

**ANALISIS SISTEM DAN PROSEDUR DALAM PEMBERIAN  
KREDIT KENDARAAN BERMOTOR (KKB) UNTUK  
MENDUKUNG PENGENDALIAN MANAJEMEN KREDIT  
(STUDI PADA PD BPR BANK JOMBANG KABUPATEN JOMBANG )**

**SKRIPSI**

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

**RIEKE WIDYA DESIANA**

**0910323144**



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

**2014**

## TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI

Judul : Analisis Sistem dan Prosedur Dalam Pemberian Kredit Kendaraan Bermotor (KKB) Untuk Mendukung Pengendalian Manajemen Kredit (Studi pada PD. BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang)

Disusun Oleh : RIEKE WIDYA DESIANA

NIM : 0910323144

Fakultas : Ilmu Administrasi

Jurusan : Administrasi Bisnis

Konsentrasi : Manajemen Keuangan

Malang, 31 Desember 2013

Komisi Pembimbing,

Ketua



**Dr. Sri Mangesti Rahayu, MSi**

**NIP. 19550902 198202 2 001**

Anggota



**Drs. Dwiatmanto, MSi**

**NIP. 19551102 198303 1 002**

## TANDA PENGESAHAN SKRIPSI

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

Hari : Senin  
 Tanggal : 20 Januari 2014  
 Jam : 11.00  
 Skripsi atas nama : Rieke Widya Desiana  
 Judul : Analisis Sistem dan Prosedur Dalam Pemberian Kredit  
 Kendaraan Bermotor (KKB) Untuk Mendukung  
 Pengendalian Manajemen Kredit (Studi pada PD BPR Bank  
 Jombang Kabupaten Jombang)

Dan dinyatakan LULUS

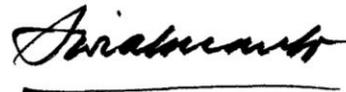
### MAJELIS PENGUJI

Ketua



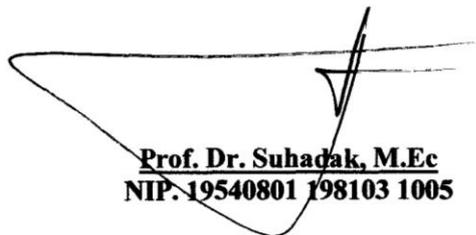
**Dr. Sri Mangesti Rahayu, M.Si**  
 NIP. 19550902 198202 2 001

Anggota



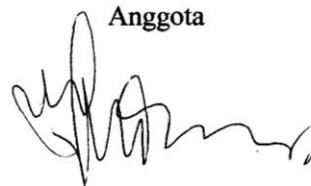
**Drs. Dwiatmanto, M.Si**  
 NIP. 19551102 198303 1 002

Anggota



**Prof. Dr. Suhadak, M.Ec**  
 NIP. 19540801 198103 1005

Anggota



**Nila Firdausi Nuzula S.Sos, M.Si, Ph.D**  
 NIP. 19730530 200312 2 001

## PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI

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

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

Malang, Januari 2014

Mahasiswa,



Nama : Rieke Widya Desiana

NIM : 0910323144

Salah satu hal tersulit dalam hidup adalah tetap menjadi dirimu sendiri ketika semua orang berusaha mengubahmu menjadi orang lain.



## RINGKASAN

Rieke Widya Desiana, 2014. Analisis Sistem Dan Prosedur Dalam Pemberian Kredit Kendaraan Bermotor (KKB) Untuk Mendukung Pengendalian Manajemen Kredit (Studi pada PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang), Ketua Komisi Pembimbing Dra. Sri Mangesti, M.Si, Anggota Komisi Pembimbing Drs. Dwiatmanto, M.Si, 113 Hal + xiii

---

Banyaknya permintaan kredit membuat bank berhati-hati dalam melakukan pemberian kredit. Pihak bank juga harus mengadakan kerjasama dengan pihak ketiga agar mempermudah pemberian kredit konsumtif untuk pembelian kendaraan bermotor, salah satunya dengan pihak dealer. Semakin banyak pihak yang terlibat dalam pemberian kredit, membuat bank harus membuat penyesuaian sistem dan prosedur dalam memberikan kredit.

Penelitian bertujuan untuk mengetahui sistem dan prosedur dalam pemberian Kredit Kendaraan Bermotor (KKB) pada PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang, dan mengetahui pelaksanaan sistem dan prosedur pemberian Kredit Kendaraan Bermotor (KKB) pada PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang sudah mendukung aspek-aspek pengendalian manajemen kredit. Penelitian ini termasuk penelitian deskriptif dengan pendekatan studi kasus. Langkah-langkah analisis data dalam perkreditan adalah Menganalisis sistem pemberian Kredit Kendaraan Bermotor (KKB), Menganalisis pengendalian manajemen kredit dalam sistem dan prosedur pemberian Kredit Kendaraan Bermotor (KKB), dan Mencari alternatif solusi untuk mengatasi hambatan dan memperbaiki kelemahan yang ditemukan.

Sistem pemberian kredit kendaraan bermotor PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang dalam meningkatkan pengendalian manajemen telah dilaksanakan cukup memadai, hal itu dapat dilihat dari : Personel yang kompeten dan dapat dipercaya, Pemisahan tugas, Prosedur otorisasi yang tepat, Control fisik aktiva dan catatan, dan Pemeriksaan pekerjaan secara independen. Disamping pengendalian manajemen yang sudah memadai pada PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang, masih terdapat juga beberapa kekurangan dalam pengendalian manajemen kreditnya, yaitu : Belum adanya pemisahan tugas, belum adanya nomer urut dokumen, belum adanya pemeriksaan tugas secara independen. Oleh karena itu perlu adanya pemisahan tugas yang bertujuan untuk mencegah adanya penyalahgunaan wewenang yang dilakukan oleh PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang. Melibatkan *Customer Service* dalam proses permohonan kredit untuk mendukung personel yang kompeten, karena customer service mempunyai kemampuan menjelaskan produk-produk yang dimiliki bank dan fasilitas yang diperlukan nasabah.

## SUMMARY

Rieke Widya Desiana, 2014. The Analysis of System and Procedure in The Motorcycle Credit Conferral (KKB) to Support Credit Management Control (Study at PD BPR Bank Jombang in Jombang District). Advisor: Dra. Sri Mangesti, M.Si. Co-Advisor: Drs. Dwi Atmanto, M.Si, 113 pages + xiii.

---

Credit proposal is enormous and quite enough to make banks to be careful in conferring the credit. Banks must also cooperate with third parties to facilitate consumptive credit for motor vehicle purchase. One such third party is dealer. The number of parties involved in the credit conferral is increasing and therefore, banks are forced to modify their system and procedure of credit conferral.

The objective of research is to understand the conferral system and procedure in the Motor Vehicle Credit (KKB) at PD BPR Bank Jombang and to recognize the implementation of conferral system and procedure of Motor Vehicle Credit (KKB) at PD BPR Bank Jombang. Type of research is descriptive with case study approaches. Data of credit are analyzed and the analysis steps involve analyzing the conferral system of Motor Vehicle Credit (KKB), analyzing the credit management control in the conferral system and procedure of Motor Vehicle Credit (KKB), and looking for alternative solutions for the constrains and improving the weaknesses.

The conferral system of Motor Vehicle Credit at PD BPR Bank Jombang in Jombang District has been capable to improve the managerial control. It is validated by the presence of competent and trustable personnel, job division, authorization procedure, physical control over asset and related books, and independent checking process. In addition to the reliable managerial control at PD BPR Bank Jombang, however, there are some weaknesses in the credit management control such as unreliable job division, less competent and less trusted personnel, and less independent work checking. Reliable job division is important to prevent the authority abuse by PD BPR Bank Jombang in Jombang District. *Customer Service* is involved within credit conferral process to support the competent personnel because customer service has ability to explain products owned by banks and facilities which require customer.

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadirat Allah Bapa karena hanya atas rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini dengan lancar. Adapun tujuan dari penulisan skripsi ini adalah untuk memenuhi syarat dalam mendapatkan gelar Sarjana di Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya dan tentunya untuk meningkatkan pemahaman tentang Sistem Pengendalian Manajemen Kredit.

Sehubungan dengan bantuan-bantuan yang telah diberikan oleh berbagai pihak, dalam kesempatan ini menyampaikan penghargaan dan terimakasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr Bambang Supriyono MS selaku Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
2. Ibu Prof. Dr Endang Siti Astuti, M.Si selaku Ketua Jurusan Fakultas Ilmu Administrasi Bisnis Universitas Brawijaya.
3. Bapak Mohammad Iqbal, S.Sos, MIB selaku Sekertaris Jurusan akultas Ilmu Admisnistrasi Bisnis Universitas Brawijaya.
4. Ibu Dr. Sri Mangesti Rahayu, M.Si selaku Ketua Komisi Pembimbing dan Drs. Dwiatmanto, M.Si selaku Komisi pembimbing yang selama ini bersedia meluangkan waktunya untuk membimbing dan memberikan pengarahan selama kegiatan penyusunan skripsi ini.
5. Papa di surga yang selalu menjadi semangat dalam menyelesaikan skripsi ini.

6. Mama dan teman-teman Alm. Papa yang selalu memberikan doa dan dukungan.
7. Bapak Lutfi, Mbak Anna serta semua staff PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang yang telah meluangkan waktunya untuk penulis mencari data yang penulis perlukan.
8. Seseorang yang terkasih yang senantiasa memberikan motivasi dan semangat selama penyusunan skripsi ini
9. Sahabat-sahabat terkasihku Devido, Daniel Nugroho, Chalid, Andreas, Lolla, Icha, Dias, Rio, Timmy, Danny, Denny, Tanthy dan Mega terima kasih banyak kalian telah menjadi sahabat terbaik.
10. Semua Pihak yang telah membantu dalam penulisan skripsi ini baik secara langsung maupun tidak langsung yang tidak dapat penulis tulis satu persatu

Penulis Menyadari bahwa penulisan skripsi ini masih jauh dari sempurna. Oleh sebab itu penulis mengharapkan kritik maupun saran yang membangun dari semua pihak untuk perbaikan pada periode selanjutnya. Semoga penulisan skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi kita semua.

Malang, Januari 2014

Penulis

**DAFTAR ISI**

	Halaman
HALAMAN JUDUL .....	i
TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI .....	ii
TANDA PENGESAHAN .....	iii
PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI .....	iv
MOTTO .....	v
RINGKASAN .....	vi
SUMMARY .....	vii
KATA PENGANTAR .....	viii
DAFTAR ISI .....	x
DAFTAR TABEL .....	xii
DAFTAR GAMBAR .....	xiii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Perumusan Masalah .....	5
C. Tujuan Penelitian .....	6
D. Kontribusi Penelitian .....	6
E. Sistematika Pembahasan .....	7
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	<b>9</b>
A. Sistem dan Prosedur .....	9
1. Pengertian Sistem dan Prosedur .....	9
2. Tujuan Sistem dan Prosedur .....	10
B. Sistem Pengendalian Intern .....	11
1. Pengertian Pengendalian Intern .....	11
2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern .....	12
3. Unsur-unsur Pengendalian Intern .....	13
4. Keterbatasan Pengendalian Intern .....	13



C.	Bank .....	16
1.	Pengertian Bank .....	16
2.	Fungsi Bank.....	17
3.	Jenis Bank.....	18
4.	Usaha Bank.....	20
D.	Kredit.....	21
1.	Pengertian Kredit.....	21
2.	Tujuan Kredit .....	22
3.	Prinsip Kredit .....	23
4.	Unsur-Unsur Kredit.....	25
5.	Prosedur Umum Pemberian Kredit .....	26
6.	Jenis Kredit.....	28
E.	Sistem Pengendalian Intern Kredit .....	29
1.	Pengertian Sistem Pengendalian Intern Kredit.....	29
2.	Tujuan Sistem Pengendalian Intern Perkreditan .....	31
3.	Sistem dan Jenis pengendalian Intern Perkreditan .....	31
4.	Cara-cara pengendalian Intern Perkreditan .....	32
5.	Aspek-aspek Pengendalian Intern Perkreditan.....	33
F.	Formulir .....	36
1.	Pengertian Formulir.....	36
2.	Prinsip Dasar Perancangan Formulir.....	36
3.	Manfaat Formulir .....	38

**BAB III METODE PENELITIAN .....** 39

A.	Jenis Penelitian.....	39
B.	Fokus Penelitian.....	40
C.	Pemilihan Lokasi.....	41
D.	Sumber Data.....	42
E.	Tekhnik Pengumpulan Data.....	43
F.	Intrumen Penelitian .....	43
G.	Analisis Data.....	44

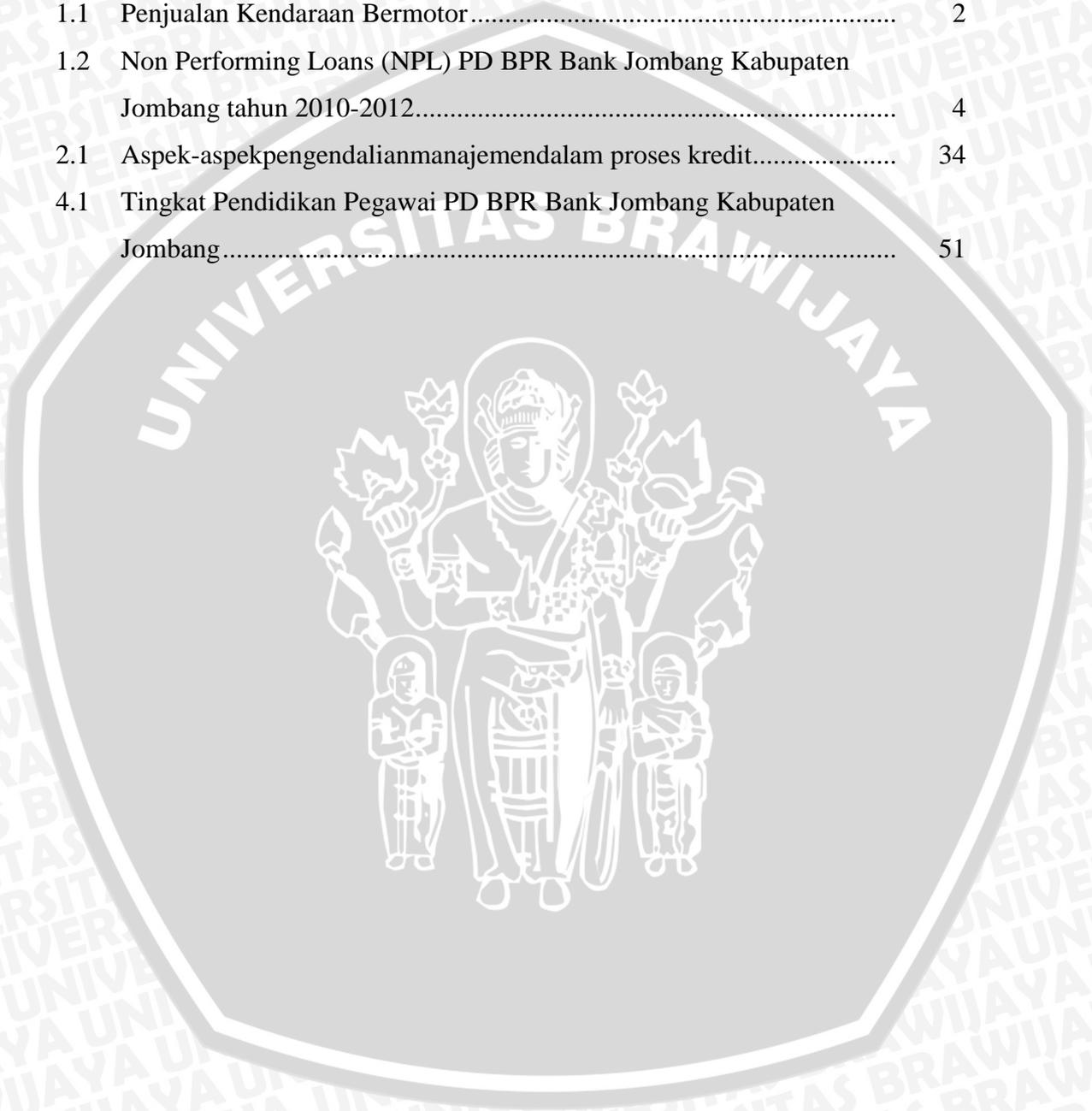
<b>BAB IV</b>	<b>HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>47</b>
	<b>A. Gambaran Umum .....</b>	<b>47</b>
	1. Sejarah Singkat PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang .....	47
	2. Visi dan misi.....	48
	3. Maksud dan Tujuan .....	48
	4. Modal.....	49
	5. Susunan Pengurus.....	50
	6. Ketenagakerjaan .....	51
	7. Bidang Usaha .....	51
	<b>B. Penyajian Data .....</b>	<b>52</b>
	1. Struktur Organisasi.....	52
	2. Prosedur Pemberian Kredit Kendaraan Bermotor (KKB) pada PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang.....	67
	3. Pengendalian Manajemen Kredit pada PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang.....	81
	<b>C. Analisis dan interpretasi .....</b>	<b>87</b>
<b>BAB V</b>	<b>KESIMPULAN DAN SARAN.....</b>	<b>107</b>
	<b>A. Kesimpulan .....</b>	<b>107</b>
	<b>B. Saran.....</b>	<b>111</b>

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

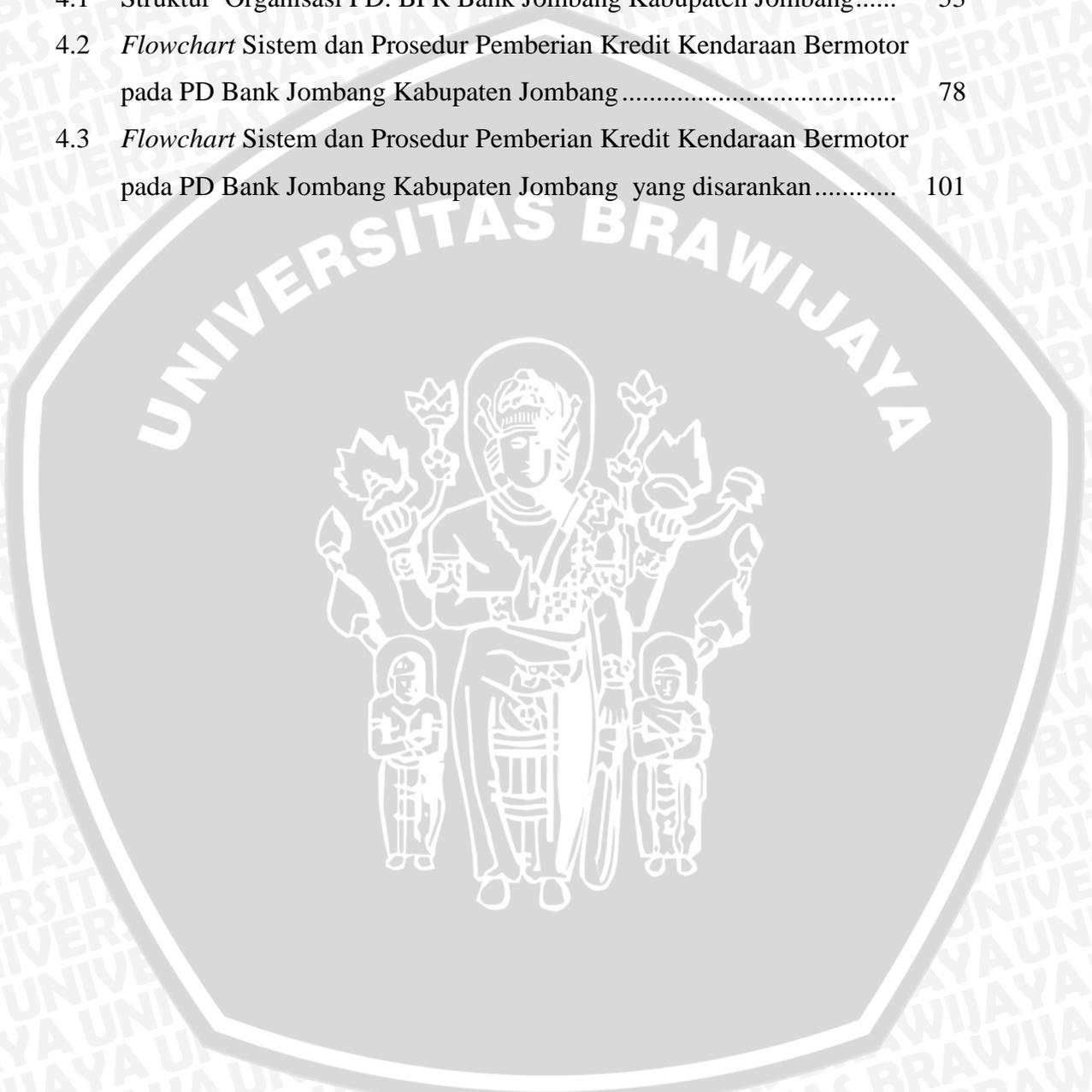
**DAFTAR TABEL**

Tabel	Halaman
1.1 Penjualan Kendaraan Bermotor.....	2
1.2 Non Performing Loans (NPL) PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang tahun 2010-2012.....	4
2.1 Aspek-aspek pengendalian manajemen dalam proses kredit.....	34
4.1 Tingkat Pendidikan Pegawai PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang.....	51



**DAFTAR GAMBAR**

Gambar	Halaman
4.1 Struktur Organisasi PD. BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang.....	53
4.2 <i>Flowchart</i> Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Kendaraan Bermotor pada PD Bank Jombang Kabupaten Jombang .....	78
4.3 <i>Flowchart</i> Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Kendaraan Bermotor pada PD Bank Jombang Kabupaten Jombang yang disarankan.....	101



## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Latar Belakang

Dunia perbankan Indonesia semakin kompleks, dengan berbagai macam jenis produk dan sistem usaha yang mengedepankan keunggulan kompetitif. Pengertian perbankan menurut Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 pasal 1 adalah “Segala sesuatu yang menyangkut tentang bank, mencakup kelembagaan, kegiatan usaha, serta cara dan proses dalam melaksanakan kegiatan usahanya.” Bank dalam melaksanakan kegiatannya, telah menciptakan suatu sistem dan pesaing baru dalam dunia perbankan, bukan hanya pesaing antar bank tetapi juga antara bank dan lembaga keuangan bukan bank. “Sebagai lembaga keuangan, bank memiliki usaha pokok berupa menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkan kembali dana tersebut ke masyarakat serta memberikan jasa-jasa bank lainnya” (Kasmir, 2008:25)

“Fungsi bank salah satunya adalah sebagai sumber pembiayaan bagi masyarakat, baik dalam jumlah yang besar ataupun kecil, dengan jangka waktu yang panjang maupun jangka waktu pendek” (*mozaik-info.blogspot.com*). Pembiayaan dari bank dapat membantu masyarakat memenuhi kebutuhan hidup yang terkadang melebihi kemampuan pendapatan yang mereka terima. Bantuan dari bank inilah yang sering

disebut dengan kredit. “Secara sederhana kredit adalah semua jenis pinjaman yang harus dibayar kembali bersama bunganya oleh peminjam sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati” (Hasibuan, 2010:87)

Kenyataan di dunia perbankan, kredit telah berkembang menjadi lebih bervariasi mengikuti kebutuhan masyarakat. Salah satu contohnya adalah kredit yang bersifat konsumtif, yang salah satunya diberikan untuk kepemilikan kendaraan bermotor. Permintaan masyarakat atas kendaraan bermotor yang pesat. Penjualan kendaraan bermotor dalam tiga tahun terakhir menunjukkan kenaikan penjualan yang cukup pesat karena dinilai paling efektif oleh masyarakat jika memiliki kendaraan sendiri dibandingkan menggunakan kendaraan umum. Untuk menunjang gaya hidup masyarakat tersebut dan juga kenyamanan berkendara banyak masyarakat memilih kendaraan pribadi sebagai kendaraan yang digunakan untuk kegiatan sehari-hari.

**Tabel 1.1**  
**Penjualan Kendaraan Bermotor**

Tahun	Jumlah Unit yang Terjual
2010	764.709 unit
2011	894.164 unit
2012	1.116.230 unit

*Sumber : Data dari otomotif detik.com*

Meningkatnya jumlah penjualan kendaraan bermotor seperti tabel diatas tak lepas dari peran bank atau lembaga bukan bank lainnya, yang memberikan kemudahan kredit bagi masyarakat. Kini tak hanya

masyarakat kalangan atas saja yang mampu memiliki kendaraan pribadi untuk kenyamanan berkendara, namun masyarakat kalangan menengah pun juga mampu memiliki kendaraan bermotor dengan fasilitas kredit yang diberikan oleh bank. Banyaknya permintaan kredit juga harus membuat bank berhati-hati dalam melakukan pemberian kredit. Pihak bank juga harus mengadakan kerjasama dengan pihak ketiga agar mempermudah pemberian kredit konsumtif untuk pembelian kendaraan bermotor, salah satunya dengan pihak dealer. Semakin banyak pihak yang terlibat dalam pemberian kredit, membuat bank harus membuat penyesuaian sistem dan prosedur dalam memberikan kredit. Banyak hal yang harus diperhatikan untuk mendukung pemberian kredit, salah satunya dengan melakukan analisis terhadap semua pihak yang terkait dalam proses kredit.

Sistem dan prosedur harus dibuat sesuai dengan teori sistem pengendalian manajemen kredit, sama halnya dengan pengendalian manajemen kredit pada bank yang juga harus disesuaikan dengan teori sistem pengendalian manajemen kredit yang baik. Sistem pengendalian manajemen kredit perlu mendapat perhatian bank, yang mempertimbangkan aspek-aspek pengendalian kredit yang baik.

PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang merupakan salah satu bank perkreditan rakyat yang ada di Kabupaten Jombang. PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang memiliki fungsi melayani kredit dan deposito maupun tabungan dari masyarakat disekitarnya. Dalam

mempertahankan kontinuitas PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang yang harus bersaing dengan bank-bank lain dalam mengumpulkan dana serta menyalurkan dana kembali dalam bentuk kredit. Dalam kegiatan pemberian kredit PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang sama dengan bank-bank lain, yaitu tidak dapat terlepas dari resiko kredit macet. Meskipun kredit macet tidak dapat dihindari tetapi suatu bank harus berusaha untuk meminimalkan seminimal mungkin agar kredit macet tidak melebihi standar tingkat kesehatan kredit. Adapun laporan *Non Performing Loans* (NPL) Kredit Kendaraan Bermotor PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang dapat dilihat pada table berikut ini.

**Tabel 1.2 Non Permforming Loans (NPL) Kredit Kendaraan Bermotor PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang tahun 2010-2012**

Tahun	Total Kredit	NPL
2011	222.442.104,87	0,72%
2012	375.519.473,77	1,92%

Sumber : Data NPL PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang

Data tabel diatas menunjukkan tingkat *Non Perfoming Loans* (NPL) dari tahun 2011-2012 mengalami kenaikan. Hal ini menandakan kondisi bank yang tidak baik karena produk Kredit Kredit Kendaraan Bermotor ini baru berjalan dua tahun dan sudah mengalami kenaikan yang dirasa cukup tinggi. Tingkat *Non Perfoming Loans* (NPL) tahun 2010 sampai dengan 2011 mengalami kenaikan dari 0,72% menjadi 1,92%. Timbulnya masalah dalam kegiatan perkreditan seperti tunggakan dan kredit macet ini menyebabkan tingginya tingkat *Non Perfoming Loans* (NPL).Hal ini

dikarenakan adanya pengelolaan kredit yang kurang efektif yang menyebabkan meningkatnya kredit macet, sehingga diperlukan perbaikan dalam pengelolaan kredit yang telah dijalankan.

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka peneliti tertarik untuk mengambil judul **“ANALISIS SISTEM dan PROSEDUR DALAM PEMBERIAN KREDIT KENDARAAN BERMOTOR (KKB) UNTUK Mendukung Pengendalian Manajemen Kredit”** (Studi pada PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang).

## **B. Perumusan Masalah**

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

1. Bagaimana sistem dan prosedur dalam pemberian Kredit Kendaraan Bermotor (KKB) pada PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang?
2. Apakah pelaksanaan sistem dan prosedur dalam pemberian Kredit Kendaraan Bermotor (KKB) pada PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang, sesuai dengan aspek-aspek pengendalian manajemen kredit?

### C. Tujuan Penelitian

1. Mengetahui sistem dan prosedur dalam pemberian Kredit Kendaraan Bermotor (KKB) pada PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang.
2. Mengetahui pelaksanaan sistem dan prosedur pemberian Kredit Kendaraan Bermotor (KKB) pada PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang sudah mendukung aspek-aspek pengendalian manajemen kredit.

### D. Kontribusi Penelitian

Hasil penelitian ini nantinya diharapkan dapat bermanfaat untuk :

#### 1. Kontribusi Akademis

##### a. Bagi Penulis

Merupakan kesempatan bagi peneliti di dalam memperluas wawasan, pengalaman, dan pengetahuan yang berhubungan langsung dengan teori perkreditan yang selama ini didapat dalam masa perkuliahan.

##### b. Bagi Pihak Lain

Sebagai salah satu sumber pengetahuan dan informasi bagi siapa saja yang berminat melakukan penelitian tentang penerapan prosedur perkreditan pada lembaga perbankan.

## 2. Kontribusi Praktis

Memberikan sumbangan pemikiran untuk digunakan sebagai salah satu bahan pertimbangan bagi PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang dalam menerapkan sistem pengendalian manajemen kredit pada pemberian Kredit Kendaraan Bermotor (KKB).

### **E. Sistematika Pembahasan**

Pembahasan yang sistematis akan memudahkan pemahaman terhadap suatu hasil penelitian oleh pembacanya, sehingga pembaca akan dapat mengetahui dan memahaminya secara berurutan dalam suatu sajian terperinci. Penulisan skripsi ini terdiri dari lima bab yang merupakan suatu rangkaian yang bertautan. Sistematika pembahasannya adalah sebagai berikut:

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

Dalam bab ini diuraikan secara keseluruhan tentang latar belakang, perumusan masalah, tujuan penelitian, kontribusi penelitian, dan sistematika pembahasan.

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

Bab ini berisikan teori yang berhubungan dengan masalah yang diteliti dan kerangka pemikiran teoritis.

**BAB III : METODE PENELITIAN**

Dalam bab ini diuraikan mengenai jenis penelitian, fokus penelitian, pemilihan lokasi, sumber data, tehnik pengumpulan data, serta tehnik analisis data yang dilakukan.

**BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

Dalam bab ini menyajikan tentang garis besar profil perusahaan, tentang analisis deskriptif dari data yang diperoleh dan interpretasi hasil penelitian yang mengarah pada pemecahan masalah penelitian.

**BAB V : PENUTUP**

Bab ini berisi tentang kesimpulan dan saran dari hasil analisa pada PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang.

## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### A. Sistem dan Prosedur

##### 1. Pengertian Sistem dan Prosedur

###### a. Pengertian Sistem

Ada berbagai macam definisi mengenai sistem yang dikemukakan oleh para ahli diantaranya adalah Baridwan (1998:3), mengemukakan bahwa sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan dimana tersusun satu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan.

Mulyadi (2001:6), mengemukakan bahwa sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Berdasarkan pendapat tersebut, pada dasarnya sistem terdiri atas beberapa prosedur yang saling terkait atau saling berhubungan yang bertujuan melakukan kegiatan pokok perusahaan dalam rangka mencapai tujuan tertentu.

###### b. Pengertian Prosedur

Definisi prosedur menurut Mulyadi (2001:6) prosedur adalah suatu urutan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang

dalam suatu departemen atau lebih yang digunakan untuk menjamin penanganan secara seragam. Sedangkan menurut Suhardjono (2003:195). Prosedur adalah tahapan kegiatan prakasa dan analisa permohonan kredit, tahapan pemberian rekomendasi kredit, tahapan pemberian putusan kredit, sampai tahapan pencarian kredit yang dilakukan oleh pejabat bank yang berbeda-beda.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut, pada dasarnya prosedur mempunyai hubungan dengan sistem, karena prosedur merupakan bagian dari sistem, dari sebuah sistem yang terdiri dari berbagai prosedur yang saling terkait dan saling mempengaruhi, jika terjadi perubahan pada salah satu prosedur maka akan mempengaruhi prosedur lain.

## 2. Tujuan Sistem dan Prosedur

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

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

Berdasarkan pendapat tersebut, pada dasarnya tujuan sistem dan prosedur untuk menekan kerjasama yang baik agar tujuan pokok organisasi tercapai dengan baik.

## **B. Sistem Pengendalian Intern**

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

Menurut Jusup (2005:252), Pengendalian Intern ialah suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan komisaris, manajemen, dan personel satuan usaha lainnya, yang dirancang untuk mendapat keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan dalam hal keandalan pelaporan keuangan, kesesuaian dengan undang-undang, dan peraturan yang berlaku, efektifitas dan efisiensi operasi.

Sedangkan Mulyadi (2006:165), menyebutkan bahwa sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijaksanaan manajemen.

Berdasarkan pendapat tersebut, pada dasarnya pengendalian intern adalah suatu sistem yang terdiri dari berbagai unsur dan tidak terbatas pada metode pengendalian yang dianut oleh bagian akuntansi dan keuangan, tetapi meliputi pengendalian anggaran, biaya standar, program pelatihan pegawai dan staf pemeriksa intern.

## 2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Menurut Baridwan (1998:13), "Suatu sistem pengendalian intern yang baik mempunyai tujuan untuk :

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

Mulyadi (2001:165), mengemukakan bahwa ada 4 tujuan system pengendalian intern, yaitu :

- a. Menjaga harta milik perusahaan
- b. Mengecek kecermatan dan keandalan data akuntansi
- c. Mendorong efisiensi usaha
- d. Mendorong ditaatinya kebijaksanaan yang telah digariskan

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut, pada dasarnya tujuan pengendalian intern adalah untuk menjaga dan mengemukakan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data yang ada, meningkatkan efisiensi kerja, mendorong dipatuhinya kebijakan yang telah ditetapkan oleh pemimpin perusahaan, dan menemukan kesalahan atau kecurangan yang terjadi pada perusahaan.

### 3. Unsur-unsur Pengendalian Intern

Unsur pokok sistem pengendalian intern adalah sebagai berikut :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tepat  
Suatu dasar yang berguna dalam menyusun struktur organisasi perusahaan adalah pertimbangan bahwa organisasi itu harus fleksibel dalam arti yang memungkinkan adanya penyesuaian-penyesuaian tanpa harus mengadakan perubahan total. Selain itu organisasi yang disusun harus dapat menunjukkan garis-garis wewenang dan tanggung jawab yang jelas dalam arti jangan sampai terjadi adanya *overlap* fungsi masing-masing.
2. Sistem wewenang dan prosedur pembukuan  
Dalam suatu unit usaha merupakan alat bagi manajemen untuk mengadakan pengawasan terhadap operasi dan transaksi yang terjadi dan juga untuk mengklasifikasikan data akuntansi yang tepat.
3. Praktek yang sehat  
Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktek yang sehat dalam pelaksanaannya.
4. Pegawai yang cukup cakap  
Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktek yang sehat, semuanya sangat bergantung kepada manusia yang melaksanakan. Tingkat kecakapan pegawai mempengaruhi sukses tidaknya suatu sistem pengendalian intern. (Baridwan, 1998:14).

Berdasarkan pendapat tersebut, pada dasarnya unsur-unsur organisasi adalah kebijakan atau prosedur yang dirancang dan digunakan oleh manajemen untuk memberikan keyakinan secara memadai bahwa tujuan pengendalian dapat diketahui.

### 4. Keterbatasan Pengendalian Intern

Pengendalian intern hanya dapat memberikan keyakinan memadai bagi para manajemen dan dewan komisaris sehubungan

dengan pencapaian tujuan perusahaan. Alasannya adalah karena keterbatasan bawaan pada setiap pengendalian intern sebagai berikut:

a. Kesalahan dalam pertimbangan

Seringkali terjadi, manajemen dan personel lainnya melakukan pertimbangan yang kurang matang dalam mengambil keputusan bisnis, atau dalam melakukan tugas-tugas rutin karena kekurangan informasi, keterbatasan waktu, penyebab lainnya.

b. Kemacetan pada pengendalian yang telah berjalan bisa terjadi karena petugas salah mengerti maksud dengan intruksi atau melakukan kesalahan personel sementara atau tetap, atau perubahan sistem atau prosedur, bisa juga mengakibatkan kemacetan.

c. Kolusi atau persekongkolan yang dilakukan oleh seorang pegawai dengan pegawai lainnya, atau dengan pelanggan tidak terdeteksi oleh struktur pengendalian intern. Sebagai contoh, misalnya kolusi yang dilakukan oleh tiga pegawai masing-masing dari bagian personalia, produksi, dan bagian penggajian, untuk melakukan pembayaran gaji kepada pegawai fiktif.

d. Pelanggaran oleh manajemen

Manajemen biasa melakukan pelanggaran atas kebijakan prosedur-prosedur untuk tujuan-tujuan yang tidak sah, seperti

mengambil keuntungan pribadi, atau pembuat laporan keuangan jadi tampak baik.

e. Biaya dan manfaat

Biaya penyelenggaraan suatu struktur pengendalian intern seyogyanya tidak melebihi manfaat yang diperoleh dari penerapan pengendalian intern tersebut (Sunarto, 2003:139).

Meskipun sistem pengendalian intern yang memuaskan telah diterapkan dengan baik, namun perlu disadari bahwa semua itu tidaklah menjamin 100% dapat mencegah penyelewengan dan pemborosan tetapi mungkin hanya mengurangi kedua masalah tersebut. Menurut Tuanakotta (2002:17) keterbatasan sistem pengendalian intern adalah sebagai berikut :

a. Persekongkolan (*Collusion*)

Persekongkolan menghancurkan sistem pengendalian intern yang bagaimana baiknya. Dengan adanya persekongkolan pemisahan tugas seperti yang tercermin dalam rencana dan prosedur permasalahan merupakan tulisan di atas kertas.

b. Biaya

Tujuan pengendalian intern bukanlah untuk sekedar pengendalian. Pengendalian berguna dan diperlukan untuk berlangsungnya pelaksanaan tugas atau usaha yang efisien dan mencegah tindakan yang dapat merugikan perusahaan. Pengendalian juga harus mempertimbangkan biaya dan kegunaan.

c. Kelemahan Manusia

Banyak kebobolan terjadi pada sistem pengendalian intern yang secara teoritis sudah "baik". Karena pelaksanaannya adalah manusia yang mempunyai kelemahan, misalnya orang-orang yang harus memeriksanya apakah prosedur-prosedur tertentu sudah atau belum dilaksanakan, sering-sering membutuhkan parafnya secara rutin dan otomatis tanpa benar-benar melakukan pengawasan. Lubang-lubang kecil semacam ini cukup bagi si pembuat kecurangan untuk meneruskan kecurangan tersebut tanpa diketahui.

Berdasarkan pendapat tersebut, pada dasarnya keterbatasan pengendalian intern adalah tentang persekongkolan, biaya, dan keterbatasan manusia dalam menjalankan sistem pengendalian intern yang ada.

## C. Bank

### 1. Pengertian Bank

Bank adalah lembaga keuangan yang kegiatan utamanya menghimpun dana dari masyarakat. Definisi bank menurut Undang-Undang Nomor 10 tahun 1998 pasal 1 perbankan mengatakan bahwa “ Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak ”.

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

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut, pada dasarnya bank adalah lembaga keuangan yang memiliki fungsi dan peran besar terhadap perkembangan suatu negara, dikarenakan kegiatan bank yang sangat dibutuhkan, yaitu menghimpun dana dan menyalurkannya

kembali, serta memudahkan segala bentuk transaksi keuangan bagi masyarakat.

## 2. Fungsi Bank

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

### a. Bank sebagai *agent of trust*

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

### b. Bank sebagai *agent of development*

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

c. Bank sebagai *agent of services*

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

Berdasarkan pendapat tersebut, pada dasarnya fungsi bank adalah penghimpun, penyalur dan pelayanan jasa lalulintas pembayaran serta peredaran uang di masyarakat yang bertujuan menunjang pelaksanaan pembangunan nasional, dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

### 3. Jenis Bank

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

a. Bank Umum

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

b. Bank Perkreditan Rakyat

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

Jenis dan usaha bank menurut Irmayanto(2009:54) diklasifikasikan sebagai berikut:

a. Menurut fungsi

- 1) Bank Sentral, merupakan bank milik pemerintah yang memegang otoritas moneter, dengan tujuan menjaga kestabilan nilai mata uang dalam negeri.
- 2) Bank Umum, yaitu bank yang menerima simpanan dana masyarakat dalam bentuk giro, tabungan dan deposito serta memberikan kredit dalam jangka waktu panjang dan pendek.

- 3) Bank Perkreditan Rakyat, yaitu bank yang hanya menerima simpanan dalam bentuk deposito berjangka dan tabungan, lingkup operasinya biasanya terbatas dipedesaan.
- b. Menurut kepemilikan
  - 1) Bank Pemerintah Pusat, yaitu bank yang seluruh sahamnya dimiliki pemerintah pusat.
  - 2) Bank Pemerintah Daerah, yaitu bank yang seluruh sahamnya dimiliki oleh pemerintah daerah.
  - 3) Bank Swasta nasional, yaitu bank yang seluruh sahamnya dimiliki oleh pihak swasta nasional.
  - 4) Bank Asing, yaitu bank yang seluruh sahamnya dimiliki oleh pihak asing, yang membuka kantor cabang di Indonesia sedangkan kantor pusatnya berada diluar negeri.
  - 5) Bank Campuran, yaitu bank yang sebagian sahamnya dimiliki oleh pihak asing dan sebagian sahamnya dimiliki oleh swasta nasional.
- c. Menurut transaksi valuta asing
  - 1) Bank Devisa, yaitu bank yang menggunakan lebih dari satu mata uang dalam transaksi perbankan.
  - 2) Bank Non Devisa, yaitu bank yang hanya menggunakan satu mata uang (Rupiah) dalam transaksi perbankan.
- d. Menurut struktur organisasi
  - 1) Bank Unit, adalah bank yang menggunakan satu kantor saja untuk melayani semua jasa keuangan.
  - 2) Bank Cabang, adalah bank yang melayani beberapa lokasi sehingga ada satu kantor pusat dan beberapa kantor cabang.
  - 3) Holding Company Bank (HCB), yaitu sebuah bank yang memiliki satu atau lebih bank.
  - 4) Multi Holding Company Bank (MHCB), yaitu bank yang memiliki perusahaan yang bergerak dalam bidang perbankan dan non perbankan.
- e. Menurut tipe bisnis
  - 1) Bank Bisnis, adalah bank yang memiliki sektor usaha menengah ke atas (pedagang, pengusaha, perusahaan, produsen) sebagai fokus sasaran pasarnya.
  - 2) Bank Konsumen, adalah bank yang memilih konsumen dan usaha kecil sebagai fokus sasaran pasarnya.
  - 3) Wholesale dan Retail Bank, adalah bank yang melayani semua pelaku ekonomi (konsumen, produsen, dan pedagang).
- f. Menurut geografis
  - 1) Bank Lokal, adalah bank yang beroperasi secara terbatas di daerah (desa) tertentu.
  - 2) Bank Regional, adalah bank yang beroperasi dipasar perkotaan (regional).

- 3) Bank multinasional, adalah bank yang lingkup operasinya sampai tingkat nasional maupun internasional.
- g. Menurut perhitungan biaya
  - 1) Bank komersial, adalah bank yang menggunakan sistem bunga sebagai sumber pendapatan dan biaya bank. Penabung pasti menerima bunga meskipun bank menderita rugi. Peminjam wajib membayar bunga pinjaman meskipun usahanya rugi.
  - 2) Bank bagi hasil (Syariah), adalah bank yang menggunakan sistem bagi hasil antara penabung (kreditur), peminjam (debitur) dan bank dalam perhitungan biaya dan pendapatan. Keuntungan maupun kerugian suatu usaha akan dibagi secara adil sesuai dengan kontribusi dan kesepakatan bersama.

#### 4. Usaha Bank

Usaha pokok bank didasarkan pada empat hal pokok, yaitu :

- a. *Denomination Divisibility*  
Bank menghimpun dana dari masyarakat yang kelebihan dana (*surplus spending unit*) yang masing-masing nilainya relative kecil, tetapi secara keseluruhan jumlahnya sangat besar. Dengan demikian, bank dapat memenuhi permintaan masyarakat yang membutuhkan dana (*deficit spending unit*) dalam bentuk kredit.
- b. *Maturity Flexibility*  
Bank dalam menghimpun dana menyelenggarakan bentuk-bentuk simpanan yang bervariasi jangka waktu penarikannya, seperti rekening giro, rekening koran, deposito berjangka, sertifikat deposito, buku tabungan, dan lain sebagainya. Penarikan simpanan yang dilakukan *surplus spending unit* juga bervariasi sehingga ada dana yang mengendap. Dana yang mengendap inilah yang dipinjamkan oleh *deficit spending unit* dari bank yang bersangkutan. Pembayaran kredit kepada *deficit spending unit* harus didasarkan atas yuridis dan ekonomis.
- c. *Liquidity Transformation*  
Dana yang disimpan oleh penabung kepada bank, umumnya bersifat *liquid*. *Surplus spending unit* dapat dengan mudah mencairkannya dengan bentuk tabungannya.
- d. *Risk Diversification*  
Bank menyalurkan kredit kepada banyak pihak atau debitur dan sector-sektor ekonomi yang beraneka macam, sehingga resiko yang dihadapi bank dengan cara menyebarkan kredit semakin kecil. Hasibuan (2010:5)

## D. Kredit

### 1. Pengertian Kredit

Kredit berasal dari kata *credere* yang artinya kepercayaan, yaitu kepercayaan dari kreditur bahwa debiturnya akan mengembalikan pinjaman beserta bunganya sesuai dengan perjanjian kedua belah pihak. Menurut Hasibuan (2001:87) Kredit adalah jenis pinjaman yang harus dibayar kembali bersama bunganya oleh peminjam sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati.

Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu berdasarkan persetujuan dan kesepakatan pinjam meminjam antara bank dan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah imbalan atau pembagian hasil keuntungan (Undang-undang No. 7 tahun 1992).

Pengertian kredit perbankan dalam arti ekonomi yaitu suatu penundaan pembayaran. Artinya uang atau barang yang akan diterima sekarang dikembalikannya pada masa yang akan datang. Untuk lebih jelasnya yang dimaksud kredit menurut Sinungan (2001:3) yaitu: kredit adalah penyediaan uang atau tagihan-tagihan yang dapat disamakan dengan itu berdasarkan persetujuan pinjam-meminjam antara bank dengan pihak-pihak lain dalam hal mana pihak meminjam berkewajiban melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga yang telah ditentukan. Dengan demikian jelas bahwa

pemberian kepercayaan, hal ini berarti prestasi yang diberikan benar-benar diyakini dapat dikembalikan oleh penerima kredit sesuai dengan waktu dan syarat-syarat yang telah disetujui bersama.

Berdasarkan beberapa pendapat diatas, dapat ditarik beberapa kesimpulan yaitu :

1. Proses kredit didasarkan pada suatu perjanjian dimana kedua belah pihak akan mematuhi kewajibannya masing – masing.
2. Dalam memberikan kredit, pelunasan dan bunga akan diselesaikan dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati bersama.

## 2. Tujuan Kredit

Rivai (2006:6) mengatakan bahwa “Pada dasarnya terdapat dua fungsi yang saling berkaitan dari kredit, yaitu *profitability* dan *safety*.” *Profitability* yaitu, tujuan untuk memperoleh hasil dari kredit berupa keuntungan dari bunga yang harus dibayar nasabah. Sedangkan *safety* merupakan keamanan dari prestasi atau fasilitas yang diberikan harus benar-benar terjamin sehingga tujuan *profitability* dapat tercapai tanpa hambatan yang berarti.

Menurut Hasibuan (2001:88) disebutkan beberapa tujuan penyaluran kredit, yaitu diantaranya adalah :

1. Menjadi motivator dan dinamisator peningkatan kegiatan perdagangan ekonomi.
2. Memperluas lapangan kerja bagi masyarakat.
3. Memperlancar arus barang dan arus uang.
4. Meningkatkan hubungan internasional.

5. Meningkatkan produktivitas dana yang ada.
6. Meningkatkan daya guna barang.
7. Meningkatkan kegairahan berusaha masyarakat.
8. Memperbesar modal kerja perusahaan.
9. Meningkatkan *income per capita* masyarakat.
10. Mengubah cara berpikir atau bertindak masyarakat untuk lebih ekonomis.

### 3. Prinsip Kredit

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

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

1. *Character* (watak)

Suatu keyakinan bahwa sifat dari orang-orang yang akan diberi kredit dapat dipercaya. Hal tersebut dapat dilihat dari latar belakang nasabah, baik itu mengenai pekerjaan, gaya hidup, keadaan keluarga, dan lain - lain.

2. *Capacity* (kemampuan)

Identifikasi terhadap kemampuan nasabah hal bisnis atau usaha yang dijalankan. Hal ini dapat dikaitkan dengan tingkat

pendidikan nasabah serta penguasaan terhadap ketentuan-ketentuan pemerintah.

3. *Capital* (modal)  
Untuk mengetahui apakah penggunaan modal efektif atau tidak dapat dilihat dari laporan keuangan atau dari mana sumber modal yang diperoleh nasabah.
4. *Collateral* (agunan)  
Jaminan yang ideal hendaknya nilainya melebihi nilai kredit yang diberikan. Jaminan ini dapat bersifat fisik maupun non fisik.
5. *Condition* (kondisi)  
Kredit juga dapat dinilai dari keadaan ekonomi yang terjadi pada masa sekarang dan masa yang akan datang. Penilaian prospek atas usaha yang dibiayai hendaknya mempunyai prospek yang bagus.

Sedangkan asas 7P adalah :

1. *Personality* (kepribadian)  
Menilai kepribadian dan tingkah laku nasabah sehari-hari maupun pada masa lalu. Hal ini juga mencakup sikap, emosi, serta tingkah laku nasabah dalam menghadapi masalah.
2. *Party* (kepribadian)  
Pengklasifikasian nasabah ke dalam golongan-golongan berdasarkan modal, karakter, serta loyalitas.
3. *Purpose* (tujuan penggunaan kredit)  
Untuk mengetahui tujuan nasabah dalam mengambil kredit, termasuk jenis kredit yang diinginkan.
4. *Prospect* (prospek perusahaan dimasa datang)  
Penilaian terhadap usaha nasabah apakah dimasa yang akan datang menguntungkan atau tidak.
5. *Payment* (pembayaran)  
Merupakan ukuran bagaimana cara nasabah mengembalikan kredit serta dari mana saja sumber dana untuk pengembalian kredit tersebut.
6. *Profitability* (kemampuan dalam menghasilkan laba)  
Analisis kemampuan nasabah dalam menghasilkan laba. Hal ini dapat diukur dari suatu periode apakah laba yang dihasilkan sama atau semakin meningkatkan dengan adanya kredit.
7. *Protection* (perlindungan atau jaminan)  
Bertujuan untuk menjaga agar usaha dan jaminan mendapat perlindungan.

Prinsip pemberian kredit dengan 5C dan 7P, adalah prinsip paling sederhana yang harus diperhatikan pihak bank dalam memberikan kredit. Prinsip pemberian kredit akan semakin kompleks apabila jumlah dan jenis kredit yang diberikan semakin besar dan semakin rumit. Prinsip-prinsip penting diterapkan bank sebagai salah satu bentuk pencegahan kredit bermasalah.

#### 4. Unsur-Unsur Kredit

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

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

sebaliknya. Risiko ini menjadi tanggungan bank, baik risiko yang disengaja maupun yang tidak disengaja.

e. Balas Jasa

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

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

## 5. Prosedur Umum Pemberian Kredit

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

a. Pengajuan berkas-berkas

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

- 1) Latar belakang perusahaan.
- 2) Maksud dan tujuan pengajuan kredit.
- 3) Besarnya kredit dan jangka waktu.

- 4) Cara permohonan mengembalikan kredit.
- 5) Jaminan kredit.

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

- 1) Akte notaris.
- 2) TDP ( Tanda Daftar Perusahaan ).
- 3) NPWP ( Nomor Pokok Wajib Pajak ).
- 4) Neraca laporan rugi laba tiga tahun terakhir.
- 5) Bukti diri dari pimpinan perusahaan.
- 6) Fotokopi surat jaminan.

b. Penyelidikan berkas jaminan

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

c. Wawancara I

Merupakan penyidikan kepada calon debitur dengan tanya jawab langsung dengan calon debitur, untuk menyakinkan apakah berkas-berkas tersebut sesuai dan lengkap seperti yang disyaratkan pihak kreditur. Wawancara ini juga untuk mengetahui keinginan dan kebutuhan nasabah sebenarnya.

d. *On the spot*

Merupakan kegiatan pemeriksaan dilapangan dengan meninjau berbagai objek yang akan dijadikan usaha atau jaminan. Kemudian hasil *on the spot* dicocokkan dengan hasil wawancara I. Pada saat hendak melakukan *on the spot* hendaknya jangan doberitahukan ke nasabah. Sehingga apa yang kita lihat sesuai dengan kondisi yang sebenarnya.

e. Wawancara II

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

- f. Keputusan kredit  
Keputusan kredit adalah menentukan apakah kredit akan diberikan atau ditolak. Jika kredit diterima, maka dipersiapkan administrasinya. Biasanya keputusan kredit mencakup jumlah kredit yang diberikan, jangka waktu kredit, dan biaya-biaya yang harus dibayar. Keputusan kredit merupakan keputusan team.
- g. Penandatanganan akad kredit/ perjanjian lainnya  
Setelah kredit diputuskan untuk diterima, maka sebelum kredit dicairkan terlebih dahulu, calon debitur menandatangani akad kredit, mengikat jaminan dengan hipotek dan surat perjanjian atau pernyataan yang dianggap perlu. Penandatanganan surat perjanjian kredit dilaksanakan antara bank dengan debitur secara langsung ataupun melalui notaris.
- h. Realisasi kredit  
Realisasi kredit diberikan setelah penandatanganan surat-surat yang diperlukan serta membuka rekening giro atau tabungan di bank yang bersangkutan.
- i. Penyaluran/ penarikan dana  
Merupakan pencairan atau pengambilan uang dari rekening sebagai realisasi dari pemberian kredit dan dapat diambil secara sekaligus ataupun bertahap sesuai dengan ketentuan dan tujuan kredit.

## 6. Jenis Kredit

Hasibuan(2001:89), mengemukakan bahwa jenis kredit dibedakan berdasarkan pendekatan yang kita lakukan, yaitu :

### 1. Berdasarkan tujuan dan kegunaannya

#### a. Kredit konsumtif

Kredit yang digunakan untuk kebutuhannya sendiri bersama keluarganya, seperti kredit rumah mobil yang akan dipakai bersama keluarganya. Pengertian kredit konsumtif secara umum adalah kredit yang diberikan pihak bank untuk memenuhi kebutuhan sehari-hari dari nasabah. Kredit konsumtif adalah kredit yang digunakan untuk tujuan memenuhi kebutuhan konsumtif bagi peminjamnya. Kredit ini tidak ada pertambahan barang atau jasa yang dihasilkan, karena memang untuk digunakan atau dikonsumsi secara pribadi oleh seseorang atau badan usaha” (Kasmir, 2008:103).

- b. Kredit modal kerja  
Kredit yang akan digunakan oleh debitur untuk menambah modal usaha debitur.
  - c. Kredit investasi  
Kredit yang digunakan untuk investasi produktif, tetapi akan menghasilkan dalam jangka waktu yang relatif lama.
2. Berdasarkan Jangka Waktu
    - a. Kredit Jangka Pendek  
Kredit yang mempunyai jangka waktu paling lama satu tahun.
    - b. Kredit jangka menengah  
Kredit yang mempunyai jangka waktu antara satu tahun sampai dengan tiga tahun.
    - c. Kredit jangka panjang  
Kredit yang mempunyai jangka waktu lebih dari tiga tahun.
  3. Berdasarkan Golongan Ekonomi
    - a. Golongan ekonomi lemah  
Kredit yang disalurkan kepada pengusaha ekonomi lemah seperti KUK dan KUT. Golongan ekonomi adalah kekayaan maksimum Rp600.000.000,- tidak termasuk tanah dan bangunan.
    - b. Golongan ekonomi menengah dan konglomerat  
Kredit yang diberikan kepada pengusaha menengah dan besar.
  4. Berdasarkan Penarikan dan Pelunasan
    - a. Kredit rekening Koran  
Kredit yang dapat dilunasi setiap saat, besarnya sesuai dengan kebutuhan, penarikan dengan cek, biaya giro atau pemindahan bukuan.
    - b. Kredit berjangka  
Kredit yang penarikannya sekaligus sebesar plafonnya. Pelunasan bisa dilakukan secara cicilan atau dibayarkan sekaligus tergantung pada perjanjian.

## **E. Sistem Pengendalian Intern Kredit**

### **1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern Kredit**

Kuncoro (2002:268), mengemukakan bahwa penerapan sistem pengendalian intern perkreditan melalui tahapan proses perkreditan, penetapan nasabah yang dapat dilayani, permohonan kredit sampai

dengan pelunasan kredit. Guna menjamin efektivitas sistem pengendalian intern perkreditan yang berkesinambungan, maka bank harus melakukan kajian atas sistem pengendalian intern meliputi beberapa unsur sebagai berikut :

1. Kebijakan perkreditan.  
Kebijakan pokok perkreditan mencakup prosedur pemberian kredit yang sehat, prosedur penyelesaian kredit bermasalah dan prosedur penghentian penagihan kredit yang telah dihapus bukukan.
2. Organisasi perkreditan.  
Dalam mendukung pemberian kredit yang sehat penerapan unsur pengendalian intern mulai dari tahap awal proses perkreditan, bank dituntut memiliki Komite Kebijaksanaan Perkreditan (KKP) dan Komite Kredit, penetapan organisasi demikian dimaksudkan agar masing-masing pejabat kredit memiliki tanggungjawab yang jelas, sehingga lebih mudah meminta pertanggungjawaban bila terjadi penyimpangan atau masalah dalam perkreditan.
3. Prosedur pemberian kredit  
Prosedur pemberian kredit yang sah adalah upaya bank dalam mengurangi resiko dalam pemberian kredit yang dimulai dengan tahapan penyusunan perencanaan kredit, penyusunan perjanjian kredit, dokumentasi dan administrasi kredit, persetujuan pencairan kredit serta pengawasan dan pembinaan kredit.

Pengertian pengendalian kredit menurut Hasibuan (2004:105) adalah usaha-usaha untuk menjaga kredit yang diberikan tetap lancar, produktif, dan tidak macet. Lancar dan produktif artinya kredit itu dapat ditarik kembali bersama dengan bunganya sesuai dengan perjanjian yang telah disetujui kedua belah pihak. Hal ini penting karena jika kredit macet berarti kerugian bagi perusahaan yang bersangkutan. Oleh karena itu,

penyaluran kredit harus didasarkan pada prinsip kehati-hatian dan dengan sistem pengendalian yang baik dan benar.

Berdasarkan pendapat tersebut, pada dasarnya pengendalian kredit dilaksanakan guna menjaga agar kredit yang diberikan tepat, lancar, tidak macet dan dapat menghindarkan perusahaan dari kerugian karena praktek pemberian kredit yang tidak sehat.

## 2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern Perkreditan

Tujuan pengendalian kredit menurut Hasibuan(2004:105) antara lain adalah untuk :

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

Berdasarkan pendapat tersebut, pada dasarnya tujuan dari pengendalian kredit adalah untuk menghindari kemungkinan terjadinya penyimpangan dan kesalahan dalam penyaluran kredit.

### 3. Sistem dan Jenis pengendalian Intern Perkreditan

Sistem pengendalian kredit ditujukan untuk mempermudah dan memperlancar proses pengendalian kredit. Sistem pengendalian kredit menurut Hasibuan(2004:105) adalah sebagai berikut :

Sistem pengendalian kredit :

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

Jenis pengendalian ada dua macam yaitu :

- a. *Preventive control of credit*  
Pengendalian kredit yang dilakukan dengan tindakan pencegahan sebelum kredit tersebut macet.
- b. *Repressive control of credit*  
Pengendalian kredit yang dilakukan melalui tindakan penagihan atau penyelesaian setelah kredit tersebut macet. Tegasnya kredit macet harus diselesaikan dengan cara menyita agunan kredit bersangkutan untuk membayar pinjaman debitur.

Berdasarkan pendapat tersebut, pada dasarnya sistem pengendalian kredit diperlukan untuk mencegah terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan akibat penyimpangan dan kesalahan dalam pemberian kredit dapat menimbulkan kerugian bank.

#### 4. Cara-cara pengendalian Intern Perkreditan

Pengendalian kredit yang dapat dilakukan dapat ditempuh melalui beberapa cara. Adapun cara-cara pengendalian kredit tersebut menurut Hasibuan (2004:105) adalah :

- a. Pengendalian langsung adalah pengendalian yang dilakukan oleh bank dilakukan dengan cara mengadakan pemeriksaan langsung ditempat 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 rugi laba.
- c. Pengendalian kombinasi langsung dan tidak langsung, merupakan pengendalian oleh bank dengan mengadakan pemeriksaan langsung dan juga meminta laporan berkala yang diperlukan oleh bank.

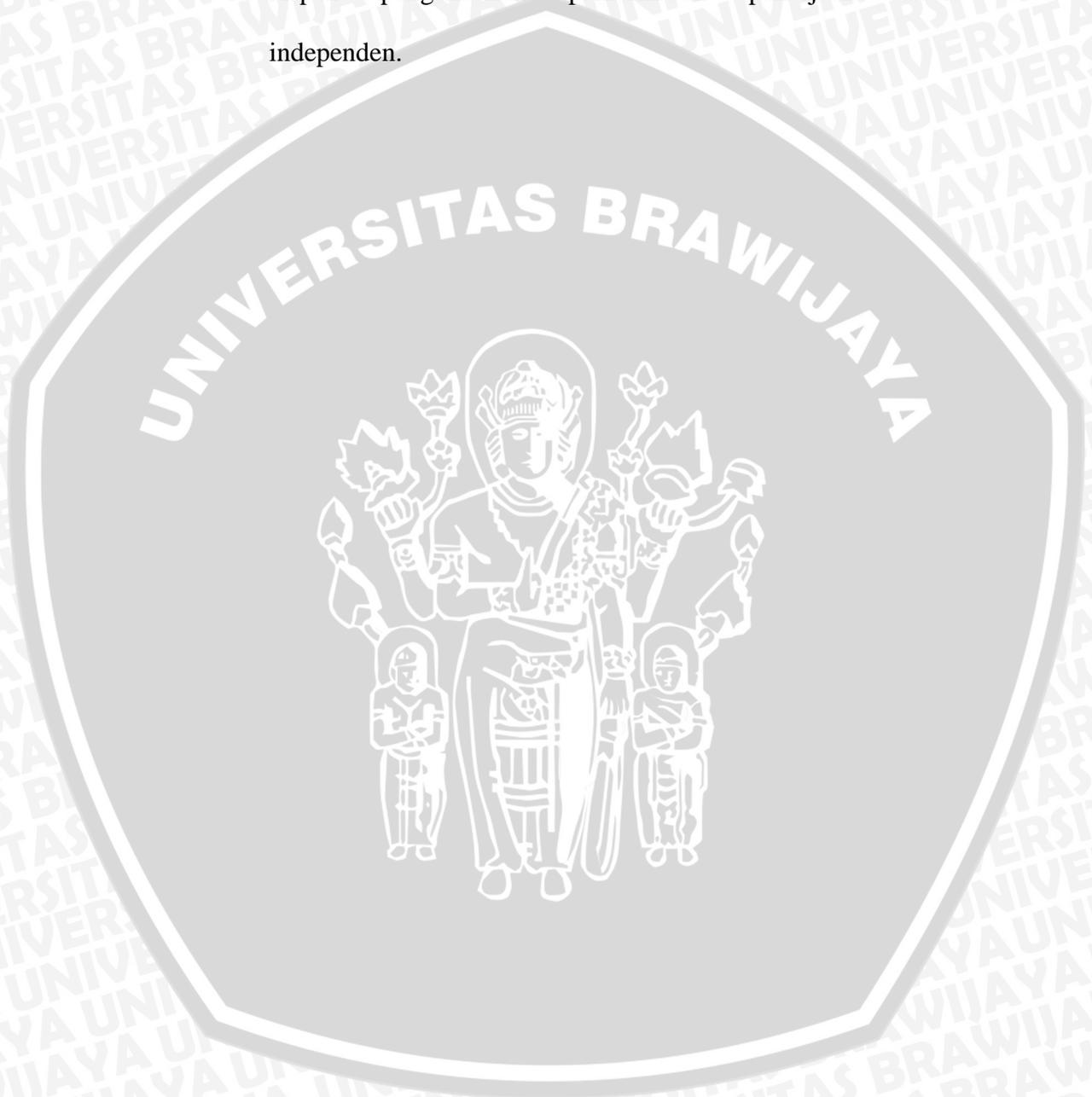
Cara-cara pengendalian kredit yang digunakan sesuai dengan jenis kedit yang diberikan dan kebijakan yang diterapkan oleh bank yang bersangkutan.

#### 5. Aspek-aspek Pengendalian Intern Perkreditan

Aspek-aspek pengendalian kredit dalam proses kredit terdapat didalam pengendalian intern. Aspek-aspek pengendalian dalam proses kredit tersebut meliputi :

- 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 catatan yang memadai.
- e. Aspek pengendalian control fisik aktiva dan catatan.
- f. Aspek pengendalian pemeriksaan pekerjaan secara independen.



**Tabel 2.1**  
**Aspek-aspek Pengendalian Manajemen Dalam Proses Kredit**

Aspek – aspek Pengendalian	Proses Kredit			
	Saat Permohonan	Saat Proses	Saat Penarikan	Saat Monitoring
1. Pengendalian personel yang kompeten dan dapat dipercaya	Personel yang menangani harus atau syarat dan data yang harus dipenuhi nasabah dan jenis fasilitas yang diperlukan	Punya pengetahuan dan kemampuan menganalisa kredit Jujur Objektif	Mempunyai pengetahuan yuridis mengenai pengikatan dan penguasaan jaminan kredit Mempunyai pengetahuan tentang asal dana sehingga terjamin penyediaan dana dan terealisasi penarikannya	Mampu dan mengerti untuk memahami laporan usaha nasabah Punya inisiatif bila menemukan hal yang menyimpang dari yang disyaratkan bank
2. Pengendalian adanya pemisahan tugas	Petugas penilaian jaminan berbeda dengan petugas analisis kredit	Hasil analisa kredit dinilai kembali oleh pejabat bank yang lebih tinggi	Pejabat bank yang melakukan persetujuan atas penarikan kredit berbeda dengan petugas bank yang melaksanakan tugasnya	Petugas bank yang mengelola kredit nasabah menginformasikan keadaan kredit nasabah kepada pejabat bagian kredit
3. Pengendalian prosedur otorisasi yang tepat	Prosedur permohonan kredit dipenuhi melalui proses dalam organisasi bank tersebut	Memperhatikan wewenang pemutusan kredit	Hanya pejabat yang berwenang yang dapat memberikan otoritas dalam penarikan atas kredit nasabah	Petugas bagian kredit memperhatikan catatan dan pejabat bank pada laporan nasabah

Aspek – aspek Pengendalian	Proses Kredit			
	Saat Permohonan	Saat Proses	Saat Penarikan	Saat Monitoring
4. Aspek pengendalian dokumen catatan yang memadai	Kelengkapan data permohonan kredit nasabah. Informasi-informasi yang dicatat.	Analisa berdasarkan data/informasi selengkap mungkin	Kelengkapan data dan standarisasi atas dokumen, warkat bank serta perangkat administrasi bank.	File perkreditan terpelihara serta data mengenai nasabah.
5. Pengendalian control fisik aktiva dan catatan	Pemeriksaan di tempat ( <i>on the spot</i> ) atas jaminan nasabah.	Analisa berdasarkan pada hasil pemeriksaan di tempat ( <i>on the spot</i> ).	Penarikan kredit memperhatikan stok dan piutang nasabah atas memperhatikan kebutuhan keuangan nasabah. Dokumen milik nasabah yang dititipkan ke bank disimpan pada tempat yang aman.	Diadakan ricek ancara laporan nasabah dengan pemeriksaan <i>ditempat (on the spot)</i> .
6. Pengendalian pemeriksaan pekerjaan independen	Untuk memasukan berfungsinya sistem pengendalian dalam kegiatan perkreditan, maka perlu ada pemeriksaan yang bersifat independen oleh satuan kerja intern(SKAI, rekomendasi hasil pemeriksaan tersebut pada pokoknya adalah berisi dorongan untuk lebih mendinamisir pengendalian.			

Sumber: Tawaf (1999:280)

## F. Formulir

### 1. Pengertian Formulir

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

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

### 2. Prinsip Dasar Perancangan Formulir

Prinsip dasar yang melandasi perancangan formulir menurut Mulyadi ( 2010:82) adalah sebagai berikut:

- a. Sedapat mungkin memanfaatkan tembusan atau copy formulir.
- b. Hindari duplikasi data, pengumpulan data.
- c. Buatlah rancangan formulir sesederhana mungkin 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 formulir.
- g. Beri nomor identifikasi formulir.
- h. Cantumkan nomor garis pada sisi sebelah kiri dan kanan formulir, jika formulir lebar digunakan untuk memperkecil kemungkinan salah pengisian.
- i. Cetaklah garis pada formulir jika formulir tersebut akan diisi dengan tulisan tangan.
- j. Cantumkan nomor urut tercetak.
- k. Rancangan formulir tertentu sedemikian rupa sehingga pengisi hanya membubuhkan tanda tertentu.
- l. Susunlah formulir ganda untuk menyisipkan karbon sekali pakai.
- m. Pembagian zona sedemikian rupa sehingga formulir dibagi menurut blok-blok daerah yang logis yang berisi data yang saling terkait.

### 3. Manfaat Formulir

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

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

### BAB III

## METODE PENELITIAN

### A. Jenis Penelitian

Penelitian adalah suatu proses yang sistematis dan terencana untuk dapat jawaban dari suatu masalah sehingga dalam penelitian diperlukan suatu metode yang digunakan sebagai dasar untuk mencapai maksud dan tujuan penelitian.

Penelitian ini termasuk penelitian deskriptif dengan pendekatan studi kasus. Menurut Supardi (2005:28) Penelitian deskriptif secara garis besar merupakan kegiatan penelitian yang hendak membuat gambaran atau mencoba mencandra suatu peristiwa atau gejala secara sistematis, faktual dengan penyusunan yang akurat.

Sedangkan menurut Arikunto (2005:54), penelitian deskriptif adalah penelitian yang dimaksudkan untuk mengumpulkan informasi mengenai status suatu gejala yang ada yaitu keadaan gejala yang menurut apa adanya pada saat penelitian dilakukan.

Berdasarkan definisi diatas, pengertian penelitian deskriptif adalah penelitian yang menggambarkan suatu peristiwa atau gejala secara sistematis berdasarkan kondisi sebenarnya (aktual).



## B. Fokus Penelitian

Tujuan penyusunan fokus penelitian seperti yang diungkap Moleong (2008:94) adalah sebagai berikut:

Menetapkan fokus dapat membatasi studi penetapan fokus ini berfungsi sebagai pemenuhan kriteria masuk-keluar suatu informasi yang baru diperoleh peneliti dilapangan. Fokus penelitian bertujuan untuk membuat penetapan permasalahan sehingga dapat mempermudah penelitian.

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

1. Sistem dan prosedur pemberian Kredit Kendaraan Bermotor (KKB) pada PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang mulai dari prosedur permohonan kredit, analisis, rekomendasi kredit, pencairan, sampai pada pengawasan Kredit Kendaraan Bermotor (KKB) pada PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang.
2. Pengendalian manajemen kredit yang dilakukan dalam sistem dan prosedur pemberian Kredit Kendaraan Bermotor (KKB) pada PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang, aspek-aspek pengendalian manajemen kredit dalam proses kredit, antara lain :
  - a. Personel yang kompeten dan dapat dipercaya, mulai dari saat permohonan, analisis, pencairan sampai pada pengawasan kredit.

- b. Adanya pemisahan tugas, fungsi, dan sistem wewenang mulai dari saat permohonan, analisis, pencairan sampai pada pengawasan kredit.
- c. Prosedur otorisasi yang tepat, mulai dari saat permohonan, analisis, pencairan sampai pada pengawasan kredit.
- d. Dokumen dan catatan yang memadai, mulai dari saat permohonan, analisis, pencairan sampai pada pengawasan kredit.
- e. Kontrol fisik aktiva dan catatan, mulai dari saat permohonan, analisis, pencairan sampai pada pengawasan kredit.

### **C. Pemilihan Lokasi**

Lokasi penelitian yang dipilih adalah PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang yang beralamat di Jalan KH. Wahid Hasyim Nomer 26 Jombang. Pemilihan lokasi ini dikarenakan PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang merupakan bank yang salah satu produknya memfasilitasi nasabahnya dengan Kredit Kendaraan Bermotor (KKB). Meningkatnya *Non Performing Loans* (NPL) Kredit Kendaraan Bermotor di tahun kedua, membuat PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang harus memperbaiki pengendalian manajemen kredit yang dirasa belum sesuai dengan aspek-aspek pengendalian manajemen kredit.

#### D. Sumber Data

Data merupakan sumber informasi yang digunakan sebagai pokok kajian dalam melakukan penelitian. Data tersebut harus digali dari sumber-sumber yang berkaitan dengan masalah yang diteliti agar memperoleh hasil yang baik dan sesuai dengan yang dibutuhkan peneliti. Jenis data yang diperoleh dalam penelitian ini terbagi menjadi 2 bagian, yaitu :

##### a. Data Primer

Data Primer adalah data yang diperoleh atau dikumpulkan langsung dilapangan oleh peneliti. Data ini diperoleh dari hasil wawancara dan pengamatan pada karyawan PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang bagian Administrasi Kredit (ADK), *Account Officer* (AO), dan *Auditing Intern Bank*.

##### b. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh bukan dari pengamatan langsung, melainkan dari dokumen-dokumen, laporan-laporan, petunjuk pelaksanaan yang terdapat pada PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang. Dokumen resmi diperoleh peneliti langsung dari karyawan PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang bagian *Auditing Intern bank*.

## E. Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data adalah cara untuk memperoleh data yang diperlukan dalam penelitian. Cara-cara dalam pengumpulan data sebagai berikut :

### a. Wawancara

Merupakan pengumpulan data dengan mengadakan komunikasi langsung dengan pihak-pihak yang terkait dengan bahan yang dibutuhkan. Wawancara dilakukan dengan pengajuan pertanyaan secara lisan kepada pihak yang terkait guna memperoleh informasi yang dibutuhkan.

### b. Dokumentasi

Tehnik pengumpulan data dengan cara mengumpulkan data melalui buku catatan yang ada dalam dokumen perusahaan. Dalam penelitian ini dokumentasi dilakukan dengan cara melihat data yang ada dalam perusahaan.

## F. Intrumen Penelitian

Sebuah penelitian membutuhkan instrumen yang dapat mendukung pengumpulan data yang dibutuhkan. Menurut Aritkunto (2010:51) instrumen penelitian adalah alat atau fasilitator yang digunakan oleh peneliti dalam pengumpulan data agar pekerjaannya menjadi mudah dan hasilnya lebih baik, dalam artian lebih padat, lengkap, dan sistematis lebih mudah diolah.

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

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

### **G. Analisis Data**

Analisis data merupakan bagian yang sangat penting dan juga mungkin paling sulit dalam penelitian, tujuan analisis data adalah membatasi penulis dalam menganalisis agar menjadi data yang teratur, tersusun dan lebih berarti. Analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis data kualitatif. Menurut Sugiyono (2008:244) analisis data kualitatif adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari wawancara, catatan lapangan, dan bahan-bahan lain,

sehingga dapat mudah dipahami, dan temuannya dapat diinformasikan kepada orang lain.

Proses analisis data merupakan usaha dalam menemukan jawaban yang diperoleh sesama melakukan penelitian dan memberikan solusi untuk pemecahan masalah yang ditemukan. Pengolahan data dalam penelitian ini tidak menggunakan data statistik, melainkan menggunakan metode analisis deskriptif. Sesuai dengan perumusan masalah yang telah dijelaskan di awal, maka langkah-langkah analisis data dalam perkreditan ini sebagai berikut:

1. Menganalisis sistem pemberian Kredit Kendaraan Bermotor (KKB) pada PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang meliputi prosedur permohonan, analisis, pencairan, sampai pada pengawasan sistem pemberian Kredit Kendaraan Bermotor (KKB) pada PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang.
2. Menganalisis pengendalian manajemen kredit dalam sistem dan prosedur pemberian Kredit Kendaraan Bermotor (KKB) pada PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang, sehingga diketahui apakah sistem pengendalian manajemen kredit yang berlaku sudah sesuai dengan sistem pengendalian manajemen kredit yang baik. Analisis meliputi aspek-aspek pengendalian manajemen kredit sebagai berikut:
  - a) Aspek pengendalian personel yang kompeten dan dapat dipercaya. Mulai dari permohonan kredit, proses analisa, proses

- penariksan kredit, sampai dengan monitoring atau pengawasan kredit.
- b) Aspek pengendalian adanya pemisahan tugas. Mulai dari permohonan kredit, proses analisa, proses penariksan kredit, sampai dengan monitoring atau pengawasan kredit.
  - c) Aspek pengendalian prosedur otorisasi yang tepat. Mulai dari permohonan kredit, proses analisa, proses penariksan kredit, sampai dengan monitoring atau pengawasan kredit.
  - d) Aspek pengendalian dokumen catatan yang memadai. Mulai dari permohonan kredit, proses analisa, proses penariksan kredit, sampai dengan monitoring atau pengawasan kredit.
  - e) Aspek pengendalian control fisik aktiva dan catatan. Mulai dari permohonan kredit, proses analisa, proses penariksan kredit, sampai dengan monitoring atau pengawasan kredit.
  - f) Aspek pengendalian pemeriksaan pekerjaan secara independen.
3. Mencari alternatif solusi untuk mengatasi hambatan dan memperbaiki kelemahan yang ditemukan, baik di dalam sistem dan prosedur maupun sistem pengendalian intern yang dilaksanakan dalam pemberian Kredit Kendaraan Bermotor (KKB) pada PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang.

## BAB IV

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

#### A. Gambaran Umum

##### 1. Sejarah Singkat PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang

PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang berkedudukan di Jombang, didirikan berdasarkan Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang No. 4 tahun 1990. Rancangan Peraturan Daerah ini disahkan menjadi Peraturan Daerah dengan Keputusan Gubernur Jawa Timur pada tanggal 13 April 1991 No. 193/p tahun 1991 dan Diundangkan dalam lembaran Daerah Kabupaten Jombang tahun 1991 seri C tanggal 6 Mei 1991 No. 3/C. Berdasarkan peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 26 tahun 1994 tanggal tanggal 25 Januari 1995 perusahaan Daerah Bank Jombang Kabupaten Jombang bentuk hukum ini telah mendapat pengesahan dari Departemen keuangan Republik Indonesia No. KEP-041/KM.17/1998 tanggal 18 Pebruari 1998. Perubahan terakhir berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang No. 17 Tahun 2009 tanggal 18 Juni 2009 tentang Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Bank Jombang Kabupaten Jombang. Berdasarkan Surat Bank Indonesia No. 11/336/DKBU/PLBPR/Sb tanggal 6 Nopember 2009 perihal Perubahan nama Modal Dasar dan Modal disetor yang menjelaskan bahwa PD BPR Bank Pasar Jombang berubah nama menjadi PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang.

## 2. Visi dan misi

### a. Visi

Terwujudnya PD BPR Bank Jombang yang sehat, berdaya saing, aman dan terpercaya.

### b. Misi

- 1) Meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan kepada UKM, IKM, petani, koperasi dan masyarakat lainnya.
- 2) Mendukung program-program pemerintah daerah dalam rangka meningkatkan pertumbuhan ekonomi daerah melalui penyediaan produk dan jasa perbankan yang unggul, berdaya saing dan relevan.
- 3) Menjalankan usaha sesuai dengan kaidah-kaidah perbankan yang sehat secara profesional.
- 4) Meningkatkan kapasitas manajemen kelembagaan dan kompetensi sumber daya manusia untuk mendukung pertumbuhan kegiatan usaha PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang serta memberikan nilai tambah bagi *stakeholder*.

## 3. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan BPR berdasarkan Peraturan Daerah No. 17 tahun 2009 adalah untuk mendorong pertumbuhan perekonomian daerah dan meningkatkan pelayanan terhadap pertumbuhan masyarakat dan dunia usaha serta membantu program Pemerintah Daerah.

Untuk mencapai maksud dan tujuan tersebut usaha yang dilakukan adalah sebagai berikut :

- a. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa deposito berjangka tabungan atau bentuk lain yang dipersamakan.
- b. Memberikan kredit dan sekaligus melaksanakan pembinaan terhadap pengusaha mikro kecil dan menengah baik secara informal maupun formal.
- c. Melakukan kerjasama dengan lembaga keuangan dan/atau lembaga lainnya tabungan di bank lainnya.
- d. Melaksanakan penyaluran kredit program Pemerintah Daerah
- e. Menjalankan usaha lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan perbankan.

#### **4. Modal**

Berdasarkan rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang No. 4 tahun 1990 Bab V Pasal 7 ayat 3 menyatakan bahwa modal permulaan ditetapkan sebesar sama dengan selisih lebih antara aset dengan pasiva yang berasal dari unit-unit usaha yaitu sebesar Rp. 25.709.925,91 perubahan modal disetor sebagai berikut :

Modal Awal Rp. 25.709.925.91

Penambahan Modal Tahun 1997 :

• Modal Donasi Rp. 203.840.000.00

• Cadangan Umum Rp. 26.892.722.22

• Tambahan Penyertaan Pemda Jombang Rp. 57.600.000.00

Rp. 288.332.722.22

Penyertaan dari Pemda Jombang :

• Tahun 1999 Rp. 20.000.000.00

• Tahun 2002 Rp. 65.957.351.87

• Tahun 2003 Rp. 100.000.000.00

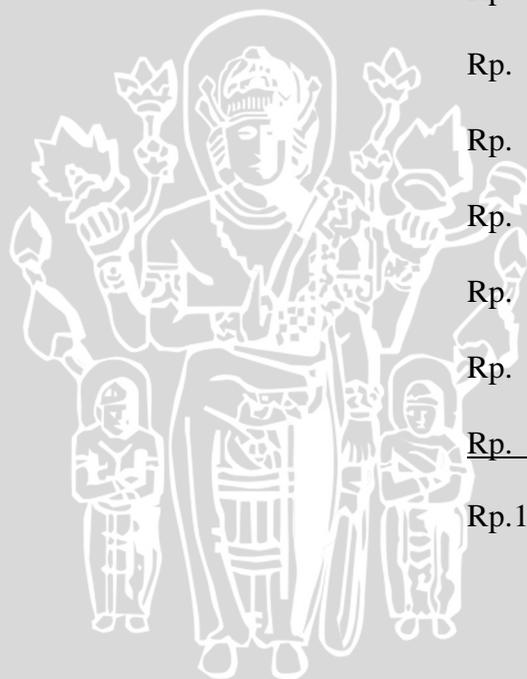
• Tahun 2005 Rp. 1.000.000.00.00

• Tahun 2006 Rp. 500.000.000.00

• Tahun 2009 Rp. 8.000.000.000.00

• Tahun 2011 Rp. 9.000.000.000.00

Rp.19.000.000.000.000



## 5. Susunan Pengurus

Susunan Dewan Pengawas dan Direksi PD BPR Bank Jombang

Kabupaten Jombang adalah sebagai berikut :

a. Dewan Pengawas

1) Ketua : M. Munif Kusnan, SH, M.Si

2) Sekretaris : Drs. Hasan, M.Si

3) Anggota : Muhammad Chalil, SH, M.Hum

b. Direksi

- 1) Direktur Utama : Afandi Haris Setyo Nugroho, SE, MM
- 2) Direktur : Adam Joyo Pranoto, S.Kom

## 6. Ketenagakerjaan

Selain struktur organisasi untuk lebih mempermudah dalam pembagian tugas dan wewenang, kualitas pegawai dari suatu perusahaanpun harus diperhatikan. Tingkat pendidikan pegawai merupakan salah satu penunjang dari kecakapan pegawai. Berikut ini adalah data mengenai data pendidikan formal yang diperoleh oleh pegawai PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang.

**Tabel 4.1**  
**Tingkat Pendidikan Pegawai PD BPR Bank Jombang**  
**Kabupaten Jombang**

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah
1.	Sarjana	14 orang
2.	Diploma	3 orang
3.	SLTA	24 orang
4.	SLTP	1 orang
Jumlah		42 orang

Sumber data: PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang, 2013.

## 7. Bidang Usaha

Berdasarkan peraturan yang telah ditetapkan bahwa BPR dalam melakukan kegiatan usahanya menarik dana dari masyarakat dan tidak

memberikan jasa lalu lintas pembayaran selanjutnya menyalurkan dananya kepada masyarakat dalam bentuk kredit. Produk dan jasa yang ditawarkan oleh PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang adalah sebagai berikut:

a. Kredit

- 1) Kredit Umum
- 2) Kredit Pasar
- 3) Kredit Pegawai
- 4) Kredit Program
- 5) Kredit Kendaraan Bermotor

b. Tabungan

- 1) Tabungan Simpati
- 2) Tabungan Simpelmas
- 3) Tabungan Simarmas 50
- 4) Tabungan Simarmas 500
- 5) Tabungan Simarmas 300

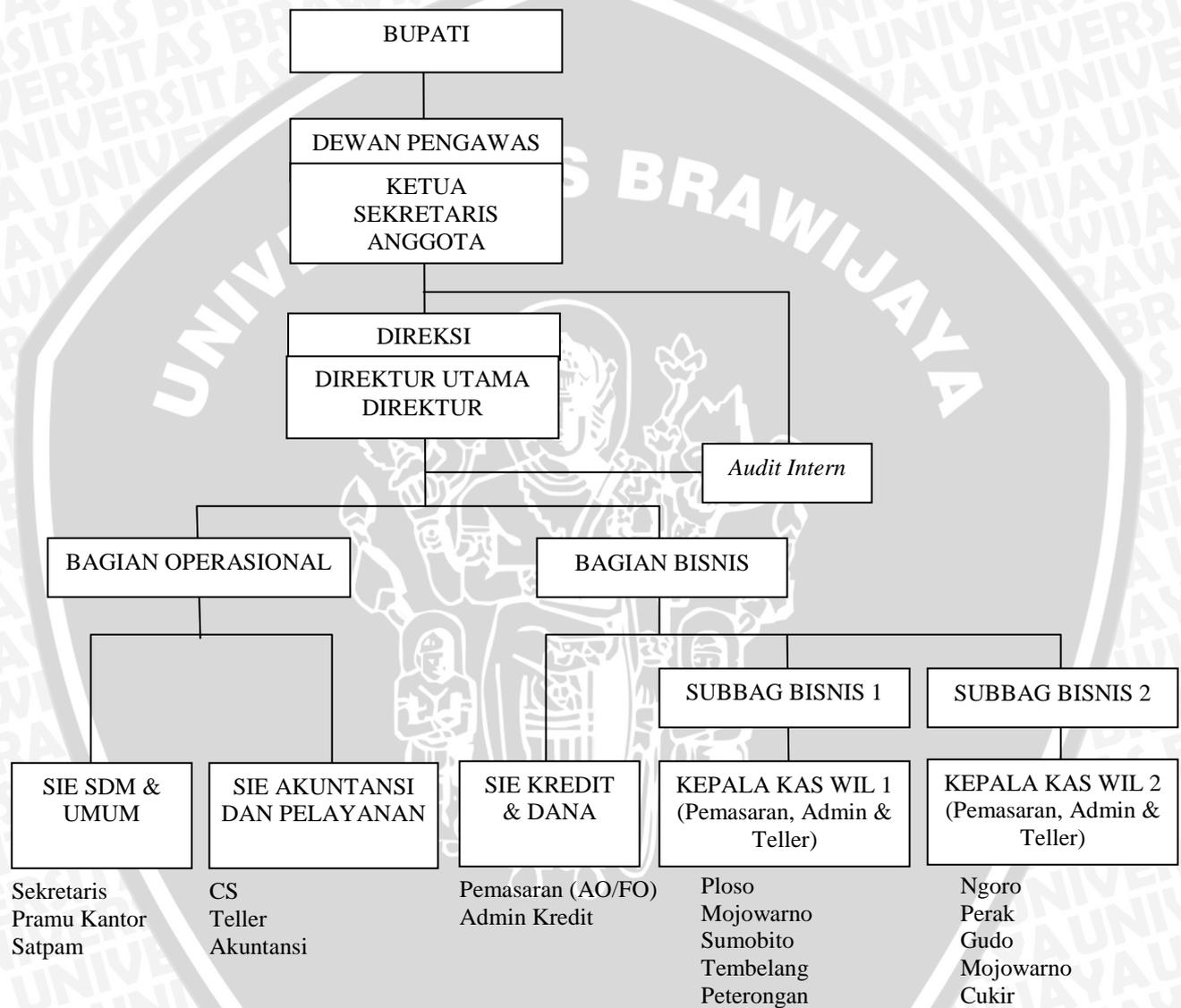
c. Deposito

## B. Penyajian Data

### 1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan gambaran atau susunan yang terdapat dalam suatu organisasi yang berisi tentang pembagian tugas dan tanggung jawab serta hubungan yang terdapat dalam organisasi tersebut. Tujuan struktur organisasi adalah agar dapat mempermudah pemimpin dalam

meminta pertanggungjawaban atas hasil kerja atau suatu masalah dari masing-masing bagian sesuai dengan spesialisasinya. Struktur organisasi PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang disajikan pada gambar berikut.



**Gambar 4.1**

**Struktur Organisasi PD. BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang**

Sumber : PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang, 2013

Tugas pokok, wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian adalah sebagai berikut :

**a. Direktur Utama**

**1) Tugas**

- (a) Direksi mempunyai tugas menyusun perencanaan, melakukan koordinasi dan pengawasan seluruh kegiatan operasional serta melakukan pembinaan dan pengendalian atas PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang.
- (b) Direksi dapat mengadakan kerjasama dengan pihak lain dalam upaya pengembangan PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang.
- (c) Direksi dalam menjalankan kegiatan operasional PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang bersifat independen, tidak berpengaruh oleh campur tangan pihak-pihak lain diluar struktur kepengurusan PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang.
- (d) Mempersiapkan perencanaan kerja/ strategi bisnis PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang (RAPB) dan mempresentasikan kepada Dewan Pengawas.
- (e) Menetapkan pokok-pokok kebijakan sebagai dasar perkreditan dan operasional PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang.

- (f) Mengupayakan perkembangan dan pertumbuhan PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang sebagai lembaga keuangan dan unit profit.
- (g) Mengelola laporan pertanggung jawaban kerja tahunan kepada kepala daerah.

## 2) **Wewenang**

- (a) Mengurus kekayaan PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang.
- (b) Mengangkat dan memberhentikan pegawai PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang berdasarkan peraturan kepegawaian PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang.
- (c) Menetapkan susunan organisasi dan tata kerja PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang dengan Persetujuan Dewan Pengawas.
- (d) Mewakili PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang didalam dan diluar pengadilan.
- (e) Menunjuk seseorang kuasa atau lebih untuk melakukan perbuatan hukum tertentu mewakili PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang apabila dipandang perlu.
- (f) Membuka kantor cabang atau kantor kas berdasarkan persetujuan Bupati atau pertimbangan Dewan Pengawas dan berdasarkan peraturan perundang-undangan perbankan.
- (g) Membeli, menjual atau dengan cara lain mendapatkan atau melepaskan hak atas asset milik PD BPR Bank Jombang

Kabupaten Jombang berdasarkan persetujuan Bupati atas pertimbangan Dewan Pengawas.

- (h) Menetapkan biaya perjalanan dinas Dewan Pengawas dan Direksi serta pegawai PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang.

### 3) Tanggung Jawab

Direktur Utama dalam melaksanakan tugas, fungsi dan wewenang bertanggung jawab kepada Bupati melalui Dewan Pengawas dilakukan secara tertulis yang ditandatangani oleh anggota Direksi.

#### b. Direktur

##### 1) Tugas

- (a) Membantu Direktur Utama dalam menyusun Rencana Kerja Tahunan, khususnya rencana kerja bidang *Account Officer*.
- (b) Menjabarkan Rencana Kerja Tahunan *Account Officer*, melalui rencana kerja semesteran, triwulan dan bulanan.
- (c) Menjelaskan rencana-rencana kerja ke *Account Officer*, kemudian membimbing dan memonitor pelaksanaannya.
- (d) Mengevaluasi petaksanaan dan *performance* kerja tiap bagian *Account Officer*.
- (e) Memberi analisa dan persetujuan atas kredit yang diajukan, sebelum diteruskan ke bagian review dan Direktur Utama.

##### 2) Wewenang

- (a) Menandatangani dokumen, surat berharga, akta, warkat dan surat-surat lainnya yang berhubungan dengan operasional bank, sesuai

dengan ketentuan atau pendelegasian wewenang juga dan surat kuasa tertulis dari Direktur Utama.

- (b) Memberikan analisa, menyetujui atau menolak atas kredit yang diajukan sebelum diteruskan ke bagian *review* dan Direktur Utama.
- (c) Mengusulkan ke Direktur Utama tentang kebijakan untuk mengurangi atau menghapuskan beban bunga, provisi dan biaya administrasi kredit dari seorang nasabah.
- (d) Mengusulkan ke Direktur Utama tentang kebijakan untuk menghapuskan pembukuan piutang yang sudah lama dan sulit ditagih.
- (e) Mengusulkan ke Direktur Utama, untuk penambahan personel dan fasilitas kerja.

### 3) Tanggung Jawab

- (a) Tercapainya target tahunan perusahaan dalam penyaluran kredit dan pengumpulan dana.
- (b) Menjaga keseimbangan penyaluran kredit dengan pengumpulan dana.
- (c) Mendapatkan dan membentuk *Account Officer*/bagian dana yang berkualitas.

**c. Sekretaris**

- (a) Mengelola seluruh kegiatan kesekretariatan kantor dan Direksi (antara lain tugas keprotokoleran, mengkoordinir rapat jadwal Direksi, korespondensi).
- (b) Mengelola perizinan terkait dengan kebutuhan operasional PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang.
- (c) Membuat usulan kebutuhan kantor.
- (d) Memastikan seluruh kegiatan kesekretariatan telah dilakukan dengan benar.
- (e) Bertanggung jawab atas administrasi kegiatan kesekretariatan kantor dan Direksi.
- (f) Menginventarisir dan menyimpan berkas dalam file.

**d. Internal Audit****1) Tugas**

- (a) Memahami dan menguasai tugas-tugas dan tanggungjawab setiap bagian.
- (b) Memeriksa, mengecek, mengawasi dan memotret hasil pekerjaan setiap bagian apakah sesuai dengan ketentuan.
- (c) Memberikan analisa dan rekomendasi kepada Direksi atas setiap temuan pada semua bagian yang terjadi ketidaksesuaian atau penyimpangan antara pelaksanaan dan hasil tugas dengan ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan.

- (d) Membuat perencanaan pelaksanaan tugas pengawasan per bagian.
- (e) Melakukan kegiatan pemeriksaan sistem dan prosedur PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang (*financial* maupun *non financial*).
- (f) Menjamin efektivitas atas *policy*, sistem dan prosedur BPR sesuai dengan ketentuan dan aturan yang berlaku.
- (g) Melakukan pemantauan atau *follow up* atas hasil pemeriksaan.

## 2) Wewenang

- (a) Meminta, mengumpulkan dan memeriksa data-data atau hasil pekerjaan dan semua bagian.
- (b) Mengkonfirmasi kepada nasabah atas dana atau hasil pekerjaan yang diragukan.

## 3) Tanggung Jawab

Membuat laporan dengan hasil analisa dan rekomendasinya.

## e. Bagian Bisnis

### 1) Tugas

- (a) Membuat perencanaan pemasaran (kredit dan penggalan dana).
- (b) Menyusun kebijakan kredit per sektor bisnis berdasarkan garis-garis besar kebijakan PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang.
- (c) Menetapkan program-program pemasaran.
- (d) Menetapkan alternatif kerjasama dengan pihak lain
- (e) Melakukan upaya penyelamatan atau penyelesaian terhadap kredit yang bermasalah

**2) Wewenang**

- (a) Memberikan rekomendasi calon debitur yang baik, untuk diproses.
- (b) Mengetahui dan menerima hasil perkembangan/ laporan kegiatan pemasaran kredit dan penggalian dana
- (c) Mewakili Direksi sesuai dengan kewenangan.

**3) Tanggung Jawab**

- (a) Memastikan proses pemberian kredit telah dilakukan secara tepat, akurat, independen, obyektif (antara lain penilaian/analisa perkreditan).
- (b) Mengkoordinir kegiatan perencanaan dan pemantauan promosi.
- (c) Mengkoordinir survey penelitian dan analisa perbankan (survey pasar) terkait dengan kondisi potensi daerah, evaluasi keunggulan produk-produk bank pesaing.

**f. Customer Service****1) Tugas**

- (a) Mencatat dan meneliti berkas permohonan calon nasabah dengan memeriksa kelengkapannya.
- (b) Memproses kelengkapan persyaratan administratif terkait dengan ikatan perjanjian kredit dan pengikatan agunan

- (c) Mengelola kegiatan pencatatan dan pelayanan nasabah terkait dengan pembukaan rekening tabungan, deposito dan produk bank lainnya.

## 2) Wewenang

- (a) Mengelola persiapan pembayaran bunga atas deposito/ pencairan deposito.
- (b) Menginventarisir dan menyimpan berkas data debitur dan agunannya dalam file.

## 3) Tanggung Jawab

- (a) Mengelola, mencatat, dan memonitor ketersediaannya buku tabungan dan bilyet deposito.
- (b) Mempersiapkan dan mengelola buku pengaduan komplain nasabah.
- (c) Melakukan evaluasi atas *performance* nasabah.

## g. Teller

### 1) Tugas

- (a) Menangani segala kegiatan pelayanan kepada nasabah yang berkaitan dengan penyeteran/pengambilan uang.
- (b) Mengelola kegiatan pencatatan dan pelayanan nasabah terkait pembukuan rekening tabungan.

### 2) Wewenang

Melakukan pemeriksaan kas dan ruang khasanah bersama atasan untuk dipersiapkan di ruang Teller.

### 3) Tanggung Jawab

- (a) Membuat laporan harian posisi kas.
- (b) Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pengarsipan di Teller.

## h. Bagian Akuntansi

### 1) Tugas

- (a) Mempelajari dan menguasai sistem, prosedur dan peraturan prinsip-prinsip akuntansi dan standar akuntansi keuangan yang berlaku umum.
- (b) Mengkoordinir pelaksanaan pembukuan atas seluruh transaksi keuangan PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang beserta *back up* data berakitan dengan pemberian kredit, penghimpunan dana masyarakat (tabungan dan deposito) dan biaya operasional.
- (c) Melakukan pengembangan program pelayanan nasabah.
- (d) Mengkoordinasi dan mengevaluasi kegiatan pelayanan nasabah.

### 2) Wewenang

- (a) Memeriksa dan mempertanyakan data yang meragukan atau kurang benar.
- (b) Menghimpun, menyimpan dan memelihara keamanan bilyet deposito dan buku tabungan.
- (c) Melakukan analisa secara umum untuk membantu dalam penyusunan dan penetapan kebijakan operasional dibawahnya.
- (d) Melakukan analisa tentang tingkat kepuasan nasabah.

### 3) Tanggung Jawab

- (a) Memastikan kegiatan operasional dibawahnya teradministrasikan dengan benar.
- (b) Melaporkan hasil perkembangan/ laporan kegiatan operasional.
- (c) Bertanggung jawab terhadap kondisi lingkungan perusahaan.
- (d) Membuat perencanaan yang berkaitan dengan pelayanan fasilitas umum.

#### i. Account Officer

##### 1) Tugas

- (a) Melakukan *prospecting* dalam rangka meningkatkan peluang untuk keberhasilan pembayaran kredit.
- (b) Melakukan kunjungan ke prospek nasabah (kelembagaan/ kedinasan/ kelompok komunikasi tertentu).
- (c) Melakukan survey pasar terkait untuk kepentingan pemasaran sesuai penugasan atasan.
- (d) Menganalisis pengumpulan data dan juga memberikan rekomendasi kredit secara objektif.

##### 2) Wewenang

- (a) Mengelola kegiatan pelayanan nasabah terkait permohonan kredit.
- (b) Mempersiapkan sarana dan prasarana untuk kegiatan pemasaran.
- (c) Memeriksa jaminan calon debitur

### 3) **Tanggung Jawab**

Melakukan *follow up* atas pinjaman yang ada dalam wilayah kerja.

## j. **Administrasi Kredit**

### 1) **Tugas**

- (a) Mengelola dokumen-dokumen legal.
- (b) Menerima permohonan kredit, melakukan pemeriksaan kelengkapan dan aspek legal kredit.
- (c) Melakukan pelayanan baik intern maupun ekstern.
- (d) Menindak lanjutin permohonan kredit.

### 2) **Wewenang**

- (a) Menerima legalisasi jaminan dengan sepengetahuan dan persetujuan atasan.
- (b) Mengendailkan dokumen-dokumen kredit.

### 3) **Tanggung Jawab**

Mendistribusikan kartu pinjaman dan angsuran untuk memonitor penagihan dan pembayar angsuran dan menindaklanjuti kredit yang bermasalah.

## k. **Funding Officer**

### 1) **Tugas**

- (a) Mengawasi dan mengkoordinir kegiatan penghimpunan dana masyarakat.

- (b) Mengkoordinir dan mengelola kegiatan terkait penghimpunan dana.
- (c) Melakukan *prospecting* dalam rangka meningkatkan peluang untuk keberhasilan pemasaran dana.
- (d) Melakukan kunjungan ke prospek nasabah.

## 2) Wewenang

- (a) Menghimpun dana.
- (b) Mempersiapkan sarana dan prasarana untuk kegiatan pemasaran.

## 3) Tanggung Jawab

- (a) Melakukan analisa terhadap kepuasan nasabah.
- (b) Menyampaikan laporan pengaduan nasabah/debitur (secara periodik).
- (c) Melakukan *survey* pasar terkait untuk kepentingan riset pemasaran sesuai penugasan atasan.

## I. Satpam

- (a) Melakukan kegiatan pengawasan dan pengamanan pada PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang (asset bank dan lingkungan sekitar).
- (b) Melayani setiap tamu/ nasabah yang masuk ke PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang.
- (c) Menerima dan mendistribusikan berkas/surat/ paket yang diterima (khususnya di luar jam operasional bank).
- (d) Mengatur kendaraan tamu/nasabah PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang.

**m. Kepala Kas****1) Tugas**

- (a) Melakukan pendekatan kepada calon debitur/nasabah dan menjelaskan tentang program-program dan persyaratan yang diperlukan.
- (b) Memonitor kredit yang menyimpang dan ketentuan proses.

**2) Wewenang**

- (a) Melakukan kunjungan prospek calon debitur/nasabah.
- (b) Mengkoordinasi dan mengevaluasi kegiatan pemasaran pada wilayah kerjanya.

**3) Tanggung Jawab**

- (a) Memastikan kegiatan pemberian kredit teradministrasikan dengan benar.
- (b) Memastikan kegiatan operasional Kantor Kas teradministrasikan dengan benar.
- (c) Melaporkan kegiatan Kantor Kas.
- (d) Memastikan kantor memenuhi target yang ditetapkan.

**n. Pramu Kantor**

- (a) Melakukan kegiatan pengawasan dan pengamanan PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang (aset bank dan lingkungan sekitar).
- (b) Menerima dan mendistribusikan berkas/surat/paket yang diterima (khususnya di luar jam operasional bank).
- (c) Melakukan kegiatan pembersihan ruangan dan fasilitas umum kantor.

- (d) Melayani kebutuhan umum (antara lain *fotocopy*, konsumsi).
- (e) Melaksanakan tugas kurir.

## **2. Prosedur Pemberian Kredit Kendaraan Bermotor (KKB) pada PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang**

Kredit Kendaraan Bermotor (KKB) pada PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang diberikan kepada nasabahnya baik badan usaha atau perseorangan untuk kepemilikan kendaraan bermotor secara kredit. Dalam prosedur pemberian Kredit Kendaraan Bermotor (KKB) terdapat beberapa tahapan yang harus dilalui oleh nasabah yang mengajukan kredit. Tahapan Kredit Kendaraan Bermotor (KKB) tersebut adalah sebagai berikut :

### **a. Permohonan Kredit**

Nasabah atau calon debitur datang ke dealer yang bekerjasama dengan PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang untuk memilih kendaraan yang diinginkan oleh nasabah. Setelah memilih kendaraan yang diinginkan nasabah datang ke PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang untuk mengajukan Kredit Kendaraan Bermotor (KKB), Administrasi Kredit memberikan dan menjelaskan tentang kredit yang diinginkan nasabah dengan memberikan Surat Permohonan Kredit (SPK), Form Persyaratan Kredit (FPK) serta Form Penyerahan Jaminan (FPJ) kepada nasabah. Form Persyaratan Kredit yang harus dilengkapi adalah sebagai berikut :

- 1) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP)

- 2) Fotocopy Kartu Susunan Keluarga (KSK)
- 3) Fotocopy Surat Nikah/Cerai (telah/pernah menikah)
- 4) Surat Keterangan Desa (jika belum menikah)
- 5) Foto Pemohon dan pasangan
- 6) Rekening PLN, Telp, PDAM (salah satu)
- 7) Fotocopy rekening tabungan bank dan slip gaji
- 8) Form permohonan kredit
- 9) Fotocopy pernyataan hak milik

#### **b. Pemeriksaan Berkas Pinjaman**

- 1) Nasabah kembali ke PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang untuk mengembalikan Surat Permohonan Kredit (SPK), Form Persyaratan Kredit (FPK) serta Form Penyerahan Jaminan (FPJ) yang telah dilengkapi kepada Administrasi Kredit. Selanjutnya Administrasi Kredit meneliti kembali berkas-berkas yang diserahkan oleh nasabah tadi apakah sudah sesuai dengan pihak bank atau tidak, jika tidak sesuai dengan apa yang diminta bank nasabah diminta untuk segera melengkapinya dan apabila sampai batas waktu yang ditentukan oleh administrasi kredit, nasabah tidak melengkapinya maka pengajuan kredit itu dianggap batal oleh pihak bank.
- 2) Setelah Administrasi Kredit memeriksa kelengkapan berkas nasabah kemudian Administrasi Kredit menyerahkan berkas-berkas tersebut kepada *Account Officer*.

### c. Wawancara dengan debitur

Wawancara yang dilakukan oleh Administrasi Kredit berdasarkan prinsip 5C serta benar-benar meneliti sumber-sumber dana yang dimiliki calon debitur dalam membayar angsuran kredit yang nantinya dibebankan.

- 1) Administrasi kredit yang sudah menyiapkan Surat Keterangan Permohonan Kredit (SKPK) yang berupa map yang didalamnya berisikan berkas-berkas untuk pengajuan kredit. Pengisian Surat Keterangan Permohonan Kredit (SKPK) dilakukan oleh administrasi kredit dihadapan calon debitur (berupa checklist pada map).
- 2) Setelah Administrasi Kredit melakukan *checklist* pada Surat Keterangan Permohonan Kredit (SKPK) maka permohonan tersebut akan diberikan kepada *Account Officer*.

### d. Pemeriksaan agunan

Administrasi Kredit menyerahkan Surat Keterangan Permohonan Kredit (SKPK) kepada *Account Officer* untuk dilakukan peninjauan ke lokasi (*On The Spot*). Kemudian *Account Officer* melakukan peninjauan ke lokasi. Tujuan dari *On The Spot* tersebut adalah untuk menguji apakah dokumen yang diserahkan oleh calon debitur sesuai dengan kondisi dilapangan sebenarnya dan untuk mengetahui kondisi kendaraan yang dijaminkan serta dapat menaksir harga dari agunan tersebut apakah sesuai dengan harga pasar. Harga dari agunan harus lebih besar dari

pinjaman sehingga apabila terjadi permasalahan berupa kredit macet maka nilai agunan dapat menutupi jumlah pinjaman. Pelaksanaan *On TheSpot* perlu dilakukan sebelum bank mengambil keputusan kredit diberikan kepada calon debitur, untuk memastikan bahwa calon debitur memenuhi persyaratan teknis yang diminta bank.

#### e. Analisa kredit

Untuk calon debitur yang berbentuk badan usaha setelah melakukan peninjauan *Account Officer* melakukan penelitian tahap awal. Penelitian dalam tahap awal ini meliputi penelitian sasaran pasar dan pengecekan resiko yang diterima, jenis usaha yang dilarang oleh negara untuk dibiayai, kredit macet Bank Indonesia, dan daftar hitam Bank Indonesia. Untuk calon debitur perseorangan tahap awal yang dilakukan adalah hanya melakukan pengecekan resiko yang diterima dan daftar hitam Bank Indonesia.

Setelah melakukan tahap awal *Account Officer* melakukan penilaian financial calon debitur.

Selanjutnya *Account Officer* melakukan analisis dan evaluasi mengenai keadaan calon debitur. Analisis yang dilakukan berdasarkan prinsip 5C, yaitu:

##### (a) Calon debitur perseorangan

*Account officer* hanya melakukan kunjungan langsung kemudian melakukan verifikasi data calon debitur dengan tetap memperhatikan

prinsip 5C (*character, capital, capacity, condision of economy, collateral*), termasuk memeriksa catatan kredit calon debitur dalam Bank Indonesia *Blacklist* dan slip gaji calon debitur apakah calon debitur mempunyai tanggungan lain atau tidak.

(b) Calon debitur berbentuk badan usaha

1) Analisis Watak

Analisis watak bertujuan untuk mendapatkan gambaran dari calon debitur dalam kemampuan membayar kembali pinjaman. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam analisis watak adalah :

Untuk menganalisis watak tersebut, maka *Account Officer* harus benar-benar meneliti calon debitur dari berbagai sumber yang relevan antara lain tentang bagaimana reputasi calon debitur, riwayat badan usahanya, catatan criminal dan tingkat kooperatifnya dalam proses analisis dilakukan.

Petugas *Account Officer* harus benar-benar berhati-hati memproses kredit calon nasabah yang diragukan kemampuan pembayaran kembali dana yang dipinjam dan itikad baiknya.

2) Analisis Kemampuan

Analisa kemampuan ini bertujuan untuk mengetahui tingkat kemampuan membayar dari calon debitur. Hal yang perlu diperhatikan antara lain adalah sebagai berikut :

- a. Tingkat kemampuan membayar dipengaruhi dari kinerja calon debitur.

b. Tingkat kemampuan membayar calon debitur yang berbentuk badan usaha dipengarui oleh hasil usaha yang dibiayai oleh PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang, perlu diperhatikan beberapa aspek :

(1) Aspek Manajemen

Aspek Manajemen adalah kemampuan untuk mengelola badan usaha tersebut yang meliputi kemampuan menetapkan visi dan misi, kemampuan menerjemahkan visi dan misi dalam sasaran usahanya, mampu merumuskan strategi secara efektif dan efisien dan mampu melakukan evaluasi pengendalian badan usahanya.

(2) Aspek Personalia

Aspek Personalia bertujuan untuk menilai kemampuan badan usaha dari sisi kuantitas maupun kualitas karyawan yang dimiliki apakah mendukung aktifitas perusahaan atau tidak.

(3) Aspek Produksi

Aspek Produksi bertujuan untuk mengetahui kemampuan calon debitur untuk memproduksi.

(4) Aspek Pemasaran

Aspek Pemasaran adalah untuk mengetahui kemampuan calon debitur dalam memasarkan produknya. Dalam aspek ini yang perlu diperhatikan adalah data penjualan dan tingkat persaingan.

#### (5) Aspek Financial

Hal yang perlu diperhatikan dalam aspek financial adalah laporan keuangan atau slip gaji yang diberikan calon debitur. Laporan atau slip gaji yang diberikan calon debitur ini digunakan sebagai dasar analisis dengan memperhatikan sumber dana yang dipake untuk pengembalian pinjaman.

#### 3) Analisis Modal

Tujuan analisis modal adalah untuk mengetahui kemampuan usaha bagi calon debitur yang berbentuk badan usaha.

#### 4) Analisis Agunan

Tujuan analisis agunan adalah untuk mengetahui agunan yang diagunkan oleh calon debitur apakah nilainya lebih besar dari dana yang diajukan atau tidak.

#### 5) Analisis Kondisi

Tujuan analisis kondisi adalah untuk mengetahui prospektif atau tidaknya permohonan kredit yang dibiayai.

### f. Rekomendasi Kredit

Langkah selanjutnya adalah *Account Officer* merekomendasi putusan kredit, isi dari rekomendasi tersebut berupa Laporan Hasil Analisis Kredit (LHAK) dan Aplikasi Permohonan Kredit (APK) yang berisikan Surat Permohonan Kredit (SPK), Form Persyaratan Kredit (FPK) serta

Form Penyerahan Jaminan (FPJ). Laporan Hasil Analisis Kredit (LHAK) dan Aplikasi Permohonan Kredit (APK) diberikan ke Komite Kredit.

#### **g. Putusan Kredit**

Apabila Komite Kredit setuju dengan rekomendasi dari *Account Officer* maka pengajuan kredit dari calon debitur kemudian keputusan komite kredit membuat Form Persetujuan Kredit (FPK), jika rekomendasi kredit tidak disetujui maka Komite Kredit membuat Form Penolakan Permohonan Kredit (FPPK) untuk diberikan kepada calon debitur.

Bila rekomendasi kredit dari *Account Officer* diterima maka Komite Kredit menyerahkan Laporan Hasil Analisis Kredit (LHAK), Aplikasi Permohonan Kredit (APK) dan Form Persetujuan Kredit (FPK) ke Administrasi Kredit untuk diproses lebih lanjut.

#### **h. Negosiasi Kredit**

1) Setelah Administrasi Kredit memeriksa kelengkapan Laporan Hasil Analisis Kredit (LHAK), Aplikasi Permohonan Kredit (APK), Form Persetujuan Kredit (FPK), Administrasi Kredit kredit menyiapkan surat penawaran kepada calon debitur.

Surat penawaran tersebut berisikan :

a) Syarat dan ketentuan yang harus dipenuhi kembali oleh calon debitur.

b) Batas waktu persetujuan dan penolakan yaitu 5 hari kerja sejak penawaran kredit diberikan.

- 1) Penawaran kredit ini ditujukan kepada calon debitur dalam rangka negoisasi kredit, bagian administrasi menjelaskan kepada nasabah mengenai peraturan persetujuan kredit yang diterima nasabah, prosedur pembayaran angsuran kredit maupun pelunasan kredit yang harus dilakukan oleh nasabah.
- 2) Apabila calon debitur yang bersangkutan menyetujui penawaran, calon debitur memberitahukan kepada Administrasi Kredit agar kredit segera diproses.

#### **i. Perjanjian Kredit**

- 1) Administrasi Kredit mempersiapkan dokumen yang akan digunakan setelah calon debitur menyetujui penawaran yang diberikan oleh pihak bank.
- 2) Administrasi Kredit membuat surat perjanjian kredit dengan memuat klausul agunan sebagai pengikatnya.
- 3) Penandatanganan perjanjian kredit dilakukan oleh direktur sebagai wakil PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang, serta calon debitur yang bersangkutan.

#### j. Penarikan Kredit

Dalam prosedur pencairan kredit terdapat beberapa tahapan yang harus dilakukan oleh calon debitur. Tahapan yang harus dilalui calon debitur adalah:

- 1) Setelah menandatangani perjanjian kredit, maka Administrasi Kredit memeriksa kelengkapan perjanjian kredit, kelengkapan atas legalitas jaminan, serta biaya yang harus dibayar oleh debitur dicantumkan dalam bukti pengeluaran yang telah disiapkan sebelum melakukan realisasi kredit untuk diserahkan.
- 2) Setelah semuanya lengkap Administrasi Kredit melimpahkan berkas-berkas tersebut ke bagian akuntansi untuk dibuatkan Slip Pencairan untuk dilakukan pencairan. Bagian Akuntansi juga bertugas menghubungi dealer untuk mengkonfirmasi pengiriman kendaraan ke debitur. Setelah itu bagian akuntansi mengaktifkan rekening kredit calon debitur dan membuat slip penarikan untuk diberikan ke *Teller*.
- 3) *Teller* yang telah menerima slip pencairan, menyiapkan dana untuk melakukan pembayaran ke dealer yang telah bekerjasama dengan PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang. Pencairan dana melalui transfer ke rekening dealer yang telah bekerjasama dengan PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang. Slip pencairan dikembalikan ke Bagian Akuntansi untuk dijadikan arsip.

### k. Monitoring Kredit

Pengawasan atau monitoring kredit dilakukan setelah adanya pencairan atau penarikan kredit. Pelaksanaan pengawasan kredit pada PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang dilakukan oleh bagian *Account Officer* dan administrasi kredit. Pengawasan yang dilakukan oleh PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang adalah :

#### 1) Bagian *Account Officer*

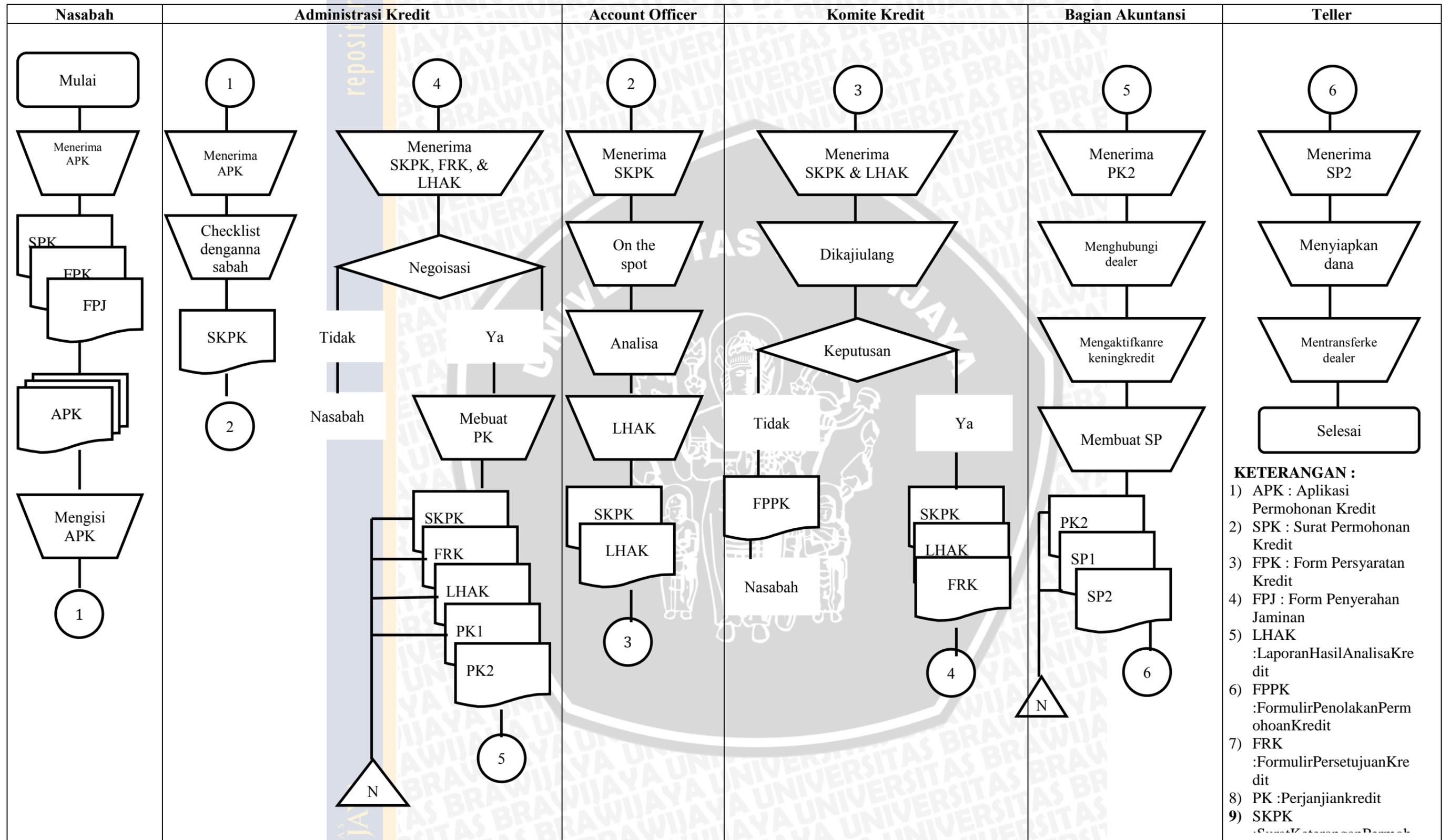
Petugas *Account Officer* pada saat pemantauan kredit membina hubungan baik dengan debitur yang dilakukan secara rutin tiap bulannya.

#### 2) Bagian Administrasi Kredit

- a) Bagian Administrasi Kredit menerima bukti pembayaran angsuran kredit dari bagian angsuran debitur yang selalu diinformasikan kepada *Account Officer* dalam bentuk laporan pembayaran angsuran kredit.
- b) File kredit milik debitur disimpan oleh bagian Administrasi Kredit, karena setiap tiga bulan diadakan *review* oleh Kabag Operasional.

Berikut *Flowchart* Prosedur Pemberian Kredit Kendaraan Bermotor (KKB) pada PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang :

**Gambar 4.2**  
**Flowchart Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Kendaraan Bermotor (KKB) pada PD Bank Jombang Kabupaten Jombang**



- KETERANGAN :**
- 1) APK : Aplikasi Permohonan Kredit
  - 2) SPK : Surat Permohonan Kredit
  - 3) FPK : Form Persyaratan Kredit
  - 4) FPJ : Form Penyerahan Jaminan
  - 5) LHAK : Laporan Hasil Analisa Kredit
  - 6) FPPK : Formulir Penolakan Permohonan Kredit
  - 7) FRK : Formulir Persetujuan Kredit
  - 8) PK : Perjanjian kredit
  - 9) SKPK : Surat Keterangan Denda

Penjelasan *flowchart* :

- a. Nasabah yang ingin mengajukan Kredit Kendaraan Bermotor (KKB) datang ke PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang. Menerima Aplikasi Permohonan Kredit (APK) yang berisikan Surat Permohonan Kredit (SPK), Form Persyaratan Kredit (FPK) serta Form Penyerahan Jaminan (FPJ) untuk dilengkapi oleh nasabah.
- b. Setelah nasabah melengkapi Aplikasi Permohonan Kredit (APK), nasabah kembali ke PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang untuk menyerahkan Aplikasi Permohonan Kredit (APK) ke bagian Administrasi Kredit.
- c. Administrasi Kredit yang sudah menyiapkan Surat Keterangan Permohonan Kredit (SKPK) yang berupa map yang didalamnya berisikan berkas-berkas untuk pengajuan kredit. Pengisian Surat Keterangan Permohonan Kredit (SKPK) dilakukan oleh administrasi kredit dihadapan calon debitur (berupa checklist pada map). Setelah Administrasi Kredit melakukan *checklist* pada Surat Keterangan Permohonan Kredit (SKPK) maka permohonan tersebut akan diberikan kepada *Account Officer*.
- d. Bagian *Account Officer* yang menerima Surat Keterangan Permohonan Kredit (SKPK) yang didalamnya berisikan Aplikasi Permohonan Kredit (APK), melakukan kunjungan langsung berdasarkan data nasabah yang diterima dari administrasi kredit. Setelah melakukan kunjungan berdasarkan data yang diperoleh *Account Officer*, *Account Officer*

menganalisa data tersebut dan membuat laporan tertulis berupa Laporan Hasil Analisa Kredit (LHAK) sebagai rekomendasi untuk Komite Kredit.

- e. Komite Kredit yang menerima Surat Keterangan Permohonan Kredit (SKPK) dan Laporan Hasil Analisa Kredit (LHAK) dari *Account Officer*, mengkaji kembali rekomendasi kredit yang di berikan oleh *Account Officer*. Jika, rekomendasi tersebut ditolak oleh Komite Kredit maka Komite Kredit membuat Form Penolakan Permohonan Kredit (FPPK) sebagai pemberitahuan kepada nasabah. Namun jika permohonan tersebut diterima oleh Komite Kredit, Komite Kredit mengisi Form Persetujuan Kredit (FRK) yang diserahkan ke Administrasi Kredit untuk diproses lebih lanjut.
- f. Administrasi Kredit yang menerima Form Persetujuan Kredit (FRK), melakukan penawaran kepada nasabah berdasarkan saran dari Komite Kredit. Bila nasabah setuju dengan penawaran yang diberikan oleh bank maka Administrasi Kredit membuat perjanjian kredit. Bila nasabah tidak setuju dengan tawaran Administrasi Kredit, permohonan kredit dikembalikan pada nasabah.
- g. Setelah nasabah perjanjian kredit dibuat dan disetujui oleh kedua belah pihak, maka Administrasi Kredit memeriksa kelengkapan perjanjian kredit, kelengkapan atas legalitas jaminan, serta biaya yang harus dibayar oleh debitur dicantumkan dalam bukti pengeluaran yang telah disiapkan sebelum melakukan realisasi kredit untuk diserahkan.

- h. Setelah semuanya lengkap Administrasi Kredit melimpahkan berkas-berkas tersebut ke bagian akuntansi untuk dibuatkan Slip Pencairan untuk dilakukan pencairan. Bagian akuntansi juga bertugas menghubungi dealer untuk mengkonfirmasi pengiriman kendaraan ke debitur. Setelah itu Bagian Akuntansi mengaktifkan rekening kredit calon debitur dan membuat slip penarikan untuk diberikan ke *Teller*.
- i. *Teller* yang telah menerima slip pencairan, menyiapkan dana untuk melakukan pembayaran ke dealer yang telah bekerjasama dengan PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang. Pencairan dana melalui *transfer* ke rekening dealer yang telah bekerjasama dengan PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang. Slip pencairan dikembalikan ke Bagian Akuntansi untuk dijadikan arsip. Dengan demikian prosedur pemberian kredit pada PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang telah selesai.

### **3. Pengendalian Manajemen Kredit pada PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang**

Pengendalian manajemen Kredit Kendaraan Bermotor (KKB) ini bertujuan untuk mengarahkan kegiatan, termasuk koreksi atas kekurangan yang ada serta penyesuaian kegiatan agar selaras dengan patokan atau tujuan yang ditetapkan untuk mencapai tujuan tersebut.

Pengendalian manajemen kredit pada PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang adalah sebagai berikut :

## Pengendalian personel yang kompeten dan dapat dipercaya

### a. Saat permohonan kredit

Petugas yang menangani pada saat permohonan adalah Administrasi Kredit, dengan pendidikan terakhir S1 sesuai dengan yang disyaratkan oleh PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang. Petugas Adminitrasi Kredit pada PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang adalah orang yang mempunyai keterampilan dalam menghadapi calon debitur dan mau bekerjasama dengan petugas kredit lainnya. Setiap 6 bulan sekali dilakukan pelatihan-pelatihan untuk mengembangkan kemampuan.

### b. Saat proses analisa kredit

Bagian yang menangani analisis kredit pada PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang yang utama adalah *Account Officer*. Pendidikan terakhir petugas *Account Officer* adalah S1 sesuai dengan yang disyaratkan oleh PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang. Petugas *Account Officer* merupakan petugas yang dapat menganalisa permohonan kredit.

### c. Saat proses penarikan kredit

Personel yang kompeten dalam hal ini adalah Komite Kredit. Komite Kredit yang beranggotakan direktur utama, direktur, dan manager kredit. Komite kredit dan manager kredit mempunyai pengetahuan yuridis tentang pengikatan jaminan kredit, dan mempunyai kemampuan tentang asal dana sehingga terjamin penyediaan dana dan realisasi penarikannya.

**d. Saat monitoring kredit**

Petugas yang mengawasi dan memantau kredit dilakukan oleh bagian *Account Officer*. Petugas yang bersangkutan telah diberikan pengetahuan bagaimana mengawasi debitur oleh PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang.

**Pengendalian adanya pemisahan tugas****a. Saat permohonan kredit**

Pada PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang yang melakukan penjelasan kepada calon debitur yang akan mengajukan kredit adalah Administrasi Kredit, sedangkan yang memeriksa agunan dan menganalisa kredit adalah *Account Officer*.

**b. Saat proses analisa kredit**

Pada PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang *Account Officer* melakukan analisis kredit dan memberikan rekomendasi tentang usulan kredit dalam laporan hasil analisis kredit. Komite Kredit akan mengkaji ulang rekomendasi dari *Account Officer* tentang usulan kreditnya.

**c. Saat proses penarikan kredit**

Petugas PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang yang melakukan proses penarikan kredit adalah Bagian Akuntansi sebagai pembuat bukti pengeluaran yang berupa formulir saat penarikan. Bagian Administrasi Kredit sebagai petugas yang mengecek keabsahan bukti pengeluaran dan Komite Kredit mempunyai wewenang dalam menyetujui penarikan kredit.

#### **d. Saat monitoring kredit**

Bagian Administrasi Kredit merupakan petugas PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang yang mengelola pembayaran kembali kredit yang disalurkan kepada debitur. Bagian Administrasi Kredit menerima bukti pembayaran angsuran kredit dari bagian angsuran debitur yang selalu diinformasikan kepada *Account Officer* dalam bentuk laporan pembayaran angsuran kredit. Pada PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang petugas *Account Officer* pada saat pemantauan kredit membina hubungan baik dengan debitur.

#### **Pengendalian prosedur otorisasi yang tepat**

##### **a. Saat permohonan kredit**

Proses kredit pada PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang dilakukan jika semua syarat-syarat dari calon debitur telah lengkap sesuai dengan prosedur yang berlaku dan tertera From Persyaratan Kredit (FPK) yang dibuat oleh PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang.

##### **b. Saat proses analisa kredit**

*Acoount Officer* melakukan otorisasi pada saat analisis kredit kemudian hasil analisis diuji kembali oleh Komite Kredit. Pihak yang berwenang melakukan otorisasi atas keputusan kredit yang diajukan oleh calon debitur adalah direktur utama, jika direktur utama berhalangan maka dapat diwakilkan oleh direktur.

### c. Saat proses penarikan kredit

Pada PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang yang berwenang memberikan otorisasi atas penarikan kredit adalah Komite Kredit dan dalam pelaksanaannya dibantu oleh Bagian Akuntansi sebagai pembuat bukti tanda pengeluaran yang telah berkoordinasi dengan *Teller* pada saat realisasi kredit dan Administrasi Kredit yang memeriksa keabsahan bukti pengeluaran.

### d. Saat monitoring kredit

Pada PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang *Account Officer* dan Administrasi Kredit yang berwenang melakukan pengawasan kredit. *Account Officer* mengawasi kredit dengan melakukan kunjungan langsung ke debitur jika ada permasalahan dalam pembayaran kredit. Administrasi Kredit mengawasi dengan cara membuat laporan-laporan tentang ketaatan debitur dalam pembayaran angsuran kredit tiap bulannya.

## Pengendalian dokumen catatan yang memadai

### a. Saat permohonan kredit

Pada PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang dokumen dan catatan setiap transaksi kredit telah direkam dalam bentuk formulir yang dirancang sedemikian rupa, sederhana, dan mudah dipahami oleh calon debitur.

**b. Saat proses analisa kredit**

Data yang diperoleh *Account Officer* pada saat kunjungan lokasi dituangkan dalam bentuk laporan analisis kredit telah terjamin keakuratannya, ketepatan serta kebenarannya. Data yang diperoleh dari hasil wawancara langsung dari hasil *On The Spot* yang dijadikan pertimbangan oleh Komite Kredit.

**c. Saat proses penarikan kredit**

Pada PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang kelengkapan-kelengkapan perjanjian kredit, kelengkapan atas legalitas jaminan, serta biaya yang harus dibayar oleh debitur dicantumkan dalam bukti pengeluaran yang telah disiapkan sebelum melakukan realisasi kredit.

**d. Saat monitoring kredit**

File kredit milik debitur disimpan oleh bagian Administrasi Kredit. Setiap tiga bulan diadakan *review* oleh Kabag Operasional, dan Administrasi Kredit wajib mengontrol pembayaran angsuran melalui kartu angsuran kredit.

**Pengendalian control fisik aktiva dan catatan****a. Saat permohonan kredit**

Petugas PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang melakukan *On The Spot* yang bertujuan untuk mencocokkan antara catatan berupa berkas dengan fakta dilapangan.

**b. Saat proses analisa kredit**

Bagian *Account Officer* melakukan analisis kredit berdasarkan hasil *On The Spot* atau kunjungan langsung. Penilaian *On The Spot* atas kelayakan kredit berdasarkan pemeriksaan agunan. *Account Officer* memberikan rekomendasi kredit dalam bentuk laporan hasil analisa kredit yang kemudian dibawa ke Komite Kredit untuk dilakukannya pengujian ulang.

**c. Saat proses penarikan kredit**

Pada saat penarikan kredit pada PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang bagian *Account Officer* melakukan pengecekan secara fisik dengan melakukan *On The Spot* ke tempat debitur.

**d. Saat monitoring kredit**

Selama masa pemantauan bagian *Account Officer* memelihara komunikasi yang baik dengan debitur dengan cara melakukan kunjungan saat pengembalian kredit kurang lancar. Hasil peninjauan kemudian di *review* dengan hasil debitur yang diberikan kepada bank. Pemantauan kredit PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang biasanya juga dilakukan dengan *telephone call*.

**Pengendalian pemeriksaan pekerjaan independen**

Untuk memasukan berfungsinya sistem pengendalian dalam kegiatan perkreditan, maka perlu ada pemeriksaan yang bersifat independen. Pemeriksaan tersebut dilakukan oleh pihak *Internal Audit Bank* setiap satu tahun sekali dengan melakukan pemberitahuan

sebelumnya. Pemeriksaan independen ini berfungsi mengontrol kinerja petugas.

### C. Analisis dan interpretasi

#### a. Pengendalian personel yang kompeten dan dapat dipercaya

##### 1) Saat permohonan kredit

Bagian yang menangani permohonan Kredit Kendaraan Bermotor (KKB) yang pertama kali adalah Administrasi Kredit. Administrasi Kredit pada PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang sebenarnya tidak mempunyai kemampuan yang memadai dalam mempromosikan produk-produk yang dimiliki bank. Pengendalian personel yang kompeten pada PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang belum bisa dikatakan mendukung pengendalian manajemen yang baik, karena yang mempunyai kemampuan yang memadai dalam mempromosikan produk-produk bank termasuk kredit, syarat-syarat pengajuan kredit serta fasilitas yang diperlukan calon debitur adalah *Customer Service*. *Customer service* mendapatkan pelatihan tentang pengenalan produk-produk yang dimiliki bank sebelum memulai bekerja. Jadi, sebaiknya *Customer Service* dilibatkan dalam proses pemberian kredit kendaraan bermotor karena *Customer Service* mempunyai kemampuan memadai dalam memberikan penjelasan kepada calon debitur.

##### 2) Saat proses analisa kredit

Bagian yang menangani proses analisis Kredit Kendaraan Bermotor (KKB) adalah *Account Officer* yang sudah dibekali pengetahuan dan

kemampuan untuk menganalisa permohonan kredit. *Account Officer* yang dipilih oleh PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang adalah orang yang mampu menganalisa permohonan kredit sehingga mampu membuat rekomendasi kredit untuk Komite Kredit. Rekomendasi kredit akan diteliti kembali oleh komite kredit, dengan tujuan menghindari penyimpangan yang bisa saja dilakukan oleh *Account Officer* dan calon debitur agar kredit yang diajukan cepat disetujui. Pengendalian personel yang kompeten pada saat proses analisis telah mendukung pengendalian manajemen yang baik.

### 3) Saat proses penarikan kredit

Bagian yang menangani saat proses penarikan kredit pada PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang adalah Komite Kredit. Komite Kredit yang beranggotakan direktur utama, direktur, dan manager kredit mempunyai pengetahuan yuridis mengenai pengikatan dan penguasaan jaminan juga mengetahui secara pasti sumber dana yang nantinya akan dipakai sebagai penyediaan dana saat kredit terealisasi. Jadi pengendalian personel yang kompeten dan dapat dipercaya pada PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang pada saat proses penarikan kredit sudah mendukung pengendalian manajemen kredit yang baik.

### 4) Saat monitoring kredit

Bagian yang menangani saat monitoring atau pengawasan pada PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang adalah *Account Officer* dan Administrasi Kredit. Kegiatan monitoring atau pengawasan ini bertujuan

untuk mengidentifikasi apabila debitur sedang mengalami masalah yang dapat mempengaruhi kemampuan memenuhi tanggung jawabnya sebagai debitur. Kegiatan pengawasan atau monitoring yang dilakukan oleh Administrasi Kredit PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang adalah memantau pengembalian dana dari debitur, data diambil dari bagian angsuran yang nantinya diinformasikan pada bagian *Account Officer*. Sedangkan kegiatan bagian *Account Officers* saat monitoring atau pengawasan adalah menjalin hubungan baik dengan debitur yang dipegangnya dan juga menjadi konsultan yang memberikan *alternative* bagi debitur saat terjadi permasalahan dalam pelunasan kredit. Administrasi Kredit dan *Account Officer* PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang telah mendapatkan pengarahan tentang bagaimana cara melakukan pembinaan terhadap debitur yang sedang menghadapi masalah serta harus mempunyai inisiatif bila menemukan hal yang menyimpang dari debitur. Pengendalian personel yang kompeten pada PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang saat monitoring sudah mendukung pengendalian manajemen kredit yang baik.

## **b. Pengendalian adanya pemisahan tugas**

### **1) Saat permohonan kredit**

Pengendalian pemisahan tugas pada PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang belum mendukung pengendalian manajemen kredit, karena pada PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang saat permohonan kredit petugas yang melakukan penilaian jaminan dan petugas yang

menganalisis adalah *Account Officer* (orang yang sama). Sedangkan untuk mendukung pengendalian manajemen yang baik perlu adanya pemisahan tugas antara petugas yang melakukan penilaian jaminan dan petugas yang menganalisis permohonan kredit. Sebaiknya PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang untuk bagian menganalisis jaminan dibentuk dari petugas *Account Officer* dengan cara mengurangi jumlah *Account Officer* yang di tempatkan pada bagian penilaian jaminan. Adanya pemisahan tugas ini bertujuan untuk mencegah terjadinya penyalahgunaan wewenang yang dilakukan oleh petugas *Account Officer* PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang.

### 2) Saat proses analisa kredit

Pengendalian adanya pemisahan tugas pada proses analisa ini sudah mendukung pengendalian manajemen yang baik, hal ini dapat dilihat dari *Account Officer* yang memiliki tanggung jawab penuh atas penilaian kredit dan hanya memberikan rekomendasi berupa hasil analisa kepada komite kredit, namun untuk pemberian keputusan kredit yang diajukan calon debitur tetap menjadi wewenang dan tanggung jawab komite kredit.

### 3) Saat proses penarikan kredit

Setiap bagian yang terlibat dalam proses kredit pada saat penarikan memiliki kewenangan dan tanggung jawab yang berbeda. Aspek pengendalian dalam proses penarikan kredit yang penting adalah pihak yang memberikan persetujuan atas penarikan kredit berbeda dengan

petugas bank yang melaksanakannya. Maksudnya proses kredit telah melalui langkah-langkah yaitu mulai dari petugas bank yang membuat transaksi, petugas bank yang melakukan pemeriksaan kebenaran data, dan petugas bank yang memberi persetujuan atas transaksi tersebut. Pada PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang sudah mencerminkan pengendalian adanya pemisahan tugas yang memadai. Hal ini dapat dilihat dari petugas bank yang melaksanakan proses penarikan kredit, dan dicek keabsahannya adalah Administrasi Kredit yang mempunyai wewenang dalam melakukan penawaran kepada debitur saat penarikan kredit. Bagian Akuntansi yang diperintahkan oleh Administrasi Kredit untuk membuat slip penarikan telah berkoordinasi dengan bagian *Teller*. Dengan demikian pengendalian kredit yang diterapkan dalam proses penarikan kredit telah dilaksanakan dengan baik.

#### 4) Saat monitoring kredit

Pengendalian manajemen kredit yang diterapkan pada saat monitoring telah dilaksanakan dengan baik, dilihat dari adanya pemisahan tugas pada bagian Administrasi Kredit yang menerima bukti pembayaran angsuran kredit dari bagian angsuran dan kartu angsuran debitur yang selalu diinformasikan kepada *Account Officer*, sedangkan *Account Officer* yang menerima informasi dari administrasi kredit, mengecek keadaan dilapangan apakah sesuai dengan apa yang dilaporkan debitur kepada bank dalam bentuk laporan tentang kolektibilitas debitur (jika debiturnya berbentuk badan usaha) dalam pembayaran angsuran kredit. Jika

debiturnya perseorangan *Account Officer* melakukan pengecekan terhadap kondisi debitur dilapangan apakah ada masalah. Hal ini penting dilakukan karena untuk mengetahui ketidakwajaran debitur dalam pembayaran angsuran dan mengatasi masalah yang timbul saat pengembalian dana yang dipinjamkan kepada debitur.

**c. Pengendalian prosedur otorisasi yang tepat**

**1) Saat permohonan kredit**

Pada PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang telah menerapkan pengendalian manajemen kredit yang memadai. Hal ini dapat dilihat bahwa proses kredit dapat dilakukan jika semua syarat-syarat dari calon debitur lengkap sesuai dengan prosedur kredit yang dituangkan dalam form syarat kredit pada PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang. Prosedur otorisasi yang tepat pada saat permohonan kredit pada PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang telah mencerminkan pengendalian manajemen kredit yang baik.

**2) Saat proses analisa kredit**

Proses analisis kredit adalah tahapan yang memiliki kemungkinan resiko yang sangat tinggi, sehingga dibutuhkan prosedur otorisasi yang tepat. Otorisasi dalam proses analisis permohonan kredit pada PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang melibatkan *Account Officer* sebagai petugas yang menganalisis permohonan kredit, yang nantinya hasilnya dituangkan dalam laporan hasil analisa kredit. Laporan hasil analisa kredit diserahkan kepada komite kredit untuk dilakukannya pengkajian

ulang karena komite kredit mempunyai wewenang sebagai pemberi keputusan permohonan kredit, sehingga prosedur otorisasi yang tepat dalam proses analisis kredit sudah sesuai dengan pengendalian manajemen yang baik.

### 3) Saat proses penarikan kredit

Proses penarikan kredit dalam kredit kendaraan bermotor yaitu berupa pengiriman kendaraan bermotor ke pihak debitur. Proses otorisasi ini melibatkan pihak diluar PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang, yaitu melibatkan pihak penyedia kendaraan bermotor (dealer) yang telah menjalin kerjasama dengan PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang. Proses otorisasi yang berlaku pada PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang adalah otorisasi yang dilakukan Administrasi Kredit dalam menjalankan putusan Komite Kredit mempunyai wewenang melakukan penawaran kepada debitur sebelum melakukan penarikan kredit, jika debitur setuju dengan penawaran keputusan Komite Kredit yang disampaikan lewat Administrasi Kredit maka Administrasi Kredit melanjutkan dengan memerintahkan Bagian Akuntansi menghubungi dealer untuk mengirim kendaraan bermotor ke debitur serta mengaktifkan rekening kredit debitur, bagian akuntansi juga berkoordinasi dengan bagian *Teller* untuk menyiapkan dana pembayaran ke dealer. Dengan demikian pengendalian kredit yang diterapkan dalam proses penarikan kredit telah dilaksanakan dengan baik.

### 4) Saat monitoring kredit

Prosedur otorisasi dalam pengawasan atau monitoring kredit kendaraan bermotor pada PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang sudah berjalan dengan baik. Proses pengawasan dan monitoring dilakukan oleh Administrasi Kredit dan *Account Officer* yang keduanya bekerjasama saling memberikan informasi tentang pengembalian dana yang dipinjam debitur. *Account Officer* mengawasi kredit dengan melakukan kunjungan langsung ke debitur jika terjadi penunggakan kredit menurut laporan dari administrasi kredit. Administrasi Kredit mengawasi dengan cara membuat laporan-laporan tentang ketaatan debitur dalam pembayaran angsuran kredit tiap bulannya dan di informasikan kepada *Account Officer*. Hal itu sudah mencerminkan pengendalian manajemen kredit yang baik.

#### **d. Pengendalian dokumen dan cacatan yang memadai**

##### **1) Saat permohonan kredit**

Setiap transaksi dalam proses permohonan kredit kendaraan bermotor PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang telah menggunakan formulir-formulir sebagai bukti dan alat untuk mendapatkan data calon debitur. Dokumen yang digunakan dalam proses permohonan kredit adalah Surat Permohonan Kredit (SPK), Form Persyaratan Kredit (FPK), dan Form Penyerahan Jaminan (FPJ) yang dijadikan satu dalam Aplikasi Permohonan Kredit (APK). Formulir-formulir yang digunakan pada PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang ternyata masih mempunyai kelemahan, karena belum sesuai dengan prinsip dasar pengajuan

formulir.Kelemahan formulir terdapat pada belum adanya pencantuman nomor urut formulir.Kemudian, tidak adanya laporan kunjungan nasabah, hal ini menjadi kelemahan pada PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang karena tidak adanya hasil kunjungan nasabah ini dapat memungkinkan terjadinya pemalsuan data atau manipulasi data dari petugas yang bersangkutan.Sebaliknya, untuk mengurangi kelemahan PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang mencantumkan nomor urut formulir serta bagian yang melakukan kunjungan nasabah membuat laporan tertulis.

## 2) Saat proses analisa kredit

Pengendalian dokumen dan catatan yang memadai pada saat permohonan kredit pada PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang telah berjalan dengan baik sehingga mencerminkan pengendalian manajemen kredit yang memadai, hal ini dapat dilihat dari data yang diperoleh *Account Officer* pada saat kunjungan lokasi, dengan mencocokkan data calon debitur yang diterima dari administrasi kredit dengan hasil kunjungan langsung atau *On The Spot* yang dituangkan dalam bentuk laporan analisis kredit. Laporan analisa kredit ini berdasarkan data lengkap yang didapat *Account Officer*, data yang diperoleh *Account Officer* adalah hasil dari wawancara langsung dan kunjungan langsung.

## 3) Saat proses penarikan kredit

Pengendalian manajemen terhadap dokumen dan catatan yang memadai telah berjalan dengan baik, hal ini dapat dilihat dari pembuatan perjanjian

kredit saat debitur menerima penawaran dari Komite Kredit yang disampaikan melalui Administrasi Kredit. Sebelum membuat perjanjian kredit Administrasi Kredit PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang memeriksa kelengkapan-kelengkapan yang diperlukan untuk membuat perjanjian kredit, kelengkapan atas legalitas jaminan, serta biaya yang harus dibayar oleh debitur dicantumkan dalam bukti pengeluaran yang telah disiapkan sebelumnya.

#### **4) Saat monitoring kredit**

Pengawasan kredit dalam memelihara dokumen dan catatan tentang debitur sebenarnya sudah berjalan dengan baik, hanya saja kurang terorganisir. Hal ini dapat dilihat dari tempat penyimpanan data debitur Kredit Kendaraan Bermotor (KKB) bercampur dengan data debitur kredit jenis lain pada PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang. Misalnya data debitur kredit umum disimpan dalam tempat yang sama, sehingga terkadang ada beberapa dokumen seorang debitur tercampur dengan debitur Kredit Kendaraan Bermotor (KKB). Sebaiknya, PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang menyediakan tempat sendiri-sendiri ditiap jenis kreditnya, agar dokumen debitur tidak tertukar dan lebih memudahkan dalam pencarian.

#### **e. Pengendalian control fisik aktiva dan catatan**

##### **1) Saat permohonan kredit**

Kontrol fisik dan catatan yang dilakukan oleh PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang sudah sangat baik, yaitu dengan melakukan

kunjungan lokasi secara langsung (*On The Spot*) oleh bagian *Account Officer*. Kunjungan lokasi ini dilakukan untuk memastikan apakah data dan informasi yang ada dalam dokumen yang diserahkan oleh calon debitur sudah sesuai dengan keadaan dilapangan atau keadaan sebenarnya.

### 2) Saat proses analisa kredit

*Account Officer* pada PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang yang telah melakukan pemeriksaan ulang terhadap data dalam Aplikasi Permohonan Kredit (APK) Kredit Kendaraan Bermotor (KKB) terhadap data yang diperoleh melalui *On The Spot* yang dilaporkan secara tertulis dalam laporan hasil analisa kredit. Proses analisis kredit untuk control fisik dan catatan paa PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang sudah sesuai dengan pengendalian manajemen.

### 3) Saat proses penarikan kredit

Pengendalian manajemen dalam control fisik dan aktiva Kredit Kendaraan Bermotor (KKB) pada PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang lebih mudah disbanding kredit lain, karena kredit yang diajukan sudah pasti untuk pembelian kendaraan bermotor. Pengendalian lain yang dilakukan adalah Bukti Kepemilikan Kendaraan Bermotor (BPKB) yang dikredit debitur harus diserahkan kepada PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang sebagai jaminan. Proses pengendalian dalam kotrol fisik dan aktiva sudah berjalan dengan baik, karena *Account Officer* melakukan pengecekan secara fisik atau dengan *On The Spot* ke tempat

debitur untuk mengetahui apakah fasilitas kredit yang disalurkan PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang telah digunakan dengan baik atau tidak.

#### 4) Saat monitoring kredit

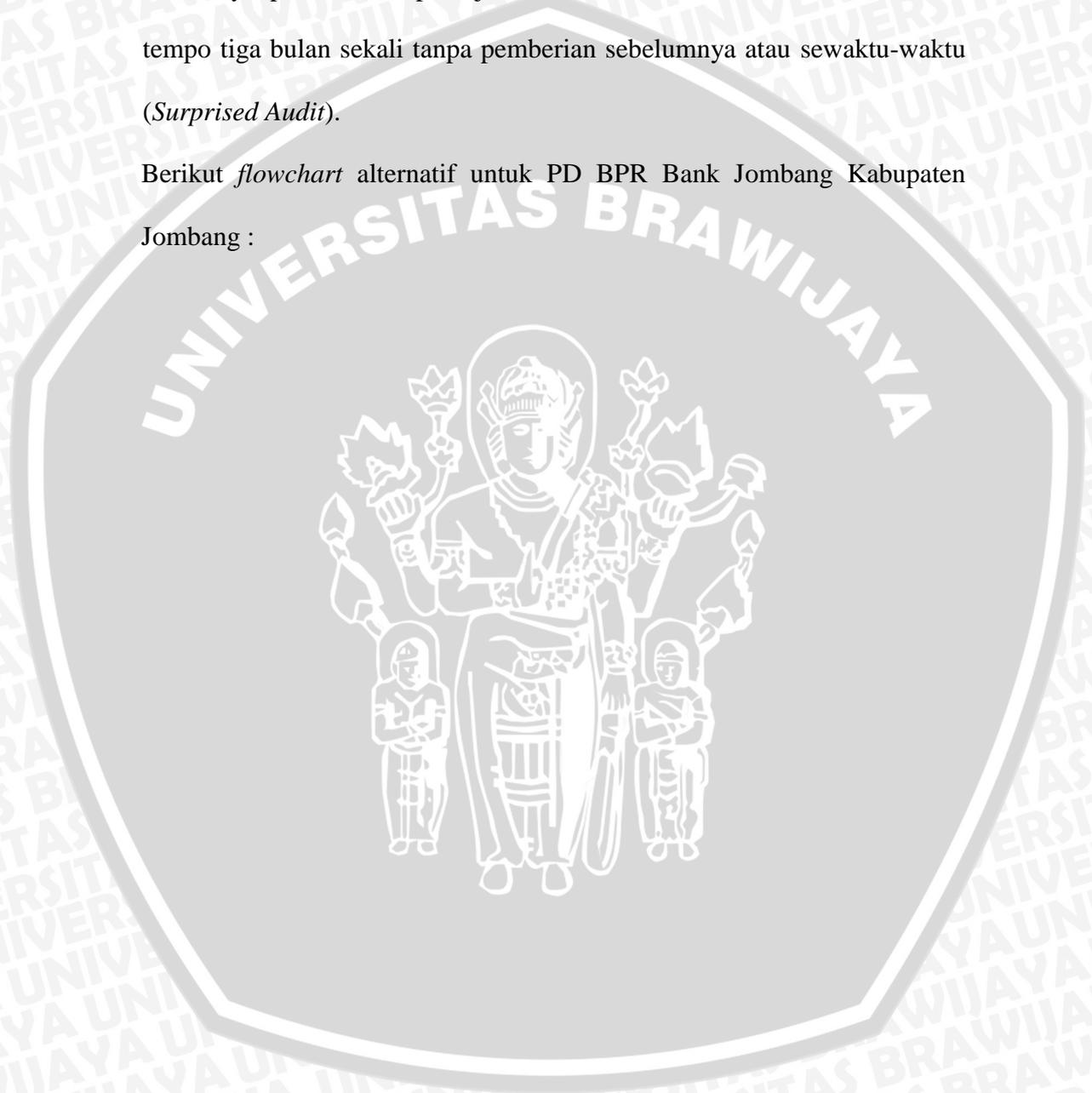
Selama pengawasan atau monitoring, bagian *Account Officer* selalu memelihara komunikasi dengan debitur secara baik yang dilakukan dengan cara kunjungan langsung ke rumah atau usaha debitur jika ada masalah yang timbul dengan pengembalian kredit. Hasil peninjauan ini kemudian di *review* dengan hasil laporan yang juga dilakukan dengan *telephone call* kepada debitur secara teratur apabila debitur melakukan keterlambatan dalam pembayaran angsuran oleh bagian Administrasi Kredit. Dengan demikian pengendalian manajemen kredit pada saat monitoring telah berjalan dengan baik.

#### f. Pengendalian pemeriksaan pekerjaan independen

Secara keseluruhan aspek-aspek pengendalian kredit PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang telah mencerminkan pengendalian manajemen kredit yang cukup baik. PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang dalam pelaksanaan kegiatan bank tetap memperhatikan adanya pengendalian manajemen lewat proses pengawasan pekerjaan. Pemeriksaan pekerjaan secara independen yang diberlakukan untuk semua karyawan PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang, dilakukan satu tahun sekali. Adanya pemeriksaan pekerjaan atau kinerja karyawan PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang sudah sesuai dengan proses

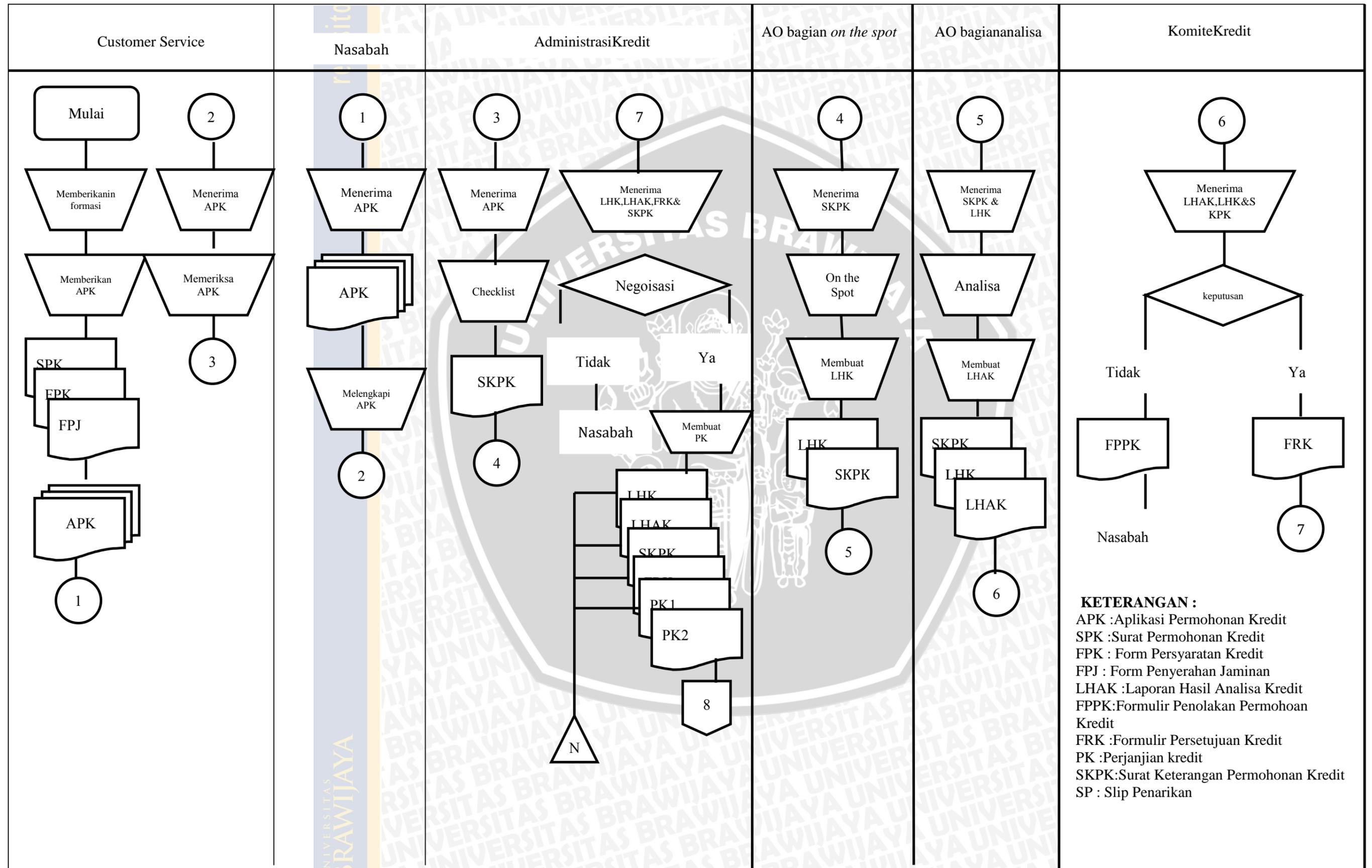
pengendalian manajemen yang baik, hanya saja kurang intensif bila dilakukan setahun sekali dan diadakan pemberitahuan sebelumnya. Sebaiknya, pemeriksaan pekerjaan oleh *Audit Intern* bank dilakukan dalam tempo tiga bulan sekali tanpa pemberian sebelumnya atau sewaktu-waktu (*Surprised Audit*).

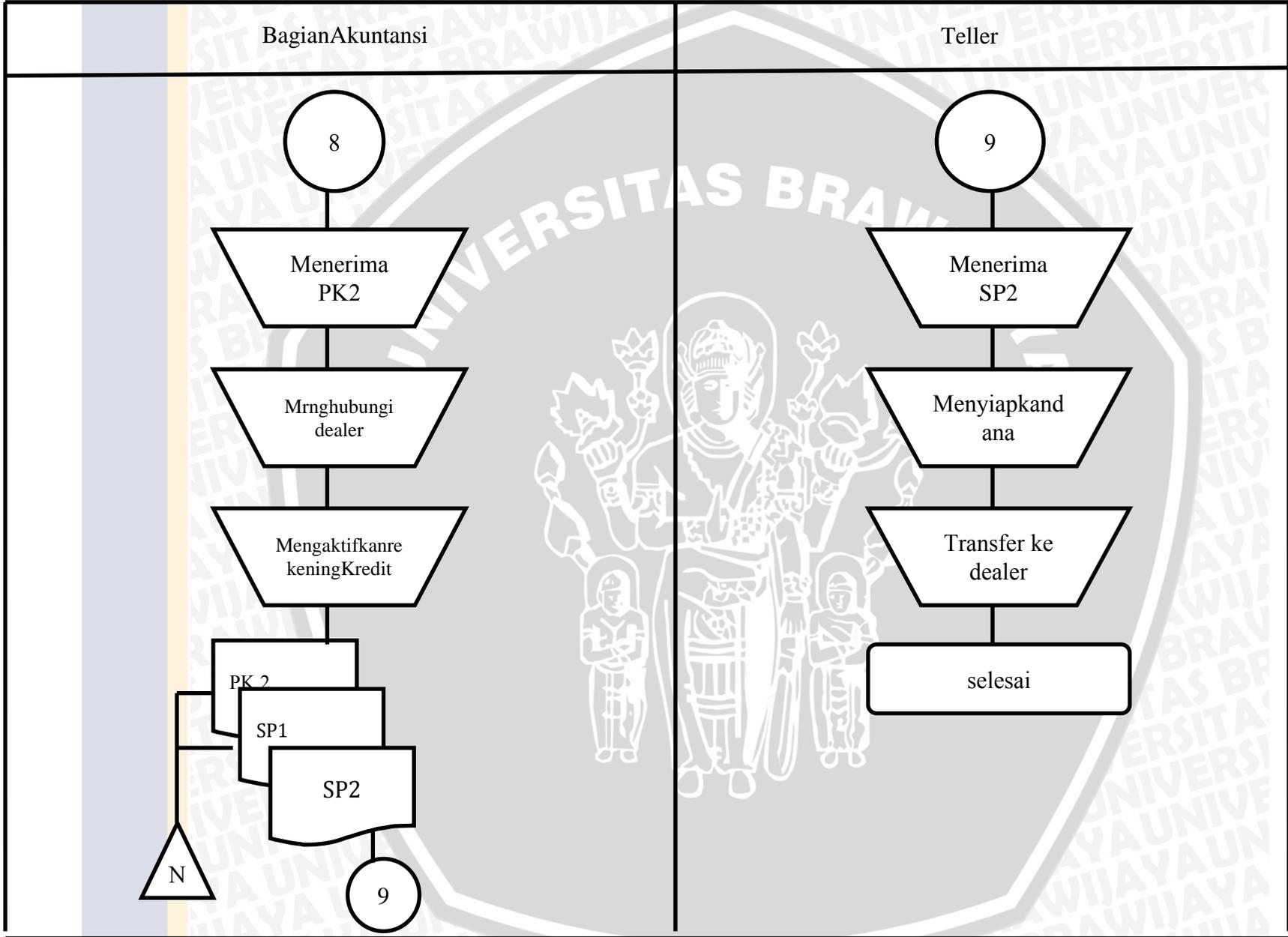
Berikut *flowchart* alternatif untuk PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang :



Gambar 4.3

Flowchart Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Kendaraan Bermotor pada PD Bank Jombang Kabupaten Jombang yang disarankan





Penjelasan *flowchart* :

- a. Calon debitur datang ke PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang, *Customer Service* menjelaskan fasilitas kredit yang ada pada PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang nasabah diberikan Aplikasi Permohonan Kredit (APK) yang berisikan Surat Permohonan Kredit (SPK), memenuhi berkas-berkas yang tercantum dalam Form Persyaratan Kredit (FPK), dan Form Penyerahan Jaminan (FPJ) untuk dilengkapi calon debitur.
- b. Nasabah kembali ke PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang untuk mengembalikan Surat Permohonan Kredit (SPK), Form Persyaratan Kredit (FPK) serta Form Penyerahan Jaminan (FPJ) yang telah dilengkapi kepada *Customer Service*. Selanjutnya *Customer Service* meneliti kembali berkas-berkas yang diserahkan oleh calon debitur dan diserahkan kepada Administrasi Kredit.
- c. Administrasi Kredit meneliti kembali berkas-berkas yang ada, Administrasi Kredit menyiapkan Surat Keterangan Permohonan Kredit (SKPK) yang berupa map yang didalamnya berisikan berkas-berkas untuk pengajuan kredit. Pengisian Surat Keterangan Permohonan Kredit (SKPK) dilakukan oleh Administrasi Kredit dihadapan calon debitur (berupa *checklist* pada map). Setelah Administrasi Kredit melakukan *checklist* pada Surat Keterangan Permohonan Kredit (SKPK) maka permohonan tersebut akan diberikan kepada *Account Officer*.

- d. Bagian *Account Officer* yang melakukan *On The Spot* menerima Surat Keterangan Permohonan Kredit (SKPK) dari Administrasi Kredit melakukan kunjungan langsung dan membuat Laporan Hasil Kunjungan (LHK) kemudian diserahkan kepada *Account Officer* bagian analisa.
- e. Kemudian bagian *Account Officer* bagian analisa menerima Surat Keterangan Permohonan Kredit (SKPK) yang berisi Aplikasi Permohonan Kredit (APK) dan Laporan Hasil Kunjungan (LHK) menganalisa dan membuat Laporan Hasil Analisa Kredit (LHAK) yang nantinya diserahkan kepada Komite Kredit sebagai rekomendasi kredit.
- f. Apabila Komite Kredit setuju dengan rekomendasi dari *Account Officer* maka pengajuan kredit dari calon debitur kemudian keputusan Komite Kredit membuat Form Persetujuan Kredit (FPK), jika rekomendasi kredit tidak disetujui maka Komite Kredit membuat Form Penolakan Permohonan Kredit (FPPK) untuk diberikan kepada calon debitur.
- g. Bila rekomendasi kredit dari *Account Officer* diterima maka Komite Kredit menyerahkan Laporan Hasil Analisis Kredit (LHAK), Surat Keterangan Permohonan Kredit (SKPK) yang berisi Aplikasi Permohonan Kredit (APK) dan Form Persetujuan Kredit (FPK) ke Administrasi Kredit untuk diproses lebih lanjut.
- h. Setelah Administrasi Kredit memeriksa kelengkapan Laporan Hasil Analisis Kredit (LHAK), Surat Keterangan Permohonan Kredit (SKPK) yang berisi Aplikasi Permohonan Kredit (APK), Form Persetujuan Kredit (FPK), Administrasi Kredit menyiapkan surat penawaran kepada calon

debitur. Apabila calon debitur yang bersangkutan menyetujui penawaran, calon debitur memberitahukan kepada Administrasi Kredit agar kredit segera diproses.

- i. Administrasi Kredit mempersiapkan dokumen yang akan digunakan setelah calon debitur menyetujui penawaran yang diberikan oleh pihak bank. Administrasi Kredit membuat surat perjanjian kredit dengan memuat klausul agunan sebagai pengikatnya. Penandatanganan perjanjian kredit dilakukan oleh direktur sebagai wakil PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang, serta calon debitur yang bersangkutan.
- j. Setelah menandatangani perjanjian kredit, maka Administrasi Kredit memeriksa kelengkapan perjanjian kredit, kelengkapan atas legalitas jaminan, serta biaya yang harus dibayar oleh debitur dicantumkan dalam bukti pengeluaran yang telah disiapkan sebelum melakukan realisasi kredit untuk diserahkan.
- k. Setelah semuanya lengkap Administrasi Kredit melimpahkan berkas-berkas tersebut ke Bagian Akuntansi untuk dibuatkan Slip Pencairan untuk dilakukan pencairan dan bagian akuntansi melakukan konfirmasi ke dealer yang telah bekerjasama dengan PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang untuk melakukan pengiriman kendaraan serta mengaktifkan rekening kredit nasabah. *Teller* yang telah menerima slip pencairan melakukan peyiapan dana untuk pencairan dan setelah siap pencairan dana dilakukan melalui *transfer* ke rekening dealer yang telah bekerjasama dengan PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang. Slip pencairan

dikembalikan ke bagian pembukuan untuk dijadikan arsip. Dengan demikian prosedur pemberian Kredit Kendaraan Bermotor (KKB) telah selesai.



## BAB V

### KESIMPULAN

Pada bab ini, peneliti mengambil beberapa kesimpulan dari hasil yang telah dilakukan pada PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang serta analisis terhadap teori dan pembahasannya yang ada dalam bab sebelumnya. Selanjutnya dari beberapa kesimpulan tersebut peneliti memberikan beberapa saran yang nantinya mungkin dapat dipergunakan untuk memperbaiki sistem pemberian kredit kendaraan bermotor PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang dalam meningkatkan pengendalian kredit.

#### A. Kesimpulan

Dari hasil pembahasan yang dilakukan maka dapat disimpulkan bahwa sistem pemberian kredit kendaraan bermotor PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang dalam meningkatkan pengendalian manajemen telah dilaksanakan cukup memadai, hal itu dapat dilihat dari :

- 1) Pada PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang personel yang kompeten sudah cukup mencerminkan manajemen kredit yang baik. Hal ini dapat dilihat saat proses analisa, saat penarikan kredit, serta saat melakukan pengawasan. PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang merekrut karyawan dengan tingkat pendidikan yang disesuaikan dengan jenis pekerjaannya. Selain itu untuk menciptakan karyawan yang kompeten setiap enam bulan sekali dilakukan pelatihan dan pengembangan kemampuan

kerja. Adanya program tersebut diharapkan karyawan yang menangani kredit mampu mengetahui secara jelas hal-hal yang mengenai kredit.

- 2) Pada PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang sudah cukup mencerminkan manajemen kredit yang baik. Hal ini dapat dilihat dari adanya pemisahan tugas saat proses analisa, saat penarikan kredit, serta saat melakukan pengawasan. Petugas yang menangani saat proses analisis adalah *Account Officer* yang nantinya akan dikaji ulang oleh Komite Kredit, sedangkan saat proses penarikan kredit dilakukan oleh Administrasi Kredit yang dibantu oleh bagian akuntansi dan *Teller*. Untuk bagian pengawasan kredit yang menanganinya adalah bagian administrasi kredit dan *Account Officer*, bagian Administrasi Kredit yang membuat laporan yang bersumber dari bagian angsuran kemudian diinformasikan kepada bagian *Account Officer* untuk mencocokkan keadaan dilapangan dengan data yang diinformasikan kepada bank.
- 3) Pada PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang sudah cukup mencerminkan manajemen kredit yang baik. Hal ini dapat dilihat dari pengendalian prosedur otorisasi yang tepat, pada saat permohonan Kredit Kendaraan Bermotor (KKB) akan diproses lebih lanjut jika syarat-syarat yang tertuang dalam Aplikasi Permohonan Kredit (APK) sudah dipenuhi oleh calon debitur. Saat proses analisis, proses penarikan, dan proses pengawasan kredit juga sudah sesuai dengan prosedur otorisasi yang tepat karena hanya pejabat yang berwenang yaitu Komite Kredit yang bisa memberikan keputusan kredit dan penarikan kredit, sedangkan yang

memperhatikan catatan pengembalian dana dalam proses pengawasan adalah Administrasi Kredit.

- 4) Pada PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang sudah cukup mencerminkan manajemen kredit yang baik. Hal ini dapat dilihat dari pengendalian control fisik aktiva dan catatan pada saat kunjungan langsung atas jaminan nasabah yang di lakukan oleh *Account Officer* saat calon debitur mengajukan permohonan Kredit Kendaraan Bermotor (KKB), saat proses analisa juga dilakukan berdasarkan hasil kunjungan langsung. Penarikan kredit dilakukan oleh komite kredit sebagai pejabat bank yang mengetahui stok piutang nasabah, serta pengawasan kredit dilakukan oleh *Account Officer* dan Administrasi Kredit dengan cara pemeriksaan ditempat atau kunjungan langsung. Pada PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang juga sudah mencerminkan pengendalian manajemen yang baik, dilihat dari adanya pemeriksaan independen yang diadakan setiap satu tahun sekali.

Disamping pengendalian manajemen yang sudah memadai pada PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang, masih terdapat juga beberapa kekurangan dalam pengendalian manajemen kreditnya, yaitu :

- 1) Belum adanya pemisahan tugas saat proses analisa, pada PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang belum mencerminkan pengendalian manajemen kredit yang memadai dilihat dari masih adanya perangkapan tugas. Hal ini dapat dilihat dari petugas yang melakukan analisa permohonan kredit dengan petugas yang memeriksa agunan. Pada PD

BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang yang melakukan analisis permohonan kredit dan pemeriksaan agunan adalah *Account Officer*.

2) Belum adanya nomer urut formulir

Tidak adanya pencantuman nomer pada formulir atau dokumen yang digunakan pada proses permohonan Kredit Kendaraan Bermotor (KKB).

Hal ini dapat menyebabkan kemungkinan terjadinya suatu transaksi yang belum tercatat atau tercatat lebih dari satu kali. Tempat penyimpanan berkas-berkas pemohon Kredit Kendaraan Bermotor (KKB) menjadi satu dengan produk kredit lainnya. Hal ini juga dapat membuat dokumen nasabah tertukar-tukar dengan nasabah yang lain.

3) Belum adanya personel yang kompeten saat menangani permohonan kredit pada PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang. Personel yang menangani pada saat permohonan kredit pertama kali adalah Administrasi Kredit. Sedangkan Administrasi Kredit sendiri tidak mempunyai kemampuan menjelas produk-produk bank atau fasilitas yang dibutuhkan nasabah.

4) Kelemahan dari pengendalian kredit disini adalah tidak adanya pemeriksaan sewaktu-waktu atau *surprise audit*. Dengan adanya pemeriksaan sewaktu-waktu, diharapkan karyawan pada tiap bagian dapat melaksanakan tugasnya dengan baik sesuai dengan tanggung jawabnya dan nantinya apabila sewaktu-waktu ada pemeriksaan, karyawan tersebut sudah siap.

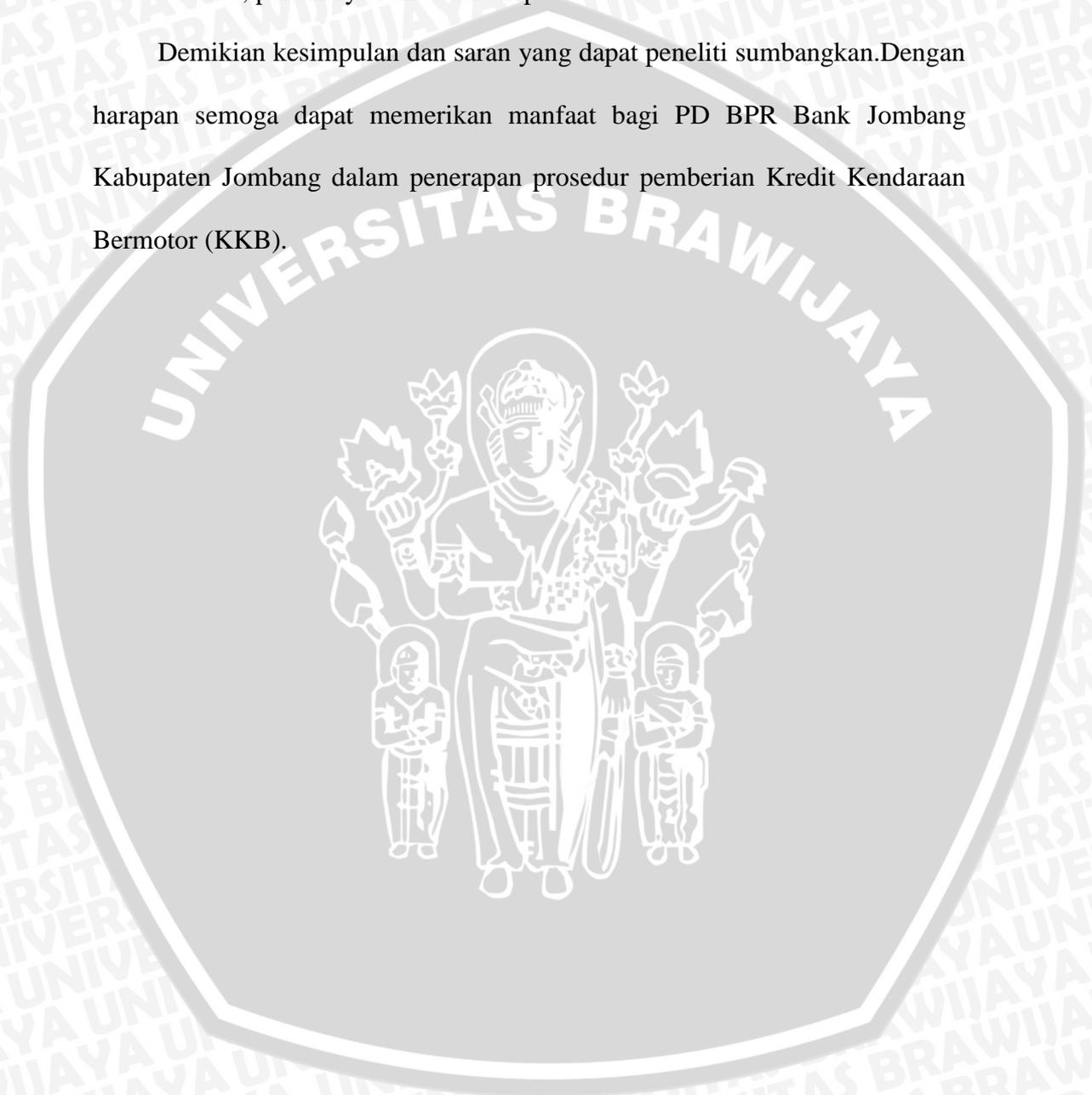
## B. Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, peneliti mencoba memberikan saran untuk dapat digunakan pertimbangan dalam mengambil keputusan bagi pihak bank dimasa yang akan datang. Adapun saran-saran tersebut adalah sebagai berikut :

1. Sebaiknya *Account Officer* hanya bertugas sebagai petugas yang melakukan analisis kredit, sedangkan yang memeriksa agunan atau jaminan dibentukkan bagian tersendiri sebagai penilai jaminan. Untuk bagian yang menganalisa jaminan sebaiknya dibentuk juga dari petugas *Account Officer* dengan cara mengurangi jumlah petugas *Account Officer* yang ditempatkan pada bagian analisis permohonan kredit. Adanya pemisahan tugas ini bertujuan untuk mencegah adanya penyalahgunaan wewenang yang dilakukan oleh PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang.
2. Perlu juga adanya pencantuman nomer formulir agar lebih mudah dalam penyimpanan dan juga pada saat pencarian serta menyediakan tempat yang berbeda-beda untuk tiap produk kredit yang ada.
3. Melibatkan *Customer Service* dalam proses permohonan kredit untuk mendukung personel yang kompeten, karena customer service mempunyai kemampuan menjelaskan produk-produk yang dimiliki bank dan fasilitas yang diperlukan nasabah.
4. Sebaiknya dilakukan pemeriksaan sewaktu-waktu dengan jadwal yang tidak teratur guna menciptakan praktik yang sehat. Dengan adanya

pemeriksaan dadakan, karyawan setiap bagian akan melaksanakan tugasnya dengan baik dan nantinya jika ada pemeriksaan sewaktu-waktu, para karyawan sudah siap.

Demikian kesimpulan dan saran yang dapat peneliti sumbangkan. Dengan harapan semoga dapat memberikan manfaat bagi PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang dalam penerapan prosedur pemberian Kredit Kendaraan Bermotor (KKB).



## DAFTAR PUSTAKA

- Anonim. 1999. *UU No. 10 Tahun 1998 Tentang Perbankan*. Jakarta : Sinar Grafika
- Aritkunto, Suharsimi. 2005. *Prosedur Penelitian : Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta : Rineke Cipta
- Baridwan, Zaki. 1998. *Sistem Akuntansi*. BPFE. Yogyakarta
- Baridwan, Zaki. 2002. *Sistem Akuntansi (Penyusunan Prosedur dan Metode)*. Edisi Kelima. Yogyakarta : BPFE
- Daymon, Christine dan Immy Holloe, 2008. *Metode – Metode Riset Kualitatif dalam Public Relations dan Marketing Communications*. Yogyakarta : Bentang Pustaka
- Hasibuan, Malayu. 2004. *Dasar – dasar Perbankan*. Cetakan Ketiga. Jakarta : Bumi Aksara
- Jusup, Al Haryono, 2001. *Auditing ( Pengauditan ) Buku 1*, Penerbit STIE YKPN Yogyakarta
- Kasmir. 2002. *Manajemen Perbankan*. Jakarta : PT Raja Grafindo Persada.
- Kuncoro, Mudrajat dan Suhardjono. 2002. *Manajemen Perbankan ( Teori dan Aplikasi )*. Edisi Pertama. Yogyakarta: BPFE
- Moleong, Lexy, J. 2002. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Cetakan Ketigabelas. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Edisi III. Salemba Empat. Jakarta.

Sinungan, Muchdasyah, 2001. *Dasar – DasardanTehnikManajemenKredit*.

EdisiPertama, CetakanKeenam. BumiAksara : Jakarta

Sugiyono. 2008. *MetodePenelitianKuantitatif, Kualitatif, dan R&D*.

cetakanKeempat. Bandung :Alfabeta.

Suhardjono. 2003. *ManajemenPerkreditan Usaha Kecil danMenengah*.UPP AMP

YKPN. Yogyakarta

Sunarto. 2003. *Panduan Auditing*. Pena Persada. Yogyakarta.

Supardi. 2005. *MetodePenelitianEkonomidanBisnis*. Yogyakarta : UII Press

Suyatno, Thomas. 2003. *Dasar – dasarPerkreditan*. EdisiKeempat. Jakarta: PT.

GramediaPustakaUtama.

Tawaf, Tjukria. 1999. *Audit Intern Bank BukuDua*. CetakanPertama. Jakarta

:SalembaEmpat.



## LAMPIRAN



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
PERUSAHAAN DAERAH BPR "BANK JOMBANG"

Jl. KH. Wahid Hasyim Nomor 26 Telp. (0321) 870797 Fax. (0321) 854320

JOMBANG

**SURAT KETERANGAN**

Nomor: 539/PCB/415.51/2013

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Rieke Widya Desiana  
Status : Mahasiswa Universitas Brawijaya Malang  
Nomor Induk Mahasiswa : 0910323144  
Jurusan / Program studi : Ilmu Administrasi Bisnis

Telah melaksanakan riset di PD. BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang ( Jalan KH. Wachid Hasyim no.26 Jombang ) Jawa Timur, pada tanggal 15 Juli 2013 – 26 Juli 2013.

Demikian Surat Keterangan ini diberikan agar digunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 15 Juli 2013

PD. BPR Bank Jombang  
Kabupaten Jombang



Adam Joyo Pranoto, S.Kom

Direktur



PD. BANK PERKREDITAN RAKYAT  
"BANK JOMBANG" KAB. JOMBANG

**SLIP ANGSURAN PINJAMAN**

KREDIT : \_\_\_\_\_

Tgl : \_\_\_\_\_

Nasabah :

Pokok Pinjaman	Rp.
Bunga Pinjaman	Rp.
Denda	Rp.
<b>Jumlah</b>	<b>Rp.</b>
Terbilang ( _____ )	

Disetujui	Diperiksa	Sie Ops./ KPPI	Teller



PD. BANK PERKREDITAN RAKYAT  
"BANK JOMBANG" KAB. JOMBANG

**SLIP REALISASI PINJAMAN**

KREDIT : \_\_\_\_\_

Tgl : \_\_\_\_\_

Nasabah :

Pokok Pinjaman	(Rp. _____ )
Provisi	(Rp. _____ )
Administrasi	(Rp. _____ )
	(Rp. _____ )
<b>Jumlah diterimakan</b>	<b>Rp. _____</b>
Terbilang ( _____ )	

Disetujui	Diperiksa	Sie Ops./ KPPI	Nasabah





**SURAT PERNYATAAN HAK MILIK**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : \_\_\_\_\_  
Alamat : \_\_\_\_\_  
Pekerjaan : \_\_\_\_\_

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa saya adalah pemegang hak milik yang sah baik secara hukum maupun secara phisik atas kendaraan bermotor yang tersebut di bawah ini, sebagai **Jaminan kredit kepada PD. BPR "Bank Jombang" Kabupaten Jombang :**

Merk : \_\_\_\_\_  
Jenis : \_\_\_\_\_  
No. BPKB : \_\_\_\_\_  
No. Mesin : \_\_\_\_\_  
No. Rangka : \_\_\_\_\_  
No. Register : \_\_\_\_\_  
Bahan Bakar : \_\_\_\_\_  
Warna : \_\_\_\_\_  
No. Polisi : \_\_\_\_\_  
A/n Kendaraan : \_\_\_\_\_  
Alamat : \_\_\_\_\_

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan dengan kesadaran yang tinggi untuk dapat dipertanggung jawabkan didalam pelaksanaannya kepada semua pihak.

Dan apabila pernyataan yang saya buat ini dikemudian hari ternyata tidak benar/palsu maka saya akan bertanggung jawab sepenuhnya dan bersedia dituntut sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

Jombang,  
Kepala Desa/Lurah  
Desa : \_\_\_\_\_  
Kec./Kab. : \_\_\_\_\_

Yang membuat pernyataan

( \_\_\_\_\_ )

( \_\_\_\_\_ )

Yang diberi pernyataan  
**PD. BPR "BANK JOMBANG"**  
**KABUPATEN JOMBANG**  
Direktur Utama,



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
 PERUSAHAAN DAERAH BPR. BANK JOMBANG  
 Jl. KH. Wahid Hasyim 26 Telp. (0321) 870 797 - Fax. (0321) 854 320  
 JOMBANG

PERMOHONAN KREDIT UMUM

I. Nama Lengkap : .....  
 Nama Alias/Panggilan : .....  
 Tempat/Tgl. Lahir : .....  
 Pekerjaan : .....  
 Alamat : .....  
 Telepon / Hp : .....

II. Permohonan Kredit Sebesar: Rp ..... ( ..... )  
 Jangka Waktu : ..... ( ..... )  
 Pola Angsuran :  Angsuran  Musiman  Semi Musiman  
 Tujuan Penggunaan Kredit : .....  
 Jenis Permohonan :  Baru  Lama  Perpanjangan/Restrukturisasi

III. Rencana Agunan :  
 a. BPKB Kendaraan : Roda ..... Merk ..... Tahun .....  
 No. Polisi ..... An. ....  
 b. Sertifikat : No. .... Desa ..... Kec. ....  
 Atas nama ..... Luas ..... M<sup>2</sup>

Diisi dengan sesungguhnya di  
 Jombang, Tgl. ....

Yang mengajukan permohonan kredit

( ..... )

Nama terang

- Persyaratan
1. Copy KTP (Suami dan Istri)
  2. Copy Kartu Keluarga
  3. Copy BPKB, STNK/Sertifikat-SPPT
  4. Surat Pernyataan Hak Milik diketahui Desa
  5. Surat Keterangan Usaha (bila ada)



## CURRICULUM VITAE

### Data Pribadi

Nama Lengkap : Rieke Widya Desiana  
Tanggal Lahir : 21 Januari 1991  
Jenis Kelamin : Perempuan  
Status : Belum Menikah  
Alamat Asal : Jalan Danau Sentani Timur , H1/H1 Malang  
Alamat Malang : Jalan Danau Sentani Timur , H1/H1 Malang  
Telepon : 085646712444  
Email : Riedesia@ymail.co.id

### Riwayat Pendidikan :

2006-2009 : SMAK Frateran Malang (Sekolah Menengah Atas)  
2003-2006 : SMPK Stella Duce II Yogyakarta (Sekolah Menengah Pertama)  
1997-2003 : SDK Kumendaman Yogyakarta (Sekolah Dasar)

### Pengalaman Kerja :

Pernah Magang PT. BANK BRI Persero Tbk

### Kursus, Seminar dan Pelatihan

Bahasa Inggris (TOEIC)  
Komputer (DAT)