. Dalam prakteknya, analisa pekerjaan penyusunan sistem ini dilakukan dengan mengadakan penelitian (*survey*).
2. Merencanakan sistem akuntansi (*sistem design*).  
Langkah ini merupakan pekerjaan menyusun sistem baru, atau mengubah sistem lama agar kelemahan-kelemahan yang ada dapat dikurangi atau ditiadakan. Pekerjaan merencanakan sistem baru ini dapat dilakukan dengan dua pendekatan yang berbeda, yaitu *Top Down* dan *Bottom-Up Approach*.
3. Penerapan sistem akuntansi.  
Langkah ini menerapkan sistem akuntansi yang disusun untuk menggantikan sistem lama. Sebaiknya sistem baru ini dimulai penggunaannya pada awal periode akuntansi, hal ini dilakukan untuk mengurangi beban pekerjaan yang timbul karena perubahan-perubahan yang akan mempengaruhi saldo-saldo rekening dan penggunaan prosedur-prosedur baru di tengah-tengah periode.
4. Pengawasan sistem baru (*follow-up*)  
Langkah ini adalah mengawasi penerapan sistem baru, yaitu mengecek apakah sistem baru itu dapat berfungsi. Apabila ada kesalahan-kesalahan, maka selama masa pengawasan itu perlu dilakukan perbaikan-perbaikan.

Yang perlu diperhatikan bahwa sistem baru ini tidak mengulangi kelemahan-kelemahan yang ada dalam sistem lama.

Uraian diatas menunjukkan bahwa langkah-langkah dalam penyusunan sistem akuntansi merupakan suatu alur yang tak terputus (*system life cycle*), sehingga harus dilakukan secara berurutan.

## 7. Keterbatasan Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi yang baik, yang diterapkan oleh perusahaan saat ini belum tentu baik pula untuk masa mendatang. Hal ini disebabkan karena sistem akuntansi tersebut mempunyai umur yang terbatas, maksudnya adalah bahwa kebutuhan informasi dalam suatu perusahaan akan berkembang sesuai dengan perubahan lingkungan.

Lingkungan sebuah perusahaan selalu mengalami perubahan, pada gilirannya suatu sistem yang berlaku didalam perusahaan akan menjadi tidak sesuai lagi dengan keadaan lingkungannya. Sistem akuntansi pada waktunya akan dirasa kurang memadai bagi para pemakainya, sehingga dirasa perlu untuk merancang sebuah sistem akuntansi yang baru yang lebih maju, lebih sesuai dengan tuntutan lingkungan. Oleh karena itu sistem akuntansi secara periodik harus ditinjau kembali untuk disesuaikan dengan perubahan lingkungan perusahaan.

Demikian juga sistem akuntansi yang baik bagi perusahaan belum tentu baik juga bagi perusahaan lain. Hal ini disebabkan oleh sifat-sifat khusus yang dimiliki setiap perusahaan. Oleh karena itu dalam menyusun sistem akuntansi di suatu perusahaan harus benar-benar mempelajari kekhususan dari perusahaan yang bersangkutan.

## B. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

### 1. Pengertian Kas

Pengertian kas dapat ditinjau dari dua sisi yaitu dalam pengertian yang sempit dan dalam pengertian yang luas. Kas menurut pengertian yang sempit berarti uang, sedangkan menurut pengertian yang luas dalam akuntansi adalah alat pertukaran yang dapat diterima sebagai suatu setoran ke bank dengan jumlah sebesar nominalnya.

Menurut Soemarso (2004, h.296) yang dimaksud dengan kas adalah “Segala sesuatu yang berupa uang atau bukan yang dapat tersedia dengan segera dan diterima sebagai alat pelunasan kewajiban pada nilai nominalnya”.

Sedangkan pengertian kas menurut Samsul dan Mustofa (1992, h.278) menyatakan bahwa : “Kas meliputi semua alat-alat pembayaran yang sah dan yang umum diterima didunia usaha”.

Dengan pengertian diatas menunjukkan bahwa kas adalah alat pembayaran yang dapat diterima oleh umum yang berupa uang atau dapat dipersamakan dengan uang dan mempunyai fungsi sebagai alat pelunasan kewajiban. Kas memegang peranan penting sehingga operasional penanganan terhadap kas harus dapat dilakukan dengan tepat dan teliti.

Kas merupakan aktiva lancar yang paling mudah berubah dan mempunyai kecenderungan untuk berkurang. Oleh sebab itu kas merupakan aktiva yang paling mudah digelapkan sehingga prosedur penerimaan kas tidak dapat hanya melibatkan satu bagian saja, dan kas mempunyai peranan penting maka dalam pelaksanaannya harus dilakukan dengan cermat dan tepat.

## 2. Komposisi Kas

Berdasarkan pengertian kas tersebut, maka kas tidak hanya uang tunai tetapi juga alat pembayaran yang dapat dipersamakan dengan uang.

Menurut Baridwan (1992, h.86) yang termasuk kas antara lain :

- a. Uang kertas dan uang logam.
- b. Cek yang belum disetorkan.
- c. Simpanan di bank dalam bentuk bilyet dan giro.
- d. *Traveller's checks*.
- e. *Chasier's checks*.
- f. *Bank draft*.
- g. *Money order*.

Sedangkan yang tidak diklasifikasikan sebagai kas antara lain adalah:

- a. Cek kosong
- b. Cek mundur (*post dated checks*).
- c. Perangko dan materai.
- d. Piutang dagang dan piutang wesel.
- e. Surat-surat berharga.
- f. Deposito berjangka yang belum jatuh tempo.

### 3. Bentuk Penerimaan Kas

Penerimaan kas biasa berasal dari berbagai sumber. Pada umumnya penerimaan kas berasal dari penjualan barang-barang atau jasa oleh perusahaan. Penerimaan kas ada yang berasal dari sumber penagihan piutang, penjualan aktiva, pinjaman dari bank, dari wesel dan setoran modal baru. Penerimaan kas bisa bermacam-macam cara seperti pembayaran langsung ke kasir, pelunasan ke bank atau transfer lewat bank dan lain-lain. Uang yang diterima bisa berbentuk uang tunai baik logam maupun uang kertas dan cek.

Bentuk-bentuk penerimaan kas menurut Samsul dan Mustofa (1992, h.278) yaitu berupa uang tunai, cek, giro, bilyet, transfer bank dan wesel bank.

Untuk lebih jelas dibawah ini diterangkan bentuk-bentuk penerimaan kas :

#### a. Penerimaan Berupa Uang Tunai

Penerimaan dalam bentuk uang tunai banyak terjadi pada perusahaan-perusahaan kecil terutama yang tidak mempunyai hubungan rekening dengan bank. Adapun kebaikan dari penerimaan uang tunai ini adalah :

1. Dapat dipakai sebagai alat untuk melakukan transaksi secara bebas sewaktu-waktu.
2. Dengan dana tunai, berkesempatan memperoleh transaksi spekulatif yang mendapatkan potongan kontan.

Sedangkan keburukan dari penerimaan uang tunai ini adalah :

1. Membuka peluang untuk diselewengkan oleh pemegang kas.
2. Membuka peluang untuk dirampok.
3. Mempunyai resiko yang lebih tinggi bila waktu setor ke bank, terhadap penodongan-penodongan ditengah jalan.

#### b. Penerimaan Berupa Cek

Pada dunia usaha cek dipandang lebih praktis, ringan membawanya, mencegah resiko dijalan bila hilang atau penodongan, orang dapat menulis jumlah berapa saja pada lembaran cek. Ada beberapa jenis cek yaitu :

##### 1. Cek Kontan.

Adalah cek yang bertanggung sama dengan tanggal menulisnya dapat diuangkan secara tunai, cek kontan dapat juga dipindah bukukan ke rekening si pembawa.

##### 2. Cek Silang (*Crossed Cheque*)

Cek yang tidak dapat diuangkan, melainkan harus dipindah bukukan ke rekening atas nama yang tertera pada cek tersebut. Tanda silang tertera pada lembaran cek, dengan memberi tanda garis miring pada sudut kiri atau sudut kanan atas. Ada dua cara pemberian tanda silang :

- a. Diberi oleh si penarik cek pada saat menulisnya.

- b. Diberi oleh si penerima (kasir) pada saat menerima. Kelengkapan keterangan pada lembaran cek harus dikontrol oleh kasir, yang berpedoman pada prosedur yang ditetapkan. Prosedur ini dapat mencegah resiko :
  - a. Jika hilang tidak dapat dipergunakan oleh orang lain.
  - b. Menutup kemungkinan diselewengkan oleh orang intern (karyawan).
  - c. Memudahkan kontrol, semua penerimaan dapat diketahui, karena tidak ada sesuatu pembayaran yang langsung diambilkan dari hasil penerimaan.
  - d. Cek mundur.

Adalah cek yang bertanggal mundur dari tanggal penulisannya. Misalnya cek ditulis, hari ini 26/11/85 tetapi pada lembar cek diberi tanggal 26/12/85. Berarti cek-cek tersebut mundur satu bulan. Kalau ingin mundur dua bulan (26/01/85), tetapi bila diuangkan sebelum tanggal tersebut maka bank akan tetap membayar seketika selama saldonya cukup. Jadi sebenarnya cek mundur kurang berarti, sebab dapat diuangkan sewaktu-waktu tanpa menunggu tanggal jatuh tempo, walaupun dengan resiko hilangnya kepercayaan si penarik kepada si penerima cek.
- c. Penerimaan Berupa Giro Bilyet.

Giro Bilyet serupa dengan cek tetapi tidak sama. Giro Bilyet tidak dapat diuangkan, melainkan harus dipindah bukukan. Giro Bilyet tidak dapat disetorkan sebelum tanggal jatuh tempo yang tertera pada lembaran Giro tersebut. Giro Bilyet dapat dibatalkan oleh si penarik sebelum saat jatuh tempo tiba, dengan cara memberi tahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan. Dari sudut pandang kreditur cek lebih baik daripada giro bilyet, dan dari sudut debitur adalah sebaliknya.
- d. Penerimaan Berupa Transfer Bank

Bentuk penerimaan ini yang paling aman di banding bentuk lain. Hanya saja harus diperhatikan jangan sampai keliru ke rekening orang lain. Untuk itu antara kreditor dan debitur sebaiknya membuat persetujuan terlebih dahulu baik tertulis atau lisan tentang cara-cara melakukan pembayaran. Transfer bank banyak digunakan bila jarak tempat antar kreditur dan debitur sangat jauh, antar kota atau di luar pulau. Transfer bank dapat dilakukan dengan cara cukup menuliskan pada formulir transfer yang sudah tersedia pada kotak-kotak di ruangan depan bagian operasional. Perusahaan-perusahaan sebagai nasabah bank dapat meminta formulir-formulir tersebut secukupnya. Dengan kemajuan telekomunikasi, transfer dapat dilakukan dengan sangat cepat, dengan telex atau telepon dan *clearing*.

#### 4. Cara Penerimaan Kas

Adapun beberapa cara penerimaan kas, seperti yang diungkapkan oleh Narko (2002, h.117) antara lain :

1. Melalui penagihan.

Penagihan dapat dilakukan baik oleh juru tagih perusahaan, maupun oleh bank.

2. Melalui transfer bank.

Dalam hal ini pelanggan harus membayar melakukan pengiriman uang langsung ke rekening perusahaan. Pelanggan kemudian mengirimkan fotocopy bukti transfer bank.

3. Melalui pembayaran langsung

Hal ini biasanya terjadi pada penjualan tunai ditoko-toko eceran.

4. Melalui pos

Yang dimaksud pengirim kas melalui pos disini bukan pengiriman uang melalui pos wesel, melainkan benar-benar mengirim cek dengan cara memasukkan cek kedalam amplop, kemudian mengirimkannya seperti mengirim surat biasa. Akan tetapi cara semacam ini tidak lazim digunakan dan bahkan mungkin dilarang oleh Kantor Pos dan Giro di Indonesia. pengiriman cek dengan cara ini hanya berlaku di luar negeri (AS misalnya).

### C. Perancangan Formulir

#### 1. Pengertian Formulir

Dalam setiap formulir akuntansi yang disusun harus direncanakan adanya formulir dan dokumen-dokumen yang digunakan dalam pencatatan. Menurut Baridwan (1998, h.7) "Formulir dan dokumen adalah blangko-blangko yang digunakan untuk melakukan pencatatan dari suatu transaksi seperti faktur penjualan, voucher, formulir, rekening, dan lain-lain". Sedangkan menurut Mulyadi (2001, h.75) adalah "Formulir secarik kertas yang memiliki ruang untuk diisi". Dalam setiap sistem yang disusun harus direncanakan adanya formulir dan dokumen yang akan digunakan untuk pencatatan kegiatan-kegiatan yang terjadi diperusahaan.

Dari kedua pendapat diatas maka dapat disimpulkan formulir adalah secarik kertas yang digunakan untuk melaksanakan pencatatan dari suatu transaksi. Definisi diatas dibuat pada waktu komputer belum digunakan dalam

bisnis. Dengan demikian meluasnya penggunaan komputer untuk menjalankan bisnis, maka pemakaian formulir elektronik menjadi umum.

Pertimbangan dasar dalam perancangan formulir adalah pemakai. Jika pemakai tidak memahami formulir, atau tidak dapat menggunakannya, hasilnya akan sia-sia. Instruksi-instruksi pengisian formulir yang jelas harus menyediakan spasi untuk memasukkan (*entry*), dan daerah ditandai atau diblok untuk menunjukkan bagian yang tidak harus digunakan dalam perancangan formulir.

Penggunaan formulir juga menimbulkan biaya, sehingga perlu dirancang formulir-formulir agar terdapat efisiensi. Formulir yang dirancang dengan buruk akan mengakibatkan pemborosan, baik untuk penyediaannya maupun pengerjaannya. Seperti yang dikemukakan oleh Baridwan (1998, h.59), perancangan-perancangan yang baik untuk formulir dapat menghilangkan kelemahan-kelemahan berikut ini :

- a. Formulir tidak sesuai dengan prosedurnya
- b. Formulir sulit diisi.
- c. Terlalu banyak informasi yang kurang perlu yang harus diisikan
- d. Terlalu banyak tembusan yang tidak perlu
- e. Informasi yang diisikan sudah ada dalam formulir lain
- f. Instruksi pengisian tidak jelas
- g. Tidak menggunakan ukuran-ukuran standar

## 2. Peranan dan Manfaat Formulir

### a. Peranan Formulir

Formulir mempunyai peranan yang sangat penting dalam sistem akuntansi. Formulir dan dokumen ini harus disesuaikan dengan berbagai bagian dalam perusahaan sesuai dengan masing-masing prosedur yang disusun.

Dalam akuntansi, ribuan atau bahkan jutaan transaksi harus dicatat secara teliti setiap tahunnya. Semua ini dikonversikan dari satu media ke media lainnya dan dimodifikasi berkali-kali sampai akhirnya berakhir pada satu formulir yang berguna bagi manajemen didalam mengambil suatu keputusan. Dengan kata lain bahwa keberhasilan atau kegagalan dari suatu sistem akuntansi akan tergantung pada baik tidaknya formulir yang digunakan

Gillispie dalam Baridwan (1998, h.8) mengemukakan peranan formulir adalah sebagai berikut :

- a. Untuk memetukan hasil kegiatan perusahaan.  
Peranan ini dapat dilihat dari pekerjaan membuat distribusi dan pembuatan laporan-laporan untuk pimpinan.
- b. Untuk menjaga aktiva-aktiva dan utang-utang perusahaan.  
Peranan ini dapat dilihat dari penggunaan rekening-rekening sehingga dapat diketahui saldo masing-masing rekening.
- c. Untuk memerintahkan mengerjakan suatu pekerjaan.  
Peranan ini dapat dilihat antara lain dari penggunaan surat perintah pengiriman untuk mengirim barang-barang dan penggunaan surat permintaan pembelian agar dibelikan barang-barang yang dibutuhkan.
- d. Untuk memudahkan penyusunan rencana-rencana kegiatan, penilaian hasil-hasilnya dan penyusunan rencana-rencana.  
Peranan ini dapat dilihat dari penggunaan rencana produksi yang akan digunakan untuk menilai kegiatan produksi, kemudian jika diperlukan mengadakan perubahan terhadap rencana tadi.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa peranan formulir adalah sebagai berikut : untuk menentukan hasil kegiatan perusahaan, untuk menjaga aktiva dan utang perusahaan, untuk memerintahkan mengerjakan suatu pekerjaan dan untuk memudahkan penyusunan rencana kegiatan serta penilaian hasil-hasilnya.

#### **b. Manfaat Formulir**

Seperti yang dikemukakan oleh Mulyadi ( 2001, h.78) menyebutkan bahwa manfaat formulir adalah sebagai berikut :

- a. Menetapkan tanggung jawab timbulnya transaksi bisnis perusahaan.  
Dalam formulir, setiap orang bertanggung jawab atas terjadinya transaksi membubuhkan tanda tangan atau paraf, sebagai bukti pertanggungjawaban pemakaian wewenang atas pelaksanaan transaksi yang terjadi. Dengan demikian formulir digunakan dalam organisasi untuk menetapkan tanggung jawab timbulnya transaksi.
- b. Merekam data transaksi bisnis perusahaan. Semua data yang diperlukan untuk identifikasi transaksi direkam pertama kali dalam formulir.
- c. Mengurangi kemungkinan kesalahan dengan cara menyatakan semua kejadian dalam bentuk tulisan.
- d. Menyampaikan informasi pokok dari orang satu ke orang lain didalam organisasi yang sama atau ke organisasi yang lain.

Empat manfaat formulir diatas dapat terpenuhi jika perusahaan menggunakan formulir yang tepat sesuai dengan kondisi perusahaan tersebut.

Kesalahan penggunaan formulir akan menyebabkan tidak tercapainya manfaat secara optimal.

### 3. Prinsip Dasar Perancangan Formulir

Menurut Mulyadi (2001, h.82) prinsip dasar yang melandasi perancangan formulir adalah sebagai berikut :

- a. Sedapat mungkin memanfaatkan tembusan atau copy formulir.
- b. Hindari duplikasi dalam pengumpulan data.
- c. Buatlah rancangan formulir sesederhana mungkin dan seringkas mungkin.
- d. Masukkanlah unsur internal chek dalam merancang formulir.
- e. Cantumkan nama dan alamat perusahaan pada formulir yang akan digunakan untuk komunikasi dengan pihak luar.
- f. Cantumkan nama formulir untuk memudahkan identifikasi.
- g. Beri nomor untuk identifikasi formulir.
- h. Cantumkan nomor garis pada sisi sebelah kiri dan kanan formulir, jika formulir lebar digunakan untuk memperkecil kemungkinan salah pengisian.
- i. Cetaklah garis pada formulir jika formulir tersebut akan diisi dengan tulisan tangan.
- j. Cantumkan nomor urut tercetak.
- k. Rancanglah formulir tertentu sedemikian rupa sehingga pengisi hanya membubuhkan tanda tertentu.
- l. Susunlah formulir ganda untuk menyisipkan karbon sekali pakai.
- m. Pembagian Zona sedemikian rupa sehingga formulir dibagi menurut blok-blok daerah yang logis yang berisi data yang saling terkait.

Sedangkan menurut Baridwan (1998, h.1) dalam merancang formulir perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Nama  
Pemberian nama dimaksudkan untuk menunjang jenis informasi yang ada dalam formulir itu. Nama sering diletakkan di bagian atas formulir sehingga memudahkan pemakai untuk melihat dan memahami isinya.
- b. Nama perusahaan  
Untuk kepentingan ekstern perusahaan formulir harus menunjukkan nama perusahaan, tetapi untuk intern perusahaan, nama perusahaan ini dapat ditiadakan. Biasanya nama perusahaan diletakkan dibagian kiri atas.
- c. Nomor identifikasi  
Nomor ini diletakkan dibagian bawah sebelah kiri atau kanan formulir untuk memudahkan usulan percetakan, perubahan maupun perbaikan.
- d. Instruksi  
Instruksi ini dimaksudkan untuk memudahkan pengisian formulir.
- e. Ukuran spasi  
Formulir yang akan diisi dengan mesin ketik harus dirancang dengan ukuran spasi yang sesuai baik yang mendatar atau menurun.
- f. Judul

Setiap bagian formulir perlu menjadi bagian-bagian yang lebih kecil. Setiap bagian ini harus diberi judul agar dapat segera diketahui informasi yang harus diisikan.

- g. Rancangan kotak  
Formulir dapat dirancang dalam bentuk kotak-kotak untuk memanfaatkan kombinasi baris dan masing-masing baris dan kolom diberi judul.
- h. Kelompok dan urutan  
Agar formulir dapat diisi dengan mudah maka informasi yang berhubungan perlu dijadikan satu dan diberi garis pemisah sesuai dengan kelompoknya. Selain itu formulir juga perlu disusun sesuai dengan urutan yang logis.
- i. Ukuran  
Ukuran formulir yang dirancang sebaiknya disesuaikan dengan ukuran kertas yang ada dipasar. (kuarto atau folio).
- j. Kualitas dan jenis kertas  
Perencanaan formulir perlu mempertimbangkan kualitas dan warna kertas yang digunakan. Formulir yang dibuat dengan banyak tembusan sebaiknya menggunakan kertas tipis dan dalam warna yang berbeda.
- k. Nomor urut tercetak  
Untuk memudahkan pengawasan formulir harus diberi nomor urut tercetak (*Prenumber*).
- l. Formulir EDP  
Formulir yang diisi dengan formulir perlu dirancang khusus untuk menyesuaikan dengan karakteristik printer yang digunakan.

Dari kedua pendapat diatas, maka dapat disimpulkan bahwa dalam merancang formulir perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut : membuat rancangan formulir dengan memasukkan unsur *internal chek* yang ringkas mungkin yaitu terdiri dari nama, nama perusahaan, nomor identifikasi, instruksi judul, rancangan kotak, nomor urut tercetak, serta pemakaian copy formulir.

#### **4. Faktor-faktor yang Perlu Dipertimbangkan dalam Perancangan Formulir**

Dalam merancang formulir analisis sistem harus mempertimbangkan faktor-faktor berikut ini, menurut Mulyadi (2001, h.90) yaitu :

- a. Siapa yang memerlukan atau akan mendapat informasi yang dicatat dalam formulir tersebut ? Hal ini akan menentukan berupa lembar formulir tersebut harus dibuat.
- b. Apakah formulir lain yang sekarang dirancang atau sekarang digunakan berisi informasi yang sama ? Jika ya, apakah ada kemungkinan menyatukan informasi di dalam formulir yang dirancang ini dengan formulir lain tersebut ? Banyak perusahaan yang membuat faktur

penjualan, surat muat (*bill of lading*), slip pembungkus (*packing slip*) dan surat order pengiriman dalam satu kali penulisan.

- c. Apakah elemen-elemen yang harus dicantumkan dalam formulir telah disusun menurut urutan yang logis ? Hal ini akan mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan dalam pengisian formulir dan akan mengurangi waktu pengisian dan penggunaan formulir.
- d. Apakah formulir tersebut akan memerlukan penulisan dengan tangan atau pemrosesan dengan mesin atau kedua-duanya ? Hal ini akan menentukan lebar spasi dan penggunaan garis atau hanya spasi saja.
- e. Apakah formulir tersebut akan diisi dengan pensil, tinta, mesin ketik atau mesin khusus atau dengan proses penggandaan lain ? Hal ini akan menentukan jenis dan mutu kertas yang akan digunakan serta jumlah ruang yang harus disediakan untuk memungkinkan percetakan informasi.
- f. Apakah formulir tersebut akan disimpan didalam suatu arsip ? Hal ini akan menentukan mutu kertas yang harus digunakan, ukuran kertas dan preforasi yang harus dibuat, jika hal ini diperlukan.

Perancangan yang baik untuk formulir diharapkan dapat menghilangkan kelemahan-kelemahan seperti formulir yang tidak sesuai dengan prosedurnya, sulit diisi, informasi yang diisikan sudah ada dalam formulir dan instruksi pengisian yang tidak jelas.

#### **5. Alasan Pemakaian Formulir**

Alasan pemakaian formulir adalah untuk memudahkan suatu arus, proses dan analisis dari suatu data dengan cara penyusunan data, meminimumkan waktu pencatatan dengan menghapuskan penulisan data konstan terhadap kegiatan.

Penyusunan data dalam bentuk standar akan memudahkan dalam penulisan, membaca dan dalam pengecekan. Penggunaan informasi konstan, identifikasi terhadap data variabel memungkinkan adanya penghematan waktu dalam penulisan data seperti dengan cara memberi tanda cek ( $\checkmark$ ), melingkari data, dan sebagainya. Kontrol terhadap kegiatan dapat dilakukan dengan menyediakan tembusan dari formulir yang sama pada orang yang berbeda, yang disampaikan orang yang sama untuk diperbandingkan.

#### **D. Pengendalian Intern**

##### **1. Pengertian Pengendalian Intern**

Istilah pengendalian intern bisa mempunyai beberapa pengertian, yaitu sistem pengendalian intern dalam arti yang sempit dan dalam arti yang

luas. Dalam arti sempit, istilah tersebut sama dengan *inter chek* yang merupakan prosedur-prosedur mekanis, untuk memeriksa ketelitian dari data-data administrasi.

Menurut Mulyadi (2001, h.163) pengertian pengendalian intern dalam arti luas adalah :

“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.”

Menurut Narko (2002, h.59) mengidentifikasi pengendalian intern meliputi rencana dan semua metode serta kebijaksanaan yang terkoordinasikan dalam suatu perusahaan untuk mengamankan harta kekayaan, menguji ketepatan, sampai seberapa jauh data akuntansi dapat dipercaya, menggalakkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijakan pimpinan yang telah digariskan.

Dari beberapa pengertian diatas dapat dipahami bahwa sistem pengendalian intern, yaitu sistem yang meliputi cara-cara yang dapat dikelompokkan kedalam subsistem pengendalian administrasi dan akuntansi yang telah ditetapkan dan digunakan oleh perusahaan yang mencakup aktivitas untuk mengamankan harta, memeriksa kecermatan dan kebenaran administrasi dan akuntansi, memajukan efisiensi dalam operasi dan membantu menjaga agar kebijaksanaan perusahaan dipatuhi.

## 2. Tujuan Pokok Sistem Pengendalian Intern

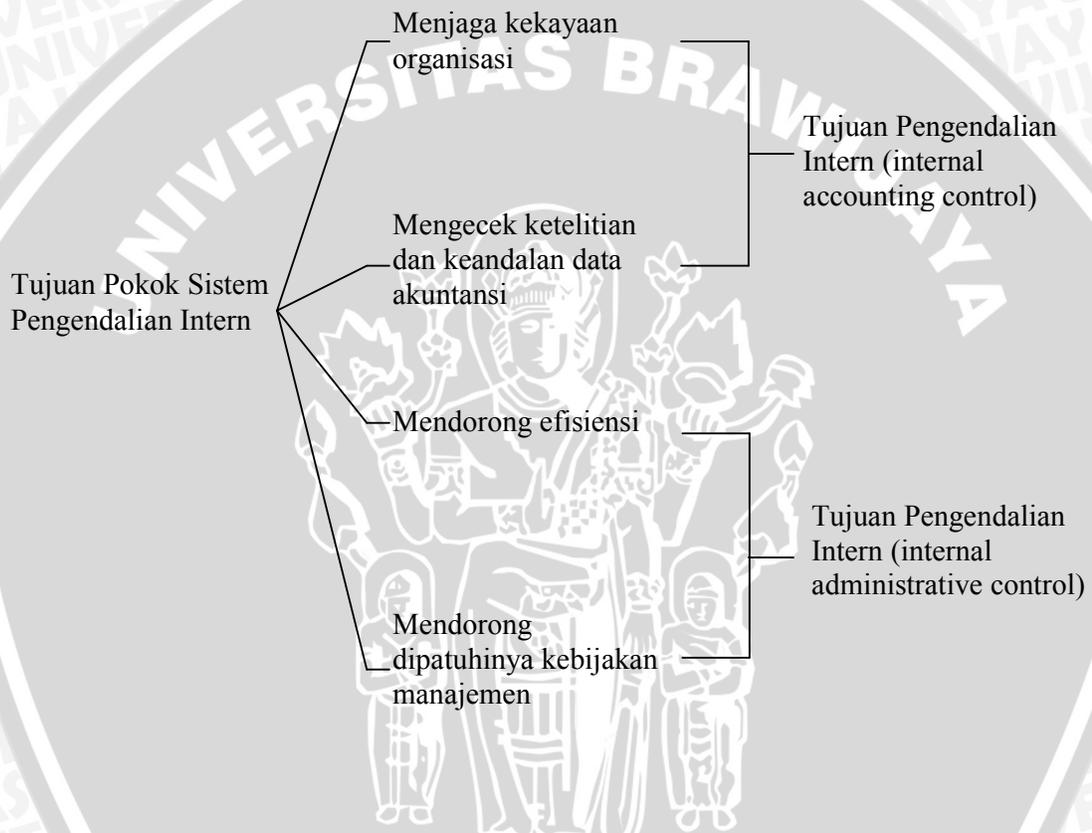
Menurut Mulyadi (2001, h.163-164) berdasarkan tujuannya, sistem pengendalian intern dapat dibagi menjadi dua macam yaitu :

- a. Pengendalian intern akuntansi (*internal accounting control*).  
Pengendalian ini merupakan bagian dari sistem pengendalian intern yang meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi pengendalian intern akuntansi. Pengendalian intern akuntansi yang baik akan menjamin keamanan kekayaan para investor dan kreditur yang ditanamkan dalam perusahaan dan akan menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya.
- b. Pengendalian intern administratif (*internal administrative control*)  
Pengendalian intern administratif meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Menurut Samsul dan Mustofa (1992, h.73), dari pengendalian intern tersebut, digunakan untuk mencapai tujuan perusahaan yaitu :

- a. Mengamankan atau menjaga harta kekayaan.
- b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
- c. Mendorong efisiensi
- d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Gambar 1. Tujuan sistem pengendalian intern



Sumber : Sistem Akuntansi Mulyadi (2001, h.164)

Dari tujuan diatas, dapat disimpulkan bahwa tujuan dari pengendalian intern akuntansi adalah menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. Sedang tujuan dari pengendalian intern administratif adalah mendorong efisiensi, mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

### 3. Karakteristik Pengendalian Intern

Pengendalian intern dimaksudkan bukan untuk meniadakan semua kemungkinan terjadinya kesalahan atau penyelewengan akan tetapi dengan adanya pengendalian akan dapat menekan atau mengurangi terjadinya kesalahan dan penyelewengan dalam batas-batas yang layak. Hal ini disebabkan adanya faktor-faktor yang membatasi bekerjanya suatu sistem pengendalian intern tersebut. Menurut Halim (1997, h.201) faktor-faktor yang membatasi bekerjanya suatu pengendalian intern, antara lain :

- a. Kesalahan di dalam keputusan  
Manajemen atau personel yang lain mungkin memberikan keputusan yang salah di dalam mengambil keputusan untuk menyusun tugas-tugas rutin. Kesalahan ini dapat diakibatkan oleh kurangnya informasi, terbatasnya waktu dan tekanan-tekanan yang lain.
- b. Kegagalan  
Kegagalan masih mungkin dialami meskipun pengendalian sudah dilakukan. Kegagalan ini dapat diakibatkan karena kesalahpahaman antara personel atau kecerobohan dan ketidakhati-hatian didalam menjalankan tugas.
- c. Kolusi  
Fungsi-fungsi yang didalam organisasi yang seharusnya tidak boleh dipegang oleh satu individu diserahkan pada satu individu atau bagian kemudian individu atau bagian tersebut menyembunyikan fakta-fakta yang sebenarnya.
- d. Pelanggaran manajemen  
Manajemen dapat melanggar kebijakan yang ditentukan untuk mendapatkan keuntungan pribadi atau merekayasa kondisi dari data-data perusahaan.
- e. Biaya  
Biaya untuk sistem pengendalian intern hendaknya jangan melebihi kegunaan dari harapan yang diperoleh. Permasalahan sangat sulit untuk mengukur secara pasti besarnya biaya dan kegunaan, manajemen hendaknya membuat perkiraan baik secara kualitatif untuk mengevaluasi biaya dan kegunaan yang diperoleh dengan menyusun sistem pengendalian intern.

Dari uraian diatas menunjukkan bahwa hal tersebut lebih banyak diakibatkan oleh faktor manusia yang melakukan pengendalian. Disini menunjukkan betapa pentingnya manusia memiliki kecakapan dan kejujuran dalam melaksanakan kegiatan yang ada diperusahaan.

### 4. Unsur Pengendalian Intern

Untuk memenuhi tujuan diatas, terdapat beberapa elemen atau unsur yang merupakan ciri-ciri pokok dari suatu sistem pengendalian intern. Unsur-unsur pokok sistem pengendalian intern menurut Mulyadi (2001, h.164) adalah :

- a. Struktur organisasi memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Struktur organisasi yang tepat bagi perusahaan belum tentu baik bagi perusahaan yang lain. Perbedaan struktur organisasi di antara berbagai perusahaan disebabkan oleh berbagai hal seperti jenis, luas perusahaan, banyaknya cabang-cabang dan lain-lain. Suatu dasar yang berguna dalam menyusun struktur organisasi perusahaan adalah pertimbangan bahwa organisasi itu harus fleksibel dalam arti memungkinkan adanya penyesuaian-penyesuaian tanpa harus mengadakan perubahan total. Selain itu, organisasi yang disusun harus dapat menunjukkan garis-garis wewenang dan tanggung jawab yang jelas, dalam arti jangan sampai terjadi adanya *overlap* fungsi masing-masing bagian. Untuk dapat memenuhi syarat bagi adanya suatu pengawasan yang baik, hendaknya struktur organisasi dapat memisahkan fungsi-fungsi operasional, penyimpanan dan pencatatan. Pemisahan fungsi-fungsi ini diharapkan dapat mencegah timbulnya kecurangan-kecurangan dalam perusahaan.
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya. Sistem wewenang dan prosedur pembukuan dalam suatu perusahaan merupakan alat bagi manajemen untuk mengadakan pengawasan terhadap operasi dan transaksi-transaksi yang terjadi dan juga untuk mengklasifikasi data akuntansi dengan tepat. Prosedur-prosedur ini akan disusun untuk seluruh kegiatan yang ada dalam perusahaan. Dalam setiap prosedur akan digunakan dokumen-dokumen yang merupakan bukti terjadinya transaksi dan juga sebagai dasar untuk pencatatan transaksi-transaksi tersebut.
- c. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.  
Yang dimaksud dengan praktek-praktek yang sehat adalah setiap pegawai dalam perusahaan melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Praktek yang sehat ini harus berlaku untuk seluruh prosedur yang ada, sehingga pekerjaan suatu bagian akan langsung dicek oleh bagian lainnya. Pekerjaan pengecekan seperti ini dapat terjadi bila struktur organisasi dan prosedur yang disusun itu sudah memisahkan tugas-tugas dan wewenang sehingga tidak ada satu bagian dalam perusahaan yang mengerjakan suatu transaksi dari awal sampai akhir.
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.  
Tingkat kecakapan pegawai mempengaruhi sukses tidaknya suatu sistem pengendalian intern. Apabila sudah disusun struktur organisasi yang tepat, prosedur-prosedur yang baik tetapi tingkat kecakapan pegawai tidak

memenuhi syarat-syarat yang diminta, bisa diharapkan bahwa sistem pengawasan intern juga tidak akan berhasil dengan baik.

Selain keempat unsur tersebut diatas, juga terdapat unsur lain yang dapat digunakan untuk melakukan pengendalian, yaitu dengan menggunakan laporan-laporan, *budget* atau standar dan *staff internal auditing*.

#### 5. Praktek-praktek yang sehat

Praktek yang sehat dalam hal ini adalah bahwa setiap pegawai dalam perusahaan harus melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Apabila semua pegawai melaksanakan pekerjaannya sesuai dengan prosedur, maka diharapkan akan terdapat suatu pengendalian intern yang baik.

Praktek-praktek yang sehat harus berlaku untuk seluruh prosedur yang ada sehingga pekerjaan suatu bagian akan langsung di cek oleh bagian yang lain. Untuk menciptakan praktek yang sehat dalam suatu perusahaan cara-cara yang dapat ditempuh menurut Mulyadi (2001, h.167) antara lain :

- a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang penggunaannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
- b. Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*) yang dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang diperiksa dengan jadwal yang tidak teratur sehingga karyawan terdorong untuk melaksanakan tugasnya dengan teratur yang telah ditetapkan.
- c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi agar terjadi internal check terhadap pelaksanaan tugas setiap unit organisasi yang terkait.
- d. Perputaran jabatan (*job rotation*) untuk mencegah persekongkolan antar pejabat.
- e. Keharusan pengambil cuti bagi karyawan yang berhak sehingga apabila terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan diharapkan dapat diungkap oleh pegawai yang menggantikan sementara.
- f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya dimana hasilnya digunakan untuk mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
- g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektifitas unsur-unsur pengendalian yang lain. Unit itu disebut satuan pengawas intern. Dengan demikian dapat diharapkan aktiva perusahaan dapat terjamin ketelitian dan keandalannya.

Cara-cara yang ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktek kerja yang sehat dilakukan untuk menjamin terlaksananya pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan.

## **E. Pengendalian Intern Perkreditan**

### **1. Pengertian Pengendalian Kredit**

Pengendalian kredit pada setiap bank sangat penting karena dapat menjamin bahwa dalam pelaksanaan perkreditan dapat dicegah terjadinya penyalahgunaan wewenang oleh berbagai pihak yang dapat merugikan bank. Menurut Hasibuan (2006, h.105) Pengendalian kredit adalah usaha-usaha untuk menjaga kredit yang diberikan tetap lancar, produktif dan tidak macet. Lancar dan produktif artinya kredit itu dapat ditarik kembali bersama dengan bunganya sesuai dengan perjanjian yang telah disetujui kedua belah pihak. Pengendalian kredit juga berfungsi untuk mencegah kredit macet yang mungkin terjadi pada suatu bank. Oleh karena itu penyaluran kredit harus didasarkan pada prinsip-prinsip kehati-hatian dan dengan sistem yang baik dan benar.

### **2. Tujuan Pengendalian Kredit**

Pelaksanaan kredit berguna untuk menghindari kemungkinan terjadinya adanya penyimpangan dan kesalahan dalam penyaluran kredit. Adapun tujuan dari pengendalian kredit menurut Hasibuan (2006, h.105) antara lain :

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

### **3. Sistem dan Jenis-jenis Pengendalian Kredit**

Sistem pengendalian kredit ditujukan untuk mempermudah dan memperlancar proses pengendalian kredit. Sistem pengendalian kredit menurut Hasibuan (2006, h.105) terdiri dari :

- a. *Internal control of credit*

Merupakan sistem pengendalian kredit yang dilakukan oleh karyawan bank bersangkutan, meliputi pencegahan dan penyelesaian kredit.

b. *Audit control of credit*

Merupakan sistem pengendalian atau penilaian masalah yang berkaitan dengan pembukuan kredit, meliputi kebenaran pembukuan kredit.

c. *External control of credit*

Merupakan sistem pengendalian kredit yang dilakukan pihak luar, baik oleh Bank Indonesia maupun akuntan publik.

Ada beberapa jenis pengendalian kredit menurut Hasibuan (2006, h.106) yang diterapkan dalam pelaksanaannya, antara lain :

a. *Preventive control of credit*

Adalah pengendalian kredit yang dilakukan dengan tindakan pencegahan sebelum kredit tersebut macet.

Dapat dilakukan dengan cara :

1) Penetapan plafond kredit

Merupakan batas maksimum kredit yang diberikan bank yang dapat dipinjam oleh debitur bersangkutan.

2) Pemantauan debitur

Dimaksudkan bahwa bank harus memonitoring perkembangan perusahaan debitur setelah kredit diberikan, apakah maju atau menurun.

3) Pembinaan debitur

Dimaksudkan memberikan penyuluhan kepada debitur mengenai manajemen dan administrasi agar ia lebih mampu mengelola perusahaannya.

b. *Represive control of credit*

Merupakan pengendalian kredit yang dilakukan melalui tindakan penagihan / penyelesaian setelah kredit tersebut macet. Tegasnya kredit macet harus diselesaikan dengan cara menyita agunan kredit bersangkutan untuk membayar pinjaman debitur.

#### 4. Cara-cara Pengendalian Kredit

Pengendalian kredit yang dilakukan dapat ditempuh melalui beberapa cara. Adapun cara-cara pengendalian kredit tersebut menurut Hasibuan (2006, h.105) adalah :

a. Pengendalian langsung

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

b. Pengendalian tidak langsung

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

- c. Pengendalian kombinasi langsung dan tidak langsung  
Merupakan pengendalian oleh pihak bank dengan mengadakan pemeriksaan langsung dan juga meminta laporan berkala yang diperlukan oleh bank.

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

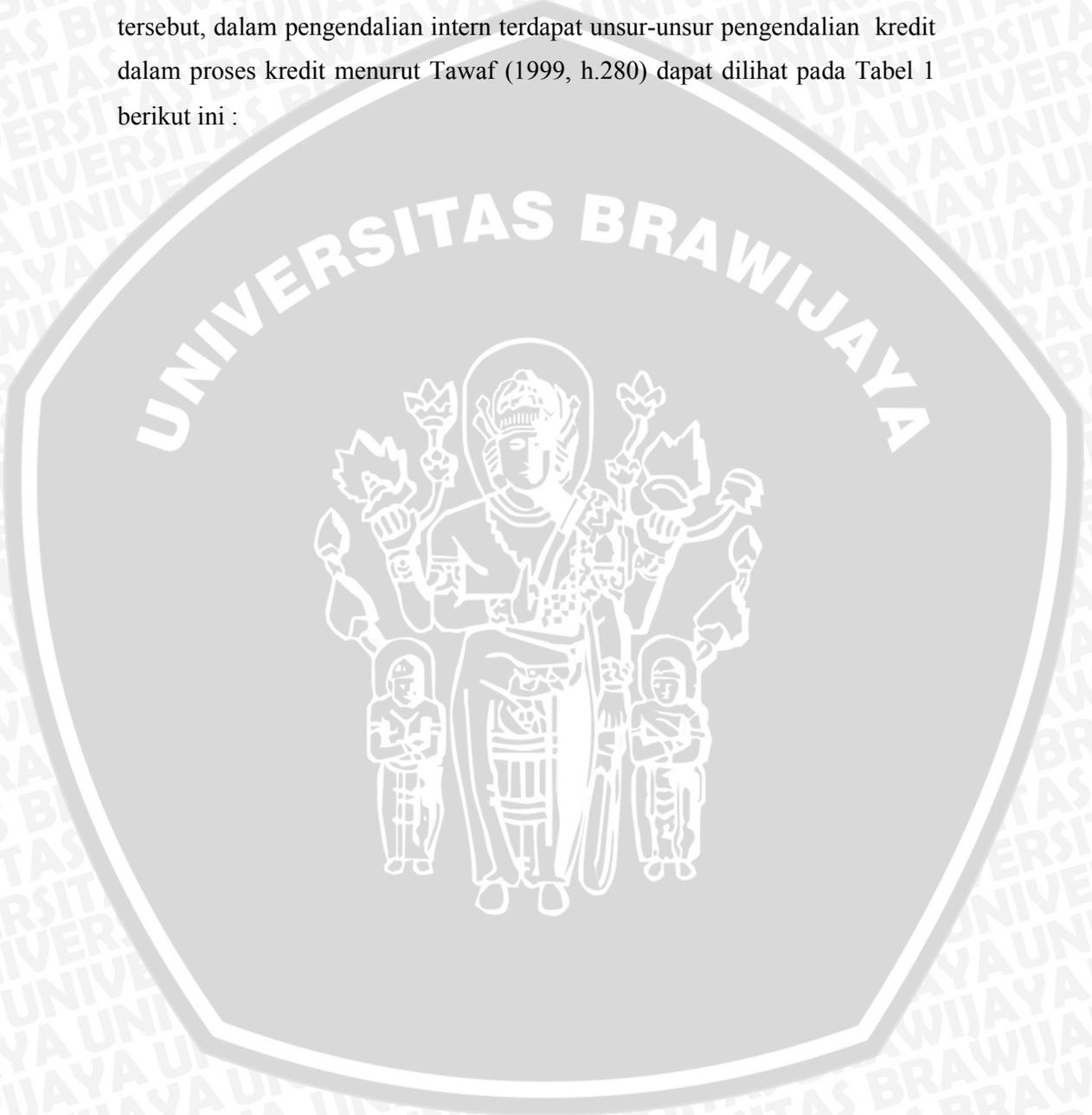
### 5. Aspek-aspek Pengendalian Kredit

Pihak-pihak yang berwenang dan bertanggung jawab atas pengendalian kredit, harus lebih fokus pada aspek-aspek penting yang dapat mendukung kelancaran proses pengendalian. Aspek-aspek dalam pengendalian kredit menurut Tawaf (1997, h.270) antara lain :

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

## 6. Unsur-unsur Pengendalian Kredit

Pengendalian merupakan tindakan untuk mengarahkan kegiatan, termasuk koreksi atas kekurangan yang ada serta penyesuaian kegiatan agar selaras dengan patokan atau tujuan yang diterapkan untuk mencapai tujuan tersebut, dalam pengendalian intern terdapat unsur-unsur pengendalian kredit dalam proses kredit menurut Tawaf (1999, h.280) dapat dilihat pada Tabel 1 berikut ini :





## **F. Pengendalian Intern Dalam Sistem Akuntansi Pemberian Kredit**

### **1. Hubungan Sistem Pengendalian Intern dalam Pemberian Kredit**

Dalam suatu perusahaan penetapan dan pelaksanaan sistem pengendalian intern berperan sangat penting, mengingat tujuannya adalah melindungi harta perusahaan. Dimana salah satunya adalah kredit yang diberikan. Jika penerapan sistem dan prosedur pengendalian kurang tepat maka dapat mengakibatkan pengelolaan kredit berpotensi menjadi kredit bermasalah. Salah satu timbulnya kredit bermasalah disebabkan oleh faktor intern yaitu pihak bank, seperti kurangnya kelengkapan data pendukung, kesalahan analisa kredit, kurangnya monitoring kredit sebagai bahan evaluasi kredit yang diberikan.

### **2. Jaringan prosedur Dalam Pelaksanaan Pemberian kredit**

Dalam setiap kegiatan kredit maka haruslah diketahui terlebih dahulu tentang prosedur kredit. Hal ini karena di dalam suatu organisasi kredit harus tercantum pengertian dan penelaahan prosedur, pembagian tugas, pembagian atau pendelegasian wewenang dan tanggung jawab serta hubungan antar bagian kredit di dalam suatu bank.

Prosedur pemberian kredit dalam dunia perbankan secara umum antara bank yang satu dengan yang lain tidak jauh berbeda. Perbedaan ini terletak pada persyaratan dan ukuran penilaian yang ditetapkan oleh bank dengan pertimbangan masing-masing. Dalam prakteknya prosedur pemberian kredit secara umum dapat dibedakan antara pinjaman perseorangan dengan pinjaman oleh suatu badan hukum, kemudian dapat pula ditinjau dari segi tujuannya apakah untuk konsumtif atau produktif. Tentang definisi prosedur kredit akan dikemukakan oleh beberapa ahli berikut ini :

Menurut pendapat Mulyadi (2001, h.3) bahwa prosedur adalah urutan kegiatan klerikal, yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang berulang-ulang.

Prosedur kredit menurut Suyatno et. al., (1991, h.64) adalah suatu tahapan-tahapan kegiatan yang terstruktur, dimulai dari permohonan kredit, penyidikan dan analisis kredit, keputusan persetujuan atau penolakan

permohonan kredit, administrasi dan pencairan fasilitas kredit dengan melibatkan beberapa bagian yang berwenang. Prosedur umum perkreditan menurut Suyatno, et. al., (1991, h.64-81) adalah sebagai berikut :

A. Fungsi yang Terkait

1. Fungsi Marketing : fungsi ini bertanggungjawab melayani permohonan kredit, menyiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan dan yang harus diisi oleh calon debitur sampai memproses dan melakukan pencairan kredit bila permohonan kredit disetujui oleh Pimpinan. Fungsi ini berada pada Bagian Marketing.
2. Fungsi Penyidik : fungsi ini bertanggungjawab mewawancarai, mengumpulkan data-data yang berhubungan dengan permohonan kredit yang diajukan nasabah, memeriksa sekaligus mencocokkan data pemohon kredit apakah sudah sesuai dengan dokumen yang telah diisi oleh pemohon kredit itu sendiri. Fungsi ini berada di Bagian Penyidik dan Analisis Kredit.
3. Fungsi Analisis : fungsi ini bertanggungjawab mempersiapkan pekerjaan-pekerjaan penguraian dari segala aspek, baik keuangan maupun nonkeuangan untuk mengetahui kemungkinan dapat atau tidaknya suatu permohonan kredit dipertimbangkan. Fungsi ini berada di Bagian Penyidik dan Analisis Kredit.
4. Fungsi Pimpinan : fungsi ini bertanggungjawab memberikan penilaian atas permohonan kredit yang diajukan oleh nasabah sekaligus mengambil keputusan atas pengajuan permohonan kredit tersebut, apakah ditolak atau disetujui. Fungsi ini berada pada Kepala Bagian Kredit.

B. Dokumen dan Catatan Akuntansi yang Digunakan

1. Surat Permohonan Kredit : berisi tentang segala sesuatu yang berkaitan dengan kredit, mulai dari identitas pemohon kredit, syarat-syarat kredit, dan lain-lain.
2. Daftar Isian : merupakan suatu daftar yang berisi tentang bagaimana keadaan keuangan calon debitur, seperti : keadaan Neraca, Laporan L/R atau pun besar penghasilan calon debitur.
3. Lampiran : adalah dokumen yang menjelaskan jenis fasilitas kredit apa yang akan diambil oleh pemohon kredit.
4. Surat Penegasan : dokumen yang berisi suatu pernyataan bahwa permohonan kredit telah disetujui oleh pimpinan dan dokumen ini dikeluarkan oleh pimpinan.
5. Surat Pengikatan Jaminan : dokumen yang berisi tentang persetujuan antara debitur dengan kreditur mengenai sesuatu yang dijadikan jaminan oleh debitur atas fasilitas kredit yang dinikmati.
6. Surat Perjanjian Kredit : dokumen yang berisi tentang pasal-pasal yang harus disepakati dan ditaati oleh debitur dan kreditur selama masa kredit berlangsung. Dokumen ini mengikat secara hukum, penyelewengan atas pasal-pasal dalam dokumen ini akan dikenai hukuman.

7. Surat Aksep : dokumen yang berisi keterangan bahwa calon debitur telah mengisi dokumen-dokumen yang disiapkan kreditur dengan benar dan apa adanya, sehingga proses permohonan kredit bisa dilanjutkan.
8. Polis Asuransi : dokumen yang menyatakan bahwa sesuatu yang dijadikan jaminan oleh debitur dilindungi asuransi dan masa asuransi masih berlaku, misalnya : asuransi kebakaran, asuransi kendaraan bermotor dan lain-lain.
9. Cek, Kuitansi, Nota Pemindahbukuan : dokumen yang merupakan alat pencairan kredit yang dikeluarkan oleh kreditur dan selanjutnya bisa diuangkan oleh debitur.
10. Surat Penolakan : dokumen yang berisi suatu pernyataan bahwa permohonan kredit yang diajukan tidak disetujui karena dianggap tidak memenuhi syarat. Dokumen ini dikeluarkan oleh Pimpinan.
11. Laporan Pemeriksaan dan Analisa : berisi hasil-hasil dan kesimpulan-kesimpulan atas pekerjaan yang dilakukan Bagian Penyidik Kredit dan Bagian Kredit Analisa mengenai kebenaran identitas calon debitur, juga mengenai sesuatu yang dijadikan agunan debitur.

### C. Diskripsi Prosedur Umum Perkreditan

Menurut Suyatno et. al., (1991, h.64-81) prosedur umum perkreditan adalah sebagai berikut :

1. Nasabah mengajukan permohonan kreditnya ke Bagian Marketing. Setelah Bagian Marketing menerima permohonan kredit tersebut, kemudian Bagian Marketing menyiapkan dokumen-dokumen yang harus diisi oleh nasabah. Dokumen-dokumen tersebut antara lain: Surat Permohonan Kredit rangkap dua, Daftar Isian, dan Lampiran. Semua dokumen tersebut kemudian diserahkan ke Bagian Penyidik Kredit dan Bagian Kredit Analisis untuk proses selanjutnya.
2. Setelah menerima dokumen dari Bagian Marketing, Bagian Penyidik Kredit selanjutnya melakukan wawancara dengan pemohon kredit, mengumpulkan data-data yang berhubungan dengan permohonan kredit yang diajukan nasabah dan memeriksa kebenaran mengenai hal-hal yang dikemukakan nasabah dalam dokumen-dokumen di atas. Sedangkan Bagian Kredit Analisis mempersiapkan pekerjaan-pekerjaan pengguraian segala aspek, baik keuangan maupun nonkeuangan untuk mengetahui kemungkinan dapat atau tidaknya suatu permohonan kredit dipertimbangkan. Aspek yang dimaksud misalnya tentang: jaminan, laporan-laporan keuangan, produksi, dan lain-lain. Setelah selesai melaksanakan tugas-tugasnya, Bagian Penyidik Kredit dan Bagian Kredit Analisis membuat atau menyusun kesimpulan seperlunya yang disebut Laporan Pemeriksaan dan Analisis mengenai hasil kerjanya yang nantinya dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan untuk pengambilan keputusan oleh Pimpinan.

3. Dalam membuat keputusan, Kepala Bagian Kredit harus memperhatikan penilaian syarat-syarat umum yang tercantum dalam Laporan Pemeriksaan dan Analisis Kredit yang dibuat oleh Bagian Penyidik Kredit dan Bagian Kredit Analisis. Setelah mempelajarinya, Kepala Bagian Kredit kemudian membuat penilaian terhadap permohonan kredit yang diajukan nasabah, apakah permohonan kredit tersebut layak untuk memperoleh kredit, baru setelah itu Kepala Bagian Kredit membuat keputusan menolak atau menyetujui permohonan kredit.
  - Bila permohonan kredit ditolak, Kepala Bagian Kredit kemudian mengeluarkan Surat Penolakan rangkap tiga dan lampiran yang berisi alasan kenapa permohonan kredit ditolak. Surat-surat tersebut antara lain:
    - a. Surat Penolakan asli dikirimkan kepada nasabah.
    - b. Surat Penolakan lembar kedua dan Surat Permohonan Kredit lembar kedua dikirimkan ke kantor pusat.
    - c. Surat Penolakan lembar ketiga diarsipkan secara permanen menurut abjad.
  - Bila permohonan kredit disetujui, selanjutnya Kepala Bagian Kredit mengeluarkan Surat Penegasan rangkap lima, yaitu:
    - a. Surat Penegasan asli dan lembar kedua dikirimkan ke Nasabah, tapi untuk lembar kedua setelah ditandatangani Nasabah dikembalikan lagi ke Bank untuk diarsipkan secara permanen menurut abjad
    - b. Surat Penegasan lembar ketiga dikirimkan ke Kantor Pusat.
    - c. Surat Penegasan lembar keempat dikirimkan ke Bagian Kas sebagai bukti untuk membayar biaya materai dan biaya provisi.
    - d. Surat Penegasan lembar kelima digunakan sebagai bukti pencairan kredit.

Setelah Kepala Bagian Kredit menyetujui permohonan Kredit dan mengeluarkan Surat Penegasan kemudian Kepala Bagian Kredit meminta Bagian Marketing untuk menyiapkan dokumen lain yang diperlukan untuk proses pencairan kredit.
4. Setelah menerima Surat Perintah dari Kepala Bagian Kredit, kemudian Bagian Marketing menyiapkan :
  - Surat Pengikatan Jaminan (SPJ) rangkap dua, yaitu :
    - a. SPJ asli diarsipkan permanen menurut abjad.
    - b. SPJ lembar kedua dikirimkan ke kantor pusat.
  - Surat Perjanjian Kredit (SPK) rangkap empat, yaitu :
    - a. SPK asli diarsipkan permanen menurut abjad.
    - b. SPK lembar kedua dikirimkan ke nasabah.
    - c. SPK lembar ketiga dikirimkan ke kantor pusat.
    - d. SPK lembar keempat dikirimkan ke nasabah, setelah ditandatangani nasabah dikembalikan ke kantor untuk bukti pencairan kredit.

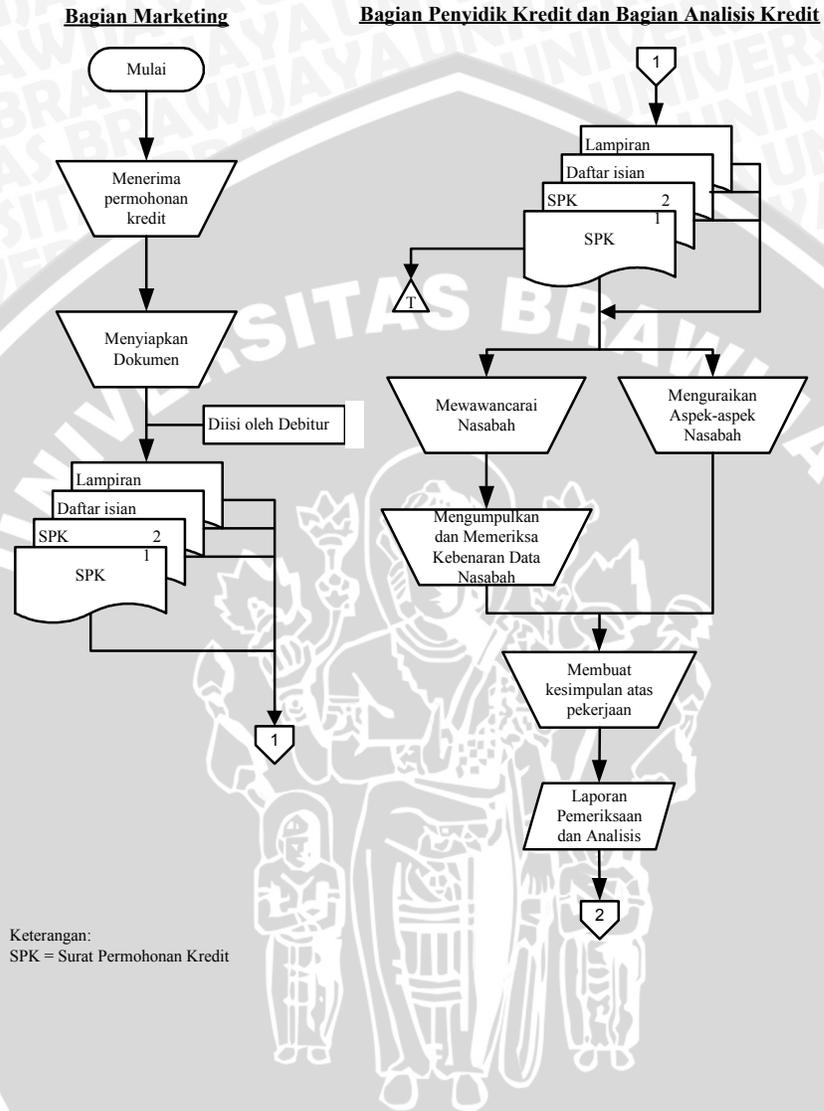
Semua lembar Surat Perjanjian Kredit ini harus ditandatangani nasabah dan diparaf oleh pejabat yang berwenang.

- Surat Aksep bermaterai rangkap tiga, yaitu:
  - a. Surat Aksep asli dikirimkan ke Bank Indonesia.
  - b. Surat Aksep lembar kedua dikirimkan ke nasabah.
  - c. Surat Aksep lembar ketiga dikirimkan ke Kantor Pusat.
  - d. Surat Aksep lembar keempat untuk bukti pencairan kreditSemua lembar Surat Aksep ini harus ditandatangani Nasabah dan diparaf oleh pejabat yang berwenang.
- Polis Asuransi bermaterai rangkap tiga, yaitu:
  - a. Polis Asuransi asli diarsipkan permanen menurut abjad.
  - b. Polis Asuransi lembar kedua untuk nasabah.
  - c. Polis Asuransi lembar ketiga untuk Kantor Pusat.
- 5. Setelah semua dokumen-dokumen lengkap dan sudah mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang maka Bagian Marketing melakukan pencairan kredit. Dokumen-dokumen yang menjadi bukti untuk melaksanakan proses pencairan kredit. Adalah: Surat Penegasan lembar kelima, surat Perjanjian Kredit lembar Keempat dan Surat Aksep lembar keempat. Selanjutnya Bagian Marketing menyiapkan alat-alat pencairan kredit seperti: Cek atau kuitansi atau Nota Pemindahbukuan atau dokumen-dokumen lain yang menjadi alat bukti pembukuan. Sebelum kredit benar-benar dicairkan, terlebih dahulu Bagian Marketing harus meneliti keabsahan jumlah serta syarat-syaratnya, setelah itu membutuhkan paraf dan kredit sudah dapat dicairkan. Setelah proses pencairan kredit selesai, dokumen yang digunakan sebagai alat pencairan kredit tersebut dibukukan dan proses selesai.

Bagan alir prosedur umum perkreditan dapat dilihat pada gambar 2, hal 39 - 43 sebagai berikut :

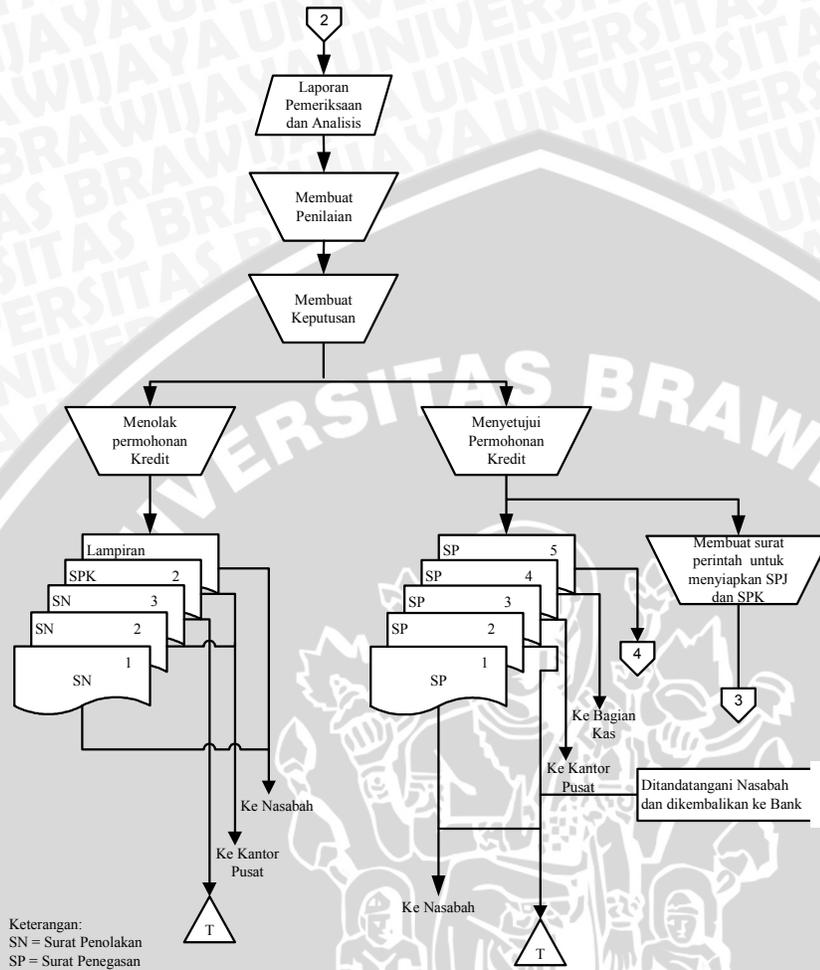


Gambar 2  
Bagan Alir Prosedur Perkreditan

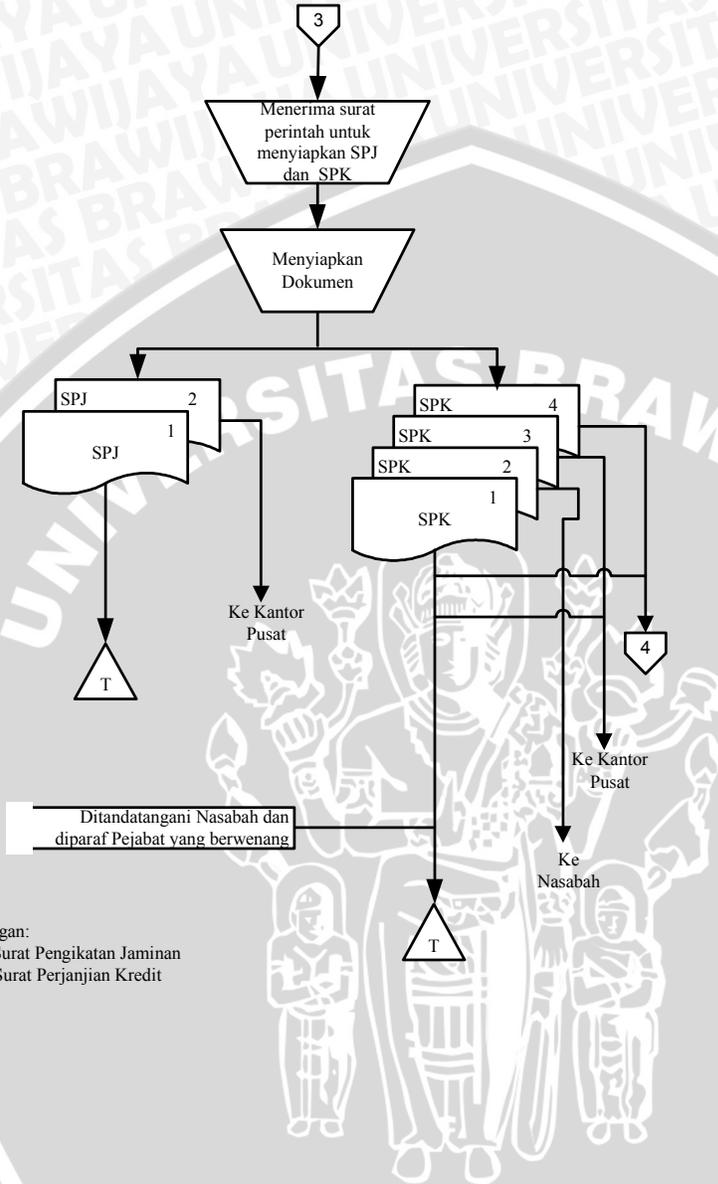


Sumber : Suyatno et. al, 1991, hal 64-81

**Kepala Bagian Kredit**

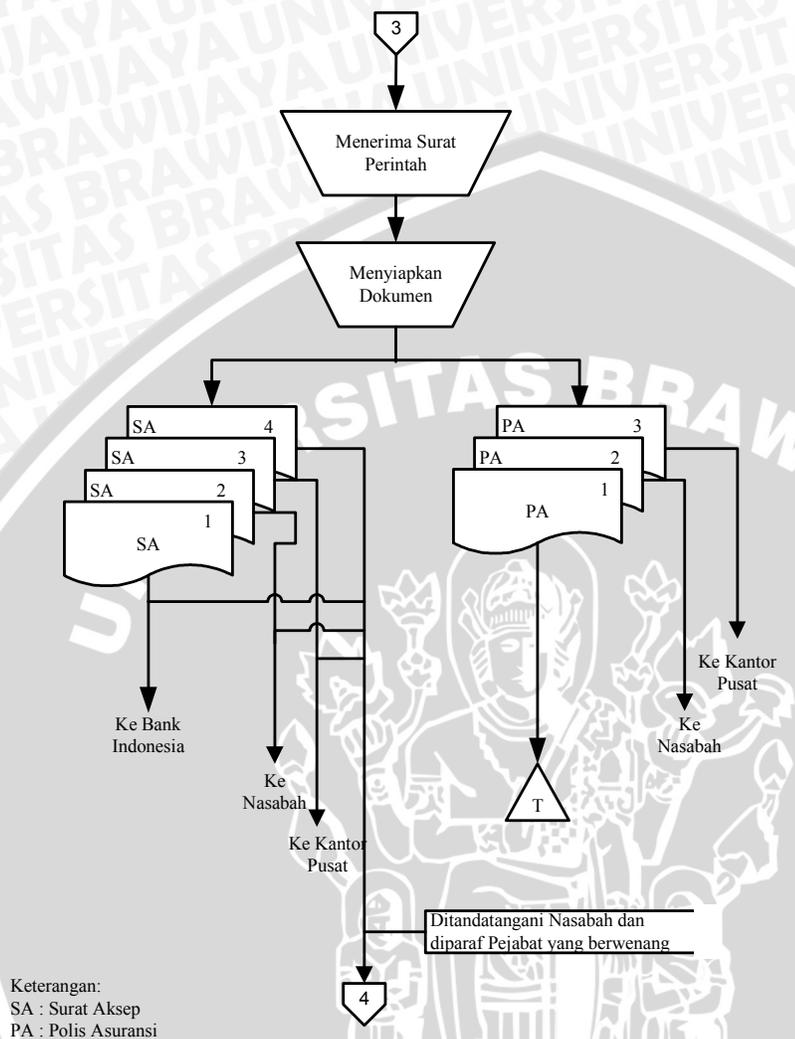


### Bagian Marketing



Keterangan:  
SPJ : Surat Pengikatan Jaminan  
SPK : Surat Perjanjian Kredit

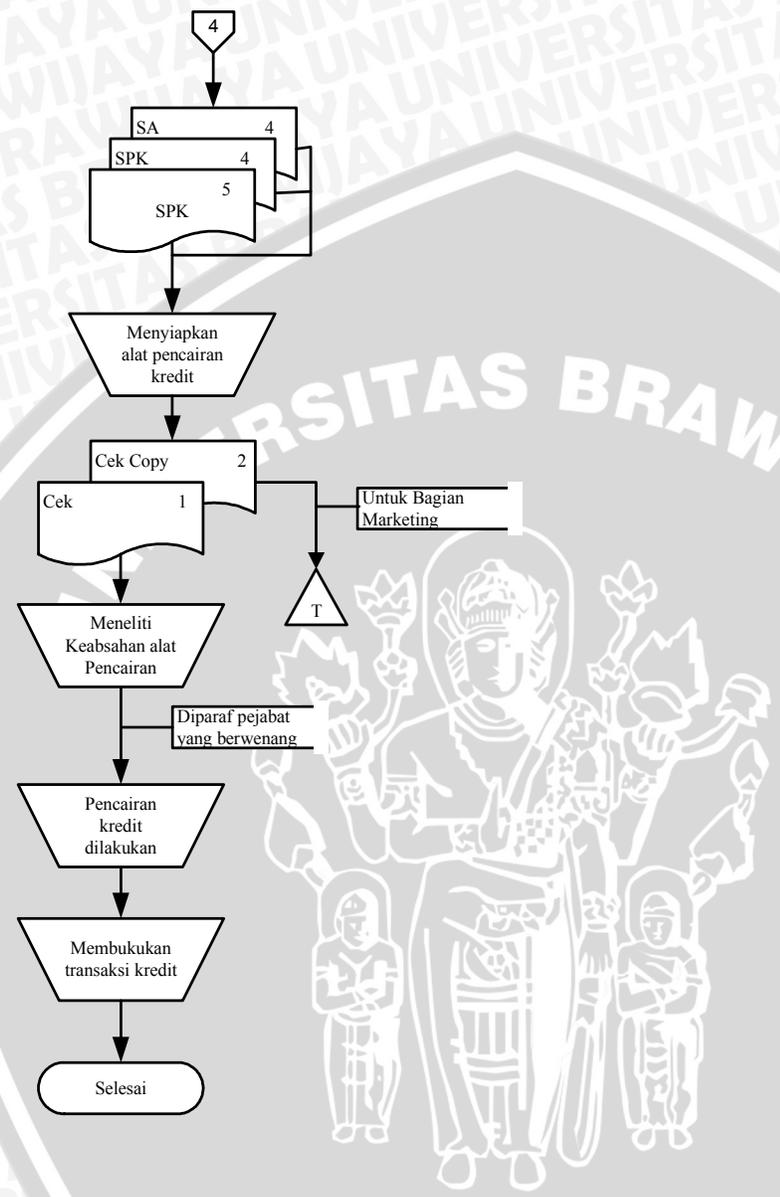
### Bagian Marketing



Keterangan:  
SA : Surat Aksepsi  
PA : Polis Asuransi



### Bagian Marketing



## G. Pengendalian Intern Dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

### 1. Prinsip Pengendalian Intern dalam Sistem dan Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas.

Menurut Baridwan (1998, h.158) prinsip-prinsip pengendalian intern yang perlu diingat dalam menyusun prosedur penerimaan kas adalah :

- a. Menetapkan tanggung jawab pengelolaan dan pengawasan fisik.
- b. Semua surat masuk harus dibuka dengan pengawasan yang cukup.
- c. Harus segera dibuat catatan oleh yang membuka surat tentang cek atau uang yang diterima, dari siapa, jumlahnya dan tujuan apa.
- d. Semua penjualan tunai harus dibuatkan nota penjualan yang sudah diberi nomor urut atau dicatat dalam mesin *cash register*.
- e. Daftar penerimaan uang harus dicocokkan dengan jurnal penerimaan uang.
- f. Tembusan nota penjualan tunai harus dikirimkan ke kasir dan bagian pengiriman.
- g. Bukti setoran ke bank setiap hari dicocokkan dengan daftar penerimaan uang harian dan catatan dalam jurnal penerimaan uang.
- h. Kasir tidak boleh merangkap mengerjakan buku pembantu utang dan piutang dan sebaliknya.
- i. Semua penerimaan uang harus disetorkan pada hari itu juga atau pada awal hari kerja berikutnya.
- j. Rekonsiliasi laporan bank harus dilakukan oleh orang yang tidak berwenang menerima uang maupun yang menulis cek.
- k. Kunci kas register harus dipegang oleh orang yang tidak mengelola kas.
- l. Diadakan rotasi pegawai agar tidak timbul kerja sama untuk berbuat kecurangan.
- m. Kasir sebaliknya menyerahkan uang jaminan.

Sedangkan menurut Mulyadi (2001, h.490) unsur-unsur pengendalian intern meliputi :

#### *Organisasi*

- a. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penagihan dan fungsi penerimaan kas
- b. Fungsi penerimaan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi

#### *Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan*

- a. Debitur diminta untuk melakukan pembayaran dalam bentuk cek atas nama atau dengan cara pemindah bukukan (*giro bilyet*)
- b. Fungsi penagihan melakukan penagihan atas dasar daftar piutang yang harus ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.
- c. Pengkreditan rekening pembantu piutang oleh fungsi akuntansi (bagian piutang) harus didasarkan atas surat pemberitahuan yang berasal dari debitur.

#### *Praktek yang sehat*

- a. Hasil penghitungan kas harus direkam dalam berita acara perhitungan kas dan disetor penuh ke bank dengan segera.

- b. Kas dalam perjalanan (baik yang ada di tangan bagian kasa maupun di tangan penagih perusahaan) harus diasuransikan (*Cash-in-safe* dan *cash-in-transit insurance*)

Dari kedua pendapat diatas, dapat ditarik kesimpulan bahwa prinsip-prinsip pengendalian intern dalam menyusun penerimaan kas adalah sebagai berikut : ditinjau dari segi organisasi maka terdapat pemisahan fungsi akuntansi, penerimaan kas, dan fungsi penagihan, kas kasir, dan penagih harus diasuransikan, pengadaan rotasi pegawai dan bukti setor bank setiap hari dicocokkan dengan daftar penerimaan uang harian dan catatan dari jurnal penerimaan kas.

## 2. Pengendalian Intern Terhadap Kas

Kas mempunyai bentuk fisik yang kecil dan sulit ditentukan pemilikinya, faktor tersebut menyebabkan kas mudah diselewengkan dan dicuri baik secara disengaja maupun tidak disengaja. Maka, perlu adanya pengawasan internal terhadap kas yang memadai. Jika kas ditangani dan diawasi dengan baik maka pimpinan dapat melindungi harta perusahaan yang menjadi tanggung jawabnya dan karyawan dijauhkan dari keuangan menghindari adanya tindakan penyelewengan atas kesalahannya.

Sistem pengendalian intern kas yang baik hendaknya memberikan prosedur yang tepat guna melindungi penerimaan kas. Menurut Mulyadi (2001, h.455) di dalam prosedur ini di jelaskan ada dua prinsip besar yang harus diperhatikan yaitu :

- a. Penerimaan kas dalam bentuk tunai harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh dengan melibatkan pihak lain selain kasir untuk melakukan *internal check*.
- b. Penerimaan kas dari penjualan tunai dilakukan melalui transaksi kartu kredit, yang melibatkan bank penerbit kartu kredit dalam pencatatan transaksi penerimaan kas.

## 3. Pengendalian Intern Atas Penerimaan Kas

Pelaksanaan pengendalian intern secara menyeluruh dipegang oleh pimpinan perusahaan, dimana pimpinan perusahaan dalam tugasnya dibantu oleh seorang *controller* atau *auditor*. Dimana tugas *controller* membantu tim manajemen dan membuat *decision making business*. Jadi pelaksanaan pengendalian intern atas penerimaan kas adalah sesuai dengan fungsi masing-masing dalam struktur organisasi yang telah ditetapkan.

#### 4. Pengecekan Intern Terhadap Ketelitian

Sebagai tambahan terhadap prosedur penerimaan uang yang sudah disusun, perlu juga diperhatikan mengenai pegawai yang berhubungan dengan prosedur tersebut. Sedapat mungkin persyaratan mental hendaknya merupakan faktor penentu untuk menerima pegawai yang berhubungan dengan uang. Selain pemisahan fungsi yang terdapat dalam prosedur penerimaan uang dimuka, menurut Baridwan (1998, h.167) perlu juga dipertimbangkan cara-cara berikut ini agar bisa dilakukan pengecekan intern terhadap ketelitian :

- a. Alat-alat yang digunakan untuk membuat daftar dan menyimpan uang oleh kasir
- b. Kasir tidak diperkenankan mengerjakan buku pembantu piutang dan sebaliknya, bagian buku pembantu piutang tidak boleh menerima atau memegang uang.
- c. Surat pernyataan piutang bulanan sebaiknya diperiksa dan dikirimkan oleh bagian kredit.
- d. Semua keluhan langganan mengenai ketidakcocokan saldo piutang perlu diteliti lebih lanjut. Kasir dan bagian akuntansi tidak boleh terlibat dalam penelitian ini.
- e. Semua formulir dan atau dokumen-dokumen pendukung transaksi penerimaan uang sebaiknya diberi nomor urut dicetak dan dibuatkan tembusan-tembusan untuk (a). orang yang membayar, (b) orang yang membuat formulir itu, (c). Auditing.

#### H. Perbankan

##### 1. Pengertian Bank dan Fungsinya

Dalam kehidupan sehari-hari, peranan perbankan dalam memajukan perekonomian suatu negara sangatlah penting karena fungsi bank sebagai lembaga keuangan sangatlah penting karena fungsi bank sebagai lembaga keuangan sangatlah vital, misalnya dalam hal penciptaan uang, menyediakan uang untuk menunjang kegiatan usaha, tempat mengamankan uang, tempat melakukan investasi dan jasa keuangan lainnya.

Menurut Kasmir (2003, h.2) pengertian bank adalah : “Bank adalah lembaga keuangan yang kegiatan utamanya adalah menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkannya kembali dana tersebut ke masyarakat serta memberikan jasa bank lainnya.”

Menurut UU RI nomor 10 tahun 1998 tanggal 10 November tentang Perbankan 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 pokok perbankan bagi suatu negara sangatlah luas, karena bank digunakan oleh pemerintah sebagai media perantara keuangan (*Financial Intermediary*) antara debitur dan kreditor. Bank juga digunakan oleh pemerintah sebagai alat untuk menjaga stabilitas ekonomi terutama dalam bidang moneter dan keuangan. Berdasarkan undang-undang nomor 10 tahun 1998, fungsi utama perbankan Indonesia adalah sebagai penghimpun dan penyalur dana masyarakat.

Menurut Sinungan (2000, h.3) fungsi utama bank adalah bank menerima simpanan uang masyarakat (*To Receive Deposit*) dalam bentuk giro, deposito dan tabungan. Kemudian uang tersebut dikembalikan lagi pada masyarakat dalam bentuk kredit (*To Make Loan*).

Berdasarkan pengertian diatas, maka dapat disimpulkan bahwa bank adalah suatu lembaga keuangan yang kegiatan utamanya adalah menghimpun dana dan menyalurkan dana tersebut ke masyarakat serta memberikan jasa-jasa lainnya dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

## 2. Jenis dan Usaha Bank

Praktek perbankan di Indonesia saat ini diatur Undang-undang perbankan memiliki beberapa jenis bank. Jenis perbankan menurut Kasmir (2003, h.20) dapat ditinjau dari berbagai segi antara lain :

### a. Dilihat dari Segi Fungsinya

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

1. Bank Umum
2. Bank Pembangunan
3. Bank Tabungan
4. Bank Pasar
5. Bank Desa
6. Lumbung Desa
7. Bank Pegawai
8. Dan Bank jenis lainnya

Kemudian menurut Undang-undang Pokok Perbankan nomor 7 tahun 1992 dan ditegaskan lagi dengan keluarnya Undang-undang RI nomor 10 tahun 1998 maka jenis perbankan terdiri dari dua jenis bank yaitu :

1. Bank Umum
2. Bank Perkreditan Rakyat (BPR)

b. Dilihat dari Segi Kepemilikannya

1. Bank Milik Pemerintah

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

Contoh Bank Milik Pemerintah antara lain :

- a. Bank Negara Indonesia 46 (BNI)
- b. Bank Rakyat Indonesia
- c. Bank Tabungan Negara
- d. Bank Mandiri

Sedangkan Bank Milik Pemerintah Daerah (BPD) terdapat di daerah tingkat I dan tingkat II masing-masing provinsi yaitu :

- a. BPD Jawa Barat
- b. BPD Jawa Tengah
- c. BPD Jawa Timur
- d. Dan BPD lainnya

2. Bank Milik Swasta Nasional

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

Contoh Bank Milik Swasta Nasional antara lain :

- a. Bank Bukopin
- b. Bank Central Asia
- c. Bank Danamon
- d. Dan Bank Swasta Lainnya

Dalam Bank Milik Swasta Nasional termasuk pula bank-bank yang dimiliki oleh badan usaha yang berbentuk koperasi.

3. Bank Milik Asing

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

Contoh Bank Milik Swasta Asing antara lain :

- a. American Express Bank
- b. City Bank
- c. Dan Bank Asing lainnya

4. Bank Milik Campuran

Bank milik campuran merupakan bank yang kepemilikan sahamnya dimiliki oleh pihak asing dan pihak swasta nasional. Di mana kepemilikan sahamnya secara mayoritas dipegang oleh warga negara Indonesia.

Contoh Bank Milik Campuran antara lain :

- a. Inter Pasific Bank
- b. Sumitomo Bank
- c. Mitsubishi Buana Bank
- d. Dan Bank milik Campuran lainnya

c. Dilihat dari Segi Status

Pembagian jenis bank dari segi status merupakan pembagian berdasarkan kedudukan atas status bank tersebut. Kedudukan atau status menunjukkan ukuran kemampuan bank dalam melayani masyarakat baik dari segi jumlah produk, modal maupun kualitas pelayanannya.

Dalam praktiknya jenis bank dilihat dari status dibagi ke dalam 2 macam yaitu

1. Bank Devisa  
Merupakan bank yang dapat melaksanakan transaksi ke luar negeri atau yang berhubungan dengan mata uang asing secara keseluruhan.
  2. Bank Non Devisa  
Merupakan bank yang belum mempunyai izin dalam melaksanakan transaksi sebagai bank devisa, sehingga tidak dapat melaksanakan transaksi seperti halnya bank devisa.
- d. Dilihat dari Segi Cara Menentukan Harga
- Jenis bank jika dilihat dari segi atau caranya dalam menentukan harga baik harga jual maupun harga beli terbagi dalam 2 kelompok yaitu :
1. Bank Berdasarkan Prinsip Konvensional  
Masyarakat bank yang berkembang di Indonesia adalah bank yang berorientasi pada prinsip konvensional. Dalam mencari keuntungan dan menentukan harga kepada nasabahnya dengan cara menetapkan bunga sebagai harga jual, baik untuk produk simpanan seperti giro, tabungan maupun deposito. Demikian pula dengan harga beli untuk produk pinjamannya (kredit) juga ditentukan dengan suku bunga tertentu. Untuk jasa-jasa perbankan lainnya dengan menerapkan berbagai biaya-biaya dalam nominal atau presentasi tertentu seperti biaya sewa, administrasi dan biaya-biaya lainnya.
  2. Bank yang Berdasarkan Prinsip Syariah  
Penentuan harga bank yang berdasarkan prinsip syariah terhadap produknya dengan aturan perjanjian berdasarkan hukum islam antara bank dengan pihak lain baik dalam hal untuk menyimpan dana atau pembiayaan usaha atau kegiatan lainnya.

## I. Kredit

### 1. Pengertian Kredit

Istilah kredit tidak hanya didengar oleh masyarakat kota namun masyarakat desa juga mengenal istilah tersebut. Kata kredit berasal dari bahasa latin yaitu *credere* yang mempunyai arti “kepercayaan”. Maksud dari “kepercayaan” yaitu seseorang atau badan yang memberikan kredit (kreditur) percaya bahwa uang yang akan dipinjamkan kepada seseorang pasti kembali. Sedangkan bagi penerima kredit mempunyai kewajiban untuk mengembalikan dan membayar bunga kredit sesuai dengan jangka waktu yang telah di sepakati.

Menurut Undang-undang perbankan nomor 10 tahun 1998, pengertian kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga.

Kredit dalam arti ekonomi adalah penundaan pembayaran dari prestasi yang diberikan sekarang, baik dalam bentuk barang, uang maupun jasa, Suyatno (1991, h.12).

Dari penjelasan diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa kredit adalah tagihan yang nilainya diukur dengan uang dan adanya kesepakatan antara bank (kreditur) dengan nasabah penerima kredit (debitur), dengan perjanjian yang telah dibuatnya, yang mencakup hak dan kewajiban masing-masing pihak juga bunga dan jangka waktu yang telah ditetapkan bersama.

## 2. Tujuan dan Fungsi Kredit

Pemberi kredit dimaksud untuk memperoleh keuntungan, maka bank hanya boleh memberikan kredit apabila bank betul-betul merasa yakin bahwa nasabah yang menerima kredit itu mampu dan mau mengembalikan kredit yang telah diterimanya.

Beberapa tujuan kredit menurut Hasibuan (2004, h.88) adalah sebagai berikut :

- a. Memperoleh pendapatan bank dari bunga kredit.
- b. Memanfaatkan dan memproduksi dana-dana yang ada
- c. Melaksanakan kegiatan operasional bank
- d. Memenuhi permintaan kredit dari masyarakat
- e. Memperlancar lalu lintas pembayaran
- f. Menambah modal kerja perusahaan
- g. Meningkatkan pendapatan dan kesejahteraan masyarakat

Kesimpulan dari pendapat diatas adalah bahwa kredit mempunyai tujuan untuk mendapatkan penghasilan terbesar bagi bank yang diperoleh dari bunga kredit.

Fungsi kredit dewasa ini ialah pemenuhan jasa untuk melayani kebutuhan masyarakat dalam rangka mendorong dan memperlancar perdagangan, produksi, jasa-jasa dan konsumsi yang semuanya itu pada akhirnya ditujukan untuk meningkatkan taraf hidup rakyat.

Fungsi penyaluran kredit yang diungkapkan Simorangkir (2006, h.102) dalam kehidupan perekonomian dan perdagangan adalah :

- a. Kredit pada hakekatnya dapat meningkatkan daya guna uang
- b. Kredit dapat meningkatkan peredaran lalu lintas uang
- c. Kredit dapat meningkatkan daya guna dan peredaran barang
- d. Kredit merupakan salah satu alat stabilitas ekonomi

- e. Kredit dapat meningkatkan keagairahan perusahaan
- f. Kredit dapat meningkatkan pemerataan pendapatan
- g. Kredit merupakan alat untuk meningkatkan hubungan internasional

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa kredit mempunyai fungsi yang penting bagi masyarakat baik dalam kehidupan perekonomian dan perdagangan sehingga kredit mempunyai peran penting dalam meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

### 3. Unsur-unsur Kredit

Dalam memberikan kredit, lembaga keuangan didasarkan pada kepercayaan, sehingga pemberian kredit dapat juga disebut pemberian kepercayaan. Dalam hal ini, lembaga keuangan baru akan memberikan kredit apabila pihaknya betul-betul yakin bahwa pihak debitur akan mengembalikan pinjaman sesuai dengan jangka waktu dan syarat-syarat yang telah disepakati.

Adapun unsur-unsur yang terkandung dalam pemberian suatu fasilitas kredit menurut Kasmir (2003, h.74-76) adalah sebagai berikut :

- a. Kepercayaan  
Yaitu suatu keyakinan pemberi kredit (Bank) bahwa kredit yang diberikan baik berupa uang, barang atau jasa akan benar-benar diterima kembali dimasa tertentu di masa datang.
- b. Kesepakatan  
Kesepakatan ini dituangkan dalam suatu perjanjian di mana masing-masing pihak menandatangani hak dan kewajibannya masing-masing. Kesepakatan penyaluran kredit dituangkan dalam akad kredit yang ditandatangani oleh kedua belah pihak yaitu pihak bank dan nasabah.
- c. Jangka waktu  
Setiap kredit yang diberikan pasti memiliki jangka waktu tertentu. Jangka waktu ini mencakup masa pengembalian kredit yang telah disepakati.
- d. Resiko  
Faktor resiko kerugian dapat diakibatkan dua hal yaitu resiko kerugian yang diakibatkan nasabah sengaja tidak mau membayar kreditnya padahal mampu dan resiko yang diakibatkan karena nasabah tidak sengaja yaitu akibat terjadinya musibah seperti bencana alam. Resiko ini menjadi tanggungan bank, baik resiko yang disengaja maupun resiko yang tidak disengaja.
- e. Balas jasa  
Balas jasa merupakan keuntungan atas pemberian suatu kredit atau jasa yang berupa bunga, biaya provisi dan komisi serta biaya administrasi.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa unsur kredit meliputi banyak hal yaitu kepercayaan sebagai unsur yang utama dalam

melakukan kredit, kesepakatan jangka waktu, resiko dan balas jasa. Unsur-unsur tersebut membuktikan bahwa kredit didasarkan pada pemberian kepercayaan sehingga tercapai kesepakatan antara kreditur dan debitur dan berarti pula bahwa prestasi yang diberikan benar-benar diyakini dapat dikembalikan oleh debitur sesuai dengan jangka waktu syarat yang telah disepakati bersama.

#### 4. Macam-macam Kredit

Beragamnya jenis kegiatan usaha mengakibatkan beragam pula kebutuhan akan kebutuhan kreditnya. Dalam prakteknya kredit yang ada di masyarakat terdiri dari beberapa jenis. Pembagian jenis ini ditujukan untuk mencapai sasaran atau tujuan tertentu mengingat setiap jenis usaha memiliki berbagai karakteristik tertentu.

Secara umum jenis-jenis kredit yang disalurkan oleh bank menurut Kasmir (2003, h.76) adalah :

- a. Dilihat dari Segi Kegunaannya  
Maksud jenis kredit dilihat dari segi kegunaannya adalah untuk melihat pengguna uang tersebut apakah untuk digunakan dalam kegiatan utama atau hanya kegiatan tambahan. Jika ditinjau dari segi kegunaan terdapat dua jenis kredit yaitu :
  1. Kredit Investasi  
Yaitu kredit yang biasanya digunakan untuk keperluan perluasan usaha atau membangun proyek atau pabrik baru dimana masa pemakaiannya untuk suatu periode yang relatif lebih lama dan biasanya kegunaan kredit ini adalah untuk kegiatan utama suatu perusahaan
  2. Kredit Modal Kerja  
Yaitu kredit yang digunakan untuk keperluan meningkatkan produksi dalam operasionalnya. Contoh kredit modal kerja diberikan untuk membeli bahan baku, membayar gaji pegawai atau biaya-biaya lainnya yang berkaitan dengan proses produksi perusahaan. Kredit modal kerja merupakan kredit yang dicairkan untuk mendukung kredit investasi yang sudah ada.
- b. Dilihat dari Segi Tujuan Kredit  
Kredit jenis ini dilihat dari tujuan pemakaian suatu kredit, apakah bertujuan untuk diusahakan kembali atau dipakai untuk keperluan pribadi. Jenis kredit dilihat dari segi tujuan adalah :
  1. Kredit Produktif  
Kredit yang digunakan untuk peningkatan usaha, produksi atau investasi. Kredit ini diberikan untuk menghasilkan barang atau jasa. Artinya kredit ini digunakan untuk diusahakan sehingga menghasilkan sesuatu baik berupa barang maupun jasa.
  2. Kredit Konsumtif  
Merupakan kredit yang digunakan untuk dikonsumsi atau dipakai secara pribadi. Dalam kredit ini tidak ada penambahan barang atau jasa yang

dihasilkan, karena memang untuk digunakan atau dipakai oleh seseorang atau badan usaha.

3. Kredit Perdagangan

Kredit perdagangan merupakan kredit yang digunakan untuk kegiatan perdagangan dan biasanya untuk membeli barang dagangan yang pembayarannya diharapkan dari hasil penjualan barang dagangan tersebut. Kredit ini sering diberikan kepada supplier atau agen-agen perbandingan yang akan membeli barang dalam jumlah tertentu.

c. Dilihat dari Segi Jangka Waktu

Dilihat dari segi jangka waktu, artinya lamanya masa pemberian kredit mulai dari pertama sekali diberikan sampai masa pelunasannya, jenis kredit ini :

1. Kredit Jangka Pendek

Kredit ini merupakan kredit yang memiliki jangka waktu kurang dari 1 tahun atau paling lama 1 tahun dan biasanya digunakan untuk keperluan modal kerja.

2. Kredit Jangka Menengah

Jangka waktu kreditnya berkisar antara 1 tahun sampai dengan 3 tahun, kredit jenis ini dapat diberikan untuk modal kerja. Beberapa bank mengklasifikasikan kredit menengah menjadi kredit jangka panjang.

3. Kredit Jangka Panjang

Merupakan kredit yang masa pengembaliannya paling panjang yaitu diatas 3 tahun atau 5 tahun. Biasanya kredit ini digunakan untuk investasi jangka panjang seperti perkebunan karet, kelapa sawit atau manufaktur dan untuk juga kredit konsumtif seperti kredit perumahan.

d. Dilihat dari Segi Jaminan

Dilihat dari segi jaminan maksudnya adalah setiap pemberian suatu fasilitas kredit harus dilindungi dengan suatu barang atau surat-surat berharga minimal senilai kredit yang diberikan. Jenis kredit dilihat dari segi jaminan adalah :

1. Kredit Dengan Jaminan

Merupakan kredit yang diberikan dengan suatu jaminan tertentu. Jaminan tersebut dapat berbentuk barang berwujud atau tidak berwujud. Artinya setiap kredit yang dikeluarkan akan dilindungi senilai jaminan yang diberikan si calon debitur.

2. Kredit Tanpa Jaminan

Yaitu kredit yang diberikan tanpa jaminan barang atau orang tertentu. Kredit jenis ini diberikan dengan melihat prospek usaha, karakter secara loyalitas si calon debitur selama berhubungan dengan bank yang bersangkutan.

e. Dilihat dari Segi Sektor Usaha

Setiap sektor usaha memiliki karakteristik yang berbeda-beda, oleh karena itu pemberian fasilitas kredit pun berbeda pula. Jenis kredit jika dilihat dari sektor usaha sebagai berikut :

1. Kredit Pertanian

Merupakan kredit yang dibiayai untuk sektor perkebunan atau pertanian rakyat. Sektor usaha pertanian dapat berupa jangka pendek atau jangka panjang.

2. Kredit Peternakan

Kredit diberikan untuk jangka waktu yang relatif pendek misalnya peternakan ayam dan untuk kredit jangka panjang seperti kambing atau sapi.

3. Kredit Industri  
Yaitu kredit untuk membiayai industri pengolahan baik industri kecil, menengah atau besar.
4. Kredit Pertambangan  
Yaitu jenis kredit untuk usaha tambang yang biayainya, biasanya dalam jangka panjang seperti tambang emas, minyak atau tambang timah.
5. Kredit Pendidikan  
Merupakan kredit yang diberikan untuk membangun sarana dan prasarana pendidikan atau dapat pula berupa kredit untuk para mahasiswa yang sedang belajar.
6. Kredit Profesi  
Diberikan kepada kalangan para professional seperti desainer, dokter atau pengacara.
7. Kredit Perumahan  
Yaitu kredit untuk membiayai pembangunan atau pembelian perumahan
8. Dan Sektor-sektor usaha lainnya.

#### 5. Prinsip-prinsip Pemberian kredit

Sebelum suatu fasilitas kredit diberikan maka bank harus merasa yakin bahwa kredit yang diberikan benar-benar akan kembali. Ada beberapa prinsip-prinsip penilaian kredit menurut Kasmir (2003, h.91-95) yang sering dilakukan yaitu dengan analisis 5 C, analisis 7 P dan Studi kelayakan.

Prinsip 5 C dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. *Character*  
Adalah sifat atau watak calon debitur. Bertujuan untuk memberikan keyakinan kepada bank bahwa sifat atau watak calon debitur dapat dipercaya untuk membayar kreditnya kembali dan yakin bahwa calon debitur merupakan orang yang berperilaku baik, selalu berusaha dan bersedia melunasi kredit yang telah disepakati.
2. *Capacity*  
Adalah kemampuan calon debitur membayar kredit dihubungkan dengan kemampuannya mengelola bisnis dan mencari laba, dilihat dari sumber pendapatan dan juga dilihat dari latar belakang pendidikan. Jika sumber pendapatannya besar maka semakin besar kemampuan untuk membayar kreditnya. Kemampuan sangat penting bagi bank karena jika calon debitur tidak mampu dalam menjalankan syarat-syarat yang telah diberikan dan disepakati maka bank akan mengalami kerugian.
3. *Capital*  
Adalah untuk mengetahui sumber-sumber pembiayaan yang dimiliki calon debitur terhadap usaha yang akan dibiayai oleh bank.
4. *Collateral*

Adalah jaminan yang diberikan calon debitur baik berupa fisik maupun non fisik. Jaminan hendaknya melebihi dari jumlah kredit yang diberikan. Kemudian diikat sebagai agunan jika terjadi ketidakmampuan pihak debitur untuk menyelesaikan hutangnya sesuai perjanjian kredit.

5. *Condition*

Adalah penilaian kredit dilihat dari kondisi ekonomi sekarang dan masa datang disesuaikan dengan sektor masing-masing.

Sedangkan penilaian dengan 7 P adalah sebagai berikut :

1. *Personality*

Adalah penilaian terhadap nasabah mengenai kepribadian atau tingkah lakunya sehari-hari maupun masa lalunya.

2. *Party*

Adalah penilaian terhadap nasabah ke dalam golongan-golongan tertentu berdasarkan modal, loyalitas serta karakternya. Sehingga nasabah akan mendapat fasilitas kredit yang berbeda dari bank sesuai dengan golongannya.

3. *Purpose*

Adalah untuk mengetahui tujuan nasabah dalam mengambil kredit yang diinginkan nasabah.

4. *Prospect*

Adalah penilaian terhadap usaha nasabah di masa datang apakah menguntungkan atau tidak.

5. *Payment*

Adalah suatu ukuran bagaimana cara nasabah dalam mengembalikan kredit atau dari sumber mana saja dana untuk pengembalian kredit yang diperolehnya.

6. *Profitability*

Adalah penilaian terhadap nasabah melalui analisis bagaimana kemampuan nasabah dalam mencari laba, yang diukur dari periode ke periode tetap sama atau semakin meningkat.

7. *Protection*

Adalah bagaimana menjaga kredit yang diberikan oleh bank melalui perlindungan, yang berupa jaminan barang, orang atau asuransi.

Selain penilaian kredit dengan 5 C dan 7 P, penilaian kredit dapat dilakukan melalui studi kelayakan. Studi kelayakan ini ditujukan bagi debitur yang ingin mengajukan kredit dalam jumlah yang relatif besar. Adapun penilaian kredit menurut Kasmir (2003, h.91-95) sebagai berikut :

1. Aspek Hukum

Adalah aspek untuk menilai keaslian dokumen atau surat-surat yang dimiliki oleh calon nasabah. Seperti ; akta notaris, izin usaha atau sertifikat tanah, dokumen dan surat lainnya.

2. Aspek Pasar

Adalah aspek untuk menilai prospek usaha nasabah sekarang dan di masa yang akan datang.

3. Aspek Keuangan

Adalah aspek untuk menilai kemampuan calon nasabah dalam membiayai dan mengelola usaha. Penilaian aspek ini dengan menggunakan rasio keuangan.

4. Aspek Operasi atau Teknis

Adalah aspek untuk menilai tata letak ruangan, lokasi usaha dan kapasitas produksi suatu usaha yang tercermin dari sarana dan prasarana yang dimilikinya.

5. Aspek Manajemen

Adalah aspek untuk menilai sumber daya manusia yang dimilikinya oleh perusahaan, baik dari segi kuantitas maupun segi kualitas.

6. Aspek Ekonomi dan Sosial

Adalah aspek untuk menilai dampak ekonomi dan sosial yang timbul karena suatu usaha, apakah lebih banyak laba atau biaya atau sebaliknya.

7. Aspek Analisis menilai dampak lingkungan (AMDAL)

Adalah aspek untuk menilai dampak lingkungan yang timbul karena suatu usaha, dengan cara-cara pencegahan terhadap dampak tersebut.



### BAB III

#### METODE PENELITIAN

##### A. Jenis Penelitian

Penelitian adalah suatu proses dari langkah-langkah terencana dan sistematis guna mendapatkan jawaban dari permasalahan yang ada sehingga dalam melaksanakan penelitian diperlukan suatu metode yang dipakai sebagai dasar dalam penelitian tersebut agar dicapai maksud dan tujuan penelitian.

Dalam penelitian ini metode yang digunakan adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan studi kasus. Menurut Arikunto (2002:309) yang dimaksud dengan penelitian deskriptif adalah : “Penelitian yang dimaksudkan untuk mengumpulkan informasi mengenai status suatu gejala yang ada yaitu keadaan gejala yang menurut apa adanya pada saat penelitian dilakukan.” Metode penelitian menurut Nazir (2005:54) mengatakan bahwa penelitian deskriptif adalah :

Suatu metode dalam meneliti status kelompok manusia, suatu obyek, suatu kondisi, suatu sistem pemikiran ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang. Tujuan dari penelitian deskriptif adalah untuk membuat deskripsi, gambaran atau lukisan secara sistematis, factual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antar fenomena yang diselidiki.

Dari definisi diatas dapat diartikan bahwa penelitian deskriptif adalah penelitian yang meneliti, menggambarkan atau melukiskan fenomena empiris kemasyarakatan secara teoritis. Penelitian jenis ini hanya memberikan gambaran tertentu yang berkaitan dengan fakta, dengan jalan mengumpulkan data, menyusun dan mengklasifikasikannya, menganalisisnya dan menginterpretasikan. Hasil penelitian tersebut dilakukan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai gambaran situasi yang sebenarnya.

Sedangkan tujuan penelitian deskriptif menurut Koenjaraningrat (1993:29) adalah : “Menggambarkan secara tepat sifat-sifat suatu individu, keadaan gejala atau menentukan suatu frekuensi atau penyebaran suatu gejala atau frekuensi adanya hubungan tertentu antara gejala satu dengan gejala dalam masyarakat”.

Karena dalam pengelolaan data nantinya tidak menggunakan data statistik maka jenis penelitian yang digunakan dalam penulisan skripsi ini adalah deskriptif

dengan metode kualitatif. Konsep dari penelitian kualitatif menurut Bodnar Taylor dalam Maleong dan kawan-kawan (2000:3) mendefinisikan “metode kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati”.

### **B. Fokus Penelitian**

Perlunya fokus penelitian adalah untuk membatasi studi dalam penelitian sehingga obyek yang akan diteliti tidak akan terlalu luas. Berdasarkan uraian diatas maka fokus penelitian dalam penulisan skripsi ini adalah :

1. Struktur organisasi, dalam hal ini untuk mengetahui bagaimana bentuk struktur organisasi dan kaitannya dengan *Job description*.
2. Sistem akuntansi pemberian kredit BRIGUNA dan penerimaan kas angsuran BRIGUNA yang diterapkan di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk KCP Universitas Brawijaya Malang.
3. Formulir-formulir yang berhubungan dengan sistem akuntansi pemberian kredit BRIGUNA dan penerimaan kas angsuran BRIGUNA.
4. Praktek-praktek yang sehat, yang berhubungan dengan Sistem akuntansi pemberian kredit BRIGUNA dan penerimaan kas angsuran BRIGUNA yang diterapkan di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk KCP Universitas Brawijaya Malang
5. Pelaksanaan Pengendalian Intern, untuk mengetahui apakah sistem dan prosedur yang digunakan oleh PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk KCP Universitas Brawijaya Malang sudah memenuhi syarat ditinjau dari segi pengendalian intern.

### **C. Lokasi Penelitian**

Lokasi dilakukan pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Pembantu Universitas Brawijaya Malang. Jalan MT.Haryono No. 169 Malang, Jawa Timur.

### **D. Sumber Data**

Dalam suatu penelitian selalu dibutuhkan data, adapun sumber data yang diperoleh yaitu :

a. Data Primer

Data primer yaitu data yang diperoleh langsung dari sumbernya yang diamati, dicatat dan dianalisa. Data tersebut diperoleh melalui wawancara dengan bagian-bagian yang terkait dalam sistem dan prosedur pemberian kredit BRIGUNA dan penerimaan kas angsuran BRIGUNA seperti, Pimpinan cabang pembantu, Supervisor, AO, ADK, Teller. Sehingga nampak relevansinya dengan analisis yang digunakan.

b. Data Sekunder

Merupakan data yang tidak dicari sendiri, tetapi berasal dari pihak lain. Sumber data sekunder adalah pihak intern perusahaan yang menjadi objek penelitian maupun pihak ekstern, data sekunder ini berupa dokumen-dokumen yang diperoleh dari pihak intern bank, terdiri dari hasil-hasil laporan, profil perusahaan, gambaran umum perusahaan dan data-data yang diterbitkan oleh PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk KCP Universitas Brawijaya Malang.

### **E. Metode pengumpulan Data**

Kegiatan pengumpulan data merupakan salah satu kegiatan yang penting dalam penelitian, karena dari kegiatan ini akan diperoleh data yang akan disajikan sebagai hasil dari penelitian yang selanjutnya data tersebut akan dianalisa lebih lanjut. Dalam penyusunan skripsi ini data yang dikumpulkan menggunakan metode sebagai berikut :

1. Observasi

Observasi yaitu penelitian yang dilakukan dengan jalan langsung melihat dari dekat obyek yang diteliti guna memperoleh data dan mendapatkan gambaran yang lebih jelas dari data yang dihimpun

2. Interview

Melakukan wawancara secara langsung dengan staff mengenai sistem akuntansi yang ditetapkan perusahaan.

3. Dokumentasi

Melakukan pengumpulan data dengan melihat dan mencatat langsung dari data yang sudah ada dan tersedia di tempat penelitian. Terutama dokumen yang erat hubungannya dengan sistem pengendalian intern perusahaan.

#### **F. Instrumen Penelitian**

Instrumen penelitian adalah alat atau fasilitas yang dibutuhkan oleh peneliti dalam mengumpulkan data dan untuk mempermudah dalam penelitian, sehingga mendapatkan hasil yang baik, cermat, lengkap dan sistematis serta mudah diolah. Instrumen yang dipakai dalam penelitian ini adalah :

1. Peneliti sendiri merupakan instrumen dalam melakukan sebuah penelitian.
2. Pedoman wawancara, didalam pedoman wawancara ini berisi tentang pertanyaan-pertanyaan yang akan dilontarkan kepada responden (*interview guide*).
3. Sarana dokumentasi, merupakan instrumen penelitian yang berupa catatan-catatan yang ada ditempat penelitian yang berisi data-data pendukung yang dapat digunakan sebagai sumber data dari peneliti seperti alat tulis menulis.
4. Sarana pendukung observasi, dalam sarana pengamatan (observasi) ini berisi sebuah daftar jenis kegiatan yang mungkin timbul dan akan diamati seperti panca indera dan alat tulis menulis.

#### **G. Analisis Data**

Metode analisis yang digunakan adalah analisis kualitatif yaitu dengan menggambarkan atau menguraikan hasil penelitian untuk dijabarkan berupa penjelasan-penjelasan. Dimana dapat digunakan sebagai usaha pembuktian dan pemecahan masalah yang ada berdasarkan teori.

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

1. Evaluasi terhadap stuktur organisasi, termasuk didalamnya mengevaluasi *job description* organisasi. Analisis ini dilakukan untuk mengetahui apakah pembagian wewenang dan tanggung jawab dalam perusahaan sudah dilaksanakan sesuai dengan fungsinya.

2. Evaluasi terhadap sistem akuntansi pemberian kredit BRIGUNA dan penerimaan kas angsuran BRIGUNA. Analisis ini dilakukan untuk mengetahui apakah sudah sesuai dengan sistem dan prosedur yang baik dan efektif. Dalam arti prosedur pemberian kredit BRIGUNA dan prosedur penerimaan kas angsuran BRIGUNA sudah sesuai dengan kebutuhan atau belum.
3. Evaluasi terhadap formulir-formulir yang berhubungan dengan sistem dan prosedur pemberian kredit BRIGUNA dan penerimaan kas angsuran BRIGUNA.

UNIVERSITAS BRAWIJAYA



## BAB IV PEMBAHASAN

### A. Gambaran Umum Perusahaan

#### 1. Sejarah Singkat PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, KCP Universitas Brawijaya Malang.

Pada awalnya bank BRI didirikan di purwokerto, Jawa Tengah oleh Raden Aria Wiryaatmadja dengan nama *hulp en spar bank der inlandsche bestuurs ambtenaren* atau bank bantuan dan simpanan milik kaum priyayi yang berkebangsaan Indonesia (Pribumi). Berdiri tanggal 16 Desember 1895, yang kemudian dijadikan sebagai hari kelahiran BRI. Pendiri BRI Raden Aria Wiryaatmadja pada periode setelah kemerdekaan RI berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 1 Tahun 1946 pasal 1 disebutkan bahwa BRI adalah sebagai bank pemerintah pertama di republik Indonesia.

Adanya situasi perang mempertahankan kemerdekaan pada tahun 1948, kegiatan BRI sempat terhenti untuk sementara waktu dan baru mulai aktif kembali setelah perjanjian Renville pada tahun 1949 dengan berubah nama menjadi Bank Rakyat Indonesia Serikat. Pada waktu itu melalui Perpu No. 41 Tahun 1960 dibentuk Bank Koperasi Tani dan Nelayan (BKTN) yang merupakan peleburan dari BRI dan Bank Tani Nelayan dan *Nederlandsche Maatschappij* (NHM).

Kemudian berdasarkan Penetapan Presiden (Pempres) No.9 Tahun 1965, BKTN diintegrasikan kedalam Bank Indonesia dengan nama Bank Indonesia Urusan Koperasi Tani dan Nelayan. Setelah berjalan selama satu bulan keluar Pempres No. 17 Tahun 1965 tentang pembentukan bank tunggal dengan nama Bank Negara Indonesia. dengan ketentuan baru itu, Bank Indonesia Urusan Koperasi Tani dan Nelayan (eks BKTN) diintegrasikan dengan nama Bank Negara Indonesia unit II bidang Rular, sedangkan NHM menjadi Bank Negara Indonesia unit II bidang Ekspor Impor (Exim).

Berdasarkan Undang-Undang No. 14 Tahun 1967 Tentang Undang-Undang Pokok Perbankan dan Undang-Undang No. 13 Tahun 1968 tentang Undang-Undang Bank Sentral dan Bank Negara Indonesia Unit II bidang

Rular dan Ekspor Impor dipisahkan masing-masing menjadi Bank Rakyat Indonesia dan Bank Ekspor Impor Indonesia. Selanjutnya berdasarkan Undang-Undang No. 21 Tahun 1968 menetapkan kembali tugas-tugas pokok BRI sebagai bank umum.

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) yang didirikan sejak tahun 1895 didasarkan pelayanan kepada masyarakat kecil sampai sekarang tetap konsisten, yaitu dengan fokus pemberian fasilitas kredit kepada golongan pengusaha kecil. Hal ini antara lain tercermin pada pengembangan penyaluran kredit usaha kecil (KUK) pada tahun 1994 sebesar Rp. 6.419,8 Milyar yang meningkat menjadi Rp. 8.231,1 Milyar pada tahun 1995 dan pada tahun 1999 sampai dengan bulan September sebesar Rp. 20.466 Milyar.

PT. BRI (Persero) memiliki dua kantor cabang BRI di Malang yaitu Kantor Cabang Malang Kawi dan Kantor Cabang Martadinata, dimana keduanya memiliki daerah operasional yang sudah ditentukan oleh kantor pusat. Untuk lebih menjangkau ke daerah operasional tersebut, maka dibentuklah kantor cabang pembantu yang membantu kantor cabang dalam melayani masyarakat.

Kantor Cabang Pembantu BRI Unibraw didirikan pada tanggal 27 September 2002 di jalan MT. Haryono No. 169 Malang Jawa Timur. Kegiatan operasionalnya BRI KCP Unibraw Malang berada di bawah koordinasi dari kantor cabang Malang Kawi. Pendirian kantor cabang pembantu oleh BRI di lingkungan kampus dimaksudkan untuk lebih dekat dengan pasar, terutama pangsa pasar mahasiswa yang merupakan pangsa pasar yang potensial bagi bank. Mahasiswa diharapkan nantinya akan menjadi nasabah bank yang paling setia, sehingga sedini mungkin BRI berusaha memperkenalkan diri dengan memenuhi kebutuhannya. Selain itu juga merupakan salah satu usaha BRI dalam rangka meningkatkan kualitas jasanya.

Hal-hal yang melatarbelakangi didirikannya KCP Unibraw adalah:

- a. Surat keputusan kantor pusat BRI yang berkedudukan di Jakarta.
- b. Tuntutan manajemen BRI Cabang Malang Martadinata untuk peningkatan dan pengembangan bisnis, sehingga potensi dana dan kredit dapat dilayani secara intensif.

c. Potensi ekonomi dan bisnis sangat mendukung dalam pendirian KCP Unibraw.

**2. Visi dan Misi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, KCP Universitas Brawijaya Malang**

**a. Visi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk adalah:**

Menjadi bank komersial terkemuka yang selalu mengutamakan kepuasan nasabah.

**b. Misi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk adalah :**

- 1) Melakukan kegiatan perbankan yang terbaik dengan mengutamakan pelayanan kepada usaha mikro, kecil dan menengah untuk menunjang peningkatan ekonomi masyarakat.
- 2) Memberikan layanan prima kepada nasabah melalui jaringan kerja yang tersebar luas dan didukung oleh SDM yang profesional yang melaksanakan praktek *good corporate governance*.
- 3) Memberikan keuntungan dan manfaat yang optimal bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

Sasaran Jangka panjang PT. BRI (Persero) antara lain:

- 1) Menjadi bank yang sehat dan salah satu dari lima bank terbesar dalam aset dan keuntungan.
- 2) Menjadi bank terbesar dan terbaik dalam pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah.
- 3) Menjadi salah satu bank go publik terbaik.
- 4) Menjadikan budaya kerja BRI sebagai sikap dan perilaku semua insan BRI.

**3. Lokasi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, KCP Universitas Brawijaya Malang**

Dalam menentukan lokasi suatu badan usaha atau kantor suatu perusahaan diperlukan pertimbangan-pertimbangan yang matang, karena kantor merupakan tempat berlangsungnya segala jenis kegiatan baik di dalam maupun kegiatan yang berhubungan dengan pihak luar atau lingkungan disekitar kampus. Disamping itu pemilihan lokasi yang tepat dapat

memberikan manfaat yang sebesar-besarnya dan merupakan salah satu faktor penentu yang berpengaruh dalam pencapaian tujuan secara efektif dan efisien.

Kantor PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KCP Universitas Brawijaya Malang terletak di jalan MT. Haryono No. 169 Malang Jawa Timur. Lokasi ini dipilih berdasarkan pertimbangan-pertimbangan sebagai berikut:

- a) Mudah dijangkau oleh masyarakat pada umumnya dan debitur pada khususnya. Hal ini dikarenakan kantor PT. BRI (Persero), Tbk KCP Universitas Brawijaya terletak dipersimpangan jalan Tiga arah menuju pusat kota.
- b) Kantor PT. BRI (Persero), Tbk KCP Universitas Brawijaya Malang menempati lokasi strategis dilingkungan kampus Universitas Brawijaya dimaksudkan untuk lebih dengan pasar, terutama pangsa pasar mahasiswa yang merupakan pangsa pasar yang potensial bagi bank. Mahasiswa diharapkan nantinya akan menjadi nasabah bank yang paling setia, sehingga sedini mungkin BRI berusaha memperkenalkan diri dengan memenuhi kebutuhannya. Selain itu juga merupakan salah satu usaha BRI dalam rangka meningkatkan kualitas jasanya. Adapun Batas lokasi kantor, yaitu :
  - Utara : Berbatasan dengan Jembatan Soekarno Hatta
  - Timur : Gerbang belakang Universitas Brawijaya
  - Selatan : Fakultas Ekonomi Universitas Brawijaya
  - Barat : Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya

#### **4. Motto PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. KCP Universitas Brawijaya Malang**

Motto dari PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk adalah “MELAYANI DENGAN SETULUS HATI”. Maksud dari motto tersebut adalah bahwa seluruh karyawan harus meyakini bahwa keberhasilan perusahaan sangat dipengaruhi kepuasan nasabah, oleh karena itu setiap karyawan harus memenuhi kebutuhan dan kepuasan nasabah dengan memberikan pelayanan terbaik, dengan tetap memperhatikan kepentingan perusahaan dan peraturan yang berlaku.

## 5. Produk PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, KCP Universitas Brawijaya Malang.

### a. Simpanan

#### 1. Deposito

##### a) DEPOBRI Rupiah

DEPOBRI Rupiah adalah simpanan pihak ketiga berupa simpanan berjangka dalam bentuk mata uang rupiah yang dikeluarkan BRI dimana penarikannya hanya dapat dilakukan dalam jangka waktu tertentu yang telah diperjanjikan yaitu 1 bulan, 2 bulan, 3 bulan, 6 bulan, 12 bulan atau 18 bulan.

##### b) DEPOBRI Valas

DEPOBRI Valas adalah simpanan pihak ketiga berupa simpanan berjangka dalam valuta asing yang hanya dapat diambil setelah jangka waktu tertentu yang telah diperjanjikan pada saat pembukuan rekening yaitu sama dengan jangka waktu DEPOBRI Rupiah.

##### c) Deposito On Call (DOC)

Deposito On Call (DOC) adalah simpanan (deposito) atas nama pihak ketiga (perorangan, perusahaan, yayasan/dana pensiun dan lain-lain) atau bank yang penarikannya dapat dilaksanakan dengan syarat pemberitahuan tersebut dapat dilakukan nasabah dengan secara lisan (via telepon) atau secara tertulis (via *facsimile*) kepada kantor cabang pembantu BRI.

##### d) SertiBRI

Serti BRI adalah sertifikat deposito Bank Rakyat Indonesia dengan jangka waktu tetap (*fixed time*), atas pembawa (atas unjuk) yang dapat diperjualbelikan atau dipindahtanggankan kepada pihak ketiga.

#### 2. Giro

##### a) GiroBRI Rupiah

GiroBRI Rupiah merupakan simpanan pihak ketiga dalam mata uang rupiah yang penarikannya dapat dilakukan sewaktu-waktu dengan menggunakan warkat/bilyet giro atau surat perintah penarikan lainnya.

##### b) GiroBRI Valas

GiroBRI Valas adalah simpanan dalam bentuk valuta asing pihak ketiga pada BRI yang setiap saat dapat diambil alih oleh pemegang rekening.

### 3. Tabungan

#### a) BritAma

BritAma merupakan tabungan pihak ketiga baik perorangan maupun badan usaha yang jumlah penarikan dan penyetoran bebas transaksinya dilakukan di unit kerja asal atau unit kerja lain.

#### b) SIMPEDES

SIMPEDES adalah simpanan masyarakat dalam bentuk tabungan dengan mata uang rupiah yang dapat dilayani di Kantor Cabang Khusus/ Kanca KCP/ BRI unit. Yang penyetoran dan pengambilan tidak dibatasi baik frekuensi maupun jumlahnya sepanjang memenuhi ketentuan yang berlaku.

#### c) Tabungan Haji

Tabungan Haji adalah tabungan yang diperuntukkan untuk perorangan guna mempersiapkan biaya penyelenggaraan ibadah haji.

### b. Pinjaman

#### 1. Kredit Modal Kerja

Kredit Modal Kerja (KMK) merupakan salah satu layanan BRI yang bertujuan untuk membiayai tambahan modal kerja yaitu piutang dan tambahan persediaan.

#### 2. Kredit Modal Kerja Ekspor

Kredit Modal Kerja Ekspor (KMK-Ekspor) merupakan fasilitas kredit untuk tujuan pembiayaan *pre-ekspor* (pembiayaan untuk produk atau pembelian barang-barang untuk di ekspor) dan pembiayaan untuk *post-ekspor* (pembiayaan untuk melakukan nogosiasi wesel ekspor).

#### 3. Kredit Modal Kerja Impor

Kredit Modal Kerja Impor (KMK-Impor) adalah fasilitas kredit yang disediakan bagi pembiayaan aktivitas pembiayaan seluruh/ sebagian kegiatan transaksi impor, khususnya yang berhubungan dengan L/C impor.

#### 4. Kredit Modal Kerja Kontruksi

Kredit Modal Kerja Kontruksi (KMK-Kontruksi) adalah fasilitas kredit pembiayaan kredit modal kerja bagi kontraktor yang memperoleh kontrak kerja/ surat perintah kerja/ penyelesaian proyek.

**5. Kredit Investasi**

Kredit Investasi adalah fasilitas kredit yang diberikan untuk membantu pembiayaan pemohon dalam memperoleh barang modal atau aktiva tetap perusahaan seperti untuk pengadaan mesin-mesin/ peralatan, pendirian bangunan untuk proyek baru, atau rehabilitas dan modernisasi proyek yang sudah ada.

**6. Kredit Agunan Kas**

Kredit agunan kas adalah kredit (*Direct atau cash contingent*) yang seluruh jaminannya berupa agunan kas (*Fully cash collateralized*), dimana apabila debitur wanprestasi maka seluruh agunan tersebut akan dicairkan untuk melunasi seluruh kewajiban debitur.

**7. KPR (Kredit Perumahan Rakyat)**

KPR merupakan kredit yang digunakan untuk membeli rumah baru atau lama.

**8. KKB BRI (Kredit Kendaraan bermotor)**

KKB merupakan kredit yang diberikan kepada perseorangan (karyawan profesional swasta) untuk pembelian kendaraan bermotor yang terdiri dari kendaraan bermotor roda 4 atau roda 2.

**9. Kredit BRIGuna**

Kredit BRIGuna merupakan kredit yang diberikan kepada karyawan berkewarganegaraan Indonesia dan berstatus pegawai tetap seperti Pegawai Negeri Sipil, TNI/ POLRI, Pegawai BUMN/ BUMD dan Pegawai Perusahaan Swasta, Patungan dan Yayasan.

**10. Kresun (Kredit Kepada Pensiun)**

Kresun merupakan kredit gadai pensiun untuk para pensiunan sipil dan ABRI/ Janda/ Duda baik untuk kebutuhan produktif maupun konsumtif.

**11. Kupedes**

Kupedes adalah kredit yang bersifat umum, individual, selektif dan berbunga wajar yang bertujuan untuk mengembangkan atau meningkatkan usaha mikro yang layak (*eligible*)

#### **12. Kredit Komersial Koperasi**

Kredit komersial koperasi adalah kredit modal kerja atau kredit investasi yang diberikan kepada koperasi untuk usaha produktif atau simpan pinjam.

#### **13. Pinjaman Kemitraan**

Pinjaman yang diberikan kepada usaha kecil dan koperasi yang belum layak secara bank teknis untuk mendapatkan kredit secara komersial.

#### **14. Kredit Ketahanan Pangan Intensifikasi**

Kredit intensif merupakan kredit untuk intensifikasi padi, kedelai, jagung, ubi kayu dan ubi jalar.

#### **15. KKP Pangan**

KKP dalam rangka pengadaan pangan melalui pembelian padi/ beras petani oleh koperasi/ KUD.

#### **16. KKP Peternakan**

KKP Peternakan merupakan kredit modal kerja dan atau modal kerja yang diberikan kepada peternak dalam rangka kegiatan usaha.

#### **17. Kredit P4K**

Kredit P4K adalah kredit untuk program peningkatan pendapatan petani atau nelayan kecil.

#### **18. Kredit Budidaya Ikan dan Rumput Laut**

Kredit yang diberikan kepada pembudidaya ikan dan rumput laut dengan agunan kas yang berasal dari dana pungutan modal departemen kelautan dan perikanan

#### **c. Jasa-jasa Perbankan**

Dalam melaksanakan kegiatan operasionalnya, PT. BRI (Persero) KCP Unibraw mengeluarkan berbagai macam produk dan jasa kepada masyarakat. Produk dan jasa yang ditawarkan oleh setiap bank tentu berbeda walaupun pada intinya sama. Adapun jenis jasa-jasa yang ditawarkan oleh PT. BRI (Persero) KCP Unibraw antara lain:

##### **1. Transfer**

Transfer adalah layanan pengiriman uang baik dalam bentuk mata uang rupiah maupun valas melalui BRI.

## 2. Kliring

Kliring adalah proses penyampaian suatu surat berharga yang belum merupakan suatu kewajiban bagi bank, dimana suatu surat berharga tersebut disampaikan oleh bank penarik hingga adanya pengesahan oleh bank tertarik melalui lembaga kliring yang dinyatakan dalam bentuk mata uang rupiah.

## 3. Inkaso

Inkaso adalah penagihan oleh pihak bank yang bertindak untuk dan atas nama seseorang kepada seseorang atas dasar suatu hak tagihan dalam bentuk surat berharga.

## 4. CEPEBRI (Cek Perjalanan BRI)

CEPEBRI merupakan surat berharga yang diterbitkan dalam nilai rupiah.

## 5. Safe Deposit Box (SDB)

Safe Deposit Box adalah kotak yang terbuat dari logam bermutu tinggi yang dilengkapi dengan kunci berpengaman ganda dan ditempatkan diruang khasanah untuk lebih menjamin keamanan.

## 6. Western Union

Western Union adalah salah satu jasa transfer pengiriman dan penerimaan uang BRI dari dan ke luar negeri dengan mata uang sesuai dengan negara bersangkutan secara cepat dan aman.

## 7. Transaksi Online

Transaksi Online atau transaksi antar cabang adalah layanan antar rekening secara online yang dapat dilakukan diseluruh kantor cabang BRI, kantor cabang pembantu, dan BRI unit yang telah online.

## 8. Remittance

Remittance merupakan layanan perbankan BRI kepada nasabah untuk pengiriman dan penerimaan dana valuta asing (valas) melalui transfer, baik ditujukan kepada bank di dalam maupun di luar negeri.

## 9. Kartu BRI

Merupakan kartu plastik dari jenis *magnetic stripe* yang dikeluarkan oleh BRI untuk nasabah guna melakukan transaksi perbankan (menarik uang tunai informasi saldo dan transaksi perbankan lainnya, melalui ATM).

#### **10. ATM BRI**

Anjungan Tunai Mandiri (ATM) adalah alat atau mesin yang berfungsi untuk melayani transaksi perbankan, baik tunai (penarikan uang) atau transaksi perbankan lainnya yang non tunai sesuai keinginan nasabah.

#### **11. Fasilitas Phone Banking BRI**

Salah satu *delivery channel* perbankan (*e-banking delivery channel*) yang melayani transaksi perbankan selama 24 x 7 dimana instruksi dilakukan melalui Telephone. Disamping transaksi perbankan, nasabah juga bisa mendapat informasi seputar produk dan jasa layanan perbankan serta menyampaikan keluhan melalui *Call Center* yang akan dilayani oleh *Agent* atau CSR.

#### **12. Kartu Debit BRI**

Merupakan kartu plastik dengan magnetipe stripe untuk melakukan transaksi penarikan tunai melalui ATM dengan menggunakan PIN dan melakukan transaksi belanja melalui EDC (*Electronic Draft Captured*) dengan menggunakan PIN ataupun tanda tangan.

#### **13. Kartu Kredit BRI**

Merupakan alat pembayaran dengan menggunakan kartu yang diterbitkan oleh BRI dengan lisensi jaringan *Master Card* yang dapat digunakan sebagai alat pembayaran pengganti uang tunai pada *Merchant* serta untuk penarikan uang tunai pada mesin ATM maupun Teller di jaringan BRI dan *Cirrus* atau *Mastercard* diseluruh dunia.

### **6. Kegiatan Operasional PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, KCP Universitas Brawijaya Malang**

Sejalan dengan fungsi dan peranannya serta Tugas-tugas yang didukung oleh sejumlah karyawan PT. BRI (Persero) Tbk KCP Universitas Brawijaya Malang bertugas melayani masyarakat dengan cara melakukan penerimaan simpanan dari masyarakat dan menyalurkan kembali kepada masyarakat melalui usaha perkreditan yang bermacam

jenisnya. Hal ini sesuai dengan UU No. 7 Tahun 1992 tentang perbankan yang menyebutkan bahwa fungsi perbankan adalah menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkan kembali melalui jasa kredit, baik kredit jangka pendek maupun jangka panjang yang bertujuan untuk meningkatkan ekonomi rakyat.

Sehubungan dengan hal tersebut, kegiatan operasional yang selama ini telah dijalankan oleh PT. BRI (Persero) Tbk KCP Universitas Brawijaya Malang adalah sebagai berikut:

- a) Penghimpun dana dari masyarakat yang berupa simpanan dalam bentuk:
  1. Deposito
  2. Giro
  3. Britama (Tabungan)
  4. Tabungan Haji
- b) Penyaluran dana kepada masyarakat atau pemberian kredit, antara lain:
  1. Kredit Modal Kerja
  2. Kredit BRIGuna/ Kretap (kredit kepada golongan berpenghasilan tetap).
  3. Kredit Pensiun (Kresun)
  4. Kredit Kepemilikan rumah
  5. Kredit kendaraan Bermotor
- c) Jasa-jasa yang diberikan oleh PT. BRI (Persero) Tbk KCP Unibraw Malang adalah :
  1. Pengiriman unag (Transfer)
  2. *Safe Deposit Box* (SDB)

Merupakan bentuk jasa bank yang disediakan kepada para nasabah dalam bentuk penyewaan ruang penyimpanan untuk barang-barang atau surat berharga, dimana bank menjamin kerahasiaannya
  3. Payment point

Yaitu menerima pembayaran telephone, biaya pembuatan SIM, pembayaran gaji pensiun, pembayaran gaji ABRI, pembayaran pajak bumi dan bangunan.

#### 4. Cek perjalanan BRI (CepeBRI)

Kegiatan-kegiatan operasional diatas tentunya telah memberikan banyak manfaat bagi masyarakat umum, baik secara individu maupun secara kelompok atau kelembagaan dan diharapkan berbagai kegiatan operasional tersebut dapat dijadikan bukti bahwa PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Pembantu Universitas Brawijaya Malang.dapat eksis dengan segala kepeduliannya di tengah-tengah masyarakat.

### **B. Analisis Data dan Interpretasi**

#### **1. Prosedur Pemberian Kredit BRIGuna**

##### **a. Sasaran dan Persyaratan Kredit BRIGuna**

Kredit BRIGuna merupakan salah satu bentuk layanan kredit yang diberikan oleh PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. KCP Universitas Brawijaya Malang kepada nasabahnya. Kredit ini termasuk dalam jenis kredit konsumif yang penggunaanya untuk dikonsumsi atau dipakai secara pribadi, misalnya untuk biaya sekolah, biaya perbaikan rumah, biaya pengobatan, pernikahan, dan lain-lain. Kredit ini juga dapat diberikan untuk kepentingan produktif biasanya digunakan sebagai modal usaha oleh peminjam, namun pada kenyataanya BRIGuna lebih sering diberikan untuk kepentingan konsumtif dibandingkan kepentingan produktif.

Pada awalnya kredit BRIGuna diistilahkan dengan nama kredit pada golongan berpenghasilan tetap (KRETAP), Kredit BRIGuna adalah kredit yang diberikan kepada calon debitur dengan sumber pembayaran ( *repayment* ) berasal dari gaji/pensiunan ( *fixed income* ). Biasanya kredit ini diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil, anggota TNI/POLRI, pegawai BUMN dan BUMD. Berdasarkan surat edaran No:B.667-DIR/ADK/12/2007, perihal pembaharuan tentang kretap terdapat perubahan nama produk yang semula bernama KRETAP diubah menjadi BRIGuna. Namun pada dasarnya ini adalah kredit yang sama persis, karena hanya berubah sebutan saja tidak diikuti dengan perubahan nama dalam form aplikasi kredit yang bersangkutan, tata cara dan ketentuan lainnya juga masih tetap sama.

Agunan yang digunakan dalam kredit yaitu berupa SK asli pengangkatan pertama sebagai PNS/TNI/POLRI/BUMN/BUMD, SK asli kenaikan pangkat terakhir, dan surat kenaikan gaji pegawai. Jika peminjam tidak mempunyai itu dikarenakan hilang maka yang dijadikan agunan oleh peminjam adalah surat pernyataan kehilangan SK kenaikan pangkat, dan lain-lain yang ditanda tangani oleh pihak kepolisian. Hal ini bertujuan agar pihak bank yakin bahwa surat itu benar-benar hilang dan tidak digunakan sebagai agunan untuk memperoleh kredit pada bank lain.

Selain itu batas usia peminjam BRIGuna juga ditentukan yaitu batas usia maksimum sampai dengan Masa Persiapan Pensiun (MPP). Batas usia maksimum PNS dapat mengajukan kredit ini adalah sekitar usia 60-75 tahun pada saat kredit jatuh tempo. Untuk mengantisipasi adanya kejadian-kejadian yang tidak disengaja timbul dan dapat mempengaruhi proses pelunasan kredit maka pada Kredit BRIGuna diberikan asuransi. Kejadian yang tidak disengaja itu misalnya kecelakaan dan hal-hal lain yang bersifat membahayakan diri peminjam kredit.

Asuransi dalam Kredit BRIGuna ini bertujuan untuk meringankan keluarga peminjam dan menjamin keamanan bank dengan kembalinya uang yang dikreditkan. Jika peminjam meninggal dunia karena kecelakaan atau sebab lain, maka pihak bank dapat langsung mengajukan klaim pada perusahaan asuransi yang ditunjuk sebesar jumlah kredit yang belum dilunasi oleh peminjam. Sehingga ahli waris tidak perlu melunasi pembayaran kredit ke bank. Pihak asuransi yang ditunjuk oleh PT. Bank Rakyat Indonesia KCP Universitas Brawijaya Malang dalam Kredit BRIGuna ini adalah PT. Asuransi Beringin Sejahtera. Biaya premi asuransi jiwa ini semua menjadi beban peminjam, yang oleh pihak bank telah digabung dengan beban bunga kredit yang harus dibayar.

Beban bunga yang dikenakan dalam Kredit BRIGuna ini tidak sampai 1% sekitar 0,85%-0,99% yang tujuannya agar tidak memberatkan peminjam. Jangka waktu Kredit BRIGuna adalah maksimal 8 tahun atau sampai pensiunan. Debitur sudah bisa menerima uang paling lama 3 hari

setelah proses pengajuan pinjaman ke bank. Jadi kelebihan dari Kredit BRIGuna adalah modal cepat didapat, bunga rendah dan adanya asuransi.

Pasar sasaran BRIGuna adalah pegawai yang telah diangkat sebagai pegawai tetap, yang terdiri dari:

1. pegawai Negeri Sipil (PNS) Pusat dan Daerah.
2. Anggota TNI
3. Anggota POLRI
4. Pegawai BUMN
5. Pegawai BUMD
6. Pegawai perusahaan swasta yaitu pegawai tetap dari badan usaha atau badan hukum milik negara, yang didirikan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam penyaluran dananya, pihak BRI KCP Unibraw selaku kreditur, menetapkan beberapa kriteria bagi calon debitur BRIGuna diantaranya sebagai berikut:

1. Berkewarganegaraan Indonesia
2. Cakap Hukum
3. Minimal usia adalah 21 tahun
4. Telah berstatus sebagai Pegawai Tetap dalam sebuah instansi atau perusahaan.
5. Instansi atau perusahaan tempat bekerjanya telah memiliki Perjanjian Kerja sama (PKS) dengan pihak BRI KCP Unibraw.
6. Telah mendapatkan rekomendasi dari atasan di mana calon debitur bekerja
7. Diutamakan memiliki rekening simpanan di BRI KCP Unibraw.

Ketentuan Pokok Kredit :

a. Plafond Kredit

1. Batasan

Maksimum besarnya plafond kretap yang dapat diberikan sesuai dengan pendapatan masing-masing debitur, dengan maksimum angsuran setiap bulan sebesar 60% dari *Take Home pay* (THP).

Adapun yang dimaksud THP adalah penghasilan bersih per bulan, yaitu gaji, termasuk tunjangan yang sifatnya tetap/permanen yang diterima setiap bulan (tidak termasuk honor, uang lembur) dikurangi dengan potongan-potongan rutin termasuk potongan pinjaman lain (apabila ada) per bulan.

## 2. Perhitungan Kebutuhan Kredit

Maksimum plafond Kredit BRIGuna yang dapat diberikan kepada calon debitur dapat dihitung berdasarkan rumusan:

$$\frac{l}{1 + (i \times n)} \times n \times \text{(maksimal angsuran per bulan)}$$

Keterangan:

$l$  = konstanta

$i$  = suku bunga flat per bulan

$n$  = jangka waktu kredit (bulan)

### b. Kewenangan Memutus

Kewenangan memutus mengacu pada SK Direksi BRI Nokep: S.63-DIR/ADK/10/2003 tentang PDWK tanggal 18 Oktober 2003 beserta perubahannya.

### c. Bentuk Kredit

Bentuk kredit adalah persekot dengan angsuran tetap (pokok + bunga) setiap bulan sampai dengan lunas, selama jangka waktu kredit.

### d. Jangka Waktu Kredit

Disesuaikan dengan usia debitur pada saat pengajuan kredit:

Debitur	Jangka Waktu (bulan)
1. Pegawai Negeri Sipil, TNI, Polri, BUMN/BUMD	Maksimal 96 bulan
2. Pegawai Tetap Perusahaan Swasta	Maksimal 60 bulan

Sumber : PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.

## e. Suku Bunga

Suku bunga BRIGuna adalah flat/ tetap selama jangka waktu kreditnya, besarnya sesuai dengan yang ditetapkan oleh pusat.

Pimpinan cabang diberikan kewenangan untuk menetapkan besarnya suku bunga Kredit BRIGuna di wilayah kerjanya, dengan tetap mempertimbangkan:

1. Pengembangan bisnis di masing-masing kantor cabang
2. Tingkat persaingan dengan bank lain
3. Melakukan koordinasi dengan Kantor Cabang lain yang wilayah kerjanya berdekatan
4. Penetapan perbedaan suku bunga tersebut juga harus mempertimbangkan *image* BRI secara *cooporate*.

## f. Denda

Denda = tunggakan (pokok + bunga) x 50% x suku bunga yang berlaku.

## g. Provisi dan Biaya Administrasi

Biaya Provisi dan Administrasi harus dibayar lunas pada saat realisasi kredit

	Plafond	Biaya Administrasi	Provisi Minimal
1.	s/d Rp. 25.000.000,-	Rp. 100.000,-	1,5% dari plafond
2.	>Rp 25 juta s/d Rp 50.000.000,-	Rp. 100.000,-	
3.	>Rp.50.000.000,-	Rp. 100.000,-	

Sumber : PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.

Provisi s/d 3 tahun adalah 1,5%

Provisi diatas 3 tahun adalah 1,5%

## h. Bea Materai

Bea materai sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan menjadi beban debitur.

## i. Agunan

Jaminan utama adalah gaji debitur yang bersangkutan, namun apabila dipandang perlu adanya tambahan sebagai pendukung bagi keamanan kredit, maka dalam pelaksanaannya sepenuhnya diserahkan kepada pimpinan cabang.

j. Biaya Asuransi

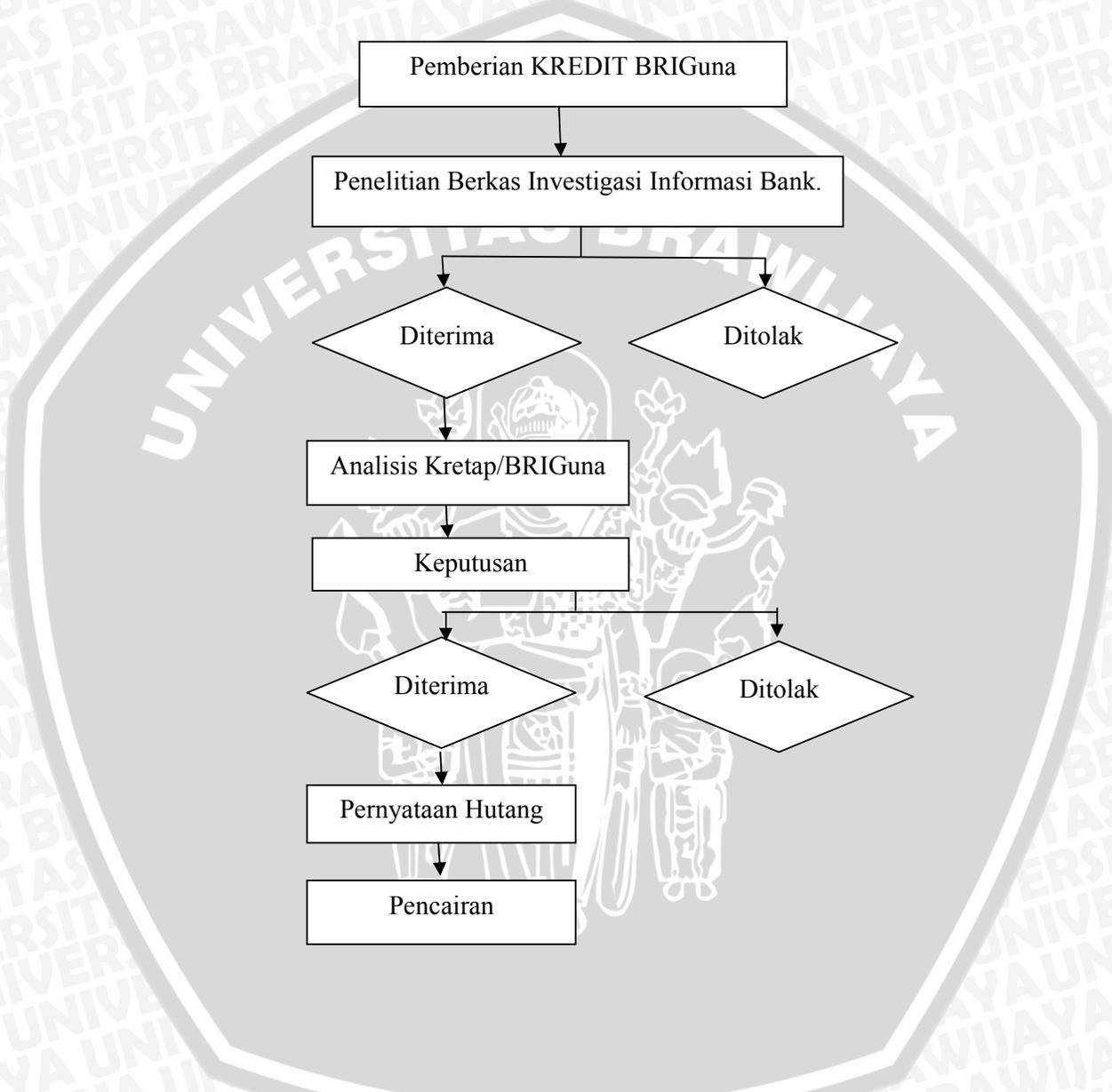
Biaya asuransi harus dibayar lunas pada saat realiasi kredit, baik secara tunai atau *overbooking* sepanjang tidak berasal dari rekening pinjaman yang direalisasikan.

b. Skema Pemberian Kredit BRIGuna

Proses pengajuan pemberian kredit sampai dengan tahap pencairan kredit PT.Bank Rakyat Indonesia (Persero)Tbk. Kantor Cabang Pembantu Universitas Brawijaya Malang dapat digambarkan seperti pada gambar 3 (tiga) berikut ini :



**Gambar 3**  
**SKEMA PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT BRIGuna**  
**PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk.**  
**KCP UNIVERSITAS BRAWIJAYA MALANG**



*Sumber : PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) KCP Universitas Brawijaya Malang*



Prosedur pemberian kredit BRIGuna pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, KCP Universitas Brawijaya Malang dapat dijabarkan :

Prosedur pemberian Kredit BRIGuna diawali dengan pembuatan surat perjanjian atau biasa disebut dengan MOU antara pihak bank dengan pihak instansi yang terkait.

Sebelum nasabah datang ke bank untuk mengajukan pemberian kredit, pihak bank dengan instansi tempat nasabah itu bekerja harus mengadakan perjanjian terlebih dahulu yang disepakati kedua belah pihak. Jika belum ada perjanjian maka pengajuan pemberian kredit nasabah belum dapat dikabulkan. Akan tetapi jika perjanjian itu sudah ada kemungkinan besar pengajuan pemberian kredit nasabah dapat dikabulkan.

Adapun prosedur pemberian Kredit BRIGuna pada PT. Bank Rakyat Indonesia KCP Universitas Brawijaya yang harus dilakukan oleh nasabah yang akan mengajukan permohonan kredit, antara lain:

1. Melakukan kesepakatan perjanjian kerjasama (PKS) antara bank dengan pihak instansi terkait.
2. Nasabah datang ke bank untuk menemui ADK (Administrasi Kredit) dengan membawa persyaratan pengajuan kredit BRIGuna yang akan dilampirkan dan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan oleh bank. Kumpulan surat-surat yang harus dipenuhi oleh pemohon kredit dalam pengajuan kreditnya. Surat-surat tersebut antara lain:
  - a. SK Pengangkatan Calon Pegawai Tetap (asli)
  - b. SK Pengangkatan Pegawai Tetap(asli)
  - c. SK Kenaikan Pangkat Terakhir(asli)
  - d. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) dan KTP/SIM Suami/Istri
  - e. Photo 4x6 Suami dan Istri (1 Lembar)
  - f. Surat Kuasa potong gaji (PJ.05)
  - g. Surat kesanggupan juru bayar untuk potongan gaji
  - h. Pernyataan bendaharawan/juru bayar gaji
  - i. Kesanggupan debitur
  - j. Rekomendasi atasan
  - k. Surat keterangan gaji terakhir

Jika SK Pengangkatan Calon Pegawai tetap dan SK lainnya tidak ada atau hilang maka nasabah harus membuat surat keterangan kehilangan yang ditanda tangani oleh pihak kepolisian dan di legalisir oleh instansi terkait. Surat ini nantinya akan dijadikan agunan oleh pihak bank sebagai pengganti dari SK yang hilang.

Dokumentasi BRIGuna sebagai berikut:

Sebelum proses realisasi kredit perlu terlebih dahulu diperiksa kelengkapan dokumen dan juga syarat-syarat realisasi kredit, yang berupa dokumen sebagai berikut:

- 1) Formulir permohonan BRIGuna
- 2) SK Pengangkatan Calon Pegawai Tetap
- 3) SK Pengangkatan Pegawai Tetap
- 4) SK Kenaikan Pangkat Terakhir
- 5) Gaji Berkala Terakhir
- 6) Fotokopi Kartu Keluarga (KK) dan KTP/SIM Suami/Istri
- 7) Photo 4X6 Suami dan Istri (1 lembar)
- 8) Surat Kuasa Potong Gaji (PJ.05)
- 9) Surat Kesanggupan Juru Bayar untuk Potongan Gaji
- 10) Pernyataan Bendaharawan / Juru Bayar Gaji
- 11) Kesanggupan Debitur
- 12) Rekomendasi atasan
- 13) Surat Keterangan Gaji Terakhir
- 14) Form *Credit Risk Scoring* (CRS)
- 15) Form analisis dan putusan BRIGuna
- 16) Instruksi Pencairan Kredit (IPK)
- 17) Surat Pengakuan Hutang (Model SH-03)
- 18) Kuitansi Pencairan (UM-01)

3. Jajaran Pejabat kredit (baik AO, ADK, maupun Pincapem) harus memastikan bahwa calon debitur adalah benar-benar merupakan pegawai tetap yang berasal dari golongan berpenghasilan tetap dari sebuah instansi yang telah melakukan perjanjian kerja sama (PKS).

Adapun ketentuan Perjanjian Kerja sama (PKS) sebagai berikut :

- a. Pada prinsipnya, pemberian BRIGuna hanya dapat dilakukan apabila telah ada perjanjian kerjasama antara BRI dengan instansi atau perusahaan tempat calon debitur / debitur bekerja.
- b. Untuk perjanjian kerjasama yang baru dilakukan pertama kali dengan instansi atau perusahaan yang mengajukan BRIGuna, maka pimpinan cabang harus memperhatikan aspek hukum tentang:
  - Pihak yang berwenang menandatangani PKS dengan BRI
  - Kemungkinan adanya syarat atau klausula yang dapat melemahkan BRI
- c. PKS yang dibuat antara kanca BRI dengan suatu instansi atau perusahaan berlaku untuk seluruh unit kerja dibawah Kanca. Dengan demikian apabila suatu instansi atau perusahaan telah mengadakan PKS dengan Kanca, maka seluruh unit kerja yang berada dibawah Kanca yang bersangkutan, dapat memberikan fasilitas BRIGuna tanpa harus membuat PKS lagi.
- d. Untuk debitur pensiunan tidak diperlukan PKS, namun Kanca harus mengupayakan agar pembayaran pensiun dilakukan melalui BRI, harus ada kesanggupan dari bendaharawan kas negara/kantor pos/kantor pembayaran pensiun untuk melakukan pemotongan pensiun secara tertib setiap bulan dan menyetorkan langsung ke BRI untuk pembayaran angsuran BRIGuna pada kesempatan pertama.
- e. Penandatanganan PKS oleh pimpinan / kepala instansi/perusahaan atau pejabat yang berwenang dari instansi/perusahaan tempat calon debitur/debitur bekerja, harus dilakukan dihadapan pejabat BRI.
- f. Untuk instansi tertentu yang cakupan organisasinya besar (misal POLDA, Mabes TNI dan instansi sejenis lainnya) dimana setiap sub organisasi yang ada dibawahnya memiliki kewenangan untuk mengelola pembayaran gaji pegawainya, maka instansi tersebut dimungkinkan untuk melakukan PKS dengan lebih dari 1 unit kerja

BRI. Setiap unit kerja BRI yang melakukan PKS dengan instansi-instansi tersebut harus melakukan hal sebagai berikut:

- Melakukan koordinasi dengan unit kerja BRI lain.
  - Apabila terdapat perbedaan penetapan suku bunga, *collection fee*, dan fitur BRIGuna lainnya oleh masing-masing unit kerja, maka penetapan perbedaan tersebut tidak boleh menyebabkan adanya perpindahan debitur dari satu unit kerja lainnya dengan tetap menjaga *image* BRI secara *corporate*.
- g. Sebelum proses pembuatan PKS, AO wajib melakukan *on the spot* ke instansi/perusahaan yang bersangkutan untuk menilai kelayakan perusahaan/instansi yang bersangkutan.
- h. Asli PKS disimpan dan ditatakerjakan oleh jajaran ADK, sedangkan untuk unit kerja di bawah Kanca cukup mengadministrasikan fotocopy/salinan PKS.

Analisis dan Putusan Kredit :

Penilaian calon debitur dilakukan dengan menggunakan Prinsip 5C, yang terdiri dari:

- 1) *Character* (watak), merupakan kepribadian moral dan kejujuran dari calon debitur. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam *character* adalah sifat atau kepribadian dari calon debitur, kebiasaan, hobi dan keadaan keluarga.
- 2) *Capacity* (kapasitas), merupakan ukuran kemampuan calon debitur dalam membayar kewajiban yang dimiliki (*ability to pay*).
- 3) *Capital* (modal), merupakan analisis mengenai bagaimana calon debitur mendistribusikan modal yang dimiliki sehingga sumber-sumber daya yang dimiliki oleh calon debitur dapat bergerak secara efektif dan tidak terjadi *idle fund*.
- 4) *Collateral* (jaminan), merupakan jaminan yang diserahkan oleh calon debitur, seperti SK Kenaikan Pangkat, SK Pengangkatan Pegawai Tetap dan sebagainya.
- 5) *Condition* (kondisi), merupakan aspek-aspek lain yang harus dipertimbangkan dalam pemberian Kredit BRIGuna. Aspek-aspek ini

meliputi keadaan ekonomi secara umum dan kondisi kerja calon debitur.

Setelah penilaian calon debitur yang didasarkan pada formula dalam 5C, urutan langkah berikutnya yang harus dilakukan setelah proses pengajuan Kredit BRIGuna adalah sebagai berikut:

- 1) Setelah seluruh persyaratan permohonan kredit BRIGuna dipenuhi oleh calon debitur, maka selanjutnya ADK memeriksa seluruh kelengkapan dan memastikan bahwa seluruh dokumen adalah sah dan masih berlaku.
- 2) Jika dokumen sudah diyakini kelengkapannya dan keabsahannya, ADK mengisi dan menandatangani pada bagian instruksi pencairan kredit sebagai *maker*, yang bertindak sebagai *checker* sekaligus *maker* adalah AO dan yang menjadi *checker* sekaligus *signer* adalah atasan langsung ADK dan AO yaitu Pincapem agar kualitas putusan kredit benar-benar akurat.
- 3) Jajaran pejabat kredit (baik AO, ADK maupun Pincapem) harus memastikan bahwa calon debitur adalah benar-benar merupakan pegawai tetap yang berasal dari golongan berpenghasilan tetap dari sebuah instansi yang telah melakukan perjanjian kerjasama (PKS) dengan PT. BRI (Persero) Tbk. KCP Unibraw.
- 4) AO kemudian menghitung jumlah Kredit BRIGuna yang bisa diberikan dengan menggunakan rumusan dan menuangkannya dalam form Analisis dan Putusan BRIGuna, serta menggunakan rekomendasi putusan dengan dilampiri perhitungan *Credit Risk Scoring* (CRS). CRS disini merupakan pengukuran tingkat resiko yang dilakukan dengan mengevaluasi faktor-faktor utama dalam “Siklus hidup” calon debitur yang memiliki pengaruh signifikan terhadap kegagalan pembayaran kredit.
- 5) Kemudian berkas permohonan BRIGuna diajukan kepada Pincapem untuk diputuskan diterima atau ditolak.

Dalam membuat keputusan, kepala bagian kredit harus memperhatikan penilaian syarat-syarat umum yang tercantum dalam laporan

pemeriksaan dan analisis kredit yang dibuat oleh *Account Officer* (AO). Setelah mempelajarinya, kepala bagian kredit yang diajukan nasabah, apakah permohonan kredit tersebut layak atau tidak untuk memperoleh kredit, baru setelah itu kepala bagian kredit membuat keputusan menolak atau menyetujui permohonan kredit.

- 6) Jika disetujui oleh Pincapem, kemudian pihak ADK mengkonfirmasi kepada nasabah untuk datang ke bank beserta istrinya guna menandatangani surat perjanjian dan melakukan realisasi kredit (Pencairan uang).

Sebelum ada ketentuan baru, proses akad perjanjian kredit dihadiri oleh debitur (suami dan istri) bersama notaris. Penandatanganan Surat Pengakuan Hutang (SH-03) dilakukan dihadapan notaris, sehingga surat tersebut mempunyai kekuatan dimata hukum dan dapat digunakan sebagai dokumen penting yang akan membantu penyelesaian apabila terjadi masalah dikemudian hari.

Penandatanganan segala dokumen untuk kelengkapan pencairan kredit, cukup dilakukan oleh debitur dihadapan pejabat BRI. Ketentuan ini berlaku per 1 Januari 2008.

Proses ini berlangsung paling lama 2-3 hari. Proses ini biasa dilakukan pada tanggal 1-20, jika melebihi tanggal itu maka debitur harus menyediakan satu kali angsuran. Karena pada tanggal 20 pihak ADK sudah mengirimkan tagihan angsuran kredit ke bendahara instansi tersebut untuk melakukan pemotongan gaji.

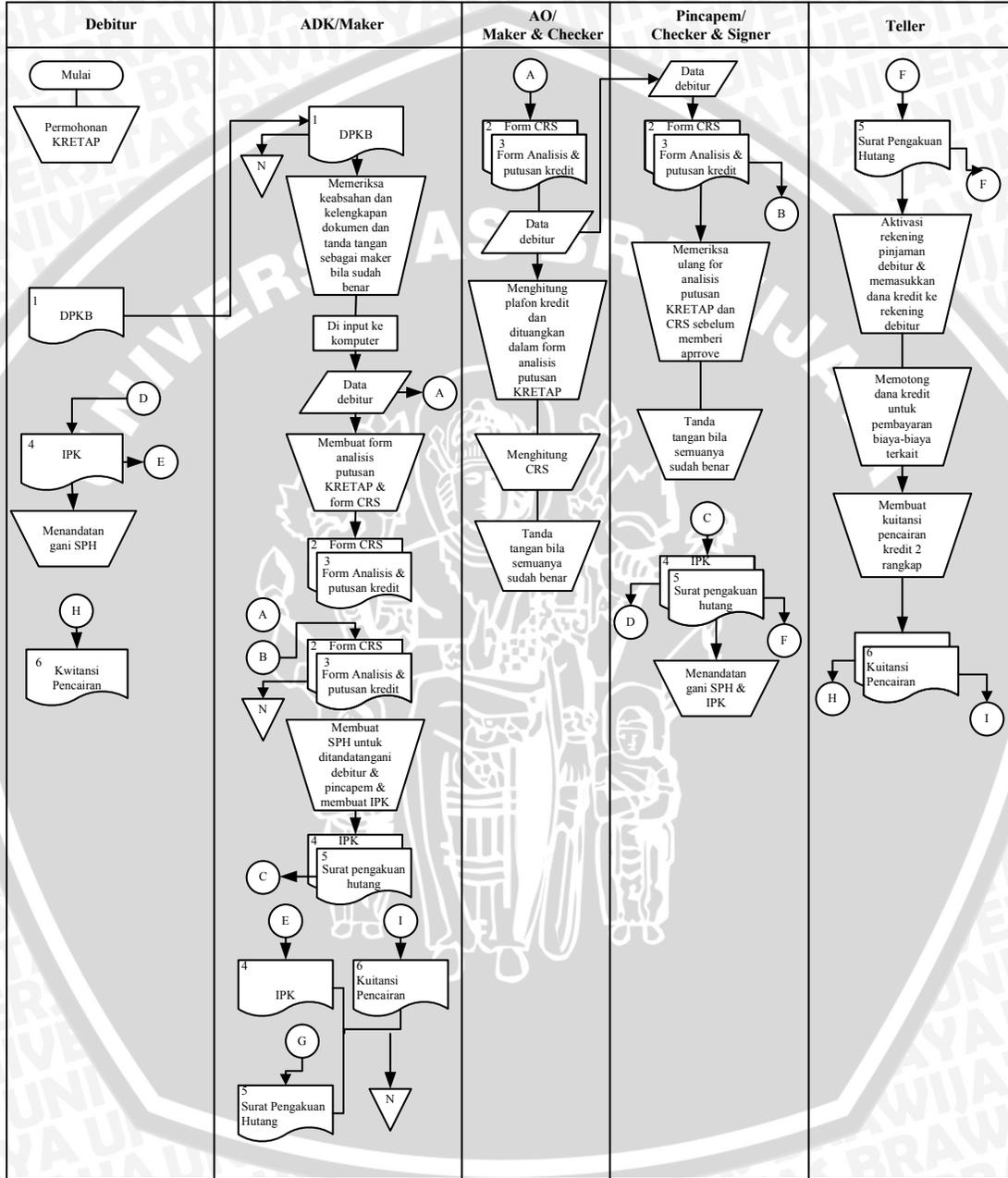
Konsep *maker*, *cheker* dan *signer* (MCS) disini dapat menjamin bahwa pemrosesan transaksi keuangan dilakukan dengan seksama sehingga dapat diselesaikan dengan benar dan tepat. *Maker* adalah petugas yang menyiapkan dokumen keuangan yang dalam hal ini adalah ADK. *Cheker* adalah petugas yang melakukan pengecekan atas kebenaran isi dokumen keuangan yaitu AO. *Signer* adalah petugas yang memberikan persetujuan (*approval*) atas dokumen keuangan tersebut yaitu Pincapem. Dalam beberapa kasus fungsi *checker* dan *signer* dapat dilakukan oleh petugas yang sama hanya jika jumlah transaksi yang di *approve* relatif

kecil. Di PT. BRI KCP Unibraw putusan kredit dilakukan oleh Pincapem karena kredit yang diajukan oleh debitur masih dalam kewenangan Pincapem yaitu dibawah Rp. 400 Juta.

Prosedur di atas merupakan suatu prosedur umum yang diberlakukan oleh PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Unibraw kepada calon debiturnya atas kredit yang ditawarkan. Tahapan-tahapan tersebut menjadi dasar dan pedoman bagi seluruh petugas kredit, baik *account officer* maupun Administrasi Kredit (ADK) dalam menjalankan tugas. Untuk memperjelas tahapan-tahapan tersebut, berikut ini adalah bagan mengenai Prosedur Pemberian kredit BRIGuna, sebagaimana nampak gambar 4 (empat) pada halaman berikutnya :



**Gambar 4**  
**Flowchart Prosedur Pemberian Kredit BRIGuna**  
**PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk.**  
**KCP Universitas Brawijaya Malang**



Sumber : Data diolah

Keterangan :

1. Dokumentasi Permohonan Kredit BRIGuna (DPKB) :
  - a. Formulir Permohonan Kredit BRIGuna
  - b. SK Pengangkatan Calon Pegawai Tetap
  - c. SK Pengangkatan Pegawai Tetap
  - d. SK Kenaikan Pangkat Terakhir
  - e. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) dan KTP/SIM Suami/Istri
  - f. Photo 4x6 Suami dan Istri (1 lembar)
  - g. Surat Kuasa Potong Gaji (PJ.05)
  - h. Surat Kesanggupan Juru Bayar untuk Potongan Gaji
  - i. Pernyataan Bendaharawan/ Juru Bayar Gaji
  - j. Kesanggupan Debitur
  - k. Rekomendasi atasan
  - l. Surat Keterangan Gaji Terakhir
2. Form *Credit Risk Scoring* (CRS)
3. From analisis dan putusan kredit BRIGuna
4. Instruksi Pencairan Kredit (IPK)
5. Surat Pengakuan Hutang (Model SH-03)
6. Kuitansi Pencairan (UM-01)
- N. *File by number* (disimpan sesuai urutan no. rekening ktredit)
  - A. Diserahkan dari ADK kepada AO
  - B. Dari Pincapem dikembalikan ke ADK untuk di file
  - C. Dari ADK diserahkan kepada Pincapem
  - D. Dari Pincapem diserahkan ke debitur untuk ditandatangani
  - E. Dari nasabah dikembalikan kepada ADK untuk difile
  - F. Dari Pincapem diserahkan kepada Supervisor atau teller
  - G. Dari teller dikembalikan kepada ADK untuk di file
  - H. Dari teller diserahkan kepada debitur sebagai bukti transaksi
  - I. Dari teller diserahkan kepada ADK untuk di file

Adapun bagian-bagian yang terkait dalam pemberian Kredit BRIGuna, antara lain:

- 1) Administrasi Kredit (ADK)
- 2) Account Officer (AO)
- 3) Pincapem
- 4) Teller

Ketika jumlah kredit yang disalurkan sudah disetujui oleh seluruh jajaran pejabat kredit BRI dan dokumen pendukung beserta tanda tangannya telah cukup dan memenuhi segala persyaratan, maka proses realisasi dapat segera dilaksanakan oleh kedua belah pihak (debitur dan kreditur). Proses realisasi ini umumnya memakan waktu kurang lebih 10 (sepuluh) hari, terhitung sejak *form* permohonan BRIGuna beserta dokumen kelengkapannya diajukan kepada pihak BRI sebagai kreditur.

Pada saat hari dimana proses realisasi akan dilaksanakan, pihak debitur yang terdiri atas suami dan istri diharuskan hadir bersama-sama (keduanya harus hadir) untuk proses penandatanganan dokumen realisasi yang dibutuhkan. Apabila terdapat suatu halangan yang mengakibatkan salah satu diantaranya tidak dapat hadir, maka harus ada surat keterangan atau surat kuasa bermaterai cukup yang menyatakan alasan ketidakhadirannya. Sebagai contoh, apabila istri tidak dapat hadir karena sakit, maka harus ada surat kuasa pengambilan kredit. Begitupun juga apabila si suami pada saat itu sedang bekerja di luar kota, maka harus ada surat keterangan dari instansi atau perusahaan tempat ia bekerja.

Apabila kedua belah pihak telah hadir, maka debitur dapat langsung melakukan penandatanganan pada Surat Pengakuan Hutang (SH-03) dan Kuitansi Pencairan dihadapan pejabat kredit BRI, selanjutnya dokumen yang telah ditandatangani tersebut oleh pejabat kredit (dalam hal ini adalah ADK), di bawa ke Pincapem untuk kemudian di aktivasi. Tahap terakhir, debitur dapat mencairkan kreditnya dibagian operasional, yaitu Teller. Karena jumlah kredit yang disetujui langsung dimasukkan pada rekening debitur dengan membawa Kuitansi Pencairan dan slip penarikan yang telah diisi di hadapan ADK.

## **2. Analisis Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit BRIGuna**

### **a. Personel yang kompeten dan dapat dipercaya**

#### **1) Pada saat proses permohonan kredit**

Pada BRI KCP Universitas brawijaya malang, pegawai yang menangani proses permohonan kredit mempunyai kemampuan serta kualitas yang sesuai dengan yang diinginkan oleh perusahaan serta mampu memberikan informasi yang memadai kepada nasabah tentang fasilitas kredit yang sesuai dengan kebutuhan pemohon, prosedur kredit yang sesuai dengan kebutuhan pemohon, prosedur kredit yang harus dilalui dan kebijakan kredit tersebut. Hal ini dibuktikan untuk meningkatkan kemampuan dan mutu karyawan, BRI melakukan pembinaan yang dilakukan dalam bentuk pendidikan dan pelatihan.

Jenis Pendidikan dan Pelatihan yang telah diberikan oleh BRI adalah:

1. Program Pendidikan dan Pengenalan

Diberikan bagi calon pekerja / *Trainee* perusahaan yang merupakan bagian dari perekrutan. Pendidikan ini bersifat sebagai pembekalan awal yang berisi pengetahuan dasar / umum perbankan, pengetahuan yang berkaitan dengan perusahaan dan pengetahuan lainnya yang diperlukan bagi calon pekerja perusahaan.

2. Program Pendidikan aplikasi dan Refresing

Diberikan dengan tujuan untuk meningkatkan kinerja pekerja pada jabatan atau tugas yang sedang diduduki. Pendidikan ini berisi pengetahuan sesuai dengan kebutuhan perusahaan baik dalam bisnis, operasional, pengawasan dan bidang lainnya.

3. Program Pendidikan Pengembangan

Untuk kepentingan perusahaan dan pengembangan karir pekerja, perusahaan dapat melaksanakan program pendidikan pengembangan bagi para pekerja yang memenuhi kriteria tertentu untuk dikembangkan ke jenjang yang lebih tinggi.

2) Pada saat proses analisis kredit

Bagian yang menangani analisis kredit ada *Account officer* (AO) yang memiliki kemampuan dan kompetensi. Hal ini dikarenakan *Account officer* telah menempuh pendidikan dan pelatihan sebagai *Account officer*. Selain itu, *Account officer* juga mempunyai sikap mental obyektif, jujur dan dapat dipercaya.

*Account officer* juga mempunyai sikap mental obyektif, jujur dan dapat dipercaya pada saat rekomendasi kredit. Pada saat rekomendasi kredit, *Account officer* akan merekomendasikan struktur, tipe dan syarat kredit untuk kemudian diserahkan ke Pincapem. Keputusan rekomendasi kredit ini berada di tangan Pincapem.

Keterangan ini menandakan bahwa pengendalian intern ditinjau dari personelnnya pada BRI Cabang Pembantu Universitas Brawijaya Malang telah menunjang pengendalian intern yang baik dan efektif.

3) Pada saat proses penarikan kredit

Penarikan kredit pada BRI Cabang Pembantu Universitas Brawijaya Malang dilakukan oleh Bagian Administrasi Kredit (ADK) yang telah mempunyai kemampuan mengenai pengikatan dan penguasaan jaminan serta mempunyai kemampuan mengenai mekanisme dalam proses penarikan kredit. Pengendalian intern yang dilakukan oleh BRI Cabang Pembantu Universitas Brawijaya Malang pada hal ini telah berjalan dengan baik.

4) Pada saat proses monitoring / pemantauan kredit

Kegiatan monitoring / pemantauan kredit dilakukan untuk mengetahui dan membantu nasabah dalam memecahkan permasalahan yang ada dalam pelunasan kredit sehingga diharapkan nasabah dapat mengembalikan kredit sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati.

Kegiatan pemantauan kredit pada BRI Cabang Pembantu Universitas Brawijaya Malang dilakukan oleh bagian Administrasi kredit dan *Account officer* yang sudah benar-benar mempunyai data riwayat kredit debitur yang berupa daftar keuangan peminjam, data penghasilan, sejarah singkat bisnis debitur dan keduanya memiliki kemampuan sebagai konsultan bagi debitur untuk menggunakan kredit yang diterima nasabah dengan sebaik-baiknya serta membantu mencari jalan keluar apabila debitur menghadapi suatu masalah dalam pelunasan kredit. Sehingga pengendalian intern dalam hal ini telah mendukung pengendalian intern yang baik dan efektif.

**b. Pemisahan tugas yang memadai**

1) Pada saat proses permohonan kredit

Pada saat permohonan kredit ini belum terjadi pemisahan tugas antara pegawai yang melakukan pemeriksaan agunan dengan pegawai yang melakukan analisis kredit. Pada BRI Cabang

Pembantu Universitas Brawijaya Malang yang melakukan pemeriksaan agunan dan analisis kredit adalah *Account officer*. Sebaiknya *Account officer* hanya sebagai petugas yang melakukan analisis kredit, sedangkan yang melakukan pemeriksaan agunan adalah *supervisor* dan pihak *Appraisal company*. Dengan adanya pemisahan tugas ini bertujuan untuk mencegah adanya penyelewengan atau penyalahgunaan wewenang yang dilakukan oleh pegawai BRI. Belum adanya pemisahan tugas ini menandakan pengendalian intern dalam hal ini belum berjalan dengan baik dan efektif.

2) Pada saat proses analisis kredit

Pengendalian intern pada proses ini telah berjalan baik karena sudah terjadi pemisahan tugas. Ini dibuktikan dengan rekomendasi kredit yang dibuat atas dasar analisis yang dilakukan oleh *Account officer*. Kemudian *Account officer* merekomendasikan ke Pincapem. Sebelum Pincapem memberikan keputusan atas kredit nasabah maka Pincapem akan memeriksa kembali rekomendasi yang dibuat oleh *Account officer* baik dari segi keakuratan, keabsahan, kewajaran dan kelengkapan atas data-data dan informasi tentang kondisi nasabah. Setelah memeriksa rekomendasi maka Pincapem akan memberikan putusan kredit atas kredit nasabah.

3) Pada saat proses penarikan kredit

Pengendalian intern pada proses penarikan kredit yang dilihat dari adanya pemisahan tugas telah mendukung pengendalian intern yang baik dan efektif yang disebabkan telah terjadi pemisahan tugas yang baik dalam proses penarikan kredit yang dilakukan pada BRI Cabang Pembantu Universitas Brawijaya Malang. Petugas bank yang melaksanakan proses penarikan kredit adalah bagian Adiministrasi Kredit sebagai *Maker* yaitu pembuat IPK (Instruksi Pencairan Kredit) yaitu berupa formulir yang digunakan pada saat penarikan kredit, *supervisor* sebagai *Cheker* yaitu petugas yang mengecek keabsahan IPK dan Pincapem sebagai *Signer* yaitu petugas yang

mempunyai wewenang dalam menyetujui penarikan kredit. Dalam penarikan kredit petugas ADK berkoordinasi dengan *Teller* pada saat realisasi kredit.

4) Pada saat monitoring / pemantauan kredit

Pengendalian intern yang terjadi telah menunjang pengendalian intern yang efektif karena terdapat pembagian tugas yang cukup baik pada saat pemantauan kredit. Bagian Adiministrasi Kredit melakukan monitoring / pemantauan kredit secara *off-site* sedangkan *Account officer* melakukan monitoring / pemantauan kredit secara *on-side*.

**c. Prosedur otorisasi yang tepat**

1) Pada saat proses permohonan kredit

Pengendalian intern pada proses permohonan kredit dilihat dari prosedur otorisasi sudah mendukung pengendalian intern yang baik karena sudah terjadi pengawasan ganda yang dilakukan oleh pejabat yang berbeda fungsi, karena pada saat proses permohonan kredit, debitur harus melalui beberapa tahap yaitu permohonan kredit, pemeriksaan berkas pinjaman, wawancara dan pemeriksaan berkas pinjaman, wawancara dan pemeriksaan agunan (*On the spot*) yang dilakukan oleh pejabat yang berbeda fungsi yaitu ADK, AO dan Pincapem. Hal ini bertujuan untuk mencegah penyelewengan yang dapat menimbulkan kerugian bagi BRI.

2) Pada saat proses analisis kredit

Pengendalian intern pada BRI Cabang Pembantu Universitas Brawijaya Malang pada saat proses analisis kredit dilihat dari prosedur otorisasi sudah berjalan baik yaitu dengan dilakukannya otorisasi oleh bagian *Account officer* pada saat analisis kredit. AO membuat Laporan Kunjungan Nasabah (LKN) dan melakukan analisis kredit. Hasil analisis kredit dituangkan dalam Memorandum Analisis Kredit (MAK) dan diperiksa kembali oleh Pincapem. Pihak yang berwenang melakukan otorisasi keputusan atas kredit yang diajukan oleh nasabah adalah Pincapem

3) Pada saat proses penarikan kredit

Pihak yang berwenang dalam penarikan kredit adalah Pincapem sebagai *Signer* dan dalam pelaksanaannya dibantu oleh petugas ADK sebagai *Maker* yang membuat IPK yang berkoordinasi dengan Teller pada saat realisasi kredit dan *Supervisor* sebagai *Cheker* yang memeriksa keabsahan IPK. Sehingga pada saat pemeriksaan kredit harus melalui *Maker*, *Cheker* dan *Signer*. Hal ini menunjukkan bahwa pengendalian kredit pada saat prosedur otorisasi telah berjalan dengan baik.

4) Pada saat proses monitoring / pemantauan kredit

Pada saat proses monitoring / pemantauan kredit yang berhak melakukan otorisasi adalah bagian *Account officer* dan petugas ADK. Hal ini menunjukkan bahwa pengendalian intern yang berlangsung telah berjalan dengan baik karena prosedur otorisasi telah dilaksanakan oleh petugas BRI sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya berdasarkan buku Pedoman Pelaksanaan Kredit (PPK) yang telah disahkan oleh Direksi Bank.

**d. Dokumen dan catatan yang memadai**

1) Pada saat proses permohonan kredit.

Pengendalian intern yang dilakukan pada BRI Cabang Pembantu Universitas Brawijaya Malang atas dokumen dan catatan atas transaksi kredit telah direkam dalam bentuk form. Form-form yang digunakan pada proses permohonan kredit pada BRI dirancang dengan sederhana dan mudah dipahami serta tercantum data-data yang dibutuhkan. Untuk berkas permohonan yang sudah lengkap sudah diberi nomor register sehingga memudahkan pengendalian intern karena mudah diketahui apabila ada yang hilang.

Kelemahan pada pengendalian intern disini yaitu belum adanya form yang berisi tentang bukti pengajuan permohonan kredit. From ini dapat dijadikan bukti bahwa pemohon telah mengajukan permohonan kredit dengan menuliskan lampiran-lampiran persyaratan yang harus dipenuhi dan nantinya from ini dapat

dijadikan sebagai bukti pada saat akan mengambil surat-surat berharga yang telah dijaminkan.

Bentuk dari bukti pengajuan permohonan kredit (yang disarankan) dapat dilihat pada tabel 2 (dua) berikut ini :



Tabel 2  
Bukti Pengajuan Permohonan Kredit  
(yang disarankan)

**PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.  
KCP Universitas Brawijaya Malang  
BUKTI PENGAJUAN PERMOHONAN KREDIT**

No. SKKP : .....

Yang bertandatangan di bawah ini :

1. Nama : .....
2. Alamat : .....
  - a. Usaha : .....
  - No. telp : .....
  - b. Tempat tinggal : .....
  - No. telp : .....
3. Jenis usaha : .....

Telah mengajukan permohonan kredit kepada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. KCP Universitas Brawijaya Malang pada hari.....Tanggal..... dengan melampirkan :

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....

Mengetahui  
Petugas ADK

Malang.....  
Pemohon

Ttd  
(Nama terang)

Ttd  
(Nama terang)

**Penting**  
Harap dibawa pada saat mengambil surat-surat berharga

2) Pada saat proses analisis kredit

Pada saat analisis kredit, *Account officer* menggunakan data-data yang sudah terjamin keakuratan, kebenaran dan kelengkapannya. Data-data tersebut antara lain hasil analisis kredit, Laporan Kunjungan nasabah (LKN), hasil wawancara serta data-data dan informasi yang telah disampaikan oleh nasabah.

Pengendalian intern yang dilakukan BRI Cabang Pembantu Universitas Brawijaya Malang pada saat analisis kredit ditinjau dari dokumen dan catatan telah mendukung pengendalian intern yang baik dan efektif.

3) Pada saat proses penarikan kredit

Pengendalian intern pada dokumen pada saat proses penarikan kredit telah berjalan dengan baik. Sebelum realisasi kredit, telah dipersiapkan kelengkapan-kelengkapan perjanjian kredit yang disesuaikan dengan rekomendasi kredit, kelengkapan atas legalitas jaminan / agunan. Nasabah dapat melakukan proses penarikan kredit setelah nasabah menyetujui dan menandatangani Surat Penawaran Permohonan Kredit (SPPK) yang dibuat oleh petugas Administrasi Kredit. Setelah menandatangani SPPK, petugas ADK mempersiapkan dokumen perjanjian untuk nasabah. Setelah melakukan perjanjian kredit, maka ADK membuat Instruksi Pencairan Kredit (IPK) yang akan diperiksa kembali keabsahannya oleh *supervisor*. Setelah diperiksa keabsahannya maka Pincapem sebagai pejabat pemutus kredit akan menandatangani IPK tersebut. Namun ada kelemahan pada dokumen dan catatan yang digunakan pada saat proses penarikan kredit. Pada slip pencairan kredit sebaiknya ditambahkan kolom untuk tempat tanda tangan / paraf bagi pejabat yang berwenang dalam memutus kredit yaitu Pincapem. Bentuk dari slip pencairan (yang disarankan) dapat dilihat pada Tabel 3 (Tiga) berikut ini:

**Tabel 3**  
**Slip Pencairan**  
**(yang disarankan)**

<b>PT. BANK RAKYAT INDONESIA</b>		<b>NOMOR REKENING</b>	
<b>(Persero) Tbk,</b>			
<b>KWITANSI</b>		<b>NOMOR BUKU BESAR</b>	
<b>URAIAN</b>		<b>JUMLAH</b>	
<b>TERBILANG</b>		<b>JUMLAH Rp.</b>	
(.....)		..... 20 .....	
Mengetahui <b>PINCAPEM</b>		Materai	
Ttd		Pemohon	
(Nama Terang)		Ttd	
		(Nama Terang)	



4) Pada saat proses monitoring / pamantauan kredit

Dokumentasi kredit dan *file* kredit debitur pada BRI Cabang Pembantu Universitas Brawijaya Malang terpelihara dan tersimpan rapi dan aman pada petugas ADK. Kemudian bagian ADK melakukan *review* terhadap file-file kredit minimal 12 (dua belas) bulan sekali, namun untuk *eksposure* resiko tinggi atau karena alasan-alasan lainnya, pelaksanaan *review* dapat dilaksanakan dalam jangka waktu singkat.

Sebaiknya *review* terhadap file-file kredit dilakukan secara rutin setiap 3 (tiga) bulan sekali. Hal ini bertujuan untuk memudahkan pihak BRI dalam hal pengawasan terhadap file-file kredit dan apabila terjadi penyimpangan agar bisa segera diambil tindakan. Pengendalian intern atas dokumen dan catatan pada saat monitoring atau pemantauan kredit berjalan cukup baik dan efektif.

**e. Kontrol fisik aktiva dan catatan**

1) Pada saat proses permohonan kredit.

Pengendalian intern pada saat permohonan kredit sudah berjalan dengan baik karena pemeriksaan yang dilakukan oleh AO bersifat menyeluruh yaitu AO melakukan survey lapangan (*on the spot*) ke lokasi nasabah baik tempat bekerja atau instansi tempat bekerja.

2) Pada saat proses analisis kredit

AO telah melakukan penilaian atas kelayakan kredit berdasarkan dari hasil *on the spot* yang tercantum dalam Laporan Kunjungan Nasabah (LKN), *pre-screening* maupun *colouring*. Sehingga pengendalian intern yang dilakukan telah berjalan dengan baik dan efektif.

3) Pada saat proses penarikan kredit

Pengendalian intern yang terjadi pada saat penarikan kredit telah mendukung pengendalian intern yang efektif. Hal ini dibuktikan dengan baik AO melakukan pengecekan secara fisik atau inspeksi *on the spot* ke tempat debitur untuk mengetahui apakah fasilitas kredit yang disalurkan BRI telah digunakan sebagaimana mestinya.

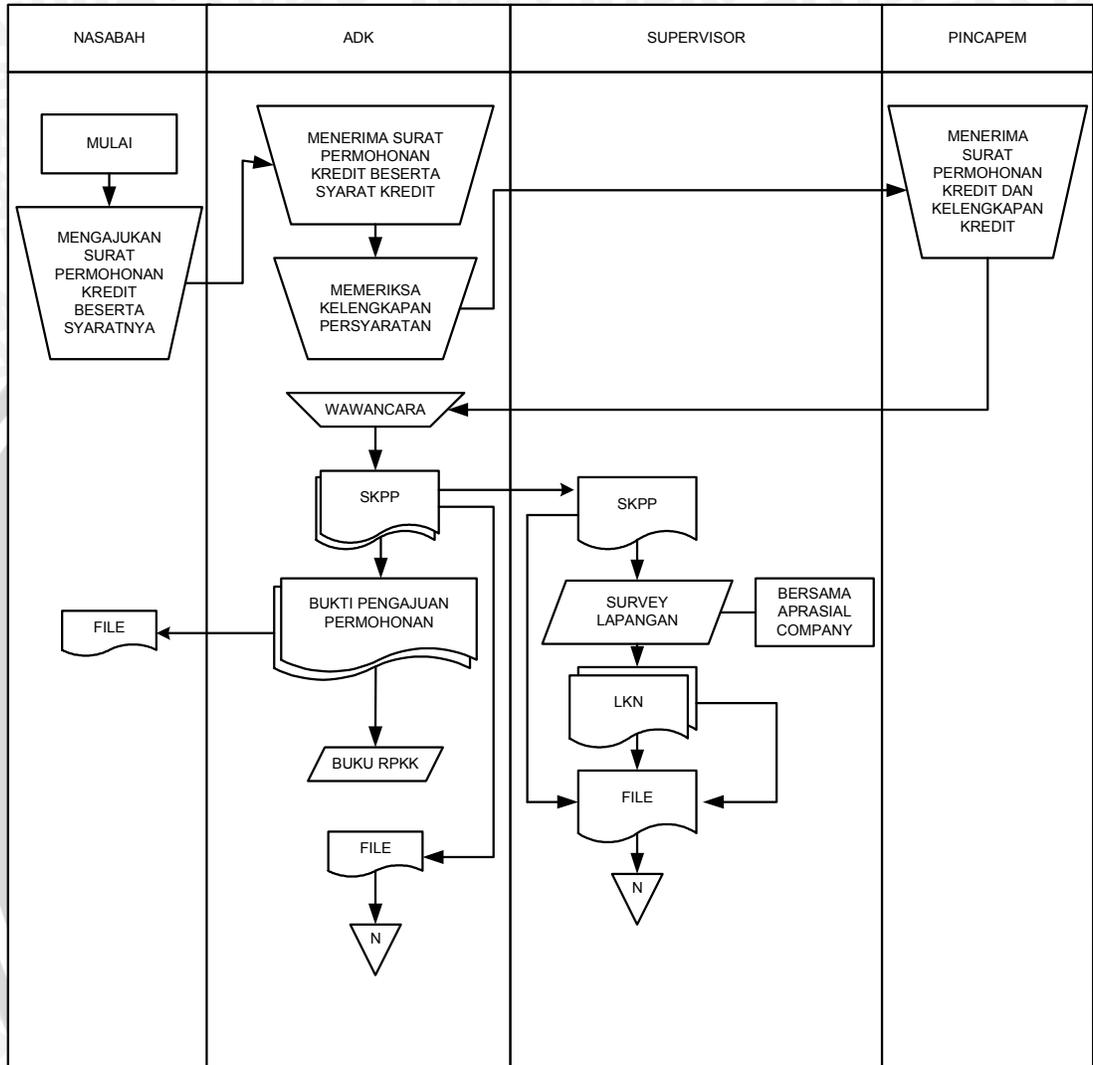
4) Pada saat proses monitoring / pemantauan kredit

Pada saat monitoring / pemantauan kredit pada BRI Cabang Pembantu Universitas Brawijaya Malang belum dilakukan pemeriksaan secara teratur atas lokasi tempat bekerja nasabah. *On the spot* dilakukan secara teratur apabila debitur telat dalam melakukan pembayaran angsuran kredit dan ada indikasi bahwa kredit debitur masuk dalam kelompok perhatian khusus, kurang lancar, diragukan dan macet. Hal ini menandakan pengendalian intern belum berjalan dengan baik.

**f. Pemeriksaan pekerjaan secara independen**

Pemeriksaan pada BRI dilakukan oleh Bank Indonesia, Badan Pemeriksaan Keuangan (BPK) dan auditor independen. Pemeriksaan tersebut dilakukan secara rutin minimal 1 (satu) tahun sekali. Pemeriksaan juga dilakukan oleh pihak intern yaitu dengan mengirim laporan keuangan BRI Cabang Pembantu Universitas Brawijaya Malang ke kantor pusat setiap 1 (satu) tahun sekali. Kelemahan dari pengendalian intern disini adalah tidak adanya pemeriksaan mendadak, diharapkan karyawan pada setiap bagian dapat melaksanakan tugasnya dengan baik sesuai dengan tanggung jawabnya dan nantinya apabila sewaktu-waktu ada pemeriksaan karyawan tersebut sudah siap. Sistem pemberian kredit BRIGuna pada saat permohonan Kredit yang disarankan dapat dilihat pada gambar 5 (lima) sebagai berikut :

**Gambar 5**  
**Sistem Pemberian Kredit BRIGuna Pada Saat Permohonan Kredit**  
 (yang disarankan)



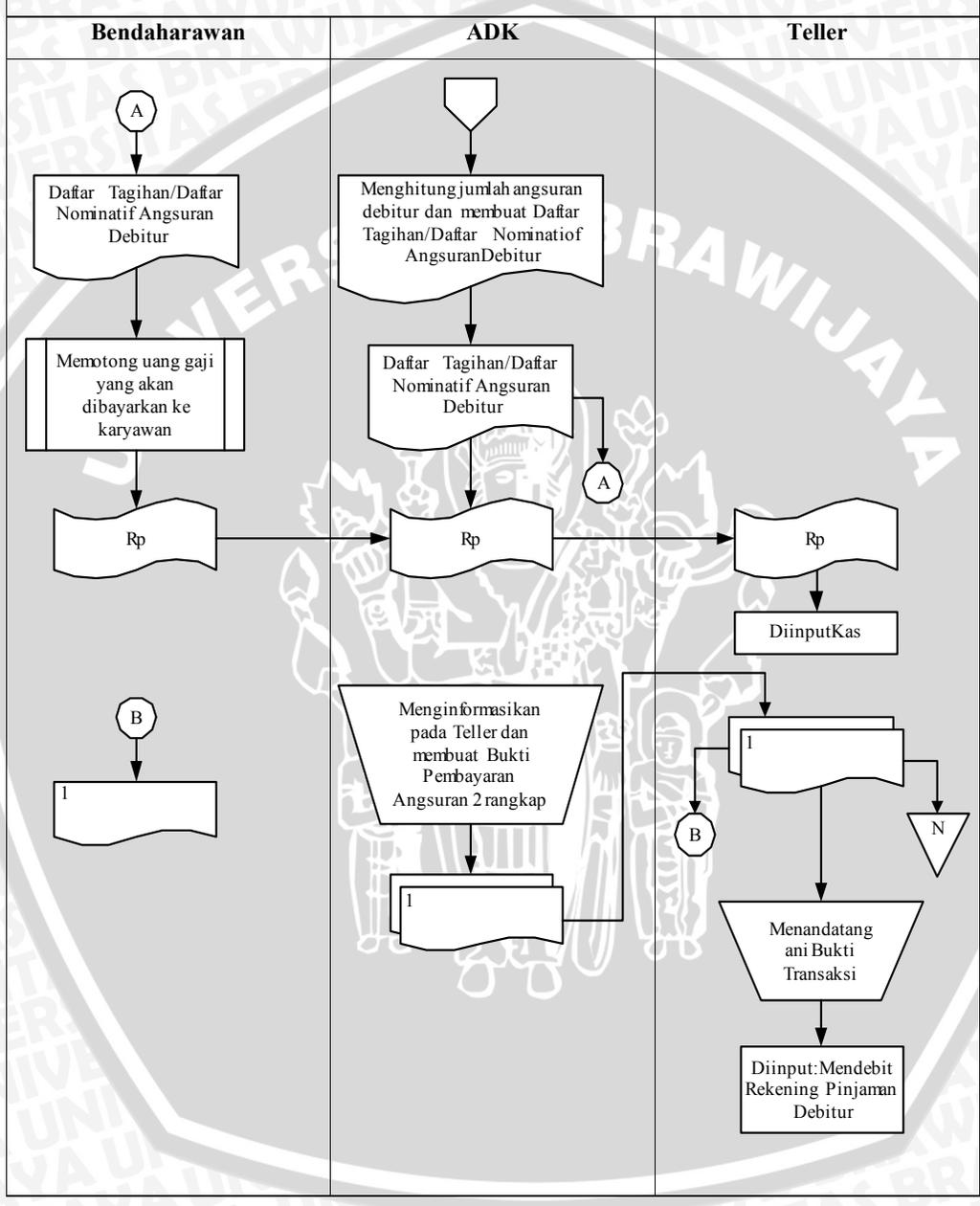
Keterangan : SKPP : Surat Keterangan Permohonan Pinjaman  
 LKN : Laporan Kunjungan Nasabah  
 Buku RPKK : Buku Register Permohonan Kredit Kancapem

### 3. Prosedur Penerimaan Kas Angsuran Kredit BRIGuna

Sistem pembayaran angsuran kredit ini dilakukan setiap bulan yang langsung dipotong dari gaji peminjam, sehingga peminjam tidak merasa keberatan untuk melakukan pelunasan kredit dan resiko terjadinya penunggakan pembayaran dapat diminimalisir. Sebelumnya pihak bank sudah mengadakan perjanjian dengan instansi terkait mengenai sistem pembayaran dan hal-hal lain yang berhubungan dengan ketentuan dan syarat kredit sebelum menyalurkan kredit kepada nasabah. Isi dari perjanjian itu diantaranya menyatakan kesanggupan peminjam untuk menomor satukan pelunasan Kredit BRIGuna jika peminjam ingkar atau melarikan diri maka pihak instansi yang akan bertanggung jawab. Pembayaran kredit ini biasanya dilakukan secara kolektif, jadi bukan peminjam yang melakukan setoran pembayaran melainkan bendahara yang melakukan setoran pembayaran ke bank. Bendahara biasanya menyetorkan uang ke bank mulai tanggal 1 s/d 10 tiap bulannya. Karena pada tanggal 20 tiap bulannya petugas bank (ADK) mengirimkan bukti penagihan ke instansi atau perusahaan dan bendahara bertugas untuk memotong gaji dari peminjam sebesar jumlah angsuran pelunasan kredit, jadi peminjam tinggal menerima gaji bersih. Potongan gaji untuk angsuran maksimal yang dikenakan BRI dalam BRIGuna adalah sebesar 60% dari gaji pegawai. Apabila terjadi tunggakan pihak bank tinggal mengirimkan surat kepada bendahara, karena bendaharalah yang bertanggung jawab atas pelunasan kredit peminjam.

Proses penerimaan kas pembayaran angsuran pada kredit BRIGuna dapat dilihat pada gambar 6 (enam) sebagai berikut :

**Gambar 6.**  
**Prosedur Penerimaan Kas Angsuran Kredit BRIGuna**  
**PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk.**  
**KCP Universitas Brawijaya Malang**



Sumber : PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. KCP Universitas Brawijaya Malang

**Keterangan:**

1. Bukti Pembayaran Angsuran BRIGuna
  - A. Diserahkan kepada Bendahara Pemotong gaji, sebagai bahan perhitungan pembayaran angsuran
  - B. Diserahkan kepada Bendahara Pemotong gaji, sebagai bukti transaksi

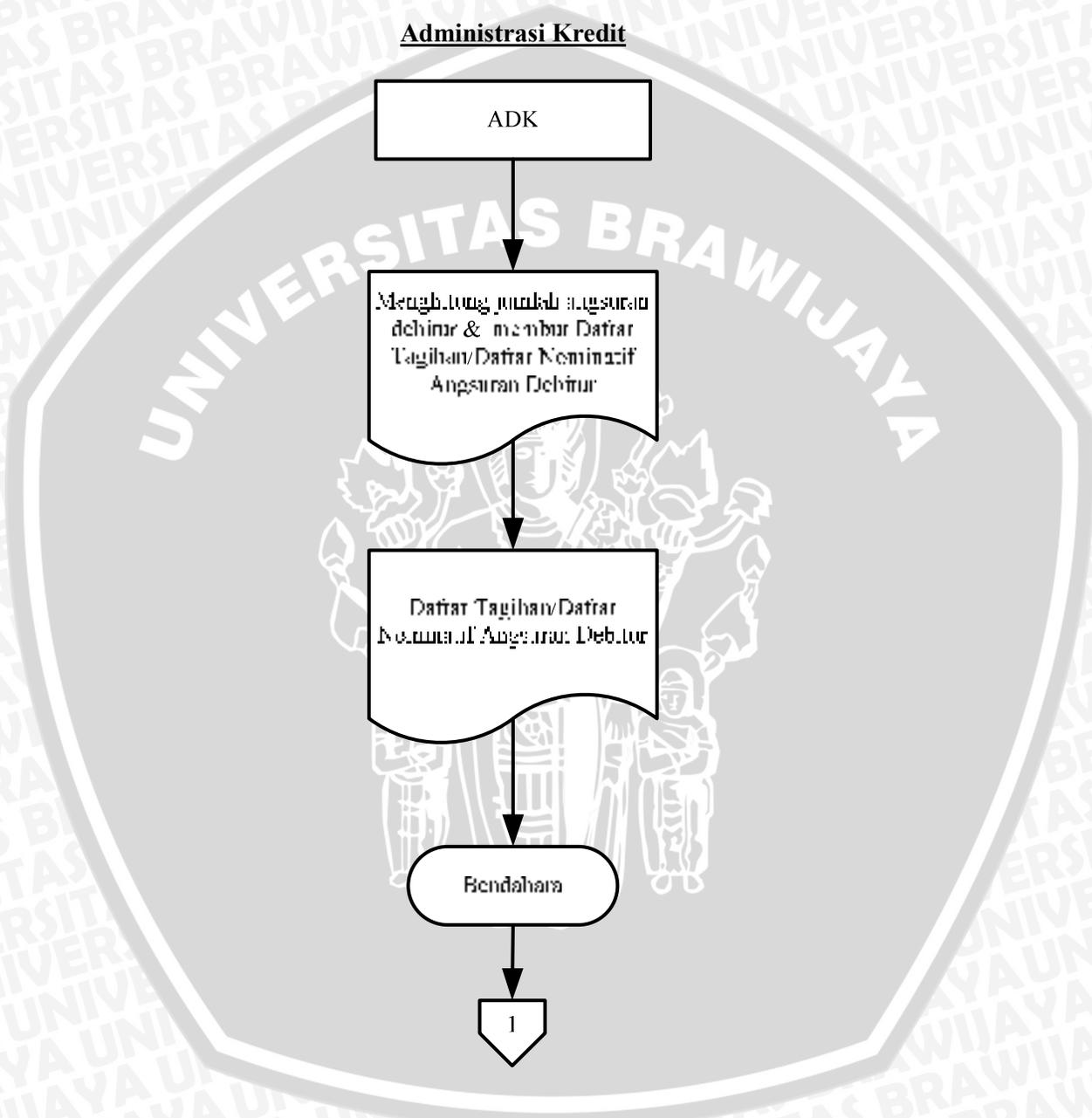
Sistem merupakan suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan dalam suatu skema yang menyeluruh, begitu juga dengan sistem penerimaan kas angsuran yang dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, KCP Universitas Brawijaya Malang. Adapun sistem dan prosedur penerimaan kas angsuran pada Kredit BRIGuna adalah sebagai berikut :

- a. Sebelum bendahara datang ke Bank untuk membayarkan angsuran Kredit BRIGuna, Adiministrasi kredit terlebih dahulu menghitung jumlah angsuran debitur dan membuat daftar tagihan atau daftar nominatif angsuran debitur.
- b. Setelah bendahara datang ke bank, langsung dipersilahkan menuju ke ADK untuk mengambil daftar tagihan atau nominatif angsuran debitur.
- c. Menuju ke *Teller* dengan membawa slip penyeteroran yang sudah diisi oleh bendahara bersama menyerahkan daftar tagihan atau daftar nominatif angsuran debitur bersama dengan uang.
- d. *Teller* menerima tanda slip penyeteroran dan daftar tagihan atau daftar nominatif angsuran debitur kemudian memeriksa kebenaran dan kelengkapan tanda setoran dan daftar tagihan bersama dengan uang.
- e. Jika tidak lengkap/tidak benar dikembalikan kepada bendahara.
- f. Jika benar memasukkan data master tabungan di komputer.
- g. Bendahara menerima bukti pembayaran angsuran Kredit BRIGuna.
- h. Kemudian supervisor menerima tanda setoran dari *Teller*
- i. Mencocokkan serta memparaf pada sebelah kanan tapak validasi.
- j. Jika masih ada yang salah maka dikembalikan kepada *Teller*.
- k. Kemudian menyimpan sementara dokumen untuk pencocokan Data Mutasi Harian (DMH).

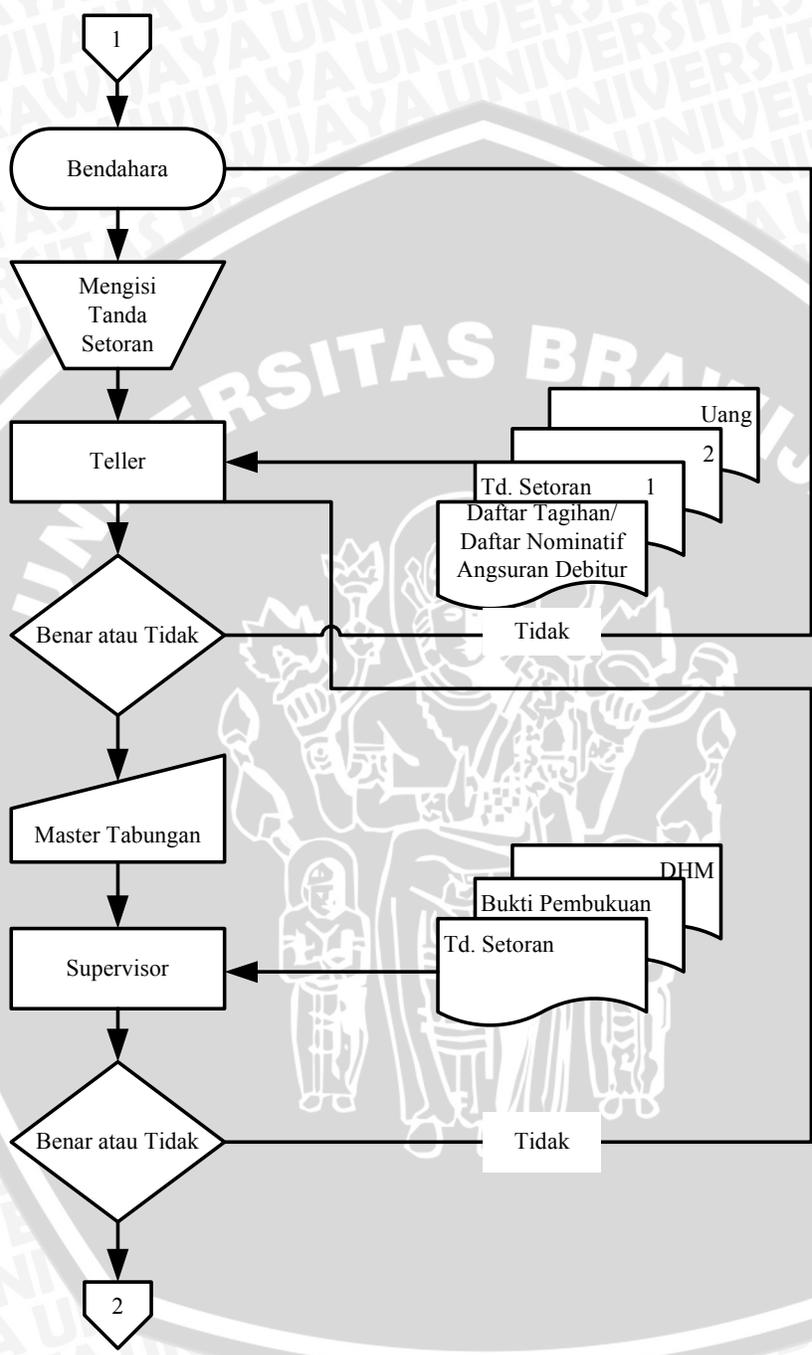
- l. Supervisor menerima Bukti Pembukuan dan Daftar Mutasi Harian (DMH) dari *Teller* serta menandatangani DMH kemudian meneruskan kepada Administrasi Kredit.
- m. Jika ada yang salah, disimpan sementara untuk dilakukan koreksi .
- n. Selanjutnya Administrasi Kredit menerima bukti pembukuan dan DMH serta memeriksa dan menandatangani DMH.
- o. Menyimpan sementara Bukti Pembukuan, DMH (Daftar Mutasi Harian) dan Rekap untuk verifikasi akhir.
- p. Setelah itu Operator OLSIB (*On Line System Information Bank*) berdasarkan perintah AKULAP (Akuntansi Laporan) melakukan proses akhir dengan mengeluarkan *print out* komputer OLSIB dan memeriksa serta menandatangani *print out*.
- q. Meneruskan semua *print out* komputer OLSIB dari operator OLSIB dan menerima bukti pembukuan beserta DMH, Rekap DMH (Daftar Mutasi Harian) dari *Account officer* dan mendistribusikan semua *print out*.
- r. Pimpinan Cabang Pembantu (Pincapem) menerima *print out* dan bukti pembukuan yang sudah di fiat dan mencocokkan *print out* pembukuan akhir hari serta menandatangani *print out*.
- s. Jika masih ada yang salah, disimpan sementara untuk dilakukan koreksi.
- t. Mengembalikan bukti pembukuan yang sudah di fiat kepada petugas seksi laporan dan arsip.
- u. Mengembalikan *print out* kepada bagian AKULAP.

Sistem dan prosedur penerimaan kas pembayaran angsuran pada kredit BRIGuna dapat dijelaskan pada gambar 7 (Tujuh) sebagai berikut :

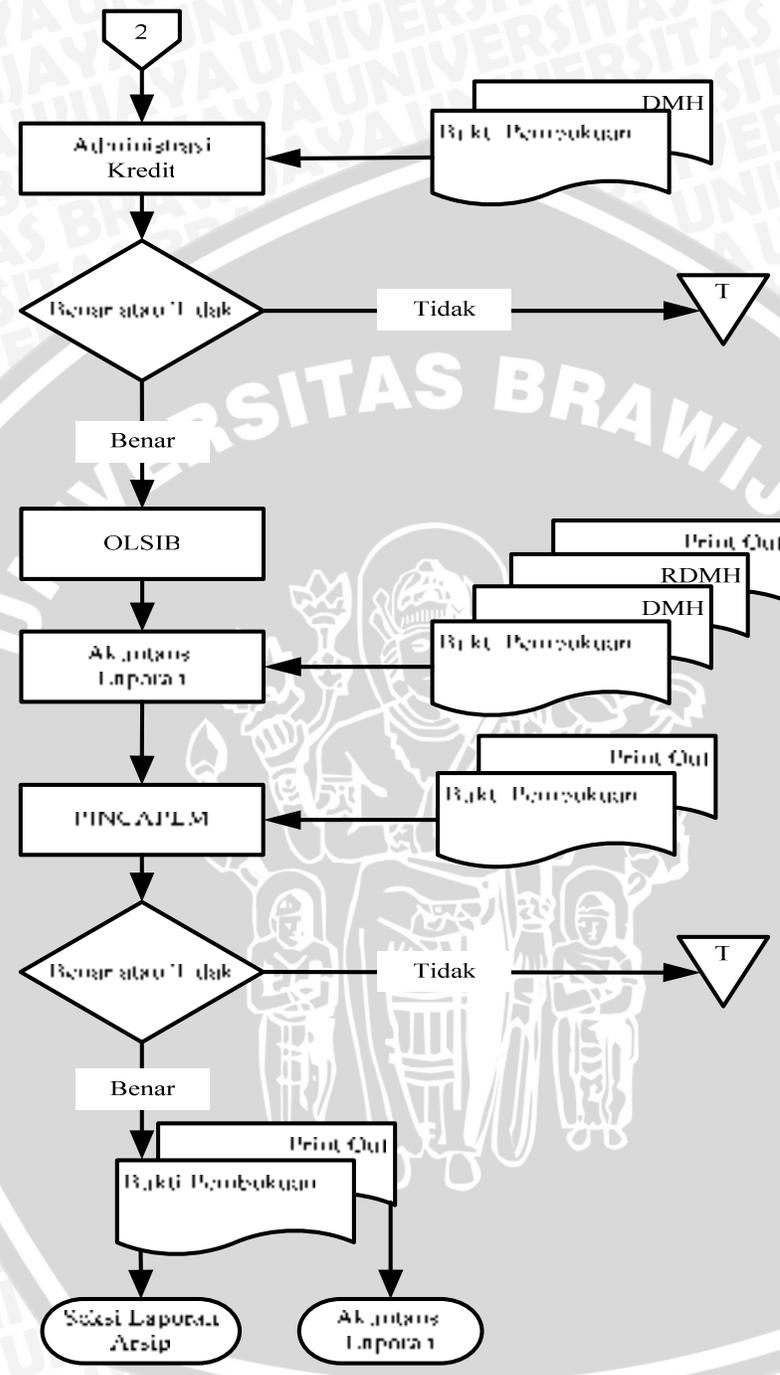
**Gambar 7**  
**Flowchart Sistem Akuntansi Penerimaan**  
**Kas Angsuran pada Kredit BRIGuna**  
**PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk.**  
**KCP Universitas Brawijaya Malang.**



### Bendahara



Supervisor



Sumber : Data diolah

#### 4. Evaluasi Sistem dan Prosedur Penerimaan Kas Angsuran Kredit BRIGuna

Dari penyajian data nampak bahwa sistem akuntansi penerimaan kas di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, KCP Universitas Brawijaya Malang memiliki beberapa kelemahan, yaitu :

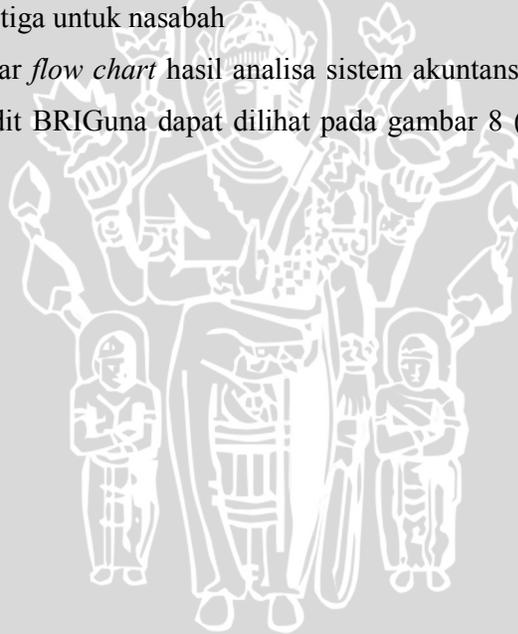
Slip penyetoran Pinjaman hanya rangkap 2 (dua) yaitu :

- a) Lembar pertama untuk *Teller*
- b) Lembar kedua untuk nasabah

Sebaiknya slip penyetoran / penerimaan kas angsuran kredit BRIGuna dibuat rangkap 3 (tiga), yaitu :

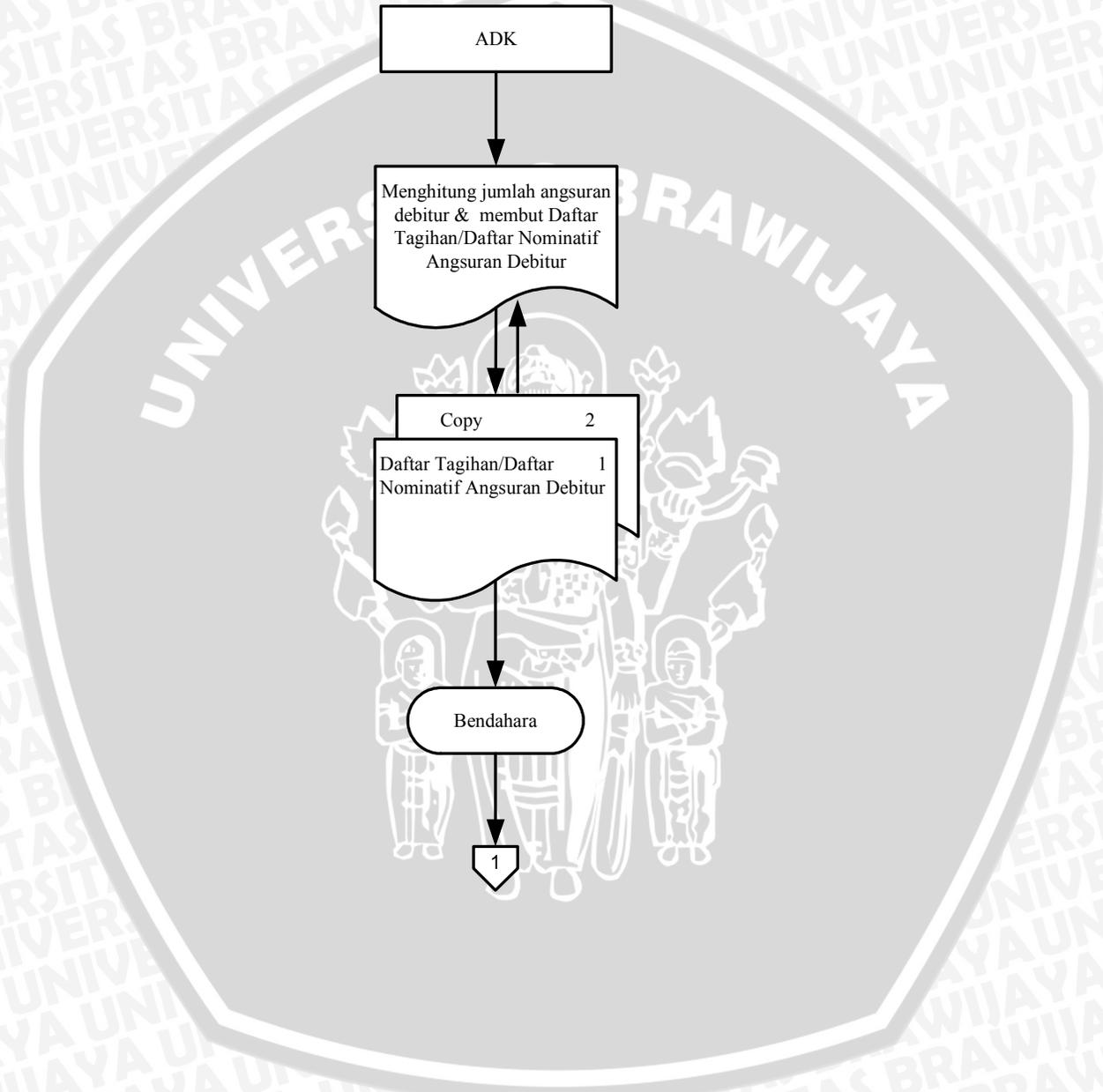
- a) Lembar pertama untuk ke bagian pembukuan
- b) Lembar kedua untuk arsip *Teller* penerimaan setoran
- c) Lembar ketiga untuk nasabah

Adapun gambar *flow chart* hasil analisa sistem akuntansi penerimaan kas angsuran Kredit BRIGuna dapat dilihat pada gambar 8 (delapan) sebagai berikut :

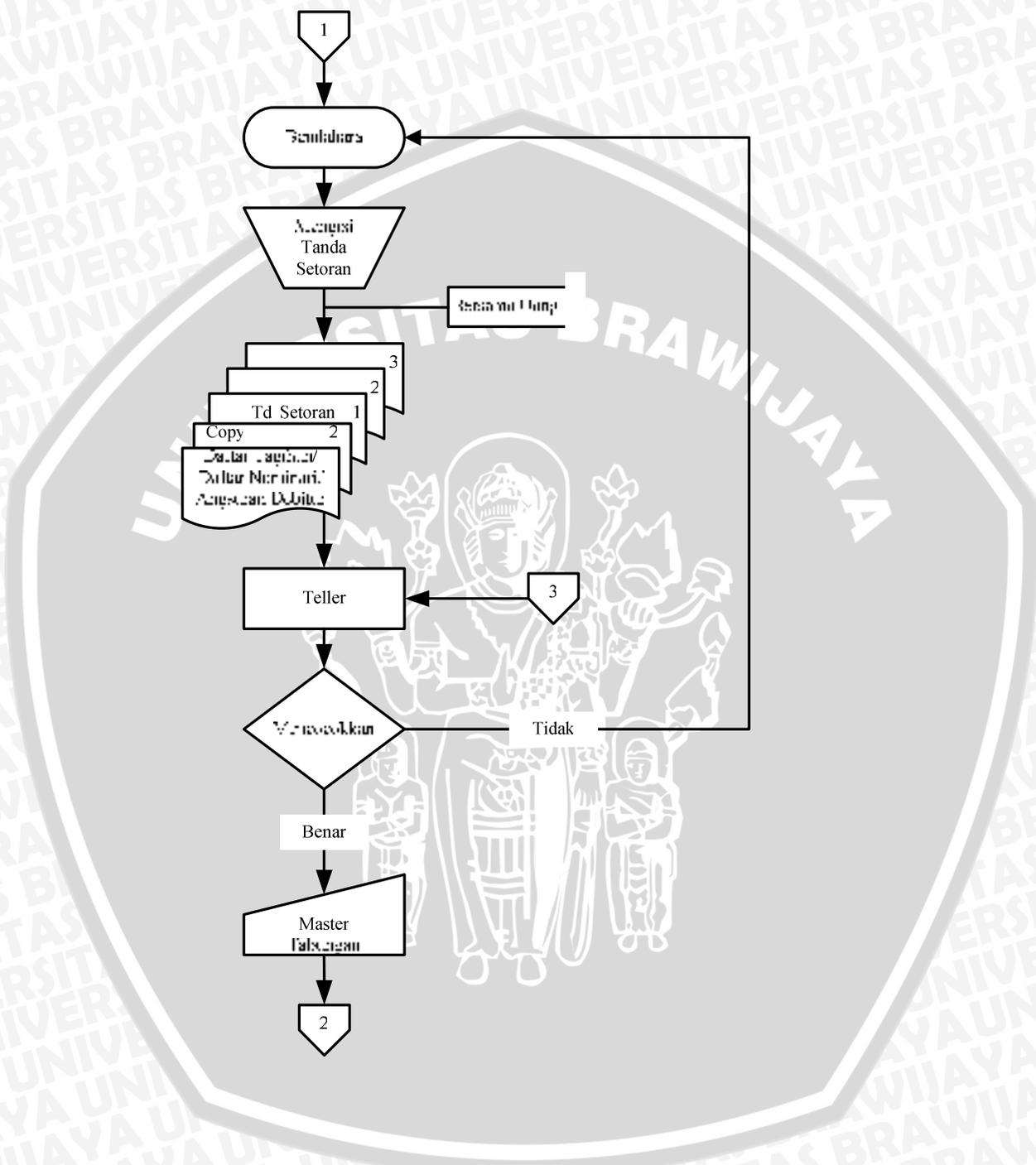


**Gambar 8**  
**Flowchart Hasil Analisis Sistem dan Prosedur**  
**Penerimaan Kas Angsuran pada Kredit BRIGuna**  
(yang disarankan)

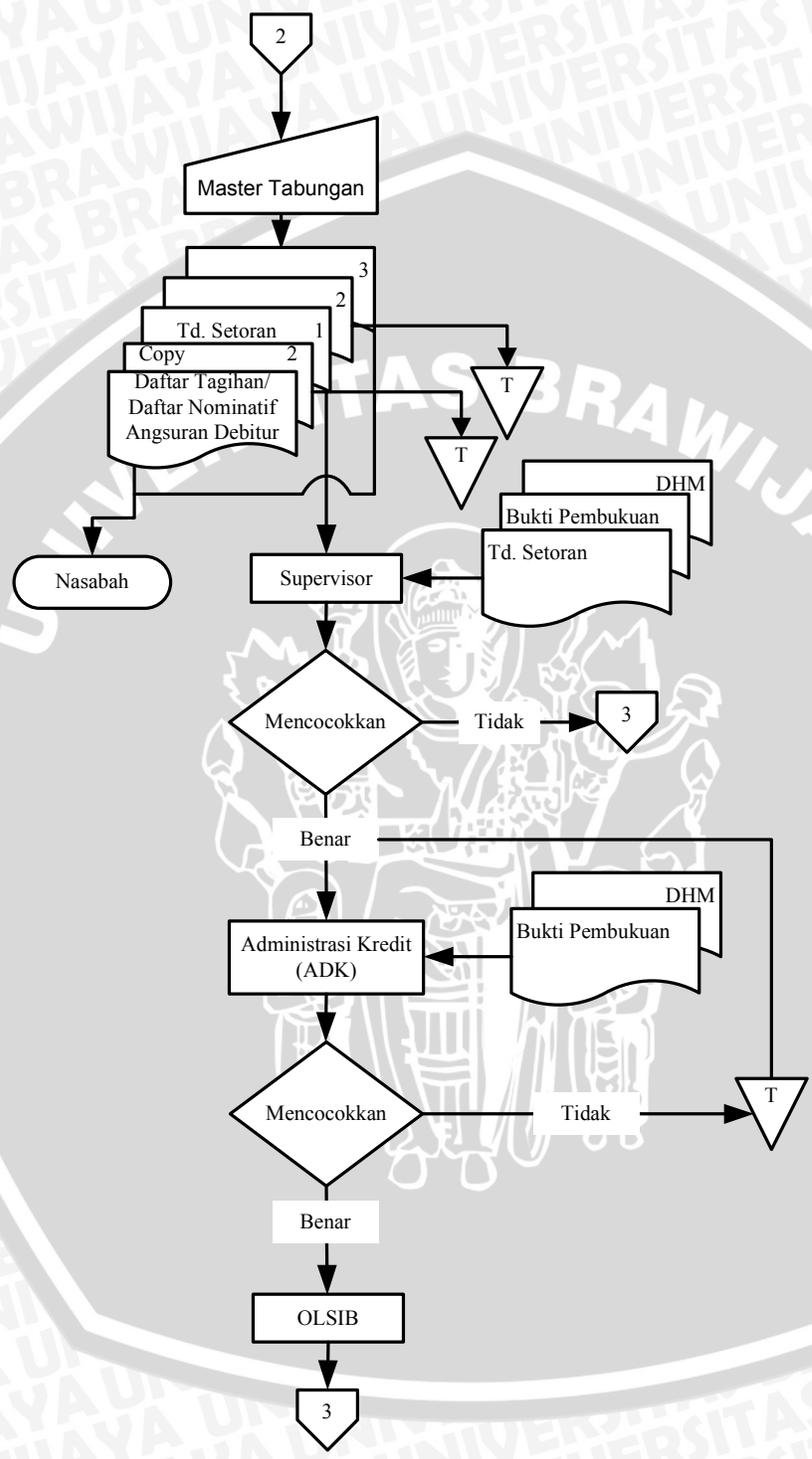
Administrasi Kredit



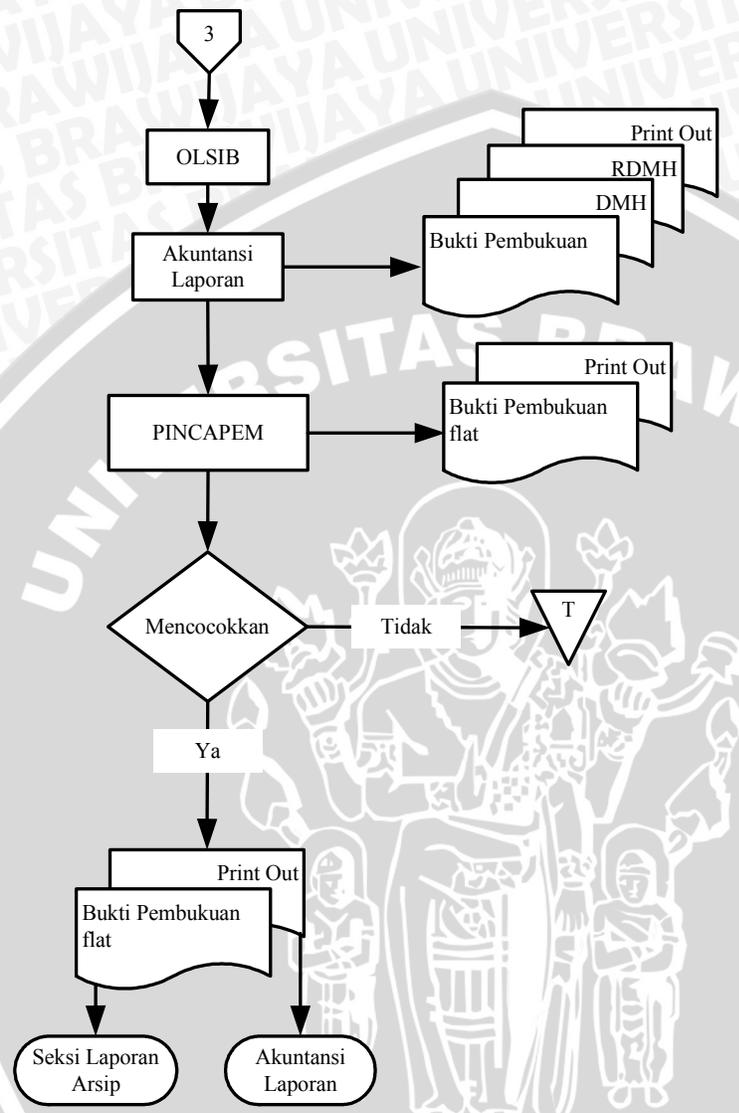
### Bendahara



### Supervisor



### Administrasi Kredit



- Analisis terhadap formulir yang berhubungan dengan sistem akuntansi penerimaan kas angsuran Kredit BRIGuna

Pada slip penyetoran pinjaman masih terdapat beberapa kelemahan, yaitu :

- a. Pada atas slip penyetoran tidak terdapat beberapa kelemahan, KC/KCP (Kantor Cabang / Kantor Cabang Pembantu) gunanya untuk mengetahui di bank mana penyetoran / penerimaan kas dari nasabah atau bendahara.
- b. Pada slip penyetoran pinjaman kolom penyetoran tunai dan Non tunai kurang spesifik. Seharusnya di cantumkan kolom penyetoran tunai dan kolom setoran non tunai. Kolom setoran non tunai yang menggunakan cek / bilyet giro terdiri dari nomor cek / bilyet giro, nama bank penerbit (Tertarik), dan nilai nominal.

Adapun formulir slip penyetoran baru yang disarankan dapat dilihat pada gambar 9 (sembilan) sebagai berikut :



### Gambar 9 SLIP PENYETORAN (yang disarankan)

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)

SLIP PENYETORAN  
DEPOSIT SLIP

KC/KCP/KK.....

Tanggal .....

<input type="checkbox"/>	Britama	<input type="checkbox"/>	Simpedes	<input type="checkbox"/>	Simaskot	<input type="checkbox"/>	Giro	<input type="checkbox"/>	Tabungan Haji	<input type="checkbox"/>	Pinjaman
--------------------------	---------	--------------------------	----------	--------------------------	----------	--------------------------	------	--------------------------	---------------	--------------------------	----------

Disetor ke / *Deposit to* :  Warkat sendiri  Warkat Bank lain

Nomor Rekening :

Nama / *Name* :

Alamat :

Jumlah setoran  Tunai  non tunai

Rp.

Perincian Setoran Non Tunai		
No. CEK/BG	BANK/Cabang	JUMLAH
TOTAL		

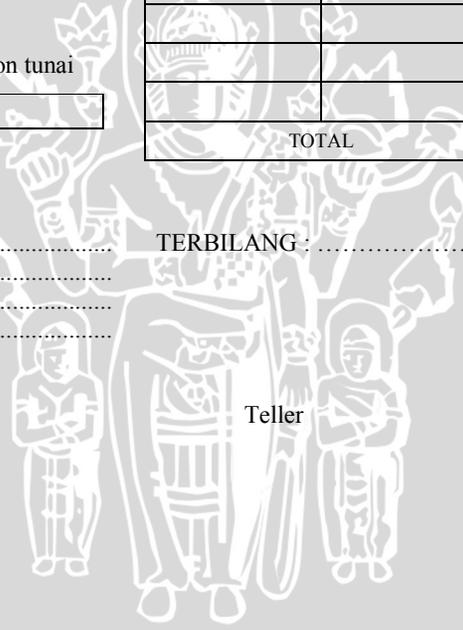
Penyetor / *Deposit*

Nama / *Name* : ..... TERBILANG : .....

Alamat : .....

Sumber Dana : .....

Keterangan : .....



Teller

Penyetor

Sumber : Data Diolah

## 5. Pengendalian Intern yang diterapkan

Pengendalian intern yang ditetapkan pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. KCP Universitas Brawijaya Malang, khususnya yang berkaitan dengan prosedur pemberian kredit BRIGuna dan penerimaan kas angsuran kredit BRIGuna, dapat dijelaskan dalam empat unsur pokok pengendalian intern, yaitu sebagai berikut :

### a. Struktur Organisasi dan Pembagian Tanggung Jawab

Di dalam suatu badan usaha mutlak diperlukan tingkat kepegawaian dimana hal tersebut dituangkan dalam struktur organisasi. Dalam hal ini struktur organisasi dapat membantu pelaksanaan tugas dan aktivitas dalam organisasi sehingga tercapai tujuan yang telah ditetapkan oleh organisasi. Struktur organisasi juga memperjelas garis dan wewenang dan tanggung jawab serta hak dari masing-masing organisasi yang ada dalam suatu perusahaan. Adanya suatu kejelasan tentang kewajiban dan fungsi masing-masing orang yang ada dalam perusahaan, diharapkan semua pekerjaan atau tugas dapat dikerjakan dengan lancar, dengan kesadaran dan tanggung jawab yang tinggi dan terhindar dari adanya kesimpangsiuran. Untuk mengetahui secara jelas tentang gambaran struktur organisasi pada kantor PT. BRI (Persero) Kantor Cabang Pembantu Universitas Brawijaya Malang, dapat dilihat pada gambar 10 (sepuluh) sebagai berikut :



Berhubung dalam skripsi ini peneliti hanya membahas mengenai pemberian dan penerimaan kas angsuran, maka dalam penjelasan mengenai struktur organisasi akan dibatasi pada bagian-bagian yang berkaitan dengan masalah sistem akuntansi pemberian dan penerimaan kas angsuran. Deskripsi jabatan untuk tiap-tiap bagian pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Pembantu Universitas Brawijaya Malang adalah sebagai berikut :

**a. Pimpinan Kantor Cabang Pembantu (KCP)**

Tugas dan tanggung jawab Pimpinan Kantor Cabang Pembantu antara lain:

- a) Mempersiapkan, mengusulkan, melakukan negosiasi, merevisi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dalam rangka mencapai target bisnis yang telah ditetapkan.
- b) Memfungsikan semua unit kerja dibawahnya dan pekerja binaannya dalam melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan strategi yang telah ditetapkan guna mewujudkan pelayanan yang sebaik-baiknya bagi nasabahnya.
- c) Menjamin Kebijakan Umum Perkreditan (KUP) dan Pedoman Pelaksanaan Kredit (PPK) dilaksanakan secara benar dan konsisten untuk mencapai keuntungan yang optimal dan resiko sekecil-kecilnya serta menciptakan pelayanan prima.
- d) Berdasarkan petunjuk dari Grup Restrukturisasi dan Penyelesaian Kredit Bermasalah (Grup RPKB) Kanwil, membentuk tim penyelamat dan penyelesaian kredit bermasalah (*Remedial Account Management*) dan bertindak sebagai ketua tim di Kancapem.
- e) Menjamin bahwa seluruh transaksi yang telah disetujui atau disahkan telah sesuai dengan kewenangannya dalam rangka menjaga kepercayaan nasabah.
- f) Menjamin terlaksananya pelaksanaan administrasi Kancapem dan unit-unit kerja dibawahnya serta unit kerja lainnya sesuai ketentuan guna mendukung kelancaran operasional bank dan menjaga kepentingan bank.

- g) Menjamin Ketepatan dan kebenaran pembukuan dan laporan guna menyajikan data yang akurat sebagai bahan pengambilan keputusan *management* (Kanpus / Kanwil).

**Wewenang :**

- a) Menjamin kelancaran dan efisiensi pelayanan yang cepat, tepat dan ramah kepada nasabah Kancapem.
- b) Membina dan mengawasi bidang operasional di Kancapem
- c) Menetapkan tujuan, anggaran dan rencana kegiatan Kancapem.

**b. Supervisor**

Tugas dan tanggung jawab supervisor antara lain :

- a) Mengelola proses dan prosedur administrasi kredit dan Kancapem telah dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mengamankan kepentingan bank.
- b) Memastikan bahwa ketaatan terhadap KUP BRI dan PPK untuk setiap permohonan kredit telah dilaksanakan dengan memberikan pendapat atau opini bahwa pemberian kredit telah sesuai dengan KUP BRI dan PPK serta kriteria yang ditetapkan telah dipenuhi untuk menjamin keamanan bank.
- c) Membantu melaksanakan bahwa perjanjian kredit telah dibuat sesuai dengan PTK dalam rangka mengamankan kepentingan bank.
- d) Membantu melaksanakan fungsi, tugas dan tanggung jawab Komite Kebijakan Perkreditan (KKP) ditingkat Kancapem dalam rangka memproses pemberian kredit yang sehat.
- e) Memastikan bahwa aspek yang berkaitan dengan kredit telah diselesaikan dan memberikan perlindungan yang memadai bagi BRI guna mengamankan kepentingan bank.
- f) Mengawasi pemeliharaan file pekerja secara tertib dalam rangka pembinaan pekerja yang profesional serta terealisasi kesejahteraan pegawai.
- g) Membina dan menilai pekerjaan semua personil yang menjadi bawahannya dalam rangka menyediakan sumber daya manusia yang profesional.

- h) Mengawasi ketertiban administrasi semua aktiva tetap Kancapem untuk mengamankan aset bank.

**Wewenang :**

- a) Menertibkan Instruksi Pencairan Kredit (IPK), setelah semua persyaratan kredit terpenuhi.
- b) Sebagai *cheker* atas transaksi tunai yang berkaitan dengan pinjaman dan pelayanan sesuai dengan kewenangan yang dimiliki.
- c) Sebagai pemeriksa atas penyiapan SPPK (Surat Permohonan Putusan Kredit) atau *Offering Letter*.
- d) Melakukan pengendalian pencairan kredit sesuai yang dipersyaratkan dalam PTK.

**c. Account Officer (AO)**

Tugas dan tanggung jawab Account officer antara lain :

- a) Membuat rencana perkreditan atas sektor yang dikelola guna mencapai sasaran yang ditetapkan.
- b) Melakukan pembinaan dan penagihan serta pengawasan kredit yang menjadi tanggung jawabnya mulai dari kredit direalisasi sampai dengan kredit dilunasi untuk meningkatkan pendapatan.
- c) Sebagai anggota tim penyelamat dan penyelesaian kredit bermasalah di Kancapem dalam rangka penyelamatan dan penyelesaian kredit bermasalah.
- d) Bertindak sebagai pemrakarsa atau perekomendasi dalam restrukturisasi dan penyelesaian kredit bermasalah dan penghapusbukuan pinjaman putusan Kancapem.
- e) Mengelola atau memelihara kerjakaan dan keabsahan dokumen kredit sebelum permohonan kredit diproses dalam rangka mengamankan kepentingan bank.
- f) Melaporkan situasi dan kondisi debitur yang masih lancar maupun memburuk serta memberikan usul, saran dan pemecahan atau penanggulangan kepada atasan dalam rangka menjaga kualitas *portfolio* kredit.

- g) Membuat laporan Kunjungan nasabah (LKN) atas pelaksanaan kunjungan nasabah dalam rangka proses pinjaman maupun dalam rangka pembinaan dan penagihan pinjaman.

**Wewenang :**

- a) Memeriksa kelengkapan dan meminta nasabah melengkapi persyaratan kredit.
- b) Melakukan pemeriksaan usaha nasabah secara administrasi dan lapangan.
- c) Bertindak sebagai Pejabat Pemrakarsa Kredit.
- d) Bertindak sebagai Pejabat Perekomendasi Kredit.
- e) Pemrakarsa Kredit BRIGuna atau Kresun sesuai dengan wewenang yang diberikan Pincapem.
- f) Melakukan negosiasi dengan debitur dalam rangka pemberian, penyelamatan dan penyelesaian kredit.

**d. Adminitrasi Kredit (ADK)**

Tugas dan tanggung jawab administrasi kredit antara lain :

- a) Menerima, meneliti dan mencatat setiap permohonan Kredit sesuai dengan pasar sasaran (PS) dan Kriteria Resiko yang dapat Diterima (KRD) guna menjamin pinjaman sehat, menghasilkan dan menguntungkan.
- b) Mengadministrasi PS dan KRD dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka memberikan informasi kepada pejabat kredit lini.
- c) Menyiapkan dan mengisi formulir pengawasan atau koordinator ADK atas setiap permohonan kredit dalam rangka monitoring penyelesaian pemberian kredit oleh pejabat kredit lini
- d) Menyiapkan kredit yang akan jatuh tempo 3 (Tiga) bulan yang akan datang dan melaporkan kepada atasannya guna menjadi informasi pejabat kredit lini untuk memproses perpanjangan kredit yang akan jatuh tempo.
- e) Memelihara berkas I pinjaman dengan tertib atau aman dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka mengamankan kepentingan bank.

- f) Menyiapkan dokumen kredit yang telah jatuh tempo (*Expired*) untuk segera diperbaruhi atau diperpanjang dalam rangka mengamankan kepentingan bank.
- g) Menyiapkan perjanjian kredit dibawah tangan guna mengamankan bank.
- h) Menyiapkan dokumen pendukung yang diperlukan untuk pembuatan perjanjian kredit notariil dalam rangka pencairan kredit.
- i) Menyiapkan IPK untuk melaksanakan putusan kredit dan dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada nasabah dan menjaga kepentingan bank.
- j) Memeriksa kelengkapan dan keabsahan dokumen kredit yang akan dicairkan dalam rangka kelancaran pelayanan nasabah dan menjaga kepentingan bank.

**Wewenang :**

- a) Memeliharakerjakan register dan dokumen yang berkaitan dengan bidang usahanya.
- b) Mengentry data statis pinjaman.
- c) Menyimpan dan memelihara berkas I pinjaman
- d) Menyiapkan IPK, bukti pembukuan dan melakukan entry data transaksi pinjaman serta membuat surat perjanjian kredit dibawah tangan.

**e. Teller**

Tugas dan tannggung jawab Teller, antara lain:

- a) Membuat aplikasi tambahan kas awal dan menerima uang dari Supervisor.
- b) Menerima uang setoran dari nasabah dan mencocokkan dengan tanda setorannya juga membayar uang kepada nasabah yang berhak.
- c) Meneliti kesalahan bukti kas yang diterima.
- d) Menandatangani bukti kas yang diterima.
- e) Menandatangani bukti kas atas transaksi tunai yang ada dalam batas kewenangannya.

- f) Meminta pengesahan/persetujuan bayar kepada pejabat yang berwenang atas transaksi tunai yang melebihi batas wewenangnya.
- g) Mengelola dan meyetorkan uang fisik kas kepada supervisor baik selama jam pelayanan kas atau akhir hari.
- h) Memeliharakerjakan register rincian sisa kas.
- i) Membayar biaya-biaya, hutang, realisasi kredit dan transaksi lainnya yang kuintansinya telah disahkan pejabat yang berwenang.
- j) Mengelola kuitansi pembayaran rekening listrik, telepon, PAM, PBB dan menerima pembayaran dari pelanggan.

**Wewewang :**

- a) Melaksanakan fungsi *checker* atas transaksi tunai.
- b) Menyetujui pembayaran transaksi tunai dalam batas wewenang.

**f. Unit Pelayanan Nasabah (UPN)**

Tugas dan tanggungjawab unit pelayanan nasabah antara lain :

- a) Memberikan informasi kepada calon nasabah atau nasabah mengenai produk dana dan jasa BRI.
- b) Memberikan informasi saldo simpanan, transaksi maupun pinjaman bagi nasabah yang memerlukan.
- c) Melayani permintaan salinan rekening koran bagi nasabah yang memerlukan (diluar pengiriman secara rutin).
- d) Memberikan pelayanan khusus kepada nasabah inti yang memerlukan (seperti mengantarkan atau mengambil uang ke tempat tinggal atau usaha nasabah).
- e) Membantu nasabah yang memerlukan pengisian aplikasi dana maupun jasa BRI.
- f) Menerima dan menginventarisikan keluhan-keluhan nasabah untuk diteruskan kepada pejabat yang berwenang.

**Wewenang :**

- a) Memberikan informasi saldo simpanan maupun pinjaman bagi nasabah yang memerlukan.
- b) Memberikan pelayanan kepada nasabah yang memerlukan.

## **b. Evaluasi Terhadap Struktur Organisasi dan Pembagian Tanggung Jawab**

Struktur organisasi merupakan kerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pemisahan atau pembagian tugas harus diidentifikasi secara jelas dan tepat sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya. Tujuan utama pemisahan tugas adalah untuk mencegah dan mendeteksi segera atas kesalahan dan ketidakberesan dalam pelaksanaan tugas yang dibebankan kepada seseorang.

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

Pemisahan tugas lebih sulit diterapkan pada perusahaan yang berskala kecil dibandingkan pada perusahaan berskala besar. Hal ini dikarenakan sedikitnya jumlah pegawai yang tersedia pada perusahaan kecil dibandingkan pada perusahaan berskala besar. Hal ini dikarenakan sedikitnya jumlah pegawai yang tersedia pada perusahaan kecil sehingga untuk tugas yang berbeda dikerjakan oleh satu orang atau satu unit.

Bila dilihat, struktur organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, Kantor Cabang Pembantu Universitas Brawijaya Malang telah memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Setiap fungsi ini memiliki tugas, tanggung jawab, kewajiban dan wewenangnya sesuai dengan *job descriptionnya* masing-masing.

Dari penjelasan di atas maka terdapat rekapitulasi struktur organisasi dan pembagian tanggung jawab fungsional dapat dilihat pada tabel 4 (Empat) di bawah ini :

Tabel 4  
Evaluasi Terhadap Struktur Organisasi dan Pembagian Tanggung Jawab  
Fungsional

No.	Prosedur	Evaluasi Struktur Organisasi	Ya/Tidak
1.	Permohonan Kredit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adanya pemisahan tugas antara petugas yang menerima permohonan kredit dengan petugas yang melakukan identifikasi berkas/kelengkapan paket permohonan kredit (ADK).</li> <li>- Adanya pemisahan tugas antara petugas yang menganalisa permohonan kredit dengan petugas yang melakukan survey.</li> <li>- Adanya pemisahan petugas antara petugas yang menganalisa permohonan kredit dengan petugas yang melakukan transaksi jaminan.</li> </ul>	<p>Tidak</p> <p>Tidak</p> <p>Tidak</p>
2.	Pemberian (persetujuan dan pencairan) Kredit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adanya pemisahan tugas antara petugas yang menyetujui permohonan kredit dengan petugas (komite kredit) yang melaksanakan penarikan kredit (ADK).</li> <li>- Adanya pemisahan tugas antara petugas yang menyimpan semua berkas-berkas kredit (ADK) dengan petugas yang melakukan pencatatan (ADK).</li> <li>- Adanya peraturan perputaran petugas yang melakukan survey.</li> <li>- Adanya pemisahan fungsi operasional, pencatatan, dan penyimpanan (bukti jaminan)</li> </ul>	<p>Ya</p> <p>Tidak</p> <p>Ya</p> <p>Tidak</p>
3.	Pengembalian pembayaran angsuran dan monitoring kredit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adanya pemisahan tugas antara petugas yang menyetujui permohonan kredit (Komite Kredit) dengan petugas yang memonitoring pengembalian angsuran kredit (ADK)</li> <li>- Adanya tugas antara yang menerima uang setoran pembayaran (<i>Teller</i>) dengan petugas yang mencatat (Akuntansi)</li> <li>- Adanya petugas yang membuat laporan pengembalian angsuran kredit (ADK).</li> </ul>	<p>Ya</p> <p>Tidak</p> <p>Ya</p>

No.	Prosedur	Evaluasi Struktur Organisasi	Ya/Tidak
3.	(Lanjutan) Pengembalian pembayaran angsuran dan monitoring kredit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adanya petugas pengelola rekening (<i>Teller</i>) yang aktif memberi informasi pada bagian ADK untuk disampaikan atas terjadinya pergerakan rekening debitur, baik diminta atau tidak, terutama bila pergerakan rekening atas kredit yang diberikan diluar kewajaran.</li> <li>- Adanya petugas khusus dalam penagihan kredit (<i>Bendahara</i>)</li> <li>- Bila terjadi kredit macet, ada pemisahan tugas antara petugas yang merekomendasi tindakan kompromi/kooperatif.</li> </ul>	<p>Ya</p> <p>Ya</p> <p>Ya</p>

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa prosedur pemberian (persetujuan dan pencairan) kredit juga terdapat pemisahan tugas antara petugas yang menyetujui (komite kredit) dengan petugas yang melaksanakan penarikan kredit (ADK). Adanya pemisahan tugas ini dapat memenuhi salah satu unsur pengendalian intern dalam struktur organisasi, yakni keharusan suatu transaksi tidak boleh dilakukan oleh satu orang / 1 unit saja. Adanya peraturan perputaran petugas yang melakukan survey juga merupakan bagian dari pengendalian intern yang baik.

Pada mekanisme pengambilan kredit, telah terjadi penerapan pengendalian intern yang baik dan efektif. Terjadi pemisahan tugas antara petugas yang melakukan pencatatan, serta melaporkan mengenai kondisi pembayaran kredit dari masing-masing debitur. Jika kredit yang disalurkan bermasalah / berindikasi macet, adapula petugas yang khusus menanganinya sekaligus mengupayakan langkah-langkah penyelamatannya yaitu melalui tindakan penyelamatan kredit, yakni dengan kompromi atau kooperatif.

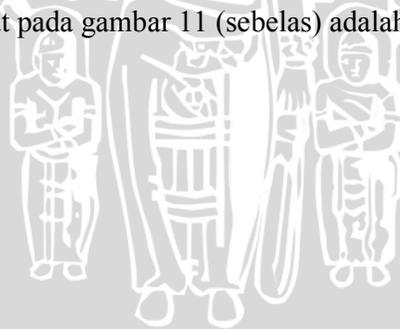
Namun berdasarkan pengamatan yang penulis lakukan, masih terdapat beberapa hal yang perlu diperbaiki dari struktur dan *Job description* PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. KCP Universitas Brawijaya Malang, khususnya yang berhubungan dengan prosedur

pemberian kredit BRIGuna dan penerimaan kas angsuran kredit BRIGuna, yaitu :

Adapun fungsi yang perlu ditambahkan yang dapat penulis sarankan adalah adanya operator OLSIB, operator OLSIB memiliki tugas dan tanggung jawab menyajikan atau mencetak informasi-informasi yang diperlukan dan menandatangani sesuai kewenangannya, memelihara data nasabah pada OLSIB (*On Line System Information Bank*), melakukan *open* dan *close system* OLSIB, menangani dan menginstall perubahan aplikasi software Pincapem yang dikirim oleh kantor wilayah/kantor pusat, menjaga kebersihan dan suhu ruangan perangkat OLSIB, serta keamanan/kunci ruang OLSIB, melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Jadi, secara keseluruhan di bawah Supervisor seharusnya ditambahkan operator OLSIB (*On Line System Information Bank*) yang mempunyai wewenang melakukan *open* dan *close system* OLSIB (*On Line System Information Bank*).

Adapun bentuk struktur organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, KCP Universitas Brawijaya Malang yang dapat disarankan penulis dapat dilihat pada gambar 11 (sebelas) adalah sebagai berikut :





### c. Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan

Salah satu bagian dari unsur pokok dalam pengendalian intern adalah adanya sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya. Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, KCP Universitas Brawijaya Malang, bagian yang menjalankan fungsi tersebut adalah Administrasi Kredit dan *Supervisor*. Pencatatan yang dilakukan atas pemberian maupun pembayaran angsuran kredit dilakukan atas dasar laporan dari Teller. Laporan dari *Teller* berupa bukti transaksi yang dilakukan oleh debitur melalui *Teller*, baik penarikan dana kredit maupun pembayaran angsuran kredit.

### d. Evaluasi Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan.

Tujuan utama prosedur otorisasi adalah untuk menjamin bahwa transaksi-transaksi diotorisasi oleh petugas yang berwenang untuk mengotorisasinya. Prosedur otorisasi sangat penting dalam pembatasan akses bagi pegawai-pegawai yang tidak berkepentingan pada aset-aset perusahaan.

Untuk mencapai pengendalian yang memuaskan, setiap transaksi hanya terjadi apabila telah diotorisasi dengan pantas oleh bagian yang berwenang memberikan otorisasi, contohnya pada kegiatan perbankan yaitu setiap permohonan kredit hanya akan dicairkan apabila telah dianalisa dan diotorisasi oleh pihak yang berwenang menganalisa dan mengotorisasi suatu kredit.

Dalam suatu organisasi harus dibuat sistem yang mengatur wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya 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. Di lain 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 dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalannya (*reability*) yang tinggi. Dengan demikian sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi. Selanjutnya prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang lebih teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, utang, pendapatan dan biaya suatu organisasi.

Dari penjelasan diatas maka rekapitulasi dari sistem wewenang dan prosedur pencatatan dapat dilihat pada tabel 5 (Lima) di bawah ini :

Tabel 5

## Evaluasi Terhadap Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan

No.	Prosedur	Evaluasi Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan	Ya / Tidak
1.	Permohonan Kredit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemeriksaan ulang terhadap kelengkapan berkas pengajuan permohonan kredit.</li> <li>- Adanya petugas atau pejabat yang mengotorisasi suatu kredit dengan jumlah tertentu.</li> <li>- Adanya petugas atau pejabat yang mengotorisasi bukti jaminan atau agunan.</li> <li>- Penggunaan komputerisasi dalam pemrosesan dan pencatatan data-data akuntansi.</li> <li>- Proses pencatatan transaksi dilakukan setiap hari.</li> <li>- Adanya pembatasan akses pada aset, catatan dan program komputer.</li> </ul>	<p>Ya</p> <p>Ya</p> <p>Ya</p> <p>Ya</p> <p>Ya</p> <p>Ya</p>
2.	Pemberian (persetujuan dan pencairan) kredit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adanya petugas yang melakukan otorisasi dalam penarikan kredit.</li> <li>- Penggunaan komputer dalam pemrosesan dan pencatatan data-data akuntansi.</li> <li>- Proses pencatatan transaksi dilakukan setiap hari.</li> <li>- Adanaya pembatasan akses pada aset, catatan dan program komputer.</li> </ul>	<p>Ya</p> <p>Ya</p> <p>Ya</p> <p>Ya</p>

No.	Prosedur	Evaluasi Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan	Ya / Tidak
3.	Pengembalian pembayaran angsuran dan Monitoring Kredit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengotorisasian atas slip pembayaran angsuran kredit.</li> <li>- Penggunaan komputer dalam pemrosesan dan pencatatan data-data akuntansi.</li> <li>- Proses pencatatan transaksi dilakukan setiap hari.</li> <li>- Adanya laporan bulanan tentang daftar debitur beserta kondisi pembayaran angsuran kredit</li> <li>- Adanya pembatasan akses pada aset, catatan, dan program komputer.</li> </ul>	<p>Ya</p> <p>Ya</p> <p>Ya</p> <p>Ya</p> <p>Ya</p>

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa dalam prosedur pengajuan permohonan kredit telah ada pemeriksaan ulang terhadap kelengkapan berkas pengajuan permohonan kredit. Hal ini penting untuk menghindari adanya kemungkinan ketidakcermatan dari petugas permohonan kredit. Adanya pemeriksaan ulang ini dapat menghindarkan bank dari adanya cacat hukum jika kredit yang diberikan ternyata bermasalah dan pihak bank perlu mengeksekusi barang agunannya. Pemeriksaan ulang ini juga didukung oleh adanya pejabat yang mengotorisasi bukti agunan sehingga meminimalkan resiko sebagaimana yang disebutkan diatas.

Pencatatan transaksi dilakukan setiap hari dan digunakannya komputer dalam pemrosesan dan pencatatan data-data akuntansi merupakan penerapan pengendalian intern yang baik.

Dalam mencairkan kredit juga telah ada petugas khusus yang mengotorisasinya, dalam hal ini adalah Pimpinan.

Pada prosedur pengembalian pembayaran angsuran dan monitoring kredit telah ada sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang memenuhi unsur pengendalian intern yang cukup baik. Hal ini terbukti dari adanya petugas yang mengotorisasi slip pembayaran angsuran, yaitu *Teller*. Untuk dapat membuktikan kebenaran kas yang diterima maka sewaktu-waktu

dapat diadakan pengecekan antara kas yang dipegang *Teller* dengan catatan pada bagian pembukuan, dalam hal ini adalah bagian *Supervisor*. Selain itu, adapula laporan bulanan yang dibuat oleh Administrasi Kredit tentang daftar debitur beserta kondisi pembayaran angsuran. Adanya penggunaan komputer dalam pencatatan transaksi juga membantu pemasukan data yang teliti dan rapi.

**e. Praktik yang Sehat.**

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara-cara yang ditempuh oleh PT. Bank Rakyat Indonesia KCP Universitas Brawijaya Malang dalam menciptakan praktik yang sehat, khususnya dalam kaitannya dengan prosedur pemberian kredit dan pembayaran angsuran kredit adalah sebagai berikut :

1) Penggunaan Formulir

Formulir yang digunakan dalam pemberian kredit oleh PT. Bank Rakyat Indonesia KCP Universitas Brawijaya Malang adalah sebagai berikut :

a. Laporan Kunjungan Nasabah

Berisi tentang data nasabah, tempat, dan tanggal kunjungan, tujuan kunjungan, dan hasil dari kunjungan yang dilakukan oleh Administrasi Kredit kepada calon debitur. Hasil kunjungan ini memuat tentang penilaian atas aspek keuangan, hukum, pemasaran, manajemen, teknik operasional, sosial ekonomi, AMDAL, dan jaminan tambahan atau agunan.

b. Surat Persetujuan Pemberian Kredit

Merupakan surat yang dibuat dan disetujui oleh pihak bank (diwakili oleh Pimpinan Cabang dan KK) maupun calon debitur yang memuat dan mengatur tentang struktur kredit (plafond, jenis kredit, tujuan penggunaan kredit, tingkat suku bunga, jangka waktu kredit, dan pola/mekanisme pengembalian angsuran kredit),

jaminan atau agunan, serta sanksi-sanksi jika pihak calon debitur melakukan wan prestasi.

c. Akad kredit

Merupakan Akta Perjanjian Kredit dan Pengikatan Agunan yang dibuat oleh dan dihadapan 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, biaya materai, dan sebagainya). Setelah adpis perkreditan ini dikeluarkan, maka pihak Administrasi Kredit dapat segera merealisasikan dana kredit ke rekening debitur.

e. Nota Debet / Kredit.

Merupakan tanda bukti bahwa Administrasi Kredit telah mentransfer sejumlah dana kredit sebesar plafond yang telah disetujui. Nota ini digunakan sebagai kontrol keuangan nasabah.

f. Kuintansi Realisasi Kredit

Merupakan kuintansi yang dibuat oleh *Teller* pada saat debitur mencairkan dana kreditnya.

g. Slip Penyetoran

Slip ini digunakan oleh debitur sebagai bukti pembayaran sejumlah angsuran beserta bunganya yang harus dibayar tiap bulan ke dalam rekening yang bersangkutan. Slip ini diotorisasi oleh *Teller* dan dibuat rangkap dua, yaitu lembar pertama untuk debitur, lembar kedua untuk *Teller*.

h. Data Peminjam

Merupakan file yang dibuat untuk masing-masing debitur yang berisi tentang data ringkas debitur, jangka waktu pembayaran angsuran beserta nominal pembayaran angsuran dan bunganya. Data ini digunakan oleh Administrasi Kredit untuk mempermudah

dilakukannya pengendalian atas pembayaran kembali angsuran kredit oleh debitur sehingga dapat digunakan sebagai salah satu dasar analisis tingkat kolektibilitas debitur.

2) Adanya Pengawasan / Pemeriksaan Prosedur Pemberian Kredit

Pengawasan pemberian kredit pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, KCP Universitas Brawijaya Malang secara langsung dilakukan oleh Pimpinan dan KK, sedangkan pengawasan secara umum dilakukan oleh Auditor Cabang. Pengawasan yang dilakukan oleh pimpinan dan KK dilakukan dengan tujuan untuk memeriksa kebenaran data administrasi, memajukan efisiensi dalam pengelolaan dana kredit serta mendorong dipatuhinya kebijakan prosedur kredit yang telah ditetapkan. Sedangkan pengawasan yang dilakukan oleh Auditor Cabang adalah pengawasan secara menyeluruh atas setiap bagian yang berkaitan dengan pelaksanaan prosedur pemberian kredit. Namun, pemeriksaan yang dilakukan selama ini sifatnya rutin sehingga bagian yang akan diperiksa dapat menyiapkan diri terlebih dahulu.

3) Pelaksanaan Transaksi

Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi saja, tanpa ada campur tangan dari orang lain atau unit organisasi yang lain. Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, KCP Universitas Brawijaya Malang, pelaksanaan transaksi secara umum telah dilaksanakan oleh beberapa orang atau unit organisasi yang berbeda. Namun, khusus untuk transaksi yang berhubungan dengan debitur (penarikan maupun penyetoran dana) hanya ditangani oleh *Teller*.

4) Perputaran Jabatan (*Job Rotation*)

Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, KCP Universitas Brawijaya Malang, perputaran jabatan atau *job rotation* diadakan secara rutin, dengan jangka waktu yang berbeda untuk setiap jabatan. Hal ini merupakan salah satu kebijakan direksi dalam rangka

menciptakan praktik yang sehat, yaitu untuk menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya.

**f. Evaluasi Terhadap Praktik Kerja yang Sehat.**

Praktik kerja 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 dengan prosedur atau aturan yang telah ditetapkan. Untuk mencapai praktik yang sehat, tiap prosedur yang digunakan harus menurut langkah-langkah yang dibutuhkan untuk memberikan persetujuan atas transaksi, pencatatan, dan penyimpanan. Praktik yang sehat harus memberikan cara-cara untuk meyakinkan wajarnya persetujuan yang diberikan seorang yang mempunyai kewenangan, pencatatan, maupun penyimpanan. Hal tersebut dapat dicapai melalui pemisahan tugas dan tanggung jawab terhadap semua bagian dan individu pada seluruh tingkatan organisasi.

Dari penjelasan di atas maka rekapitulasi dari praktik yang sehat dapat dilihat pada tabel 6 (Enam) di bawah ini :

Tabel 6

Evaluasi Terhadap Praktik Kerja yang Sehat

No.	Evaluasi Praktik Kerja yang Sehat	Permohonan	Pemberian (persetujuan dan pencairan) kredit	Pengembalian pembayaran angsuran dan Monitoring kredit
1.	Komunikasi antara pimpinan dengan bawahan berjalan secara efektif.	Ya	Ya	Ya
2.	Direksi dan karyawan senantiasa disiplin dan memiliki komitmen dalam melaksanakan pekerjaan.	Ya	Ya	Ya
3.	Metode pedoman kredit yang standar.	Ya	Ya	Ya
4.	Formulir dibuat sederhana, ringkas jelas dan dapat memenuhi kebutuhan.	Ya	Ya	Ya

No.	Evaluasi Praktik Kerja yang Sehat (Lanjutan)	Permohonan	Pemberian (persetujuan dan pencairan) kredit	Pengembalian pembayaran angsuran dan Monitoring kredit
5.	Formulir dibuat bernomor urut tercetak ( <i>pre-numbered</i> ).	Tidak	Tidak	Tidak
6.	Adanya Surprised Audit oleh unit pengawas intern / staf pemeriksaan intern.	Tidak	Tidak	Tidak
7.	Setiap transaksi tidak dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh 1 orang atau 1 unit organisasi.	Ya	Ya	Ya
8.	Tersedia peralatan yang diperlukan untuk menyimpan dokumen perkreditan secara aman dan tertib.	Ya	Ya	Ya
9.	Sistem pengarsipan dari bermacam-macam dokumen yang menyangkut perkreditan telah dilakukan secara sistematis.	Ya	Ya	Ya
10.	Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatan.	Ya	Ya	Ya
11.	Perputaran jabatan ( <i>Job rotation</i> ) secara rutin.	Ya	Ya	Ya
12.	Adanya jam kerja yang tegas dan dibuktikan dengan adanya kartu pencatatan jam kerja.	Ya	Ya	Ya
13.	Peraturan mengenai keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.	Ya	Ya	Ya
14.	Ada ketentuan tertulis yang melarang petugas untuk memberikan kredit kepada keluarga atau kerabatnya.	Ya	Ya	Ya

Dari tabel tersebut di atas, dapat diketahui unsur pengendalian intern yang telah dipenuhi oleh PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, KCP Universitas Brawijaya Malang memiliki komunikasi yang komunikatif dan komitmen antara pimpinan dan bawahan. Kondisi ini tentunya akan dapat menciptakan suasana kerja yang menyenangkan sehingga rasa kekeluargaan antar personal juga semakin erat.

Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, KCP Universitas Brawijaya Malang setiap karyawan menjalankan tugasnya berdasarkan sistem dan ketentuan yang ada. Dalam prosedur permohonan kredit juga terdapat metode pedoman kredit yang standar berisi tentang kebijakan perkreditan tertulis yang telah disetujui oleh direksi.

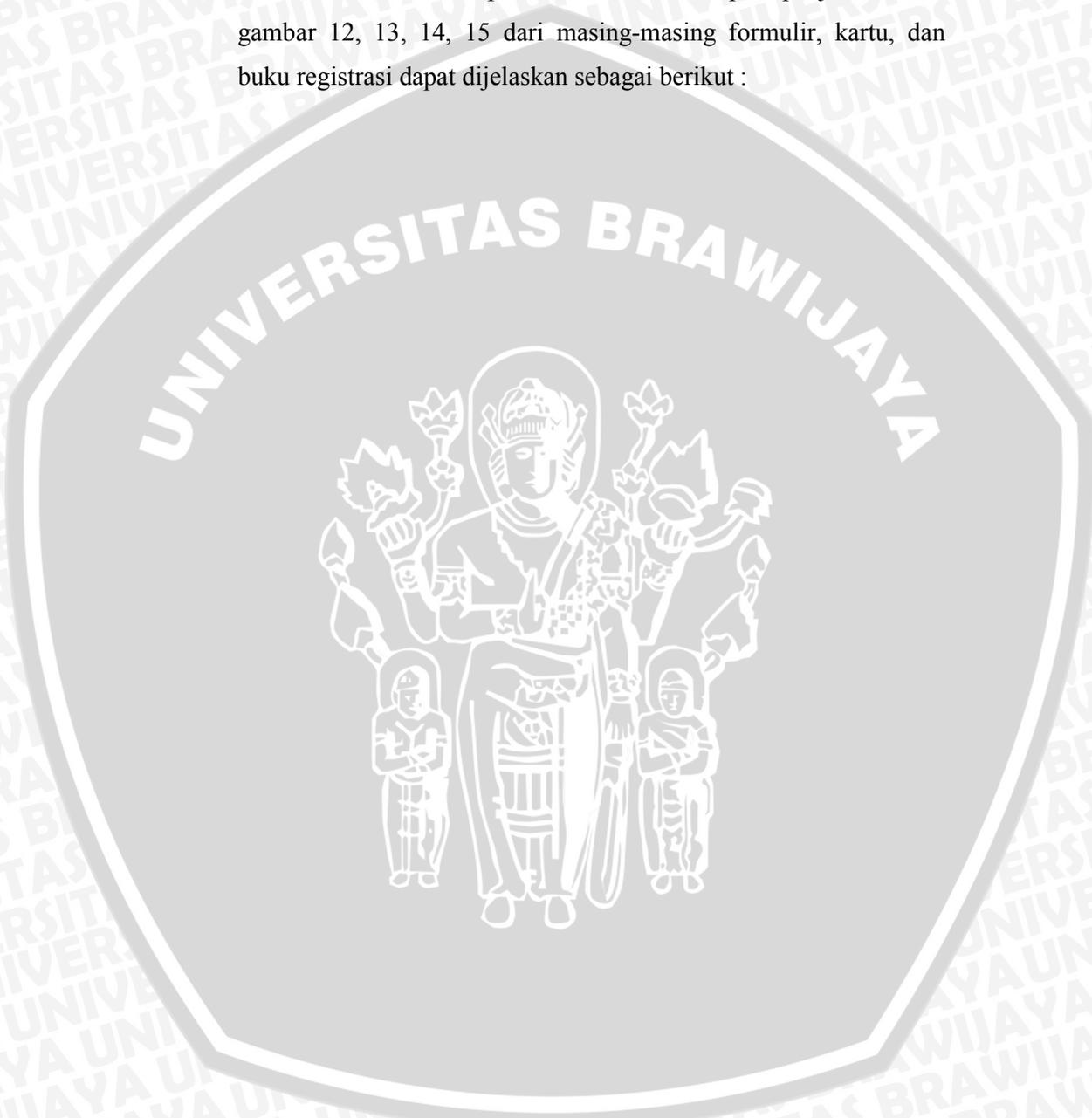
Cara lain yang digunakan oleh PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, KCP Universitas Brawijaya Malang dalam menciptakan praktik yang sehat adalah :

a. Penggunaan Formulir

Setiap transaksi yang ada telah menggunakan formulir-formulir sebagai bukti dan alat untuk memberikan otorisasi terlaksananya suatu transaksi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, KCP Universitas Brawijaya Malang dalam memberikan kredit telah menetapkan beberapa formulir yang harus digunakan. Formulir-formulir tersebut telah memenuhi syarat-syarat formulir yang baik, yaitu telah terdapat tembusan atau copy formulir, disusun secara sederhana, ringkas, jelas dan dapat memenuhi kebutuhan, terdapat keterangan tentang identitas nasabah, otorisasi pihak yang berwenang, serta terdapat pembagian zona yang jelas. Disamping itu, formulir-formulir tersebut juga telah menggunakan nomor urut tercetak walaupun tidak semuanya. Pemakaian nomor urut ini memungkinkan pengendalian atas hilangnya dokumen dan memudahkan dalam penyimpanan dan pencairan di kemudian hari.

Selain formulir-formulir yang telah ditetapkan, ada beberapa formulir, kartu, maupun buku registrasi yang seharusnya dapat

digunakan untuk menunjang efisiensi dan efektifitas proses kredit, yaitu : buku registrasi berkas permohonan kredit, formulir registrasi calon debitur, buku registrasi perjanjian dan pencairan kredit, serta instruksi pencairan kredit. Adapun penjelasan dan gambar 12, 13, 14, 15 dari masing-masing formulir, kartu, dan buku registrasi dapat dijelaskan sebagai berikut :



## 1) Buku Registrasi Berkas Permohonan Kredit

**Gambar 12****Buku Registrasi Berkas Permohonan Kredit  
(Yang Disarankan)**

No.	Tgl.	Nama Debitur	Alamat	Alamat Usaha	Pekerjaan	Ttd Calon Debitur	Keterangan

Keterangan :

Buku registrasi ini merupakan buku untuk mencatat registrasi calon debitur yang digunakan untuk mempermudah pengecekan permohonan kredit yang ditujukan kepada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, KCP Universitas Brawijaya Malang.

2) Formulir registrasi Calon debitur

**Gambar 13 Registrasi Calon Debitur  
(Yang Disarankan)**

**PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.**  
**Kanca Pembantu Unibraw**  
**FORMULIR REGISTRASI CALON DEBITUR**

No. : .....  
 Lampiran : .....

---

Yang bertandatangan di bawah ini :

1. Nama : .....
2. Alamat : .....
3. Telepon : .....
4. Jenis Usaha : .....

Telah mengajukan permohonan kredit yang dilengkapi dengan lampiran-lampiran yang sudah ditentukan sebagai kelengkapan persyaratan kredit, pada hari.....  
 Tanggal.....kepada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, KCP Universitas Brawijaya Malang  
 Malang,..../..../200...

Mengetahui,  
 Petugas Administrasi Kredit, Pemohon,

ttd ttd

Nama Terang Nama Terang

**Keterangan :**

Formulir ini digunakan sebagai bukti bahwa calon debitur telah mengajukan permohonan kredit kepada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KCP Universitas Brawijaya Malang dan telah diterima oleh bagian ADK serta untuk menghindari permasalahan jika sampai berkas-berkas permohonan dari calon debitur hilang atau salah memasukkan ke dalam file.



## 3) Buku Registrasi Perjanjian dan Pencairan Kredit

Gambar 14

**Buku Registrasi Perjanjian dan Pencairan Kredit  
(Yang Disarankan)**

No. SPPK	Nama Debitur	Tgl. Perjanjian	Nama Pelaksana	Paraf Pelaksana	Tgl. Pelaksana	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 yang telah mendapat persetujuan dan apakah telah dilakukan realisasi dananya.

4) Instruksi Pencairan Kredit

**Gambar 15**  
**Instruksi Pencairan Kredit**  
**(Yang Disarankan)**

**PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.**

**Kanca Pembantu Unibraw**

**INSTRUKSI PENCAIRAN KREDIT**

No. ....

Lampiran :.....

Kepada Yth :  
 Bagian Administrasi Kredit

Harap segera dicairkan dana kredit debitur atas debitur dengan identitas tersebut di bawah ini :

**DATA PEMINJAM**

1. Nama dan Alamat : .....
2. CIF .....
3. Instansi/perusahaan : .....
4. No./Tgl. SKPP .....
5. No. Rekening .....
6. No. Putusan .....
7. Nilai kredit : Rp.....

**PELAKSANAAN PENCAIRAN KREDIT**

Setelah meneliti terhadap kelengkapan dokumen dan persyaratan kredit, kami menyatakan bahwa dokumen telah lengkap dan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan, maka setuju untuk dilakukan pencairan kredit :

<b>SIGNER</b>		<b>CHEKER</b>		<b>MAKER</b>	
<b>Tanda Tangan</b>		<b>Tanda tangan</b>		<b>Tanda tangan</b>	
Nama	:	Nama	:	Nama	:
Jabatan	:	Jabatan	:	Jabatan	:
Tgl	:	Tgl	:	Tgl	:
		<b>Pincapem</b>		<b>Petugas ADK</b>	

b. Pelaksanaan Transaksi

Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, KCP Universitas Brawijaya Malang, pelaksanaan transaksi secara umum telah dilaksanakan oleh beberapa orang atau unit organisasi yang berbeda. Setiap transaksi tidak dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi. Setiap transaksi yang dilaksanakan dengan campur tangan pihak lain mengakibatkan adanya *internal check* terhadap pelaksanaan tugas setiap unit organisasi yang terkait, sehingga setiap unit organisasi akan melaksanakan praktik yang sehat dalam pelaksanaan tugas atau fungsinya. Tersedia pula peralatan yang diperlukan untuk menyimpan berbagai macam dokumen, termasuk dokumen-dokumen perkreditan secara aman dan tertib. Sistem pengarsipan dari bermacam-macam dokumen yang menyangkut perkreditan telah dilakukan secara sistematis. Untuk selanjutnya, sebagai tindakan pengendalian secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatan.

c. Perputaran Jabatan (*Job Rotation*)

Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, KCP Universitas Brawijaya Malang, perputaran jabatan (*job rotation*) telah dilaksanakan secara rutin dengan jangka waktu yang berbeda untuk setiap jabatan. Hal ini merupakan salah satu kebijakan direksi dalam rangka menciptakan praktik yang sehat, yaitu untuk menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya sehingga dapat meminimalisir adanya hal-hal yang tidak diinginkan, misalnya adanya persengkokolan diantara para karyawan karena mengingat rasa kekeluargaan yang cukup erat diantara mereka. Ada pula peraturan mengenai keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Dengan menjalankan cuti, yang bersangkutan diharapkan dapat bekerja lebih baik dan terhindar dari kesalahan akibat kelelahan bekerja.

Selain itu, PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, KCP Universitas Brawijaya Malang mempunyai jam kerja yang tegas dan dibuktikan dengan adanya kartu pencatatan jam kerja.

Jam kerja PT. BRI (Persero) KCP Unibraw hampir mempunyai kesamaan dengan bank-bank lainnya, yaitu dengan perincian total jam kerja adalah 39 jam per minggu atau dengan kata lain menganut sistem lima hari kerja yaitu mulai senin sampai dengan jumat. Untuk mengatur dan memantau aktivitas karyawan, maka PT BRI (Persero) KCP Unibraw menetapkan jam kerja dapat dilihat pada tabel 7 (Tujuh) sebagai berikut:

Tabel 7

Jam Kerja Karyawan PT. BRI (Persero) KCP Unibraw Malang

Hari Kerja	Jam Kerja	Jam kas	Jam Istirahat
Senin – Kamis	07.30 – 16.30	07.45 – 14.30	12.00 – 13.00
Jumat	07.30 – 16.30	07.45 – 14.30	11.30 – 13.30

Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero)Tbk.

Kebanyakan unsur-unsur tersebut telah dipenuhi, adapun yang belum dipenuhi adalah :

- a. Sebagian dari formulir atau dokumen yang digunakan tanpa bernomor urut tercetak (*pre-numbered*), kecuali kuitansi. Padahal kegunaan dari formulir atau dokumen yang ber *pre-numbered* adalah untuk memastikan bahwa suatu transaksi hanya tercatat satu kali sehingga ketiadaan formulir atau dokumen yang tidak ber *pre-numbered* menyebabkan adanya kemungkinan suatu transaksi tidak tercatat atau dicatat lebih dari satu kali.
- b. Pemeriksaan yang dilakukan pada PT.Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, KCP Universitas Brawijaya Malang dilakukan secara rutin setiap akhir tahun sehingga seluruh bagian yang akan diperiksa dapat menyiapkan diri terlebih dahulu. Guna menciptakan praktik yang sehat sehingga diharapkan akan meningkatkan pengendalian intern yang baik maka sebaiknya perlu juga dilakukan pemeriksaan mendadak (*Surprised Audit*)

yang dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu dan dengan jadwal yang tidak teratur sehingga bagian yang akan diperiksa tidak mengetahui adanya pemeriksaan mendadak ini. Dengan adanya *Surprised Audit* ini diharapkan seluruh karyawan dapat melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan. Dalam melaksanakan *Surprised Audit* ini hendaknya dilakukan pada setiap bagian yang ada tetapi dengan waktu yang berbeda.

**g. Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung Jawabnya.**

Penempatan karyawan pada setiap fungsi yang ada pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, KCP Universitas Brawijaya Malang telah disesuaikan dengan kompetensi atau kualitas masing-masing personal. Karyawan yang kompeten ini didapat dengan cara melakukan seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaan fungsinya serta dengan mengembangkan pendidikan dan pelatihan secara intensif sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

**h. Evaluasi Terhadap Karyawan yang Mutunya sesuai dengan Tanggung Jawab.**

Karyawan yang bermutu merupakan elemen pengendalian intern yang paling penting. Oleh karena itu, harus ada tindakan selektif dalam perekrutan dan penerimaan karyawan, serta adanya kualifikasi karyawan dalam buku pelatihan. Dalam buku tersebut telah tercantum kualifikasi yang harus dimiliki oleh karyawan yang akan menduduki suatu bagian atau fungsi yang ada dalam organisasi, seperti misalnya : kualifikasi seorang Pimpinan Cabang Pembantu PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, KCP Universitas Brawijaya Malang adalah harus memiliki keterampilan, yaitu kemampuan memimpin, memiliki visi dan misi, kemampuan analisa, dan kemampuan berhubungan. Kemampuan yang dimiliki seorang *Teller* ialah senang dengan pekerjaannya yang rutin, teliti dan cermat, disiplin, mampu menghitung dengan cepat, dan jujur. Untuk bagian *Customer Service*

atau pelayanan pada nasabah ialah memiliki sifat yang sopan, ramah, jiwa terbuka, sabar, serta lancar komunikasi. Ketrampilan bagian pembukuan ialah kemampuan *Supervisor*, cermat, senang dengan rutinitas, dan kemampuan menghitung dengan cepat. Ketrampilan bagian operasi (bagian Administrasi Kredit dan *Account Officer*) adalah kemampuan melakukan analisa, memiliki jiwa wirausaha, hati-hati, ramah, dan tegas.

Dari penjelasan di atas maka rekapitulasi dari karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya dapat dilihat pada tabel 8 (Delapan) di bawah ini :

Tabel 8

Evaluasi Terhadap Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung Jawabnya

No.	Prosedur	Evaluasi Terhadap Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung Jawabnya	Ya / Tidak
1.	Permohonan Kredit	- ADK yang menangani proses permohonan kredit mengetahui syarat-syarat serta data kredit yang harus dipenuhi oleh calon debitur, jenis fasilitas kredit yang diperlukan, dan lain-lain	Ya
		- Administrasi Kredit memiliki pengetahuan dan kemampuan yang cukup dalam menganalisa kredit.	Ya
		- Administrasi Kredit sebagai petugas penganalisa aspek jaminan, memiliki latar belakang pendidikan yang sesuai dengan bidang ini.	Tidak
		- Ada pendidikan dan pelatihan yang dilakukan secara intensif sesuai dengan tuntunan perkembangan pekerjaannya.	Ya

No.	Prosedur	Evaluasi Terhadap Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung Jawabnya	Ya / Tidak
2.	Pemberian (persetujuan dan pencairan) Kredit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrasi Kredit yang menangani penarikan / pencairan kredit memiliki pengetahuan yuridis, baik mengenai perjanjian, pengikatan, dan penguasaan jaminan</li> <li>- Administrasi Kredit yang menangani penarikan / pencairan kredit memiliki pengetahuan yang bersangkutan dengan asuransi, baik asuransi kredit maupun asuransi dari barang jaminan.</li> <li>- Administrasi Kredit yang menangani penarikan / pencairan kredit memiliki pengetahuan mengenai asal dana sehingga terjamin penyediaan dana dan realisasi penarikannya.</li> <li>- Ada pendidikan dan pelatihan yang dilakukan secara intensif sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya</li> </ul>	Ya Ya Ya Ya
3.	Pengembalian pembayaran angsuran dan Monitoring Kredit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrasi Kredit selalu mengetahui segenap persoalan yang dihadapi debiturnya, baik yang bersumber dari transaksi intern di bank ataupun informasi lain dari luar bank</li> <li>- Administrasi Kredit mampu memahami laporan-laporan keadaan usaha debitur serta mampu menganalisisnya.</li> </ul>	Ya Ya

No.	Prosedur	Evaluasi Terhadap Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung Jawabnya	Ya / Tidak
3.	(Lanjutan) Pengembalian pembayaran angsuran dan Monitoring Kredit	- Ada pendidikan dan pelatihan yang dilakukan secara intensif sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaanya.	Ya

Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, KCP Universitas Brawijaya Malang, perekrutan karyawan bersifat universal, artinya mereka tidak harus memiliki latar belakang pendidikan yang berbasiskan perbankan. Termasuk pada bagian kredit, Pimpinan Cabang dan *Account Officer* dan Administrasi Kredit kesemuanya memiliki latar belakang pendidikan yang bermacam-macam, tidak harus berbasiskan perbankan. Akan tetapi, kondisi ini bukan berarti menjadikan karyawan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, KCP Universitas Brawijaya Malang tidak kompeten di bidangnya. Semuanya telah terkompensasi dengan adanya *job rotation* serta pendidikan dan pelatihan yang diadakan secara intensif oleh PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, KCP Universitas Brawijaya Malang.

Jadi, secara umum penempatan karyawan pada setiap fungsi yang ada pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, KCP Universitas Brawijaya Malang telah disesuaikan dengan kompetensi atau kualitas masing-masing personal. Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efektif dan efisien, meskipun hanya sedikit unsur pengendalian intern yang mendukungnya. Namun, tetap saja semua sistem pengendalian intern harus berjalan beriringan untuk mewujudkan efisiensi dan efektivitas perusahaan karena karyawan juga memiliki kelemahan yang bersifat manusiawi.

## BAB V PENUTUP

Pada bab ini, peneliti mengambil beberapa kesimpulan dari hasil penelitian yang telah dilakukan pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. KCP Universitas Brawijaya Malang serta evaluasi terhadap teori dan pembahasannya dari permasalahan yang ada dalam bab-bab sebelumnya. Selanjutnya dari beberapa kesimpulan tersebut, peneliti memberikan beberapa saran yang nantinya mungkin dapat dipergunakan untuk memperbaiki prosedur pemberian kredit BRIGuna dan penerimaan kas angsuran kredit BRIGuna pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. KCP Universitas Brawijaya Malang.

### A. Kesimpulan

Terdapat beberapa kelemahan dalam pengendalian intern pada penerapan sistem akuntansi pemberian kredit BRIGuna dan penerimaan kas angsuran pada Kredit BRIGuna yang dapat menimbulkan manipulasi atau kecurangan yang dapat merugikan perusahaan. Kelemahan-kelemahan tersebut antara lain :

1. Pada saat permohonan kredit, tidak diterbitkan surat bukti pengajuan permohonan kredit. Surat bukti pengajuan permohonan ini berfungsi sebagai bukti bahwa nasabah yang bersangkutan telah mengajukan permohonan kredit dan telah melampirkan surat-surat berharga yang dijadikan sebagai agunan. Surat bukti pengajuan permohonan kredit ini digunakan untuk mengambil kembali surat-surat berharga yang telah dijadikan agunan tersebut.
2. Petugas penilai jaminan dan petugas analisis kredit, hanya ditangani oleh satu orang saja yaitu bagian AO sehingga tidak ada pengawasan ganda. Hal ini memungkinkan terjadi penyimpangan seperti manipulasi data yang dapat dilakukan oleh pegawai dengan nasabah yang mengajukan kredit.
3. Untuk slip yang digunakan dalam pencairan kredit masih terdapat kekurangan karena pada slip tersebut hanya terdapat kolom tanda tangan / paraf bagi nasabah yang mencairkan kredit, tidak terdapat kolom tanda tangan / paraf bagi pejabat yang mencairkan kredit yaitu Pincapem.
4. Review file-file kredit dilaksanakan minimal 1 (satu) tahun sekali sesuai dengan kebutuhan.

5. Supervisor masih memelihara data nasabah pada OLSIB (*On Line System Information Bank*) yang harusnya merupakan tugas dan tanggung jawab pada bagian operator OLSIB (*On Line System Information Bank*).
6. Ada sebagian dari formulir / dokumen yang digunakan tanpa benomor urut tercetak (*pre-numbered*), kecuali kuitansi. Hal ini bisa menyebabkan adanya kemungkinan suatu transaksi tidak tercatat atau dicatat lebih dari satu kali.
7. Slip penyetoran untuk pembayaran angsuran kredit masih belum memenuhi sistem dan prosedur penerimaan kas yang mendukung pengendalian intern yang memadai. Slip penyetoran untuk pembayaran angsuran kredit yang digunakan hanya rangkap 2 (dua), yaitu :
  - a) Lembar pertama untuk *Teller*.
  - b) Lembar kedua untuk nasabah
8. Slip penyetoran pembayaran angsuran kredit belum memenuhi terselenggaranya sistem akuntansi yang baik, yaitu masih memiliki kekurangan antara lain :
  - a. Tidak di cantumkan keterangan KC/KCP (Kantor Cabang Pembantu) gunanya untuk mengetahui di bank mana penabung bertransaksi. Sehingga memudahkan dalam mendata penerimaan kas dari nasabah.
  - b. Pada slip penyetoran pembayaran angsuran kredit kolom penyetoran tunai dan non tunai kurang spesifik.
9. Belum dilaksanakan pemeriksaan mendadak (*Surprised Audit*) karena pemeriksaan hanya dilakukan secara periodik setiap akhir tahun.

#### **B. Saran**

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka penulis mencoba memberikan saran untuk dapat digunakan sebagai pertimbangan dalam pengambilan keputusan bagi pihak bank di masa yang akan datang. Adapun saran-saran tersebut adalah sebagai berikut :

1. ADK perlu membuat surat bukti permohonan kredit yang digunakan sebagai bukti bahwa nasabah yang bersangkutan telah mengajukan permohonan kredit dengan melampirkan surat-surat berharga yang dijadikan sebagai agunan. Surat bukti permohonan kredit ini juga berfungsi untuk mengambil kembali surat-surat berharga yang telah dijadikan agunan.

2. Pada saat kunjungan lapangan (*On the spot*), sebaiknya dilakukan oleh supervisor bersama bersama *Appraisal company*. Sedangkan untuk analisis kredit dilakukan oleh AO. Sehingga pada saat penilaian jaminan dan analisis kredit dilakukan oleh petugas yang berbeda yaitu supervisor dan AO.
3. Untuk slip pencairan kredit sebaiknya diperbaiki dengan menambah kolom untuk tempat tanda tangan / paraf bagi pejabat yang mencairkan kredit yaitu Pincapem.
4. Supervisor masih memelihara data nasabah pada OLSIB (*On Line System Information Bank*). Sebaiknya tugas dan tanggung jawab tersebut berada pada bagian operator OLSIB.
5. Review file-flie kredit sebaiknya dilaksanakan 3 (tiga) bulan sekali agar mempermudah pihak BRI dalam hal pengawasan terhadap file-file kredit.
6. Slip penyeteran untuk pembayaran angsuran kredit sebaiknya rangkap 3 (tiga), yaitu :
  - a. Lembar pertama untuk bagian pembukuan.
  - b. Lembar kedua untuk arsip *Teller* penerima setoran.
  - c. Lembar ketigas untuk nasabah penyeter (bendahara).
7. Pada slip penyeteran untuk pembayaran angsuran kredit seharusnya :
  - a. Dicantumkan keterangan KC/KCP mana. Guna mengetahui di bank mana nasabah bertransaksi sehingga memudahkan dalam mendata penerimaan kas dari bendahara (nasabah).
  - b. Dicantumkan kolom penyeteran tunai dan kolom setoran non tunai untuk mempermudah nasabah. Kolom setoran non tunai yang menggunakan cek/bilyet giro terdiri dari nomor cek/bilyet giro, nama bank penerbit (tertarik), dan nilai nominal.
8. Untuk menunjang efisiensi dan efektivitas proses pemberian kredit, perlu ditambahkan beberapa formulir maupun buku registrasi yang dapat digunakan, yaitu : buku registrasi berkas permohonan kredit, formulir registrasi calon debitur, buku registrasi perjanjian dan pencairan kredit, serta instruksi pencairan kredit.
9. Pemeriksaan oleh *Auditor intern* sebaiknya dilakukan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu / mendadak (*Surprised Audit*) dengan jadwal yang tidak teratur

guna menciptakan praktik yang sehat. Hal ini mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan dan meningkatkan pengendalian intern yang efektif.







PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)

**KWITANSI**

No. Rekening :  
Nama Nasabah :  
Alamat :

**URAIAN**

Jumlah Pinjaman

Rp.

**JUMLAH**

- Pokongan
- Provisi
- Meterai
- Percekokan

:  
: Rp.  
: Rp.  
: Rp.

Rp.

Rp.

**Terbilang :**

**JUMLAH**

**Rp.**

Cara Pembayaran :  
Angsuran Ke I : x Rp.

PETUGAS LOKET

DIFIAT OLEH

Tunas :

, 80

KP - 01

CV. TUNAS ABADI MALANG (0341) 570385

27000403



**LAMPIRAN-LAMPIRAN**

Lampiran 6 Lembar lanjutan ke 2

8. Apabila terjadi Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) terhadap pegawai ybs, maka atas tunjangan PHK-nya termasuk namun tidak terbatas pada uang pesangon, uang jasa, uang ganti kerugian maupun penerimaan lainnya yang dapat dipersamakan dengan itu, sesuai dengan Surat Kuasa Potong Gaji/Upah dan atau hak-hak lainnya, kami bersedia untuk terlebih dahulu memperhitungkan dengan sisa pinjaman pegawai ybs kepada BRI sebagai pembayaran/pelunasan maju dan sekaligus lunas.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya secara sadar tanpa adanya tekanan dan atau paksaan dari pihak manapun.

Mengetahui/menyetujui

.....  
Bendaharawan/Juru Bayar

Materai  
Rp. 6000

(.....)

(.....)



TABEL ANGSURAN KRETAP

NO.	POKOK PINJAMAN	ANGSURAN PERBULAN							
		JW. 1 TH 12 BULAN	JW. 2 TH 24 BULAN	JW. 3 TH 36 BULAN	JW. 4 TH 48 BULAN	JW. 5 TH 60 BULAN	JW. 6 TH 72 BULAN	JW. 7 TH 84 BULAN	JW. 8 TH 96 BULAN
51	51,000,000	4,683,500	2,558,500	1,801,187	1,547,000	1,334,500	1,213,233	1,112,043	1,036,150
52	52,000,000	4,775,333	2,608,667	1,933,444	1,577,333	1,360,667	1,237,022	1,133,848	1,056,467
53	53,000,000	4,867,167	2,658,833	1,975,722	1,607,667	1,386,833	1,260,811	1,155,652	1,076,783
54	54,000,000	4,959,000	2,709,000	2,013,000	1,638,000	1,413,000	1,284,600	1,177,457	1,097,100
55	55,000,000	5,050,833	2,759,167	2,050,278	1,668,333	1,439,167	1,308,389	1,199,262	1,117,417
56	56,000,000	5,142,667	2,809,333	2,087,556	1,698,667	1,465,333	1,332,178	1,221,067	1,137,733
57	57,000,000	5,234,500	2,859,500	2,124,833	1,729,000	1,491,500	1,355,987	1,242,871	1,158,050
58	58,000,000	5,326,333	2,909,667	2,162,111	1,759,333	1,517,667	1,379,756	1,264,676	1,178,367
59	59,000,000	5,418,167	2,959,833	2,199,389	1,789,667	1,543,833	1,403,544	1,286,481	1,198,683
60	60,000,000	5,510,000	3,010,000	2,236,667	1,820,000	1,570,000	1,427,333	1,308,286	1,219,000
61	61,000,000	5,601,833	3,060,167	2,273,944	1,850,333	1,596,167	1,451,122	1,330,090	1,239,317
62	62,000,000	5,693,667	3,110,333	2,311,222	1,880,667	1,622,333	1,474,911	1,351,895	1,259,633
63	63,000,000	5,785,500	3,160,500	2,348,500	1,911,000	1,648,500	1,498,700	1,373,700	1,279,950
64	64,000,000	5,877,333	3,210,667	2,385,778	1,941,333	1,674,667	1,522,489	1,395,505	1,300,267
65	65,000,000	5,969,167	3,260,833	2,423,056	1,971,667	1,700,833	1,546,278	1,417,310	1,320,583
66	66,000,000	6,061,000	3,311,000	2,460,333	2,002,000	1,727,000	1,570,067	1,439,114	1,340,900
67	67,000,000	6,152,833	3,361,167	2,497,611	2,032,333	1,753,167	1,593,856	1,460,919	1,361,217
68	68,000,000	6,244,667	3,411,333	2,534,889	2,062,667	1,779,333	1,617,644	1,482,724	1,381,533
69	69,000,000	6,336,500	3,461,500	2,572,167	2,093,000	1,805,500	1,641,433	1,504,529	1,401,850
70	70,000,000	6,428,333	3,511,667	2,609,444	2,123,333	1,831,667	1,665,222	1,526,333	1,422,167
71	71,000,000	6,520,167	3,561,833	2,646,722	2,153,667	1,857,833	1,689,011	1,548,138	1,442,483
72	72,000,000	6,612,000	3,612,000	2,684,000	2,184,000	1,884,000	1,712,800	1,569,943	1,462,800
73	73,000,000	6,703,833	3,662,167	2,721,278	2,214,333	1,910,167	1,736,589	1,591,748	1,483,117
74	74,000,000	6,795,667	3,712,333	2,758,556	2,244,667	1,936,333	1,760,378	1,613,552	1,503,433
75	75,000,000	6,887,500	3,762,500	2,795,833	2,275,000	1,962,500	1,784,167	1,635,357	1,523,750
76	76,000,000	6,979,333	3,812,667	2,833,111	2,305,333	1,988,667	1,807,956	1,657,162	1,544,067
77	77,000,000	7,071,167	3,862,833	2,870,389	2,335,667	2,014,833	1,831,744	1,678,967	1,564,383
78	78,000,000	7,163,000	3,913,000	2,907,667	2,366,000	2,041,000	1,855,533	1,700,771	1,584,700
79	79,000,000	7,254,833	3,963,167	2,944,944	2,396,333	2,067,167	1,879,322	1,722,576	1,605,017
80	80,000,000	7,346,667	4,013,333	2,982,222	2,426,667	2,093,333	1,903,111	1,744,381	1,625,333
81	81,000,000	7,438,500	4,063,500	3,019,500	2,457,000	2,119,500	1,926,900	1,766,186	1,645,650
82	82,000,000	7,530,333	4,113,667	3,056,778	2,487,333	2,145,667	1,950,689	1,787,990	1,665,967
83	83,000,000	7,622,167	4,163,833	3,094,056	2,517,667	2,171,833	1,974,478	1,809,795	1,686,283
84	84,000,000	7,714,000	4,214,000	3,131,333	2,548,000	2,198,000	1,998,267	1,831,600	1,706,600
85	85,000,000	7,805,833	4,264,167	3,168,611	2,578,333	2,224,167	2,022,056	1,853,405	1,726,917
86	86,000,000	7,897,667	4,314,333	3,205,889	2,608,667	2,250,333	2,045,844	1,875,210	1,747,233
87	87,000,000	7,989,500	4,364,500	3,243,167	2,639,000	2,276,500	2,069,633	1,897,014	1,767,550
88	88,000,000	8,081,333	4,414,667	3,280,444	2,669,333	2,302,667	2,093,422	1,918,819	1,787,867
89	89,000,000	8,173,167	4,464,833	3,317,722	2,699,667	2,328,833	2,117,211	1,940,624	1,808,183
90	90,000,000	8,265,000	4,515,000	3,355,000	2,730,000	2,355,000	2,141,000	1,962,428	1,828,500
91	91,000,000	8,356,833	4,565,167	3,392,278	2,760,333	2,381,167	2,164,789	1,984,233	1,849,817
92	92,000,000	8,448,667	4,615,333	3,429,556	2,790,667	2,407,333	2,188,578	2,006,038	1,869,133
93	93,000,000	8,540,500	4,665,500	3,466,833	2,821,000	2,433,500	2,212,367	2,027,843	1,889,450
94	94,000,000	8,632,333	4,715,667	3,504,111	2,851,333	2,459,667	2,236,156	2,049,648	1,909,767
95	95,000,000	8,724,167	4,765,833	3,541,389	2,881,667	2,485,833	2,259,944	2,071,452	1,930,083
96	96,000,000	8,816,000	4,816,000	3,578,667	2,912,000	2,512,000	2,283,733	2,093,257	1,950,400
97	97,000,000	8,907,833	4,866,167	3,615,944	2,942,333	2,538,167	2,307,522	2,115,062	1,970,717
98	98,000,000	8,999,667	4,916,333	3,653,222	2,972,667	2,564,333	2,331,311	2,136,867	1,991,033
99	99,000,000	9,091,500	4,966,500	3,690,500	3,003,000	2,590,500	2,355,100	2,158,671	2,011,350
100	100,000,000	9,183,333	5,016,667	3,727,778	3,033,333	2,616,667	2,378,889	2,180,476	2,031,667





PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)

Validasi/Validation

BritAma  
  BritAma Dollar  
  Simpedes  
  Simaskot  
  Giro  
  Tabungan Haji  
  Pinjaman ..... 20

Disetor ke / Deposit to : \_\_\_\_\_

Nomor Rekening / Acc. No. : \_\_\_\_\_

Nama / Name : \_\_\_\_\_

Kanca/KCP/BRI Unit / Branch : \_\_\_\_\_

Mata Uang / Currency :  Rupiah    Valas/Forex

Penyetor / Depositor : \_\_\_\_\_

Nama / Name : \_\_\_\_\_

Alamat / Address : \_\_\_\_\_

Sumber Dana / Source of Fund\* : \_\_\_\_\_

Keterangan / Remarks : \_\_\_\_\_

Tunai/Cek/BG/Cash/Cheque	Jumlah / Amount
Sub Total	
Kurs / Rate**	
Biaya / Charges**	
Total	

Terbilang / Amount in words : .....

Teller

TT. Penyetor / Depositor's Signature

Transaksi dianggap sah apabila slip penyetoran ini divalidasi dan dipubuhi tanda tangan teller  
 Lembar 1 untuk bank  
 Lembar 2 untuk nasabah

Sesuai Peraturan Bank Indonesia yang berkaitan dengan Prinsip Mengenal Nasabah :  
 \* Khusus diisi bagi nasabah yang tidak memiliki rekening di BRI dengan jumlah penyetoran > Rp. 100 juta tunai dan dilampiri fotocopy identitas  
 \*\* Diisi oleh Bank



**PT. BANK RAKYAT INDONESIA**  
**KANTOR CABANG PEMBANTU UNIBRAW**

Jl. MT. Haryono Nomor 169 Malang 65144  
Telepon : (0341) - 575952, 575953, Fax. : (0341) - 575901

**SURAT KETERANGAN**

Nomor: B.467X/KCP/OPS/08/2009

Yang bertandatangan dibawah ini menerangkan bahwa nama tersebut dibawah ini:

Nama : Yenni Arisa  
NIM : 0510323163  
Program Studi : Fakultas Ilmu Administrasi  
Jurusan : Bisnis

Adalah Mahasiswa Universitas Brawijaya Malang yang telah melakukan kegiatan Pengambilan Data di BRI KCP Unibraw Malang, terhitung mulai tanggal 21 Juli 2009 - 20 Agustus 2009

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Malang, 21 Agustus 2009  
PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero)  
KCP UNIBRAW

  
Aria Witjaksana  
Pincapem

**SURAT KUASA POTONG GAJI/UPAH  
DAN ATAU HAK-HAK LAINNYA**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- N a m a : .....
- Identitas (KTP/SIM/Lainnya) : .....
- Pekerjaan/Jabatan : .....
- Nama instansi : .....
- Alamat : .....

untuk selanjutnya disebut Pemberi Kuasa, dengan ini memberi kuasa dengan hak substitusi, yang tidak dapat dicabut kembali baik oleh ketentuan Undang-Undang yang mengakhiri pemberian kuasa sebagaimana ditentukan dalam Pasal 1813 Kitab Undang Undang Hukum Perdata maupun oleh sebab-sebab apapun juga, kepada :  
**BENDAHARAWAN/JURU BAYAR Gaji/Upah** .....

**K H U S U S**

Untuk dan atas nama Pemberi Kuasa melakukan tindakan-tindakan sebagai berikut :

1. Memotong gaji/upah Pemberi Kuasa dari bulan : .....tahun .....dan seterusnya tiap tiap bulan serta membayarkannya kepada **PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk.** (untuk selanjutnya disebut BRI) sejumlah yang ditetapkan oleh BRI untuk memenuhi angsuran Kretap sebagaimana yang tercantum dalam Surat Pengakuan Hutang No..... tanggal...../Addendum.....Surat Pengakuan Hutang No..... tanggal.....) sampai dengan pinjaman lunas.  
Adapun besarnya pokok pinjaman adalah sebesar Rp.....(.....) dengan .....(.....) kali angsuran, masing-masing angsuran sebesar Rp. .... (.....) per bulan.
2. Menerima pembayaran uang pesangon, uang jasa, uang ganti kerugian maupun penerimaan lainnya yang dapat dipersamakan dengan itu yang menjadi hak Pemberi Kuasa apabila Pemberi Kuasa Pensiun/Mengundurkan diri atau karena sebab apapun juga yang menyebabkan Pemberi Kuasa berhenti/diberhentikan dari pekerjaan /mengalami Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) dan selanjutnya menyetorkan uang tersebut untuk dipergunakan sebagai pelunasan Kretap dimaksud di BRI.
3. Menandatangani kuitansi dan dokumen-dokumen lainnya, menghadap kepada Pejabat yang berwenang, memberi keterangan-keterangan serta melakukan tindakan lainnya yang diperlukan yang berkaitan dengan pelaksanaan pemberian kuasa diatas.

Surat Kuasa ini berlaku sampai dengan pinjaman Kretap dimaksud dinyatakan lunas oleh BRI

.....  
Pemberi Kuasa,

meterai  
Rp. 6000

(.....)

**SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN  
BENDAHARAWAN / JURU BAYAR**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a :  
 N I P :  
 Jabatan : Bendaharawan / Juru Bayar  
 Instansi/Perusahaan :  
 Alamat :

Menyatakan dengan sebenarnya sesuai dengan jabatan dan tanggung jawab sebagai Bendaharawan / Juru Bayar Gaji / Upah dalam kaitannya dengan pemberian Kretap bahwa saya :

1. Bertanggung jawab memberikan data perincian gaji/upah bulanan beserta dengan perubahannya dari para pegawai di Instansi/ Perusahaan.....yang mengajukan atau telah menerima fasilitas Kretap di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk (untuk selanjutnya disebut BRI).
2. Bertanggung jawab memberikan data yang menyangkut perincian gaji/upah bulanan berikut dengan perincian besarnya potongan Kretap BRI dari pegawai yang sedang menikmati fasilitas Kretap dari BRI
3. Bertanggung jawab melakukan pemotongan gaji/upah secara rutin setiap bulannya tanpa terkecuali sebagai angsuran Kretap terhadap penerimaan gaji/upah dari pegawai yang menerima fasilitas Kretap dari BRI
4. Bertanggung jawab untuk secara rutin tanpa terkecuali menyetorkan hasil pemotongan gaji/upah sebagai angsuran Kretap sebagaimana tersebut dalam butir (3) di atas ke BRI setiap bulannya sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh BRI.
5. Bertanggung jawab terhadap segala bentuk kelalaian/kekeliruan/kesalahan yang saya lakukan, yang berakibat langsung maupun tidak langsung akan mengganggu kelangsungan dan kelancaran pemotongan gaji/upah dan penyetoran hasil pemotongan gaji/upah sebagai angsuran Kretap di BRI.
6. Atas jumlah pinjaman yang diterima pegawai, kami bersedia langsung memotong gaji/upah ybs, sesuai dengan Surat Kuasa Memotong Gaji/Upah dan atau hak-hak lainnya setiap bulannya untuk disetorkan kepada BRI sebagai angsuran/pelunasan pinjaman dimaksud.
7. Apabila dalam pelaksanaan pembayaran angsuran terjadi keterlambatan/tunggakan yang disebabkan kelalaian kami dalam memotong angsuran pegawai ybs, maka kami bersedia menyelesaikannya dengan cara memotong gaji/upah tambahan/rapel gaji/upah atau sejenisnya yang merupakan hak pegawai ybs dan sekaligus dilunasi berikut denda/penaltynya.

SURAT PERNYATAAN YANG BERHUTANG/DEBITUR

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :  
Identitas (KTP/SIM/Lainnya) :  
Tempat/Tanggal Lahir :  
Pekerjaan :  
Alamat /Tempat Tinggal :

adalah Yang Berhutang/Debitur Kredit Berpenghasilan Tetap (Kretap) pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kanca/Kancapem ..... dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk :

1. Melunasi seluruh pinjaman yang kami terima dengan cara mengangsur/dipotong uang pensiun setiap bulan sesuai ketentuan, sampai dengan pinjaman lunas.
2. Mengutamakan pemotongan uang pensiun untuk pembayaran angsuran Kretap ke PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk (untuk selanjutnya disebut BRI) sebelum melakukan angsuran pinjaman lainnya.
3. Bersedia memberikan informasi kepada BRI apabila saya mempunyai pinjaman lain yang sumber pembayarannya sama dengan sumber pembayaran untuk angsuran Kretap, baik sebelum maupun sesudah pengajuan Kretap.
4. Apabila saya memindahkan tempat pembayaran uang pensiun, maka saya bersedia untuk :
  - a. Melunasi seluruh sisa pinjaman sebelum pelaksanaan pemindahan tersebut dilaksanakan, *atau*
  - b. Dalam hal BRI memindahkan tempat pengelolaan Kretap atas nama saya ke Kanca/Kancapem lain, maka saya tetap akan menyelesaikan kewajiban saya, serta :
    - i. Menyelesaikan tunggakan terlebih dahulu (jika ada) sebelum pemindahan pengelolaan Kretap
    - ii. Aktif dan berinisiatif untuk menyetorkan sendiri angsuran Kretap ke Kanca/Kancapem asal atau Kanca/Kancapem tujuan pelimpahan.
    - iii. Aktif dan berinisiatif dalam memberikan informasi menyangkut segala hal yang berkaitan dengan pemindahan tersebut sampai pemotongan angsuran dapat berjalan sesuai ketentuan.
5. Tunduk pada ketentuan yang berlaku di BRI.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, apabila secara sengaja saya tidak mengikuti pernyataan dalam surat ini saya bersedia untuk dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

.....

Yang membuat pernyataan,

Meterai  
Rp. 6000

(.....)

**SURAT REKOMENDASI ATASAN**

No.

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Instansi/Perusahaan :

dengan ini menerangkan bahwa :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Instansi/Perusahaan :

adalah pegawai dengan status Pegawai Tetap pada : ..... dan Ybs selama ini telah bekerja dengan baik.

Kami tidak berkeberatan pegawai yang namanya tersebut diatas mengajukan pinjaman kepada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.

.....

.....  
.....

TABEL ANGSURAN KRETAP

0,99

NO.	POKOK PINJAMAN	ANGSURAN PERBULAN								
		JW. 1 TH 12 BULAN	JW. 2 TH 24 BULAN	JW. 3 TH 36 BULAN	JW. 4 TH 48 BULAN	JW. 5 TH 60 BULAN	JW. 6 TH 72 BULAN	JW. 7 TH 84 BULAN	JW. 8 TH 96 BULAN	
11	11,000,000	1,010,167	551,833	410,058	333,667	287,833	261,678	239,852	223,483	
12	12,000,000	1,102,000	602,000	447,333	364,000	314,000	295,467	261,657	243,800	
13	13,000,000	1,193,833	652,167	484,611	394,333	340,167	309,256	283,462	264,117	
14	14,000,000	1,285,667	702,333	521,889	424,667	366,333	333,044	305,267	284,433	
15	15,000,000	1,377,500	752,500	559,167	455,000	392,500	356,833	327,071	304,750	
16	16,000,000	1,469,333	802,667	596,444	485,333	418,667	380,622	348,876	325,067	
17	17,000,000	1,561,167	852,833	633,722	515,667	444,833	404,411	370,681	345,383	
18	18,000,000	1,653,000	903,000	671,000	546,000	471,000	428,200	392,486	365,700	
19	19,000,000	1,744,833	953,167	708,278	576,333	497,167	451,989	414,290	386,017	
20	20,000,000	1,836,667	1,003,333	745,556	606,667	523,333	475,778	436,095	406,333	
21	21,000,000	1,928,500	1,053,500	782,833	637,000	549,500	499,567	457,900	426,650	
22	22,000,000	2,020,333	1,103,667	820,111	667,333	575,667	523,356	479,705	446,967	
23	23,000,000	2,112,167	1,153,833	857,389	697,667	601,833	547,144	501,510	467,283	
24	24,000,000	2,204,000	1,204,000	894,667	728,000	628,000	570,933	523,314	487,600	
25	25,000,000	2,295,833	1,254,167	931,944	758,333	654,167	594,722	545,119	507,917	
26	26,000,000	2,387,667	1,304,333	969,222	788,667	680,333	618,511	566,924	528,233	
27	27,000,000	2,479,500	1,354,500	1,008,500	819,000	708,500	642,300	588,729	548,550	
28	28,000,000	2,571,333	1,404,667	1,047,778	849,333	732,667	666,089	610,533	568,867	
29	29,000,000	2,663,167	1,454,833	1,087,056	879,667	758,833	689,878	632,338	589,183	
30	30,000,000	2,755,000	1,505,000	1,118,333	910,000	785,000	713,667	654,143	609,500	
31	31,000,000	2,846,833	1,555,167	1,155,611	940,333	811,167	737,456	675,948	629,817	
32	32,000,000	2,938,667	1,605,333	1,192,889	970,667	837,333	761,244	697,752	650,133	
33	33,000,000	3,030,500	1,655,500	1,230,167	1,001,000	863,500	785,033	719,557	670,450	
34	34,000,000	3,122,333	1,705,667	1,267,444	1,031,333	889,667	808,822	741,362	690,767	
35	35,000,000	3,214,167	1,755,833	1,304,722	1,061,667	915,833	832,611	763,167	711,083	
36	36,000,000	3,306,000	1,806,000	1,342,000	1,092,000	942,000	856,400	784,971	731,400	
37	37,000,000	3,397,833	1,856,167	1,379,278	1,122,333	968,167	880,189	806,776	751,717	
38	38,000,000	3,489,667	1,906,333	1,416,556	1,152,667	994,333	903,978	828,581	772,033	
39	39,000,000	3,581,500	1,956,500	1,453,833	1,183,000	1,020,500	927,767	850,386	792,350	
40	40,000,000	3,673,333	2,006,667	1,491,111	1,213,333	1,046,667	951,556	872,190	812,667	
41	41,000,000	3,765,167	2,056,833	1,528,389	1,243,667	1,072,833	975,344	893,995	832,983	
42	42,000,000	3,857,000	2,107,000	1,565,667	1,274,000	1,099,000	999,133	915,800	853,300	
43	43,000,000	3,948,833	2,157,167	1,602,944	1,304,333	1,125,167	1,022,922	937,605	873,617	
44	44,000,000	4,040,667	2,207,333	1,640,222	1,334,667	1,151,333	1,046,711	959,410	893,933	
45	45,000,000	4,132,500	2,257,500	1,677,500	1,365,000	1,177,500	1,070,500	981,214	914,250	
46	46,000,000	4,224,333	2,307,667	1,714,778	1,395,333	1,203,667	1,094,289	1,003,019	934,567	
47	47,000,000	4,316,167	2,357,833	1,752,056	1,425,667	1,229,833	1,118,078	1,024,824	954,883	
48	48,000,000	4,408,000	2,408,000	1,789,333	1,456,000	1,256,000	1,141,867	1,046,629	975,200	
49	49,000,000	4,499,833	2,458,167	1,826,611	1,486,333	1,282,167	1,165,656	1,068,433	995,517	
50	50,000,000	4,591,667	2,508,333	1,863,889	1,516,667	1,308,333	1,189,444	1,090,238	1,015,833	

1-5 = 0,800 %  
6-8 = 1,02 %

provinsi : 1,5 %  
Adm : 100 rb.



**LAMPIRAN-LAMPIRAN**