

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pertumbuhan dan perkembangan dunia usaha belakangan ini berlangsung sangat pesat. Sehingga berdampak pada persaingan antar perusahaan yang semakin ketat pula. Masing-masing perusahaan akan mencoba berbagai kebijakan agar perusahaan dapat bertahan dan berkembang. Oleh karena itu, strategi sangat dibutuhkan, namun untuk menjalankan strategi ini maka dibutuhkan modal yang tidak sedikit. Ada berbagai cara untuk memenuhi kebutuhan modal, salah satu alternatifnya adalah dengan meminjam pada pihak-pihak eksternal yang disebut dengan lembaga keuangan.

Bank merupakan salah satu lembaga keuangan yang menghubungkan pihak-pihak yang memiliki dana dengan pihak-pihak yang memerlukan dana, atau dana masyarakat yang ditarik oleh bank dan kemudian dipinjamkan kembali kepada masyarakat. Bank memegang peranan yang sangat penting dalam hal pengolahan dana atau pengalokasian dana masyarakat untuk disalurkan dana masyarakat untuk disalurkan dalam bentuk kredit.

Kredit merupakan sistem keuangan untuk memudahkan pemindahan modal dari pemilik kepada pemakai dengan harapan memperoleh keuntungan. (Ensiklopedia dalam Firdaus, 2003 : 2). Kredit dalam istilah perekonomian merupakan suatu penundaan pembayaran, artinya uang atau barang yang diterima

akan dikembalikan setelah jangka waktu yang telah ditentukan baik kredit yang bersifat jangka pendek, menengah, maupun jangka panjang.

Kredit diberikan berdasarkan kepercayaan orang lain yang memberikannya terhadap kecakapan dan kejujuran si peminjam, sehingga dengan adanya kredit maka pihak bank dapat memperoleh keuntungan dengan adanya bunga.

Kredit modal kerja merupakan salah satu dari jenis-jenis kredit yang diberikan bank kepada nasabah. Kredit modal kerja merupakan kredit jangka pendek yang diberikan oleh bank kepada masyarakat atau perusahaan (debitur) untuk memenuhi kebutuhan modal kerjanya. Modal yang didapat dari kredit tersebut dapat memperlancar dan meningkatkan operasionalnya, juga untuk mempertahankan kelangsungan aktivitas usahanya.

Salah satu bank yang memenuhi jasa pelayanan bagi masyarakat baik pengusaha besar, menengah, maupun pengusaha kecil adalah PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Mojokerto. Salah satu wujud konsistensi pelayanan perbankan yang diberikan oleh PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Mojokerto adalah pemberian kredit modal kerja. Kredit ini disertai dengan suku bunga ringan dan bersaing yang dapat digunakan oleh para pengusaha sebagai tambahan modal untuk mengembangkan usahanya.

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Mojokerto sebagai pemberi kredit selain memperoleh keuntungan dari pemberian kredit tersebut juga mengalami resiko yaitu kredit bermasalah yang menyebabkan adanya tunggakan kredit dan kredit macet. Timbulnya tunggakan ini disebabkan

oleh faktor kelemahan dari pengendalian intern bank yang disebabkan oleh petugas bank yang kurang cermat dalam menganalisis permohonan kredit, juga kemungkinan terjadinya kolusi antara pihak analis kredit dengan debitur sehingga analisisnya dilakukan secara tidak obyektif. Tunggakan kredit juga disebabkan oleh kondisi nasabah yang bersangkutan yaitu karena nasabah tersebut mengalami penurunan kondisi keuangan, terjadinya bencana alam yang tidak terduga menimpa usaha nasabah dalam melaksanakan kewajibannya untuk membayarkan kredit tersebut.

Dalam penyaluran kredit modal kerja bank selaku kreditur harus selektif dalam menilai kelayakan kredit yang diajukan oleh calon debitur. Penilaian ini dilakukan agar bank terhindar dari kerugian akibat tidak dikembalikannya kredit yang telah disalurkan. Kredit yang diberikan harus sesuai dengan modal kerja yang sesungguhnya dibutuhkan oleh calon debitur dengan berdasarkan perhitungan yang dilakukan oleh pihak bank dan telah memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan.

Dalam melakukan analisis kredit, pihak bank harus melakukan penilaian berdasarkan syarat-syarat teknis bank yang dikenal dengan prinsip 5C yaitu, *character, capacity, capital, collateral* dan *condition of economic*. Selain itu juga harus memperhatikan aspek-aspek pertimbangan pemberian kredit yaitu dengan menilai kelayakan usaha yang akan di biayai, yang meliputi aspek hukum, pasar dan pemasaran, keuangan, operasi/teknis, manajemen, ekonomi/sosial, serta analisis mengenai dampak lingkungan.

Pentingnya ketelitian dalam menganalisa suatu persyaratan atau kebijakan terhadap suatu kredit yang akan diberikan, maka diperlukan suatu sistem pemberian kredit yang benar dan sesuai dengan kebijakan yang ada. Sebagai lembaga kepercayaan yang bergerak dalam bidang jasa perbankan, pemberian kredit masih diandalkan sebagai salah satu aktivitas utama untuk menghasilkan pendapatan utama, disamping aktivitas pelayanan lainnya. Namun demikian, pemberian kredit yang tidak dikelola dengan baik dan cenderung mengabaikan prinsip ketelitian dapat menyebabkan kinerja bank menjadi buruk sehingga akan berpengaruh terhadap kelangsungan usaha dikemudian hari. Hal demikian dapat terjadi karena pemberian kredit memiliki resiko yang sangat tinggi. Untuk menghindari resiko yang terdapat pada setiap pemberian kredit, lembaga perbankan harus mempunyai komitmen untuk menjalankan asas-asas perkreditan yang sehat secara konsistensi dan penuh kehati-hatian, sesuai dengan kebijakan perkreditan yang dijadikan sebagai pedoman utama.

Pihak bank sebagai pihak kreditur ingin menyalurkan dana kredit kepada masyarakat sebagai pihak debitur dengan cepat, namun terkadang bank melakukan ketidak telitian dalam menganalisa kredit, baik itu masalah persyaratan atau kebijakan yang diberikan. Pihak bank memerlukan ketelitian dalam menganalisis permohonan, pencairan hingga pembayaran kredit. Oleh karena itu PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Mojokerto menciptakan suatu sistem dan prosedur dalam pemberian kredit modal kerja. Sistem dan prosedur pemberian modal kerja pada PT. Bank Rakyat Indonesia

(Persero), Tbk Kantor Cabang Mojokerto meliputi prosedur pengajuan permohonan kredit, penilaian kelayakan, perjanjian, dan pencairan kredit.

Tabel 1

Laporan Kolektibilitas Kredit Modal Kerja

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Mojokerto

Per 31 Desember 2010 - 2011

(Dalam Rupiah)

Kolektibilitas Kredit	Tahun	
	2010	2011
Lancar	24.489.949.353	25.858.900.950
Dalam perhatian khusus	459.431.663	502.851.300
Kurang Lancar	5.641.300	8.584.320
Diragukan	36.870.075	48.550.900
Macet	45.566.320	56.560.300
Total Kredit	25.037.458.710	26.475.447.770
NPL	0,35%	0,43%

Sumber : PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Mojokerto

Dari data tersebut dapat disimpulkan bahwa PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Mojokerto masih mengalami tunggakan kredit dari tahun ke tahun. Dimana pada tahun 2010 prosentase total tunggakan kredit sebesar 0,35% dan pada tahun 2011 masih ada tunggakan kredit sebesar 0,43%, meskipun mengalami kemacetan kredit tetapi kemacetan kredit tersebut masih dibawah standar Bank Indonesia yaitu sebesar 5%. Timbulnya tunggakan ini disebabkan oleh beberapa faktor yang salah satunya adalah faktor kelemahan dari internal kontrol bank.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern dalam suatu sistem dan prosedur pemberian kredit oleh suatu lembaga bank mempunyai peran penting. Pengendalian yang terkontrol dengan baik tentunya dapat meminimalisir terjadinya kredit bermasalah. Untuk itu penulis mengangkat masalah ini dalam penelitian skripsi dengan judul **“Analisis Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja Dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern (Studi pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Mojokerto)”**

B. Perumusan Masalah

Dari uraian latar belakang diatas, maka dalam penelitian ini penulis merumuskan masalah sebagai berikut:

- Bagaimana penerapan sistem pemberian kredit modal kerja pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Mojokerto dalam upaya mendukung pengendalian intern?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah diatas, maka tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah:

- Untuk mengetahui penerapan sistem pemberian kredit modal kerja pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Mojokerto dalam upaya mendukung pengendalian intern.

D. Kontribusi Penelitian

Dari pelaksanaan penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi yang baik secara akademis maupun secara praktis.

1. Secara akademis

Sebagai sumbangan pemikiran bagi peneliti di masa datang dan serta dapat memberikan wawasan dan pengetahuan yang luas mengenai sistem pemberian kredit modal pada penelitian selanjutnya.

2. Secara Praktis

Dari hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai salah satu bahan pertimbangan dalam menghadapi hambatan dan menetapkan kebijakan yang berkaitan dengan sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja.

E. Sistematika Pembahasan

Dalam sistematika pembahasan ini dimaksudkan untuk menyusun secara lebih rinci keseluruhan dari suatu karya ilmiah dengan tujuan untuk dapat lebih mudah memahami isi dari suatu karya ilmiah itu sendiri.

Secara garis besar dapat diuraikan isi dari penelitian skripsi ini adalah sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini mencakup latar belakang penelitian, perumusan masalah, tujuan penelitian, kontribusi penelitian dan sistematika pembahasan.

BAB II : TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini menjabarkan tentang teori dan pendapat-pendapat yang berkaitan dengan topik yang diteliti sebagai dasar dalam menganalisis data meliputi sistem dan prosedur akuntansi, prosedur umum perkreditan, kredit modal kerja, pengendalian intern.

BAB III: METODE PENELITIAN

Bab ini menguraikan mengenai metode yang akan digunakan dalam penelitian yang mencakup, jenis penelitian, fokus penelitian, lokasi penelitian, sumber data, teknik pengumpulan data, instrumen penelitian, dan analisis data.

BAB IV: HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab ini menjelaskan tentang gambaran umum perusahaan, penyajian data, pemecahan masalah yang telah diidentifikasi serta analisis data yang berhubungan dengan sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja.

BAB V : PENUTUP

Bab ini mengemukakan tentang kesimpulan dari hasil analisis dan interpretasi data yang telah dikemukakan pada bab sebelumnya, serta saran-saran yang diharapkan dapat berguna bagi pihak bank dalam mencari jalan keluar pemecahan masalah.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Sistem dan Prosedur Akuntansi

1. Pengertian Sistem dan Prosedur

Sebelum menguraikan pengertian sistem akuntansi perlu dipahami terlebih dahulu mengenai definisi sistem dan prosedur, karena dua hal tersebut berkaitan dengan sistem akuntansi. Pihak intern maupun pihak ekstern perusahaan memerlukan suatu informasi mengenai kondisi perusahaan. Untuk memenuhi kebutuhan informasi tersebut maka perlu direncanakan adanya suatu sistem agar hasilnya dapat memenuhi keinginan dari pihak yang membutuhkan.

Menurut Mulyadi (2008:5) menyatakan bahwa:

Sistem merupakan suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Prosedur merupakan suatu kegiatan klerikal, dan biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan secara berulang-ulang.

Menurut W. Gerald Cole yang dikutip oleh Hariningsih (2006:2) menyatakan bahwa :

Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan.

Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.

Definisi lainnya seperti yang dinyatakan oleh Baridwan (2002:1) menyatakan bahwa sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang

saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyerluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi dari perusahaan.

Dari definisi tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa sistem adalah suatu jaringan dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun dalam suatu skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan guna mencapai tujuan perusahaan. Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal untuk menjamin perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan sering terjadi dengan melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih. Sistem dan prosedur juga berkaitan dengan manajemen dalam proses melaksanakan kegiatan perusahaan, dimana di dalam proses tersebut terdapat pertimbangan-pertimbangan yang perlu diambil sebelum tindakan tersebut dijalankan oleh manajemen.

2. Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi direncanakan untuk menghasilkan informasi yang berhubungan dengan keuangan agar berguna bagi berbagai macam pihak yang berkepentingan. Sistem akuntansi merupakan suatu hal yang sangat penting untuk mengetahui secara baik atau buruk kondisi dari suatu perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasionalnya, maka dari itu sistem akuntansi harus dijalankan secara baik dan sehat guna mendukung kemajuan perusahaan.

Banyak definisi sistem akuntansi yang dikemukakan oleh para ahli diantaranya, Mulyadi (2008:3) bahwa : “Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.”

Menurut Narko (2002: 3) menyatakan bahwa:

Sistem akuntansi diartikan sebagai jaringan yang terdiri dari formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, alat-alat dan sumber daya manusia dalam rangka menghasilkan informasi pada suatu organisasi untuk keperluan pengawasan, operasi maupun untuk kepentingan pengambilan keputusan bisnis bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

Definisi lainnya seperti yang diungkapkan Baridwan (2002:4) bahwa:

Sistem akuntansi merupakan formulir, catatan, prosedur dan alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintahan untuk menilai hasil operasi.

Dari definisi tersebut dapat diambil pengertian bahwa sistem akuntansi adalah kumpulan elemen yang saling berkaitan sedemikian rupa, yang disusun untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi pihak luar maupun dalam perusahaan. Sistem ini direncanakan untuk menghasilkan informasi yang berguna bagi pihak luar maupun dalam perusahaan. Sistem akuntansi yang disusun untuk suatu perusahaan dapat diproses dengan cara manual (tanpa mesin-mesin pembantu) atau diproses dengan mesin-mesin mulai dari mesin pembukuan yang sederhana sampai dengan komputer. Meskipun demikian, proses yang dilakukan oleh sistem akuntansi pada dasarnya adalah sama, yaitu mengumpulkan, memasukan, memproses, menyimpan dan melaporkan data dan informasi.

3. Unsur-Unsur Sistem Akuntansi

Unsur-unsur dari sistem akuntansi utama menurut Baridwan (2002:6) yaitu:

- a. Klarifikasi rekening, adalah penggolongan rekening-rekening yang digunakan dalam sistem akuntansi

- b. Buku besar dan buku pembantu, buku besar berisi rekening-rekening neraca dan rugi laba yang digunakan dalam sistem akuntansi.
- c. Jurnal, yang dimaksud dengan jurnal adalah catatan transaksi pertama kali (*books of original entry*)
- d. Bukti transaksi, merupakan formulir yang digunakan untuk mencatat transaksi pada saat terjadinya (*data recording*) sehingga menjadi bukti tertulis dari transaksi yang terjadi seperti faktur penjualan, bukti kas keluar, dll.

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

4. Tujuan Sistem Akuntansi

Pelaksanaan sistem akuntansi harus disesuaikan dengan situasi dan kondisi lingkungan perusahaan. Hal ini disebabkan karena sistem mempunyai sifat dinamis yang selalu mengikuti perkembangan jaman serta teknologi. Sistem akuntansi yang diterapkan masa kini harus bisa memenuhi segala kebutuhan dan disesuaikan dengan kemampuan perusahaan sehingga perusahaan dapat berkembang lebih baik lagi.

Pengembangan sistem akuntansi diperlukan untuk mengatasi kelemahan dalam sistem akuntansi itu sendiri. Menurut Mulyadi (2008:19), tujuan umum dari pengembangan sistem akuntansi adalah untuk:

- a. 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. Memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada
Adakalanya sistem akuntansi yang berlaku tidak dapat memenuhi kebutuhan manajemen, hal ini mungkin disebabkan oleh perkembangan perusahaan, sehingga menuntut sistem akuntansi untuk

dapat menghasilkan laporan dengan mutu informasi yang lebih baik dan tepat penyajiannya.

- c. Memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern
Yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan
- 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.

Dari beberapa tujuan diatas, terdapat hubungan yang saling berkaitan karenanya setiap pekerjaan yang menyangkut sistem akuntansi tidak akan dapat dilaksanakan apabila hanya menyangkut satu tujuan saja dengan mengabaikan tujuan lain.

5. Perangkat Permodelan Sistem

Perangkat permodelan sistem yang digunakan adalah bagan alur dokumen atau *flowchart*. *Flowchart* merupakan bagan yang menggambarkan aliran dokumen dalam suatu sistem informasi (Mulyadi, 2008:60)

Berikut ini adalah simbol-simbol standar dengan maknanya masing-masing

- a.  **Dokumen.** Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen, yang merupakan formulir yang digunakan untuk merekam data terjadinya suatu transaksi.
- b.  **Berbagai Dokumen.** Simbol ini digunakan untuk menggambarkan berbagai jenis dokumen yang digabungkan bersama dalam satu paket.
- c.  **Catatan.** Simbol ini digunakan untuk menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang direkam sebelumnya di dalam dokumen atau formulir.

- d.  **Penghubung pada halaman yang sama.** Dalam menggambarkan bagan alir arus dokumen dibuat menagilir dari atas ke bawah, maka diperlukan simbol penghubung.
- e.  **Penghubung pada halaman berbeda.** Jika untuk menggambar bagan alir diperlukan lebih dari satu halaman, maka simbol ini harus digunakan.
- f.  **Kegiatan Manual.** Simbol ini digunakan untuk menggambarkan kegiatan manual, misalnya menerima order, mengisi formulir, dan berbagai jenis kegiatan lainnya.
- g.  **Arsip Permanen.** Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arsip permanen yang merupakan tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi dalam sistem akuntansi yang bersangkutan.
- h.  **Arsip Sementara.** Simbol ini digunakan untuk menunjukkan tempat penyimpanan dokumen, seperti lemari arsip dan kotak arsip.
- i.  **Keputusan.** Simbol ini menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data.

6. Faktor-faktor dalam Penyusunan Sistem Akuntansi

Penyusunan sistem akuntansi untuk suatu perusahaan perlu mempertimbangkan beberapa faktor yang penting menurut Baridwan (2002:7) adalah:

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

7. Langkah-langkah Dalam Penyusunan Sistem Akuntansi

Langkah-langkah dalam penyusunan sistem akuntansi menurut Baridwan (2002:9) adalah sebagai berikut:

- a. Analisa sistem yang ada
Langkah ini dimaksudkan untuk mengetahui kebaikan dan kelemahan sistem yang berlaku. Dalam prakteknya, analisa sistem ini dilakukan dengan mengadakan penelitian untuk mendapat data struktur organisasi, klasifikasi rekening, jurnal, prosedur, akuntansi biaya dan formulir-formulir.
- b. Merencanakan sistem akuntansi
Langkah ini merupakan pekerjaan menyusun sistem yang baru, atau mengubah sistem lama agar kelemahan-kelemahan yang ada dapat dikurangi atau ditiadakan. Pekerjaan merencanakan sistem baru ini dapat dilakukan dengan dua pendekatan yang berbeda, yaitu:
 - 1) *Top-Down Approach*
Adalah pekerjaan penyusunan sistem akuntansi yang dimulai dengan identifikasi informasi yang diperlukan, dilanjutkan dengan alat-alat yang diperlukan untuk menghasilkan informasi itu.
 - 2) *Bottom-Up Approach*
Adalah pekerjaan penyusunan sistem akuntansi yang dimulai dari struktur terbawah dan dilanjutkan ke atas.
- c. Penerapan Sistem Akuntansi
Langkah ini adalah menerapkan sistem akuntansi yang disusun untuk menggantikan sistem lama. Sebaiknya sistem baru ini dimulai penggunaannya pada awal periode akuntansi, hal ini dilakukan untuk mengurangi beban pekerjaan yang timbul karena perubahan-perubahan yang akan mempengaruhi saldo-saldo rekening dan penggunaan prosedur-prosedur baru di tengah-tengah periode. Dalam *computerized accounting system*, penerapan sistem baru dapat dilakukan bersamaan dengan sistem lama, sehingga terdapat dua sistem yang mengolah data yang sama.
- d. Pengawasan Sistem Baru
Langkah ini adalah untuk mengawasi penerapan sistem baru, yaitu mengecek apakah sistem baru itu dapat berfungsi. Apabila ada kesalahan-kesalahan, maka selama masa pengawasan itu perlu dilakukan perbaikan-perbaikan. Yang perlu diperhatikan adalah bahwa sistem baru itu tidak mengulangi kelemahan-kelemahan yang ada dalam sistem lama.

B. Formulir

1. Pengertian Formulir

Formulir merupakan unsur pokok dalam akuntansi yang dapat digunakan untuk mencatat suatu transaksi pada saat terjadinya, sehingga menjadi bukti tertulis dari transaksi yang terjadi seperti faktur penjualan dan bukti kas keluar.

Formulir merupakan secarik kertas yang memiliki ruang untuk diisi. Menurut Mulyadi definisi tersebut dibuat pada waktu komputer belum digunakan secara luas.

Mulyadi (2008:94) menyatakan bahwa formulir menurut sumbernya digolongkan menjadi:

- a. Formulir yang dibuat dan disimpan dalam perusahaan
- b. Formulir yang dibuat dan dikirimkan kepada pihak luar perusahaan.
- c. Formulir yang diterima dari pihak luar perusahaan

Menurut tujuan penggunaannya, formulir dapat dibagi menjadi dua golongan yaitu:

- a. Formulir yang dibuat untuk meminta dilakukannya suatu tindakan.
- b. Formulir yang digunakan untuk mencatat tindakan yang dilaksanakan.

Kegunaan formulir dalam sistem akuntansi menurut *Gilespie* yang dikutip oleh Baridwan (2002:8) adalah sebagai berikut :

- a. Untuk menentukan hasil kegiatan perusahaan
Peranan ini dapat dilihat dari pekerjaan membuat distribusi dan
- b. Untuk menjaga aktiva dan hutang perusahaan
- c. Untuk memudahkan penyusunan rencana kegiatan, penilaian hasilnya dan penyesuaian rencana-rencana.
- d. Untuk memerintahkan mengerjakan suatu pekerjaan

2. Manfaat dan Peranan Formulir

Hampir semua transaksi yang terjadi pada suatu organisasi terjadi karena formulir dan memerlukan formulir untuk merekamnya, maka dari itu formulir sangat penting peranannya untuk jalannya suatu organisasi. Menurut Baridwan (2002:8) peranan-peranan formulir adalah sebagai berikut:

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

3. Prinsip-Prinsip Perancangan Formulir

Formulir yang akan digunakan harus dirancang berdasarkan analisis secara menyeluruh. Analisis masih tetap diperlukan walaupun formulir merupakan perbaikan dari formulir yang sudah digunakan.

Ada beberapa prinsip yang perlu diperhatikan dalam merancang suatu formulir yang dikemukakan oleh Mulyadi (2008:82):

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

- h. Cantumkan nomor garis pada sisi sebelah kiri dan kanan formulir, jika formulir lebar digunakan, untuk memperkecil kemungkinan kesalahan pengisian
- i. Cetaklah garis pada formulir, jika formulir tersebut akan diisi dengan tangan
- j. Cantumkan nomor urut tercetak
- k. Rancanglah formulir tertentu sedemikian rupa sehingga pengisi hanya membubuhkan tanda v, atau x, atau dengan menjawab ya atau tidak, untuk menghemat waktu pengisian
- l. Susunlah formulir ganda
- m. Pembagian zona sedemikian rupa sehingga formulir dibagi menurut blok- blok daerah yang logis. Yang berisi data yang saling berkaitan

C. Perbankan

1. Pengertian Bank

Bank merupakan suatu badan usaha yang bergerak dalam bidang keuangan. Dalam pembicaraan sehari-hari, bank dikenal sebagai lembaga keuangan yang kegiatan utamanya menerima simpanan giro, tabungan dan deposito. Disamping itu bank juga dikenal sebagai tempat untuk meminjam uang (kredit) bagi masyarakat yang membutuhkan, sebagai tempat untuk menukar uang, dan memindahkan uang atau menerima segala macam bentuk pembayaran dan setoran.

Menurut Kasmir (2004:2) bahwa “Bank merupakan Lembaga Keuangan yang kegiatan usahanya adalah menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkannya kembali dana tersebut ke masyarakat serta memberikan jasa bank lainnya.”

Sedangkan menurut Dendawijaya (2009:14) menyatakan bahwa:

Bank adalah suatu badan usaha yang tugas utamanya sebagai lembaga perantara keuangan (*financial intermediaries*), yang menyalurkan dana dari pihak yang berlebihan dana (*idle fund surplus unit*) kepada pihak yang membutuhkan dana atau kekurangan dana (*deficit unit*), serta sebagai lembaga yang berfungsi memperlancar lalu lintas pembayaran.

Selanjutnya menurut Suhardjono (2003:3) menyatakan bahwa:

Bank adalah lembaga keuangan yang usaha pokoknya adalah menghimpun dana dan menyalurkan kembali dana tersebut ke masyarakat dalam bentuk kredit serta memberikan jasa-jasa dalam lalu lintas pembayaran dan peredaran uang.

Dari beberapa definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa bank adalah lembaga keuangan yang kegiatan usahanya menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkan kembali kepada masyarakat dalam bentuk kredit atau bentuk-bentuk lainnya dan memberikan jasa-jasa bank lainnya.

2. Fungsi Bank

Secara umum, fungsi utama bank adalah menghimpun dana dan menyalurkan kepada masyarakat untuk berbagai tujuan. Fungsi pokok bank umum seperti yang dikemukakan oleh Suhardjono (2003:88) adalah sebagai berikut:

1. Bank sebagai lembaga yang menghimpun dana masyarakat dalam bentuk simpanan.
2. Bank sebagai lembaga yang menyalurkan dana ke masyarakat dalam bentuk kredit.
3. Bank sebagai lembaga yang melancarkan transaksi perdagangan dan peredaran uang.

Arthesa dan Handiman (2006 : 11) mengklasifikasikan fungsi bank ke dalam tiga bagian yaitu, fungsi pembangunan (*development*), fungsi pelayanan (*services*), dan fungsi transmisi. Penjelasan dari masing-masing fungsi tersebut adalah sebagai berikut:

1. Fungsi Pembangunan (*Development*)

Tugas bank sebagai penghimpun dan penyalur dana sangat mendukung pertumbuhan perekonomian negara. Jika sistem dan

kelembagaan industri perbankan baik, perbankan akan sangat bermanfaat bagi pembangunan Indonesia.

Pemerintah dan masyarakat membutuhkan dana yang disediakan bank sebagai perantara untuk menggerakkan sektor riil. Pembangunan negara akan berjalan baik apabila perbankan turut terlibat dalam bentuk pembiayaan yang diperlukan.

2. Fungsi Pelayanan (*Services*)

Pada dasarnya adalah memberikan semua kegiatan keuangan yang dibutuhkan dan diinginkan oleh nasabah, sehingga nasabah memperoleh kemudahan dalam melakukan kegiatan transaksi keuangannya.

3. Fungsi Transmisi

Merupakan kegiatan bank yang berkaitan dengan lalu lintas pembayaran dan peredaran yang dengan menciptakan instrumen keuangan yang disebut dengan giral.

Agent of trust, agent of development, dan agent of services merupakan tiga jenis fungsi yang dikemukakan oleh Triandaru (2008:9). Masing-masing dari fungsi tersebut dapat diuraikan pada penjelasan sebagai berikut:

1. *Agent of trust*

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

2. *Agent of development*

Kegiatan perekonomian masyarakat di sektor moneter dan sektor riil tidak dapat dipisahkan. Kedua sektor tersebut selalu berinteraksi dan saling mempengaruhi. Sektor riil tidak dapat berkinerja dengan baik apabila sektor moneter tidak bekerja dengan baik. Kegiatan bank berupa penghimpunan dana sangat diperlukan bagi lancarnya kegiatan perekonomian di sektor riil. Kegiatan bank tersebut memungkinkan masyarakat melakukan kegiatan investasi, kegiatan distribusi, dan

konsumsi tidak dapat dilepaskan dari adanya penggunaan uang. Kelancaran kegiatan investasi, distribusi, dan konsumsi tidak lain adalah pembangunan perekonomian masyarakat.

3. *Agent of services*

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

Berdasarkan yang telah dipaparkan di atas, fungsi bank selain sebagai penghimpun dan penyalur dana masyarakat, tetapi juga memiliki fungsi sebagai suatu lembaga yang dapat bermanfaat bagi pembangunan Indonesia yang berperan sebagai perantara untuk menggerakkan sektor riil, sebagai pemberi pelayanan yang baik untuk para nasabahnya dalam melakukan transaksi keuangan, serta sebagai suatu lembaga yang memiliki dana kepercayaan dalam melaksanakan kegiatan operasionalnya.

3. Jenis-jenis Bank

Bank memiliki beragam jenis atau bentuk, tergantung pada cara penggolongannya. Menurut Kasmir (2004 : 20) dewasa ini perbankan dapat ditinjau dari beberapa segi, antara lain:

- a. Dilihat dari segi fungsinya.
 1. Bank Umum adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.
 2. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.
- b. Dilihat dari segi kepemilikannya.

1. Bank milik pemerintah yaitu bank yang baik akta pendirian maupun modalnya dimiliki oleh pemerintah, sehingga seluruh keuntungannya dimiliki oleh pemerintah.
 2. Bank milik swasta nasional, merupakan bank yang seluruh atau sebagian besarnya dimiliki oleh swasta nasional serta akta pendiriannya pun didirikan oleh swasta, begitu pula pembagian keuntungannya diambil oleh swasta pula.
 3. Bank milik asing, merupakan cabang bank yang ada di luar negeri, baik milik swasta maupun pemerintah asing suatu negara.
 4. Bank milik campuran, merupakan bank yang kepemilikan sahamnya dimiliki oleh pihak asing dan pihak swasta nasional, dimana kepemilikan sahamnya secara mayoritas dipegang oleh warga negara Indonesia.
- c. Dilihat dari segi status
1. Bank devisa adalah bank yang dapat melaksanakan transaksi ke luar negeri atau yang berhubungan dengan mata uang asing secara keseluruhan.
 2. Bank non devisa merupakan bank yang belum mempunyai izin untuk transaksi sebagai bank devisa, sehingga tidak dapat melaksanakan transaksi seperti halnya bank devisa.
- d. Dilihat dari segi cara menentukan harga
1. Bank yang berdasarkan prinsip konvensional, yaitu bank yang dalam mencari keuntungan dan menentukan harga kepada nasabahnya didasarkan pada dua metode, yaitu *spread based* dan *fee based*.
 2. Bank yang berdasarkan prinsip syariah merupakan bank yang menetapkan aturan perjanjian berdasarkan hukum Islam antara bank dengan pihak lain dalam hal penyimpangan dana, pembiayaan usaha atau kegiatan perbankan lainnya.

D. Perkreditan

1. Pengertian Kredit

Dalam kegiatan sehari-hari kata kredit sudah sering kita dengar. Oleh masyarakat umum kata kredit dapat diartikan memperoleh suatu barang yang pembayarannya dilakukan dengan cara cicilan atau angsuran dikemudian hari atau memperoleh pinjaman uang yang pembayarannya dilakukan dengan cicilan atau angsuran sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati.

Pengertian kredit mempunyai dimensi yang beraneka ragam, dimulai kata kredit yang berasal dari bahasa Yunani “credere” yang berarti Kepercayaan. Dalam arti yang lebih luas Pengertian Kredit adalah kemampuan untuk melaksanakan suatu pemberian atau mengadakan suatu pinjaman dengan suatu janji pembayarannya akan dilakukan pada suatu jangka waktu yang disepakati.

(<http://isbs.wordpress.com/2007/11/13/anuitas-angsuran-tetap/>)

Menurut Suyatno (2003 : 12) menyatakan bahwa: “kredit adalah hak untuk menerima pembayaran atau kewajiban untuk melakukan pembayaran pada waktu diminta atau pada waktu yang akan datang, karena penyerahan barang-barang sekarang”.

Selanjutnya Eric L. Kohler mengungkapkan didalam buku “Manajemen Perkreditan bagi Bank Komersil” oleh Muljono (2001 : 9) bahwa “kredit adalah kemampuan untuk melaksanakan suatu pembelian atau mengadakan pinjaman dengan suatu janji pembayarannya akan dilakukan ditangguhkan pada suatu jangka waktu yang akan disepakati”.

Kemudian menurut Komaruddin (2001 : 5), pengertian kredit yaitu:

Kredit merupakan penyediaan uang atau tagihan (yang disamakan dengan uang) berdasarkan persepakatan pinjam meminjam antara bank dan pihak lain yang dalam hal ini pemimjam berkewajiban melunasi kewajibannya setelah jangka waktu tertentu dengan (biasanya) sejumlah bunga yang ditetapkan lebih dahulu.

Selanjutnya menurut Amir Rajab batubara (dalam Rachmat Firdaus dan Maya Ariyanti, 2004 : 2), menyatakan bahwa kredit itu adalah suatu pemberian prestasi yang mana balas prestasinya (kontra prestasi) akan terjadi pada suatu waktu di hari yang akan datang.

Dari beberapa pengertian diatas dapat diambil kesimpulan bahwa kredit merupakan suatu penyerahan uang atau tagihan atau barang atas dasar kepercayaan yang menimbulkan tagihan yang sistem pembayarannya dilakukan dengan cicilan atau angsuran di kemudian hari sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati.

2. Unsur-unsur Kredit

Unsur-unsur kredit menurut Kasmir (2004 : 103), yaitu:

1. Kepercayaan, merupakan keyakinan pemberi kredit bahwa penerima kredit akan mengembalikan kredit sesuai jangka waktu kredit.
2. Kesepakatan, merupakan kesepakatan antara pemberi dan penerima kredit dalam suatu perjanjian yang ditandatangani oleh kedua belah pihak.
3. Jangka waktu, merupakanmbatas waktu pengembalian angsuran kredit yang sudah disepakati kedua belah pihak.
4. Resiko, merupakan resiko tidak tertagihnya kredit.
5. Balas jasa, merupakan pendapatan bank dari pemberian kredit.

Sedangkan unsur-unsur kredit menurut Komaruddin (2001 : 6), yaitu:

1. Amanat (jujur, dapat dipercaya, atau titipan) adalah segala hal yang dipercayakan kepada manusia, baik yang berkaitan dengan hak dirinya, hak pihak lain, maupun hak Allah SWT. Bank yakin bahwa prestasi yang diberikan kepada para nasabah akan diterima kembali di waktu tertentu kelak.
2. Waktu, tenggang waktu antara peristiwa prestasi dan kontraprestasi.
3. Resiko, setiap kredit akan senantiasa mengandung resiko tertentu, mungkin resiko kehilangan seluruhnya atau sebagian. Hal ini disebabkan oleh ketidakpastian di masa yang akan datang.
4. Prestasi, sesuatu yang diserahkan oleh pemberi kredit (kreditur) kepada penerima kredit (debitur).
5. Perjanjian dua belah pihak.
6. Perjanjian keuangan, dinyatakan atau dihitung dalam satuan uang (alat bayar).

Dari kedua teori yang dikemukakan di atas dapat disimpulkan bahwa unsur-unsur dalam kredit meliputi:

1. Kepercayaan (amanat), yaitu kepercayaan pemberi kredit bahwa penerima kredit akan melunasi kreditnya tepat pada waktu yang telah disepakati.
2. Kesepakatan (perjanjian), yaitu adanya suatu kesepakatan dalam perjanjian antara pemberi kredit dengan pihak penerima kredit.
3. Jangka waktu, yaitu tenggang waktu batas pembayaran kredit yang telah disepakati kedua belah pihak.
4. Resiko, yaitu pemberian kredit yang akan menimbulkan resiko tidak tertagihnya kredit tersebut.
5. Balas jasa (prestasi), yaitu penerima kredit akan memberikan bunga (pendapatan bunga) sebagai balas jasa kepada pihak pemberi kredit sesuai dengan kesepakatan.

3. Tujuan dan Fungsi Kredit

Menurut Suyatno (2004 : 15), tujuan kredit yang diberikan oleh suatu bank, khususnya bank pemerintah yang akan mengemban tugas sebagai agent of development adalah:

- a) Turut melaksanakan program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan.
- b) Meningkatkan aktivitas perusahaan agar dapat menjalankan fungsi guna menjamin terpenuhinya kebutuhan masyarakat.
- c) Memperoleh laba agar kelangsungan hidup perusahaan terjamin dan dapat memperluas usahanya.

Menurut Kasmir (2004 : 96), tujuan utama pemberian kredit adalah:

- a) Mencari keuntungan, yaitu bertujuan memperoleh hasil dari pemberian kredit yaitu dalam bentuk bunga yang diterima oleh bank sebagai balas jasa dan biaya administrasi kredit yang dibebankan kepada nasabah. Keuntungan ini sangat penting untuk kelangsungan hidup bank.

- b) Membantu nasabah yang memerlukan dana, baik dana investasi maupun dana modal kerja. Dengan dana ini, pihak debitur dapat mengembangkan dan menciptakan usahanya.
- c) Membantu pemerintah, kredit yang disalurkan oleh pihak perbankan harus sesuai dengan kebutuhna masyarakat. Keuntungan bagi pemerintah dengan adanya pemberian kredit, adalah:
 - 1) Penerima pajak, dari keuntungan yang diperoleh nasabah dan bank.
 - 2) Membuka kesempatan kerja, terutama kredit untuk membangun usaha baru atau perluasan usaha yang membutuhkan banyak tenaga kerja. Sehingga dapat meningkatkan pendapatan bagi masyarakat dan meningkatkan pendapatan nasional.
 - 3) Meningkatkan jumlah barang dan jasa, karena sebagian kredit yang disalurkan memberikan kemudahan bagi perusahaan dalam meningkatkan produksinya sehingga dapat meningkatkan jumlah barang dan jasa yang beredar di masyarakat.
 - 4) Menghemat devisa negara, terutama untuk produk impor, dengan adanya dukungan fasilitas kredit produk tersebut dapat diproduksi di dalam negeri sehingga jumlah barang yang di impor dapat berkurang dan dapat menghemat devisa negara.
 - 5) Meningkatkan devisa negara, apabila dana kredit digunakan untuk keperluan produk yang akan di ekspor, dengan meningkatkannya barang yang di ekspor akan menigkat pula devisa negara.

Fungsi kredit pada dasarnya adalah pemenuhan kebutuhan untuk melayani nasabah, mendorong dan melancarkan perdagangan, perkembangan produksi, jasa dan konsumsi, yang semuanya ditujukan untuk menaikkan taraf hidup rakyat banyak.

Menurut Kasmir (2004 : 106), yaitu untuk meningkatkan daya guna uang meningkatkan peredaran dan lalu lintas uang, meningkatkan daya guna barang, meningkatkan peredaran barang, sebagai alat stabilitas ekonomi, meningkatkan kegairahan berusaha, meningkatakan pemerataan pendapatan, dan meningkatkan hubungan internasional.

1. Untuk meningkatkan daya guna uang.
Dengan adanya penyaluran kredit, maka uang tersebut menjadi berguna untuk menghasilkan barang atau jasa oleh penerima kredit, dan juga akan memberikan penghasilan tambahan bagi pemilik dana. Karena

- kalau uang dibiarkan begitu saja, maka uang itu tidak akan menghasilkan sesuatu yang berguna.
2. Untuk meningkatkan peredaran dan lalu lintas uang.
Kredit yang disalurkan akan beredar dari satu wilayah ke wilayah lainnya sehingga suatu daerah yang kekurangan uang dengan memperoleh kredit maka daerah tersebut akan memperoleh tambahan uang dari daerah lain.
 3. Untuk meningkatkan daya guna barang.
Kredit yang diberikan oleh bank akan dapat digunakan oleh penerima kredit untuk mengolah barang yang semula tidak berguna menjadi berguna.
 4. Meningkatkan peredaran barang
Kredit dapat memperlancar arus barang dari satu wilayah ke wilayah lainnya, sehingga jumlah barang yang beredar dari satu wilayah ke wilayah lainnya bertambah.
 5. Sebagai alat stabilitas ekonomi.
Kredit yang diberikan akan menambah jumlah barang yang diperlukan oleh masyarakat dan meningkatkan devisa negara dari peningkatan ekspor barang.
 6. Untuk meningkatkan kegairahan berusaha
Dengan memperoleh kredit nasabah bergairah untuk memperbesar atau memperluas usahanya.
 7. Untuk meningkatkan pemerataan pendapatan.
Kredit dapat meningkatkan pemerataan pendapatan dengan membuka lapangan pekerjaan bagi orang lain, baik secara langsung maupun tidak langsung.
 8. Untuk meningkatkan hubungan internasional.
Pemberian kredit oleh Negara lain akan meningkatkan kerjasama di bidang lainnya.

Sedangkan fungsi kredit menurut Firdaus dan Maya Ariyanti (2004 : 5), yaitu: kredit dapat memajukan arus tukar menukar barang dan jasa, mengaktifkan alat pembayaran "*idle*" (yang tidak digunakan), menciptakan alat pembayaran yang baru, sebagai alat pengendalian harga, serta mengaktifkan dan meningkatkan manfaat/kegunaan potensi ekonomi yang ada.

4. Jenis-jenis kredit

Kredit dalam dunia perbankan dikelompokkan kedalam berbagai jenis berdasarkan kriteria tertentu. Pengelompokkan kredit tersebut pada umumnya

dikelompokkan berdasarkan kegunaan atau manfaat, tujuan kredit, jangka waktu, ada atau tidaknya jaminan, sektor usaha, cara penarikannya, cara pelunasan, sumber dananya, kualitas dan kolektibilitasnya, ukuran besar kecilnya debitur, dan berdasarkan besarnya kredit.

Kredit dilihat dari segi kegunaan atau manfaat dibagi menjadi dua jenis, yaitu:

a. Kredit Investasi

Menurut Kasmir (2004 : 109), menyatakan bahwa:

Kredit Investasi yaitu kredit yang diberikan kepada pengusaha yang melakukan investasi atau penanaman modal dengan jangka waktu yang relatif panjang yaitu lebih dari satu tahun. Contohnya kredit untuk pembangunan pabrik.

Sementara menurut Suhardjono (2003 : 24), menyatakan bahwa:

Kredit investasi yaitu fasilitas kredit yang diberikan untuk membantu pembiayaan pemohon dalam memperoleh barang modal selain tanah yang tercermin dalam aktiva tetap perusahaan.

Dari kedua pernyataan diatas dapat diambil kesimpulan bahwa kredit investasi adalah kredit yang diberikan untuk dipergunakan dalam hal penanaman modal atau investasi dengan jangka waktu lebih dari satu tahun.

b. Kredit Modal Kerja

Kredit modal kerja menurut Kasmir (2004 : 109) “yaitu kredit yang digunakan sebagai modal usaha yang biasanya tidak lebih dari satu tahun. Contohnya kredit untuk membeli bahan baku”

Sedangkan menurut Rachmat Firdaus dan Maya Ariyanti (2004 : 10) mengemukakan:

Kredit modal kerja yaitu kredit ditujukan untuk membiayai keperluan modal lancar yang biasanya habis dalam satu atau beberapa kali proses produksi atau siklus usaha.

Selanjutnya menurut Suhardjono (2003 : 24), “kredit modal kerja yaitu fasilitas kredit yang dipergunakan untuk membiayai aktiva lancar dan atau mengganti hutang dagang, serta membiayai sementara kegiatan operasional rutin (sehari-hari) perusahaan baik yang bersifat langsung maupun tidak langsung.

Maka dapat disimpulkan bahwa, kredit modal kerja adalah kredit yang diberikan untuk modal usaha yang jangka waktunya tidak lebih dari satu tahun.

Sedangkan jenis kredit berdasarkan tujuan penggunaan kredit tersebut dibagi kedalam tiga jenis, yaitu:

a. Kredit perdagangan

Kredit perdagangan menurut Kasmir (2004 : 110) yaitu:

Kredit yang diberikan kepada pedagang dalam rangka memperlancar atau memperluas perdagangannya. Contoh kredit kepada agen untuk membeli barang dagangan.

b. Kredit produktif

Kredit produktif menurut Kasmir (2004 : 110) yaitu:

Kredit yang digunakan untuk peningkatan usaha produksi atau produksi atau investasi.

Sedangkan menurut Rachmat Firdaus dan Maya Ariyanti (2004 : 10), “kredit produktif yaitu kredit yang digunakan untuk tujuan-tujuan produktif dalam arti dapat menimbulkan atau meningkatkan “*utility*” (faedah/kegunaan).”.

Maka dapat diambil kesimpulan bahwa kredit produktif adalah kredit yang diberikan untuk usaha-usaha produktif.

c. Kredit konsumtif

Menurut Kasmir (2004 : 110), mengemukakan bahwa:

Kredit konsumtif yaitu kredit yang digunakan untuk keperluan pribadi. Contohnya kredit perumahan.

Sedangkan Suharjono (2003 : 25), menyatakan bahwa:

Kredit konsumtif yaitu kredit yang diberikan untuk membiayai kebutuhan konsumtif yang diperlukan pemohon dan sumber pembayaran kembali kreditnya berasal dari penghasilan/gaji pemohon.

Sementara itu menurut Rachmat Firdaus dan Maya Ariyanti (2004 : 10), “kredit konsumtif yaitu kredit yang digunakan untuk membiayai pembelian barang-barang atau jasa-jasa yang dapat memberi kepuasan langsung terhadap kebutuhan manusia”.

Jadi kredit konsumtif yaitu kredit yang ditujukan untuk hal-hal yang berkaitan langsung dengan kebutuhan manusia.

Jenis kredit berdasarkan jangka waktu dibagi menjadi tiga, yaitu:

a. Kredit jangka pendek

Menurut Kasmir (2004 : 110) “kredit jangka pendek yaitu kredit yang memiliki jangka waktu kurang dari satu tahun atau paling lama satu tahun dan biasanya digunakan untuk keperluan modal kerja”.

Sedangkan menurut Suhardjono (2003 : 28), “kredit jangka pendek yaitu kredit yang diberikan kepada calon debitur dengan jangka paling lama satu tahun. Kredit ini pada umumnya untuk memenuhi kebutuhan modal kerja.”

Dari beberapa pengertian diatas dapat diambil kesimpulan bahwa kredit jangka pendek yaitu kredit yang mempunyai jangka waktu tidak lebih dari satu tahun, dan biasanya kredit ini digunakan untuk membiayai modal kerja (kredit modal kerja).

b. Kredit jangka menengah

Kredit jangka menengah menurut Kasmir (2004 :111) “yaitu kredit dengan jangka waktu antara satu tahun sampai tiga tahun. Biasanya kredit ini digunakan untuk melakukan investasi”.

Selanjutnya menurut Suhardjono (2003 : 28) pengertian kredit jangka menengah “yaitu fasilitas kredit yang diberikan untuk jangka waktu lebih dari satu tahun, namun kurang atau sama dengan tiga tahun”.

Sehinga dapat disimpulkan bahwa kredit jangka menengah adalah kredit yang mempunyai jangka waktu pengembalian antara satu sampai dengan tiga tahun, da biasanya digunakan untuk investasi.

c. Kredit jangka panjang

Menurut Kasmir (2004 : 111) “kredit jangka panjang yaitu kredit yang masa pengembaliannya paling panjang. Kredit jangka panjang waktu pengembaliannya di atas tiga tahun atau lima tahun. Biasanya digunakan untuk investasi jangka panjang”.

Sedangkan menurut Suhardjono (2003 : 28), “kredit jangka panjang yaitu kredit yang diberikan kepada calon debitur dengan jangka waktu lebih dari tiga tahun”.

Sehingga dapat disimpulkan bahwa kredit jangka panjang adalah kredit yang diberikan dengan jangka waktu lebih dari tiga tahun dan biasanya digunakan untuk investasi jangka panjang.

Jenis kredit dilihat dari segi sektor usaha menurut Kasmir (2004 : 112), yaitu :

a. Kredit dengan jaminan (*secured loan*)

Kredit dengan jaminan yaitu kredit dengan suatu jaminan tertentu. Jaminan tersebut dapat berbentuk barang berwujud atau tidak berwujud, artinya setiap kredit yang dikeluarkan akan dilindungi oleh jaminan yang diberikan oleh calon debitur, misalnya :

- 1) Jaminan perorangan
- 2) Jaminan kebendaan secara fisik.
- 3) Jaminan kebendaan non fisik.

b. Kredit tanpa jaminan (*Unsecured Loan*)

Kredit tanpa jaminan yaitu kredit yang diberikan tanpa jaminan barang atau orang tertentu. Kredit jenis ini diberikan dengan melihat

prospek usaha, karakter dan loyalitas si calon debitur selama berhubungan dengan bank yang bersangkutan.

Jenis kredit dilihat dari segi sektor usaha menurut Kasmir (2004 : 113), yaitu:

a. Kredit Pertanian.

Kredit pertanian merupakan kredit yang digunakan untuk membiayai sektor perkebunan atau pertanian rakyat. Sektor usaha pertanian dapat berupa jangka pendek atau jangka panjang.

b. Kredit peternakan.

Dalam hal ini kredit diberikan untuk jangka waktu yang relatif pendek, misalnya peternakan ayam dan untuk kredit jangka panjang seperti peternakan kambing atau sapi.

c. Kredit industri

Kredit untuk membiayai industri pengolahan baik industri kecil, menengah dan besar.

d. Kredit pertambangan.

Jenis kredit untuk usaha tambang yang pembiayaannya dalam jangka panjang.

e. Kredit pendidikan.

Kredit pendidikan merupakan kredit yang diberikan untuk pembangunan sarana dan prasarana pendidikan atau dapat pula berupa kredit untuk mahasiswa yang sedang belajar.

f. Kredit profesi

Kredit ini diberikan kepada kalangan profesional seperti dosen, dokter atau pengacara.

g. Kredit perumahan.

Kredit ini untuk membiayai pembangunan atau pembelian perumahan.

h. Dan sektor-sektor usaha lainnya.

Sedangkan jenis kredit sektor usaha menurut laporan bulanan Bank Indonesia (dalam Suhardjono, 2003 : 29) dan Rachmat Firdaus dan Maya Ariyanti (2004 : 16), yaitu:

- a. Kredit sektor pertanian, perkebunan dan sarannya.
- b. Kredit sektor pertambangan.
- c. Kredit sektor perindustrian.
- d. Kredit sektor ekonomi listrik, gas dan air.
- e. Kredit sektor ekonomi konstruksi.
- f. Kredit sektor perdagangan, restoran dan hotel.
- g. Kredit sektor ekonomi pengangkutan, pergudangan, dan komunikasi.
- h. Kredit sektor ekonomi jasa-jasa dunia usaha.
- i. Kredit sektor ekonomi jasa-jasa sosial/masyarakat
- j. Kredit sektor ekonomi lainnya.

Jenis kredit menurut cara penarikannya, yaitu:

- a. Pinjaman Rekening Koran (R/K)

Pengertian pinjaman rekening koran menurut Suhardjono (2003 : 23), “yaitu pinjaman yang diberikan bank kepada nasabahnya dengan batas *plafond* yang sudah ditetapkan”.

Sedangkan menurut Rachmat Firdaus dan Maya Ariyanti (2004 : 14) :

Pinjaman rekening koran yaitu kredit yang penyediaan dananya dilakukan dengan jalan pemindah bukuan, ke dalam rekening koran/rekening giro atas nama debitur, sedangkan penarikannya dilakukan dengan cek, bilyet giro atau surat pemindah bukuan lainnya.

Sehingga bisa disimpulkan bahwa pinjaman rekening koran yaitu semacam pinjaman yang diberikan bank kepada nasabahnya dengan batas *plafond* tertentu, dengan cara penarikan melalui cek, bilyet giro atau surat pemindah-bukuan.

b. Pinjaman Persekot, yaitu pinjaman yang penarikannya dilakukan sekaligus pada saat realisasi. Pinjaman persekot dibagi lagi menjadi :

- 1) Pinjaman Persekot Annuitet, yaitu pinjaman persekot yang bunganya dihitung benar-benar secara annuitas, sehingga bunga efektifnya sesuai dengan tingkat bunga yang ditentukan.
- 2) Pinjaman Persekot Non-Annuitet, yaitu pinjaman persekot yang bunganya dihitung tidak secara annuitas tetapi dengan cara perhitungan lainnya, seperti *flat rate*. (Suhardjono, 2003 : 24)

Jenis kredit menurut Suhardjono (2003:26) berdasarkan cara pelunasan dibagi menjadi tiga, yaitu :

- a. Kredit dengan angsuran tetap, yaitu kredit yang jumlah angsuran pelunasannya tetap, dalam angsuran tersebut telah dimasukan angsuran untuk pokok dan bunga. Biasanya kredit konsumtif.
- b. Kredit dengan *plafond* tetap, yaitu kredit yang pada umumnya ditujukan untuk kredit-kredit jangka panjang.
- c. Kredit dengan *plafond* tetap, yaitu kredit yang pada umumnya ditujukan untuk kredit modal kerja yang berjangka waktu pendek, misalnya satu tahun.

5. Prinsip-prinsip Pemberian Kredit

Dalam pemberian kredit perlu diperhatikan prinsip-prinsip pemberian kredit yang benar. Perlu dilakukan penilaian kredit untuk mengidentifikasi titik-titik kritis dari usaha yang akan dibiayai secara utuh atas semua aspek analisis kreditnya, sehingga dapat diambil keputusan oleh bank apakah permohonan kredit dapat disetujui atau ditolak.

Untuk dapat melaksanakan kegiatan perkreditan yang benar dan sehat, bank menyelidikinya melalui analisa kredit melalui calon debitur dengan

mengemukakan persyaratan-persyaratan yang dikenal dengan prinsip 5C, 7P dan 3R.

Menurut Kasmir (2004 : 117), analisis dengan 5C adalah sebagai berikut:

a. *Character*

Merupakan penilaian tentang watak atau sifat calon debitur yang tercermin dari latar belakang pekerjaan maupun latar belakang kehidupan pribadinya, seperti gaya hidup, keadaan keluarga, hobi dan sosial standingnya. Penilaian ini akan menunjukkan kemampuannya untuk membayar kredit kembali (*willingness to pay*).

b. *Capacity*

Merupakan penilaian tentang kemampuan calon debitur dalam mengelola usahanya yang dihubungkan dengan latar belakang pendidikannya, kekuatan usahanya sekarang serta kemampuannya dalam memahami ketentuan-ketentuan pemerintah. Penilaian ini akan menunjukkan kemamouan untuk membayar kredit kembali (*ability to pay*).

c. *Capital*

Merupakan penilaian yang digunakan untuk melihat keefektifan penggunaan modalnya selama ini serta dari mana saja sumber modal yang digunakan.

d. *Collateral*

Merupakan penilaian tentang jaminan yang diberikan oleh calon debitur, baik yang bersifat fisik (berupa barang maupun surat berharga) maupun non fisik (berbentuk jaminan keyakinan tentang prospek dan kekuatan keuangan serta karakter yang dapat dipertanggung jawabkan maupun berupa orang).

e. *Condition*

Dalam menilai kredit juga harus menilai tentang kondisi ekonomi sekarang dan kemungkinan dimasa yang akan datang sesuai dengan sektor usaha masing-masing serta bagaimana prospek usaha calon debitur di masa yang akan datang. Penilaian ini dimaksudkan untuk memperkecil risiko yang mungkin timbul akibat kondisi ekonomi yang ada. Keadaan usaha serta persaingan di lingkungan sektor usaha calon debitur perlu diketahui agar pinjaman atau kredit yang akan diberikan benar-benar bermanfaat bagi perkembangan usahanya.

Dalam penilaian kredit selain dilakukan dengan menggunakan analisis 5C di atas juga menggunakan analisis 7P.

Menurut Sunarti (2007:63), analisis dengan 7P adalah sebagai berikut:

a. *Personality*

Hampir sama dengan penilaian *character*, yang diperhatikan dan diteliti tentang kebiasaan-kebiasaan, sifat-sifat, kepribadian dari nasabah atau debitur, serta hal-hal lain yang erat hubungannya dengan kepribadian nasabah atau debitur.

b. *Party*

Yaitu mengklasifikasikan nasabah ke dalam klasifikasi tertentu atau golongan-golongan tertentu berdasarkan modal, loyalitas serta karakternya, sehingga nasabah dapat digolongkan ke golongan tertentu dan akan mendapat fasilitas kredit yang berbeda pula dari bank.

c. *Purpose*

Mencari data yang berhubungan dengan keperluan penggunaan kredit yang sesuai dengan *line of business* kredit bank yang bersangkutan. Misalnya tujuan kredit untuk perkapalan sedangkan *line of business* bank justru pada bidang pertanian.

d. *Prospect*

Yang dimaksud dengan *prospect* adalah harapan masa depan di bidang usaha atau kegiatan usaha nasabah atau debitur. Hal ini dapat diketahui dari perkembangan usaha nasabah atau debitur selama beberapa bulan atau beberapa tahun, perkembangan keadaan sektor usaha nasabah atau debitur, kekuatan keuangan perusahaan yang dibuat dari *earning power* (kekuatan pendapatan atau keuntungan) masa lalu dan perkiraan masa mendatang.

e. *Payment*

Mengetahui pembayaran kembali pinjaman yang akan diberikan. Hal ini dapat diperoleh dari perhitungan tentang *prospect*, kelancaran penjualan dan pendapatan sehingga dapat diperkirakan kemampuan pengembalian pinjaman ditinjau dari waktu serta jumlah pengembilannya.

f. *Profitability*

Untuk menganalisis bagaimana kemampuan nasabah dalam mencari laba. *Profitability* diukur dari periode apakah akan tetap sama atau akan semakin meningkat, apalagi dengan tambahan kredit yang akan diperoleh dari bank.

g. *Protection*

Tujuannya adalah bagaimana menjaga kredit yang dikucurkan oleh bank namun melalui suatu perlindungan, yang dapat berupa jaminan barang atau orang atau jaminan asuransi.

Dalam penilaian kredit, selain analisis 5C dan 7P diatas, juga menggunakan analisis 3R, yaitu sebagai berikut:

- a. *Return/Returning* (Hasil yang dicapai)
- b. *Repayment* (Pembayaran kembali)
- c. *Risk Bearing Ability* (kemampuan untuk menanggung resiko)

Berdasarkan uraian diatas, prinsip dalam penilaian permohonan kredit adalah memberikan kepercayaan dan untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan di kemudian hari, seperti kegagalan usaha debitur dan kemacetan jumlah kreditnya, sehingga baik pihak bank maupun para nasabah dalam melaksanakan kegiatan usahanya sesuai dengan yang berlaku dan tidak merugikan kepada salah satu pihak.

6. Prosedur Umum Perkreditan

Berbicara tentang kredit maka haruslah diketahui terlebih dahulu tentang bagaimana prosedur kredit tiap-tiap bank, di mana masing-masing mempunyai cara tersendiri dalam pengajuan dan penyelesaian kredit. Secara umum prosedur pemberian kredit menurut Kasmir (2004:124) adalah sebagai berikut:

a. Pengajuan berkas-berkas

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

- 1) Latar Belakang Perusahaan
- 2) Maksud dan tujuan
- 3) Besarnya kredit dan jangka waktu
- 4) Cara pemohon mengembalikan kredit
- 5) Jaminan kredit

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

b. Penyelidikan berkas pinjaman

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

c. Wawancara I

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

d. *On the Spot*

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

e. Wawancara II

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

f. Keputusan kredit

Keputusan kredit dalam hal ini adalah menentukan apakah kredit akan diberikan atau ditolak, jika diterima maka dipersiapkan administrasinya. Administrasi ini biasanya berisi tentang keputusan kredit yang mencakup tentang jumlah uang yang diterima, jangka waktu kredit dan biaya-biaya yang harus dibayar dan waktu pencairan kredit. Keputusan kredit biasanya merupakan keputusan tim. Begitu pula bagi kredit yang ditolak, hendaknya dikirim surat penolakan sesuai dengan alasan masing-masing.

g. Penandatanganan akad kredit atau perjanjian lainnya

Kegiatan ini merupakan kelanjutan dari diputuskannya kredit, maka sebelum kredit dicairkan terlebih dahulu calon nasabah menandatangani akad kredit, mengikat jaminan dengan hipotik dan surat perjanjian atau pernyataan yang dianggap perlu. Penandatanganan dilaksanakan antara bank dengan debitur secara langsung atau dengan melalui notaris.

h. Realisasi kredit

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

i. Penyaluran atau penarikan dana

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

7. Kredit Modal Kerja

Dalam menjalankan dan mengembangkan usahanya, perusahaan membutuhkan adanya modal. Modal tersebut digunakan untuk membiayai

kegiatan produktif, seperti pengadaan bahan baku, membayar gaji karyawan dan lain-lain. Dalam hal modal tersebut perusahaan sering mengalami kesulitan atau kekurangan sehingga dapat menghambat kelancaran usaha. Oleh karena itu pihak perusahaan membutuhkan adanya tambahan modal yang salah satunya dapat diperoleh dari pinjaman bank berupa Kredit Modal Kerja.

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

Menurut Bastian dan Suhardjono (2006:251) “kredit modal kerja memiliki jangka waktu pengembalian maksimal satu tahun (bisa diperpanjang sesuai kebutuhan) yang dapat dimanfaatkan untuk membiayai stok barang, piutang dagang, pembelian bahan baku ataupun kebutuhan modal kerja perusahaan lainnya. Untuk kredit modal kerja, bank menyediakan fasilitas kredit modal kerja

bagi usaha skala kecil (plafon kredit sampai dengan Rp 500 juta) dan usaha skala menengah (plafon kredit di atas Rp 500 juta hingga Rp 5 miliar).

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

- a. Golongan I dengan suku bunga 9% setahun adalah kredit modal kerja untuk pengadaan dan penyaluran beras/gabah/padi dan jagung oleh BUUD/KUD.
- b. Golongan II dengan suku bunga 12% setahun adalah sebagai berikut:
 - 1) Kredit untuk penanaman padi dan palawija dalam rangka Bimas dan Inmas.
 - 2) Kredit pengumpulan dan penyaluran garam rakyat oleh BUUD/KUD dan PN garam serta kredit modal kerja PN garam.
 - 3) Kredit modal kerja pabrik terigu.
 - 4) Kredit ekspor dan produsen eksportir.
 - 5) Kredit produksi, impor, dan penyaluran pupuk dan obat hama.
 - 6) Kredit impor dan penyaluran barang-barang di luar pangan dalam rangka bantuan luar negeri.
 - 7) Kredit modal kerja untuk pengumpulan dan penyaluran hasil pertanian, peternakan, dan perikanan oleh BUUD/KUD dan koperasi.
 - 8) Kredit modal kerja untuk usaha pertanian rakyat dan kerajinan rakyat.
 - 9) Kredit modal kerja untuk pemeliharaan ternak unggas dan perikanan rakyat.
- c. Golongan III dengan suku bunga 13,5% setahun adalah:
 - 1) Kredit modal kerja untuk industri dan jasa-jasa, penggilingan padi, gula, minyak kelapa, tekstil, alat-alat pertanian, kertas, semen, pengangkutan umum, percetakan dan penerbitan, pariwisata.
 - 2) Kredit modal kerja untuk produksi lainnya.
 - 3) Kredit impor dan penyaluran barang-barang yang diawasi.
 - 4) Kredit untuk pembiayaan persediaan gula.
 - 5) Kredit perdagangan dalam negeri termasuk antar pulau.
 - 6) Kredit modal kerja kontraktor untuk proyek-proyek DIK, INPRES yang dibiayai dengan anggaran pemerintah daerah serta perumahan sederhana.
- d. Golongan IV dengan suku bunga 15% setahun, adalah kredit modal kerja untuk kontraktor lainnya yang tidak termasuk dalam butir (3f) di atas.
- e. Golongan V dengan suku bunga 18% setahun, adalah untuk kredit impor penyaluran barang-barang impor yang tidak termasuk dalam butir (2e), (2f), dan (3c).

- f. Golongan VI dengan suku bunga 21% setahun, adalah untuk kredit impor dan penyaluran barang-barang impor yang tidak termasuk dalam angka (1) sampai dengan (5).

F. Pengendalian Intern

1. Pengertian Pengendalian Intern

Pengendalian merupakan suatu proses yang mengarahkan seperangkat variabel untuk melaksanakan apa yang telah ditetapkan dan mengadakan koreksi jika ternyata ada penyimpangan pelaksanaan terhadap rencana yang telah ditetapkan sebelumnya.

Pengendalian intern meliputi struktur organisasi dan semua cara serta alat-alat yang digunakan dalam perusahaan untuk memeriksa ketelitian dan kebenaran data dan menyediakan informasi keuangan yang tepat sehingga dapat membantu menjaga dipatuhinya kebijakan dan hukum yang telah ditetapkan oleh perusahaan (Baridwan, 2002:3)

Pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi, 2008:163).

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

Berdasarkan pengertian-pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern merupakan elemen penting bagi perusahaan yang meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan

untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

2. Tujuan Pengendalian Intern

Tujuan pengendalian intern menurut Mulyadi (2008:163) adalah:

- a. Menjaga kekayaan organisasi
Perusahaan menciptakan suatu sistem pengendalian intern yang baik, yang pertama tujuannya adalah untuk mencegah adanya tindakan penyelewengan menyangkut harta atau kekayaan perusahaan baik yang disengaja maupun tidak. Kekayaan dari para investor dan kreditor yang tertanam di perusahaan juga dapat terjamin keamanannya.
- b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
Penciptaan suatu sistem pengendalian intern di dalam perusahaan diharapkan mampu menjamin keandalan atau dapat dipercayainya seluruh data akuntansi yang dihasilkan seperti laporan keuangan perusahaan. Keandalan data akuntansi akan sangat mempengaruhi informasi yang nantinya dibutuhkan oleh pihak intern maupun ekstern perusahaan, dimana sangat membantu di dalam proses pengambilan keputusan yang tepat.
- c. Mendorong efisiensi dalam operasi
Efisiensi senantiasa berusaha untuk dicapai oleh setiap organisasi, karena hal ini menyangkut prestasi kerja organisasi, maka suatu sistem pengendalian intern yang baik dimaksudkan agar dapat mendorong tercapainya efisiensi dalam kegiatan operasi perusahaan.
- d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen
Kebijakan yang telah ditetapkan oleh pihak manajemen harus ditaati dan dilaksanakan oleh semua anggota organisasi yang melakukan tindakan menyimpang dari kebijakan yang telah ditetapkan, maka diperlukan suatu sistem pengendalian intern.

Menurut tujuannya pengendalian intern dapat dibedakan menjadi

dua macam (Hariningsih,2006:130):

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

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

Dari uraian tersebut dapat disimpulkan tujuan dari pengendalian intern adalah untuk mengamankan harta perusahaan, mendapatkan data perusahaan yang dipercaya, melancarkan operasi perusahaan serta dapat ditaatinya kebijakan-kebijakan manajemen yang diterapkan perusahaan. Konsep pengendalian intern ini sangat penting dan menempati posisi yang strategis karena ancaman terhadap sistem informasi akuntansi yang semakin meningkat baik dari sisi jenis maupun intensitasnya.

3. Unsur Pengendalian Intern

Pengendalian intern merupakan tindakan untuk mengarahkan kegiatan, termasuk koreksi atas kekurangan yang ada serta penyesuaian kegiatan agar selaras dengan patokan atau tujuan yang ditetapkan untuk mencapai tujuan tersebut. Dalam perusahaan yang kecil dimana manajer pemilik dapat mengawasi pegawainya secara pribadi, hanya diperlukan beberapa kebijakan dan prosedur pengendalian. Dengan makin bertambahnya jumlah pegawai dan meningkatnya kerumitan suatu perusahaan, maka menjadi semakin sulit bagi manajemen untuk dapat mempertahankan pengendalian atau semua tahap operasi. Dengan semakin majunya perusahaan, manajemen memerlukan pendelegasian wewenang dan lebih menekankan kepada struktur pengendalian agar tercapai kepatuhan terhadap sasaran dan tujuan perusahaan.

Dalam bukunya Mulyadi (2008:164) mengatakan bahwa unsur-unsur pokok pengendalian intern meliputi:

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Hal ini didasarkan pada prinsip sebagai berikut:
 - 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 pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya. Dalam suatu organisasi, hanya pejabat yang memiliki wewenang yang dapat menyetujui terjadinya suatu transaksi. Maka dalam sebuah organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.
- c. Praktek-praktek yang sehat. Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh perusahaan dalam menciptakan praktek yang sehat adalah :
 - 1) Penggunaan formulir bernomor urut cetak yang pemakaiannya harus dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang.
 - 2) Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*) tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang teratur.
 - 3) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu fungsi, tanpa campur tangan dari fungsi yang lain.
 - 4) Perputaran jabatan (*job rotation*) dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga dapat menghindari terjadinya persengkongkolan.
 - 5) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya
 - 6) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektifitas unsur-unsur pengendalian intern yang lain.
- d. Karyawan yang tingkat kecakapannya sesuai dengan tanggung jawabnya, untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dapat melakukan seleksi calon karyawan berdasarkan seleksi, atau melakukan pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan.

4. Karakteristik Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern yang memuaskan adalah jika orang-orang yang ada dalam perusahaan tidak dapat melakukan kesalahan secara bebas, baik kesalahan sistem, kesalahan kesalahan akuntansi atau penggelapan dan meneruskan tindakan tersebut tanpa diketahui dalam waktu yang cukup lama.

Karakteristik pengendalian intern yang baik menurut Widjajanto (2001:18)

harus mencakup unsur-unsur sebagai berikut:

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

Struktur organisasi adalah suatu susunan pembagian tanggung jawab menurut fungsi dan hirarkis. Prinsip-prinsip yang harus dipegang dalam penyusunan suatu struktur organisasi adalah:

- 1) Harus ada pemisah antara fungsi pencatatan, pelaksanaan, dan penyimpanan atau pengelolaan.
- 2) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi dari awal sampai akhir.

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

Struktur organisasi harus dilengkapi dengan uraian tugas (*job description*) yang mengatur tentang tugas, hak dan wewenang masing-masing pejabat beserta seluruh jajarannya sesuai fungsinya.

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

Tata cara yang sehat adalah pelaksanaan kerja yang dibuat demikian rupa sehingga mendukung tercapainya tujuan pengendalian intern. Tata cara kerja yang sehat antara lain tercermin dalam:

- 1) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak, sehingga penggunaannya dapat dipantau.
- 2) Pemeriksaan secara mendadak terhadap obyek-obyek yang material.
- 3) Rotasi jabatan antara karyawan dengan tujuan untuk memutus mata rantai kolusi yang ada.
- 4) Kewajiban untuk cuti bagi karyawan agar untuk sementara digantikan oleh karyawan lain. Tujuannya adalah sama dengan rotasi jabatan, yaitu untuk memutus mata rantai kolusi atau mengungkap kecurangan karyawan yang cuti.
- 5) Pencocokan fisik harta perusahaan dengan catatannya, dengan tujuan untuk menjaga ketelitian dan keandalan data disamping juga untuk mengungkap adanya penyimpangan atau penyelewengan dalam pengelolaan harta perusahaan.
- 6) Adanya staf pemeriksa intern (*intern audit staf*) yang dalam perusahaan disebut staf pengawas intern (SPI). Staf ini bertugas untuk melakukan audit, mengecek efektifitas unsur-unsur sistem pengendalian intern, investigasi, ataupun berperan sebagai konsultan intern bagi unit-unit organisasi lainnya.

- d. Karyawan yang berkualitas sesuai dengan tanggung jawab yang dipikulnya.

Kualitas karyawan ditentukan oleh tiga aspek, yaitu pendidikan, pengalaman, dan akhlak. Pendidikan dan pengalaman berada pada satu sisi dimensi karena bersifat saling mengisi. Sedangkan unsur akhlak sangat diperlukan untuk posisi-posisi jabatan yang berkaitan langsung dengan harta perusahaan, seperti misalnya kasir, gudang atau posisi eksekutif puncak perusahaan yang berwenang mengambil keputusan strategis.

Unsur-unsur menjadi karakteristik pengendalian intern yang baik yang telah disebutkan tersebut, bertujuan agar pengendalian intern dapat berjalan efektif. Pembagian tanggung jawab setiap fungsi harus jelas dan terdapat penanggung jawabannya secara khusus, sehingga setiap karyawan dapat mengkonsentrasikan perhatian kepada lingkup tanggung jawabnya masing-masing.

G. Pengendalian Intern Perkreditan

1. Pengertian Pengendalian Intern Kredit

Pengendalian kredit pada setiap bank sangat penting karena dapat menjamin bahwa dalam pelaksanaan perkreditan dapat dicegah penyalahgunaan wewenang oleh pihak yang dapat merugikan bank. Menurut Hasibuan (2006:105) “Pengendalian intern kredit adalah usaha-usaha untuk menjaga kredit yang diberikan tetap lancar, produktif dan tidak macet. Lancar dan produktif artinya kredit itu dapat ditarik kembali bersama bunganya sesuai dengan perjanjian yang telah disetujui oleh kedua belah pihak.”

Pengendalian kredit juga berfungsi untuk mencegah kredit macet yang mungkin terjadi pada suatu bank, oleh karena itu penyaluran kredit harus didasarkan pada prinsip kehati-hatian dan dengan sistem yang baik dan benar.



2. Tujuan Pengendalian Intern Kredit

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

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

3. Sistem dan Jenis-jenis Pengendalian Kredit

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

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

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

- a. *Preventive control of credit*

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

Dapat dilakukan dengan cara:

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

4. Cara-cara Pengendalian Kredit

Pengendalian kredit yang dilakukan dapat ditempuh melalui beberapa cara.

Adapun cara-cara pengendalian kredit tersebut menurut Hasibuan (2006:105) adalah:

- a. Pengendalian langsung
Adalah pengendalian oleh bank yang dilakukan dengan mengadakan pemeriksaan langsung di tempat kegiatan usaha debitur, untuk dapat mengetahui keadaan yang sebenarnya dari usaha debitur yang dibiayai dengan kredit.
- b. Pengendalian tidak langsung
Merupakan pengendalian dimana bank hanya mengawasi dengan jalan meminta laporan berkala yang diperlukan oleh bank antara lain berupa laporan neraca dan laporan laba rugi.
- c. Pengendalian kombinasi langsung dan tidak langsung
Merupakan pengendalian oleh bank dengan mengadakan pemeriksaan langsung juga meminta laporan berkala yang diperlukan oleh bank.

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

5. Aspek-aspek Pengendalian Kredit

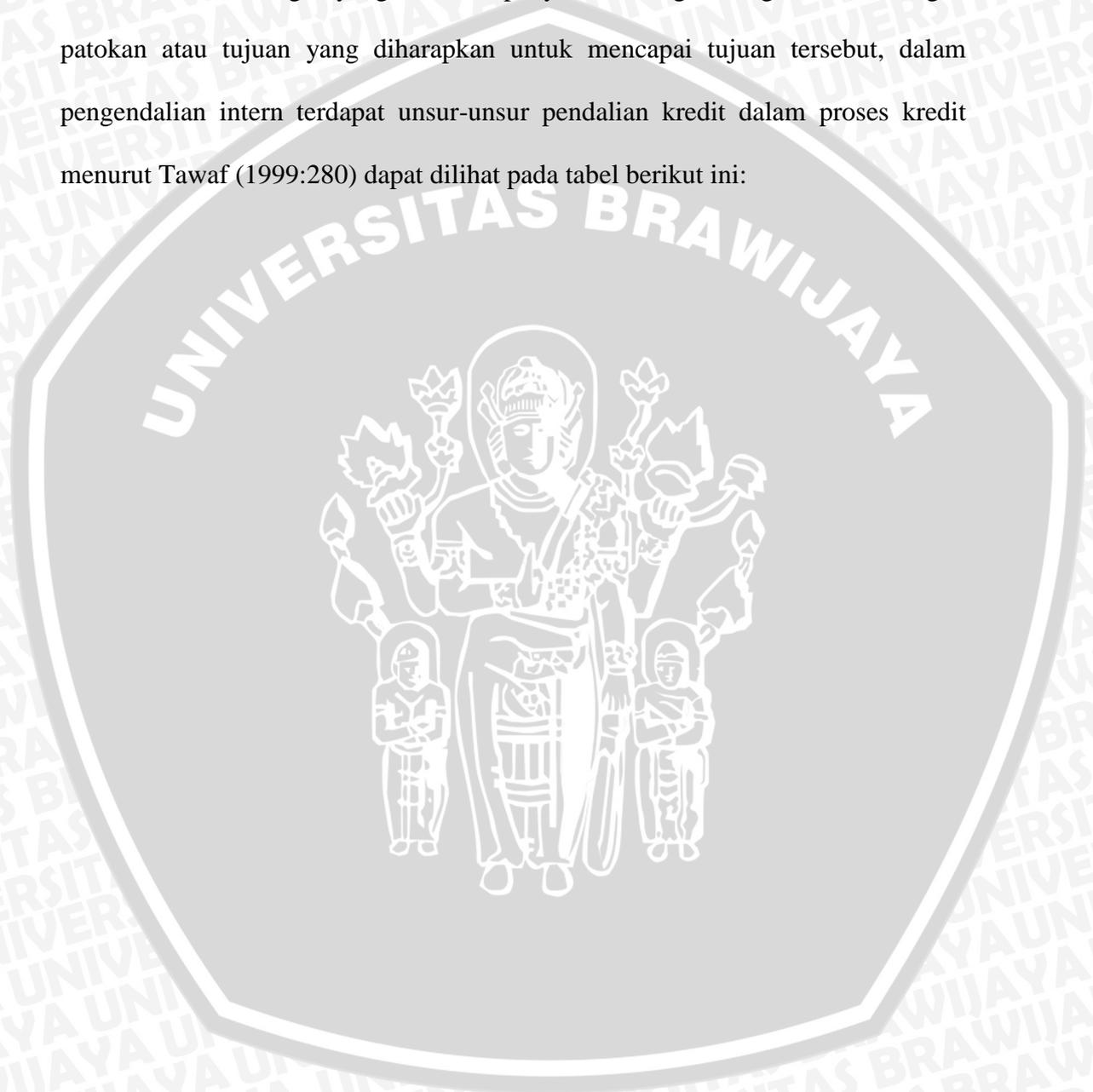
Pihak-pihak yang berwenang dan bertanggung jawab atas pengendalian kredit, harus lebih fokus pada aspek-aspek penting yang dapat mendukung kelancaran proses pengendalian. Aspek-aspek dalam pengendalian kredit menurut

Tawaf (1999:270) antara lain:

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

6. Unsur-unsur Pengendalian Kredit

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





BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Berdasarkan latar belakang masalah dan perumusan masalah serta teori-teori yang telah diuraikan pada bab sebelumnya, maka jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah jenis penelitian deskriptif dengan metode kualitatif. Penelitian ini dimaksudkan untuk mengangkat fakta-fakta, keadaan, dan fenomena-fenomena yang terjadi saat ini yaitu pada saat penelitian berlangsung, dan menyajikannya secara apa adanya.

Penelitian deskriptif menurut Sugiyono (2006:11) adalah “Penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri, baik suatu variabel, atau lebih (independen) tanpa membuat perbandingan, atau menghubungkan dengan variabel yang lainnya”. (Maxfield dalam Nazir, 2003:57)”.

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif dikarenakan peneliti ingin menggambarkan hasil penelitian mengenai analisis sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja dalam upaya meningkatkan pengendalian intern pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Mojokerto.

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kuantitatif. Menurut Sugiyono (2006:14) “data kuantitatif didefinisikan sebagai data yang berbentuk angka atau data kualitatif yang diangkakan”. Hasil penelitian tersebut dilakukan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai gambaran situasi yang sebenarnya.

B. Fokus Penelitian

Salah satu faktor penting dalam suatu penelitian adalah menentukan fokus penelitian. Fokus penelitian bertujuan untuk memberikan arah dan batasan pada penelitian agar obyek yang diteliti tidak terlalu meluas, sehingga memperoleh gambaran yang jelas mengenai tahapan-tahapan yang terarah. Fokus penelitian dalam penyusunan skripsi ini adalah:

1. Struktur organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Mojokerto.
2. Pengendalian intern yang dilaksanakan dalam sistem pemberian Kredit Modal Kerja dilihat dari enam aspek pengendalian perkreditan yaitu:
 - a. Aspek pengendalian personel yang kompeten dan dapat dipercaya.
 - b. Aspek pengendalian adanya pemisahan tugas.
 - c. Aspek pengendalian prosedur otorisasi yang tepat.
 - d. Aspek pengendalian dokumen dan catatan yang memadai.
 - e. Aspek pengendalian kontrol fisik aktiva dan catatan
 - f. Aspek pengendalian pemeriksaan pekerjaan secara independen

C. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian merupakan tempat dimana peneliti melaksanakan penelitian dalam mendapatkan data-data yang diperlukan untuk mendukung penelitian yang akan dilakukan.

Penelitian dilakukan pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Mojokerto, Jl. Majapahit No. 378 Mojokerto. Adapun alasan dan pertimbangan penulis dalam pemilihan lokasi tersebut karena PT. Bank Rakyat

Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Mojokerto sebagai bank yang berorientasi mendorong pertumbuhan ekonomi guna meningkatkan taraf hidup masyarakat melalui pelayanan pemberian kredit, salah satunya adalah fasilitas pemberian kredit modal kerja.

D. Sumber Data

Pengertian sumber data menurut Arikunto (2006:129) yaitu sumber data dalam penelitian adalah subyek dari mana data diperoleh, data merupakan keterangan-keterangan mengenai suatu hal. Sumber data merupakan faktor penting yang menjadi pertimbangan dalam penentuan metode pengumpulan data.

Dalam penelitian ini sumber data yang digunakan adalah:

1. Data primer

Merupakan data yang diperoleh langsung oleh peneliti. Sumber data yang dimaksud adalah bagian perkreditan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Mojokerto. Data primer diperoleh dari hasil wawancara dengan bagian Administrasi Kredit (ADK) dan bagian *Account Officer* (AO) PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Mojokerto.

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah sumber data penelitian yang diperoleh peneliti secara tidak langsung. Sumber data sekunder dalam penelitian ini berupa ketentuan-ketentuan atau pedoman pelaksanaan perkreditan serta dokumen-dokumen khususnya Kredit Modal Kerja pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Mojokerto.

E. Metode Pengumpulan Data

Kegiatan pengumpulan data merupakan salah satu kegiatan yang penting dalam penelitian, karena dari kegiatan ini akan diperoleh data yang akan disajikan sebagai hasil dari penelitian yang selanjutnya data tersebut akan dianalisis lebih lanjut. Adapun metode pengumpulan data dalam penelitian ini adalah:

1. Wawancara.

Wawancara merupakan metode pengumpulan data dengan cara mengadakan tanya jawab secara langsung antara peneliti dengan karyawan perusahaan mengenai perkreditan, yaitu karyawan bagian ADK dan AO.

2. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan metode pengumpulan data dengan cara mengumpulkan informasi dari dokumen perusahaan yang erat hubungannya dengan penelitian. Dokumen tersebut yaitu pedoman perkreditan khususnya Kredit Modal Kerja, formulir-formulir yang digunakan, struktur organisasi, buku pedoman produk dari PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Mojokerto.

F. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian merupakan alat yang digunakan oleh peneliti untuk mengumpulkan data dan informasi agar kegiatan pengumpulan data tersebut sehingga dapat berjalan secara sistematis. Arikunto (2006:149) mengemukakan pengertian instrumen penelitian adalah alat atau fasilitas yang digunakan oleh peneliti pada waktu penelitian menggunakan sesuatu metode.

Sesuai dengan metode pengumpulan data yang digunakan, maka instrumen penelitian yang digunakan adalah:

1. Pedoman wawancara (*Interviews guide*)

Pedoman wawancara merupakan daftar pertanyaan yang diajukan pada saat melakukan wawancara langsung dengan narasumber sebagai sumber data primer dengan pihak terkait/karyawan di perusahaan untuk menjawab masalah penelitian.

2. Pedoman Dokumentasi (*Field note*)

Pedoman dokumentasi merupakan pedoman yang digunakan untuk mencatat informasi yang relevan yang diperoleh dalam rangka pengumpulan data di lapangan sebagai tambahan data-data yang lain.

G. Analisis Data

Data yang telah diperoleh kemudian akan diolah dan dianalisis lebih lanjut dengan tujuan untuk meringkas atau menyederhanakan data agar dapat lebih berarti dan mampu diinterpretasikan, sehingga permasalahan dapat dipecahkan.

Proses analisis data merupakan bagian yang sangat penting karena dengan adanya analisis data dapat berguna dalam pemecahan masalah penelitian itu sendiri.

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



1. Menganalisis struktur organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Mojokerto, meliputi sistem pembagian tugas dan pertanggungjawabannya.
2. Menganalisis unsur pengendalian intern pada tiap tahapan pelaksanaan prosedur pemberian Kredit Modal Kerja pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Mojokerto meliputi:
 - a. Personel yang kompeten dan dapat dipercaya.
 - b. Adanya pemisahan tugas.
 - c. Prosedur otorisasi yang tepat.
 - d. Dokumen dan catatan yang memadai.
 - e. Kontrol fisik aktiva dan catatan.
 - f. Pemeriksaan pekerjaan secara independen.

Pada saat permohonan kredit, analisa kredit, penarikan kredit, serta pada saat monitoring.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

1. Gambaran Umum

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

Bank Rakyat Indonesia (BRI) adalah salah satu bank milik pemerintah yang terbesar di Indonesia. Pada awalnya Bank Rakyat Indonesia (BRI) didirikan di Purwokerto, Jawa Tengah oleh Raden Bei 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 Desember 1895, yang kemudian dijadikan sebagai hari kelahiran BRI.

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. Dalam masa perang mempertahankan kemerdekaan RI 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 dibentuklah Bank Koperasi Tani dan Nelayan (BKTN) yang merupakan peleburan dari BRI, Bank Tani Nelayan dan *Nederlandsche Maatschappij* (NHM). Kemudian berdasarkan Penetapan Presiden (PenPres) No. 9 tahun 1965, BKTN diintegrasikan ke dalam Bank Indonesia dengan nama Bank Indonesia Urusan Koperasi Tani dan Nelayan.

Setelah berjalan selama satu bulan, keluar Penpres No. 17 tahun 1965 tentang pembentukan bank tunggal dengan nama Bank Negara Indonesia. Dalam ketentuan baru itu, Bank Indonesia Urusan Koperasi, Tani dan Nelayan (eks BKTN) diintegrasikan dengan nama Bank Negara Indonesia unit II bidang Rural, sedangkan NHM menjadi Bank Negara Indonesia unit II bidang Ekspor Impor (Exim).

Berdasarkan Undang-undang No. 14 tahun 1967 tentang Undang-undang Pokok Perbankan dan Undang-undang No. 13 tahun 1968 tentang Undang-undang Bank Sentral, yang intinya mengembalikan fungsi Bank Indonesia sebagai Bank Sentral dan Bank Negara Indonesia Unit II Bidang Rular dan Ekpor Impor dipisahkan masing-masing menjadi dua Bank yaitu Bank Rakyat Indonesia dan Bank Ekspor Impor Indonesia. Selanjutnya berdasarkan Undang-undang No. 21 tahun 1968 menetapkan kembali tugas-tugas pokok BRI sebagai Bank Umum. Sejak 1 Agustus 1992 berdasarkan Undang-undang Perbankan No. 7 tahun 1992 dan Peraturan Pemerintah RI No. 21 tahun 1992 status BRI berubah menjadi perseroan terbatas. Kepemilikan Bank Rakyat Indonesia (persero) masih 100% ditangan Pemerintah Republik Indonesia.

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

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk mempunyai visi dan misi yaitu:

a. Visi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk

“Menjadi bank komersial terkemukayang selalu mengutamakan kepuasan nasabah”

b. Misi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk

- 1) Melakukan kegiatan perbankan yang terbaik dengan mengutamakan pelayanan kepada usaha mikro, kecil dan menengah untuk mendukung 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 Kantor Cabang Mojokerto

Motto dari PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk adalah “**Melayani dengan Setulus Hati**”. Hal tersebut dimaksudkan bahwa Bank Rakyat Indonesia mempunyai kualitas dalam menumbuhkan kepuasan terhadap pelayanan nasabahnya.

4. Lokasi Kantor PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Mojokerto

Lokasi dan wilayah kerja yang strategis merupakan salah satu faktor penting yang dapat mendukung kelancaran dan kelangsungan usaha. PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Mojokerto berlokasi di Jalan Majapahit No. 378 Mojokerto, dimana kantor ini difungsikan sebagai kantor cabang. Pemilihan lokasi ini berdasarkan letaknya yang strategis, berada di pusat kota berdekatan dengan beberapa bertokoan, rumah sakit, dan beberapa bank



lainnya sehingga memudahkan masyarakat untuk mengetahui keberadaan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Mojokerto.

5. Produk dan Jasa PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Mojokerto

Adapun produk dan jasa PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Mojokerto adalah sebagai berikut:

a. Produk Simpanan

1) Britama

Merupakan jenis tabungan yang fleksibel, berhadiah dan memberikan keleluasaan karena adanya berbagai keuntungan yang dapat dinikmati, antara lain:

- a) Fasilitas pembayaran rekening listrik, air, dan telepon.
- b) Fasilitas ATM Britama memudahkan penabung bertransaksi atau sektor uang tunai di kantor Cabang BRI yang satu dengan yang lainnya.
- c) Bunga tabungan dihitung berdasarkan saldo harian.

2) Simpanan Pedesaan (SIMPEDES)

Simpanan masyarakat dalam bentuk yang dilayani baik oleh BRI unit, BRI cabang atau BRI pembantu. Penyetoran dapat dilakukan setiap saat, frekuensi dan jumlah pengambilannya tidak dibatasi sepanjang saldonya mencukupi. Saldo minimal setelah pengambilan adalah Rp. 50.000,00.

Hadiah pengundian Simpedes berupa barang yang dilakukan di setiap

kantor cabang dan pengundiannya dilakukan setiap dua kali dalam setahun.

3) Simpanan Masyarakat (SIMASKOT)

Simpanan Masyarakat dalam bentuk tabungan. Penyetorannya dapat dilakukan setiap saat, frekuensi dan jumlah pengambilannya tidak dibatasi sepanjang saldonya masih mencukupi. Saldo minimal setelah pengambilan adalah Rp. 10.000,00. Hadiah pengundian nasabah simaskot berupa uang tunai yang dilakukan di setiap wilayah.

4) Tabungan Haji BRI

Tabungan yang diperuntukan untuk pembayaran biaya perjalanan haji (BPIH) yang dapat disetorkan setiap saat dan akan didebet pada saat pelunasan BPIH.

5) GIRO BRI

Merupakan simpanan dari pihak nasabah yang dapat digunakan sebagai alat pembayaran dan penarikan yang dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, ATM, sarana perintah pembayaran lainnya dengan cara pemindahan bukuan.

6) DEPOBRI (Deposito Berjangka BRI)

Merupakan simpanan berjangka dalam mata uang Rupiah yang dikeluarkan oleh pemerintah Indonesia, dimana penarikannya hanya dapat dilakukan dalam jangka waktu tertentu.

7) Sertifikat Berjangka BRI (SERTIBRI)

Merupakan sertifikat deposito berjangka yang dapat diperjual belikan dan dapat dipindah tangankan. Akan tetapi pencairannya hanya pada saat jatuh tempo.

b. Produk Kredit

Produk kredit dibagi menjadi 3 bagian sebagai berikut:

1) Kredit Komersial, yaitu:

a) Kredit Modal Kerja (KMK)

Fasilitas kredit yang dipergunakan untuk membiayai operasional perusahaan yang berhubungan dengan pengadaan maupun proses produksi sampai dengan barang tersebut di jual atau sejumlah dana yang tertanam dalam aktiva lancar yang diperlukan untuk menjalankan aktivitas perusahaan.

b) Kredit Investasi (KI)

Fasilitas kredit yang diberikan untuk membantu pembiayaan permohonan dalam memperoleh barang modal/aktiva tetap perusahaan seperti untuk pengadaan mesin, peralatan, pendirian bangunan untuk proyek baru atau rehabilitasi, dan modernisasi proyek yang sudah ada.

2) Kredit Konsumtif, yaitu:

a) Kredit Pensiunan (KRESUN)

Merupakan kredit yang diberikan kepada pensiunan atau jandanya yang sedang menerima yang pensiun secara tetap setiap bulannya. Pensiunan ini meliputi, Pensiunan PNS, Pensiunan pekerja

BUMN/BUMD, Swasta yang mempunyai Yayasan Dana Pensiunan, Pensiunan TNI/POLRI.

b) Kredit Kepemilikan Rumah (KPR)

Fasilitas kredit yang diberikan kepada nasabah yang ingin membeli, membangun, maupun melakukan renovasi terhadap rumahnya.

c) Kredit Kendaraan Bermotor (KKB)

Fasilitas kredit yang diberikan kepada nasabah yang ingin membeli kendaraan bermotor, baik itu kendaraan bermotor baru atau bekas.

3) Kredit Program, yaitu:

a) Kredit kepada Golongan Berpenghasilan Tetap (KRETAP)

Merupakan kredit yang diberikan kepada karyawan berwarganegaraan WNI dan berstatus pegawai tetap seperti PNS, Anggota TNI/POLRI, Pegawai BUMN/BUMD, dan Pegawai Swasta, dan Yayasan.

b) Kredit Express (Kredit dengan Angsuran Tetap)

c. Produk Jasa, meliputi:

a) Transfer

Merupakan jasa bank kepada nasabah untuk memindahkan sejumlah uang dari satu bank ke bank yang lain dalam satu kota maupun luar kota bahkan luar negeri.

b) Kliring

Merupakan salah satu jenis transfer antar bank yang dilayani dalam satu wilayah kerja Bank Indonesia setempat.

c) Inkaso

Merupakan jasa bank yang diberikan kepada nasabahnya untuk transfer antar bank dan dilayani diluar wilayah kerja Bank Indonesia setempat.

d) *Western Union*

Merupakan layanan sistem transfer dana ke bank lain di Luar Negeri dengan mata uang sesuai dengan permintaan pengiriman.

e) RTGS (*Real Time Gross Settlement*)

Merupakan sistem transfer dana *online* dalam mata uang rupiah yang penyelesaiannya dilakukan per transaksi secara individual.

f) Penerimaan Setoran Ongkos Naik Haji (ONH)

Setoran ONH yang dilakukan oleh masyarakat untuk melaksanakan ibadah haji dan penyeterannya sesuai dengan tarif yang telah ditentukan.

2. Penyajian Data

1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Mojokerto sangat sederhana karena SDM yang ada mempunyai profesionalisme yang sangat tinggi, sehingga jumlah SDM terbatas sesuai dengan kebutuhan dengan hasil kinerja yang tinggi. Struktur Organisasi menggunakan metode Lini atau Garis Lurus dimana setiap bawahan bertanggung jawab kepada atasannya secara langsung. Dibawah ini adalah bagan struktur organisasinya.





2. Job Description PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Mojokerto

1) Pimpinan Cabang

Tugas dan tanggung jawabnya antara lain:

- a) Menjamin Kebijakan Umum Perkreditan (KUH) dan Pedoman Pelaksanaan Kredit (PPK) dilaksanakan secara benar dan konsisten untuk mencapai keuntungan yang optimal dan resiko sekecil-kecilnya serta menciptakan pelayanan prima.
- b) Mengidentifikasi potensi ekonomi di wilayah kerjanya sehingga dapat mendukung penyusunan Pasar Sasaran (PS) dan Kriteria Nasabah yang dapat Diterima (KND) Kanca.
- c) Menetapkan dan mengevaluasi Rencana Pemasaran Tahunan (RPT) Kanca.
- d) Melakukan pembinaan kredit yang menjadi tanggung jawabnya mulai dari kredit dicairkan sampai dengan kredit dilunasi.
- e) Membina, mengawasi, dan mengkoordinasikan semua bawahannya dan semua unit kerja di bawahnya dalam rangka melaksanakan dan mencapai sasaran dari rencana kerja yang telah ditetapkan.
- f) Memantau keragaan portofolio kredit dan menetapkan tindak lanjutnya agar tercapai kualitas portofolio kredit yang berkembang, sehat dan menguntungkan.
- g) Berdasarkan petunjuk dari Group Restrukturisasi dan Penyelesaian Kredit Bermasalah (Group RPKB) Kanwil, membentuk Tim



Penyelamatan dan penyelesaian kredit bermasalah (*Remedial Account Manajement*) dan bertindak sebagai ketua tim di Kanca dalam rangka meminimalisasi tingkat kerugian Kanca dengan tugas-tugas sebagai berikut: Mengadakan identifikasi masalah dan membuat usul penyelesaian atas kredit bermasalah Kanca.

- h) Memberikan masukan/rekomendasi kepada pejabat yang berwenang tentang rencana-rencana penyehatan dan atau penyelamatan kredit bermasalah Kanca.
- i) Mengawasi ketertiban administrasi dan kelengkapan berkas/dokumen atas seluruh kredit bermasalah di Kanca.
- j) Membuat usulan untuk penyelesaian kredit bermasalah termasuk penyelesaian melalui pihak ketiga.

Wewenang:

- a) Memprakarsai, merekomendasikan, dan memutus kredit (kredit baru, suplesi, *review* kredit, restrukturisasi, dan penyelesaian kredit bermasalah) sesuai dengan kewenangannya.
 - b) Menolak dan menyetujui permohonan nasabah yang mengajukan fasilitas pelayanan (dana, jasa dan kredit) pada Kanca dan unit kerja di bawahnya.
 - c) Memutuskan tingkat suku bunga kredit sesuai dengan kewenangannya.
- 2) Manajer Pemasaran



Tugas, tanggung jawab dan wewenang dari Manajer Pemasaran antara lain adalah:

- a) Memutuskan kredit sesuai dengan kewenangannya.
 - b) Memprakarsai kredit sesuai dengan kewenangannya.
 - c) Mengidentifikasi potensi ekonomi di unit kerjanya, sehingga dapat menjadikan informasi dalam pengusulan pasar sasaran.
 - d) Menyusun dan mengusulkan RPT kantor cabang.
 - e) Melakukan pembinaan kredit yang menjadi tanggung jawabnya mulai kredit dicairkan sampai kredit dilunasi.
- 3) *Account Officer* (AO) Komersial.

Tugas dan tanggung jawab antara lain:

- a) Bertindak sebagai pejabat penganalisa kredit.
- b) Membuat RTP (Rencana Target Perkreditan) atas sektor yang dikelolanya dan tanggung jawab atas pencapaiannya.
- c) Menjamin Kebijakan Umum Perkreditan (KUP) dan Pedoman Pelaksanaan Kredit (PPK) dilaksanakan secara benar dan konsisten untuk mencapai keuntungan yang optimal dan risiko sekecil-kecilnya serta menciptakan pelayanan prima.
- d) Mengidentifikasi potensi ekonomi di wilayah kerjanya sehingga dapat mendukung penyusunan Pasar Sasaran (PS) dan Kriteria Nasabah yang dapat Diterima (KND) Kanca.

- e) Melakukan pembinaan dan penagihan serta pengawasan kredit yang menjadi tanggung jawab mulai dari kredit direalisasi sampai dengan kredit dilunasi untuk memaksimalkan keuntungan bank.
- f) Melaksanakan fungsi penyelamatan dan penyelesaian kredit bermasalah di Kanca guna meningkatkan kualitas portofolio kredit Kanca dan mengurangi kerugian bagi bank.
- g) Mengusulkan kepada atasan untuk membentuk tim penagihan tunggakan untuk mengurangi kerugian bank.
- h) Menyampaikan masalah-masalah yang timbul dalam pelayanan debitur kepada atasan untuk diselesaikan dengan unit kerja terkait.
- i) Melaporkan kondisi debitur, yang masih lancar maupun memburuk serta memberikan usul, saran, pemecahan, dan penanggulangannya untuk mengantisipasi kerugian yang mungkin timbul.
- j) Melaksanakan fungsi penyelamatan dan penyelesaian kredit bermasalah.

Wewenang:

- a) Memeriksa kelengkapan dan meminta nasabah melengkapi persyaratan kredit.
- b) Melakukan pemeriksaan usaha nasabah secara administrasi dan lapangan.
- c) Bertindak sebagai Pejabat Penganalisa Kredit.
- d) Bertindak sebagai Pejabat Perekomendasi untuk kredit yang diprakarsai AO lainnya.

- e) Memutuskan kredit sesuai wewenang yang diberikan Pinca.
- f) Melakukan negoisasi dengan debitur dalam rangka pemberian, penyelamatan, dan penyelesaian kredit.

4) *Account Officer* Briguna

Tanggung jawab dan Tugas:

- a) Melakukan analisa/identifikasi terhadap debitur potensial secara kolektif (Instansi).
- b) Membuat RTP Kretap/Kresun (Kredit berpenghasilan tetap/Kredit pensiunan) dan tanggung jawab atas pencapaiannya.
- c) Mengembangkan rencana pemasaran melalui Instansi/Perusahaan.
- d) Mempersiapkan dan melaksanakan rencana atas account yang menjadi tanggung jawabnya serta memantau hasil yang dapat dicapai laba/pendapatan dan menetapkan prioritas pembinaan atas *account* yang dibinannya.

Wewenang:

- a) Bertindak sebagai pejabat pemrakarsa/penganalisa Kretap/Kresun dan sebagai rekomendasi untuk kredit yang diprakarsai AO lainnya.
- b) Melaksanakan *judgment* secara mandiri sesuai dengan wewenang yang diberikan oleh Pinca.

5) *Account Officer* Kredit Program.

Tanggung jawab dan tugas:

- a) Membuat RTP atas Kredit Program sesuai rencana yang di-*breakdown* dan bertanggung jawab atas pencapaiannya.

- b) Mempersiapkan dan melaksanakan atas *account* yang menjadi tanggung jawabnya serta memantau hasil yang dapat dicapainya dan mendapat prioritas pembinaan atas *account* yang dikelola.
- c) Mengelola *account* yang sesuai batas-batas yang ditetapkan untuk mencapai pendapatan yang optimal bagi Kanca.
- d) Memberikan pelayanan sebaik mungkin kepada nasabah.

Wewenang:

- a) Memprakarsai permohonan kredit program.
 - b) Menetapkan skala prioritas dalam pemecahan dan penyelesaian masalah kredit yang timbul melalui koordinasi dengan Manajer Pemasaran/Pinca dan Instansi terkait.
 - c) Menginventaris calon nasabah yang akan dilayani.
- 6) *Funding Officer*

Tanggung jawab dan tugas:

- a) Mengidentifikasi sumber dana potensial (CPP = *Capital Potensial Pund*) baik perorangan maupun Perusahaan/Instansi.
- b) Membina hubungan baik dengan instansi/perusahaan maupun individual yang berpotensi.
- c) Melakukan kegiatan promosi produk dana dan jasa.
- d) Menjaga hubungan baik dan mempertahankan nasabah-nasabah yang telah menyimpan uangnya pada Kanca BRI.
- e) Memasarkan produk-produk dan jasa secara *cross-selling*.
- f) Menyusun sasaran dan target.

Wewenang:

- a) Mewakili BRI dalam negosiasi dengan calon nasabah penyimpanan dengan batas kewenangannya.
- b) Mengusulkan *special rate* simpanan kepada Pinca sesuai permohonan calon nasabah penyimpanan.
- c) Mengusulkan kepada Pinca hal-hal yang berhubungan dengan kelancaran penghimpunan dana.

7) Manajer Operasional

Tanggung jawab dan tugas:

- a) Memastikan bahwa pengelolaan kas Kanca dan surat-surat berharga telah benar dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b) Memastikan bahwa pelayanan kas, pelayanan dana jasa (termasuk devisa) dan pelayanan pinjaman serta kegiatan *back office* telah sesuai ketentuan.
- c) Memastikan bahwa semua keluhan nasabah atas pelayanan yang diberikan sudah ditindaklanjuti dengan benar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- d) Memastikan bahwa setiap pelaksanaan administrasi kredit telah berjalan sesuai ketentuan.

Wewenang:

- a) Mengelola kas Kanca dan surat-surat berharga.
- b) Menyetujui pengeluaran biaya eksploitasi, kecuali biaya promosi dan representasi.

c) Bertindak sebagai *checker* (orang yang memeriksa cek) atas pengeluaran biaya eksploitasi yang berdasarkan wewenangnya.

8) Asisten Manajer Operasional

Tugas, tanggung jawab dan wewenang dari Asisten Manajer Operasional antara lain:

- a) Memastikan bahwa semua pegawai dibawahnya telah siap ditempatnya masing-masing dan melaksanakan *flogoperasional* (mengaktifkan atau menonaktifkan terminal *user*)
- b) Mengesahkan data status dan mengaktifkan rekening pinjaman dan rekening peserta *Phone Banking*.
- c) Memastikan bahwa tidak terjadi transaksi dalam kurun waktu setelah *close system* sampai dengan awal hari.
- d) Melakukan konfirmasi atas transfer masuk ke Kantor Cabang lain sesuai ketentuan.
- e) Memastikan kebenaran pembuatan /penerimaan dokumen/nota yang berkaitan dengan pelayanan dana jasa.
- f) Memastikan kebenaran pembuatan laporan yang menjadi tanggung jawabnya.
- g) Memastikan bahwa transaksi keuangan dilakukan sesuai dengan ketentuan yang ada.

9) Administrasi Kredit (ADK)

Tugas dan tanggung jawab antara lain:

- a) Mengelola proses dan prosedur administrasi kredit pada Kanca.

- b) Memastikan bahwa ketaatan KUP BRI dan PPK setiap permohonan kredit telah dilaksanakan dengan memberikan opini bahwa pemberian kredit telah sesuai dengan KUP BRI dan PPK serta kriteria yang ditetapkan telah terpenuhi.
- c) Menerima, meneliti, dan mencatat setiap permohonan kredit yang diterima dari individu, dari instansi yang sudah terjalin Perjanjian Kerjasama (PKS) untuk ditindaklanjuti prosesnya.
- d) Menyiapkan dan mengisi formulir pengawasan atas setiap permohonan kredit dalam rangka monitoring penyelesaian pemberian kredit oleh pejabat kredit lini.
- e) Memeliharakerjakan berkas I pinjaman dan dokumen dan dokumen lain seperti asuransi dengan tertib/ aman dan sesuai dengan ketentuan dalam rangka mengamankan kepentingan bank.
- f) Menyiapkan perjanjian kredit guna mengamankan kepentingan bank.
- g) Menyiapkan kuitansi untuk pencairan kredit untuk melaksanakan putusan kredit dan dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada nasabah serta menjaga kepentingan bank.
- h) Memeriksa kelengkapan dan keabsahan dokumen kredit yang akan dicairkan dalam rangka kelancaran pelayanan nasabah dan menjaga kepentingan bank.
- i) Menyiapkan daftar penagihan dan melakukan kegiatan administrasi lainnya yang berkaitan dengan kredit guna menjamin pendapatan Kanca.

Wewenang:

- a) Meng-*entry* data statis pinjaman.
- b) Menyiapkan Instruksi Pencairan Kredit (IPK).
- c) Memeliharakerjakan register dan dokumen yang berkaitan dengan bidang dan tugasnya.

10) Supervisor Layanan Kas

Tugas, wewenang, dan tanggung jawab dari Supervisor ini antara lain adalah:

- a) Mengendalikan operasional.
- b) Melakukan *Override* sesuai kewenangannya.
- c) Melakukan fungsi *checker* pada bukti pembukuan sesuai dengan wewengangnya.
- d) Mengawasi pekerjaan Teller.
- e) Menyetujuan pembayaran transaksi tunai dan kliring dalam batas wewengangnya.
- f) Melakukan kegiatan verifikasi.

11) Teller

Tugas, wewenang dan tanggung jawab:

- a) Meneliti kebenaran, keabsahan tanda tangan dari nasabah untuk memastikan tanda tangan tersebut benar.
- b) Menghitung dan memeriksa keaslian uang di hadapan nasabah.
- c) Melakukan validasi pada bukti pembukuan.

- d) Memeriksa kebenaran, kelengkapan, dan keabsahan cek, kwitansi, atau slip.
- e) Mencocokkan tanda tangan dan nama nasabah dengan yang tercantum pada tanda tangan pengenal dan KCTT (Kartu Contoh Tanda Tangan).

12) Teller Tkk

Tanggung jawab dan Tugas:

- a) Mengambil uang dari BI/Kancako (Kantor Cabang Koordinasi)/BRI Unit/KCP.
- b) Menyetor uang ke BI/Kancako/BRI Unit/KCP.
- c) Menjaga keamanan uang yang dibawa.
- d) Menghitung dan menyetir uang.
- e) Memelihara kerjakan Register TKK.

13) Supervisor Layanan Operasional

Tanggung Jawab dan tugas:

- a) Melakukan pengawasan atas semua kegiatan pelayanan dana, jasa (termasuk rekening kerjasama serta devisa) dan pinjaman yang dilakukan oleh *Customer Service*.
- b) Menginput data pemberian cek/BG (*Billet Giro*) kepada nasabah.
- c) Mengaktifkan pembukuan rekening simpanan.

Wewenang:

- a) Bertindak sebagai *checker* atas semua transaksi pemindahbukuan yang ada dalam bidang pelayanan.
- b) Mengoperasikan PC artomail, Bulog, Cepebri dan Pelayanan Devisa.

- c) Menandatangani nota UD-1A bersama-sama Pejabat lain, kecuali untuk tambahan kas BRI.

14) *Customer Service*

Tanggung jawab, Tugas, dan Wewenang:

- a) Memberikan informasi kepada calon nasabah mengenai produk dan jasa BRI.
- b) Melayani setiap keluhan dari nasabah.
- c) Memberikan informasi saldo simpanan, transfer, maupun pinjaman bagi nasabah yang memerlukan.
- d) Melayani permintaan salinan rekening koran bagi nasabah yang memerlukan (diluar pengiriman secara rutin).
- e) Membantu nasabah dalam bertransaksi dengan BRI.
- f) Menyiapkan bukti pembekuan berdasarkan dokumen sumber.

15) Sekretaris dan Sumber Daya Manusia (SDM)

Tugas dan tanggung jawab:

- a) Mencatat semua surat masuk dan surat keluar dalam agenda sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada nasabah dan *internal consumer* meliputi unit kerja di bawah Kanca dan unit kerja lainnya.
- b) Menyiapkan surat keluar untuk diserahkan kepada petugas ekspidisi dalam rangka penyampaian informasi pada unit kerja lainnya maupun kepada nasabah.

- c) Mengatur agenda kerja Pimpinan Cabang dalam rangka untuk kelancaran pelaksanaan tugas Pinca.
- d) Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan untuk mendukung bisnis Kanca.
- e) Menyiapkan konsep dan mengetik surat sesuai permintaan atasannya dalam rangka pelaksanaan tugas Kanca.
- f) Memelihara kerjakaan seluruh arsip surat-surat secara tertib dan rapi.
- g) Memelihara file pekerja.
- h) Memelihara kerjakaan register-register dan dokumen yang berkaitan dengan bidang SDM.
- i) Mengelola barang-barang persediaan.
- j) Meneruskan usulan dari atasan pekerja yang berkaitan dengan kepegawaian dan kesejahteraan pekerja.

16) Petugas Logistik

Tugas dan tanggung jawab:

- a) Menyiapkan kebutuhan logistik untuk masing-masing fungsi baik di Kanca maupun di BRI unit.
- b) Menyiapkan semua bentuk laporan yang berkaitan dengan bidang logistik.
- c) Membuat nota pembukuan atas setiap transaksi keuangan yang terkait dengan bidang logistik meliputi: transaksi pembebanan biaya-biaya seperti percetakan, suplies dan biaya perbaikan.

- d) Memelihara/kerjakan register aktiva maupun register lainnya yang berkaitan dengan logistik.
- e) Memastikan bahwa semua aktiva tetap baik di Kanca maupun Unit telah ditambahkan/diperbaharui.

17) Petugas Administrasi Unit (PAU)

Tugas dan Tanggung jawab:

- a) Membuat dan mengadministrasikan laporan untuk menjaga ketertiban, keakuratan laporan yang akan digunakan manajemen.
- b) Mengadministrasikan berkas kepegawaian pegawai BRI unit di wilayah kerjanya.
- c) Menatakerjaan persediaan logistik BRI unit agar persediaan fisik logistik sesuai dengan catatan persediaannya.
- d) Menyiapkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) pegawai di wilayah kerjanya.

18) Petugas Laporan

Tugas dan tanggung jawab:

- a) Menyiapkan laporan yang diperlukan baik oleh intern maupun ekstern BRI, khususnya laporan-laporan yang tidak dapat dihasilkan secara otomatis oleh sistem dalam rangka memberikan informasi bagi manajemen/ instansi lainnya.
- b) Mengirim/menyampaikan laporan-laporan kepada pihak yang membutuhkan secara tepat waktu untuk memberikan informasi bagi manajemen/instansi lainnya.

- c) Memelihara dan menjamin fungsinya *hardware* baik di Kanca dan Unit kerja bawahnya guna menjamin kelancaran operasional.
- d) Memeliharakerjakan *back up* data guna mengamankan kepentingan bank.
- e) Mengelola, mengamankan, dan memeliharakerjakan semua arsip Kanca sesuai dengan ketentuan ysng berlaku guna mengamankan aset bank.

19) Asisten Manajer Bidang Mikro

Tugas, wewenang dan tanggung jawab:

- a) Mengawasi dan mengkoordinir BRI unit dibawah kewenangannya.
- b) Membina para kepala living BRI (dalam hal target Kupedes, Simpedes, dan Laba).
- c) Memutuskan Kupedes sesuai dengan kewenangan.

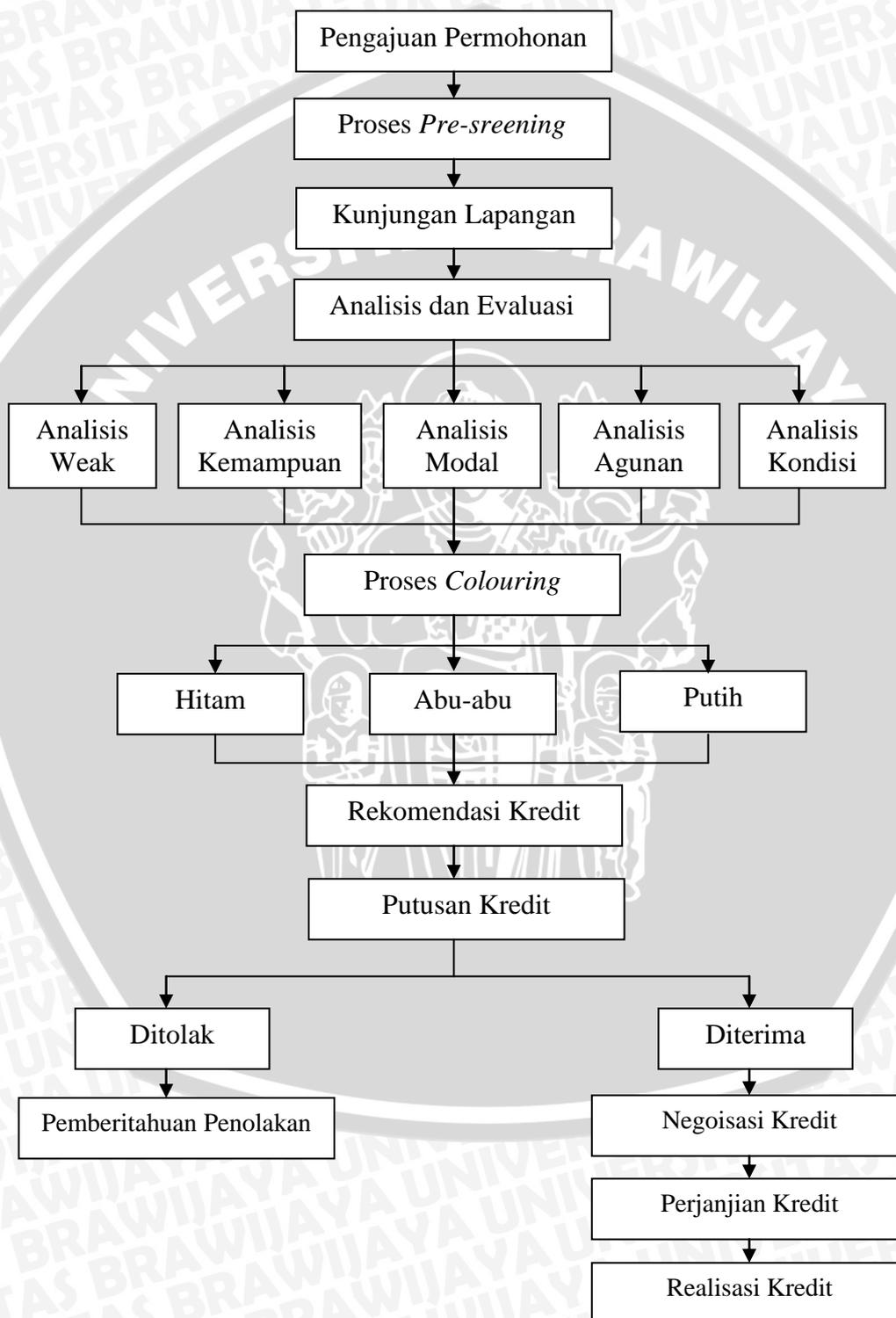
3. Prosedur Pemberian Kredit

a. Pengajuan Permohonan Kredit

Adapun prosedur pemberian kredit modal kerja mulai dari pengajuan permohonan sampai dengan realisasi kredit pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Mojokerto adalah sebagai berikut:

Gambar 2

PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT MODAL KERJA
 PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Mojokerto



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



Penjelasan dari gambar proses pengajuan permohonan kredit modal kerja sampai dengan realisasi kredit di atas adalah sebagai berikut:

Tahap pengajuan permohonan kredit oleh debitur

Dalam pengajuan permohonan kredit terdapat tahapan-tahapan yang harus dilalui oleh nasabah antara lain:

- a) Nasabah atau calon debitur datang ke PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Mojokerto dengan membawa surat atau proposal permohonan kredit secara tertulis disertai dengan syarat-syarat pengajuan kredit. Adapun syarat-syarat pengajuan Kredit Modal Kerja (KMK) adalah sebagai berikut:
 - 1) Calon debitur mengajukan surat atau proposal permohonan kredit.
 - 2) Melengkapi identitas pemohon seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), dan identitas lain yang diperlukan.
 - 3) Akte Pendirian Badan Usaha.
 - 4) TDP (Tanda Daftar Perusahaan).
 - 5) NPWP (Nomor Pajak Wajib Pajak).
 - 6) SIUP (Surat Ijin Usaha Perusahaan).
 - 7) SITU (Surat Ijin Tempat Usaha).
 - 8) Surat-surat bukti kepemilikan agunan.
 - 9) Laporan keuangan calon debitur.
- b) Nasabah diterima oleh bagian Administrasi Kredit (ADK) yang kemudian memeriksa kelengkapan persyaratan yang dibawa oleh calon debitur tersebut. Apabila berkas pinjaman yang diminta pihak bank tidak lengkap maka

nasabah diminta untuk segera melengkapi dan apabila sampai batas waktu yang ditentukan tetapi nasabah belum melengkapi maka sebaiknya permohonan kredit tersebut dibatalkan.

c) Setelah Administrasi Kredit (ADK) memeriksa kelengkapan persyaratan nasabah kemudian Administrasi Kredit (ADK) menyerahkan kembali surat atau proposal permohonan kredit dan syarat-syarat pengajuan kredit ke Pimpinan Cabang (Pinca) untuk mendapat persetujuan. Selanjutnya Pinca disposisi ke Administrasi Kredit (ADK).

d) Setelah itu Administrasi Kredit (ADK) menyiapkan Surat Keterangan Permohonan Pinjam (SKPP) dan mengisi keterangan sesuai dengan yang tercantum dalam proposal permohonan kredit calon debitur. Dalam map SKPP tersebut harus disertakan syarat-syarat dalam mengajukan kredit. Pengisian SKPP dilakukan oleh ADK dihadapan calon debitur yang bersangkutan.

SKPP dibuat rangkap dua, yaitu:

Lembar I : Untuk arsip nasabah.

Lembar II : Untuk arsip ADK (berkas I)

Lembar III : Unruk arsip AO (berkas II)

Setelah ADK membuat SKPP maka permohonan tersebut dicatat dalam bukum Register Permohonan Kredit Kanca (RPKK).

Tahap Pre-screening

Administrasi Kredit (ADK) menyerahkan berkas SKPP tersebut kepada *Account Officer* (AO) untuk melakukan penelitian awal (*Pre-screening*). Penilaian



yang dilakukan oleh AO ini meliputi legalitas usaha dan surat-surat berharga sebagai agunan juga penentuan Pasar Sasaran (PS), pengecekan Kriteria Resiko yang Diterima (KRD) yaitu untuk memastikan bahwa calon debitur tersebut tidak termasuk dalam daftar hitam (debitur bermasalah) Bank Rakyat Indonesia dan Bank Indonesia, serta tidak termasuk dalam usaha yang dilarang dan dihindari.

Kunjungan Lapangan

Selanjutnya AO melakukan kunjungan lapangan (*survey*) untuk meninjau secara langsung keadaan nyata, kelangsungan usaha serta agunan dari nasabah yang bersangkutan. Tujuan dari Kunjungan Lapangan (*On The Spot*) adalah untuk menguji apakah dokumen yang diterima dari calon debitur benar-benar sesuai dengan kondisi dilapangan dan untuk mengetahui lokasi yang dijadikan agunan sehingga bisa diperkirakan harga dari agunan tersebut apakah sesuai dengan harga pasar. Harga dari agunan harus lebih tinggi dari pinjaman sehingga apabila terjadi permasalahan berupa kredit macet maka nilai agunan dapat digunakan untuk menutupi jumlah pinjaman.

Analisis dan evaluasi kredit

- a) Setelah melakukan *survey*, AO melakukan analisis dan evaluasi terhadap keadaan debitur. Analisis ini bertujuan untuk menentukan besarnya resiko bisnis dan resiko agunan. Agunan digunakan sebagai unsur pengaman kedua bagi bank dalam setiap pemberian kredit. Agunan merupakan sumber pelunasan terakhir apabila kredit menjadi bermasalah. Besarnya nilai taksiran agunan harus lebih besar dari plafond kredit yang diberikan oleh bank karena agunan tersebut akan dijadikan pelunasan apabila kredit bermasalah. Analisis

resiko bisnis dan resiko agunan dilakukan berdasarkan prinsip 5C kredit yaitu analisis watak (*Character*), kemampuan (*Capacity*), Modal (*Capital*), kondisi (*Condition*), dan agunan (*Collateral*).

- b) Setelah melakukan proses *pre-screening*, *survey*, dan melakukan analisis serta evaluasi tentang keadaan nasabah maka AO akan menuangkan laporan tersebut kedalam Laporan Kunjungan Nasabah (LKN) dan dalam *Credit Risk Rating* (CRR).

LKN dan CRR dibuat rangkap 2 (dua), yaitu:

Lembar 1 : Untuk arsip ADK (berkas I)

Lembar 2 : Untuk arsip AO (berkas II)

Proses Colouring

Tahap selanjutnya yaitu proses *colouring* yaitu pemberian putusan warna kredit, CRR digunakan untuk menetapkan klasifikasi warna kredit, yaitu apakah kredit yang akan dibiayai termasuk dalam klasifikasi kredit dengan warna hitam, putih atau abu-abu.

- a) Warna Hitam

Klasifikasinya adalah:

- 1) Tujuan pembiayaan kredit termasuk dalam hal yang dilarang oleh Undang-undang Perbankan dan peraturan Bank Indonesia.
- 2) Dalam segi finansial tidak mempunyai kemampuan untuk membayar angsuran dan bunga kredit.
- 3) Total skor CRR > 31.

- 4) Terdapat tunggakan pokok lebih dan atau bunga lebih dari 30 hari dan kurang dari atau sama dengan 90 hari.

b) Warna Abu-abu

Klasifikasinya adalah:

- 1) Tidak memenuhi klasifikasi hitam.
- 2) Total skor CRR lebih besar dari 26 dan maksimal 31.
- 3) Terdapat tunggakan pokok lebih dan atau bunga lebih dari 30 hari dan kurang dari atau sama dengan 90 hari.

c) Warna Putih

Klasifikasinya adalah:

- 1) Tujuan pembiayaan kredit tidak termasuk dalam hal yang dilarang oleh Undang-undang Perbankan dan peraturan Bank Indonesia.
- 2) Dari segi finansial mempunyai kemampuan untuk membayar angsuran dan bunga kredit.
- 3) Tidak terdapat tunggakan pokok.
- 4) Tidak termasuk dalam klasifikasi warna abu-abu dan hitam.

Tahap Rekomendasi Kredit

- a) *Account Officer* (AO) membuat rekomendasi tersebut berupa struktur, tipe dan syarat kredit untuk kemudian diserahkan kepada Pejabat Pemutus Kredit yaitu Pimpinan Cabang (Pinca) untuk mendapat persetujuan lebih lanjut mengenai klasifikasi warna.
- b) Untuk kredit yang termasuk dalam klasifikasi warna hitam dapat ditingkatkan ke abu-abu melalui putusan *up-grading* melalui Pinca. Apabila Pinca



menyetujui usulan *up-grading* tersebut, maka klasifikasi warna tersebut menjadi abu-abu dan dapat dilakukan proses selanjutnya. Tetapi apabila putusan *up-grading* tersebut ditolak oleh Pinca maka warna kredit tetap hitam dan kredit ditolak. *Up-grading* dari hitam menjadi warna abu-abu hanya diperuntukkan untuk nasabah lama. Apabila nasabah baru termasuk dalam klasifikasi warna hitam maka kredit langsung ditolak.

- c) Setelah mendapatkan persetujuan dari Pinca maka AO membuat Memorandum Analisa Kredit (MAK) untuk kredit yang klasifikasinya warna abu-abu dan putih.

MAK dibuat rangkap dua, yaitu:

Lembar 1 : Untuk arsip ADK (berkas I)

Lembar 2 : Untuk arsip AO (berkas II)

Tahap Putusan Kredit

- a) Setelah mendapat rekomendasi dari AO maka Pinca akan memberikan putusan kredit terhadap kredit yang diajukan baik untuk kredit yang diterima maupun kredit yang ditolak. Putusan dari Pinca tersebut dituangkan dalam formulir Putusan Kredit (PTK) yang ada dalam paket kredit dan ditandatangani oleh Pinca. PTK dibuat rangkap dua, yaitu:

Lembar 1 : Untuk arsip ADK

Lembar 2 : Untuk arsip AO

- b) Untuk putusan penolakan, dalam PTK disertai dengan alasan penolakan dan diserahkan kembali kepada nasabah yang bersangkutan. Untuk kredit yang

diputus, maka ADK mencatat dalam Register Permohonan Kredit Kanca (RPKK).

- c) ADK menerima semua kelengkapan paket kredit dan memeriksa kembali kelengkapannya. Pemeriksaan tersebut dituangkan ke dalam Formulir Pengawasan Kelengkapan Kredit.

Paket kredit tersebut terdiri dari:

- 1) Surat permohonan nasabah dan keterangan tentang SKPP.
- 2) Laporan Kunjungan Nasabah (LKN).
- 3) Penetapan klasifikasi warna dan penilaian CRR.
- 4) Memorandum Analisis Kredit (MAK).
- 5) Laporan keuangan perusahaan minimal 2 tahun terakhir dan rekapitulasi penghasilan bulanan.
- 6) Bukti kepemilikan agunan.
- 7) Fotocopy perjanjian usaha (TDP, NPWP, SIUP)
- 8) Fotocopy lembar formulir pengawasan kelengkapan berkas dari ADK.

Tahap Negoisasi Kredit

- a) Setelah ADK memeriksa kelengkapan paket kredit, ADK menyiapkan Surat Penawaran Putusan Kredit (SPPK) / *Offering Letter* yang akan ditujukan kepada nasabah yang mengajukan kredit.

Isi dari SPPK tersebut antara lain:

- 1) Struktur dan tipe kredit
- 2) Syarat-syarat dan ketentuan yang harus dipenuhi oleh nasabah yang bersangkutan.



- 3) Batas waktu persetujuan dan penolakan yaitu 14 hari sejak SPPK diterima.
- b) SPPK ini ditujukan kepada nasabah dalam rangka negoisasi kredit, apakah nasabah menyetujui atau menolak penawaran kredit yang diajukan oleh pihak bank.
- c) Apabila nasabah yang bersangkutan menyetujui penawaran dalam SPPK, maka nasabah tersebut harus menandatangani SPPK diatas materai dan mengembalikan ke Kanca sebelum jangka waktu *Offering Letter* berakhir.

Tahap Perjanjian Kredit

- a) Setelah nasabah menandatangani maka Administrasi Kredit (ADK) menyiapkan surat perjanjian kredit dan pengikat agunan. Akte perjanjian tersebut dibuat oleh notaris, yang mana ditandatangani diatas materai dan dilakukan dihadapan Administrasi Kredit (ADK) dan Pimpinan Cabang (Pinca).
- b) Penandatanganan perjanjian kredit tersebut dilakukan oleh Pinca sebagai wakil dari BRI, notaris selaku yang membuat perjanjian beserta nasabah yang bersangkutan.

b. Prosedur Pencairan Kredit

Dalam prosedur pencairan kredit terdapat beberapa tahapan yang harus dilalui oleh nasabah yang akan mengajukan kredit. Tahapan tersebut adalah sebagai berikut:

- a) Setelah penandatanganan perjanjian kredit, maka ADK membuat surat Instruksi Pencairan Kredit (IPK).



- b) IPK tersebut diserahkan kepada Pinca untuk diperiksa. Apabila Pinca menyetujui IPK tersebut maka Pinca menandatangani.
- c) ADK mengisi slip pencairan kredit yang akan diberikan kepada nasabah.
- d) Nasabah dapat melakukan pencairan kredit melalui Teller. Penarikan tersebut dapat dilakukan secara langsung ataupun bertahap sesuai dengan keinginan nasabah.
- e) Nasabah menyerahkan slip pencairan kepada Teller untuk pencairan kredit.

c. Prosedur Pembayaran Kredit

Prosedur Pembayaran kredit dapat dilakukan melalui Teller maupun ATM.

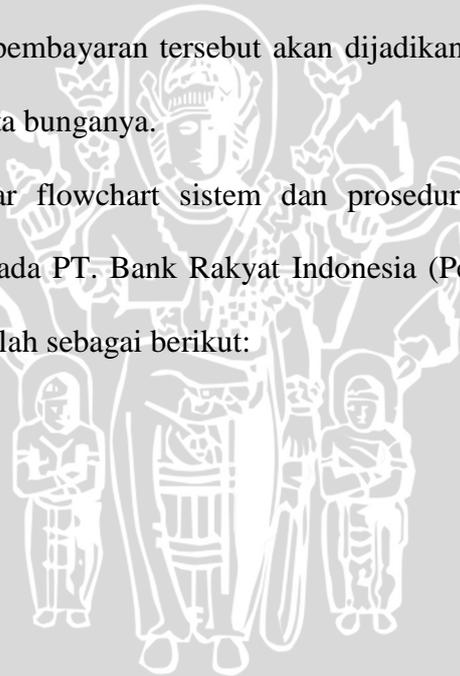
- a) Pembayaran melalui Teller.
 - 1) Nasabah datang ke Kanca, kemudian mengisi slip penyetoran sesuai dengan nama, nomor rekening, jumlah angsuran yang harus dibayarkan kemudian ditandatangani.
 - 2) Nasabah menyerahkan slip, buku tabungan dan uang angsuran kepada Teller.
 - 3) Teller kemudian memeriksa uang dan slip setoran, kemudian membubuhkan tanda tangan. Setelah itu, teller memasukkan data pembayaran kepada rekening nasabah.
 - 4) Slip penyetoran dibuat rangkap 3 (tiga), yaitu:
 - Lembar 1 : Untuk nasabah
 - Lembar 2 : Untuk bukti Teller
 - Lembar 3 : Untuk bukti ADK

Berikut ini formulir (slip) setoran pembayaran kredit pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Mojokerto.

b) Pembayaran melalui ATM

- 1) Nasabah datang ke ATM BRI, kemudian melakukan transaksi dengan memilih menu pembayaran yang ada pada monitor ATM BRI.
- 2) Nasabah mentransfer sejumlah uang yang digunakan untuk pembayaran angsuran beserta bunganya kedalam rekening nasabah yang bersangkutan.
- 3) Struk transfer pembayaran tersebut akan dijadikan bukti pembayaran angsuran beserta bunganya.

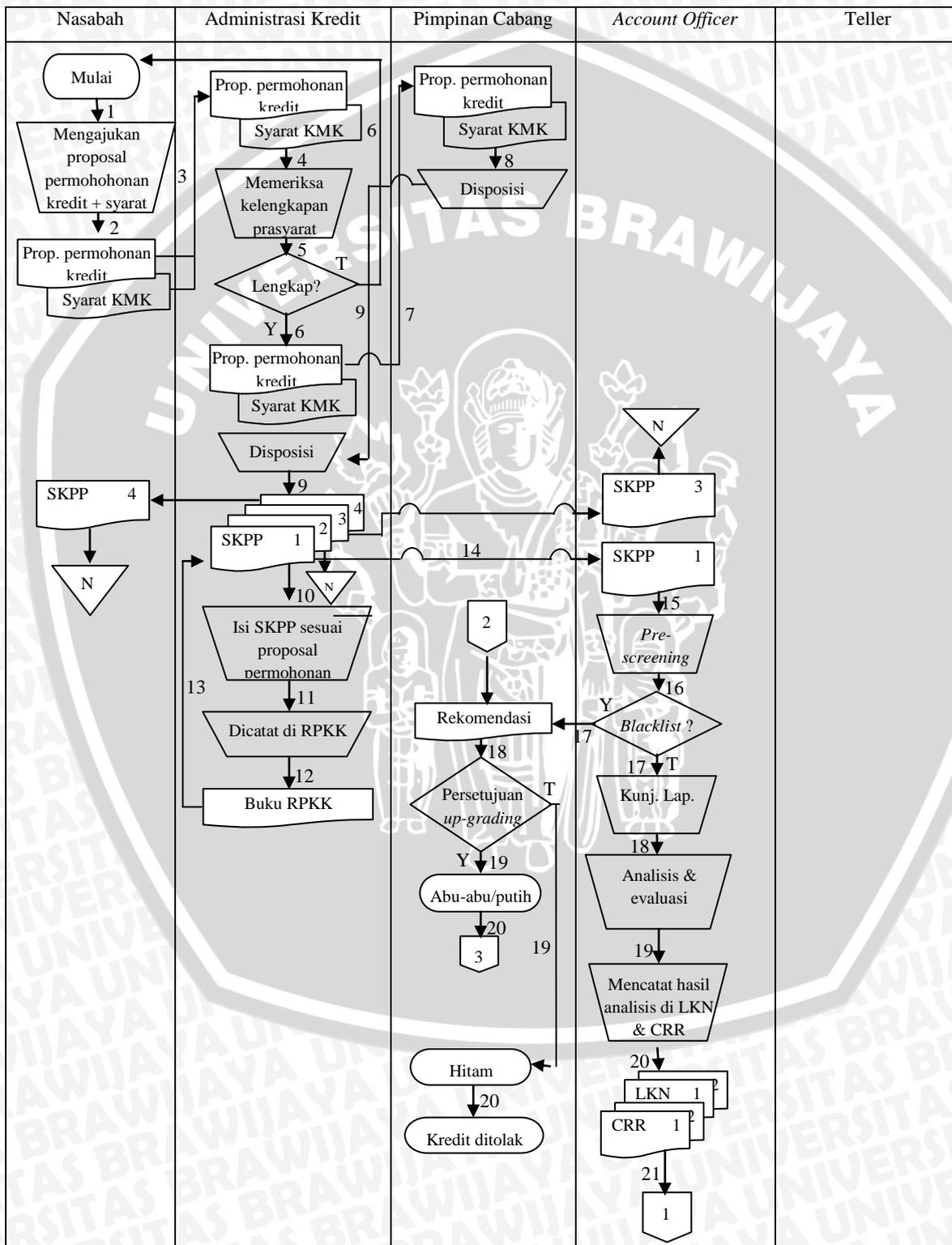
Adapun gambar flowchart sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja (KMK) pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Mojokerto adalah sebagai berikut:

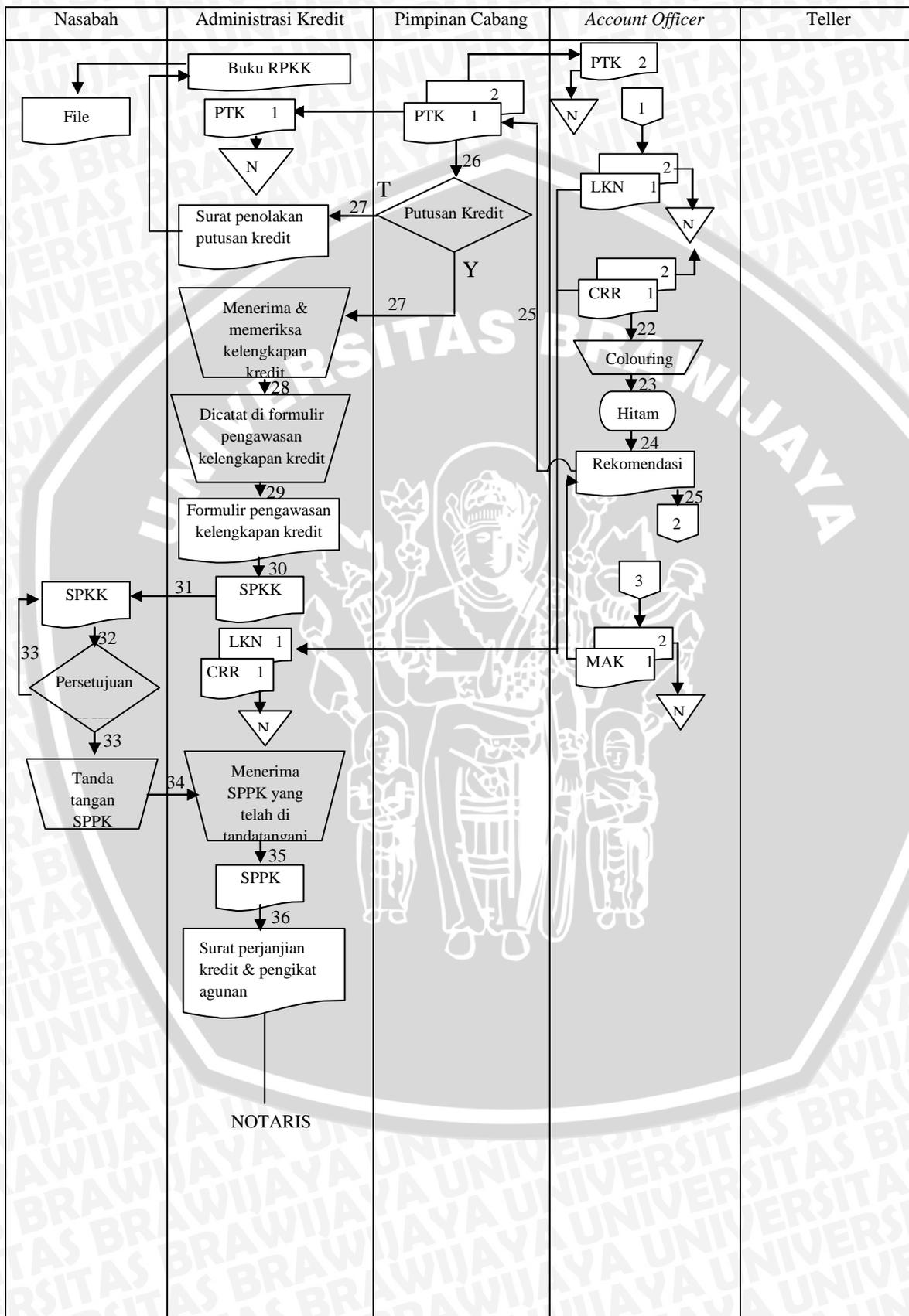


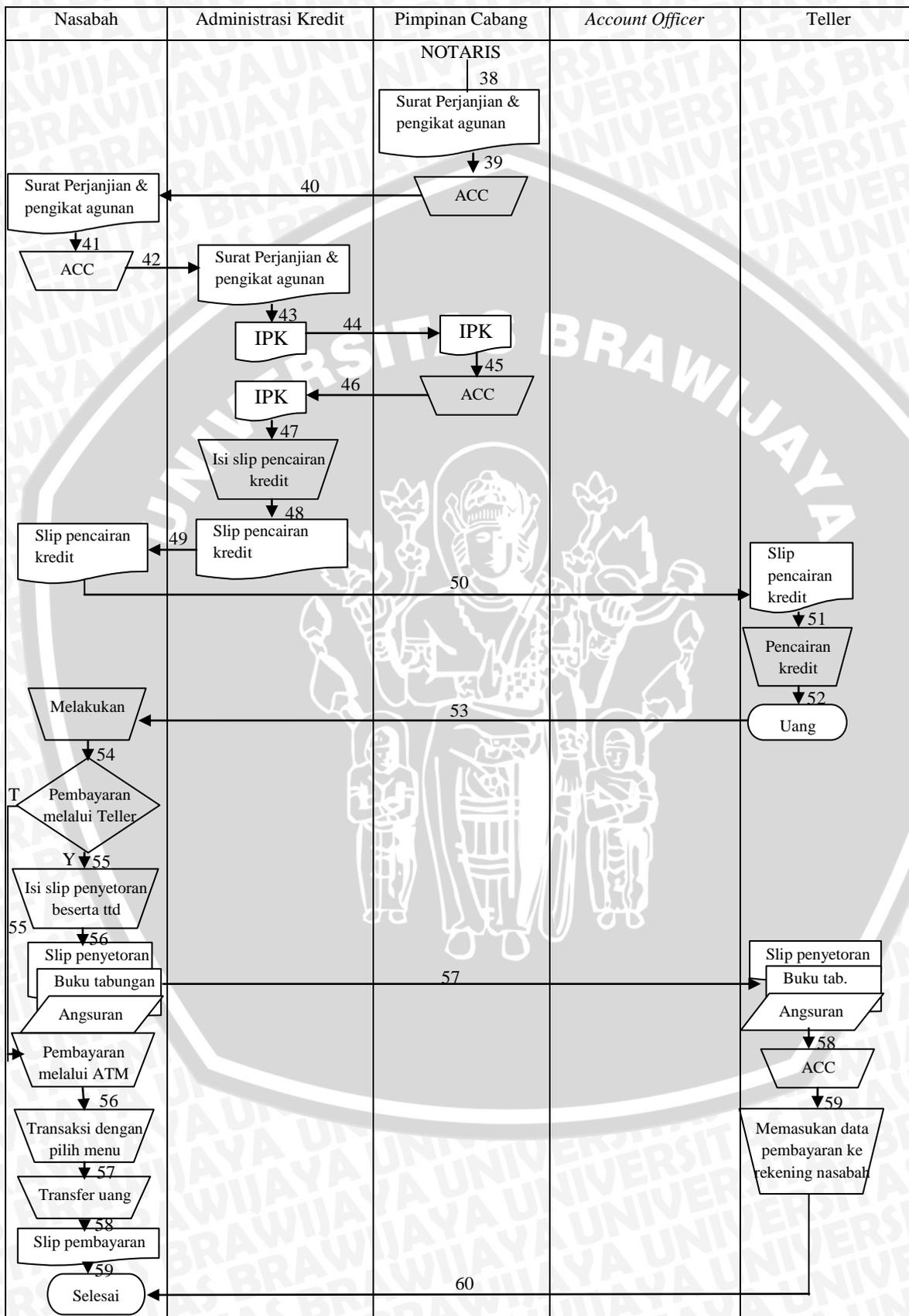
Gambar 3

SISTEM PEMBERIAN KREDIT MODAL KERJA

PADA PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Mojokerto







4. Formulir-formulir yang Digunakan dalam Sistem Pemberian Kredit Modal Kerja

Formulir-formulir yang digunakan dalam sistem pemberian kredit modal kerja pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Mojokerto adalah sebagai berikut:

a) Surat Keterangan Permohonan Pinjam (SKPP)

Dalam SKPP menerangkan tentang identitas pemohon, status badan hukum pemohon, surat bukti dokumen penting beserta lampirannya (NPWP, SIUP, SITU), jenis usaha, tujuan penggunaan kredit, laporan keuangan 2 (dua) periode terakhir, jenis agunan, dan keterangan lainnya mengenai nasabah yang bersangkutan.

b) Register Permohonan Kredit Kanca (RPKK)

Register ini mencatat setiap tanggal terjadinya kegiatan, mulai dari penyampaian permohonan, rekomendasi, perjanjian, putusan, sampai dengan tanggal pencairan kredit yang dilakukan di Kanca.

c) Laporan Kunjungan Nasabah (LKN)

Laporan ini berisikan tentang data nasabah, tempat dan tanggal kunjungan, tujuan kunjungan dan hasil dari kunjungan yang dilakukan oleh AO dalam rangka memonitoring pemohon kredit.

d) Formulir *Pre-screening*, *Credit Risk Rating* (CRR) dan klasifikasi warna kredit. Untuk menilai *pre-screening* berisi tentang kesesuaian dengan pasar sasaran, jenis usaha yang dibiayai, kredit macet serta daftar hitam BI dan BRI. Untuk penilaian CRR meliputi kategori finansial yang kemudian dibuat

skor atas apa yang telah dianalisis. Skor CRR ini kemudian digunakan untuk memberikan kesimpulan mengenai klasifikasi warna.

e) Memorandum Analisis Kredit (MAK)

Dalam MAK berisi tentang identitas pemohon dan usahanya; analisis dan evaluasi kredit meliputi kesimpulan *Credit Risk Rating*, analisis agunan, dan perhitungan kebutuhan kredit, rekomendasi pejabat pemrakarsa; serta putusan kredit.

f) Formulir Pengawasan Kelengkapan Paket Kredit

Dalam formulir ini berisi tentang surat permohonan nasabah 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 dan foto agunan, copy perijinan usaha (TDP, NPWP, SIUP, SITU), copy lembar formulir pengawasan kelengkapan berkas dari ADK.

g) Formulir Putusan Kredit (PTK)

Merupakan hasil putusan atas permohonan kredit yang ditolak ataupun yang disetujui oleh Pimpinan Cabang.

h) Surat Penawaran Putusan Kredit (SPPK) / *Offering Letter*

Merupakan surat yang menwarkan putusan kredit kepada nasabah yang berisi struktur dan tipe kredit, syarat-syarat dan ketentuan yang harus dipenuhi oleh nasabah dengan jangka waktu pengambilan 14 hari dari surat tersebut dikeluarkan.

i) Surat Perjanjian Kredit

Surat ini dibuat dihadapan notaris atau dibawah tangan yang dibuat oleh pihak BRI, yang berisi klausul agunan dan pengikatnya dan ditandatangani oleh Pinca, ADK dan nasabah yang bersangkutan.

j) Instruksi Pencairan Kredit (IPK)

Dalam IPK ini berisi data peminjam, syarat dan ketentuan data intern, serta pelaksanaan pencairan kredit.

k) Slip Penyetoran

Slip penyetoran ini digunakan oleh nasabah sebagai bukti pembayaran sejumlah uang angsuran beserta bunganya yang harus dibayar tiap bulan atas rekening yang bersangkutan.

4. Analisis dan Interpretasi

1. Analisis Struktur Organisasi

Struktur organisasi yang disusun harus mampu menunjukkan dengan jelas tugas dan wewenang serta pemisahan fungsi-fungsi didalam organisasi tersebut. Pemisahan fungsi dapat digunakan untuk mencegah terjadinya praktek tidak sehat dalam organisasi.

Struktur organisasi pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Mojokerto berbentuk lini dan staf. Dari penelitian yang dilakukan, ada beberapa kelemahan yang masih harus diperbaiki mengenai pelaksanaan fungsi dalam sistem pemberian kredit modal kerja pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Mojokerto, yaitu:



a) Supervisor Penunjang Bisnis (SPB).

Tugas dan wewenang SPB dalam sistem pemberian kredit modal kerja kurang begitu jelas dalam menentukan plafond kredit. SPB tidak independen dalam menentukan besarnya kredit karena masih ada campur tangan AO. Melihat kelemahan-kelemahan yang ada maka sebaiknya SPB melakukan survey ulang serta mengevaluasi Laporan Kunjungan Nasabah, sehingga bisa independen dalam menentukan besarnya plafond kredit. Selain itu juga SPB sebaiknya membuat CRR dan MAK berdasarkan survey ulang dan Laporan Kunjungan Nasabah yang dibuat oleh AO dan kemudian merekomendasikan penolakan atau persetujuan atas kredit yang diajukan kepada Pinca. Hal ini ditujukan untuk menghindari kecurangan-kecurangan dan menekankan pada pengendalian intern Kanca.

b) Administrasi Kredit (ADK)

Tugas dan wewenang dari ADK agar lebih dipertegas lagi. Sebaiknya tugas ADK ditambah, yaitu:

- 1) Menganalisa keabsahan surat-surat yang berhubungan dengan legalitas izin usaha dan agunan serta identitas nasabah.
- 2) Memberikan informasi mengenai Pasar Sasaran serta daftar hitam BI dan BRI dari usaha nasabah.
- 3) Membuat Bukti Pengajuan Permohonan Kredit.

2. Analisis Pengendalian Intern pada Sistem Pemberian Kredit Modal Kerja (KMK)

Analisis pengendalian intern sistem pemberian kredit modal kerja pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Mojokerto adalah sebagai berikut:

a. Personel yang kompeten dan dapat dipercaya

1) Pada saat proses permohonan kredit

Unsur-unsur pengendalian intern ditinjau dari personel kompeten dan dapat dipercaya pada saat permohonan kredit yaitu personel harus tahu syarat dan data yang harus dipatuhi oleh nasabah, serta jenis fasilitas yang diperlukan nasabah.

Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Mojokerto, karyawan yang menangani proses pemberian atau permohonan kredit sudah mempunyai kemampuan yang memadai dalam menangani kredit bank serta mampu memberikan informasi kepada nasabah tentang fasilitas kredit yang sesuai dengan kebutuhan pemohon, prosedur kredit yang harus dilalui dan kebijakan kredit yang ada di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Mojokerto.

Bagian Administrasi Kredit (ADK) yang memeriksa kelengkapan persyaratan kredit harus dilakukan secara teliti agar tidak terjadi penyimpangan yang dilakukan nasabah, misalnya melakukan pemalsuan identitas diri. Begitu pula pada bagian *Account Officer* (AO) yang harus memeriksa kembali berkas-berkas permohonan kredit meskipun sudah diperiksa oleh bagian ADK. Hal ini dilakukan untuk mengurangi resiko yang terjadi pada saat permohonan kredit.

Dalam hal ini pengendalian kredit pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Mojokerto yang ditinjau dari segi personelnya telah mendukung pengendalian intern yang baik.

2) Pada saat proses analisis kredit

Unsur-unsur pengendalian intern ditinjau dari personel kompeten dan dapat dipercaya pada saat proses analisis kredit yaitu personel yang mempunyai pengetahuan dan kemampuan dalam menganalisis kredit, serta jujur dan obyektif.

Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Mojokerto bagian yang menangani analisis kredit yaitu *Account Officer* (AO) yang telah memiliki kompetensi, karena telah memiliki pengetahuan dan kemampuan yang cukup dalam menganalisa kredit serta telah menempuh pendidikan dan pelatihan sebagai *Account Officer* (AO). Selain itu AO juga mempunyai sikap mental yang obyektif, jujur, dan dapat dipercaya pada saat rekomendasi kredit.

Pada saat rekomendasi kredit *Account Officer* (AO) akan merekomendasikan struktur, tipe, dan syarat kredit untuk kemudian di serahkan ke Pinca. Hal ini dilakukan agar tidak terjadi penyimpangan-penyimpangan yang dilakukan AO untuk bekerjasama dengan nasabah agar proses putusan kredit dapat disetujui oleh Pinca. Pinca yang bertanggung jawab terhadap putusan kredit harus memeriksa dengan teliti dan benar tentang keabsahan rekomendasi kredit yang diajukan oleh AO. Hal tersebut menandakan bahwa pengendalian intern kredit yang ditinjau dari segi

personelnya pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Mojokerto telah mendukung pengendalian intern yang baik.

3) Pada saat proses penarikan kredit

Unsur-unsur pengendalian intern ditinjau dari personel yang kompeten dan dapat dipercaya pada saat proses penarikan kredit yaitu mempunyai pengetahuan yuridis mengenai pengikatan dan penguasaan jaminan serta mempunyai pengetahuan mengenai asal dana sehingga terjamin penyediaan dana dan realisasi penarikannya.

Penarikan kredit pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Mojokerto dilakukan oleh Administrasi Kredit (ADK) yang telah mempunyai kemampuan mengenai pengikatan dan penguasaan jaminan serta mempunyai kemampuan mengenai mekanisme dalam proses penarikan kredit. Penarikan kredit juga harus dilakukan sesuai dengan prosedur yang diterapkan pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Mojokerto, sehingga proses penarikan kredit dapat berjalan dengan baik.

Sehingga pengendalian intern dalam hal personel pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Mojokerto telah berjalan dengan baik.

4) Pada saat proses monitoring/pengawasan kredit.

Unsur-unsur pengendalian intern ditinjau dari personel kompeten dan dapat dipercaya pada saat proses monitoring/pengawasan kredit yaitu mampu dan mengerti untuk memahami laporan usaha nasabah serta mempunyai inisiatif bila menemukan hal yang menyimpang dari yang disyaratkan bank.

Kegiatan monitoring/pengawasan kredit dilakukan untuk mengetahui dan membantu nasabah dalam memecahkan permasalahan yang dihadapi dalam pelunasan kredit sehingga diharapkan nasabah dapat mengembalikan kredit sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati bersama. Kegiatan pengawasan kredit ini dilakukan oleh bagian *Account Officer* (AO), karena AO bertanggung jawab atas kredit sehingga kredit itu lunas.

Sehingga pengendalian intern dalam hal personel pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Mojokerto telah mendukung pengendalian intern yang baik.

b. Pemisahan tugas yang memadai

1) Pada saat permohonan kredit

Unsur-unsur pengendalian intern ditinjau dari pemisahan tugas yang memadai pada saat permohonan kredit yaitu petugas penilai jaminan berbeda dengan petugas analisis kredit, dilakukan oleh *appraisal company*.

Pada saat permohonan kredit masih belum terdapat tugas antara pegawai yang melakukan pemeriksaan agunan dengan pegawai yang melakukan analisis kredit. Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Mojokerto yang melakukan pemeriksaan agunan dan analisis kredit adalah *Account Officer* (AO). Yang menjadi kelemahan dalam pengendalian intern dalam hal ini adalah kemungkinan terjadinya ketidaktelitian dalam menilai agunan/jaminan. Karena agunan/ jaminan merupakan aset kedua bagi bank dari proses pelunasan kredit maka perlu diadakan perhitungan yang sesuai dengan sertifikat kredit nasabah, misalnya agunan

tanah yang harus dihitung dengan benar luas tanah serta harga tanah di pasar, apakah sudah sesuai dengan sertifikat serta harga tersebut melebihi dari kredit yang diajukan oleh nasabah. Sebaiknya tugas dari AO hanya melakukan analisis kredit, sedangkan yang melakukan pemeriksaan agunan adalah *Supervisor*. Karena salah satu tugas dari *supervisor* adalah melakukan kegiatan verifikasi. Dengan adanya pemisahan tugas ini bertujuan untuk mencegah adanya penyelewengan atau penyalahgunaan wewenang yang dilakukan oleh pegawai BRI.

Karena belum adanya pemisahan tugas yang jelas pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Mojokerto, maka pengendalian intern kredit belum terlaksana dengan baik.

2) Pada saat proses analisis kredit

Unsur-unsur pengendalian intern ditinjau dari pemisahan tugas yang memadai pada saat proses analisis kredit yaitu hasil analisis kredit dinilai kembali oleh pejabat bank yang lebih tinggi.

Pada saat proses analisis kredit ini, pengendalian intern dikatakan sudah dapat berjalan dengan baik karena pemegang tanggung jawab penuh putusan kredit terletak pada Pinca. Hal ini ditunjukkan dengan rekomendasi kredit yang dibuat atas dasar analisis yang dilakukan oleh *Account Officer* (AO). Kemudian AO merekomendasikan ke Pinca, sebelum Pinca memberikan keputusan atas kredit nasabah, Pinca akan memeriksa kembali rekomendasi yang dibuat oleh AO baik dari segi keakuratan, keabsahan, kewajaran dan kelengkapan atas data-data dan informasi tentang kondisi

nasabah setelah memeriksa rekomendasi maka Pinca akan memberikan putusan kredit atas kredit nasabah.

3) Pada saat proses penarikan kredit

Unsur-unsur pengendalian intern ditinjau dari pemisahan tugas yang memadai pada saat proses penarikan kredit yaitu pejabat bank yang melakukan persetujuan atas penarikan kredit berbeda dengan petugas bank yang melaksanakannya.

Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Mojokerto, petugas bank yang melaksanakan proses penarikan kredit adalah bagian Administrasi Kredit (ADK) yaitu membuat Instruksi Pencairan Kredit (IPK) setelah mendapat putusan kredit dari Pinca apabila kredit disetujui. ADK menyerahkan IPK kepada Pinca untuk ditandatangani.

Dalam penarikan kredit, bagian ADK berkoordinasi dengan *Teller* pada saat realisasi kredit. Keterangan diatas sudah menjelaskan bahwa pejabat bank yang melakukan persetujuan atas penarikan kredit berbeda dengan petugas yang melaksanakan kredit. Dengan demikian pengendalian intern pada saat penarikan kredit sudah terlaksana dengan baik dengan adanya pemisahan tugas.

4) Pada saat proses monitoring/pengawasan kredit

Unsur-unsur pengendalian intern ditinjau dari pemisahan tugas yang memadai pada saat proses monitoring/pengawasan kredit yaitu petugas bank yang mengelola kredit nasabah menginformasikan keadaan kredit nasabah pada bagian kredit.

Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Mojokerto, bagian Administrasi Kredit (ADK) bertugas memonitoring/melakukan pengawasan kredit secara *off site* yaitu mengawasi informasi laporan-laporan keuangan nasabah dan mengenai kondisi rekening nasabah, serta dokumen-dokumen persyaratan kredit seperti identitas diri nasabah mengenai masa berlaku KTP sudah habis atau belum, jika sudah habis nasabah wajib mengganti dengan KTP yang baru. Sedangkan *Account Officer* (AO) bertugas memonitoring/melakukan pengawasan kredit secara *on site* yaitu mengawasi pergerakan usaha nasabah apakah mengalami peningkatan atau mengalami penurunan. Sehingga dapat mengantisipasi kemungkinan timbul resiko tunggakan kredit.

Dengan demikian pengendalian kredit yang terjadi telah mendukung proses pengendalian intern yang baik, karena terdapat adanya pemisahan tugas di dalam pengawasan kredit.

c. Prosedur otorisasi yang tepat

1) Pada saat proses permohonan kredit

Unsur-unsur pengendalian intern ditinjau dari prosedur otorisasi yang tepat pada saat proses permohonan kredit yaitu prosedur permohonan kredit dipenuhi melalui proses dalam organisasi bank tersebut.

Dalam proses permohonan kredit telah terjadi pengawasan ganda yang dilakukan oleh bagian ADK dan AO menurut tugas dan tanggung jawab masing-masing. Karena nasabah harus mengikuti beberapa tahapan dalam prosedur permohonan kredit. Seperti ADK yang bertugas memeriksa surat

permohonan kredit beserta kelengkapan syarat kredit, pembuatan SKPP, dan sebagainya. Sedangkan AO melakukan *pre-screening, on the spot*, analisis penilaian kredit dan sebagainya. Hal ini dilakukan untuk menghindari penyimpangan-penyimpangan terhadap wewenang yang sudah diberikan oleh Bank kepada petugas yang berwenang dan dapat menimbulkan kerugian bagi bank.

Dengan demikian proses permohonan kredit telah mendukung pengendalian intern yang baik karena terdapat prosedur otorisasi yang tepat pada proses permohonan kredit.

2) Pada saat proses analisis kredit

Unsur-unsur pengendalian intern ditinjau dari prosedur otorisasi yang tepat pada saat proses analisis kredit yaitu dengan memperhatikan adanya wewenang keputusan kredit dan syarat yang ditetapkan bank.

Pengendalian manajemen kredit pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Mojokerto yaitu dengan dilakukannya otorisasi oleh bagian *Account Officer* (AO) pada saat analisis kredit dan kunjungan lapangan (*on the spot*). AO melaporkan di dalam Laporan Kunjungan Nasabah (LKN) dan melakukan analisis *Credit Risk Rating* (CRR). Kemudian AO melakukan proses *colouring*. Apabila sudah ditentukan warna klasifikasi kredit, maka AO membuat Memorandum Analisis Kredit (MAK) yang berisi tentang kesimpulan dari analisis kredit beserta rekomendasi atas usulan kredit yang berupa tipe, struktur, dan syarat kredit yang kemudian diserahkan kepada Pinca. Pinca memeriksa kembali keabsahan dari hasil analisis kredit

yang dilakukan oleh bagian AO. Pihak yang berwenang dalam melakukan otorisasi keputusan kredit adalah Pinca.

Dengan demikian pengendalian intern pada saat proses analisis kredit telah mendukung pengendalian intern yang baik.

3) Pada saat proses penarikan kredit

Unsur-unsur pengendalian intern ditinjau dari prosedur otorisasi yang tepat pada saat proses penarikan kredit yaitu hanya pejabat bank yang berwenang yang dapat memberi otorisasi dalam penarikan kredit nasabah.

Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Mojokerto pihak yang berwenang dalam penarikan kredit adalah Pinca dan dalam pelaksanaannya dibantu oleh bagian Administrasi Kredit (ADK) yang membuat Instruksi Pencairan Kredit (IPK) yang berkoordinasi dengan teller pada saat realisasi kredit. Sehingga dalam pelaksanaan proses penarikan kredit telah terjadi koordinasi antara Pinca sebagai pihak yang berwenang dan ADK serta *Teller* yang membantu pelaksanaan pencairan kredit. Dengan demikian bahwa pengendalian intern pada saat prosedur otorisasi telah berjalan dengan baik.

4) Pada saat proses monitoring/pengawasan kredit

Unsur-unsur pengendalian intern ditinjau dari prosedur otorisasi yang tepat pada saat proses monitoring/pengawasan kredit yaitu petugas bagian kredit memperhatikan catatan dan pejabat bank pada laporan.

Pada saat proses monitoring/pengawasan kredit yang berhak melakukan otorisasi adalah bagian *Account Officer* (AO) dan petugas ADK.

Hal ini menunjukkan bahwa pengendalian manajemen kredit yang berlangsung telah berjalan dengan baik karena prosedur otorisasi telah dilaksanakan oleh petugas BRI sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya berdasarkan buku Pedoman Pelaksanaan Kredit (PPK) yang telah disahkan oleh Direksi Bank.

d. Dokumen dan catatan yang memadai

1) Pada saat proses permohonan kredit

Unsur-unsur pengendalian intern ditinjau dari dokumen dan catatan yang memadai pada saat proses permohonan kredit yaitu kelengkapan data permohonan kredit nasabah serta informasi-informasi lainnya dicatat.

Pengendalian manajemen kredit yang dilakukan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Mojokerto atas dokumen dan catatan yang atas transaksi kredit telah direkam dalam bentuk form. Form-form yang digunakan pada proses permohonan kredit pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Mojokerto dirancang dengan sederhana dan mudah dipahami serta tercantum data-data yang dibutuhkan. Untuk berkas permohonan yang sudah lengkap sudah diberi nomor urut tercetak (nomor register). Pemakaian nomor urut tercetak (nomor register) ini memungkinkan pengendalian atas hilangnya dokumen dan memudahkan dalam penyimpanan dan pencarian di kemudian hari bila dibutuhkan.

Di dalam formulir-formulir yang telah ditetapkan, ada kelemahan terhadap pengendalian intern yaitu tidak adanya formulir registrasi calon nasabah yang seharusnya dapat digunakan untuk mendukung dan

memudahkan proses kredit, karena formulir ini dapat dijadikan bukti bahwa nasabah telah mengajukan permohonan kredit. Serta untuk dijadikan bukti bila berkas-berkas permohonan dari calon debitur hilang atau terjadi kesalahan dalam memasukkan file.

Adapun penjelasan dan gambar dari formulir registrasi dapat dilihat pada gambar berikut ini:

Gambar 4
Formulir Registrasi Calon Debitur
(yang disarankan)

FORMULIR REGISTRASI CALON DEBITUR	
	No. : Lampiran :
Yang bertandatangan dibawah ini :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Nama : 2. Alamat : 3. Telepon : 4. Pekerjaan : 5. Jenis Usaha : 	
<p>Telah mengajukan permohonan kredit yang telah dilengkapi dengan lampiran-lampiran sebagai kelengkapan persyaratan kredit, pada hari</p> <p>..... tanggal kepada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Mojokerto.</p> <p style="text-align: right;">Mojokerto, / / 20...</p>	
<p>Mengetahui,</p> <p>Petugas Administrasi Kredit,</p> <p style="text-align: center;">ttd</p> <hr style="width: 20%; margin-left: auto; margin-right: auto;"/> <p style="text-align: center;">Nama Terang</p>	<p>Pemohon,</p> <p style="text-align: center;">ttd</p> <hr style="width: 20%; margin-left: auto; margin-right: auto;"/> <p style="text-align: center;">Nama Terang</p>

Dengan demikian bahwa pengendalian intern pada proses permohonan kredit ditinjau dari dokumen dan catatan belum berjalan dengan baik.

2) Pada saat proses analisis kredit

Unsur-unsur pengendalian intern ditinjau dari dokumen dan catatan yang memadai pada saat proses analisis kredit yaitu analisa berdasarkan data/informasi selengkap mungkin.

Pada proses analisis kredit di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Mojokerto, *Account Officer* (AO) menggunakan data-data yang sudah terjamin keakuratan, kebenaran, serta kelengkapannya. Data-data tersebut antara lain hasil analisis kredit, Laporan Kunjungan Nasabah (LKN), hasil wawancara serta data-data dan informasi yang telah disampaikan oleh nasabah.

Dengan demikian pengendalian intern kredit yang dilakukan oleh PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Mojokerto pada saat analisis kredit ditinjau dari dokumen dan catatan telah mendukung pengendalian intern yang baik.

3) Pada saat proses penarikan kredit

Unsur-unsur pengendalian intern ditinjau dari dokumen dan catatan yang memadai pada saat proses penarikan kredit yaitu kelengkapan dan standarisasi atas dokumen, warkat bank serta perangkat administrasi bank.

Sebelum realisasi kredit, telah dipersiapkan kelengkapan-kelengkapan perjanjian kredit yang disesuaikan dengan rekomendasi kredit, kelengkapan atas legalitas jaminan/ agunan. Nasabah dapat melakukan proses penarikan

kredit setelah nasabah menyetujui dan menandatangani Surat Penawaran Permohonan Kredit (SPPK) yang dibuat oleh petugas ADK. Setelah melakukan perjanjian kredit, maka ADK membuat Instruksi Pencairan Kredit (IPK) dan diserahkan kepada Pinca untuk diperiksa kembali serta ditandatangani. Setelah semua proses selesai dilakukan ADK melakukan aktivasi rekening sehingga realisasi dana kredit bisa dilakukan dengan melalui bagian *teller*.

Dengan demikian pengendalian intern pada dokumen pada saat proses penarikan kredit telah berjalan dengan baik.

4) Pada saat monitoring/pengawasan kredit.

Unsur-unsur pengendalian intern ditinjau dari dokumen dan catatan yang memadai pada saat monitoring/pengawasan kredit yaitu file perkreditan terpelihara yang meliputi file kredit serta data mengenai nasabah.

Dokumentasi kredit dan file kredit debitur pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Mojokerto terpelihara dan tersimpan rapi serta aman pada petugas ADK dan AO. Karena ADK dan AO masing-masing harus memiliki dokumen atau formulir yang berhubungan dengan nasabah yang terdaftar sebagai peminjam. Kemudian bagian ADK melakukan review terhadap file-file kredit minimal 12 (dua belas) bulan sekali, namun untuk resiko tinggi atau karena alasan-alasan lainnya, pelaksanaan review terhadap file-file kredit dilakukan secara rutin 6 bulan sekali. Hal ini bertujuan untuk memudahkan pihak BRI dalam hal pengawasan terhadap file-

file kredit dan apabila terjadi penyimpangan agar bisa segera diambil tindakan.

Dengan demikian dokumen dan catatan pada saat monitoring/pengawasan kredit sudah mendukung pengendalian intern dengan baik.

e. Kontrol fisik aktiva dan catatan

1) Pada saat proses permohonan kredit

Unsur-unsur pengendalian intern ditinjau dari kontrol fisik aktiva dan catatan saat permohonan kredit yaitu pemeriksaan di tempat (*on the spot*) atas usaha/proyek nasabah maupun jaminan kredit.

Kontrol fisik aktiva dan catatan pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Mojokerto sudah efektif, hal ini ditunjukkan dengan dilakukannya analisis kunjungan lokasi (*On the spot*) yang dilaksanakan oleh bagian AO. Karena pemeriksaan yang dilakukan oleh *Account Officer* (AO) bersifat menyeluruh yaitu AO melakukan survey lapangan (*On the Spot*) ke lokasi nasabah baik tempat usahanya maupun lokasi yang dijadikan agunan. *On the spot* yang dilakukan bertujuan untuk mengetahui lokasi usaha dengan keadaan yang sebenarnya.

Dengan demikian pengendalian intern atas kontrol fisik aktiva dan catatan pada saat permohonan kredit sudah mendukung dengan baik.



2) Pada saat proses analisis kredit

Unsur-unsur pengendalian intern ditinjau dari kontrol fisik aktiva dan catatan saat proses analisis kredit yaitu analisa berdasar pada hasil pemeriksaan di tempat (*on the spot*).

Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Mojokerto, *Account Officer* (AO) telah melakukan penilaian atas kelayakan kredit berdasarkan dari hasil *on the spot* yang tercantum dalam Laporan Kunjungan Nasabah (LKN), *pre-screening* maupun *colouring*, sehingga pengendalian intern yang dilakukan telah berjalan dengan baik.

3) Pada saat proses penarikan kredit

Unsur-unsur pengendalian intern ditinjau dari kontrol fisik aktiva dan catatan saat proses penarikan kredit yaitu penarikan kredit memperhatikan stok dan piutang nasabah atau memperhatikan kebutuhan keuangan nasabah serta dokumen milik nasabah yang dititipkan ke bank disimpan ditempat yang aman.

Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Mojokerto, bagian *Account Officer* (AO) melakukan pengecekan secara fisik atau inspeksi *on the spot* ke tempat debitur untuk mengetahui apakah fasilitas kredit yang disalurkan Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Mojokerto telah digunakan dengan semestinya sesuai dengan alasan nasabah pada saat pengajuan permohonan kredit yang tercantum pada surat permohonan kredit nasabah atau proposal pengajuan kredit.

Dengan demikian pengendalian intern yang terjadi pada saat penarikan kredit telah mendukung pengendalian intern yang baik.

4) Pada saat monitoring/pengawasan kredit

Unsur-unsur pengendalian intern ditinjau dari kontrol fisik aktiva dan catatan saat monitoring/pengawasan kredit yaitu diadakan ricek antara laporan nasabah dengan pemeriksaan di tempat.

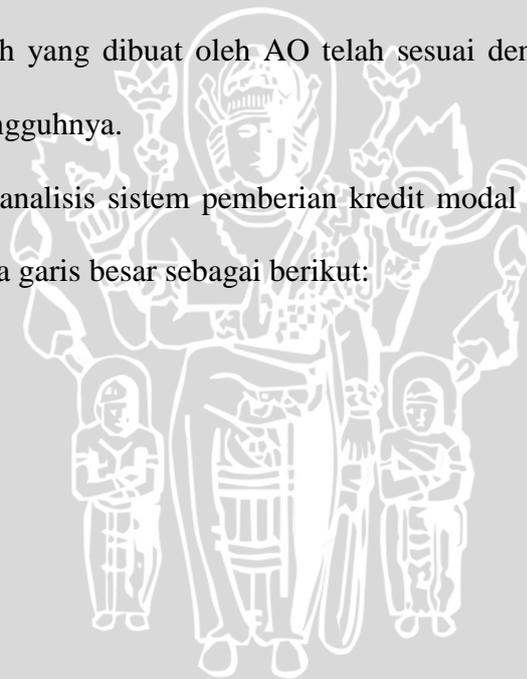
Pada saat monitoring atau pengawasan kredit pada Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Mojokerto belum dilakukan pemeriksaan *on the spot* secara rutin atas lokasi usaha maupun lokasi agunan nasabah. *On the spot* dilakukan secara rutin apabila debitur terlambat dalam melakukan pembayaran angsuran kredit dan terdapat indikasi bahwa kredit debitur masuk dalam kelompok perhatian khusus, kurang lancar, diragukan dan macet. Hal ini menandakan bahwa pengendalian intern belum mendukung dengan baik.

f. Pemeriksaan pekerjaan secara independen

Pemeriksaan pada Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Mojokerto dilakukan oleh Bank Indonesia dan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK). Pemeriksaan juga dilakukan oleh pihak bank yaitu dengan mengirim laporan keuangan Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Mojokerto ke kantor pusat setiap 1 tahun sekali. Kelemahan dari pengendalian manajemen kredit disini adalah tidak adanya pemeriksaan mendadak (*surprise audit*). Dengan adanya pemeriksaan mendadak, diharapkan karyawan pada setiap bagian dapat melaksanakan tugasnya

dengan baik sesuai tanggung jawabnya dan nantinya apabila sewaktu-waktu ada pemeriksaan, karyawan tersebut sudah siap. *Surprised Audit* yang dilaksanakan oleh *Auditor intern* hendaknya dilakukan pada setiap bagian yang ada pada waktu yang berbeda. Peranan lain dari *auditor intern* adalah sebagai anggota komite kredit yang memberikan pertimbangan atas keputusan apakah permohonan kredit diterima atau ditolak setelah melakukan analisa data. Sebaiknya auditor intern juga melakukan kunjungan lokasi, sebagai bagian dari *Surprised Audit*, untuk memastikan bahwa laporan kunjungan nasabah yang dibuat oleh AO telah sesuai dengan kondisi calon debitur yang sesungguhnya.

Dari hasil analisis sistem pemberian kredit modal kerja diatas, dapat disimpulkan secara garis besar sebagai berikut:









BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari hasil pembahasan yang dilakukan maka dapat disimpulkan bahwa sistem pemberian Kredit Modal Kerja pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Mojokerto sudah baik, hal ini dapat dilihat sebagai berikut:

1. Proses permohonan kredit yang telah ditangani oleh pegawai-pegawai terkait yang mempunyai kemampuan serta kualitas yang sesuai dengan bidang terkait dan mampu memberikan informasi yang memadai kepada nasabah.
2. Proses analisis kredit dilakukan oleh pegawai *Account Officer* (AO) yang sudah memiliki pengetahuan dan kemampuan dalam menganalisis kredit serta memiliki sikap yang jujur serta obyektif. Pada bagian *Account Officer* (AO) merekomendasikan kredit ke Pinca atas dasar analisis yang dibuatnya lalu Pinca memeriksa rekomendasi tersebut, kemudian Pinca akan memberikan putusan kredit.
3. Proses penarikan kredit dilakukan oleh Administrasi Kredit (ADK) yang sudah mempunyai pengetahuan yuridis mengenai pengikatan dan penguasaan jaminan serta mempunyai kemampuan mengenai mekanisme dalam proses penarikan kredit. Bagian ADK memeriksa kelengkapan-kelengkapan perjanjian kredit yang disesuaikan dengan rekomendasi kredit, melakukan aktivasi rekening kemudian ADK bekerjasama dengan *Teller* untuk melakukan realisasi dana atau pencairan dana kepada nasabah.

4. Pada saat *monitoring* atau pengawasan kredit secara *off site* yaitu mengawasi informasi laporan-laporan keuangan nasabah melihat bagaimana kondisi rekening nasabah sedangkan bagian *Account Officer* (AO) melakukan *monitoring* atau pengawasan kredit secara *on site* mengawasi pergerakan usaha nasabah.
5. Pihak yang berwenang dalam melakukan otorisasi keputusan atas kredit yang diajukan oleh nasabah adalah Pinca (Pemimpin Cabang) sesuai dengan batas-batas wewenang yang berlaku. Hal ini ditunjukkan bahwa rekomendasi dari AO diserahkan kepada Pinca untuk diperiksa kembali dan kemudian Pinca akan memberikan keputusan kredit.
6. Pengendalian intern yang telah dilakukan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Mojokerto dilihat dari dokumen dan catatan atas transaksi kredit telah direkam dalam bentuk form dan sudah diberi nomor register sehingga memudahkan dalam penyimpanan dan pencarian dikemudian hari.
7. Pengendalian intern pada saat proses permohonan kredit, analisis kredit dan proses penarikan kredit mengenai kontrol aktiva dan catatan sudah berjalan dengan baik. Hal ini terbukti dengan bagian *Account Officer* (AO) melakukan pengecekan secara fisik atau inspeksi *on the spot* ke tempat debitur untuk mengetahui apakah fasilitas kredit yang disalurkan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Mojokerto telah digunakan sebagaimana mestinya.

Dari hasil kesimpulan di atas, sistem pemberian Kredit Modal Kerja (KMK) pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Mojokerto sudah cukup sesuai dengan unsur-unsur pengendalian intern, namun masih terdapat beberapa kelemahan di dalam pelaksanaan pemberian kredit yang telah dilakukan antara lain:

1. Secara keseluruhan pengendalian intern pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Mojokerto sudah baik. Hanya akan lebih baik jika dalam penilaian agunan dilakukan oleh *Supervisor* yang tugasnya melakukan verifikasi data.
2. Tidak diterbitkannya formulir registrasi calon debitur yang seharusnya dapat digunakan untuk mendukung dan memudahkan proses kredit, karena formulir ini dapat dijadikan bukti bahwa nasabah telah mengajukan permohonan kredit.
3. Pelaksanaan inspeksi *on the spot* hanya dilakukan tiap 3 (tiga) bulan sekali, dimana inspeksi *on the spot* dilakukan hanya sewaktu-waktu apabila terjadi penunggakan atau keterlambatan pembayaran kewajiban nasabah kepada bank.
4. Kelemahan pengendalian manajemen kredit pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Mojokerto yaitu tidak adanya pemeriksaan mendadak (*surprise audit*) oleh *Auditor Intern* yaitu Bank Indonesia dan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK). Sehingga *Auditor Intern* dalam melakukan pengawasan terhadap pemberian kredit masih harus ditingkatkan.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, maka saran yang diajukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan bagi pihak bank dalam hal sistem pemberian Kredit Modal Kerja (KMK) di masa yang akan datang. Adapun saran-saran tersebut adalah sebagai berikut:

1. Adanya pemisahan tugas antara antara penilaian jaminan/agunan dengan penilaian analisis kredit. Bagian AO yang melakukan *On the Spot* hanya terbatas pada penilaian analisis kredit, sedangkan *On the Spot* dalam penilaian agunan/jaminan dilakukan oleh Supervisor. Sehingga pembagian tugas, tanggung jawab serta wewenang dari masing-masing bagian menjadi jelas, sehingga tidak terjadi perangkapan fungsi dalam menjalankan tugasnya. Hal ini bertujuan untuk menghindari terjadinya kecurangan atau penyalahgunaan jabatan.
2. Menerbitkan formulir registrasi calon debitur yang dapat digunakan untuk mendukung dan memudahkan proses kredit, karena formulir ini dapat dijadikan bukti bahwa nasabah telah mengajukan permohonan kredit selain surat permohonan atau proposal kredit yang diajukan nasabah.
3. Pembinaan serta pengawasan yang dilakukan oleh PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Mojokerto agar lebih ditingkatkan. Pembinaan terhadap nasabah sebaiknya dilakukan secara lebih terprogram dan terstruktur hal ini dilakukan untuk mengantisipasi apabila terjadi kredit bermasalah agar dapat segera diatasi. Pengawasan secara intensif dan optimal dapat digunakan untuk membantu pihak PT. Bank Rakyat Indonesia

(Persero), Tbk Kantor Cabang Mojokerto untuk menekan tingkat tunggakan kredit. Dalam melakukan analisis kredit sebaiknya dilakukan oleh pihak yang mempunyai keahlian dan keterampilan dalam melakukan analisis kredit.

4. Pihak *Auditor Intern*, yaitu Bank Indonesia dan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) sebaiknya melakukan pemeriksaan mendadak (*Surprise Audit*) sehingga pegawai di setiap bagian akan melaksanakan tugasnya masing-masing.

