

EVALUASI PENGENDALIAN MANAJEMEN SISTEM PEMBERIAN

KREDIT MODAL KERJA

(Studi Pada PD. BPR BANK JOMBANG)

SKRIPSI

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

CHALID HERMADITYA KASPANDI

NIM. 0910321005



UNIVERSITAS BRAWIJAYA

FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI

JURUSAN ILMU ADMINISTRASI BISNIS

KONSENTRASI MANAJEMEN KEUANGAN

MALANG

2014

Kita **Bahagia** Karena **Kasih Sayang**

Kita **Matang** Karena **Masalah**

Kita **Lemah** Karena **Putus Asa**

Kita **Maju** Karena **Usaha**, dan

Kita **Kuat** Karena **Doa**



TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI

Judul : Evaluasi Pengendalian Manajemen Sistem Pemberian
Kredit Modal Kerja (Studi Pada PD. BPR Bank Jombang)

Disusun Oleh : Chalid Hermaditya Kaspandi

NIM : 0910321005

Fakultas : Ilmu Administrasi

Jurusan : Ilmu Administrasi Bisnis

Konsentrasi : Manajemen Keuangan

Malang, 31 Desember 2013

Komisi Pembimbing

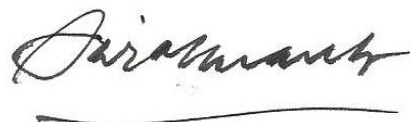
Ketua

Anggota



Dr. Sri Mangesti Rahayu, M.Si

NIP. 19550902 198202 2 001



Drs. Dwi Atmanto, M.Si

NIP. 19551102 198303 1 002

TANDA PENGESAHAN SKRIPSI

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

Hari : Rabu
Tanggal : 20 Januari 2014
Jam : 09.00
Skripsi atas nama : Chalid Hermaditya Kaspani
Judul : Evaluasi Pengendalian Manajemen Sistem Pemberian
Kredit Modal Kerja (Studi pada 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



Dr. Siti Ragil Handayani, M.Si
NIP. 19630923 198802 2 001

Anggota



Drs. R. Rustam Hidayat, M.Si
NIP. 19570909 198303 1 001

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, 7 Januari 2014



Chalid Hermaditya Kaspani

NIM. 0910323054

RINGKASAN

Chalid Hermaditya Kaspandi, 2014. Evaluasi Pengendalian Manajemen Sistem Pemberian Kredit Modal Kerja (Studi Pada PD BPR Bank Jombang), Ketua Komisi Pembimbing Dr. Sri Mangesti Rahayu, M.Si, Anggota Komisi Pembimbing Drs. Dwiatmanto, M.Si, 104 Halaman + xii

Kegiatan utama PD BPR Bank Jombang adalah memberikan kredit dan jasa di lalu lintas pembayaran dan peredaran uang. PD. BPR Bank Jombang menawarkan berbagai produk dan jasa keuangan pada nasabahnya terutama dalam pemberian kredit. Salah satunya adalah kredit modal kerja. Kredit modal kerja merupakan fasilitas pembiayaan modal kerja yang diberikan pada nasabah untuk memenuhi modal kerjanya. Dalam proses pemberian kredit modal kerja memerlukan penanganan khusus dalam pelaksanaannya.

Penelitian bertujuan untuk mengetahui sistem pemberian kredit modal kerja pada PD. BPR Bank Jombang, dan untuk mengetahui sistem pemberian kredit yang diterapkan PD BPR Bank Jombang sudah sesuai dengan aspek-aspek pengendalian manajemen yang baik atau belum. Penelitian ini termasuk penelitian deskriptif dengan pendekatan studi kasus. Langkah-langkah evaluasi data dalam perkreditan adalah : Mengevaluasi sistem pemberian Kredit Modal Kerja pada PD BPR Bank Jombang meliputi prosedur permohonan, analisis, pencairan, sampai pada pengawasan sistem pemberian Kredit Modal Kerja, Mengevaluasi pengendalian manajemen dalam sistem pemberian Kredit Modal Kerja, dan Mencari alternatif solusi untuk mengatasi hambatan dan memperbaiki kelemahan yang ditemukan, baik di dalam sistem dan prosedur maupun pengendalian manajemen yang dilaksanakan dalam pemberian Kredit Moda Kerja PD BPR Bank Jombang.

PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang telah mencerminkan pengendalian manajemen kredit yang cukup memadai dilihat dari personel yang kompeten dan dapat dipercaya. pengendalian manajemen kredit telah berjalan dengan baik, karena telah dilaksanakan oleh petugas bank dengan baik dan penuh tanggungjawab. Pengendalian manajemen kredit telah berjalan dengan baik jika dilihat dari kontrol aktiva dengan catatan. Hal ini dapat dibuktikan dengan dilakukannya *on the spot* dengan tujuan untuk mencocokkan antara berkas debitur dan hasil wawancara dengan keadaan sebenarnya di lapangan apakah sesuai atau tidak. Namun masih terdapat juga beberapa kekurangan dalam pengendalian manajemen kreditnya, yaitu : masih adanya perangkapan tugas, tidak adanya sebagian formulir atau dokumen yang mencantumkan nomer formulir, belum adanya ketelitian dalam menganalisis penerimaan calon nasabah yang mencakup faktor *character, capital, capacity, condition of economy, collateral* serta tidak adanya pemeriksaan mendadak atau (surprise audit).

SUMMARY

Chalid Hermaditya Kaspandi, 2014. The Evaluation of Managerial Control over Work Capital Conferral System (The Study of PD BPR Bank Jombang). Advisor: Dr. Sri Mangesti Rahayu, M.Si Co-Advisor: Drs. Dwiatmanto. M.Si, 104 pages + xii.

Main task of PD BPR Bank Jombang is delivering credit and service into payment traffic and monetary circulation. PD BPR Bank Jombang offers various financial products and services to the customer, especially in the credit conferral. One such conferred credit is work capital credit. It is indeed work capital credit representing the facility of work capital finance given to customer to meet their work capital. In the credit conferral process, work capital needs specific treatment.

The objective of research is to understand the system which is conferring work capital credit at PD BPR Bank Jombang and to acknowledge the credit conferral system applied at PD BPR Bank Jombang whether it has matched with aspects of managerial control. Research type is descriptive with case study approach. The steps of data evaluation in the credit include: evaluating the work capital credit conferring system at PD BPR Bank Jombang in terms of application procedure, analysis, withdrawal, and supervision of work capital credit conferral system; evaluating managerial control over the work capital credit conferring system; and searching for solution alternatives to deal with constraints and to improve managerial control over work capital credit conferral at PD BPR Bank Jombang.

PD BPR Bank Jombang in Jombang District has quite reliable managerial control over credit because it has competent and trusted personnel. Managerial control over credit has been well implemented because it is operated by good and responsible bank officer. Good managerial control of credit is confirmed by controlling over assets and related books. It is verified *on the spot* to ensure the compatibility of debtor document and interview result with the actual occurrence. However, some constrains exist against managerial control of credit such as the overlapping of task, the lack of forms and documents with form number, lack of precision in analyzing customer candidates in term of character, capital, capacity, condition of economy, and collateral factors, and lack of sudden examination or surprise audit.

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-NYA, sehingga dapat diselesaikan skripsi yang berjudul “Evaluasi Sistem Pengendalian Intern dalam Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja (Studi pada PD. BPR Bank Jombang)”.

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

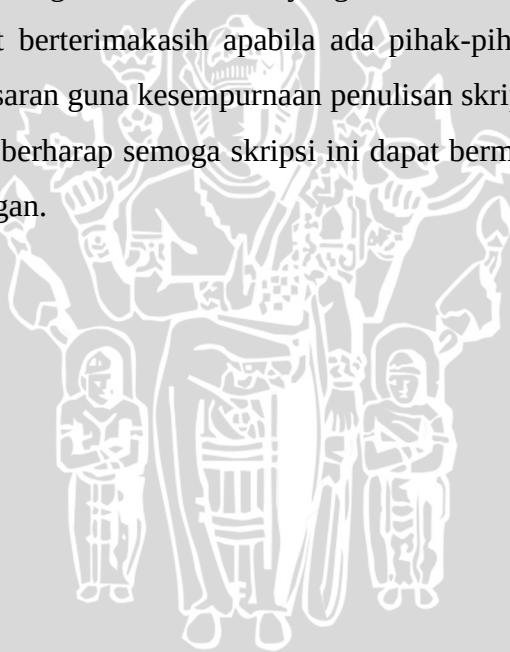
Penyusunan skripsi ini tidak terlepas dari bimbingan, dorongan dan bantuan berbagai pihak, oleh karena itu, ucapan terima kasih disampaikan kepada:

1. Yang terhormat Prof. Dr. Bambang Supriyono, MS, Selaku Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya
2. Ibu Prof. Dr. Endang Siti Astuti, M.Si, selaku Kepala Jurusan Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya
3. Bapak Mohammad Iqbal, S.Sos, M.IB selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya
4. Ibu Dr. Sri Mangesti Rahayu, M.Si, selaku Dosen Pembimbing Utama yang dengan sabar telah membimbing, memberikan dorongan, bimbingan dan masukan yang bermanfaat dalam penyusunan skripsi ini.
5. Bapak Drs. Dwi Atmanto, M.Si, selaku Dosen Pembimbing Pendamping yang dengan sabar telah membimbing, memberikan dorongan, bimbingan dan masukan yang bermanfaat dalam penyusunan skripsi ini.
6. Bapak Ibu Dosen serta seluruh staf pengajar Fakultas Ilmu Administrasi khususnya Administrasi Bisnis Universitas Brawijaya Malang yang telah memberikan ilmunya, sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.
7. Pimpinan PD. BPR Bank Jombang, yang telah memberi ijin untuk melakukan penelitian.
8. Papa dan Mama yang selalu memberi semangat dan doa tanpa lelah. Yang juga telah memberikan contoh dan menjadi panutan yang luar biasa selama ini.

9. Megawati Citra Alam yang selalu memberikan semangat dan dukungan yang tiada henti kepada penulis.
10. Sahabat-sahabat kuliah Andreas, Rieke, Lulla, Hendy, Rio, Rayka, Fieto, Mukti, Tanti, Ainur, Achmad indra, Amri, Andy Putra serta semua teman-teman angkatan 2009.
11. Sahabat-sahabat sepermainan Egy, Timmy, Danny, Deni, Komeng, Auzan, Apang, Putra.
12. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu-persatu yang secara langsung maupun tidak langsung membantu dalam menyelesaikan skripsi ini.

Menyadari dengan segala keterbatasan yang ada dalam diri penulis, untuk itu penulis akan sangat berterimakasih apabila ada pihak-pihak yang berkenan memberikan kritik dan saran guna kesempurnaan penulisan skripsi ini.

Akhirnya penulis berharap semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan.



Malang, 7 Januari 2014

Chalid Hermaditya Kaspandi

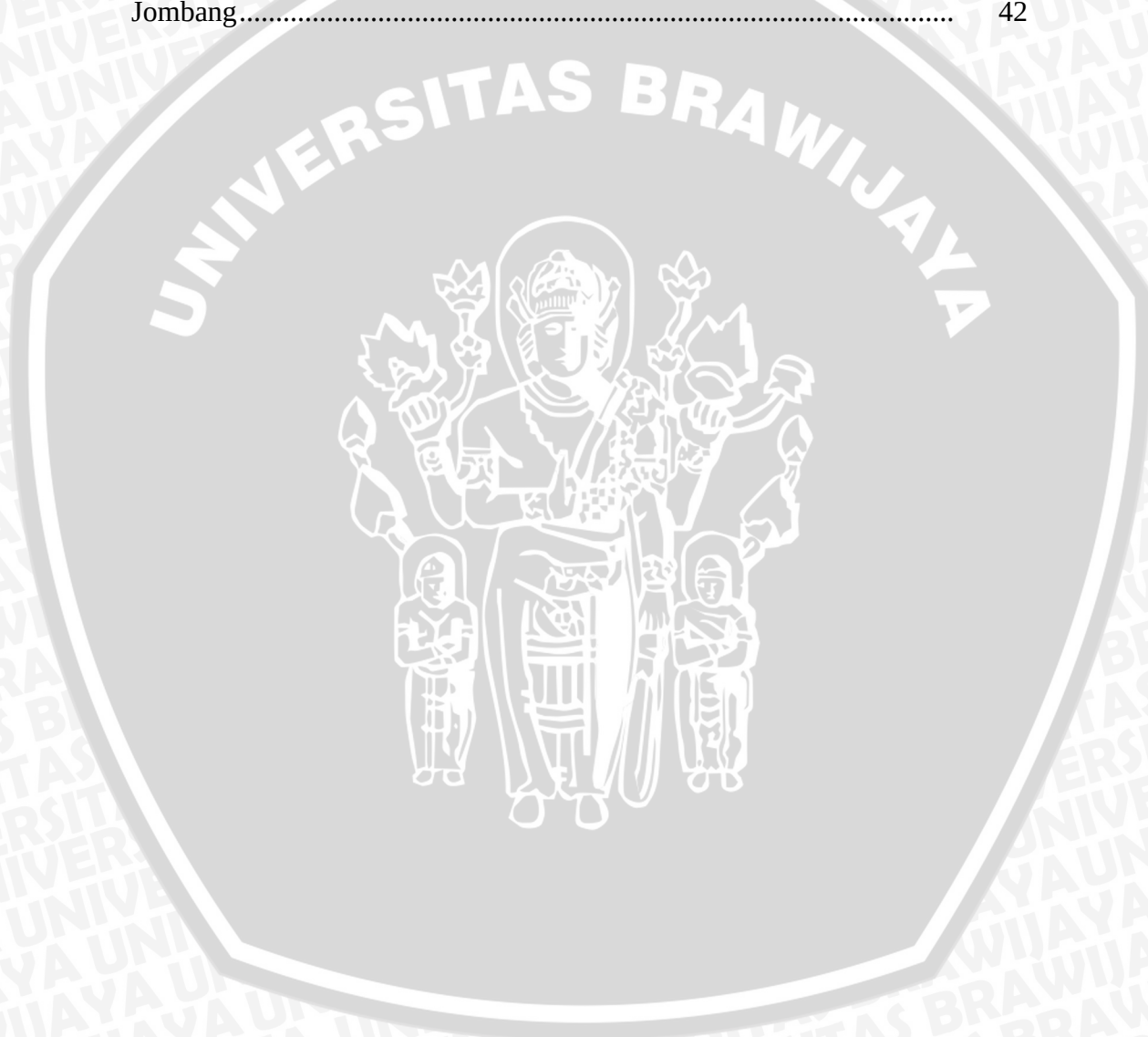
DAFTAR ISI

	Halaman
MOTTO	i
TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI	ii
TANDA PENGESAHAN	iii
PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI	iv
RINGKASAN	v
SUMMARY	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
 BAB I PENDAHULUAN.....	 1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	5
C. Tujuan Penelitian	5
D. Kontribusi Penelitian.....	6
E. Sistematika Pembahasan	7
 BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	 9
A. Sistem Pengendalian Intern.....	9
1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern	9
2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern	10
3. Unsur – Unsur Sistem Pengendalian Intern.....	11
4. Elemen-elemen Sistem Pengendalian Intern	12
5. Keterbatasan Pengendalian Intern	13
6. Pengendalian Intern Kredit.....	14
B. Kredit Perbankan.....	18
1. Pengertian Bank	18
2. Pengertian Kredit.....	18
3. Unsur-Unsur Kredit.....	19
4. Tujuan dan Fungsi Kredit.....	20
5. Jenis-jenis Kredit.....	21
6. Prosedur Pemberian Kredit	22
7. Penilaian Kredit.....	24
8. Manajemen Kredit.....	25
9. Aspek-Aspek Pengendalian Manajemen Perkreditan	26
 BAB III METODE PENELITIAN	 29
A. Jenis Penelitian.....	29
B. Fokus Penelitian.....	30
C. Lokasi Penelitian	31
D. Sumber Data.....	31
E. Teknik Pengumpulan Data.....	32

F. Intrumen Penelitian	33
G. Analisis Data	34
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	37
A. Hasil Penelitian	37
1. Sejarah Singkat Bank Jombang	37
2. Visi dan misi	38
3. Maksud dan Tujuan.....	38
4. Modal	39
5. Susunan Pengurus	40
6. Bidang Usaha	41
7. Personalia	42
B. Penyajian Data	42
1. Struktur Organisasi	42
2. Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja pada PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang.....	67
3. Pengendalian Manajemen Kredit pada PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang	78
C. Analisis dan interpretasi	84
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	102
A. Kesimpulan	102
B. Saran.....	105
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel		Halaman
1.1	Non Performing Loan (NPL) PD BPR Bank Jombang tahun 2010-2012	4
2.1	Aspek-aspek pengendalian manajemen dalam proses kredit.....	27
3.1	Tingkat Pendidikan Pegawai PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang.....	42



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	Struktur Organisasi PD. BPR Bank Jombang	43
Gambar 2	Flowchart Prosedur Pemberian Kredit PD BPR Bank Jombang	77



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pada masa perkembangan ekonomi yang sangat pesat seperti sekarang, banyak bermunculan lembaga keuangan baik konvensional maupun syariah. Peran lembaga keuangan atau perusahaan jasa keuangan menjadi sangat penting terutama dalam menyediakan jasa keuangan. Sebagai lembaga keuangan, Bank memiliki fungsi pokok berupa mengumpulkan dana dari masyarakat dalam bentuk tabungan yang sementara menganggur dan kemudian disalurkan kembali kepada masyarakat dalam bentuk pemberian pinjaman kepada pihak lain, juga menjamin keamanan uang masyarakat yang disimpan tersebut dari risiko hilang, kebakaran, dan lain-lain. Hal ini tentu akan mendatangkan laba kepada Bank tersebut melalui selisih bunga simpanan dan bunga pinjaman tersebut.

Bank memperoleh sebagian besar dananya berasal dari simpanan masyarakat berupa giro, deposito, tabungan dan sebagainya yang mana dana yang telah dihimpun tersebut disalurkan kembali kepada masyarakat, terutama pada dunia usaha dalam bentuk kredit. Dalam hal ini, bank memperoleh pendapatan atau penghasilan dari perbedaan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu, yaitu antara tingkat bunga yang dibebankan atas kredit yang diberikan bank kepada debitur dengan tingkat bunga yang diberikan bank atas uang yang disimpan pada bank tersebut.

PD BPR Bank Jombang merupakan salah satu lembaga keuangan mikro konvensional yang masih eksis hingga sekarang. Kegiatan utama PD BPR Bank Jombang adalah memberikan kredit dan jasa di lalu lintas pembayaran dan peredaran uang. Menurut UU RI No. 10 Tahun 1998 tentang perbankan: Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga imbalan atau pembagian hasil keuntungan.

Peran PD. BPR Bank Jombang tidak pernah lepas dari kredit. PD. BPR Bank Jombang harus berhati-hati dalam mengelola kredit. Besar kecilnya kredit yang disalurkan akan turut menentukan keuntungan yang akan diperoleh. Sebaliknya jika dana yang tersimpan banyak dan tidak mampu menyalurkan kredit, maka PD BPR Bank Jombang akan menderita kerugian. Pengelolaan kredit harus dilakukan dengan teliti dan hati-hati mulai dari perencanaan jumlah kredit, penentuan suku bunga, prosedur pemberian kredit, analisis pemberian kredit hingga penagihan kredit.

Penyaluran kredit kepada nasabah mengandung risiko yang sangat besar. Salah satunya adalah tidak kembalinya dana atau kredit yang disalurkan kepada nasabah karena tidak semua nasabah mampu mengembalikan kredit dengan baik dan tepat waktu. Oleh karena itu, diperlukan suatu sistem informasi akuntansi yang handal sebagai dasar pengambilan keputusan manajemen. Suatu sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat

berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu (Mulyadi, 2008:2).

Penerapan sistem akuntansi yang handal dan memadai sangat penting bagi perusahaan. Sistem akuntansi tersebut biasanya diterapkan terhadap aset ataupun modal terbesar perusahaan. Wajar jika suatu perusahaan yang bergerak di bidang jasa keuangan memberlakukan suatu sistem akuntansi terhadap pemberian kredit karena nantinya akan sangat berpengaruh terhadap kegiatan operasi utama perusahaan. Seperti juga yang terjadi pada PD BPR Bank Jombang, terdapat permasalahan dalam kredit atau yang sering disebut kredit bermasalah (*Non Performing Loan*). Kredit bermasalah dapat disebabkan oleh faktor ekstern dan juga intern perusahaan. Faktor ekstern biasanya berasal dari debitur seperti kegagalan usaha karena kelesuan pasar atau kejadian luar biasa yang tidak diperkirakan sebelumnya seperti tempat usaha debitur yang terkena bencana atau mengalami kebakaran. Faktorn intern berasal dari perusahaan sendiri seperti sikap kurang hati-hati dalam melakukan analisis kredit, kesalahan dalam penafsiran jaminan dan lemahnya tanggung jawab fungsional. Faktor-faktor tersebut akhirnya menyebabkan kredit yang diberikan PD BPR Bank Jombang pada debitur mengalami masalah mulai keterlambatan dalam proses pembayaran angsuran kredit hingga kredit tidak dapat dilunasi atau mengalami kredit macet.

**Tabel 1.1 Non Performing Loan (NPL) PD BPR Bank Jombang
Kabupaten Jombang tahun 2010-2012
(dalam ribuan rupiah)**

Tahun	Total	NPL
2010	4,067,120,500	1,65 %
2011	5,106,000,300	3,08 %
2012	5,613,113,853	5,09 %

Sumber PD BPR Bank Jombang

Data diatas menunjukkan prosentase kredit bermasalah *Non Performing Loan* (NPL) dari tahun 2010 sampai dengan tahun 2012 mengalami kenaikan. Tingkat *Non Performing Loan* (NPL) tahun 2010 sampai dengan 2012 naik dari 1,65% menjadi 3,08% kemudian pada tahun 2012 mengalami kenaikan menjadi 5,09% yang semula pada tahun 2011 hanya 3,08%. Timbulnya hal ini dikarenakan adanya pengelolaan kredit yang kurang efektif yang menyebabkan meningkatnya kredit macet, sehingga diperlukan pengendalian yang baik untuk menanggulangi masalah tersebut.

PD. BPR Bank Jombang menawarkan berbagai produk dan jasa keuangan pada nasabahnya terutama dalam pemberian kredit. Salah satunya adalah kredit modal kerja. Kredit modal kerja merupakan fasilitas pembiayaan modal kerja yang diberikan pada nasabah untuk memenuhi modal kerjanya. Dalam proses pemberian kredit modal kerja memerlukan penanganan khusus dalam pelaksanaanya. Hal tersebut diwujudkan dengan adanya sistem pengendalian manajemen terhadap prosedur pemberian kredit yang terjadi pada saat pemberian dan pembayaran kredit.

Berdasarkan latar belakang tersebut maka dalam penyusunan skripsi ini penulis mengambil judul **“EVALUASI PENGENDALIAN MANAJEMEN SISTEM PEMBERIAN KREDIT MODAL KERJA (STUDI PADA PD BPR BANK JOMBANG)”**.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan, maka permasalahan yang akan dibahas dapat dirumuskan sebagai berikut:

1. Bagaimanakah sistem pemberian kredit modal usaha pada PD. BPR Bank Jombang ?
2. Apakah sistem pemberian kredit yang diterapkan PD BPR Bank Jombang sudah sesuai dengan aspek–aspek pengendalian manajemen?

C. Tujuan Penelitian

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

1. Untuk mengetahui sistem pemberian kredit modal kerja pada PD. BPR Bank Jombang.
2. Untuk mengetahui sistem pemberian kredit yang diterapkan PD BPR Bank Jombang sudah sesuai dengan aspek-aspek pengendalian manajemen yang baik atau belum.

D. Kontribusi Penelitian

Diharapkan dalam penelitian ini akan memberikan kontribusi sebagai berikut:

1. Kontribusi Akademis

a. Bagi penulis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kesempatan bagi penulis untuk mengetahui praktek-praktek yang sesungguhnya dihadapi dan sampai sejauh mana teori-teori yang diperoleh selama ini dapat diterapkan sesuai kenyataan yang ada dalam perusahaan.

b. Bagi pihak lain

Sebagai salah satu sumber pengetahuan dan sumber informasi bagi peneliti yang hendak melakukan penelitian serupa yang berkenaan dengan pengendalian manajemen dalam prosedur perkreditan pada lembaga perbankan.

2. Kontribusi Praktis

Memberikan sumbangan pemikiran untuk digunakan sebagai salah satu bahan pertimbangan bagi bank yang bersangkutan maupun bank – bank yang lain dalam memfokuskan kebijakan penilaian serta dalam mengambil keputusan pemberian kredit yang terbaik pada tahun – tahun selanjutnya.

E. Sistematika Pembahasan

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

Bab I : PENDAHULUAN

Pada bab ini dijelaskan hal-hal yang mendasari dilakukannya penelitian yang diuraikan menjadi beberapa sub bab yaitu latar belakang, perumusan masalah, tujuan penelitian, kontribusi penelitian dan sistematika pembahasan.

Bab II : TINJAUKAN PUSTAKA

Pada bab ini memaparkan landasan teori yang mendukung pembahasan masalah yang meliputi masalah yang meliputi prosedur pengendalian manajemen, teori tentang kredit perbankan dan pengawasan kredit.

Bab III : METODE PENELITIAN

Pada bab ini menguraikan tentang metode penelitian yang digunakan, yaitu meliputi jenis penelitian, fokus penelitian, lokasi penelitian, sumber data, teknik pengumpulan data, instrumen penelitian dan analisis data.

Bab IV : HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini menyajikan hasil penelitian, meliputi gambaran umum perusahaan, penyajian data yang diperoleh serta analisis dan

interpretasi data hasil penelitian dengan didasarkan pada teori yang telah dikemukakan sebelumnya.

Bab V : PENUTUP

Merupakan bab penutup, berisi tentang kesimpulan dari seluruh uraian isi penelitian, serta dicantumkan pula saran-saran yang dapat menjadi bahan masukan bagi perbankan.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Sistem Pengendalian Intern

1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Menurut 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.

Pengertian sistem pengendalian intern menurut AICPA (*American Institute of Certified Public Accountants*) yang dikutip oleh Bambang Hartadi (2005:121) menyebutkan, sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, semua metode dan ketentuan-ketentuan yang terkoordinasi yang dianut dalam perusahaan untuk melindungi harta kekayaan, memeriksa ketelitian, dan seberapa jauh data akuntansi dapat dipercaya meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijakan perusahaan yang telah diterapkan.

Berdasarkan definisi yang telah dikemukakan di atas, dapat dipahami bahwa 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

Alasan perusahaan untuk menerapkan sistem pengendalian intern adalah untuk membantu pimpinan agar perusahaan dapat mencapai tujuan dengan efisien. Tujuan pengendalian intern adalah untuk memberikan keyakinan memadai dalam pencapaian tiga golongan tujuan yaitu keandalan informasi keuangan, kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku, efektifitas dan efisiensi operasi.

Menurut Mulyadi (2006:180) tujuan pengendalian intern akuntansi adalah sebagai berikut:

- a. Menjaga kekayaan perusahaan :
 - 1) Penggunaan kekayaan perusahaan hanya melalui sistem otorisasi yang telah diterapkan.
 - 2) Pertanggungjawaban kekayaan perusahaan yang dicatat dibandingkan dengan kekayaan yang sesungguhnya ada.
- b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi:
 - 1) Pelaksanaan transaksi melalui sistem otorisasi yang telah ditetapkan.
 - 2) Pencatatan transaksi yang telah terjadi dalam catatan akuntansi.

Tujuan tersebut dirinci lebih lanjut sebagai berikut :

- a. Penggunaan kekayaan perusahaan hanya melalui sistem otorisasi yang telah ditetapkan:
 - 1) Pembatasan akses langsung terhadap karyawan
 - 2) Pembatasan akses tidak langsung terhadap karyawan
- b. Pertanggungjawaban kekayaan perusahaan yang dicatat dibandingkan dengan kekayaan yang sesungguhnya ada:
 - 1) Perbandingan secara periodik antara catatan akuntansi dengan kekayaan yang sesungguhnya ada
 - 2) Rekonsiliasi antara catatan akuntansi yang diselenggarakan
- c. Pelaksanaan transaksi melalui sistem otorisasi yang telah ditetapkan:
 - 1) Pemberian otorisasi oleh pejabat yang berwenang

- 2) Pelaksanaan transaksi sesuai dengan otorisasi yang diberikan oleh pejabat yang berwenang
- d. Pencatatan transaksi yang terjadi dalam catatan akuntansi:
 - 1) Pencatatan semua transaksi yang terjadi
 - 2) Transaksi yang dicatat adalah benar-benar terjadi
 - 3) Transaksi dicatat dalam jumlah yang benar
 - 4) Transaksi dicatat dalam periode akuntansi yang seharusnya
 - 5) Transaksi dicatat dengan penggolongan yang seharusnya
 - 6) Transaksi dicatat dan diringkas dengan teliti

Dari pendapat di atas diketahui bahwa tujuan pengendalian internal untuk mengawasi keluar masuk kekayaan yang diperoleh perusahaan, mengatur laporan keuangan perusahaan, mengawasi transaksi yang dilaksanakan perusahaan.

3. Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2006:166) untuk menciptakan sistem pengendalian intern yang baik dalam perusahaan maka ada empat unsur pokok yang harus dipenuhi antara lain:

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas.
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
- c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya.
- e. Sistem pengendalian intern yang memadai bagi perusahaan mempunyai persyaratan yang berbeda-beda, tergantung dari sifat serta keadaan masing-masing perusahaan. Dalam artian tidak ada sistem pengendalian intern yang bersifat universal yang dapat dipakai oleh seluruh perusahaan.

Menurut Widjayanto (2005:25) unsur dalam pengendalian intern adalah sebagai berikut:

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

- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
- c. Pelaksanaan kerja yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
- d. Pegawai yang cakap yang sesuai dengan tanggung jawabnya.

Menurut Baridwan (2006:14) unsur-unsur yang terdapat dalam sistem pengendalian intern meliputi:

- a. Suatu struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional yang tepat.
- b. Suatu sistem wewenang dan prosedur pembukuan yang baik, yang berguna untuk melakukan pengawasan akuntansi yang cukup terhadap harta milik, utang-utang, pendapatan-pendapatan dan biaya-biaya.
- c. Praktek-praktek yang sehat harus dijalankan di dalam melakukan tugas-tugas dan fungsi-fungsi setiap bagian dalam organisasi.
- d. Suatu tingkat kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggung jawab.

4. Elemen–elemen Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern menurut Mulyadi (2006:81) mempunyai beberapa elemen sebagai berikut :

- a. Adanya karyawan yang jujur dan cakap.
- b. Adanya pemisahan tugas dan garis wewenang dan tanggung jawab yang jelas.
- c. Adanya prosedur otoritas yang tepat.
- d. Tersedianya dokumen serta catatan yang memadai.
- e. Andanya pengawasan secara fisik terhadap setiap harta serta catatan perusahaan.
- f. Dilaksanakan penyelidikan secara independen.

Komponen-komponen pengendalian intern menurut (Amir, 2008:176) adalah sebagai berikut:

- a. Lingkungan pengendalian
Lingkungan pengendalian suatu organisasi merupakan dampak kolektif dari berbagai faktor dalam menetapkan,

meningkatkan atau memperbaiki efektivitas kebijakan dan prosedur tertentu. Faktor-faktor itu mencakup:

- 1) Filosofi dan gaya operasional manajemen.
 - 2) Struktur organisasi.
 - 3) Fungsi dewan komisaris dan anggota-anggotanya.
 - 4) Metode-metode membebaskan otoritas dan tanggung jawab.
 - 5) Metode pengendalian manajemen, perencanaan dan pengendalian manajemen yang dilakukan melalui 4 tahap sebagai berikut: (a) penyusunan program (rencana jangka panjang), (b) penyusunan anggaran (rencana jangka pendek), (c) pelaksanaan dan pengukuran, (d) pelaporan dan analisis.
 - 6) Fungsi audit intern.
 - 7) Kebijakan dan praktik kepegawaian.
 - 8) Pengaruh dari luar yang berkaitan dengan perusahaan.
- b. Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi suatu organisasi terdiri dari metode dan catatan-catatan yang dibuat untuk mengidentifikasi, mengumpulkan, menganalisis, mencatat dan melaporkan transaksi-transaksi organisasi dan menyelenggarakan pertanggung jawaban bagi aktiva dan kewajiban yang berkaitan. Jika pengendalian intern akuntansi yang dirancang dan diterapkan dengan baik oleh manajemen dalam pengelolaan perusahaan, laporan keuangan yang disajikan kepada pihak yang berkepentingan akan terjamin ketelitian dan keandalannya.

c. Prosedur pengendalian

Prosedur pengendalian dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

- 1) Otorisasi transaksi dan aktivitas-aktivitas yang memadai.
- 2) Pemisahan tugas.
- 3) Dokumen dan catatan yang memadai.
- 4) Pembatasan akses terhadap aktiva.
- 5) Pengecekan independen atas kinerja.

5. Keterbatasan Pengendalian Intern

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 (2005:17) keterbatasan sistem pengendalian intern adalah sebagai berikut :

1) 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.

2) 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.

3) 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.

6. Pengendalian Intern Kredit

Kredit mempunyai peranan yang sangat penting bagi dunia perbankan, karena penghasilan bank yang paling dominan berasal dari bunga kredit. Disamping itu kredit juga merupakan bisnis yang sangat berisiko, karena ada kemungkinan kredit yang telah diberikan tidak tertagih. Untuk itu dalam pemberian kredit yang diajukan oleh nasabah perlu adanya sebuah pengendalian intern, agar tujuan dari pemberian kredit itu dapat tercapai dan bank terhindar dari kerugian dan proses

pemberian kredit yang tidak sehat. Menurut Tawaf (2005:271) menyatakan bahwa : “Pengendalian intern terhadap pemberian kredit terdiri atas : aspek pengendalian intern kredit, proses aktivitas pengendalian kredit, serta unsur-unsur pengendalian intern kredit.”

Jadi hal-hal yang harus diperhatikan dalam pengendalian intern terhadap pemberian kredit kepada nasabah adalah sebagai berikut :

a. Aspek pengendalian intern perkreditan

Beberapa pokok utama dalam pengendalian kredit adalah :

- 1) Harus ada sistem pengendalian intern yang baik dalam arti ada pemisahan fungsi antara pejabat yang menyetujui kredit, yang melakukan pembayaran kepada debitur, penagihan, analisis, administrasi kredit dan taksasi agunan.
 - 2) Harus ada kebijakan perkreditan tertulis yang disetujui oleh direksi. Kebijakan tertulis mengenai kredit paling tidak harus memuat ketentuan mengenai limit cabang dan limit pemberi persetujuan, ketentuan mengenai jenis kredit yang dilarang, ketentuan mengenai jangka waktu kredit, ketentuan mengenai tingkat bunga dan provisi, ketentuan mengenai perbandingan antara kredit dengan jaminan, informasi keuangan yang harus diperoleh dari debitur, kosentrasi kredit dan pengertian kredit bermasalah dan penanganannya.
 - 3) Harus ada aparat yang kompeten yang akan memproses kredit.
- Artinya para pengelola kredit di bank harus mempunyai

pengetahuan yang cukup serta keterampilan yang memadai dalam menangani permasalahan kredit.

- 4) Harus ada fungsi review terhadap kredit yang telah diberikan dan manajemen harus selalu memantau pelaksanaan review tersebut.

Salah satu aspek terpenting guna terjaminnya sistem pengendalian di atas adalah terpeliharanya dengan baik file kredit nasabah di bank. File kredit yang disimpan di bank berisi berbagai jenis data tergantung jenis kreditnya. Data pokok yang harus ada untuk setiap jenis kredit adalah surat perjanjian kredit yang telah ditandatangani oleh yang bersangkutan.

b. Proses aktivitas pengendalian intern perkreditan

Proses aktivitas pengendalian kredit harus dilaksanakan secara terus menerus oleh manajemen bank agar tercipta perkreditan yang sehat.

Proses pengendalian kredit mencakup :

1) Pengendalian pada saat perencanaan

Pada saat nasabah mengajukan permohonan kredit, segenap data dan informasi yang diterima dari calon nasabah dibandingkan satu dengan yang lainnya. Pihak bank meneliti dan membandingkan semua aspek dari data itu, baik kebenaran, keabsahan dan kewajaran. Bila dari evaluasi awal terjadi keraguan dari banyak hal, maka dari awal pihak bank sudah dapat memutuskan bahwa kredit tidak dapat diproses lebih lanjut. Apabila semua sudah memadai maka bank bisa memproses lebih lanjut. Proses selanjutnya adalah analisis kredit.

2) Pengendalian pada saat pelaksanaan

Keputusan kredit yang ditetapkan oleh komite kredit tertuang dalam Memo Usulan Kredit. Biasanya syarat tersebut menyangkut jaminan, agunan kredit dan pengikatan serta penguasaanya oleh bank, kewajiban-kewajiban nasabah untuk menyampaikan laporan realisasi kerja usahanya. Dengan demikian, proses pengendalian disini adalah membandingkan dan mengevaluasi apakah syarat itu telah dan dapat dipenuhi oleh nasabah. Apabila ada hal yang belum atau mungkin tidak dapat dipenuhi, langkah antisipasi perlu dilakukan.

3) Pengendalian pada saat pengendalian

Pengendalian kredit pada hakikatnya menginginkan agar sasaran kredit tercapai baik bagi bank maupun nasabah. Oleh sebab itu permasalahan harus dapat diatasi secara dini agar tidak semakin luas dan kompleks. Pada saat kredit berjalan, aktivitas usaha nasabah disampaikan ke bank sesuai syarat yang telah ditetapkan oleh komite kredit. Setiap saat bank memperhatikan laporan-laporan nasabah untuk melihat apakah target-target usaha nasabah yang telah ditetapkan tercapai atau tidak. Untuk itu bank perlu membandingkan ,mengevaluasi secara terus menerus. Apabila terjadi deviasi dari rencana maka bank perlu melakukan langkah-langkah koreksi secara dini.

B. Kredit Perbankan

1. Pengertian Bank

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

Suyatno (2006:1) 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”.

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

2. Pengertian Kredit

Pengertian kredit perbankan 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 peminjam 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.

Pengertian kredit menurut Suyatno dalam Malayu (2004:88) adalah: "Hak untuk menerima pembayaran atau kewajiban untuk melakukan pembayaran pada waktu diminta atau pada waktu yang akan datang karena penyerahan barang-barang sekarang."

Menurut Suhardjono (2003:11) mendefinisikan kredit sebagai:

Penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga.

Jadi dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan kredit adalah pinjaman berupa dana atau uang yang disediakan oleh bank kepada pihak peminjam atau debitur berdasarkan perjanjian pinjam meminjam antara pihak bank dengan pihak peminjam dimana pihak debitur wajib melunasi pinjamannya pada masa yang telah ditentukan dengan bunga.

3. Unsur-Unsur Kredit

Menurut Suyatno (2003: 14) kredit mengandung beberapa unsur, yaitu:

a. Kepercayaan.

Merupakan keyakinan dari si pemberi kredit bahwa prestasi yang diberikannya baik kedalam bentuk uang, barang atau jasa, akan benar-benar diterimanya kembali dalam jangka waktu tertentu di masa yang akan datang.

b. Waktu.

Merupakan suatu masa yang akan memisahkan antara pemberian prestasi dengan kontra prestasi yang akan datang dan diterima pada masa yang akan datang.

c. *Degree of risk*

Suatu tingkat resiko yang akan dihadapi sebagai akibat dari adanya jangka waktu memisahkan antara pemberian prestasi dengan kontra prestasi yang akan diterima dikemudian hari.

d. Prestasi

Merupakan obyek kredit yang tidak saja diberikan dalam bentuk uang tetapi juga dalam bentuk barang atau jasa. Namun dalam kehidupan ekonomi modern sekarang ini didasarkan kepada uang, maka transaksi-transaksi kredit yang menyangkut uang yang sering kita jumpai dalam praktek perkreditan.

Dengan demikian dalam pemberian kredit harus memperhatikan unsur-unsur dalam pemberian kredit. Dalam pemberian kredit harus diketahui apakah debitur dapat dipercaya sesuai dengan perjanjian agar tidak mengalami kerugian dan dana yang dipinjam dapat dikembalikan dengan tepat waktu.

4. Tujuan dan Fungsi Kredit

Rival dan Veithzal (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 (2004:88) disebutkan beberapa tujuan penyaluran kredit, yaitu diantaranya adalah :

- Menjadi motivator dan dinamisator peningkatan kegiatan perdagangan ekonomi.
- Memperluas lapangan kerja bagi masyarakat.
- Memperlancar arus barang dan arus uang.
- Meningkatkan hubungan internasional.
- Meningkatkan produktivitas dana yang ada.
- Meningkatkan daya guna barang.

- g. Meningkatkan kegairahan berusaha masyarakat.
- h. Memperbesar modal kerja perusahaan.
- i. Meningkatkan income per capita masyarakat.
- j. Mengubah cara berpikir atau bertindak masyarakat untuk lebih ekonomis.

5. Jenis-Jenis Kredit

Hasibuan (2004:89), mengemukakan bahwa jenis kredit dibedakan berdasarkan pendekatan yang kita lakukan, yaitu:

- a. Berdasarkan tujuan dan kegunaannya
 - 1) Kredit konsumtif yaitu kredit yang digunakan untuk kebutuhannya sendiri bersama keluarganya, seperti kredit rumah mobil yang akan dipakai bersama keluarganya.
 - 2) Kredit modal kerja yaitu kredit yang akan digunakan oleh debitur untuk menambah modal usaha debitur.
 - 3) Kredit investasi yaitu kredit yang digunakan untuk investasi produktif, tetapi akan menghasilkan dalam jangka waktu yang relatif lama.
- b. Berdasarkan Jangka Waktu
 - 1) Kredit Jangka Pendek
Kredit yang mempunyai jangka waktu paling lama satu tahun.
 - 2) Kredit jangka menengah
Kredit yang mempunyai jangka waktu antara satu tahun sampai dengan tiga tahun.
 - 3) Kredit jangka panjang
Kredit yang mempunyai jangka waktu lebih dari tiga tahun.
- c. Berdasarkan Golongan Ekonomi
 - 1) Golongan ekonomi lemah adalah kredit yang disalurkan kepada pengusaha ekonomi lemah seperti KUK dan KUT. Golongan ekonomi lemah adalah kekayaan maksimum Rp600.000.000,- tidak termasuk tanah dan bangunan.
 - 2) Golongan ekonomi menengah dan konglomerat adalah kredit yang diberikan kepada pengusaha menengah dan besar
- d. Berdasarkan Penarikan dan Pelunasan
 - 1) Kredit rekening Koran adalah kredit yang dapat dilunasi setiap saat, besarnya sesuai dengan kebutuhan, penarikan dengan cek, biaya giro atau pemindahan bukuan.

- 2) Kredit berjangka adalah kredit yang penarikannya sekaligus sebesar plafonnya. Pelunasan bisa dilakukan secara cicilan atau dibayarkan sekaligus tergantung pada perjanjian.

6. Prosedur Pemberian Kredit

Sebelumnya melakukan analisis terhadap kredit (pinjaman), maka bank perlu mengumpulkan dahulu informasi-informasi yang berkaitan dengan permohonan kredit (pinjaman). Adapun manfaat informasi tersebut adalah :

- a. Untuk menilai kemampuan peminjam dalam mengembalikan hutangnya.
- b. Untuk menetapkan berapa nilai kredit yang pantas diberikan kepada pemohon.

Oleh karena perkreditan adalah merupakan aktifitas utama bank kesibukan yang terjadi dalam bidang ini biasanya sedemikian banyaknya sehingga dirasakan perlu adanya pembagian tugas.

Pembagian tugas menurut Anwari (2004 : 32) adalah sebagai berikut:

- a. Bagian Pembahas Kredit (Pinjaman)

Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari bagian ini dibagi menjadi setiap tim, misalnya tim-1, tim-2, tim-3 dan seterusnya. Pada tiap tim ditetapkan ahli-ahli dalam bidang analisis ekonomi, bidang teknik dan badan hukum. Setiap bidang diketuai oleh seorang kepala yang bertindak sebagai koordinator dan bertanggungjawab atas kelancaran pelaksanaan tugas, mutu serta kebenaran data yang tercantum dalam laporan pembahas kredit (pinjaman). Jabatan kepala tim dapat ditugaskan kepada ahli-ahli masing-masing bidang tergantung kepada pertimbangan akan keterampilan serta kelihaian dalam memimpin manusia lainnya. Tugas utama tim ini adalah

menyusun laporan pembahasan kredit (pinjaman). Tugas lain yang menunjang tugas pokok yang dilakukan bidang ini adalah:

- 1) Menilai atau membahas permintaan kredit (peminjam) dari peminat.
- 2) Menilai atau membahas garansi bank.
- 3) Membuat laporan penilaian atau laporan pembahasan kredit (pinjaman).
- 4) Mengadakan wawancara atau pertemuan dengan peminat kredit (pinjaman)
- 5) Melakukan segala sesuatu yang dibutuhkan untuk melengkapi laporan penilaian atau pembahasan.
- 6) Apabila permintaan kredit (pinjaman) itu disetujui maka disusunlah perjanjian kredit antara bank dengan calon debitur dengan mencantumkan segala persyaratan yang masih harus dipenuhi oleh calon debitur, pelaksanaan pembuatan perjanjian dilakukan didepan notaris.

b. Bagian Pelaksanaan Kredit

Sebagai tindak lanjut pengelolaan dari proyek-proyek yang telah disetujui untuk selanjutnya dilakukan oleh bagian pelaksana kredit. Bagian ini juga terbagi-bagi dalam beberapa tim, seperti dalam pembahasan kredit. Adapun tugas-tugas pokok dari bagian pelaksana kredit ini adalah sebagai berikut :

- 1) Meneliti dan mengikuti dengan seksama pemenuhan persyaratan yang telah ditentukan di dalam perjanjian kredit (pinjaman) yang telah disetujui oleh calon debitur.
- 2) Melakukan persetujuan pembayaran kredit (realisasi kredit) atas penarikan kredit yang dilakukan oleh nasabah.
- 3) Setiap realisasi kredit (pinjaman) diteliti perbandingan pembiayaan antara jumlah kredit dengan *share debitur* (bagian yang harus dibayar atau dibiayai oleh debitur dengan uangnya sendiri).

7. Penilaian Kredit

Ada prinsip penilaian kredit yang digunakan yaitu sering dikenal dengan analisis atau konsep 5C 7P, Menurut Kasmir (2008:91) 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.

8. Manajemen Kredit

Suhardjono (2002:243) mengartikan “manajemen kredit dalam proses dan prosedur pemberian kredit mencakup prakarsa kredit, analisis kredit, rekomendasi, dan putusan kredit”.

Manajemen kredit bank penting untuk dipelajari dan diimplementasikan karena kredit yang disalurkan oleh bank merupakan bagian terbesar dari aset yang dimiliki oleh bank yang bersangkutan. Dalam kondisi perekonomian yang normal kredit dapat mencapai 70% sampai 90% dari aset bank. Oleh karena itu aktivitas perkreditan merupakan tulang punggung atau kegiatan utama bank. Pelaksanaan pemberian kredit dan pengelolaan perkreditannya bank wajib mematuhi kebijaksanaan perkreditan yang telah dibuat secara konsekuen dan konsisten, yaitu menurut SK Direksi Bank Indonesia No. 27/162/KEP/DIR tanggal 31 Maret 1995 diterapkan bahwa dalam pemberian kredit tersebut sekurang-kurangnya memuat dan mengatur hal-hal pokok sebagai berikut:

- a. Prinsip kehati-hatian dalam perkreditan
- b. Organisasi dan manajemen perkreditan
- c. Kebijakan persetujuan pemberian kredit
- d. Dokumentasi dan administrasi kredit
- e. Pengawasan kredit
- f. Penyelesaian kredit bermasalah

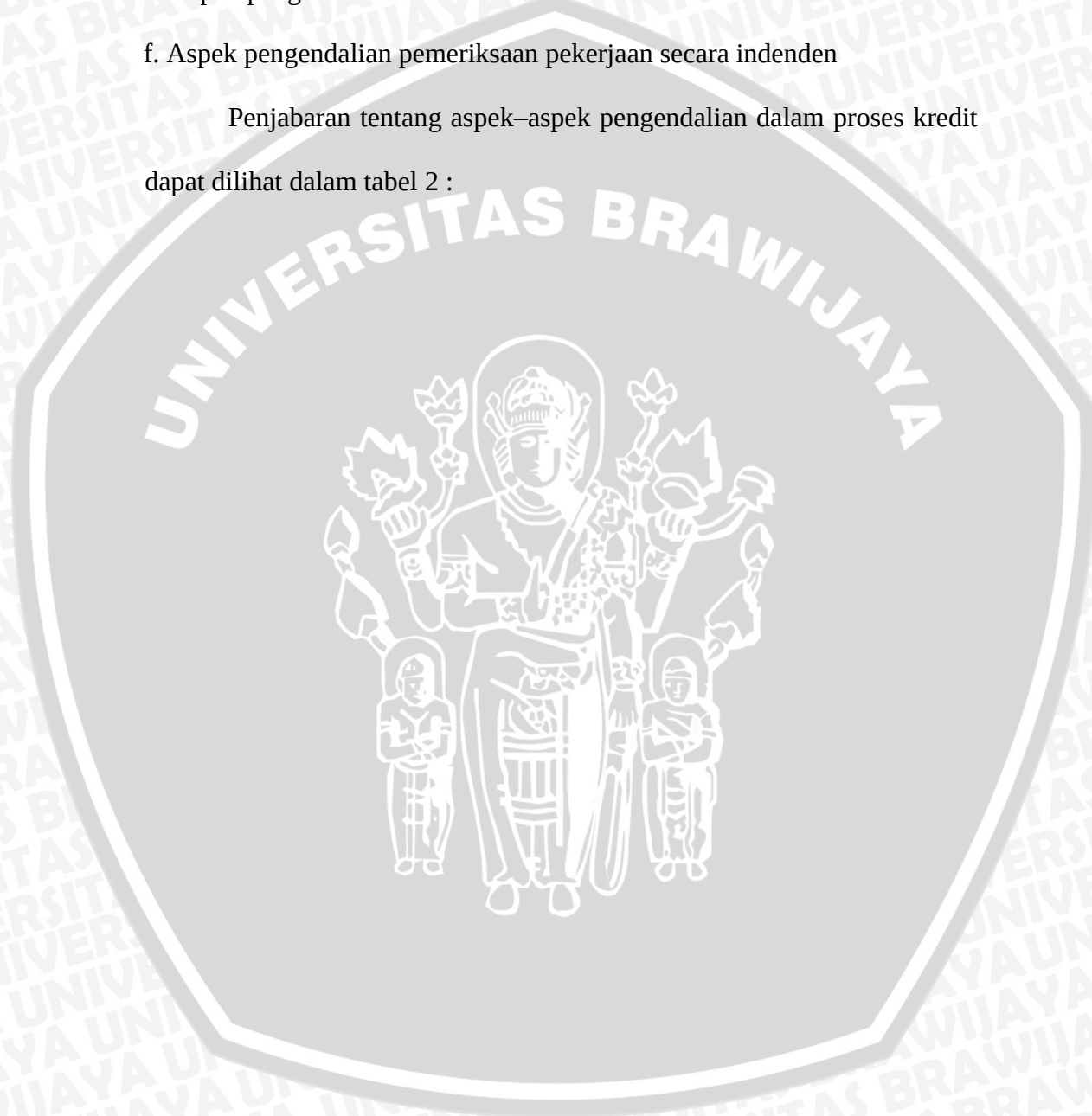
9. Aspek–Aspek Pengendalian Manajemen Perkreditan

Aspek – aspek pengendalian manajemen 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 indenden

Penjabaran tentang aspek–aspek pengendalian dalam proses kredit dapat dilihat dalam tabel 2 :



Tabel 2.1
Aspek–aspek Pengendalian Manajemen Dalam Proses Kredit

Aspek – aspek Pengendalian	Proses Kredit			
	Saat Permohonan	Saat Proses	Saat Penarikan	Saat Monitoring
Pengendalian personel yang kompeten dan dapat dipercaya	Personel harus tahu syarat dan data yang harus dipenuhi nasabah, jenis fasilitas yang diperlukan	Punya pengetahuan dan kemampuan menganalisa kredit Jujur Objektif	Punya pengetahuan yuridis mengenai pengikatan dan penguasaan jaminan kredit Punya 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
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
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	Proses Kredit			
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
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 ditempat (<i>on the spot</i>)
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)

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Untuk menjawab rumusan masalah yang telah didefinisikan sebelumnya, maka jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif kualitatif. 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.

Tujuan dari penelitian ini adalah mengungkap fakta, keadaan, fenomena, variabel dan keadaan yang terjadi saat penelitian berjalan dan menyuguhkan apa adanya. Penelitian deskriptif kualitatif menafsirkan dan menuturkan data yang bersangkutan dengan situasi yang sedang terjadi, sikap serta pandangan yang terjadi di dalam masyarakat, pertentangan 2 keadaan / lebih, hubungan antarvariabel, perbedaan antar fakta, pengaruh terhadap suatu kondisi, dan lain-lain.

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

B. Fokus penelitian

Fokus penelitian merupakan pemusatan konsentrasi terhadap tujuan penelitian yang sedang dilakukan. Fokus penelitian harus diungkapkan secara

eksplisit untuk mempermudah peneliti sebelum melaksanakan observasi. Fokus penelitian adalah garis besar dari penelitian, jadi observasi serta analisa hasil penelitian akan lebih terarah.

Berdasarkan uraian tersebut, maka fokus penelitian dalam penelitian ini adalah:

1. Sistem pemberian kredit modal kerja pada PD. BPR Bank Jombang mulai dari prosedur permohonan kredit, analisis, pencairan, sampai pada pengawasan Kredit modal kerja pada PD Bank Jombang.
2. Pengendalian manajemen yang diterapkan oleh PD. BPR Bank Jombang, pengendalian manajemen yang dilakukan dalam sistem pemberian Kredit Modal Kerja pada PD BPR Bank Jombang, meliputi unsur- unsur pengendalian intern dan aspek – aspek pengendalian manajemen dalam proses kredit, antara lain :
 - a) Personil yang menangani proses kredit, mulai dari saat permohonan, analisis, pencairan dan pengawasan kredit.
 - b) Prosedur otorisasi kredit, mulai dari saat permohonan, analisis, pencairan dan pengawasan kredit.
 - c) Control fisik aktiva dan catatan, mulai dari saat permohonan, analisis, pencairan dan pengawasan kredit.
 - d) Formulir dan dokumen yang digunakan.

C. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di PD. BPR Bank Jombang yang beralamat di Jl. KH. Wahid Hasyim 94 Kabupaten Jombang. Lokasi penelitian ini dipilih

sebagai tempat penelitian dikarenakan PD BPR Bank Jombang merupakan salah satu bank yang produknya memfasilitasi nasabahnya dengan Kredit Modal Kerja.

D. Sumber Data

Sumber data dalam penelitian adalah sumber subjek dari mana data dapat diperoleh. Sedangkan sumber data dalam penelitian kualitatif, posisi narasumber sangat penting, bukan hanya sekedar memberi respon melainkan juga sebagai pemilik informasi. Karena itu informan (orang yang memberi informasi, sumber informasi, sumber data) atau disebut subjek yang diteliti, karena ia bukan saja sebagai sumber data, melainkan juga aktor yang ikut menentukan berhasil tidaknya suatu penelitian berdasarkan informasi yang diberikan.

Data tersebut harus digali dari sumber-sumber yang berkaitan dengan masalah yang diteliti agar memperoleh hasil yang baik dan sesuai dengan yang dibutuhkan peneliti. Pengertian sumber data menurut Arikunto (2010:107) merupakan subyek darimana data dapat diperoleh. Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder

1. Sumber data primer

Data primer adalah data yang dikumpulkan peneliti secara langsung dari sumbernya melalui pengamatan, pencatatan dan wawancara.

Data primer pada penelitian ini berupa proses pemberian kredit. Sumber data primer adalah hasil wawancara dan pengamatan secara langsung

karyawan PD BPR Bank Jombang bagian Administrasi kredit (ADK), *Account Officer* (AO) dan Auditing Intern Bank.

2. Sumber data Sekunder

Data Sekunder adalah data yang diperoleh melalui pengamatan literatur dokumen-dokumen, formulir-formulir, laporan-laporan yang berhubungan dengan masalah-masalah yang diteliti. Data tersebut diperoleh dari pihak-pihak yang berkaitan dengan iklim organisasi dalam perusahaan. Data ini bukan diusahakan sendiri oleh peneliti tetapi berasal dari pihak lain yang mengeluarkan dari PD BPR Bank Jombang. Sumber data sekunder adalah Auditing intern Bank sebagai karyawan PD. BPR Bank Jombang.

E. Tehnik Pengumpulan Data

Menurut Arikunto (2010:222) menerangkan teknik pengumpulan data dapat didefinisikan sebagai cara yang digunakan oleh peneliti dalam mengumpulkan data penelitiannya. dalam penelitian ini teknik pengumpulan datanya adalah:

1. Wawancara

Wawancara adalah mengumpulkan data primer dengan cara tanya jawab secara langsung dengan pihak-pihak yang berhubungan dengan objek yang diteliti.

2. Dokumentasi

Dokumentasi adalah pengumpulan data dengan cara mempelajari dokumen-dokumen dan catatan-catatan dalam berbagai bentuk yang isinya berkaitan dengan penelitian yang dilakukan.

F. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian adalah alat atau fasilitas yang digunakan oleh peneliti untuk mengumpulkan data agar pekerjaannya lebih mudah dan hasilnya baik, dalam arti lebih cermat, lengkap dan sistematis sehingga mudah diolah (Arikunto, 2010:160).

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 instrument 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 meneliti yang berasal dari kegiatan observasi, dokumentasi, dan wawancara.

G. Analisis Data

Analisis data adalah menggolongkan, mengurutkan, serta meringkas data untuk memperoleh jawaban penelitian. Tujuan analisis data adalah menyederhanakan data dalam bentuk yang dapat dipahami dan diinterpretasikan sehingga hubungan dari masalah-masalah penelitian dapat dipelajari dan diuji.

Analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis data kualitatif. “Analisis data kualitatif adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari wawancara, catatan lapangan, dan bahan – bahan lain, sehingga dapat mudah dipahami, dan temuannya dapat diinformasikan kepada orang lain” (Sugiyono, 2008:244).

Sesuai dengan perumusan masalah yang telah dijelaskan di awal, maka langkah–langkah evaluasi data dalam perkreditan ini sebagai berikut:

1. Mengevaluasi sistem pemberian Kredit Modal Kerja pada PD BPR Bank Jombang meliputi prosedur permohonan, analisis, pencairan, sampai pada pengawasan sistem pemberian Kredit Modal Kerja pada PD BPR Bank Jombang.
2. Mengevaluasi pengendalian manajemen dalam sistem pemberian Kredit Modal Kerja pada PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang, sehingga diketahui apakah pengendalian manajemen yang berlaku sudah sesuai dengan pengendalian manajemen kredit yang baik. Analisis meliputi unsur–unsur pengendalian intern dan aspek - aspek pengendalian manajemen kredit sebagai berikut:

- a) Struktur organisasi telah menggambarkan pemisahan tanggung jawab secara tegas.
 - b) Personil yang kompeten dan dapat dipercaya, mulai dari saat permohonan, analisis, pencairan sampai pada pengawasan kredit.
 - c) Adanya pemisahan tugas, fungsi, dan sistem wewenang mulai dari saat permohonan, analisis, pencairan sampai pada pengawasan kredit.
 - d) Prosedur otorisasi yang tepat, mulai dari saat permohonan, analisis, pencairan sampai pada pengawasan kredit.
 - e) Dokumen dan catatan yang memadai, mulai dari saat permohonan, analisis, pencairan sampai pada pengawasan kredit.
 - f) Kontrol fisik aktiva dan catatan, mulai dari saat permohonan, analisis, pencairan sampai pada pengawasan kredit.
3. Mencari alternatif solusi untuk mengatasi hambatan dan memperbaiki kelemahan yang ditemukan, baik di dalam sistem dan prosedur maupun pengendalian manajemen yang dilaksanakan dalam pemberian Kredit Moda Kerja PD BPR Bank Jombang.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Sejarah Singkat Bank Jombang

PD BPR Bank Pasar Kabupaten Jombang (untuk selanjutnya disebut BPR) berkedudukan di Jl. KH. Wahid Hasyim 94 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 25 Januari 1995 perusahaan Daerah Bank Pasar 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 SDM untuk mendukung pertumbuhan kegiatan usaha PD BPR Bank Jombang serta memberikan nilai tambah bagi stakeholder.

3. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan PD BPR Bank Jombang 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 dan/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. 25.709.92591 perubahan modal disetor sebagai berikut :

Modal Awal Rp. 25.709.925.91

Penambahan Modal Tahun 1997 :

a) Modal Donasi Rp. 203.840.000.00

b) Cadangan Umum Rp. 26.892.722.22

c) Tambahan Penyertaan Pemda Jombang Rp. 57.600.000.00

Rp. 288.332.722.22

Modal dari Pemda Jombang

a) Tahun 1999 Rp. 20.000.000.00

b) Tahun 2002 Rp. 65.957.351.87

c) Tahun 2003 Rp. 100.000.000.00

d) Tahun 2005 Rp. 1.000.000.00.00

e) Tahun 2006 Rp. 500.000.000.00

f) Tahun 2009 Rp. 8.000.000.000.00

g) Tahun 2011 Rp. 9.000.000.000.00

Rp. 18.685.957.351.87

Rp. 19.000.000.000.00

5. Susunan Pengurus

Susunan Dewan Pengawas dan Direksi BPR 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. 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

7. Personalia

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 3.1
Tingkat Pendidikan Pegawai PD. BPR Bank Jombang

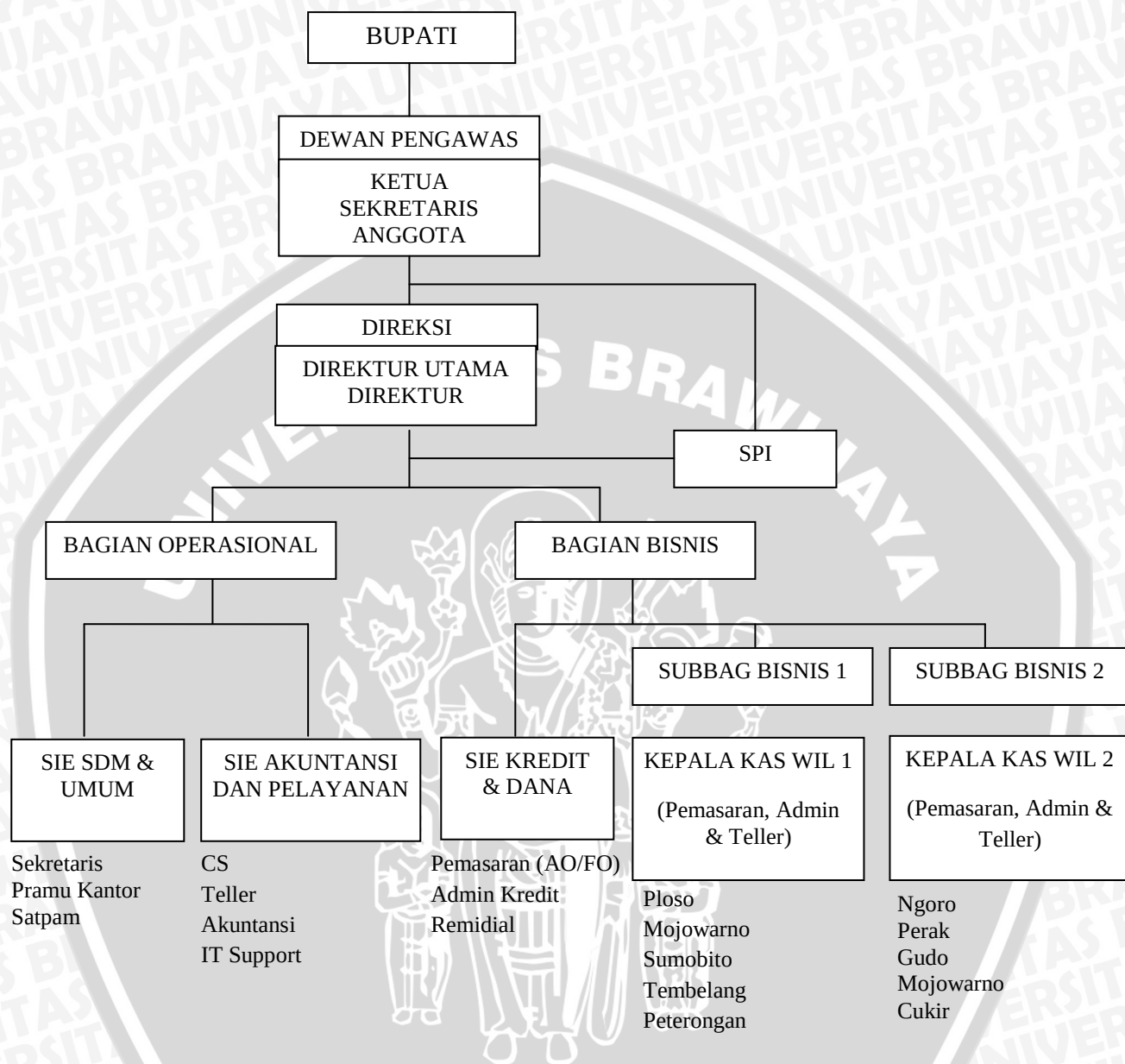
No	Tingkat Pendidikan	Jumlah
1.	Sarjana	14 orang
2.	Diploma	3 orang
3.	SLTA	24 orang
4.	SLTP	1 orang
Jumlah		42 orang

Sumber data: PD. BPR Bank Jombang, 2013

B. Penyajian Data

1. Struktur Organisasi PD BPR Bank Jombang

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 disajikan pada gambar berikut.



Gambar 1

Struktur Organisasi PD. BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang

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

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

a. Direktur Utama

1) Tugas Pokok

- a) Direksi mempunyai tugas menyusun perencanaan, melakukan koordinasi dan pengawasan seluruh kegiatan operasional serta melakukan pembinaan dan pengendalian atas PD BPR Bank Jombang.
- b) Direksi dapat mengadakan kerjasama dengan pihak lain dalam upaya pengembangan PD PBR Bank Jombang.
- c) Direksi dalam menjalankan kegiatan operasional PD BPR Bank Jombang bersifat independen, tidak berpengaruh oleh campur tangan pihak-pihak lain diluar struktur kepengurusan PD BPR Bank Jombang.
- d) Mempersiapkan perencanaan kerja/ strategi bisnis PD BPR Bank Jombang (RAPB) dan mempresentasikan kepada Dewan Pengawas
- e) Menetapkan pokok-pokok kebijakan sebagai dasar per kreditan dan operasional PD BPR Bank Jombang.
- f) Mengupayakan perkembangan dan pertumbuhan BPR sebagai lembaga keuangan dan unit profit
- g) Mengelola laporan pertanggung jawaban kerja tahunan kepada kepala daerah

2) Fungsi

- a) Pelaksanaan manajemen PD BPR Bank Jombang berdasarkan kebijaksanaan umum yang ditetapkan oleh Dewan Pengawas.
- b) Penetapan kebijaksanaan untuk melaksanakan pengurusan dan pengelolaan PD BPR Bank Jombang berdasarkan kebijaksanaan umum yang ditetapkan oleh Dewan Pengawas.
- c) Penyusunan dan penyampaian Rencana Kerja Tahunan dan Anggaran PD BPR Bank Jombang kepada Bupati melalui Dewan Pengawas yang meliputi kebijaksanaan di bidang organisasi, perencanaan, perkreditan, keuangan, kepegawaian, umum, dan pengawasan untuk mendapatkan pengesahan.
- d) Penyusunan dan penyampaian laporan tahunan yang terdiri atas Neraca dan Laporan Laba Rugi kepada Bupati melalui Dewan Pengawas untuk pengesahan.

3) Wewenang

- a) Mengurus kekayaan PD BPR Bank Jombang.
- b) Mengangkat dan memberhentikan pegawai PD BPR Bank Jombang berdasarkan peraturan kepegawaian PD BPR Bank Jombang.
- c) Menetapkan susunan organisasi dan tata kerja PD BPR Bank Jombang dengan Persetujuan Dewan Pengawas
- d) Mewakili PD BPR Bank Jombang didalam dan diluar pengadilan

- e) Menunjuk seseorang kuasa atau lebih untuk melakukan perbuatan hukum tertentu mewakili PD BPR Bank 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 berdasarkan persetujuan Bupati atas pertimbangan Dewan Pengawas
- h) Menetapkan biaya perjalanan dinas Dewan Pengawas dan Direksi serta pegawai PD BPR Bank Jombang.

4) 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 Marketing.
- b) Menjabarkan Rencana Kerja Tahunan departemen Marketing, melalui rencana kerja semesteran, triwulan dan bulanan.

- c) Menjelaskan rencana-rencana kerja ke bagian-bagian departemen Marketing, kemudian membimbing dan memonitor pelaksanaannya.
- d) Mengevaluasi pelaksanaan dan performance kerja tiap staf departemen Marketing.
- 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.
- 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 personil dan fasilitas kerja.

3) Tanggungjawab:

- a) Tercapainya target tahunan perusahaan dalam penyaluran kredit dan pengumpulan dana.
 - b) Menjaga keseimbangan penyaluran kredit dengan pengumpulan dana.
 - c) Menekan KAP dan meminimalisasi kredit bermasalah.
 - d) Mendapatkan dan membentuk korwil kredit/AO/bagian dana yang berkualitas.
- c. SPI (Sistem Pengendalian Intern)
- 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 BPR (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 pemeriksaan dengan analisa dan rekomendasinya.

d. Bagian Operasional

1) Tugas :

Mengkoordinir dan mengendalikan kegiatan kerja dibagiannya, terkait dengan aspek operasional dan pengelola keuangan (antara lain Penghimpun dana masyarakat, penerima dan mengeluarkan dana)

2) Wewenang:

a) Mengetahui dan menerima hasil perkembangan/ laporan kegiatan operasional dari masing-masing penanggung jawab di bawahnya.

b) Mewakili Direksi sesuai dengan kewenangan.

3) Tanggung jawab :

a) Mengawasi, mengevaluasi, menganalisa operasional perusahaan khususnya terkait dengan operasional di bagiannya serta realisasi anggaran perusahaan

b) Membuat laporan bulanan.

c) Mengawasi, mengevaluasi, menganalisa operasional Kantor Kas

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 BPR

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 penggalan dana

c) Mewakili Direksi sesuai dengan kewenangan

3) Tanggungjawab

- 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. Sub Bagian Bisnis

1) Tugas:

- a) Memonitor dan merekomendasi penyaluran kredit dengan selektif.
- b) Melakukan survey dengan Kepala Kas terhadap calon debitur.
- c) Memonitor dan mengarahkan Kepala Kas.
- d) Menekan kredit yang macet.
- e) Membuat dan mengkoordinir kegiatan pemasaran untuk masing-masing Kantor Kas.
- f) Mengevaluasi kinerja pemasaran Kantor Kas
- g) Mengkoordinir dan mengendalikan kegiatan kerja Kantor Kas

2) Wewenang:

- a) Memberikan rekomendasi calon debitur yang baik, untuk diproses.

- b) Memberikan tugas kepada Kepala Kas, meminta laporan dan mengevaluasi pekerjaannya.
- c) Mengetahui dan menerima hasil perkembangan/laporan kegiatan Kantor Kas.

3) Tanggung jawab

- a) Bertanggung jawab terhadap target penyaluran kredit.
- b) Mengkoordinir dan membimbing Kepala Kas Kantor Kas serta mengevaluasi pekerjaannya.
- c) Mengawasi, mengevaluasai, menganalisa operasional Kantor Kas

g. Sie SDM dan Umum

1) Tugas:

- a) Menganalisa dan mengevaluasi kebutuhan sumber daya manusia.
- b) Mengevaluasi perfomansi pegawai dan organisasi serta merumuskan bentuk organisasi beserta job descriptionnya.
- c) Merencanakan kebutuhan pengembangan pegawai dan penyediaan bimbingan kerja.
- d) Melaksanakan pembinaan, pemberian penghargaan dan penertiban pegawai.
- e) Membuat perencanaan dalam meningkatkan kesejahteraan dan kesehatan pegawai.
- f) Monitoring terhadap kondisi lingkungan perusahaan.

- g) Mengelola personnel file masing - masing karyawan
- h) Mengelola absensi karyawan.
- i) Menghimpun laporan mutasi barang secara periodik dan daftar mutasi barang

2) Wewenang:

- a) Memeriksa kasus yang berkaitan dengan pegawai
- b) Mengusulkan mutasi dan promosi karyawan.
- c) Membuat usulan kebutuhan training.
- d) Mengendalikan pengeluaran sarana dan prasarana kerja karyawan (antara lain ID, card, seragam)

3) Tanggung jawab:

- a) Membuat perencanaan kebutuhan karyawan dan pengembangan Sumber Daya Manusia.
- b) Bertanggung jawab terhadap kondisi lingkungan perusahaan.
- c) Membuat perencanaan yang berkaitan dengan pelayanan fasilitas umum.
- d) Membuat Kartu Inventaris Barang.
- e) Menyampaikan laporan pengaduan nasabah/debitur kepada Bank Indonesia (secara periodik)

h. Sie Akuntansi dan Pelayanan

1) Tugas:

- a) Mempelajari dan menguasai sistem, prosedur dan peraturan prinsip-prinsip akuntansi dan standar aku keuangan yang berlaku umum.
- b) Mengkoordinir pelaksanaan pembukuan atas seluruh transaksi keuangan PD BPR Bank 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 dan menyimpan keamanan bilyet deposito dan buku tabungan.
- c) Melakukan analisis secara umum untuk membantu penyusunan dan penetapan kebgakan 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. Sie Kredit dan Dana

1) Tugas

- a) Mengkoordinasi kegiatan pemasaran
- b) Melakukan pengembangan program pemasaran kredit dan dana
- c) Melakukan kunjungan ke prospek calon debitur/nasabah
- d) Memonitor kredit yang menyimpang dan ketentuan proses

2) Wewenang

- a) Melakukan pendekatan kepada calon debitur/nasabah dan menjelaskan tentang program-program dan persyaratan yang diperlukan
- b) Melakukan analisa pasar secara umum untuk membantu dalam penyusunan dan penetapan kebijakan perkreditan

3) Tanggung Jawab

- a) Memastikan kegiatan pemberian kredit teradministrasikan dengan benar
- b) Memeriksa hasil tagihan para AO setiap hari.
- c) Membantu penagihan untuk debitur yang bermasalah.

d) Mengkoordinir dan membimbing AO serta mengevaluasi pekerjaannya.

j. 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.

k. Customer Service (CS)

1) Tugas

a) Mencatat dan meneliti berkas permohonan calon nasabah dengan memeriksa kelengkapannya

- b) Memproses kelengkapan persyaratan administrasi terkait dengan ikatan perjanjian kredit dan pengikatan agunan
- c) Mengelola kegiatan pencatatan dan pelayanan nasabah terkait dengan pembukaan rekening tabungan dan deposito

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

1. Teller

1) Tugas

- a) Menangani segala kegiatan pelayanan kepada nasabah yang berkaitan dengan penyetoran/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.

m. Akuntansi

1) Tugas:

- a) Menguasai sistem, prosedur dan peraturan prinsip-prinsip akuntansi dan standar akuntansi keuangan yang berlaku umum.
- b) Melaksanakan pembukuan atas seluruh transaksi keuangan BPR berkaitan dengan pemberian kredit, penghimpunan dana masyarakat (tabungan dan deposito) dan biaya operasional
- c) Menyamakan bukti kas dengan Teller.
- d) Menghitung pajak sesuai dengan ketentuan dan policy perusahaan serta aturan perpajakan yang berlaku.

2) Wewenang:

- a) Memeriksa seluruh data transaksi keuangan.
- b) Mengkoordinir penyampaian laporan ke pihak eksternal (antara lain Laporan keuangan tahunan, LBBPR, laporan publikasi, RKAT dan evaluasinya)

3) Tanggung jawab:

- a) Membuat laporan akunting yang sistematis, akurat dan tepat waktu
- b) Bertanggung jawab terhadap arsip laporan dan bukti-bukti transaksi
- c) Melakukan pembukuan transaksi perbankan harian dan menerbitkan laporan harlan
- d) Mengelola penyusunan laporan keuangan yang diperlukan oleh BPR baik untuk kepentingan intern maupun ekstern.

Berkomunikasi dengan user sehubungan dengan jenls pengolahan informasi yang akan diakomodasi oleh sebuah program komputer.

n. IT Support

1) Tugas

- a) Mengelola kegiatan maintenance dan perbaikan kecil pada hardware sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b) Mengelola kebutuhan komputerisasi serta mendesain sistem komputer sesuai kebutuhan user.

2) Wewenang

Memberikan pendampingan kepada user, khususnya user baru dengan sepengetahuan atasan

3) Tanggung jawab

- a) Mengelola pelaksanaan back up data seluruh kegiatan transaksi.

b) Mengelola pemeriksaan dan menginventarisasikan atas seluruh software dan hardware yang terdistribusi di dalam perusahaan.

o. Account Officer (AO)

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

2) Wewenang

- a) Mengelola kegiatan pelayanan nasabah terkait permohonan kredit
- b) Mempersiapkan sarana dan prasarana untuk kegiatan pemasaran

3) Tanggung jawab

- a) Melakukan follow up atas pinjaman yang ada dalam wilayah kerja
- b) Mengelola dan menindaklanjuti permohonan kredit.

p. Funding Officer (FO)

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

q. Admin 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

2) Wewenang

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

3) Tanggung jawab

- a) Mendistribusikan kartu pinjaman dan angsuran untuk memonitor penagihan dan pembayar angsuran
- b) Menindaklanjuti kredit yang bermasalah

r. Remedial/Penagihan (Collector)

1) Tugas:

- a) Melakukan upaya penyelamatan atau penyelesaian terhadap kredit yang bermasalah
- b) Melakukan penagihan mingguan / bulanan terhadap debitur.
- c) Menyetorkan hasil penagihan kredit maupun tabungan ke kasir.
- d) Mengelola dan menindaklanjuti kredit bermasalah
- e) Melakukan kegiatan penagihan
- f) Melakukan kunjungan ke nasabah
- g) Melakukan penyelesaian atas kredit yang menyimpang dan ketentuan proses
- h) Bertanggung jawab terhadap target penagihan.
- i) Membuat rekap hasil penagihan.

2) Wewenang:

- a) Melakukan pencabutan/ penyitaan/ pengamanan sementara barang jaminan kepada debitur bermasalah setelah tunggakan melebihi jangka waktu.
- b) Melaporkan kepada aparat apabila menyalahi dari perjanjian kredit.

3) Tanggung jawab:

- a) Bertanggung jawab terhadap hasil penagihan.
- b) Membuat laporan penagihan kredit.

s. Sekretaris

Tugas, wewenang dan tanggung jawab

- 1) Mengelola seluruh kegiatan kesekretariatan kantor dan Direksi (antara lain tugas keprotokoliran, mengkoordinir rapat jadwal Direksi, korespondensi)
- 2) Mengelola perijinan terkait dengan kebutuhan operasional BPR (antara lain SIUP, TDP, BI, Asuransi, STNK, KUR)
- 3) Membuat usulan kebutuhan kantor
- 4) Memastikan seluruh kegiatan kesekretariatan telah dilakukan dengan benar
- 5) Bertanggung jawab atas administrasi kegiatan kesekretariatan kantor dan Direksi
- 6) Menginventarisir dan menyimpan berkas dalam file

t. Pramu Kantor

Tugas, wewenang dan tanggung jawab

- 1) Melakukan kegiatan pengawasan dan pengamanan BPR (aset bank dan lingkungan sekitar)
- 2) Menerima dan mendistribusikan berkas/surat/paket yang diterima (khususnya diluar jam operasional bank)
- 3) Melakukan kegiatan pembersihan ruangan dan fasilitas umum kantor
- 4) Melayani kebutuhan umum (antara lain fotocopy, konsumsi)
- 5) Melaksanakan tugas kurir

u. Satpam

Tugas, wewenang dan tanggung jawab

- 1) Melakukan kegiatan pengawasan dan pengamanan BPR (asset bank dan lingkungan sekitar)
- 2) Melayani setiap tamu/ nasabah yang masuk ke BPR
- 3) Menerima dan mendistribusikan berkas/surat/ paket yang diterima (khususnya diluar jam operasional bank)
- 4) Mengatur kendaraan tamu/nasabah BPR

v. Sopir

Tugas, wewenang dan tanggung jawab

- 1) Mengemudikan kendaraan untuk Direksi dan Karyawan pada acara tertentu
- 2) Mengirim surat

- 3) Mengirim daftar tagihan pada bendaharawan pemotong gaji.
- 4) Membersihkan dan merawat kendaraan dinas
- 5) Mendistribusikan keperluan Kantor Kas

w. Pemasaran Kantor Kas

1) Tugas

- a) Melakukan prospecting dalam rangka meningkatkan peluang untuk keberhasilan pemasaran kredit dan dana
- b) Melakukan kunjungan ke prospek nasabah (kelembagaan/kedinasan/kelompok komunikasi tertentu)
- c) Melakukan survey pasar terkait untuk kepentingan riset pemasaran sesuai penugasan atasan

2) Wewenang

Melakukan KYC (know your customers).

3) Tanggung jawab

- a) Melakukan follow up atas pinjaman yang ada dalam wilayah kerja (antara lain kewajiban debitur, angsuran)
- b) Mengelola dan menindaklanjuti kredit bermasalah
- c) Mengelola kegiatan per nasabah terkait dengan pembayaran angsuran baik setor tunai maupun pendebetn dan tabungan
- d) Mempersiapkan sarana dan prasarana untuk kegiatan pemasaran

x. Administrasi dan Teller Kantor Kas

1) Tugas

- a) Menerima permohonan kredit dan melakukan proses permohonan kredit (antara lain Pembuatan perjanjian kredit)
- b) Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pengarsipan berkas di Teller.
- c) Bertindak sebagai customer service bagi para nasabah

2) Wewenang

- a) Menerima legalisasi .jaminan dengan sepengetahuan dan persetujuan atasan
- b) Menangani segala kegiatan pelayanan kepada nasabah yang berkaitan dengan penyetoran/pengambilan uang.

3) Tanggung jawab

- a) Mengelola dokumen-dokumen legal
- b) Mengendahkan dokumen-dokumen kredit (antara lain Ikatan perjanjian kredit, ikatan jaminan agunan, kartu pinjaman)
- c) Membuat laporan harian posisi kas
- d) Mempersiapkan dan mengelola buku pengaduan komplain nasabah.
- e) Mengelola kegiatan pencatatan dan pelayanan nasabah terkait dengan pembukuan rekening tabungan.

2. Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja pada PD BPR Bank Jombang

a. Permohonan Kredit

Pada saat permohonan kredit yang berjalan di PD. BPR. Jombang adalah sebagai berikut:

- 1) Nasabah datang ke bank dan mengajukan permohonan kredit.
- 2) Bagian administrasi menjelaskan informasi mengenai prosedur permohonan kredit kepada nasabah.
- 3) Bagian administrasi memberikan Surat Permohonan Kredit (SPK), Form Persyaratan Kredit (FPK) serta Form Penyerahan Jaminan (FPJ) kepada nasabah. Nasabah mengisi Surat Permohonan Kredit (SPK) serta memenuhi berkas - berkas yang tercantum dalam Form Persyaratan Kredit (FPK) dan Form Penyerahan Jaminan (FPJ).

Yang harus dilengkapi nasabah :

a) Legalitas Pemohon antara lain :

- 1) Kartu Tanda Penduduk (KTP)
- 2) Kartu Keluarga (KK)
- 3) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- 4) Foto

b) Legalitas Usaha antara lain :

- 1) Surat Ijin Usaha
- 2) Surat Ijin tempat usaha
- 3) Akta Pendirian badan usaha
- 4) Pengesahan badan hukum

c) Legalitas Agunan antara lain :

- 1) Sertifikat Hak Milik (SHM)
 - 2) Sertifikat Hak Guna Bangunan (SHGB)
 - 3) Ijin Mendirikan Bangunan (IMB)
 - 4) BPKB Kendaraan Bermotor
- d) Proposal Singkat
- e) Struktur Organisasi
- f) Laporan Keuangan Usaha
- g) Rencana pinjaman dapat dana, rencana penggunaan dana, serta rencana pengembalian dana

b. Pemeriksaan Berkas Pinjaman

- 1) Nasabah menyerahkan Surat Permohonan Kredit (SPK) beserta kelengkapan berkas yang tercantum dalam Form Persyaratan Kredit (FPK) dan Form Penyerahan Jaminan (FPJ) kepada bagian administrasi.
- 2) Bagian administrasi memeriksa kelengkapan Surat Permohonan Kredit (SPK) beserta berkas – berkas yang tercantum dalam Form Persyaratan Kredit (FPK) dan Form Penyerahan Jaminan (FPJ).

c. Pemeriksaan agunan

Persyaratan kredit dalam suatu prosedur tersebut terdapat bagian dalam permohonan kredit. Pengajuan kredit dan persyaratan kredit untuk mempermudah nasabah adalah :

- 1) Usaha yang dimiliki layak dibiayai

- 2) Modal yang dimiliki memadai
- 3) Prospek cukup baik
- 4) Adanya agunan kredit yang memadai dengan kriteria persyaratan sebagai berikut :

a) Jaminan BPKB

BPKB nilai transaksinya sesuai dengan kondisi kendaraan serta tahun pembuatan. Bila BPKB sebagai jaminan maka persyaratannya adalah :

- (1) BPKB dan STNK
- (2) Kwitansi pembelian
- (3) Foto kopi KTP dan Kartu Keluarga serta surat nikah (jika sudah menikah)
- (4) Gesekan nomor rangka dan no mesin
- (5) Persyaratan pendukung seperti rekening PLN, PDAM, dan telepon
- (6) Foto kopi slip gaji / kartu kepegawaian
- (7) Surat keterangan kepemilikan.

b) Jaminan sertifikat tanah

Sertifikat tanah dengan transaksi 60% dari nilai jual. Bila sertifikat dijadikan jaminan persyaratan adalah :

- (1) Foto kopi sertifikat tanah
- (2) Foto kopi PBB terakhir
- (3) Foto kopi KTP dan Kartu Keluarga

- (4) Surat nikah (jika sudah menikah)
- (5) Foto kopi gaji / kepegawaian
- (6) Persyaratan pendukung seperti rekening PLN PDAM dan telepon.

Setelah Surat Permohonan Kredit (SPK) beserta berkas – berkas yang tercantum dalam Form Persyaratan Kredit (FPK) dan Form Penyerahan Jaminan (FPJ) dinyatakan lengkap oleh bagian administrasi, maka bagian administrasi akan menyerahkan Surat Permohonan Kredit (SPK), Form Persyaratan Kredit (FPK), dan Form Penyerahan Jaminan (FPJ). Administrasi kredit kembali memeriksa jaminan calon debitur sebelum diserahkan ke bagian *account officer*, tujuan administrasi kredit kembali memeriksa jaminan calon debitur adalah untuk mengetahui nilai jaminan apakah nilai barang yang dijaminakan lebih besar nilainya dibanding dengan dana kredit yang diajukan.

d. Analisa kredit

Pada saat proses analisa kredit yang berjalan di PD. BPR. Bank Jombang adalah sebagai berikut:

- 1) Account officer menerima Surat Permohonan Kredit (SPK), form Persyaratan Kredit (FPK), Form Penyerahan Jaminan (FPJ) beserta kelengkapan berkasnya dari bagian administrasi.
- 2) Account officer memproses dan memeriksa Surat Permohonan Kredit Nasabah (SPK), Form Persyaratan Kredit (FPK), Form Penyerahan Jaminan (FPJ) beserta kelengkapan berkasnya yang diserahkan oleh bagian administrasi.

Account officer melakukan analisa kredit tetap berpedoman pada nasabah dengan berpedoman pada pola 5C yaitu :

1) Character (karakter)

Karakter yang baik adalah faktor utama yang harus dimiliki oleh seorang nasabah bank. Meneliti karkter adalah meneliti watak dan sifat pribadi nasabah, dan bank menginginkan agar nasabahnya memiliki karakter yang baik.

2) Capacity (kemampuan)

Karakter yang baik belum memenuhi syarat untuk memperoleh kredit. Bahwa seseorang yang jujur secara moril bisa dipercaya, tetapi mungkin ia tidak mampu mengolah kredit. Kredit tidak bermanfaat bagi dirinya. Bank tidak hanya memerlukan nasabah yang baik, tetapi juga diperlukan yang berkemampuan baik.

3) Capital (modal)

Bank tidak dapat memberikan kredit kepada pengusaha tanpa modal sama sekali, karena bank memberikan kredit kepada nasabahnya, lebih merupakan bantuan modal, sebagai tambahan modal yang telah dimilikinya, untuk meningkatkan usaha yang ada dari nasabahnya.

4) Condition

Karakter yang baik, kemampuan yang mendukung, dan modal yang cukup belum memenuhi syarat untuk memperoleh kredit

karena faktor situasi harus mendukung, terutama syarat yuridis dan syarat ekonominya.

- a) Kondisi yuridis, adalah syarat usaha nasabah secara hukum dapat dibenarkan. Jika nasabah berhasil mengembangkan usahanya dengan baik dengan mendatangkan barang impor tanpa melalui prosedur hukum yang wajar, maka usaha ini dikatakan legal.
- b) Kondisi ekonomi adalah syarat bahwa usaha nasabah secara ekonomi masih memungkinkan untuk dikembangkan, dan bermanfaat bagi pembangunan ekonomi nasional.

5) Collateral (jaminan)

Kredit yang diberikan senantiasa dibayangi oleh berbagai risiko. Risiko yang paling wajar bagi pengusaha adalah risiko bisnis yang berada di luar kemampuan pengusaha dan bank untuk mengatasinya. Untuk berjaga-jaga timbulnya risiko ini, diperlukan benteng terakhir penyelamatan kredit dari bank adalah dengan agunan, cukup dan kuat secara yuridis.

e. Putusan Kredit

- 1) Komite kredit melakukan pembahasan analisa komite kredit bersama dengan manajer kredit untuk membahas permohonan kredit nasabah yang memerlukan saran dari komite kredit untuk menyetujui atau menolak permohonan kredit nasabah.

- 2) Manajer kredit memberikan Slip Realisasi Kredit (SRK) rangkap dua yang sudah di otorisasi kepada staf kredit untuk diberikan kepada bagian administrasi serta menyerahkan Form Penyerahan Jaminan (FPJ) yang sudah diperiksa kepada bagian operasional. Staf kredit juga akan mengarsip Surat Permohonan Kredit (SPK), Form Persyaratan Kredit (FPK) untuk permohonan kredit yang sudah disetujui oleh manajer kredit maupun persetujuan kredit dengan saran komite kredit berdasarkan nomor urut dokumen.

f. Negosiasi Kredit

- 1) Bagian administrasi menerima Slip Realisasi Kredit (SRK) rangkap dua yang telah disetujui oleh bagian kredit.
- 2) Bagian administrasi menghubungi nasabah untuk memberitahukan bahwa permohonan kredit telah disetujui dan meminta nasabah untuk datang ke bank.
- 3) Bagian administrasi menjelaskan kepada nasabah mengenai peraturan persetujuan kredit yang diterima nasabah, prosedur pembayaran angsuran kredit maupun pelunasan kredit yang harus dilakukan oleh nasabah.

g. Perjanjian Kredit

- 1) Nasabah menyetujui dan menandatangani Form perjanjian Kredit (FSK) rangkap dua kemudian bagian administrasi menyerahkan Form Perjanjian Kredit (FSK) rangkap dua ke bagian kredit.

- 2) Bagian kredit akan memproses Form Perjanjian Kredit (FSK) rangkap dua, dimana Form Perjanjian Kredit (FSK) rangkap satu akan diberikan ke bagian keuangan serta Form Perjanjian Kredit (FSK) rangkap dua akan diarsipkan oleh bagian kredit berdasarkan nomor urut dokumen, membuat simulasi kredit anggota per bulan dan meminta bagian keuangan untuk mencairkan dana untuk persetujuan kredit kepada nasabah.

h. Penarikan Kredit

- 1) Bagian keuangan akan memeriksa kebenaran isi Form Perjanjian Kredit (FSK) rangkap satu yang diberikan oleh bagian kredit, kemudian mencairkan dana untuk persetujuan kredit kepada nasabah melalui tunai atau transfer ke rekening nasabah.
- 2) Bagian keuangan akan memberikan konfirmasi kepada bagian administrasi apabila pencairan dana kredit nasabah telah sukses dilakukan, kemudian bagian administrasi akan mengkonfirmasi pencairan dana kredit yang telah sukses dilakukan kepada nasabah.
- 3) Bagian keuangan menyerahkan Form Perjanjian Kredit (FSK) rangkap satu yang telah diotorisasi ke bagian akuntansi, kemudian bagian akuntansi akan melakukan pencatatan akuntansi berdasarkan Form Persetujuan Kredit (FSK) rangkap satu yang diberikan oleh bagian keuangan dan mengarsip Form Perjanjian Kredit (FSK) rangkap satu berdasarkan nomor urut dokumen.

i. Monitoring Kredit

- 1) Setelah debitur menerima dana kredit yang diajukan maka debitur tersebut mempunyai kewajiban untuk membayar kembali pinjaman sesuai dengan cara pembayaran dan jangka waktu yang telah ditetapkan sebelumnya. Pengambilan kredit atau penerimaan angsuran dilakukan dengan membayar melalui teller, slip penyeteroran ini dibuat rangkap 3 yaitu :

Lembar I : Untuk debitur

Lembar II : untuk bagian akuntansi

Lembar III: untuk arsip

Dalam proses pengembalian kredit PD. BPR. Bank Jombang mengklasifikasikan debiturnya pada beberapa tingkat kolektibilitas.

Tingkat kolektibilitas ini berdasarkan pada analisis yaitu :

- a) Kuantitatif
 - b) Kualitatif
- 2) Untuk mengatasi adanya penunggakan pembayaran kredit PD. BPR. Bank Jombang melakukan beberapa tindakan yaitu :
 - a) Kompromi atau kooperatif
 - a. Pengangguuran Bertahap

Debitur diberi kesempatan untuk melunasi kreditnya dalam jangka waktu tertentu seperti yang ditetapkan

b. Resrukturisasi kredit

i. *Rescheduling*

Kebijakan yang diambil berupa mengubah atau memperpanjang jangka waktu kredit tetapi jenis kreditnya tetap. Hal ini dilakukan jika debitur masih menunjukkan iktikad baik untuk melunasi kreditnya tetapi ada hal-hal tertentu yang membuatnya belum dapat membayar angsuran kreditnya.

ii. *Recondition*

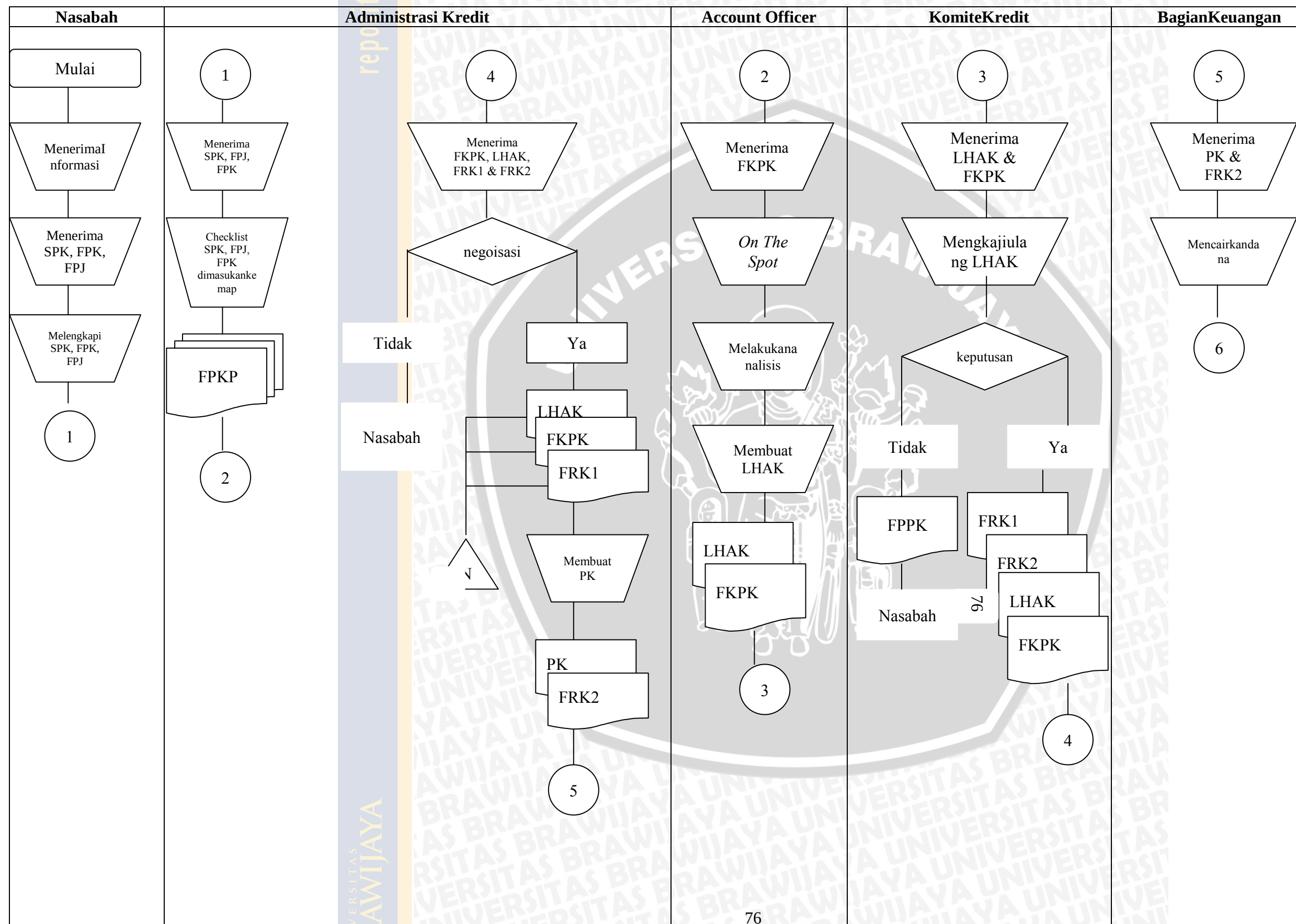
Kebijakan yang diambil berupa mengubah atau memperpanjang jangka waktu kedit serta mengubah jenis kreditnya.

b) Lelang

Penyerahan hak tanggungan agunan kepada kantor pelayanan piutang dan lelang negara (KP2LN) untuk dilakukan pelelangan atas agunan dalam rangka melunasi semua hutang atau kreditnya. Jika hasil pelelangan ini tidak cukup, maka dapat dilakukan penyitaan atas hak milik pribadi debitur dengan melibatkan aparat yang bersangkutan.

Berikut *Flowchart* Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja pada PD BPR

Bank Jombang Kabupaten Jombang :



Gambar 2. Flowchart Prosedur Pemberian Kredit PD. BPR Bank Jombang

3. Pengendalian Manajemen Pemberian Kredit Modal Kerja PD. BPR

Bank Jombang Kabupaten Jombang

3.1 Pengendalian personel yang kompeten dan dapat dipercaya

a. Saat permohonan kredit

Bagian Administrasi Kredit merupakan Petugas yang pertama kali menangani nasabah yang akan mengajukan kredit. Sebagai upaya meningkatkan kemampuan dan keahliannya, para administrasi kredit setiap enam bulan sekali diberikan pelatihan kerja. Kemudian dalam waktu satu tahun sekali akan dilakukan evaluasi kerja karyawan untuk menilai dan mengukur seberapa besar kinerja pegawai tersebut..

b. Saat proses analisa

Tugas *Account Officer* adalah melakukan pemasaran kredit, kemudian melakukan analisis kredit, sehingga dapat membuat suatu keputusan apakah permohonan kredit yang diajukan oleh calon debitur atau debitur layak untuk dibiayai sesuai yang di syaratkan oleh PD BPR Bank Jombang.

c. Saat proses penarikan kredit

Komite kredit adalah komite yang dibentuk oleh Dewan pengawas yang terdiri dari direksi, komisaris, dan manajer kredit. Komite kredit dan manajer kredit mempunyai pengetahuan yuridis tentang pengikatan jaminan kredit

d. Saat monitoring

Petugas yang bersangkutan yaitu *account officer* telah diberikan pengetahuan tentang memonitor atau mengawasi debitur oleh PD BPR Bank Jombang apakah kredit modal kerja yang di ajukan sesuai dengan realisasi penggunaannya.

3.1. Pengendalian adanya pemisahan tugas

a. Saat permohonan kredit

Pada PD BPR Bank Jombang yang melakukan pemeriksaan agunan dan menganalisa kredit adalah *account officer*.

b. Saat proses analisa

Pada PD BPR Bank 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

yang melakukan proses penarikan kredit Pada PD. BPR Bank Jombang adalah bagian keuangan. Bagian keuangan membuat bukti pengeluaran yang berupa formulir saat penarikan. Kemudian Koordinator, Koordinator sebagai petugas yang mengecek keabsahan bukti pengeluaran dan komite kredit mempunyai wewenang untuk menyetujui penarikan kredit.

d. Saat monitoring

Administrasi kredit (ADK) PD. BPR Bank Jombang 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 petugas *account officer* pada saat pemantauan kredit membina hubungan baik dengan debitur.

3.2. Pengendalian prosedur otorisasi yang tepat

a. Saat permohonan kredit

PD BPR Bank Jombang memberlakukan proses kredit yaitu jika semua syarat-syarat dari calon debitur lengkap dan harus sesuai dengan yang tertera Form Persyaratan Kredit (FPK).

b. Saat proses analisa

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. Pengambilan keputusan atas rekomendasi hasil analisa dari *Account officer* dan komite kredit.

c. Saat proses penarikan kredit

Administrasi kredit dan dibantu oleh pihak pembukuan yang membuat bukti tanda pengeluaran yang telah berkoordinasi dengan teller pada saat realisasi kredit dan bagian koordinator yang memeriksa keabsahan bukti pengeluaran kredit.

d. Saat monitoring

Pada PD BPR Bank Jombang administrasi kredit dan *account officer* yang berwenang melakukan pengawasan atau monitoring kredit. Administrasi kredit mengawasi dengan cara membuat laporan tentang ketaatan debitur dalam pembayaran angsuran kredit tiap bulan. *Account officer* mengawasi kredit dengan melakukan kunjungan langsung ke debitur.

3.3. Pengendalian dokumen catatan yang memadai

a. Saat permohonan kredit

Untuk para debitur, PD BPR Bank Jombang menyediakan dokumen sebagai catatan setiap transaksi kredit yang telah direkam dalam bentuk formulir yang singkat, sederhana dan mudah dipahami.

b. Saat proses analisa

Account officer melakukan kunjungan lokasi, dan melakukan wawancara secara langsung, kemudian segala informasi yang diperoleh dari calon debitur tersebut dituangkan dalam bentuk laporan analisis kredit yang telah terjamin keakuratannya, ketepatan serta kebenarannya. Data tersebut yang kemudian dijadikan bahan pertimbangan oleh komite kredit.

c. Saat proses penarikan kredit

Sebelum debitur merealisasikan kreditnya, debitur harus membayar kredit, kelengkapan atas legalitas jaminan serta biaya lain yang harus dibayar debitur.

d. Saat monitoring

Bagian Administrasi kredit bertanggung jawab menyimpan Dokumen-dokumen kredit milik debitur. Kemudian setiap tiga bulan sekali diadakan *review* oleh kepala bagian operasional, dan administrasi kredit wajib mengontrol pembayaran angsuran oleh debitur melalui kartu angsuran kredit.

3.4. Pengendalian control fisik aktiva dan catatan

a. Saat permohonan kredit

Petugas PD BPR Bank Jombang melakukan tinjau ulang secara langsung yang bertujuan untuk mencocokkan antara catatan berupa berkas dengan wawancara awal.

b. Saat proses analisa

Account officer melakukan analisis kredit berdasarkan hasil tinjauan langsung atau kunjungan langsung untuk mengetahui kelayakan kredit dengan agunan yang diajukan oleh debitur. Selanjutnya hasil analisis kredit tersebut dijadikan rekomendasi untuk komite kredit melakukan pengujian ulang.

c. Saat proses penarikan kredit

Bagian *Account officer* melakukan pengecekan secara fisik dengan melakukan tinjauan langsung ke tempat debitur.

d. Saat monitoring

Selama masa pemantauan bagian *account officer* sangat menjaga hubungan baik dengan debitur berupa komunikasi yang baik. Selain itu *account officer* juga melakukan kunjungan saat pengembalian kredit kurang lancar. Hasil peninjauan kemudian di *review* kembali dan dilaporkan ke pihak bank. Pemantauan kredit PD BPR Bank Jombang biasanya juga dilakukan dengan melalui telepon.

3.5. Pengendalian pemeriksaan pekerjaan independen

Agar sistem pengendalian manajemen perkreditan pada PD BPR Bank Jombang berjalan dengan baik, maka diperlukan adanya pemeriksaan pekerjaan independen untuk mengontrol kinerja petugas dan pihak Bank Indonesia secara rutin. Pemeriksaan ini dilakukan oleh pihak Internal Audit Bank.

C. Analisis Data dan Interpretasi

1. Aspek-aspek pengendalian manajemen dalam Prosedur pemberian kredit modal kerja

1.1 Aspek pengendalian personel yang kompeten dan dapat dipercaya

a. Saat proses permohonan kredit

Nasabah PD BPR Bank Jombang melengkapi yang ingin mengajukan kredit datang ke bank untuk mengisi Surat Permohonan Kredit (SPK) yang di berikan oleh Administrasi Kredit (ADK), setelah nasabah melengkapi Surat permohonan Kredit tersebut personel yang menerima kembali adalah Administrasi Kredit (ADK). Pada step ini aspek pengendalian personel yang kompeten dan dapat dipercaya sudah

berjalan dengan baik, karna administrasi Kredit (ADK) mempunyai kemampuan untuk mengelola dan menindaklanjuti permohonan kredit yang diajukan.

b. Saat proses analisis kredit

Pada saat proses analisis kredit, aspek pengendalian personel yang kompeten dan dapat dipercaya dirasa sudah berjalan dengan baik. Personel yang melakukan survey atau wawancara serta menganalisis data adalah *account officer* yang mempunyai kemampuan melakukan survey, wawancara dan menganalisis data yang ada adalah bagian *account officer*. *Account officer* sebagai petugas yang berwenang menganalisis permohonan kredit dianggap sudah mampu menganalisis kredit secara objektif dan jujur.

c. Saat proses penarikan kredit

Aspek pengendalian personel yang kompeten dan dapat dipercaya sudah berjalan dengan baik, dilihat dari komite kredit yang berwenang memberi keputusan apakah permohonan kredit tersebut ditolak ataukah terealisasi. Komite kredit juga mempunyai pengetahuan yuridis mengenai pengikatan dan penguasaan jaminan dengan mengkaji ulang hasil analisis *account officer*. Komite kredit juga mengetahui tentang penyediaan dana pada PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang.

d. Saat monitoring

Kecakapan *account officer* dalam pemantauan sudah sesuai dengan pengendalian personel yang kompeten dan dapat dipercaya. Pada PD

BPR Bank Jombang kegiatan pemantauan dilaksanakan oleh account officer yang mempunyai hak dari bank untuk memberikan inisiatif apabila terdapat hal yang tidak wajar sesuai dengan ketentuan PD BPR Bank Jombang. Inisiatif tersebut diberikan saat account officer memahami laporan usaha nasabah, dari laporan tersebut jika nasabah mempunyai masalah dalam pengembalian pinjaman maka account officer cepat mengambil inisiatif agar tidak terjadi kredit macet.

1.2 Aspek pengendalian adanya pemisahan tugas

a. Saat proses permohonan kredit

Aspek pengendalian adanya pemisahan tugas pada saat proses permohonan kredit belum berjalan dengan baik, karena petugaseriksa jaminan dan petugas yang menganalisa permohonan kredit adalah petugas yang sama yaitu *account officer*. Hal ini dapat menimbulkan kekhawatiran akan terjadinya manipulasi data yang dilakukan *account officer* karena perangkapan tugas.

b. Saat proses analisis kredit

Analisis yang telah dilakukan oleh bagian *account officer* yang kemudian dinilai kembali oleh pejabat yang lebih tinggi, yaitu komite kredit. Selanjutnya komite kredit memberikan rekomendasi kredit bahwa kredit tersebut diterima atau ditolak. Hal ini mencerminkan pengendalian manajemen kredit pada saat proses analisis sudah mencerminkan adanya pemisahan tugas.

c. Saat proses penarikan kredit

Pada PD BPR Bank Jombang telah mencerminkan adanya pemisahan tugas yang memadai pada saat penarikan, komite kredit sebagai pejabat bank yang berwenang melakukan persetujuan kredit dan adanya bagian keuangan yang bertugas melayani nasabah pada saat melakukan transaksi kredit yang telah di telah disetujui oleh komite kredit. Aspek pengendalian adanya pemisahan tugas pada proses penarikan kredit sudah berjalan dengan baik.

d. Saat monitoring

Aspek pengendalian adanya pemisahan tugas saat monitoring berjalan dengan baik. Dilihat dari bagian Administrasi Kredit memberikan informasi kepada *account officer*. *Account officer* melakukan peninjauan ulang yang disamakan dengan lapangan yang nantinya dilaporkan pada komite kredit.

1.3 Aspek pengendalian prosedur otorisasi yang tepat

a. Saat proses permohonan kredit

Prosedur otorisasi yang dijalankan oleh PD BPR bank jombang dirasa sudah baik, karena proses kredit akan dilakukan jika syarat-syarat yang ditentukan oleh bank sudah dipenuhi semua oleh nasabah sesuai dengan ketentuan yang ada.

b. Saat proses analisis kredit

Prosedur otorisasi PD BPR bank jombang sudah baik, karna prosedur otorisasi dilihat dari hasil analisa *account officer* yang diberikan kepada komite kredit yang berwenang sebagai pembuat keputusan kredit yang

akan dikaji ulang oleh komite kredit yang berisikan direktur utama, direktur, dan manajer kredit.

c. Saat proses penarikan kredit

Di PD BPR Bank Jombang dinilai sudah mencerminkan pengendalian prosedur otorisasi yang baik, karena proses pencairan kredit dilakukan dengan baik oleh bagian keuangan sesuai dengan fungsinya.

d. Saat monitoring

Monitoring dilakukan oleh *account officer*, dengan memperhatikan catatan dari administrasi. Hal ini sudah menjalankan Pengendalian prosedur otorisasi yang tepat pada saat monitoring telah terpenuhi, karena *account officer* telah memperhatikan catatan dari administrasi kredit yang kemudian mencocokkannya dengan keadaan di lapangan.

1.4 Aspek pengendalian dokumen catatan yang memadai.

a. Saat proses permohonan kredit

Aspek pengendalian dokumen catatan yang memadai dalam proses permohonan kredit telah berjalan dengan baik. Nasabah yang mengajukan kredit usaha tidak perlu membuat proposal dalam pengajuan kreditnya, cukup dengan mengisi Surat permohonan kredit (SPK) yang didalamnya sudah mencakup Form Persyaratan Kredit (FPK) serta Form Penyerahan Jaminan (FPJ). Namun dalam surat permohonan kredit ini ada sedikit kelemahan. Kelemahannya adalah tidak tercantumnya nomor urut formulir.

b. Saat proses analisis kredit

Aspek pengendalian dokumen catatan yang memadai dalam proses analisis kredit dirasa sudah memadai. *Account officer* melakukan analisis pada data nasabah yang kemudian dilaporkan ke Komite Kredit. Untuk menganalisis *account officer* menganalisis data tersebut berdasarkan data yang didapatkan saat kunjungan langsung agar data yang didapatkan selengkap mungkin. Hal ini mencerminkan pengendalian manajemen kredit yang memadai.

c. Saat proses penarikan kredit

Aspek pengendalian dokumen catatan yang memadai dalam proses penarikan kredit dirasakan sudah memadai. Nasabah yang kreditnya disetujui oleh Bank, dibuatkan formulir persetujuan kredit (FSK) yang sudah ditandatangani oleh nasabah, untuk selanjutnya dicairkan ke nasabah.

d. Saat monitoring

Aspek pengendalian dokumen dan catatan yang memadai pada proses monitoring dirasa belum cukup baik. Berkas kredit yang di arsipkan oleh administrasi kredit disimpan tanpa nomor urut, hal ini kan menyulitkan *account officer* dalam memantau nasabah sesuai dengan berkas yang diarsipkan.

1.5. Aspek pengendalian control fisik aktiva dan catatan

a. Saat proses permohonan kredit

Pada saat nasabah mengajukan permohonan kredit *account officer*, melakukan kunjungan langsung ke tempat usaha nasabah, yang bertujuan

apakah data yang diberikan oleh nasabah sesuai dengan kenyataan.

Aspek Pengendalian control aktiva dan catatan pada saat proses permohonan sudah berjalan cukup baik.

b. Saat proses analisis kredit

Account officer dirasa sudah memenuhi tugasnya dalam menganalisa dengan menggunakan prinsip kredit 5C dan menganalisanya berdasarkan hasil kunjungan langsung. Jadi pengendalian control aktiva dan cacatan pada saat analisis yang di lakukan oleh account officer sudah berjalan dengan baik.

c. Saat proses penarikan kredit

Pengendalian control fisik aktiva dan catatan yang terjadi pada saat penarikan kredit telah dirasa sudah cukup memenuhi kebutuhan nasabah karena dokumen yang dipakainya telah disimpan ditempat yang aman.

d. Saat monitoring

Bagian *account officer* melakukan monitoring secara berkala diusaha nasabah yang menjadi pokok mengapa nasabah tersebut mengajukan kredit. Pemantauan tersebut meliputi ricek antara laporan dari nasabah dengan keadaan di lapangan. Pengendalian control fisik aktiva dan catatan dilaksanakan dengan baik.

1.6. Aspek pengendalian pemeriksaan pekerjaan secara independen

Pada kantor pusat PD BPR bank jombang sudah mencerminkan Aspek pengendalian pemeriksaan pekerjaan secara independen yang baik karena telah memiliki internal audit. Namun ada baiknya jika adanya

pemeriksaan kinerja karyawan ini dilakukan secara mendadak. Agar karyawan PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang selalu bekerja dengan baik.

1.7. Alternatif prosedur kredit modal kerja yang disarankan :

PD. BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang menyediakan fasilitas kredit terutama ditinjau untuk kredit investasi dan modal kerja umum. Prosedur pelaksanaan pemberian kredit pada PD. BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang yang disarankan penulis dengan tahapan-tahapan sebagai berikut.

a. Persiapan Kredit

Meliputi langkah-langkah sebagai berikut :

- 1) Wawancara terhadap calon debitur oleh petugas yang berwenang, di kantor pusat kepala Biro/kepala Bagian atau pejabat yang ditunjuk.
- 2) Pengisian formulir permohonan kredit.
- 3) Pengisian Formulir Surat Kuasa Memotong Gaji
- 4) Pengisian Surat Pernyataan
- 5) Pengisian Surat Persetujuan untuk membuat menandatangani Akte Pengakuan Utang dengan memakai jaminan.
- 6) Pencatatan permohonan kredit oleh petugas yang ditunjuk pada buku agenda "Permohonan Kredit.
- 7) Dokumen-dokumen/keterangan-keterangan yang harus dilampirkan pada surat permohonan kredit

b. Analisa Kredit

Setelah dimungkinkan untuk diproses lebih lanjut, maka berdasarkan segala bahan dan keterangan yang telah terkumpul pada persiapan kredit, lalu dilakukan Analisa Kredit dengan berpedoman pada Cek-list pengumpulan data untuk kredit investasi dan modal terlampir dengan melalui langkah-langkah sebagai berikut :

- 1) Peninjauan terhadap perusahaan permohonan dan sekaligus mengadakan wawancara dengan pemilik/petugas perusahaan. Maksud peninjauan adalah untuk mengecek kebenaran dari informasi yang diterima apakah sesuai dengan keadaan sebenarnya dan untuk memperoleh data tambahan yang diperlukan. Dalam hal ini petugas mencocokkan Foto Copy dokumen dengan aslinya serta menyatakan sama dengan aslinya.
- 2) Pada dasarnya untuk setiap pemberian kredit perlu dibuat analisa kreditnya tetapi dalam hal kredit yang relatif kecil bentuknya akan lebih sederhana yang akan diatur dengan petunjuk tersendiri.
- 3) Dalam hal analisa kredit di luar sektor industri penerapan analisa aspek teknis tidak mutlak sepenuhnya dilaksanakan, tetapi hanya terbatas pada yang ada kaitannya langsung dengan usahanya.

c. Keputusan Kredit

- 1) Keputusan penolakan, yaitu bilamana permohonan kredit tidak dapat dikabulkan.

Terhadap kredit-kredit yang ditolak dituangkan dalam Surat Penolakan Kredit, kecuali untuk permohonan yang perlu ditolak pada

saat setelah langkah “wawancara” tetapi belum mengisi formulir permohonan kredit, dimana dalam hal ini penolakan dapat dilakukan secara lisan.

Pada umumnya permohonan ditolak karena berdasarkan analisa, usahanya tidak memenuhi persyaratan-persyaratan yang berlaku, (dalam hal ini termasuk pula sektor-sektor yang sudah jenuh atau terlarang, telah masuk daftar hitam giro, daftar kredit macet atau keadaan surat jaminan, misalnya SKPT telah melebihi 3 (tiga) bulan dan guna bangunan yang telah habis masa waktunya).

- 2) Keputusan pemberian kredit, yaitu : bilamana sebagian atau seluruhnya kredit dapat dikabulkan. Terdapat permohonan yang disetujui (baik seluruh permohonan maupun sebagian) dituangkan dalam Surat Keputusan Kredit.

Dalam keputusan kredit harus diperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- 1) Sektor usaha yang dibiayai
- 2) Jenis kredit (modal kerja/investasi)
- 3) Jangka waktu kredit
- 4) Suku bunga
- 5) Cara pengikatan kredit
- 6) Jaminan kredit yang digunakan (bukti-bukti jaminan harus asli, berikut surat kuasa bila jaminan milik orang lain)
- 7) Dan lain-lain.

d. Pelaksanaan Kredit

Berdasarkan surat keputusan yang telah dibuat oleh pejabat yang berwenang, maka sebelum kredit direalisasi petugas pelaksanaan kredit harus mempersiapkan atau memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- 1) Persetujuan kredit sudah ditandatangani baik oleh pihak debitur beserta avalist (penanggung utang) dan dikantor cabang persetujuan kredit ditandatangani oleh Pemimpin Cabang dan Wakil Pemimpin Cabang/Seksi Kredit
- 2) Bea materai kredit sudah dibayar oleh pihak debitur
- 3) Premi asuransi barang jaminan sudah dibayar oleh debitur (kuasa jaminan yang diasuransikan)
- 4) Provisi kredit telah dibayar oleh debitur
- 5) Surat kuasa menjual, untuk jaminan yang berupa benda tidak bergerak, dalam rangkap 3 (tiga) asli bermaterai.
- 6) Surat kuasa jaminan, yaitu dalam hal jaminannya bukan milik peminjam, dalam rangkap 3 (tiga) asli bermaterai.
- 7) Dalam hal jaminan tertentu (nominalnya besar) bila diperlukan, disyaratkan untuk diasuransikan.
- 8) Dalam hal jaminan bukan milik debitur, pemilik jaminan harus memberi kuasa/notaril menjamin dan ikut menandatangani perjanjian kredit sebagai penanggung utang .
- 9) Membuat tanda penerimaan dan penyerahan jaminan.
- 10) Dibuat kwitansi pembayaran kredit yang harus ditandatangani oleh peminjam.

- 11) Salah satu tembusan perjanjian kredit serta lampiran-lampirannya, hendaknya segera dikirimkan kepada debitur.
- 12) Tembusan hasil analisa kredit yang telah dilealisir disampaikan kepada petugas Supervisi Kredit.
- 13) Debitur hendaknya diberi keterangan tertulis mengenai tujuan penggunaan kreditnya.

e. Supervisi Kredit Dan Pembinaan Nasabah

Pengawasan kredit bisa dilaksanakan baik secara pasip maupun secara aktif. Dalam pengawasan kredit ini perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut :

Pengawasan penggunaan kredit :

- 1) Semua penarikan kredit harus dipergunakan sesuai rencana oleh sebab itu bank melakukan pengawasan yang ketat. Untuk mencegah jangan sampai terjadi penyalahgunaan kredit tersebut, maka perlu ditempuh langkah-langkah sebagai berikut :
 - a) Kredit yang ditarik tidak dibayarkan langsung kepada debitur tetapi dibayarkan kepada supplier.
 - b) Bila cara tersebut pada butir '(a)' tidak mungkin, perlu diminta dokumen/informasi yang meyakinkan bahwa penarikan kredit tersebut benar-benar akan digunakan untuk membeli barang-barang sesuai dengan rencana.

- c) Selanjutnya dilakukan pengecekan setempat oleh petugas bank untuk mengetahui kebenaran dari pada pengeluaran uang untuk investasi tersebut.
 - d) Untuk jumlah kredit yang cukup besar (kredit di atas Rp. 10.000.000,-), nasabah perlu ,menyampaikan laporan-laporan berkala sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan sekali tentang kagiatan dan keadaan perusahaannya. Dari laporan ini bank dapat terus-menerus mengikuti dan meneliti kegiatan perusahaan, apakah segala sesuatunya berjalan menurut rencana atau perhitungan analisa kredit.
 - e) Dalam tahapan pertama pembuatan laporan ini dibimbing oleh pihak bank.
- 2) Pengawasan ketertiban pembayaran angsuran dan atau bunga serta pelunasan kredit.

Hendaknya bank senantiasa mengikuti secara continue apakah debitur menepati kewajibannya dalam membayar angsuran dan atau bunga kredit dengan tertib tepat pada waktunya atau tidak. Bila tidak tertib bank harus memberikan peringatan kepada debitur agar melunasi kewajibannya sebagaimana mestinya, sebagai berikut :

- a) Bila cicilan pokok dan atau bunga sudah jatuh tempo tidak dibayar pada waktunya, pada satu bulan kemudian bank perlu memberikan surat peringatan kepada debitur, bila belum juga dibayar setelah 2

bulan, bank memberikan surat peringatan ke 2 dan setelah 3 bulan, surat peringatan ke 3.

b) Pengawasan untuk debitur kredit modal kerja dilakukan menurut sifat/bentuk pinjaman, yaitu sebagai berikut :

- (1) Apabila kredit modal kerja diberikan secara uang konten dan pembayaran kembali pada Bank dilakukan secara diangsur/dicicil maka perlu diawasi apakah pembayaran pokok dan bunganya dilaksanakan tepat pada waktunya.
- (2) Apabila kredit modal kerja diberikan secara sekaligus dan pembayaran kembalinya pun dilakukan secara sekaligus, maka perlu diawasi apakah pembayaran bunganya dilakukan tepat pada waktunya. Bila tidak tertib atau menunggak maka bank memberikan surat peringatan.
- (3) Apabila kredit, Modal kerja di berikan dalam bentuk R/C maka perlu diawasi apakah pembayaran bunganya dilaksanakan dengan tertib atau tidak. Jika tidak tertib perlu diketahui apakah sebabnya, hal ini penting diperhatikan karena jangan sampai nanti pada saat kredit jatuh tempo debitur tidak mempunyai cukup uang melunasinya.
- (4) Kredit yang sudah jatuh tempo, hendaknya sebelum tanggal jatuh tempo kredit bank memberitahukan dengan tertulis kepada debitur supaya melunasi kreditnya tepat pada waktunya, jika pada waktu jatuh tempo kredit belum dilunasi,

maka dikirim surat peringatan ke 2 dan seterusnya surat peringatan ke 3, apabila belum di bayar juga setelah peringatan ke 2.

- (5) Kunjungan/Pemeriksaan ke perusahaan debitur. Dengan melakukan pengawasan kredit/jalannya perusahaan seperti disebutkan di atas, diharapkan kredit akan berjalan lancar.

Bila ada kredit yang tidak lancar atau debitur sudah menunggak dan walupun sudah diberi peringatan tetapi tunggakan belum juga dibayar, maka petugas bank perlu melakukan pemeriksaan ke perusahaan debitur untuk mengetahui kesulitan apa sebenarnya yang dialami hingga debitur menunggak dan tidak melunasinya.

f. Syarat Pemberian Kredit

Dalam setiap pemberian kredit, bank bukan hanya semata-mata percaya begitu saja kepada debitur, namun bank harus juga memikirkan keuntungan (*profitability*) dan keamanan (*safety*) dari pada pemberian kredit ini sendiri. Untuk itu bank harus bersikap hati-hati dan jeli agar kredit yang diberikan tersebut dapat membawa keuntungan bagi ke dua belah pihak dan mempunyai keamanan yang terjamin pengambilan kreditnya kepada bank.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, syarat-syarat pemberian kredit sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Bank Indonesia yang berdasarkan pada prinsip-prinsip perkreditan.

Ada beberapa prinsip-prinsip perkreditan yang secara sehat telah kenal dan masih digunakan sampai saat ini yaitu prinsip 5 C, yang terdiri dari :

- a. *Character* (watak) yaitu adanya keyakinan dari pihak bank (kreditur) bahwa si peminjam (debitur) mempunyai moral, watak atau sifat-sifat pribadi yang positif dan kooperatif dan juga mempunyai rasa tanggung jawab yang baik dalam kehidupan pribadi sebagai manusia, kehidupan sebagai anggota masyarakat ataupun dalam menjalankan usahanya.
- b. *Capacity* (kemampuan) yaitu suatu penilaian kepada calon debitur mengenai kemampuan melunasi kewajiban-kewajibannya dari kegiatan usaha yang dilakukannya atau kegiatan usaha yang akan dilakukannya yang akan dibiayai dengan kredit bank.
- c. *Capital* (modal) yaitu jumlah dana/modal sendiri yang dimiliki oleh debitur.
- d. *Collateral* (agunan/jaminan) yaitu barang-barang jaminan yang diserahkan oleh peminjam/debitur atas jaminan dari kredit yang diterimanya.
- e. *Condition of economic* (kondisi ekonomi) yaitu situasi dan kondisi politik, sosial, ekonomi, budaya dan lain-lain yang mempengaruhi keadaan perekonomian pada suatu kurun waktu tertentu yang memungkinkannya akan dapat mempengaruhi kelancaran usaha yang dibiayai kredit.

Dari prinsip-prinsip tersebut di atas dapat menarik manfaat penilaiannya antara lain sebagai berikut :

- a. Penilaian *Character* pada dasarnya untuk mengetahui sampai sejauh mana tingkat kejujuran dan integritas serta tekad baik yaitu kemampuan untuk memenuhi kewajiban-kewajibannya calon debitur. *Character* ini merupakan faktor dominant, sebab walaupun debitur tersebut cukup untuk menyelesaikan kewajibannya tentu membawa resiko baik untuk menyelesaikan kewajibannya tentu membawa resiko bagi bank dikemudian hari.
- b. Penilaian *Capacity* yaitu untuk menilai sampai dimana kewajibannya tepat pada waktu yang di tentukan, sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati bersama.
- c. Penilaian *Capital* adalah untuk menilai sampai sejauh mana calon debitur mampu menyediakan dana sendiri (self financing) dalam suatu kegiatan usahanya. Sebaiknya besarnya self financing ini lebih besar dari kredit yang diminta, karena kemampuan modal sendiri akan merupakan benteng yang kuat agar tidak mudah terkena guncangan dari luar.
- d. Manfaat penilaian *Collateral* yaitu sebagai alat pengamanan apabila usaha yang dibiayai dengan kredit tersebut gagal atau sebab-sebab lain dimana debitur tidak mampu lagi untuk melunasi kreditnya dari hasil usahanya yang normal. Juga dapat

sebagai alat pengaman dalam menghadapi situasi ketidakpastian pada waktu yang akan datang pada saat kredit tersebut harus dilunasi.

- e. Maksud penilaian terhadap *Condition of Economic* adalah untuk mengetahui sampai sejauh mana kondisi-kondisi atau faktor-faktor yang mempengaruhi perekonomian secara umum, baik yang membawa dampak positif terhadap proyek yang mendapatkan bantuan kredit dari bank tersebut.

Prinsip-prinsip tersebut di atas sebaiknya dimiliki oleh calon debitur dalam posisi yang seimbang, artinya semua sama-sama memenuhi syarat dan tidak ada artinya apabila salah satu prinsip baik sekali sedangkan prinsip lainnya kurang atau tidak dimiliki, lebih-lebih yang menyangkut dengan prinsip *Character*.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Beberapa simpulan yang dapat diambil dari hasil Pembahasan pada Bab IV adalah sebagai berikut:

1) Personel yang kompeten dan dapat dipercaya

Pada PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang telah mencerminkan pengendalian manajemen kredit yang cukup memadai dilihat dari personel yang kompeten dan dapat dipercaya. Hal ini dapat kita lihat dari perekrutan karyawan PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang yang disesuaikan dengan tingkat pendidikan sesuai dengan jenis pekerjaan. Selain itu untuk menciptakan karyawan yang kompeten setiap enam bulan sekali dilakukan pelatihan dan pengembangan kemampuan dan setiap satu tahun sekali dilakukan evaluasi kerja. Adanya program tersebut diharapkan petugas yang menangani kredit mampu mengetahui secara jelas dan terperinci mengenai hal-hal yang mengenai kredit. Sehingga pada saat analisis kredit, proses pencairan kredit, serta monitoring dapat ditangani oleh personel yang kompeten.

2) Prosedur Otorisasi yang tepat

Pada PD BPR Bank Jombang Kabupaten Jombang telah menerapkan pengendalian manajemen kredit yang memadai dilihat dari prosedur otorisasi yang tepat. Hal ini dapat dilihat bahwa proses kredit dapat

dilakukan jika semua syarat-syarat kredit dari pemohon telah lengkap sesuai dengan prosedur kredit yang dituangkan dalam Form Persyaratan Kredit. Dalam analisis kredit juga prosedur otorisasi sudah berjalan dengan baik yaitu dengan dilakukannya otorisasi oleh bagian *account officer* pada saat analisis kredit dan kemudian hasil analisis kredit tersebut dikaji ulang oleh komite kredit. Pada saat proses penarikan kredit juga telah melalui proses otorisasi yang tepat. Pada saat monitoring kredit bagian yang berwenang adalah *account officer* dan administrasi kredit. Untuk pemantauan kredit yang dilakukan *account officer* adalah pemantauan langsung ke tempat usaha debitur atau rumah debitur sedangkan administrasi kredit adalah dengan cara membuat laporan tentang debitur dalam pembayaran angsuran tiap bulannya dari kartu angsuran. Hal ini telah mencerminkan bahwa pengendalian manajemen kredit telah berjalan dengan baik, karena telah dilaksanakan oleh petugas bank dengan baik dan penuh tanggungjawab.

3) Kontrol aktiva dengan catatan

Pengendalian manajemen kredit telah berjalan dengan baik jika dilihat dari kontrol aktiva dengan catatan. Hal ini dapat dibuktikan dengan dilakukannya *on the spot* dengan tujuan untuk mencocokkan antara berkas debitur dan hasil wawancara dengan keadaan sebenarnya di lapangan apakah sesuai atau tidak.

Namun masih terdapat juga beberapa kekurangan dalam pengendalian manajemen kreditnya, yaitu :

1) Adanya pemisahan tugas

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) Dokumen dan catatan yang memadai

Tidak adanya sebagian formulir atau dokumen yang mencantumkan nomer formulir. Hal ini dapat menyebabkan kemungkinan terjadinya suatu transaksi yang belum tercatat atau tercatat lebih dari satu kali.

3) Belum adanya ketelitian dalam menganalisis penerimaan calon nasabah yang mencakup faktor *character, capital, capacity, condition of economy, collateral*.

4) Pemeriksaan pekerjaan secara independen

Kelemahan dari pengendalian kredit disini adalah tidak adanya pemeriksaan mendadak atau (surprise audit). Dengan adanya pemeriksaan mendadak, 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

1. Sebaiknya tugas dari *Account Officer* hanya melakukan analisis kredit. Sedangkan yang melakukan pemeriksaan agunan/penilai jaminan

sebaiknya dilakukan oleh petugas internal bank atau *appraisal company*. Sehingga pada saat penilaian jaminan dan analisis kredit dilakukan oleh petugas yang berbeda. Dengan adanya pemisahan tugas ini bertujuan untuk mencegah adanya penyelewengan atau penyalahgunaan wewenang yang dilakukan oleh pegawai.

2. Monitoring kredit pada PD BPR Bank Jombang perlu ditingkatkan misalnya melakukan pemeriksaan atau kunjungan langsung ke usaha debitur secara rutin atau teratur tujuannya untuk memperbaharui data-data menyangkut tunggakan kredit, dengan demikian kondisi perkreditan akan terus dimonitor perkembangannya dan akan membantu bank dalam menentukan langkah-langkah yang akan ditempuh dalam penyelesaian tunggakan maupun jika terjadi kredit macet.
3. Sebaiknya PD BPR Bank Jombang lebih meningkatkan ketelitian dalam menganalisis kredit agar tidak terjadi kesalahan yang sama sehingga dapat meminimalisir terjadinya tunggakan kredit dari tahun ke tahun, agar kredit yang diberikan dapat benar-benar akan kembali dan dibayar lunas sesuai dengan kesepakatan antara pihak bank dengan debitur sehingga bank tidak mengalami kerugian.
4. Sebaiknya PD BPR Bank Jombang mempertegas lagi Penerapan Prinsip Kehati-hatian yang telah ditetapkan, dari Prosedur Permohonan Kredit sampai dengan Prosedur Penyelamatan kredit bermasalah. Tindakan ini merupakan salah satu upaya Bank untuk mengurangi resiko kredit bermasalah.

5. Pada prosedur kredit, kredit modal kerja PD BPR Bank Jombang, diharapkan ada peneliti berikut membahas Kredit Modal Kerja sampai dengan pelunasan



DAFTAR PUSTAKA

- Anwari, Achmad, 2004. *Praktek Perbankan di Indonesia*. Balai Pustaka : Jakarta.
- Aritkunto, Suharsimi. 2010. *Prosedur Penelitian : Suatu pendekatan Praktek*. Jakarta : Rineke Cipta.
- Baridwan, Zaki. 1998. *Sistem Akuntansi*. BPFE. Yogyakarta
- Baridwan, Zaki. 2004. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Edisi Kedua. Yogyakarta: BPAA YKPN.
- Daymon, Christine dan Immy Holloe, 2008. *Metode–Metode Riset Kualitatif dalam Public Relations dan Markerting Communications*. Yogyakarta : Bentang Pustaka.
- Hartadi, Bambang, 2005. *Sistem Pengendalian Intern Dalam Hubungan dengan Manajemen Audit*. Edisi Baru, BPFE UGM : Yogyakarta.
- Hasibuan, Malayu. 2004. *Manajemen Lembaga Keuangan*. Jakarta: Intermedia
- Kasmir. 2002. *Manajemen Perbankan*. Jakarta : PT Raja Grafindo Persada.
- Kasmir. 2006. *Manajemen Perbankan*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Krismiaji. 2005. *Pengantar Akuntansi*. Yogyakarta: Penerbit UPP APP YKPN.
- Maulana, Agus. *Sistem Akuntansi*. Edisi Ketiga. Cetakan Pertama. Yogyakarta Penerbit STIE YKPN.
- Moleong, Lexy, J. 2002. *Metodologi Penelitian Kulitatif*. Cetakan Ketigabelas. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi, 2002. *Pemeriksaan Akuntansi*. Edisi 3, BP STIE YKPN : Yogyakarta.

Mulyadi, 2006. *Sistem Akuntansi*. Edisi 3, BP STIE YKPN : Yogyakarta.

Rival, Veithzal. 2006. *Sistem Akunting dan Informasi*. Edisi Ketiga. Jilid Dua.

Jakarta: Penerbit Bina Rupa Aksara

Sinungan, Muchdasyah, 2001. *Dasar – Dasar dan Tehnik Manajemen Kredit*.

Edisi Pertama, Cetakan Keenam. Bumi Aksara : Jakarta.

Suhardjono. 2003. *Manajemen Perkreditan Usaha Kecil dan Menengah*. UPP

AMP YKPN. Yogyakarta.

Sugiyono. 2008. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. cetakan

Keempat. Bandung: Alfabeta.

Supardi. 2005. *Metode Penelitian Ekonomi dan Bisnis*. Yogyakarta : UII Press.

Suyatno, Thomas. 2003. *Dasar – dasar Perkreditan*. Edisi Keempat. Jakarta: PT.

Gramedia Pustaka Utama.

Tawaf, Tjukria. 1999. *Audit Intern Bank Buku Dua*. Cetakan Pertama. Jakarta :

Salemba Empat.

Tuanakotta, Theodorus M. 2005. *Teori Akuntansi*. Buku Satu. Jakarta: Penerbit

FEUI

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: 539/470.1/415.51/2013

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Chalid Hermaditya Kaspandi
Status : Mahasiswa Universitas Brawijaya Malang
Nomor Induk Mahasiswa : 0910321005
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 Jovo 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.
Jumlah	Rp.
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. _____)
Jumlah diterimakan	Rp. _____
Terbilang (_____)	

Disetujui	Diperiksa	Sie Ops./ KPPI	Nasabah

[illegible]

CURRICULUM VITAE

Data Pribadi

Nama Lengkap : Chalid Hermaditya Kaspandi
Tanggal Lahir : 3 Nopember 1991
Jenis Kelamin : Laki-laki
Status : Belum Menikah
Alamat Asal : Jl. Raya Wuluh Desa Wuluh 02/03
Kec. Kesamben Jombang
Alamat Malang : Jl. Candi Brahu No. 10
Telepon : 081233199991
Email : chalid.herdy@gmail.com



Riwayat Pendidikan :

2006-2009 : SMAN 1 Kota Mojokerto (Sekolah Menengah Atas)
2003-2006 : SMPN 1 Kesamben Jombang (Sekolah Menengah Pertama)
1997-2003 : SDN Wuluh 1 Kesamben (Sekolah Dasar)

Pengalaman Kerja :

Pernah Magang PT. Mermaid Textil Indonesia

Kursus, Seminar dan Pelatihan

Bahasa Inggris (TOEIC)

Komputer (DAT)