

**ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN
DALAM PEMBERIAN KREDIT SERBAGUNA
MIKRO (KSM) KEPEMILIKAN KENDARAAN
BERMOTOR RODA DUA**

**(STUDI PADA *MICRO BUSINESS UNIT* (MBU) PT. BANK MANDIRI
(PERSERO), TBK. CABANG SURABAYA – BASUKI RAHMAT)**

SKRIPSI

**Diajukan untuk Menempuh Ujian Sarjana
pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya**

ENDRICO MARCO JUNIOR

NIM. 0710320036



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

MALANG

2011

TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI

JUDUL : ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN
DALAM PEMBERIAN KREDIT SERBAGUNA
MIKRO (KSM) KEPEMILIKAN KENDARAAN
BERMOTOR RODA DUA
(STUDI PADA *MICRO BUSINESS UNIT* (MBU) PT.
BANK MANDIRI (PERSERO), TBK. CABANG
SURABAYA – BASUKI RAHMAT)

DISUSUN OLEH : ENDRICO MARCO JUNIOR

NIM : 0710320036

FAKULTAS : ILMU ADMINISTRASI

JURUSAN : ADMINISTRASI BISNIS

KONSENTRASI : MANAJEMEN KEUANGAN

Malang, 28 September 2011

Komisi Pembimbing,

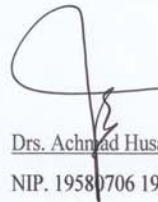
Ketua

Anggota



Drs. Dwiatmanto, M.Si

NIP. 19551102 198303 1 002



Drs. Achmad Husaini, MAB

NIP. 19580706 198503 1 004

TANDA PENGESAHAN SKRIPSI

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

Hari : Senin
Tanggal : 17 Oktober 2011
Jam : 09.00 WIB
Skripsi atas Nama : Endrico Marco Junior
Judul : Analisis Sistem Pengendalian Intern Pemberian
Kredit Serbaguna Mikro (KSM) Kepemilikan
Kendaraan Bermotor Roda Dua (Studi pada *Micro
Business Unit* (MBU) PT. Bank Mandiri (Persero),
Tbk. Cabang Surabaya – Basuki Rahmat)

Dinyatakan LULUS

MAJELIS PENGUJI

Ketua

Drs. Dwiatmanto, M.Si.
NIP. 19551102 198303 1 002

Anggota

Drs. Achmad Husaini, M.AB.
NIP. 19580706 198503 1 004

Anggota

Dr. Kusdi Rahardjo, DEA.
NIP. 19570127 198403 1 001

Anggota

Dr. Siti Ragil Handayani, M.Si.
NIP. 19630923 1988202 2 001

PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI

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

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

Malang, 28 September 2011

Mahasiswa



Nama : Endrico Marco Junior

NIM : 0710320036

RINGKASAN

Endrico Marco Junior, 2011, **Analisis Sistem Pengendalian Intern dalam Pemberian Kredit Serbaguna Mikro (KSM) Kepemilikan Kendaraan Bermotor Roda Dua (Studi pada *Micro Business Unit* (MBU) PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk. Cabang Surabaya – Basuki Rahmat)**, Dwiatmanto, Drs, M.Si, Achmad Husaini, Drs, MAB.

Penelitian ini dilakukan karena melihat makin banyaknya kredit konsumtif yang diajukan masyarakat untuk membeli kendaraan bermotor roda dua. Pertambahan permintaan jumlah kredit ini membuat bank sebagai penyedia dana harus sangat berhati-hati dalam menyalurkan kredit. Pelaksanaan pengendalian intern kredit yang baik mutlak dilakukan pihak bank. *Micro Business Unit* PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk. Cabang Surabaya – Basuki Rahmat yang salah satu produknya adalah Kredit Serbaguna Mikro (KSM) kepemilikan kendaraan bermotor roda dua juga tidak terhindar dari kredit macet yang bisa diakibatkan karena kelemahan sistem dan/ atau pelaksanaan pengendalian intern yang belum maksimal.

Tujuan penelitian adalah mengetahui bagaimana sistem pemberian Kredit Serbaguna Mikro (KSM) kepemilikan kendaraan bermotor roda dua, mulai dari prosedur permohonan sampai pada pencairan kredit. Penelitian ini juga bertujuan untuk mengetahui sistem pengendalian intern yang diterapkan oleh *Micro Business Unit* PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk. Cabang Surabaya – Basuki Rahmat, dilihat dari unsur-unsur dan aspek-aspek pengendalian intern kredit yang baik.

Penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Data didapat dari wawancara beberapa bagian yang terlibat dalam proses kredit dan dokumen-dokumen, catatan, serta peraturan kredit yang berlaku dalam sistem pemberian Kredit Serbaguna Mikro (KSM) kepemilikan kendaraan bermotor roda. Teknik pengumpulan data melalui observasi, dokumentasi, dan wawancara. Data dianalisis dan disajikan kembali beserta temuan yang diperoleh pada saat penelitian.

Masih kurang efektifnya prosedur yang diterapkan serta belum adanya *flowchart* khusus untuk menggambarkan prosedur dari sistem pemberian Kredit Serbaguna Mikro (KSM) kepemilikan kendaraan bermotor roda dua. Unsur-unsur pengendalian intern juga masih belum terlaksana dengan baik, terlihat dari belum adanya pendelegasian tugas yang tepat, kelemahan dalam pembuatan formulir, dan juga pengawasan terhadap pelaku kredit pihak intern bank, yang bisa berakibat terjadinya *Non Performing Loan* (NPL). Temuan lagi juga berupa kelemahan dalam melakukan pemeliharaan dokumen debitor dan masih terjadinya kredit macet.

Beberapa perbaikan masih dibutuhkan, salah satunya membuat *flowchart* khusus untuk sistem pemberian Kredit Serbaguna Mikro (KSM) kepemilikan kendaraan bermotor roda dua. Sistem pengendalian intern harus lebih dioptimalkan, terutama dalam pengawasan kredit baik terhadap pelaksanaan proses kredit pihak intern bank. Pencegahan kredit macet sebaiknya dengan melakukan *payroll* untuk setiap produk kredit *Micro Business Unit* (MBU).

KATA PENGANTAR

Puji syukur peneliti panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena hanya dengan berkat, rahmat, dan kelimpahan-Nya, sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul Analisis Sistem Pengendalian Intern dalam Pemberian Kredit Serbaguna Mikro (KSM) Kepemilikan Kendaraan Bermotor Roda Dua (Studi pada *Micro Business Unit* (MBU) PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk. Cabang Surabaya – Basuki Rahmat).

Skripsi ini merupakan tugas akhir yang diajukan untuk memenuhi syarat dalam memperoleh gelar Sarjana Ilmu Administrasi Bisnis pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang. Peneliti menyadari penyusunan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini peneliti menyampaikan ucapan terima kasih kepada yang terhormat :

1. Bapak Prof. Dr. Sumartono, MS, selaku Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.
2. Bapak Dr. Kusdi Rahardjo, D.E.A, selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Bisnis Universitas Brawijaya Malang.
3. Bapak Drs. R. Rustam Hidayat, M.Si, selaku Sekretaris Jurusan Ilmu Administrasi Bisnis Universitas Brawijaya Malang.
4. Bapak Drs. Dwiatmanto, M.Si, selaku dosen pembimbing I dan Bapak Drs. Achmad Husaini, MAB, selaku dosen pembimbing II yang telah berkenan memberikan arahan dan bimbingan skripsi.
5. Para karyawan/ karyawan/ karyawati Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang yang telah membantu sehingga peneliti dapat mengikuti pendidikan dengan baik dan lancar.
6. Ibu Prima Iswari Sumitro, selaku *Micro Mandiri Manager* (MMM) *Micro Business Unit* (MBU) PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk. Cabang Surabaya – Basuki Rahmat yang memberikan kesempatan untuk melakukan penelitian pada *Micro Business Unit* (MBU) dan bersedia memberikan bantuan dalam pengumpulan data dan informasi dalam skripsi ini.

7. Para pegawai *Micro Business Unit* (MBU) PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk. Cabang Surabaya – Basuki Rahmat yang telah bersedia membantu dan memberikan informasi dengan sangat baik kepada peneliti.
8. Kedua orang tuaku, papa dan mama tersayang. Adik-adikku, Vanni dan Monic serta seluruh keluarga yang telah memberi dukungan, serta doanya sampai skripsi ini selesai.
9. Sahabat terbaik sekaligus kakak terhebat Rizal Hasviyana yang selalu memberikan hinaan untuk menyamangati terselesaikannya skripsi ini.
10. Teman-teman kost di Bunga Kumis Kucing no.41 (Aji, Napi, Reza, Fadly) yang telah menjadi teman sekaligus saudara terdekat saya selama di Malang dan memberikan dukungan dalam pengerjaan skripsi.
11. Seluruh teman-teman Fakultas Ilmu Administrasi Bisnis Angkatan 2007.
12. Semua pihak yang tidak dapat peneliti sebutkan satu persatu dan telah membantu menyelesaikan skripsi ini, peneliti ucapkan banyak terima kasih.

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

Malang, 28 September 2011

Peneliti

DAFTAR ISI

TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI	ii
TANDA PENGESAHAN SKRIPSI	iii
PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI	iv
RINGKASAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
 BAB I PENDAHULUAN	 1
A. Latar Belakang	1
B. Perumusan Masalah	5
C. Tujuan Penelitian	6
D. Kontribusi Penelitian	6
E. Sistematika Pembahasan	7
 BAB II TINJAUAN PUSTAKA	 9
A. Sistem dan Prosedur	9
1. Pengertian Sistem dan Prosedur	9
2. Tujuan Sistem dan Prosedur	10
3. Perangkat Permodelan Sistem	10
B. Pengendalian Intern	10
1. Pengertian Pengendalian Intern	10
2. Tujuan Pengendalian Intern	12
3. Unsur-unsur Pengendalian Intern	12
4. Keterbatasan Pengendalian Intern	15
C. Formulir	16
1. Pengertian Formulir	16
2. Prinsip Dasar Perancangan Formulir	16
3. Manfaat Formulir	17
D. Perkreditan	17
1. Pengertian Kredit	17
2. Tujuan Kredit	19
3. Unsur-unsur Kredit	20
4. Prinsip-prinsip Pemberian Kredit	21
5. Prosedur Umum Pemberian Kredit	23
6. Jenis Kredit	25
7. Kredit Konsumtif	27
E. Pengendalian Intern Perkreditan	28
1. Pengertian Pengendalian Intern Perkreditan	28
2. Tujuan Pengendalian Kredit	29

3. Sistem dan Jenis-jenis Pengendalian Kredit	30
4. Aspek-aspek Pengendalian Kredit	31
F. Perbankan	32
1. Pengertian Bank	32
2. Fungsi Bank	35
3. Usaha Pokok Bank	36
4. Jenis dan Kegiatan Bank	36
BAB III METODE PENELITIAN	39
A. Jenis Penelitian	39
B. Fokus Penelitian	39
C. Lokasi Penelitian	41
D. Sumber Data	41
E. Teknik Pengumpulan Data	42
F. Instrumen Penelitian	43
G. Analisis Data	44
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	47
A. Sejarah Umum Perusahaan	47
1. Sejarah <i>Micro Business Unit</i> (MBU) PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk. Cabang Surabaya – Basuki Rahmat	47
2. Visi dan Misi <i>Micro Business Unit</i> (MBU) PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk. Cabang Surabaya – Basuki Rahmat	49
3. Motto <i>Micro Business Unit</i> (MBU) PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk. Cabang Surabaya – Basuki Rahmat	50
4. Produk <i>Micro Business Unit</i> (MBU) PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk. Cabang Surabaya – Basuki Rahmat	50
B. <i>Risk Acceptance Criteria</i> (RAC) Kredit Sebagai Mikro (KSM)	52
1. Kredit Serbaguna Mikro (KSM) Beragunan	52
2. Kredit Serbaguna Mikro (KSM) Tanpa Agunan	53
C. Fitur Produk Kredit Serbaguna Mikro (KSM)	54
D. Penyajian Data	60
1. Sistem Pemberian Kredit Serbaguna Mikro (KSM) Kepemilikan Kendaraan Bermotor Roda Dua <i>Micro Business Unit</i> (MBU) PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk. Cabang Surabaya – Basuki Rahmat	60
a. Prosedur Permohonan Kredit Serbaguna Mikro (KSM) Kepemilikan Kendaraan Bermotor Roda Dua	61
b. Prosedur Analisis Kredit Serbaguna Mikro (KSM) Kepemilikan Kendaraan Bermotor Roda Dua	62
c. Prosedur Pencairan Kredit Serbaguna Mikro (KSM) Kepemilikan Kendaraan Bermotor Roda Dua	64
d. <i>Flowchart</i> Pemberian Kredit Serbaguna Mikro (KSM) Kepemilikan Kendaraan Bermotor Roda Dua	68
e. Pengawasan Pemberian Kredit Serbaguna Mikro (KSM) Kepemilikan Kendaraan Bermotor Roda Dua	68

2.	Sistem Pengendalian Intern Pemberian Kredit Serbaguna Mikro (KSM) Kepemilikan Kendaraan Bermotor Roda Dua <i>Micro Business Unit</i> (MBU) PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk. Cabang Surabaya – Basuki Rahmat	74
a.	Struktur Organisasi <i>Micro Business Unit</i> (MBU) PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk. Cabang Surabaya – Basuki Rahmat.....	75
b.	Personil <i>Micro Business Unit</i> (MBU) PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk. Cabang Surabaya – Basuki Rahmat.....	84
c.	Prosedur Otorisasi Pemberian Kredit Serbaguna Mikro (KSM) Kepemilikan Kendaraan Bermotor Roda Dua	85
d.	Kontrol Fisik Aktiva dan Catatan dalam Pemberian Kredit Serbaguna Mikro (KSM) Kepemilikan Kendaraan Bermotor Roda Dua.....	85
e.	Formulir dan Dokumen yang Digunakan dalam Pemberian Kredit Serbaguna Mikro (KSM) Kepemilikan Kendaraan Bermotor Roda Dua.....	86
f.	Pemeriksaan Pekerjaan Secara Independen pada <i>Micro Business Unit</i> (MBU) PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk. Cabang Surabaya – Basuki Rahmat	87
E.	Analisis dan Interpretasi Data.....	88
1.	Analisis Sistem Pemberian Kredit Serbaguna Mikro (KSM) Kepemilikan Kendaraan Bermotor Roda Dua <i>Micro Business Unit</i> (MBU) PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk. Cabang Surabaya – Basuki Rahmat.....	88
a.	Analisis Prosedur Permohonan Kredit Serbaguna Mikro (KSM) Kepemilikan Kendaraan Bermotor Roda Dua.....	88
b.	Analisis Prosedur Analisis Kredit Serbaguna Mikro (KSM) Kepemilikan Kendaraan Bermotor Roda Dua.....	89
c.	Analisis Prosedur Pencairan Kredit Serbaguna Mikro (KSM) Kepemilikan Kendaraan Bermotor Roda Dua.....	90
d.	Analisis <i>Flowchart</i> Pemberian Kredit Serbaguna Mikro (KSM) Kepemilikan Kendaraan Bermotor Roda Dua	91
e.	Analisis Pengawasan Pemberian Kredit Serbaguna Mikro (KSM) Kepemilikan Kendaraan Bermotor Roda Dua	92
2.	Analisis Sistem Pengendalian Intern Pemberian Kredit Serbaguna Mikro (KSM) Kepemilikan Kendaraan Bermotor Roda Dua <i>Micro Business Unit</i> (MBU) PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk. Cabang Surabaya – Basuki Rahmat	98
a.	Analisis Struktur Organisasi <i>Micro Business Unit</i> (MBU) PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk. Cabang Surabaya – Basuki Rahmat	98
b.	Analisis Aspek-aspek Pengendalian Intern Pemberian Kredit Serbaguna Mikro (KSM) Kepemilikan	

	Kendaraan Bermotor Roda Dua.....	100
BAB V	PENUTUP	115
A.	Kesimpulan.....	115
B.	Saran.....	117

DAFTAR PUSTAKA



DAFTAR TABEL

No.	Judul	Hal.
1.	<i>Non Performing Loan (NPL)</i> Kredit Serbaguna Mikro (KSM) Kepemilikan Kendaraan Bermotor Roda Dua	4
2.	Simbol Standar <i>Flowchart</i>	11
3.	Pengendalian Manajemen dalam Proses Kredit	33
4.	Kriteria Calon Debitur Kredit Serbaguna Mikro (KSM)	55
5.	Fitur Produk Kredit Serbaguna Mikro (KSM)	56
6.	Batasan Wewenang Pemberi Keputusan Kredit Serbaguna Mikro (KSM) <i>Micro Business Unit (MBU)</i> PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk. Cabang Surabaya – Basuki Rahmat	83



DAFTAR GAMBAR

No.	Judul	Hal.
1.	<i>Flowchart</i> Prosedur Pemberian Kredit Serbaguna Mikro (KSM) Kepemilikan Kendaraan Bermotor Roda Dua <i>Micro Business Unit</i> (MBU) PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk. Cabang Surabaya – Basuki Rahmat	69
2.	Struktur Organisasi <i>Micro Business Unit</i> (MBU) PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk. Cabang Surabaya – Basuki Rahmat	75
3.	<i>Flowchart</i> Prosedur Pemberian Kredit Serbaguna Mikro (KSM) Kepemilikan Kendaraan Bermotor Roda Dua <i>Micro Business Unit</i> (MBU) PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk. Cabang Surabaya – Basuki Rahmat (Disarankan)	93



DAFTAR LAMPIRAN

No. Judul

1. Laporan Kunjungan Nasabah
2. Formulir Aplikasi Mandiri Kredit Serbaguna Mikro (KSM)
3. Formulir Nota Analisa
4. Surat Penolakan Kredit
5. Surat Penawaran Pemberian Kredit
6. Formulir Pemenuhan Persyaratan Dokumen
7. Surat Riset
8. Surat Pernyataan Definisi *Payroll*
9. *Curriculum Vitae*



UNIVERSITAS BRAWIJAYA



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dunia perbankan Indonesia semakin terlihat kompleks, dengan berbagai macam jenis produk dan sistem usaha yang mengedepankan keunggulan kompetitif. Perbankan yang menurut Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 adalah “Segala sesuatu yang menyangkut tentang bank, mencakup kelembagaan, kegiatan usaha, serta cara dan proses dalam melaksanakan kegiatan usahanya”. Bank dalam melaksanakan kegiatannya, telah menciptakan suatu sistem dan pesaing baru dalam dunia perbankan, bukan hanya persaingan antar bank tetapi juga antara bank dengan lembaga keuangan bukan bank. “Sebagai lembaga keuangan, bank memiliki usaha pokok berupa menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkan kembali dana tersebut ke masyarakat serta memberikan jasa-jasa bank lainnya” (Kasmir, 2008:25).

“Fungsi bank salah satunya adalah sebagai sumber pembiayaan bagi masyarakat, baik dalam jumlah yang besar atau kecil, dengan jangka waktu yang panjang maupun jangka waktu pendek” (*mozaik-info.blogspot.com*). Pembiayaan dari bank dapat membantu masyarakat memenuhi kebutuhan hidup yang terkadang melebihi kemampuan pendapatan yang mereka terima. Bantuan dana dari bank inilah yang sering disebut dengan kredit. “Secara sederhana kredit adalah semua jenis pinjaman yang harus dibayar kembali

bersama bunganya oleh peminjam sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati” (Hasibuan, 2010:87).

Kenyataan di dunia perbankan, kredit telah berkembang menjadi lebih bervariasi mengikuti kebutuhan masyarakat. Salah satu contohnya adalah kredit yang bersifat konsumtif, yang salah satunya diberikan untuk kepemilikan kendaraan bermotor. Permintaan kredit kepemilikan kendaraan bermotor roda empat dan roda dua masing-masing menunjukkan peningkatan yang pesat, terutama untuk kendaraan bermotor roda dua. Per Februari 2011, Asosiasi Industri Sepeda Motor Indonesia (AISI) mencatat penjualan kendaraan roda dua mencapai 1,27 juta unit, tumbuh 22,12% dibandingkan periode yang sama tahun 2010. Penjualan kendaraan bermotor berjalan linier dengan penyaluran pembiayaan kredit, karena lebih dari 90% konsumen membeli dengan cara kredit (www.kontan.co.id).

Bertambahnya permintaan kredit, juga harus membuat bank berhati-hati dalam melakukan pemberian kredit. Pihak bank juga harus mengadakan kerjasama dengan pihak ketiga agar mempermudah pemberian kredit konsumtif untuk pembelian kendaraan bermotor, salah satunya dengan pihak *dealer* sepeda motor. Semakin banyak pihak yang terlibat dalam pemberian kredit, membuat bank harus membuat penyesuaian sistem dan prosedur dalam memberikan kredit. Banyak hal yang harus diperhatikan untuk mendukung pemberian kredit, salah satunya dengan melakukan analisis terhadap semua pihak yang terkait dalam proses kredit dan memperhatikan prinsip 5C (*Character, Capital, Capacity, Collateral, dan Condition of Economic*) dan

7P, yaitu *Personality, Party, Purpose, Prospect, Payment, Profitability*, dan *Protection* (Kasmir, 2008:109).

Sistem dan prosedur harus dibuat sesuai dengan kebutuhan semua pihak, sama halnya dengan pengendalian intern pada bank yang juga harus disesuaikan. Sistem pengendalian intern perlu mendapat perhatian bank, seperti yang dinyatakan oleh Direktorat Penelitian dan Pengaturan Perbankan Bank Indonesia bahwa salah satu faktor penyebab terjadinya kesulitan usaha bank adalah adanya berbagai kelemahan dalam pelaksanaan sistem pengendalian intern, antara lain:

1. Kurangnya mekanisme pengawasan, tidak jelasnya akuntabilitas dari pengurus bank dan kegagalan dalam mengembangkan budaya pengendalian intern pada seluruh jenjang organisasi.
2. Kurang memadainya pelaksanaan identifikasi dan penilaian atas risiko dari kegiatan operasional bank.
3. Tidak ada atau gagalnya suatu pengendalian pokok terhadap kegiatan operasional bank, seperti pemisahan fungsi, otorisasi, verifikasi dan kaji ulang atas *risk exposure* dan kinerja bank.
4. Kurangnya komunikasi dan informasi antar jenjang dalam organisasi bank, khususnya informasi di tingkat pengambil keputusan tentang penurunan kualitas *risk exposure* dan penerapan tindakan perbaikan.
5. Kurang memadai atau kurang efektifnya program *audit intern* dan kegiatan pemantauan lainnya.
6. Kurangnya komitmen manajemen bank untuk melakukan proses pengendalian intern dan menerapkan sanksi yang tegas terhadap pelanggaran ketentuan yang berlaku, kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan bank (www.bi.go.id).

Micro Business Unit (MBU) PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk. Cabang Surabaya – Basuki Rahmat merupakan salah satu unit bisnis baru yang kegiatannya melayani kebutuhan masyarakat akan pinjaman lunak (*soft loan*) yang salah satunya adalah Kredit Serbaguna Mikro (KSM). Secara umum Kredit Serbaguna Mikro (KSM) ditujukan untuk memenuhi kebutuhan

konsumtif sehari-hari masyarakat, salah satunya memberikan kredit kepemilikan kendaraan bermotor roda dua (Mandiri Manual Produk Kredit Mikro, 2009). Kredit Serbaguna Mikro (KSM) kepemilikan kendaraan bermotor roda dua ini, mengharuskan *Micro Business Unit* (MBU) PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk. Cabang Surabaya – Basuki Rahmat bekerja sama dengan pihak penyedia sepeda motor (*dealer*) dan perlu dipertimbangkan kembali untuk melakukan penyesuaian sistem pengendalian intern yang dipergunakan dalam pemberian kredit.

Jumlah permintaan kredit yang makin meningkat, membuat pihak bank harus lebih teliti dan tidak membiarkan pemberian kredit berjalan tanpa adanya pengendalian intern yang baik. Pemberian kredit yang terburu-buru akan menimbulkan kemungkinan terganggunya aktivitas bank, seperti terjadinya tunggakan kredit, atau kerugian yang disebabkan nasabah yang tidak bertanggung jawab dalam mengembalikan pinjamannya. Adapun data dari Kredit Serbaguna Mikro (KSM) kepemilikan kendaraan bermotor roda dua dapat dilihat pada Tabel 1.

Tabel 1
***Non Performing Loan* (NPL) Kredit Serbaguna Mikro (KSM)**
Kepemilikan Kendaraan Bermotor Roda Dua

Tahun	Total Kredit Serbaguna Mikro (KSM) Kepemilikan Kendaraan Bermotor	<i>Non Performing Loan</i> (NPL)
2009	Rp. 222. 442. 104, 87	0,72 %
2010	Rp. 375. 519. 473, 77	1,09 %

Sumber: Data dari *Micro Business Unit* (MBU) PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk. Cabang Surabaya – Basuki Rahmat

Melihat *Non Performing Loan* (NPL) yang meningkat dari tahun sebelumnya, ditambah dengan kemungkinan masalah yang dapat muncul dikaenakan pengendalian intern yang belum sesuai, mengingat *Micro Business Unit* (MBU) PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk. Cabang Surabaya – Basuki Rahmat masih tergolong unit bisnis yang baru, sangat penting memiliki pengendalian intern yang tepat untuk pemberian Kredit Serbaguna Mikro (KSM) kepemilikan kendaraan bermotor, maka peneliti akan mengadakan penelitian dengan judul:

"Analisis Sistem Pengendalian Intern dalam Pemberian Kredit Serbaguna Mikro (KSM) Kepemilikan Kendaraan Bermotor Roda Dua (Studi pada *Micro Business Unit* (MBU) PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk. Cabang Surabaya – Basuki Rahmat)".

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan pada latar belakang permasalahan, maka perumusan masalah dalam penelitian ini, yaitu:

1. Bagaimanakah sistem pemberian Kredit Serbaguna Mikro (KSM) kepemilikan kendaraan bermotor roda dua pada *Micro Business Unit* (MBU) PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk. Cabang Surabaya – Basuki Rahmat?
2. Apakah pelaksanaan sistem pengendalian intern dalam pemberian Kredit Serbaguna Mikro (KSM) kepemilikan kendaraan bermotor roda dua pada *Micro Business Unit* (MBU) PT. Bank Mandiri

(Persero), Tbk. Cabang Surabaya – Basuki Rahmat, sudah sesuai dengan teori sistem pengendalian intern yang baik?

C. Tujuan Penelitian

Perumusan masalah yang dibuat agar mempermudah peneliti mendapatkan beberapa tujuan dalam penelitian ini, antara lain:

1. Mengetahu sistem yang berlaku dalam pemberian Kredit Serbaguna Mikro (KSM) kepemilikan kendaraan bermotor roda dua pada *Micro Business Unit* (MBU) PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk. Cabang Surabaya – Basuki Rahmat.
2. Mengetahui sesuai atau tidaknya pelaksanaan sistem pengendalian intern dalam pemberian Kredit Serbaguna Mikro (KSM) kepemilikan kendaraan bermotor roda dua pada *Micro Business Unit* (MBU) PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk. Cabang Surabaya – Basuki Rahmat dengan teori sistem pengendalian intern yang baik.

D. Kontribusi Penelitian

Penelitian ini diharapkan memiliki kontribusi positif dalam setiap aspek, antara lain:

1. Kontribusi Akademis

Penelitian ini menjadi media bagi peneliti dalam menerapkan ilmu pengetahuan yang telah didapatkan selama perkuliahan, serta dapat dijadikan bahan referensi dan pembanding untuk penelitian yang dilakukan oleh peneliti berikutnya, khususnya pada bidang pembiayaan/ kredit

bersifat konsumtif yang diberikan oleh bank konvensional termasuk sistem pengendalian intern yang diterapkan di dalam bank konvensional.

2. Kontribusi Praktis

Sebagai sumbangan pemikiran serta masukan positif bagi *Micro Business Unit (MBU) PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk. Cabang Surabaya* – Basuki Rahmat dalam menerapkan sistem pengendalian intern pada pemberian Kredit Serbaguna Mikro (KSM) kepemilikan kendaraan bermotor roda dua.

E. Sistematika Pembahasan

Penulisan penelitian skripsi ini dibagi menjadi 5 bab, yaitu:

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini terdiri dari latar belakang, rumusan masalah, tujuan penelitian, kontribusi penelitian, dan sistematika pembahasan.

BAB II : TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini menguraikan tentang landasan teori yang berkaitan dengan pembahasan penelitian yaitu berkenaan dengan sistem dan prosedur, sistem pengendalian intern, perbankan, perkreditan dan juga tentang pengendalian kredit, yang akan digunakan sebagai dasar pemecahan masalah yang ditemukan dalam penelitian.

BAB III : METODE PENELITIAN

Bab ini menguraikan tentang jenis penelitian, fokus penelitian, lokasi dan situs penelitian, jenis dan sumber data, teknik

pengumpulan data, instrumen penelitian, dan analisis data terkait penelitian yang dilakukan.

BAB IV : HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab ini menyajikan data yang terdiri dari penjelasan gambaran umum perusahaan yang diteliti, menyajikan data yang diperoleh, dan melakukan analisis dan interpretasi dari data yang didapat.

BAB V : PENUTUP

Bab ini menguraikan temuan dari hasil analisis dan pembahasan pada bab sebelumnya disertai dengan saran peneliti atas temuan yang diperoleh dari penelitian.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Sistem dan Prosedur

1. Pengertian Sistem dan Prosedur

Sebuah perusahaan sangat memerlukan adanya sistem yang berfungsi untuk memenuhi kebutuhan informasi baik bagi pihak luar (eksternal) maupun pihak dalam perusahaan (internal) perusahaan. Sistem dapat memberikan kemudahan dan banyak manfaat untuk lebih memahami cara kerja perusahaan. Menurut Mulyadi (2010:5) pengertian sistem dan prosedur adalah sebagai berikut:

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

Pengertian sistem dan prosedur yang diungkapkan Cole dalam Baridwan (2009:3) adalah:

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

Kesimpulan dari pengertian-pengertian sistem yang telah dijelaskan yaitu suatu jaringan atas prosedur-prosedur yang dibuat guna mencapai tujuan perusahaan, sedangkan prosedur adalah urutan kegiatan yang sesuai dengan sistem yang berlaku dan melibatkan beberapa orang dalam satu perusahaan.

2. Tujuan Sistem dan Prosedur

Menurut Mc Leod (1996:18) tujuan dari sistem dan prosedur adalah sebagai berikut:

- a. Mencegah manajer tersesat dalam kompleksitas struktur organisasi dan rincian pekerjaan.
- b. Menyadari perlunya memiliki tujuan-tujuan organisasi yang baik.
- c. Menekankan pentingnya kerjasama semua bagian dalam organisasi.
- d. Mengakui keterkaitannya organisasi dengan lingkungannya.
- e. Memberikan penilaian yang tinggi pada informasi umpan balik yang hanya dapat dicapai dengan cara sistem lingkungan tertutup.

3. Perangkat Permodelan Sistem

Perangkat permodelan sistem yang biasa digunakan adalah bagan alur dokumen atau *flowchart*. Bagan alur yang digunakan merupakan serangkaian simbol-simbol standar untuk menguraikan prosedur pengolahan transaksi, sekaligus menguraikan aliran data dalam sebuah sistem. Simbol-simbol standar yang digunakan dalam *flowchart* dapat dilihat pada tabel 2.

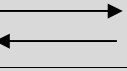
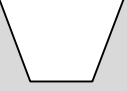
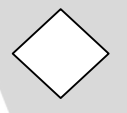
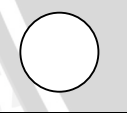
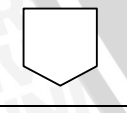
B. Pengendalian Intern

1. Pengertian Pengendalian Intern

Pengendalian intern dalam arti lebih luas adalah pekerjaan pemeriksaan yang meliputi semua alat-alat yang digunakan manajemen perusahaan untuk melakukan usaha pengendalian. Pengertian pengendalian intern menurut Baridwan (2009:3) adalah sebagai berikut:

Pengendalian intern meliputi struktur organisasi dan semua cara serta alat-alat yang digunakan dalam perusahaan untuk memeriksa ketelitian dan kebenaran data dan menyediakan informasi keuangan yang tepat sehingga dapat membantu menjaga dipatuhinya kebijakan dan hukum yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

Tabel 2
Simbol Standar *Flowchart*

Gambar	Keterangan
	Dokumen Menggambarkan semua jenis dokumen yang merupakan formulir untuk merekam data terjadinya suatu transaksi.
	Berbagai dokumen Untuk menggambarkan berbagai jenis dokumen yang digabungkan bersama di dalam suatu paket.
	Input/ output Menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang direkam sebelumnya dalam dokumen atas formulir.
	Proses Menggambarkan pengolahan data.
	Mulai/ berakhir Menggambarkan awal atau akhir suatu tahap pekerjaan.
	Garis alir Menunjukkan arah proses pengolahan data (arus dokumen).
	Kegiatan manual Menunjukkan kegiatan manual seperti mengisi formulir dan sebagainya.
	Keputusan Menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data dalam bentuk ya atau tidak.
	Penghubung pada halaman yang sama Menunjukkan ke mana dan bagaimana bagan alir terkait dalam satu dengan yang lain di halaman yang satu.
	Penghubung pada halaman yang berbeda Menunjukkan ke mana dan bagaimana bagan alir terkait satu dengan yang lain pada halaman yang berbeda.
	Arsip sementara Menunjukkan tempat penyimpanan dokumen yang akan diolah lebih lanjut.
	Arsip permanen Merupakan tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi.

Sumber: Mulyadi (2010:60)

“Pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen” (Mulyadi, 2010:163).

Beberapa pengertian tentang pengendalian intern yang telah dijelaskan, memiliki pengertian yang serupa. Intinya pengendalian intern adalah cara sebuah perusahaan untuk mencapai tujuannya, namun tetap bisa menjaga harta yang dimiliki. Pengendalian intern juga ditujukan untuk mendukung sistem yang diberlakukan perusahaan, sekaligus meminimalisasi terjadinya kesalahan, pemborosan, dan juga kecurangan yang bisa saja terjadi.

2. Tujuan Pengendalian Intern

Tujuan pengendalian intern menurut Mulyadi (2010:163), antara lain:

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

Pelaksanaan sistem pengendalian intern juga berguna untuk mendukung berbagai tujuan perusahaan seperti dikemukakan Baridwan (2009:13), yaitu:

- a. Menjaga keamanan harta milik perusahaan.
- b. Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi.
- c. Memajukan efisiensi dalam operasi.
- d. Membantu menjaga agar tidak ada yang menyimpang dari kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu.

3. Unsur-unsur Pengendalian Intern

Terlaksananya sebuah sistem pengendalian intern tidak akan bisa lepas dari beberapa unsur yang mendukung dilaksanakannya sistem tersebut.

Mulyadi (2010:164) menyatakan bahwa unsur-unsur sistem pengendalian intern adalah sebagai berikut:

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

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

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

Setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Formulir merupakan media yang digunakan untuk merekam penggunaan wewenang untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi dalam organisasi. 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 dicatat dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalannya (*reability*) yang tinggi. Sistem otorisasi akan menjamin dihasilkan dokumen pembukuan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi. Prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, utang, pendapatan dan biaya suatu organisasi.

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

Praktik yang sehat adalah realisasi dari aturan-aturan yang sudah diuraikan dalam bentuk tulisan atau dalam buku manual pelaksanaan. Adanya praktik yang sehat akan membuat setiap karyawan dalam perusahaan dapat melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur atau aturan yang telah ditetapkan. Pembagian tanggung jawab fungsional

dan sistem otorisasi dalam prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya.

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

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

- 1) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakainnya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
 - 2) Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*) yang dilaksanakan tanpa pemberitahuan lebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur. Hal ini akan mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.
 - 3) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
 - 4) Perputaran jabatan (*job rotation*) yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persengkokolan di antara mereka dapat dihindari.
 - 5) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Karyawan kunci perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya. Selama cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan untuk sementara oleh pejabat lain, sehingga seandainya terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan, diharapkan dapat diungkap oleh pejabat yang menggantikannya untuk sementara tersebut.
 - 6) Secara periodik diadakan fisik kekayaan dengan catatannya.
 - 7) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain.
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Tingkat kecakapan karyawan mempengaruhi sukses tidaknya suatu 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.

Di antara empat unsur pokok pengendalian intern tersebut, unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian intern yang paling penting.

Perusahaan yang memiliki karyawan dengan kompetensi baik dan dapat

dipercayakan membuat unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas minimum. Perusahaan juga tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan (Mulyadi, 2010:170).

4. Keterbatasan Pengendalian Intern

Pengendalian intern juga memiliki faktor bawaan yang membatasi bekerjanya sistem pengendalian intern. Menurut Mulyadi (2002:181) faktor bawaan yang menyebabkan keterbatasan pengendalian intern antara lain:

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

Pengendalian intern tidak semata-mata bisa menjamin suatu perusahaan dapat berjalan sesuai dengan sistem yang telah diterapkan. Perusahaan yang

memiliki sistem pengendalian intern di dalamnya tidak dapat menjamin secara mutlak perusahaan akan terbebas dari resiko adanya kecurangan, karena pengendalian intern pun memiliki kelemahan.

C. Formulir

1. Pengertian Formulir

Formulir adalah dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi, membuat data dapat terekam untuk pertama kalinya dan menjadi dasar dalam pencatatan transaksi. “Formulir juga merupakan salah satu dari beberapa unsur pokok sebuah sistem akuntansi” (Mulyadi, 2010:3). “Formulir merupakan dokumen terstruktur yang digunakan untuk memasukkan data atau informasi tertentu. Penggunaan formulir dalam dunia bisnis merupakan hal yang mutlak diperlukan mulai dari rancangan formulir yang sederhana hingga rancangan formulir yang kompleks” (Irawan, 2006:23).

Beberapa pengertian tentang formulir yang telah dijelaskan memiliki inti yang sama, formulir dibuat untuk mendapatkan data atau informasi. Formulir menjadi sangat penting bagi setiap transaksi bisnis yang dilakukan perusahaan, termasuk kegiatan perbankan.

2. Prinsip Dasar Perancangan Formulir

Prinsip dasar yang melandasi perancangan formulir menurut Mulyadi (2010:82) 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 check* dalam merancang formulir.

- e. Cantumkan nama dan alamat perusahaan pada formulir yang akan digunakan untuk komunikasi dengan pihak luar.
- f. Cantumkan nama formulir untuk memudahkan identifikasi formulir.
- g. Beri nomor 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.

3. Manfaat Formulir

Mulyadi (2010:78) mengungkapkan bahwa formulir memiliki beberapa manfaat, antara lain:

- 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 di dalam organisasi yang sama atau ke organisasi lain.

D. Perkreditan

1. Pengertian Kredit

Kata kredit sebenarnya berasal dari bahasa Yunani yaitu *credere* yang berarti kepercayaan, kata itulah yang menjadi dasar dari pemberian kredit, yaitu kepercayaan. Seseorang atau suatu badan yang memberikan kredit

kreditur) harus percaya kepada orang yang menerima kredit (debitur), memiliki tanggung jawab untuk memenuhi segala sesuatu yang telah disepakati bersama.

Pengertian kredit menurut Suyatno (2003:12) adalah “Penyediaan dana/ tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu berdasarkan persetujuan/ kesepakatan pinjam meminjam untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga”.

Menurut Kent dalam Suyatno (2003:13) “Kredit adalah hak untuk menerima pembayaran atau kewajiban untuk melakukan pembayaran pada waktu diminta, atau pada waktu yang akan datang, karena penyerahan barang-barang sekarang”.

Undang-Undang Perbankan Nomor 10 tahun 1998, mengungkap bahwa pengertian kredit adalah “Penyediaan uang/ tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga, imbalan/ pembagian hasil keuntungan”.

Kesimpulan dari definisi-definisi tersebut adalah kredit merupakan pemberian pinjaman berupa uang dari satu pihak (kreditur) kepada pihak lain yang membutuhkan (debitur) yang kemudian mengharuskan pihak debitur untuk mengembalikan pinjaman yang diberikan beserta bunga yang dibebankan dengan ketentuan-ketentuan yang telah disetujui bersama yang tertuang dalam bentuk perjanjian.

2. Tujuan Kredit

Setiap kegiatan dari seseorang atau badan usaha pasti memiliki tujuan, begitu juga dengan pemberian kredit. Beberapa tujuan pemberian kredit menurut Hasibuan (2010:88) antara lain:

- a. Memperoleh pendapatan dari bunga kredit
- b. Memanfaatkan dan memproduktifkan 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. Menambah pendapatan dan kesejahteraan masyarakat.

Menurut Kasmir (2008:100) beberapa tujuan pemberian kredit adalah sebagai berikut:

- a. Mencari keuntungan
Bertujuan untuk memperoleh hasil dari pemberian kredit tersebut. Hasil keuntungan ini diperoleh dalam bentuk bunga yang diterima oleh bank sebagai balas jasa dan biaya administrasi kredit yang dibebankan nasabah.
- b. Membantu usaha nasabah
Digunakan untuk membantu usaha nasabah yang memerlukan dana, baik dana untuk investasi maupun dana untuk modal kerja. Dengan dana tersebut maka pihak debitur akan dapat memperluas dan mengembangkan usahanya.
- c. Membantu pemerintah
Bagi pemerintah, semakin banyak kredit yang disalurkan oleh pihak perbankan, maka semakin baik, mengingat semakin banyak kredit berarti adanya peningkatan pembangunan di berbagai sektor. Keuntungan bagi pemerintah dengan adanya pemberian kredit adalah:
 - 1) Penerimaan pajak, dari keuntungan yang diperoleh nasabah dan bank.
 - 2) Membuka kesempatan kerja, dalam hal ini untuk kredit pembangunan usaha baru atau perluasan usaha tentunya akan membutuhkan tenaga kerja baru sehingga dapat menyerap tenaga kerja yang masih menganggur.
 - 3) Meningkatkan jumlah barang dan jasa, jelas sekali bahwa sebagian besar kredit yang disalurkan akan dapat meningkatkan jumlah barang dan jasa yang beredar di masyarakat.
 - 4) Menghemat devisa negara, terutama untuk produk-produk yang sebelumnya diimpor dan apabila sudah dapat diproduksi di dalam

negeri dengan fasilitas kredit yang ada, jelas akan menghemat devisa negara.

- 5) Meningkatkan devisa negara, apabila produk dari kredit yang dibiayai untuk keperluan ekspor.

Uraian-uraian yang disebutkan menjelaskan bahwa tujuan pemberian kredit adalah untuk meningkatkan produktivitas sebuah badan usaha, khususnya bank. Pemberian kredit juga secara tidak langsung mempunyai tujuan untuk membantu suatu negara untuk tetap berkembang dan menjalankan kegiatan perekonomian mereka.

3. Unsur-unsur Kredit

Pemberian kredit oleh suatu badan hukum seperti bank, memang didasarkan atas kepercayaan. Pemberian kredit pada prakteknya juga memiliki beberapa unsur lain yang harus diperhatikan. Menurut Kasmir (2008:98) unsur-unsur kredit yang terkandung dalam pemberian kredit adalah:

- a. Kepercayaan
Suatu keyakinan pemberi kredit (bank) bahwa kredit yang diberikan baik berupa uang, barang atau jasa benar-benar diterima kembali di masa yang akan datang. Kepercayaan ini diberikan oleh bank, di mana sebelumnya sudah dilakukan penelitian penyelidikan tentang nasabah baik secara intern maupun ekstern.
- b. Kesepakatan
Di samping unsur percaya di dalam kredit juga mengandung unsur kesepakatan antara kreditur dan debitur. Kesepakatan ini dituangkan di dalam suatu perjanjian di mana masing-masing pihak menandatangani hak dan kewajibannya masing-masing.
- c. Jangka waktu
Jangka waktu ini mencakup masa pengembalian kredit yang telah disepakati antara kreditur dengan debitur. Jangka waktu tersebut bisa berbentuk jangka pendek, jangka menengah atau jangka panjang.
- d. Risiko
Semakin panjang pemberian jangka waktu suatu kredit semakin besar risikonya, demikian pula sebaliknya. Risiko ini menjadi tanggungan bank, baik risiko yang disengaja maupun risiko yang tidak disengaja.

e. Balas jasa

Merupakan keuntungan atas pemberian suatu kredit atau jasa, yang biasa dikenal dengan nama bunga. Balas jasa dalam bentuk bunga dan biaya administrasi kredit ini merupakan keuntungan bank.

Uraian-uraian tentang unsur-unsur kredit, menjelaskan bahwa kredit tidak hanya meliputi kepercayaan antara kreditur dan debitur, tapi juga beberapa unsur penting lainnya, seperti jangka waktu pengembalian, risiko yang dapat timbul, dan imbalan yang diterima pihak kreditur, serta harus adanya kesepakatan dari kedua belah pihak.

4. Prinsip-prinsip Pemberian Kredit

Pemberian kredit kepada nasabah bukan semata-mata hanya berdasarkan kepercayaan. Banyak hal yang harus diperhatikan oleh bank, salah satunya dengan berpegangan pada prinsip-prinsip pemberian kredit, tanpa mengesampingkan mutu pelayanan mereka dan melakukan usaha-usaha untuk meningkatkan efektivitas serta efisiensi dalam pemberian kredit.

Beberapa konsep banyak dikemukakan oleh beberapa peneliti dan praktisi dalam merumuskan persyaratan atau azas-azas yang sehat dalam pemberian kredit. Kasmir (2008:109) menyatakan ada dua macam konsep dengan azas-azas perkreditan bank yang sehat, yaitu:

a. Prinsip 5C

1) *Character*

Suatu keyakinan bahwa sifat atau watak dari orang-orang yang akan diberikan kredit benar-benar dapat dipercaya. Hal ini tercermin dari latar belakang calon nasabah baik yang bersifat latar belakang pekerjaan maupun yang bersifat pribadi seperti: cara hidup atau gaya hidup yang dianutnya, keadaan keluarga, hobi, dan status sosial.

2) *Capacity*

Melihat kemampuan calon nasabah dalam bidang bisnis yang dihubungkan dengan pendidikannya, serta diukur pula

kemampuannya dalam memahami tentang ketentuan-ketentuan pemerintah. Begitu pula kemampuannya dalam menjalankan usahanya selama ini. Sehingga pada akhirnya akan terlihat kemampuannya dalam mengembalikan kredit yang disalurkan. Semakin banyak sumber pendapatan seseorang maka makin besar kemampuannya untuk membayar kredit.

3) *Capital*

Melihat penggunaan modal apakah efektif dapat dilihat dari laporan keuangan calon nasabah (neraca dan laporan rugi laba) dengan melakukan pengukuran seperti dari segi likuiditas, solvabilitas, rentabilitas, dan ukuran lainnya. Dengan kata lain *capital* adalah untuk mengetahui sumber-sumber pembiayaan yang dimiliki nasabah terhadap usaha yang akan dibiayai oleh bank.

4) *Collateral*

Merupakan jaminan yang diberikan oleh calon nasabah baik yang bersifat fisik maupun non fisik. Jaminan hendaknya melebihi jumlah kredit yang diberikan. Jaminan juga harus diteliti keabsahannya, sehingga jika terjadi suatu masalah, maka jaminan yang dititipkan akan dapat dipergunakan secepat mungkin. Fungsi jaminan adalah sebagai pelindung bank dari resiko kerugian.

5) *Condition of Economic*

Menilai kredit hendaknya juga dinilai kondisi ekonomi dan politik sekarang dan di masa yang akan datang sesuai sektor masing-masing. Hendaknya usaha yang akan dibiayai benar-benar memiliki prospek yang baik sehingga kemungkinan kredit bermasalah tersebut relatif kecil.

b. Prinsip 7P

1) *Personality*

Menilai nasabah dari segi kepribadian atau tingkah laku sehari-hari maupun masa lalu. *Personality* juga mencakup sikap dan tindakan calon nasabah dalam menghadapi suatu masalah.

2) *Party*

Mengklasifikasikan nasabah ke dalam klasifikasi tertentu atau golongan-golongan tertentu berdasarkan modal, loyalitas serta karakternya. Sehingga nasabah dapat digolongkan ke dalam golongan tertentu dan akan mendapatkan fasilitas yang berbeda dari bank.

3) *Purpose*

Mengetahui tujuan nasabah mengambil kredit, termasuk jenis kredit yang diinginkan oleh calon nasabah.

4) *Prospect*

Menilai usaha nasabah di masa yang akan datang apakah menguntungkan atau tidak. Hal ini penting karena jika suatu fasilitas kredit yang dibiayai tidak mempunyai prospek yang baik, maka bukan hanya bank yang rugi, tetapi juga nasabah.

5) *Payment*

Merupakan ukuran bagaimana cara nasabah mengembalikan kredit yang telah diperolehnya atau dari sumber mana saja dana untuk pengembalian kredit. Semakin banyak sumber penghasilan debitur, maka akan semakin baik debitur tersebut dalam pengembalian kredit.

6) *Profitability*

Digunakan untuk menganalisis bagaimana kemampuan nasabah dalam memperoleh laba setelah mendapatkan kredit dari bank. *Profitability* diukur dari periode ke periode apakah akan tetap sama atau akan meningkat setelah memperoleh fasilitas kredit.

7) *Protection*

Tujuannya adalah menjaga agar usaha dan jaminan mendapatkan perlindungan. Perlindungan dapat berupa jaminan atau barang atau orang atau jaminan asuransi.

Prinsip pemberian kredit dengan 5C dan 7P, adalah prinsip paling sederhana yang harus diperhatikan pihak bank dalam memberikan kredit.

Prinsip pemberian kredit akan semakin kompleks apabila jumlah dan jenis kredit yang diberikan juga semakin besar dan rumit. Prinsip-prinsip penting diterapkan bank sebagai salah satu bentuk pencegahan kredit bermasalah.

5. Prosedur Umum Pemberian Kredit

Pemberian kredit juga memiliki prosedur umum yang diberlakukan oleh beberapa bank terutama dalam pemberian dan penilaian kredit. Biasanya prosedur yang diberlakukan satu bank dengan yang lain hampir sama, perbedaan hanya terletak pada persyaratan yang ditetapkan masing-masing bank. Menurut Kasmir (2008:114) ada beberapa langkah yang biasa dilakukan dalam prosedur perkreditan antara lain:

a. Pengajuan berkas-berkas

Debitur mengajukan permohonan kredit yang dituangkan dalam suatu proposal yang dilampiri dengan berkas-berkas lainnya yang dibutuhkan. Pengajuan proposal kredit hendaknya berisi antara lain:

- 1) Latar belakang perusahaan.
- 2) Maksud dan tujuan pengajuan kredit.

- 3) Besarnya kredit dan jangka waktu.
- 4) Cara pemohon mengembalikan kredit.
- 5) Jaminan kredit.

Proposal ini dilampiri dengan berkas-berkas yang telah dipersyaratkan seperti:

- 1) Akte notaris.
 - 2) TDP (Tanda Daftar Perusahaan).
 - 3) NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak).
 - 4) Neraca dan laporan rugi laba tiga tahun terakhir.
 - 5) Bukti diri dari pimpinan perusahaan.
 - 6) Foto kopi sertifikat jaminan.
- b. Penyelidikan berkas jaminan
- Tujuannya adalah untuk mengetahui apakah berkas yang diajukan sudah lengkap sesuai persyaratan dan sudah benar. Jika menurut pihak perbankan belum lengkap, maka calon nasabah diminta untuk melengkapinya dan apabila sampai batas tertentu nasabah tidak sanggup melengkapi kekurangan tersebut, maka sebaiknya permohonan kredit dibatalkan saja.
- c. Wawancara I
- Merupakan penyidikan kepada calon debitur dengan tanya jawab langsung dengan calon debitur, untuk meyakinkan apakah berkas-berkas tersebut sesuai dan lengkap seperti yang dipersyaratkan pihak kreditur. Wawancara ini juga untuk mengetahui keinginan dan kebutuhan nasabah sebenarnya.
- d. *On the spot*
- Merupakan kegiatan pemeriksaan ke lapangan dengan meninjau berbagai objek yang akan dijadikan usaha atau jaminan. Kemudian hasil *on the spot* dicocokkan dengan hasil wawancara I. Pada saat hendak melakukan *on the spot* hendaknya jangan diberitahu ke nasabah. Sehingga apa yang kita lihat di lapangan sesuai dengan kondisi yang sebenarnya.
- e. Wawancara II
- Merupakan kegiatan perbaikan berkas, jika mungkin ada kekurangan-kekurangan setelah dilakukan *on the spot* di lapangan. Catatan yang ada pada permohonan dan pada saat wawancara I dicocokkan dengan saat *on the spot* apakah ada kesesuaian dan kebenaran serta kewajarannya.
- f. Keputusan kredit
- Keputusan kredit adalah menentukan apakah kredit akan diberikan atau ditolak. Jika kredit diterima, maka dipersiapkan administrasinya. Biasanya keputusan kredit mencakup jumlah kredit yang diberikan, jangka waktu kredit, dan biaya-biaya yang harus dibayar. Keputusan kredit merupakan keputusan *team*.
- g. Penandatanganan akad kredit/ perjanjian lainnya
- Setelah kredit diputuskan untuk diterima, maka sebelum kredit dicairkan terlebih dahulu, calon debitur menandatangani akad kredit,

mengikat jaminan dengan hipotek dan surat perjanjian atau pernyataan yang dianggap perlu. Penandatanganan surat perjanjian kredit dilaksanakan antara bank dengan debitur secara langsung ataupun melalui notaris.

h. Realisasi kredit

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

i. Penyaluran/ penarikan dana

Merupakan pencairan atau pengambilan uang dari rekening sebagai realisasi dari pemberian kredit dan dapat diambil secara sekaligus ataupun bertahap sesuai dengan ketentuan dan tujuan kredit.

6. Jenis Kredit

Kredit yang diberikan bank umum dan bank perkreditan rakyat kepada masyarakat terbagi dalam beberapa jenis. Jenis-jenis kredit secara umum menurut Kasmir (2008:103) dapat dilihat dari bermacam-macam segi, yaitu:

a. Kegunaan

- 1) Kredit investasi, biasanya digunakan untuk keperluan perluasan usaha atau membangun proyek, pabrik baru atau keperluan rehabilitasi.
- 2) Kredit modal kerja, digunakan untuk keperluan meningkatkan produksi dalam operasional usaha nasabah. Misalnya untuk membeli bahan baku, membayar gaji pegawai dan biaya-biaya lain yang berkaitan dengan proses produksi perusahaan.

b. Tujuan kredit

- 1) Kredit produktif, kredit ini digunakan untuk peningkatan usaha atau produksi atau investasi.
- 2) Kredit perdagangan, kredit yang diberikan kepada pedagang dan digunakan untuk membiayai aktivitas perdagangannya yang

pembayarannya diharapkan dari hasil penjualan barang dagang tersebut.

- 3) Kredit konsumtif, kredit ini ditujukan untuk memenuhi kebutuhan konsumtif nasabah. Kredit ini tidak ada pertambahan barang dan jasa yang dihasilkan, karena memang digunakan secara pribadi oleh seseorang atau badan usaha.

c. Jangka waktu

- 1) Kredit jangka pendek, merupakan kredit yang memiliki jangka waktu pengembalian kurang dari 1 tahun atau paling lama 1 tahun dan biasanya digunakan untuk keperluan modal kerja.
- 2) Kredit jangka menengah, kredit yang mempunyai jangka waktu pengembalian antara 1 sampai 3 tahun dan biasanya digunakan untuk melakukan investasi.
- 3) Kredit jangka panjang, kredit ini memiliki jangka waktu pengembalian paling lama, yaitu di atas 3 tahun.

d. Jaminan

- 1) Kredit dengan jaminan, adalah kredit yang diberikan dengan adanya jaminan. Jaminan dapat berbentuk barang berwujud atau tidak berwujud, atau juga jaminan orang. Setiap kredit yang dikeluarkan akan dilindungi senilai jaminan yang diberikan.
- 2) Kredit tanpa jaminan, kredit diberikan tanpa harus disertakannya suatu jaminan. Kredit tanpa jaminan diberikan dengan melihat prospek usaha, karakter, loyalitas dan nama baik calon debitur.

e. Sektor usaha

- 1) Kredit pertanian, merupakan kredit yang diberikan untuk membiayai sektor perkebunan atau pertanian.
- 2) Kredit peternakan, kredit yang diberikan kepada peternakan baik jangka pendek maupun jangka panjang.
- 3) Kredit industri, diberikan untuk membiayai kegiatan industri, mulai dari industri kecil, menengah, sampai industri besar.
- 4) Kredit pertambangan, merupakan kredit yang diberikan kepada usaha tambang.
- 5) Kredit pendidikan, diberikan untuk membangun sarana dan prasarana pendidikan atau dapat pula berupa kredit yang diberikan kepada para mahasiswa.
- 6) Kredit profesi, merupakan kredit yang diberikan kepada kalangan profesional, seperti dosen, dokter, dan pengacara.
- 7) Kredit perumahan, kredit yang diberikan untuk membiayai pembangunan perumahan atau pembelian perumahan dan biasanya berjangka waktu panjang.

7. Kredit Konsumtif

Pengertian kredit konsumtif secara umum adalah kredit yang diberikan pihak bank untuk memenuhi kebutuhan sehari-hari dari nasabah. “Kredit konsumtif adalah kredit yang digunakan untuk tujuan memenuhi kebutuhan konsumtif bagi peminjam. Kredit ini tidak ada pertambahan barang dan jasa yang dihasilkan, karena memang untuk digunakan atau dikonsumsi secara pribadi oleh seseorang atau badan usaha” (Kasmir, 2008:103).

Menurut Rivai (2007:15) kredit konsumtif adalah kredit yang diberikan bank kepada pihak nasabah (termasuk karyawan sendiri) untuk keperluan konsumsi berupa barang atau jasa dengan cara membeli, menyewa atau dengan cara lain. Kredit konsumtif biasanya diberikan oleh pihak bank kepada nasabah dalam jumlah yang relatif kecil. Melihat jumlah kredit yang relatif kecil tadi, dapat diambil kesimpulan bahwa kredit konsumtif untuk memenuhi kebutuhan nasabah sehari-hari.

Kredit Serbaguna Mikro (KSM) termasuk kredit konsumtif karena ditujukan untuk membeli barang atau jasa yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan sehari-hari, seperti membeli peralatan rumah tangga, biaya pendidikan, renovasi rumah dan juga kepemilikan kendaraan bermotor roda dua (Mandiri Manual Produk Kredit Mikro, 2009).

E. Pengendalian Intern Perkreditan

1. Pengertian Pengendalian Intern Perkreditan

Pengendalian kredit sangat berbeda dengan pengendalian intern pada umumnya, karena terdapat beberapa unsur dan aspek yang lebih rinci dan harus diperhatikan terkait proses pemberian kredit. “Pengendalian intern kredit adalah usaha-usaha untuk menjaga kredit yang diberikan tetap lancar, produktif, dan tidak macet. Lancar dan produktif artinya kredit itu dapat ditarik kembali bersama bunganya sesuai dengan perjanjian yang telah disetujui kedua belah pihak” (Hasibuan, 2010:105).

Pengendalian kredit dilaksanakan dengan tujuan mencapai portofolio kredit yang sehat serta menghindarkan kemungkinan timbulnya penyalahgunaan wewenang oleh berbagai pihak yang dapat merugikan bank

dan terjadinya praktek pemberian kredit yang tidak sehat (Kuncoro, 2002:269).

Beberapa penjelasan tadi, membuat kesimpulan bahwa pengendalian kredit dilakukan guna menjaga agar kredit yang diberikan oleh pihak bank kepada nasabah kredit tetap lancar. Pengendalian intern kredit adalah langkah pengawasan untuk menghindari terjadinya kesalahan baik yang disengaja ataupun yang tidak disengaja yang dilakukan oleh pihak intern bank. Penyaluran kredit harus didasarkan pada prinsip kehati-hatian dan dengan sistem pengendalian yang baik dan benar. Pengendalian kredit juga dilakukan supaya tidak ada yang merasa dirugikan dalam proses pemberian kredit.

2. Tujuan Pengendalian Kredit

Tujuan pengendalian kredit menurut Hasibuan (2010:105) antara lain untuk:

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

Kesimpulan tujuan pengendalian intern kredit adalah untuk menghindari dan meminimalisasi kemungkinan terjadinya kesalahan dan penyimpangan yang dapat dilakukan oleh pihak bank dalam melaksanakan proses pemberian kredit.

3. Sistem dan Jenis-jenis Pengendalian Kredit

Sistem pengendalian kredit memiliki tujuan untuk mempermudah serta memperlancar proses pengendalian kredit. Sistem pengendalian kredit menurut Hasibuan (2010:105) adalah sebagai berikut:

- a. *Internal Control of Credit*
Merupakan sistem pengendalian kredit yang dilakukan oleh karyawan bank yang bersangkutan. Cakupannya meliputi pencegahan dan penyelesaian kredit macet.
- b. *Audit Control of Credit*
Merupakan sistem pengendalian atau penilaian masalah yang berkaitan dengan pembukuan kredit. Jadi pengendalian atas masalah khusus, yaitu tentang kebenaran pembukuan kredit bank.
- c. *External Control of Credit*
Merupakan sistem pengendalian kredit yang dilakukan pihak luar, baik oleh Bank Indonesia maupun akuntan publik.

Jenis-jenis pengendalian kredit menurut Hasibuan (2010:106) terbagi dalam dua jenis, antara lain:

- a. *Preventive Control of Credit*
Pengendalian kredit yang dilakukan dengan tindakan pencegahan sebelum kredit tersebut macet. *Preventive Control of Credit* dilakukan dengan cara:
 - 1) Penentuan *Plafond Kredit*
Plafond kredit atau Batas Maksimum Pemberian Kredit (BMPK) atau *Legal Lending Limit* (L3) adalah batas maksimum kredit yang diberikan bank yang dapat dipinjam oleh *debitor* bersangkutan. *Plafond* kredit mutlak harus ditetapkan dan disetujui oleh kedua belah pihak (bank dan nasabah) sebelum penyaluran kredit dilakukan. *Plafond* kredit ditetapkan secara objektif atas hasil analisis 5C dan 7P oleh analis kredit.
 - 2) Pemantauan *Debitor*
Pemantauan *debitor* ini dimaksudkan bank harus harus memonitoring perkembangan perusahaan *debitor* setelah kredit diberikan, apakah maju atau menurun. Jika perusahaan maju, kredit akan lancar. Sebaliknya jika menurun, hendaknya penagihan lebih ditingkatkan sebelum kredit tersebut macet.
 - 3) Pembinaan *Debitor*
Pembinaan *debitor* dimaksudkan memberikan penyuluhan kepada *debitor* mengenai manajemen dan administrasi agar lebih mampu mengelola perusahaannya.

b. *Repressive Control of Credit*

Merupakan tindakan pengamanan atau penyelesaian kredit macet dengan cara *reschedulling*, *reconditioning*, *restructuring*, dan *liquidation*. Tegasnya kredit macet harus diselesaikan cara menyita agunan kredit bersangkutan untuk membayar pinjaman *debitor*.

Beberapa penjelasan yang telah dikemukakan tadi, dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem pengendalian kredit dapat dilakukan dari pihak internal perusahaan dan juga eksternal perusahaan. Sistem pengendalian kredit juga bisa dilakukan sebelum atau setelah terjadinya kredit macet, untuk mencegah terjadinya kerugian terhadap bank.

4. Aspek-aspek Pengendalian Kredit

Kelancaran proses pengendalian intern dalam perkreditan dapat ditunjang dari beberapa aspek-aspek penting yang perlu diperhatikan oleh pihak-pihak yang terkait dalam sistem pengendalian intern kredit, terutama pihak bank. Menurut Tawaf (1999:270) aspek-aspek dalam pengendalian kredit antara lain:

- a. Harus ada sistem pengendalian kredit intern yang baik dalam arti ada pemisahan fungsi antar pejabat yang menyetujui kredit, yang melakukan pembayaran pada debitur, penagihan, analisis, administrasi kredit taksasi agunan.
- b. Harus ada kebijakan perkreditan tertulis yang telah disetujui direksi. Kebijakan tertulis mengenai kredit paling tidak harus memuat ketentuan mengenai limit cabang dan limit pemberi persetujuan ketentuan mengenai jenis kredit yang dilarang, ketentuan mengenai jangka waktu kredit (maksimum dan minimum), ketentuan mengenai tingkat bunga dan provisi, ketentuan mengenai perbandingan 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. Para pengelola kredit di bank harus mempunyai pengetahuan yang cukup serta keterampilan yang memadai dalam menangani permasalahan kreditnya, baik yang menyangkut pada ketentuan bank intern,

ketentuan Bank Indonesia maupun dalam hal menangani permasalahan dengan nasabahnya.

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

Pengendalian kredit adalah tindakan untuk mengarahkan proses kegiatan kredit, koreksi serta penyesuaian agar kegiatan kredit dapat sesuai dengan tujuan yang diharapkan bank. Menurut Tawaf (1999:280) dalam pengendalian kredit, terdapat beberapa unsur yang dapat dilihat pada Tabel 3.

F. Perbankan

1. Pengertian Bank

Bank adalah lembaga keuangan yang kegiatan utamanya menghimpun dana dari masyarakat. Definisi bank menurut Undang-Undang Nomor 10 tahun 1998 pasal 1 perbankan mengatakan bahwa "Bank 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."

Suyatno (2003:1) menyatakan bahwa "Bank adalah suatu lembaga yang tugas utamanya menghimpun dana dari pihak ketiga atau sebagai perantara untuk menyalurkan penawaran dan permintaan kredit pada waktu yang ditentukan".

Tabel 3
Pengendalian Manajemen dalam Proses Kredit

Aspek-aspek Pengendalian	Proses Kredit			
	Saat Permohonan	Saat Proses	Saat Penarikan	Saat Monitoring
1. Personil yang kompeten dan dapat dipercaya.	Personil harus tahu syarat dan data yang harus dipenuhi oleh nasabah, jenis fasilitas yang diperlukan nasabah, dll.	- Punya pengetahuan dan kemampuan, menganalisis kredit. - Jujur. - Obyektif	- Punya pengetahuan yuridis, mengenai pengikatan dan penguasaan jaminan kredit. - Punya pengetahuan mengenai asal dana sehingga terjamin penyediaan dana dan realisasi penarikannya.	- Mampu dan mengerti untuk memahami laporan-laporan usaha - Punya inisiatif bila menemukan hal-hal yang menyimpang dari yang disyaratkan bank.
2. Adanya pemisahan tugas.	Petugas penilai jaminan berbeda dengan petugas analisis kredit, dilakukan CI atau <i>appraisal company</i> .	Hasil analisis kredit dinilai kembali oleh pejabat bank yang lebih tinggi, seperti pada proses <i>call report</i> , <i>call memo</i> .	Pejabat bank yang melakukan persetujuan/ <i>approval</i> atas penarikan kredit berbeda dengan petugas bank yang melaksanakannya (melalui <i>process-maker</i> , <i>checker</i> , <i>approval</i>).	Petugas bank yang mengelola rekening kredit nasabah menginformasikan keadaan rekening kredit nasabah kepada pejabat bagian kredit.
3. Prosedur otorisasi yang tepat.	Prosedur permohonan kredit dipenuhi melalui proses dalam organisasi bank tersebut.	Memperhatikan adanya wewenang keputusan kredit dan syarat-syarat yang ditetapkan bank.	Hanya pejabat bank yang berwenang yang dapat memberi otorisasi dalam penarikan atas kredit nasabah.	Petugas bagian kredit memperhatikan catatan dari pejabat bank pada laporan nasabah.

Dilanjutkan

Lanjutan Tabel 3

Aspek-aspek Pengendalian	Proses Kredit			
	Saat Permohonan	Saat Proses	Saat Penarikan	Saat Monitoring
4. Dokumen dan catatan yang memadai.	- Kelengkapan data permohonan kredit nasabah. - Informasi-informasi lain dicatat.	Analisis berdasar data/informasi selengkap mungkin.	Kelengkapan dan standarisasi atas dokumen-dokumen, warkat bank serta perangkat kerja administrasi bank.	File perkreditan terpelihara, yang meliputi kredit file serta data mengenai nasabah.
5. Kontrol fisik aktiva dan catatan.	Pemeriksaan di tempat (<i>on the spot</i>) atas usaha/proyek nasabah maupun jaminan kredit.	Analisis berdasar pada hasil pemeriksaan di tempat (<i>on the spot</i>)	- Penarikan kredit memperhatikan stok dan piutang nasabah atau memperhatikan kebutuhan keuangan nasabah. - Dokumen-dokumen milik nasabah yang dititipkan ke bank disimpan pada tempat yang aman (misal, dokumen Jaminan)	- Diadakan pemeriksaan <i>on the spot</i> secara teratur atas usaha/ pabrik/ proyek maupun stok nasabah - Diadakan ricek antara laporan-laporan nasabah dengan hasil pemeriksaan di tempat.
6. Pemeriksaan pekerjaan secara independen.	Untuk memastikan berfungsinya sistem pengendalian dalam kegiatan perkreditan, seperti yang dikemukakan pada butir 1 sampai dengan 5 di atas, maka perlu ada pemeriksaaan yang bersifat independen yang dilakukan oleh Satuan Kerja Audit Intern (SKAI). Rekomendasi hasil pemeriksaan tersebut pada pokoknya adalah berisi dorongan untuk lebih mendinamisasi sistem pengendalian.			

Sumber: Tawaf (1999:280)

Beberapa definisi tersebut, membuat kesimpulan bahwa bank adalah lembaga keuangan yang memiliki fungsi dan peran besar terhadap perkembangan suatu negara, dikarenakan kegiatan bank yang sangat dibutuhkan, yaitu menghimpun dana dan menyalurkannya kembali, serta memudahkan segala bentuk transaksi keuangan bagi masyarakat.

2. Fungsi Bank

Fungsi utama sebuah bank, sudah sangat jelas dipaparkan pada pengertian bank, yaitu menghimpun dan menyalurkan kembali dana masyarakat. Bank juga memiliki fungsi yang lebih spesifik seperti yang dijelaskan Triandaru (2007:9) sebagai berikut:

a. Bank sebagai *agent of trust*

Dasar utama kegiatan perbankan adalah kepercayaan, baik dalam hal penghimpunan dana atau penyaluran dana. Masyarakat akan mau menitipkan dananya di bank apabila dilandasi unsur kepercayaan. Masyarakat percaya bahwa uangnya tidak akan disalahgunakan oleh bank, uangnya akan dikelola dengan baik, bank tidak akan bangkrut, dan pada saat yang telah dijanjikan simpanan tersebut dapat ditarik kembali dari bank. Pihak bank sendiri akan mau menempatkan atau menyalurkan dananya pada debitur atau masyarakat apabila dilandasi dengan unsur kepercayaan. Pihak bank percaya bahwa debitur tidak akan menyalahgunakan pinjaman, debitur akan mampu untuk membayar pada saat jatuh tempo dan debitur punya niat baik untuk mengembalikan pinjaman serta kewajiban lain pada saat jatuh tempo.

b. Bank sebagai *agent of development*

Kegiatan perekonomian masyarakat di sektot moneter dan sektor riil tidak dapat dipisahkan. Kedua sektor tersebut selalu berinteraksi dan saling mempengaruhi. Sektor riil tidak akan dapat bekerja dengan baik apabila sektor moneter tidak bekerja dengan baik. Kegiatan bank berupa penghimpunan dan penyaluran dana sangat diperlukan bagi lancarnya kegiatan perekonomian di sektor riil. Kegiatan bank tersebut memungkinkan masyarakat. Melakukan kegiatan investasi, distribusi, serta konsumsi barang dan jasa, mengingat bahwa kegiatan investasi, distribusi dan konsumsi tidak lepas dari adanya penggunaan uang. Kelancaran kegiatan investasi, distribusi, serta konsumsi tidak lain adalah kegiatan pembangunan perekonomian suatu masyarakat.

c. Bank sebagai *agent of services*

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

3. Usaha Pokok Bank

Menurut Hasibuan (2010:5) usaha pokok bank didasarkan pada empat hal pokok, yaitu:

a. *Denomination Divisibility*

Bank menghimpun dana dari masyarakat yang kelebihan dana (*surplus spending unit*) yang masing-masing nilainya relatif kecil, tetapi secara keseluruhan jumlahnya akan sangat besar. Dengan demikian, bank dapat memenuhi permintaan masyarakat yang membutuhkan dana (*defisit spending unit*) dalam bentuk kredit.

b. *Maturity Flexibility*

Bank dalam menghimpun dana menyelenggarakan bentuk-bentuk simpanan yang bervariasi jangka waktu dan penarikannya, seperti rekening giro, rekening koran, deposito berjangka, sertifikat deposito, buku tabungan, dan sebagainya. Penarikan simpanan yang dilakukan *surplus spending unit* juga bervariasi sehingga ada dana yang mengendap. Dana yang mengendap inilah yang dipinjam oleh *defisit spending unit* dari bank yang bersangkutan. Pembayaran kredit kepada *defisit spending unit* harus didasarkan atas yuridis dan ekonomis.

c. *Liquidity Transformation*

Dana yang disimpan oleh para penabung (*surplus spending unit*) kepada bank, umumnya bersifat likuid. *Surplus spending unit* dapat dengan mudah mencairkannya sesuai dengan bentuk tabungannya.

d. *Risk Diversification*

Bank menyalurkan kredit kepada banyak pihak atau debitur dan sektor-sektor ekonomi yang ebeeraneka macam, sehingga resiko yang dihadapi bank dengan cara menyebarkan kredit semakin kecil.

4. Jenis dan Kegiatan Bank

Menurut Undang-Undang Nomor 10 tahun 1998, jenis bank terdiri dari:

a. Bank Umum

Bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan/ atau berdasarkan Prinsip Syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lintas pembayaran.

b. Bank Perkreditan Rakyat (BPR)

Bank yang melakukan usaha secara konvensional atau berdasar prinsip syariah dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.

Jenis dan usaha bank menurut Irmayanto (2009:54) diklasifikasikan dalam beberapa jenis, yaitu:

a. Menurut fungsi

- 1) Bank Sentral, merupakan bank milik pemerintah yang memegang otoritas moneter, dengan tujuan menjaga kestabilan nilai mata uang dalam negeri.
- 2) Bank Umum, yaitu bank yang menerima simpanan dana masyarakat dalam bentuk giro, tabungan dan deposito serta memberikan kredit dalam jangka pendek dan panjang.
- 3) Bank Perkreditan Rakyat, yaitu bank yang hanya menerima simpanan dalam bentuk deposito berjangka dan tabungan, lingkup operasinya biasanya terbatas di pedesaan.

b. Menurut Kepemilikan

- 1) Bank Pemerintah Pusat, yaitu bank yang seluruh sahamnya dimiliki pemerintah pusat
- 2) Bank Pemerintah Daerah, yaitu bank yang seluruh sahamnya dimiliki pemerintah daerah.
- 3) Bank Swasta Nasional, yaitu bank yang seluruh sahamnya dimiliki pihak swasta nasional
- 4) Bank Asing, yaitu bank yang seluruh sahamnya dimiliki pihak asing, yang membuka kantor cabang di Indonesia sedangkan kantor pusatnya berada di luar negeri
- 5) Bank Campuran, yaitu bank yang sebagian sahamnya dimiliki pihak asing dan sebagian dimiliki pihak swasta nasional.

c. Menurut Transaksi Valuta Asing

- 1) Bank Devisa, yaitu bank yang menggunakan lebih dari satu mata uang dalam transaksi perbankan.
- 2) Bank Non Devisa, yaitu bank yang hanya menggunakan satu mata uang (Rupiah) dalam transaksi perbankan.

d. Menurut Struktur Organisasi

- 1) Bank Unit, adalah bank yang menggunakan satu kantor saja untuk melayani semua jasa keuangan.
- 2) Bank Cabang, yaitu bank yang melayani beberapa lokasi sehingga ada satu kantor pusat dan beberapa kantor cabang.
- 3) *Holding Company Bank* (HCB), yaitu sebuah bank yang memiliki satu atau lebih bank.
- 4) *Multi Holding Company Bank* (MHCB), yaitu bank yang memiliki perusahaan yang bergerak di bidang perbankan dan non perbankan.

e. Menurut Tipe Bisnis

- 1) Bank Bisnis, adalah bank yang memilih sektor usaha menengah ke atas (pedagang, pengusaha, perusahaan, produsen) sebagai fokus sasaran pasarnya.
- 2) Bank Konsumen, adalah bank yang memilih konsumen dan usaha kecil sebagai fokus sasaran pasarnya.
- 3) *Wholesale* dan *Retail Bank*, adalah bank yang melayani semua pelaku ekonomi (konsumen, produsen, dan pedagang).

f. Menurut Geografi

- 1) Bank Lokal, adalah bank yang beroperasi secara terbatas di daerah (desa) tertentu.
- 2) Bank Regional, adalah bank yang beroperasi di pasar perkotaan (regional).
- 3) Bank Multinasional, adalah bank yang lingkup operasinya sampai tingkat nasional maupun internasional.

g. Menurut Perhitungan Biaya dan Pendapatan

- 1) Bank Komersial, adalah bank yang menggunakan sistem bunga sebagai sumber pendapatan dan biaya bank. Penabung pasti menerima bunga meskipun bank menderita rugi. Peminjam wajib membayar bunga pinjaman meskipun usahanya rugi.
- 2) Bank Bagi Hasil (Syariah), adalah bank yang menggunakan sistem bagi hasil antara penabung (kreditur), peminjam (debitur) dan bank dalam penghitungan biaya dan pendapatan. Keuntungan maupun kerugian suatu usaha akan dibagi secara adil sesuai kontribusi dan kesepakatan bersama.



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian yang akan dilakukan bertujuan memberikan suatu gambaran tentang permasalahan dengan mengacu pada latar belakang dan rumusan yang telah dijelaskan. Jenis penelitian yang akan digunakan adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Penelitian ini dimaksudkan untuk mengukur secara cermat terhadap fenomena sosial tertentu yang akan digabungkan dengan konsep dan fakta-fakta yang didapat.

“Penelitian deskriptif adalah penelitian yang dimaksudkan untuk menyelidiki keadaan, kondisi atau hal lain-lain yang sudah disebutkan, yang hasilnya dipaparkan dalam bentuk laporan penelitian” (Arikunto, 2010:3). Menurut Nazir (2009:63) penelitian deskriptif adalah suatu jenis penelitian untuk meneliti status kelompok manusia, suatu kondisi, suatu sistem pemikiran ataupun kelas peristiwa pada masa sekarang”.

B. Fokus Penelitian

Tujuan penyusunan fokus penelitian seperti yang diungkap Moleong (2008:94) adalah sebagai berikut: pertama, menetapkan fokus dapat membatasi studi; kedua, penetapan fokus ini berfungsi sebagai pemenuhan kriteria inklusi-eksklusi atau kriteria masuk-keluar suatu informasi yang baru diperoleh oleh peneliti di lapangan. Fokus penelitian bertujuan untuk membuat pentetapan permasalahan sehingga dapat mempermudah penelitian.

Berdasarkan uraian tersebut, maka fokus penelitian dalam penelitian ini antara lain:

1. Sistem pemberian Kredit Serbaguna Mikro (KSM) kepemilikan kendaraan bermotor roda dua pada *Micro Business Unit* (MBU) PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk. Cabang Surabaya – Basuki Rahmat, mulai dari prosedur permohonan kredit, analisis, pencairan, *flowchart* sampai pada pengawasan sistem pemberian Kredit Serbaguna Mikro (KSM) kepemilikan kendaraan bermotor roda dua.
2. Sistem pengendalian intern yang dilakukan dalam sistem pemberian Kredit Serbaguna Mikro (KSM) kepemilikan kendaraan bermotor roda dua pada *Micro Business Unit* (MBU) PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk. Cabang Surabaya – Basuki Rahmat, meliputi unsur-unsur pengendalian intern dan aspek-aspek pengendalian manajemen dalam proses kredit, antara lain:
 - a) Struktur organisasi, pemberian tugas, fungsi, dan sistem wewenang beserta pelaksanaannya.
 - b) Personil yang menangani proses kredit, mulai dari saat permohonan, analisis, pencairan, dan pengawasan kredit.
 - c) Prosedur otorisasi kredit, mulai dari saat permohonan, analisis kredit, pencairan kredit, dan pengawasan kredit.
 - d) Kontrol fisik aktiva dan catatan, mulai dari saat permohonan kredit, analisis kredit, pencairan kredit, dan pengawasan kredit.
 - e) Formulir dan dokumen yang digunakan.

- f) Pemeriksaan pekerjaan secara independen terhadap setiap bagian yang terlibat proses kredit.

C. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian merupakan tempat dimana peneliti melaksanakan penelitian. Penelitian ini dilaksanakan pada PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk. Cabang Surabaya – Basuki Rahmat. Lokasi penelitian beralamat pada Gedung Bumi Mandiri di Jl. Basuki Rahmat No. 129 – 137, Surabaya – Jawa Timur. Perusahaan tersebut dipilih oleh peneliti, dikarenakan PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk. merupakan salah satu bank konvensional terbesar di Indonesia yang memiliki *Micro Business Unit* (MBU) yang merupakan unit bisnis baru berada di regional Jawa Timur, dimulai dengan kota Surabaya pada tahun 2005. *Micro Business Unit* (MBU) bergerak di bidang pemberian kredit yang bersifat mikro, termasuk di dalamnya Kredit Serbaguna Mikro (KSM) kepemilikan kendaraan bermotor roda dua. Situs penelitian pada *Micro Business Unit* (MBU) PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk. Cabang Surabaya – Basuki Rahmat.

D. Sumber Data

Data merupakan sumber informasi yang digunakan sebagai pokok kajian dalam melakukan penelitian. Data tersebut harus digali dari sumber-sumber yang berkaitan dengan masalah yang diteliti agar memperoleh hasil yang baik dan sesuai dengan yang dibutuhkan oleh peneliti. Pengertian sumber data menurut Arikunto (2010:107) merupakan subyek dari mana data dapat

diperoleh. Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini terbagi menjadi 2 (dua) jenis yakni:

1. Data Primer

Sumber data yang dikumpulkan peneliti secara langsung dari sumbernya melalui pengamatan dan pencatatan. Data primer pada penelitian ini diperoleh dari hasil wawancara dengan bagian yang terkait dalam proses pemberian Kredit Serbaguna Mikro (KSM) kepemilikan kendaraan bermotor roda dua, mulai dari Mikro Kredit Sales (MKS), Mikro Kredit Analis (MKA), *Micro Mandiri Manager* (MMM), dan *Cluster Manager* (CM).

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh bukan dari pengamatan langsung, melainkan dari dokumen-dokumen, laporan-laporan, petunjuk teknis maupun petunjuk pelaksanaan yang terdapat pada *Micro Business Unit* (MBU) PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk. Cabang Surabaya – Basuki Rahmat. Dokumen-dokumen resmi yang diberikan oleh *Micro Mandiri Manager* (MMM) dan juga data yang diambil peneliti melalui media massa baik cetak (majalah, koran) maupun elektronik (televisi, radio, situs internet). Data sekunder akan digunakan peneliti sebagai data pendukung data primer yang didapat.

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data.

Penelitian ini memiliki beberapa teknik yang akan digunakan dalam pengumpulan data, antara lain:

1. Observasi

Peneliti melakukan pengamatan pada atau bagian tertentu untuk mendapatkan data maupun informasi dari objek tersebut.

2. Wawancara

Metode pengumpulan data dan informasi melalui komunikasi atau tanya jawab langsung dengan pihak responden yang terkait dengan objek penelitian. Peneliti mengumpulkan data dengan cara mewawancarai pihak-pihak yang berhubungan dengan sistem pemberian 4 pada *Micro Business Unit* (MBU) PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk. Cabang Surabaya – Basuki Rahmat.

3. Dokumentasi

Teknik pengumpulan data dengan mempelajari catatan-catatan, arsip-arsip, laporan, dan peraturan yang berkaitan dengan data yang diperlukan untuk diteliti lebih lanjut.

F. Instrumen Penelitian

Sebuah penelitian membutuhkan instrumen yang dapat mendukung pengumpulan data yang dibutuhkan. “Instrumen penelitian adalah alat atau fasilitator yang digunakan oleh peneliti dalam mengumpulkan data agar pekerjaannya menjadi mudah dan hasilnya lebih baik, dalam artian lebih cermat, lengkap dan sistematis, sehingga lebih mudah diolah” (Arikunto, 2010:151).

Instrumen penelitian yang digunakan peneliti untuk mengumpulkan data adalah sebagai berikut:

1. Peneliti sendiri, yaitu kegiatan peneliti dalam mengumpulkan data. Menurut Sugiyono (2008:222) yang menjadi instrumen penelitian adalah peneliti itu sendiri. Peneliti mengamati serta mengumpulkan data yang berkaitan dengan permasalahan dalam penelitian.
2. Pedoman wawancara, yaitu sebagai pedoman melakukan wawancara dengan narasumber (sumber data primer) untuk mendapatkan data atau keterangan yang berkaitan dengan fokus penelitian.
3. Catatan lapangan, yaitu catatan yang dibuat oleh peneliti sewaktu mencatat informasi selama penelitian yang berasal dari kegiatan observasi, dokumentasi dan wawancara.

G. Analisis Data

Analisis data merupakan bagian yang paling penting sekaligus paling sulit dalam penelitian, tujuan analisis data adalah membatasi penemuan-penemuan agar menjadi data yang teratur, tersusun dan lebih berarti. Analisis data yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah analisis data kualitatif. “Analisis data kualitatif adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari wawancara, catatan lapangan, dan bahan-bahan lain, sehingga dapat mudah dipahami, dan temuannya dapat diinformasikan kepada orang lain” (Sugiyono, 2008:244).

Proses analisis data merupakan usaha dalam menemukan jawaban yang akan diperoleh selama melakukan penelitian dan memberikan solusi untuk

pemecahan masalah yang ditemukan. Pengolahan data dalam penelitian ini tidak menggunakan data statistik, melainkan menggunakan metode analisis data deskriptif.

Sesuai dengan perumusan masalah yang telah dijelaskan di awal, maka langkah-langkah analisis data dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Menganalisis sistem pemberian Kredit Serbaguna Mikro (KSM) kepemilikan kendaraan bermotor roda dua pada *Micro Business Unit* (MBU) PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk. Cabang Surabaya – Basuki Rahmat, meliputi prosedur permohonan, analisis, pencairan, *flowchart*, sampai pada pengawasan sistem pemberian Kredit Serbaguna Mikro (KSM) kepemilikan kendaraan bermotor roda dua.
2. Menganalisis sistem pengendalian intern dalam pemberian Kredit Serbaguna Mikro (KSM) kepemilikan kendaraan bermotor roda dua pada *Micro Business Unit* (MBU) PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk. Cabang Surabaya – Basuki Rahmat, sehingga diketahui apakah sistem pengendalian intern yang berlaku sudah sesuai dengan sistem pengendalian intern dan pengendalian intern kredit yang baik. Analisis meliputi unsur-unsur pengendalian intern dan aspek-aspek pengendalian intern kredit sebagai berikut:
 - a) Struktur organisasi telah menggambarkan pemisahan tanggung jawab secara tegas.
 - b) Personil yang kompeten dan dapat dipercaya, mulai dari saat permohonan, analisis, pencairan, sampai pada pengawasan kredit.

- c) Adanya pemisahan tugas, fungsi, dan sistem wewenang mulai dari saat permohonan, analisis, pencairan, sampai pada pengawasan kredit.
 - d) Prosedur otorisasi yang tepat, mulai dari saat permohonan, analisis, pencairan, sampai pada pengawasan kredit.
 - e) Dokumen dan catatan yang memadai, mulai dari saat permohonan, analisis, pencairan, sampai pada pengawasan kredit.
 - f) Kontrol fisik aktiva dan catatan, mulai dari saat permohonan, analisis, pencairan, sampai pada pengawasan kredit.
 - g) Pemeriksaan pekerjaan secara independen terhadap setiap bagian yang terlibat proses kredit.
3. Mencari alternatif solusi untuk mengatasi hambatan dan memperbaiki kelemahan yang ditemukan, baik di dalam sistem dan prosedur maupun sistem pengendalian intern yang dilaksanakan dalam pemberian Kredit Serbaguna Mikro (KSM) kepemilikan kendaraan bermotor roda dua pada *Micro Business Unit* (MBU) PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk. Cabang Surabaya – Basuki Rahmat.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

4. Sejarah *Micro Business Unit* (MBU) PT. Bank Mandiri (Persero),

Tbk. Cabang Surabaya – Basuki Rahmat

Bank Mandiri didirikan pada 2 Oktober 1998, sebagai bagian dari program restrukturisasi perbankan yang dilaksanakan oleh pemerintah Indonesia. Bulan Juli 1999, empat bank pemerintah yaitu Bank Bumi Daya, Bank Dagang Negara, Bank Exim dan Bapindo dilebur menjadi Bank Mandiri. Masing-masing dari keempat bank tadi memainkan peran yang tak terpisahkan dalam pembangunan perekonomian Indonesia. Bank Mandiri sampai hari ini meneruskan tradisi selama lebih dari 140 tahun untuk memberikan kontribusi dalam dunia perbankan dan perekonomian Indonesia.

Debitur Bank Mandiri sampai dengan saat ini masih mewakili kekuatan utama perekonomian Indonesia. Menurut sektor usahanya, portofolio kredit korporasi terdiversifikasi dengan baik, dan secara khusus sangat aktif dalam sektor manufaktur, *food & beverage*, agrobisnis, konstruksi, kimia dan tekstil. Persetujuan dan pengawasan kredit dikendalikan dengan proses persetujuan empat mata yang terstruktur. Pemberian keputusan kredit dipisahkan dari kegiatan unit Bisnis Bank Mandiri.

Bank Mandiri bekerja keras untuk menciptakan tim manajemen yang kuat dan profesional dengan berlandaskan prinsip-prinsip *good corporate*

governance yang telah diakui secara internasional. Bank Mandiri disupervisi oleh Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Menteri Negara BUMN (Badan Usaha Milik Negara) yang dipilih berdasarkan anggota komunitas keuangan yang terpendang. Manajemen eksekutif tertinggi adalah Dewan Direksi yang dipimpin oleh Direktur Utama dan terdiri dari banker dari empat bank pendahulunya dan dari pihak luar yang independen dan sangat kompetendalam bisnis perbankan. Bank Mandiri mempunyai fungsi *offices of compliance*, audit dan *corporate secretary*, dan juga menjadi obyek pemeriksaan rutin dari *auditor* eksternal dari Bank Indonesia, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan dan Badan Pemeriksa Keuangan serta *auditor* internasional.

Total aktiva Bank Mandiri per posisi 31 Maret 2006 mencapai Rp. 254,9 triliun meningkat 2,2% dibanding 31 Maret 2005. Bank Mandiri yang terus berkembang memiliki lebih dari 21 ribupersonil yang tersebar pada 909 kantor di dalam negeri dan 6 kantor cabang/ perwakilan/ anak perusahaan di luar negeri. Bank Mandiri bertekad untuk memberikan keprimaan dalam layanan perbankan dan memberikan solusi keuangan yang sangat luas dalam investasi dan produk syariah, serta *bancassurance* untuk debitur korporat, komersial, *small business* dan bisnis mikro selain debitur individual Bank Mandiri.

Unit bisnis mikro Bank Mandiri terbagi menjadi beberapa bagian yang tersebar di hampir seluruh bagian Indonesia. Salah satu unit bisnis mikro Bank Mandiri adalah *Micro Business Unit* (MBU) yang berada di bawah naungan *Micro Business District Center* (MBDC). Wilayah kota Surabaya

berada di bawah naungan *Micro Business District Center* (MBDC) Jawa Timur I, di mana ada beberapa *Cluster* yang berada di bawahnya. Posisi *Micro Business Unit* (MBU) berada di bawah *Cluster*. *Micro Business Unit* (MBU) untuk wilayah Surabaya, pertama kali beroperasi pada tahun 2005. Melihat kebutuhan dan respons positif yang diberikan masyarakat membuat perkembangan *Micro Business Unit* (MBU) di kota Surabaya bertambah banyak.

Tanggal 1 November 2008 *Micro Business Unit* (MBU) Surabaya – Basuki Rahmat resmi didirikan. *Micro Business Unit* (MBU) Surabaya – Basuki Rahmat berada di bawah *Cluster* Surabaya – Basuki Rahmat I dan berlokasi di dalam gedung Bumi Mandiri lantai 2, di Jalan Basuki Rahmat No. 129-137, Surabaya. *Micro Business Unit* (MBU) Surabaya – Basuki Rahmat didirikan untuk mengatasi permintaan kredit masyarakat Surabaya yang semakin meningkat, baik permintaan kredit yang bersifat produktif maupun yang sifatnya konsumtif.

2. Visi dan Misi *Micro Business Unit* (MBU) PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk. Cabang Surabaya – Basuki Rahmat

- a. Visi MBU PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk. Cabang Surabaya – Basuki Rahmat adalah menjadi bank lokal yang dominan, menguasai pangsa pasar *revenue* antara 20% - 30% di setiap segmen yang dimasuki dengan *distinctive strategies* di setiap unit dan *synergy capture* dari berbagai segmen yang berbeda dan dinamakan *Dominant-Specialist Bank*.

- b. Misi PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk. Cabang Surabaya – Basuki Rahmat yaitu dengan menjadi bank pilihan debitur yang utama karena mampu menyediakan *The Most Extensive Products* dan *The Most Convenience Access*.

3. Motto *Micro Business Unit* (MBU) PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk.

Cabang Surabaya – Basuki Rahmat

Bank Mandiri dalam menjalankan kegiatannya memiliki motto yang di dalamnya tertuang visi, misi sekaligus cita-cita Bank Mandiri yaitu Terdepan, Terpercaya, Tumbuh Bersama Anda yang memiliki makna masing-masing. Kata Terdepan memiliki makna yaitu wujud dari kerja keras dan profesionalisme untuk menjadikan Bank Mandiri selalu terdepan. Terpercaya merupakan wujud dari integritas dan sikap transparansi untuk menjadikan Bank Mandiri sebagai institusi perbankan yang terpercaya. Tumbuh Bersama Anda bermakna sebagai wujud dari fokus pada pelanggan dan dedikasi dari seluruh insan Bank Mandiri untuk tumbuh bersama Indonesia.

4. Produk *Micro Business Unit* (MBU) PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk.

Cabang – Surabaya Basuki Rahmat

Micro Business Unit (MBU) Surabaya – Basuki Rahmat hanya memiliki 2 macam produk utama yang ditawarkan kepada masyarakat yang keduanya adalah termasuk produk kredit, yaitu KSM (Kredit Serbaguna Mikro) dan KUM (Kredit Usaha Mikro). Kredit Serbaguna Mikro (KSM) adalah kredit segmen mikro dengan plafon kredit sampai

dengan Rp. 50 juta yang diberikan kepada pegawai maupun pensiunan yang penghasilan tetap atau memiliki profesi tetap minimal 1 (satu) tahun, untuk membiayai berbagai kebutuhannya, dengan jangka waktu pengembalian kredit maksimal 36 bulan. Kredit Serbaguna Mikro (KSM) diberikan juga untuk melakukan pembelian kendaraan bermotor roda dua.

Kredit Serbaguna Mikro (KSM) dibagi menjadi dua bagian yaitu;

- a. Kredit Serbaguna Mikro (KSM) Beragunan adalah kredit yang diberikan kepada pegawai yang memiliki penghasilan tetap atau memiliki profesi tetap untuk membiayai berbagai macam kebutuhannya, dengan agunan berupa objek yang dibiayai kredit dan agunan kebendaan.
- b. Kredit Serbaguna Mikro (KSM) Tanpa Agunan adalah kredit yang diberikan kepada pegawai maupun pensiunan yang berpenghasilan tetap atau memiliki profesi tetap untuk membiayai berbagai macam kebutuhannya, dengan agunan hanya berupa objek yang dibiayai kredit.

Produk Kredit Usaha Mikro (KUM) adalah kredit segmen mikro yang ditujukan bagi pengusaha mikro yang sudah melakukan usahanya minimal 2 (dua) tahun, untuk membantu usaha mereka, dengan jangka waktu pengembalian kredit maksimal 36 bulan. Plafon kredit untuk Kredit Usaha Mikro (KUM) sampai dengan Rp. 100 juta sesuai dengan kelayakan usaha bagi calon debitur. Kredit Usaha Mikro (KUM) juga sama seperti Kredit Serbaguna Mikro (KSM), dibagi menjadi dua macam, beragunan dan

tanpa agunan, yang diatur dalam kebijakan kredit yang telah ditetapkan oleh *Micro Business Group* PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk.

B. *Risk Acceptance Criteria* (RAC) Kredit Serbaguna Mikro (KSM)

Risk Acceptance Criteria (RAC) merupakan salah satu kebijakan *Micro Business Group* PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk. *Risk Acceptance Criteria* (RAC) menjelaskan tentang kriteria-kriteria apa saja yang menjadi syarat-syarat seorang debitur dapat melakukan pengajuan Kredit Serbaguna Mikro (KSM). *Risk Acceptance Criteria* (RAC) adalah salah satu bentuk pengendalian intern kredit yang dijadikan pedoman dalam pemberian Kredit Serbaguna Mikro (KSM), dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Kredit Serbaguna Mikro (KSM) Beragunan

- a) Warga Negara Indonesia (WNI) yang berdomisili di Indonesia.
- b) Telah diangkat menjadi pegawai tetap minimal 1 tahun dan berpenghasilan tetap. Khusus untuk pegawai dengan status tetap (tidak termasuk masa percobaan/ *probation*) dan/ atau *payroll* di Bank Mandiri, maka masa kerja pegawai tidak diperhitungkan.
- c) Usia minimal 21 tahun atau sudah menikah dan pada saat kredit lunas sesuai usia pensiun yaitu maksimum 55 tahun (kecuali untuk pegawai Pemerintah/ BUMN/ BUMD/ BHMN/ persyaratan usia pensiunan yang ditentukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku).
- d) Berdasarkan Informasi Debitur Individual Bank Indonesia, calon debitur/ debitur tidak memiliki kredit atau mempunyai kredit

dengan kolektibilitas seluruhnya Lancar dan tidak masuk Daftar Hitam Nasional Penarik Cek dan/ atau Bilyet Giro Kosong.

- e) *Debt Service Ratio* (DSR) maksimum 35% dengan memperhitungkan kewajiban keuangan lainnya.
- f) Penghasilan per bulan diatas Upah Minimum Propinsi (UMP) yang berlaku di daerah tersebut minimal Rp. 1,5 juta.

Contoh:

Apabila calon debitur memiliki penghasilan Rp. 1,5 Juta, sementara Upah Minimum Propinsi (UMP) untuk daerah tersebut Rp. 2 Juta, maka calon debitur tersebut dikategorikan “**tidak memenuhi syarat**”. Sehingga apabila penghasilan calon debitur lebih kecil dari Upah Minimum Propinsi (UMP) tidak akan mencukupi untuk kebutuhan hidup calon debitur itu sendiri.

- g) Kredit Serbaguna Mikro (KSM) dapat diberikan untuk limit sampai dengan Rp. 25 Juta, dengan kriteria yang dapat dilihat pada Tabel 4.

2. Kredit Serbaguna Mikro Tanpa Agunan

- a) Warga Negara Indonesia (WNI) yang berdomisili di Indonesia.
- b) Telah diangkat menjadi pegawai tetap minimal 1 tahun dan berpenghasilan tetap. Khusus untuk pegawai dengan status tetap (tidak termasuk masa percobaan) dan/ atau *payroll* di Bank Mandiri, maka masa kerja pegawai tidak diperhitungkan. Khusus untuk pegawai kontrak diatur dalam produk turunan sendiri.

- c) Usia minimal 21 tahun atau sudah menikah dan pada saat kredit lunas sesuai usia pensiun yaitu maksimum 55 tahun (kecuali untuk pegawai Pemerintah/ BUMN/ BUMD/ BHMN/ persyaratan usia pensiunan yang ditentukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku).
- d) Berdasarkan Informasi Debitur Individual (IDI) Bank Indonesia, calon debitur/ debitur tidak memiliki kredit atau mempunyai kredit dengan kolektibilitas seluruhnya Lancar dan tidak masuk Daftar Hitam Nasional Penarik Cek dan/ atau Bilyet Giro Kosong.
- e) *Debt Service Ratio* (DSR) maksimum 35% dengan memperhitungkan kewajiban keuangan lainnya.
- f) Penghasilan per bulan diatas Upah Minimum Propinsi (UMP) yang berlaku di daerah tersebut minimal Rp. 1,5 juta.
- g) Kredit Serbaguna Mikro (KSM) ini dapat diberikan untuk limit sampai dengan Rp. 50 Juta, dengan kriteria pada Tabel 4.
- h) Penyaluran KSM Tanpa Agunan dengan limit > Rp. 25 Juta harus dilakukan melalui Perjanjian Kerjasama (PKS) dengan instansi dimana calon debitur bekerja.

C. Fitur Produk Kredit Serbaguna Mikro (KSM)

Kebijakan secara mendetail tentang pemberian Kredit Serbaguna Mikro (KSM) sekaligus menjadi pedoman bagi *Micro Business Unit* (MBU) Surabaya Basuki – Rahmat yang terdapat dalam fitur produk Kredit Serbaguna Mikro (KSM) yang dapat dilihat pada Tabel 5.

Tabel 4
Kriteria Calon Debitur Kredit Serbaguna Mikro (KSM)

Limit	Kriteria Calon Debitur
Limit s.d Rp. 10 Juta	- Pegawai <i>payroll</i> yang bekerja di perusahaan berbadan hukum PT/ BHMN/ BUMN/ BUMD/ PNS/ Guru Swasta/ Dosen PTS/ <i>Listed Company/ Multi National Company/ Yayasan.</i> - Dapat <i>non-payroll</i> sepanjang Bendahara bersedia melakukan pemotongan gaji dan menyetorkan angsuran debitur ke Bank sampai dengan lunas.
Limit > Rp. 10 Juta – Rp 25 Juta	Pegawai <i>payroll</i> yang bekerja di perusahaan berbadan hukum PT/ BHMN/ BUMN/ BUMD/ PNS/ Guru Swasta/ Dosen PTS/ <i>Listed Company/ Multi National Company/ Yayasan.</i>
Limit > Rp 25 Juta – Rp 50 Juta	Pegawai <i>payroll</i> yang bekerja di perusahaan berbadan hukum PT/ BHMN/ BUMN/ BUMD/ PNS/ Guru Swasta/ Dosen PTS/ <i>Listed Company/ Multi National Company</i> dengan pola value chain dan memiliki <i>Bank Ranking > BB</i>

Keterangan: 1. PT : Perseroan Terbatas
 2. BHMN : Badan Hukum Milik Negara
 2. BUMN : Badan Usaha Milik Negara
 3. BUMD : Badan Usaha Milik Daerah
 4. PNS : Pegawai Negeri Sipil
 5. PTS : Perguruan Tinggi Swasta

Sumber: Data dari *Micro Business Unit* (MBU) PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk.
 Cabang Surabaya – Basuki Rahmat

Tabel 5
Fitur Produk Kredit Serbaguna Mikro (KSM)

Fitur Produk	Beragunan	Tanpa Agunan
Tujuan Kredit	Pembiayaan berbagai macam keperluan sehari-hari (serbaguna) yang bersifat konsumtif, selama tidak melanggar kesusilaan, ketertiban umum dan tidak bertentangan dengan hukum.	
Limit Kredit	Minimal Rp. 2.000.000,- (dua juta rupiah) dan maksimal Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah)	
Jangka Waktu	Maksimum 36 (tiga puluh enam) bulan	
Valuta	Rupiah	
Sifat Kredit	<i>Non Revolving</i>	
Suku Bunga	Suku bunga segmen mikro	
Provisi	- Limit $\leq$ Rp. 25.000.000 : 0,5% dari limit kredit - Limit $>$ Rp. 25.000.000 : 1,0% dari limit kredit	
Biaya Administrasi	- Limit $\leq$ Rp. 25.000.000 : Rp. 50.000 - Limit $>$ Rp. 25.000.000 : Rp. 100.000	
Biaya Lainnya	- Biaya materai sesuai kebutuhan dan ketentuan. - Biaya Notaris/ Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) dan pengikatan agunan (termasuk pengecekan keabsahan sertifikat). - Biaya premi asuransi kerugian dan asuransi jiwa yang diperluas dengan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK). - Biaya yang timbul dibebankan kepada calon debitur dan harus dibayar paling lambat pada	- Biaya materai sesuai kebutuhan dan ketentuan. - Biaya yang timbul dibebankan kepada calon debitur dan harus dibayar paling lambat pada saat penanda tangan perjanjian kredit. - Biaya-biaya yang telah disetorkan, tidak dapat ditarik kembali oleh sebab apapun.

Dilanjutkan

Lanjutan Tabel

	saat penanda tangan Perjanjian Kredit (PK). - Biaya-biaya yang telah disetorkan, tidak dapat ditarik kembali oleh sebab apapun.	- Biaya premi asuransi jiwa yang diperluas dengan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK).
Sistem Pembayaran	Bulanan	
Agunan Kredit	- Atas nama calon debitur atau istri/ suami calon debitur. - Agunan milik pihak ketiga sebaiknya dihindari. Agunan pihak ketiga yang dapat diterima Bank adalah yang memenuhi syarat: 1. Pihak ketiga tersebut memiliki hubungan keluarga satu derajat dengan debitur (orang tua, suami/ istri, kakak/ adik kandung). 2. Pihak ketiga menyerahkan surat pernyataan yang berisi bahwa yang bersangkutan mengetahui/ memahami segala risiko yang mungkin timbul sebagai akibat dari asetnya diserahkan sebagai agunan kredit sampai kredit dinyatakan lunas.	

Dilanjutkan

Lanjutan Tabel

	3. Pengikatan agunan dilakukan secara langsung oleh pemilik agunan (tidak menggunakan sarana kuasa).	
Pengikatan Agunan	Agunan kendaraan berupa : - Kendaraan bermotor minimal dengan surat kuasa menjual dan blokir Bukti Pemilikan Kendaraan Bermotor (BPKB). - Agunan kebendaan berupa tanah/ tanah & bangunan dilakukan pengikatan dengan ketentuan: a. limit $\leq$ Rp 50.000.000,- menggunakan Surat Kuasa Membebaskan Hak Tanggungan (SKMHT). b. limit $>$ Rp 50.000.000,- menggunakan Akta Pengikatan Hak Tanggungan (APHT).	Jika Debitur menyerahkan agunan kendaraan (BPKB, Sertifikat, dll) maka menggunakan surat kuasa menjual dibawah tangan.
Pengamanan Agunan	- Agunan berupa <i>stock</i>/ persediaan menggunakan surat kuasa menjual dibawah tangan. - Agunan kebendaan berupa kendaraan bermotor minimal dengan surat kuasa menjual dibawah tangan dan dapat dilakukan blokir Bukti	

Dilanjutkan

Lanjutan Tabel 4

	Pemilikan Kendaraan Bermotor (BPKB).	
Asuransi	- Asuransi jiwa minimal sebesar limit dan jangka waktu kredit. - Asuransi kerugian ditutup sebesar : 1. Nilai objek agunan; atau 2. Minimal senilai limit kredit apabila nilai objek agunan lebih besar dari limit kredit. - Asuransi dengan syarat <i>Banker's Clause</i> Bank Mandiri.	Asuransi jiwa minimal sebesar limit dan jangka waktu kredit.
Denda	Denda keterlambatan pembayaran angsuran kredit (pokok dan bunga) sebesar 2% diatas suku bunga yang berlaku dan dihitung dari jumlah tunggakan.	
Pelunasan Sebelum Jatuh Tempo Kredit	a. Dikenakan denda sebesar 2% dari baki debit yang dilunasi dan biaya administrasi pelunasan sebagian sebesar 2% dari baki debit yang dilunasi. b. Pelunasan seluruh kredit sebelum jatuh tempo diperkenankan dengan ketentuan : - Dilakukan pada saat jatuh tempo pembayaran angsuran bulanan. - Pelunasan seluruh kredit sebelum jatuh tempo akan dikenakan denda sebesar 2% dari baki debit. - Bila tanggal pelunasan tidak sama dengan tanggal jatuh tempo pembayaran angsuran bulanan, maka perhitungan pelunasan seluruhnya sebelum jatuh tempo didasarkan pada baki debit periode berjalan ditambah bunga berjalan.	

Dilanjutkan

Lanjutan Tabel 4

	- Biaya administrasi pelunasan seluruhnya sebesar 6% dari baki debet. c. Bagi debitur yang pindah kantor atau berhenti karena Pemutusan Hubungan Kerja (PHK), mengundurkan diri, terkena skorsing penghentian pembayaran gaji dalam jangka waktu tertentu dan cuti diluar tanggungan, kredit harus dilunasi sesuai ketentuan yang tercantum dalam Perjanjian Kredit (PK) serta tidak dibebankan dengan biaya administrasi pelunasan kredit sebelum jatuh tempo.
Kredit Angsuran	1) Angsuran kredit untuk setiap bulan besarnya tetap, terdiri dari angsuran pokok dan bunga berjalan. 2) Besarnya angsuran kredit setiap bulan sesuai dengan lamanya jangka waktu kredit. 3) Pembayaran angsuran kredit pertama dilakukan satu bulan sejak tanggal pencairan kredit. 4) Pencairan kredit agar disesuaikan dengan tanggal pembayaran gaji. Apabila tidak memungkinkan, maka harus dibuatkan cadangan 1 (satu) bulan angsuran. Pembayaran angsuran berikutnya dilakukan sesuai dengan tanggal pembayaran gaji.

Sumber: Data dari *Micro Business Unit* (MBU) PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk.
Cabang Surabaya – Basuki Rahmat

D. Penyajian Data

1. Sistem Pemberian Kredit Serbaguna Mikro (KSM) Kepemilikan Kendaraan Bermotor Roda Dua *Micro Business Unit* (MBU) PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk. Cabang Surabaya – Basuki Rahmat

Sistem pemberian Kredit Serbaguna Mikro (KSM) kepemilikan kendaraan bermotor roda dua pada *Micro Business Unit* (MBU) PT. Bank Mandiri

(Persero), Tbk. Cabang Surabaya – Basuki Rahmat, memiliki beberapa tahap. Peneliti mendapat penjelasan prosedur pemberian Kredit Serbaguna Mikro (KSM) kepemilikan kendaraan bermotor roda dua, yang akan dijelaskan berikut berdasarkan penyesuaian *Micro Mandiri Manager* (MMM) tanpa adanya pembuatan prosedur yang tertulis untuk pemberian Kredit Serbaguna Mikro (KSM) jenis ini. Sesuai dengan fokus penelitian ini, maka penjelasan sistem pemberian Kredit Serbaguna Mikro (KSM) kepemilikan kendaraan bermotor roda dua akan meliputi prosedur permohonan, analisis, pencairan, dan *flowchart* dalam pemberian Kredit Serbaguna Mikro (KSM) kepemilikan kendaraan bermotor roda dua.

a. Prosedur Permohonan Kredit Serbaguna Mikro (KSM) Kepemilikan Kendaraan Bermotor Roda Dua

Prosedur permohonan Kredit Serbaguna Mikro (KSM) kepemilikan kendaraan bermotor roda dua memiliki beberapa tahap yang dalam pedoman kebijakan kredit dinamakan tahap permulaan (*initiation*) dengan penjelasan sebagai berikut:

- 1) Mikro Kredit Sales (MKS) mencari dan melakukan pemasaran secara proaktif, baik melalui kunjungan langsung kepada calon debitur yang tertarik untuk dibiayai Kredit Serbaguna Mikro (KSM) kepemilikan kendaraan bermotor roda dua.
 - Permohonan kredit kepemilikan kendaraan bermotor roda dua, juga dapat dimulai dengan cara calon debitur datang ke *Micro Business Unit* (MBU) Surabaya – Basuki Rahmat.

Proses prakualifikasi dilakukan oleh Mikro Kredit Analis (MKA) dengan memperhatikan prinsip 5C (*Character, Capacity, Collateral, Capital, Conditon of Economic*) terhadap calon debitur dengan melakukan wawancara dan memberitahukan ketentuan-ketentuan apa saja yang harus dipersiapkan

2) Mikro Kredit *Sales* (MKS) melakukan prakualifikasi terhadap calon debitur dengan melakukan wawancara dengan juga tetap memperhatikan prinsip 5C dalam prakualifikasi calon debitur.

- Apabila calon debitur tidak memenuhi kualifikasi maka permohonan kredit dapat langsung ditolak.
- Apabila calon debitur memenuhi kualifikasi yang ditetapkan, maka Mikro Kredit *Sales* (MKS) meminta calon debitur untuk mengisi formulir aplikasi Kredit Serbaguna Mikro (KSM) dan melengkapi persyaratan kredit yang telah ditentukan.

b. Prosedur Analisis Kredit Serbaguna Mikro (KSM) Kepemilikan Kendaraan Bermotor Roda Dua

Prosedur analisis kredit dalam setiap sistem pemberian Kredit Serbaguna Mikro (KSM) kepemilikan kendaraan bermotor roda dua sama saja dengan Kredit Serbaguna Mikro (KSM) jenis lain. Prosedur analisis kredit dimulai dari tahap verifikasi dan analisis data yang di dalamnya terdapat proses *credit scoring*, dengan penjesalan sebagai berikut:

- 1) Calon debitur menyerahkan formulir aplikasi Kredit Serbaguna Mikro (KSM) beserta semua dokumen persyaratan kepada Mikro Kredit Sales (MKS).
- 2) Mikro Kredit Sales (MKS) melakukan *on the spot* untuk mencocokkan data yang diberikan calon debitur dengan keadaan sebenarnya di lapangan dan mencatatnya ke dalam Laporan Kunjungan Debitur (LKN) termasuk melakukan penilaian agunan.
- 3) Mikro Kredit Analis (MKA) menerima dokumen aplikasi kredit beserta Laporan Kunjungan Debitur (LKN) dari Mikro Kredit Sales (MKS) untuk kemudian melakukan verifikasi data calon debitur dengan tetap memperhatikan prinsip 7P (*Personality, Party, Purpose, Prospect, Payment, Profitability, dan Protection*), termasuk memeriksa catatan kredit calon debitur melalui *database* Bank Indonesia.
- 4) Setelah data diverifikasi dan sesuai dengan data *on the spot*, maka Mikro Kredit Analis (MKA) melakukan analisis kredit dengan menggunakan *Loan Origination System* (LOS) Segmen Mikro.
- 5) Mikro Kredit Analis (MKA) membuat Nota Analisa berdasarkan hasil analisis kredit yang di dalamnya meliputi persetujuan atau penolakan kredit, jangka waktu kredit, jumlah bunga yang dikenakan dalam kredit dan termasuk keputusan dari *Micro Banking Scoring System* (MBSS).

- *Micro Banking Scoring System* (MBSS) merupakan alat bantu pengambilan keputusan kredit yang berfungsi menghasilkan 2 (dua) kemungkinan atas permohonan aplikasi kredit, yaitu **Direkomendasikan** atau **Tidak Direkomendasikan**. Keputusan kredit tetap didasarkan pada Nota Analisa.

6) Nota Analisa kemudian diserahkan kepada *Micro Mandiri Manager* (MMM) untuk diperiksa kembali, sebagai dasar untuk mengambil keputusan kredit.

- Jika permohonan ditolak, maka *MicroMandiri Manager* (MMM) menugaskan Mikro Kredit Analis (MKA) untuk membuat Surat Penolakan Kredit (SPK) yang ditandatangani *Micro Mandiri Manager* (MMM) untuk disampaikan kepada calon debitur.
- Jika permohonan disetujui maka *Micro Mandiri Manager* (MMM) menugaskan Mikro Kredit Analis (MKA) untuk membuat Surat Penawaran Pemberian Kredit (SPPK) yang ditandatangani *Micro Mandiri Manager* (MMM) untuk disampaikan kepada calon debitur.

c. **Prosedur Pencairan Kredit Serbaguna Mikro (KSM)**

Kepemilikan Kendaraan Bermotor Roda Dua

Prosedur pencairan Kredit Serbaguna Mikro (KSM) memiliki beberapa tahapan, yaitu persetujuan kredit, pembuatan dokumen legal

(*legal documentation*), dan pencairan kredit. Prosedur pencairan kredit pada Kredit Serbaguna Mikro (KSM) kepemilikan kendaraan bermotor roda dua ini memiliki perbedaan yang sangat mendasar dibanding dengan Kredit Serbaguna Mikro (KSM) jenis lain, yaitu pencairan kredit yang berganti dalam bentuk pengiriman sepeda motor kepada debitur. Prosedur pada tahap ini tidak dituliskan secara resmi di *Micro Business Unit* (MBU) Surabaya – Basuki Rahmat, hanya didasarkan pada sistem pemberian Kredit Serbaguna Mikro (KSM) secara umum yang kemudian disesuaikan sendiri oleh *Micro Mandiri Manager* (MMM) dengan penjelasan sebagai berikut:

- 1) Calon debitur menerima Surat Penawaran Pemberian Kredit (SPPK), jika bersedia menerima ketentuan kredit yang ditawarkan, maka calon debitur melakukan konfirmasi lewat telepon untuk membuat janji dengan *Micro Mandiri Manager* (MMM) perihal pembuatan Perjanjian Kredit (PK).
- 2) Mikro Kredit Analis (MKA) membuat Perjanjian Kredit (PK) disertai Formulir Pemenuhan Persyaratan Dokumen Kredit (FPPDK) yang sudah ditandatangani Mikro Kredit Analis (MKA) dan diserahkan kepada *Micro Mandiri Manager* (MMM).
- 3) *Micro Mandiri Manager* (MMM) melakukan pemeriksaan terhadap Formulir Pemenuhan Persyaratan Dokumen Kredit (FPPDK), ditandatangani, dan diserahkan kepada *Cluster Manager* (CM).

- 4) *Cluster Manager* (CM) melakukan pemeriksaan terhadap Formulir Pemenuhan Persyaratan Dokumen Kredit (FPPDK), jika sudah sesuai *Cluster Manager* (CM) menandatangani dan menyetujui aktivasi rekening pinjaman calon debitur.
- 5) Calon debitur datang ke *Micro Business Unit* (MBU) Surabaya – Basuki Rahmat, sebelum penanda tangan Perjanjian Kredit (PK), *Micro Mandiri Manager* (MMM) meminta calon debitur untuk:
 - Menunjukkan dan/ atau menyerahkan dokumen asli sesuai persyaratan yang diminta waktu konfirmasi Surat Penawaran Pemberian Kredit (SPPK).
 - Membayar biaya-biaya yang dipersyaratkan, misalnya: provisi, biaya administrasi, premi asuransi, dan biaya-biaya lainnya.
- 6) Setelah Perjanjian Kredit (PK) ditandatangani oleh *Micro Mandiri Manager* (MMM) dan calon debitur, selanjutnya biaya-biaya tersebut debitur beserta data debitur kepada *Cluster Admin* (CA).
- 7) *Micro Mandiri Manager* (MMM) melakukan pembukuan (*booking*) melalui sistem komputer, yaitu *Loan Origination System* (LOS) segmen mikro dan *posting* pemindah bukuan ke rekening tabungan debitur kepada cabang dengan terlebih dahulu memastikan bahwa rekening pinjaman telah diaktivasi oleh *Cluster Manager* (CM).

- 8) *Micro Mandiri Manager* (MMM) membuat *Purchase Order* (PO), ditandatangani, serta menyiapkan dokumen-dokumen pendukung seperti *copy* Kartu Tanda Penduduk (KTP) debitur, surat tanda penerimaan barang dan surat pernyataan penyerahan Bukti Pemilikan Kendaraan Bermotor (BPKB) kepada *Micro Business Unit* (MBU) Surabaya – Basuki Rahmat yang kemudian diserahkan kepada *Cluster Manager* (CM).
- 9) *Cluster Manager* (CM) melakukan verifikasi dokumen pemesanan sepeda motor dan melakukan pembayaran kepada *dealer* terhadap sepeda motor yang dipesan dengan cara yang telah ditentukan dalam perjanjian kerja sama antara *Micro Business District Center* (MBDC) dengan *dealer* sepeda motor.
- 10) *Cluster Admin* (CA) menerima pembayaran biaya-biaya dari *Micro Mandiri Manager* (MMM) dan melakukan pencatatan data debitur untuk kemudian dimasukkan ke dalam Informasi Debitur Individual Bank Indonesia (IDI BI).
- 11) Pihak *dealer* akan mengirimkan sepeda motor ke alamat yang telah ditentukan, dan menyerahkan Bukti Pemilikan Kendaraan Bermotor (BPKB) kepada *Micro Business Unit* (MBU) Surabaya – Basuki Rahmat sesuai dengan perjanjian kerja sama yang ada.
- 12) Debitur mendapatkan sepeda motor sesuai dengan yang diinginkannya beserta Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) atas nama debitur.

- 13) Pihak *dealer* mengirimkan Bukti Pemilikan Kendaraan Bermotor (BPKB) atas nama debitur kepada pihak *Micro Business Unit* (MBU) Surabaya – Basuki Rahmat sebagai agunan yang dijaminkan dan diserahkan kepada debitur, setelah debitur menyelesaikan melunasi pembayaran kreditnya.

d. Flowchart Pemberian Kredit Serbaguna Mikro (KSM) Kepemilikan Kendaraan Bermotor Roda Dua

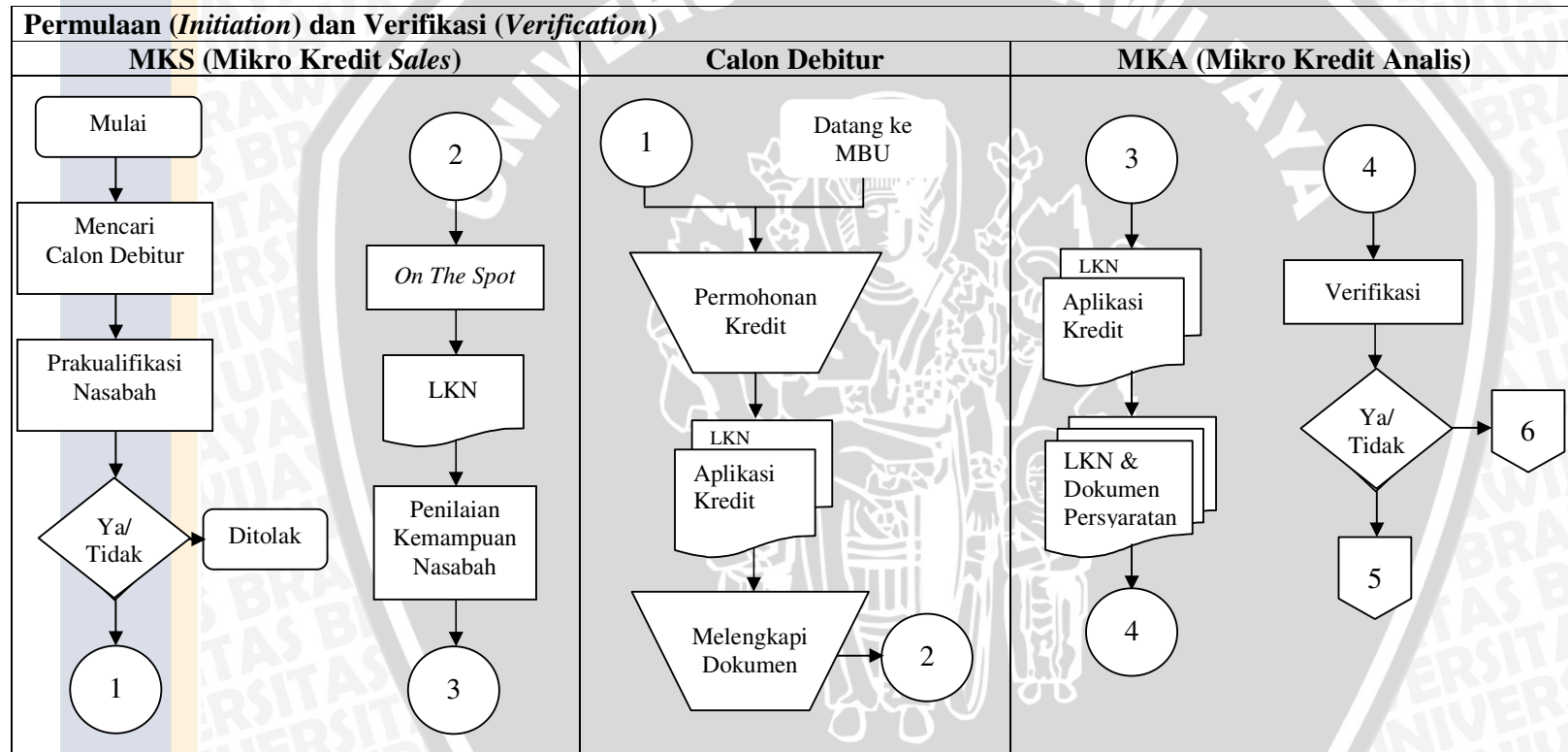
Prosedur dalam pemberian Kredit Serbaguna Mikro (KSM) kepemilikan kendaraan bermotor roda dua, masih mengikuti prosedur Kredit Serbaguna Mikro (KSM) pada umumnya, hal ini dapat terlihat pada *flowchart* pada Gambar 1. *Flowchart* prosedur pemberian Kredit Serbaguna Mikro (KSM) kepemilikan kendaraan bermotor roda dua belum memiliki prosedur secara tertulis dan belum adanya pembuatan *flowchart* khusus. *Flowchart* prosedur pemberian Kredit Serbaguna Mikro (KSM) yang dipakai pada akhirnya tidak menjelaskan gambaran rinci bagaimana urutan kegiatan pemberian Kredit Serbaguna Mikro (KSM) kepemilikan kendaraan bermotor roda dua.

e. Pengawasan Pemberian Kredit Serbaguna Mikro (KSM) Kepemilikan Kendaraan Bermotor Roda Dua

Pengawasan kredit merupakan salah satu cara bagi pihak bank untuk mencegah terjadinya *Non Performing Loan* (NPL). Pengawasan kredit yang dilakukan *Micro Business Unit* (MBU) Surabaya – Basuki Rahmat dalam pemberian Kredit Serbaguna Mikro (KSM) kepemilikan

Gambar 1

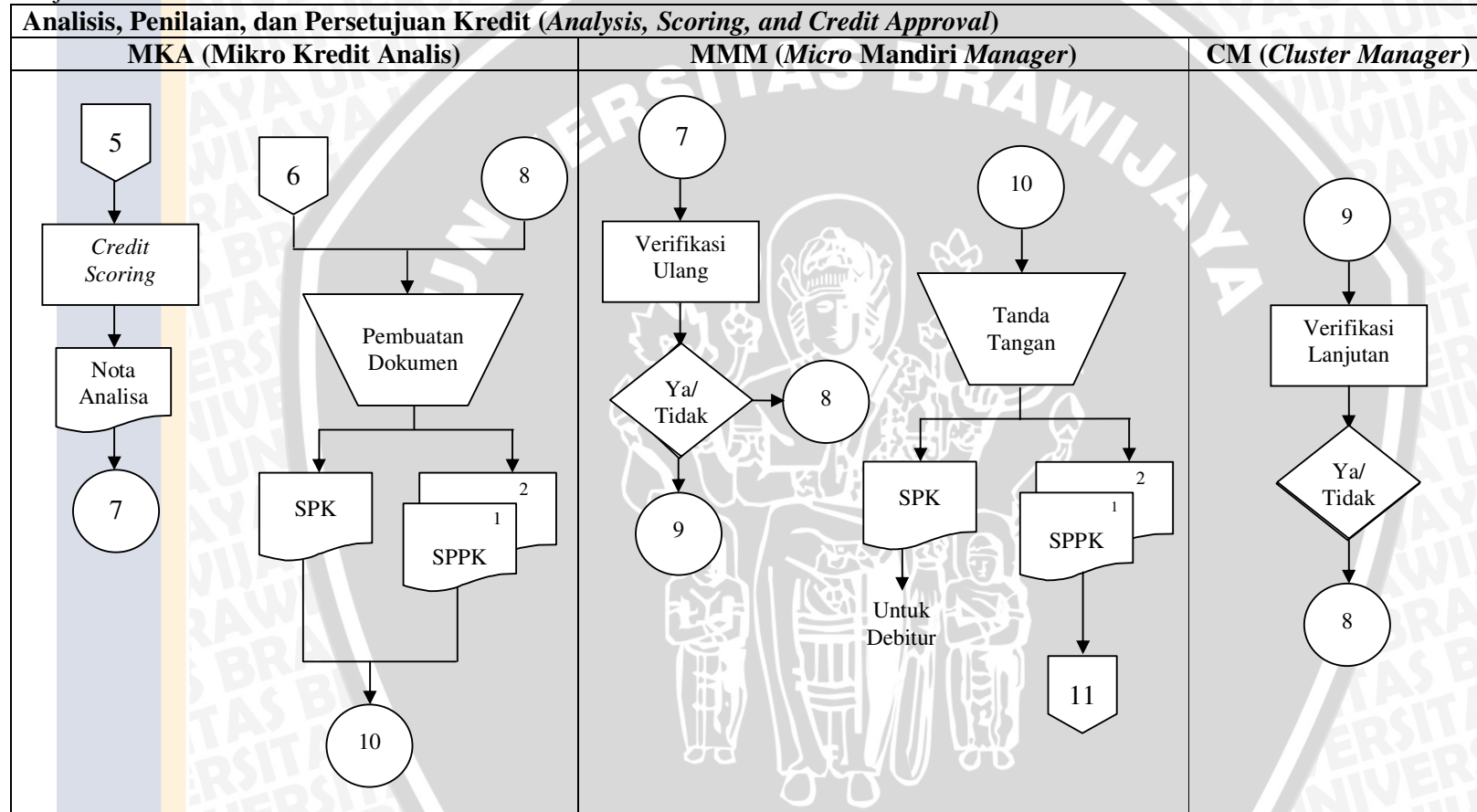
Flowchart Prosedur Pemberian Kredit Serbaguna Mikro (KSM) Kepemilikan Kendaraan Bermotor Roda Dua
Micro Business Unit (MBU) PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk. Cabang Surabaya – Basuki Rahmat



Keterangan : 1. LKN : Laporan Kunjungan Nasabah
 2. MBU : Micro Business Unit

Dilanjutkan

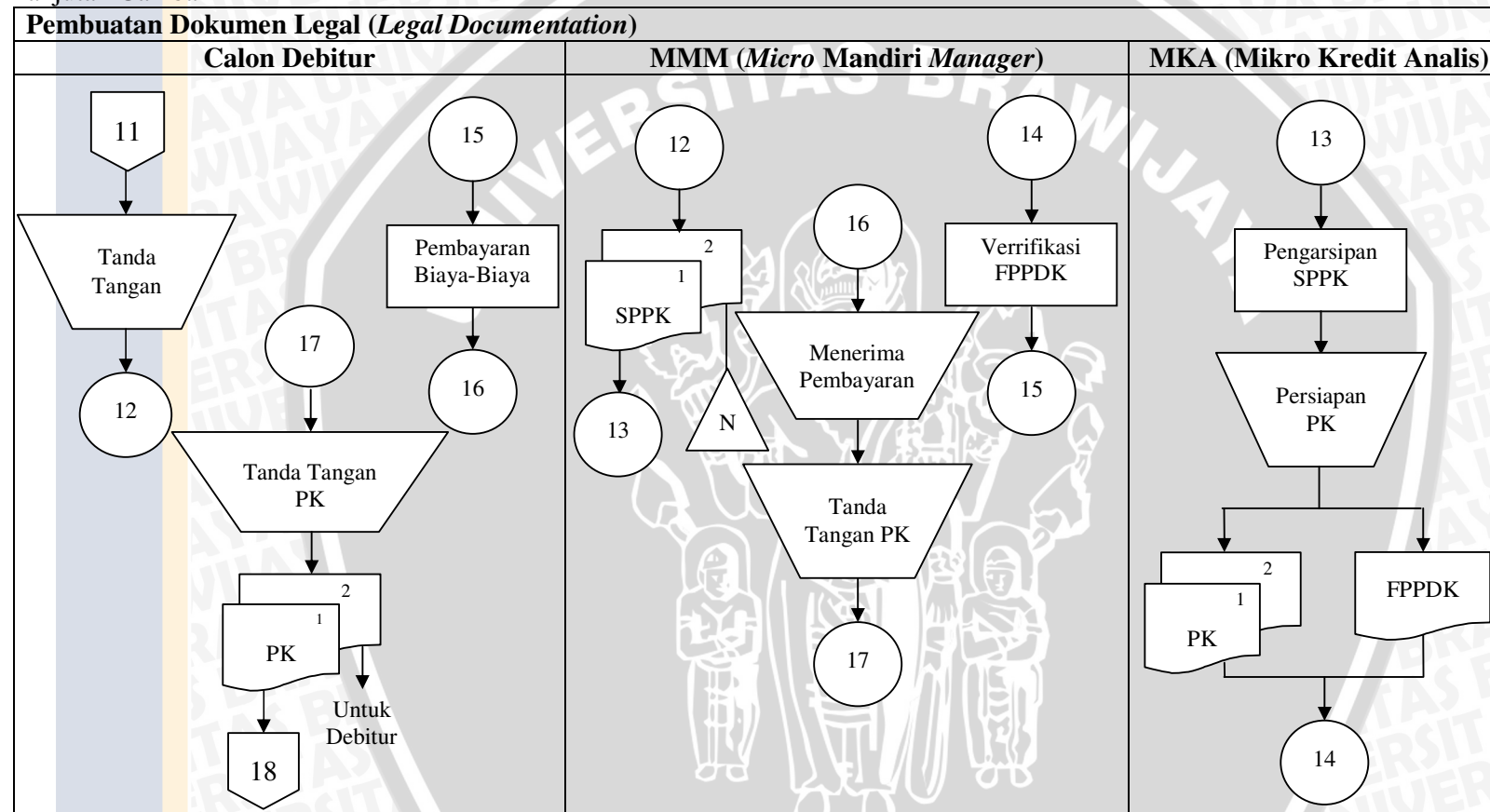
Lanjutan Gambar 1



Keterangan: 1. SPK : Surat Penolakan Kredit
2. SPPK : Surat Penawaran Pemberian Kredit

Dilanjutkan

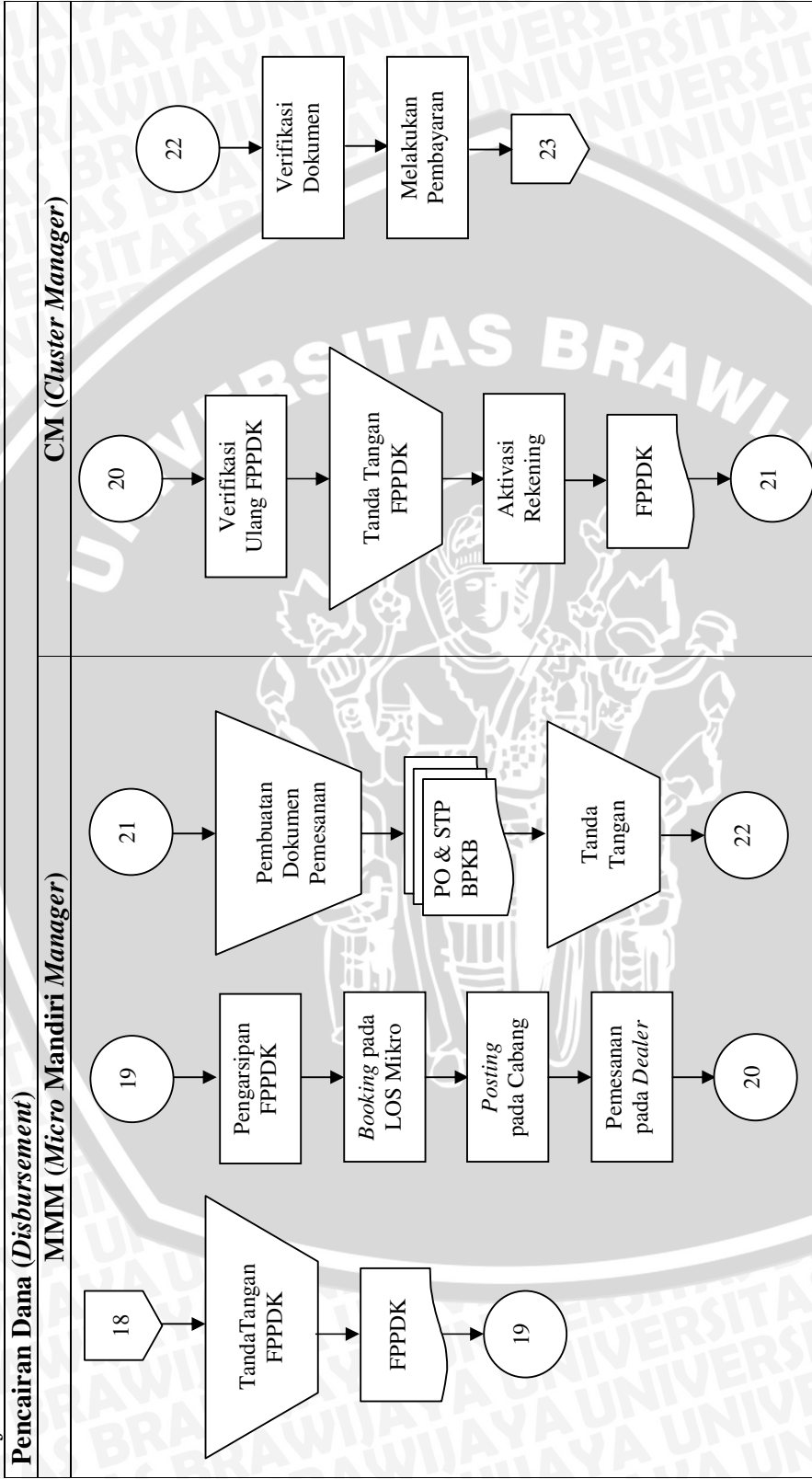
Lanjutan Gambar 1



Keterangan: 1. PK : Perjanjian Kredit
 2. SPPK : Surat Penawaran Pemberian Kredit
 3. FPPDK : Formulir Pemenuhan Persyaratan Dokumen Kredit

Dilanjutkan

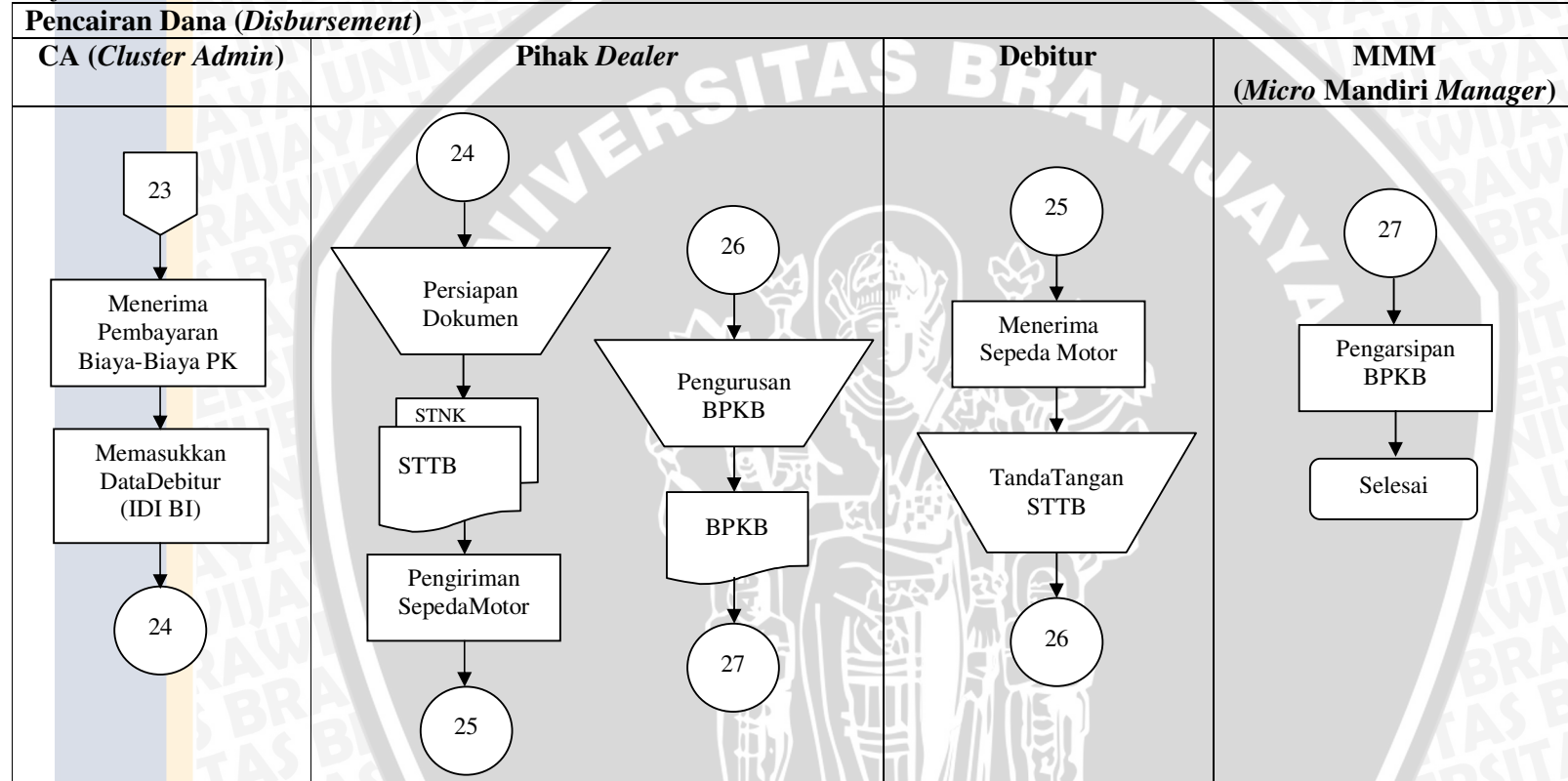
Lanjutan Gambar 1



Keterangan: 1. FPPDK : Formulir Pemenuhan Persyaratan Dokumen Kredit
 2. LOS : Loan Origination System
 3. PO : Purchase Order
 4. STP BPKB : Surat Tanda Penyerahan Bukti Pemilikan Kendaraan Bermotor

Dilanjutkan

Lanjutan Gambar 1



Keterangan: 1. PK : Perjanjian Kredit
 2. IDI BI : Informasi Debitur Individual
 3. STNK : Surat Tanda Nomor Kendaraan
 3. STTB : Surat Tanda Terima Barang
 4. BPKB : Bukti Pemilikan Kendaraan Bermotor

Sumber: Data diolah dan diketahui oleh *Micro Mandiri Manager (MMM) Micro Business Unit (MBU) PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk. Cabang Surabaya – Basuki Rahmat.*

kendaraan bermotor roda dua sama dengan pengawasan Kredit Serbaguna Mikro (KSM) jenis lain. Pengawasan dapat digolongkan menjadi 2 (dua) macam, yaitu:

1) Pengawasan Administratif

Pengawasan ini dilakukan dengan *Micro Business Unit* (MBU) Surabaya – Basuki Rahmat melalui pemeriksaan rutin minimal 3 (tiga) bulan sekali. Pemeriksaan dengan melakukan pemeliharaan dokumen-dokumen tentang data debitur dan memeriksa catatan pembayaran angsuran debitur untuk melihat apakah mengalami masalah atau tidak. Pengawasan juga dalam bentuk pengawasan status debitur pada perusahaannya dan bekerja sama dengan pihak bank lain apabila debitur juga menjadi debitur pada bank lain.

2) Pengawasan di Lapangan

Pengawasan di lapangan dengan melakukan *on the spot* biasanya dilakukan pada saat debitur mengalami masalah dalam pembayaran angsuran. *On the spot* biasa dilakukan bersama dengan penagihan angsuran kredit yang dilakukan oleh Mikro Kredit Sales (MKS).

2. Sistem Pengendalian Intern Pemberian Kredit Serbaguna Mikro (KSM) Kepemilikan Kendaraan Bermotor Roda Dua

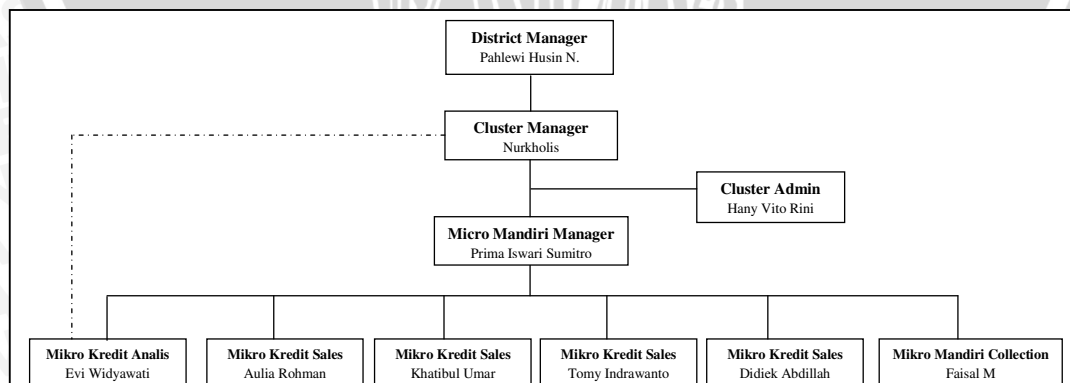
Sistem pengendalian intern terdiri dari beberapa unsur-unsur mulai dari struktur organisasi yang baik, serta pemberian tugas dan fungsi setiap bagian yang terlibat proses kredit. Sistem pengendalian intern meliputi aspek-aspek

dalam manajemen proses kredit seperti personil yang menangani proses kredit; prosedur otorisasi kredit; dokumen dan catatan yang digunakan; serta kontrol fisik aktiva dan catatan yang dimulai dari saat permohonan, analisis, pencairan kredit, sampai pada pengawasan kredit.

a. Struktur Organisasi *Micro Busniess Unit* (MBU) PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk. Cabang Surabaya – Basuki Rahmat

Struktur organisasi merupakan kerangka kerja (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional setiap personil dalam sistem pemberian kredit. Struktur organisasi adalah salah satu unsur pengendalian intern yang sangat penting karena struktur organisasi menggambarkan pemisahan tugas, fungsi, dan sistem wewenang yang berlaku. Struktur organisasi *Micro Business Unit* (MBU) Surabaya – Basuki Rahmat, dapat dilihat pada Gambar 2.

Gambar 2
Struktur Organisasi *Micro Business Unit* (MBU)
PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk.
Cabang Surabaya – Basuki Rahmat



Posisi 1 Juli 2011

Sumber: *Micro Business Unit* (MBU) PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk. Cabang Surabaya – Basuki Rahmat

Berdasarkan struktur organisasi tersebut, dapat dijelaskan pula mengenai tugas, wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian di yang terdapat pada *Micro Business Unit* (MBU) Surabaya – Basuki Rahmat terkait proses pemberian kredit, antara lain:

1) *District Manager* (DM)

- a) Memonitor pencapaian target portofolio, *sales*, dan anggaran biaya setiap unit bisnis mikro di *district* Jawa Timur I.
- b) Melakukan pengawasan dan evaluasi untuk perkembangan portofolio, dan kualitas kredit unit bisnis mikro di *district* Jawa Timur I termasuk kota Surabaya.
- c) Melakukan evaluasi hasil laporan portofolio kredit, termasuk kegiatan dan kebijakan kredit yang disampaikan oleh setiap *ClusterManager*, sehingga dapat diketahui portofolio kredit *Micro Business District Center* (MBDC).
- d) Melakukan pemantauan langsung ke beberapa unit bisnis mikro di *Micro Business District Center* (MBDC) Jawa Timur I secara acak, termasuk *Micro Business Unit* (MBU) Surabaya – Basuki Rahmat.
- e) Memverifikasi data calon debitur yang melakukan pengajuan permohonan kredit di luar wewenang *Cluster Manager* (CM).
- f) Menyampaikan kebijakan baru dan/ atau perubahan kebijakan terhadap ketentuan kredit yang berlaku kepada setiap *Cluster Manager* (CM).

2) *Cluster Manager* (CM)

- a) Melakukan pengawasan pencapaian target portofolio, *sales*, kualitas kredit, serta anggaran biaya *Cluster* Surabaya – Basuki Rahmat I.
- b) Melakukan pengawasan terhadap setiap personil yang terlibat dalam proses pemberian kredit.
- c) Melakukan evaluasi profitabilitas setiap unit bisnis yang ada di *Cluster* Surabaya – Basuki Rahmat I.
- d) Melakukan aktivasi rekening kredit debitur.
- e) Mengevaluasi laporan bulanan yang disampaikan oleh setiap *Micro Mandiri Manager* (MMM) tentang setiap kegiatan perkreditan termasuk kegiatan pemasaran produk.
- f) Melakukan monitoring *on the spot* terhadap 3 (tiga) *Micro Business Unit* (MBU) dengan *Non Performing Loan* (NPL) terbesar, minimal setiap 4 (empat) bulan sekali.
- g) Melakukan evaluasi secara personal terhadap Mikro Kredit *Sales* (MKS) dengan *Non Performing Loan* (NPL) terbesar.
- h) Melakukan pembayaran sepeda motor kepada *dealer*.
- i) Melakukan *on the spot* calon debitur dengan pengajuan kredit di luar wewenang *Micro Mandiri Manager* (MMM).

3) *Cluster Admin* (CA)

- a) Melakukan pencatatan data debitur dan calon debitur ke dalam Informasi Debitur Individual (IDI) Bank Indonesia.

- b) Membantu beberapa tugas *Cluster Manager* (CM), terutama yang berhubungan dengan kegiatan administratif dalam *Cluster* Surabaya – Basuki Rahmat I, termasuk *Micro Business Unit* (MBU) Surabaya – Basuki Rahmat.
- c) Melakukan *cross-check* harian terhadap data debitur yang tercatat pada Informasi Debitur Individual (IDI) Bank Indonesia, dengan catatan yang dimiliki oleh Mikro Kredit Analis (MKA).
- d) Menerima pembayaran biaya-biaya yang muncul dari proses pemberian kredit.

4) ***Micro Mandiri Manager* (MMM)**

- a) Mengembangkan portofolio kredit sesuai dengan target yang telah ditetapkan.
- b) Melakukan supervisi, memberikan pengarahan dan pengawasan bagi Mikro Kredit Sales (MKS) dalam melaksanakan tugas-tugas mereka sehari-hari.
- c) Memberikan keputusan kredit dengan dibantu oleh Mikro Kredit Analis (MKA) berdasarkan limit kewenangan yang dimilikinya.
- d) Melakukan pembinaan hubungan baik dan pengawasan secara langsung terhadap beberapa debitur yang masuk kategori kol 1 (lancar).

- e) Menyimpan dan memelihara dokumen-dokumen aktif yang menyangkut kredit, debitur, dan sebagainya.
- f) Menyerahkan Bukti Pemilikan Kendaraan Bermotor (BPKB) kepada debitur ketika kredit telah lunas.
- g) Membuat dan menyiapkan dokumen-dokumen untuk melakukan pemesanan sepeda motor kepada *dealer*.
- h) Melakukan pengawasan portofolio kredit dan memelihara kualitas kredit.
- i) Melakukan *on the spot* bersama Mikro Kredit Sales (MKS) kepada calon debitur tertentu.
- j) Bertanggung jawab atas pemberian kredit yang sesuai dengan wewenang yang diberikan.

5) Mikro Kredit Analis (MKA)

- a) Melakukan prakualifikasi calon debitur yang datang langsung ke *Micro Business Unit* (MBU) Surabaya – Basuki Rahmat.
- b) Melakukan pemeriksaan data calon debitur dan kelengkapan dokumen permohonan kredit.
- c) Melakukan proses analisis secara akurat atas dasar data dan dokumen yang disampaikan oleh calon debitur, sesuai ketentuan yang berlaku.
- d) Melakukan proses *scoring* dengan menggunakan *Loan Origination System* (LOS) dan *Micro Banking Scoring System* (MBSS).

- e) Memberikan rekomendasi keputusan kredit kepada *Micro Mandiri Manager* (MMM) dan/atau *Cluster Manager* (CM).
- f) Bertanggung jawab atas isi Nota Analisa dan Formulir Pemenuhan Persyaratan Dokumen Kredit (FPPDK) yang dibuat.
- g) Membuat *compliance review* dan *legal review* dalam bentuk laporan yang tertuang dalam Formulir Pemenuhan Persyaratan Dokumen Kredit (FPPDK).
- h) Melakukan pengarsipan data debitur dalam bentuk *Customer Information File* (CIF).
- i) Melakukan pemantauan pembayaran angsuran kredit dengan mencetak daftar debitur yang jatuh tempo.
- j) Berkoordinasi dengan Mikro Kredit *Sales* (MKS) dan Mikro Mandiri *Collection* (MMC) terkait penagihan angsuran debitur.
- k) Membuat Surat Penolakan Kredit (SPK), Surat Penawaran Pemberian Kredit (SPPK), dan Perjanjian Kredit (PK).

6) Mikro Kredit Sales (MKS)

- a) Melakukan *on the spot* ke calon debitur kredit sekaligus melakukan wawancara prakualifikasi calon debitur.
- b) Memasarkan produk kredit mikro kepada masyarakat sekitar *Micro Business Unit* (MBU) Surabaya – Basuki Rahmat sesuai dengan zona yang telah ditentukan.

- c) Melakukan pengawasan terhadap debitur yang dikelola.
- d) Mengumpulkan dan menyakini akurasi serta kebenaran data atau informasi yang bersumber dari dokumen calon debitur, berkaitan dengan permohonan kredit yang diajukan.
- e) Mengirimkan Surat Penolakan Kredit (SPK) dan/ atau Surat Penawaran Pemberian Kredit (SPPK) kepada calon debitur dan melakukan konfirmasi lebih lanjut.
- f) Mengingat dan melakukan penagihan pembayaran angsuran kredit kepada debitur yang akan memasuki waktu jatuh tempo.
- g) Berkoordinasi dengan Mikro Kredit Analis (MKA), apabila debitur kelolaannya masuk kategori 2A (*Non Performing Loan*).
- h) Bertanggung jawab dalam melakukan pengawasan, pengelolaan dan pengarahan kepada setiap debitur yang dikelolanya.

7) Mikro Mandiri *Collection* (MMC)

- a) Melakukan penagihan kepada debitur-debitur yang masuk dalam kategori 2A.
- b) Melakukan koordinasi dengan Mikro Kredit Aanalis (MKA) terkait data debitur yang sudah masuk kategori 2A istilah lain dari *Non Performing Loan* (NPL).

- c) Melakukan *maintenance* dan memberikan arahan kepada debitur-debitur *Non Performing Loan* (NPL) yang masih ingin memenuhi kewajibannya.
- d) Melaporkan kepada *Micro Mandiri Manager* (MMM), tentang penyebab yang membuat kredit debitur-debitur mengalami *Non Performing Loan* (NPL).

Melalui struktur organisasidapat dijelaskan fungsi-fungsi pada *Micro Business Unit* (MBU) Surabaya – Basuki Rahmat dan batasan wewenang dalam pemberian keputusan Kredit Serbaguna Mikro (KSM) kepemilikan kendaraan bermotor roda dua, yang dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Fungsi pemberi keputusan kredit
Fungsi pemberi keputusan Kredit Serbaguna Mikro (KSM) pada *Micro Business Unit* (MBU) Surabaya – Basuki Rahmat telah dipisahkan melalui pembatasan wewenang pemberian kredit yang dapat dilihat pada Tabel 5.
- 2) Fungsi analisis kredit
Fungsi analisis kredit diberikan kepada Mikro Kredit Analis (MKA) menggunakan *Loan Origination System* (LOS) segmen mikro dan juga *Micro Banking Scoring System* (MBSS).
- 3) Fungsi pencairan kredit
Fungsi ini dalam pencairan Kredit Serbaguna Mikro (KSM) kepemilikan kendaraan bermotor roda dua berganti menjadi

Tabel 5
Batasan Wewenang Pemberi Keputusan Kredit Serbaguna Mikro (KSM)
Micro Business Unit (MBU) PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk. Cabang
Surabaya – Basuki Rahmat

Pemegang Wewenang	Jenis Kredit	Limit Kredit
MMM	KSM Tanpa Agunan	$\leq$ Rp. 10.000.000
MMM	KSM Beragunan	$\leq$ Rp. 10.000.000
MMM	KSM Beragunan	Rp. 10.000.000 – Rp. 25.000.000
CM	KSM Tanpa Agunan	Rp. 10.000.000 – Rp. 25.000.000
CM	KSM Beragunan	Rp. 25.000.000 – Rp. 50.000.000
DM	KSM Beragunan	$\geq$ Rp. 50.000.000

Keterangan: 1. MMM : *Micro Mandiri Manager*
 2. CM : *Cluster Manager*
 3. DM : *District Manager*

Sumber: Data diolah dari *Micro Business Unit (MBU) PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk. Cabang Surabaya – Basuki Rahmat.*

pemesanan sepeda motor, yang dilakukan oleh *Micro Mandiri Manager (MMM)* dan pembayaran pemesanan sepeda motor dilakukan oleh *Cluster Manager (CM)*.

4) Fungsi penagihan kredit

Micro Business Unit (MBU) PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk. Cabang Surabaya – Basuki Rahmat, membagi fungsi penagihan Kredit Serbaguna Mikro (KSM) kepada Mikro Kredit Sales (MKS) dan Mikro Mandiri Collection (MMC).

5) Fungsi administrasi kredit

Fungsi administrasi kredit meliputi surat-menyurat yang berhubungan dengan calon debitur dan/ atau debitur dipegang

oleh Mikro Kredit Analis (MKA), sedangkan surat-menyurat kepada pihak luar (*dealer*) diserahkan kepada *Micro Mandiri Manager* (MMM).

6) Fungsi pengarsipan

Pengarsipan yang dilakukan meliputi penyimpanan dan pemeliharaan dokumen yang berhubungan dengan debitur atau calon debitur dan juga dokumen dengan pihak luar dilakukan oleh *Micro Mandiri Manager* (MMM).

7) Fungsi pencatatan

Pencatatan transaksi dilakukan oleh *Cluster Admin* (CA), dan mencatat data debitur dalam Informasi Debitur Individual Bank Indonesia, sedangkan untuk catatan *Micro Business Unit* (MBU) Surabaya – Basuki Rahmat yang berupa *Customer Information File* (CIF), dilakukan oleh Mikro Kredit Analis (MKA).

b. Personil *Micro Business Unit* (MBU) PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk. Cabang Surabaya – Basuki Rahmat

Setiap personil pada *Micro Business Unit* (MBU) PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk. Cabang Surabaya – Basuki Rahmat memiliki pendidikan akhir minimal lulusan strata 1 (S1) dari jurusan ekonomi atau akuntansi. Setiap personil mulai dari Mikro Kredit *Sales*, Mikro Mandiri *Collection* (MMC), Mikro Kredit Analis (MKA), *Micro Mandiri Manager* (MMM), *Cluster Admin*(CA) sampai dengan *Cluster Manager* (CM) memiliki pendidikan akhir sarjana. Setiap personil juga dibekali pelatihan dan

diberikan pengarahan seputar produk *Micro Business Unit* (MBU) sebelum mereka mulai bekerja, buku pedoman juga diberikan kepada setiap bagian, agar memudahkan personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing.

c. Prosedur Otorisasi Pemberian Kredit Serbaguna Mikro (KSM)

Kepemilikan Kendaraan Bermotor Roda Dua

Prosedur otorisasi setiap surat yang dibuat oleh satu bagian selalu diotorisasi oleh bagian yang lebih tinggi tingkatannya, misalnya apabila Mikro Kredit Analis (MKA) diminta membuat Surat Penolakan Kredit (SPK) atau Surat Penawaran Pemberian Kredit (SPPK) maka surat baru akan dikirimkan kepada calon debitur apabila *Micro Mandiri Manager* (MMM) telah menandatangani. Prosedur otorisasi juga dilakukan ketika Mikro Kredit Analis (MKA) diminta membuat Formulir Pemenuhan Persyaratan Dokumen Kredit (FPPDK) sebagai syarat pendukung pencairan kredit, bagian otorisasi harus ditandatangani Mikro Kredit Analis (MKA) sebagai penanggung jawab isi formulir, ditambah juga *Micro Mandiri Manager* (MMM) dan *Cluster Manager* (CM).

d. Kontrol Fisik Aktiva dan Catatan dalam Pemberian Kredit Serbaguna Mikro (KSM) Kepemilikan Kendaraan Bermotor Roda Dua

Melakukan pemeliharaan terhadap dokumen yang berhubungan dengan data debitur dan/ atau calon debitur. Kontrol juga dilakukan dengan melakukan pencocokkan data yang diberikan debitur dan/ atau

calon debitur dengan kenyataan yang didapat melalui data konfirmasi yang didapatkan Mikro Kredit Sales (MKS) melalui *on the spot*. Penyimpanan dokumen dan catatan terlihat kurang teratur dikarenakan tempat penyimpanan data debitur Kredit Serbaguna Mikro (KSM) kepemilikan kendaraan bermotor roda dua, Kredit Serbaguna Mikro (KSM) jenis lain, dan Kredit Usaha Mikro (KUM) disimpan dalam satu tempat penyimpanan.

e. Formulir dan Dokumen yang Digunakan dalam Pemberian Kredit Serbaguna Mikro (KSM) Kepemilikan Kendaraan Bermotor Roda Dua

Pemberian Kredit Serbaguna Mikro (KSM) kepemilikan kendaraan bermotor roda dua pada *Micro Business Unit* (MBU) PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk. Cabang Surabaya – Basuki Rahmat menggunakan beberapa formulir dan dokumen untuk membantu proses pemberian kredit.

Formulir dan dokumen yang digunakan antara lain:

- 1) Formulir Aplikasi Mandiri Kredit Serbaguna Mikro
- 2) Laporan Kunjungan Debitur (LKN)
- 3) Formulir Pemenuhan Persyaratan Dokumen Kredit (FPPDK)
- 4) Nota Analisa Kredit
- 5) *Copy* Kartu Tanda Penduduk (KTP) calon debitur dan suami/ istri calon debitur, Kartu Keluarga (KK) serta Surat Nikah/ Cerai.
- 6) *Copy* Kartu Jamsostek atau kartu asuransi yang dipersamakan dengannya.

- 7) *Copy* Surat Keterangan Bekerja dan/ atau Surat Keputusan Pengangkatan Pegawai dari instansi/ perusahaan.
- 8) Slip gaji terakhir atau Surat Keterangan penghasilan terakhir yang dapat diverifikasi kebenarannya.
- 9) Buku Tabungan (Mandiri Tabungan/ Mandiri Tabungan Mikro) dengan mata uang Rupiah atas nama calon debitur.
- 10) Surat Penolakan Kredit (SPK) dan/ atau Surat Penawaran Pemberian Kredit (SPPK).
- 11) Perjanjian Kredit (PK).
- 12) *Purchase Order* (PO).
- 13) Surat Tanda Terima Barang.
- 14) Surat Pernyataan Penyerahan Bukti Pemilikan Kendaraan Bermotor (BPKB) dari pihak *dealer* kepada *Micro Business Unit* (MBU) Surabaya – Basuki Rahmat.
- 15) Bukti Pemilikan Kendaraan Bermotor (BPKB).

f. Pemeriksaan Pekerjaan Secara Independen pada *Micro Business Unit* (MBU) PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk. Cabang Surabaya – Basuki Rahmat

Micro Business Unit (MBU) PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk. Cabang Surabaya – Basuki Rahmat memperhatikan pengendalian intern lewat proses pengawasan pekerjaan. Pemeriksaan ini adalah salah satu kebijakan dari *Micro Business Group* PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk. Pengawasan berupa *surprised audit* (pemeriksaan mendadak) yang

dilakukan sekali dalam 1 (satu) tahun dengan tujuan untuk mengevaluasi kinerja setiap bagian dalam pemberian kredit unit bisnis mikro, tidak terkecuali *Micro Business Unit* (MBU) Surabaya – Basuki Rahmat, mulai dari Mikro Kredit *Sales* (MKS) sampai pada *Cluster Manager* (CM) yang ada di dalam *Micro Business Unit* (MBU) Surabaya – Basuki Rahmat.

E. Analisis dan Interpretasi Data

1. Analisis Sistem Pemberian Kredit Serbaguna Mikro (KSM)

Kepemilikan Kendaraan Bermotor Roda Dua

Analisis ini dilakukan berdasarkan data yang sudah disajikan sebelumnya, yaitu dengan menganalisis prosedur-prosedur dalam sistem pemberian Kredit Serbaguna Mikro (KSM) kepemilikan kendaraan bermotor roda dua dengan penjelasan. Prosedur-prosedur yang dianalisis mulai dari prosedur permohonan, analisis, dan pencairan Kredit Serbaguna Mikro (KSM) kepemilikan kendaraan bermotor roda dua. Analisis juga akan meliputi pengawasan beserta formulir dan dokumen yang digunakan dalam pemberian Kredit Serbaguna Mikro (KSM) kepemilikan kendaraan bermotor roda dua.

a. Analisis Prosedur Permohonan Kredit Serbaguna Mikro (KSM)

Kepemilikan Kendaraan Bermotor Roda Dua

Prosedur permohonan Kredit Serbaguna Mikro (KSM) kepemilikan kendaraan bermotor roda dua sudah berjalan sangat baik di mana sudah dilakukannya prakualifikasi terhadap calon debitur sebelum permohonan diproses lebih lanjut dengan memperhatikan prinsip-prinsip pemberian kredit yakni 5C (*Character, Capacity, Capital, Collateral, dan Condition*

of Economic). Pemenuhan dokumen-dokumen persyaratan kredit juga menjadi kewajiban calon debitur apabila permohonan kredit ingin diproses lebih lanjut.

b. Analisis Prosedur Analisis Kredit Serbaguna Mikro (KSM)

Kepemilikan Kendaraan Bermotor Roda Dua

Kredit Serbaguna Mikro (KSM) kepemilikan kendaraan bermotor roda dua memiliki 2 (dua) tahapan dalam prosedur analisis, yang pertama verifikasi dan proses analisis. Prosedur verifikasi dan analisis calon debitur sudah sangat baik, karena sangat terlihat mengutamakan akurasi data dengan melakukan *on the spot* untuk proses verifikasi antara data debitur yang diberikan dengan data Laporan Kunjungan Debitur (LKN) dari Mikro Kredit Sales (MKS) yang melakukan *on the spot*. Proses analisis kredit juga sangat memperhatikan prinsip pemberian kredit 7P (*Personality, Party, Purpose, Prospect, Payment, Profitability, dan Protection*), hal ini tergambar dari adanya sistem komputerisasi penilaian kredit calon debitur, yaitu *Loan Origination System* (LOS) segmen mikro dan *Micro Banking Scoring System* (MBSS).

Kegiatan yang belum dilakukan oleh pihak *Micro Business Unit* (MBU) Surabaya – Basuki Rahmat adalah belum dilakukannya *update* tentang harga jual kembali sepeda motor di pasaran sebagai salah satu bahan pertimbangan dalam pemberian kredit. Hal ini penting, karena jaminan pada Kredit Serbaguna Mikro (KSM) kepemilikan kendaraan bermotor roda dua adalah sepeda motor yang dibiayai *Micro Business Unit*

(MBU) Surabaya – Basuki Rahmat sehingga apabila terjadi kredit macet, dan sepeda motor yang dikredit debitur harus ditarik, dan akan dijual kembali ke pasaran tidak menimbulkan kerugian yang besar bagi pihak *Micro Business Unit* (MBU).

c. Analisis Prosedur Pencairan Kredit Serbaguna Mikro (KSM)

Kepemilikan Kendaraan Bermotor Roda Dua

Prosedur pencairan Kredit Serbaguna Mikro (KSM) kepemilikan kendaraan bermotor roda dua memiliki prosedur yang cukup panjang dan melibatkan banyak pihak. Prosedur otorisasi pada Surat Penolakan Kredit (SPK) atau Surat Penawaran Pemberian Kredit (SPPK) sudah tepat, begitu juga dengan otorisasi dokumen-dokumen penting lain diserahkan pada bagian yang lebih tinggi wewenangnya. Prosedur pencairan kredit pada Kredit Serbaguna Mikro (KSM) kepemilikan kendaraan bermotor roda dua adalah dimulai ketika *Micro Mandiri Manager* (MMM) membuat *Purchase Order* (PO) sebagai bukti pemesanan sepeda motor kepada pihak *dealer* sepeda motor, hanya saja peneliti tidak dapat meneliti lebih jauh tentang sistem yang ada pada perjanjian kerja sama antara pihak *Micro Business Unit* (MBU) Surabaya – Basuki Rahmat dengan pihak *dealer* karena perjanjian tersebut bersifat rahasia dan diatur oleh *Micro Business District Center* (MBDC).

Analisis pada prosedur pencairan Kredit Serbaguna Mikro (KSM) kepemilikan kendaraan bermotor roda dua adalah pada saat penandatanganan Perjanjian Kredit (PK) antara *Micro Mandiri Manager*

(MMM) dan calon debitur lebih baik pada proses ini didampingi oleh *Cluster Admin* (CA), agar mempermudah dan mempercepat proses penandatanganan Perjanjian Kredit (PK), serta menghindari kemungkinan kecurangan yang dapat diperbuat *Micro Mandiri Manager* (MMM) karena pada prosedur yang berjalan calon debitur melakukan pembayaran biaya-biaya yang timbul dari Perjanjian Kredit (PK) kepada *Micro Mandiri Manager* (MMM), kemudian setelah penandatanganan Perjanjian Kredit (PK), baru diberikan kepada *Cluster Admin* (CA).

d. Analisis *Flowchart* Pemberian Kredit Serbaguna Mikro (KSM) Kepemilikan Kendaraan Bermotor Roda Dua

Prosedur dalam pemberian Kredit Serbaguna Mikro (KSM) kepemilikan kendaraan bermotor roda dua, masih mengikuti prosedur Kredit Serbaguna Mikro (KSM) pada umumnya, seperti yang telah dijelaskan sebelumnya. Belum adanya *flowchart* khusus untuk Kredit Serbaguna Mikro (KSM) kepemilikan kendaraan bermotor roda dua ini membuat beberapa bagian yang terlibat dalam proses Kredit Serbaguna Mikro (KSM) kepemilikan kendaraan bermotor roda dua, tidak mengetahui dan memahami bagaimana seharusnya urutan kegiatan sistem pemberian Kredit Serbaguna Mikro (KSM) kepemilikan kendaraan bermotor roda dua dari awal sampai selesai, sehingga apabila ada calon debitur yang bertanya tentang proses pemberian kredit, terutama yang berhubungan dengan pencairan kredit (pengiriman sepeda motor) hanya bisa dijelaskan oleh *Micro Mandiri Manager* (MMM).

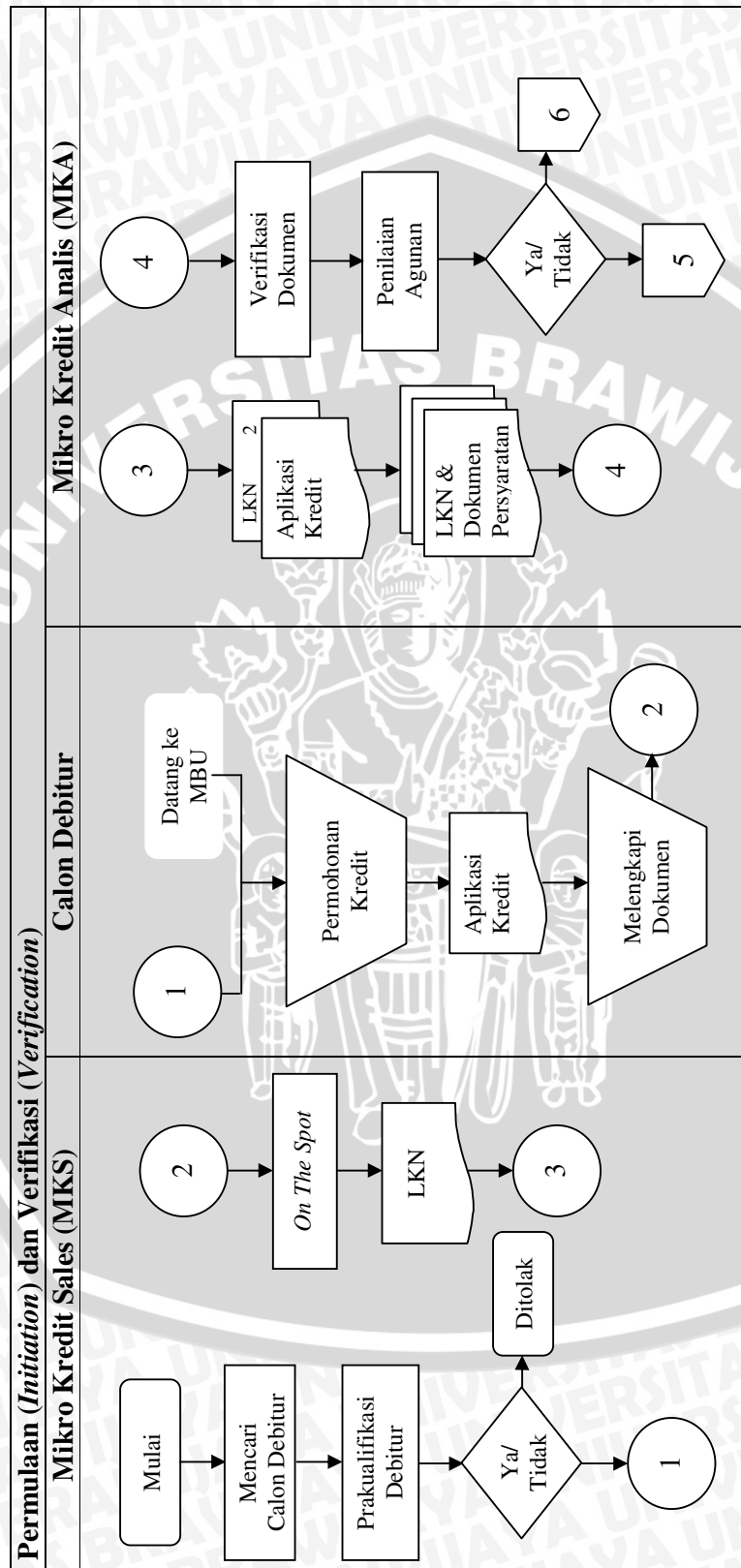
Akibat lain yang dapat timbul dari belum dibuatnya *flowchart* khusus tersebut adalah hilangnya informasi tentang urutan kegiatan sistem pemberian Kredit Serbaguna Mikro (KSM) kepemilikan kendaraan bermotor roda dua. Hal ini dapat terjadi ketika pergantian personil dalam *Micro Business Unit* (MBU) Surabaya – Basuki Rahmat. Tidak adanya pedoman yang jelas tentang bagaimana seharusnya sistem pemberian Kredit membuat Serbaguna Mikro (KSM) kepemilikan kendaraan bermotor roda dua dapat tetap berjalan dengan baik. Adapun *flowchart* yang disarankan peneliti dalam sistem pemberian Kredit Serbaguna Mikro (KSM) kepemilikan kendaraan bermotor roda dua dapat dilihat pada Gambar 3.

e. Analisis Pengawasan Pemberian Kredit Serbaguna Mikro (KSM) Kepemilikan Kendaraan Bermotor Roda Dua

On the spot yang dilakukan setiap bulan oleh Mikro Kredit Sales (MKS), sudah sangat baik karena Mikro Kredit Sales (MKS) selain melakukan penagihan angsuran pembayaran kredit, juga melakukan wawancara seputar keadaan debitur untuk mendeteksi kondisi debitur. Mikro Kredit Sales (MKS) berkewajiban memberikan bantuan mencari solusi penyelesaian masalah untuk mengatasi apabila debitur memiliki masalah yang berhubungan dengan pembayaran angsuran kredit. Pengawasan Kredit Serbaguna Mikro (KSM) kepemilikan kendaraan bermotor roda dua, hanya fokus kepada kondisi debitur saja. Pengawasan yang dilakukan, seharusnya meliputi keadaan perusahaan debitur bekerja.

Gambar 3

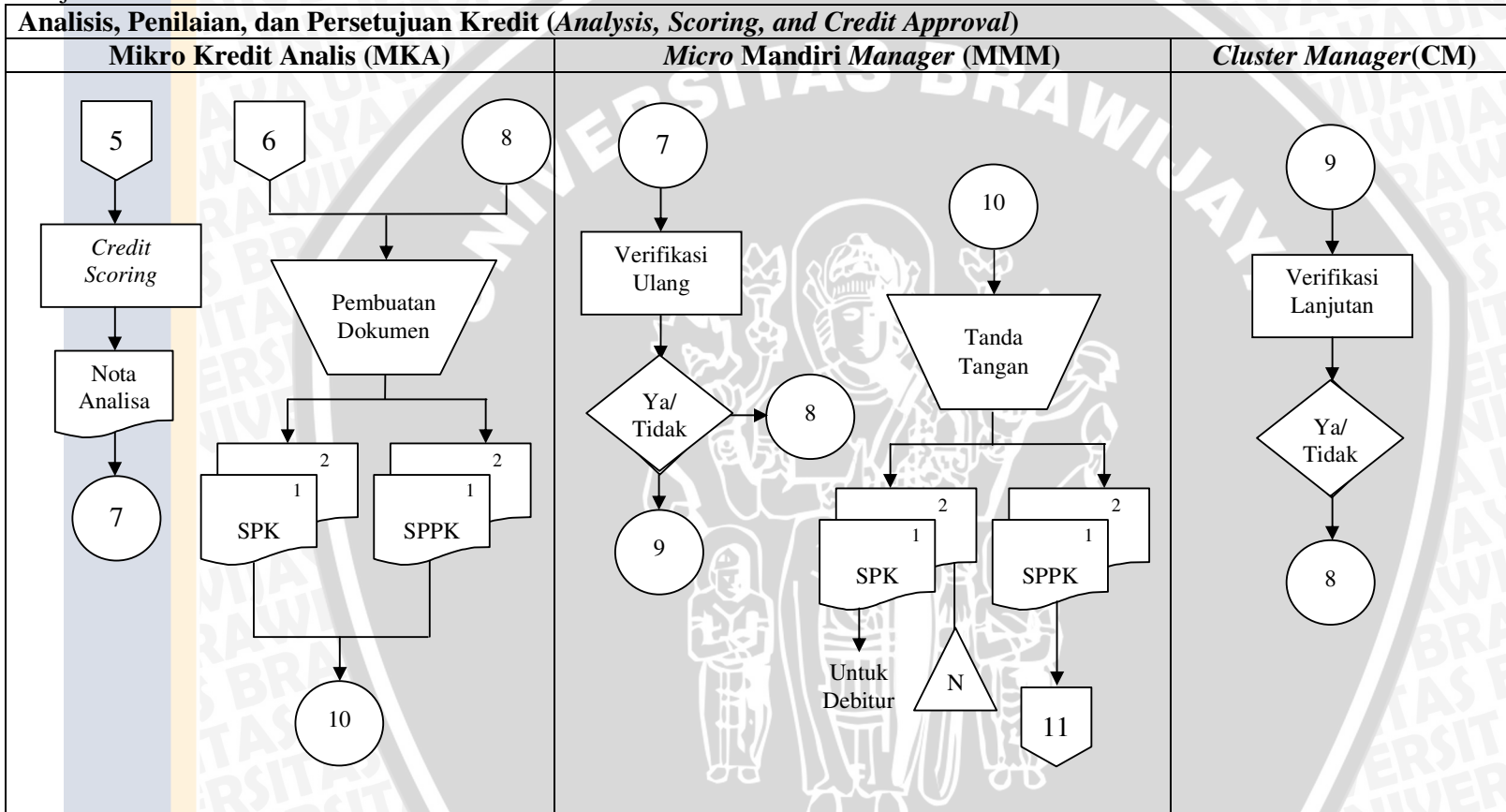
Flowchart Prosedur Pemberian Kredit Serbaguna Mikro (KSM) Kepemilikan Kendaraan Bermotor Roda Dua Micro Business Unit (MBU) PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Surabaya – Basuki Rahmat (Disarankan)



Keterangan : 1. LKN : Laporan Kunjungan Nasabah
2. MBU : Micro Business Unit

Dilanjutkan

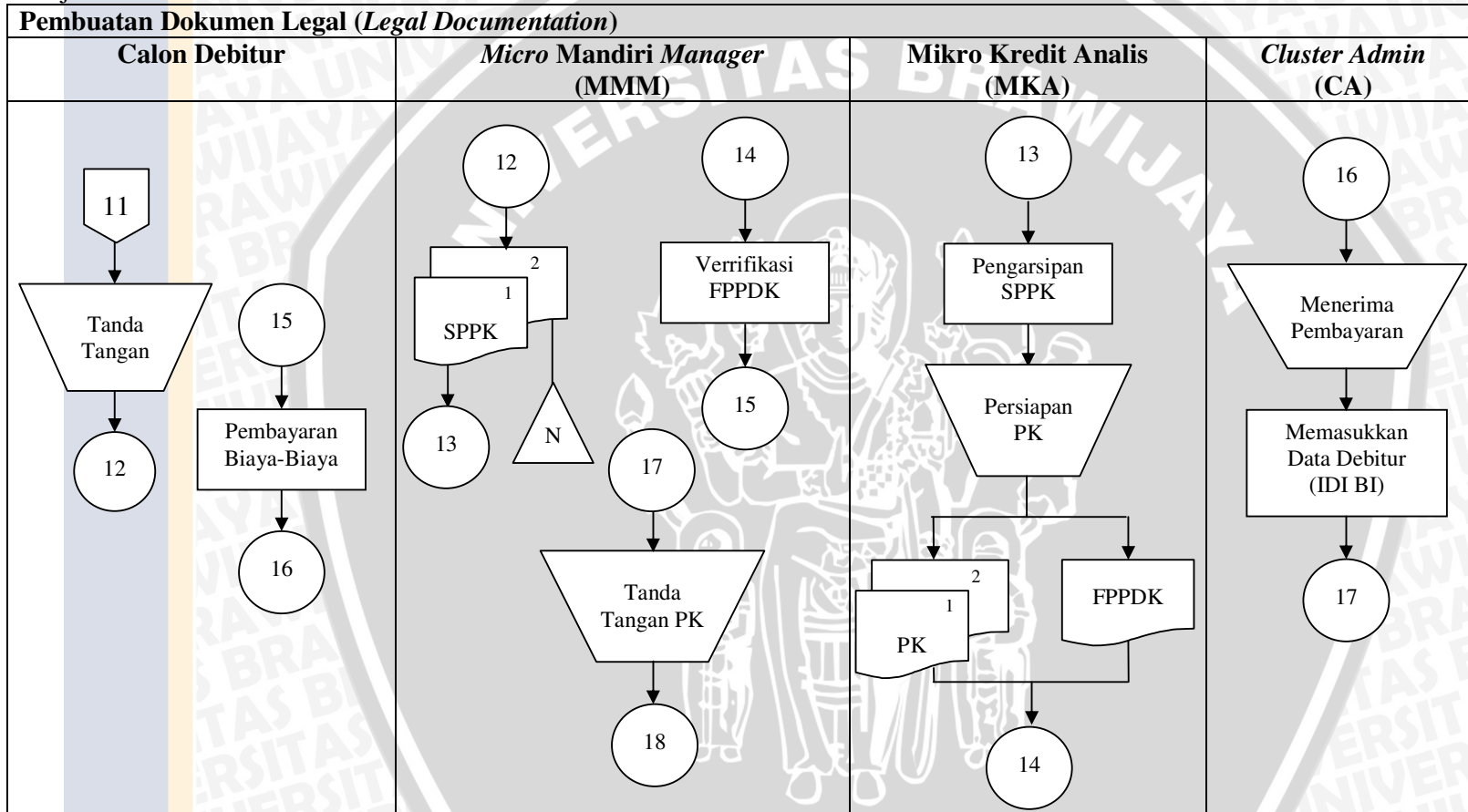
Lanjutan Gambar 3



Keterangan : 1. SPK : Surat Penolakan Kredit
2. SPPK : Surat Penawaran Pemberian Kredit

Dilanjutkan

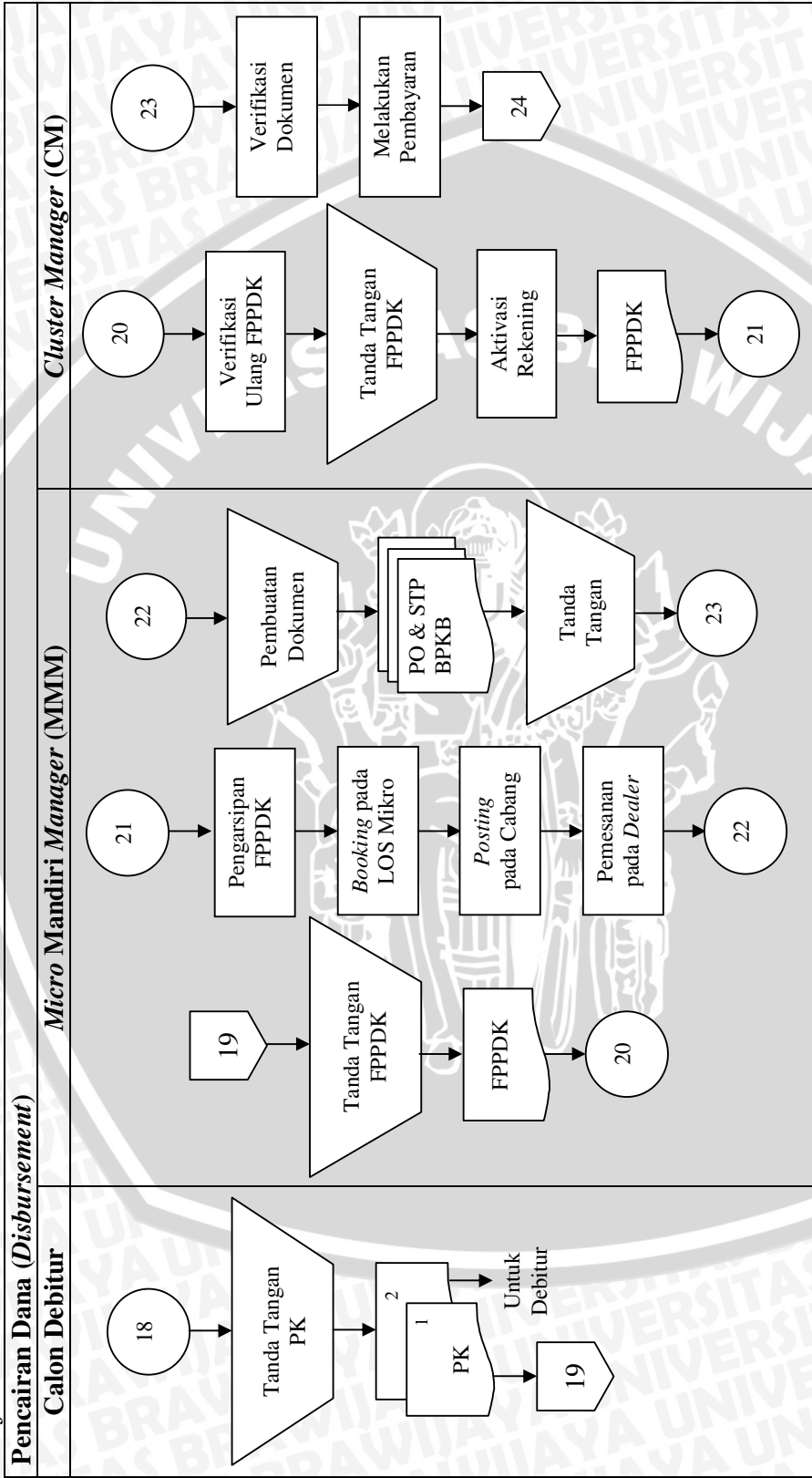
Lanjutan Gambar 3



Keterangan : 1. SPPK : Surat Penawaran Pemberian Kredit
 2. FPPDK : Formulir Pemenuhan Persyaratan Dokumen Kredit
 3. PK : Perjanjian Kredit
 4. IDI BI : Informasi Debitur Individual Bank Indonesia

Dilanjutkan

Lanjutan Gambar 3



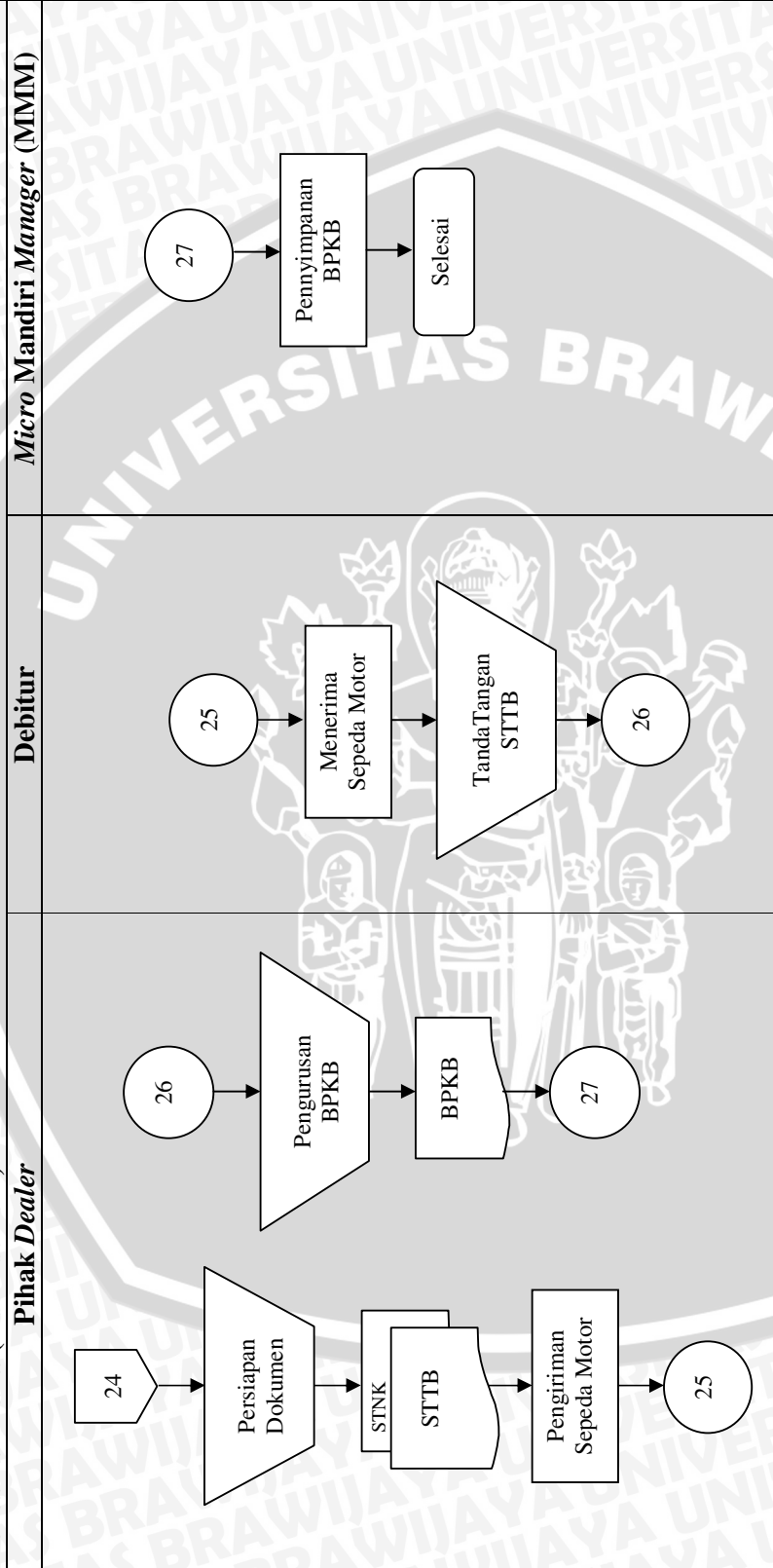
Keterangan : 1. PK : Perjanjian Kredit
2. LOS : Loan Origination System

3. FPPDK : Formulir Pemenuhan Persyaratan Dokumen Kredit
4. STP BPKB : Surat Tanda Penyerahan Bukti Pemilikan Kendaraan Bermotor
5. PO : Purchase Order

Dilanjutkan

Lanjutan Gambar 3

Pencairan Dana (Disbursement)



Keterangan : 1. STNK : Surat Tanda Nomor Kendaraan
2. STTB : Surat Tanda Terima Barang

Sumber: Data diolah

3. BPKB: Bukti Pemilikan Kendaraan Bermotor

2. Analisis Sistem Pengendalian Intern Pemberian Kredit Serbaguna Mikro (KSM) Kepemilikan Kendaraan Bermotor Roda Dua

Analisis sistem pengendalian intern dalam pemberian Kredit Serbaguna Mikro (KSM) kepemilikan kendaraan bermotor roda dua akan menganalisis unsur-unsur pengendalian intern meliputi struktur organisasi *Micro Business Unit* (MBU) PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk. Cabang Surabaya – Basuki Rahmat beserta tugas, fungsi, sistem wewenang dan melihat apakah pelaksanaannya sudah mencerminkan praktik yang sehat.

Analisis juga akan mencakup aspek-aspek pengendalian intern dengan memperhatikan pengendalian manajemen dalam proses kredit. Aspek-aspek pengendalian intern, seperti personil yang kompeten; adanya pemisahan tugas; fungsi, dan sistem wewenang; prosedur otorisasi yang tepat; dokumen dan catatan yang memadai; kontrol fisik aktiva dan catatan dimulai dari permohonan, analisis, pencairan sampai pada pengawasan Kredit Serbaguna Mikro (KSM) kepemilikan kendaraan bermotor roda dua. Analisis juga akan mencakup aspek pemeriksaan pekerjaan secara independen.

a. Analisis Struktur Organisasi *Micro Business Unit* (MBU) PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk. Cabang Surabaya – Basuki Rahmat

Struktur organisasi *Micro Business Unit* (MBU) Surabaya – Basuki Rahmat sebenarnya sudah sangat baik. Terlihat dari model struktur yang menggambarkan pembatasan sistem wewenang. Tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian dalam *Micro Business Unit* (MBU) sudah

diatur sesuai dengan kebutuhan dalam proses kredit. Setiap bagian memiliki kewenangan dan tanggung jawab yang berbeda, sehingga pemisahan tugas berjalan secara otomatis. Pengambilan keputusan kredit sebagian besar menjadi tanggung jawab *Micro Mandiri Manager* (MMM) dan *Cluster Manager* (CM) dengan usulan dari Mikro Kredit Analisis (MKA), serta adanya bagian yang bertanggung jawab untuk melakukan fungsi pengawasan keputusan kredit yang dibuat yaitu *Cluster Manager* (CM). Tanggung jawab untuk fungsi dalam melakukan penagihan juga telah dipisahkan secara baik dengan pembatasan jangka waktu untuk kredit yang bermasalah, yaitu menjadi tanggung jawab Mikro Kredit Sales (MKS) dan Mikro Mandiri Collection (MMC).

Hambatan yang sangat mungkin terjadi adalah lemahnya pengawasan terhadap keputusan pemberian kredit yang dilakukan *Micro Mandiri Manager* (MMM), sehingga dimungkinkan terjadinya pemberian kredit yang tidak sehat, dikarenakan tanggung jawab pengawasan *Cluster Manager* (CM) yang terlalu banyak, karena harus mengawasi unit bisnis mikro lain, di luar *Micro Business Unit* (MBU) Surabaya – Basuki Rahmat. Fungsi pengawasan sebaiknya dibuat khusus setiap *Cluster*, sehingga pemeriksaan pekerjaan tidak hanya mengandalkan *surprised audit* dari pusat yang diadakan hanya 1 (satu) tahun sekali. Fungsi pengawasan di luar struktur organisasi *Micro Business Unit* (MBU) Surabaya Basuki Rahmat, memungkinkan untuk melakukan pengawasan secara menyeluruh ke setiap bagian yang terlibat proses pemberian kredit.

b. Analisis Aspek-aspek Pengendalian Intern Pemberian Kredit Serbaguna Mikro (KSM) Kepemilikan Kendaraan Bermotor Roda Dua

Analisis ini dilakukan berdasarkan pengendalian manajemen dalam proses kredit dengan memperhatikan aspek-aspek pengendalian kredit pada saat permohonan, analisis, pencairan, dan pengawasan Kredit Serbaguna Mikro (KSM) kepemilikan kendaraan bermotor roda dua.

1) Personil yang kompeten dan dapat dipercaya

a) Saat permohonan kredit

Bagian yang pertama kali menangani permohonan Kredit Serbaguna Mikro (KSM) adalah Mikro Kredit Sales (MKS). Setiap Mikro Kredit Sales (MKS) dan personil lain yang berada dalam *Micro Business Unit* (MBU) Surabaya – Basuki Rahmat memiliki kemampuan yang memadai dalam mempromosikan Kredit Serbaguna Mikro (KSM) kepemilikan kendaraan bermotor roda dua kepada calon debitur, dikarenakan setiap personil mendapatkan pelatihan tentang pengenalan produk kredit sebelum memulai bekerja. Mikro Kredit Sales (MKS) harus sangat teliti memeriksa kelengkapan data calon debitur, dan memastikan data yang diberikan akurat, supaya pemberian kredit dan pengembalian kredit nantinya tetap berjalan lancar. Proses permohonan kredit dilanjutkan ke dalam tahap verifikasi, di mana Mikro

Kredit Analis (MKA) juga diharuskan memeriksa kembali data dan dokumen yang diberikan debitur dalam pengajuan kredit, tujuannya adalah mengurangi kesalahan Mikro Kredit Sales (MKS) dalam melakukan pemeriksaan berkas. Pengendalian kredit dalam aspek personil yang dapat dipercaya dan kompeten pada saat permohonan kredit sudah memenuhi pengendalian intern yang baik.

b) Saat proses analisis kredit

Bagian yang menangani proses analisis kredit adalah Mikro Kredit Analis (MKA) yang sudah mendapatkan pembekalan tentang sistem penilaian kredit mikro yaitu *Loan Origination System* (LOS) dan juga *Micro Banking Scoring System* (MBSS). Mikro Kredit Analis (MKA) harus memiliki sikap mental yang objektif, jujur, dapat dipercaya, serta teliti pada saat melakukan penilaian dan merekomendasikan kredit. Rekomendasi kredit dari Mikro Kredit Analis (MKA) akan diperiksa oleh *Cluster Manager* (CM), agar menghindari terjadinya penyimpangan-penyimpangan yang bisa saja dilakukan oleh Mikro Kredit Analis (MKA) dan Mikro Kredit Sales (MKS) bersama debitur, supaya kredit dapat dengan mudah disetujui. *Micro Mandiri Manager* (MMM) bertanggung jawab penuh atas pemberian keputusan kredit, sehingga ketelitian dalam memeriksa keabsahan rekomendasi

kredit Mikro Kredit Analis (MKA) mutlak diperlukan. Sistem yang demikian menandakan bahwa pengendalian intern kredit dari aspek personil pada saat analisis kredit telah mendukung pengendalian intern yang baik.

c) Saat penarikan kredit

Penarikan kredit diawali dengan pembuatan dokumen legal antara pihak debitur dan *Micro Business Unit* (MBU) Surabaya – Basuki Rahmat yang diwakilkan oleh *Micro Mandiri Manager* (MMM). Penarikan kredit dilanjutkan dengan pengaktifan rekening kredit calon debitur oleh *Cluster Manager* (CM). Pengaktifan rekening kredit ini didasarkan pada pemeriksaan *compliance review* berupa Formulir Pemenuhan Persyaratan Pemberian Kredit (FPPDK) yang diberikan *Micro Mandiri Manager* (MMM) dan Mikro Kredit Analis (MKA), ketika pencairan selesai *Cluster Admin* (CA) melakukan pencatatan data debitur ke dalam Informasi Debitur Individual (IDI) Bank Indonesia. Penarikan kredit dalam Kredit Serbaguna Mikro (KSM) kepemilikan kendaraan bermotor roda dua adalah berupa pemberian sepeda motor, maka *Micro Mandiri Manager* (MMM) melakukan pemesanan kepada *dealer* yang telah terikat perjanjian kerja sama dengan *Micro Business District Center* (MBDC) Jawa Timur 1. Hal ini menandakan bahwa dalam

aspek personil pada saat pencairan kredit *Micro Business Unit* (MBU) PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk. Cabang Surabaya – Basuki Rahmat sudah mendukung pengendalian intern yang baik.

d) Saat pengawasan kredit

Kegiatan pengawasan digunakan untuk mengidentifikasi apabila debitur sedang mengalami masalah yang dapat mempengaruhi kemampuan memenuhi tanggung jawabnya sebagai debitur. Kegiatan pengawasan Kredit Serbaguna Mikro (KSM) kepemilikan kendaraan bermotor roda dua dilakukan oleh Mikro Kredit Sales (MKS) yang bertanggung jawab mengelola setiap debitur yang dipegangnya, akan tetapi apabila debitur yang dikelolanya tidak dapat melakukan kewajibannya sampai batas waktu yang telah ditentukan, maka menjadi tanggung jawab dari Mikro Mandiri *Collection* (MMC) untuk melakukan pengawasan. Setiap Mikro Kredit Sales (MKS) dan Mikro Mandiri *Collection* (MMC) telah mendapatkan pengarahan tentang bagaimana cara melakukan pembinaan terhadap debitur yang sedang mengalami masalah. Adanya pembekalan pra kerja kepada Mikro Kredit Sales (MKS) dan Mikro Mandiri *Collection* (MMC) menggambarkan pengawasan kredit pada aspek personil mendukung pengendalian intern yang baik.

2) Adanya pemisahan tugas

a) Saat permohonan kredit

Proses permohonan kredit memiliki beberapa tahapan, salah satunya tahap verifikasi. Mikro Kredit *Sales* (MKS) selain mencari calon debitur, mengumpulkan berkas debitur, juga diharuskan melakukan penilaian kemampuan membayar angsuran calon debitur. Penilaian ini menuntut tingkat ketelitian yang tinggi dan memerlukan informasi tambahan seperti harga jual kembali sepeda motor di pasaran. Penilaian kemampuan membayar angsuran calon debitur sebaiknya dilakukan oleh Mikro Kredit Analis (MKA), karena Mikro Kredit Analis (MKA) dapat dengan mudah mencari informasi harga jual kembali sepeda motor dan didukung sistem komputerisasi yang sangat memudahkan dalam melakukan penghitungan kemampuan membayar angsuran calon debitur. Belum adanya pemisahan tugas dalam penilaian kemampuan membayar angsuran calon debitur menandakan pengendalian intern belum terlaksana dengan baik.

b) Saat proses analisis kredit

Pengendalian intern sudah berjalan sangat baik, hal ini dapat dilihat dari Mikro Kredit Analis (MKA) yang memiliki tanggung jawab penuh atas penilaian kredit dan hanya sebatas memberikan rekomendasi kredit, namun untuk

pemberian keputusan kredit tetap menjadi wewenang dan tanggung jawab *Micro Mandiri Manager* (MMM) dan/ atau *Cluster Manager* (CM). *Cluster Manager* (CM) juga memiliki tugas dan wewenang untuk melakukan pengawasan dan memeriksa kembali keputusan kredit, membuat pengendalian intern pada saat proses analisis kredit sudah berjalan dengan baik.

c) Saat penarikan kredit

Setiap bagian yang terlibat dalam proses kredit pada saat penarikan kredit memiliki kewenangan dan tanggung jawab yang berbeda, dimulai dari pemberian keputusan kredit yang dilakukan *Micro Mandiri Manager* (MMM), yang tetap mendapatkan pengawasan *Cluster Manager* (CM), Mikro Kredit Analis (MKA) bertugas membuat Surat Penawaran Pemberian Kredit (SPPK) beserta Perjanjian Kredit (PK) untuk calon debitur. Proses penarikan kredit memiliki satu kelemahan yaitu pada saat *Micro Mandiri Manager* (MMM) melakukan pembuatan dokumen legal, tetapi di sana tidak ada dari pihak *Micro Business Unit* (MBU) Surabaya – Basuki Rahmat yang mendampingi *Micro Mandiri Manager* (MMM), hal ini diperlukan untuk mencegah terjadinya kecurangan yang dilakukan *Micro Mandiri Manager* (MMM), karena pada saat, calon debitur datang ke *Micro*

Business Unit (MBU) Surabaya – Basuki Rahmat untuk menandatangani Perijinan Kredit (PK) terdapat transaksi pembayaran biaya-biaya. Aktivasi rekening kredit dilakukan *Cluster Manager* (CM), kemudian *Micro Mandiri Manager* (MMM) melakukan pemesanan kendaraan bermotor roda dua kepada *dealer* yang telah ditunjuk *Micro Business District Center* (MBDC) Jawa Timur I menggunakan PO (*Purchase Order*), sesuai dengan yang diajukan debitur. Keterangan-keterangan yang telah dijelaskan sebelumnya, menandakan pengendalian intern untuk aspek pemisahan tugas saat penarikan kredit belum terlaksana dengan baik.

d) Saat pengawasan kredit

Pemisahan tugas saat pengawasan kredit sebenarnya sudah berjalan cukup baik. Bagian yang bertugas melakukan pengawasan kredit adalah Mikro Kredit *Sales* (MKS), dengan melakukan pengawasan berupa pemantauan keadaan debitur, dan mengingatkan kewajiban pelunasan angsuran setiap bulan, menandakan pengawasan kredit berjalan dengan baik.

3) Prosedur otorisasi yang tepat

a) Saat permohonan kredit

Proses permohonan kredit dalam pengajuan Kredit Serbaguna Mikro (KSM) kepemilikan kendaraan bermotor roda dua sudah memiliki prosedur otorisasi yang tepat. Wewenang

otorisasi sudah sesuai dengan adanya otorisasi oleh Mikro Kredit Sales (MKS) dalam melakukan prakualifikasi kepada calon debitur, kemudian diserahkan kepada Mikro Kredit Analis (MKA) dan *Micro Mandiri Manager* (MMM) untuk diotorisasi lebih lanjut. Prosedur otorisasi semakin baik karena *Cluster Manager* (CM) juga dilibatkan dalam pemeriksaan dokumen calon debitur.

b) Saat analisis kredit

Proses analisis kredit adalah tahapan yang memiliki kemungkinan risiko sangat tinggi untuk mendukung terjadinya NPL (*Non Performing Loan*), sehingga prosedur otorisasi yang tepat sangat dibutuhkan. *Micro Business Unit* (MBU) Surabaya – Basuki Rahmat sudah sangat tepat, karena otorisasi dalam proses analisis kredit melibatkan Mikro Kredit Analis (MKA) yang bertindak sebagai analis, *Micro Mandiri Manager* (MMM) sebagai pemberi keputusan kredit, dan keterlibatan *Cluster Manager* (CM) sebagai pihak yang bertanggung jawab terhadap setiap keputusan kredit yang dilakukan *Micro Mandiri Manager* (MMM). Otorisasi pemberian keputusan kredit juga dapat melibatkan *District Manager* (DM) sesuai kewenangan yang diberikan, sehingga prosedur otorisasi dalam proses analisis kredit sudah sesuai dengan pengendalian intern yang baik.

c) Saat penarikan kredit

Proses penarikan kredit dalam Kredit Serbaguna Mikro (KSM) kepemilikan kendaraan bermotor roda dua, yaitu berupa pengiriman sepeda motor. Proses otorisasi ini melibatkan pihak di luar *Micro Business Unit* (MBU) Surabaya – Basuki Rahmat, yaitu pihak penyedia sepeda motor (*dealer*) yang telah berkerja sama dengan *Micro Business District Center* (MBDC) Jawa Timur 1. Proses otorisasi yang berlaku dalam *Micro Business Unit* (MBU) Surabaya – Basuki Rahmat adalah otorisasi yang dilakukan *Cluster Manager* (CM) untuk mengaktifkan rekening kredit debitur. *Micro Mandiri Manager* (MMM) melanjutkan dengan menghubungi pihak *dealer* sepeda motor untuk melakukan pengiriman barang sesuai permintaan debitur.

d) Saat pengawasan kredit

Prosedur otorisasi dalam pengawasan Kredit Serbaguna Mikro (KSM) kepemilikan kendaraan bermotor roda dua pada *Micro Business Unit* (MBU) Surabaya – Basuki Rahmat sudah berjalan dengan tepat. Proses pengawasan kredit dilakukan oleh Mikro Kredit *Sales* (MKS) dan Mikro Mandiri *Collection* (MMC) yang keduanya tetap berkoordinasi satu sama lain. Koordinasi juga dilakukan antara *Micro Mandiri Manager* (MMM) dengan Mikro Kredit

Sales (MKS) dan juga Mikro Mandiri *Collection* (MMC) sebagaimana diatur dalam buku Pengenalan Budaya Kerja dan Kredit Bank Mandiri yang disahkan Direksi PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk.

4) Dokumen dan catatan yang memadai

a) Saat permohonan kredit

Setiap transaksi dalam proses permohonan kredit telah menggunakan formulir-formulir sebagai bukti dan alat untuk memberikan otorisasi terlaksananya suatu transaksi. Dokumen yang digunakan dalam proses permohonan kredit salah satunya adalah Formulir Aplikasi Mandiri Kredit Serbaguna Mikro yang ternyata masih banyak kelemahan, karena belum sesuai dengan prinsip dasar pengajuan formulir. Kelemahan formulir dapat terlihat dari belum adanya pencantuman nomor urut tercetak. Laporan Kunjungan Nasabah juga demikian belum adanya *copy* untuk dokumen ini juga dapat memungkinkan terjadinya pemalsuan data. Belum adanya identitas lengkap *Micro Business Unit* (MBU) Surabaya – Basuki Rahmat membuat semakin lemahnya pengendalian intern dan membuktikan bahwa pengendalian intern dalam hal dokumen dan catatan yang memadai pada proses permohonan kredit belum memenuhi pengendalian intern yang baik.

b) Saat analisis kredit

Dokumen dan catatan yang digunakan dalam proses analisis Kredit Serbaguna Mikro (KSM) kepemilikan kendaraan bermotor roda dua adalah Laporan Kunjungan Debitur, sebagai dasar Mikro Kredit Analis (MKA) untuk melakukan analisis kredit. Hasil analisis Mikro Kredit Analis (MKA) dituangkan dalam Formulir Nota Analisa Kredit Serbaguna Mikro. Laporan Kunjungan Nasabah yang masih memiliki beberapa kekurangan sebagaimana telah dijelaskan sebelumnya, begitu juga dengan Nota Analisa Kredit Serbaguna Mikro yang juga memiliki kekurangan dalam hal identitas formulir, belum adanya nama perusahaan, yakni Micro Business Unit (MBU) Surabaya Basuki – Rahmat, yang belum tercetak sehingga menyulitkan dalam proses identifikasi formulir. Nota Analisis Kredit berisi keputusan penolakan atau pemberian kredit tertuang dalam Surat Penolakan Kredit (SPK) atau Surat Penawaran Pemberian Kredit (SPPK) juga masih memiliki kekurangan dalam pemberian identitas dokumen. Identitas formulir dibutuhkan untuk mengidentifikasi formulir tersebut, untuk menghindari tertukarnya dokumen, karena dalam *Micro Business Unit* (MBU) Surabaya – Basuki Rahmat juga terdapat unit bisnis kredit lain yang berbeda segmen kreditnya, namun dokumen-

dokumen dan beberapa surat yang dibutuhkan hampir sama, sehingga risiko tertukarnya dokumen sangat besar.

c) Saat penarikan kredit

Pengendalian intern terhadap dokumen dan catatan pada saat penarikan kredit telah berjalan dengan baik, hal ini dapat terlihat dari pembuatan Perjanjian Kredit (PK) antara pihak *Micro Business Unit* (MBU) Surabaya – Basuki Rahmat yang diwakilkan *Micro Mandiri Manager* (MMM). Pihak *Micro Business Unit* (MBU) Surabaya – Basuki Rahmat juga akan segera membuat PO (*Purchase Order*) sebagai bukti pemesanan sepeda motor terhadap pihak *dealer* sepeda motor sesuai dengan yang diatur dalam perjanjian kerja sama antara pihak *Micro Business Unit* (MBU) dan *dealer*.

d) Saat pengawasan kredit

Pengawasan kredit dalam pemeliharaan dokumen dan data tentang debitur sebenarnya berjalan baik, hanya saja kurang terorganisasi. Hal ini dilihat dari tempat penyimpanan data debitur Kredit Serbaguna Mikro (KSM) kepemilikan kendaraan bermotor roda dua yang bercampur dengan data debitur Kredit Serbaguna Mikro (KSM) jenis lain. Data debitur Kredit Usaha Mikro (KUM) juga dijadikan satu tempat penyimpanan, sehingga terkadang ada beberapa dokumen seorang debitur yang bercampur dengan debitur

yang bukan termasuk debitur Kredit Serbaguna Mikro (KSM) kepemilikan kendaraan bermotor roda dua.

5) Kontrol fisik dan catatan

a) Saat permohonan kredit

Kontrol fisik dan catatan yang dilakukan oleh *Micro Business Unit* (MBU) Surabaya – Basuki Rahmat sudah sangat baik, yaitu dengan melakukan kunjungan lokasi (*on the spot*) oleh Mikro Kredit Sales (MKS). Kunjungan lokasi ini dilakukan untuk memastikan apakah data dan informasi yang ada dalam dokumen yang diberikan oleh calon debitur sudah sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.

b) Saat analisis kredit

Mikro Kredit Sales (MKS) yang telah melakukan *on the spot* melakukan pemeriksaan ulang terhadap data dalam formulir Aplikasi Mandiri Kredit Serbaguna Mikro terhadap data yang diperoleh melalui *on the spot* yang dicatat dalam Laporan Kunjungan Debitur, untuk kemudian diberikan kepada Mikro Kredit Analis (MKA) untuk dianalisis lebih lanjut. Proses analisis kredit untuk kontrol fisik dan catatan sudah sesuai dengan pengendalian intern yang baik.

c) Saat penarikan kredit

Pengendalian intern dalam kontrol fisik dan catatan dalam Kredit Serbaguna Mikro (KSM) kepemilikan kendaraan

bermotor roda dua jauh lebih mudah, karena kredit yang diajukan sudah pasti untuk pembelian sepeda motor. Pengendalian lain yang dilakukan adalah Bukti Pemilikan Kendaraan Bermotor (BPKB) sepeda motor yang dikredit oleh debitur harus diserahkan kepada pihak *Micro Business Unit* (MBU) Surabaya – Basuki Rahmat sebagai jaminan. Proses pengendalian dalam kontrol fisik dan catatan pada saat penarikan kredit belum berjalan dengan maksimal, karena pihak *Micro Business Unit* (MBU) Surabaya – Basuki Rahmat tidak melakukan kontrol apakah sepeda motor tersebut murni digunakan untuk kebutuhan pribadi debitur atau digunakan untuk kegiatan produktif, misalnya disewakan atau digunakan sebagai kendaraan operasional usaha debitur.

d) Saat pengawasan kredit

Kontrol fisik dan catatan terhadap Kredit Serbaguna Mikro (KSM) kepemilikan kendaraan bermotor roda pada saat pengawasan kredit hanya terfokus pada debitur, mengenai pembayaran angsuran. Seharusnya, jika mengalami kesulitan dalam melakukan pengawasan pihak *Micro Business Unit* (MBU) Surabaya – Basuki Rahmat memberlakukan sistem *payroll* dalam Kredit Serbaguna Mikro (KSM) kepemilikan kendaraan bermotor roda dua, untuk menghindari kredit macet.

6) Pemeriksaan pekerjaan secara independen

PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk. dalam pelaksanaan kegiatan perusahaan tetap memperhatikan adanya pengendalian intern lewat proses pengawasan pekerjaan. Pemeriksaan pekerjaan secara independen yang diberlakukan untuk setiap unit bisnis kredit, termasuk *Micro Business Unit* (MBU) Surabaya – Basuki Rahmat dengan melakukan inspeksi mendadak (*surprised audit*) yang dilakukan 1 (satu) tahun sekali. Pemeriksaan ini dilakukan untuk mengevaluasi kinerja kredit yang ada di dalam *Micro Business Unit* (MBU). Adanya pemeriksaan pekerjaan secara independen yang diberlakukan PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk. Cabang Surabaya – Basuki Rahmat sudah sesuai dengan proses pengendalian intern yang baik, hanya saja kurang intensif apabila dilakukan hanya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, mengingat jumlah permintaan kredit yang semakin besar.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan pada *Micro Business Unit* (MBU) PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk. Cabang Surabaya – Basuki Rahmat ditemukan beberapa kelemahan dan kekurangan yang masih harus mendapat perhatian dan perbaikan untuk menciptakan sistem pengendalian intern dalam pemberian Kredit Serbaguna Mikro (KSM) kepemilikan kendaraan bermotor roda dua yang baik. Beberapa temuan tersebut, antara lain:

1. Prosedur analisis kredit belum ditambahkan dengan kegiatan pengumpulan informasi yang berhubungan dengan harga pasar untuk penjualan kembali sepeda motor, sebagai bahan pertimbangan pemberian Kredit Serbaguna Mikro (KSM) kepemilikan kendaraan bermotor roda dua.
2. Belum dibuatnya *flowchart* yang menggambarkan secara rinci tentang urutan-urutan kegiatan dalam melaksanakan sistem pemberian Kredit Serbaguna Mikro (KSM) kepemilikan kendaraan bermotor roda dua.
3. Pemisahan tugas dalam penilaian kemampuan membayar angsuran calon debitur pada saat permohonan kredit belum dilakukan. Tugas Mikro Kredit *Sales* (MKS) yang sudah cukup banyak, apabila diharuskan melakukan penilaian kemampuan membayar angsuran calon debitur, hal ini akan berakibat pada kurangnya ketelitian dalam

- melakukan penilaian kemampuan membayar angsuran calon debitur yang akhirnya akan menimbulkan pemberian kredit yang tidak sehat.
4. Belum adanya pemisahan tugas penarikan kredit belum terlaksana dengan baik, karena masih ada kemungkinan *Micro Mandiri Manager* (MMM) melakukan kecurangan, dikarenakan *Micro Mandiri Manager* (MMM) merangkap sebagai pihak yang menetapkan biaya dalam Perjanjian Kredit (PK), mengotorisasi sekaligus menerima pembayaran biaya dari debitur.
 5. Masih adanya sedikit kelemahan dalam pembuatan beberapa formulir, yaitu belum adanya identitas secara rinci berupa pencantuman alamat jelas *Micro Business Unit* (MBU) Surabaya – Basuki Rahmat dan belum adanya *copy* formulir yang menjadi prinsip dasar dalam pembuatan formulir yang baik.
 6. Penyimpanan data debitur belum terorganisir dengan baik, karena masih bercampurnya tempat menyimpan data debitur Kredit Serbaguna Mikro (KSM) dengan debitur Kredit Usaha Mikro (KUM), sehingga terkadang data debitur tercampur dengan data debitur yang lain.
 7. Masih adanya kredit yang macet yang akhirnya tidak dapat tertagihkan, walaupun sudah ada pembagian fungsi yang bertugas menyelesaikannya.
 8. Tidak adanya fungsi pengawasan di luar fungsi yang berhubungan dengan kredit dalam struktur organisasi. Pemeriksaan pekerjaan hanya

mengandalkan pemeriksaan berkala dalam evaluasi rutin yang dilakukan *Cluster Manager* (CM). *Surprised audit* (pemeriksaan mendadak) oleh satuan kerja audit intern dari pusat hanya dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun, membuat tindakan pengendalian intern lewat pemeriksaan pekerjaan kurang maksimal.

B. Saran

Tujuan dari penelitian skripsi ini salah satunya adalah untuk memberikan saran agar bermanfaat atau dapat dijadikan pertimbangan bagi pihak *Micro Business Unit* (MBU) PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk. Cabang Surabaya – Basuki Rahmat. Saran-saran yang dikemukakan akan berhubungan dengan sistem pengendalian intern dalam pemberian Kredit Serbaguna Mikro (KSM) kepemilikan kendaraan bermotor roda dua agar dapat meminimalkan kerugian yang dapat timbul dari lemahnya pengendalian intern. Saran-saran yang dikemukakan antara lain:

1. Menambahkan kegiatan pengumpulan data tentang informasi pasar harga jual kembali sepeda motor. Tugas ini bisa ditambahkan pada saat Mikro Kredit Analis (MKA) melakukan verifikasi data, sehingga tidak terlalu mengganggu pekerjaan Mikro Kredit Analis (MKA) lainnya.
2. Pembuatan *flowchart* khusus untuk menjelaskan secara rinci prosedur dalam pemberian Kredit Serbaguna Mikro (KSM) kepemilikan kendaraan berrmotor roda dua.

3. Menyerahkan tugas penilaian kemampuan membayar angsuran calon debitur kepada Mikro Kredit Analis (MKA). Hal ini dikarenakan Mikro Kredit Analis (MKA) dalam melakukan penilaian kemampuan membayar angsuran calon debitur, telah dibantu oleh sistem komputerisasi dengan kemungkinan kesalahan sangat kecil. Pemisahan tugas ini juga akan membantu kinerja Mikro Kredit Sales (MKS) dalam melakukan tugas lainnya seperti mencari calon debitur ataupun melakukan *on the spot*.
4. Adanya pemisahan tugas kegiatan penarikan kredit pada tahapan pembuatan dokumen legal (*legal documentation*), tepatnya pada saat penandatanganan Perjanjian Kredit (PK) dan pembayaran biaya-biaya. *Micro Mandiri Manager* (MMM) sebaiknya didampingi *Cluster Admin* (CA), hal ini dilakukan, karena pembayaran biaya-biaya pada akhirnya akan diterima *Cluster Admin* (CA), sehingga akan mempermudah pekerjaan masing-masing bagian. *Cluster Admin* (CA) juga bisa menjadi wakil *Cluster Manager* (CM) dalam melakukan pengawasan proses kredit untuk mencegah terjadinya kecurangan yang bisa dilakukan *Micro Mandiri Manager* (MMM).
5. Pembuatan formulir menambahkan identitas instansi dalam formulir, seperti alamat *Micro Business Unit* (MBU) dan pembuatan *copy* pada beberapa formulir. Alamat *Micro Business Unit* (MBU) pada formulir dibutuhkan agar memudahkan proses identifikasi formulir dan *copy* formulir juga dibutuhkan untuk motif berjaga-jaga apabila formulir

aslinya hilang, masih ada *copy* formulir sehingga informasi yang ada tidak hilang bersama formulir asli sekaligus menghindari pemalsuan data.

6. Melakukan pemisahan tempat penyimpanan data antara debitur Kredit Serbaguna Mikro (KSM) kepemilikan kendaraan bermotor roda dua dengan data debitur Kredit Serbaguna Mikro (KSM) jenis lain ataupun data debitur Kredit Usaha Mikro (KUM). Pemisahan ini penting dilakukan agar setiap data debitur *Micro Business Unit* (MBU) PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk. Cabang Surabaya – Basuki Rahmat tidak tercampur dan menghindari tertukarnya data debitur kredit satu dengan yang lain.
7. Pihak *Micro Business Unit* (MBU) lebih baik bekerja sama dengan beberapa perusahaan yang menggunakan sistem *payroll* melalui PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk. *Payroll* yang dimaksud adalah dengan mengambil alih pembayaran gaji setiap karyawan tetap yang bekerja di perusahaan tersebut. Hal ini bertujuan agar karyawan tersebut dapat memanfaatkan setiap produk kredit yang diberikan *Micro Business Unit* (MBU), termasuk Kredit Serbaguna Mikro (KSM) kepemilikan kendaraan bermotor roda dua.
8. Membuat fungsi pengawasan dalam *cluster* yang tugasnya khusus untuk melakukan pengawasan proses kredit secara rutin. Hal ini bertujuan untuk meningkatkan pengendalian intern dari aspek pemeriksaan pekerjaan secara independen setiap karyawan yang

terlibat dalam proses kredit, sehingga tidak hanya mengandalkan *surprised audit* yang dilakukan oleh *Business Group* dari PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk. yang juga intensitasnya kurang, di mana sebaiknya *surprised audit* dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam setahun.

Demikian temuan dan saran dari hasil penelitian sistem pengendalian intern dalam pemberian Kredit Serbaguna Mikro (KSM) kepemilikan kendaraan bermotor roda dua. Semoga dapat menjadi masukan positif dan mendapatkan pertimbangan dari pihak *Micro Business Unit* (MBU) PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk. Cabang Surabaya – Basuki Rahmat agar lebih meningkatkan kinerja, khususnya dalam bidang pengendalian intern dalam pemberian Kredit Serbaguna Mikro (KSM) kepemilikan kendaraan beromotor roda dua.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi. 2010. *Prosedur Penelitian : Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Baridwan, Zaki. 2009. *Sistem Akuntansi: Penyusunan, Prosedur, dan Metode*. Yogyakarta: BPFE
- Hasibuan, Malayu. 2009. *Dasar-Dasar Perbankan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Irmayanto, Juli dkk. 2009. *Bank dan Lembaga Keuangan*. Jakarta: Universitas Trisakti.
- Kasmir, 2008. *Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya*. Edisi Revisi. Jakrata: PT. Raja Grafindo Persada.
- Kuncoro, Mudrajad dan Suhardjono. 2002. *Manajemen Perbankan Teori dan Aplikasi*. Yogyakarta: BPFE
- Mcleod, Raymond, Jr. 1996. *Sistem Informasi Manajemen*. Alih Bahasa: Hendra Teguh SE. Ak. Jakarta: Salemba Empat
- Moleong, Lexy J. 2010. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Edisi Revisi. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Mulyadi. 2010. *Sistem Akuntansi*. Edisi ke-3. Cetakkan ke-5. Jakarta: Salemba Empat.
- Nazir, Moh. 2009. *Metode Penelitian*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Rivai, Veithzal dan Andria Permata Veithzal. 2007. *Credit Management Handbook : Teori, Konsep, Prosedur, dan Aplikasi Panduan Praktis MAhasiswa, Bankir dan Nasabah*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada
- Sugiyono. 2010. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Cetakan Keenam. Bandung : Alfabeta
- Suyatno, Thomas dkk. 2003. *Dasar-Dasar Perkreditan*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama
- Tawaf, Tjukria P. 1999. *Audit Intern Bank*. Buku II. Jakarta: Salemba Empat
- Triandaru, Sigit, dan Totok Budisantoso. 2007. *Bank dan Lembaga Keuangan Lain*. Yogyakarta: Salemba Empat
- Direktorat Penelitian dan Pengaturan Perbankan. Pedoman Standar Sistem Pengendalian Intern bagi Bank Umum. 2003, diakses pada tanggal 8 Juni 2011 dari <http://www.bi.go.id/biweb/utama/peraturan/lampiran-se-52203-dpnp.pdf>

Undang-Undang Nomor 10. 1998. "UU Perbankan No. 7 Tahun 1992, diakses pada tanggal 12 Juni 2011 dari www.komisiinformasi.go.id/uu-bank-10-1998.pdf

Kredit Kendaraan Dongkrak Kinerja Multifinance, diakses pada tanggal 21 Mei 2011 dari <http://keuangan.kontan.co.id/v2/read/1302233006/64333/Kredit-kendaraan-dongkrak-kinerja-multifinance>

UNIVERSITAS BRAWIJAYA



formulir aplikasi mandiri kredit serbaguna mikro



unit mandiri mikro

tanggal

diisi oleh calon debitur

permohonan

☐ BARU☐ TOP UP

i. permohonan calon debitur

LIMIT KREDIT YANG DIMOHON

RP

TERBILANG

JANGKA WAKTU

(BULAN)

JENIS KSM

☐ PAYROLL☐ NON PAYROLL☐ LAINNYA

TUJUAN PENGGUNAAN

(PEMBELIAN)

JENIS AGUNAN

☐ TANAH/BANGUNAN☐ KENDARAAN☐ LAINNYA

ii. data pemohon

A. DATA PRIBADI

NAMA LENGKAP (SESUAI KTP)

NAMA IBU KANDUNG

TEMPAT & TANGGAL LAHIR

STATUS PERKAWINAN

☐ KAWIN☐ BELUM KAWIN☐ CERAI

(ORANG)

JUMLAH ANAK

NO. KTP/IDENTITAS DIRI LAINNYA

BERLAKU S/D

(TANGGAL/BULAN/TAHUN)

PENDIDIKAN TERAKHIR

☐ SD☐ SMP☐ SMA☐ DIPLOMA☐ S1☐ S2☐ S3☐ LAINNYA

ALAMAT RUMAH SEKARANG

STATUS KEPEMILIKAN RUMAH

☐ MILIK SENDIRI☐ SEWA/KONTRAK☐ KELUARGA☐ DINAS/INSTANSI☐ LAINNYA

KODE POS

NO. TELEPON RUMAH

NO. FAX

HP

DITEMPATI SEJAK

(BULAN/TAHUN)

NO. NPWP (JIKA ADA)

B. DATA SUAMI/ISTRI PEMOHON

NAMA SUAMI/ISTRI LENGKAP (SESUAI KTP)

TEMPAT & TANGGAL LAHIR

(TEMPAT, TANGGAL/BULAN/TAHUN)

NO. KTP/IDENTITAS DIRI LAINNYA SUAMI/ISTRI

BERLAKU S/D

(TANGGAL/BULAN/TAHUN)

iii. data pekerjaan

A. DATA PEKERJAAN PEMOHON

NAMA PERUSAHAAN

ALAMAT KANTOR

KODE POS

NO. TELEPON

JENIS PEKERJAAN

☐ PEKAWAI NEGERI☐ KARYAWAN BUMI/BUMID☐ KARYAWAN SWASTA☐ WIRASWASTA☐ PROFESSIONAL

STATUS PERUSAHAAN

☐ INSTANSI PEMERINTAH☐ BUMI/BUMID☐ SWASTA☐ SENDIRI☐ LAINNYA

BIDANG USAHA

☐ JASA KEUANGAN☐ JASA PERBANKAN☐ JASA LAINNYA☐ PERINDUSTRIAN☐ PERDAGANGAN

JABATAN

☐ PERTANIAN☐ PERTAMBANGAN☐ INFORMASI & TEKNOLOGI☐ TELEKOMUNIKASI☐ LAINNYA

JABATAN

☐ DIREKSI☐ MANAJER☐ SUPERVISOR☐ STAF☐ PELAKSANA☐ LAINNYA

BEKERJA SEJAK TAHUN

NAMA ATASAN LANGSUNG

NAMA BENDAHARA GAJI

B. DATA PEKERJAAN SUAMI/ISTRI PEMOHON

SUAMI/ISTRI BEKERJA

☐ YA☐ TIDAK

JIKA YA, AGAR MENGISI DATA BERIKUTNYA

NAMA PERUSAHAAN

ALAMAT KANTOR

KODE POS

NO. TELEPON

JENIS PEKERJAAN

☐ PEKAWAI NEGERI☐ KARYAWAN BUMI/BUMID☐ KARYAWAN SWASTA☐ WIRASWASTA☐ PROFESSIONAL

STATUS PERUSAHAAN

☐ INSTANSI PEMERINTAH☐ BUMI/BUMID☐ SWASTA☐ SENDIRI☐ LAINNYA

BIDANG USAHA

☐ JASA KEUANGAN☐ JASA PERBANKAN☐ JASA LAINNYA☐ PERINDUSTRIAN☐ PERDAGANGAN

JABATAN

☐ PERTANIAN☐ PERTAMBANGAN☐ INFORMASI & TEKNOLOGI☐ TELEKOMUNIKASI☐ LAINNYA

BEKERJA SEJAK TAHUN

iv. data agunan

NO.	JENIS AGUNAN	LOKASI/TYPE/TAHUN	BUKTI KEPEMILIKAN	ATAS NAMA
1.				
2.				
3.				

KSM 003

1/2

v. data keuangan

A. SUMBER PENGHASILAN PER BULAN

PENDAPATAN TETAP PEMOHON RP

PENDAPATAN TETAP SUAMI/ISTRI PEMOHON RP

PENDAPATAN LAIN YANG DAPAT DIVERIFIKASI RP

TOTAL PENDAPATAN PER BULAN (A) RP

B. SUMBER PENGELUARAN PER BULAN

BIAYA/SEWA RUMAH RP

BIAYA HIDUP RP

ANGSURAN PINJAMAN LAINNYA/KARTU KREDIT RP

PENGELUARAN LAINNYA RP

TOTAL PENGELUARAN PER BULAN (B) RP

C. SISA PENDAPATAN PER BULAN (A-B)

TOTAL KEKAYAAN
(DI LUAR TANAH & BANGUNAN) RP

TOTAL HUTANG SAAT INI RP

vi. data perbankan

A. REKENING GIRO/TABUNGAN

(LAMPIRKAN FOTOKOPI REKENING 6 BULAN TERAKHIR)

BANK

JENIS REKENING

NOMOR REKENING

DIBUKA SEJAK (BLN & THN)

B. PINJAMAN

(LAMPIRKAN FOTOKOPI BUKTI ANGSURAN 3 BULAN TERAKHIR)

JENIS PINJAMAN

PEMBERI PINJAMAN

JUMLAH RP

ANGSURAN PER BULAN RP

SISA MASA ANGSURAN RP

vii. referensi

NAMA PEMBERI REFERENSI 1. 2.

ALAMAT

NO. TELEPON

KETERANGAN LAIN

viii. dokumen pendukung yang disampaikan ke bank

NO.	JENIS DOKUMEN	CHECK LIST (ditik oleh bank)	NO.	JENIS DOKUMEN	CHECK LIST (ditik oleh bank)
1.	COPY KTP/IDENTITAS PEMOHON & SUAMI/ISTRI	☐	9.	COPY SKEP (SURAT KETERANGAN PEGAWAI) TERAKHIR	☐
2.	COPY SURAT NIKAH/CERAI (APABILA ADA)	☐	10.	COPY SURAT IJIN PRAKTEK	☐
3.	COPY KTP/IDENTITAS DIREKTUR/KOMISARIS (BADAN USAHA)	☐	11.	COPY TASPEN	☐
4.	COPY KARTU KELUARGA	☐	12.	COPY JAMSOSTEK	☐
5.	FOTO TERAKHIR PEMOHON UKURAN 4 x 6	☐	13.	COPY SERTIFIKAT TANAH/GIRIK	☐
6.	COPY REKENING KORAN/TABUNGAN	☐	14.	COPY BPKB, KUITANSI, FAKTUR	☐
7.	BUKTI PEMBAYARAN PBB TAHUN TERAKHIR/ SEWA/KONTRAK/PEMBAYARAN REKENING PLN RUMAH	☐	15.	SURAT KETERANGAN BEKERJA	☐
8.	COPY IJAZAH TERAKHIR	☐	16.	SLIP GAJI TERAKHIR	☐

Saya/kami menyatakan bahwa semua informasi ini lengkap dan benar. Dengan ini saya/kami memberikan persetujuan kepada PT Bank Mandiri (Persero) Tbk. untuk mendapatkan dan meneliti seluruh informasi lebih jauh dari sumber layak maupun dan akan memberikan informasi terbaru apabila terdapat perubahan data dalam aplikasi ini. Sehubungan dengan hal ini saya/kami menyatakan bersedia mentaati segala persyaratan dan ketentuan yang berlaku di PT Bank Mandiri (Persero) Tbk.

Sehubungan dengan Transparansi Informasi Produk Bank dan Penggunaan Data Nasabah, dengan ini saya/kami menyatakan bahwa :

1. Bank telah memberikan penjelasan yang cukup mengenai karakteristik Produk Bank yang akan saya/kami manfaatkan dan saya telah mengerti dan memahami segala konsekuensi pemanfaatan Produk Bank, termasuk manfaat, risiko, dan biaya-biaya yang melekat pada Produk Bank tersebut.
2. Saya/kami memberikan persetujuan kepada Bank untuk memberikan dan atau menyebarluaskan data pribadi saya kepada pihak lain diluar badan hukum Bank untuk tujuan komersial.
3. Saya/kami telah memahami penjelasan Bank mengenai tujuan dan konsekuensi dari pemberitaan dan atau penyebaran data pribadi saya kepada pihak lain di luar badan hukum Bank di atas.

VERIFIKASI (TEMPAT, TANGGAL, BULAN, TAHUN)

(TEMPAT, TANGGAL, BULAN, TAHUN)

NAMA JELAS MKS

NAMA JELAS PEMOHON KREDIT

Formulir Nota Analisa

Hal

1

NOTA ANALISA KREDIT SERBAGUNA MIKRO									
Nomor					Tanggal Analisa				
Micro Banking Unit/Hub/Com. Branch					No. Telp / Fax				
Nomor / Tgl. Surat Aplikasi Nasabah					Nama / NIP MIKA				
I Permohonan Nasabah									
A Nama Nasabah									
B Fasilitas yang dimohon									
C Limit kredit yang dimohon			10,000,000						
D Jenis Permohonan Kredit			Pilih						
E Tujuan Penggunaan			Pilih						
II Informasi Calon Debitur									
A Bidang Usaha			Pilih						
B Berusaha Sejak									
C Nama Perusahaan (jika ada)									
D Alamat Perusahaan									
Kode Pos									
Telepon Kantor									
E Lama Perusahaan beroperasi									
F Status Perusahaan			Pilih						
G Jumlah Karyawan			Pilih						
H Jabatan Pekerjaan			Pilih						
I Lama Bekerja			Pilih						
J Alamat Rumah									
Kode Pos									
Telepon rumah									
HP									
K Jumlah Tanggungan									
L Nama Ibu Kandung									
M Nama/ Alamat/ Telepon Darurat									
III Final Score									
- Final Micro Banking Mandiri Scoring Decision :					PILIH				
Perimbangan Overide									
IV Hubungan Dengan Bank Mandiri									
A Dana									
No	Jenis Dana	Sejak Tahun	Saldo Rata	Aktifitas					
1	Tabungan								
2	Pilih								
3	Pilih								
4	Pilih								
5									
B Kredit									
Per :									
1. Fasilitas (Calon) Debitur									
No	Jenis Kredit	Limit Kredit	Baki Debet	Tunggakan		Lama	Tanggal	Suku Bunga	Kol
				Pokok	Bunga	Tunggakan			
1							31-Jan-00		Pilih
2									Pilih
3									Pilih
4									Pilih
C Aktifitas Rekening 6 bulan terakhir									
Catatan									

Hal 2

V Hubungan dengan Bank Lain

(Khusus Limit Kredit di atas Rp.50 juta)

Bank to Bank Information No.

Nama Bank	Jenis Kredit	Limit Kredit	Baki Debet	Tanggal Jatuh Tempo	Kol	Tunggakan	Lama Tunggakan	Ket
					Pilih			
					Pilih			
					Pilih			
					Pilih			

VI Analisa Kuantitatif

A Jaminan kredit yang akan diserahkan (Apabila di persyaratkan)

Jenis Agunan	Bukti Kepemilikan	Lokasi	Nilai	Pengikatan	Asuransi
1 Utama					
Sub Total	Rp.				
2 Tambahan					
Pilih					
Pilih					
Pilih					
Sub Total	Rp.				
Total	Rp.				

B Perhitungan Limit *)

Kredit Karyawan

Permintaan Nasabah

Limit	Rp. 15,000,000
Jangka Waktu	36 bulan
Data Nasabah	
Gaji Bersih	Rp. 2,000,000 /bulan
Perhitungan	
Bunga	1.50%
Angsuran maksimal di Bank Mandiri	Rp. 641,667 /bulan
Angsuran kewajiban bank/lembaga keuangan lain	/bulan
DSR	0.32

Keputusan

APPROVED

Adjustment (pilih salah satu)

Limit Baru Maksimum
Jangka Waktu

Surat Penolakan Kredit

Nomor :

Tanggal :

Kepada Yth.
.....
.....
.....Perihal : **Permohonan Kredit Serbaguna Mikro**

Terima kasih kami sampaikan atas kepercayaan Bapak/Ibu/Saudara terhadap Bank Mandiri. Setelah memproses permohonan Bapak/Ibu/Saudara untuk memperoleh fasilitas Kredit Serbaguna Mikro, dengan ini kami beritahukan bahwa permohonan Bapak/Ibu/Saudara pada saat ini belum dapat kami penuhi.

Demikian kami sampaikan, kami mengharapkan Bapak/Ibu/Saudara dapat memanfaatkan produk-produk jasa/pelayanan Bank Mandiri lainnya.

Atas perhatian dan kepercayaan Bapak/Ibu/Saudara kepada Bank Mandiri kami sampaikan terima kasih.

PT BANK MANDIRI (Persero) Tbk.

Micro Business Unit

(.....)

Micro Mandiri Manager

Surat Penawaran Pemberian Kredit

No :

Tanggal :

Lamp :

Kepada Yth,

.....

.....

.....

Perihal : Surat Penawaran Pemberian Kredit

Menunjuk permohonan kredit Saudara tanggal, dengan ini kami beritahukan bahwa kami menyampaikan penawaran pemberian kredit dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut:

1. Limit Kredit : Rp. (terbilang)
2. Tujuan Kredit : Usaha / Serbaguna
3. Bunga : % per tahun flat.
4. Denda keterlambatan : 2 % diatas suku bunga yang berlaku dan dihitung dari jumlah tunggakan.
5. Sifat Kredit : Non Revolving
6. Biaya
 - a. provisi : Rp.
 - b. administrasi : Rp.
 - c. materai : Rp.
 - d. premi asuransi : Rp.
 - e. notaris / pengikatan agunan : Rp.Biaya tersebut diatas ditanggung debitur dan harus dibayar/disetor kepada Bank selambatlambatnya saat penandatanganan Perjanjian Kredit. Biaya-biaya yang telah dibayar/disetor tidak dapat ditarik kembali
7. Jangka waktu :bulan terhitung mulai tanggal pencairan Kredit.
8. Jumlah angsuran : Pembayaran angsuran (pokok berikut bunga) setiap bulan sebesar Rp.

9. Agunan :

10. Syarat Penarikan Kredit :

- a. Perjanjian Kredit telah ditandatangani sesuai ketentuan
- b. Telah dilakukan pengikatan agunan sesuai yang dipersyaratkan Bank.
- c. Telah dilakukan penutupan asuransi jiwa dengan syarat Banker's Clause PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk, pada perusahaan asuransi yang menjadi rekanan Bank.
- d. Telah dilakukan penutupan asuransi kerugian untuk agunan yang dapat diasuransikan dengan syarat Banker's Clause PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk, pada perusahaan asuransi yang menjadi rekanan Bank apabila dipersyaratkan Bank.

11. Lain-lain :

- a. Pencairan kredit dilakukan melalui pemindah-bukuan ke rekening Tabungan/Giro Mandiri atas nama Saudara.
- b. Setiap saat petugas Bank dapat melakukan kunjungan ke lokasi usaha Saudara / obyek yang dibiayai tanpa pemberitahuan terlebih dahulu.
- c. Penerima Kredit dapat melakukan pelunasan seluruh kredit sebelum jatuh tempo dengan ketentuan sbb:
 - 1). Dilakukan pada saat tanggal jatuh tempo pembayaran angsuran bulanan.
 - 2). Denda sebesar 2 % dari baki debet / sisa pokok kredit.
 - 3). Biaya administrasi sebesar 6% dari baki debet / sisa pokok kredit.
 - 4). Bila tanggal pelunasan tidak sama dengan tanggal jatuh tempo pembayaran angsuran bulanan, perhitungan didasarkan pada baki debet periode berjalan ditambah bunga berjalan.

12. Pelunasan sebagian kredit sebelum jatuh tempo diperkenankan dengan ketentuan sbb :

- a. Denda sebesar 2% dari baki debet / sisa pokok kredit yang dilunasi
- b. Biaya administrasi sebesar 2% dari baki debet / sisa pokok kredit yang dilunasi

Guna menindaklanjuti UU Anti Korupsi serta dalam rangka peningkatan *good corporate governance*, Saudara diminta untuk tidak memberikan suatu pemberian atau imbalan dalam bentuk apapun kepada Pejabat atau Karyawan Bank atau pihak yang mewakili kepentingan Bank berkenaan dengan penawaran pemberian Kredit ini.

Apabila Saudara bermaksud menggunakan fasilitas Kredit ini, diharapkan kehadirannya di Kantor kami selambat-lambatnya dalam 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat ini, untuk :

- Menyerahkan Surat Penawaran Pemberian Kredit ini yang Saudara tandatangi diatas materai Rp.6.000,00,
- Menyelesaikan pembayaran biaya-biaya Kredit
- Menanda tangani Perjanjian Kredit dan pengikatan agunan sesuai yang dipersyaratkan Bank.

Surat Penawaran Pemberian Kredit ini merupakan bagian dan menjadi satu kesatuan dan tidak dapat dipisahkan dengan Perjanjian Kredit yang dibuat atas dasar surat pemberitahuan ini setelah dipenuhinya syarat-syarat tersebut di atas.

Penawaran ini tidak bersifat mengikat dan dapat dibatalkan secara sepihak berdasarkan pertimbangan Bank dan sampai dengan ditandatanganinya Perjanjian Kredit antara Saudara dan Bank

Demikian agar maklum, terima kasih atas perhatian dan kerjasama Saudara

PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk

MBU - SURABAYA BASUKI RAHMAT

MMM

Micro Mandiri Manager

Formulir Pemenuhan Persyaratan Dokumen**CHECKLIST PEMENUHAN PERSYARATAN DOKUMEN KSM**

Perjanjian Kredit

Nomor : tanggal [tanggal] [bulan] [tahun]

Tanggal Review	:	[tanggal] [bulan] [tahun]
Nama Debitur	:	
Jenis Kredit	:	KREDIT SERBAGUNA MIKRO (KSM Tanpa Agunan/ KSM Beragunan)
Limit Disetujui	:	Rp [angka].-

No. Urut	Nama Dokumen	Pemenuhan			
		Sudah	Belum	No. Dokumen	Tanggal
A	Kelengkapan Dokumen Administrasi				
1	Fotokopi KTP				
2	Fotokopi Kartu Keluarga				
3	Fotokopi Kartu Identitas/Tanda Pengenal Pegawai (bila ada)				
4	Bagi yang sudah menikah : - Fotokopi KTP (istri/suami) - Fotokopi Surat Nikah / Ceraai				
5	Fotokopi Surat Keterangan Bekerja / Surat Keputusan Pengangkatan Pegawai				
6	Asli Slip/Surat Keterangan Gaji/penghasilan terakhir				
7	Telah membuka Tabungan Mandiri				
9	Untuk debitur KSM non payroll ditambah harus : ▪ Telah menyerahkan copy Surat Kuasa kepada Pejabat pemotong gaji untuk memotong dan menyetorkan gaji ybs ke rekening Tabungan Mandiri a.n. ybs dan untuk menyerahkan pesangon apabila kredit ybs macet				
	▪ Telah menyerahkan Surat Pernyataan dari instansi/perusahaan dimana ybs bekerja, menyatakan setuju untuk menyalurkan penghasilan debitur setiap bulan melalui rekening Tabungan Mandiri a.n. debitur dan setuju untuk membayar pesangon debitur apabila kredit debitur macet				
10	Fotokopi dokumen agunan, apabila dipersyaratkan : - Dokumen kepemilikan agunan : SHM/SHGB/SHGU/SHP/BPKB *) - IMB dan Bukti setor pembayaran PBB 1 tahun terakhir (bila ada) - Bukti pembayaran pajak kendaraan 1 tahun terakhir (bila ada)				
B	Legalitas Kredit				
1	Surat permohonan (aplikasi KSM)				
2	Persetujuan kredit dari Pejabat yang berwenang				
C	Syarat Perandatangani PK/Add. PK				
1	Telah mengembalikan tembusan SPPK yang telah ditandatangani oleh calon debitur di atas materai Rp 6.000,-				
2	Telah membayar biaya notaris dan biaya lainnya (bila ada)				

D	Syarat Penarikan Kredit				
1	Debitur telah menandatangani Perjanjian Kredit sesuai ketentuan				
2	Telah menyerahkan asli dokumen agunan, apabila dipersyaratkan : ▪ Dokumen kepemilikan agunan : SHM/SHGB/SHGU/SHP/BPKB *) ▪ Copy Kartu Jamsostek/ Asuransi lainnya				
3	Telah dilakukan penutupan asuransi dan membayar premi : ▪ Asuransi jiwa ▪ Asuransi kerugian				
4	Telah dilakukan pengikatan agunan				

LAIN-LAIN

Setelah penarikan kredit, debitur menyerahkan bukti penutupan asuransi atas agunan yang insurable baik agunan utama/obyek kredit maupun agunan tambahan melalui perusahaan asuransi rekanan PT Bank Mandiri (Persero) Tbk dengan syarat Banker's Clause PT Bank Mandiri (Persero) Tbk. Nilai pertanggungan sesuai ketentuan dan persetujuan PT Bank Mandiri (Persero) Tbk.

Dengan ini saya menyatakan bahwa saya telah meneliti kelengkapan dokumen-dokumen tersebut di atas dengan sebenarnya.

Pemeriksa, (MKA) : xxxxxxxxxxxx

Mengetahui, (MMM) : xxxxxxxxxxxx

Rekomendasi, (Cluster Manager) : xxxxxxxxxxxx

SETUJU / DITOLAK AKTIVASI *)

Catatan District / Cluster Manager :

*) Coret yang tidak perlu.



Nomor : MBU/SBY.SBR/0265/2011
Tanggal : 15 August 2011
Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada Yth :
Sdr ENDRICO MARCO JUNIOR
d/a Universitas Brawijaya
Fakultas Ilmu Administrasi
Jl. MT Haryono No. 163
Malang

PT Bank Mandiri (Persero) Tbk
MBU Surabaya Basuki Rahmat
Bumi Mandiri Lt2
Jl. Basuki Rahmat No. 129-137
Surabaya 60271
Telp. 031-5316780-6 ext 1444
Fax. 031-5480736

Perihal : Surat Keterangan Selesai Melaksanakan Survey/Research

Saya yang bertanda tangan di bawah ini ,

Nama : Prima Iswari Sumitro
Jabatan : Micro Mandiri Manager
NIP : 0279182471
Instansi : Surabaya Basuki Rahmat

Maka dengan ini kami menerangkan bahwa ,

Nama : Endrico Marco Junior
NIM : 0710320036
Fakultas : Ilmu Administrasi
Universitas : Universitas Brawijaya Malang

Telah melakukan kegiatan penelitian skripsi di kantor kami .

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya dan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk
MBU Surabaya Basuki Rahmat

PT. BANK MANDIRI (PERSERO) Tbk.
UNIT MIKRO MANDIRI SBY BSK. RAHMAT

Prima Iswari S
Mikro Mandiri Manager

SURAT PERNYATAAN

Kami yang bertanda tangan di bawah ini adalah Komisi Pembimbing dari mahasiswa:

Nama : Endrico Marco Junior
NIM : 0710320036
Judul Skripsi : ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN
DALAM PEMBERIAN KREDIT SERBAGUNA
MIKRO (KSM) KEPEMILIKAN KENDARAAN
BERMOTOR RODA DUA (STUDI PADA
MICRO BUSINESS UNIT (MBU) PT. BANK
MANDIRI (PERSERO), TBK. CABANG
SURABAYA – BASUKI RAHMAT)

Menyatakan bahwa definisi *payroll* adalah pembayaran gaji karyawan yang telah diangkat menjadi karyawan tetap pada sebuah perusahaan. *Payroll* meliputi pembayaran gaji, upah, bonus, tunjangan, dan termasuk potongan pembayaran kewajiban, seperti pajak penghasilan/iuran pegawai dan diberikan pada periode tertentu sesuai dengan kebijakan yang berlaku pada masing-masing perusahaan. (Wikipedia)

Malang, 2 November 2011

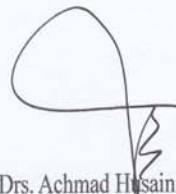
Komisi Pembimbing,

Ketua

Anggota



Drs. Dwiatmanto, M.Si
NIP. 19551102 198303 1 002



Drs. Achmad Hossaini, MAB
NIP. 19580706 198503 1 004

CURRICULUM VITAE

Personal Details



Full Name : Endrico Marco Junior Podung
 Place / Date of Birth : Jakarta, 17-07- 1989
 Gender : Male
 Current Address : Jl. Bunga Kumis Kucing No . 41,
 East Java,- Malang 65141- Indonesia
 E-mail Address/GTalk : endrico.marco.jr@gmail.com
 Phone : +62 821 32669133
 Handphone : +62 856 7316563
 Nationality - Religion : Indonesia – Moslem
 Interests : Reading, movies, travelling, gadget

Personal Background

Strength of Personality

- Interest with travelling
- Never stop learning
- Good listener
- Hard working
- Easy to get a new friends
- Friendly
- Enthusiastic and optimistic person
- Respect on others, empathy on others' feeling
- Able to work as a team as well as individual

Key Competence

- Leadership skill
- Communication
- Organizational management

Education Background

Institution Type	Institution	Description	Year
Public University	: University of Brawijaya Administrative Science Faculty, Malang	Major : Business Administration (Undergraduate) GPA : 3,564	2007 - now
Public Senior High School	: SMAN 1 Tambun Selatan	Major : Social Education	2004 – 2007
Public Junior High School	: SMPN 1 Tambun Selatan		2001 – 2004
Public Elementary School	: SDN 1 Mekarsari		1995 - 2001

Miscellaneous

No.	Year	Activities / Certificate	Result
1.	2011	TOEFL Test in Brawijaya University	467

Computer Ability

Specification	Level	Years practiced
Microsoft Office 2003 / 2007	Excelent	More than 7 years
Operating System Windows 98, XP & Vista	Excelent	More than 7 years
Adobe Photoshop 7, CS2, CS3	Good	More than 2 years

Language and Degree of Proficiency

Language	Speak	Write	Read
English	Good	Good	Excellent
Indonesian	Native		

Working Experiences

Specification	Place	Year
Announcer	PT. Radio Malangkecwara Malang (MFM)	November 2008 - July 2011
Co-Host	Program Dahsyat (Dahsyatnya Kota Wisata Batu-RCTI)	2009

As Producer & Program Director

Main Duties Include :

- Making several programs for on air activity
- Coordination and cooperation with other sides/ relevant department
- Maintenance and organize current programs
- Responsible to fault diagnostics and finding solutions for the on air activity
- Monitoring announcers for hosting program
- Do a little research in order to make a new program

PT. Radio Malangkecwara Malang (MFM)

November 2010 – July 2011



Additional Task :

- Make weekly and monthly report
- Attend meeting as required
- Looking for client to do some agreement for supporting the on air activities

Master of Ceremony	Cardinal Awards 2010	2010
	New Year's Eve 2011 (@MX Mall)	2011

