

**ANALISIS SISTEM DAN PROSEDUR
PEMBERIAN KREDIT MODAL KERJA
DALAM RANGKA MENINGKATKAN
PENGENDALIAN KREDIT BANK**

**(Studi Pada PT.Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. Cabang Kawi
Malang Periode 2008-2011)**

SKRIPSI

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

Oleh:

HENING WINDA DWI ASTUTI

NIM:0810320277



UNIVERSITAS BRAWIJAYA

FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS

KONSENTRASI MANAJEMEN KEUANGAN

MALANG

2012

MOTTO

Kehidupan itu seperti cermin-jika engkau memberikan senyuman kepadanya maka engkau akan mendapatkannya kembali.

“Kebahagiaan adalah salah satunya yang akan bertambah jika orang mau membaginya.”

“Kelemahan tidak dapat dimaafkan. Seorang yang dapat memaafkan adalah sebuah ciri khas seorang yang kuat.”

(Mahatma Gandhi)

Kupersembahkan karya kecilku ini sebagai tanda sayang dan baktiku kepada

Papa dan Mama



TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI

Judul : ANALISIS SISTEM DAN PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT MODAL KERJA DALAM RANGKA MENINGKATKAN PENGENDALIAN KREDIT BANK (Studi Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. Cabang Kawi Malang Periode 2008-2011)

Nama : HENING WINDA DWI ASTUTI

NIM : 0810320277

Fakultas : ILMU ADMINISTRASI

Jurusan : ILMU ADMINISTRASI BISNIS

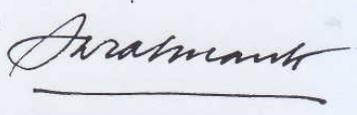
Konsentrasi : MANAJEMEN KEUANGAN

Malang, Maret 2012

Komisi Pembimbing

Ketua

Anggota



Drs. Dwiatmanto, M.Si
NIP. 19551102 1983031 002



Dra. Zahroh Z.A, M.Si
NIP.19591202 1984032 001

TANDA PENGESAHAN

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

Hari : Senin

Tanggal : 23 April 2012

Jam : 11.00 WIB

Skripsi atas nama : Hening Winda Dwi Astuti

Judul : Analisis Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja Dalam Rangka Meningkatkan Pengendalian Kredit Bank (Studi pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. Cabang Kawi Malang)

dan dinyatakan lulus

MAJELIS PENGUJI**Ketua**

Drs. Dwiatmanto, M.Si
NIP. 19551102 198303 1002

Anggota

Dra. Zahroh Z.A, M.Si
NIP.19591202198403 2001

Anggota

Drs. Achmad Husaini, M.AB
NIP. 19580706 198503 1004

Anggota

Cacik Ruth Damayanti, S.Sos. M. Prof. Acc
NIP. 19790908 200501 2001

PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI

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

Apabila ternyata didalam 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, April 2012

Mahasiswa



Hening Winda D.A.
Nama : Hening Winda D.A.
NIM : 0810320277

RINGKASAN

Hening Winda, 2012, **Analisis Sistem Dan Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja Dalam Rangka Meningkatkan Pengendalian Kredit Bank** (Studi Pada PT.Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. Cabang Kawi Malang Periode 2008-2010), Drs.Dwiatmanto,M.Si, Dra. Zahroh.Z.A, M.Si.,129 hal+xiv

Bank sebagai lembaga keuangan keberadaannya semakin penting sejalan dengan meningkatnya kebutuhan akan jasa-jasa perbankan bagi masyarakat. PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. Kantor Cabang Kawi Malang adalah salah satu jenis bank yang bentuk usahanya selain menghimpun dana dari masyarakat juga menyalurkan dana kepada masyarakat dalam bentuk kredit. Salah satu jenis kredit yang disalurkan kepada masyarakat adalah kredit modal kerja. Kredit modal kerja tersebut diberikan sebagai upaya untuk membantu dalam bentuk modal untuk membiayai suatu usaha yang dijalankan oleh nasabah. Dalam pemberian kredit tersebut, bank memiliki resiko kredit yaitu adanya tunggakan kredit yang dilakukan oleh nasabah dalam hal pelunasan dana pinjaman.

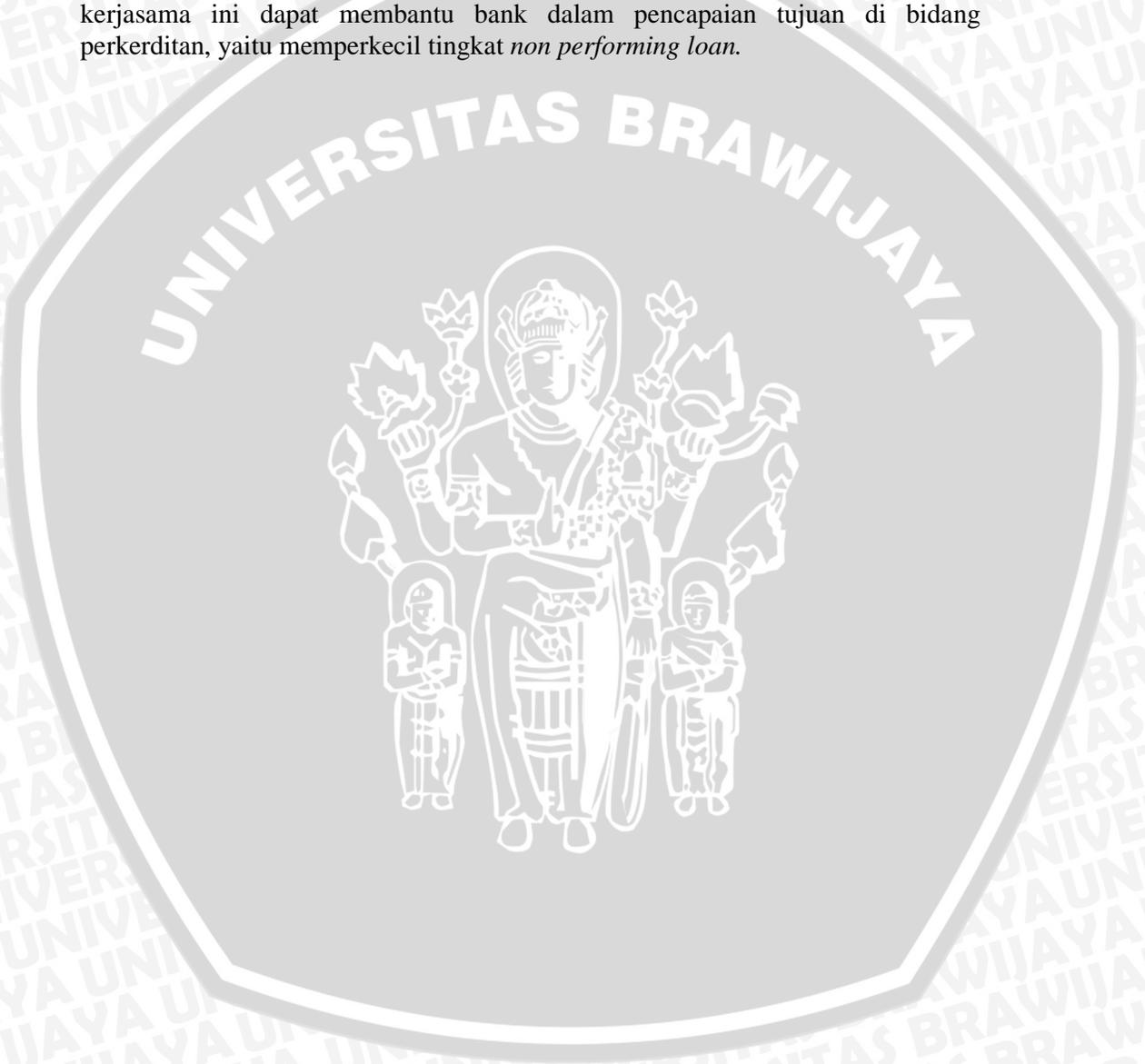
Berdasarkan permasalahan tersebut, maka dilakukan penelitian deskriptif mengenai sistem pemberian kredit modal kerja yang dilakukan melalui wawancara dan dokumentasi yang terkait dengan sistem pemberian kredit. Tujuan dilakukan penelitian ini adalah untuk menjelaskan sistem pemberian kredit modal kerja dan pengendalian kredit yang diterapkan pada setiap proses pemberian kredit.

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan pada PT.Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. Cabang Kawi Malang menunjukkan bahwa dalam menyalurkan dana, bank membuat suatu sistem dan prosedur untuk pemberian kredit modal kerja . Pembentukan suatu sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja yang baik didukung dengan pengendalian kredit yang terdapat pada bank. Berdasarkan teori pengendalian kredit, unsur-unsur pengendalian kredit meliputi personel yang kompeten dan dapat dipercaya, adanya pemisahan tugas, proses otorisasi yang tepat, dokumen dan catatan yang memadai, kontrol fisik aktiva dan catatan, serta pemeriksaan pekerjaan secara *independent* telah diterapkan pada tahapan-tahapan utama dalam pemberian kredit, yaitu pada saat permohonan kredit, analisis kredit, penarikan kredit dan proses *monitoring* kredit. Disamping adanya suatu pengendalian kredit yang diterapkan di setiap proses kredit, pihak bank telah menerapkan analisa kredit dengan menggunakan 5C yaitu mencakup analisa *character, capacity, capital, collateral, condition of economic*.

Namun, dalam proses pemberian kredit modal kerja masih terdapat beberapa kelemahan yaitu pada saat proses permohonan kredit, penilaian jaminan dan penilai analisis kredit belum terdapat adanya pemisahan tugas, proses monitoring yang dilakukan dengan cara *on the spot* tidak dilakukan secara rutin, tidak terdapat formulir registrasi bagi calon debitur yang dapat digunakan untuk memudahkan proses kredit serta prosedur yang rumit yang menyebabkan proses pencairan dana terlalu lama bahkan melewati batas waktu yang ditentukan.

Berdasarkan hasil penelitian, kesimpulan dan saran yang ditujukan pada PT.Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. Cabang Kawi Malang bahwa sistem

pemberian kredit modal kerja telah didukung dengan pengendalian kredit yang cukup efektif, akan tetapi masih diperlukan perbaikan atas kelemahan pada sistem yang telah dibuat yaitu perlunya pembagian tugas untuk penilaian jaminan agar fungsi AO dapat focus terhadap analisis kredit, kegiatan *on the spot* dilakukan secara rutin minimal 1(satu) bulan sekali, membuat formulir registrasi calon debitur untuk bukti bahwa debitur benar-benar mengajukan kredit serta perlunya jalinan kerjasama yang baik antara pihak bank dengan debiturnya, dengan kerjasama ini dapat membantu bank dalam pencapaian tujuan di bidang perkerditan, yaitu memperkecil tingkat *non performing loan*.



KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul Analisis Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja Dalam Rangka Meningkatkan Pengendalian Kredit Bank (Studi Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. Cabang Kawi Malang).

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

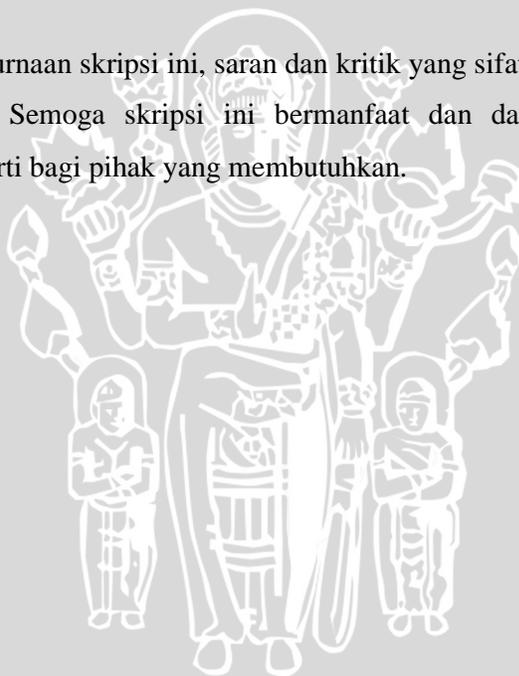
Peneliti menyadari bahwa penyusunan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih kepada yang terhormat:

1. Bapak Prof. Dr. Sumartono, MS selaku Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
2. Bapak Dr. Kusdi, D.E.A selaku ketua Jurusan Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
3. Bapak Drs. R. Rustam Hidayat, M.Si selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
4. Bapak Drs.Dwiatmanto, M.Si selaku Dosen Pembimbing Skripsi I yang telah meluangkan waktu untuk membimbing, mengarahkan dan memberikan motivasi selama penyusunan skripsi.
5. Ibu Dra.Zahroh Z.A, M.Si selaku Dosen Pembimbing Skripsi II yang telah meluangkan waktu untuk membimbing, mengarahkan dan memberikan motivasi selama penyusunan skripsi.
6. Bapak/ibu Dosen Pengajar dan semua staf Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
7. Pimpinan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. Cabang Kawi Malang yang telah mengizinkan penulis untuk melakukan penelitian pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. Cabang Kawi Malang.
8. Ibu Ida selaku *Account Officer* PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. Cabang Kawi Malang yang telah bersedia memberikan informasi yang

dibutuhkan oleh penulis dan memberikan bimbingan kepada penulis selama penyusunan skripsi.

9. Papa, Mama dan Kakak-ku Ajeng yang selalu memberikan motivasi, nasehat serta doa sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
10. Sahabat-sahabatku Widya, Vici dan Retno yang sudah bersedia menjadi sahabatku selama kuliah dan yang telah memberikan motivasi untuk menyelesaikan skripsi ini.
11. Teman-teman “Korean Popers (K-POP) Fandom Malang” Risky, Dana dan lainnya yang tidak bisa disebutkan terima kasih yang selalu mengucapkan kata “Fighting!!! (semangat)” kepada penulis selama penyusunan skripsi.

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



Malang, April 2012

Penulis



DAFTAR ISI

	Halaman
MOTTO	i
TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI	ii
TANDA PENGESAHAN	iii
PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI	iv
RINGKASAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	7
C. Tujuan Penelitian	7
D. Kontribusi Penelitian	8
E. Sistematika Pembahasan	8
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
A. Sistem dan Prosedur Akuntansi	
1. Pengertian Sistem dan Prosedur	11
2. Pengertian Sistem Akuntansi	13
3. Unsur-Unsur Sistem Akuntansi	14
4. Perangkat atau Simbol dalam Pembuatan Sistem	14
5. Tujuan Pengembangan Sistem Akuntansi	16
B. Kredit	
1. Pengertian Kredit	16
2. Tujuan dan Fungsi Kredit.	17
3. Unsur-Unsur Kredit	19
4. Jenis-Jenis Kredit	20
5. Kredit Macet	23
6. Penilaian dan Pengawasan Kredit	24
7. Prosedur Umum Pengkreditan	28
C. Kredit Modal Kerja	30
D. Pengendalian Intern	
1. Pengertian Pengendalian Intern	32
2. Tujuan Pengendalian Intern	32

3. Unsur-Unsur Pengendalian Intern	33
E. Pengendalian Kredit	
1. Pengertian dan Tujuan Pengendalian Intern Kredit	35
2. Sistem dan Jenis-Jenis Pengendalian Kredit	35
3. Aspek Pengendalian Intern Pengkreditan	36
4. Unsur-Unsur Pengendalian Intern Kredit	37

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian	42
B. Fokus Penelitian	43
C. Lokasi Penelitian	44
D. Sumber Data	44
E. Teknik Pengumpulan Data	45
F. Instrumen Penelitian	45
G. Analisis Data	46

BAB IV PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Perusahaan	
1. Sejarah Singkat PT.Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk	49
2. Visi dan Misi PT.Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.....	50
3. Motto PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk	51
4. Lokasi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. Cabang Kawi Malang	51
5. Struktur Organisasi	52
6. Jenis-jenis Layanan dan Jasa Keuangan PT.Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. Cabang Kawi Malang	58
7. Jenis-Jenis Kredit Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk.....	62
8. Kebijakan Kredit	67
9. Faktor-faktor Pengambilan Keputusan Kredit pada PT.Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk	69
B. Penyajian Data	
1. Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja	71
2. Formulir-formulir yang Digunakan Dalam Sistem Pemberian Kredit Modal Kerja	87
3. Sistem Pengendalian Kredit Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. Cabang Kawi Malang	90
C. Analisis dan Interpretasi Data	
1. Analisis Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja Pada PT.Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. Cabang Kawi Malang	96
2. Analisis Pengendalian Kredit PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. Cabang Kawi Malang	112

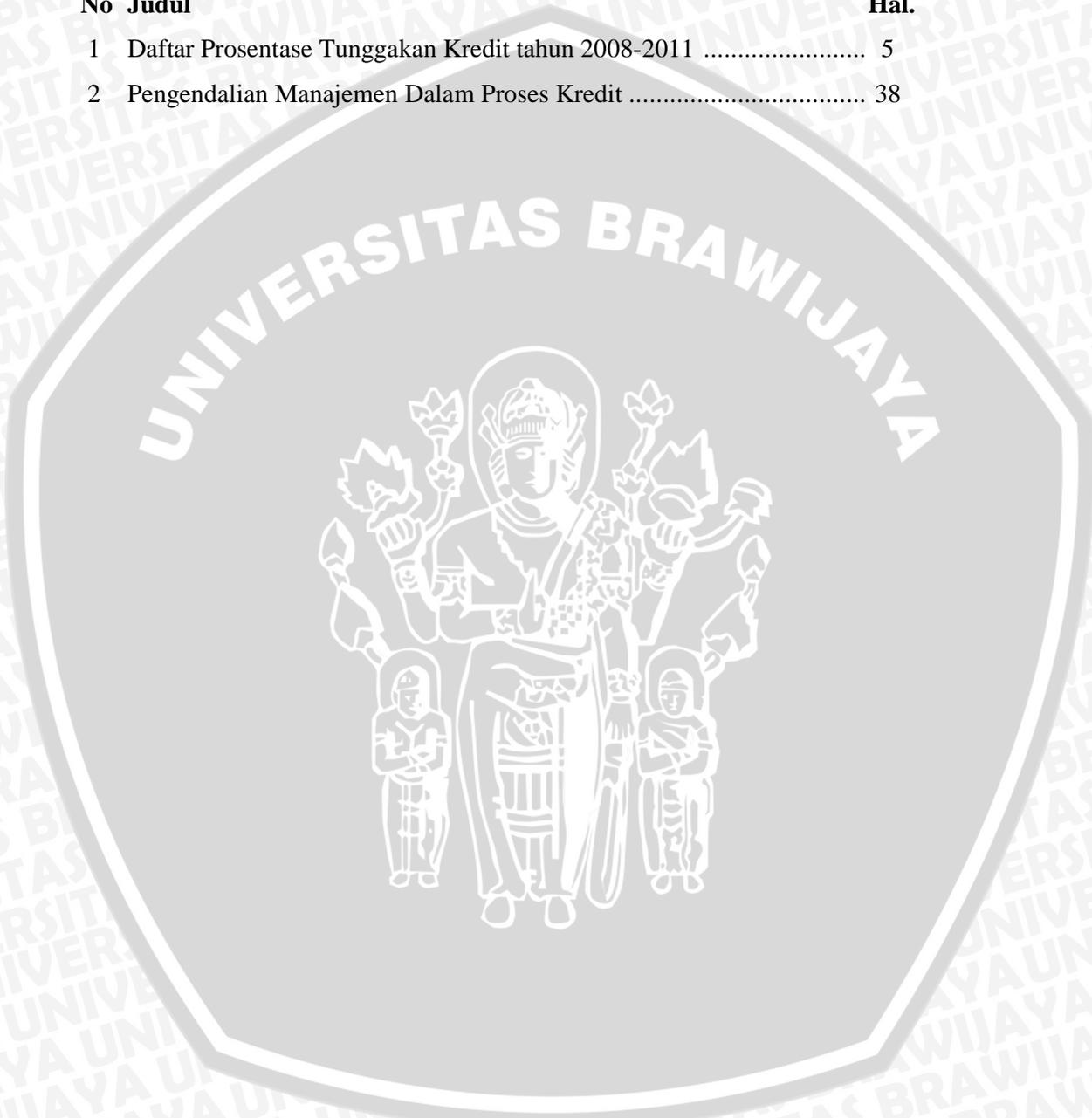
BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan 124
B. Saran 127



DAFTAR TABEL

No	Judul	Hal.
1	Daftar Prosentase Tunggakan Kredit tahun 2008-2011	5
2	Pengendalian Manajemen Dalam Proses Kredit	38



DAFTAR GAMBAR

No	Judul	Hal.
1.	Struktur Organisasi	53
2.	Sistem dan Prosedur Saat Permohonan Kredit	76
3.	Sistem dan Prosedur Saat Analisis Kredit.....	77
4.	Sistem dan Prosedur Saat Rekomendasi Kredit	78
5.	Sistem dan Prosedur Saat Putusan Kredit	79
6.	Sistem dan Prosedur Saat Negosiasi Kredit	80
7.	Sistem dan Prosedur Saat Perjanjian Kredit	81
8.	Sistem dan Prosedur Pencairan Kredit	83
9.	Prosedur Pembayaran Angsuran Kredit (Melalui <i>Teller</i>)	85
10.	Prosedur Pembayaran Angsuran Kredit (Melalui ATM)	86
11.	Sistem dan Prosedur Saat Permohonan Kredit (yang disarankan)	102
12.	Sistem dan Prosedur Saat Analisis Kredit (yang disarankan)	103
13.	Sistem dan Prosedur Saat Rekomendasi Kredit (yang disarankan)	104
14.	Sistem dan Prosedur Saat Putusan Kredit (yang disarankan)	105
15.	.Sistem dan Prosedur Saat Negosiasi Kredit (yang disarankan)	106
16.	Sistem dan Prosedur Saat Perjanjian Kredit (yang disarankan)	107
17.	Sistem dan Prosedur Pencairan Kredit (yang disarankan)	109
18.	Prosedur Pembayaran Angsuran Kredit (Melalui ATM yang disarankan)	110
19.	Formulir Registrasi Calon Debitur (yang disarankan).....	115

DAFTAR LAMPIRAN**No Judul**

1. Daftar Tunggakan Kredit PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. Cabang Kawi Malang per 31 Januari 2012
2. Daftar Tunggakan Kredit PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. Cabang Kawi Malang per 29 Februari 2012
3. Formulir Surat Keterangan Permohonan Pinjam (SKPP)
4. Memorandum Analisis Kredit Ritel (untuk kredit di atas 500 juta)
5. Memorandum Analisis dan Putusan Kredit Komersial (s/d 500 juta)
6. Laporan Penilaian Jaminan (untuk tanah yang ada bangunannya atau untuk bangunan yang berdiri di atas tanah orang lain)
7. Laporan Penilaian Jaminan (untuk tanah yang tidak ada bangunannya)
8. Formulir Instruksi Pencairan Kredit
9. Laporan Kunjungan Nasabah
10. Formulir *Pre-screening*, *Credit Risk Rating* dan Klasifikasi Warna Kredit
11. Slip Penarikan dan Slip Penyetoran.
12. Contoh Surat Permohonan Kredit Nasabah
13. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Riset

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan dunia usaha di Indonesia saat ini mulai berlangsung sangat cepat dan pesat. Perkembangan tersebut menimbulkan persaingan antar perusahaan yang semakin ketat. Masing-masing perusahaan akan mencoba berbagai strategi agar perusahaan mereka mampu bertahan dan berkembang. Salah satu usaha untuk dapat bertahan adalah dengan pemanfaatan sistem dan prosedur yang telah dibuat dengan efisien dan efektif. Sistem yang dibentuk oleh perusahaan yang berpengaruh besar dalam strateginya adalah sistem informasi akuntansi. Menurut Mulyadi (2001:3), "Sistem informasi akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan".

Salah satu kegiatan usaha yang sangat berkepentingan dengan penerapan sistem informasi akuntansi yang baik adalah usaha di bidang jasa penyaluran kredit. Jasa penyaluran kredit memiliki manfaat bagi perusahaan atau para pengusaha, karena dalam mempertahankan suatu usaha atau bisnis membutuhkan modal yang tidak sedikit. Jasa penyaluran kredit dapat diperoleh dari lembaga keuangan milik pemerintah maupun swasta. Contoh lembaga keuangan yang memiliki jasa penyaluran atau pemberian kredit adalah bank. Menurut UU RI No.10 tahun 1998 dalam Hasibuan (2001:10), "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”.

Berdasarkan pengertian diatas, bahwa bank mempunyai kegiatan utama, yaitu pengumpulan dana dan penyaluran kredit yang harus dilakukan dengan baik dan benar. Dalam penyaluran kredit terdapat salah satu jenis kredit yang disalurkan oleh bank yaitu kredit modal kerja. Menurut Firdaus dan Ariyanti (2003:10), “Kredit modal kerja yaitu kredit yang ditujukan untuk membiayai keperluan modal lancar yang biasanya habis dalam satu atau beberapa kali proses produksi atau siklus usaha”. Pemberian kredit modal kerja dari bank yang demikian sangat penting dan dapat membantu dalam kelancaran operasional usaha bagi penerima kredit tersebut. Dalam proses pemberian kredit modal kerja pada bank terdapat beberapa sistem dan prosedur yang dibentuk dan digunakan untuk proses penyaluran kredit kepada penerima kredit.

Tujuan dibentuknya suatu sistem dan prosedur pemberian kredit oleh bank adalah meningkatkan pengendalian internal bank yang diharapkan dapat meminimalisasi risiko-risiko pemberian kredit. Menurut Mulyadi (2001:163), “Sistem pengendalian intern yang baik meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen”. Namun pada sistem dan prosedur penyaluran kredit untuk meningkatkan pengendalian intern oleh bank belum tentu berjalan dengan lancar, artinya masih terdapat kredit bermasalah. Faktor-faktor penyebab munculnya kredit bermasalah atau macet adalah keteledoran pihak bank mematuhi

peraturan pemberian kredit yang telah digariskan, terlalu mudah memberikan kredit, yang disebabkan karena tidak ada prosedur yang jelas tentang standar kelayakan permintaan kredit yang diajukan dan lemahnya kemampuan bank mendeteksi kemungkinan timbulnya kredit bermasalah, termasuk mendeteksi arah perkembangan arus kas debitur lama. Faktor-faktor tersebut merupakan kendala yang cukup berat yang harus dihadapi oleh bank dalam usahanya untuk menyalurkan kredit. Bagi pihak nasabah sendiri banyak kendala yang juga harus dihadapi, misalnya mereka tidak sanggup untuk mengembalikan kredit yang telah dipinjam karena ada penurunan hasil keuntungan dari usaha atau bisnisnya.

Munculnya berbagai macam masalah dalam penyaluran kredit dapat dicegah dengan cara pihak bank melakukan evaluasi yang dapat meminimalkan kemungkinan terjadinya risiko yang muncul dalam pelaksanaan pemberian kredit. Faktor-faktor yang perlu dievaluasi oleh pihak bank dalam pemberian kredit kepada calon nasabah menurut www.wealthindonesia.com/comercial-bank dapat menggunakan *The Five C's of Credit Analysis* atau yang sering kita ketahui dengan 5C. Prinsip kredit 5C dapat bersifat informasi akuntansi dan informasi non akuntansi. *Capacity*, *Capital*, dan *Collateral* dapat dikelompokkan informasi akuntansi, sedangkan *Character* dan *Condition of economy* termasuk informasi non akuntansi. Pentingnya prinsip 5C dan informasi akuntansi berupa laporan keuangan sangat berpengaruh besar dalam penyaluran kredit modal kerja serta berpengaruh terhadap pengendalian intern yang dimiliki oleh pihak bank dalam hal menjaga kekayaan bank dan para nasabah dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.

Sebagai objek dalam penelitian ini adalah PT.Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk merupakan salah satu bank yang memenuhi jasa dalam memberikan pelayanan terhadap masyarakat. Salah satu wujud pelayanan PT.Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk.adalah pemberian kredit modal kerja bagi pengusaha besar, menengah ataupun pengusaha kecil. PT.Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk ini merupakan salah satu bank yang memberikan kesempatan luas bagi setiap nasabah yang ingin mengajukan kredit. Hal tersebut dapat dilihat dari keberhasilan PT.Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk mempunyai banyak kantor unit yang mencerminkan kepercayaan masyarakat terhadap jasa yang diberikan oleh pihak bank. Namun, dalam proses jasa pemberian kredit pihak bank memberikan syarat dan ketentuan yang diberikan kepada pihak calon nasabah untuk dipatuhi dalam proses pemberian kredit serta bertujuan untuk mempermudah nasabah serta pihak bank dalam peminjaman dana. Dengan demikian masyarakat dalam usahanya untuk mendapatkan uang pinjaman atau kredit tidak dihadapkan dengan prosedur yang rumit dan syarat-syarat yang sulit, serta tidak membutuhkan waktu yang lama untuk mendapatkan kredit tersebut. Namun, frekuensi atas aktivitas yang dilakukan setiap harinya khususnya dalam pemberian kredit, kemungkinan terdapat banyak kesalahan atau kekeliruan pada bank yang dilakukan oleh pihak intern maupun ekstern. Contohnya tindakan pemalsuan identitas diri tidak akan mungkin terjadi apabila dilakukan *on the spot* atau *survey* sebelum ditandatanganinya akad kredit. Dalam hal ini pengendalian intern yang diterapkan pada pengawasan kredit yang disalurkan kurang memperhatikan aspek-aspek pengawasan sehingga tidak jarang

timbul permasalahan akibat dari fasilitas kredit yang diberikan tidak sepenuhnya kewajiban dibayar oleh pihak debitur, akibatnya jumlah tunggakan kredit terus meningkat.

Tunggakan kredit yang terdapat pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. Cabang Kawi Malang pada empat tahun terakhir mengalami peningkatan dan penurunan. Berikut ini adalah tabel mengenai tingkat tunggakan kredit berupa persentase pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. Cabang Kawi Malang adalah sebagai berikut:

Tabel 1
Daftar Tunggakan Kredit Untuk Kredit Modal Kerja

Tahun	Porsentase
2008	5,29%
2009	3,96%
2010	6,51%
2011	4,19%

Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. Cabang Kawi Malang 2012

Berdasarkan data di atas diketahui bahwa tunggakan kredit yang terdapat pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. Cabang Kawi Malang mengalami peningkatan namun terjadi penurunan kembali. Pada tahun 2008 persentase tunggakan kredit yaitu 5,29%, sedangkan pada tahun 2009 mengalami penurunan yaitu 3,96%. Pada tahun 2010 mengalami peningkatan kembali yaitu 6,51%, sedangkan pada tahun 2011 mengalami penurunan kembali yaitu 4,19%. Tingkat persentase tunggakan kredit diatas masih tergolong relatif

tinggi, karena batas persentase tunggakan kredit yang ditetapkan oleh PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk adalah 3% (<http://www.bri.co.id>). Sedangkan batas yang ditentukan oleh Bank Indonesia adalah 5% (<http://www.bi.co.id>).

Tunggakan kredit di atas merupakan salah satu risiko yang penyebabnya adalah akibat ketidakpastian dalam pengembaliannya. Hal tersebut mencerminkan bahwa pengendalian kredit yang telah diterapkan oleh pihak bank masih tergolong kurang baik. Risiko-risiko yang mungkin timbul dalam pemberian kredit adalah resiko kredit. Menurut Arthesa dan Handiman (2006:200) “resiko kredit merupakan resiko yang timbul sebagai akibat dari kegagalan nasabah atau debitur dalam memenuhi kewajibannya”. Resiko tersebut diakibatkan oleh analisis kredit yang tidak sempurna, penilaian dan peninjauan agunan atau jaminan yang kurang tepat, penyelesaian kredit bermasalah yang kurang efektif dan risiko-risiko lain yang timbul akibat pengendalian intern yang tidak berjalan dengan baik. Dalam mengatasi resiko atas nasabah yang tidak sanggup untuk mengembalikan kredit yang telah dipinjam serta dalam rangka meningkatkan pengendalian intern maka pihak bank membuat suatu sistem dan prosedur untuk melakukan proses penyaluran kredit dan penyeleksian permohonan kredit sebelum nasabah memperoleh pinjaman, untuk itu diperlukan adanya suatu pengawasan dalam penyaluran kredit modal kerja agar pihak bank tidak merasa dirugikan, demikian juga pihak nasabah sebagai penerima dana tidak dipersulit saat pengajuan kredit.

Berdasarkan uraian diatas jelas terlihat bahwa tidak mudah bagi pihak bank dalam pemberian kredit modal kerja kepada para nasabah dan banyak hambatan yang dihadapi oleh pihak bank untuk meningkatkan pengendalian intern

maupun hambatan bagi pihak nasabah dalam hal memperoleh kredit atau pinjaman dari bank. Oleh karena itu peneliti tertarik untuk mempelajari lebih jauh mengenai sistem dan prosedur pemberian kredit dan memutuskan untuk melakukan penelitian dengan judul **“Analisis Sistem Dan Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja Dalam Rangka Meningkatkan Pengendalian Kredit Bank (Studi Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. Cabang Kawi Malang)”**.

B.Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah disampaikan diatas, maka dalam penelitian ini peneliti merumuskan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana pelaksanaan sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. Cabang Kawi Malang?
2. Apakah sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. Cabang Kawi Malang mampu meningkatkan pengendalian kredit bank secara efektif ?

C.Tujuan Penelitian

Berdasarkan perumusan masalah diatas, maka tujuan masalah yang diajukan adalah:

1. Untuk menjelaskan pelaksanaan sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. Cabang Kawi Malang.
2. Untuk menjelaskan sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. Cabang Kawi

Malang mampu meningkatkan pengendalian kredit bank secara efektif.

D. Kontribusi Penelitian

1. Kontribusi Akademis
 - a) Sebagai bahan informasi bagi pembaca mengenai analisis sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja dalam rangka meningkatkan pengendalian kredit.
 - b) Untuk menambah wawasan dan pengetahuan mengenai segala sesuatu yang berhubungan dengan sistem pemberian kredit modal kerja, prosedur pemberian kredit modal kerja, dan pengendalian kredit serta sebagai bahan pertimbangan atau pedoman untuk penelitian selanjutnya bagi siapa saja yang berminat melakukan penelitian tentang sistem dan prosedur pengkreditan.
2. Kontribusi Praktis
 - a) Penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat dalam memberikan masukan atau gambaran bagi bank untuk pengambilan keputusan dalam pemberian kredit modal kerja kepada para nasabah, memperbaiki sistem dan prosedur pemberian kredit yang sudah ada dan meningkatkan kepercayaan nasabah kepada pihak bank serta mencapai tujuan pengendalian intern dengan baik.
 - b) Diharapkan dapat menambah dan melengkapi referensi karya ilmiah yang dapat dijadikan sebagai sumber informasi bagi penelitian selanjutnya.

E. Sistematika Pembahasan

Sistem pembahasan dan penyajian hasil penelitian ini, secara garis besar akan disusun sebagai berikut :

BAB I: PENDAHULUAN

Bab ini membahas latar belakang yang menjadi dasar penelitian, perumusan masalah, tujuan penelitian, kontribusi penelitian serta kerangka pemikiran yang mengemukakan penjelasan singkat masing-masing bab.

BAB II: TINJAUAN PUSTAKA

Berisi dasar teori yang berhubungan dengan judul penelitian yaitu teori sistem akuntansi, kredit perbankan dan teori tentang pengendalian intern kredit yang nantinya digunakan untuk pembahasan lebih lanjut. Teori-teori tersebut memudahkan dalam menganalisis data dari perusahaan serta berkesinambungan antara penerapan teori dan praktek juga memerlukan referensi yang relevan.

BAB III: METODE PENELITIAN

Bab ini menjelaskan tentang metode penelitian yang digunakan dalam penelitian yang meliputi jenis penelitian yang digunakan, lokasi penelitian, sumber data, teknik pengumpulan data, instrument penelitian dan analisis data.

BAB IV: HASIL dan PEMBAHASAN

Bab ini diuraikan secara garis besar mengenai gambaran umum perusahaan, penyajian data dan analisis data yang diperoleh dari pihak perusahaan berdasarkan teori yang telah dikemukakan sebelumnya.

BAB V: PENUTUP

Bab ini mengemukakan kesimpulan dari hasil penelitian serta saran terhadap masalah yang ada yang dapat dijadikan bahan pertimbangan bagi perusahaan.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Sistem dan Prosedur Akuntansi

1. Pengertian Sistem dan Prosedur

Informasi dari suatu perusahaan, terutama informasi keuangan, dibutuhkan oleh berbagai macam pihak yang berkepentingan untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi pihak luar maupun dalam perusahaan, disusun suatu sistem akuntansi. Sistem ini direncanakan untuk menghasilkan informasi yang berguna bagi pihak luar maupun dalam perusahaan. Ada berbagai macam definisi mengenai sistem dan prosedur, antara lain:

Sistem adalah sekelompok dua atau lebih komponen-komponen yang saling berkaitan (*interrelated*) atau subsistem – subsistem yang bersatu untuk mencapai tujuan yang sama (*common purpose*). Sedangkan sistem informasi adalah sebuah rangkaian prosedur formal di mana data dikumpulkan, diproses menjadi informasi, dan didistribusikan kepada para pemakai (Hall dalam Fitriyani dan Kwary, 2001:5-7).

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

Sebuah sistem dapat didefinisikan sebagai serangkaian komponen yang dikoordinasikan untuk mencapai serangkaian tujuan dan sebuah sistem memiliki karakteristik yang terdiri dari:

- komponen atau sesuatu yang dapat dilihat, didengar atau dirasakan.
- proses, yaitu kegiatan untuk mengkoordinasikan komponen yang terlibat dalam sebuah sistem dan,
- tujuan, yaitu sasaran akhir yang ingin dicapai dari kegiatan koordinasi komponen tersebut (Krismiaji, 2002 :1-2).

Menurut Bodnar (2000:1), “sistem adalah kumpulan sumber daya yang berhubungan untuk mencapai tujuan tertentu”. Menurut pendapat Simamora (2000:176), “sistem (*system*) adalah seperangkat peraturan dan prosedur yang dirancang untuk memastikan bahwa tugas tertentu dilaksanakan dalam suatu cara yang sudah ditetapkan sebelumnya”.

Berdasarkan berbagai pendapat ahli di atas dapat diambil kesimpulan bahwa suatu sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama – sama untuk mencapai tujuan tertentu. Kesimpulan tersebut dapat dirinci lebih lanjut tentang pengertian umum mengenai sistem adalah sebagai berikut:

- a) Setiap Sistem Terdiri dari Unsur – Unsur. Unsur – unsur suatu sistem terdiri dari subsistem yang lebih kecil, yang terdiri pula dari kelompok unsur yang membentuk subsistem tersebut.
- b) Unsur – Unsur Tersebut Merupakan Bagian Terpadu Sistem yang Bersangkutan. Unsur – unsur sistem berhubungan erat satu dengan lainnya dan sifat serta kerja sama antar unsur sistem tersebut mempunyai bentuk tertentu.
- c) Unsur Sistem Tersebut Bekerja Sama untuk Mencapai Tujuan Sistem. Setiap sistem yang dibuat oleh suatu organisasi tentu memiliki tujuan tertentu. Contohnya : sistem pemberian kredit pada suatu bank bertujuan untuk mempermudah bagi para nasabah yang ingin meminjam modal dan bagi bank dalam menyalurkan pinjamannya secara efektif dan dapat meminimalkan resiko – resiko yang timbul akibat kesalahan pemberian kredit.
- d) Suatu Sistem Merupakan Bagian dari Sistem Lain yang Lebih Besar. Suatu sistem yang telah dibentuk oleh sebuah organisasi pada dasarnya merupakan bagian kecil dalam sistem yang lebih besar, artinya suatu sistem yang besar dapat dirinci menjadi subsistem, hal ini bertujuan untuk mempermudah sebuah organisasi melakukan aktivitasnya dengan lebih baik (Mulyadi, 2001:2-3)

Sedangkan prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal yang dilakukan perusahaan untuk mencatat seluruh transaksi ke dalam formulir yang telah disediakan sesuai dengan tujuan transaksi.

2. Pengertian Sistem Akuntansi

Setelah diuraikan pengertian sistem secara umum, berikut ini diuraikan pengertian sistem akuntansi. Menurut Mulyadi (2001:3) “sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan”. Sedangkan menurut Simamora (2000:4), “ proses terencana untuk menyediakan informasi akuntansi keuangan yang bermanfaat bagi manajemen disebut sistem akuntansi (*accounting system*)”. Selain itu sistem akuntansi dapat digunakan sebagai informasi keuangan atau yang sering disebut dengan sistem informasi akuntansi. Sistem informasi akuntansi memiliki beberapa definisi adalah sebagai berikut:

Definisi sistem informasi akuntansi dapat ditelaah dari 3 kata yaitu sistem, informasi, dan akuntansi. “Berdasarkan definisi sistem informasi akuntansi yang ditelusuri dari 3 kata di atas, maka dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi adalah sebuah sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data sehingga menghasilkan informasi yang berguna dalam membuat keputusan” (Sarosa, 2009: 11-13).

Sedangkan menurut Wahyono (2004:13) mendefinisikan bahwa “Sistem Informasi Akuntansi adalah suatu komponen organisasi yang mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengolah, menganalisis, dan mengkomunikasikan informasi *financial* dan pengambilan keputusan yang relevan kepada pihak di luar dan di dalam perusahaan”.

Berdasarkan beberapa definisi di atas, dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi dapat digunakan sebagai informasi keuangan bagi manajemen untuk mencatat efek-efek keuangan dari transaksi perusahaan yang dilakukan secara

berkala dan sistem informasi akuntansi dapat digunakan sebagai pengambil keputusan dalam hal keuangan perusahaan.

3. Unsur-unsur Sistem Akuntansi

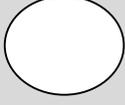
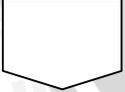
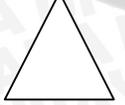
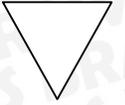
Beberapa definisi sistem informasi akuntansi di atas, dapat diketahui bahwa unsur sistem akuntansi pokok menurut Mulyadi (2001:3) adalah:

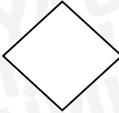
- a) Formulir, merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas secarik kertas. Formulir sering pula disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Dengan formulir ini, data yang bersangkutan dengan transaksi direkam pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan.
- b) Jurnal, merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk pertama yang digunakan untuk mencatat ,mengklasifikasikan ,dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Dalam jurnal terdapat kegiatan peringkasan data ,yang hasil peringkasannya (berupa jumlah rupiah transaksi tertentu) kemudian di posting ke rekening yang bersangkutan dalam buku besar.
- c) Buku besar, terdiri dari rekening – rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.
- d) Buku pembantu, jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu (*subsidiary ledger*). Buku pembantu ini terdiri dari rekening – rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Buku besar dan Buku pembantu disebut sebagai catatan akuntansi akhir juga karena setelah data akuntansi keuangan dicatat dalam buku – buku tersebut proses akuntansi selanjutnya adalah penyajian laporan keuangan , bukan pencatatan lagi ke dalam catatan akuntansi.
- e) Laporan, hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca , laporan rugi laba , laporan perubahan laba yang ditahan ,dll. Laporan – laporan tersebut dapat berbentuk hasil cetak komputer dan tayangan pada layar monitor komputer.

4. Perangkat atau simbol dalam pembuatan sistem

Sistem akuntansi dapat dijelaskan dengan menggunakan bagan alir dokumen yang menggunakan simbol-simbol standar yang digunakan analisis sistem

untuk membuat bagan alir dokumen yang menggambarkan sistem tertentu. Berikut ini adalah simbol-simbol standar menurut Mulyadi (2001:60-63) dengan fungsinya masing-masing:

- a.  Dokumen. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen, yang merupakan formulir yang digunakan untuk merekam terjadinya suatu transaksi.
- b.  Berbagai dokumen. Digunakan untuk menggambarkan berbagai jenis dokumen yang digabungkan bersama di dalam satu paket.
- c.  Catatan. Digunakan untuk menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang direkam sebelumnya di dalam dokumen atau formulir.
- d.  Kegiatan manual. Digunakan untuk menggambarkan kegiatan manual seperti mengisi formulir, membandingkan, memeriksa dan berbagai jenis kegiatan klerikal lainnya.
- e.  Simbol ini menggambarkan proses pengolahan data.
- f.  Mulai/berakhir. Simbol ini untuk menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi.
- g.  Garis alir. Menggambarkan arah proses pengolahan data.
- h.  Penghubung pada halaman yang sama. Karena keterbatasan ruang halaman kertas untuk menggambar, maka diperlukan symbol penghubung untuk memungkinkan aliran dokumen berhenti di suatu lokasi pada halaman yang tertentu.
- i.  Penghubung pada halaman yang berbeda. Jika untuk menggambarkan bagan alir suatu sistem akuntansi diperlukan lebih dari satu halaman maka simbol ini harus digunakan.
- j.  Arsip permanen. Digunakan untuk menggambarkan arsip permanen yang merupakan tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi dalam sistem akuntansi yang bersangkutan.
- k.  Arsip sementara. Digunakan untuk menunjukkan tempat penyimpanan dokumen yang akan diolah lebih lanjut.

1.  Keputusan. Menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data. Keputusan yang dibuat ditulis di dalam simbol.

5. Tujuan Pengembangan Sistem Akuntansi

Pembentukan suatu sistem yang pernah dibuat sebelumnya tentu memiliki kelemahan atau beberapa kesalahan yang dapat memperlambat suatu prosedur atau aktivitas perusahaan yang sedang dijalankan, maka diperlukan suatu tujuan pengembangan sistem akuntansi yang terdiri dari :

- a) Untuk Menyediakan Informasi bagi Pengelolaan Kegiatan Usaha Baru. Kebutuhan pengembangan sistem akuntansi terjadi jika perusahaan baru didirikan atau suatu perusahaan menciptakan usaha baru yang berbeda dengan usaha yang telah dijalankan selama ini.
- b) Untuk Memperbaiki Informasi yang Dihasilkan oleh Sistem yang Sudah Ada. Adakalanya sistem akuntansi yang berlaku tidak dapat memenuhi kebutuhan manajemen, baik dalam hal mutu, ketepatan penyajian maupun struktur informasi yang terdapat dalam laporan.
- c) Untuk Memperbaiki Pengendalian Akuntansi dan Pengecekan Intern. Pengembangan sistem akuntansi seringkali ditujukan untuk memperbaiki perlindungan terhadap kekayaan organisasi sehingga pertanggungjawaban terhadap penggunaan kekayaan organisasi dapat dilaksanakan dengan baik. Pengembangan sistem akuntansi dapat pula ditujukan untuk memperbaiki pengecekan intern agar informasi yang dihasilkan oleh sistem tersebut dapat dipercaya.
- d) Untuk Mengurangi Biaya Klerikal dalam Penyelenggaraan Catatan Akuntansi. Pengembangan sistem akuntansi seringkali ditujukan untuk menghemat biaya. Informasi merupakan barang ekonomi. Untuk memperolehnya diperlukan pengorbanan sumber ekonomi yang lain. Oleh karena itu dalam menghasilkan informasi perlu dipertimbangkan besarnya manfaat yang diperoleh dengan pengorbanan yang dilakukan (Mulyadi, 2001:20).

B. Kredit

1. Pengertian Kredit

Dewasa ini kegiatan transaksi kredit sulit untuk di hindari oleh para pelaku bisnis. Para pelaku bisnis tersebut melakukan transaksi kredit dengan beberapa

alasan dan tujuan. Alasan dan tujuan tersebut akan berbeda diantara pihak-pihak pelaku transaksi kredit yang bersangkutan. Adapun pihak yang berkepentingan dalam transaksi kredit yaitu pemberi kredit (kreditur) dan penerima kredit (debitur). Pemberi kredit atau yang sejenis memberikan kredit dengan tujuan untuk memperoleh bunga dari pokok pinjamannya. Hal ini dapat ditemui pada lembaga perbankan yang salah satu fungsi bank adalah menyalurkan dana yang dimiliki kepada masyarakat dalam bentuk pinjaman (kredit).

Definisi kredit menurut Hasibuan (2009:87), bahwa “kredit adalah semua jenis pinjaman yang harus dibayar kembali bersama bunganya oleh peminjam sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati”. Berdasarkan pada pengertian tersebut dapat diketahui bahwa dalam perjanjian kredit terjadi kesepakatan antara pihak bank (kreditur) dengan nasabah penerima kredit (debitur), mencakup hak dan kewajiban masing-masing pihak, termasuk jangka waktu serta bunga yang telah ditetapkan bersama.

2. Tujuan dan Fungsi Kredit

Pemberian kredit dimaksudkan untuk memperoleh keuntungan, oleh karena itu bank dapat meneruskan simpanan masyarakat kepada nasabahnya dalam bentuk kredit, jika pihak bank benar-benar yakin bahwa nasabah yang akan menerima kredit itu mampu dan mau mengembalikan kredit yang telah diterimanya. Tujuan kredit yang diberikan suatu bank adalah :

- a. Untuk memperoleh keuntungan yang aman, sehingga pada saatnya masyarakat peminjam dana di bank dapat memperoleh kembali simpanannya berikut bunga tanpa dikuatirkan oleh adanya kredit yang macet;
- b. Untuk mensukseskan program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan;

- c. Untuk meningkatkan aktivitas perusahaan agar dapat menjalankan fungsinya, guna menjamin terpenuhinya kebutuhan masyarakat;
- d. Untuk memperoleh laba agar kelangsungan hidup perusahaan terjamin dan dapat memperluas usahanya (Judisseno, 2002:167-168)

Dari tujuan-tujuan yang dicoba untuk diraih di atas maka fungsi kredit dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Meningkatkan daya guna uang. Para pemilik uang atau modal baik secara langsung atau melalui penyimpanan dana di bank, dapat meminjamkan uangnya kepada perorangan atau perusahaan-perusahaan untuk meningkatkan usahanya.
- b. Meningkatkan daya guna dan peredaran uang. Dengan adanya kredit, pengusaha yang kesulitan dalam produksi, misalnya, dapat terbantu untuk memproses bahan baku menjadi barang jadi;
- c. Meningkatkan peredaran lalu lintas uang.
- d. Sebagai alat stabilitas ekonomi, kredit dapat digunakan sebagai alat pengendalian ekonomi.
- e. Meningkatkan kegairahan berusaha. Pihak-pihak yang usahanya terhambat karena kekurangan modal dapat meningkatkan usahanya melalui bantuan kredit yang diberikan oleh bank.
- f. Meningkatkan pemerataan pendapatan. Dengan adanya kredit, perusahaan-perusahaan dapat meningkatkan usahanya bahkan dapat mendirikan proyek baru yang akan membutuhkan tenaga kerja.
- g. Meningkatkan hubungan internasional. Suatu negara yang sedang berkembang dapat memperoleh kredit dari negara-negara yang telah maju. Bantuan dalam bentuk kredit tersebut sekaligus mempererat hubungan antarnegara yang bersangkutan (Judisseno, 2002:168-169).

Sedangkan fungsi kredit menurut Firdaus dan Ariyanti adalah:

- a. Untuk memajukan arus tukar menukar barang – barang dan jasa – jasa. Andaikata suatu saat belum tersedia uang sebagai alat pembayar, maka dengan adanya kredit, lalu lintas pertukaran barang dan jasa dapat terus berlangsung.
- b. Kredit dapat mengaktifkan alat pembayaran yang *idle*. Sebagaimana dikemukakan pada uraian terdahulu bahwa terjadinya kredit disebabkan oleh adanya golongan yang pendapatannya berlebihan dan golongan yang kekurangan, maka dari golongan yang berlebih tersebut akan terkumpul sejumlah dana yang tidak digunakan (*idle*).
- c. Kredit dapat menciptakan alat pembayaran yang baru yaitu kredit rekening koran. Dalam kredit ini, begitu perjanjian kredit ditandatangani dan syarat – syarat kredit telah terpenuhi, maka pada dasarnya pada saat itu telah beredar uang giral baru di masyarakat sejumlah kredit rekening koran (R/K) tersebut.

- d. Kredit sebagai alat pengendalian harga. Kredit sebagai alat pengendalian harga adalah untuk perluasan jumlah uang yang beredar, maka mempermudah dan mempermudah pemberian kredit perbankan. Kredit sebagai alat pengendalian harga adalah untuk mempersempit jumlah uang yang beredar, maka pembatasan pemberian kredit dengan suatu pagu (*ceiling / plafond*) kredit tertentu.
- e. Kredit dapat mengaktifkan dan meningkatkan manfaat atau faedah atau kegunaan potensi – potensi yang ada(Firdaus dan Ariyanti, 2003:5-6).

3. Unsur-unsur Kredit

Berdasarkan definisi-definisi tentang kredit maka dapat diketahui unsur-unsur yang terkandung dalam pemberian suatu fasilitas kredit adalah sebagai berikut:

- a. Adanya orang atau badan yang memiliki uang, barang atau jasa yang bersedia untuk meminjamkan kepada pihak lain. Orang atau badan demikian lazim disebut kreditur.
- b. Adanya pihak yang membutuhkan atau meminjam uang, barang atau jasa. Pihak ini lazim disebut debitur.
- c. Adanya kepercayaan dari kreditur terhadap debitur.
- d. Adanya janji dan kesanggupan membayar dari debitur kepada kreditur.
- e. Adanya perbedaan waktu, yaitu perbedaanantara penyerahan uang, barang atau jasa oleh kreditur dengan pada saat pembayaran kembali dari debitur.
- f. Adanya resiko, yaitu sebagai akibat dari adanya unsure perbedaan waktu seperti di atas, dimana masa yang akan datang merupakan sesuatu yang belum pasti, maka kredit itu pada dasarnya mengandung risiko.
- g. Adanya bunga yang harus dibayar oleh debitur kepada kreditur (walaupun ada kredit yang tidak berbunga)(Firdaus dan Ariyanti, 2003:3-4).

Sedangkan menurut pendapat ahli lain, terdapat beberapa unsur dalam kredit. Unsur-unsur tersebut meliputi:

- a. Kepercayaan, yaitu keyakinan dari orang yang memberikan kredit kepada orang yang menerimanya bahwa di masa yang akan datang penerima kredit akan sanggup mengembalikan segala sesuatu yang telah ia terima sebagai pinjaman;
- b. Waktu, adalah masa yang menjadi jarak antara pemberian kredit dan pengembaliannya;
- c. Tingkat risiko, adalah kemungkinan-kemungkinan yang terjadi akibat adanya jangka waktu yang memisahkan antara pemberian kredit dan pengembaliannya. Semakin lama jangka waktu kredit yang diberikan,

semakin tinggi tingkat risiko yang akan ditanggung kreditur. Dalam keadaan inilah kredit memerlukan jaminan;

- d. Prestasi, adalah objek yang akan dijadikan sebagai sesuatu yang dipinjamkan baik dalam bentuk uang, barang maupun jasa (Judiseno, 2002:167).

Berdasarkan uraian tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa unsur dalam kredit terdiri dari 4 unsur yaitu kepercayaan, waktu, tingkat risiko dan prestasi.

Namun, unsur kredit yang paling utama adalah kepercayaan kepada orang yang menerima kredit atas segala sesuatu baik jaminan maupun pengembaliannya.

4. Jenis-Jenis Kredit

Praktik pemberian fasilitas kredit oleh bank kepada masyarakat terdiri dari beberapa macam. Pemberian kredit ini dikelompokkan kedalam beberapa jenis yang masing-masing dilihat dari berbagai segi. Pembagian jenis ini ditujukan untuk mencapai sasaran atau tujuan tertentu mengingat setiap jenis usaha memiliki berbagai karakteristik dan bidang tertentu. Secara umum jenis-jenis kredit yang disalurkan oleh bank menurut Sutojo (2000:4-7) dapat ditinjau dari berbagai segi yaitu:

- a. Penggunaan kredit
 - 1) Kredit untuk membiayai pengadaan barang modal atau proyek (*capital budgeting*).
 - 2) Kredit untuk membiayai kebutuhan modal kerja (*working capital loan*), pembelian surat berharga (*security purchases loan*).
 - 3) Kredit untuk membiayai pembelian barang atau jasa konsumtif.
- b. Jangka waktu
 - 1) Jangka pendek, kredit yang harus dibayar kembali oleh debiturnya dalam jangka waktu kurang dari satu tahun, misalnya satu, tiga atau enam bulan bahkan adapula yang jangka waktu ikatannya harian. Kredit jangka pendek biasa dipergunakan debiturnya untuk membiayai kebutuhan jangka pendek, misalnya kebutuhan dana operasional mereka.
 - 2) Jangka menengah dan panjang, kredit yang berkisar dua sampai tujuh tahun, termasuk masa tenggang (*grace period*) yaitu masa dimana debitur diberi keringanan menunda cicilan kredit. Biasanya kredit

jangka menengah dan panjang ini dipergunakan untuk membiayai pengadaan barang modal.

c. Sektor usaha

- 1) Kredit real estate yaitu kredit yang disalurkan ke sector usaha bisnis real estate, untuk membiayai pembangunan gedung dan bangunan lainnya, atau untuk mebiayai pembelian tanah, rumah tinggal, apartemen, toko, gedung, kantor dan lain – lain.
- 2) Kredit perdagangam dan industri yaitu kredit yang disalurkan ke sector perdagangan dan industry, terutama untuk membantu perusahaan dalam pembiayaan modal kerja dan investasi.
- 3) Kredit perorangan yaitu kredit yang disalurkan kepada debitur perorangan, terutama untuk membiayai pengadaan barang atau jasa konsumtif, seperti pembelian rumah tinggal, kendaraan bermotor atau pembiayaan pendidikan anggota keluarga,
- 4) Kredit pertanian yaitu kredit yang disalurkan ke sector pertanian, perternakan, perkebunan dan perikanan, untuk membantu debitur membiayai penanam bibit tanaman atau ternak, penangkapan ikan, serta panenhasil usaha.
- 5) Kredit lembaga keuangan yaitu kredit yang disalurkan ke sector lembaga keuangan, termasuk kredit antar bank, kredit kepada perusahaan jasa asuransi dan lembaga keuangan dan perusahaan jasa lainnya.
- 6) Kredit lain – lain yaitu berbagai macam kredit yang belum termasuk dalam penggolongan kredit di atas.

d. Penyediaan jaminan, berdasarkan kewajiban debitur menyediakan jaminan, kredit dapat dibedakan menjadi kredit berjaminan dan kredit tanpa jaminan. Kredit tanpa jaminan diberikan kepada debitur yang telah lama bertransaksi dengan bank kreditur, atau kepada debitur yang reputasi bisnisnya di dalam maupun di luar sangat baik.

Sedangkan menurut pendapat dari ahli lain, jenis-jenis kredit dapat

diklasifikasikan sebagai berikut:

a. Berdasarkan tujuan atau kegunaanya

- 1) Kredit konsumtif yaitu kredit yang dipergunakan untuk kebutuhan sendiri bersama keluarganya, seperti kredit rumah atau mobil yang akan digunakan sendiri bersama keluarganya.
- 2) Kredit modal kerja (kredit perdagangan) ialah kredit yang akan dipergunakan untuk menambah modal usaha debitur.
- 3) Kredit investasi ialah kredit yang dipergunakan untuk investasi produktif, tetapi baru akan menghasilkan dalam jangka waktu yang relative lama. Biasanya kredit ini diberikan *grace period*, misalnya kredit untuk perkebunan kelapa sawit, dan lain-lain.

b. Berdasarkan jangka waktu

- 1) Kredit jangka pendek yaitu kredit yang jangka waktunya paling lama satu tahun saja.
 - 2) Kredit jangka menengah yaitu kredit yang jangka waktunya antara satu sampai tiga tahun
 - 3) Kredit jangka panjang yaitu kredit yang jangka waktunya lebih dari tiga tahun.
- c. Berdasarkan macamnya
- 1) Kredit aksep yaitu kredit yang diberikan bank yang pada hakikatnya hanya merupakan pinjaman uang biasa sebanyak plafond kredit (L3/BMPK)-nya.
 - 2) Kredit penjual yaitu kredit yang diberikan penjual kepada pembeli, artinya barang telah diterima pembayaran kemudian. Misalnya Usance L/C.
 - 3) Kredit pembeli adalah pembayaran telah dilakukan kepada penjual, tetapi barangnya diterima belakangan atau pembelian dengan uang muka, misalnya red clause L/C.
- d. Berdasarkan sektor perekonomian
- 1) Kredit pertanian ialah kredit yang diberikan kepada perkebunan, pertanaman, dan perikanan
 - 2) Kredit perindustrian ialah kredit yang disalurkan kepada beraneka macam industri kecil, menengah, dan besar.
 - 3) Kredit pertambangan ialah kredit yang disalurkan kepada beraneka macam pertambangan.
 - 4) Kredit ekspor-impor ialah kredit yang diberikan kepada eksportir dan atau importer beraneka barang.
 - 5) Kredit koperasi ialah kredit yang diberikan kepada jenis-jenis koperasi.
 - 6) Kredit profesi ialah kredit yang diberikan kepada beraneka macam profesi seperti dokter dan guru.
- e. Berdasarkan agunan atau jaminan
- 1) Kredit agunan orang ialah kredit yang diberikan dengan jaminan seseorang terhadap debitur bersangkutan.
 - 2) Kredit agunan efek adalah kredit yang diberikan dengan agunan efek-efek dan surat-surat berharga.
 - 3) Kredit agunan barang adalah kredit yang diberikan dengan agunan barang tetap, barang bergerak, dan logam mulia. Kredit agunan barang ini harus memperhatikan Hukum Perdata Pasal 32 sampai dengan Pasal 1139.
 - 4) Kredit agunan dokumen adalah kredit yang diberikan dengan agunan dokkumen transaksi, seperti letter of credit (L/C).
- f. Berdasarkan golongan ekonomi
- 1) Golongan ekonomi lemah ialah kredit yang disalurkan kepada pengusaha golongan ekonomi lemah, seperti KUK, KUT, dan lain-lain. Golongan ekonomi lemah ialah pengusaha yang kekayaan maksimumnya sebesar Rp600 juta, tidak termasuk tanah dan bangunannya.

- 2) Golongan ekonomi menengah dan konglomerat adalah kredit yang diberikan kepada pengusaha menengah dan besar.
- g. Berdasarkan penarikan dan pelunasan
- 1) Kredit rekening Koran (kredit perdagangan) adalah kredit yang dapat ditarik dan dilunasi setiap saat, besarnya sesuai dengan kebutuhan; penarikan dengan cek; bilyet giro, atau pemindahbukuan; pelunasannya dengan setoran-setoran. Bunga dihitung dari saldo harian pinjaman saja bukan dari besarnya plafond kredit. Kredit rekening Koran baru dapat ditarik setelah plafond kredit disetujui.
 - 2) Kredit berjangka adalah kredit yang penarikannya sekaligus sebesar plafondnya. Pelunasan dilakukan setelah jangka waktunya habis. Pelunasan dapat dilakukan secara cicilan atau sekaligus, tergantung kepada perjanjian (Hasibuan, 2001:89-90).

5. Kredit Macet

Menurut Hasibuan (2009:115) mendefinisikan, “Kredit macet adalah kredit yang diklasifikasikan pembayarannya tidak lancar dilakukan oleh debitor bersangkutan”. Sedangkan menurut Arthesa dan Handiman (2006:184) mendefinisikan “Kredit macet adalah kredit yang sejak jatuh tempo tidak dapat dilunasi oleh debitor sebagaimana mestinya sesuai dengan perjanjian”.

Mengatasi kredit macet yang telah dialami dapat diselesaikan dan diselamatkan dengan cara sebagai berikut:

- a. Reschedulling
Reschedulling atau penjadwalan ulang adalah perubahan syarat kredit yang hanya menyangkut jadwal pembayaran atau jangka waktu termasuk masa tenggang (*grace period*) dan perubahan besarnya angsuran kredit.
- b. Reconditioning
Reconditioning atau persyaratan ulang adalah perubahan sebagian atau seluruh syarat-syarat kredit meliputi perubahan jadwal pembayaran. Persyaratan ulang diberikan kepada debitor yang jujur, terbuka, dan kooperatif yang usahanya sedang mengalami kesulitan keuangan tetapi diperkirakan masih dapat dengan menguntungkan: kreditnya dapat dipertimbangkan untuk dilakukan persyaratan ulang.
- c. Restructuring
Restructuring atau penataan ulang adalah perubahan syarat kredit yang menyangkut:
 - 1) Penambahan dana bank,

- 2) Konversi sebagian atau seluruh tunggakan bunga menjadi pokok kredit baru, atau
 - 3) Konversi sebagian atau seluruh kredit menjadi penyertaan bank atau mengambil partner lain untuk menambah penyertaan.
- d. Liquidation

Likuidasi adalah penjualan barang-barang yang dijadikan agunan dalam rangka pelunasan utang. Pelaksanaan likuidasi dilakukan terhadap kategori kredit yang menurut bank benar-benar sudah tidak dapat dibantu untuk disehatkan kembali, atau usaha nasabah sudah tidak memiliki prospek untuk dikembangkan. Proses likuidasi dapat dilakukan dengan:

- 1) Menyerahkan penjualan agunan kepada debitor bersangkutan, harga minimumnya ditetapkan bank, dan pembayarannya tetap dikuasai bank.
- 2) Penjualan agunan dilakukan melalui lelang dan hasil penjualan diterima oleh bank untuk membayar pinjamannya;
- 3) Bagi bank negara diselesaikan BUPN dengan melelang agunan untuk membayar pinjaman nasabah;
- 4) Agunan disita pengadilan negeri lalu dilelang untuk membayar utang debitor;
- 5) Agunan dibeli bank untuk dijadikan asset bank (Hasibuan, 2009:115-116).

6. Penilaian dan Pengawasan Kredit

Penilaian kredit, atau disebut juga analisis kredit, dilakukan oleh suatu tim atau bagian dalam organisasi perkreditan terhadap permohonan kredit yang diajukan dengan tujuan untuk menilai kondisi calon debitur. Disamping itu bank juga sering menyebut penilaian kredit dengan *credit scoring*. “*Credit scoring* merupakan sistem/ cara yang digunakan oleh bank atau lembaga pembiayaan lainnya yang berguna untuk menentukan apakah anda layak atau tidak mendapatkan pinjaman” (<http://www.wealthindonesia.com/commercial-bank>). *Credit scoring* ini merupakan kumpulan data nasabah yang diambil dari data aplikasi pinjaman nasabah selain dengan menggunakan program statistik yang berisi tentang sejarah pinjaman nasabah yang antara lain mengenai siklus

pembayaran tagihan nasabah, nasabah membayar tagihan dengan tepat waktu atau tidak, jumlah banyaknya kredit yang masih atau pernah dimiliki.

Saat melakukan penilaian kredit, pihak perbankan menggunakan prinsip perkreditan yang sering disebut dengan 5C. Konsep 5C ini dapat memberikan informasi mengenai itikad baik dan kemampuan membayar nasabah untuk melunasi pinjamannya. Yang dimaksud dengan konsep 5C tersebut adalah :

- 1) *Character*
Pada prinsipnya penilaian karakter nasabah ini dimaksudkan untuk mengetahui sejauh mana itikad baik dan kemauan debitur untuk melunasi kewajibannya.
- 2) *Capacity*
Capacity berkaitan dengan kemampuan peminjam mengelola usahanya secara sehat untuk kemudian memperoleh laba sesuai yang diperkirakan. Penilaian kemampuan tersebut perlu untuk mengetahui sejauh mana hasil usaha debitur dapat membayar semua kewajibannya tepat pada waktunya sesuai dengan perjanjian kredit.
- 3) *Capital*
Penilaian capital (modal) dilakukan untuk melihat apakah debitur memiliki modal yang memadai untuk menjalankan dan memelihara kelangsungan usahanya. Semakin besar jumlah modal yang ditanamkan oleh debitur ke dalam usaha yang akan dibiayai dengan dana bank, semakin menunjukkan keseriusan debitur untuk menjalankan usahanya tersebut.
- 4) *Collateral*
Penilaian collateral (barang jaminan) yang diserahkan kepada debitur sebagai jaminan atas kredit bank yang diperolehnya adalah untuk mengetahui sejauh mana nilai barang jaminan atau agunan tersebut dapat menutupi resiko kegagalan pengembalian kewajiban-kewajiban debitur.
- 5) *Condition*
Dalam hal ini berkaitan dengan keadaan perekonomian pada saat tertentu, saat yang secara langsung mempengaruhi kegiatan usaha debitur. Kondisi ekonomi yang perlu diperhatikan antara lain: masalah pemasaran (perkiraan permintaan, daya beli masyarakat, persaingan, dsb), masalah proses produksi (perkembangan teknologi, ketersediaan bahan baku, dsb), keberadaan pasar modal dan pasar uang (kredit, perubahan suku bunga, dsb) (Hasibuan, 2009:107).

Selain prinsip 5C, adapula prinsip 5P adalah sebagai berikut:

- 1) *Party*(golongan), pihak bank mencoba menggolongkan calon peminjam ke dalam kelompok tertentu menurut character, capacity dan capitalnya dengan jalan penilaian atas 3C tersebut.
- 2) *Purpose*(tujuan), pihak bank berhak mengetahui tujuan penggunaan kredit yang diajukan, apa tujuan sebenarnya dari kredit tersebut, apakah mempunyai aspek-aspek sosial yang positif dan luas atau tidak.
- 3) *Payment*(sumber pembiayaan), setelah mengetahui real purpose dari kredit tersebut maka hendaknya diperkirakan dan dihitung kemungkinan-kemungkinan besarnya pendapatan yang akan dicapai atau dihasilkan.
- 4) *Profitability*(kemampuan untuk mendapatkan keuntungan), yang dimaksud dalam hal ini bukanlah keuntungan yang dicapai oleh debitur semata-mata, melainkan pula dinilai dan dihitung keuntungan-keuntungan yang mungkin akan dicapai oleh bank, andaikata memberikan kredit terhadap debitur tertentu, dibandingkan kepada debitur lain atau kalau tidak member kredit yang sama sekali.
- 5) *Protection*(perlindungan), prinsip ini dimaksudkan untuk berjaga-jaga terhadap hal-hal yang tidak diduga sebelumnya, maka bank perlu untuk melindungi kredit yang diberikannya antara lain dengan jalan meminta collateral dari debiturnya bahkan mungkin jaminannya maupun kreditnya diasuransikan (Firdaus dan Ariyanti, 2003:88-89).

Disamping *party, purpose, payment, profitability* dan *protection* atau 5P diatas, Hasibuan(2009:107-108) menambahkan adanya *personality* dan *prospect* yang menjadi 7P.

- 1) *Personality* (kepribadian) adalah sifat dan perilaku yang dimiliki calon debitur yang mengajukan permohonan kredit bersangkutan, dipergunakan sebagai dasar pertimbangan pemberian kredit. Kepribadian calon nasabah ini dapat diketahui dengan mengumpulkan informasi tentang keturunan, pekerjaan, pendidikan, dan pergaulannya.
- 2) *Prospect* adalah prospek perusahaan di masa datang, apakah akan menguntungkan (baik) atau merugikan (tidak baik). Oleh karena itu, analisis kredit harus mampu mengestimasi masa depan perusahaan calon debitur agar pengembalian kredit menjadi lancar.

Adapula prinsip 3R adalah sebagai berikut:

- 1) *Return*(hasil yang dicapai), yaitu penilaian atas kredit yang akan dicapai oleh perusahaan debitur setelah dibantu dengan kredit oleh bank. Return disini dapat pula diartikan keuntungan yang akan diperoleh bank apabila memberikan kredit kepada pemohon.

- 2) *Repayment*(pembayaran kembali), bank harus menilai berapa lama perusahaan pemohon kredit dapat membayar kembali pinjamannya sesuai dengan kemampuan membayar kembali (*repayment capacity*), dan apakah kredit harus diangsur atau dicicil atau dilunasi sekaligus dengan akhir periode.
- 3) *Risk bearing ability*(kemampuan untuk menanggung resiko), bank harus mengetahui dan menilai sampai sejauh mana perusahaan pemohon kredit mampu mengganggu resiko kegagalan andaikata terjadi sesuatu yang tidak diinginkan (Firdaus dan Ariyanti, 2003:89-90).

Selain itu tata cara penilaian kualitas kredit meliputi :

- 1) Kolektibilitas rekening (fasilitas), didasarkan pada ketepatan waktu dan jumlah dari pembayaran kembali pokok dan atau bunga.
- 2) Kolektibilitas debitor, didasarkan pada penilaian atas kemampuan debitor ditinjau dari keadaan usaha debitor, meliputi:
 - a. Kinerja usaha, meliputi penilaian atas aspek finansial (terutama proyeksi *cash flow*) dan manajemen.
 - b. Prospek usaha, meliputi penilaian atas faktor-faktor ekstern yang mempengaruhi usaha debitor.
 - c. Agunan, meliputi nilai, penguasaan dan pengikatannya. (Puspoprano, 2004:145).

Disamping pentingnya penilaian kredit, salah satu cara untuk menjaga kualitas kredit adalah dengan pengawasan kredit. Definisi pengawasan kredit menurut Arthesa dan Handiman (2006:181) adalah sebagai berikut:

Pengawasan Kredit adalah usaha penjagaan dan pengamanan dalam pengelolaan kekayaan bank dalam bentuk perkreditan yang lebih baik dan efisien, guna menghindarkan terjadinya penyimpangan dengan cara mematuhi kebijakan perkreditan yang telah ditetapkan serta mengusahakan penyusunan administrasi perkreditan yang benar.

Pengawasan kredit berfungsi mengetahui secara dini penyimpangan yang terjadi atas pemberian kredit ke debitor (nasabah peminjam). Dengan adanya pengawasan, bank dapat segera mengambil langkah-langkah yang tepat dan cepat untuk melakukan perbaikan. Menurut Arthesa dan Handiman (2006:181) terdapat dua cara melakukan pengawasan yaitu:

- a. Pengawasan secara administratif
Merupakan *monitoring* yang dilaksanakan dengan menggunakan segala informasi yang tersedia, baik catatan yang tersedia maupun informasi lainnya.
- b. Pengawasan secara fisik
Merupakan *monitoring* yang dilakukan dengan melakukan kunjungan langsung ke lokasi usaha, lokasi jaminan, atau tempat lain yang ada kaitannya dengan fasilitas kredit yang diberikan.

7. Prosedur Umum Pengkreditan

Prosedur dan pengelolaan perkreditan merupakan bagian yang sangat penting dalam manajemen perbankan secara keseluruhan, karena sebagian besar pendapatan bank masih mengandalkan sektor kredit. Namun, pelaksanaan pemberian kredit masih terdapat resiko dalam pemberian kredit. Menurut Arthesa dan Handiman (2006:164) “resiko yang ada pada setiap pemberian kredit dinilai tinggi. Oleh karena itu, dalam melaksanakan pemberian kredit ke nasabah, manajemen bank haru selalu menggunakan prinsip kehati-hatian (*prudential principal*)”. Dengan prinsip kehati-hatian maka prosedur yang harus dipenuhi dalam penyaluran kredit, antara lain:

- a. Calon debitur menulis nama, alamat, agunan, dan jumlah kredit yang diinginkan pada formulir aplikasi permohonan kredit;
- b. Calon debitur mengajukan jenis kredit yang diinginkan;
- c. Analisis kredit dengan cara mengikuti asas 5C, 7P, dan 3R dari permohonan kredit tersebut;
- d. Karyawan analisis kredit menetapkan besarnya plafond kredit atau BMPK-nya;
- e. Jika BMPK disetujui nasabah, akad kredit (perjanjian kredit) ditandatangani oleh kedua belah pihak (Hasibuan, 2009:91).

Di samping kebijaksanaan umum, kebijaksanaan kredit memuat pedoman umum tentang prosedur pemberian kredit yang wajib dipenuhi baik oleh bank maupun debitur. Pedoman prosedur pemberian kredit yang sehat dan benar menurut pendapat lain mencakup hal-hal sebagai berikut:

- a. Penetapan pasar sasaran (*target market*).
- b. Penetapan kriteria risiko yang dapat diterima (*tolerable risk*).
- c. Penetapan kriteria nasabah yang dapat dilayani (*served debtors*).
- d. Proses pemberian kredit (*lending processes*).
 - 1) Prakarsa kredit dan permohonan kredit (*loan application*).
 - 2) Analisis dan evaluasi kredit (*loan appraisal*).
 - 3) Negoisasi kredit (*loan negotiation*).
 - 4) Penetapan struktur dan tipe kredit (*loan structure and type*).
 - 5) Rekomendasi pemberian kredit (*lending recommendation*).
 - 6) Kelembagaan paket kredit.
 - 7) Pemberian kredit (*loan extention*).
- e. Perjanjian kredit.
- f. Dokumentasi dan administrasi kredit.
- g. Persetujuan pencairan kredit.
- h. Pengawasan kredit.
- i. Manajemen kredit bermasalah.
- j. Penghapusbukuan kredit (Puspoproto, 2004:141-142)

Dalam proses penyaluran kredit bank mendefinisikan dua kriteria peminjam, yakni peminjam perorangan dan perusahaan. Peminjam perseorangan biasanya oleh bank dibedakan lagi menjadi tiga golongan, yaitu wirausahawan, karyawan dan profesional. Di samping adanya garis besar kebijakan umum pengkreditan, menurut pendapat ahli lain, prosedur umum pengkreditan terdiri dari 6 prosedur sebagai berikut :

1. Permohonan Kredit.
Permohonan kredit mencakup permohonan baru untuk mendapat suatu jenis fasilitas kredit, permohonan tambahan suatu kredit yang sedang berjalan, permohonan perpanjangan atau pembaharuan masa laku kredit yang telah berakhir jangka waktunya, dan perubahan atau pengunduran jadwal angsuran. Permohonan dinyatakan lengkap jika telah memenuhi persyaratan yang ditentukan untuk pengajuan permohonan menurut jenis kreditnya.
2. Penyidikan dan Analisis Kredit.
Penyidikan kredit merupakan pekerjaan yang meliputi wawancara dengan pemohon kredit atau debitur, pengumpulan data yang berhubungan dengan permohonan kredit yang diajukan nasabah, pemeriksaan tentang kebenaran informasi yang dikemukakan nasabah. Sedangkan analisis kredit adalah mempersiapkan penguraian dari segala aspek baik keuangan maupun non keuangan untuk mengetahui

kemungkinan dapat atau tidak dapat dipertimbangkan suatu permohonan kredit.

3. Keputusan Atas Permohonan Kredit.

Setiap tindakan pejabat yang berdasarkan wewenang dengan penilaian syarat –syarat umum dalam laporan pemeriksaan dan analisis kredit berhak mengambil keputusan berupa menolak, menyetujui, atau mengusulkan permohonan fasilitas kredit kepada pejabat yang berwenang.

4. Penolakan dan Persetujuan.

Penolakan permohonan kredit ini baik oleh bagian kredit dilaporkan setelah mendapat persetujuan Direksi Kantor Pusat adalah karena dianggap tidak memenuhi persyaratan secara teknis yang disampaikan kepada nasabah secara tertulis. Persetujuan kredit adalah keputusan bank untuk mengabulkan sebagian atau seluruh permohonan kredit dari calon debitur.

5. Pencairan Fasilitas Kredit.

Pencairan kredit adalah setiap transaksi dengan menggunakan kredit yang telah disetujui oleh bank. pencairan kredit ini berupa pembayaran dan pemindahan atas beban rekening pinjaman atau fasilitas lainnya.

6. Pelunasan Fasilitas Kredit.

Pelunasan fasilitas kredit merupakan dipenuhinya kewajiban utang terhadap bank yang beakibat hapusnya ikatan perjanjian kredit (Suyatno ,2003:69-86).

Enam tahapan prosedur diatas dilaksanakan dengan teliti secara bertahap yang diharapkan dapat meminimalkan terjadinya resiko-resiko dalam proses penyaluran kredit. Serta didukung sistem yang bertahap dan menerapkan pengendalian intern yang baik, maka prosedur-prosedur tersebut dapat dilaksanakan sebagai pedoman dalam proses pemberian kredit.

C. Kredit Modal Kerja

Menjalankan dan mengembangkan suatu usaha, perusahaan membutuhkan modal. Modal dapat diperoleh dari pinjaman bank. Modal yang dimiliki perusahaan terkadang sering mengalami kesulitan atau kekurangan sehingga dapat menghambat kelancaran usaha. Sehingga pihak bank membantu suatu perusahaan dengan memberikan pelayanan berupa pinjaman kredit yang disebut dengan kredit

modal kerja. Menurut Arthesa dan Handiman (2006:175) “Kredit Modal Kerja (KMK) ditujukan ke nasabah yang mengalami kekurangan modal kerja untuk pengembangan usahanya”. Sedangkan menurut Hasibuan (2009:89), “kredit modal kerja ialah kredit yang akan dipergunakan untuk menambah modal usaha debitur”. Sedangkan menurut pendapat ahli lain adalah sebagai berikut:

Kredit modal kerja merupakan kredit yang ditujukan untuk membiayai keperluan modal lancar yang biasanya habis dalam satu atau beberapa kali proses produksi atau siklus usaha, misalnya untuk pembelian bahan-bahan mentah, gaji/upah pegawai, sewa gedung/kantor, pembelian barang-barang dagangan dan sebagainya (Firdaus dan Ariyanti, 2003:10).

Kredit modal kerja adalah kredit yang diberikan oleh bank untuk menambah modal kerja debitur. Untuk kredit modal kerja, bank menyediakan fasilitas kredit modal kerja bagi usaha skala kecil (plafond kredit sampai dengan Rp 500 juta) dan usaha skala menengah (plafond kredit di atas Rp 500 juta – Rp 5 miliar). Kredit modal kerja memiliki jangka waktu pengembalian maksimal satu tahun (bisa diperpanjang sesuai kebutuhan) yang dapat dimanfaatkan untuk membiayai kebutuhan suatu usaha (Bastian dan Suhardjono, 2006:251).

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa kredit modal kerja sangat bermanfaat bagi para debitur dalam membiayai keperluan usaha yang sedang dijalankan. Bentuk-bentuk dari kredit modal kerja menurut (<http://id.shvoong.com/pengertian-kredit-modal-kerja>) antara lain:

- a. Kredit modal kerja untuk pedagang, antara lain:
 - 1) Kredit ekspor.
 - 2) Kredit pertokoan, dan sebagainya.
- b. Kredit modal kerja bidang industri, antara lain:
 - 1) Kredit modal kerja makanan/minuman dalam kemasan.
 - 2) Kredit modal kerja pabrik, tekstil, dan sebagainya.
- c. Kredit modal kerja untuk bidang perkebunan/pertanian, antara lain:
 - 1) Kredit untuk membeli pupuk
 - 2) Kredit untuk membeli obat-obatan anti hama, dan sebagainya.
- d. Kredit modal kerja untuk kontraktor bangunan.
- e. Kredit modal kerja untuk perbengkelan pusat *service*.
- f. Dan sebagainya

Berdasarkan bentuk-bentuk kredit modal kerja diatas dapat diberikan sesuai dengan usaha atau bidang usaha yang sedang dijalankan.

C. Pengendalian Intern

1. Pengertian Pengendalian Intern

“Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi , metode dan ukuran – ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen”(Mulyadi, 2001:163). Definisi sistem pengendalian intern tersebut menekankan tujuan yang hendak dicapai, dan bukan pada unsur – unsur yang membentuk sistem tersebut. Pengendalian intern secara umum dapat digunakan sebagai evaluasi dan menyempurnakan sistem dan prosedur yang sebelumnya telah digunakan dalam suatu aktivitas perusahaan.

2. Tujuan Pengendalian Intern

Tujuan sistem pengendalian intern menurut definisi di atas adalah :

- a. Menjaga kekayaan organisasi:
 - 1) penggunaan kekayaan perusahaan hanya melalui sistem otorisasi yang telah ditetapkan.
 - 2) Pertanggungjawaban kekayaan perusahaan yang dicatat dibandingkan dengan kekayaan yang sesungguhnya ada.
- b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi:
 - 1) pelaksanaan transaksi melalui sistem otorisasi yang telah ditetapkan.
 - 2) Pencatatan transaksi yang terjadi dalam catatan akuntansi (Mulyadi, 2001:178)
- c. Mendorong efisiensi dalam operasi
- d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi, 2001:163).

Menurut Mulyadi (2001:164) “tujuan sistem pengendalian intern tersebut dapat dibagi menjadi dua macam, yaitu pengendalian intern akuntansi dan pengendalian intern administratif”. Pengendalian intern akuntansi yang

merupakan bagian dari sistem pengendalian intern, meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran – ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.

Pengendalian intern administratif meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran – ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

3. Unsur-unsur Pengendalian Intern

Mengetahui tercapainya suatu sistem pengendalian intern yang baik maka perlu diketahui beberapa unsur pokok dalam sistem pengendalian intern. Unsur pokok sistem pengendalian intern menurut Mulyadi (2001:163-171) adalah :

- a. Struktur Organisasi yang memisahkan Tanggung Jawab Fungsional Secara Tegas.
Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi didasarkan pada prinsip – prinsip berikut ini :
 - 1) Harus dipisahkan fungsi – fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi.
 - 2) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.
- b. Sistem Wewenang dan Prosedur Pembukuan.
Sistem wewenang dan prosedur pembukuan dalam suatu perusahaan merupakan alat bagi manajemen untuk mengadakan pengawasan terhadap operasi dan transaksi – transaksi yang terjadi dan juga untuk mengklasifikasikan data akuntansi dengan tepat. Klasifikasi data akuntansi ini dapat dilakukan dalam rekening – rekening buku besar. Susunan rekening – rekening dalam buku besar biasanya disebut *chart of accounts*.
- c. Praktek – Praktek yang Sehat.
Yang dimaksud dengan praktek – praktek yang sehat adalah setiap pegawai dalam perusahaan melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktek yang sehat adalah:
 - 1) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.

- 2) Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*) yang dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur.
 - 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 persengkongkolan 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 pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya. Untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya, secara periodic harus diadakan pencocokan atau rekonsiliasi antara kekayaan fisik dengan catatan akuntansi yang bersangkutan dengan kekayaan tersebut.
 - 7) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain. Unit organisasi ini disebut satuan pengawas intern. Agar efektif dalam menjalankan tugasnya, satuan pengawas intern ini harus tidak melaksanakan fungsi operasi, fungsi penyimpanan, dan fungsi akuntansi, serta harus bertanggung jawab langsung kepada manajemen puncak (direktur utama).
- d. Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung Jawabnya.
- Bagaimana pun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktek yang sehat, semuanya tergantung kepada manusia yang melaksanakannya. Tingkat kualitas pegawai mempengaruhi sukses tidaknya suatu sistem pengendalian intern. kompeten dan dapat dipercaya, berbagai cara berikut ini dapat ditempuh:
- 1) Seleksi calon pegawai atau karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya. Untuk memperoleh karyawan yang mempunyai kecaapan yang sesuai dengan tuntutan tanggung jawab yang akan dipikulnya, manajemen harus mengadakan analisis jabatan yang ada dalam perusahaan dan menentukan syarat – syarat yang dipenuhi oleh calon karyawan yang akan menduduki jabatan tersebut.
 - 2) Pengembangan untuk pendidikan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan pekerjaan.

E. Pengendalian Kredit

1. Pengertian dan Tujuan Pengendalian Kredit Bank

Pengendalian kredit mutlak dilaksanakan untuk menghindari terjadinya kredit macet dan penyelesaian kredit macet. “Pengendalian kredit adalah usaha-usaha untuk menjaga kredit yang diberikan tetap lancar, produktif, dan tidak macet” (Hasibuan, 2009:105). Lancar dan produktif artinya kredit itu dapat ditarik kembali bersama bunganya sesuai dengan perjanjian yang telah disetujui kedua belah pihak. Tujuan pengendalian kredit, antara lain:

- a. Menjaga agar kredit yang disalurkan tetap aman;
- b. Mengetahui apakah kredit yang disalurkan itu lancar atau tidak;
- c. Melakukan tindakan pencegahan dan penyelesaian kredit macet atau kredit bermasalah;
- d. Mengevaluasi apakah prosedur penyaluran kredit yang dilakukan telah baik atau masih perlu disempurnakan;
- e. Memperbaiki kesalahan-kesalahan karyawan analisis kredit dan mengusahakan agar kesalahan itu tidak terulang kembali;
- f. Mengetahui posisi persentase *collectability credit* yang disalurkan bank;
- g. Meningkatkan moral dan tanggung jawab karyawan analisis kredit bank (Hasibuan, 2009:105).

Berdasarkan definisi dan tujuan pengendalian kredit diatas, dapat disimpulkan bahwa tercapainya pengendalian intern kredit yang baik dan benar adalah dengan usaha-usaha mencegah timbulnya kredit bermasalah, pengendalian kredit dapat digunakan sebagai evaluasi dari banyak kelemahan prosedur.

2. Sistem dan Jenis-jenis Pengendalian Kredit

Pengendalian intern kredit memiliki beberapa sistem yang dapat mendukung tercapainya pengendalian intern kredit yang benar untuk mencegah dan menyelesaikan kredit macet atau bermasalah. Terdapat 3 sistem pengendalian kredit menurut Hasibuan (2009:105) yaitu:

- a. *Internal Control of Credit* adalah sistem pengendalian kredit yang dilakukan oleh karyawan bank bersangkutan. Cakupannya meliputi pencegahan dan penyelesaian kredit macet.
- b. *Audit Control of Credit* adalah 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* adalah sistem pengendalian kredit yang dilakukan pihak luar, baik oleh Bank Indonesia maupun akuntan publik.

Sedangkan untuk jenis-jenis pengendalian kredit terdapat 2 jenis, yaitu:

- a. *Preventive Control of Credit* adalah pengendalian kredit yang dilakukan dengan tindakan pencegahan sebelum kredit tersebut macet yang dilakukan dengan cara:
 - 1) Penentuan plafond kredit atau batas maksimum pemberian kredit adalah batas maksimum kredit yang diberikan bank yang dapat dipinjam oleh debitor bersangkutan. Apabila plafond kredit ditetapkan secara baik dan benar maka kredit diharapkan lancar karena jika kredit macet akan tetap dapat ditarik dengan cara menjual agunan yang telah ada.
 - 2) Pemantauan debitor, pemantauan debitor ini dimaksudkan bank harus mengawasi perkembangan perusahaan debitor setelah kredit diberikan.
 - 3) Pembinaan debitor, pembinaan debitor dimaksudkan memberikan penyuluhan kepada debitor mengenai manajemen dan administrasi agar ia lebih mampu mengelola perusahaannya.
- b. *Repressive Control of Credit* adalah pengendalian kredit yang dilakukan melalui tindakan penagihan atau penyelesaian setelah kredit tersebut macet yang dapat dilakukan dengan cara *Reschedulling, reconditioning, restructuring, dan liquidation*. (Hasibuan, 2009:106-108).

3. Aspek Pengendalian Pengkreditan

Salah satu aspek terpenting guna terjaminnya sistem pengendalian intern pengkreditan adalah terpeliharanya dengan baik file kredit nasabah di bank.

Beberapa pokok utama dalam pengendalian kredit adalah:

- a. Harus ada sistem pengendalian intern yang baik dalam arti ada pemisahan fungsi antara pejabat yang menyetujui kredit, yang melakukan pembayaran kepada debitor, penagihan, analisis, administrasi kredit dan taksasi agunan.
- b. Harus ada kebijakan perkreditan tertulis yang disetujui oleh 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, ketentuan mengenai tingkat bunga dan provisi, ketentuan mengenai perbandingan antara kredit dengan jaminan, informasi keuangan yang harus diperoleh dari debitur, konsentrasi kredit dan pengertian kredit bermasalah dan penanganannya.

- c. Harus ada aparat yang kompeten yang akan memproses kredit. Artinya para pengelola kredit di bank harus mempunyai pengetahuan yang cukup serta keterampilan yang memadai dalam menangani permasalahan kredit.
- d. Harus ada fungsi review terhadap kredit yang telah diberikan dan manajemen harus selalu memantau pelaksanaan review tersebut. (Tawaf, 1999:270).

4. Unsur-unsur Pengendalian Kredit

Harapan mencapai tujuan dari pengendalian, dalam sistem pengendalian khusus pengendalian kredit bank ada unsur-unsur tertentu yang khusus. Secara lebih spesifik bila dirinci berdasarkan proses kredit berjalan, unsur pengendalian kredit adalah sebagai berikut :

- a. Pada Saat Proses Permohonan Kredit.
 - 1) Personil yang Kompeten dan Dapat Dipercaya
Account Officer (A/O) dan orang-orang yang menangani proses permohonan kredit harus mengetahui tentang jenis kebutuhan pembiayaan yang diperlukan nasabah, mengetahui jenis kredit bank yang cocok untuk pembiayaan nasabah, mengetahui syarat-syarat kredit serta data yang harus dipenuhi nasabah dan mengetahui prosedur teknis proses kredit.
 - 2) Pemisahan tugas yang memadai
Pemisahan tugas antara penilai/petugas penilai jaminan dengan petugas yang melakukan analisis kredit mutlak harus ada. Artinya penilai jaminan harus dilakukan secara independen bukan oleh *Relationship Officer* (R/O) saja. Taksasi jaminan bisa dilakukan oleh petugas internal bank ataupun instansi yang khusus untuk itu, seperti perusahaan penilai (*appraisal company*) yang ditunjuk oleh bank.
 - 3) Prosedur Otorisasi yang Wajar
Prosedur otorisasi merupakan aspek penting dalam pengendalian. Prosedur otorisasi merupakan aspek penting dalam pengendalian intern. Dalam hubungan ini adalah dipenuhinya persyaratan pelaksanaan proses sesuai yang ditetapkan dalam buku Pedoman Kredit, baik kebijakan ataupun prosedurnya.
 - 4) Dokumen dan Catatan yang Cukup

Dokumen dan catatan administrasi dibutuhkan meliputi antara lain: data ekonomis, keuangan, teknis, yuridis dan sebagainya. Semuanya harus didukung oleh bukti-bukti yang sah.

5) Pemeriksaan Fisik dan Catatan

Pemeriksaan fisik aktiva dan catatan dalam proses permohonan kredit meliputi: pemeriksaan kegiatan usaha nasabah termasuk kantor-kantornya dan pabrik/lokasi produksi dan pemeriksaan jaminan kreditnya yang meliputi *on the spot*, taksasi nilai beli, nilai jual kembali dan nilai buku.

b. Pada Saat Proses Analisis Kredit

1) Personil yang kompeten dan Dapat Dipercaya

a) *Relationship Officer* (R/O) yang melakukan analisis terhadap data yang sudah disiapkan harus mempunyai pengetahuan yang bersangkutan yang memadai.

b) *Relationship Officer* (R/O) tersebut harus mempunyai sikap mental objektif, jujur, dan dapat dipercaya.

c) melakukan penilaian terhadap para anggota Komite Kredit.

2) Pemisahan Tugas yang Memadai

Harus ada pemisahan tugas yang dibuktikan dengan keputusan kredit yang dibuat atas dasar analisis dan diuji kembali dalam rapat Komite Kredit.

3) Prosedur Otorisasi yang Wajar

Prosedur otorisasi dalam proses analisis kredit yang menyangkut aspek pengendalian terutama menyangkut otorisasi keputusan atas kredit harus dilakukan oleh yang berwenang (Komite Kredit) berdasarkan tingkatannya.

4) Dokumen dan Catatan yang Memadai

Data yang dijadikan dasar untuk informasi, analisis dan keputusan kredit bank harus terjamin keakuratan, ketepatan, kebenaran dan kelengkapannya sehingga memadai untuk dijadikan suatu keputusan kredit.

5) Pemeriksaan Fisik Aktiva dan Catatan

Analisis kredit sangat memperhatikan hasil pemeriksaan di tempat yang paling mutakhir, baik keadaan usaha nasabah maupun kondisi jaminannya.

c. Pada Saat Proses Penarikan Kredit

1) Personil yang Kompeten dan Dapat Dipercaya

Petugas bank yang menangani penarikan kredit harus memiliki:

a) Pengetahuan yuridis baik mengenai perjanjian, pengikatan dan penguasaan jaminan.

b) Penguasaan masalah yang bersangkutan dengan asuransi, baik asuransi kredit maupun asuransi dari barang jaminan.

c) Pengetahuan yang cukup tentang sumber dana kredit baik dana kredit dari intern bank atau dana likuiditas bank lain ataupun likuiditas Bank Indonesia.

d) Pengetahuan yang cukup tentang mekanisme bank teknis dalam

- kaitannya dengan penarikan kredit nasabah.
- e) Mental yang baik, artinya tidak mempersulit nasabah untuk tujuan-tujuan tertentu.
 - 2) Pemisahan Tugas yang Memadai
Aspek pengendalian dalam proses penarikan kredit yang penting adalah pihak yang memberikan persetujuan atas penarikan kredit berbeda dengan petugas bank yang melaksanakannya. Artinya, proses persetujuan tersebut telah melalui penelitian bahwa syarat-syarat disposisi telah dipenuhi oleh nasabah.
 - 3) Prosedur Otorisasi yang Wajar
Hanya pejabat berwenang yang bisa melakukan otorisasi dalam penarikan kredit nasabah. Untuk itu perlu dilihat cara apakah pengaturan dan pelaksanaannya untuk menilai apakah tepat atau tidak.
 - 4) Dokumen dan Catatan yang Memadai
Bank harus meneliti apakah catatan yang ada sesuai dengan dokumentasinya, terutama menyangkut:
 - a) Kelengkapan standar dari Perjanjian Kredit beserta lampiran-lampirannya, pengisiannya harus sama dengan Keputusan dari Komite Kredit.
 - b) Kelengkapan standar pengikatan jaminan serta penguasaan bukti pemilikannya.
 - c) Kelengkapan standar registrasi dalam administrasi bank atas semua transaksi nasabah.
 - 5) Pemeriksaan Fisik Aktiva dan Catatan
Petugas bank (*Relationship Officer*) harus yakin bahwa penarikan kredit yang dilakukan nasabah memang digunakan untuk melakukan transaksi bisnis sesuai dengan yang ditetapkan bank dengan memperhatikan stok dan atau piutang nasabah.
- d. Pada Saat Proses Pemantauan Kredit
Tekanan utama proses ini adalah menjaga agar usaha nasabah berkembang serta kewajibannya ke bank (pembayaran bunga, angsuran dan biaya bank lainnya) dapat dilaksanakan dengan baik.
- 1) Personil yang Kompeten dan Dapat Dipercaya
 - a) *Relationship Officer* secara dini harus selalu mengetahui segenap persoalan yang dihadapi nasabahnya.
 - b) *Relationship Officer* harus mampu memahami laporan-laporan keadaan usaha nasabah serta mampu menganalisisnya.
 - c) *Relationship Officer* mempunyai inisiatif untuk menggali persoalan yang mungkin ada dalam usaha nasabah, baik dari laporan yang ada maupun informasi lainnya.
 - 2) Pemisahan Tugas yang Memadai
 - a) Petugas bank yang mengelola rekening (*Costumer Service*) aktif memberi informasi pada *Relationship Officer* atas terjadinya pergerakan rekening nasabah, diminta atau tidak, terutama bila pergerakan rekening Kredit Yang Diberikan (KYD) di luar

- kewajaran.
- b) *Relationship Officer* juga harus aktif melakukan komunikasi dengan *Costumer Officer* untuk selalu dapat mengetahui kondisi rekening nasabah.
 - 3) Prosedur Otorisasi yang Wajar.
Dalam proses pemantauan ini, dari Pemimpin Cabang memberi catatan/disposisi baik pada laporan-laporan atau surat menyurat lainnya dari/ke nasabah perlu memperhatikan ketentuan-ketentuan yang berlaku. Artinya otorisasi itu berpijak pada ketentuan yang berlaku.
 - 4) Dokumen dan Catatan yang Memadai
Terpeliharanya dokumentasi kredit, dan file kredit nasabah merupakan syarat penting dari pengendalian. Demikian juga data yang menyangkut administrasi kredit lainnya. Dengan demikian, harus ada jaminan bahwa:
 - a) Pendapatan bank (bunga, provisi, dan lain-lain) selalu terpantau dengan baik.
 - b) Kewajiban nasabah (angsuran) selalu terpantau dengan baik.
 - c) Bila terjadi penyimpangan dapat segera diketahui dan diambil langkah perbaikan/koreksi.
 - 5) Pemeriksaan Fisik Aktiva dan Catatan
 1. Selama masa pemantauan ada kewajiban dari *Relationship Officer* untuk selalu memelihara komunikasi dengan nasabah, yang antara lain dilakukan dengan melakukan kunjungan/inspeksi ke lokasi usaha nasabah baik untuk meninjau perkembangan usaha maupun melihat kondisi stok dan sebagainya.
 2. Hasil peninjauan ini perlu di *review* dengan laporan yang disampaikan nasabah ke bank untuk meyakinkan kebenaran data selama ini.
 - 6) Pemeriksaan Pekerjaan Secara Independen
Salah satu aspek dari pelaksanaan pengendalian yang baik adalah adanya audit pekerjaan pada kegiatan kredit oleh auditor secara independen untuk lebih mendorong berjalannya pengendalian perkreditan pada unit kerja yang mengelola kredit.
(Tawaf,1999:275-279)

Berdasarkan unsur pengendalian intern kredit di atas yang terdiri dari 6 (enam) unsur, maka secara singkat dapat digambarkan pada tabel tentang bagaimana proses pengendalian kredit berlangsung dalam proses kredit, adalah sebagai berikut:

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Permasalahan yang utama dalam penelitian ini yaitu mengenai penerapan sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja dalam rangka meningkatkan pengendalian intern. Berdasarkan permasalahan tersebut, jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Penelitian deskriptif memiliki definisi, yaitu:

Penelitian deskriptif adalah suatu metode dalam meneliti status kelompok manusia, suatu objek, suatu set kondisi, suatu sistem pemikiran, ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang dengan tujuan untuk membuat deskripsi, gambaran, atau lukisan secara sistematis, faktual, dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat - sifat serta hubungan antar fenomena yang diselidiki (Nazir,2003:54).

Ada juga yang mendefinisikan bahwa “penelitian deskriptif merupakan penelitian yang memaparkan suatu karakteristik tertentu dari suatu fenomena” (Hermawan, 2003:10). Sedangkan untuk pengertian penelitian kualitatif yang dikemukakan oleh ahli lain, “penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subyek penelitian dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa pada suatu konteks khusus yang ilmiah”(Moeleong,2007:6).

Berdasarkan masing-masing uraian yang telah disampaikan dapat disimpulkan bahwa metode penelitian deskriptif berusaha untuk memperoleh gambaran atau lukisan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai sifat-sifat yang diselidiki sehingga tujuan penelitian dapat tercapai, tanpa bermaksud mengidentifikasi hubungan antar variabel.

B. Fokus Penelitian

Fokus penelitian dapat digunakan sebagai penentuan masalah yang akan dijadikan pusat perhatian dari objek yang akan diteliti. Sesuai dengan judul penelitian, maka fokus dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Analisis sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja yang ada pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. Cabang Kawi Malang yang meliputi:
 - a. Prosedur Pengajuan Kredit, yang terdiri dari beberapa tahap, yaitu:
 - 1) Tahap permohonan kredit.
 - 2) Tahap Analisis kredit
 - 3) Tahap Rekomendasi Kredit
 - 4) Tahap Putusan Kredit
 - 5) Tahap Negosiasi Kredit
 - 6) Tahap Perjanjian Kredit
 - b. Prosedur Pencairan Kredit
 - c. Prosedur Pembayaran Kredit
2. Pengendalian Intern yang diterapkan dalam pemberian Kredit Modal Kerja pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. Cabang Kawi Malang pada saat proses permohonan kredit, proses analisis kredit, proses penarikan kredit serta proses pengawasan kredit atau *monitoring* yang meliputi:
 - a. Personel atau pegawai yang kompeten dan dapat dipercaya.
 - b. Adanya pemisahan tugas sesuai tanggung jawabnya.
 - c. Prosedur pembukuan dan otorisasi yang tepat.

- d. Dokumen dan catatan yang memadai.
- e. Kontrol fisik aktiva dan catatan.
- f. Pekerjaan secara independent.

C. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian ini adalah PT.Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Kawi Malang, yang terletak di Jalan Kawi No. 20-22 Malang. Pemilihan lokasi penelitian ini didasari bahwa lokasi tersebut mudah dijangkau, strategis bagi para nasabah karena terletak di perempatan jalan sehingga para nasabah mudah mengunjungi kantor bank BRI tersebut. Berbagai lapisan masyarakat di kota Malang banyak yang menggunakan dan memanfaatkan kredit dari BRI setempat karena disertai dengansuku bunga ringan dan sebagai tambahan modal untuk mengembangkan usahanya.

D. Sumber Data

“Sumber data utama dalam penelitian kualitatif ialah kata-kata, dan tindakan, selebihnya adalah data tambahan seperti dokumen dan lain-lain” (Moleong, 2004:157). Berdasarkan penelitian ini sumber data dibedakan menjadi:

1. Data Primer

Merupakan data yang diperoleh melalui pengamatan langsung dari sumbernya, diamati dan dicatat untuk pertama kalinya oleh peneliti dari pihak yang menjadi objek penelitian. Adapula yang mendefinisikan “data primer merupakan data yang diperoleh langsung dari lapangan termasuk laboratorium” (Nasution, 2001:143)

2. Data Sekunder

“Data yang diperoleh melalui sumber yang ada disebut sebagai data sekunder, yaitu data yang telah ada dan tidak perlu dikumpulkan sendiri oleh peneliti “(Sekaran, 2007:77). Sumber data sekunder ini dapat diperoleh dari internet yang terdapat website yang dibuat oleh perusahaan tersebut.

E. Teknik Pengumpulan Data

Didalam penelitian ini teknik pengumpulan data yang digunakan adalah sebagai berikut:

1. Wawancara

“Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan itu dilakukan oleh 2 pihak, yaitu pewawancara (*interviewer*) yang mengajukan pertanyaan dan terwawancara (*interviewee*) yang memberikan jawaban atas pertanyaan itu” (Sekaran, 2007:186). Pada penelitian ini, peneliti akan melakukan wawancara dengan *account officer* dan pihak-pihak lain yang terkait dengan sistem dan prosedur pemberian kredit kepada nasabah.

2. Dokumentasi

Merupakan teknik pengumpulan data dengan menggunakan catatan-catatan, arsip-arsip, laporan dan peraturan yang berhubungan dengan objek penelitian.

F. Instrumen Penelitian

“Dalam penelitian kualitatif, yang menjadi instrument atau alat penelitian adalah peneliti itu sendiri. Oleh karena itu, peneliti sebagai instrument juga harus

“divalidasi” seberapa jauh peneliti kualitatif siap melakukan penelitian yang selanjutnya terjun ke lapangan”(Sugiyono, 2011:222). Kesimpulan dari pernyataan di atas adalah instrumen penelitian merupakan alat bantu bagi peneliti untuk mengumpulkan data dalam suatu penelitian. Instrumen yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Pedoman Wawancara

Wawancara dalam penelitian ini akan mengajukan pertanyaan kepada administrasi kredit (ADK) dan *account officer* (AO) serta pihak-pihak lain yang terkait yang berhubungan dengan masalah penelitian.

2. Pedoman Dokumentasi

Merupakan instrument penelitian dengan menggunakan buku catatan, yang bermanfaat untuk mencatat informasi yang diperoleh selama melakukan penelitian dari lapangan.

G. Analisis Data

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan dan dokumentasi dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam peta, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain.(Sugiyono,2011:244).

Berdasarkan definisi diatas proses analisa merupakan usaha untuk menemukan jawaban yang akan diperoleh selama melakukan penelitian. Proses analisis data yang digunakan adalah menggunakan analisis kualitatif dengan tahap-tahap sebagai berikut:

1. Menganalisis sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja yang ada pada PT.Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. Cabang Kawi Malang yang disusun dengan memenuhi prinsip cepat, aman dan murah dengan dideskripsikan pada bagan alir (*flowchart*) yang meliputi:

a. Prosedur Pengajuan Kredit, yaitu prosedur yang ditetapkan bank untuk nasabah yang ingin meminjam dana atau modal. Prosedur Pengajuan terdiri dari beberapa tahap, yaitu:

- 1) Tahap Permohonan Kredit, yaitu tahap awal bagi nasabah dalam hal mengajukan kredit pada pihak bank
- 2) Tahap Analisis Kredit, yaitu kegiatan penilaian awal terhadap kredit yang diajukan nasabah kepada pihak bank.
- 3) Tahap Rekomendasi Kredit, yaitu rekomendasi atas pengajuan kredit kepada pejabat tertinggi pada bank.
- 4) Tahap Putusan Kredit, yaitu keputusan kredit yang diajukan nasabah diterima atau ditolak oleh pihak bank.
- 5) Tahap Negosiasi Kredit, yaitu tahapan untuk mengetahui apakah nasabah menyetujui atau menolak penawaran kredit dari pihak bank.
- 6) Tahap Perjanjian kredit, yaitu kesepakatan antara nasabah dengan bank atas segala sesuatu yang terkait dengan kredit yang akan diberikan, termasuk jangka waktu pelunasannya.

b. Prosedur Pencairan Kredit, yaitu prosedur dana pinjaman yang mulai dipinjamkan oleh pihak bank kepada nasabah.

- c. Prosedur Pembayaran Kredit, yaitu prosedur yang digunakan nasabah untuk membayar angsuran pinjaman beserta bunga pada bank.
2. Menganalisis sistem pengendalian intern yang diterapkan dalam pemberian Kredit Modal Kerja pada PT.Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. Cabang Kawi Malang pada saat proses permohonan kredit, proses analisis kredit, proses penarikan kredit serta proses pengawasan kredit atau *monitoring* yang meliputi beberapa unsur yaitu:
 - a) Personel atau pegawai yang kompeten dan dapat dipercaya, yaitu apakah para pegawai telah memperoleh pelatihan di bidang kredit atau tidak.
 - b) Struktur organisasi dengan ada pemisahan tugas sesuai tanggung jawabnya, yaitu adanya para pegawai yang melakukan tugasnya sesuai dengan tanggung jawabnya.
 - c) Prosedur pembukuan dan otorisasi yang tepat, yaitu otorisasi dari pejabat yang berwenang telah dilakukan secara tepat atau tidak.
 - d) Dokumen dan catatan yang memadai, yaitu kelengkapan dan penggunaan dokumen di dalam sistem telah digunakan secara tepat atau tidak.
 - e) Kontrol fisik aktiva dan catatan, yaitu pemantauan terhadap fisik aktiva dan catatan selama proses kredit berlangsung.
 - f) Pemeriksaan pekerjaan secara *independent* dan teratur, yaitu *auditee* memperhatikan saran atau rekomendasi perbaikan yang disampaikan *auditor*.

BAB IV

PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah Singkat PT.Bank Rakyat Indonesia (Persero)

Pada awalnya Bank Rakyat Indonesia (BRI) didirikan di Purwokerto, Jawa Tengah oleh Raden Aria Wirjaatmadja dengan nama *Hulp-en Spaarbank der Inlandsche Bestuurs Ambtenaren* atau Bank Bantuan dan Simpanan Milik Kaum Priyayi yang berkebangsaan Indonesia (pribumi). Berdiri tanggal 16 Desember 1895, yang kemudian dijadikan sebagai hari kelahiran Bank Rakyat Indonesia. Pendiri Bank Rakyat Indonesia Raden Aria Wirjaatmadja Pada periode setelah kemerdekaan RI, berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 1 tahun 1946 Pasal 1 disebutkan bahwa BRI adalah sebagai Bank Pemerintah pertama di Republik Indonesia. Adanya situasi perang mempertahankan kemerdekaan pada tahun 1948, kegiatan BRI sempat terhenti untuk sementara waktu dan baru mulai aktif kembali setelah perjanjian Renville pada tahun 1949 dengan berubah nama menjadi Bank Rakyat Indonesia Serikat. Pada waktu itu melalui PERPU No. 41 tahun 1960 dibentuk Bank Koperasi Tani dan Nelayan (BKTN) yang merupakan peleburan dari BRI, Bank Tani Nelayan dan *Nederlandsche Maatschappij* (NHM).

Sejak 1 Agustus 1992 berdasarkan Undang-undang perbankan No. 7 tahun 1992 dan Peraturan Pemerintah RI No. 21 tahun 1992 status Bank Rakyat Indonesia berubah menjadi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero). Perubahan PT.Bank Rakyat Indonesia (Persero) tersebut dituangkan dalam Akta Pendirian

No.113 Tanggal 13 Juli 1992, yang dibuat di hadapan Muhari Salim, SH. Notaris di Jakarta dan telah mendapat persetujuan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesia dalam Surat Keputusan No.C2-658.HT.01.01.TH.92 tanggal 12 Agustus 1992 dan telah didaftarkan dalam buku register pada kantor pengadilan Negeri Jakarta Pusat No. 2155/1992 pada tanggal 15 Agustus 1992. Perubahan ini juga telah diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia No. 73 tanggal 11 September 1992.

PT.Bank Rakyat Indonesia (Persero) yang didirikan sejak tahun 1895 didasarkan pelayanan pada masyarakat kecil sampai sekarang tetap konsisten, yaitu dengan fokus pemberian fasilitas kredit kepada golongan pengusaha kecil. Seiring dengan perkembangan dunia perbankan yang semakin pesat maka sampai saat ini Bank Rakyat Indonesia mempunyai Unit Kerja yang berjumlah 4.447 buah, yang terdiri dari 1 Kantor Pusat Bank Rakyat Indonesia, 12 Kantor Wilayah, 12 Kantor Inspeksi /SPI, 170 Kantor Cabang(Dalam Negeri), 145 Kantor Cabang Pembantu.

2. Visi dan Misi PT.Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk

Suatu organisasi harus memiliki visi dan misi yang jelas agar pencapaian tujuan organisasi bisa terwujud. Visi dan misi dapat dikatakan sebagai suatu pemikiran dan langkah-langkah nyata yang dapat membawa perubahan kearah yang lebih maju, dimana pemikiran tersebut harus kreatif dan inovatif. Adapun visi dan misi dari PT.Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, adalah sebagai berikut:

a. Visi PT.BRI (Persero) Tbk.

Menjadi bank komersial terkemuka yang selalu mengutamakan kepuasan nasabah.

b. Misi PT.BRI (Persero) Tbk.

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

3. Motto PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk

Sesuai dengan visi dan misi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, maka motto yang dimiliki adalah “**Melayani dengan Setulus Hati**”. Motto tersebut memiliki makna bahwa PT. BRI (Persero)Tbk, berusaha memberikan pelayanan jasa perbankan semaksimal mungkin sesuai dengan etika perbankan, visi dan misi dengan mengutamakan kepuasan nasabah.

4. Lokasi PT.BankRakyat Indonesia (Persero), Tbk. CabangKawi Malang

Penentuan lokasi suatu badan usaha atau kantor suatu perusahaan memerlukan pertimbangan-pertimbangan yang matang untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, seta demi perkembangan usaha dimasa yang akan datang.

Demikian halnya dengan PT.Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. Cabang Kawi

Malang terletak di Jalan Kawi no.20-22 Malang. Dipilihnya lokasi ini, didasarkan pada pertimbangan-pertimbangan sebagai berikut:

- a. Mudah dijangkau oleh masyarakat atau nasabah

Hal ini dikarenakan kantor PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. Cabang Kawi Malang yang dekat dengan persimpangan jalan empat arah yang lalu lintasnya cukup padat, sehingga masyarakat mudah untuk mengetahui keberadaan kantor bank tersebut.

- b. Berlokasi di tempat yang strategis

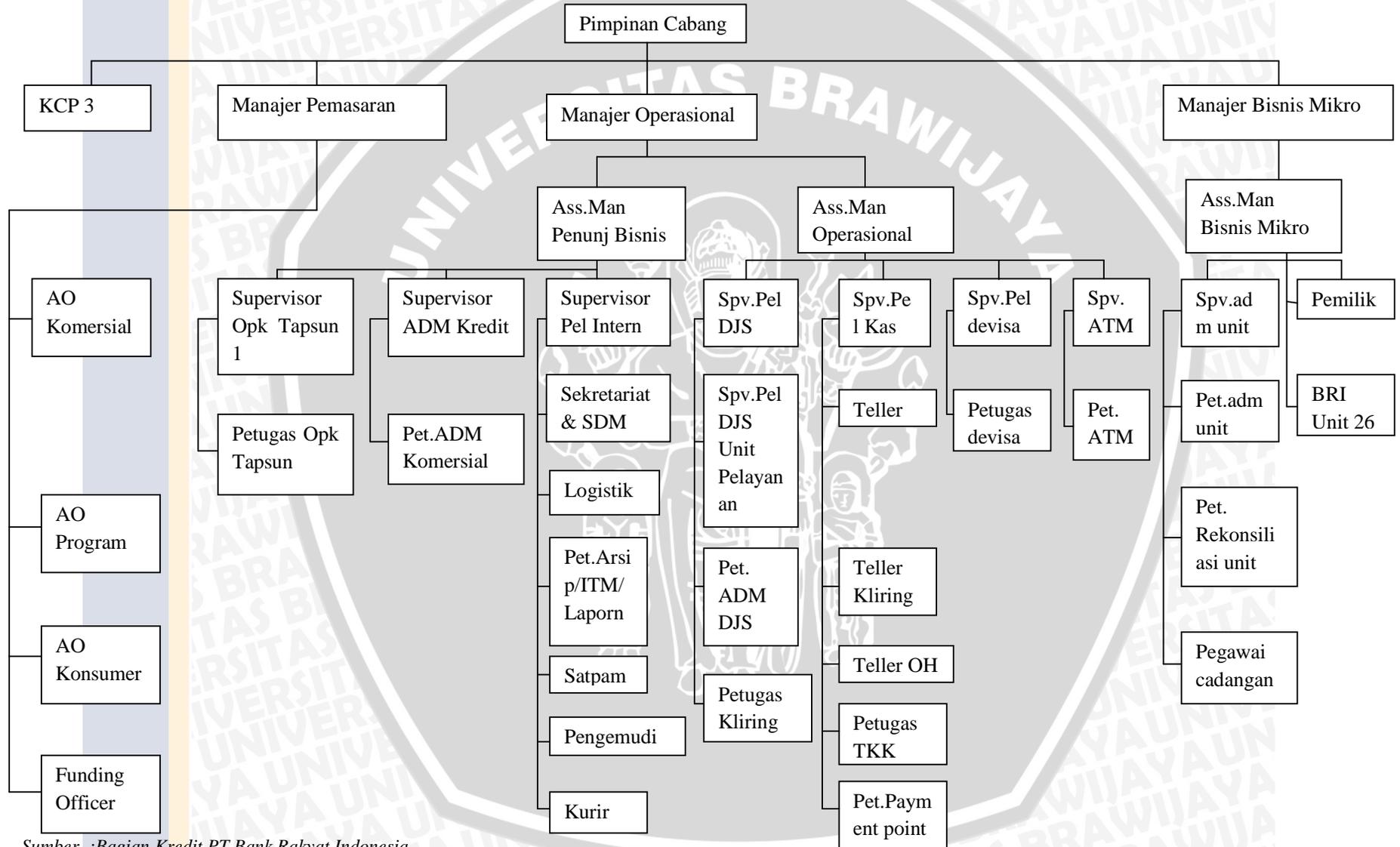
PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. Cabang Kawi Malang yang terletak di area perkantoran dan sekolah, serta sering dilalui oleh para masyarakat dari segala arah, serta daerah tersebut dapat dijangkau dengan mudah oleh nasabah dengan kendaraan umum.

5. Struktur Organisasi

Struktur organisasi memiliki peran penting dalam membantu pelaksanaan tugas dan aktivitas masing-masing karyawan. Serta memperjelas garis wewenang dan tugas serta hak dari masing-masing karyawan, sehingga dapat digariskan secara tegas mengenai tugas dan fungsi masing-masing organisasi dalam suatu perusahaan. Berikut ini merupakan bentuk struktur organisasi pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. Cabang Kawi Malang yang dapat dilihat dalam bagan struktur organisasi pada gambar, sebagai berikut:



Gambar 1
STRUKTUR ORGANISASI
PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk. Cabang Kawi Malang



Sumber :Bagian Kredit PT.Bank Rakyat Indonesia

Uraian singkat mengenai deskripsi tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian kredit pada PT.Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, Cabang Kawi Malang adalah sebagai berikut:

a. Pimpinan Cabang (Pinca)

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Mempersiapkan, mengusulkan, melakukan negoisasi, merevisi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dalam rangka mencapai target yang telah ditetapkan.
2. Memfungsikan semua unit kerja di bawahnya dan pekerja binaannya dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan sesuai guna mewujudkan pelayanan yang sebaik-baiknya kepada nasabah.
3. Mengawasi dan membina kegiatan kantor cabang dan unit-unit wilayahnya.
4. Melakukan pembinaan secara aktif dalam meningkatkan kemampuan pegawai di Kanca dan untuk meningkatkan setiap fungsi seperti fungsi pemasaran, operasional, dan support dapat diciptakan.
5. Mengembangkan bisnis perkreditan di Kanca guna memperoleh keuntungan atau penghasilan yang optimal dengan resiko yang dapat diterima dan tetap mempertahankan kualitas portofolio yang sehat.
6. Melakukan pembinaan dan hubungan dengan nasabah penyimpan, baik nasabah kerjasama maupun individual.
7. Membantu, memeriksa ulang, dan mengevaluasi keberhasilan Kanca.
8. Membentuk Tim Penyehatan/Penyelamatan dan Penyelesaian Kredit

bermasalah (*Remidial Account Management*) dan bertindak sebagai ketua Tim Kanca.

b. Manajer Pemasaran

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Memastikan agar Kebijakan Umum Perkreditan (KUP) BRI dan Pedoman Pelaksanaan Kredit (PPK) bisnis ritel dipatuhi secara benar dan konsisten guna memperoleh keuntungan yang optimal dengan resiko yang dapat diterima.
2. Memprakarsai kredit sesuai dengan kewenangannya.
3. Memutuskan kredit sesuai dengan kewenangannya.
4. Melakukan pembinaan kredit yang menjadi tanggung jawabnya mulai kredit dicairkan sampai kredit dilunasi.
5. Mengidentifikasi potensi di unit kerjanya, sehingga dapat dijadikan informasi dalam pengusulan pasar sasaran.

c. Manajer Operasional

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Menangani administrasi kegiatan operasional juga perbankan pada kantor cabang
2. Mengelola proses dan prosedur administrasi jasa perbankan.
3. Memelihara kebijaksanaan prosedur yang berkaitan dengan kegiatan jasa perbankan.
4. Melaksanakan persetujuan bayar tunai, kliring baik pada bukti pembukuan maupun pada sistem sesuai dengan kewenangannya.

5. Mengelola kegiatan administrasi usaha simpanan kantor cabang yang terdiri dari simpanan deposito, tabanas, simpanan giro.
6. Mengelola administrasi kegiatan usaha kantor cabang sebagai bank umum yang terdiri dari pengiriman uang *trevoller cheque*, *money changer*.
7. Mengelola administrasi kegiatan usaha jasa bank lainnya, misalnya penerimaan setoran ONH dan dana orang tua asuh.
8. Melaksanakan persetujuan bayar tunai, kliring baik pada bukti pembukuan maupun sistem sesuai dengan kewenangannya.

d. *Supervisor*

Supervisor mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Mengisi kas ATM bersama petugas yang ditunjuk guna memastikan ketersediaan kas ATM yang optimal.
2. Memastikan ketentuan maksimal kas *teller* agar tidak terlampaui batas selama jam pelayanan kas sehingga keamanan kas *teller* dapat terjaga.
3. Meyakinkan kebenaran bukti pembukuan dengan dokumen sumber dan bertindak sebagai *checker* atas semua transaksi pemindahbukuan.
4. Memeriksa struk jurnal ATM pada setiap pelaksanaan opname kas ATM untuk kesesuaian fisik kas dengan yang tercatat dalam sistem.
5. Membina dan menilai kinerja yang berada di bawahnya dalam rangka menyediakan SDM yang professional.

e. *Account Officer*

AO mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Melaksanakan pembinaan kredit yang menjadi tanggung jawab mulai dari kredit dicairkan sampai kredit dilunasi.
2. Mencari dan menyeleksi nasabah baru serta memelihara nasabah lama dalam hal penghimpun maupun penggunaan dana.
3. Melaksanakan fungsi restrukturisasi dan penyesuaian kredit bermasalah.
4. Melaporkan kondisi debitur, yang masih lancar ataupun memburuk sertamemberikan usulan, saran, pemecahan serta penanggulangan dalam mengantisipasi kerugian yang kemungkinan timbul dan dapat merugikan bank.
5. Memprakarsai kredit sesuai dengan kewenangannya.

f. Administrasi Kredit (ADK)

ADK mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Melayani permohonan pinjaman ritel dan konsumtif
2. Membuat surat penawaran putusan kredit.
3. Melengkapi dokumen kredit.
4. Mengelola semua tentang kredit.
5. Menyiapkan pencairan realisasi pinjaman.
6. Menyusun dan menyimpan berkas pinjaman

g. Unit Pelayanan Nasabah (*costumer service*)

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Membantu nasabah dalam bertransaksi dengan BRI.
2. Memeriksa kebenaran, kelengkapan dan keabsahan identitas untuk data persyaratan lain dengan ketentuan yang berlaku.

3. Melayani permintaan informasi saldo dan memelihara nomer rekening intern.
4. Melayani pembukaan dan penutupan giro dan melayani permintaan buku cek dan bilyet giro.
5. Melayani permintaan pemblokiran rekening.
6. Melayani pembukaan rekening tabungan dan permohonan kartu ATM BRI.

h. *Teller*

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Menerima uang setoran dari nasabah dan mencocokkan dengan tanda setoran guna memastikan kebenaran transaksi.
2. Menghitung dan memeriksa keaslian uang dihadapan nasabah
3. Memeriksa kebenaran, kelengkapan, dan keabsahan cek, kuitansi atau slip.
4. Membuat aplikasi tambahan kas awal dan menerima uang dari *supervisor*.
5. Melayani nasabah yang melakukan transaksi tunai maupun non tunai.
6. Meneliti keabsahan bukti kas yang diterima.

6. Jenis-Jenis Layanan dan Jasa Keuangan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. Cabang Kawi Malang

Kegiatan usaha menghimpun dana dari masyarakat ini dikenal dengan istilah *funding* di mana PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. Cabang Kawi Malang mencari dana melalui layanan jasa yang diberikan kepada masyarakat, antara lain:

a. Simpanan

Layanan jasa yang diberikan dalam bentuk simpanan, terdiri dari:

1) Tabungan Britama

Britama adalah jasa produk tabungan yang paling baru diluncurkan BRI yang dilengkapi dengan fasilitas transfer otomatis antar rekening di PT. BRI (Persero) Tbk, yang biasa dikenal dengan ATM (*Automatic Teller Machine*).

2) Tabungan Simpedes

Simpedes adalah Simpanan Masyarakat Pedesaan dalam bentuk tabungan yang dapat dilayani di Kantor Cabang Khusus, Kanca, KCP dan BRI Unit, yang penyetorannya dapat dilakukan setiap saat, dan frekuensi pengambilannya tidak dibatasi sepanjang saldo rekening mencukupi.

3) Tabungan Haji

Tabungan Haji adalah sarana untuk melunasi biaya naik haji dalam jangka waktu yang tidak terbatas, dengan melalui sarana tabungan Haji ONH BRI diberikan bagi hasil dan dimana besarnya bagi hasil tersebut ditetapkan setiap bulan di Kantor Pusat, dan akan dihitung berdasarkan saldo terendah minimal.

4) BRI Prioritas

BRI prioritas siap memberikan layanan dan solusi perbankan, hingga pengelolaan kekayaan secara menyeluruh dengan melalui *priority banking manager* dan *priority banking officer*. Untuk menjadi nasabah BRI Prioritas, nasabah harus selalu mempertahankan dana sebesar RP 500 juta pada bank BRI.

5) Deposito BRI Rupiah

Deposito BRI adalah simpanan berjangka dalam mata uang rupiah yang dikeluarkan oleh Bank Rakyat Indonesia, dimana penarikannya hanya dapat dilakukan dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan yang diperjanjikan.

6) Giro BRI Rupiah

Giro BRI adalah jenis simpanan BRI yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan mempergunakan Cek, Bilyet Giro, atau surat perintah pembayaran lain.

7) Giro BRI Valas

Giro BRI Valas adalah simpanan dalam valuta asing pihak ketiga pada Bank Rakyat Indonesia yang setiap saat dapat diambil alih oleh pemegang rekening yang bersangkutan.

8) Deposito *on call*

Deposito *on call* adalah simpanan (deposito) atas nama pihak ketiga (perorangan, perusahaan, yayasan dll) / bank yang penarikannya dapat dilaksanakan dengan syarat pemberitahuan tersebut dilakukan oleh nasabah secara lisan (via telepon) / secara tertulis (via *faximile*) kepada Cabang BRI yang bersangkutan.

Kegiatan usaha dengan memberikan jasa lainnya yang dapat melengkapi kegiatan perbankan serta mempermudah masyarakat dalam mengelola dana. Jasa-jasa tersebut antara lain:

1) Transfer &LLG

Layanan Transfer adalah layanan pengiriman uang dalam bentuk mata uang rupiah dan valas melalui BRI. Layanan (LLG) Lalu Lintas Giro adalah layanan pengiriman uang ke Bank lain melalui sistem kliring.

2) Transfer *online*

Transaksi Antar Cabang atau TAC adalah layanan baik ambil maupun setor antar rekening secara *online* yang dapat dilakukan seluruh Kantor Cabang BRI. Jenis produk yang dapat bertransaksi secara *online* :

- a. Britama : jenis transaksi *on line* : penarikan dan penyetoran
- b. Girobri : jenis transaksi *on line* : penyetoran.

3) Kliring

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

4) Inkaso

Inkaso adalah penagihan oleh bank yang bertindak untuk dan atas nama seseorang kepada seseorang atas dasar suatu hak tagihan dalam surat berharga. Warkat inkaso adalah surat berharga yang merupakan hak tagihan yang lazim dapat digolongkan sebagai warkat inkaso pada umumnya : cek, bilyet giro (BG), aksep/promes, dan kuitansi yang sudah ditandatangani serta jatuh tempo.

5) *Western Union*

Pengiriman uang melalui *Western Union Money Transfer* dapat dilakukan oleh siapa saja diseluruh dunia. *Western Union* menggunakan teknologi elektronik terbaru dengan jaringan computer, PT.Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk akan melayani pengiriman uang nasabah secara cepat di lebih dari 190 negara di dunia.

6) Setoran ONH

Penerimaan setoran ONH BRI adalah setoran ongkos naik haji yang dilakukan oleh masyarakat yang mempunyai nilai untuk melaksanakan haji dan penyetorannya dilakukan sekaligus lunas sesuai tarif ONH yang ditetapkan pemerintah dan calon haji sah yang terdaftar.

7) Penerimaan Setoran

Sesuai dengan komitmennya, PT.Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk akan melayani seluruh lapisan masyarakat. Dengan macam layanan yang luas merupakan bukti komitmennya. Beberapa transaksi setoran atau pembayaran (*payment*) diantaranya adalah Pembayaran tagihan rekening listrik, Pembayaran tagihan rekening telepon, Pajak Bumi Bangunan, Gaji Pegawai (Angkatan Darat), Pensiun Pegawai (Taspen), dan Setoran BPIH (Biaya Perjalanan Ibadah Haji) lunas.

7. Jenis Kredit yang terdapat pada PT.Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. Cabang Kawi Malang

Jenis kredit di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk., terdiri dari:

a. Kredit Komersial

1. Kredit Modal Kerja

Fasilitas kredit yang dipergunakan untuk membiayai operasional perusahaan yang berhubungan dengan pengadaan maupun proses produksi sampai pada barang tersebut dijual. Maksimal plafond kredit yang dapat diberikan sampai dengan Rp 5 miliar, terdiri dari:

- a) KKM (Kredit Kecil Modal Kerja) dengan plafond sampai Rp 500 juta
- b) KMK (Kredit Modal Kerja) dengan plafond di atas Rp 500 juta s/d Rp 5 miliar

Persyaratan yang harus disertakan dalam permohonan kredit modal kerja di PT.Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, sebagai berikut:

- a) Menyerahkan tanda daftar perusahaan (TDP) / SIUP /SITU
 - b) Harus ada nomor peserta wajib pajak (NPWP)
 - c) Fotocopy KTP suami istri atau SIM dan fotocopy KK
 - d) Sertifikat sebagai agunan, sertifikat ini dapat berupa sertifikat tanah, rumah, tempat usaha dan tempat industri.
 - e) Melampirkan copy rekening Koran atau rekening tabungan 3(tiga) bulan terakhir (jika memiliki tabungan).
 - f) Untuk badan usaha melampirkan akte pendirian dan perubahannya.
2. Kredit Investasi

Kredit investasi merupakan solusi yang tepat bagi para pengusaha yang membutuhkan pembiayaan investasi awal yang hendak dilakukan para nasabah UMKM. Selain itu, juga memberikan kredit investasi *refinancing*.

Kredit *refinancing* tersebut merupakan solusi permasalahan pengusaha, yang telah atau sedang menjalankan pembiayaan investasi.

b. Kredit Konsumtif

1. Kresun

Kresun adalah kredit yang diberikan kepada pensiunan atau jandanya yang menerima pensiunan secara tetap setiap bulannya. Pensiunan ini meliputi pensiunan PNS/pensiunan pekerja BUMN/BUMD/Swasta yang mempunyai yayasan Dana Pensiun / Pensiunan TNI/Polri. Dengan suku bunga 1,5% per bulan. Peryaratan Kresun yaitu:

- a) Fotocopy KK,KTP
- b) Foto 4x6 suami istri
- c) Fotocopy Karip (Kartu Identitas Pensiun)
- d) Fotocopy buku pension dan struk gaji (asli)
- e) Rekomendasi juru bayar
- f) SKEP (Surat Keputusan Pensiun) asli

2. Kredit kepemilikan rumah (KPR)

KPR adalah fasilitas kredit yang diberikan oleh PT.Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, untuk keperluan:

- a) Pembelian rumah tinggal, rumah toko, rumah kantor baik baru ataupun *take over*
- b) Membangun rumah tinggal, rumah toko maupun rumah kantor di atas lahan/kaveling yang telah dimiliki
- c) Merenovasi rumah tinggal, rumah kantor, atau rumah kantor yang sudah dimiliki calon debitur.

3. Kredit kendaraan bermotor (KKB)

KKB merupakan kredit yang diberikan kepada perorangan (karyawan, professional swasta) untuk pembelian kendaraan bermotor yang terdiri dari kendaraan bermotor roda empat dan roda dua. Pemberian kredit ini dapat langsung diberikan kepada nasabah yang bersangkutan atau dengan cara membuat pola kerjasama dengan pihak ketiga (perusahaan *multifinance* atau dealer) .

4. Kretap (kredit kepada golongan berpenghasilan tetap)

Kretap adalah kredit yang diberikan kepada pekerja berpenghasilan tetap, instansi / BUMN /BUMD /swasta / perusahaan asing atau yayasan. Kretap juga diberikan kepada anggota TNI dan polri dengan suku bunga 1,1% per bulan. Persyaratan kretap antara lain

- a) Formulir permohonan.
- b) Rekomendasi dari instansi.
- c) Surat pernyataan dari nasabah.
- d) Surat kesanggupan memotong gaji dari juru bayar.
- e) Surat kuasa untuk memotong gaji dan daftar rincian gaji.
- f) Fotocopy KK dan KTP
- g) Foto 4x6 suami istri.
- h) Asli SK 1 dan SK terakhir.
- i)Kartu taspen / asabri.

c. Kredit Program

1. Kredit Usaha Rakyat (KUR)

Kredit yang diberikan kepada usaha mikro, kecil, dan koperasi selaku terjamin, yang sepenuhnya dilaksanakan berdasarkan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan dan atau berlaku sesuai ketentuan perundang-undangan di Indonesia. Pelayanan KUR dapat dilaksanakan di Kantor Cabang dan Kantor Cabang Pembantu BRI. Ukuran peminjaman dana KUR BRI, sebagai berikut:

a) KUR Ritel

KUR Ritel dilayani oleh Kanca dan Kancapem dengan batas *plafond* lebih dari Rp. 5 juta s/d Rp. 500 juta

b) KUR Mikro

KUR mikro dilayani oleh BRI Unit, dengan batas *plafond* kurang dari Rp. 5 juta.

2. Kredit Pengembangan Energi Nabati dan Revitalisasi Perkebunan

Kredit ini ditujukan kepada petani atau melalui perusahaan mitra, dengan memperoleh subsidi bunga dari pemerintah dalam rangka mendukung Program Pengembangan Bahan Baku Bahan Bakar Nabati dan Program Revitalisasi Perkebunan.

3. Kredit Ketahanan Pangan dan *Energy*

Kredit ini diberikan untuk mengoptimalkan pemanfaatan dana kredit yang disediakan oleh perbankan untuk petani/peternak yang memerlukan pembiayaan usahanya secara efektif, efisien dan berkelanjutan guna peningkatan produksi sekaligus peningkatan pendapatan dan kesejahteraannya.

8. Kebijakan Kredit

Kebijakan kredit disini adalah mencakup komponen kebijakan dalam persetujuan kredit pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. Cabang Kawi Malang. Komponen-komponen kebijakan tersebut meliputi:

a. Konsep hubungan total perkreditan

Kebijakan persetujuan kredit harus didasarkan pada penilaian menyeluruh atas fasilitas kredit dimana di dalamnya termasuk kredit umum, pengambilalihan tagihan, pemberian surat-surat berharga dan pemberian jaminan bank.

b. Penetapan batas wewenang perkreditan

Batas wewenang ini tertuang dalam Pendelegasian Wewenang Keputusan (PDWK) yang diatur dalam Keputusan Direksi secara tertulis. Keputusan tersebut memuat wewenang dan tanggung jawab serta jumlah kredit yang berhak diputus oleh pejabat yang ditunjuk.

c. Tanggung jawab pejabat pemutus kredit

Setiap pejabat yang terlibat dalam kebijakan persetujuan kredit harus mampu memastikan hal-hal berikut ini:

1. Pemberian kredit telah sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia mengenai perbankan.
2. Pemberian kredit telah sesuai dan didasarkan pada analisis kredit yang jujur, objektif, cermat dan seksama (dengan menggunakan 5C).
3. Menganalisis kondisi keuangan dan non keuangan dari debitur sehingga dapat diperoleh keyakinan bahwa kredit tersebut akan mampu dilunasi oleh debitur.

d. Proses Persetujuan Kredit

Proses persetujuan kredit berlangsung melalui beberapa tahapan, meliputi tahapan pengajuan permohonan kredit, evaluasi kredit, rekomendasi kredit, kelengkapan paket kredit, pemberian putusan kredit, perjanjian kredit dan persetujuan kredit.

e. Perjanjian kredit, bentuk dan format

Perjanjian kredit, bentuk dan formatnya sudah ditentukan oleh kantor pusat dan dibuat secara tertulis. Setiap kredit yang disetujui dan disepakati permohonan kredit harus dituangkan dalam perjanjian atau akad kredit secara tertulis.

f. Persetujuan pencairan kredit

Dalam persetujuan kredit harus menjamin azas terarah dan produktif dan dilaksanakan apabila syarat yang ditetapkan dalam perjanjian kredit telah dipenuhi oleh pemohon kredit.

g. Administrasi dan dokumentasi kredit

Administrasi dan dokumentasi kredit merupakan aspek penting dalam proses kegiatan perkreditan yang dapat memberikan tanda-tanda melalui sistem informasi untuk mengetahui kualitas atau kolektibilitas para debitur.

h. Monitoring dan pengawasan kredit

Monitoring dan pengawasan kredit diperlukan sebagai upaya peringatan dini yang mampu mengantisipasi tanda-tanda penyimpangan dari syarat-syarat yang telah disepakati antara debitur dengan bank yang mengakibatkan menurunnya kualitas kredit serta untuk menentukan tingkat kualitas atau kolektibilitas kredit yang bersangkutan.

i. Restrukturisasi dan penyelesaian kredit bermasalah

Prosedur restrukturisasi dan penyelesaian kredit bermasalah diatur dalam Pedoman Pelaksanaan Kredit (PPK).

9. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Pengambilan Keputusan Kredit pada PT.Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. Cabang Kawi Malang

Dalam proses pengambilan keputusan kredit diperlukan analisis yang cermat dan tepat dengan memperhatikan beberapa factor yang berpengaruh di dalamnya. Faktor-faktor yang mempengaruhi dalam proses pengambilan keputusan kredit adalah Legalitas calon debitur, Tujuan pengajuan permohonan kredit beserta jumlah pengajuan kredit atau kebutuhan modal kerja nasabah dan Analisis kredit disesuaikan dengan tingkat resiko kredit yang sedang dipertimbangkan dengan menggunakan analisis 5C, antara lain:

1. *Character* (sifat atau watak)

Hal-hal yang perlu diperhatikan oleh pihak bank dalam menganalisis *character* nasabah, antara lain Riwayat Nasabah / Peminjam, Reputasi Bisnis dan Keuangan serta Legalitas usaha.

2. *Capacity* (kemampuan)

Kemampuan sebagai calon peminjam berpengaruh terhadap penentuan besar kecilnya pendapatan atau penghasilan perusahaan di masa mendatang. Untuk mengetahui sampai dimana *capacity* calon peminjam, bank dapat memperoleh dengan berbagai cara, misalnya melihat dokumen, berkas, maupun catatan yang ada tentang pengalaman kredit yang sudah dilakukan oleh nasabah yang sudah pernah melakukan kredit.

3. *Capital* (Modal)

Kepemilikan modal dapat diketahui seberapa besar kemampuan dari nasabah / perusahaan dalam menanggung beban pembiayaan yang dibutuhkan dalam menjalankan usahanya serta kesungguhan dari nasabah / perusahaan dalam mengelola usahanya. Indikator utama yang digunakan adalah DER (*debt equity ratio*), semakin tinggi DER berakibat rendahnya kemampuan nasabah / perusahaan dalam menanggung pembiayaannya serta resiko yang dihadapi oleh kreditur semakin tinggi.

4. *Condition* (Kondisi)

Perlu diperhatikan oleh bank sebagai pertimbangan kredit karena ada hubungan dengan sektor usaha calon peminjam yang akan berpengaruh terhadap usaha calon peminjam dan prospek usahanya dimasa mendatang. Beberapa faktor yang perlu diperhatikan oleh pihak bank meliputi *supplier*, saluran distribusi, konsumen, pesaing dan kondisi perekonomian di masyarakat di masa sekarang dan mendatang.

5. *Collateral* (Agunan)

Agunan merupakan keyakinan bank atas kemampuan dan kesanggupan debitur untuk melunasi hutangnya sesuai perjanjian. Agunan adalah salah satu unsur jaminan dan bukan sumber utama pelunasan. Syarat dari agunan kredit adalah harus memiliki nilai ekonomis yang cukup dan *marketable* serta memenuhi aspek *yuridis* (mempunyai ikatan psikologis dengan debitur). Dengan adanya agunan dari nasabah diharapkan dapat meminimalisasi adanya tunggakan kredit yang dialami oleh pihak bank.

B. Penyajian Data

1. Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja

a. Prosedur Pengajuan Kredit

Dalam pengajuan atau permohonan kredit terdapat 6(enam) tahap antara lain:

1. Tahap permohonan kredit

a) Debitur atau calon nasabah datang ke PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. Cabang Kawi Malang dengan membawa surat atau proposal pengajuan atau permohonan kredit secara tertulis yang ditujukan kepada Pimpinan Cabang Kawi Malang melalui bagian ADK. Dalam surat tersebut berisi identitas calon debitur, alasan atau tujuan kredit dan penggunaan kredit yang akan diambil serta jenis usaha debitur dan disertai syarat-syarat pengajuan kredit yang telah ditetapkan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. Cabang Kawi Malang.

b) Nasabah diterima oleh bagian ADK yang kemudian memeriksa kelengkapan persyaratan pengajuan kredit yang dibawa oleh debitur. Kelengkapan persyaratan permohonan kredit tersebut terdiri dari: identitas pemohon (KTP, KK), akte pendirian badan usaha atau TDP, NPWP, SIUP, SITU, dan laporan keuangan minimal 2(dua) periode terakhir. Apabila pemeriksaan tersebut selesai maka ADK menyerahkan surat permohonan kredit tersebut kepada Pinca untuk mendapat persetujuan dan selanjutnya Pinca disposisi kembali kepada ADK.

c) Selanjutnya ADK menyiapkan Surat Keterangan Permohonan Pinjam (SKPP). SKPP dibuat 2(dua) rangkap, yaitu:

Lembar 1 : sebagai arsip ADK

Lembar 2 : sebagai arsip AO

Jika pengisian SKPP selesai, maka ADK memeriksa kembali persyaratan pengajuan kredit yang dibawa oleh debitur.

d) Apabila pengisian SKPP dan semua persyaratan telah lengkap, maka permohonan kredit tersebut dicatat ke dalam buku Register Permohonan Kredit Kanca (RPKK).

2. Tahap Analisis

a) Tahap awal yang dilakukan oleh bagian ADK yaitu penilaian yang meliputi PS (Pasar Sasaran), KRD untuk memastikan bahwa debitur tidak termasuk dalam daftar hitam (debitur bermasalah) pada Bank BRI dan Bank Indonesia. Apabila calon debitur tidak termasuk dalam daftar hitam maka, ADK menyerahkan file-file permohonan kredit milik nasabah kepada AO untuk dilakukan proses selanjutnya.

b) AO melakukan proses *pre-screening* kembali terhadap file-file dari ADK untuk memastikan file-file tersebut sudah layak dan benar untuk diproses selanjutnya. AO melakukan *on the spot* untuk melakukan wawancara dengan debitur serta melihat lokasi tempat usaha dan agunan debitur. Dalam kunjungannya, AO melakukan analisis 5C yang terdiri dari *Character*, *Capacity*, *Capital*, *Collateral*, dan *Condition*.

c) Setelah proses *pre-screening*, *survey*, analisis serta evaluasi, maka AO melaporkannya secara tertulis dalam LKN (Laporan Kunjungan Nasabah) dan Formulir Tingkat Resiko Kredit atau *Credit Risk Rating* (CRR). CRR digunakan untuk menetapkan klasifikasi warna kredit, apakah termasuk warna hitam, putih atau abu-abu. LKN dan CRR dibuat 2(dua) rangkap yaitu:

Lembar 1 : sebagai arsip ADK

Lembar 2 : sebagai arsip AO

3. Tahap Rekomendasi Kredit

a) AO membuat rekomendasi kredit. Isi rekomendasi kredit berisi tentang struktur, tipe dan syarat kredit untuk diserahkan kepada Pinca untuk mendapat persetujuan lebih lanjut.

b) Selanjutnya untuk kredit yang termasuk klasifikasi warna hitam masih dapat ditingkatkan ke dalam klasifikasi warna abu-abu dengan putusan *upgrading*. Keputusan *upgrading* ini didukung dengan alasan dan pertimbangan yang dapat memberikan manfaat yang dapat diterima oleh bank BRI. Apabila Pinca menolak putusan *upgrading* maka klasifikasi warna tetap hitam dan kredit ditolak. *Upgrading* hanya digunakan kepada nasabah lama yang pernah melakukan pinjaman kredit sebelumnya.

c) Selanjutnya AO membuat MAK (Memorandum Analisis Kredit) yang kemudian ditujukan kepada Pinca untuk mendapat persetujuan. Mak dibuat 2(dua) rangkap:

Lembar 1 : sebagai arsip ADK

Lembar 2 : sebagai arsip AO

- d) Selanjutnya ADK mencatat dalam RPKK dan meneruskan paket kredit ke Pinca.

4. Tahap Putusan Kredit

- a) Pimpinan Cabang (Pinca) memberikan putusan kredit yang diajukan baik untuk kredit diterima maupun kredit yang ditolak. Keputusan Pinca dituangkan dalam Formulir Putusan Kredit (PTK) yang ada dalam paket kredit dan ditandatangani oleh Pinca. PTK dibuat rangkap 2(dua) yaitu:

Lembar 1 : sebagai arsip ADK

Lembar 2 : sebagai arsip AO

Jika kredit yang diputuskan untuk diterima maka ADK mencatatnya dalam RPKK.

- b) Selanjutnya ADK menerima semua kelengkapan paket kredit dan memeriksanya kembali. Pemeriksaan tersebut dituangkan dalam Formulir Pengawasan Kelengkapan Paket Kredit. Paket kredit disajikan secara tertulis yang terdiri dari: Surat permohonan debitur dan keterangan tentang SKPP, Laporan Kunjungan Nasabah (LKN), Penetapan klasifikasi warna dan penilaian CRR, Memorandum Analisis Kredit (MAK), laporan keuangan minimal 2(dua) periode, bukti kepemilikan agunan, copy perijinan usaha(TDP,NPWP,SIUP,SITU) dan copy lembar formulir pengawasan kelengkapan berkas ADK.

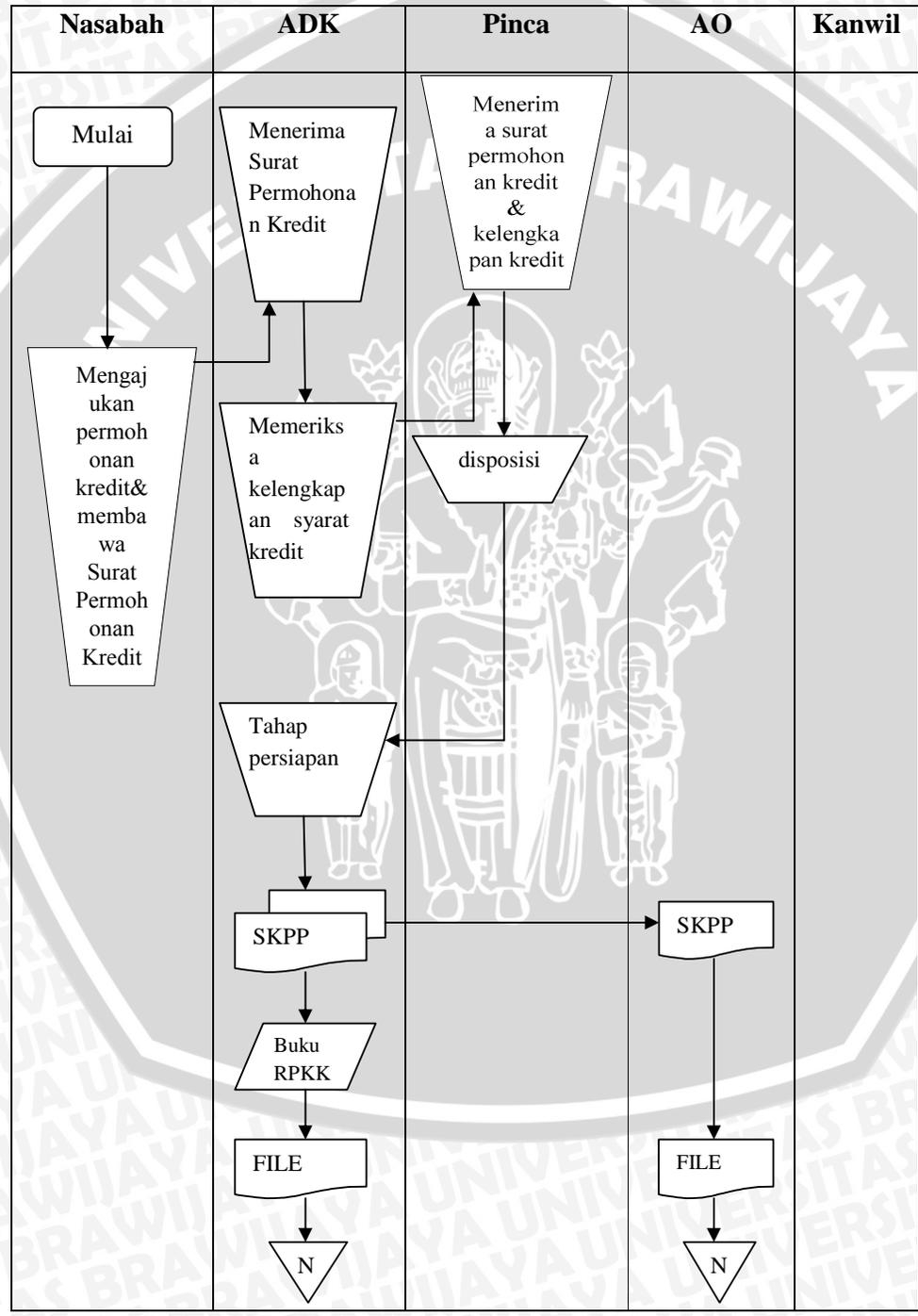
5. Tahap Negosiasi Kredit

- a) Setelah melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan paket kredit, ADK menyiapkan surat penolakan atau surat penawaran putusan kredit (*offering letter*) untuk nasabah. SPPK berisi tentang struktur dan tipe kredit, syarat-syarat dan ketentuan yang harus dipenuhi oleh nasabah dan batas waktu persetujuan dan penolakan yaitu 14 hari sejak SPPK diterima.
- b) SPPK dikirim kepada debitur untuk mengetahui setuju atau menolak penawaran dari pihak bank (negosiasi).
- c) Jika nasabah menyetujui SPPK, maka nasabah menandatangani SPPK di atas materai dan mengembalikan ke Kantor Cabang sebelum jangka waktu berakhir.

6. Tahap Perjanjian Kredit

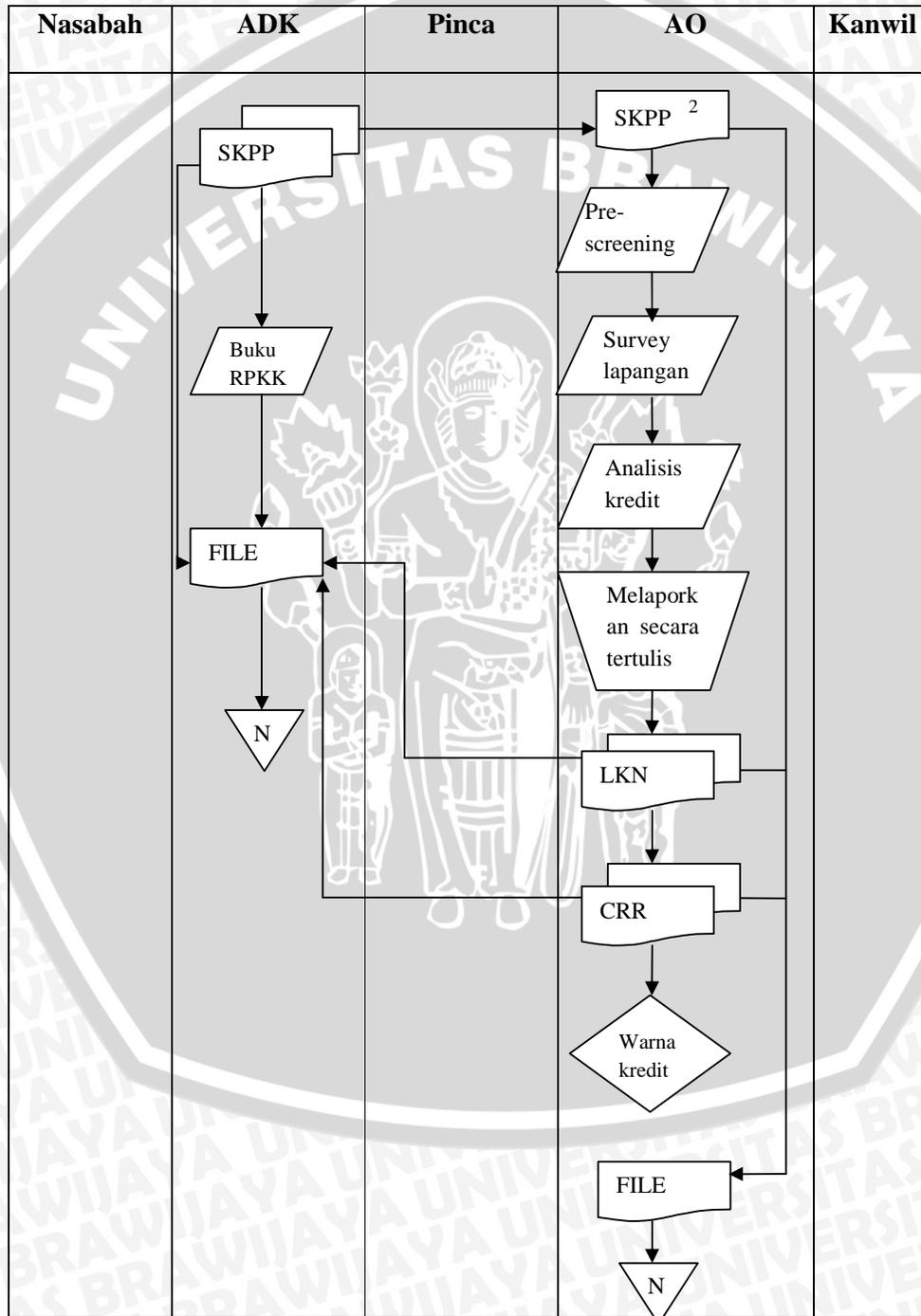
- a) Apabila SPPK disetujui oleh debitur maka ADK menyiapkan dokumen perjanjian kredit. Perjanjian kredit dibuat melalui jasa notaries atau dibawah tangan yang dilakukan oleh PT. BRI (Persero) Tbk Cabang Kawi Malang. Perjanjian melalui jasa notaries, ADK menyiapkan copy SPPK, klausul agunan serta dokumen lainnya untuk diberikan pada notaris guna pembuatan *draft* perjanjian kredit. Untuk perjanjian kredit dibawah tangan, ADK mengisi dokumen perjanjian yang memuat klausul agunan.
- b) Pembuat perjanjian adalah bagian ADK atau notaris dan nasabah yang bersangkutan dan pejabat yang menandatangani perjanjian kredit adapah Pinca.

Gambar 2
Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja
Tahap Permohonan Kredit



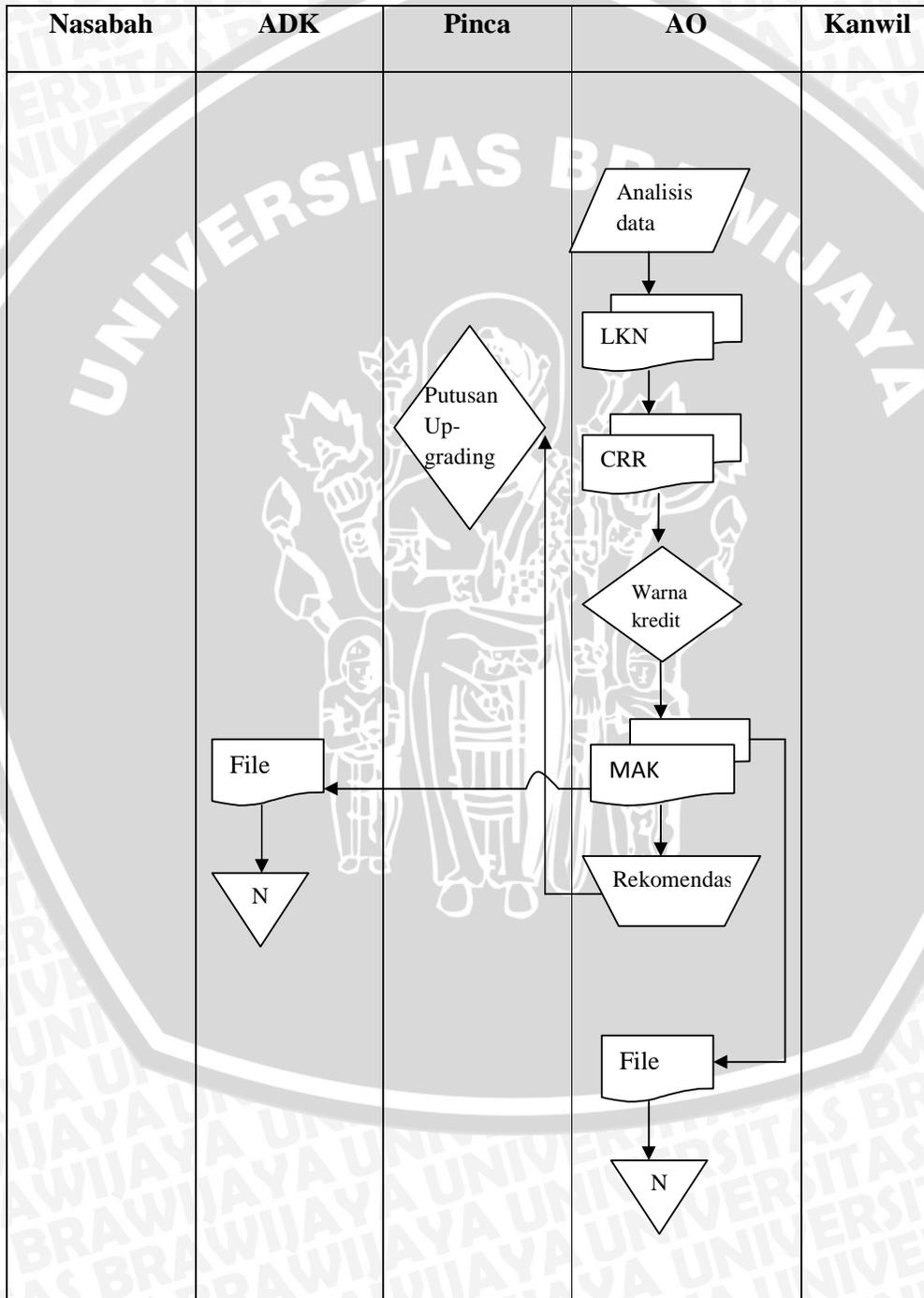
Sumber: data diolah dari PT. BRI (persero) Tbk Cabang Kawi Malang

Gambar 3
Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja
Tahap Analisis Kredit



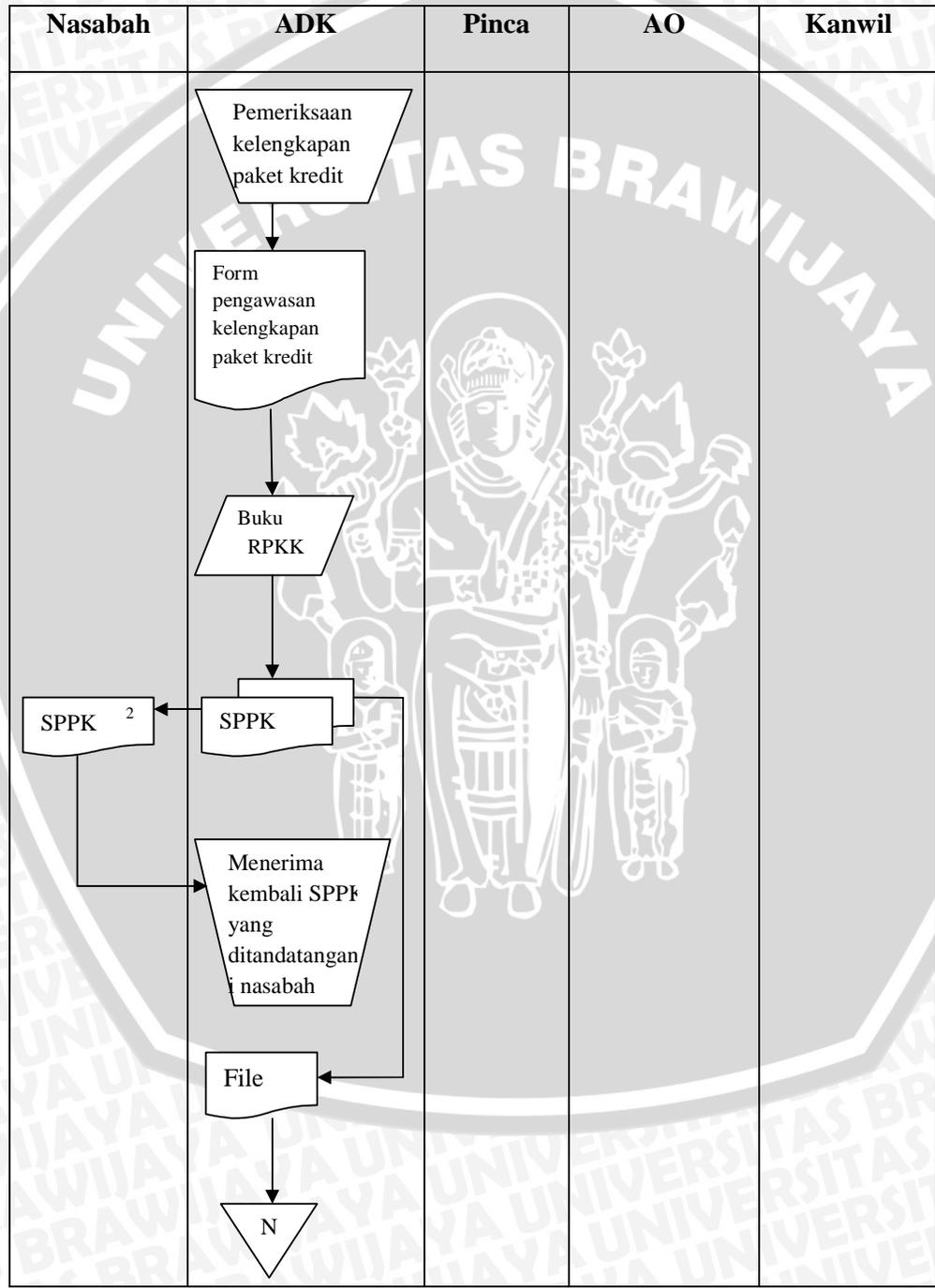
Sumber: data diolah dari PT. BRI (persero) Tbk Cabang Kawi Malang

Gambar 4
Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja
Tahap Rekomendasi Kredit



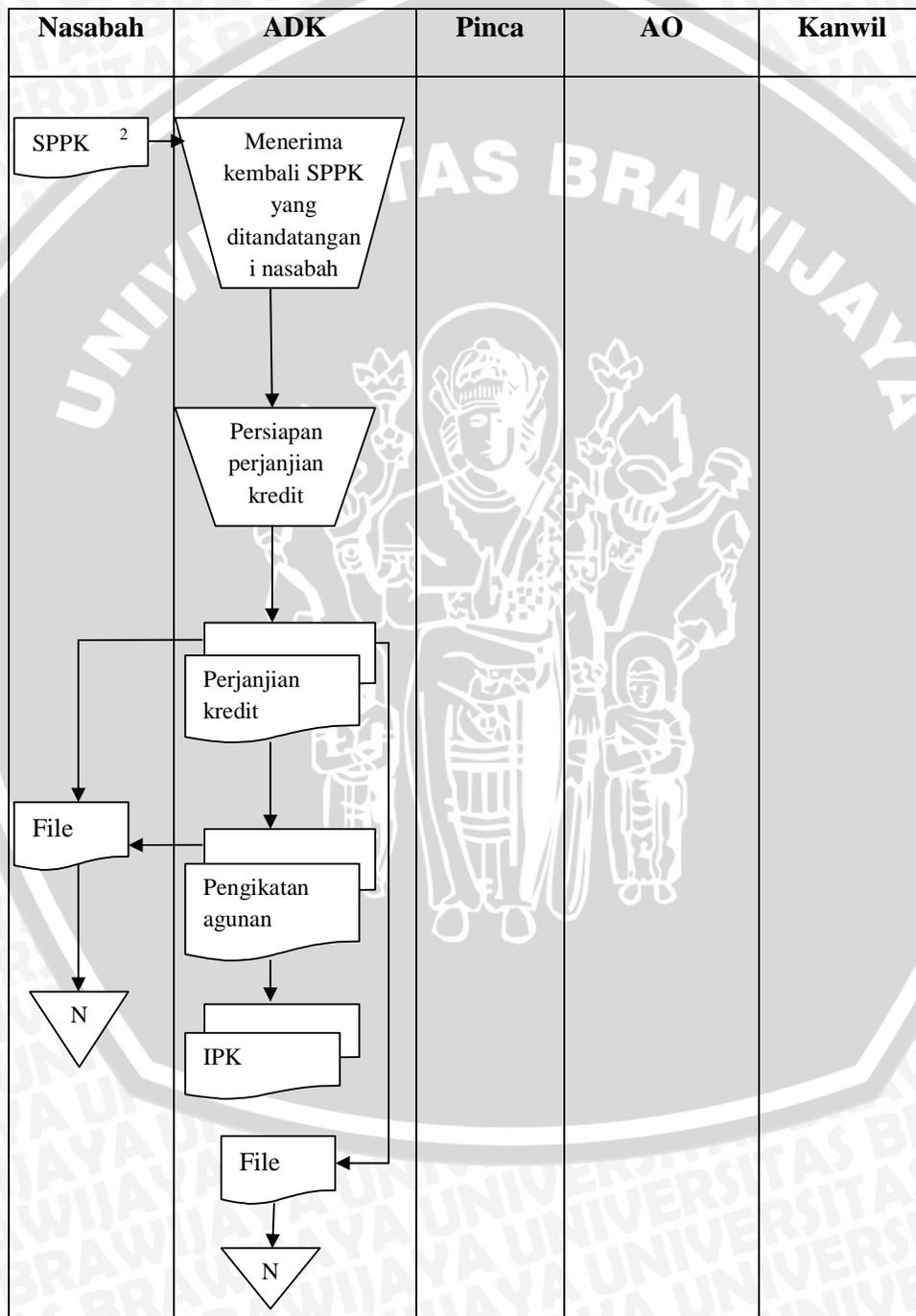
Sumber: data diolah dari PT. BRI (persero) Tbk Cabang Kawi Malang

Gambar 6
Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja
Tahap Negoisasi Kredit



Sumber: data diolah dari PT. BRI (persero) Tbk Cabang Kawi Malang

Gambar 7
Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja
Tahap Perjanjian Kredit



Sumber: data diolah dari PT. BRI (persero) Tbk Cabang Kawi Malang

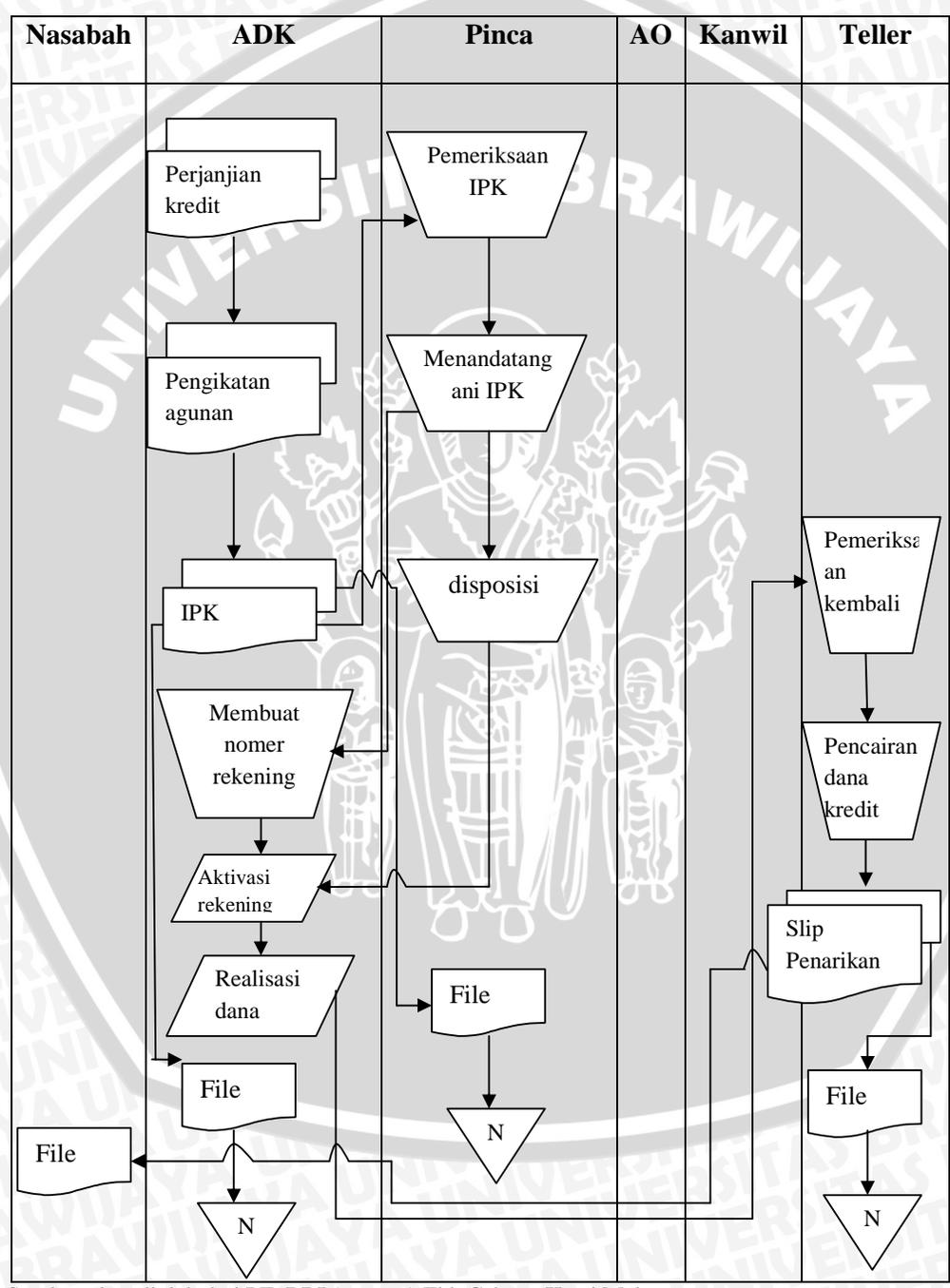
b. Prosedur Pencairan Kredit

Dalam prosedur pencairan kredit terdapat tahapan – tahapan yang harus dilalui oleh nasabah dan pihak bank, antara lain :

1. Setelah ADK membuat *draft* perjanjian kredit dan pengikatan agunan dan setelah perjanjian kredit tersebut ditandatangani oleh Pinca, maka ADK membuat surat Instruksi Pencairan Kredit (IPK) rangkap 2(dua).
2. Lembar 1 IPK diserahkan dan diarsipkan di bagian ADK.
3. Lembar 2 IPK diserahkan dan diarsipkan di bagian Pinca
4. IPK lembar kedua diserahkan kepada pinca untuk diperiksa dan ditandatangani.
5. Setelah ditandatangani , Pinca melakukan disposisi kepada ADK untuk segera membuat nomor rekening dan aktivasi rekening.
6. Setelah aktivasi rekening, ADK melakukan realisasi dana.
7. Dalam proses realisasi dana, ADK dibantu oleh fungsi *teller*. Pada fungsi *teller* dilakukan pemeriksaan kembali atas nomer rekening dan jumlah dana yang akan dipinjamkan kepada nasabah. Apabila telah selesai melakukan pemeriksaan, maka teller melakukan pencairan dana kredit yang disertai bukti berupa slip penarikan. Nasabah yang akan melakukan penarikan/pencairan kredit sesuai dengan perjanjian, baik melalui cek atau secara tunai sesuai dengan plafond kredit yang dimiliki dalam rekening tersebut melalui *teller*. Penarikan dapat dilakukan secara langsung/ bertahap sesuai keinginan nasabah.

Berikut ini adalah bentuk bagan alir pada prosedur pencairan kredit:

Gambar 8
Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja:
Prosedur Pencairan Kredit



Sumber: data diolah dari PT. BRI (persero) Tbk Cabang Kawi Malang

c. Prosedur Pembayaran Kredit

1. Melalui *Teller*

- a) Nasabah datang ke Kantor Cabang dengan mengisi slip penyetoran sesuai dengan nama, nomor rekening, jumlah angsuran + bunga yang harus dibayar tiap bulan dan tanda tangan.
- b) Nasabah menyerahkan slip penyetoran beserta uang angsuran kepada *teller*.
- c) *Teller* menerima dan memeriksa slip dan jumlah uang dan tandatangan penyetoran. *Teller* memasukkan data pembayaran tersebut ke dalam rekening yang bersangkutan.
- d) Slip penyetoran dibuat rangkap 3(tiga):
Lembar 1 sebagai bukti setoran untuk nasabah
Lembar 2 sebagai bukti setoran yang diarsipkan oleh *teller*
Lembar 3 sebagai bukti setoran yang diarsipkan oleh ADK

2. Melalui ATM

- a) Nasabah datang ke ATM BRI dan melakukan transaksi dengan memilih menu pembayaran pada monitor ATM.
- b) Nasabah mentransfer sejumlah uang yang digunakan untuk pembayaran angsuran beserta bunga pinjaman ke dalam rekening kredit nasabah yang bersangkutan.
- c) Struk transfer tersebut yang akan dijadikan sebagai bukti pembayaran angsuran pokok dan bunganya.

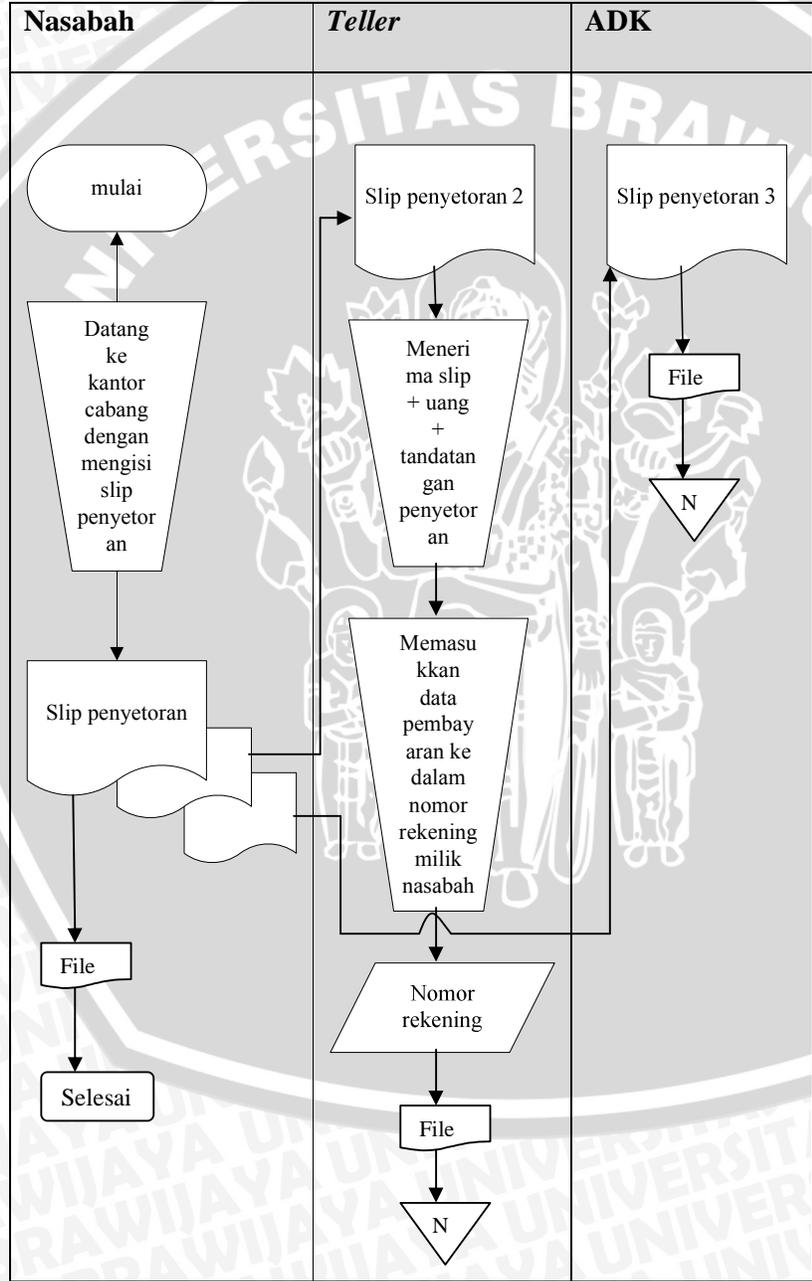
Berikut ini adalah bentuk bagan alir pada prosedur pembayaran kredit:

Gambar 9

Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja:

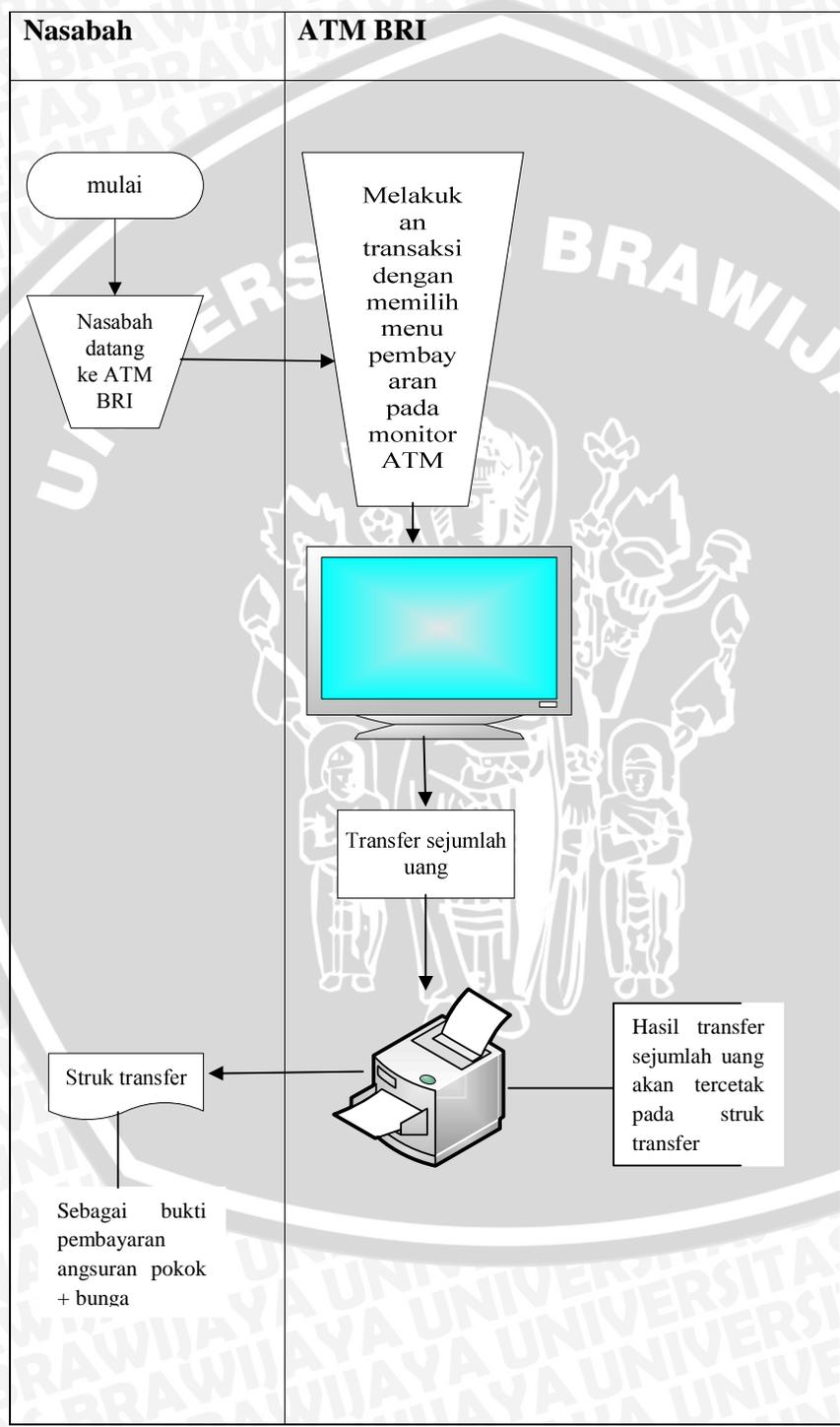
Prosedur Pembayaran angsuran Kredit

1) Melalui Teller



Sumber: data diolah dari PT. BRI (persero) Tbk Cabang Kawi Malang

2) Melalui ATM



Sumber: data diolah dari PT. BRI (persero) Tbk Cabang Kawi Malang

Keterangan:

SKPP : Surat Keterangan Permohonan Pinjaman

RPKK : Register Permohonan Kredit Kanca

LKN : Laporan Kunjungan Nasabah

CRR : *Credit Risk Rating*

MAK : Memorandum Analisis Kredit

PTK : Formulir Putusan Kredit

SPPK : Surat Penawaran Putusan Kredit

IPK : Instruksi Pencairan Kredit

ADK : Administrasi Kredit

AO : *Account Officer*

Pinca : Pimpinan Cabang

Kanwil: Kantor wilayah

2. Formulir-formulir yang Digunakan Dalam Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja.

Formulir-formulir yang digunakan dalam sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja pada PT.BRI (Persero) Tbk. Cabang Kawi Malang adalah sebagai berikut:

a. Surat Keterangan Permohonan Pinjaman (SKPP)

Dalam SKPP terdapat penjelasan mengenai identitas pemohon, status badan hukum usaha pemohon, surat bukti dokumen beserta lampiran-lampiran (NPWP, SIUP, SITU), jenis usaha yang dilakukan pemohon, tujuan penggunaan kredit, laporan keuangan 2 (dua) periode terakhir, jenis agunan, dan keterangan lainnya yang menyangkut nasabah.

b. Register Permohonan Kredit Kanca (RPKK)

Dalam RPKK mencatat setiap tanggal terjadinya kegiatan, mulai dari penyampaian permohonan, rekomendasi, perjanjian, putusan sampai dengan tanggal pencairan kredit yang dilakukan di Kanca atau KCP.

c. Laporan Kunjungan Nasabah

Laporan Kunjungan Nasabah (LKN) berisi tentang data nasabah, tempat dan tanggal kunjungan nasabah, dan hasil dari kunjungan AO dalam rangka monitoring pemohon.

d. Formulir *pre-screening*, CRR dan klasifikasi warna kredit.

Dalam penilaian *pre-screening* berisi tentang kesesuaian jenis usaha yang dibiayai, kredit macet serta daftar hitam Bank Indonesia dan Bank BRI. Untuk penilaian CRR meliputi kategori *financial* dan non *financial* yang kemudian dibuat skor atas apa yang telah dianalisis. Skor CRR ini digunakan untuk memberikan kesimpulan mengenai klasifikasi warna.

e. Memorandum Analisis Kredit (MAK)

MAK berisi tentang identitas pemohon dan jenis usahanya, analisis dan evaluasi kredit yang meliputi kesimpulan Credit Risk Rating (CRR), analisis agunan, dan perhitungan kebutuhan kredit, rekomendasi pejabat pemrakarsa serta putusan kredit.

f. Form Pengawasan Kelengkapan Paket Kredit

Form ini berisi tentang surat permohonan nasabah dan keterangan tentang SKPP, LKN, penetapan klasifikasi warna dan penilaian CRR, MAK, laporan keuangan 2(dua) periode, bukti kepemilikan agunan serta foto

agunan, copy perijinan usaha (TDP, NPWP, SIUP, SITU), copy lembar pengawasan kelengkapan berkas dari ADK.

g. Formulir Putusan Kredit (PTK)

PTK adalah formulir yang berisi hasil putusan atas permohonan kredit yang ditolak maupun disetujui oleh Pinca.

h. Surat Penawaran Putusan Kredit (SPPK) / *offering letter*

SPPK adalah surat yang menawarkan putusan kredit kepada nasabah yang berisi struktur dan tipe kredit, syarat-syarat dan ketentuan yang harus dipenuhi nasabah dengan jangka waktu pengembalian 14 hari dari surat tersebut dikeluarkan.

i. Surat Perjanjian Kredit

Surat Perjanjian Kredit merupakan surat yang dibuat dihadapan notaries atau di bawah tangan yang dibuat oleh PT.BRI (Persero) Tbk, yang berisi klausul agunan dan pengikatan dan ditandatangani oleh Pinca, ADK dan nasabah yang bersangkutan.

j. Instruksi Pencairan Kredit (IPK)

IPK berisi tentang data peminjam, syarat dan ketentuan data intern, daftar lampiran, serta pelaksanaan pencairan kredit.

k. Slip Penarikan

Slip penarikan digunakan oleh nasabah sebagai bukti penarikan kredit tunai yang langsung dilakukan di Kantor Cabang.

l. Slip Penyetoran

Digunakan nasabah sebagai bukti pembayaran sejumlah uang angsuran beserta bunganya yang harus dibayar tiap bulan.

3. Sistem Pengendalian Kredit dalam Pemberian Kredit Modal Kerja pada PT.BRI(Persero) Tbk Cabang Kawi Malang

Pada PT. BRI (Persero) Tbk Cabang Kawi Malang terdapat Sistem Pengendalian Intern Pengkreditan (SPIK) yang memiliki tujuan untuk mencapai portofolio kredit yang sehat serta menghindarkan kemungkinan timbulnya penyalahgunaan wewenang oleh berbagai pihak yang dapat merugikan BRI dan terjadinya praktek pemberian kredit yang tidak sehat. SPIK pada PT.BRI (Persero) Tbk mencakup:

- a. SPIK BRI meliputi kebijakan perkreditan, organisasi perkreditan dan prosedur perkreditan
- b. Prinsip pengawasan ganda harus diterapkan pada setiap proses pemberian kredit, terutama yang mengandung kerawanan terhadap penyalahgunaan dan atau yang dapat menimbulkan kerugian keuangan BRI.
- c. Sistem pengendalian intern perkreditan diterapkan pada semua tahapan proses, antara lain:
 - 1) Tahap permohonan kredit
 - a) Personil yang kompeten dan dapat dipercaya, pada tahap ini terdapat fungsi yang tahu akan syarat dan data yang harus dibawa oleh nasabah pada saat melakukan permohonan kredit kepada pihak bank. Fungsi tersebut telah ditetapkan oleh bank yaitu bagian Administrasi Kredit (ADK). Agar fungsi ADK dapat bekerja secara maksimal, maka dalam penilaian personil telah diteliti latar belakang pendidikan yang harus

sesuai dengan bidang keuangan atau pernah memperoleh pelatihan khusus di bidang kredit.

- b) Pemisahan tugas yang memadai, pada tahap ini pemisahan tugas tampak pada fungsi ADK yang menerima kelengkapan syarat-syarat kredit dari nasabah dan bagian AO yang melakukan analisis terhadap syarat-syarat tersebut.
- c) Prosedur otorisasi yang wajar, pada tahap ini otorisasi terlihat pada saat Pinca melakukan pemeriksaan atas surat permohonan kredit yang setelah itu diserahkan kembali kepada ADK untuk melakukan tahap persiapan, yang artinya tahap persiapan tidak dilakukan jika tidak mendapat otorisasi dari Pinca.
- d) Dokumen dan catatan yang cukup, pada tahap ini terdapat formulir SKPP (Surat Keterangan Permohonan Pinjam) yang dilengkapi dengan identitas pemohon, NPWP, Surat Ijin Tempat Usaha(SIUP), Surat Ijin Tempat Usaha(SITU), Surat kepemilikan agunan, proposal singkat permohonan kredit dan laporan keuangan 2(dua) tahun terakhir.
- e) Pemeriksaan fisik dan catatan, pada tahap ini terdapat kegiatan on the spot yang dilakukan oleh fungsi AO yaitu peninjauan lokasi usaha dan pemeriksaan jaminan kredit milik nasabah.

2) Tahap Analisis Kredit

- a) Personil yang kompeten dan dapat dipercaya. Pada PT.BRI(Persero)Tbk Cabang Kawi Malang, fungsi *account officer* adalah fungsi yang berperan penting dalam menganalisis kredit.

Account Officer ditunjuk berdasarkan latar belakang pendidikan, khususnya yang pernah memiliki pengetahuan di bidang akuntansi atau kredit perbankan. Latar belakang pendidikan diutamakan karena untuk mencegah kesalahan dalam proses analisis kredit.

- b) Pemisahan tugas yang memadai. Pemisahan tugas pada tahap analisis kredit ditunjukkan dengan adanya keputusan kredit yang dibuat oleh pimpinan cabang atas hasil analisis dari AO yang disertai dengan hasil *survey* dan *on the spot* yang telah selesai dilakukan.
- c) Prosedur otorisasi yang wajar. Prosedur otorisasi yang wajar pada PT.BRI(Persero)Tbk Cabang Kawi Malang terlihat pada otorisasi keputusan kredit dari Pimpinan Cabang yang berawal dari hasil analisis kredit dan rekomendasi kredit yang dilakukan oleh *account officer*. Otorisasi dari Pimpinan Cabang adalah sebagai penentuan atas keputusan kredit .
- d) Dokumen dan Catatan yang Memadai. Dokumen yang digunakan oleh *Account Officer* dalam menganalisis kredit cukup memadai, yaitu terdapat LKN (Laporan Kunjungan Nasabah), CRR (*Credit Risk Rating*) dan SKPP yang diperoleh dari fungsi ADK. Keakuratan dokumen-dokumen tersebut didukung dengan adanya *on the spot* yang dilakukan oleh AO terhadap lokasi usaha para nasabah.
- e) Pemeriksaan fisik aktiva dan catatan. Sebagai analis kredit , *Account Officer* memperhatikan hasil pemeriksaan di tempat lokasi usaha milik nasabah dan kondisi jaminannya. *Account Officer* juga melakukan

wawancara terhadap nasabah terkait dengan tujuan meminjam dana kepada bank.

3) Tahap Penarikan Kredit

- a) Personil yang kompeten dan dapat dipercaya. fungsi yang terpenting pada tahap penarikan kredit adalah Administrasi Kredit (ADK). Fungsi ADK telah dipilih berdasarkan pengetahuan tentang perjanjian kredit dan jaminan kredit. Disamping pengetahuan tersebut, ADK telah dipilih berdasarkan kepribadian dan psikologis atau mental yang baik dan khususnya bersifat ramah sehingga nasabah tidak merasa dipersulit dalam proses penarikan kredit.
- b) Pemisahan tugas yang memadai. Pemisahan tugas terlihat pada persetujuan penarikan kredit yang dilakukan atas otorisasi dari Pinca. Sedangkan yang melakukan penarikan kredit adalah fungsi ADK yang dibantu oleh fungsi *teller*.
- c) Prosedur otorisasi yang wajar. Prosedur otorisasi dilakukan oleh pejabat berwenang yang satu-satunya berhak melakukan otorisasi dalam penarikan kredit nasabah. Otorisasi tersebut dilakukan oleh Pimpinan Cabang. Disamping itu fungsi ADK dan fungsi *Teller* melakukan koordinasi atau kerjasama saat proses pencairan dana kredit.
- d) Dokumen dan catatan yang memadai. Dokumen dan catatan yang digunakan pada tahap penarikan kredit adalah formulir perjanjian kredit dan pengikatan agunan, Instruksi Pencairan Kredit dan slip

penarikan kredit. Dokumen-dokumen tersebut merupakan bukti bahwa dana pinjaman mulai dipinjamkan kepada nasabah. Akan tetapi dana pinjaman dapat diberikan apabila dokumentasi kredit telah diisi dan ditandatangani secara lengkap.

- e) Pemeriksaan fisik aktiva dan catatan. Berdasarkan *on the spot* yang dilakukan oleh *Account Officer* dan surat permohonan kredit yang berisi alasan nasabah meminjam dana pada bank, maka penarikan kredit dapat dilakukan oleh pihak nasabah. Selain itu pihak bank juga melihat laporan keuangan usaha nasabah, apabila nasabah sebelumnya pernah terlibat kredit bermasalah atau masih memiliki tunggakan kredit maka penarikan kredit tidak dapat dilakukan.

4) Tahap Monitoring Kredit

- a) Personil yang Kompeten dan dapat dipercaya. Tahap monitoring kredit dilakukan oleh pihak yang melakukan analisis kredit. Karena dalam proses analisis kredit juga terdapat pemantauan kredit yang dilakukan oleh pihak bank. Fungsi yang berperan penting dalam tahap ini adalah *Account Officer*, karena AO memiliki tanggung jawab hingga kredit tersebut lunas. Selain itu, AO juga mampu dalam memahami laporan keadaan usaha nasabah serta mampu menganalisisnya.
- b) Pemisahan tugas yang memadai. Pemisahan tugas pada tahap monitoring dilakukan dengan 2(dua) cara yaitu *monitoring* secara *offsite* dan *monitoring* secara *onsite*. Secara *offsite* dilakukan oleh fungsi ADK dengan pemantauan dari dokumen-dokumen kredit milik

nasabah, sedangkan *onsite* dilakukan oleh fungsi AO dengan pemantauan pada pergerakan usaha nasabah apakah mengalami peningkatan atau penurunan.

- c) Prosedur Otorisasi yang wajar. Prosedur otorisasi dilakukan oleh pejabat berwenang atau tertinggi yaitu Pimpinan Cabang memberikan otorisasi terhadap dokumen-dokumen yang diperlukan nasabah yang disertai dengan ketentuan dan syarat-syarat yang berlaku. Hal tersebut menunjukkan apabila tidak ada otorisasi dari pihak yang berwenang maka proses kredit tidak dapat dilanjutkan.
- d) Dokumen dan catatan yang memadai. Dokumen yang digunakan untuk *monitoring* kredit adalah data angsuran nasabah serta data yang menunjukkan bahwa nasabah terdaftar sebagai peminjam dan daftar tunggakan kredit, sehingga apabila terjadi masalah dalam hal angsuran atau penyimpangan-penyimpangan lain dapat segera diperbaiki.
- e) Pemeriksaan Fisik Aktiva dan Catatan. Secara keseluruhan proses pemberian kredit, *monitoring* terhadap fisik aktiva dan catatan didukung dengan aktivitas *on the spot* yang dilakukan oleh AO dan selanjutnya pemantauan terhadap rekening debitur dan laporan-laporan keuangan milik nasabah.

d. Pemeriksaan Pekerjaan secara *Independen*

Pemeriksaan pekerjaan atas kegiatan pengkreditan pada PT.BRI(Persero)Tbk dilaksanakan dengan kegiatan *surprise audit* (pemeriksaan mendadak) yang dilakukan secara rutin minimal 1(satu) tahun sekali yang dilakukan oleh

auditor intern yang didalamnya termasuk Pimpinan Cabang. Selain itu terdapat *special audit* yang dilaksanakan apabila terdapat permasalahan tertentu yang beresiko tinggi bagi bank. *Special audit* dilakukan tidak menentu atau tidak rutin dan bersifat mendadak.

C. Analisis dan Interpretasi Data

1. Analisis Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. Cabang Kawi Malang.

Dalam sistem pemberian kredit modal kerja pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. Cabang Kawi Malang terdapat 3(tiga) prosedur yaitu prosedur pengajuan dan permohonan kredit, prosedur pencairan kredit dan prosedur pembayaran kredit. Prosedur pengajuan dan permohonan kredit terdapat 6(enam) tahapan yaitu tahap pengajuan dan permohonan kredit, tahap analisis, tahap rekomendasi kredit, tahap putusan kredit, tahap negosiasi kredit, tahap perjanjian kredit dan pencairan kredit.

a. Tahap pengajuan permohonan kredit

Pada tahap ini merupakan permulaan bagi nasabah dalam mengajukan permohonan kredit dan permulaan bagi pihak bank dalam melakukan proses kredit. Pada tahap pengajuan permohonan kredit, nasabah datang dengan membawa surat permohonan kredit. Surat permohonan kredit tersebut beserta kelengkapan syarat kredit diserahkan kepada bagian ADK untuk diperiksa. Dalam tahap ini, surat permohonan kredit dan kelengkapan syarat kredit diperiksa kembali oleh pimpinan cabang untuk diotorisasi dan diserahkan kembali kepada ADK untuk dilakukan tahap persiapan dalam pembuatan

Surat Keterangan Permohonan Pinjaman (SKPP) yang terdiri dari rangkap 2(dua), yaitu:

Lembar kesatu: dicatat oleh bagian ADK ke dalam buku RPKK.

Lembar kedua: diserahkan kepada bagian AO sebagai arsip.

Prosedur pada tahap ini tergolong baik, karena alur prosedur telah disusun teratur dan tidak rumit, selain itu terdapat pemeriksaan dua kali terhadap kelengkapan syarat kredit yang dapat mendukung pengendalian intern yang baik.

b. Tahap analisis kredit

Tahap analisis kredit merupakan tahap lanjutan dari tahap pengajuan permohonan kredit. Pada tahap ini, SKPP yang diterima oleh AO dari bagian ADK digunakan sebagai penilaian awal (*pre-screening*) terhadap calon nasabah. Proses penilaian awal tersebut termasuk dalam kegiatan *on the spot* atau analisis kredit. Selanjutnya bagian AO melaporkan analisisnya secara tertulis dalam Laporan Kunjungan Nasabah (LKN) dan *Credit Risk Rating* (CRR) sebagai keputusan untuk menentukan warna kredit. LKN dan CRR dibuat 2(dua) rangkap.

LKN dan CRR lembar pertama: digunakan sebagai arsip pada bagian AO.

LKN dan CRR lembar kedua: digunakan sebagai arsip pada bagian ADK.

Kelemahan pada tahap analisis kredit diketahui bahwa pada proses penilaian awal tidak digambarkan secara jelas apa saja yang dilakukan saat proses penilaian awal tersebut. Maka, pada bagan alir perlu ditambahkan keterangan kegiatan yaitu wawancara dengan nasabah.

c. Tahap rekomendasi kredit

Pada tahap rekomendasi kredit terdapat proses klasifikasi kredit yang pengklasifikasiannya menggunakan warna kredit. Analisis warna kredit merupakan tugas dari bagian AO. Prosesnya yaitu jika Kredit yang termasuk dalam klasifikasi warna hitam yang diserahkan kepada Pincapem digunakan sebagai putusan *up-grading*, jika Kredit yang termasuk dalam klasifikasi warna putih atau abu-abu, maka AO membuat Memorandum Analisis Kredit (MAK). MAK dibuat rangkap 2(dua) yaitu:

Lembar 1 MAK diserahkan dan diarsipkan di bagian AO.

Lembar 2 MAK diserahkan dan diarsipkan di bagian ADK.

Selain terdapat proses *colouring* untuk kredit juga terdapat proses *up grading*, yaitu persetujuan untuk merubah warna kredit agar kredit tersebut disetujui. Prosesnya yaitu jika Jika Pinca tidak menyetujui usulan *up-grading* maka ADK membuat surat putusan penolakan kredit rangkap 3(tiga) yang terdiri dari:

Lembar 1 dicatat dalam buku Register Permohonan Kredit Kanca (RPKK).

Lembar 2 diserahkan kembali kepada nasabah.

Lembar 3 diarsipkan dibagian ADK.

Sedangkan jika Pinca menyetujui usulan *up-grading* maka paket permohonan kredit diserahkan kepada ADK untuk dikirim kepada kantor wilayah (kanwil). Jika Kanwil tetap menolak usulan *up-grading* warna kredit tetap hitam, jika menyetujui usulan *up-grading* warna kredit berubah putih/abu-abu.

d. Tahap putusan kredit

Pada tahap putusan kredit dilakukan berdasarkan MAK, yang selanjutnya digunakan oleh AO untuk memberikan rekomendasi kepada pinca. Setelah mendapat rekomendasi, Pinca membuat formulir putusan Kredit (PTK) rangkap 2(dua), yaitu:

Lembar 1 PTK diarsipkan di bagian AO.

Lembar 2 PTK diarsipkan di bagian ADK.

Selanjutnya Pinca akan memberikan keputusan terhadap kredit yang diajukan baik untuk kredit yang disetujui atau kredit yang ditolak. Jika pinca memutuskan untuk menolak kredit yang diajukan dan ADK membuat surat putusan penolakan kredit disertai dengan alasan penolakannya. Sedangkan apabila pinca memutuskan untuk menyetujui kredit yang kemudian diserahkan kepada ADK untuk diperiksa kelengkapan paket kreditnya. Kelemahan pada tahap putusan kredit ditemukan adanya pemberian formulir yang maksud dan tujuannya sama yaitu adanya penolakan kredit kepada nasabah. Sehingga pada tahap putusan penolakan kredit pembuatan surat putusan penolakan kredit dibuat 1(satu) lembar untuk diarsipkan pada bagian ADK, karena pada tahap rekomendasi, nasabah sudah memiliki surat penolakan kredit.

e. Tahap negosiasi kredit

Pada tahap negosiasi kredit terdapat kegiatan penandatanganan oleh nasabah terhadap SPPK (Surat Penawaran Putusan Kredit) yang berisi tentang struktur dan tipe kredit, syarat-syarat dan ketentuan yang harus dipenuhi oleh nasabah

dan batas waktu persetujuan dan penolakan. SPPK dibuat rangkap 2(dua) yang terdiri dari:

Lembar pertama sebagai arsip untuk bagian ADK.

Lembar kedua diserahkan kepada nasabah untuk ditandatangani.

Dalam tahap ini proses penandatanganan antara nasabah dan pihak ADK perlu dilakukan karena terkait dengan syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh calon nasabah dan sekaligus untuk meminimalisasi terjadinya tindakan kecurangan yang dilakukan oleh nasabah.

f. Tahap perjanjian kredit

Pada tahap ini Berdasarkan SPPK yang ditandatangani oleh nasabah, ADK mempersiapkan dokumen perjanjian.Selanjutnya ADK menyiapkan *copy* SPPK,klausul agunan serta dokumen lainnya untuk diteruskan kepada notaries guna dibuatkan draft perjanjian kredit rangkap 2(dua) yaitu:

Lembar 1 perjanjian kredit diarsipkan di bagian ADK.

Lembar 2 perjanjian kredit diserahkan kepada nasabah.

Berdasarkan perjanjian kredit, ADK membuat formulir pengikatan agunan rangkap 2(dua) yaitu:

Lembar 1 formulir pengikatan agunan diarsipkan di bagian ADK.

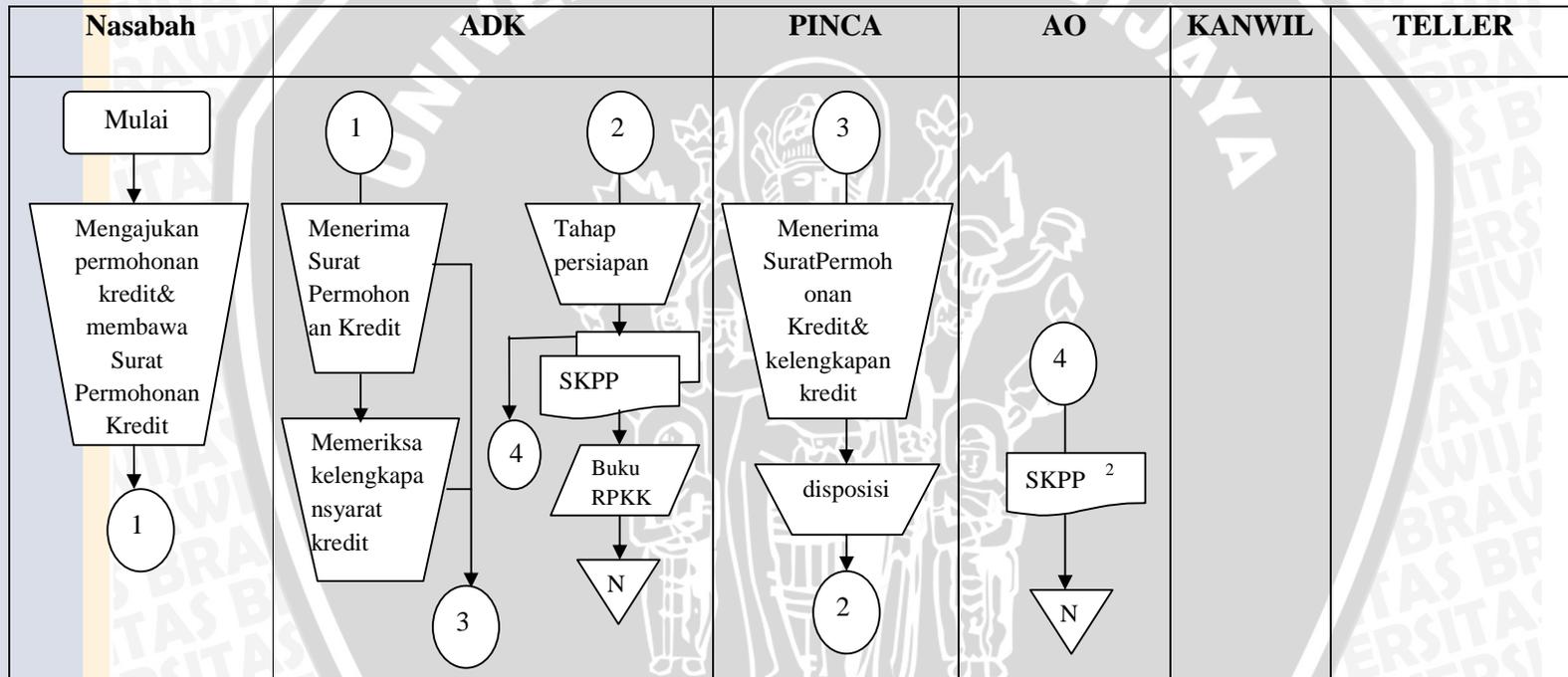
Lembar 2 formulir pengikatan agunan diserahkan kepada nasabah.

Pejabat yang menandatangani perjanjian kredit adalah Pinca dan petugas ADK bersama dengan nasabah. Berdasarkan otorisasi dari Pinca maka proses selanjutnya adalah ADK membuat formulir Instruksi Pencairan Kredit (IPK) yang digunakan pada prosedur pencairan kredit.

Berikut ini adalah gambar bagan alir (*flow chart*) yang disarankan untuk prosedur pengajuan kredit yang di mulai dengan tahap permohonan kredit sampai dengan tahap perjanjian kredit :



Gambar 9
Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja
Tahap Pengajuan Permohonan Kredit (yang disarankan)



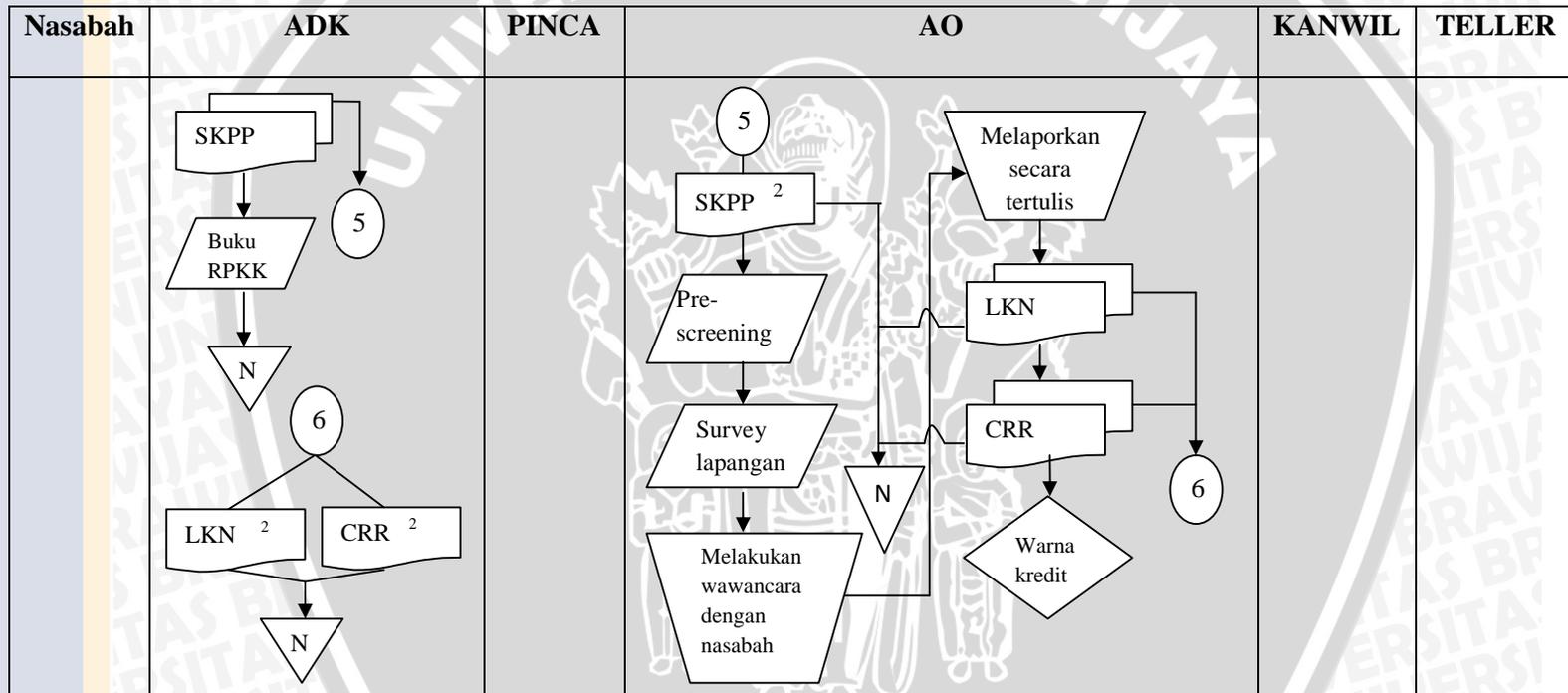
Data diolah sendiri

Keterangan :

SKPP : Surat Keterangan Permohonan Pinjaman

RPKK : Register Permohonan Kredit Kanca

Gambar 10
Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja
Tahap Analisis Kredit (yang disarankan)

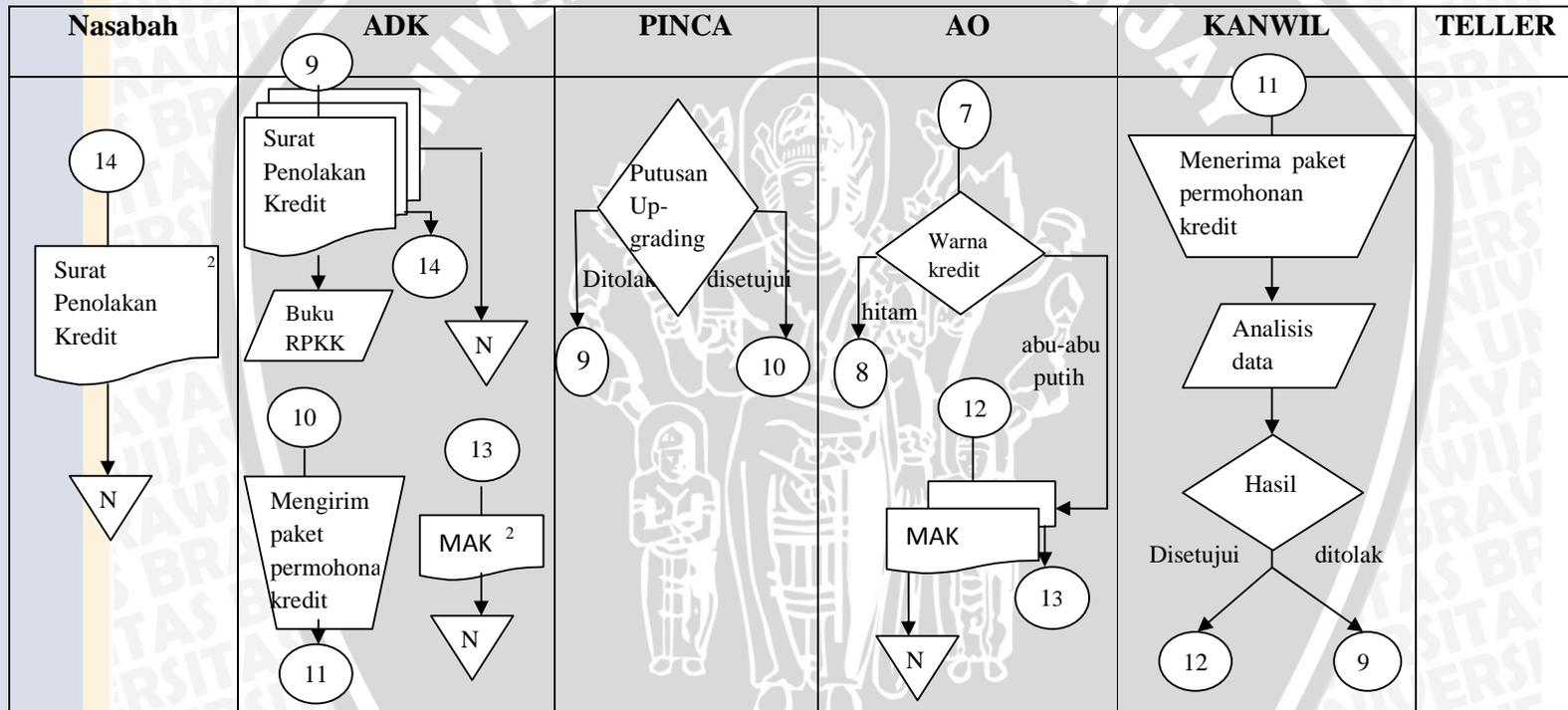


Data diolah sendiri

Keterangan :

LKN :Laporan Kunjungan Nasabah CRR :Credit Risk Rating

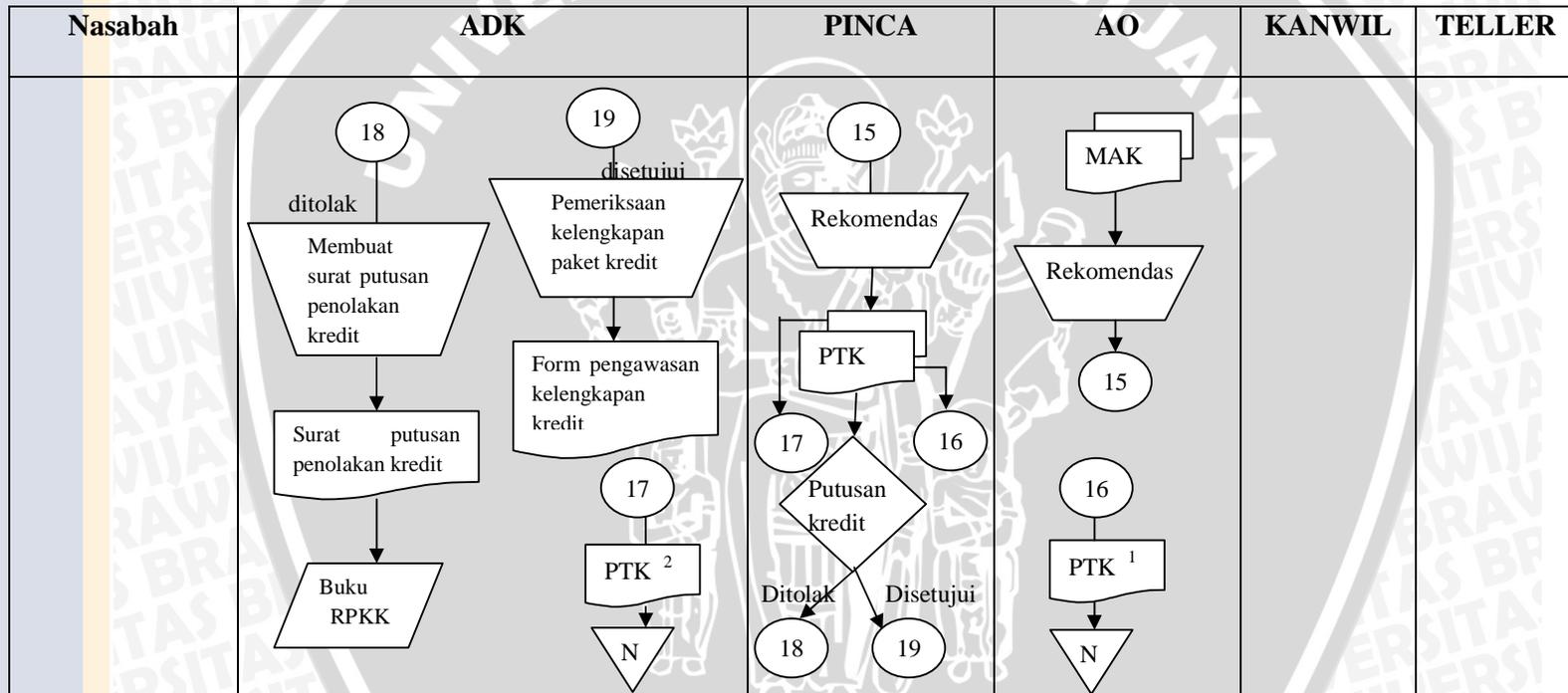
Gambar 11
Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja
Tahap Rekomendasi Kredit (yang disarankan)



Data diolah sendiri

MAK :Memorandum Analisis Kredit

Gambar 12
Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja
Tahap Putusan Kredit (yang disarankan)

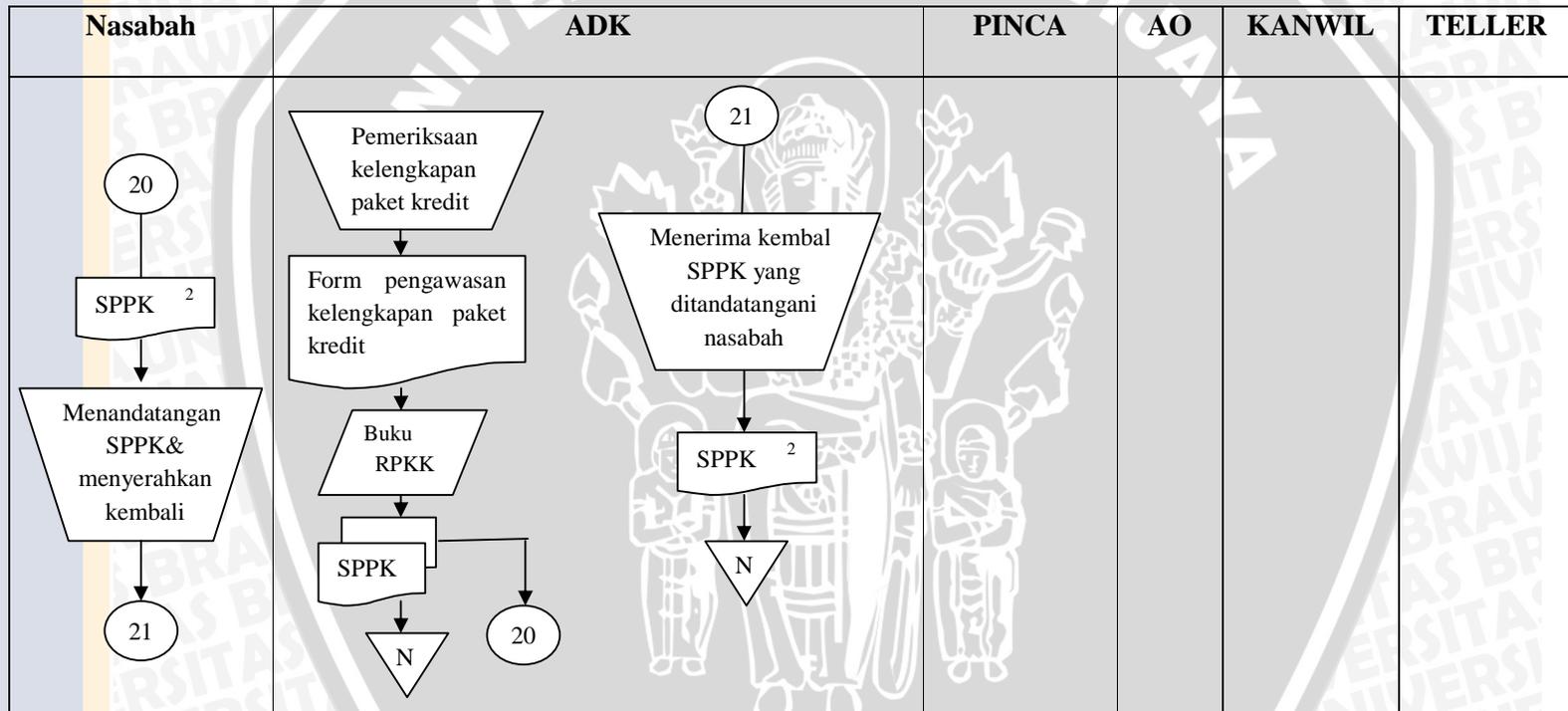


Data diolah sendiri

Keterangan :

PTK : Formulir Putusan Kredit

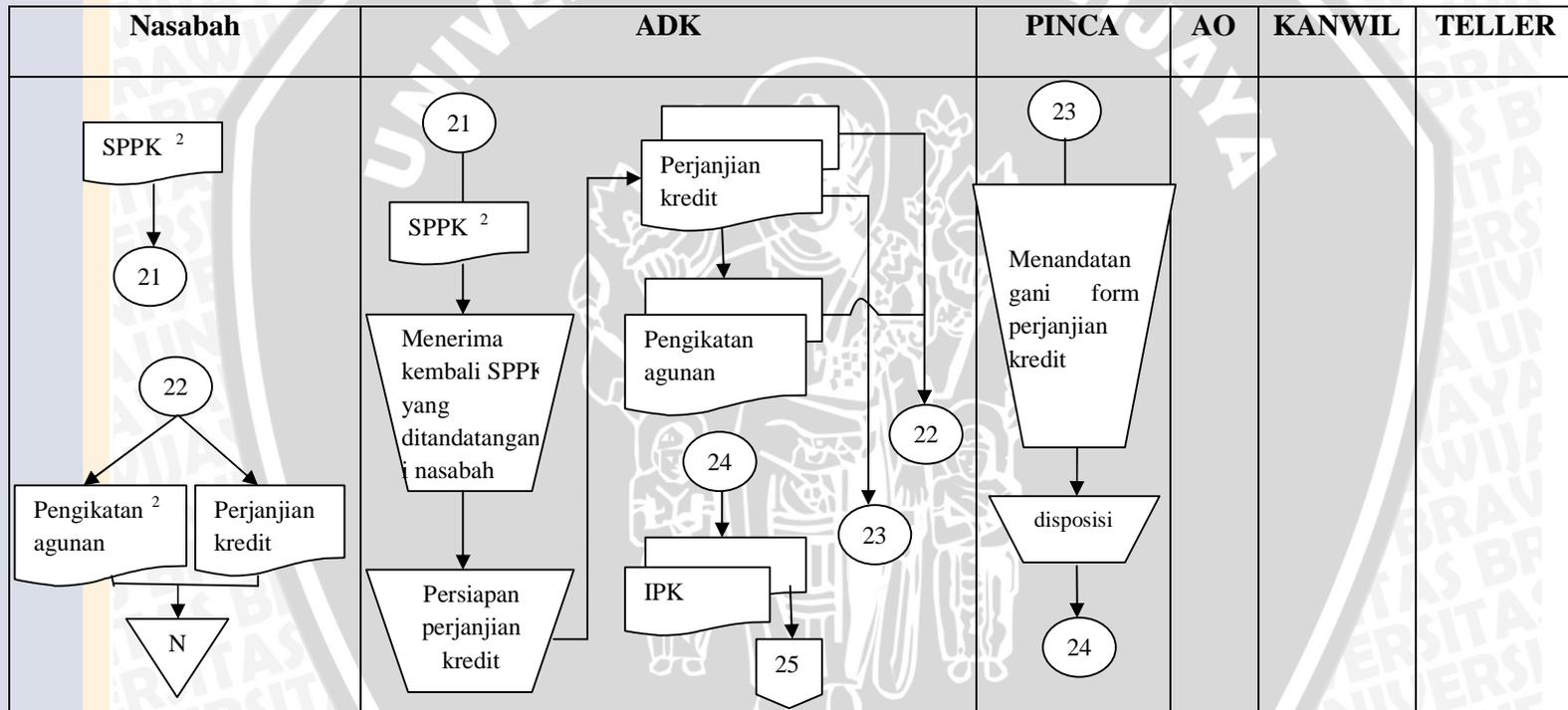
Gambar 13
Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja
Tahap Negoisasi Kredit(yang disarankan)



Data diolah sendiri

Keterangan :
 SPPK : Surat Putusan Penawaran Kredit

Gambar 14
Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja
Tahap Perjanjian Kredit (yang disarankan)



Data diolah sendiri

Keterangan :

IPK :Instruksi Pencairan Kredit

g. Tahap prosedur pencairan kredit

Pada tahap ini merupakan tahap akhir dari serangkaian prosedur pemberian kredit modal kerja, karena dalam tahap ini dana pinjaman mulai diberikan kepada nasabah. Tahap ini dimulai berdasarkan perjanjian kredit yang ditandatangani oleh ADK. Selanjutnya ADK membuat surat Instruksi Pencairan Kredit (IPK) rangkap 2(dua) yaitu:

Lembar 1 IPK diserahkan dan diarsipkan di bagian ADK.

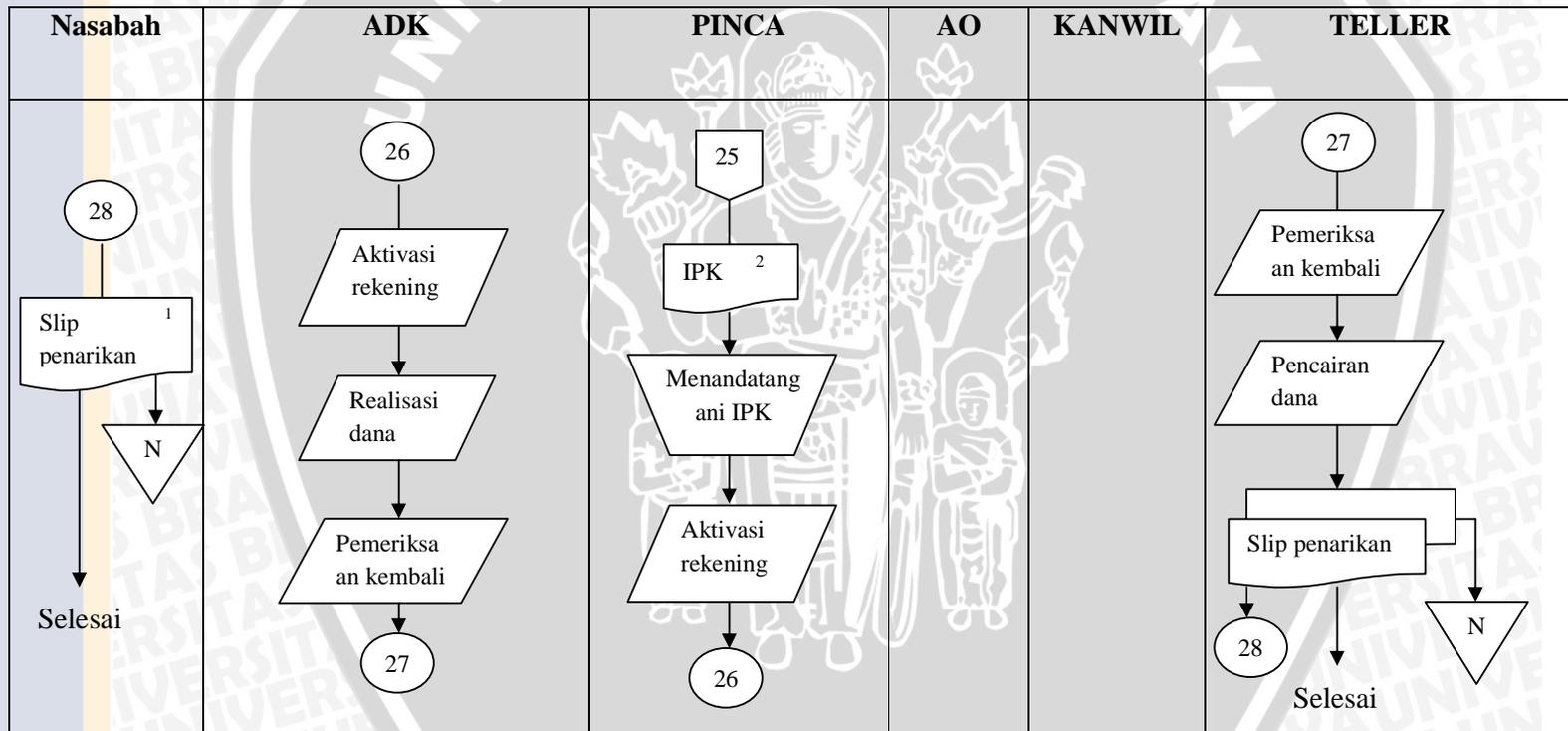
Lembar 2 IPK diserahkan dan diarsipkan di bagian Pinca.

IPK lembar kedua diserahkan kepada pinca untuk diperiksa dan ditandatangani. Setelah ditandatangani, ADK membuat nomor rekening aktivasi rekening. Setelah aktivasi rekening, ADK melakukan realisasi dana. Pencairan dana dibantu oleh bagian *teller*. Dalam hal penarikan/pencairan kredit dilakukan sesuai dengan perjanjian, baik melalui cek atau secara tunai sesuai dengan plafond kredit yang dimiliki dalam rekening tersebut. Penarikan dapat dilakukan secara langsung/ bertahap sesuai keinginan nasabah.

Berikut ini adalah gambar bagan alir yang disarankan untuk prosedur pencairan kredit:

Gambar 15

Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja
Tahap Pencairan Kredit(yang disarankan)

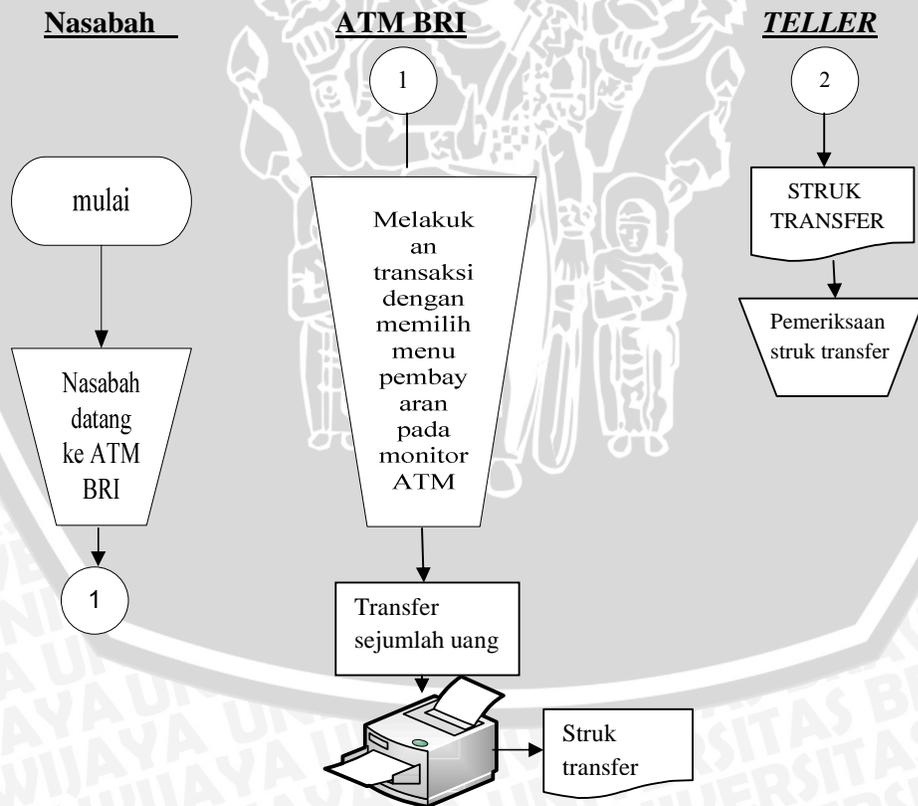


Data diolah sendiri

h. Prosedur pembayaran kredit

pada prosedur pembayaran kredit tidak ditemukan kelemahan pada pembayaran kredit melalui *Teller*. Akan tetapi prosedur pembayaran kredit melalui ATM terdapat kelemahan yaitu proses setelah nasabah memperoleh *struk* transaksi penyeteroran tidak digambarkan secara jelas apa proses selanjutnya. Maka pada bagan alir sebaiknya setelah nasabah mendapat *struk* transaksi, nasabah membawa *struk* tersebut kepada bagian *teller* untuk diperiksa sesuai dengan nomor rekening nasabah yang bersangkutan.

Gambar 16
prosedur pembayaran kredit melalui ATM(yang disarankan)



Secara keseluruhan dalam sistem pemberian kredit modal kerja terdapat bagian-bagian yang terkait yaitu nasabah, AO, ADK, Pinca, Kanwil dan *teller*. Berdasarkan hasil penelitian dan pengamatan pada PT. BRI (Persero) Tbk Cabang Kawi Malang dapat dikatakan bahwa sistem pemberian kredit modal kerja telah berjalan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh kantor cabang. Namun masih terdapat hambatan yang dapat membuat sistem pemberian kredit modal kerja menjadi lemah, yaitu:

a. Prosedur penyaluran kredit yang rumit.

Tercemin dari berbagai ketentuan yang prosedural dan prinsip kehati-hatian yang sangat tinggi. Sehingga hal tersebut dapat mengakibatkan kekakuan dan kurangnya pendelegasian wewenang kepada bawahan. Kecepatan proses pelayanan dapat dipacu, namun karena terlalu banyak prosedur dapat menimbulkan beban bagi para nasabah.

b. Bank terlalu lama menanggapi permohonan kredit yang menyebabkan pencairan kredit melewati batas waktu yang telah ditentukan.

Terlalu lama membiarkan pengajuan kredit milik nasabah dan terlalu banyak tahapan yang harus dilalui oleh pihak bank dalam menganalisis kredit yang diajukan, kemungkinan besar dapat mengganggu kelancaran bisnis milik nasabah dan merasa dirugikan.

Untuk mengatasi hambatan-hambatan di atas dapat dilakukan dengan cara pihak bank memberikan pembinaan kepada karyawan dalam hal kecepatan pemberian pelayanan kepada para nasabah. Selain itu pembuatan sistem yang seharusnya mudah dipahami bagi para karyawan bank, sehingga dalam prosesnya para

karyawan tidak mengalami kesulitan dan bagi nasabah tidak merasa kesulitan dalam memperoleh dana pinjaman. Disamping itu dengan sistem dan prosedur yang tidak terlalu rumit, dana pinjaman dapat segera disalurkan kepada para debitur sehingga usaha debitur dapat berkembang dengan baik.

2. Analisis Pengendalian Kredit Pada Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja pada PT.BRI(Persero)Tbk Cabang Kawi Malang.

Berdasarkan SPIK yang dimiliki oleh BRI , masih terdapat hal-hal yang kurang mendukung terciptanya pengendalian intern kredit yang baik. Berikut ini adalah analisis pengendalian intern pada sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja pada PT. BRI (Persero) Tbk Cabang Kawi Malang, adalah sebagai berikut:

a. Pada Saat Permohonan Kredit

1) Personil yang Kompeten dan Dapat Dipercaya

Karyawan yang menangani permohonan kredit memiliki kemampuan yang memadai dalam menangani kredit serta mampu dalam memberikan penjelasan mengenai informasi-informasi fasilitas kredit sesuai dengan jenis kredit yang dibutuhkan calon debitur dan prosedur yang harus dilalui oleh calon debitur. Pada proses permohonan kredit ,fungsi yang berperan penting adalah fungsi ADK dan AO, yaitu ADK bertugas untuk menerima kelengkapan data atau syarat-syarat pengajuan kredit milik nasabah sedangkan AO bertugas untuk memeriksa kelengkapan data-data tersebut. AO yang memiliki tugas untuk memeriksa kembali berkas-berkas permohonan kredit yang bertujuan untuk mengurangi resiko pada saat

penyaluran kredit harus memiliki latarbelakang pendidikan di bidang akuntansi/perbankan atau pernah memperoleh pelatihan di bidang kredit. Berdasarkan hal diatas jika ditinjau dari segi personilnya, maka pengendalian intern pada PT.BRI (Persero) Tbk Cabang Kawi Malang saat permohonan kredit yang ditinjau dari aspek personil telah berjalan dengan baik.

2) Pemisahan Tugas yang Memadai

Proses permohonan kredit pada PT.BRI (Persero) Tbk Cabang Kawi Malang terdapat kelemahan dalam pengendalian intern yaitu

- penilaian jaminan dan penilaian analisis kredit belum terdapat adanya pemisahan tugas.
- Penilaian analisis kredit yang terlalu lama akibat tidak adanya pembagian tugas dengan aktivitas penilaian jaminan.

Untuk mengatasi kelemahan diatas adalah pembagian tugas untuk penilaian jaminan atau agunan sehingga tugas dan tanggung jawab yang bersifat ganda tidak terjadi dan fungsi AO lebih baik untuk fokus terhadap penilaian analisis kredit. Berdasarkan kelemahan yang ditemukan saat permohonan kredit mencerminkan bahwa pengendalian intern kredit belum dilaksanakan dengan baik karena tidak adanya pemisahan tugas.

3) Prosedur Otorisasi yang Wajar

Pada saat permohonan kredit terdapat beberapa fungsi yang berperan penting dalam tiap prosedur, yaitu ADK, AO dan Pinca. Masing-masing fungsi telah memiliki tugasnya masing-masing yaitu:

- ADK yang pertama kali memeriksa Surat Permohonan Kredit dan kelengkapan syarat kredit.
- Pinca yang memeriksa untuk kedua kalinya atas Surat Permohonan Kredit yang diajukan nasabah. Jika otorisasi dari Pinca selesai maka diserahkan kembali kepada ADK sebagai tahap persiapan proses kredit.

Hal tersebut untuk meminimalisasi adanya penyimpangan yang dapat menimbulkan kerugian bank. Berdasarkan otorisasi dari Pinca atas Surat Permohonan Kredit menunjukkan bahwa pengendalian intern diatas permohonan kredit telah berjalan dengan baik.

4) Dokumen dan Catatan yang Cukup

Pada saat permohonan kredit, dokumen dan catatan yang digunakan adalah SKPP dan buku RPKK. Akan tetapi pada proses permohonan kredit terdapat kelemahan dalam hal formulir, yaitu belum terdapat formulir registrasi calon nasabah yang seharusnya dirancang dengan sederhana, sehingga dapat dengan mudah dipahami oleh nasabah. Formulir tersebut berisi tentang identitas nasabah serta otorisasi pihak yang berwenang . untuk memudahkan dalam penyimpanan dan pencairan di kemudian hari, maka formulir-formulir tersebut menggunakan nomor urut tercetak (nomor register).

Berikut ini adalah gambar formulir registrasi:

Gambar 17 Formulir Registrasi Calon Debitur (yang disarankan)

FORMULIR REGISTRASI CALON DEBITUR	
	No : Lampiran :
Yang bertandatangan di bawah ini:	
1. Nama :	
2. Alamat :	
3. Telepon :	
4. Pekerjaan :	
5. Jenis usaha :	
6. Kebutuhan Kredit :	
Telah mengajukan permohonan kredit yang telah dilengkapi dengan lampiran-lampiran sebagai kelengkapan persyaratan kredit, pada hari tanggal Kepada PT. BRI (Persero) Tbk Cabang Kawi Malang.	
Mengetahui, Petugas Administrasi Kredit,	Malang,...../...../..... Pemohon,
_____ Nama Terang	_____ Nama Terang

Formulir ini untuk menghindari permasalahan jika berkas permohonan kredit calon debitur hilang atau salan memasukkan ke dalam file milik calon debitur lain.

5) Pemeriksaan Fisik dan Catatan

Pengendalian intern dalam hal kontrol fisik aktiva dan catatan untuk permohonan kredit telah berjalan dengan baik, karena bagian AO melakukan kontrol fisik dan aktiva dengan analisis *on the spot*. Tujuan dari kontrol fisik aktiva pada saat permohonan kredit adalah untuk mencegah terjadinya kredit bermasalah sekaligus untuk mengetahui keadaan atau situasi dan kepentingan nasabah untuk mengajukan usulan permohonan

kredit. Selain itu, data yang berupa catatan tentang kondisi nasabah untuk proses kredit didasarkan pada kondisi objektif yang sebenarnya.

b. Pada Saat Analisis Kredit

1) Personil yang Kompeten dan Dapat Dipercaya

Proses analisis kredit dilakukan oleh bagian *account officer* (AO) yang memiliki kompetensi serta kemampuan dalam pengkreditan. Bagian AO juga merekomendasikan tipe, struktur dan syarat kredit yang ditujukan kepada pimpinan cabang. Pimpinan cabang yang memiliki tanggung jawab terhadap putusan kredit, memeriksa dengan teliti dan memeriksa keabsahan kredit yang diajukan oleh AO. Proses diatas bertujuan untuk meminimalisasi penyimpangan yang dilakukan AO dan sekaligus untuk meminimalisasi terjadinya kredit bermasalah. Berdasarkan hal diatas, mencerminkan bahwa pengendalian intern kredit yang ditinjau dari segi proses analisis telah mendukung terciptanya pengendalian intern yang baik.

2) Pemisahan Tugas yang Memadai

Pemeriksaan rekomendasi kredit dari bagian AO yang dilakukan berulang-ulang oleh Pinca sebelum Pinca memberikan putusan kredit, menunjukkan bahwa Pinca adalah pemegang tanggung jawab penuh atas putusan kredit. Hal ini menunjukkan bahwa pengendalian intern saat analisis kredit berjalan dengan baik, karena pemegang tanggung jawab penuh putusan kredit teletak pada pinca sedangkan tanggung jawab penuh untuk analisis kredit dan rekomendasi terletak pada bagian AO.

3) Prosedur Otorisasi yang Wajar

Dalam proses analisis kredit, Bagian AO melakukan *on the spot* dan analisis kredit kepada nasabah, serta melaporkannya di dalam LKN dan melakukan analisis CRR. AO yang melakukan analisis warna kredit untuk dimuat dalam MAK yang berisi kesimpulan analisis kredit serta rekomendasi atas usulan kredit untuk diserahkan kepada Pinca. Pinca adalah pihak yang berwenang dalam melakukan otorisasi keputusan kredit. Prosedur otorisasi di atas menunjukkan bahwa pengendalian intern pada saat analisis kredit sudah mendukung pengendalian intern yang baik.

4) Dokumen dan Catatan yang Cukup

Pada saat proses analisis kredit, AO menggunakan data-data yang terjamin keabsahannya. Data-data pada saat analisis kredit berupa Laporan Penilaian Jaminan (LKN), *Credit Risk Rating* (CRR) dan SKPP yang diterima dari fungsi ADK. Dokumen-dokumen tersebut dapat menilai kondisi nasabah yang sebenarnya karena didukung dengan kegiatan *on the spot* yang dilakukan oleh *Account Officer*. Dengan adanya dokumen tersebut menunjukkan bahwa pengendalian intern dari aspek dokumen dan catatan pada proses analisis cukup memadai dan baik.

5) Pemeriksaan Fisik dan Catatan

Pengendalian intern saat proses analisis kredit telah berjalan dengan baik, karena analisis kredit yang dilakukan AO dicantumkan dalam Laporan Penilaian Jaminan. Dalam proses analisisnya bagian AO melakukan penilaian atas kelayakan kredit. Selain itu melakukan pemeriksaan *on the*

spot yang dilakuka dengan wawancara dan *survey* langsung ditempat usaha milik nasabah.

c. Pada Saat Penarikan Kredit

1) Personil yang Kompeten dan Dapat Dipercaya

Bagian ADK merupakan bagian yang memiliki tanggung jawab melakukan proses penarikan kredit. Pengendalian intern pada saat penarikan kredit pada PT.BRI (Persero) Tbk Cabang Kawi Malang berjalan dengan baik, karena bagian ADK telah memiliki kemampuan tentang perjanjian pengikatan dan penguasaan jaminan serta paham tentang mekanisme saat proses penarikan kredit. Hal yang paling penting yang dimiliki bagian ADK adalah bersikap objektif yang bertujuan tidak mempersulit nasabah saat proses penarikan kredit. Penarikan kredit juga dilakukan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan PT. BRI(Persero) Tbk Cabang Kawi Malang.

2) Pemisahan Tugas yang Memadai

Pada saat penarikan kredit adanya pemisahan tugas, yaitu persetujuan penarikan kredit berbeda dengan petugas yang melaksanakan kredit. Persetujuan penarikan kredit dilakukan atas otorisasi dari Pinca. Persetujuan kredit tersebut dituangkan dalam IPK yang sebelumnya dibuat oleh ADK. Pelaksanaan kredit atau pencairan dana dilakukan oleh ADK yang bekerjasama dengan *teller*. Pemisahan tugas yang diuraikan diatas menunjukkan bahwa pengendalian intern pada saat penarikan kredit telah berjalan dengan baik.

3) Prosedur Otorisasi yang Wajar

Pengendalian intern pada saat penarikan kredit telah dilakukan dengan baik. Hal tersebut ditunjukkan dengan Pinca yang dibantu oleh bagian ADK yang berwenang dan memutuskan pencairan kredit untuk menyiapkan Instruksi Pencairan Kredit. Serta bagian ADK yang bekerjasama dengan *teller* untuk pelaksanaan pencairan kredit kepada nasabah. Proses tersebut menunjukkan bahwa pelaksanaan proses penarikan kredit terdapat koordinasi antara Pinca sebagai pihak yang berwenang dan ADK serta *teller* yang membantu dalam hal proses pencairan kredit.

4) Dokumen dan Catatan yang Memadai

Kelengkapan-kelengkapan perjanjian kredit dan kelengkapan atas legalitas jaminan yang digunakan saat pengajuan kredit telah dipersiapkan sebelum melakukan realisasi dana kredit. Nasabah melakukan proses penarikan kredit setelah perjanjian kredit dan pengikatan agunan kredit telah dilaksanakan. Pada saat perjanjian kredit, terdapat formulir yang dipersiapkan bagian ADK yaitu IPK (Instruksi Pencairan Kredit) yang akan diserahkan kepada Pinca untuk diperiksa kembali sebelum ditandatangani. aktivasi rekening dan realisasi dana dapat dilakukan apabila proses telah selesai. Realisasi dana kredit dilakukan dengan melalui bagian *teller*. Berdasarkan hal diatas, pengendalian intern pada dokumen saat penarikan kredit telah berjalan dengan baik, karena dengan adanya IPK maka proses penarikan kredit terkendali sesuai dengan instruksi atau keputusan Pinca.

5) Pemeriksaan Fisik Aktiva dan Catatan

Dalam proses penarikan kredit, bagian AO melakukan pemeriksaan di tempat usaha nasabah untuk mengetahui fasilitas kredit yang diberikan oleh pihak bank telah digunakan sebagai modal usaha atau yang sesuai dengan alasan nasabah meminjam dana yang tertulis pada surat permohonan kredit.

Proses pemeriksaan diatas menunjukkan bahwa pengendalian intern telah berjalan dengan baik.

d. Pada Saat Pengawasan atau *Monitoring*

1) Personil yang Kompeten dan Dapat Dipercaya

Proses *monitoring* atau pengawasan kredit dilakukan oleh bagian AO. AO memiliki tanggung jawab atas kredit hingga kredit tersebut lunas. Tujuan kegiatan pengawasan atau *monitoring* adalah untuk membantu dan mengetahui nasabah dalam memecahkan permasalahan yang berkaitan dengan pelunasan kredit, supaya nasabah dapat melunasi kredit sesuai jangka waktu yang disepakati saat perjanjian kredit. Proses monitoring yang dilakukan oleh bagian AO menunjukkan bahwa pengendalian intern dalam hal personil telah mendukung pengendalian intern yang baik.

2) Pemisahan Tugas yang Memadai

Proses *monitoring* atau pengawasan kredit dilakukan dengan *offsite* dan *onsite*. Proses pengawasan kredit secara *offsite* dilakukan oleh bagian ADK, yaitu mengawasi informasi laporan-laporan keuangan nasabah dan mengenai kondisi rekening nasabah, serta dokumen-dokumen persyaratan kredit yang harus dipenuhi oleh nasabah. Sedangkan proses pengawasan

kredit secara *onsite* dilakukan oleh bagian AO yaitu mengawasi pergerakan usaha nasabah apakah mengalami peningkatan atau penurunan. Hal tersebut bertujuan untuk mencegah timbulnya resiko tunggakan kredit. Berdasarkan hal diatas, pengendalian intern pada PT. BRI (Persero) Tbk Cabang Kawi Malang berjalan dengan baik, karena adanya pemisahan tugas dalam proses pengawasan kredit yang berbeda.

3) Prosedur Otorisasi yang Wajar

Pengendalian intern pada proses *monitoring* sudah berjalan dengan baik. Hal ini ditunjukkan bahwa dalam pelaksanaan proses *monitoring* bagian yang berwenang adalah bagian ADK dan AO. Bagian ADK dan AO melaksanakan tugas dan tanggung jawab masing-masing sesuai dalam buku pedoman pelaksanaan kredit (PPK) yang disahkan oleh Direksi Bank.

4) Dokumen dan Catatan yang Memadai

Pengendalian intern pada dokumen saat *monitoring* berjalan dengan baik, karena bagian ADK dan AO masing-masing memiliki dokumen atau formulir yang berhubungan dengan nasabah yang terdaftar sebagai peminjam. Hal ini bertujuan apabila terdapat nasabah mengalami masalah maka dokumen atau formulir tersebut dapat diperiksa kembali dan segera mengambil tindakan untuk menyelesaikan masalah. Disamping itu, bagian ADK melakukan *review* terhadap file-file kredit minimal satu tahun sekali, tetapi juga dapat melakukan *review* 6 bulan sekali apabila terjadi resiko cukup tinggi atau karena alasan lainnya.

5) Pemeriksaan Fisik Aktiva dan Catatan

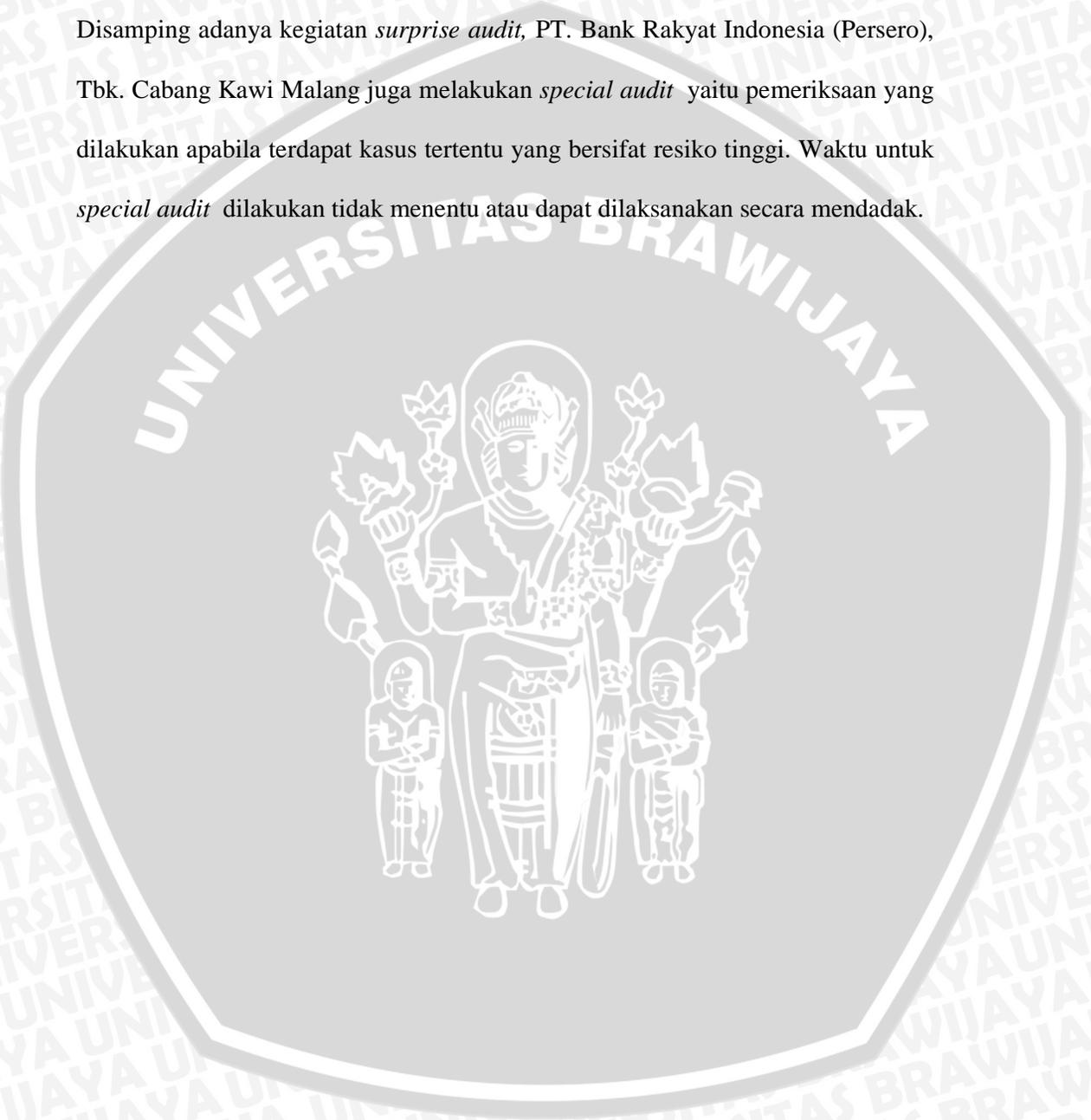
Proses *monitoring* yang dilakukan oleh PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. Cabang Kawi Malang dengan cara *on the spot* menandakan bahwa pengendalian intern telah berjalan dengan baik, karena *on the spot* tidak hanya dilakukan dengan mengunjungi lokasi usaha milik nasabah, tetapi juga pengawasan rekening debitur, laporan keuangan yang disampaikan nasabah dan file-file kredit milik nasabah yang bersangkutan.

Pemeriksaan Pekerjaan Secara *Independent*

Berdasarkan serangkaian proses pemberian kredit terdapat evaluasi atas sistem dan prosedur yang telah dibuat oleh pihak bank. Sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja dapat berjalan dengan baik apabila didukung dengan sistem pengendalian pengkreditan yang efektif. Untuk memastikan berfungsinya sistem pengendalian dalam kegiatan pengkreditan, maka perlu ada pemeriksaan yang bersifat independen yang hasil pemeriksaan tersebut berisi dorongan untuk mengevaluasi kelemahan pada sistem yang telah dibuat sebelumnya. Dalam hal pemeriksaan pekerjaan secara berkala PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. Cabang Kawi Malang memiliki kegiatan *surprise audit* atau pemeriksaan mendadak atas kegiatan operasional perbankan. *Surprise audit* bertujuan untuk meningkatkan profesionalitas kinerja karyawan di setiap bagian yang melaksanakan tugasnya sesuai fungsinya.

Surprise audit pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. Cabang Kawi Malang dilakukan secara rutin minimal 1(satu) tahun sekali. *Surprise audit* dilakukan oleh *Auditor Intern*. Didukung dengan adanya Satuan Kerja Audit

Intern yang terdapat pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. Cabang Kawi Malang kegiatan *surprise audit* berjalan secara efektif dan efisien. Disamping adanya kegiatan *surprise audit*, PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. Cabang Kawi Malang juga melakukan *special audit* yaitu pemeriksaan yang dilakukan apabila terdapat kasus tertentu yang bersifat resiko tinggi. Waktu untuk *special audit* dilakukan tidak menentu atau dapat dilaksanakan secara mendadak.



BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pada penelitian yang telah dilakukan di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. Cabang Kawi Malang, maka dalam bab ini disajikan beberapa kesimpulan mengenai sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja dalam rangka meningkatkan pengendalian kredit pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. Cabang Kawi Malang. Berdasarkan evaluasi dari penelitian yang telah dilakukan dapat disimpulkan bahwa sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. Cabang Kawi Malang dalam rangka meningkatkan pengendalian intern telah berjalan dengan baik. Sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. Cabang Kawi Malang terdiri dari 3 prosedur yaitu prosedur permohonan kredit, prosedur pencairan kredit dan prosedur pembayaran kredit. Prosedur permohonan kredit dibagi menjadi 6 tahapan yaitu tahap pengajuan kredit, tahap analisis kredit, tahap rekomendasi kredit, tahap putusan kredit, tahap negosiasi kredit dan tahap perjanjian kredit. Serangkaian sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja tersebut telah berjalan dengan baik karena pengendalian kredit yang diterapkan terhadap sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja tergolong cukup baik, hal tersebut dapat ditinjau dari setiap tahapan prosedur pemberian kredit modal kerja sebagai berikut:

1. Pada saat nasabah yang ingin mengajukan permohonan kredit pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. Cabang Kawi Malang telah ditangani oleh

bagian-bagian atau fungsi yang terkait dan memiliki kemampuan atau paham tentang syarat-syarat apabila terdapat nasabah yang ingin meminjam dana pada bank serta mampu memberikan informasi dan penjelasan tentang produk pinjaman yang terkait dengan jasa kredit.

2. Pada saat proses analisis kredit yaitu tanggung jawab bagian *Account Officer* yang telah melakukan proses analisis terhadap nasabah yaitu analisis kredit dengan cara kunjungan ke tempat usaha (*on the spot*) dan melakukan penilaian awal (*pre-screening*) telah dilakukan secara teliti dan hati-hati. Selain itu didukung juga dengan kemampuan *account officer* yang memiliki sifat jujur, objektif dan dapat dipercaya.
3. Pada saat rekomendasi dan putusan kredit yaitu adanya pengklasifikasian warna kredit yang digunakan untuk memberikan keputusan kredit apakah kredit tersebut disetujui atau ditolak. Proses tersebut juga sebagai pencegahan terjadinya penyimpangan atau kesalahan atas kredit yang diberikan kepada nasabah.
4. Pada saat penarikan yaitu adanya otorisasi dari pejabat yang berwenang atas penarikan kredit nasabah dan tidak mempersulit nasabah dalam memperoleh pinjaman dana dari pihak bank. Selain itu bagian ADK yang memiliki kemampuan dalam pengikatan dan penguasaan agunan kredit serta pemeriksaan kelengkapan perjanjian kredit. ADK juga bekerjasama dengan *teller* untuk realisasi dana atau pencairan dana kepada nasabah.
5. Otorisasi dari Pinca dalam pemberian keputusan kredit yang berasal dari perkomendasian dari AO juga menunjukkan bahwa pemberian otorisasi harus

dari pihak yang berwenang sesuai dengan batas-batas wewenang yang telah ditentukan.

6. Pada saat proses monitoring atau pengawasan kredit yang dilakukan oleh bagian AO secara *on site* dan bagian ADK secara *off site* menunjukkan bahwa proses monitoring dilakukan untuk mencegah timbulnya kredit bermasalah. Monitoring secara *on site* dilakukan dengan mengawasi pergerakan usaha milik nasabah sedangkan monitoring secara *off site* dilakukan dengan mengawasi informasi laporan-laporan keuangan dan kondisi rekening nasabah.
7. Pemeriksaan pekerjaan secara berkala pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. Cabang Kawi Malang didukung dengan adanya kegiatan *surprise audit* yang dilakukan secara rutin minimal 1(satu) tahun sekali. Selain kegiatan *surprise audit* juga terdapat *special audit* yaitu pemeriksaan yang dilakukan apabila terdapat masalah yang tergolong serius dalam kegiatan operasional, sehingga masalah tersebut dapat segera terselesaikan. *Special audit* dilakukan dengan waktu yang tidak menentu.

Berdasarkan pengendalian kredit pada sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja yang telah dilakukan oleh PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. Cabang Kawi Malang, masih terdapat beberapa hal yang menjadi kelemahan didalam proses pemberian kredit, yaitu:

1. Pada saat proses permohonan kredit yaitu penilaian jaminan dan penilaian analisis kredit yang keduanya dilakukan oleh bagian AO yang menunjukkan belum terdapat adanya pemisahan tugas. Hal tersebut dapat menimbulkan kemungkinan terjadinya kesalahan dalam menilai agunan.

2. Proses monitoring atau pengawasan kredit yang dilakukan dengan cara *on the spot* tidak dilakukan secara rutin, karena *on the spot* hanya dilakukan pada awal nasabah menerima pinjaman dana dan pada saat terdapat indikasi adanya kredit macet yang di alami oleh pihak bank.
3. Tidak terdapat formulir registrasi bagi calon debitur yang seharusnya formulir tersebut dapat digunakan untuk memudahkan proses kredit, karena formulir ini dapat dijadikan bukti bahwa nasabah melakukan pengajuan kredit.
4. Prosedur yang rumit yang menyebabkan proses pencairan dana terlalu lama bahkan melewati batas waktu yang ditentukan. Sehingga menyebabkan usaha milik nasabah mendapat hambatan akibat keterlambatan dana pinjaman yang berasal dari pihak bank.

B. Saran

Sesuai dengan pembahasan dan kesimpulan di atas, maka saran dalam penelitian ini untuk dapat menjadi pertimbangan bagi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. Cabang KawiMalang adalah sebagai berikut :

1. pembagian tugas untuk penilaian jaminan atau agunan sehingga tugas dan tanggung jawab yang bersifat ganda tidak terjadi dan fungsi AO lebih baik untuk fokus terhadap penilaian analisis kredit. *On the spot* untuk Penilaian agunan atau jaminan dapat dilakukan oleh pihak *appraisal company* (perusahaan penilai) yang ditunjuk oleh pihak bank dalam menilai agunan atau jaminan, sehingga kemungkinan terjadinya resiko kredit macet tidak akan terjadi.

2. Untuk kegiatan *on the spot* (peninjauan langsung ke lokasi usaha milik nasabah) dilakukan secara rutin minimal 1(satu) bulan sekali dan lebih efektif jika pihak bank tidak memberitahu akan adanya pemeriksaan di lapangan, sehingga apa yang dilihat di lapangan adalah adalah murni keadaan sebenarnya dan mencegah aksi kecurangan yang dilakukan nasabah dalam hal menjalankan suatu usaha.
3. Membuat formulir registrasi calon debitur yang berisi tentang identitas nasabah dan keterangan telah mengajukan kredit dan disertai otorisasi oleh bagian ADK. Formulir ini dapat dijadikan bukti bahwa nasabah telah benar-benar mengajukan permohonan kredit. Formulir ini juga dapat digunakan sebagai pelengkap dari surat permohonan atau proposal kredit yang telah diajukan nasabah.
4. Evaluasi terhadap prosedur pemberian kredit yang sebelumnya dapat dilakukan dengan cara melakukan pemeriksaan terhadap alur sistem pengkreditan yaitu menyediakan informasi yang diperlukan tepat pada waktunya dan mempertimbangkan biaya dan manfaat dalam menghasilkan suatu informasi yang dapat dipahami oleh para nasabah, misalnya prosedur permohonan kredit yang dibuat dengan jelas dan ringkas serta syarat-syarat pengajuan kredit yang harus dipenuhi oleh nasabah, sehingga proses pencairan kredit dapat segera dilakukan. Disamping evaluasi terhadap prosedur pengkreditan, kegiatan pembinaan terhadap karyawan atau personil yang terlibat dalam proses pengkreditan (*account officer*, ADK, Teller) juga perlu dilakukan untuk mencegah penyimpangan yang

dilakukan oleh pihak intern perusahaan, misalnya dengan pengadaan seminar atau pelatihan khusus kepada para karyawan baru mengenai cara melayani nasabah atau calon debitur dengan benar. Selain pembinaan para karyawan, pembinaan terhadap nasabah yang mengajukan permohonan kredit juga perlu dilakukan, sehingga apabila terjadi keterlambatan pembayaran dapat segera di atasi dan prosentase tunggakan kredit semakin kecil atau tidak melebihi batas kebijakan kredit yang ditetapkan oleh PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk yaitu 3% maupun dari Bank Indonesia yaitu dibawah 5%.

Berdasarkan kesimpulan dan saran-saran diatas semoga dapat memberikan manfaat bagi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. Cabang KawiMalang dalam sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja dalam rangka meningkatkan pengendalian kredit.

DAFTAR PUSTAKA

Buku

- Arthesa, A. dan Edia Handiman. 2006. *Bank dan Lembaga Keuangan Bukan Bank*. Jakarta: PT.Indeks
- Bodnar, George H dan William S.Hopwood. 2000. *Sistem Informasi Akuntansi*. Diterjemahkan oleh Amir Abadi Jusuf dan Rudi M.Tambunan. Jakarta: Salemba Empat.
- Firdaus, H.R dan Maya Ariyanti. 2003. *Manajemen Pengkreditan Bank Umum*. Bandung: Alfabeta.
- Hall, J.A. 2001. *Sistem Informasi Akuntansi*. Diterjemahkan oleh Dewi Fitriyani S.S, M.Si dan Deny Arnos Kwary S.S., M.Hum. Jakarta: Salemba Empat.
- Hasibuan. 2009. *Dasar-Dasar Perbankan*. Jakarta: PT.Bumi Aksara.
- Hermawan, A. 2003. *Pedoman Praktis Metodologi Penelitian Bisnis*. Jakarta: LPPB Universitas Trisakti.
- Judisseno, R.K. 2002. *Sistem Moneter dan Perbankan di Indonesia*. Jakarta: PT.Gramedia Pustaka Utama.
- Krismiaji. 2002. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: AMPYKPN
- Moleong, L.J. 2004. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Edisi Revisi. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Edisi Ketiga. Jakarta: Salemba Empat.
- Nasution, S. 2001. *Metode Penelitian*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Nazir, Moh. 2003. *Metode Penelitian*. Jakarta :Ghalia Indonesia.
- Puspoprano, S. 2004. *Keuangan Perbankan dan Pasar Keuangan :Konsep, Teori, dan Realita*. Jakarta: Pustaka LP3ES anggota Ikapi.
- Sarosa, S. 2009. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Grasindo.
- Sekaran, U. 2007. *Research Methods For Bussines : Metodologi Penelitian Untuk Bisnis*. Edisi Keempat. Diterjemahkan oleh Kwan Men Yon. Jakarta: Salemba Empat.
- Simamora, Henry. 2000. *Akuntansi :Basis Pengambilan Keputusan Bisnis*. Edisi Pertama. Jakarta: Salemba Empat.
- Sugiyono. 2011. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

- Suhardjono, Indra Bastian. 2006. *Akuntansi Perbankan*. Jakarta: Salemba Empat.
- Sutojo, S. 2000. *Strategi Manajemen Kredit Bank Umum*. Jakarta: Damar Mulia Pustaka.
- Suyatno, Thomas. 2003. *Dasar-Dasar Perbankan*, Edisi Keempat. Jakarta :PT.Gramedia Pustaka Utama.
- Tawaf, Tjukria P. 1999. *Buku Dua Audit Intern Bank*. Jakarta: Salemba Empat.
- Wahyono, Teguh. 2004. *Sistem Informasi Akuntansi: Analisis, Desain dan Pemrograman Komputer*. Yogyakarta: CV.Andi

Internet

- Kumpulan Istilah. 2011. “*Pengertian Kredit Modal Kerja*”, diakses pada tanggal 22 Agustus 2011 dari <http://www.kumpulanistilah.com/2011/07/pengertian-kredit-modal-kerja.html>
- “*Penilaian Kredit (Credit Scoring)*”, diakses pada tanggal 22 Agustus 2011 dari <http://www.wealthindonesia.com/commercial-bank/penilaian-kredit-credit-scoring.html>
- Bank BRI. 2011. “*Jasa dan Layanan*”, diakses pada tanggal 17 Januari 2012 dari <http://www.bri.co.id>
- Bank Indonesia. 2010. “*krisis global dan penyelamatan perbankan indonesia (pdf)*” diakses pada tanggal 22 Februari 2012 dari <http://www.bi.co.id>

TABEL 2

PENGENDALIAN MANAJEMEN DALAM PROSES KREDIT

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

(Tawaf, 1999:280)



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk
 KANTOR CABANG MALANG KAWI
 Jl. Kawi No. 20-22 Malang PO. BOX. 190
 Telp. (0341) 327666, 366100 Facs. (0341) 328106



Nomor : B.14017 /KC-XVI/SDM/04/2012
 Lampiran : -
 Perihal : Keterangan Riset/Penelitian

Malang, 09 April 2012

SURAT KETERANGAN

Dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang dibawa ini :

No	Nama	NIM
1	Linda Purnamawati	0810323139

Telah Selesai Melaksanakan Kegiatan Riset/Penelitian

di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Malang Kawi terhitung mulai 06 Februari 2012 s/d 06 Maret 2012.

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

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk
 Cabang Malang Kawi

Yudoyono Tahir
 AMO

Tembusan :
 1. Arsip

KETERANGAN PENELITIAN

.....

MEMORANDUM ANALISIS KREDIT RITEL
 (Formulir yang disediakan khusus untuk kredit ritel Rp 500.000)
 Reputat, Papat, Papat, Papat

NO. SKPP

B. IDENTIFIKASI PEMORON DAN USAHANYA

1. Nama Pemohon :
2. Alamat :

 - a. Rumah Tinggal :
 - b. Kantor :
 - c. Usaha :
 - d. No. Telepon :

3. Bentuk Usaha :
4. Jenis Usaha :
5. Susunan Pengurus dan Pemegang Saham :

No.	Nama	Status (1) Pemilik/Pengurus	Jabatan Perusahaan	Jumlah Saham	Jabatan di Perusahaan Lain

6. Legalitas dan lain Usaha
 - a. KUP (untuk perorangan) :
 - b. Akte Pendirian :
 - c. Akte Perubahan :
 - d. NPWP :
 - e. STU :
 - f. SIUP/SIUDKK :
 - g. TDP :
 - h. TDP :
 - i. Dan lain-lain :
7. Permohonan Kredit

--

Formulir 4b/IV

2/4

- a. Besar permohonan :
- b. Obyek yang dibiayai :
- c. Alasan permohonan kredit :

8. Riwayat Usaha dan Group (bila ada)
9. Riwayat Hubungan Bisnis dengan BRI
Hanya diisi apabila merupakan nasabah lama BRI
10. Riwayat Hubungan Bisnis dari Bank Lain
(Mencakup hubungan kredit dan dana pemohon dengan bank lain di luar BRI, baik saat ini maupun masa yang lalu).

II. ANALISA DAN EVALUASI KREDIT

Diisi Opini/kesimpulan (baik/kurang baik/tidak baik) dari pemrakarsa tentang analisa dan evaluasi kredit dengan mempertimbangkan CRR yang dibuat.

1. Analisa Watak (Character)
2. Analisa Kemampuan (Capacity)
 - a. Analisa Manajemen
 - b. Aspek Produksi
 - c. Aspek Pemasaran
 - d. Aspek Personalia
 - e. Aspek Financial

3. Analisa Modal (Capital)

Mencakup analisa terhadap struktur permodalan pemohon ybs (meliputi struktur modal sebelum dan sesudah masuknya dana berupa kredit dari BRI), serta sumber dan penggunaan modalnya. DER dan analisa modal lainnya. Khusus untuk perusahaan yang telah Go Public, agar dilihat di samping nilai saham di Pasar Modal, juga dipertimbangkan tujuan penggunaan kredit tersebut, terutama pada saat pemberian fasilitas KI.

4. Analisa Kondisi dan Prospek Usaha

Mencakup analisa terhadap pemasok, pembeli dan minat beli, persaingan, dapat tidaknya produk pemohon disubstitusi, potensi calon pesaing, peraturan pemerintah, situasi perdagangan produk sejenis di pasaran internasional, serta lain-lainnya yang dihubungkan dengan keadaan dan prospek usaha pemohon ybs.

5. Analisa Agunan

Analisa agunan ini mencakup baik analisa agunan pokok maupun agunan tambahan, dan hasil penilaian agunan tersebut wajib telah mempertimbangkan dari segi 5 P dan

Formulir 4b/IV	3/4
----------------	-----

hasil tersebut agar disajikan pada Tabel di bawah ini (termasuk penjelasan apabila agunan tersebut disewakan atau di tempati pihak lain).

Pencantuman angka pada tabel di bawah ini, agar sebelumnya telah mempertimbangkan sumber informasi dan diusahakan sifatnya informasi dari luar tersebut secara tertulis. Sebagai contoh data pendukung untuk pencantuman angka pada agunan berupa tanah kosong, ditetapkan berdasarkan NJOP atau media komunikasi dan dilampirkan pada hasil penilaian agunan yang ada.

Disamping itu agar menyebutkan secara jelas jenis agunan yang akan diasuransikan serta nilai insurable yang akan ditutup oleh pihak diasuransikan nantinya., sehingga diharapkan apabila terjadi penggantian pejabat penilai agunan, pejabat penilai agunan yang digantikan terlindungi dari sikap bias dari pejabat penilai pengganti (apabila terjadi).

Tabel Nilai Agunan Kredit
(Rp 000)

(Rp

Jenis	No.& Status Kepemilikan	Nama Pemilik	Lokasi	NPW	NL	PNP W	PNL	Pengikatan Agunan	
								Bentuk	Nilai
Pokok									
Tambahan									
Total Agunan Pokok & Tambahan									

III. PERHITUNGAN KEBUTUHAN KREDIT

Asumsi yang digunakan diberikan penjelasan secukupnya

IV. REKOMENDASI PEJABAT PEMRAKARSA

Merupakan kesimpulan dari Pejabat Pemrakarsa/Penganalisa atas permohonan kredit nasabah ybs. yang meliputi analisis, evaluasi kredit, identifikasi resiko yang ada serta kekuatan dan kelemahannya.

--

Formulir 4b/IV	4/4
----------------	-----

Struktur, tipe dan syarat kredit yang diusulkan :

- Nama Pemohon
- Jumlah/Usul Kredit
- Tujuan Penggunaan Kredit
- Jangka Waktu Kredit
- Suku bunga Kredit
- Provisi Kredit
- Commitment Fee
- Penalty
- Jadwal Pembayaran Kembali Kredit (khususnya fasilitas KI)
- Agunan Kredit
- Pembuatan Surat Perjanjian Membuka Kredit (SPMK)
- Penempatan Agunan (APHT, Fiducia, Gadai, Hipotek, dll)
- Asuransi Kerugian Kredit
- Laporan Perkembangan Usaha (laporan perubahan piutang, persediaan, dll)
- Periode Review dan Monitoring
- Syarat-syarat Lainnya.

PEJABAT PEMRAKARSA	
<i>Tanda Tangan</i>	
Nama :	
Jabatan :	
Tanggal :	

SURAT KETERANGAN PERMOHONAN PINJAM

Pilih salah satu (*)	
Debitur Baru	<input type="checkbox"/>
Debitur Lama	<input type="checkbox"/>

1. Nama :
2. Alamat
 - a. Usaha :
 - No Telephone :
 - b. Tempat Tanggal :
 - No Telephone :
3. Tempat & tgl lahir (hanya untuk individual) :
4. Status: Bujangan.....Kawin.....Janda / Duda (hanya untuk individual). Kalau kawin: berikan nama suami/isteri; dan/atau jumlah yang menjadi tanggungan, kalau ada, apa hubungannya dengan pemohon :
5. Kewarganegaraan (hanya untuk individual) :
- Surat Keterangan Ganti Nama (kalau ada) :
- Nomor KTP :

6. Status badan hukum pemohon; berilah tanda (v) bagi yang sesuai :

Individual	: _____	Koperasi	: _____
Firma	: _____	Yayasan	: _____
Komanditer (CV)	: _____	Perum	: _____
Perseroan Terbatas (PT):	: _____	Persero	: _____
- PMA	: _____	Perjan	: _____
- PMDN	: _____	Bank	: _____
		Lainnya; jelaskan	: _____

7. Surat bukti dokumen yang penting (diisi dan dilampirkan) :
 - a. NPWP :
 - b. Akte Pendirian :
 - c. Akte Perubahan :

- d. Surat Ijin Usaha Perdagangan :
- e. Surat Ijin Tempal Usaha :
- f. Lainnya, jelaskan :

8. Apakah perusahaan Ybs. termasuk Grup dari suatu perusahaan ?
 /a / Bukan . Kalau ya, harap berikan penjelasan :

Nama Perusahaan	Pemegang Saham	Komposisi

9. Jenis Usaha; beri tanda (v) dan harap jelaskan :

Pertanian / Agribisnis	_____	:	_____
Manufaktur	_____	:	_____
Konstruksi / Rekayasa	_____	:	_____
Perdagangan	_____	:	_____
Pengangkutan	_____	:	_____
Pertambangan	_____	:	_____
Jasa - Jasa	_____	:	_____
Lainnya	_____	:	_____

10. Tujuan penggunaan fasilitas kredit; berilah tanda (v) :

- a. Modal Kerja : _____
- b. Investasi : _____
- c. Jaminan / Garansi Bank : _____
- Bid Bond : _____
- Performance Bond : _____
- Advance Payment Guarantee : _____
- Jaminan Pemeliharaan : _____
- d. Kredit Ekspor : _____
- e. Kredit Impor : _____
- f. Lainnya, jelaskan : _____

11. Sebutkan : a. jenis mata uang :
 b. jumlah :
 c. jangka waktu :
 atas fasilitas kredit yang diperlukan.

12. Apakah tersedia Laporan Keuangan selama 2 tahun terakhir ? Ya Tidak
 Kalau Ya, harap lampirkan, Kalau Tidak, adakah yang bisa diserahkan, jelaskan !

13. Apakah telah diaudit ? Ya Tidak . Apabila ya, agar dijelaskan nama dan nama KAP yang mengaudit !

14. Jenis Agunan yang diserahkan untuk mendukung kredit tersebut ?
 Cantumkan jenis dan nilai taksiran dari agunan.

Jenis Aqunan	Harga Taksiran
Jumlah	

15. Kalau ada jaminan yang lain (misalnya garansi, borgtocht, dll) yang dapat disediakan, sebutkan dalam daftar di bawah ini :

Jenis	Berasal dari	Nilai
Jumlah		

16. Apakah Ybs. pernah menunggak kredit yang lalu ? atau pernah dinyatakan bangkrut ?
Ya _____ Tidak. _____ Kalau Ya, jelaskan.

17. Apakah Bank atau Lembaga Keuangan yang telah memberikan kredit (termasuk Kanca BRI Lain) ke-pada Ybs baik saat ini maupun masa lalu. Kalau ada, isilah daftar di bawah ini :

Bank / Lembaga Keuangan	Tahun Kredit	Jenis Fasilitas Kredit	Jumlah Fasilitas	Sisa Pinjaman (Rp)
Jumlah				

18. Isilah daftar referensi berikut ini untuk mendukung permohonan Ybs. :

Referensi dari	Alamat dan Nomor Telepon

_____ tgl. _____

(Nama dan Jabatan)



Diisi hanya oleh Petugas BRI

1. Nama/Jabatan: _____

Datang sendiri	
Direkomendasi	

2. Tanggal : _____

3. No. SKPP : _____ Tgl. _____

4. Nomor Induk Nasabah (bagi yang mempunyai NIN): _____

5. Kalau ada rekomendasi, sebutkan dari mana : _____

6. Beri tanda (v) sesuai dengan keperluannya :

Kredit Baru	: _____
Pembaruan/Penambahan :	_____
i. Pengurangan :	_____
ii. Tidak ada perubahan :	_____

7. Langkah-langkah yang perlu diambil; isilah (v) dan berikan pendapat/komentar singkat :

- _____ Disetujui untuk diproses dan diteruskan kepada
(sebutkan nama AO ybs) untuk diselesaikan.
- _____ Ditolak.
Berikan alasan :

LAPORAN PENILAIAN JAMINAN
(UNTUK TANAH YANG TIDAK ADA BANGUNANNYA)

BERHUBUNG DENGAN SKPP NO :*)
C I F :
ATAS NAMA :
SEBESAR : RP.

I. IDENTIFIKASI TANAH DI LAPANGAN

1.1. LOKASI :

a. Tanah tersebut terletak di Jalan :
RT/RW :
Desa :
Kecamatan :
Kabupaten/Kotamadya :

b. Tanah tersebut terletak meter/kilometer dari pusat kota/desa**)
(.....)

1.2. CIRI-CIRI :

- a. Bentuk tanah segitiga/segi empat/ trapesium/tidak beraturan**)
- b. Ada bagian tanah yang menghadap ke jalan yaitu sepanjang
meter/tidak ada bagian tanah yang menghadap ke jalan**)
- c. Untuk mencapai tanah tersebut ada jalan tersendiri/harus melalui tanah orang lain**)
- d. Permukaan tanah rata/bergelombang/landai
- e. Ketinggian tanah.....meter lebih rendah/tinggi/hampir sama**)
dengan jalan/tanah sekitarnya.
- f. Batas-batas pada waktu pemeriksaan :
Utara :
Timur :
Selatan :
Barat :
- g. Keterangan lain (nama sungai, danau, dll. yang berdekatan) :
.....
- h. Luas tanah.....Meter persegi/Hektar/Are**)

*) Untuk data No. SKPP angka bulat dua angka terakhir tahun
**) Coret yang tidak perlu

1.3 POTENSI TANAH.

- a. Tanah tersebut adalah tanah darat/ladang/sawah/tambak**)
- b. Bila tanah tersebut tanah pertanian/perkebunan, maka tanah tersebut termasuk subur/ kurang subur/tidak subur**)
- c. Jenis tanaman/hasil yang ada (diperinci dan kapan waktu panen/menghasilkan)
- d. Berapa hasil/panen per musim (Kg/Ton)**)

II. IDENTIFIKASI TANAH BERDASARKAN SURAT TANAH

2.1. SURAT TANAH :

- a. Sertifikat/SKPT/Model A/Petok D/Surat Sewa**)
 No..... Tanggal
 Atas Nama.....
- b. Sertifikat/SKPT/Model A/Petok D/Surat Sewa
 telah dicocokkan ke Kantor Agraria/BPN/.....cocok/tidak cocok**),
- c. Hak milik/Guna Bangunan s/d/
 Guna Usaha s/d/
 Sewa/Pakai s/ddapat/tidak dapat diperpanjang**)

2.2. LOKASI TANAH :

RT/RW, Desa, Kecamatan, Kabupaten/Kotamadya adalah cocok/tidak cocok dengan keadaan sebenarnya**)

2.3. BENTUK TANAH :

Cocok/tidak cocok dengan keadaan sebenarnya**)

2.4. BATAS-BATAS TANAH :

Cocok/tidak cocok dengan keadaan sebenarnya**)

2.5. LUAS TANAH :

.....Meter persegi/Hektare/Are**)

**) Coret yang tidak perlu



III. IDENTIFIKASI DATA LINGKUNGAN

- 3.1. BATAS-BATAS TANAH :
Tanah Perumahan/Perdagangan/Industri/Pertanian/Perkebunan/Hutan**)
- 3.2. FASILITAS UMUM YANG ADA :
PLN/PALIT/Telepon/Telex/Irigasi**)
- 3.3. SARANA TRANSPORTASI :
Sarana angkutan umum berupa tersedia
Meter/Kilometer dari lokasi**)

IV. PENILAIAN

- 4.1. TANAH :
Berdasarkan Metode Pendekatan Data Pasar, maka kami berpendapat bahwa nilai pasar wajar pada tanggal.....untuk tanah tersebut sebesar Rp.....(.....)
- 4.2. HASIL :
Berdasarkan Metode Pendekatan Data Pasar/Data Pendapatan, maka nilai Pasar Wajar pada tanggal untuk nilai hasil tersebut sebesar Rp..... (.....)
- 4.3. TANAH DAN HASIL :

	NPW	NL	PNPW	PNL
Tanah				
Hasil				
Jumlah				
Dituturkan				

**). Goret yang tidak perlu

V. LAIN - LAIN

- 5.1. JENIS IKATAN :
Jenis ikatan yang dapat dilakukan pada tanah tersebut adalah :
Akta Pembebanan Hak Tanggungan/Ikat Panen/**)

5.2. HAL-HAL LAIN YANG PERLU DIKETAHUI BANK :

5.3. GAMBAR SITUASI :

.....20..... 20.....

MENGETAHUI *)

PENILAI,

Nama :
Jabatan :

MENGETAHUI *)

DIPERIKSA KEMBALI OLEH **)

Nama :
Jabatan :

Pemilik jaminan menyatakan telah didatangi/diperiksa petugas Bank bahwa tanah tersebut telah diperiksa dan pemilik jaminan tidak berkeberatan tanahnya dijadikan jaminan pinjaman atas nama.....

(.....)

*) Diisi atas an penilai
**) Diisi oleh penilai yang melakukan penilaian ulang.

LAPORAN PENILAIAN JAMINAN
(UNTUK TANAH YANG ADA BANGUNANNYA ATAU UNTUK
BANGUNAN YANG BERDIRI DI ATAS TANAH ORANG LAIN)

BERHUBUNG DENGAN SKPP NO :*)
CIF :
ATAS NAMA :
SEBESAR : RP.

I. IDENTIFIKASI TANAH DI LAPANGAN

1.1. LOKASI TANAH :

- a. Tanah tersebut terletak di Jalan :
RT/RW :
Desa :
Kecamatan :
Kabupaten/Kotamadya :
- b. Tanah tersebut terletak.....meter/kilometer dari pusat kota/desa**) (.....)
- c. Tanah tersebut langsung menghadap ke jalan dengan sisi muka.....meter/ tanah tersebut tidak menghadap ke jalan tetapi mempunyai jalan masuk sendiri ± Meter dari jalan/untuk mencapai tanah tersebut harus melewati orang lain**)
- d. Batas-batas tanah waktu diperiksa :
Utara :
Timur :
Selatan :
Barat :
- e. Keterangan-keterangan lain (bila ada)

1.2. BENTUK DAN UKURAN TANAH :

- a. Bentuk tanah segitig /segi empat/ trapesium/tidak beraturan**)
- b. Permukaan tanah rata/bergelombang/landai
- c. Luas tanah.....meter persegi

*) Untuk diisi No. SKPP, angka bulan/dua angka terakhir tahun
**) Coret yang tidak perlu

II. IDENTIFIKASI TANAH BERDASARKAN SURAT TANAH

2.1. SURAT TANAH :

- a. Sertifikat/SKPT/Model A/Petok D/Surat Sewa**):.....
 No..... Tanggal.....
 Atas Nama.....
- b. Hak atas tanah :
 Milik/Guna Bangunan s/d...../Guna Usaha s/d...../
 Sewa/Pakai s/d.....dapat/tidak dapat diperpanjang**)
- c. Sertifikasi SKPT/Model A/Petok D/Surat Sewa
 telah dicocokkan ke Kantor Agraria/BPN/.....cocok/tidak cocok**).

2.2. LOKASI TANAH :

- a. RT/RW, Desa, Kecamatan, Kabupaten/Kotamadya adalah cocok/tidak cocok dengan pemeriksaan di lapangan*)
- b. Batas-batas tanah yang tertera didalam Sertifikat/SKPT/Model A/Petok D/Surat Sewa/
adalah cocok/tidak cocok dengan pemeriksaan lapangan**)

2.3. UKURAN TANAH :

Luas tanah.....meter persegi

III. URAIAN BANGUNAN

3.1. IJIN MENDIRIKAN BANGUNAN (imb)

No..... Tgl..... Atas nama.....
 No..... Tgl..... Atas nama.....

3.2. JENIS, JUMLAH DAN TAHUN MENDIRIKAN BANGUNAN :

Tokobuah, Luas.....M2, Tahun.....
 Rumahbuah, Luas.....M2, Tahun.....
 Pabrikbuah, Luas.....M2, Tahun.....
 Gudangbuah, Luas.....M2, Tahun.....
buah, Luas.....M2, Tahun.....
buah, Luas.....M2, Tahun.....

3.3. URAIAN MASING-MASING BANGUNAN :

(Berapa lantai.....rangka.....atap.....lantai.....
dinding.....dinding pemisah.....plafond.....
 jendela.....pintu.....fasilitas listrik.....
 air.....telepon dll.....serta sarana pelengkap seperti
 landscaping dll. serta luas bangunan/lantai.....)

*) Coret yang tidak perlu

3.4. BATAS BANGUNAN :

UtaraM dari bangunan.....
 TimurM dari bangunan.....
 SelatanM dari bangunan.....
 BaratM dari bangunan.....

IV. IDENTIFIKASI DATA LINGKUNGAN

4.1. PERUNTUKAN TANAH (ZONING) :

Perdagangan/Perkantoran/Pemukiman/Industri.....**)

4.2. FASILITAS UMUM YANG ADA :

PLN/PAM/ Telepon/Telex.....**)

4.3. SARANA TRANSPORTASI :

Sarana angkutan umum berupa.....tersedia.....Meter/Kilometer dari lokasi (**)

4.4. LAIN-LAIN :

- a. Lingkungan terdekat dari lokasi sebagian besar **) :
 - Masih merupakan tanah kosong
 - Terdiri dari bangunan-bangunan Industri/Perdagangan/Perkantoran/Perumahan penduduk.
- b. Di antara bangunan-bangunan tersebut yang dapat dipergunakan sebagai petunjuk antara lain :

V. PENILAIAN

5.1. TANAH :

Berdasarkan Metode Pendekatan Data Pasar, maka kami berpendapat bahwa nilai pasar wajar pada tanggal.....untuk tanah tersebut sebesar Rp.....
 (.....)

5.2. BANGUNAN :

Dengan mempertimbangkan biaya membangun baru dari bangunan serta sarana pelengkapannya setelah dikurangi penyusutan dengan mempertimbangkan pendekatan data pasar/pendekatan biaya/dan pendekatan pendapatan, maka kami berpendapat bahwa nilai Pasar Wajar dari bangunan/bangunan-bangunan tersebut pada tanggal..... adalah sebesar Rp..... (.....)

**) Coret yang tidak perlu

5.3. TANAH DAN BANGUNAN :

Dengan mempertimbangkan biaya membangun baru dari bangunan serta sarana pelengkap yang sudah dikurangi penyusutan dengan mempertimbangkan pendekatan data pasar/pendekatan biaya/dan pendekatan pendapatan, maka kami berpendapat bahwa nilai Pasar Wajar dari tanah dan bangunan tersebut pada tanggal..... adalah sebesar Rp.
(.....)

5.4. REKAP PENILAIAN :

	NPW	NL	PNPW	PNL
Tanah				
Bangunan				
Jumlah				
Dibulatkan				

*) Nilai yang tidak terpisahkan

VI. LAIN - LAIN

6.1. JENIS IKATAN :

Jenis ikatan yang dapat dilakukan pada tanah tersebut adalah :
Akta Pembebanan Hak Tanggungan/Fiducia bangunan/.....
.....**)

6.2. PENGGUNAAN BANGUNAN :

- a. Bangunan digunakan/tidak digunakan sesuai dengan fungsinya**)
- b. Bangunan sudah/belum digunakan secara optimal**)
- c. Bangunan digunakan sendiri/disewakan**)
Bila disewakan, besarnya sewa.....per bulan/tahun.

6.3. HAL-HAL LAIN YANG PERLU DIKETAHUI BANK :

- a. Pemilik tanah bersedia/tidak bersedia menanda-tangani formulir model 106**)
- b.

***) Coret yang tidak perlu

INSTRUKSI PENCAIRAN KREDIT

NO.

I. DATA PEMINJAM :

1. Nama dan Alamat :
2. NIN / Nomor Rekening :
3. Nomor Permohonan Kredit :
4. Nomor Putusan Kredit :
5. Nomor / Kode Account (*) :

*) Diisi / dilengkapi oleh bagian operation.

II. SYARAT DAN KETENTUAN : (diisi)

1. Jumlah pencairan	8. Jadwal pembayaran pokok :
2. Suku bunga	
3. Tanggal jatuh tempo	9. Jadwal pembayaran bunga :
4. Jangka waktu	
5. Angsuran pokok	10. Grace period; berikan rinciannya :
6. Angsuran bunga	
7. Lain-lain	

III. DATA INTEREN : (Berikan tanda 'x', isilah atau coret yang tidak perlu)

1. Wewenang memulus kredit	3. Kolektibilitas Kredit	
Segmen bisnis		
Unit pemberi kredit :		
Nama Account Officer :		
2. Jenis fasilitas kredit :	4. Sektor ekonomi (x)	
Bisnis/Konsumtif	Perdagangan :	Pertanian :
	Pengangkutan :	Manufactur :
	Pertambangan :	Jasa-jasa :
	Konstruksi :	Lain-lain :



IV DAFTAR LAMPIRAN :

1. Formulir Putusan Kredit (copy).
2. Ringkasan syarat pinjaman (kalau perlu).
3. Putusan PPnD (kalau ada).
4. Dan lain-lain, _____

V PELAKSANAAN PENCAIRAN KREDIT

_____ Nama & Tanda tangan Tanggal :	_____ Nama & Tanda tangan Tanggal :
Disetujui oleh :	
_____ Nama & Tanda tangan Tanggal :	



LAPORAN KUNJUNGAN NASABAH
(Untuk Kredit Ritel Komersial diatas Rp. 500 juta)

- 1. Pejabat BRI yang mengunjungi :
- 2. Nasabah/pemohon yang dikunjungi :
- 3. Data nasabah/pemohon : (mencakup jumlah fasilitas kredit yang sedang dan akan dinikmati)
 - Nomor Rekening :
 - Pokok Pinjaman :
 - Tunggalan Pokok :
 - Tunggalan Bunga :
 - Dan lain-lain :
- 4. Tempat dan Tanggal Kunjungan :
- 5. Tujuan Kunjungan : (beri tanda (x), bila perlu jelaskan)

Prakarsa kredit		
Pemberian kredit		
Negosiasi *)		
Pembinaan		
Peragihan		
Dan lain-lain		

*) Khusus dalam rangka negosiasi, semua persyaratan kredit yang diusulkan, agar telah dibicarakan dengan pemohon ybs.

- 6. Hasil Kunjungan :
(mencakup kesimpulan atas pembicaraan / negosiasi yang telah dilakukan sesuai tujuan kunjungan pada butir 5 di atas, contohnya misalnya: - hasil negosiasi diberikan uraian tentang struktur, tipe dan syarat kredit nasabah/pemohon ybs - aspek keuangan debitur dalam rangka pembinaan, dll. dapat dilampirkan).

Tanda Tangan,

(Nama Debitur/pemohon ybs)

7. Rencana Tindak Lanjut, paling lambat dilaksanakan tanggal :

Rencana Tindak Lanjut	Tanggal

8. Tindakan LKN akan diberikan / dikirimkan kepada :

Tuliskan nama-nama pejabat BRI yang akan menerima tindakan LKN tersebut. Apabila diluar unit kerja Kantor/Kanwil/Kampus, agar diberikan tanggal pengirimannya, selanjutnya arsipnya disimpan dalam berkas kredatnya.

Dibuat oleh
<i>Tanda Tangan</i>
Nama : _____
Jabatan : _____
Unit Kerja : _____
Tanggal : _____

9. Tanggapan Para Pejabat BRI tersebut yang menerima tindakan LKN tersebut :

(Merupakan kewajiban pejabat BRI yang menerima tindakan untuk memonitor atau melakukan tindak lanjut atas informasi yang ada pada LKN tersebut).



FORMULIR PRE-SCREENING CREDIT RISK RATING DAN
KLASIFIKASI WARNA KREDIT BISNIS RITEL

I. IDENTITAS DEBITUR

Nama	Platform kredit	Sektor Ekonomi	Kolektibilitas
------	-----------------	----------------	----------------

II. PRE-SCREENING

	Ya = 0	Tidak = 1	
1 Diluar Pasar Seranan dan KR D	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>Catatan</p> <p>a) apabila tidak terdapat jawaban "Ya" maka krd dapat diproses lebih lanjut sedangkan bila terdapat jawaban "Ya" maka berlaku ketentuan sebagai berikut</p> <p>b) Bila dijamin dengan Fully Cash Coll, krd dapat diproses lebih lanjut kecuali jawaban "Ya" pada butir 3</p> <p>c) Bila jawaban "Ya" hanya pada butir 1 dan atau 2 serta telah didapatkan pengecualian (ijin prinsip) krd dapat diproses lebih lanjut</p> <p>d) Bila tdk memenuhi ketentuan a dan b diatas krd "DITOLAK"</p>
2 Termasuk jenis usaha yang perlu dihindari	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3 Termasuk jenis usaha yang dilarang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4 Termasuk Dalam Daftar Hitam B.I.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5 Termasuk Dalam Daftar Kredit Macet B.I.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6 Termasuk Dalam Daftar Hitam GRI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

KESIMPULAN PRE SCREENING :

Diproses lebih lanjut	Ditolak
-----------------------	---------

III. PENILAIAN CREDIT RISK RATING

A. KATEGORI FINANCIAL

	Ya = 1	Tl. lalu	Tl. ini	Tidak = 3	
1 Current ratio > 140%	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sub Total Skor kategori FINANCIAL
2 Quick ratio > 35%	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3 EBITDA/(Hutang Jk. Mng + Htg. Jk. Pjg) > = 40%	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4 EBITDA/(Kewajiban bunga + pokok 1 tahun yad) > = 50%	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5 EBIT/Bunga > 150%	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6 Equity/Total Asset > = 35%	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7 RCA tahun ini > tahun lalu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8 Profit Margin tahun ini > tahun lalu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9 Pertumbuhan penjualan tahun ini > tahun lalu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

B. KATEGORI NON FINANCIAL

1. Karakter (19%)

Hasil Penilaian	0	1	2	3	
a. Tingkat Kepercayaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	/4 x 5 0,00
b. Pengelolaan rekening Bank	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
c. Reputasi Bisnis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
d. Perilaku Prizadi / obyektif	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sub Total Kategori Karakter	0	0	0	0	

2. Posisi Pasar (12%)

Hasil Penilaian	0	1	2	3	
a. Kualitas produk / Jasa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	/3 x 3 0,00
b. Sistem Pembayaran	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
c. Lokasi usaha	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sub Total Kategori Posisi Pasar	0	0	0	0	

3. Situasi Persaingan (22%)

Hasil Penilaian	0	1	2	3	
a. Perkembangan Pasar dan Situasi Persaingan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	/2 x 6 0,00
b. Struktur Internal Perusahaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sub Total Kategori Situasi Persaingan	0	0	0	0	

4. Manajemen (12%)

Hasil Penilaian	0	1	2	3	
a. Kualifikasi Komersial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	/2 x 3 0,00
b. Kualifikasi Teknis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sub Total Kategori Manajemen	0	0	0	0	

RATING KREDIT ==>

Skor	Kategori	
0-10	1a Rendah	--
11-15	1b Rava-rata	--
15-25	1c Marginal	--
25-30	2a Bisa diterima	--
30-35	2b Mendpt. perhatian	--
35-45	3 Cukup tinggi	--
45-50	4 Tinggi	--
>50	5 Sangat tinggi	--

TOTAL SKOR CREDIT RISK RATING 0,00

Hal : 2/2

IV. KLASIFIKASI WARNA KREDIT

A. KREDIT DENGAN AGUNAN FULLY CASH COLLATERAL

Termasuk yang dilatangi	Ya <input type="checkbox"/>	Tidak <input type="checkbox"/>	Bila jawaban "Ya" kredit masuk dalam klasifikasi warna "HITAM" Bila jawaban "Tidak" kredit masuk dalam klasifikasi warna "PUTIH"
-------------------------	--------------------------------	-----------------------------------	---

B. KREDIT DENGAN AGUNAN BUKAN FULLY CASH COLLATERAL

	Ya	Tidak	
KRITERIA HITAM			
1. Kesimpulan Pre-Crening Kredit ditolak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bila terdapat jawaban "Ya" maka kredit masuk dalam klasifikasi warna "HITAM"
2. Dalam penilaian KARAKTER terdapat dua kriteria atau lebih skor "3"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Sub total kategori Financial > 12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bila tidak terdapat jawaban "Ya" maka dilakukan pengujian lebih lanjut dengan menggunakan kriteria ABU-ABU
4. Total skor Credit Risk Rating > 35	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. Tunggakan pokok dan atau bunga > 100 hari	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
KRITERIA ABU-ABU			
1. Total Skor CRR > 26 s/d 35	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bila terdapat jawaban "Ya" maka kredit masuk dalam klasifikasi warna "ABU-ABU"
2. Tunggakan pokok dan atau bunga > 30 s.d 90 hari	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Bila tidak terdapat jawaban "Ya" maka kredit masuk dalam klasifikasi warna "PUTIH"			

C. KESIMPULAN KLASIFIKASI WARNA

<input type="checkbox"/> PUTIH	<input type="checkbox"/> ABU-ABU	<input type="checkbox"/> HITAM
--------------------------------	----------------------------------	--------------------------------

V. PEJABAT BIDANG RM

Pemutus	Pemerakarsa	Pemerakarsa

VI. PEJABAT BIDANG CRM

Pemutus	Pemerakarsa	Pemerakarsa



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)

Validasi/Validation :

SLIP PENARIKAN

WITHDRAWAL SLIP

20

BritAma
 BritAma Dollar
 Simpedes
 Simaskot
 Tabungan Haji

No. Rekening / Account. No. : [] [] [] [] - Kanca / KCP / BRI Unit / Branch : Nama / Name : Alamat / Address :	MATA UANG / Currency		Jumlah / Amount
	<input type="checkbox"/> Rupiah		
Penarikan / Withdrawal <input type="checkbox"/> Tunai / Cash <input type="checkbox"/> Pemindahbukuan No. Rek. / Transfer to Acc. No. : [] [] [] [] - Atas Nama / Beneficiary Name : Kanca / KCP / BRI Unit / Branch :	<input type="checkbox"/> Valas / Forex	Kurs / Rate *	
		Biaya / Charges *	
		Jumlah / Amount	
Terbilang / Amount in Words :			
Disahkan / Approved :		Teller	TT. Penarik / Customer's Signature

* Diisi oleh Bank / Bank Use Only

OPS-01/2002

Transaksi dianggap sah apabila slip penarikan ini divalidasi dan dibubuhi tanda tangan teller





PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk
KANTOR CABANG MALANG KAWI
Jl. Kawi No. 20-22 Malang PO. BOX. 190
Telp. (0341) 327666, 366100 Facs. (0341) 328106



Nomor : B. 1452 /KC-XVI/SDM/04/2012
Lampiran : -
Perihal : Keterangan Riset/Penelitian

Malang, 09 April 2012

SURAT KETERANGAN

Dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang dibawa ini :

No	Nama	NIM
1	Hening Winda	0810320277

Telah Selesai Melaksanakan Kegiatan Riset/Penelitian

di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Malang Kawi terhitung mulai 06 Februari 2012 s/d 06 Maret 2012.

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

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk
Cabang Malang Kawi

Yudoyono Tahir
AMO

Tembusan :
1. Arsip

MELAYANI DENGAN SETULUS HATI

CURRICULUM VITAE

Nama : Hening Winda Dwi Astuti

Nomor Induk Mahasiswa: 0810320277

Tempat dan tanggal lahir : Sidoarjo, 19 September 1990

Pendidikan : 1. SDN Sawojajar 7 Tamat tahun 2002
2. SMPN 20 Tamat tahun 2005
3. SMA Laboratorium UM Malang Tamat tahun 2008

Pekerjaan (bagi yang sudah

bekerja) : -

Publikasi-publikasi atau

karya ilmiah : -

