

ANALISIS SISTEM DAN PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT USAHA RAKYAT DALAM UPAYA PENGENDALIAN INTERN

(Studi Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Sukun Malang)

SKRIPSI

Diajukan untuk menempuh ujian sarjana
pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya

SONIA DWI FATIAH
NIM. 105030201111058



UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
KONSENTRASI MANAJEMEN KEUANGAN
MALANG
2014

TANDA PENGESAHAN

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

Hari : Senin
Tanggal : 11 Agustus 2014
Jam : 14.00
Skripsi atas nama : Sonia Dwi Fatiah
Judul : Analisis Sistem Dan Prosedur Pemberian Kredit
Usaha Rakyat Dalam Upaya Pengendalian Intern
(Studi Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero)
Tbk. Unit Sukun Malang)

dan dinyatakan LULUS

MAJELIS PENGUJI,

Ketua,



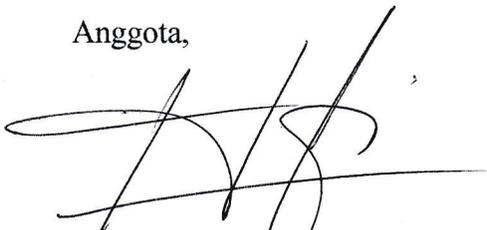
Dr. Darminto, M.Si
NIP. 19511219 197803 1 001

Anggota,



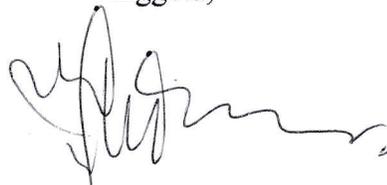
Dra. M.G. Wi Endang, M.Si
NIP. 19620422 196701 2 001

Anggota,



Drs. Muhammad Saifi, M.Si
NIP. 19570712 198503 1 001

Anggota,



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

MOTTO



Semua Kerja Keras Tidak Ada Gunanya

Tanpa Diikuti Dengan Do'a

PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI

Saya menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa sepanjang pengetahuan saya dalam naskah ini tidak terdapat karya ilmiah yang diajukan oleh pihak lain untuk mendapatkan suatu gelar atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebut dalam sumber kutipan dalam naskah ini dan disebut dalam sumber kutipan dalam 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. 23 Tahun 2003, Pasal 25 ayat 2 dan Pasal 70)

Malang, 21 Juli 2014



Nama : Sonia Dwi Fatiah

NIM : 105030201111058

RINGKASAN

Sonia Dwi Fatiah 2014, **Analisis Sistem Dan Prosedur Pemberian Kredit Usaha Rakyat Dalam Upaya Pengendalian Intern (Studi Kasus Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Sukun, Malang)**, Dr. Darminto, M.Si, Dra. M.G.Wi Endang, M.Si, 160 hal + xv

Berkembangnya sektor usaha dalam bentuk perdagangan tidak akan terlepas dari dana atau modal yang diperlukan. Pada saat sekarang sektor usaha kecil yang mempunyai eksistensi tinggi dalam perkembangan dunia usaha. Permasalahan yang dihadapi oleh pelaku usaha kecil adalah keterbatasan dana untuk mengembangkan usaha yang dimiliki. PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Sukun adalah salah satu unit bank di Kota Malang yang menyediakan produk Kredit Usaha Rakyat (KUR) untuk membantu mengembangkan usaha kecil dengan pinjaman maksimal 20.000.000. KUR merupakan program yang diselenggarakan pemerintah dan kredit tersebut akan memperoleh penjaminan dari perusahaan penjamin kredit. Oleh karena itu dalam pemberian dan pengawasan KUR diperlukan pengendalian intern yang baik agar kegiatan operasional dapat berjalan dengan baik.

Penelitian ini bertujuan untuk memperoleh jawaban dari suatu permasalahan yaitu untuk mengetahui kebijakan pemberian Kredit Usaha Rakyat pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. Unit Sukun, untuk mengetahui sistem dan prosedur pemberian Kredit Usaha Rakyat pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Unit Sukun, dan untuk mengetahui pengawasan terhadap pemberian Kredit Usaha Rakyat pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Unit Sukun, Malang.

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian deskriptif. Fokus dalam penelitian ini adalah Struktur Organisasi, Prosedur Pemberian KUR, Pengawasan KUR, serta Unsur Pengendalian Intern yang sudah diterapkan pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Unit Sukun, Malang.

Berdasarkan hasil penelitian ditemukan adanya perangkapan fungsi yang terjadi pada bagian mantri. Mantri merangkap sebagai penyurvei di lapangan, analisis kredit dan penagihan kredit. Pada saat pengajuan kredit juga belum disediakan lembar *checklist* untuk mempermudah pemenuhan syarat pengajuan kredit oleh nasabah dan dapat memudahkan dalam pemeriksaan ulang kelengkapan berkas. Surat Keterangan Permohonan Pinjaman (SKPP) masih berupa buku dan pada buku tersebut berisikan nasabah-nasabah yang mengajukan kredit tidak khusus untuk satu nasabah saja. Proses dokumen yang berjalan kurang memadai dilihat pada saat kredit tidak dapat diproses atau kredit ditolak masih belum ada surat keterangan penolakan kredit yang disertai dengan alasan penolakan kredit. Hasil penelitian pada pengawasan kredit juga ditemukan bahwa Kepala Unit (Ka. Unit) belum ikut serta dalam pengawasan dan pembinaan kredit secara langsung di lapangan. Mantri juga masih menerima uang pada saat

melakukan penagihan yang akan menimbulkan penyalahgunaan uang untuk angsuran kredit.

Sebaiknya pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Unit Sukun, Malang dapat memisahkan perangkatan fungsi pada mantri yang seharusnya mantri bertugas untuk mencari nasabah yang ingin mengajukan kredit, *survey*, dan penagihan, sedangkan analisis kredit dapat dilakukan oleh bagian *Custmer Service* (CS) pada saat berkas sudah disurvei oleh mantri. Analisis yang dilakukan CS bertujuan agar tidak terjadi tumpang tindih dengan fungsi-fungsi yang terkait. Pada saat nasabah ingin mengajukan kredit, sebaiknya CS membuat lembar checklist untuk mempermudah nasabah dalam melengkapi berkas-berkas pengajuan kredit. Surat Keterangan Permohonan Pinjaman juga berbentuk lembaran yang berisikan satu nasabah yang mengajukan kredit dan dapat dimasukkan menjadi satu dengan berkas nasabah. Pada saat kredit tidak dapat diproses sebaiknya membuat surat penolakan kredit yang berisikan alasan kredit tidak dapat diproses. Saat Pengawasan kredit sebaiknya Ka. Unit ikut terjun langsung dalam pengawasan kredit dan pembinaan kepada nasabah yang bersangkutan. Dilihat dari banyaknya nasabah yang mengajukan kredit sebaiknya Ka. Unit melakukan sampling pada nasabah KUR. Pada saat penagihan kredit, sebaiknya mantri tidak menerima uang angsuran yang seharusnya uang angsuran tersebut diterima oleh bagian *teller*.



SUMMARY

Sonia Dwi Fatiah 2014, **Analisis Sistem Dan Prosedur Pemberian Kredit Usaha Rakyat Dalam Upaya Pengendalian Intern (Studi Kasus Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Sukun, Malang)**, Dr. Darminto, M.Si, Dra. M.G.Wi Endang, M.Si, 160 hal + xv

The development of the business sector in the form of trade will not be separated from the fund or the capital required. At the present time the small business sector, which has a higher existence in the business world. The problem faced by small businesses is the lack of money for developing owned businesses. PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Sukun is one unit of the bank in Malang which provide the Kredit Usaha Rakyat (KUR) to help develop small businesses with a maximum loan of 20,000,000. KUR is a program organized by the government and the loan company will obtain the assurance of a loan guarantor. Therefore, in the provision and supervision necessary KUR good internal control operations in order to run well.

This research aim to obtain an answer from a problem is to determine the policy of the Kredit Usaha Rakyat at PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. Unit Sukun, systems and procedures to determine the Kredit Usaha Rakyat at PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Unit Sukun, and to determine the supervision of the Kredit Usaha Rakyat at PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Unit Sukun, Malang.

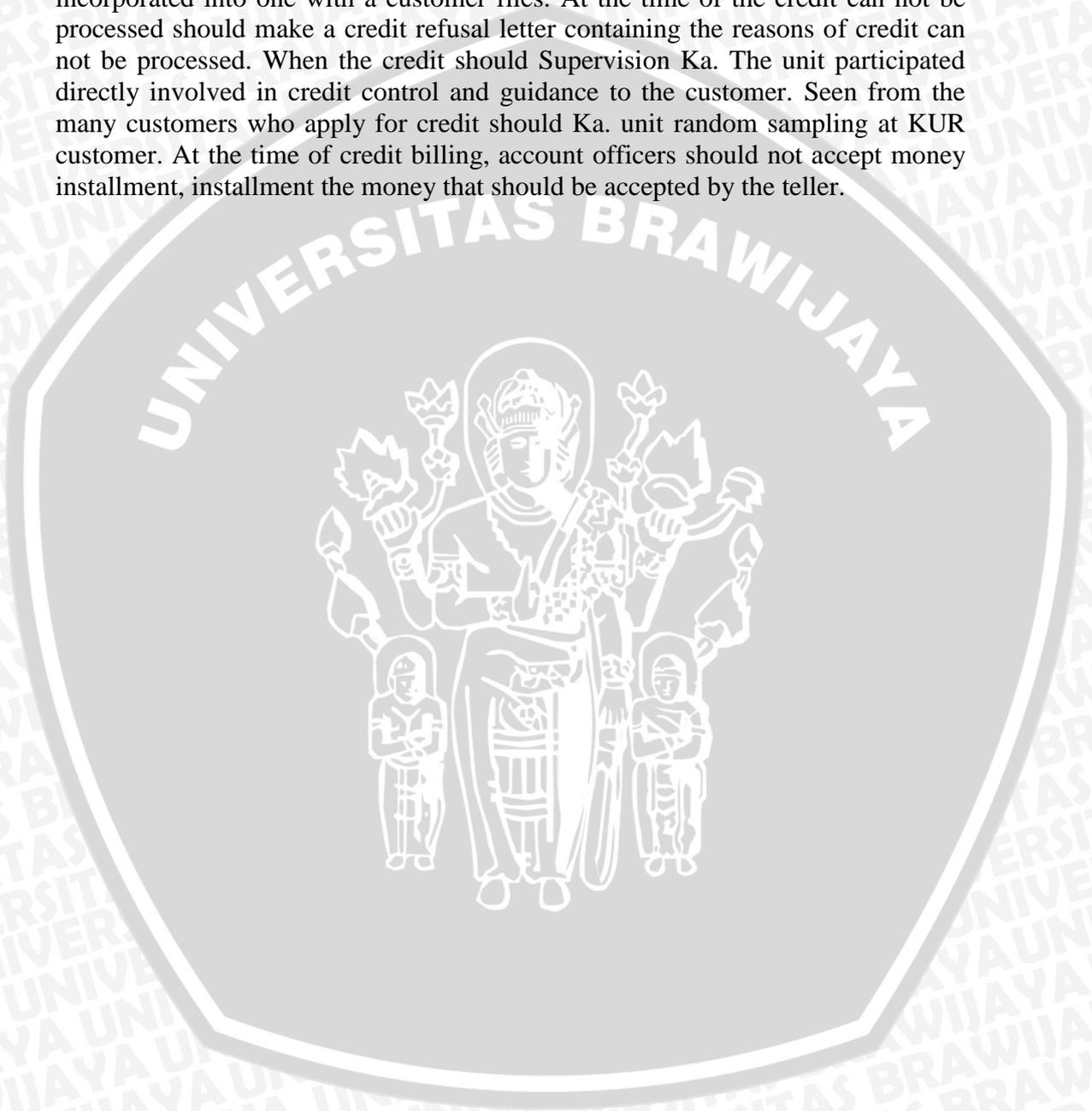
The method used in this research is the descriptive research method. The focus in this research is the Organizational Structure, Giving Procedure KUR, KUR Supervision, and Internal Control element that has been applied to the PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Unit Sukun, Malang.

Based on the results of the study found that a number of functions that occur in the Account officer. Account Officer serves as surveyors in the field, credit analysis and credit billing. At the time of credit submission sheet has not provided a checklist to facilitate compliance by the customer credit application and can facilitate the re-examination of the completeness of the file. Surat Keterangan Permohonan Pinjaman (SKPP) is still in the form of books and in the book containing customers who apply for credit is not specific to one customer only. The process runs inadequate documents seen by the time the credit can not be processed or rejected credit is still no rejection letter of credit, along with the reasons for refusal of credit. The results of the research also found that credit monitoring Head Unit (Ka. Units) have not participated in the supervision and guidance in the field of credit directly. Account officer also still receive money at the time of billing that will lead to misuse money for installment credit.

Should be at PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Unit Sukun, Malang concurrently can separate the functions of account officers should account officer responsible for finding customer who want to apply for credit, surveys, and billing, while credit analysis can be performed by the Customer Service (CS) on when the file has been surveyed by the account officer. Analysis conducted CS

repository.ub.ac.id

aims to avoid overlap with related functions. By the time the customer wants to apply for credit, the CS should make a checklist sheet to facilitate customer in completing the credit application files. Surat Keterangan Permohonan Pinjaman (SKPP) also shaped sheet that contains a customer applying for a loan and can be incorporated into one with a customer files. At the time of the credit can not be processed should make a credit refusal letter containing the reasons of credit can not be processed. When the credit should Supervision Ka. The unit participated directly involved in credit control and guidance to the customer. Seen from the many customers who apply for credit should Ka. unit random sampling at KUR customer. At the time of credit billing, account officers should not accept money installment, installment the money that should be accepted by the teller.



KATA PENGANTAR

Puji dan syukur peneliti panjatkan kepada Allah SWT atas berkat dan rahmadNya, sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Analisis Sistem Dan Prosedur Pemberian Kredit Usaha Rakyat Dalam Upaya Pengendalian Intern (Studi Kasus Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Sukun, Malang)”

Adapun tujuan dari penulisan skripsi ini untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan pendidikan strata-1 pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.

Pada kesempatan ini, peneliti hendak menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan moril dan materiil sehingga skripsi ini dapat selesai. Ucapan terima kasih ini khususnya peneliti ditujukan kepada :

1. Prof. Dr. Bambang Supriyono, MS. selaku Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
2. Prof. Dr. Endang Siti A., M.Si. selaku Ketua Jurusan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
3. Mohammad Iqbal S.Sos, M.IB, DBA. selaku Sekretaris Jurusan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.

4. Dr. Darminto, M,Si selaku dosen pembimbing pertama yang telah memberikan banyak waktu, petunjuk dan saran bagi peneliti dalam penyusunan skripsi ini
5. Dra. M. G. Wi Endang M,Si selaku dosen pembimbing kedua yang juga telah memberikan banyak waktu, petunjuk dan saran bagi peneliti dalam penyusunan skripsi ini
6. Sumarsono dan Siti Fatimah, kedua orang tua yang telah memberikan dukungan moril dan materiil selama peneliti kuliah dan menyelesaikan skripsi
7. Fandi Aswin dan Elik Cahyaning Devikawati, kakakku yang juga selalu mendukung dan mendoakan peneliti dalam menyelesaikan kuliah dan skripsi ini
8. Semua teman-teman Bisnis Kelas E, Oktavia Anggra Dewi, Reyka Happy Sugiastuti, dan semua teman-teman yang tidak dapat disebutkan satu persatu, terima kasih telah berproses bersama selama ini
9. Taufiqillahi Nissano Yogmalanda yang selama ini selalu membantu dan memberikan banyak dukungan, semangat, dan kebersamaanya selama ini.

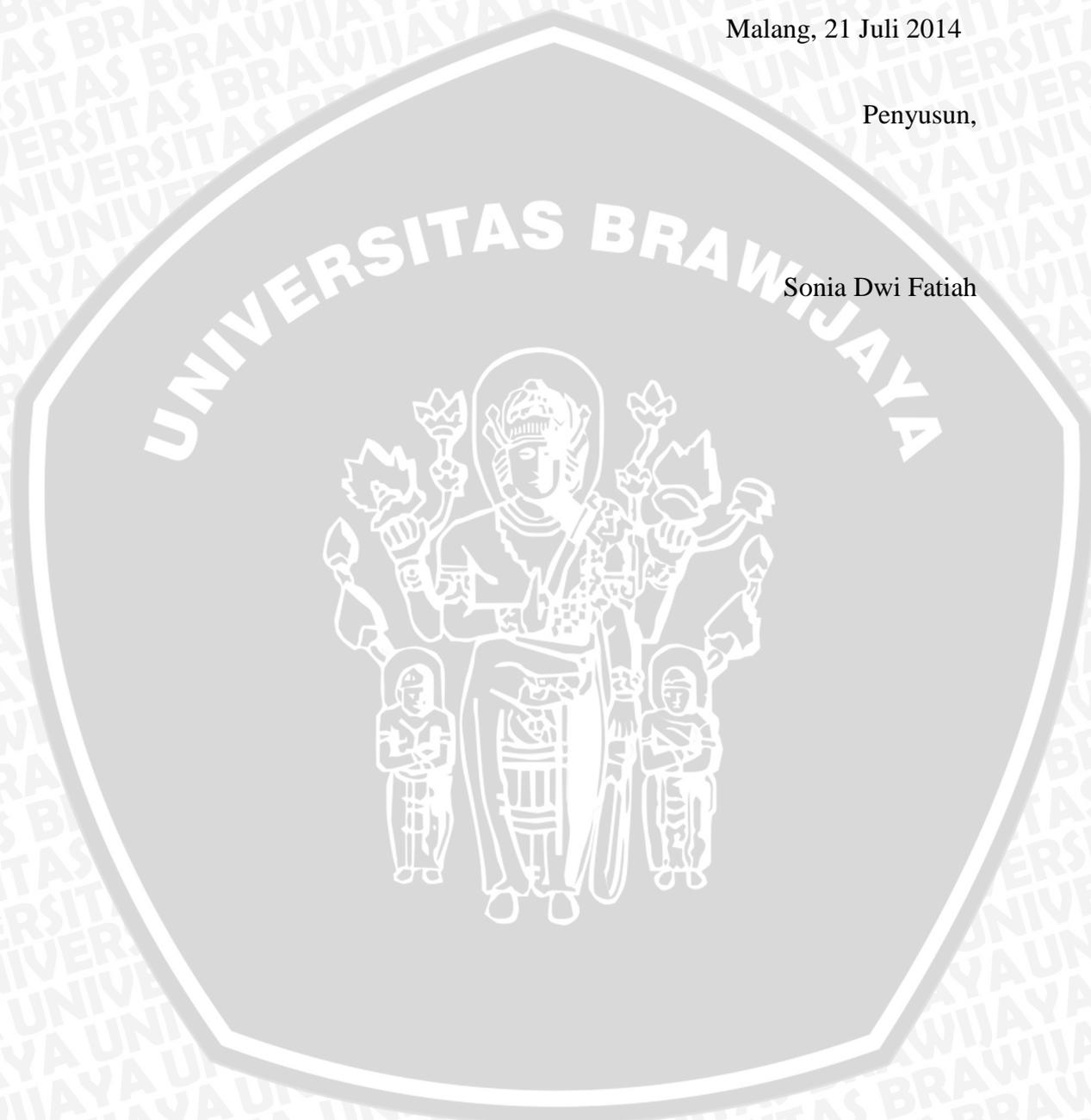
Peneliti menyadari bahwa skripsi ini jauh dari sempurna, oleh karena itu dengan segala kerendahan hati, peneliti mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan skripsi ini.

Akhir kata, peneliti berharap skripsi ini dapat berguna bagi banyak pihak serta dapat memberikan sumbangan bermanfaat bagi pembacanya.

Malang, 21 Juli 2014

Penyusun,

Sonia Dwi Fatiah



DAFTAR ISI

MOTTO	i
PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI	ii
RINGKASAN	iii
SUMMARY	iii
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	7
C. Tujuan Penelitian.....	8
D. Kontribusi Penelitian.....	8
E. Sistematika Pembahasan	9
BAB II KAJIAN PUSTAKA.....	11
A. Penelitian Terdahulu	11
B. Maping Penelitian Terdahulu	14
C. Perbankan	17
1. Pengertian Bank	17
2. Asas, Fungsi Dan Tujuan Perbankan Indonesia.....	18
3. Jenis Bank.....	18
4. Kegiatan Bank	20
5. Usaha Pokok.....	22
6. Sumber-sumber Dana Bank.....	22
7. Risiko Bank	24
D. Kredit.....	26
1. Pengertian Kredit.....	26
2. Tujuan Kredit	27
3. Unsur-unsur Kredit.....	28
4. Jenis Kredit.....	29
5. Fungsi Kredit	32
6. Prosedur Pemberian Kredit	33
7. Prinsip Pemberian Kredit	35



E.	Pengendalian Kredit	39
1.	Pengertian Pengendalian Kredit	39
2.	Tujuan Pengendalian Kredit	39
3.	Sistem Pengendalian Kredit	39
4.	Jenis Pengendalian Kredit	40
F.	Pengawasan Kredit	41
1.	Pengertian Pengawasan Kredit	41
2.	Tujuan Pengawasan Kredit	41
3.	Macam Pengawasan Kredit	43
4.	Teknik Pengawasan Kredit	43
G.	Kredit Usaha Rakyat (KUR)	46
H.	Sistem Dan Prosedur Akuntansi	51
1.	Pengertian Sistem dan Prosedur	51
2.	Pengertian Prosedur	52
3.	Sistem Akuntansi	53
4.	Unsur-unsur Sistem Akuntansi	54
5.	Fungsi Sistem Akuntansi	55
I.	Pengendalian Intern	55
1.	Definisi Pengendalian Intern	55
2.	Tujuan Pengendalian Intern	56
3.	Tujuan Pengendalian Intern Dalam Perbankan	57
4.	Unsur-unsur Pengendalian Intern	57
5.	Aktivitas Pengendalian	61
6.	Pemantauan atau Pengawasan	62
J.	Formulir	62
1.	Pengertian Formulir	62
2.	Prinsip-prinsip Perancangan Formulir	63
3.	Manfaat dan Peranan Formulir	65
BAB III METODE PENELITIAN		66
A.	Jenis Penelitian	66
B.	Fokus Penelitian	66
C.	Lokasi Penelitian	67
D.	Jenis dan Sumber Data	68
E.	Metode Pengumpulan Data	69
F.	Instrumen Penelitian	70
G.	Analisis Data	71

BAB IV	HASIL DAN PEMBAHASAN	73
A.	Gambaran Umum Objek	73
1.	Sejarah Singkat	73
2.	Sejarah BRI Unit Sukun	75
3.	Visi dan Misi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk	76
4.	Motto PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk	77
5.	Produk PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Unit Sukun	78
6.	Kebijakan Kredit PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk	86
7.	Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pengambilan Keputusan	88
B.	Penyajian Data	89
1.	Struktur Organisasi	89
2.	Personalia	95
3.	Prosedur Pemberian Kredit Usaha Rakyat	97
4.	Pengawasan Pemberian Kredit Usaha Rakyat	117
5.	Formulir dan Dokumen yang Digunakan	118
C.	Analisis Dan Intepretasi Data	124
1.	Analisis Struktur Organisasi	124
2.	Analisis Prosedur Pemberian Kredit Usaha Rakyat	126
3.	Analisis Pengawasan Kredit Usaha Rakyat	140
BAB V	PENUTUP	145
A.	KESIMPULAN	145
B.	SARAN	146
	DAFTAR PUSTAKA	148
	LAMPIRAN	152

DAFTAR TABEL

No.	Judul	Hal
1.	Tabel 1 : Data Kredit Usaha Rakyat tahun 2010-2012	6
2.	Tabel 2: Mapping Penelitian Terdahulu.....	14
3.	Tabel 3: Persyaratan KUR Mikro Maksimal Rp 20.000.000,00.....	49
4.	Tabel 4: Persyaratan KUR Ritel > Rp 20.000.000,00 s/d Rp 500.000.000,00	50
5.	Tabel 5: Persyaratan KUR Linkage Program (<i>Executing</i>).....	51
6.	Tabel 6: Jumlah karyawan Bank Rakyat Indonesia Unit Sukun.....	95
7.	Tabel 7 : Jam Kerja Karyawan BRI Unit Sukun.....	96
8.	Tabel 8 : Sarana dan Prasarana Bank Rakyat Indonesia Unit Sukun.....	97
9.	Tabel 9: Data Kredit Usaha Rakyat tahun 2010-2012	143



DAFTAR GAMBAR

No.	Judul	Hal
1.	Gambar 1 Struktur Organisasi Bank Rakyat Indonesia Unit Sukun	90
2.	Gambar 2: Prosedur Pemberian Kredit Usaha Rakyat PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Sukun	105
3.	Gambar 3: Lembar Checklist Berkas Pengajuan Kredit Usaha Rakyat	127
4.	Gambar 4: Prosedur Pemberian Kredit Usaha Rakyat PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Sukun (yang disarankan)	133



DAFTAR LAMPIRAN

No	Judul	Hal
1.	Lampiran 1: Formulir Pengajuan Kredit	152
2.	Lampiran 2: Surat Keterangan Usaha	153
3.	Lampiran 3: Lembar Hasil Kunjungan Nasabah	154
4.	Lampiran 4: Formulir Aplikasi Rekening	156
5.	Lampiran 5: Formulir Permohonan Penambahan dan Pengurangan Fasilitas Rekening	158
6.	Lampiran 6: Tanda Terima Jaminan	159
7.	Lampiran 7: Formulir Pembinaan/ Pengawasan Nasabah	160
8.	Lampiran 8: Formulir Kunjungan Kepada Penunggak	161
9.	Lampiran 9: Kwitansi	162
10.	Lampiran 10: Tanda Bukti Setoran	163

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Bank merupakan lembaga keuangan yang bekerja berdasarkan kepercayaan masyarakat, dimana kegiatan operasional bank adalah menghimpun dana dan menyalurkan dana. Masyarakat yang mempunyai dana berlebih akan dapat menyalurkan dana tersebut kepada masyarakat yang membutuhkan dana dengan perantara dari pihak bank. Kegiatan menghimpun dana, berupa mengumpulkan dana dalam bentuk simpanan giro, tabungan dan deposito merupakan bentuk kelebihan dana dari masyarakat, dan kemudian dana tersebut disalurkan kembali pada masyarakat dalam bentuk kredit. “Usaha perbankan meliputi tiga kegiatan, yaitu menghimpun dana, menyalurkan dana, dan memberikan jasa lainnya” (Undang-undang RI No. 10 Tahun 1998). Dilihat tugas bank tersebut, maka pihak bank juga ikut berperan secara nyata untuk meningkatkan pendapatan dan kesejahteraan rakyat.

Pihak bank ikut berperan serta dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat dengan cara memberikan jasa-jasa bank yang diperlukan oleh masyarakat, selain itu pihak bank akan memberikan bunga kepada masyarakat yang menggunakan jasa bank tersebut seperti tabungan, deposito, dan simpanan giro. Usaha bank tersebut dapat menarik minat masyarakat

untuk menyimpan uangnya di bank. Selain dapat menyimpan uangnya di bank, masyarakat dapat meminjam uang pada pihak bank untuk memenuhi kebutuhan.

Kredit merupakan sumber pendapatan utama bagi bank. Kemampuan bank untuk menghimpun dana dari masyarakat untuk memberikan pinjaman dana. Dana yang dihimpun dari masyarakat tersebut kemudian disalurkan kembali kepada masyarakat dalam bentuk kredit. Kredit merupakan suatu fasilitas keuangan yang memungkinkan seseorang atau badan usaha untuk meminjam uang untuk membeli produk dan membayarnya kembali dalam jangka waktu yang sudah ditentukan. Kredit tersebut dapat berupa kredit konsumtif maupun kredit yang sifatnya untuk mengembangkan usahanya.

Masyarakat yang membutuhkan dana untuk mengembangkan usahanya dapat meminjam dana tersebut kepada pihak bank sesuai dengan kebutuhannya. Pada saat sekarang masyarakat yang mempunyai usaha kecil yang akan mengembangkan usahanya dapat dengan mudah meminjam uang kepada pihak bank. Pemerintah juga menyediakan program kredit untuk masyarakat yang mempunyai usaha kecil dan akan mengembangkannya dengan fasilitas program Kredit Usaha Rakyat (KUR).

Penyaluran dana dalam bentuk kredit kepada nasabah mengandung risiko tidak kembalinya dana yang telah disalurkan, risiko tersebut akan berdampak pada bank yang akan mengganggu tingkat liquiditas bank tersebut. Guna meminimalkan risiko tersebut, pihak bank harus melakukan analisis kredit

secara tepat. Permohonan kredit sebelum diputuskan diterima atau tidaknya kredit tersebut dapat dianalisis terlebih dahulu. Analisis kredit yang baik dapat menjadi langkah awal untuk menghindari kredit yang disalurkan tidak kembali. Selain analisis kredit, pengawasan kredit pada saat penyaluran kredit juga sangat diperlukan agar penyaluran kredit dapat berjalan dengan baik.

Bank sebagai pihak penyalur kredit harus selektif dalam menilai kelayakan kredit yang diajukan oleh debitur. Penilaian kelayakan kredit ini dilakukan untuk menghindari kerugian pada bank akibat tidak kembalinya kredit yang disalurkan. "Pihak bank sebagai kreditur yang memberikan kredit, terlebih dahulu harus menilai faktor-faktor yang ada pada debitur, yaitu dengan menggunakan analisis 5C yaitu *Character* (sifat atau watak calon debitur), *Capacity* (kemampuan), *Capital* (modal), *Condition* (kondisi), dan *Collateral* (jaminan). Selain itu kreditur juga harus memperhatikan aspek-aspek pertimbangan pemberian kredit yaitu menilai kelayakan usaha yang dibiayai, meliputi aspek keuangan, aspek pemasaran, aspek manajemen, aspek hukum, aspek teknik operasional". (Kasmir, 2007:93-94)

Berdasarkan dari uraian di atas maka dapat disimpulkan bahwa semakin besarnya jumlah kredit yang disalurkan maka akan besar pula risiko kerugian akibat tidak kembalinya kredit yang disalurkan. Tingginya tingkat pengembalian kredit maka akan semakin kecil risiko kredit bermasalah, oleh karena itu dibutuhkan sistem pemberian kredit yang baik pada setiap bank. Mengingat kredit adalah sumber pendapatan utama bagi pihak bank, maka dalam memberikan kredit tentunya pihak bank harus menilai prosedur yang

benar dengan memperhatikan sepenuhnya terhadap prinsip kehati-hatian. Pengendalian intern harus dilakukan untuk mengatasi kemungkinan penyimpangan yang akan terjadi, dan risiko tersebut dapat dicegah sedini mungkin.

Usaha bank dalam mengatasi kemungkinan terjadinya penyimpangan yang akan terjadi dengan diterapkannya sistem yang mampu memenuhi tujuan dari pengendalian intern yaitu mencegah praktik yang tidak sehat yang dapat merugikan pihak bank. Sistem yang tepat merupakan hal yang diperlukan pada saat penyaluran kredit kepada debitur. Sistem merupakan bagian dari pengendalian intern yang digunakan sebagai pedoman dalam pemberian kredit. Pemberian kredit tersebut dapat berjalan baik karena sudah sesuai dengan prosedur, apabila prosedur sudah diterapkan maka pengendalian intern dapat berjalan dengan baik.

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. atau biasa disebut dengan BRI adalah salah satu lembaga keuangan milik pemerintah yang membantu meningkatkan taraf hidup masyarakat. PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk tersebar diseluruh Indonesia, dan salah satunya adalah PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kanca Malang Kawi dan memiliki 25 unit yang berada di daerah kota Malang, BRI Kanca Malang Kawi membagi dalam 3 kelas untuk setiap unit-unitnya, PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Sukun termasuk dalam golongan kelas 1. BRI Unit Sukun dalam meningkatkan taraf hidup masyarakat menyediakan berbagai produk dan jasa bank yang dapat digunakan oleh para debitur. Produk bank dalam bentuk

simpanan meliputi tabungan, deposito, dan Giro BRI. Produk bank dalam bentuk pinjaman meliputi pinjaman mikro, pinjaman ritel, pinjaman menengah, pinjaman program, dan Kredit Usaha Rakyat (KUR). (www.bri.co.id). Produk dan jasa bank utama yang dapat digunakan oleh para nasabah adalah pemberian kredit. Salah satu wujud pelayanan perbankan yang diberikan adalah pemberian Kredit Usaha Rakyat (KUR), Kredit Usaha Rakyat merupakan fasilitas kredit yang diberikan kepada para nasabah untuk mengembangkan usahanya, dan salah satu bank yang dapat memberikan pinjaman Kredit Usaha Rakyat adalah PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Sukun.

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Sukun selain sebagai pemberi kredit yang memperoleh keuntungan kredit, pihak bank juga akan mengalami risiko kredit bermasalah. Permasalahan kredit yang timbul dikarenakan faktor lemahnya pengendalian intern bank yaitu kurang cermatnya petugas bank dalam menganalisis permohonan kredit. Selain sumber kredit bermasalah berasal dari pihak bank maka ada sumber lain yaitu berasal dari debitur sendiri yaitu penurunan pendapatan yang diterima debitur, terjadinya bencana yang dialami debitur, dan adanya niat tidak baik dari debitur dalam memenuhi kewajiban untuk membayar angsuran kredit, sehingga tunggakan kredit terus meningkat. Semakin banyaknya debitur yang menggunakan produk Kredit Usaha Rakyat maka akan semakin besar pula risiko kredit yang akan diterima oleh bank. Data mengenai jumlah nasabah dan risiko kredit bermasalah dapat disajikan pada tabel 1.

Tabel 1 : Data Kredit Usaha Rakyat tahun 2010-2012

Tahun	Jumlah Debitur KUR	Besar Pinjaman	NPL (Rupiah)
2010	508	2.006.009.972	37.112.687
2011	569	2.542.588.673	27.888.207
2012	781	5.994.013.989	50.120.700

Sumber : Bank Rakyat Indonesia Unit Sukun (data sudah diolah)

Berdasarkan data yang disajikan pada tabel di atas dapat dilihat pada tahun 2010 jumlah debitur 508 orang, jumlah pinjaman sebesar 2.006.009.972 dan NPL sebesar 37.112.687. Tahun 2011 jumlah debitur 569 orang, jumlah pinjaman sebesar 2.542.588.673 dan NPL sebesar 27.888.207 sedangkan pada tahun 2012 jumlah debitur 781 orang, jumlah pinjaman 5.994.013.989 dan NPL sebesar 50.120.700. Kesimpulan yang dapat ditarik dari tabel di atas adalah bahwa semakin banyak debitur akan semakin banyak pula pinjaman yang akan dikeluarkan oleh pihak bank, dan risiko kredit bermasalah yang akan muncul juga semakin besar pula. Jumlah pinjaman setiap tahunnya juga ditargetkan untuk semakin bertambah, dan risiko kredit bermasalah juga semakin diperkecil.

Pihak BRI sebagai pihak kreditur ingin menyalurkan dana kredit dengan cepat untuk menambah jumlah debitur agar sesuai dengan target yang sudah ditentukan, namun terkadang ketidak telitian dalam menganalisis kredit dapat terjadi. Pihak bank membutuhkan ketelitian dalam menganalisa kredit agar

dapat meminimalisir risiko yang akan timbul. Oleh karena itu PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Sukun menciptakan sistem dan prosedur dalam pemberian dan pengawasan kredit, khususnya Kredit Usaha Rakyat (KUR).

Berdasarkan uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa dalam usaha untuk memberikan kredit, bank harus mampu meningkatkan efektivitas sistem pemberian kredit dan berusaha sebaik mungkin meminimalkan risiko kredit yang akan muncul, mengingat bahwa timbulnya kegagalan kredit dapat disebabkan karena kurang maksimalnya atau kurangnya pengawasan terhadap pengendalian intern yang sudah dibuat. Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, peneliti tertarik untuk mengangkat judul **"ANALISIS SISTEM DAN PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT USAHA RAKYAT DALAM UPAYA PENGENDALIAN INTERN"** (Studi Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Unit Sukun , Malang).

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang di atas, maka dirumuskan suatu permasalahan yang menjadi pokok pembahasan dan penelitian, yaitu:

1. Bagaimana kebijakan pemberian Kredit Usaha Rakyat pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Unit Sukun, Malang?
2. Bagaimana sistem dan prosedur pemberian Kredit Usaha Rakyat pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Unit Sukun, Malang?

3. Bagaimana pengawasan terhadap pemberian Kredit Usaha Rakyat pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Unit Sukun, Malang?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas maka tujuan penelitian skripsi ini adalah:

1. Untuk mengetahui kebijakan pemberian Kredit Usaha Rakyat pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Unit Sukun, Malang.
2. Untuk mengetahui sistem dan prosedur pemberian Kredit Usaha Rakyat pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Unit Sukun, Malang.
3. Untuk mengetahui pengawasan terhadap pemberian Kredit Usaha Rakyat pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Unit Sukun, Malang.

D. Kontribusi Penelitian

Hasil pelaksanaan penelitian ini diharapkan memberikan manfaat yang dapat diambil bagi beberapa pihak. Manfaat penelitian ini adalah:

1. Kontribusi Akademis

Diharapkan penelitian ini dapat memberikan pengetahuan baru dan gambaran mengenai penerapan pengendalian intern di bidang perkreditan terutama pada prosedur pemberian dan pengawasan Kredit Usaha Rakyat oleh PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Unit Sukun, Malang serta

meningkatkan kemampuan peneliti dalam menganalisa dan menyelesaikan masalah.

2. Kontribusi Praktis

Diharapkan penelitian ini dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan bagi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Unit Sukun, Malang dalam pengambilan keputusan dalam pemecahan masalah yang mungkin dihadapi serta dapat digunakan untuk menetapkan kebijakan mengenai prosedur dan pemberian Kredit Usaha Rakyat.

E. Sistematika Pembahasan

Sistematika pembahasan dalam penelitian skripsi ini adalah:

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini berisi pengantar masalah yang akan dibahas, meliputi latar belakang penelitian, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika pembahasan

BAB II : KAJIAN PUSTAKA

Bab ini berisi teori-teori yang berhubungan dengan topik masalah yang akan dibahas dalam penelitian. Landasan teori tersebut diambil dari berbagai literatur yang erat kaitannya dengan judul yang akan dibahas.

BAB III : METODE PENELITIAN

Pada bab ini akan diuraikan tentang metode-metode yang akan digunakan oleh peneliti, diantaranya jenis penelitian, fokus penelitian, lokasi penelitian, sumber data, teknik pengumpulan data, instrumen penelitian, dan analisis data.

BAB IV : PEMBAHASAN

Pada bab ini menjelaskan tentang penyajian data yang meliputi sejarah perusahaan, profil perusahaan, produk bank yang dimiliki, kebijakan kredit bank, faktor-faktor yang mempengaruhi pengambilan keputusan, struktur organisasi yang dijalankan, bagian personalia, prosedur pemberian kredit, formulir dan dokumen yang digunakan. Menjelaskan tentang interpretasi data mengenai analisis data yang berhubungan dengan analisis sistem dan prosedur pemberian Kredit Usaha Rakyat dalam upaya pengendalian intern.

BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bab ini merupakan bagian akhir dari skripsi, berisikan tentang kesimpulan secara garis besar tentang temuan pokok serta saran-saran yang diberikan oleh peneliti dengan harapan dapat bermanfaat bagi perusahaan untuk perbaikan di masa yang akan datang serta bermanfaat untuk pihak lain yang berminat pada penelitian sejenis.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Penelitian Terdahulu

1. Dr. Theofanis Karagiorgos, Dr. George Drogalas, Alexandra Dimou (2008)

Penelitian sebelumnya mengenai efektivitas pengendalian intern pada bank ditulis oleh Dr. Theofanis Karagiorgos, Dr. George Drogalas, Alexandra Dimou (2008) dengan judul "*Effectiveness Of Internal Control System in The Greek Bank Sector*". Penelitian tersebut bertujuan untuk menggaris bawahi pentingnya sistem pengendalian internal yang terorganisasi untuk memastikan kesehatan dan keamanan lembaga kredit. Metode penelitian yang digunakan adalah dengan menggunakan responden, responden akan diberikan kuisisioner untuk dijawab oleh responden. Hasil penelitian yang didapat oleh peneliti menyebutkan bahwa semua komponen sistem pengendalian internal dinilai tinggi. Kode etik dan *flowchart* merupakan elemen penting dari kontrol lingkungan, Karyawan percaya bahwa prosedur pemaantauan adalah bagian tak terpisahkan dari bank dan dilakukan secara dinamis dan memberikan reaksi secara nyata.

2. Rokeya Sultana, dan Muhammad Enamul Haque (2011)

Penelitian lain mengenai pengendalian internal pada bank yaitu mengenai evaluasi sistem pengendalian intern pada bank ditulis oleh Rokeya Sultana, dan Muhammad Enamul Haque (2011) dengan judul “*Evaluation of Internal Control Structure: Evidence from Six Listed Banks in Bangladesh*”. Penelitian tersebut bertujuan untuk mengetahui tentang praktik sistem pengendalian intern oleh sektor bank swasta di Bangladesh dan sejauh mana teknik struktur pengendalian internal membantu dalam mencapai tujuan pengendalian di sektor ini. Penelitian ini menggunakan metode rincian variabel komponen different teknik pengendalian internal dengan menggunakan metode pengumpulan data primer, terutama dengan kuesioner, observasi dan tatap muka komunikasi dan analisis dokumen. Hasil penelitian yang didapat oleh peneliti bahwa semua bank yang di teliti telah menerima kontrol yang objektif dalam tingkatan yang lebih luas dan sehubungan dengan minimumnya penyimpangan penerimaan yang obyektif. Lebih dari 6 bank yang telah menyantumkan kode etik perusahaan. Perilaku manajemen sering kali diatur dalam kode etik perusahaan. Pihak bank selalu merekrut karyawan yang berkompeten dan terpercaya untuk menambah inisiatif dan kreatifitas dan cepat tanggap terhadap perubahan kondisi.

3. Siyanbola Trimisui Tunji (2013)

Penelitian sebelumnya mengenai pengendalian intern yang ditulis oleh Siyanbola Trimisui Tunji (2013) dengan judul “*Effective Internal Controls*

System As Antidote For Distress In The Banking Industry In Nigeria".

Penelitian ini menggunakan desain penelitian deskriptif dari tipe *ex-post facto*. Metode ini dipilih karena membantu untuk menggambarkan catatan, menganalisis dan menginterpretasikan kondisi, praktek, kepercayaan, sikap dan proses yang ada pada saat survei berlangsung. Hasil penelitian menunjukkan adanya sistem pengendalian internal di sebagian besar bank yang diteliti, tetapi sistem ini sedang disiasati karena terdapat kesenjangan pengetahuan beberapa operator pada skala yang lebih rendah dan tindakan yang dilakukan manajemen dan staf kunci.



B. Mapping Penelitian Terdahulu

Tabel 2: Mapping Penelitian Terdahulu

No	Nama Peneliti	Metode Penelitian	Hasil Penelitian
1	Dr. Theofanis Karagiorgos, Dr. George Drogalas, Alexandra Dimou	Metode penelitian yang digunakan adalah dengan menggunakan responden, responden akan diberikan kuisioner untuk dijawab oleh responden	Semua komponen sistem pengendalian internal dinilai tinggi. Kode etik dan flowchart merupakan elemen penting dari kontrol lingkungan, Karyawan percaya bahwa prosedur pemauntauan adalah bagian tak terpisahkan dari bank dan dilakukan secara dinamis dan memberikan reaksi secara nyata

2	Rokeya Sultana, dan Muhammad Enamul Haque	<p>Penelitian ini menggunakan metode rincian variabel komponen differtent teknik pengendalian internal dengan menggunakan metode pengumpulan data primer, terutama dengan kuesioner, observasi dan tatap muka komunikasi dan analisis dokumen</p>	<p>Semua bank yang di teliti telah menerima kontrol yang objektif dalam tingkatan yang lebih luas dan sehubungan dengan minimumnya penyimpangan penerimaan yang obyektif. Lebih dari 6 bank yang telah menyantumkan kode etik perusahaan. Perilaku management sering kali diatur dalam kode etik perusahaan. Pihak bank selalu merekrut karyawan yang berkompeten dan terpercaya untuk menambah inisiatif dan kreatifitas dan cepat tanggap terhadap perubahan kondisi</p>
---	---	---	--

<p>3</p>	<p>Siyabola Trimisui Tunji</p>	<p>Penelitian ini menggunakan desain penelitian deskriptif dari tipe <i>ex-post facto</i>. Metode ini dipilih karena untuk membantu menggambarkan catatan, menganalisis dan menginterpretasikan kondisi, praktek, kepercayaan, sikap dan proses yang ada pada saat survei berlangsung</p>	<p>Adanya sistem pengendalian internal di sebagian besar bank yang diteliti, tetapi sistem ini sedang disiasati karena terdapat kesenjangan pengetahuan beberapa operator pada skala yang lebih rendah dan tindakan yang dilakukan manajemen dan staf kunci.</p>
----------	--------------------------------	---	--

C. Perbankan

1. Pengertian Bank

Peranan perbankan pada saat sekarang sangat berkaitan erat dengan kegiatan-kegiatan usaha, secara tidak langsung bank membantu masyarakat untuk mengembangkan usahanya.

Pengertian Bank menurut Undang-undang RI nomor 10 tahun 1998 tanggal 10 November 1998 tentang perbankan. “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”.

Menurut *Stuart* “bank adalah suatu badan yang bertujuan untuk memuaskan kebutuhan kredit, baik dengan alat-alat pembayaran sendiri, dengan uang yang diperoleh dari orang lain, maupun dengan jalan memperedarkan alat-alat penukaran uang berupa uang giral”. Menurut *Hasibuan (2007:1)* “bank berasal dari kata Itali *banco* yang artinya bangku. Bangku inilah yang dipergunakan oleh bankir untuk melayani kegiatan operasionalnya kepada para nasabahnya. Istilah bangku secara resmi dan populer menjadi Bank”.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut, pada dasarnya pengertian bank adalah lembaga keuangan yang bertugas untuk mengimpon dana dari masyarakat dalam bentuk tabungan dan menyalurkan kembali kepada masyarakat dalam bentuk kredit.

2. Asas, Fungsi Dan Tujuan Perbankan Indonesia

Menurut Undang-undang No.10 tahun 1998 tentang Perbankan dinyatakan asas, fungsi, dan tujuan:

- a. Asas
Perbankan Indonesia dalam melaksanakan kegiatan usahanya beraskan demokrasi ekonomi dengan menggunakan prinsip kehati-hatian
- b. Fungsi
Fungsi utama perbankan adalah sebagai penghimpun dana dan penyalur dana masyarakat.
- c. Tujuan
Perbankan Indonesia bertujuan menunjang pelaksanaan pembangunan nasional dalam rangka meningkatkan pemerataan, pertumbuhan ekonomi, dan stabilitas nasional ke arah peningkatan rakyat banyak.

3. Jenis Bank

Menurut Kasmir (2012:20-31) jenis bank dapat ditinjau dari berbagai jenis, antara lain:

a. Dilihat dari Segi Fungsinya

Menurut Undang-undang Pokok Perbankan nomor 7 tahun 1992 dan ditegaskan lagi dengan keluarnya Undang-undang RI. Nomor 10 tahun 1998 maka jenis perbankan terdiri dari dua jenis Bank yaitu:

1) Bank Umum

Pengertian Bank Umum sesuai dengan Undang-undang nomor 10 tahun 1998 adalah Bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.

2) Bank Perkreditan Rakyat (BPR)

Menurut Undang-undang nomor 10 tahun 1998 pengertian Bank Perkreditan Rakyat (BPR) adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.

b. Dilihat dari Segi Kepemilikan

Maksud dari segi kepemilikan disini adalah dilihat dari pemilik bank tersebut. Kepemilikan bank dapat dilihat dari akte pendirian

dan penguasaan saham yang dimiliki oleh bank yang bersangkutan. Jenis bank tersebut antara lain:

1) Bank milik pemerintah

Akte bank dimiliki oleh pemerintah, modal yang berasal dari pemerintah, sehingga laba yang didapat juga akan dimiliki oleh pemerintah pula.

2) Bank milik swasta nasional

Bank yang sebagian besarnya dimiliki oleh swasta nasional, serta akte pendiriannya juga dimiliki oleh swasta, pembagian keuntungan juga akan diambil oleh pihak swasta.

3) Bank milik asing

Bank milik asing merupakan cabang dari Bank yang ada di luar negeri baik swasta asing maupun pemerintah asing suatu negara.

4) Bank milik campuran

Bank milik campuran merupakan Bank yang kepemilikan sahamnya dimiliki oleh pihak asing dan pihak swasta nasional. Di mana kepemilikan sahamnya secara mayoritas dipegang oleh warga negara Indonesia.

c. Dilihat dari Segi Status

Pembagian jenis bank dari segi status merupakan pembagian berdasarkan kedudukan atau status bank tersebut. Kedudukan atau status ini menunjukkan ukuran kemampuan Bank dalam melayani masyarakat baik dari segi jumlah produk, modal maupun kualitas pelayanan. Dalam praktik jenis bank dilihat dari status dibagi menjadi dua macam yaitu:

1) Bank devisa

Bank yang berstatus devisa merupakan bank yang dapat melaksanakan transaksi keluar atau yang berhubungan dengan mata uang asing secara keseluruhan.

2) Bank non devisa

Bank dengan status non devisa merupakan Bank yang belum mempunyai izin untuk melaksanakan transaksi sebagai Bank devisa sehingga tidak dapat melaksanakan transaksi seperti halnya bank devisa.

d. Dilihat dari Segi Cara Menentukan Harga

Dilihat dari menentukan harga dapat pula diartikan sebagai cara penentuan keuntungan yang akan diperoleh. Bank dilihat dari segi cara menentukan harga baik harga jual maupun harga beli terbagi dalam 2 kelompok yaitu:

1) Bank yang berdasarkan Prinsip konvensional

Dalam mencari keuntungan dan menentukan harga kepada para nasabahnya, Bank yang berdasarkan prinsip konvensional menggunakan dua metode yaitu:

- a) Menetapkan bunga sebagai harga jual, baik untuk produk simpanan seperti giro, tabungan maupun deposito.

- b) Untuk jasa-jasa Bank lainnya pihak perbankan konvensional menggunakan atau menerapkan berbagai biaya-biaya dalam nominal atau persentase tertentu seperti biaya administrasi biaya provisi, sewa, iuran dan biaya-biaya lainnya.
- 2) Bank yang berdasarkan Prinsip Syariah
- Penentuan harga atau mencari keuntungan bagi Bank yang berdasarkan Prinsip Syariah adalah dengan cara:
- a) Pembiayaan berdasarkan prinsip bagi hasil (*mudharabah*).
 - b) Pembiayaan berdasarkan prinsip penyertaan modal (*musharakah*).
 - c) Prinsip jual beli barang dengan memperoleh keuntungan (*murabahah*).
 - d) Pembiayaan barang modal berdasarkan sewa murni tanpa pilihan (*ijarah*).
 - e) Adanya pilihan pemindahan kepemilikan atas barang yang disewa dari pihak Bank oleh pihak lain (*ijarah waiqtina*).

4. Kegiatan Bank

Bank erat kaitannya dengan uang, sehingga dalam menjalankan kegiatan sehari-hari bank tidak akan terlepas dari bidang keuangan. Perusahaan lain juga tidak jauh beda, kegiatan pihak perbankan secara sederhana dapat kita katakan sebagai tempat melayani segala kebutuhan para nasabahnya.

Menurut Kasmir (2012:33-36) pada saat sekarang kegiatan-kegiatan perbankan yang ada di Indonesia terutama kegiatan bank umum adalah sebagai berikut:

- a. Menghimpun dana dari masyarakat (*Funding*) dalam bentuk:
 - 1) Simpanan Giro (*Demand Deposit*) yang merupakan simpanan pada bank di mana penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek atau bilyet giro.
 - 2) Simpanan Tabungan (*Saving Deposit*) merupakan simpanan pada bank yang penarikannya dapat dilakukan sesuai perjanjian antara bank dengan nasabah dan penarikannya dengan menggunakan slip penarikan, buku tabungan, kartu ATM atau sarana penarikan lainnya.

- 3) Simpanan Deposito (*Time Deposit*) merupakan simpanan pada bank yang penarikannya sesuai jangka waktu (jatuh tempo) dan dapat ditarik dengan bilyet deposito atau sertifikat deposito
- b. Menyalurkan dana ke masyarakat (*Leading*) dalam bentuk kredit seperti:
 - 1) Kredit Investasi kredit yang diberikan kepada para investor untuk investasi yang penggunaannya jangka panjang.
 - 2) Kredit Modal Kerja merupakan kredit yang diberikan untuk membiayai kegiatan suatu usaha dan biasanya bersifat jangka pendek guna memperlancar transaksi perdagangan.
 - 3) Kredit Perdagangan kredit yang diberikan kepada para pedagang baik agen-agen maupun pengecer.
 - 4) Kredit Konsumtif merupakan kredit yang digunakan untuk dikonsumsi atau dipakai sendiri secara pribadi.
 - 5) Kredit Produktif kredit yang digunakan untuk menghasilkan barang atau jasa.
- c. Memberikan jasa-jasa bank lainnya
 - 1) Menerima setoran-setoran
 - 2) Melayani pembayaran-pembayaran
 - 3) Di dalam pasar modal perbankan dapat memberikan atau menjadi penjamin emisi (*Underwriter*), penanggung (*Guarantor*), wali amanat (*Trustee*), perantara perdagangan efek (*Dealer*), dan perusahaan pengelola dana (*investment company*).
 - 4) Transfer (Kiriman Uang) merupakan jasa pengiriman uang antar bank baik antar bank yang sama maupun bank yang berbeda.
 - 5) Inkaso (*Collection*) merupakan jasa penagihan warkat antar bank yang berasal dari luar kota berupa bilyet giro atau surat-surat berharga lainnya yang baik berasal dari warkat bank dalam negeri maupun luar negeri.
 - 6) Kliring (*Clearing*) merupakan jasa penarikan warkat (cek atau BG) yang berasal dari dalam satu kota, termasuk transfer dalam kota antar bank.
 - 7) Dan jasa lainnya.

Berdasarkan pendapat tersebut, pada dasarnya kegiatan bank adalah menghimpun dana, menyalurkan dana pada masyarakat, dan memberikan jasa-jasa bank lainnya.

5. Usaha Pokok

Menurut Hasibuan (2007:5) Bank pada dasarnya merupakan perantara antara *Surplus Spending Unit* (SSU) dengan *Defisit Spending Unit* (DSU), usaha pokok bank didasarkan pada empat hal pokok, yaitu:

a. *Denomination Divisibility*

Artinya bank menghimpun dana dari SSU yang masing-masing nilainya relatif kecil, tetapi secara keseluruhan jumlahnya sangat besar. Dengan demikian, bank dapat memenuhi permintaan DSU yang membutuhkan dana tersebut dalam bentuk kredit.

b. *Maturity Flexibility*

Artinya bank dalam menghimpun dana menyelenggarakan bentuk-bentuk simpanan yang bervariasi jangka waktu dan penarikannya, seperti rekening giro, rekening koran, deposito berjangka, sertifikat deposito, buku tabungan, dan sebagainya.

c. *Liquidity Transformation*

Artinya dana yang disimpan oleh para penabung (SSU) kepada bank umumnya bersifat *liquid*. Karena itu, SSU dapat dengan mudah mencairkan sesuai dengan bentuk tabungannya.

d. *Risk Diversification*

Artinya bank dalam menyalurkan kredit kepada banyak pihak atau debitor dan sektor-sektor ekonomi yang beraneka macam, sehingga risiko yang dihadapi bank dengan cara menyebarkan kredit semakin kecil.

Berdasarkan pendapat tersebut, pada dasarnya usaha pokok perbankan yang merupakan perantara dari *Surplus Spending Unit* (SSU) dengan *Defisit Spending Unit* (DSU) meliputi *denomination divisibility*, *maturity flexibility*, *liquidity transformation*, *risk diversification*.

6. Sumber-sumber Dana Bank

Sumber-sumber dana bank adalah usaha dalam memperoleh dana dalam rangka membiayai kegiatan operasinya. Sumber-sumber dana yang dapat diperoleh dari sumber modal sendiri atau modal pinjaman dari masyarakat luas atau lembaga keuangan lainnya.

Menurut Kasmir (2012:61-66) adapun jenis sumber-sumber dana bank tersebut:

a. Dana yang bersumber dari bank itu sendiri.

Sumber dana yang bersumber dari bank itu sendiri merupakan sumber dana dari modal sendiri. Modal sendiri maksudnya adalah modal setoran dari para pemegang sahamnya. Disamping itu pihak perbankan dapat pula menggunakan cadangan-cadangan laba yang belum digunakan.

b. Dana yang berasal dari masyarakat luas.

Sumber dana ini merupakan sumber dana terpenting bagi kegiatan operasi suatu bank dan merupakan ukuran keberhasilan bank jika mampu membiayai operasinya dari sumber dana ini.

c. Dana yang bersumber dari lembaga lain.

Sumber dana ketiga ini merupakan sumber dana tambahan jika bank mengalami kesulitan dalam pencarian sumber dana pertama dan kedua di atas.

Menurut Darmawi (2012:43) Dana bank berasal dari berbagai sumber yang dapat digolongkan atas

a. Dana yang berasal dari modal sendiri

Dana yang termasuk modal sendiri terdiri atas berbagai pos, yaitu:

1) Modal yang disetor

Modal disetor yaitu dana yang disetor pertama kali oleh pemilik (pemegang saham) waktu pendirian bank tersebut. Dana modal ini digunakan untuk operasional, tetapi digunakan untuk biaya promosi, peralatan dan aset tetap lainnya.

2) Berbagai cadangan

Cadangan ini berasal dari penyisihan sebagian laba untuk mengantisipasi risiko.

3) Laba ditahan (*retained earning*)

Laba ditahan (*retained earning*) merupakan sebagian laba yang disetujui rapat pemegang saham untuk tidak dibagikan sebagai deviden.

4) Agio, saham, modal sumbangan, selisih penjabaran laporan keuangan, dan selisih penilaian kembali aktiva tetap, merupakan sumber dana ekuitas.

b. Dana yang berasal dari pinjaman

Dana pinjaman berasal dari berbagai sumber, yaitu:

1) Pinjaman dari bank-bank lain

Pinjaman dari bank-bank lain, sering disebut sebagai *Call money* merupakan pinjaman harian antar bank dengan menggunakan instrumen pasar uang, misalnya promes.

2) Pinjaman dari bank sentral

Untuk membiayai usaha-usaha masyarakat yang tergolong prioritas, seperti kredit investasi pada sektor tertentu, dulu dikenal sebagai Kredit Likuiditas Bank Indonesia. Untuk mengatasi

- kekurangan likuiditas mendadak, Bank Indonesia selaku bank sentral menyediakan fasilitas diskonto (*Discount Window*) untuk menampung upaya terakhir suatu bank mendapatkan uang tunai, setelah tidak dapat lagi memperoleh pinjaman dari pihak lain.
- 3) Pinjaman dari lembaga finansial bukan bank
Pinjaman dari lembaga finansial bukan bank ada yang berupa pinjaman dengan akta kredit, tetapi ada pula berupa penjualan sekuritas finansial yang diterbitkan kepada lembaga tersebut.
- c. Dana dari deposit nasabah
- Dana simpanan (deposit) masyarakat merupakan jumlah dana terbesar yang paling diandalkan oleh bank. Deposit ini terdiri dari berbagai bentuk:
- 1) Simpanan dalam bentuk rekening giro
Giro adalah simpanan nasabah pada bank yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, atau surat perintah pembayaran atau dengan perintah pemindahbukuan, termasuk penarikan melalui ATM. Karena dapat ditarik setiap waktu, maka simpanan giro merupakan sumber dana yang sangat labil.
 - 2) Simpanan dalam bentuk tabungan
Tabungan merupakan simpanan masyarakat pada bank, yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat melalui buku tabungan atau melalui ATM.
 - 3) Simpanan dalam bentuk deposit berjangka
Deposito berjangka merupakan simpanan masyarakat pada bank yang jangka waktunya jatuh tempo ditentukan oleh nasabah. Deposito ini hanya bisa diuangkan kembali pada tanggal jatuh temponya.
- d. Dana dari Finansial
- Pasar finansial menyediakan berbagai fasilitas untuk melancarkan jual-beli sekuritas finansial. Pasar finansial terbagi atas pasar uang (*money market*) untuk sekuritas jangka pendek dan pasar modal (*capital market*) untuk sekuritas jangka panjang. Untuk mendapatkan dana, bank dapat menerbitkan sekuritas antara lain sertifikat deposit, promes, obligasi, dan sebagainya. Bank dapat menawarkannya dalam pasar finansial.

7. Risiko Bank

Pada saat melakukan usahanya, bank menghadapi beberapa risiko,

Menurut Silvanita (2009:28-29) risiko-risiko tersebut antara lain:

a. Risiko Kredit

Risiko kredit adalah risiko pinjaman tidak kembali sesuai dengan kontrak, seperti penundaan, pengurangan pembayaran suku bunga dan/atau pinjaman pokoknya, atau tidak membayar pinjamannya sama sekali. Risiko kredit muncul karena adanya pilihan merugikan dan bahaya moral dari pinjaman.

b. Risiko Suku Bunga

Perubahan suku bunga dapat mengakibatkan perubahan keuntungan bank. Hal itu disebabkan karena adanya ketidakcocokan antara suku bunga aset dan suku bunga kewajiban. Kewajiban bank, merupakan instrumen jangka pendek, lebih sensitif terhadap perubahan suku bunga dibandingkan aset bank yang merupakan instrumen jangka panjang. Kenaikan suku bunga yang meningkatkan pembayaran atas kewajiban lebih besar dibandingkan kenaikan penerimaan aset sehingga menurunkan keuntungan bank (dan sebaliknya bila suku bunga turun).

c. Risiko Likuiditas

Risiko kekurangan likuiditas terjadi karena adanya *rush* (penarikan dana serentak) yang dapat mengakibatkan kebangkrutan bank. Hal itu dapat disebabkan oleh kesalahan dalam manajemen likuiditas.

d. Risiko Manajemen

Bank menghadapi risiko bila manajer bank melakukan bahaya moral. Dengan fasilitas yang dimiliki, manajer bank memiliki insentif untuk melakukan aktivitas yang berisiko tinggi untuk memperoleh pengembalian yang tinggi, seperti *trading* aktivitas derivatif dan *trading* valuta asing.

Berdasarkan pendapat tersebut, pada dasarnya risiko-risiko perbankan di atas dapat dialami oleh semua lembaga perbankan, risiko tersebut pasti akan muncul pada setiap perbankan, oleh karena itu risiko tersebut harus diminimalkan dengan baik.

D. Kredit

1. Pengertian Kredit

“Dalam bahasa sehari-hari kata kredit dapat diartikan memperoleh barang dengan membayar dengan cicilan atau angsuran dikemudian hari atau memperoleh pinjaman uang yang pembayarannya dilakukan dikemudian hari dengan cicilan atau angsuran sesuai dengan perjanjian. Menurut asal mulanya kata kredit berasal dari kata *creder* yang artinya adalah kepercayaan, maksudnya adalah apabila seseorang memperoleh kredit maka berarti mereka memperoleh kepercayaan” (Kasmir 2012:72). Pengertian kredit menurut Undang-undang Perbankan nomor 10 tahun 1998 (pasal 21 ayat 11) 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 melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga. Pengertian kredit menurut Hasibuan (2007:87) “kredit berasal dari kata Italia, *credere* yang artinya kepercayaan, yaitu kepercayaan dari kreditor bahwa debitornya akan mengembalikan pinjaman beserta bunganya sesuai dengan perjanjian kedua belah pihak”.

Pengertian kredit menurut *Leod* “Kredit adalah suatu reputasi yang dimiliki seseorang, yang memungkinkan ia bisa memperoleh uang, barang-barang atau buruh/tenaga kerja, dengan jalan menukarkannya dengan suatu janji untuk membayarnya di suatu waktu yang akan datang”. Menurut *Tucker* “Pertukaran/pemindahan sesuatu yang berharga dengan barang lainnya baik berupa uang, barang maupun jasa dengan keyakinan bahwa ia akan bersedia dan mampu untuk membayar dengan harga yang sama dimasa yang akan datang”.

Menurut *Thomas* dalam “pengertian umum kredit didasarkan pada kepercayaan atas kemampuan si peminjam untuk membayar sejumlah uang pada masa yang akan datang”. Pada ensiklopedia umum, kredit: sistem keuangan untuk memudahkan pemindahan modal dari pemilik kepada pemakai dengan pengharapan memperoleh keuntungan. Kredit diberikan berdasarkan kepercayaan orang lain yang memberikannya terhadap kecakapan dan kejujuran si peminjam.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut, pada dasarnya pengertian kredit adalah suatu usaha atau fasilitas yang diberikan kepada perusahaan atau perseorangan untuk meminjam uang untuk membeli produk dan membayarnya kembali sesuai dengan waktu yang sudah ditetapkan.

2. Tujuan Kredit

Menurut Kasmir (2007:95-97) pemberian suatu fasilitas kredit mempunyai tujuan tertentu. Tujuan pemberian kredit tersebut tidak akan terlepas dari misi bank tersebut didirikan. Adapun tujuan utama pemberian suatu kredit antara lain:

a. Mencari keuntungan

Mencari keuntungan disini bertujuan untuk memperoleh hasil dari pemberian kredit tersebut. Keuntungan ini penting untuk kelangsungan hidup bank.

b. Membantu usaha nasabah

Tujuan lainnya adalah untuk membantu usaha nasabah yang memerlukan dana, baik dana investasi maupun dana untuk modal kerja.

c. Membantu pemerintah

Bagi pemerintah semakin banyak kredit yang disalurkan oleh pihak perbankan, maka semakin baik, mengingat semakin banyak kredit berarti adanya peningkatan pembangunan di berbagai sektor.

Menurut Hasibuan (2007:88) tujuan penyaluran kredit, antara lain adalah untuk:

- a. Memperoleh pendapatan bank dari bunga kredit
- b. Memanfaatkan dan memproduktifkan dana-dana yang ada
- c. Melaksanakan kegiatan operasional bank
- d. Memenuhi permintaan kredit dari masyarakat
- e. Memperlancar lalu lintas pembayaran
- f. Menambah modal kerja perusahaan
- g. Meningkatkan pendapatan dan kesejahteraan masyarakat.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut, pada dasarnya tujuan kredit adalah melaksanakan kegiatan operasional bank, membantu masyarakat dalam mengembangkan usahanya, dan pihak bank dapat memperoleh keuntungan dari bunga bank yang diberikan kepada nasabah.

3. Unsur-unsur Kredit

Kredit mempunyai unsur-unsur dan menurut Kasmir (2012:74-76)

unsur-unsur yang terkandung adalah sebagai berikut:

- a. Kepercayaan
Kepercayaan yaitu suatu keyakinan pemberian kredit (bank) bahwa kredit yang diberikan baik berupa uang, barang atau jasa akan benar-benar diterima kembali dimasa tertentu di masa datang.
- b. Kesepakatan
Di samping unsur kepercayaan di dalam kredit juga mengandung unsur kesepakatan antara si pemberi kredit dan si penerima kredit. Kesepakatan ini dituangkan dalam suatu perjanjian di mana masing-masing pihak menandatangani hak dan kewajibannya masing-masing.
- c. Jangka waktu
Setiap kredit yang diberikan pasti memiliki jangka waktu tertentu, jangka waktu ini mencakup masa pengembalian kredit yang telah disepakati.
- d. Risiko
Faktor risiko kerugian dapat diakibatkan dua hal yaitu risiko kerugian yang diakibatkan nasabah sengaja tidak mau membayar kreditnya padahal mampu dan risiko kerugian yang diakibatkan karena nasabah tidak sengaja yaitu akibat terjadinya musibah seperti bencana alam.
- e. Balas jasa
Balas jasa dalam bentuk bunga, biaya provisi dan komisi serta biaya administrasi kredit ini merupakan keuntungan utama bagi bank.

Unsur-unsur kredit menurut Firdaus dan Ariyanti, (2009:3) adalah sebagai berikut:

- a. Adanya orang atau badan yang memiliki uang, barang atau jasa yang bersedia untuk meminjamkan kepada pihak lain. Orang atau badan demikian lazim disebut kreditur.
- b. Adanya pihak yang membutuhkan/meminjam uang, barang atau jasa. Pihak ini lazim disebut debitur.
- c. Adanya kepercayaan dari kreditur terhadap debitur.
- d. Adanya janji dan kesanggupan membayar dari debitur kepada kreditur.
- e. Adanya perbedaan waktu yaitu perbedaan antara saat pembayaran uang, barang atau jasa oleh kreditur dengan pada saat pembayaran kembali dari debitur.
- f. Adanya risiko sebagai akibat dari adanya unsur perbedaan waktu seperti di atas, dimana masa yang akan datang merupakan sesuatu yang belum pasti, maka kredit itu pada dasarnya mengandung risiko.

- g. Adanya bunga yang harus dibayar oleh debitur kepada kreditur (walaupun ada kredit yang tidak berbunga).

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut, pada dasarnya unsur-unsur kredit terdiri dari kepercayaan antara pihak bank dengan pihak nasabah, adanya risiko yang akan ditanggung pihak bank, adanya kesepakatan antara pihak kreditur terhadap debitur, adanya jangka waktu pelunasan kredit beserta bunga yang harus dibayar oleh pihak nasabah.

4. Jenis Kredit

Dilihat dari beragamnya jenis kegiatan usaha mengakibatkan beragam pula jenis kebutuhan jenis kreditnya. Menurut Kasmir (2012:76-79) secara umum jenis-jenis kredit yang disalurkan oleh bank dan dilihat dari berbagai segi adalah:

a. Dilihat dari Segi Kegunaan

Jenis kredit dilihat dari segi kegunaan yang maksudnya adalah untuk melihat penggunaan uang tersebut apakah untuk digunakan dalam kegiatan utama atau hanya kegiatan tambahan. Jika ditinjau dari kegunaan terdapat dua jenis kredit yaitu:

1) Kredit investasi

Kredit yang biasanya digunakan untuk keperluan perluasan usaha atau membangun proyek/pabrik baru dimana masa pemakaiannya untuk suatu periode yang relatif lebih lama dan biasanya kegunaan kredit ini adalah untuk kegiatan utama suatu perusahaan.

2) Kredit modal kerja

Merupakan kredit yang digunakan untuk keperluan meningkatkan produksi dalam operasionalnya.

b. Dilihat dari Segi Tujuan Kredit

Kredit jenis ini dilihat dari tujuan pemakaian suatu kredit apakah bertujuan untuk diusahakan kembali atau dipakai untuk keperluan pribadi. Jenis kredit dilihat dari segi tujuan kredit adalah:

- 1) Kredit produktif
Kredit ini digunakan untuk diusahakan sehingga menghasilkan suatu bak berupa barang maupun jasa.
 - 2) Kredit konsumtif
Merupakan kredit yang digunakan untuk dikonsumsi atau dipakai secara pribadi.
 - 3) Kredit perdagangan
Kredit perdagangan merupakan kredit yang digunakan untuk kegiatan perdagangan dan biasanya untuk membeli barang dagangan tersebut.
- c. Dilihat dari Segi Jangka Waktu
- Dilihat dari segi jangka waktu, artinya lamanya masa pemberian kredit mulai dari pertama sekali diberikan sampai masa pelunasannya. Jenis kredit ini adalah:
- 1) Kredit jangka pendek
Kredit ini merupakan kredit yang memiliki jangka waktu kurang dari satu tahun atau paling lama satu tahun dan biasanya digunakan untuk keperluan modal kerja.
 - 2) Kredit jangka menengah
Jangka waktu kreditnya berkisar antara satu tahun sampai dengan tiga tahun, kredit jenis ini dapat diberikan untuk modal kerja.
 - 3) Kredit jangka panjang
Merupakan kredit yang masa pengembaliannya paling panjang yaitu diatas tiga tahun atau lima tahun.
- d. Dilihat dari Segi Jaminan
- Maksud dilihat dari segi jaminan adalah setiap pemberian suatu fasilitas kredit harus dilindungi dengan suatu barang atau surat-surat berharga minimal senilai kredit yang diberikan. Jenis kredit dilihat dari segi jaminan adalah:
- 1) Kredit dengan jaminan
Kredit ini merupakan kredit yang dikeluarkan akan dilindungi senilai jaminan yang diberikan calon debitur.
 - 2) Kredit tanpa jaminan
Kredit ini diberikan dengan melihat prospek usaha, karakter serta loyalitas si calon debitur selama berhubungan dengan bank yang bersangkutan.
- e. Dilihat dari Segi Sektor Usaha
- Setiap sektor usaha memiliki karakteristik yang berbeda-beda, oleh karena itu pemberian fasilitas kredit pun berbeda-beda pula. Jenis kredit dilihat dari segi sektor usaha adalah:
- 1) Kredit pertanian, merupakan kredit yang dibayar untuk sektor perkebunan atau pertanian rakyat.
 - 2) Kredit peternakan, dalam hal ini kredit diberikan untuk jangka waktu yang relatif pendek.
 - 3) Kredit industri, yaitu kredit untuk membiayai industri pengolahan baik untuk industri kecil, menengah atau besar.

- 4) Kredit pertambangan yaitu jenis kredit untuk usaha tambang yang dibiayainya, bisanya dalam jangka panjang.
- 5) Kredit pendidikan, merupakan kredit yang diberikan untuk membangun sarana dan prasarana pendidikan atau dapat pula berupa kredit untuk para mahasiswa yang sedang belajar.
- 6) Kredit profesi, diberikan kepada kalangan para profesional.
- 7) Kredit perumahan, yaitu kredit untuk membiayai pembangunan atau pembelian perumahan.
- 8) Dan sektor-sektor usaha lain.

Merunut Djumhana (2006:497-498) jenis kredit menurut jaminannya adalah:

- a. Kredit tanpa jaminan atau kredit blanco (*unsecured loan*)
Kredit tanpa jaminan atau kredit blanco yaitu pemberian kredit tanpa jaminan materit (agunan fisik), pemberiannya sangatlah selektif dan ditujukan kepada nasabah besar yang tela tertuju bonafidas, kejujuran, dan ketaatannya, baik dalam transaksi perbankan maupun kegiatan usaha yang dijalaninya.
- b. Kredit dengan jaminan (*secured loan*)
Kredit dengan jaminan diberikan kepada dibutur selain didasarkan adanya keyakinan atas kemampuan debitur juga didasarkan pada adanya agunan atau jaminan yang berupa fisik (*collateral*) sebagai jaminan tambahan, misalnya berupa tanah, bangunan, alat-alat produksi, dan sebagainya, Agunan sebagai jaminan tambahan ini dimaksudkan untuk memudahkan kreditur.

Jaminan kredit menurut lembaga yang menerima kredit menurut

Rivai (2007:443):

- a. Kredit untuk badan usaha pemerintah atau daerah, yaitu kredit yang diberikan kepada perusahaan atau badann usaha yang dimiliki pemerintah.
- b. Kredit untuk badan usaha swasta, yaitu kredit yang diberikan kepada perusahaan atau badan usaha yang dimiliki swasta.
- c. Kredit perorangan, yaitu kredit yang tidak diberikan kepada perusahaan, tetapi kepada perorangan
- d. Kredit untuk Bank koresponden, Lembaga Pembayaran, dan Perusahaan Asuransi, yaitu kredit yang diberikan kepada Bank Koresponden, Lembaga Pembiayaan, dan Perusahaan Asuransi.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut, pada dasarnya jenis kredit ada berbagai macam sesuai dengan kebutuhan para nasabah. Nasabah dapat memilih sendiri jenis kredit sesuai dengan kebutuhan, misalnya saja kredit konsumtif maupun kredit modal kerja.

5. Fungsi Kredit

Fungsi kredit menurut Simorangkir (2003:5) “secara umum pada dasarnya fungsi kredit ialah pemenuhan jasa untuk melayani kebutuhan masyarakat (*to serve the society*) dalam rangka mendorong dan melancarkan perdagangan, mendorong dan melancarkan produksi, jasa-jasa dan bahkan konsumsi yang kesemuanya itu pada akhirnya ditujukan untuk menaikkan taraf hidup rakyat banyak”.

Menurut Kasmir (2008:107-109) di samping adanya tujuan kredit maka suatu fasilitas kredit memiliki fungsi sebagai berikut:

- a. Untuk meningkatkan daya guna uang.
Dengan adanya kredit dapat meningkatkan daya guna uang maksudnya jika uang hanya disimpan saja tidak akan menghasilkan sesuatu yang berguna.
- b. Untuk meningkatkan peredaran lalu lintas uang.
Dalam hal ini uang yang diberikan atau disalurkan akan beredar dari satu wilayah ke wilayah lainnya sehingga, suatu daerah tersebut akan memperoleh tambahan uang dari daerah lainnya.
- c. Untuk meningkatkan daya guna barang.
Kredit yang digunakan oleh bank akan dapat digunakan oleh si debitur untuk mengola barang yang tidak berguna menjadi berguna atau manfaat.
- d. Meningkatkan peredaran barang.
Kredit dapat pula menambah atau memperlancar arus barang dari satu wilayah ke wilayah lainnya, sehingga jumlah barang yang beredar dari satu wilayah ke wilayah lainnya bertambah atau kredit dapat pula meningkatkan jumlah yang beredar.

e. Sebagai alat stabilitas ekonomi.

Dengan memberikan kredit dapat dikatakan sebagai stabilitas ekonomi karena dengan adanya kredit yang diberikan akan menambah jumlah barang yang diperlukan oleh masyarakat.

f. Untuk meningkatkan kegairahan berusaha.

Bagi si penerima kredit tentu dapat meningkatkan kegairahan berusaha, apa lagi bagi si nasabah yang memang modalnya pas-pasan.

g. Untuk meningkatkan pemerataan pendapatan

Semakin banyak kredit yang disalurkan maka akan semakin baik, terutama dalam hal meningkatkan pendapatan.

h. Untuk meningkatkan hubungan internasional.

Dalam hal pinjaman internasional akan dapat meningkatkan saling membutuhkan antara si penerima kredit dengan si pemberi kredit.

Menurut (Hasibuan 2007:88) Fungsi kredit bagi masyarakat, antara lain dapat:

- a. Menjadi motivator dan dinamitor peningkatan kegiatan perdagangan dan perekonomian
- b. Memperluas lapangan kerja bagi masyarakat
- c. Memperlancar arus barang dan arus uang
- d. Meningkatkan hubungan internasional (L/C, CGI, dan lain-lain)
- e. Meningkatkan produktivitas dana yang ada
- f. Meningkatkan daya guna (*utility*) barang
- g. Meningkatkan kegairahan berusaha masyarakat
- h. Memperbesar modal kerja perusahaan
- i. Meningkatkan *income per capita* (IPC) masyarakat
- j. Mengubah cara berpikir/bertindak masyarakat untuk lebih ekonomis.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut, pada dasarnya fungsi kredit merupakan jasa bank yang diberikan kepada masyarakat akan kebutuhan.

Kebutuhan tersebut dapat berupa kredit konsumsi ataupun kredit untuk mengembangkan usahanya.

6. Prosedur Pemberian Kredit

Prosedur pemberian kredit merupakan tahapan yang harus dilalui nasabah sebelum kredit yang diajukan diberikan oleh pihak bank. Proses

pemberian kredit harus sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan oleh pihak bank. Setiap bank yang memberikan jasa perkreditan mempunyai syarat, ketentuan, dan kebijakan masing-masing bank, sedangkan penilaian yang dilakukan oleh masing-masing bank secara umum tidak jauh berbeda.

Menurut Kasmir (2008:124-128) prosedur pemberian kredit secara umum yang diberikan oleh badan hukum dapat dilaksanakan sebagai berikut:

a. Pengajuan berkas-berkas

Dalam hal ini permohonan kredit mengajukan permohonan kredit yang dituangkan dalam suatu proposal. Kemudian dilampiri dengan berkas-berkas lainnya yang dibutuhkan. Pengajuan proposal kredit hendaknya yang berisi antara lain: latar belakang perusahaan, maksud dan tujuan pengajuan kredit, besarnya kredit dan jangka waktu, cara pemohon mengembalikan kredit, jaminan kredit, akte notaries, tanda daftar perusahaan, Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), neraca dan laporan rugi laba 3 tahun terakhir, bukti diri dari pimpinan perusahaan, foto *copy* sertifikat pemegang.

b. Penyelidikan berkas peminjam

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

c. Wawancara Awal

Merupakan penyelidikan awal kepada calon pememinjam dengan langsung berhadapan dengan calon peminjam, untuk meyakinkan apakah berkas-berkas tersebut sesuai dan lengkap seperti dengan yang bank inginkan.

d. *On the Spot*

On the spot merupakan kegiatan pemeriksaan ke lapangan dengan meninjau sebagai objek yang akan dijadikan usaha atau jaminan, kemudian hasil *on the spot* dicocokkan dengan hasil wawancara I.

e. Wawancara ke II

Wawancara ke II merupakan kegiatan perbaikan berkas, jika mungkin ada kekurangan-kekurangan pada saat setelah dilakukan *on the spot* di lapangan.

f. Keputusan kredit

Dalam hal keputusan kredit menentukan apakah kredit akan diterima atau ditolak, jika diterima maka, dipersiapkan administrasinya. Keputusan kredit mencakup jumlah uang yang akan diterima, jangka waktu kredit, dan biaya-biaya yang harus dibayar.

g. Penandatanganan akad kredit

Kegiatan ini merupakan kelanjutan dari diputuskannya kredit, maka sebelum kredit dicairkan maka terlebih dahulu calon nasabah menandatangani akad kredit, mengingat jaminan dengan hipotik surat perjanjian atau persyaratan yang dianggap perlu.

h. Realisasi kredit

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

i. Penyaluran dana atau penarikan dana

Penyaluran dana atau penarikan dana adalah pencairan atau pengambilan uang dari rekening sebagai realisasi dari pemberian kredit dan dapat diambil sesuai ketentuan dan tujuan kredit yaitu sekaligus atau bertahap.

7. Prinsip Pemberian Kredit

Sebelum suatu fasilitas kredit diberikan maka bank harus merasa yakin terlebih dahulu bahwa kredit yang diberikan benar-benar akan kembali. Keyakinan tersebut diperoleh dari hasil penilaian kredit sebelum kredit tersebut disalurkan. Penilaian kredit oleh bank dapat dilakukan dengan berbagai prinsip untuk mendapatkan keyakinan tentang nasabahnya.

Ada beberapa prinsip-prinsip penilaian kredit yang sering dilakukan yaitu dengan analisis 5C, analisis 7P dan studi kelayakan. Kedua prinsip ini 5C dan 7P memiliki persamaan yaitu apa-apa yang terkandung dalam 5C dirinci lebih lanjut dalam prinsip 7P dan di dalam prinsip 7P disamping lebih terinci juga jangkauan analisisnya lebih luas dari 5C.

Menurut Firdaus (2009:4) prinsip pemberian kredit dengan analisis dengan 5C kredit dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. *Character*(Watak/kepribadian/karakter)

Pengertian *character* adalah watak dari para calon peminjam merupakan salah satu pertimbangan yang terpenting dalam memutuskan pemberian kredit. Bank sebagai pemberi kredit harus yakin bahwa calon peminjam termasuk orang bertingkah laku baik, dalam arti selalu memegang teguh janjinya, selalu berusaha dan bersedia melunasi hutang-hutangnya pada waktu yang telah ditetapkan.

b. *Capacity* (Kapasitas/kemampuan)

Pihak bank harus mengetahui dengan pasti sampai dimana kemampuan menjalankan usaha calon peminjam. Untuk mengetahui sampai dimana *capacity* calon peminjam, bank dapat memperolehnya dengan berbagai cara, misalnya terhadap nasabah lama yang sudah dikenalnya, tentu tinggal melihat dokumen-dokumen, berkas-berkas dan catatan yang ada tentang pengalaman-pengalaman kreditnya yang sudah-sudah.

c. *Capital*(Modal)

Azas *capital* atau modal ini menyangkut berapa banyak dan bagaimana struktur modal yang telah dimiliki oleh calon peminjam. Jumlah modal yang dimiliki ini penting untuk diketahui oleh bank untuk menilai tingkat *DER* yang selanjutnya berkaitan dengan tingkat rentabilitas dan solvabilitas serta jangka waktu pembayaran kembali kredit yang akan diterima.

d. *Condition* (Kondisi)

Azas kondisi dan situasi ekonomi perlu pula diperhatikan dalam pertimbangan pemberian kredit terutama dalam hubungannya dengan sektor usaha calon peminjam. Bank harus mengetahui keadaan ekonomi pada saat tersebut yang berpengaruh dan berkaitan langsung dengan usaha calon debitur tersebut untuk menyelesaikan utangnya sesuai dengan perjanjian kredit.

e. *Collateral* (Jaminan atau agunan)

Collateral ialah jaminan atau agunan yaitu harta benda milik debitur atau pihak ketiga yang diikat sebagai agunan andaikata terjadi ketidakmampuan debitur tersebut untuk menyelesaikan utangnya sesuai dengan perjanjian kredit.

Sedangkan penilaian dengan 7 P kredit menurut Kasmir (2007:93-94) adalah sebagai berikut :

a. *Personality*

Yaitu menilai nasabah dari segi kepribadiannya atau tingkah lakunya sehari-hari maupun masa lalunya. *Personality* juga

mencakup sikap, emosi, tingkah laku dan tindakan nasabah dalam menghadapi suatu masalah. *Personality* hampir sama dengan *character* dari 5 C.

b. *Party*

Yaitu mengklasifikasikan nasabah ke dalam klasifikasi tertentu atau golongan-golongan tertentu berdasarkan modal, loyalitas serta karakternya. Sehingga nasabah dapat digolongkan ke golongan tertentu dan akan mendapatkan fasilitas kredit yang berbeda pula dari bank. Kredit untuk pengusaha lemah sangat berbeda dengan kredit untuk pengusaha yang kuat modalnya. Baik dari segi jumlah bunga dan persyaratan lainnya.

c. *Purpose*

Yaitu untuk mengetahui tujuan nasabah dalam mengambil kredit, termasuk jenis kredit yang diinginkan nasabah. Tujuan pengambilan kredit dapat bermacam-macam apakah tujuan untuk konsumtif atau untuk tujuan produktif atau untuk tujuan perdagangan.

d. *Prospect*

Yaitu untuk menilai usaha nasabah di masa yang akan datang apakah menguntungkan atau tidak, atau dengan kata lain mempunyai prospek atau sebaliknya. Hal ini penting mengingat jika suatu fasilitas kredit yang dibiayai tanpa mempunyai prospek, bukan hanya bank yang rugi akan tetapi juga nasabah.

e. *Payment*

Payment merupakan ukuran bagaimana cara nasabah mengembalikan kredit yang telah diambil atau dari sumber mana saja dana untuk pengembalian kredit yang diperolehnya. Semakin banyak sumber penghasilan debitur maka akan semakin baik. Sehingga jika salah satu usahanya merugi akan dapat ditutupi oleh sektor lainnya.

f. *Profitability*

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

g. *Protection*

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

Disamping penilaian dengan 5C dan 7P, prinsip penilaian kredit dapat pula dilakukan dengan studi kelayakan, terutama untuk kredit dalam jumlah yang relatif besar. Adapun penilaian kredit dengan studi kelayakan meliputi :

- a. Aspek Hukum
Merupakan aspek untuk menilai keabsahan dan keaslian dokumen dokumen atau surat surat yang dimiliki oleh calon debitur, seperti akte notaris, izin usaha atau sertifikat tanah dan dokumen atau surat lainnya.
- b. Aspek Pasar dan Pemasaran
Aspek pasar dan pemasaran yaitu aspek untuk menilai prospek usaha nasabah sekarang dan masa yang akan datang.
- c. Aspek Keuangan
Merupakan aspek untuk menilai kemampuan calon nasabah dalam membiayai dan mengelola usahanya. Dari aspek ini akan tergambar berapa besar biaya dan pendapatan yang akan dikeluarkan dan diperolehnya. Penilaian aspek ini dengan menggunakan rasio-rasio keuangan.
- d. Aspek Operasi/ Teknis
Merupakan aspek untuk menilai tata letak ruangan, lokasi usaha dan kapasitas produksi suatu usaha yang tercermin dari sarana dan prasarana yang dimilikinya.
- e. Aspek Manajemen
Merupakan aspek untuk menilai sumber daya manusia yang dimiliki perusahaan, baik dari segi kuantitas maupun segi kualitas.
- f. Aspek Ekonomi/Sosial
Merupakan aspek untuk menilai dampak ekonomi dan sosial yang ditimbulkan dengan adanya suatu usaha terutama terhadap masyarakat, apakah lebih banyak *benefit* atau *cost* atau sebaliknya.
- g. Aspek AMDAL
Merupakan aspek yang menilai dampak lingkungan yang akan timbul dengan adanya suatu usaha, kemudian cara-cara pencegahan terhadap dampak tersebut.

Berdasarkan pendapat tersebut, pada dasarnya prinsip pemberian kredit harus didasarkan pada kepercayaan antara pihak bank dan pihak nasabah, pihak bank harus percaya bahwa kredit yang diberikan akan kembali sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Selain kepercayaan, pihak bank juga harus menganalisis kelayakan nasabah dengan prinsip 5C, dan 7P.

E. Pengendalian Kredit

1. Pengertian Pengendalian Kredit

“Pengendalian kredit mutlak dilaksanakan untuk menghindari terjadinya kredit macet dan penyelesaian kredit macet. Pengendalian kredit adalah usaha-usaha untuk menjaga kredit yang diberikan tetap lancar, produktif, dan tidak macet”. (Hasibuan 2007:105)

2. Tujuan Pengendalian Kredit

Tujuan pengendalian kredit menurut Hasibuan (2007:105) antara lain adalah untuk:

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

3. Sistem Pengendalian Kredit

Sistem pengendalian kredit sangat dibutuhkan untuk meminilkan risiko yang akan muncul. Menurut Hasibuan (2007:105) sistem pengendalian kredit ada tiga bagian antara lain:

a. *Internal Control of Credit*

Internal Control of Credit adalah sistem pengendalian kredit yang dilakukan oleh karyawan bank bersangkutan. Cakupannya meliputi pencegahan dan penyelesaian kredit macet.

b. *Audit Control of Credit*

Audit Control of Credit adalah sistem pengendalian atau penilaian masalah yang berkaitan dengan pembukuan kredit. Jadi pengendalian atas masalah khusus, yaitu tentang kebenaran pembukuan kredit bank.

c. *External Control of Credit*

External Control of Credit adalah sistem pengendalian kredit yang dilakukan pihak luar, baik oleh Bank Indonesia maupun akuntan publik.

4. Jenis Pengendalian Kredit

Pengendalian kredit selain sangat penting, ada dua jenis pengendalian kredit menurut Hasibuan (2007:106) antara lain:

a. *Preventive Control of Credit*

Preventive Control of Credit adalah pengendalian kredit yang dilakukan dengan tindakan pencegahan sebelum kredit tersebut macet. *Preventive Control of Credit* atau PCC dilakukan dengan cara:

1) Penetapan plafond kredit

Plafond kredit atau Batas Maksimum Pemberian Kredit (BMPK) atau *Legal Lending Limit* (L3) adalah batas maksimum kredit yang diberikan bank yang dapat dipinjam oleh debitur yang bersangkutan. Apabila plafond kredit ditetapkan secara baik dan benar maka dapat diharapkan lancar karena jika kredit macet akan tetap dapat ditarik dengan cara menjual agunan yang telah ada.

2) Pemanantauan debitur

Pemantauan debitur ini dimaksudkan bank harus memonitoring perkembangan perusahaan debitur setelah kredit diberikan, apakah maju atau menurun. Jika perusahaan maju, kredit kan lancar. Sebaliknya jika menurun, hendaknya penagihan lebih ditingkatkan sebelum kredit tersebut macet.

3) Pembinaan debitur

Pembinaan debitur dimaksudkan memberikan penyuluhan kepada debitur mengenai manajemen dan administrasi agar ia lebih mampu mengelola perusahaannya. Karena jika perusahaan maju maka pembayaran kredit akan lancar.

b. *Repressive Control of Credit*

Repressive Control of Credit adalah pengendalian kredit yang dilakukan melalui tindakan penagihan/penyelesaian setelah kredit tersebut macet. Tegasnya kredit yang telah macet harus diselesaikan dengan cara menyita agunan kredit bersangkutan untuk membayar pinjaman debitur.

F. Pengawasan Kredit

1. Pengertian Pengawasan Kredit

Bank dalam memberikan kreditnya juga memerlukan pengawasan terhadap kredit yang diberikan, tujuannya adalah untuk mengetahui kredit tersebut berjalan sesuai prosedur atau tidak. Pengawasan tersebut dilakukan secara keseluruhan maupun secara individu pada setiap nasabah. Pengawasan juga mempunyai peranan penting terhadap keberhasilan penyalurann kredit.

“Pengawasan kredit merupakan penilaian dan pemantauan sejak analisis bukanlah aktivitas untuk mencari kesalahan/penyimpangan debitur khususnya dalam menggunakan kredit. Melainkan upaya menjaga agar apa yang dilaksanakan dapat berjalan sesuai dengan rencana kredit” (Faisal 2005:95).

Sedangkan pengawasan kredit menurut Arthesa (2006:164) “Pengawasan kredit adalah usaha penjagaan dan pengamanan dalam pengelolaan kekayaan bank dalam bentuk perkreditan yang lebih baik dan efisien, guna menghindarkan terjadinya penyimpangan dengan cara mematuhi kebijakan perkreditan yang telah ditetapkan serta mengusahakan penyusunan administrasi perkreditan yang benar”.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut, pada dasarnya pengawasan kredit sangat diperlukan dalam manajemen yang berguna untuk mengamankan kredit dan menjaga kekayaan bank.

2. Tujuan Pengawasan Kredit

Pengawasan kredit yang dilakukan pada setiap bank pada menyalurkan kredit merupakan hal yang terpenting. Apabila kredit yang

disalurkan tidak diawasi maka akan timbul penyalahgunaan kredit. Tujuan pengawasan kredit tidak akan lepas dari pengertian pengawasan kredit tersebut.

Tujuan pengawasan kredit menurut Muljono (2007:460-461) dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. Adanya penjagaan/pengawasan dalam pengelolaan kekayaan bank, di bidang perkreditan dan dilakukan dengan lebih baik untuk menghindari penyelewengan-penyelewengan baik dari oknum-oknum eksternal bank/internal bank.
- b. Untuk memastikan ketelitian dan kebenaran data administrasi di bidang perkreditan serta penyusunan dokumentasi perkreditan yang lebih baik.
- c. Untuk memajukan efisiensi di dalam pengelolaan dan tata laksana usaha di bidang perkreditan dan mendorong tercapainya rencana yang ada.
- d. Untuk memajukan agar kebijaksanaan yang telah ditetapkan seperti tersebut di atas manual perkreditan surat-surat edaran dan dapat dipatuhi dan dilaksanakan dengan baik.

Pengawasan kredit menurut Suhardjono (2003:232-233), bertujuan untuk memastikan bahwa pengelolaan, penjagaan, dan pengawasan kredit sebagai asset/kekayaan bank telah dilakukan dengan baik sehingga tidak timbul risiko-risiko kredit yang diakibatkan penyimpangan baik oleh debitur maupun oleh intern bank. Obyek pengawasan kredit mencakup semua pejabat bank yang terkait dengan bidang perkreditan dan semua jenis fasilitas kredit yang diberikan termasuk kredit kepada pihak-pihak yang terkait dengan bank. Pengawasan kredit dilakukan secara berkesinambungan sejak permohonan kredit sampai dengan pelunasan atau penyelesaian kredit.

Pengawasan kredit dapat dilakukan berdasarkan pada laporan yang disampaikan secara berkala dan atau informasi lain yang relevan (*off side*) maupun peninjauan secara langsung (*on side*) atas seluruh kegiatan debitur. Pengawasan secara langsung maupun tidak langsung dilakukan dalam rangka pembinaan kepada debitur untuk mendeteksi secara dini kemungkinan adanya masalah yang timbul dan berisiko bagi keamanan kredit yang diberikan, mengantisipasi masalah tersebut dan menyusun rencana serta mengambil langkah perbaikan sebagaimana mestinya.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut, tujuan pengawasan kredit adalah untuk memastikan pengelolaan dan pengawasan asset yang dimiliki dapat dilakukan secara maksimal, karena apabila pengawan dilakukan secara tidak maksimal maka risiko-risiko kredit bermasalah akan muncul.

3. Macam Pengawasan Kredit

Pengawasan kredit terdapat dua macam yaitu:

a. *Preventif Control*

Merupakan pengawasan kredit yang dilakukan sebelum pencairan kredit dengan bertujuan untuk mencegah kemungkinan terjadi penyimpangan penggunaan kredit.

b. *Represif Control*

Merupakan pengawasan kredit yang dilakukan setelah pencairan dan saat penggunaan kredit dengan tujuan untuk mengatasi setiap penyimpangan yang terjadi. (Faisal 2005:95)

Berdasarkan pendapat tersebut, pada dasarnya apabila pengawasan kredit tersebut merupakan upaya pihak bank untuk meminimalisir kemungkinan risiko yang akan terjadi terhadap penyaluran kredit yang diberikan.

4. Teknik Pengawasan Kredit

Definisi Teknik pengawasan kredit menurut Muljono (2007:472) adalah pendekatan-pendekatan yang dipakai manajemen di suatu bank dalam melaksanakan kegiatan pengawasan. Mengingat kegiatan perkreditan bersifat kausatif yaitu masing-masing debitur mempunyai kasus yang berlainan, maka pendekatan yang akan ditempuh juga kan mengikuti pola permasalahan yang akan dihadapi oleh masing-masing debitur. Sebab-sebab terjadinya kegagalan dalam pemberian kredit dapat disebabkan berbagai masalah antara lain:

- a. Masalah intern bank itu sendiri
- b. Masalah perekonomian secara makro
- c. Masalah-masalah yang menyangkut nasabah sendiri secara intern

Teknik pengawasan tersebut pastinya tidak selalu berjalan dengan baik, dikarenakan terjadinya kegagalan disebabkan oleh masalah secara bersamaan. Setelah mengetahui penyebab kegagalan pemberian kredit, maka pihak bank dapat mengatasi permasalahan tersebut dengan memilih teknik-teknik pengawasan kredit secara tepat.

Teknik pengawasan kredit yang dapat digunakan adalah:

- a. *Control By Exception*

Control By Exception merupakan suatu teknik pengawasan yang dititikberatkan pada hal-hal yang masih lemah (faktor inter) dan hal-hal yang dapat membahayakan (faktor ekstern), yang merupakan sasaran “perencanaan” untuk mengubah dari sifat yang potensial menjadi *real*.

- b. *Verband Controle*

Verband Controle yaitu kegiatan pemeriksaan atas suatu perkiraan-perkiraan yang saling berhubungan, dengan demikian jika suatu perkiraan yang saling berhubungan dengan itu dan sebaliknya, jika diantara dua perkiraan saling berhubungan terhadap kecocokan, maka hal ini menunjukkan adanya suatu yang harus diselidiki lebih lanjut. Teknik ini adalah salah satu cara untuk mengecek kebenaran informasi yang mencurigakan. Teknik ini digunakan secara tidak langsung atau tersamar dengan tujuan untuk membantu memecahan masalah yang timbul.

- c. Pengawasan Fisik atau Inspeksi *On The Spot*

Merupakan pengawasan yang dilakukan dengan mengadakan pemeriksaan langsung di tempat perusahaan usaha nasabah. Tujuan dari pengawasan fisik adalah:

- 1) Untuk mengecek kebenaran dari seluruh keterangan/data maupun laporan oleh nasabah dibandingkan dengan jumlah dan keadaan secara fisik.
- 2) Secara langsung melihat/meneliti keadaan usaha nasabah dan mengadakan wawancara/diskusi dengan nasabah tentang seluruh aktivitas perusahaannya.
- 3) Secara tidak langsung mengingatkan nasabah bahwa menaruh perhatian atas kegiatan usahanya. Dan juga sekaligus untuk dapat memberikan saran-saran pembinaan kepada debitur apabila ada masalah-masalah yang dihadapinya.
- 4) Mendidik nasabah untuk menyampaikan laporan kepada bank sesuai dengan kenyataan yang sebenar-benarnya.

Pelaksanaan pengawasan fisik dapat dibedakan menjadi 2 jenis antara lain:

1) Pengawasan fisik rutin

Pengawasan fisik rutin harus dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam tiga bulan untuk setiap nasabah tanpa kecuali. Untuk nasabah yang memperoleh kredit dalam jumlah yang relatif besar dengan risiko dan klasifikasi kredit yang kurang lancar/macet, pemeriksaan dilaksanakan sesering mungkin (sekali dalam sebulan).

2) Pengawasan fisik insidental/pemeriksaan mendadak

Pengawasan secara insidental dilakukan pada saat sesuai dengan kebutuhannya.

- a. Apabila mutasi RK (Rekening Koran) nasabah menjadi pasif.
- b. Ada TA (Tunggakan Ansuran)
- c. Adanya informasi negatif tentang nasabah dari pihak ketiga
- d. Pada saat mengajukan permohonan perpanjangan dan atau tambahan kredit
- e. Pada saat perpanjangan pertanggungan
- f. Untuk kredit investasi pelaksanaannya dilakukan secara teratur pada setiap tahap terutama pada waktu-waktu penyelesaiannya jalur kritis dari rencana nasabah.

d. *Monitoring* Perkreditan

Monitoring perkreditan dilakukan oleh bank baik secara ekstern maupun intern. Informasi dari pihak ekstern dan pihak intern bank yang diperlukan dalam melakukan *monitoring* perkreditan adalah:

1) Informasi dari luar bank (ekstern)

- a) Meminta laporan berkala, stook, realisasi kerja dan sebagainya.
- b) Melakukan inspeksi *on the spot*
- c) Laporan akuntan, konsultan

2) Informasi dari dalam bank (inter)

Penelitian mutasi keuangan nasabah dalam Rekening Koran, sehingga diperoleh gambaran mutasi yang sebenarnya dan tidak dibuat-buat.

- a) Meneliti *turn over* dengan membandingkan debit dan kredit RK pada beberapa bulan berjalan
- b) Memberi tanda pada saldo tertinggi dan terendah pada tiap periode, agar berhati-hati apabila nasabah mulai *over draft*.
- c) Mengawasi apakah pada tanggal-tanggal pelunasan dapat dipenuhi oleh nasabah.
- d) Meneliti buku-buku pembantu/tambahan dan map-map kredit nasabah. (Muljono 2007:472-486)

Berdasarkan pendapat tersebut, pada dasarnya teknik pengawasan merupakan teknik yang dapat dipakai oleh pihak manajemen bank untuk melakukan pengawasan. Teknik-teknik tersebut dapat disesuaikan dengan masalah yang sedang dihadapi oleh para nasabah.

G. Kredit Usaha Rakyat (KUR)

Kredit Usaha Rakyat (KUR) adalah kredit/pembiayaan yang diberikan oleh perbankan kepada UMKMK yang feasible atau usaha yang layak tapi belum bankable. Pengertian belum bankable disini adalah para UMK yang belum pernah atau belum terbiasa berhubungan dengan perbankan. Maksudnya adalah usaha tersebut memiliki prospek bisnis yang baik dan memiliki kemampuan untuk mengembalikan. UMKM dan Koperasi yang diharapkan dapat mengakses KUR adalah yang bergerak di sektor usaha produktif. Penyaluran KUR dapat dilakukan langsung, maksudnya UMKM dan Koperasi dapat langsung mengakses KUR di Kantor Cabang atau Kantor Cabang Pembantu Bank Pelaksana.

Pemerintah meluncurkan program Kredit Usaha Rakyat (KUR) pada tanggal 5 November 2007. Program ini merupakan upaya dari Pemerintah untuk mendukung upaya pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Koperasi (UMKMK) serta sekaligus mengurangi jumlah penduduk miskin melalui dukungan permodalan untuk menunjang kegiatan ekonomi produktif masyarakat. Dalam kerangka penanggulangan kemiskinan, program KUR termasuk dalam klaster III yang membawahi kelompok program

penanggulangan kemiskinan berbasis pemberdayaan usaha mikro dan kecil. Upaya peningkatan akses pada sumber pembiayaan antara lain dilakukan dengan memberikan penjaminan kredit bagi UMKMK melalui Kredit Usaha Rakyat (KUR). Pada tanggal 5 November 2007, Presiden meluncurkan Kredit Usaha Rakyat (KUR), dengan fasilitas penjaminan kredit dari Pemerintah melalui PT Askrindo dan Perum Jamkrindo.

Penyaluran KUR diatur oleh pemerintah melalui Peraturan Menteri Keuangan No. 135/PMK.05/2008 tentang Fasilitas Penjaminan Kredit Usaha Rakyat yang telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 10/PMK.05/2009. Beberapa ketentuan yang dipersyaratkan oleh pemerintah dalam penyaluran KUR adalah sebagai berikut :

- a. UMKM-K yang dapat menerima fasilitas penjaminan adalah usaha produktif yang feasible namun belum bankable dengan ketentuan:
 - 1) Merupakan debitur baru yang belum pernah mendapat kredit/ pembiayaan dari perbankan yang dibuktikan dengan melalui Sistem Informasi Debitur (SID) pada saat Permohonan Kredit/Pembiayaan diajukan dan/ atau belum pernah memperoleh fasilitas Kredit Program dari Pemerintah
 - 2) Khusus untuk penutupan pembiayaan KUR antara tanggal Nota Kesepakatan Bersama (MoU) Penjaminan KUR dan sebelum addendum I (tanggal 9 Oktober 2007 s.d. 14 Mei 2008), maka fasilitas penjaminan dapat diberikan kepada debitur yang belum pernah mendapatkan pembiayaan kredit program lainnya

- 3) KUR yang diperjanjikan antara Bank Pelaksana dengan UMKM-K yang bersangkutan.
- b. KUR disalurkan kepada UMKM-K untuk modal kerja dan investasi dengan ketentuan :
 - 1) Untuk kredit sampai dengan Rp 5.000.000 tingkat bunga kredit/margin pembiayaan yang dikenakan maksimal sebesar/setara 24% efektif per tahun
 - 2) Untuk kredit diatas Rp 5.000.000 sampai dengan Rp 500.000.000 tingkat bunga kredit/margin pembiayaan yang dikenakan maksimal sebesar/setara 16% efektif per tahun.
- c. Bank pelaksana memutuskan pemberian KUR berdasarkan penilaian terhadap kelayakan usaha sesuai dengan asas-asas perkreditan yang sehat, serta dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku

Kredit Usaha Rakyat (KUR) pada saat ini terdapat tiga jenis, yaitu:

a. KUR Mikro

KUR Mikro merupakan KUR yang dirujukan untuk sektor UMKM dengan plafond kredit maksimal Rp 20.000.000,00 dengan persyaratan pada tabel 3.

b. KUR Ritel

KUR Ritel merupakan KUR yang ditujukan bagi sektor UMKM dengan plafond kredit sampai dengan Rp 500.000.000,00 dengan persyaratan pada tabel 4.

c. KUR Linkage Program

KUR Mikro merupakan KUR yang dirujukan untuk sektor UMKM dengan plafond kredit maksimal Rp 2.000.000.000,00 dengan persyaratan pada tabel 5.

Tabel 3: Persyaratan KUR Mikro Maksimal Rp 20.000.000,00

Keterangan	Persyaratan
Calon debitur	Calon debitur adalah individu yang melakukan usaha produktif yang layak.
Lama Usaha	Lama usaha minimal 6 bulan
Besar Kredit	Plafond kredit maksimal Rp 20.000.000,00
Suku Bunga	Suku bunga efektif maksimal 22% per tahun
Jangka Waktu dan Jenis Kredit	a. KMK: maksimal 3 tahun b. KI : maksimal 5 tahun
Legalitas	KTP/SIM dan KK
Agungan	a. Pokok : Apabila usaha yang dibiayai layak b. Tambahan : Sesuai dengan ketentuan pada bank pelaksana.

Sumber: www.bri.go.id tahun 2013

Tabel 4: Persyaratan KUR Ritel > Rp 20.000.000,00 s/d Rp 500.000.000,00

Keterangan	Persyaratan
Calon debitur	Calon debitur adalah individu (perorangan/badan hukum), kelompok, koperasi yang melakukan usaha produktif yang layak.
Lama Usaha	Minimal 6 bulan
Besar Kredit	Plafond kredit > Rp 20.000.000,00 s/d Rp 500.000.000,00
Suku Bunga	Suku bungan efektif maksimal 14% per tahun
Jangka Waktu dan Jenis Kredit	a. KMK: maksimal 3 tahun b. KI: maksimal 5 tahun
Legalitas	a. Individu : KTP / SIM, dan KK b. Kelompok : Surat pengukuhan dari instansi terkait atau surat keterangan dari Kepala Desa/ Kelurahan atau Akte Notaris c. Koperasi/Badan usaha lain: Sesuai ketentuan yang berlaku
Agungan	a. Pokok : Apabila usaha yang dibiayai layak b. Tambahan : Sesuai dengan ketentuan pada bank pelaksana

Sumber: www.bri.go.id tahun 2013

Tabel 5: Persyaratan KUR Linkage Program (Executing)

Keterangan	Persyaratan
Calon debitur	Calon debitur adalah BKD, Koperasi SekundPR/BPRS, Lembaga Keuangan Non Bank, Kelompok Usaha, LKM lainnya, dan tidak memiliki tunggakan
Lama Usaha	Lama Usaha minimal 6 bulan
Besar Kredit	a. Minimal Rp 500.000.000,00 maksimal Rp 2.000.000.000,00 b. Pinjaman BKD, KSP, BMT, LKM ke end user maksimal Rp 100.000.000,00
Suku Bunga	a. Lembaga Linkage: Efektif maksimal 14% per tahun b. Lembaga Linkage ke UMKM: Efektif maksimal 22% per tahun
Jangka Waktu dan Jenis Kredit	a. KMK: maksimal 3 tahun b. KI: maksimal 5 tahun Dalam hal perpanjangan, suplesi dan restrukturisasi a. KMK: maksimal 6 tahun b. KI: maksimal 10 tahun
Legalitas	a. AD/ART b. Memiliki ijin usaha dari pihak yang berwenang c. Pengurus aktif
Agungan	a. Pokok : Apabila usaha yang dibiayai layak b. Tambahan : Sesuai dengan ketentuan pada bank pelaksana

Sumber: www.bri.go.id tahun 2013

H. Sistem Dan Prosedur Akuntansi

1. Pengertian Sistem dan Prosedur

Sistem mempunyai berbagai definisi. Berikut ini disajikan beberapa definisi yang berbeda:

Menurut Baridwan (2009:3) ada beberapa definisi sistem menurut para ahli:

- Menurut *Cole* sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan.

- b. Menurut *Moscove* pengertian sistem adalah suatu kesatuan (*entity*) yang terdiri dari bagian-bagian (disebut subsistem) yang saling berkaitan dengan tujuan untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu. Pada dasarnya sistem dan prosedur mempunyai keterkaitan antara satu sama lain, sehingga sistem dan prosedur tidak dapat berjalan secara sendiri-sendiri.

Menurut Mulyadi (2008:5) pengertian sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut, pada dasarnya suatu sistem adalah suatu kumpulan komponen-komponen yang dihubungkan untuk mendapatkan suatu informasi untuk mencapai suatu tujuan.

2. Pengertian Prosedur

Pengertian prosedur mempunyai berbagai definisi, definisi tersebut diantaranya :

Menurut *Cole* pada buku Baridwan (2009:3) prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerani (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi. Menurut Mulyadi (2008:5) pengertian prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut, pada dasarnya prosedur merupakan suatu urutan kegiatan untuk menyelesaikan pekerjaan yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih dengan urutan waktu dan pola kerja yang sudah ditentukan dan terjadi secara berulang-ulang.

3. Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2008:11) “pengertian sistem akuntansi adalah salah satu sistem informasi di antara berbagai sistem informasi yang digunakan oleh manajemen dalam pengelolaan perusahaan”.

Menurut *Stettler* dalam buku Baridwan (2009:4) “pengertian sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomi dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, lembaga-lembaga pemerintahan untuk menilai hasil operasi”.

Berdasarkan pendapat tersebut, pada dasarnya pengertian sistem akuntansi adalah dibuat untuk memberikan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen sebuah perusahaan guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

4. Unsur-unsur Sistem Akuntansi

Suatu sistem akuntansi tidak akan terlepas dari unsur-unsur yang mendukung suatu sistem tersebut. Menurut Mulyadi (2008:3-5) unsur-unsur sistem akuntansi adalah sebagai berikut:

a. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering juga disebut istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam di atas secarik kertas.

b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan lainnya.

c. Buku Besar

Buku besar (*general ledger*) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.

d. Buku Pembantu

Buku pembantu terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

e. Laporan

Hasil akhir dari proses akuntansi adalah laporan keuangan, laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi.

Berdasarkan pendapat tersebut, pada dasarnya unsur-unsur sistem akuntansi tidak terlepas dari unsur-unsur yang mendukung sistem tersebut.

Unsur-unsur sistem akuntansi meliputi formulir, jurnal, buku besar, buku pembantu, laporan.

5. Fungsi Sistem Akuntansi

Suatu sistem akuntansi digunakan tidak terlepas dari tujuan dan fungsi dari sistem akuntansi itu sendiri.

Menurut *Romney & Steinbart* (2004:3) sistem akuntansi memiliki 3 fungsi penting, yaitu :

- a. Mengumpulkan dan menyimpan data tentang aktivitas-aktivitas yang dilaksanakan oleh organisasi, sumber daya yang dipengaruhi oleh aktivitas-aktivitas tersebut, dan para pelaku yang terlibat dalam berbagai aktivitas tersebut, agar pihak manajemen, para pegawai, dan pihak-pihak luar yang berkepentingan dapat meninjau ulang (*review*) hal-hal yang telah terjadi.
- b. Mengolah data menjadi informasi yang berguna bagi pihak manajemen untuk membuat keputusan dalam aktivitas perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan.
- c. Menyediakan pengendalian yang memadai untuk menjaga aset-aset organisasi, termasuk data organisasi, untuk memastikan bahwa data tersebut tersedia saat dibutuhkan, akurat, dan handal.

I. Pengendalian Intern

1. Definisi Pengendalian Intern

Pengawasan intern (*internal control*) dapat mempunyai arti sempit atau luas. “Dalam arti yang sempit, pengawasan intern merupakan pengecekan penjumlahan, baik penjumlahan mendatar (*crossfooting*) maupun penjumlahan menurun (*footing*). Dalam arti yang luas, pengawasan intern tidak hanya meliputi pekerjaan pengecekan tetapi meliputi semua alat-alat yang digunakan manajemen untuk mengadakan pengawasan” (Baridwan 2009:13). AICPA memberikan pengertian pengawasan intern dalam arti yang luas adalah meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan di dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi di dalam operasi, dan membantu menjaga dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu.

Sistem Pengendalian intern sangat dibutuhkan untuk semua jenis perusahaan, menurut Mulyadi (2008:164) “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 kebijakan manajemen”. “Pengendalian Intern (*Internal Control*) adalah rencana organisasi dan metode yang digunakan untuk menjaga atau melindungi aktiva, menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya, memperbaiki efisiensi, dan untuk mendorong ditaatinya kebijakan manajemen”. (Krismiaji 2003:218).

Berdasarkan beberapa pengertian tersebut, pada dasarnya pengendalian intern adalah suatu metode guna menjaga harta milik perusahaan, pengendalin intern pada suatu perusahaan meliputi struktur organisasi dan semua yang berhubungan dengan harta perusahaan. Pengendaian intern juga memberikan informasi yang akurat dan menjaga agar dipatuhinya kebijakan yang sudah ditetapkan.

2. Tujuan Pengendalian Intern

Pengendalian itu sendiri diterapkan untuk dipatuhinya suatu kebijakan yang sudah diterapkan. Menurut Mulyadi (2008:163) tujuan sistem pengendalian intern dapat dibagi menjadi empat bagian, yaitu:

- a. Menjaga kekayaan organisasi
- b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
- c. Mendorong efisiensi

- d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

3. Tujuan Pengendalian Intern Dalam Perbankan

Menurut Muljono (2007:30) tujuan pengendalian intern bank adalah sebagai berikut:

- a. Pengamanan dana masyarakat di bank yang bersangkutan seperti giro, deposito, tabungan, dan dana pihak ketiga lainnya telah terjamin.
- b. Pencapaian tujuan dan sasaran kegiatan operasional yang telah ditetapkan.
- c. Telah tercapai pemanfaatan sumber dana dan daya secara ekonomis dan efisien.
- d. Telah diperoleh kebenaran dan keutuhan informasi keuangan dan operasional termasuk kewajiban bank dan rekening administrative yang kuat dan handal, lengkap, tepat waktu yang berguna bagi kepentingan bank yang bersangkutan, masyarakat, maupun pihak ketiga lainnya.
- e. Telah terdapat kepatuhan terhadap kebijakan, rencana, prosedur, hukum peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- f. Telah terdapatnya pengamanan harta kekayaan bank.

4. Unsur-unsur Pengendalian Intern

Pengendalian intern mempunyai unsur-unsur pokok, menurut Mulyadi (2008:164-172) unsur pokok sistem pengendalian intern adalah:

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

Struktur organisasi merupakan kerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan.

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

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat

sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.

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

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya.

- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya

Di antara 4 unsur pokok pengendalian intern tersebut, unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian intern yang paling penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan. Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efektif dan efisien, meskipun tiga unsur sistem pengendalian intern yang mendukungnya.

Sedangkan unsur-unsur pengendalian intern menurut Agoes (2012:100-103) unsur-unsur pokok pengendalian intern adalah:

- a. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian menetapkan corak suatu organisasi dan mempengaruhi kesadaran personel organisasi tentang pengendalian. Lingkungan pengendalian merupakan dasar untuk semua komponen pengendalian intern yang lain, membentuk disiplin dan struktur. Berbagai faktor yang membentuk lingkungan pengendalian dalam suatu entitas antara lain:

- 1) Integritas dan nilai etika

Efektivitas pengendalian intern bersumber dari dalam diri orang yang mendesain dan melaksanakannya. Pengendalian intern yang memadai desainnya, namun dijalankan oleh orang-orang yang tidak menjunjung tinggi integritas dan tidak memiliki etika, akan mengakibatkan tidak terwujudnya tujuan pengendalian intern. Oleh karena itu, tanggung jawab manajemen adalah menjunjung tinggi integritas, suatu kemampuan untuk mewujudkan apa yang dikatakan atau telah menjadi komitmennya.

- 2) Komitmen terhadap kompetensi

Usaha untuk mencapai tujuan entitas, personel di setiap tingkat organisasi harus memiliki pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya secara efektif. Komitmen terhadap kompetensi mencakup pertimbangan

manajemen atas pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan, dan paduan antara kecerdasan, pelatihan, dan pengalaman yang dituntut dalam pengembangan kompetensi.

3) Partisipasi dewan komisaris atau komite audit

Pada perusahaan yang berbentuk perseroan terbatas, jika penunjukan auditor dilakukan oleh manajemen puncak, kebebasan auditor dapat tampak berkurang dipandang dari sudut pemegang saham. Hal ini karena manajemen puncak adalah pihak yang seharusnya dinilai kejujuran pertanggung jawaban keuangan oleh auditor, padahal manajemen puncak menentukan pemilihan auditor yang ditugasi dalam audit atas laporan keuangan yang dipakai untuk pertanggung jawaban keuangan oleh manajemen puncak. Dewan komisaris adalah wakil pemegang saham dalam perusahaan berbadan hukum perseroan terbatas. Dewan ini berfungsi mengawasi pengelolaan perusahaan yang dilaksanakan oleh manajemen (direksi).

4) Struktur organisasi

Organisasi dibentuk oleh manusia untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu. Orang bergabung dalam suatu organisasi dengan maksud utama untuk mencapai tujuan-tujuan yang tidak dapat dicapainya dengan kemampuan yang dimilikinya sendiri. Struktur organisasi memberikan rerangka untuk perencanaan, pengendalian, dan pemantauan aktivitas entitas. Pengembangan struktur organisasi suatu entitas mencakup pembagian wewenang dan pembebanan tanggung jawab di dalam suatu organisasi dalam mencapai tujuan organisasi.

5) Pemberian wewenang dan tanggung jawab

Pembagian wewenang dan pembebanan tanggung jawab merupakan perluasan lebih lanjut pengembangan struktur organisasi. Pembagian wewenang yang jelas, organisasi akan dapat mengalokasikan berbagai sumber daya yang dimilikinya untuk mencapai tujuan organisasi. Di samping itu, pembagian wewenang yang jelas akan memudahkan pertanggung jawaban konsumsi sumber daya organisasi dalam pencapaian tujuan organisasi.

6) Kebijakan dan praktik sumber daya manusia

Karyawan merupakan unsur penting dalam setiap pengendalian intern. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian intern yang lain dapat dikurangi sampai batas minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggung jawaban keuangan yang dapat diandalkan. Pengendalian intern yang baik tidak akan dapat menghasilkan informasi keuangan yang andal jika dilaksanakan oleh karyawan yang tidak kompeten dan tidak jujur.

b. Penaksiran Risiko

Risiko yang relevan dengan pelaporan keuangan mencakup peristiwa dan keadaan intern maupun ekstern yang dapat terjadi dan secara negatif mempengaruhi kemampuan entitas untuk mencatat, mengolah, meringkas, dan melaporkan data keuangan konsisten dengan asersi manajemen dalam laporan keuangan. Risiko dapat timbul atau berubah karena keadaan berikut :

- 1) Perubahan dalam lingkungan operasi
- 2) Personel baru
- 3) Sistem informasi yang baru atau yang diperbaiki
- 4) Teknologi baru
- 5) Lini produk, produk, atau aktivitas baru
- 6) Restrukturisasi korporasi
- 7) Operasi luar negeri
- 8) Standar akuntansi baru

c. Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang membantu memastikan bahwa arahan manajemen dilaksanakan. Aktivitas tersebut membantu memastikan bahwa tindakan yang diperlukan untuk menanggulangi risiko dalam pencapaian tujuan entitas, sudah dilaksanakan. Informasi dan Komunikasi

Sistem informasi yang relevan dengan tujuan pelaporan keuangan, yang meliputi sistem akuntansi, terdiri atas metode dan catatan yang dibangun untuk mencatat, mengolah, meringkas dan melaporkan transaksi entitas (baik peristiwa maupun kondisi) dan untuk memelihara akuntabilitas bagi aset, utang, dan ekuitas yang bersangkutan. Kualitas informasi yang dihasilkan dari sistem tersebut berdampak terhadap kemampuan manajemen untuk membuat keputusan semestinya dalam mengendalikan aktivitas entitas dan menyiapkan laporan keuangan yang andal. Komunikasi mencakup penyediaan suatu pemahaman tentang peran dan tanggung jawab individual berkaitan dengan pengendalian intern terhadap pelaporan keuangan.

d. Pemantauan atau pengawasan

Pemantauan atau pengawasan adalah proses penentuan kualitas kinerja pengendalian intern sepanjang waktu. Pemantauan dilaksanakan oleh personel yang semestinya melakukan pekerjaan tersebut, baik pada tahap desain maupun pengoperasian pengendalian. Pemantauan ini mencakup penentuan desain dan operasi pengendalian tepat waktu dan pengambilan tindakan koreksi. Proses ini dilaksanakan melalui kegiatan yang berlangsung secara terus menerus, evaluasi secara terpisah, atau dengan berbagai kombinasi dari keduanya.

Penelitian ini menekankan pada aktivitas pengendalian dan pemantauan. Berdasarkan pendapat tersebut, pada dasarnya, pengendalian intern memiliki unsur-unsur pokok yang harus dijalankan, unsur-unsur pokok tersebut berkaitan antara satu sama lain, apabila salah satu unsur tidak dijalankan maka pengendalian intern tidak akan berjalan dengan baik.

5. Aktivitas Pengendalian

Menurut Agoes (2012:101) Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang membantu memastikan bahwa arahan manajemen dilaksanakan. Aktivitas pengendalian yang relevan dengan audit atas laporan keuangan dapat digolongkan ke dalam berbagai kelompok. Penggolongan tersebut antara lain sebagai berikut:

1) Pengendalian aplikasi

Pengendalian aplikasi dirancang untuk memenuhi persyaratan pengendalian khusus setiap aplikasi. Pengendalian aplikasi dikelompokkan menjadi:

- a) Otorisasi memadai
- b) Perancangan dan penggunaan dokumen dan catatan memadai
- c) Pengecekan secara independen

2) Pemisahan fungsi yang memadai

Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tugas kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan.

3) Pengendalian fisik atas kekayaan dan catatan

Cara yang paling baik dalam perlindungan kekayaan dan catatan adalah dengan menyediakan perlindungan secara fisik. Perlindungan fisik juga diperlukan untuk catatan dan dokumen. Pembuatan kembali catatan yang rusak akan memerlukan biaya yang besar dan waktu yang banyak. Dengan demikian, perusahaan akan lebih baik mengeluarkan biaya untuk penjagaan catatan dan dokumen serta biaya untuk pembuatan catatan pengganti (*backup records*) bila dibandingkan dengan menanggung risiko kerugian sebagai akibat kerusakan atau hilangnya catatan dan dokumen.

4) *Review* atas kinerja

Review atas kinerja mencakup *review* dan analisis yang dilakukan oleh manajemen atas:

- a) Laporan yang meringkas rincian jumlah yang tercantum dalam akun nuku pembantu
- b) Kinerja sesungguhnya dibandingkan dengan jumlah menurut anggaran, prakiraan, atau jumlah tahun yang lalu
- c) Hubungan antara serangkaian data

6. Pemantauan atau Pengawasan

Menurut Agoes (2012:102) pemantauan atau pengawasan adalah penentuan kualitas kinerja pengendalian intern sepanjang waktu. Pemantauan ini mencakup penentuan desain dan operasi pengendalian tepat waktu dan pengambilan tindakan koreksi. Proses ini dilaksanakan melalui kegiatan yang berlangsung secara terus menerus, evaluasi secara terpisah, atau dengan berbagai kombinasi dari keduanya. Di berbagai entitas, auditor intern atau personel yang melakukan pekerjaan serupa memberikan kontribusi dalam memantau aktivitas entitas. Aktivitas pemantauan dapat mencakup penggunaan informasi dari komunikasi dengan pihak luar seperti keluhan *Customer* dan komentar dari badan pengatur yang dapat memberikan petunjuk tentang masalah atau bidang yang memerlukan perbaikan.

J. Formulir

1. Pengertian Formulir

“Formulir sangat diperlukan untuk kegiatan apa saja, mulai dari hal yang kecil sampai hal yang besar. Formulir merupakan selembar kertas yang memiliki ruang untuk diisi, formulir juga menyediakan informasi yang berisi informasi yang telah dicetak, misalnya nomor urut formulir dan nama formulir. Formulir juga sering disebut dengan dokumen” (Mulyadi 2008:75). “Menurut Zaki (2009:7-8) formulir dan dokumen adalah blanko-blanko yang digunakan untuk melakukan pencatatan dari satu transaksi”.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut, pada dasarnya pengertian formulir adalah selembar kertas yang berisi tentang informasi yang dicetak dan digunakan untuk melakukan pencatatan.

2. Prinsip-prinsip Perancangan Formulir

Formulir yang akan digunakan harus dirancang berdasarkan analisis yang menyeluruh. Apabila formulir itu merupakan perbaikan dari formulir yang sudah digunakan, analisis masih tetap diperlukan. Apabila formulir sesudah dianalisis dirasakan kebutuhannya, maka dibuat rancangan formulir untuk memenuhi kebutuhan itu. Rancangan ini harus meliputi semua elemen dalam formulir sehingga dapat dihasilkan formulir yang baik dan sesuai. Faktor-faktor yang perlu dipertimbangkan dalam merancang formulir adalah:

a. Nama

Setiap formulir harus diberi nama yang menjelaskan tujuan formulir atau menunjukkan jenis informasi yang ada dalam formulir itu. Nama ini sering diletakkan di bagian atas formulir sehingga memudahkan pemakai untuk melihat dan memahami isinya.

b. Nama Perusahaan

Formulir yang akan dikirimkan kepada pihak luar perusahaan harus menunjukkan nama perusahaan. Umumnya nama perusahaan ini diletakkan di bagian kiri atas. Bila formulir itu hanya digunakan untuk tujuan intern (hanya dalam perusahaan), maka nama perusahaan dapat ditiadakan.

c. Nomor Identifikasi

Walaupun setiap formulir sudah diberi nama, setiap formulir memerlukan nomor identifikasi untuk memudahkan usulan pencetakan, perubahan, maupun perbikan. Nomor identifikasi ini dapat diletakkan di bagian bawah kiri atau kanan formulir.

d. Instruksi

Beberapa macam formulir mungkin memerlukan instruksi untuk pengisiannya. Apabila formulir itu membutuhkan banyak instruksi, maka halaman sebalik dari formulir dapat digunakan khusus untuk instruksi yang perlu. Sedapat mungkin instruksi yang ada diletakkan sebelum area yang akan diisi.

e. Ukuran Spasi

Formulir yang akan diisi dengan mesin tik harus dirancang dalam ukuran spasi yang sesuai baik mendatar maupun menurun. Jika mesin tiknya dapat diketahui sebelumnya, yaitu menggunakan huruf picaatau elite, *spacing*-nya dapat lebih mudah dirancang. *Spacing* ini juga perlu dipertimbangkan bila formulir diisi dengan pena.

f. Judul

Setiap bagian formulir perlu dibagi menjadi bagian-bagian yang lebih kecil. Setiap bagian ini harus diberi judul agar dapat segera diketahui informasi yang harus diisikan. Agar judul ini jelas dan tidak mengganggu ruang yang akan diisi, maka judul dapat dibuat dalam huruf kecil dan diletakkan di bagian atas atau bawah ruangnya.

g. Rancang Kotak

Formulir dapat dirancang dalam bentuk kotak-kotak untuk memanfaatkan kombinasi baris dan kolom. Untuk setiap kolom (*box*) diberi judul yang diletakkan di bagian kiri atas setiap kotak atau *box* sehingga sering disebut dengan formulir susunan sudut kiri atas (*upper left corner arrangement*). Kolom-kolom dirancang sedemikian rupa sehingga sesuai dengan ukuran tab mesin tulis.

h. Kelompok dan Urutan

Agar formulir dapat diisi dengan mudah maka informasi yang berhubungan perlu disajikan satu dan agar dapat nampak lebih jelas, garis pemisah dengan kelompok informasi lainnya dapat ditebalkan atau dibuat garis rangkap. Selain itu informasi yang diisikan dalam formulir perlu disusun dengan urutan yang logis. Biasanya formulir yang baik akan dirancang pengisiannya dari kiri ke kanan dan dari atas ke bawah.

i. Ukuran

Ukuran formulir yang dirancang sebaiknya disesuaikan dengan ukuran kertas yang ada di pasar. Umumnya terdapat dua ukuran kertas yaitu kuarto dan folio. Dengan menggunakan ukuran standar ini formulir yang dirancang akan mudah diisi dengan mesin tulis, dan juga memudahkan penyimpanannya dalam filing kabinet.

j. Kualitas dan Jenis Kertas

Perencanaan formulir perlu mempertimbangkan kualitas dan warna kertas yang digunakan. Apabila formulir yang digunakan akan disimpan dalam waktu lama, perlu dipertimbangkan untuk menggunakan kertas yang baik kualitasnya. Formulir yang dibuat dengan banyak tembusan (dengan menggunakan kertas karbon) sebaiknya menggunakan kertas tipis, dan juga setiap tembusan dapat menggunakan warna yang berbeda.

k. Nomor Urut Tercetak

Agar penggunaan formulir dapat diawasi, berbagai macam formulir dapat diberi nomor urut tercetak. Penggunaan nomor urut tercetak memudahkan pengecekan atas formulir yang tidak digunakan seperti karena salah pengisian.

l. Formulir EDP

Formulir yang diisi dengan printer dari komputer perlu dirancang khusus untuk menyesuaikannya dengan karakteristik printer yang digunakan. Bila printer yang digunakan adalah *impact printer*, maka biasanya formulir dicetak pada kertas *continues* yang dapat disobek. Yang perlu diperhatikan dalam merancang formulir untuk EDP terutama adalah ukuran spasi dan tab. (Zaki 2009:61-68)

3. Manfaat dan Peranan Formulir

Formulir sangat penting artinya untuk menjalankan suatu organisasi. Hampir semua peristiwa dalam perusahaan terjadi karena formulir dan memerlukan formulir untuk merekamnya. Dalam perusahaan, formulir bermanfaat untuk:

a. Menetapkan tanggung jawab timbulnya transaksi bisnis perusahaan

Dalam suatu organisasi, setiap transaksi terjadi karena adanya otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk melaksanakan transaksi tersebut. Formulir digunakan dalam organisasi untuk menetapkan tanggung jawab timbulnya transaksi.

b. Merekam data transaksi bisnis perusahaan

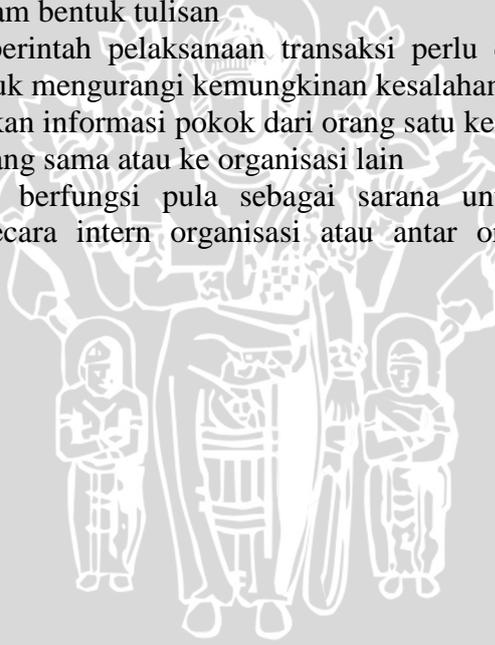
Formulir berfungsi sebagai alat untuk merekam data yang bersangkutan dengan transaksi. Semua data yang diperlukan untuk identifikasi transaksi direkam pertama kali dalam formulir.

c. Mengurangi kemungkinan kesalahan dengan cara menyatakan semua kejadian dalam bentuk tulisan

Semua perintah pelaksanaan transaksi perlu ditulis dalam suatu formulir untuk mengurangi kemungkinan kesalahan.

d. Menyampaikan informasi pokok dari orang satu ke orang lain di dalam organisasi yang sama atau ke organisasi lain

Formulir berfungsi pula sebagai sarana untuk menyampaikan informasi secara intern organisasi atau antar organisasi. (Mulyadi 2008:78-80).



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Berdasarkan latar belakang masalah dan perumusan masalah, jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif. Menurut Sugiyono (2008:147) “Penelitian deskriptif adalah statistik yang digunakan untuk menganalisis data dengan cara mendeskripsikan atau menggambarkan data yang telah terkumpul sebagaimana adanya tanpa bermaksud membuat kesimpulan yang berlaku untuk umum atau generalisasi”.

B. Fokus Penelitian

Fokus penelitian ini berfungsi sebagai arahan dan batasan pada penelitian agar obyek yang diteliti tidak meluas dan penelitian lebih terarah. Fokus penelitian pada penyusunan skripsi ini adalah :

1. Pengendalian intern yang meliputi:
 - a) Struktur Organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

- b) Sistem dan wewenang prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, dan pendapatan biaya
 - c) Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi
 - d) Penetapan orang yang tepat sesuai dengan keahlian
2. Prosedur pemberian Kredit Usaha Rakyat (KUR) pada BRI Unit Sukun
 3. Pengawasan kredit yang meliputi:
 - a) .Pengawasan syarat-syarat materiil diantaranya:
 - 1) Penetapan jumlah plafond, maksimum kredit
 - 2) Jaminan perkreditan
 - 3) Surat keterangan usaha
 - b) Pengawasan administrasi kredit yaitu laporan kunjungan nasabah

C. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian merupakan tempat dimana penelitian akan dilaksanakan dan untuk mendapatkan data-data yang diperlukan untuk menunjang penelitian. Penelitian ini dilakukan pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk unit Sukun Jalan S. Supriadi no. 44 Malang.

D. Jenis dan Sumber Data

Dalam usaha untuk mencapai kebenaran dalam penulisan skripsi ini, peneliti menggunakan data mendukung yang sesuai dengan objek penelitian. Sumber data merupakan hal yang terpenting dalam suatu penelitian. Sumber data merupakan subjek dari mana data dapat diperoleh (Arikunto 2003:107).

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Data Primer

Data primer merupakan data yang diperoleh langsung oleh peneliti. Sumber data dapat diperoleh langsung dari PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Sukun Malang. Data primer yang berhubungan dengan penulisan skripsi ini adalah data tentang pemberian dan pengawasan kredit usaha rakyat. Data tersebut dapat diperoleh dari bagian perkreditan dari PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. unit Sukun Malang. Informasi yang diperoleh dari hasil tanya jawab dengan karyawan atau pegawai PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Sukun Malang meliputi kepala unit, mantri (*account officer*), dan *customer service*.

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah sumber data penelitian yang diperoleh peneliti secara tidak langsung. Sumber data sekunder dalam penelitian ini berupa ketentuan-ketentuan atau pedoman pelaksanaan perkreditan serta dokumen-dokumen yang berfokus pada kredit usaha rakyat pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. unit Sukun Malang.

E. Metode Pengumpulan Data

Pengumpulan data merupakan salah satu komponen penting dalam penelitian, karena dari kegiatan pengumpulan data akan diperoleh data yang akan disajikan sebagai hasil penelitian dan selanjutnya akan dianalisa lebih lanjut guna menghasilkan informasi yang akurat. Adapun metode pengumpulan data dalam penelitian ini adalah:

1. Observasi

Observasi merupakan pengamatan kegiatan yang memuat obyek yang sudah ditentukan. Observasi atau pengamatan dapat menggunakan seluruh alat indra. “Observasi sebagai alat pengumpulan data harus sistematis artinya observasi serta pencatatannya dilakukan menurut prosedur dan aturan-aturan tertentu sehingga dapat diulangi kembali oleh peneliti” (Nasution, 2007:108).

2. Wawancara

Metode pengumpulan data ini dilakukan dengan cara mengadakan tanya jawab secara langsung dengan pihak yang terkait yaitu dengan karyawan atau pegawai PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. unit Sukun Malang pada bagian pemberian dan pengawasan kredit usaha rakyat. Wawancara ini bertujuan untuk mengetahui tentang gambaran secara khusus tentang pemberian dan pengawasan kredit usaha rakyat, selain itu untuk mengetahui sistem pengendalian intern yang digunakan.

3. Dokumentasi

Metode pengumpulan data dengan menggunakan informasi dari dokumen-dokumen perusahaan yang berhubungan dengan penelitian. Dokumen tersebut yaitu pedoman perkreditan khususnta kredit usaha rakyat (KUR), formulir-formulir yang berhubungan yang digunakan, struktur organisasi, dan buku bedoman pemberian kredit dari PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. unit Sukun Malang.

F. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian merupakan sebuah alat yang digunakan untuk mengumpulkan data atau informasi yang bermanfaat untuk menjawab permasalahan penelitian. Arikunto (2006:149) mengemukakan pengertian “instrumen penelitian adalah salah satu alat atau fasilitas yang digunakan oleh peneliti pada waktu peneliti menggunakan sesuatu metode”. Instrumen yang digunakan dalam peneitian ini adalah:

1. Pedoman Observasi

Pedoman obsedvasi berisi sebuah daftar jenis kegiatan yang mungkin timbul dan akan diamati. Observator (pengamat) dalam proses observasi tinggal memberikan tanda atau *tally* pada kolom tempat peristiwa muncul.

2. Pedoman Wawancara (*Interview guide*)

Merupakan daftar pertanyaan yang diajukan pada saat melakukan wawancara langsung dengan narasumber sebagai sumber data primer

denga pihak terkait/karyawan di perusahaan untuk menjawab permasalahan penelitian.

3. Pedoman Dokumentasi (*Field note*)

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

G. Analisis Data

Pada dasarnya analisis data merupakan kegiatan mengubah data hasil penelitian menjadi informasi yang dapat digunakan untuk mengambil kesimpulan dalam suatu penelitian. Analisis data adalah bagian dari proses pengujian data untuk memecahkan masalah penelitian setelah tahap pengumpulan dan penelitian dilakukan. Analisi data bertujuan untuk membatasi penemuan-penemuan data sehingga menjadi suatu data yang teratur dan tersusun di dalam menerapkan prosedur pemberian dan pengawasan Kredit Usaha Rakyat (KUR). Berikut merupakan analisis data yang disajikan:

1. Menganalisis unsur pengendalian intern yang sudah diterapkan pada BRI Unit Sukun, tujuannya untuk mengetahui pendendalian intern yang diterapkan sudah memenuhi unsur-unsur pengendalian intern. Unsur-unsur pengendalian intern tersebut antara lain:
 - a) Struktur organisasi

Struktur organisasi digunakan untuk mengetahui apakah pada struktur organisasi fungsi yang terkait sudah mempunyai tugas dan tanggung jawab yang sudah ditentukan dan pemisahan fungsi yang tegas

- b) Sistem dan wewenang prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, dan pendapatan biaya yang dapat digunakan untuk mengetahui wewenang dalam memberikan keputusan.
 - c) Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi yang berfungsi untuk kelancaran kegiatan perusahaan.
 - d) Penetapan orang yang tepat sesuai dengan keahlian dalam bidangnya
2. Menganalisis prosedur pemberian Kredit Usaha Rakyat (KUR) pada BRI Unit Sukun yang sudah diterapkan.
 3. Menganalisis pengawasan kredit yang sudah diterapkan pada BRI Unit Sukun di antaranya mengetahui jumlah plafond kredit yang diberikan, jaminan kredit yang dijaminan oleh nasabah, kebenaran surat keterangan usaha nasabah, laporan kunjungan nasabah yang dikerjakan oleh mantri.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Objek

1. Sejarah Singkat

Bank Rakyat Indonesia (BRI) adalah salah satu bank milik pemerintah yang terbesar di Indonesia. Pada awalnya Bank Rakyat Indonesia (BRI) didirikan di Purwokerto, Jawa Tengah oleh Raden Bei Aria Wirjaatmadja dengan nama *De Poerwokertosche Hulp en Spaarbank der Inlandsche Hoofden* atau “Bank Bantuan dan Simpanan Milik Kaum Priyayi Purwokerto”, suatu lembaga keuangan yang melayani orang-orang berkebangsaan Indonesia (pribumi). Lembaga tersebut berdiri tanggal 16 Desember 1895, yang kemudian dijadikan sebagai hari kelahiran BRI. Pada periode setelah kemerdekaan RI, berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 1 tahun 1946 Pasal 1 disebutkan bahwa BRI adalah sebagai Bank Pemerintah pertama di Republik Indonesia. Dalam masa perang mempertahankan kemerdekaan pada tahun 1948, kegiatan BRI sempat terhenti untuk sementara waktu dan baru mulai aktif kembali setelah perjanjian Renville pada tahun 1949 dengan berubah nama menjadi Bank Rakyat Indonesia Serikat. Pada waktu itu melalui PERPU No. 41 tahun 1960 dibentuklah Bank Koperasi Tani dan Nelayan (BKTN) yang merupakan peleburan dari BRI, Bank Tani Nelayan dan *Nederlandsche Maatschappij* (NHM). Kemudian berdasarkan Penetapan Presiden

(Penpres) No. 9 tahun 1965, BKTN diintegrasikan ke dalam Bank Indonesia dengan nama Bank Indonesia Urusan Koperasi Tani dan Nelayan.

Setelah berjalan selama satu bulan, keluar Penpres No. 17 tahun 1965 tentang pembentukan bank tunggal dengan nama Bank Negara Indonesia. Dalam ketentuan baru itu, Bank Indonesia Urusan Koperasi, Tani dan Nelayan (eks BKTN) diintegrasikan dengan nama Bank Negara Indonesia unit II bidang Rural, sedangkan NHM menjadi Bank Negara Indonesia unit II bidang Ekspor Impor (Exim). Berdasarkan Undang-Undang No. 14 tahun 1967 tentang Undang-undang Pokok Perbankan dan Undang-undang No. 13 tahun 1968 tentang Undang-undang Bank Sentral, yang intinya mengembalikan fungsi Bank Indonesia sebagai Bank Sentral dan Bank Negara Indonesia Unit II Bidang Rular dan Ekspor Impor dipisahkan masing-masing menjadi dua Bank yaitu Bank Rakyat Indonesia dan Bank Ekspor Impor Indonesia. Selanjutnya berdasarkan Undang-undang No. 21 tahun 1968 menetapkan kembali tugas-tugas pokok BRI sebagai bank umum.

Sejak 1 Agustus 1992 berdasarkan Undang-Undang Perbankan No. 7 tahun 1992 dan Peraturan Pemerintah RI No. 21 tahun 1992 status BRI berubah menjadi perseroan terbatas. Kepemilikan BRI saat itu masih 100% di tangan Pemerintah Republik Indonesia. Pada tahun 2003, Pemerintah Indonesia memutuskan untuk menjual 30% saham bank ini,

sehingga menjadi perusahaan publik dengan nama resmi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk., yang masih digunakan sampai dengan saat ini.

2. Sejarah BRI Unit Sukun

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. memiliki dua kantor cabang di Malang yaitu Cabang Malang Kawi dan Cabang Martadinata, pada setiap cabang tersebut memiliki daerah operasional yang sudah ditentukan oleh kantor pusat. Agar lebih menjangkau ke daerah operasional, maka pada setiap cabang memiliki unit-unit sesuai dengan yang sudah ditentukan. Khususnya pada Kantor Cabang Malang Kawi memiliki 25 Unit kerja yang tersebar di seluruh daerah yang sudah ditetapkan oleh kantor pusat.

BRI Unit Sukun didirikan pada tahun 1992 di jalan S. Supriadi no. 44 Malang. Kegiatan operasional BRI Unit Sukun dibawah koordinasi BRI Cabang Malang Kawi. Pendirian kantor BRI Unit Sukun dilihat dari daerah yang sangat strategis dan terletak pada pangsa pasar yang tepat. Pada daerah tersebut merupakan daerah yang cukup membutuhkan dana untuk mengembangkan usahanya, karena pada daerah tersebut terletak pada daerah pertokoan dan dekat dengan pasar yang kegiatan sehari-harinya yaitu menjual barang dagangannya. Diharapkan dengan berdirinya kantor BRI Unit Sukun yang dekat dengan masyarakat dapat membantu Bank Rakyat Indonesia (BRI) untuk memberikan jasa yang memuaskan bagi nasabah.

BRI Unit Sukun pada saat ini masih mengembangkan usahanya untuk memenuhi kebutuhan masyarakat, khususnya dalam bidang memberikan modal untuk mengembangkan usaha. Jumlah nasabah pinjaman pada BRI Unit Sukun adalah sebesar 2048, sedangkan jumlah nasabah simpanan rata-rata sebesar 10561. Dilihat dari jumlah nasabah yang cukup banyak maka pelayanan yang diberikan kepada harus ditingkatkan sesuai standar pelayanan perbankan yang sudah ditetapkan.

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

Visi dan misi pada suatu perusahaan adalah bagian terpenting dalam menjalankan suatu perusahaan, karena melalui visi dan misi kita dapat melihat arah dari perusahaan tersebut. Visi dan misi dari BRI unit Sukun adalah sebagai berikut:

Visi:

Menjadi bank komersial terkemuka yang selalu mengutamakan kepuasan nasabah.

Misi:

- a. Melakukan kegiatan perbankan yang terbaik dengan mengutamakan pelayanan kepada usaha mikro, kecil dan menengah untuk menunjang peningkatan ekonomi masyarakat.

- b. Memberikan pelayanan prima kepada nasabah melalui jaringan kerja yang tersebar luas dan dukungan oleh sumber daya manusia yang profesional dan teknologi informasi yang handal dengan melaksanakan manajemen risiko serta praktek *Good Corporate Governance* (GCG) yang sangat baik.
- c. Memberikan keuntungan dan manfaat yang optimal kepada pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholders*).

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

Motto atau sering disebut dengan slogan merupakan kalimat pendek yang menarik dan mudah diingat oleh semua orang, dan fungsi slogan sebagai pemberitahuan sebuah ide atau tujuan dari perusahaan tersebut. Motto atau slogan yang dimiliki oleh PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk adalah “**MELAYANI DENGAN SETULUS HATI**”. Maksud dari motto tersebut adalah bahwa keberhasilan suatu perusahaan terutama bidang perbankan terletak pada kepuasan para nasabah, seluruh karyawan harus memperhatikan pelayanan yang diberikan kepada nasabah agar para nasabah merasa nyaman dalam pelayanan yang diberikan.

5. Produk PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Unit Sukun

Produk-produk yang dimiliki BRI Unit Sukun secara umum sama dengan BRI yang tersebar di seluruh Indonesia. Produk yang dimiliki terdiri dari simpanan dan pinjaman yang dapat digunakan oleh para nasabah. Produk simpanan adalah sebagai berikut:

a. Simpanan

1) Tabungan

a) BritAma

BritAma merupakan produk tabungan yang disediakan oleh BRI yang dapat digunakan oleh perseorangan maupun badan usaha. Tabungan BritAma dapat diambil kapan saja sesuai keinginan nasabah dan dilengkapi dengan fasilitas *e-banking*.

b) Simpedes

Simpedes merupakan simpanan masyarakat dalam bentuk tabungan dengan mata uang rupiah, simpedes dapat dilayani pada Kantor Cabang Khusus BRI / Kanca BRI / KCP BRI / BRI Unit / Teras BRI, dengan jumlah penyetoran dan penarikan yang tidak dibatasi baik frekuensi maupun jumlahnya asalkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

c) Tabungan Haji

Tabungan haji merupakan tabungan yang diselenggarakan oleh BRI untuk perseorangan yang digunakan untuk mempersiapkan biaya ibadah haji, dengan adanya tabungan haji

nasabah yang ingin mengikuti ibadah haji sudah mempunyai investasi untuk biaya pendaftaran haji.

d) **BritAma Junio**

BritAma junio merupakan produk tabungan BRI yang ditujukan khusus kepada segmen anak dengan fasilitas dan fitur yang menarik bagi anak.

e) **TabunganKu**

TabunganKu adalah tabungan perseorangan yang ditujukan untuk warga negara Indonesia saja. Produk TabunganKu yang dikeluarkan secara bersama oleh bank seluruh Indonesia guna menumbuhkan budaya menabung serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

2) **Deposito**

a) **Deposito Rupiah**

Deposito rupiah adalah simpanan berjangka dalam bentuk rupiah yang dikeluarkan BRI dimana diperuntukkan bagi perseorangan ataupun badan usaha. Deposito rupiah ini penarikannya dapat dilakukan dalam jangka waktu yang telah ditentukan yaitu 1 bulan, 2 bulan, 3 bulan, 6 bulan, 12 bulan, 18 bulan, dan 24 bulan.

b) Deposito Valas

Deposito valas adalah simpanan berjangka dalam bentuk mata uang asing yang dikeluarkan BRI dimana diperuntukkan bagi perseorangan maupun badan usaha. Pada deposito valas penarikannya dapat dilakukan sesuai dengan waktu yang sudah disepakati.

c) Deposito *On Call* (DOC)

Deposito *On Call* (DOC) adalah simpanan dalam bentuk rupiah maupun mata uang asing (USD dan EUR) yang dikeluarkan BRI yang diperuntukkan oleh perseorangan maupun badan usaha. Penarikan pada deposito *on call* dapat dilakukan secara lisan (telepon) maupun secara tertulis (faksimile) kepada kantor BRI yang akan dituju.

3) Giro BRI

a) GiroBRI Rupiah

GiroBRI Rupiah merupakan produk yang dikeluarkan BRI dalam mata uang rupiah yang penarikannya dapat dilakukan pada saat yang diinginkan dengan menggunakan bilyet giro atau surat perintah penarikan lainnya.

b) GiroBRI Valas

GiroBRI Valas adalah produk yang dikeluarkan BRI dalam bentuk mata uang asing yang diperuntukkan untuk perseorangan maupun badan usaha.

b. Pinjaman

1) Kupedes Komersial

Kupedes merupakan kredit yang bersifat umum untuk semua sektor ekonomi, yang ditujukan untuk individual (badan usaha maupun perseorangan) yang sudah memenuhi persyaratan yang ditentukan. Kupedes komersial dapat dilayani di seluruh BRI Unit dan Teras BRI. Kupedes komersial juga bermanfaat untuk pemenuhan kebutuhan konsumtif maupun kebutuhan modal kerja.

2) Kredit BRIGuna

Kredit BRIGuna adalah kredit yang diberikan kepada calon nasabah atau nasabah dengan sumber pembayaran yang berasal dari sumber pendapatan tetap. Kredit BRIGuna biasanya diberikan kepada warga negara Indonesia dan berstatus sebagai pegawai tetap seperti TNI/POLRI, PNS, BUMN/BUMD, dan lain-lain. Kredit BRIGuna dapat dipergunakan untuk keperluan konsumtif.

3) Kredit Usaha Rakyat

Kredit Usaha Rakyat (KUR) adalah kredit modal kerja atau kredit investasi dengan plafond kredit sampai dengan Rp 500 Juta

yang diberikan kepada Usaha Mikro, Kecil Menengah, dan Koperasi (UMKM) pada bidang usaha produktif yang akan mendapatkan penjaminan dari Perusahaan Penjamin.

c. Jasa-jasa Perbankan

1) Kliring

Kliring merupakan proses penyampaian surat berharga yang masih belum termasuk dalam suatu kewajiban bagi bank, dimana surat berharga akan disampaikan oleh pihak bank yang berfungsi sebagai bank penarik hingga adanya pengesahan oleh pihak bank sebagai pihak tertarik melalui lembaga kliring yang dinyatakan dalam bentuk mata uang rupiah.

2) *Bill Payment*

Bill Payment merupakan produk yang disediakan BRI sebagai sarana pembayaran tagihan publik dengan memanfaatkan fasilitas Anjungan Tunai Mandiri (ATM) dan layanan di Teller BRI. *Bill Payment* biasanya dipergunakan untuk membayar tagihan PLN, tagihan telepon, dan tagihan Telkomsel.

3) **Jasa Penerimaan Setoran**

Penerimaan setoran merupakan jasa bank yang diberikan oleh pihak BRI untuk melayani transaksi setoran atau pembayaran (*payment*) untuk berbagai macam keperluan, seperti pembayaran rekening listrik, rekening telepon, pembayaran Pajak Bumi

Bangunan (PBB), pembayaran gaji pegawai, pembayaran pensiunan pegawai (Taspen), dan setoran BPIH (Biaya Perjalanan Ibadah Haji).

4) **Transaksi Online**

Transaksi Online adalah layanan antar rekening secara online yang dapat dilakukan pada seluruh kantor cabang BRI, dan Unit BRI yang telah online, sehingga memudahkan para nasabah untuk melakukan transaksi.

5) **Transfer**

Layanan transfer merupakan layanan pengiriman uang dalam bentuk mata uang rupiah maupun mata uang asing melalui BRI.

6) **SPP Online**

SPP Online merupakan layanan setoran mahasiswa secara online melalui jaringan pelayanan BRI, yang memudahkan mahasiswa untuk membayar dana pendidikan.

7) **Kartu BRI**

Kartu BRI merupakan kartu yang berbentuk plastik dari jenis *magnetic stripe* yang dikeluarkan oleh BRI untuk mempermudah para nasabah melakukan tarik tunai maupun non tunai dari mesin ATM yang sudah tersedia tanpa harus datang ke bank.

8) **ATM BRI**

ATM atau Anjungan Tunai Mandiri merupakan mesin yang digunakan untuk melakukan tarik tunai (pengambilan uang) atau

non tunai (transfer, pembelian isi ulang pulsa) yang diinginkan nasabah.

9) SMS *Banking* BRI

SMS *Banking* BRI merupakan layanan perbankan yang dikeluarkan BRI untuk mempermudah para nasabah untuk melakukan transaksi perbankan terkecuali penarikan tunai dengan menggunakan telepon genggam dan mengirimkan pesan transaksi yang diinginkan dimanapun dan kapanpun.

10) Fasilitas *Phone Banking* BRI

Phone Banking BRI merupakan layanan perbankan yang disediakan oleh BRI selama 24 jam x 7 hari seminggu, dengan menggunakan sarana telepon dan *handphone* yang dapat diakses dimanapun, *phone banking* BRI menyediakan informasi tentang produk, layanan perbankan, dan transaksi keuangan.

11) *Internet Banking* BRI

Internet Banking BRI adalah jasa perbankan yang disediakan oleh BRI untuk nasabahnya agar mempermudah bertransaksi dan dapat dilakukan setiap saat. Fasilitas yang dapat dinikmati melalui *internet Banking* BRI antara lain informasi rekening, transfer dana, pembayaran, pembelian, dan daftar pembayaran pelayanan nasabah.

12) BRIZZI

BRIZZI merupakan kartu dalam bentuk plastik yang berteknologi chip, BRIZZI atau uang elektronik yang dapat dipakai untuk bertransaksi pembelian di seluruh toko-toko yang telah bekerjasama dengan BRI.

13) *Mobile Cash* (MoCash)

Mobile Cash merupakan alat pembayaran dalam transaksi belanja pada *merchaint* yang telah bekerjasama dengan BRI melalui telepon seluler, dengan begitu nasabah dapat meminimalkan bertransaksi dengan menggunakan uang tunai dan mempermudah pembayaran langsung pada transaksi *Delivery Order*. *Mobile Cash* juga dapat digunakan pada semua tipe dan jenis telepon genggam.

14) EDC *Merchant*

EDC *Merchant* adalah mesin gesek kartu yang dapat digunakan untuk menerima transaksi pembayaran (*purchase*) dengan menggunakan kartu kredit, kartu debit, dan kartu *prepaid* yang diletakkan pada *merchant* yang telah bekerjasama dengan pihak BRI. Adanya EDC *Merchant* dapat mempermudah nasabah untuk melakukan transaksi pembelian tanpa harus menggunakan uang tunai.

6. Kebijakan Kredit PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk

Kebijakan kredit merupakan dasar pemberian kredit yang sehat, kebijakan kredit akan mencakup komponen-komponen kebijakan dalam persetujuan kredit pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.

Komponen-komponen kebijakan tersebut antara lain :

a. Penetapan Batas Wewenang

Penetapan batas wewenang ini terdapat pada Pendelegasian Wewenang Keputusan (PDWK) yang sudah diatur pada Keputusan Direksi secara tertulis. Pejabat yang ditunjuk mempunyai wewenang dan tanggung jawab untuk memutus jumlah kredit yang akan diberikan.

b. Konsep Hubungan Total Perkreditan

Kebijakan kredit didasarkan pada penilaian keseluruhan fasilitas kredit dimana di dalamnya termasuk kredit umum, pengambilan tagihan, pemberian surat berharga dan pemberian jaminan bank.

c. Proses Persetujuan Kredit

Sebelum proses persetujuan kredit berlangsung maka ada beberapa tahapan yang harus dilakukan, tahapan tersebut antara lain tahapan pengajuan permohonan kredit, analisis dan evaluasi, rekomendasi, kelengkapan paket kredit, putusan kredit, perjanjian kredit, dan persetujuan kredit.

d. Perjanjian Kredit

Bentuk dan format perjanjian kredit sudah ditetapkan oleh Kantor Pusat dan sudah dibuat secara tertulis. Semua yang tertulis di dalamnya merupakan perjanjian atau akad kredit yang sudah disepakati dan disetujui oleh pihak pemohon kredit.

e. Tanggung Jawab Pemutus Kredit

Setiap pejabat yang termasuk dalam kebijakan pemutusan kredit maka harus dapat memastikan hal-hal berikut :

- 1) Kredit yang diberikan haruslah sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia mengenai perbankan.
- 2) Pemberian kredit harus didasarkan pada analisis kredit yang jujur, obyektif, cermat, dan telah memenuhi standar 5C
- 3) Menambah keyakinan kredit akan mampu dilunasi oleh debitur maka harus menganalisis kondisi keuangan dan non keuangan para debitur.

f. Persetujuan Kredit

Persetujuan kredit merupakan proses dimana kredit yang diajukan oleh nasabah diterima oleh pihak bank. Sebelum proses persetujuan kredit terlebih dahulu melewati tahapan pengajuan kredit, analisis dan evaluasi, rekomendasi, kelengkapan paket jredit, putusan kredit, perjanjian kredit, dan kemudian proses persetujuan kredit.

g. Administrasi dan Dokumentasi Kredit

Administrasi dan dokumentasi menjadi bagian tidak terpisahkan dari derkar kredit dan merupakan aspek penting didalam pengendali risiko kredit. Oleh karedna itu pengadministrasian dokumenkredit yang diperoleh selama proses kredit berlangsung mulai dari prakarsa sampai dengan pelunasan kredit wajib dilaksanakan dengan baik, tertib dan lengkap. Administrasi kredit adalah mendukung lamgkah-langkah pembinaan atau penilaian atas perkembangan kredit atau usaha debitur dan pengawasan sehingga kepentingan BRI dapat terjaga.

h. Monitorig dan Pengawasan Kredit

Monitoring dan pengawasan kredit sangat diperlukan sebagai upaya peringatan dini untuk mengantisipasi penyimpangan kredit yang tidak sesuai dengan syarat-syarat yang telah disepakati antara nasabah dan pihak bank yang mengakibatkan munurunnya kualitas kredit serta menentukan tingkat kolektabilitas kredit.

i. Restrukturisasi dan Penyelesaian Kredit Bermasalah

Restrukturisasi dan penyelesaian kredit bermasalah sudah diatur daam Pedoman Pelaksanaan Kredit Bisnis Mikro (PPK-BM).

7. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pengambilan Keputusan

Bank dalam memberikan kredit harus selektif dalam mengambil keputusan, karena keputusan yag diberikan akan berdampak pada risiko

kredit tersebut. Faktor-faktor yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan kredit adalah sebagai berikut:

a. Legalitas Calon Nasabah, antara lain:

- 1) Identitas dan riwayat hidup calon nasabah yang tercantum dalam Surat Keterangan Permohonan Pinjaman yang sudah diisi sebelumnya oleh calon nasabah yang ingin mengajukan kredit.
- 2) Jenis usaha yang akan dibiaya tidak termasuk dalam Daftar Hitam (DH) oleh Bank Rakyat Indonesia, dan usaha tersebut tidak melanggar undang-undang RI.

b. Tujuan pengajuan kredit dan jumlah yang diinginkan.

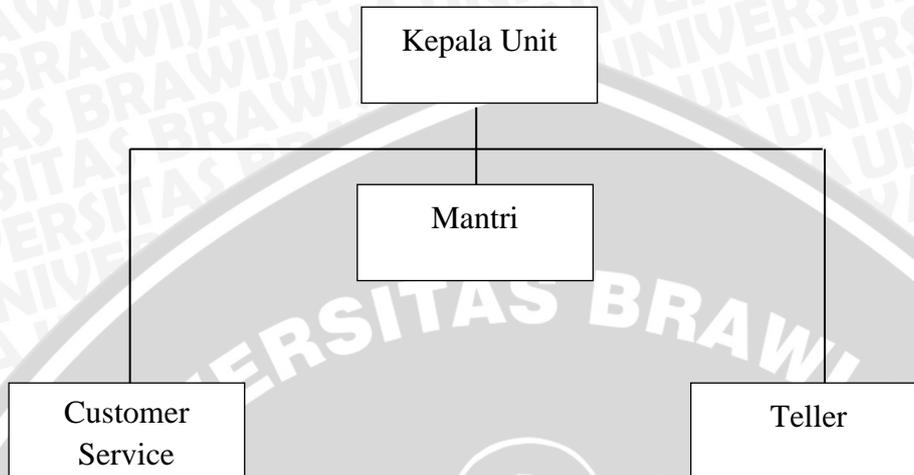
c. Analisa kredit yang berpedoman pada asas 5C dan berdasarkan asas kelayakan kredit juga sangat berpengaruh terhadap putusan kredit.

B. Penyajian Data

1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi sangat dibutuhkan untuk setiap perusahaan, karena dengan adanya struktur organisasi maka dapat terlihat tugas dan tanggung jawab pada setiap bagian. Berikut merupakan bentuk struktur organisasi pada BRI unit Sukun dapat digambarkan dalam Gambar 1.

**Bagan Struktur Organisasi
PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Sukun**



Gambar 1 Struktur Organisasi Bank Rakyat Indonesia Unit Sukun

Sumber: Bank Rakyat Indonesia Unit Sukun, 2013

Pembagian tugas pada setiap jabatan yang terdapat dalam struktur organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Sukun yang berhubungan dengan perkreditan adalah sebagai berikut:

a. Kepala BRI Unit (Ka Unit)

Tugas dan tanggung jawab Kepala Unit pada BRI Unit adalah sebagai berikut:

- 1) Memahami dan menaati UU RI No.10 tahun 1998 tentang perbankan sesuai perubahan UU No. 7 tahun 1992, KUP BRI, PKK-BM, Surat Edaran (SE), Surat Keputusan (SK), dan ketentuan lainnya yang berkaitan dengan perkreditan.
- 2) Melaksanakan prosedur Kupedes di Unit kerjanya secara benar sesuai PPK BK.

- 3) Mengalokasikan RKA Kupedes dengan Pinca/ MBM/ AMBM/ AMO.
- 4) Berperan aktif dalam pencapaian RKA Kupedes guna mengoptimalkan kinerja BRI Unit.
- 5) Berperan aktif dalam pengembangan strategi kredit BRI unit serta menjalin hubungan yang profesional dengan nasabah dan pihak ketiga yang terkait.
- 6) Menyampaikan masalah yang dihadapi oleh BRI Unit khususnya masalah kredit kepada Pinca/ MBM/ AMBM/ AMO.
- 7) Bertanggung jawab atas kebenaran analisa Kupedes yang akan diputus Pinca/ MBM/ AMBM/ AMO.
- 8) Merekomendasikan dan memutuskan kredit sesuai dengan kewenangan yang dimiliki.
- 9) Bertindak sebagai pejabat pemrakarsa kredit bersama mantri.
- 10) Melaksanakan *judgement* sesuai dengan kewenangan yang dimiliki dalam menganalisis/mengavaluasi/ merekomendasikan dan memutuskan kredit.
- 11) Mewakili BRI untuk bernegosiasi dengan pihak ketiga untuk meningkatkan pemasaran dan pengembangan kredit.
- 12) Memberantas kredit bermasalah bersama mantri.
- 13) Melakukan pemantauan dan mengevaluasi kinerja kredit berdasarkan data diri nasabah dan melakukan rencana tindak lanjut.

- 14) Menindak lanjuti atas temuan *Resident Auditor* (RA) atau KANIN dan *Resident Auditor Unit* (RAU).
- 15) Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah UDO/ PSA/ Wa. PSA/ AMBM atau MBM/ Pinca/ Pa. Mikro.

b. Mantri BRI Unit (*Account Officer*)

Tugas dan tanggung jawab mantri pada BRI unit adalah sebagai berikut:

- 1) Memahami dan menaati UU RI No.10 tahun 1998 tentang perbankan sesuai perubahan UU No. 7 tahun 1992, KUP BRI, PKK-BM, Surat Edaran (SE), Surat Keputusan (SK), dan ketentuan lainnya yang berkaitan dengan perkreditan.
- 2) Mempelajari dan melakukan analisis terhadap potensi ekonomi di wilayah kerjanya, sehingga dapat mengidentifikasi peluang bisnis yang ada untuk memberikan masukan menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan mendukung pencapaiannya dengan berpedoman pada pangsa pasar dan kredit Kupedes.
- 3) Mempersiapkan dan melaksanakan rencana bisnis terhadap nasabah atau calon nasabah dan menetapkan prioritas pembinaan atas nasabah yang dikelolanya.

- 4) Membuat Laporan Kunjungan Nasabah (LKN) atas pelaksanaan kunjungan nasabah dalam rangka proses pinjaman maupun dalam pembinaan dan penagihan pinjaman.
- 5) Melakukan pemeriksaan usaha nasabah baik secara administrasi maupun lapangan.
- 6) Bertindak sebagai pejabat pemrakarsa kredit.
- 7) Bertindak sebagai pejabat yang merekomendasikan kredit.
- 8) Memeriksa kelengkapan persyaratan kredit yang diajukan nasabah.
- 9) Melaporkan kepada Ka. Unit mengenai situasi dan kondisi usaha nasabah, baik yang lancar maupun kurang lancar serta memberikan usul, saran pemecahan atau penanggulangannya dan melaksanakan Rencana Tindak Lanjut (RTL) yang sudah diputus oleh Ka. Unit.

c. Teller BRI Unit

Tugas dan tanggung jawab teller BRI Unit adalah sebagai berikut:

- 1) Menerima uang setoran dari nasabah dan memvalidasi dalam transaksi teller
- 2) Memeriksa kebenaran tanda tangan dari nasabah untuk memastikan kebenarannya.
- 3) Menghitung dan memeriksa keaslian uang yang disetor oleh nasabah.

- 4) Mencocokkan tanda tangan dan nama nasabah dengan tanda pengenal yang dimiliki nasabah dan Kartu Contoh Tanda Tangan (KCTT).
- 5) Memberikan persetujuan pembayaran atas pengambilan simpanan sebatas kewenangan yang dimiliki.
- 6) Menyetorkan setiap ada kelebihan kas pada hari akhir kas induk dengan menggunakan tanda setoran dan mengisinya.
- 7) Melaksanakan fungsi *chacker* pada saat transaksi tunai.
- 8) Melakukan tugas-tugas yang diberikan Ka. Unit, sepanjang tidak bertentangan dengan jasa pengawasan intern.
- 9) Bertanggung jawab mengenai kelancaran transaksi dari nasabah kepada Ka. Unit.

d. Customer Service BRI Unit

Tugas dan tanggung jawab *Customer service* BRI unit adalah sebagai berikut:

- 1) Menata usahakan register pemberantasan tunggakan
- 2) Memberikan pelayanan administrasi kepada nasabah dan calon nasabah pinjaman dengan sebaik-baiknya
- 3) Memeriksa kelengkapan, kebenaran, dan keaslian identitas nasabah dan untuk persyaratan yang sudah ditetapkan.
- 4) Mengelola penyimpanan berkas-berkas pinjaman dan melakukan *review* dokumen sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- 5) Memberikan penjelasan kepada calon nasabah mengenai hak dan kewajibannya.
- 6) Bertanggung jawab mengenai kelancaran dan kebenaran administrasi kredit kepada Ka. Unit.

2. Personalia

Bagian personalia merupakan bagian yang menunjang kegiatan operasional setiap harinya. Jumlah karyawan pada BRI unit Sukun berjumlah 16 orang dan akan disajikan pada tabel berikut:

Tabel 6: Jumlah karyawan Bank Rakyat Indonesia Unit Sukun

Jabatan	Jumlah
Kepala Unit	1
Mantri (<i>Account Officer</i>)	6
Teller	4
<i>Customer Service</i>	5

Sumber: Bank Rakyat Indonesia Unit Sukun, 2013

a. Jam Kerja

Hari kerja dimulai pada hari Senin sampai hari Jumat. Jam operasional BRI unit Sukun dimulai pada pukul 08.00 WIB dan berakhir pada pukul 14.30 WIB. Sedangkan jam kerja untuk karyawan dimulai pada pukul 08.00 WIB dan berakhir pada pukul 16.30 WIB.

Jam istirahat dilaksanakan pada pukul 12.00 WIB sampai pukul 13.00 WIB, untuk lebih jelas akan disajikan pada tabel berikut:

Tabel 7 : Jam Kerja Karyawan BRI Unit Sukun

Keterangan	Pukul
Senin-Jumat	08.00 – 16.30
Istirahat	12.00 – 13.00

Sumber: Bank Rakyat Indonesia Unit Sukun, 2013

b. Tingkat Pendidikan Karyawan Bank BRI unit Sukun

Tingkat pendidikan mempunyai peranan penting dalam meningkatkan sumber daya manusia suatu perusahaan, untuk meningkatkan sumber daya manusia suatu perusahaan maka tingkat pendidikan perlu diperhatikan pada saat penerimaan karyawan. Tingkat pendidikan karyawan BRI unit Sukun sebagian besar berpendidikan sarjana.

c. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana sangat dibutuhkan untuk menunjang kelancaran kegiatan operasional pada BRI unit Sukun, sarana dan prasarana tersebut dapat disajikan pada tabel berikut:

Tabel 8 : Sarana dan Prasarana Bank Rakyat Indonesia Unit Sukun

Sarana dan Prasarana	Jumlah
Gedung	1
Komputer (PC)	9
Printer	5
Telepon	3
Motor	6
Mobil	1
Mesin ATM	1

Sumber: Bank Rakyat Indonesia Unit Sukun, 2013

3. Prosedur Pemberian Kredit Usaha Rakyat

Suatu sistem pemberian Kredit Usaha Rakyat terdapat beberapa serangkaian prosedur yang harus dilaksanakan, yang merupakan proses dalam pemberian kredit yang harus dilakukan oleh pihak nasabah sebagai calon debitur dan pihak PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk sebagai kreditur. Prosedur kredit terdiri dari Pengajuan kredit oleh pihak nasabah, Penetapan Pasar Sasaran (PS), Penetapan Kriteria Risiko yang Dapat Diterima (KRD), Proses pemberian putusan kredit, Perjanjian Kredit, Dokumentasi dan Administrasi Kredit, Persetujuan Pencairan Kredit, Pembinaan dan Pengawasan Kredit. Pada analisis data ini tidak membahas Penetapan Pasar Sasaran (PS), Penetapan Kriteria Risiko yang Dapat Diterima (KRD) karena sudah ditetapkan pada saat Rencana Pemasaran

Tahunan (RPT), sehingga analisis data ini dimulai dari pengajuan kredit oleh calon debitur, proses analisis kredit, proses rekomendasi kredit, proses putusan kredit, proses perjanjian kredit, persetujuan pencairan kredit, Pembinaan dan Pengawasan Kredit. Prosedur pengajuan Kredit Usaha Rakyat PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk adalah sebagai berikut:

a. Tahap Pengajuan Permohonan Kredit

- 1) Nasabah sebagai calon debitur datang ke PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Unit Sukun Malang dengan membawa syarat-syarat pengajuan kredit yang ditujukan kepada pihak bank. Apabila syarat yang diperlukan belum memenuhi syarat maka berkas-berkas tersebut harus dilengkapi terlebih dahulu.
- 2) *Customer Service* (CS) menerima nasabah yang membawa persyaratan pengajuan kredit. CS memeriksa kelengkapan berkas-berkas pengajuan kredit. Berkas-berkas kredit yang dilampirkan terdiri dari:
 - a) Formulir pendaftaran
 - b) Foto *copy* KTP suami dan fotokopi KTP istri
 - c) Foto *copy* Kartu Keluarga
 - d) Foto *copy* surat nikah
 - e) Foto *copy* Jaminan (BPKB disertai dengan STNK, apabila jaminan menggunakan sertifikat dilengkapi dengan PBB).

- f) Surat keterangan usaha dari Kelurahan (ditandatangani dan disetempel Kelurahan)
- 3) Setelah memeriksa kelengkapan berkas, CS melakukan BI *checking* (Sistem Informasi Debitur atau SID) yang di input melalui komputer.
- 4) Setelah SID keluar maka CS membuat Surat Keterangan Permohonan Pinjaman (SKPP), dan pada map yang berisikan berkas nasabah diberi nomer pangkal yang sudah ada pada bank. Nomer pangkal ditulis pada register 35 CA.
- 5) Nomer pangkal dan nomer register SKPP ditulis pada formulir pendaftaran Kredit Usaha Rakyat (KUR).
- 6) Berkas nasabah yang sudah diberi nomer pangkal dan sudah memenuhi kelengkapan, CS menyerahkan berkas nasabah kepada Ka. Unit untuk diperiksa kembali (disposisi).
- 7) Setelah Ka. Unit memeriksa kembali berkas yang diajukan nasabah, kemudian Ka. Unit memberikan disposisi dan menyerahkan kepada Mantri untuk ditindak lanjuti.

b. Tahap Analisis

- 1) Setelah berkas diberikan oleh Ka. Unit kepada mantri, mantri melakukan penilaian awal (*pre-screening*). Penilaian awal yang dilakukan oleh mantri meliputi Penetapan Pasar Sasaran (PS), Penetapan Kriteria Risiko yang Dapat Diterima (KRD) yaitu untuk memastikan bahwa calon nasabah tidak termasuk dalam Daftar

Hitam (DH) atau nasabah yang bermasalah dengan pihak BRI dan Bank Indonesia, serta tidak termasuk dalam usaha yang dilarang dan dihindari, jenis usaha yang tidak diakui adalah pengepul rosokan, penjual cacing tanah, toko hp atau *counter handphone* yang berskala kecil, dan pengumpul besi tua.

- 2) Setelah melakukan *pre-screening*, mantri melakukan kunjungan lapangan (*survey*) di lokasi tempat usaha nasabah, dengan membawa berkas-berkas yang diajukan sebelumnya. Tujuan kunjungan ini adalah untuk mengetahui keadaan sebenarnya dari nasabah yang bersangkutan.
- 3) Pada saat pelaksanaan *survey*, mantri melakukan analisis dan evaluasi terhadap keadaan nasabah, termasuk dengan keadaan usaha nasabah. Analisis yang digunakan berdasarkan pada prinsip pemberian kredit yaitu analisis 5C yang terdiri dari *Character*, *Capacity*, *Capital*, *Collateral*, dan *Condition*. Selain analisis 5C mantri juga harus menanyakan kebenaran usaha nasabah kepada tetangga sekitar nasabah yang bersangkutan.
- 4) Setelah mantri melakukan *pre-screening*, *survey*, dan melakukan analisis serta mengevaluasi keadaan nasabah maka mantri membuat laporan secara tertulis dalam Laporan Kunjungan Nasabah (LKN), di dalam LKN juga sudah disertakan rekomendasi kredit yang dapat direalisasi oleh BRI. LKN dibuat 1

lembar dan setelah itu dimasukkan ke dalam berkas nasabah yang bersangkutan.

- 5) Setelah mantri membuat LKN dan dimasukkan ke dalam berkas, selanjutnya berkas direkomendasikan kepada CS untuk di verivikas.

c. Tahap Verifikasi

- 1) Setelah berkas tersebut dikerjakan oleh mantri, maka CS menerima berkas tersebut untuk di verifikasi.
- 2) CS menerima berkas tersebut dan melakukan verifikasi, verifikasi yang dimaksudkan adalah memeriksa data nasabah yang sudah dimasukkan oleh mantri pada sistem yang sudah ditentukan oleh pihak BRI.
- 3) Setelah berkas di verifikasi oleh CS maka berkas nasabah akan diserahkan kepada Ka. Unit untuk putusan kredit.

d. Tahap Putusan

- 1) Berkas nasabah yang disertai dengan SKPP diterima Ka. Unit, berkas tersebut akan diberikan putusan diterima atau ditolak kredit yang diajukan, apabila dari laporan *survey* mantri terdapat masalah, maka akan segera diputus.
- 2) Setelah berkas tersebut diputus oleh Ka. Unit maka berkas tersebut akan diserahkan kembali kepada CS.
- 3) Apabila Ka. Unit memutuskan menolak kredit tersebut maka CS akan menghubungi pihak nasabah dan memberitahukan kredit yang

diajukan tidak diterima. Apabila Ka. Unit menyetujui kredit yang diajukan tersebut maka berkas diserahkan ke CS untuk segera ditindak lanjuti.

e. Tahap Perjanjian Kredit dan Tahap Persetujuan Pencairan Kredit

- 1) Berkas diterima CS dan CS menghubungi nasabah memberitahu apabila kredit yang diajukan diterima, dan pihak bank juga memberitahu nasabah agar datang ke bank dengan membawa:
 - a) Materai 6000 sebanyak 3.
 - b) Kartu Tanda Penduduk (KTP) asli suami dan istri.
 - c) Buku tabungan (Apabila nasabah sebelumnya sudah mempunyai buku tabungan atau rekening aktif pada BRI Unit Sukun).
 - d) Jaminan asli.
 - e) Buku nikah suami dan istri.
 - f) Kartu Keluarga (KK).
- 2) Nasabah datang ke bank dengan membawa persyaratan yang sudah diberitahu sebelumnya, dan CS membuat:
 - a) Surat Perjanjian Hutang (SPH)
 - b) Surat Kuasa Debet Rekening
 - c) Surat Pernyataan kredit
 - d) Kwitansi untuk realisasi kredit. Kwitansi saat realisasi adalah model UM 01, kwitansi di rangkap 3 lembar

- Lembar 1 : Diberikan kepada nasabah
Lembar 2 : Sebagai arsip di dalam berkas
Lembar 3 : Sebagai arsip *teller*.

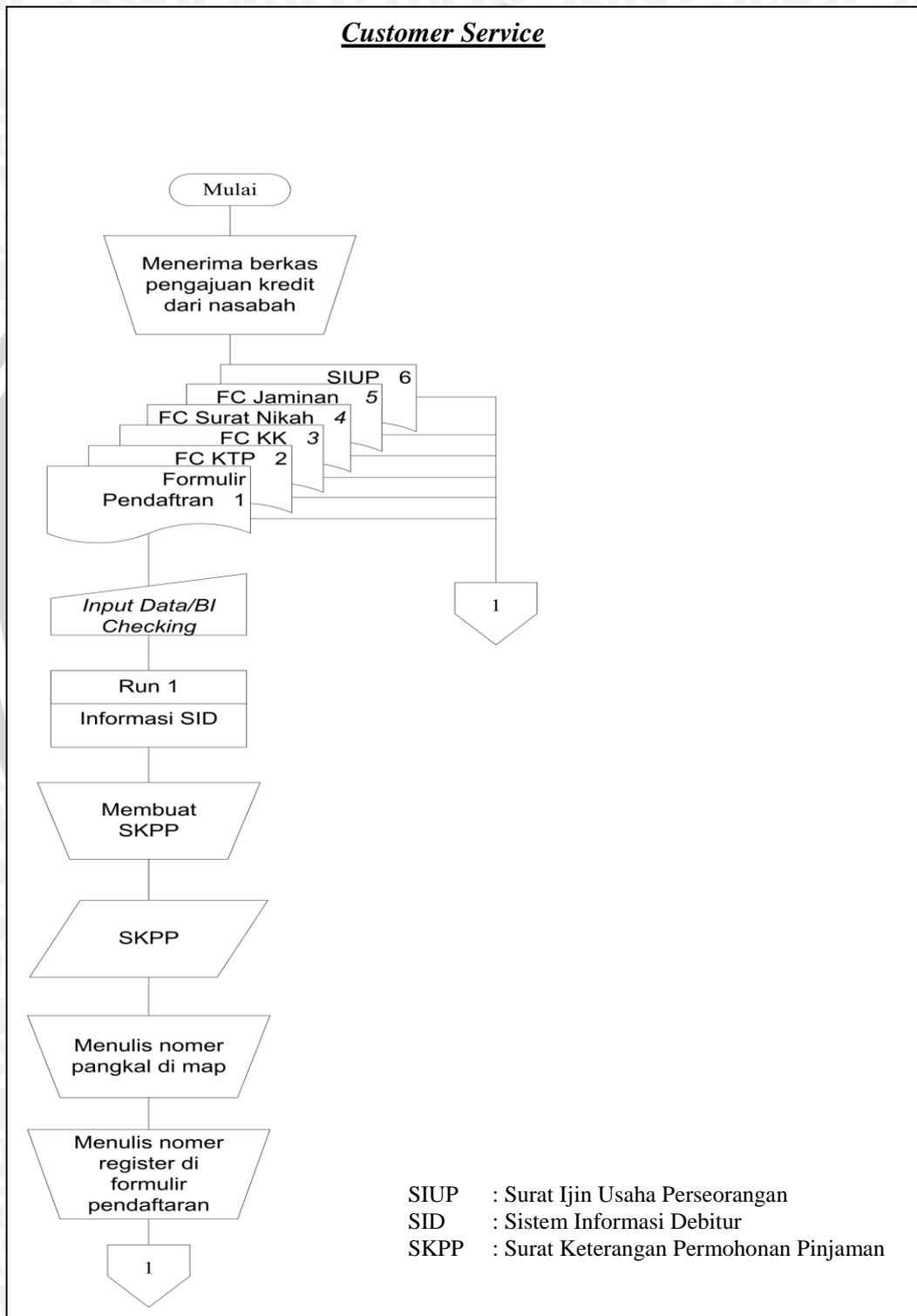
- 3) CS memasukkan data jaminan pada buku register model 35 DA, dan apabila pinjaman sudah lunas maka nasabah akan menandatangani buku register sebagai bukti jaminan telah diambil.
- 4) Setelah CS selesai membuat Surat Perjanjian Hutang (SPH), Surat Kuasa Debet Rekening, Surat Pernyataan, dan kwitansi untuk realisasi kredit, maka nasabah menandatangani semua berkas tersebut dan kemudian dikembalikan ke CS.
- 5) CS membawa kwitansi lembar 3 yang digunakan teller untuk divalidasi dan sebagai arsip yang disimpan untuk teller.
- 6) Teller memvalidasi kwitansi tersebut dan setelah memvalidasi, teller memanggil nasabah yang bersangkutan untuk menerima uang dan buku tabungan. Nasabah secara otomatis memiliki rekening kredit yang tersimpan di dalam database BRI.
- 7) Setelah nasabah menerima uang dan buku tabungan, maka nasabah dapat kembali ke rumah.

f. Tahap Pembayaran Kembali

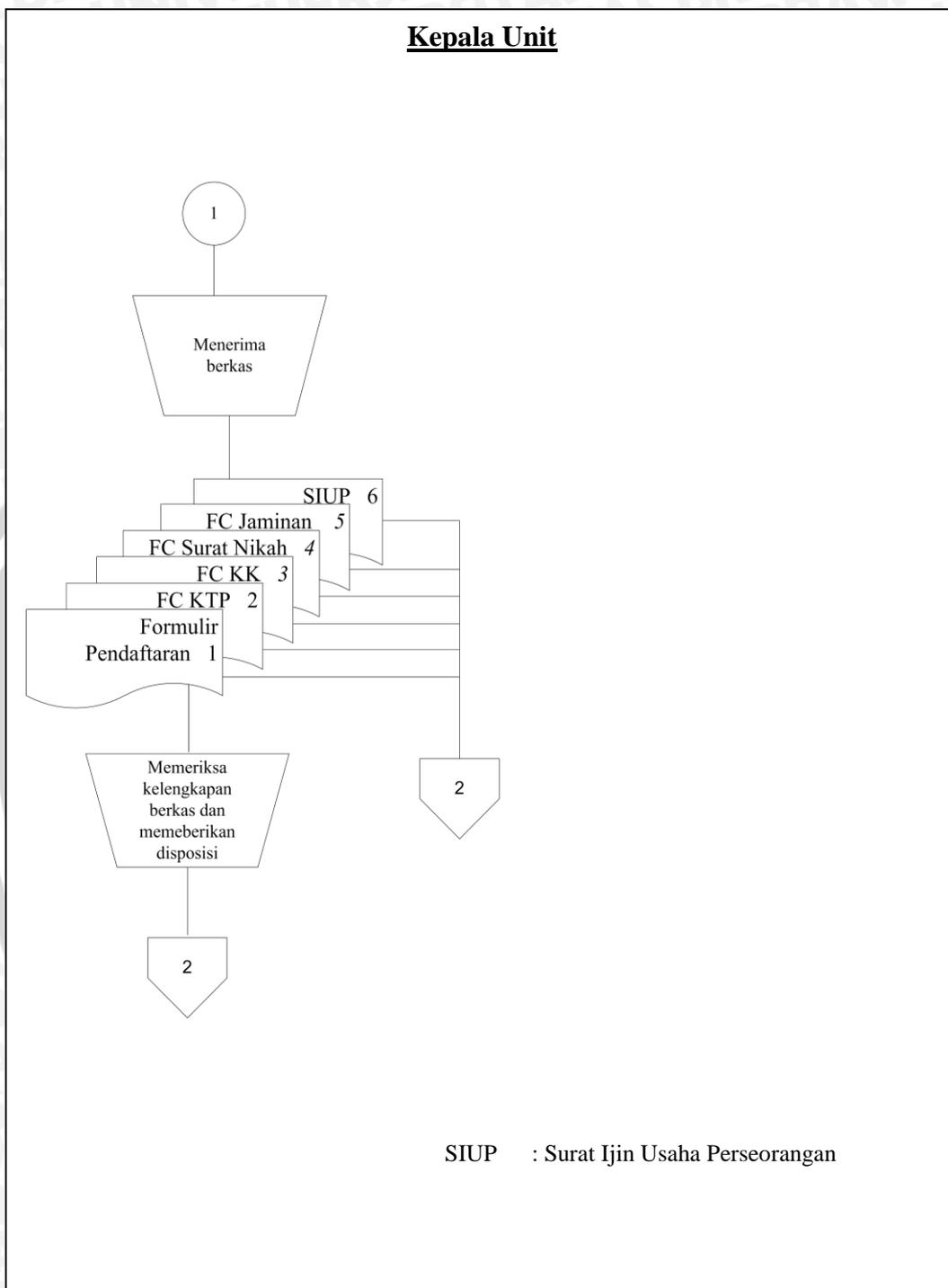
Tahap pembayaran Kredit Usaha Rakyat dapat dilakukan secara berangsur. Angsuran dapat berupa angsuran pokok pinjaman dan angsuran bunga. Tahap pembayaran kembali adalah sebagai berikut:

- 1) Nasabah yang akan melakukan pembayaran kembali angsuran dapat melalui *teller*. Apabila nasabah akan melakukan pelunasan maka nasabah terlebih dahulu menemui *customer service* untuk menghitung jumlah pelunasan yang akan dibayar.
- 2) Nasabah datang ke bank dan mengambil nomer antrian, kemudian *teller* akan memanggil nomer antrian sesuai dengan urutannya.
- 3) Nasabah menyerahkan uang angsura kepada *teller* dan menjelaskan fungsi uang tersebut.
- 4) *Teller* menghitung uang secara fisik dan melakukan pengecekan nomer rekening, nama nasabah, dan jumlah setoran. Setelah semua benar, kemudian *teller* melakukan validasi.
- 5) *Teller* mencetak slip *formless* rangkap 2.
Warna biru disimpan untuk bagian *teller*
warna kuning untuk nasabah.
Nasabah dapat membayar secara manual dengan mengisi slip setoran akan tetapi akan dikenakan biaya administrasi sebesar Rp 2.500,00.

Gambar 2: Prosedur Pemberian Kredit Usaha Rakyat PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Sukun



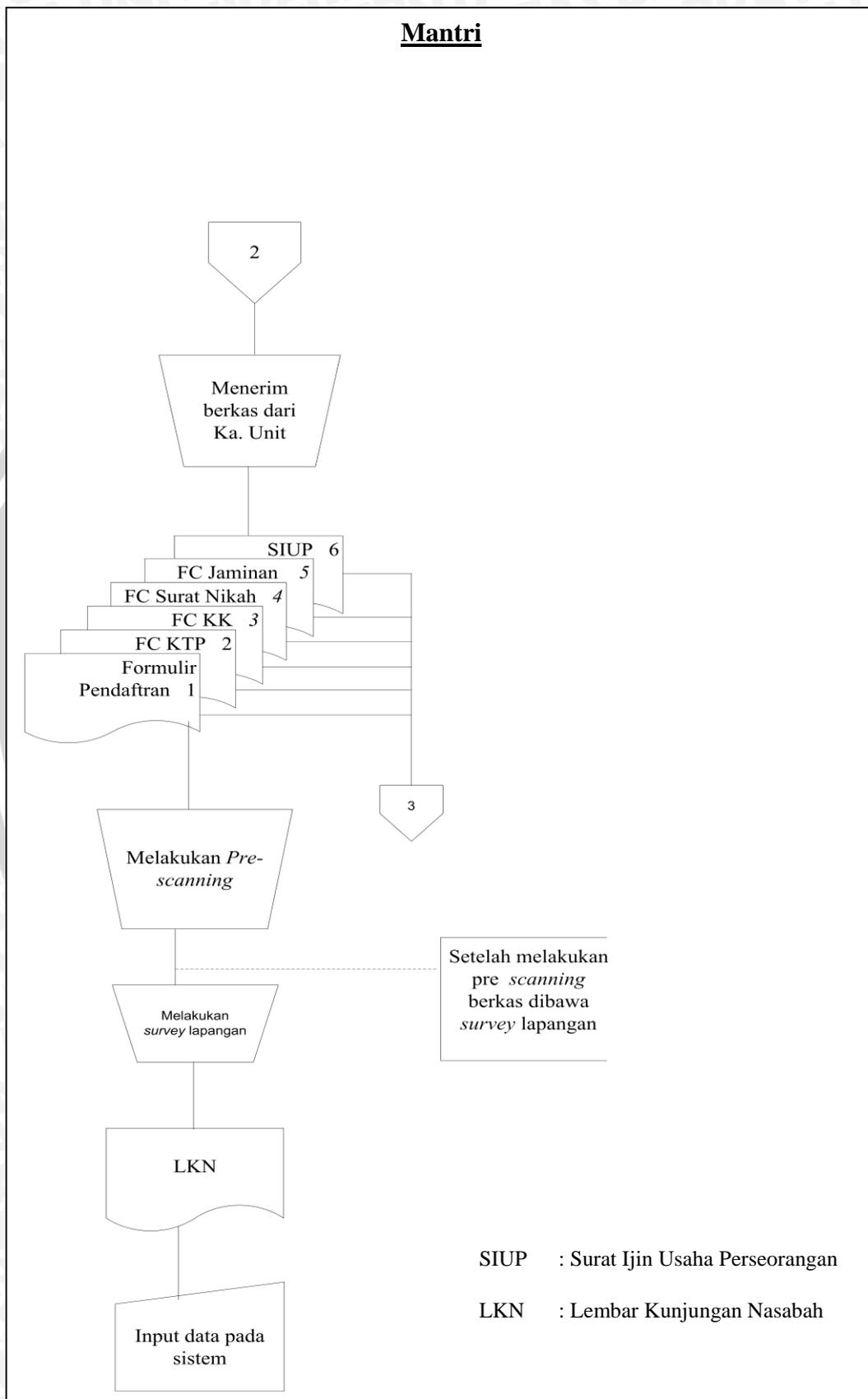
Kepala Unit



SIUP : Surat Ijin Usaha Perseorangan



Mantri

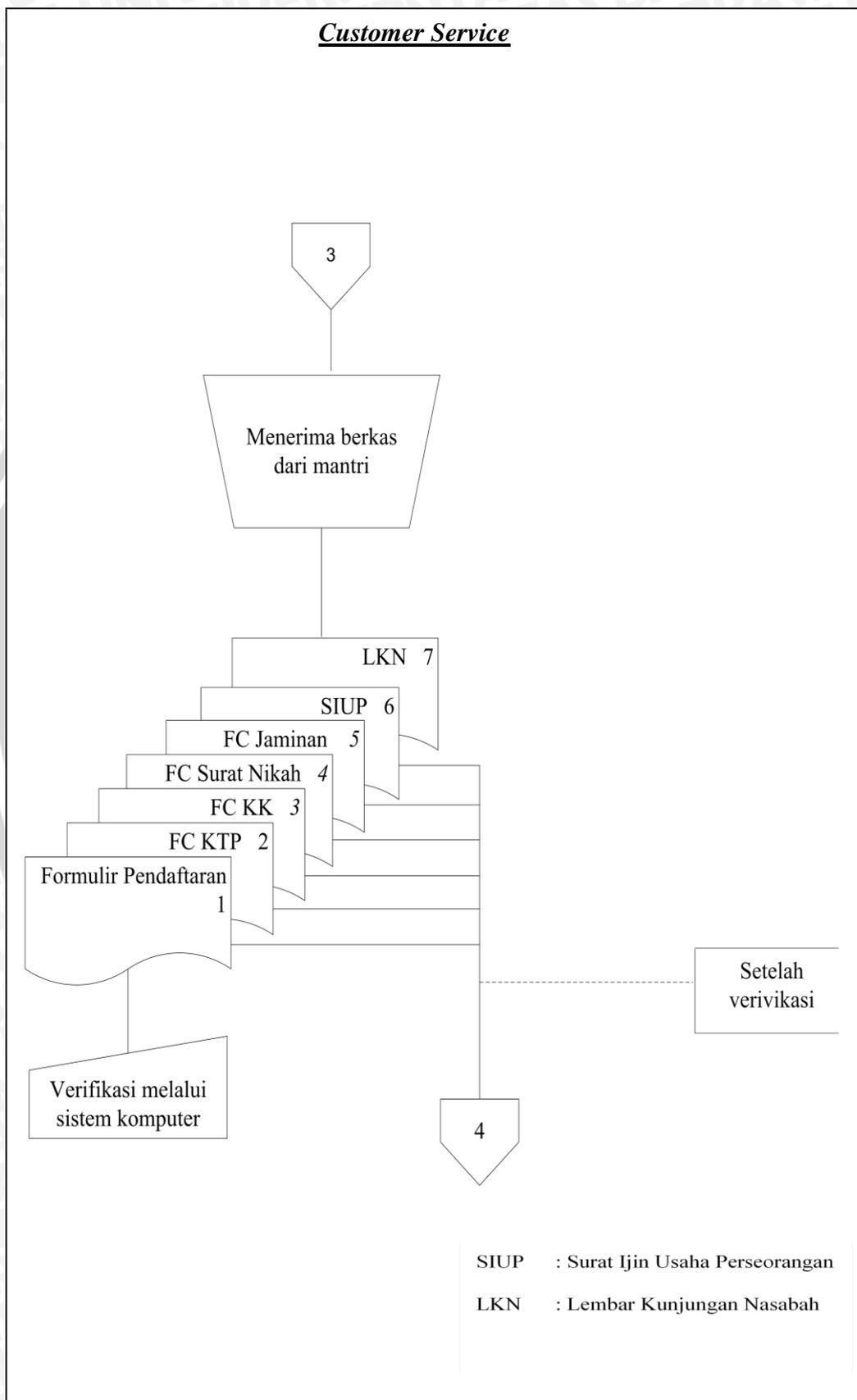


SIUP : Surat Ijin Usaha Perseorangan

LKN : Lembar Kunjungan Nasabah



Customer Service

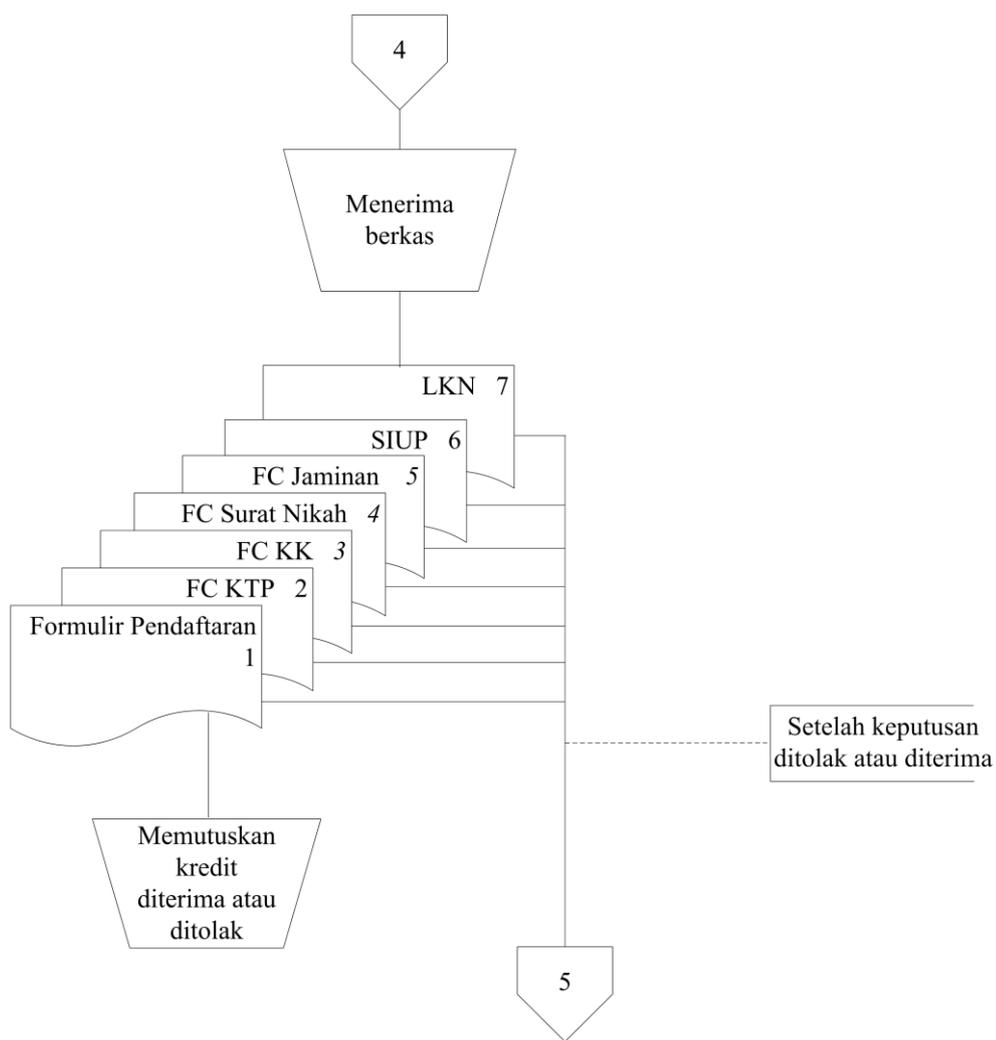


SIUP : Surat Ijin Usaha Perseorangan

LKN : Lembar Kunjungan Nasabah



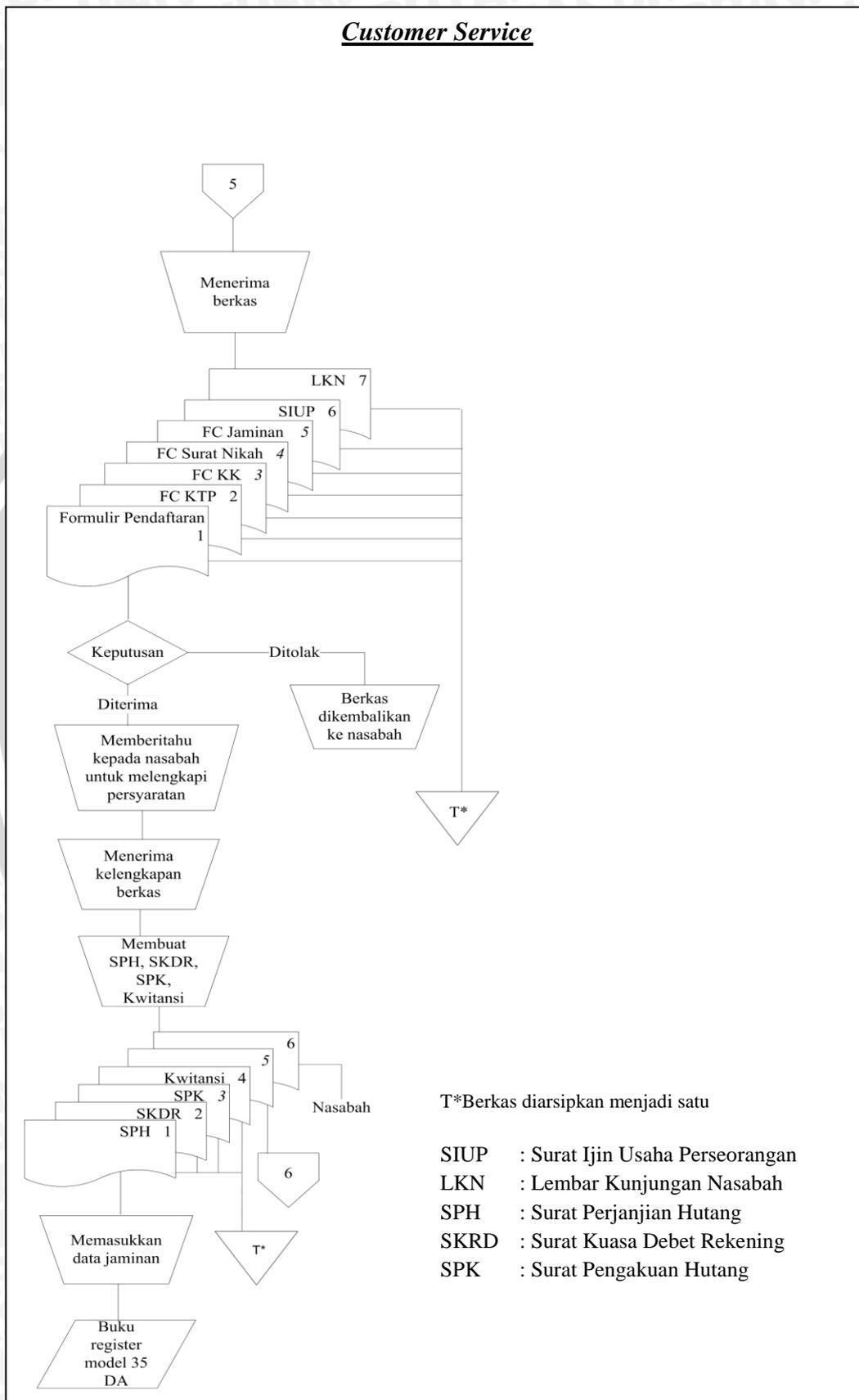
Kepala Unit



SIUP : Surat Ijin Usaha Perseorangan
 LKN : Lembar Kunjungan Nasabah



Customer Service

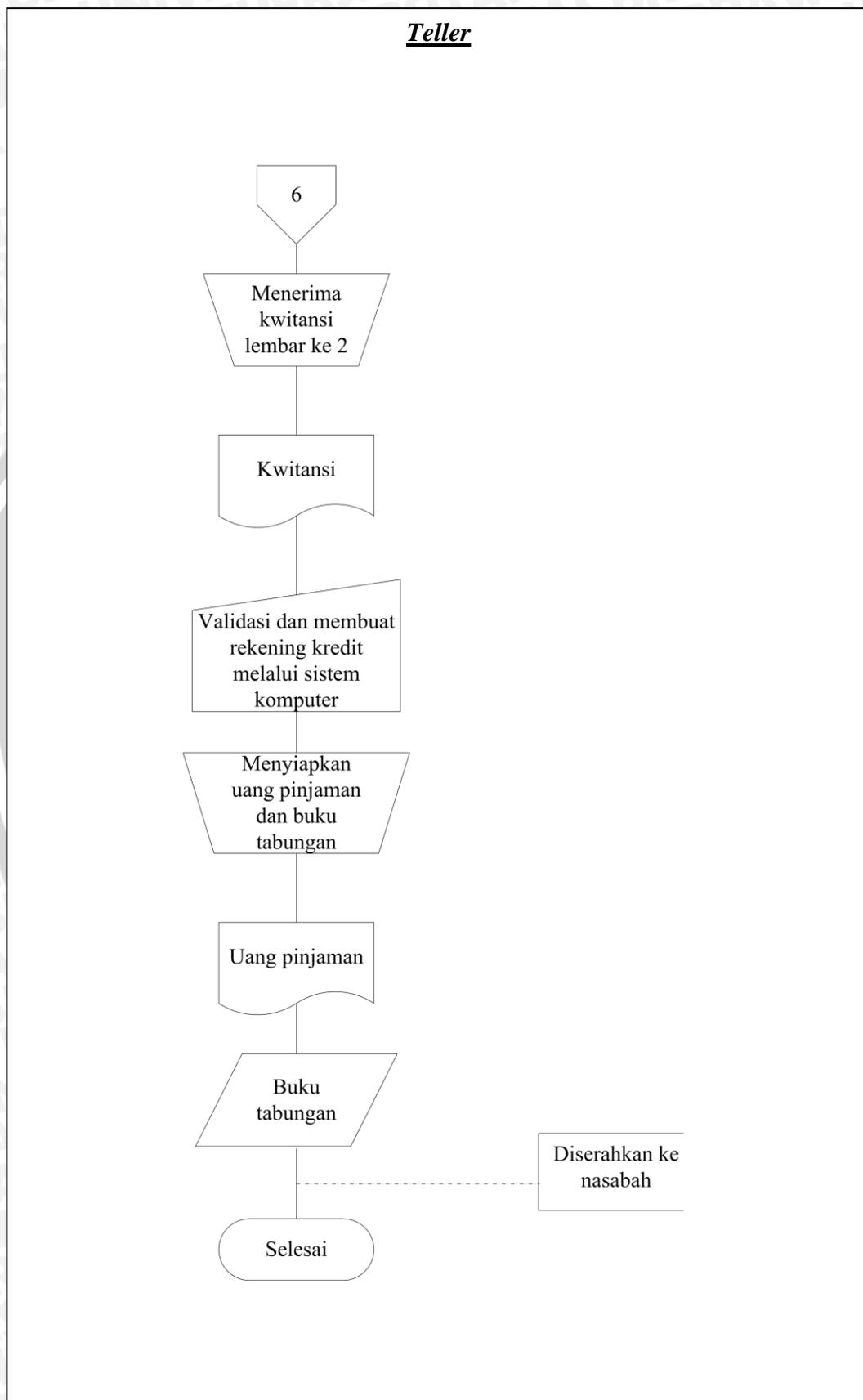


T*Berkas diarsipkan menjadi satu

- SIUP : Surat Ijin Usaha Perseorangan
- LKN : Lembar Kunjungan Nasabah
- SPH : Surat Perjanjian Hutang
- SKRD : Surat Kuasa Debet Rekening
- SPK : Surat Pengakuan Hutang



Teller



Setelah nasabah menerima uang realisasi kredit dari bagian *teller*, selanjutnya nasabah mempunyai kewajiban untuk membayar angsuran setiap bulannya. Pembayaran dapat dilakukan setiap waktu sebelum tanggal jatuh tempo melalui bagian *teller*. Meskipun pembayaran dapat dilakukan setiap waktu, pendebitan rekening dilakukan pada saat tanggal jatuh tempo. Pihak bank mempunyai hak untuk mendebet rekening tabungan nasabah yang menjadi rekening pembayaran kredit karena nasabah sudah menyetujui dengan adanya bukti pada Surat Pernyataan Debet Rekening.

Keterangan Gambar 2:



FC Jaminan	: Foto <i>copy</i> jaminan
FC Surat Nikah	: Foto <i>copy</i> surat nikah
FC KK	: Foto <i>copy</i> Kartu Keluarga
FC KTP	: Foto <i>copy</i> Kartu Tanda Penduduk
SIUP	: Surat Ijin Usaha Perseorangan
SID	: Sistem Informasi Debitur
SKPP	: Surat Keterangan Permohonan Pinjaman
LKN	: Lembar Kunjungan Nasabah
SPH	: Surat Perjanjian Hutang
SKDR	: Surat Kuasa Debet Rekening
SPK	: Surat Pengakuan Kredit
Buku Register model 35 DA	: Buku register yang berisi data jaminan nasabah

Pengawasan kredit bersifat pencegahan dan penyelamatan, kedua sifat pengawasan kredit tersebut sangatlah diperlukan. Kredit yang disalurkan mempunyai risiko tidak kembalinya kredit tersebut, sehingga pencegahan dan penyelamatan perlu dilakukan pada saat pengawasan kredit. Penyelamatan kredit akan terus dilakukan dengan melihat kemampuan dan kondisi nasabah dalam mengembalikan kredit dan masalah yang dihadapi nasabah.

Bank Rakyat Indonesia Unit Sukun dalam pemberian Kredit Usaha Rakyat (KUR) mempunyai kendala yang menimbulkan tunggakan kredit yaitu:

- a. Penyalahgunaan kredit oleh nasabah
- b. Usaha nasabah yang mengalami kemunduran
- c. Nasabah meninggal sebelum kreditnya lunas.

Usaha penyelaman kredit bermasalah akan terus dilakukan khususnya Kredit Usaha Rakyat dengan cara:

- a. Kredit tersebut akan terus ditagih dengan cara mantri mendatangi langsung tempat usaha atau rumah yang bersangkutan.
- b. Khususnya Kredit Usaha Rakyat apabila kredit tersebut sudah tidak dapat ditagih maka kredit tersebut akan diklaimkan kepada perusahaan asuransi yang sudah ditentukan, kredit ini dapat diklaimkan karena KUR merupakan program pemerintah untuk mengembangkan usaha masyarakat. Besar prosentase maksimal klaim yang dapat dijamin

oleh penjamin sebesar 70% dari plafond kredit. Risiko yang ditanggung BRI adalah sebesar 30%, prosentase tersebut tidak ditanggung oleh penjamin. Berikut merupakan penjelasan ketentuan umum penjamin kredit dan mekanisme penjaminan kredit.

a. Ketentuan umum penjaminan kredit

1) Kerugian yang dijamin

Kerugian yang dijamin ini akan dibayar oleh pihak penjamin kepada BRI, bila risiko kerugian yang ditanggung oleh BRI dapat disebabkan oleh salah satu dari hal-hal berikut ini:

- a) Nasabah tidak dapat melunasi hutangnya pada saat waktu yang sudag ditentukan, dan nasabah sudah masuk dalam kolek 4 atau kolektabilitas yang sudah diragukan sesuai ketentuan pihak Bank Indonesia.
- b) Usaha yang dimiliki nasabah mengalami pailit dan sudah ditentukan oleh pihak pengadilan yang berwenang, dimana debitur dikenakan likuiditas berdasarkan putusan pengadilan dan telah ditunjuk likuidator, dan nasabah berada di bawah pengampunan.

2) Besarnya klaim

Besarnya klaim yang dapat diajukan oleh pihak BRI setinggi-tingginya adalah sebesar $70\% \times$ plafond kredit, dengan perhitungan $70\% \times$ (sisa baki pokok debet atau sisa pokok).

3) Kadaluarsa klaim

Klaim penjaminan dapat mengalami kadaluarsa apabila dihitung sejak 6 bulan jatuh tempo pada saat sudah memasuki kolektabilitas kredit diragukan atau kolek 4.

b. Mekanisme dan Tata Cara Penjaminan Kredit

- 1) Penjaminan dilakukan oleh pihak penjamin yang sudah ditunjuk sebelumnya yaitu melalui Kantor Cabang PT. Askrindo. Tetapi pihak penjamin dipilih sesuai dengan kebijakan Kantor Cabang.
- 2) Pada saat pencairan, CS langsung menginput data nasabah pada sistem *application Portal*. Penginputan ini digunakan agar mendapatkan sertifikat penjaminan atau diakui oleh pihak penjamin. Setiap 1 bulan sekali unit akan mendapat data-data atau nama-nama nasabah yang diklaimkan.
- 3) Setelah melakukan *approve* pada sistem, CS mencetak surat-surat rekapan nama-nama nasabah yang diklaimkan.
- 4) Sebelum klaim dijaminan, pada saat kredit mulai mengalami bermasalah, maka pihak BRI berkewajiban untuk melakukan penagihan secara terus menerus dengan menyertakan Lembar Kunjungan Nasabah (LKN) dan Surat Peringatan Penagihan.
- 5) Surat Pengajuan Klaim/ pencairan penjaminan dilampiri dengan:
 - a) Foto *copy* sertifikat penjaminan.
 - b) Berita acara klaim yang berisi tentang perhitungan jumlah tunggakan kredit atau *check list*.

- c) Foto *copy* Kartu Tanda Penduduk (KTP) suami dan istri.
 - d) Foto *copy* Kartu Keluarga.
 - e) Formulir pendaftaran KUR.
 - f) Surat Keterangan Usaha (SKU).
 - g) Lembar Kunjungan Nasabah (LKN).
 - h) Rekening koran mulai dari pencairan sampai angsuran terakhir.
- 6) Nasabah yang memasuki klektabilitas kredit atau kolek 4 akan dirubah statusnya menjadi kolek 5 atau sudah masuk Daftar Hitam (DH). Apabila status tersebut tidak dirubah, maka tidak dapat diklaimkan.
 - 7) Apabila klaim disetujui oleh pihak pejamin, maka pihak penjamin akan mengirim 70% uang sesuai dengan penjaminan kepada pihak BRI Cabang yang dituju.
 - 8) Setelah uang diterima pihak BRI Cabang, dengan begitu pihak cabang akan segera menyalurkan uang jaminan dan melakukan pembukuan pada Unit yang dituju melalui sistem BRINET.
 - 9) Setelah selesai dibuku pada sistem BRINET, kemudian unit mencetak IA (*Internet Account*) dan melakukan pembukuan yang dikerjakan oleh bagian *Teller*.

4. Pengawasan Pemberian Kredit Usaha Rakyat

Pengawasan pemberian Kredit Usaha Rakyat sangat penting, karena melalui pengawasan pihak bank dapat mengetahui kredit yang disalurkan sudah digunakan sesuai dengan perjanjian yang sudah disepakati antara pihak bank dan nasabah. Tahap pembinaan dan pengawasan kredit dilakukan apabila kredit sudah realisasi. BRI Unit Sukun melaksanakan tahap pembinaan dan pengawasan kredit dilakukan setiap 3 bulan pertama setelah realisasi kredit atau 1 bulan setelah realisasi, dan setelah itu pembinaan dan pengawasan kredit dilakukan secara kondisional.

Mantri yang bertugas untuk melaksanakan pembinaan dan pengawasan kredit juga sudah diberikan otorisasi oleh Ka. Unit, setelah mendapatkan otorisasi mantri datang ke tempat usaha nasabah untuk melakukan pembinaan. Pada setiap melakukan pengawasan dan pembinaan, mantri yang bertugas harus mengetahui kredit yang disalurkan dipergunakan sesuai dengan perjanjian. Apabila kredit yang digunakan sudah sesuai dengan perjanjian yaitu untuk mengembangkan usaha, dengan begitu perkembangan usaha nasabah akan terlihat.

Kondisi usaha nasabah setelah mendapatkan kredit juga harus berbeda dengan sebelum mendapatkan kredit. Pengawasan kredit dilakukan terus menerus selama kredit itu masih belum dilunasi. Apabila pembayaran nasabah tidak lancar atau sudah mulai menunggak maka mantri akan memberi batasan waktu pembayaran sebelum tanggal jatuh tempo pada bulan berikutnya. Mantri juga mempunyai perbedaan sikap pada saat

melakukan pembinaan, misalkan saja nasabah yang pembayarannya rutin dan nasabah yang pembayaran angsurannya tidak lancar, maka mantri bersikap tegas terhadap nasabah yang pembayarannya tidak lancar. Sikap tegas itu berfungsi agar nasabah membayar angsuran secara rutin pada saat jatuh tempo atau tanggal yang sudah ditetapkan oleh mantri. Pada saat mantri melakukan pembinaan mantri juga membawa formulir pembinaan yang berfungsi untuk mengetahui perkembangan usaha nasabah setelah mendapatkan kredit.

Ka. Unit juga ikut mempunyai perananan penting dalam pengawasan dan pembinaan kepada nasabah yang menerima kredit, karena Ka. Unit sebagai pihak yang bertanggung jawab atas penyaluran kredit tersebut. Tidak semua Ka. Unit akan terjun langsung dalam pengawasan tersebut, tetapi mereka sudah mempercayakan pengawasan dan pembinaan kepada mantri. Apabila sudah ada kredit bermasalah, maka Ka. Unit akan terjun langsung pada saat pengawasan dan pembinaan.

5. Formulir dan Dokumen yang Digunakan

Formulir merupakan secarik kertas yang mempunyai ruang yang dapat diisi dengan informasi-informasi yang dibutuhkan. Pembuatan formulir harus disesuaikan dengan kebutuhan sehingga dapat memberikan manfaat dengan informasi yang disajikan. BRI Unit Sukun mempunyai beberapa macam bentuk fomulir untuk merekam kegiatan yang

berhubungan dengan pemberian kredit. Formulir-formulir tersebut diantaranya sebagai berikut:

a. Keterangan Permohonan Pinjaman Kuperdes

Lembaran formulir ini digunakan pada saat nasabah ingin mengajukan kredit, nasabah mengisikan keterangan yang sebenarnya sesuai dengan kenyataan. Formulir ini wajib diisi selengkapnyanya oleh nasabah, karena formulir ini mencatat kegiatan pengajuan kredit. Formulir pengajuan kredit ini berikan tanggal permohonan, nomor permohonan, aspek identitas nasabah usaha, aspek keuangan, daftar agungan, putusan dan syarat kredit.

b. Surat Keterangan Usaha

Surat keterangan ini merupakan dokumen pendukung sebagai syarat yang harus dipenuhi nasabah pada saat pengajuan KUR. Surat ini untuk membuktikan bahwa nasabah benar-benar memiliki usaha dan ingin dikembangkan. Surat keterangan usaha harus di tandatangani oleh Kepala Desa atau Kelurahan sebagai bukti bahwa usaha memang ada dan diakui di tempat usaha nasabah. Surat keterangan usaha ini berisi nama Kepala Desa atau kelurahan, Kecamatan dan Kabupaten atau Kodya, identitas nasabah.

c. Lembar Kunjungan Nasabah (LKN)

Lembar kunjung nasabah ini merupakan formulir yang wajib diisi oleh mantri pada saat *pre-scanning* di lapangan. Formulir kunjungan nasabah ini digunakan untuk merekam keadaan sebenarnya usaha

nasabah secara nyata sebelum kredit diberikan. Lembar kunjungan nasabah diantaranya berisikan identitas nasabah, informasi usaha nasabah, dan informasi lain.

d. Tanda Terima

Tanda terima digunakan sebagai bukti telah diterimanya jaminan atau agungan kredit dari nasabah yang bersangkutan kepada pihak bank. Sebenarnya syarat KUR yang diberikan pemerintah tidak menyertakan jaminan, tapi pada BRI jaminan ini hanya sebagai pengikat, agar nasabah mempunyai tanggung jawab untuk memenuhi kewajibannya membayar angsuran kredit. Tanda terima ini berisikan nama dan alamat pemilik agungan, surat-surat yang disertakan sebagai agungan, nomor SKPP, tanggal dan tahun penerimaan, serta tanda tangan pemegang buku dan nama terang.

e. Surat Pengakuan Hutang (SPH)

Surat pengakuan hutang merupakan dokumen pendukung pemberian kredit. SPH merupakan syarat yang harus dipenuhi oleh nasabah, karena fungsi dari SPH adalah agar nasabah mengakui hutang yang dimiliki pada BRI dan sanggup untuk membayar angsuran pada saat jatuh tempo.

f. Surat Kuasa Debet Rekening

Surat kuasa debet rekening berfungsi kepada pihak bank untuk mendebet rekening nasabah untuk membayar angsuran setiap jatuh

tempo. Surat kuasa ini juga sebagai dokumen pendukung yang wajib dipenuhi oleh nasabah sebagai syarat pengajuan kredit.

g. Formulir Aplikasi Rekening

Formulir aplikasi rekening digunakan untuk pembukaan rekening baru bagi nasabah yang belum mempunyai rekening pada unit kerja tersebut. Formulir ini harus diisi oleh nasabah agar mempermudah nasabah dalam pembayaran pinjaman dan untuk memantau kedisiplinan nasabah membayar pinjaman pada saat jatuh tempo. Formulir aplikasi rekening berisi tentang data pribadi nasabah, pembukaan rekening baru, pernyataan yang harus diisi nasabah, tanda tangan dan nama terang pemeriksa, tanda tangan dan nama lengkap petugas, tanggal dan nama lengkap beserta tanda tangan nasabah.

h. Formulir Permohonan Penambahan dan Pengurangan Fasilitas Rekening

Formulir ini digunakan untuk pemotongan rekening nasabah yang secara otomatis atau *Automatic Grab Fund* (AGF) yang digunakan untuk pembayaran angsuran kredit setiap bulannya. Formulir ini menyatakan ketersediaan nasabah apabila rekeningnya di kurangi secara otomatis untuk pembayaran angsuran kredit. Formulir ini berisikan data nasabah, fasilitas yang diminta, pernyataan nasabah, tanda tangan dan nama terang pemeriksa, tanda tangan dan nama lengkap petugas, tanggal dan nama lengkap beserta tanda tangan nasabah.

i. Kwitansi

Formulir kwitansi digunakan pada saat pencairan atau realisasi kredit. Kwitansi ini sangat penting sebagai bukti apabila nasabah sudah menerima uang yang dipinjamnya, dan formulir ini juga berfungsi apabila terdapat pengeluaran uang. Formulir ini berisikan nomor rekening, nomor buku besar, uraian, jumlah uang, terbilang, tanda tangan petugas loket, tanda tangan yang memberikan persetujuan, tanda tangan dan materai yang menerima.

j. Formulir Pembinaan

Formulir ini berfungsi pada saat mantri datang ke tempat usaha nasabah untuk melakukan pembinaan. Mantri kemudian menuliskan laporannya ke dalam formulir ini. Isi formulir ini meliputi identitas nasabah, kondisi usaha nasabah yang mencakup hasil penjualan usaha pokok, hasil pendapatan sampingan, pengeluaran biaya, pendapatan bersih, kesimpulan dan saran pembinaan, tanda tangan mantri yang bertugas, dan tanda tangan nasabah yang bersangkutan.

k. Formulir Kunjungan Nasabah Kepada Penunggak

Formulir Kunjungan nasabah ini berbeda fungsinya dengan Lembar kunjungan nasabah sebelumnya, kalau formulir kunjungan nasabah ini difungsikan ketika mantri melakukan *survey* kepada nasabah yang tidak teratur dalam membayar angsuran, sehingga terjadi tunggakan. Formulir ini akan merekam keadaan nasabah yang sebenarnya dan alasan nasabah tidak teratur dalam pembayaran

angsuran. Formulir ini berisi identitas nasabah, data pinjaman nasabah, kolom kunjungan, dan keterangan kunjungan.

l. Register 35 CA

Register 35 CA merupakan buku besar yang memuat nomer induk nasabah. Buku register ini digunakan pada saat CS ingin memberikan nomer pangkal pada berkas nasabah yang mengajukan kredit dan mendaftarkan berkas. Isi register berkas mencakup nama nasabah, alamat nasabah, besar pinjaman yang diinginkan, apabila kredit sudah direalisasi maka pada buku register akan ditambahkan informasi tentang tanggal realisasi, jumlah kredit yang direalisasi, jangka waktu kredit, dan tanggal pelunasan.

m. Register 35 DA

Register 35 DA merupakan buku besar yang memuat data jaminan nasabah. Jaminan atau agunan yang dijaminan nasabah sebagai pengikat kredit akan dimasukkan dalam buku register, dan buku register ini juga dapat digunakan sebagai bukti apabila nasabah telah memberikan jaminan kepada pihak bank. Apabila kredit sudah dilunasi oleh nasabah, maka jaminan tersebut dapat diambil kembali, dan nasabah menandatangani buku register tersebut sebagai bukti jaminan telah diambil oleh nasabah yang bersangkutan.

C. Analisis Dan Intepretasi Data

Berikut ini merupakan penyajian analisis dan intepretasi data yang telah diperoleh:

1. Analisis Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan kerangka tugas yang berhubungan antara bagian-bagian, pemisahan tugas yang jelas, tanggung jawab kepada setiap fungsi bagian-bagian organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan perusahaan. Struktur organisasi dibuat harus sesuai dengan kebutuhan pada bank tersebut, dan struktur organisasi tersebut juga harus mendeskripsikan tugas dan tanggung jawab yang jelas. Struktur organisasi yang dibuat pada BRI Unit Sukun merupakan struktur organisasi yang berbentuk garis atau *line*. Bentuk garis dapat dari adanya wewenang pemimpin yang diberikan kepada setiap bagian-bagian di bawahnya dalam setiap bidang tertentu. Tujuan utama pemisahan tugas adalah untuk mencegah atau terjadinya penyalahgunaan wewenang dan dapat menemukan kesalahan yang tidak sesuai dengan tugas yang diberikan.

Bagian kredit merupakan kegiatan bank yang pendapatannya sangat mendominasi dari pendapatan bank lainnya, pendapatan tersebut diperoleh dari pendapatan bunga pada setiap kredit yang disalurkan. Kelancaran terhadap proses perkreditan dapat ditunjang dengan adanya struktur organisasi terutama pada bagian perkreditan. Pada BRI Unit Sukun belum memenuhi struktur organisasi yang baik. Struktur organisasi yang kurang baik dapat dilihat dari pembagian tugas yang kurang jelas dan akan

menimbulkan perangkapan fungsi pada beberapa bagian. Perangkapan fungsi dapat melemahkan pengendalian intern dan penyalahgunaan wewenang dalam pelaksanaan tugas. Struktur organisasi BRI Unit Sukun belum terdapat bagian analisis, bagian *survey*, dan bagian penagihan.

Pada BRI Unit Sukun, tugas mantri adalah sebagai analisis kredit, bagian penagihan kredit dan bagian *survey*. Sebaiknya mantri bertugas mencari nasabah yang ingin mengajukan kredit, *survey* lapangan dan penagihan. Sedangkan analisis kredit dilakukan oleh *custome service* (CS), karena data yang diperlukan untuk analisis sudah dikerjakan oleh mantri pada saat setelah melakukan *survey* dan sudah dicantumkan pada Lembar Kunjungan Nasabah (LKN). Apabila perangkapan tugas tersebut tidak segera diperbaiki maka kerja mantri akan semakin berat karena mantri juga dituntut oleh BRI pusat untuk memenuhi target yang sudah ditetapkan. Apabila perangkapan tugas tersebut tidak diperbaiki maka akan berpotensi pemberian rekomendasi kepada calon nasabah yang sebenarnya tidak layak untuk diberi kredit.

Keuntungan dari pemisahan fungsi pada mantri adalah kinerja mantri akan lebih baik dikarenakan mantri lebih fokus terhadap tugas yang seharusnya menjadi tanggung jawabnya dan tidak harus membagi waktu dengan tugas-tugas yang bukan kewajibannya. Hal tersebut merupakan wujud dari sikap kehati-hatian pihak bank dalam pelaksanaan kegiatan perkreditan dan mencegah terjadinya penyalahgunaan kredit yang disalurkan.

Struktur organisasi yang disarankan adalah memaksimalkan fungsi-fungsi yang terkait agar tidak terjadi tumpang tindih tugas dan wewenang. Karena tidak dimungkinkan untuk menambah tenaga kerja baru sehingga memaksimalkan tenaga kerja yang sudah ada.

2. Analisis Prosedur Pemberian Kredit Usaha Rakyat

Penelitian yang sudah dilakukan pada prosedur pemberian Kredit Usaha Rakyat pada BRI Unit Sukun, masih ditemukannya hal-hal yang perlu diperbaiki agar pengendalian intern dapat terlaksana dengan baik. Usulan perbaikan yang dapat diterapkan adalah sebagai berikut:

a. Tahap Pengajuan Kredit

Pada tahap pengajuan kredit seharusnya adalah:

- 1) Sebelum mengajukan kredit, seharusnya nasabah melengkapi persyaratan yang harus dipenuhi dan dilengkapi, agar proses kredit berjalan lancar dan tidak memerlukan waktu yang lama.
- 2) Sebaiknya diberikan formulir untuk mempermudah nasabah dalam memenuhi berkas-berkas pengajuan kredit, formulir tersebut juga memudahkan bagian CS dalam pengecekan berkas-berkas tersebut. Gambar formulir pengecekan dapat dijelaskan pada gambar berikut:

Gambar 3: Lembar Checklist Berkas Pengajuan Kredit Usaha Rakyat

Lembar Checklist Berkas Pengajuan Kredit Usaha Rakyat
PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk,
Unit Sukun
(yang disarankan)

Nama :

Tanggal Pengajuan :

Daftar Berkas :

1. Formulir pendaftaran kredit	<input type="checkbox"/>
2. Foto <i>copy</i> suami dan istri	<input type="checkbox"/>
3. Foto <i>copy</i> Kartu Keluarga	<input type="checkbox"/>
4. Foto <i>copy</i> surat nikah	<input type="checkbox"/>
5. Foto <i>copy</i> Jaminan	<input type="checkbox"/>
..... (bentuk jaminan)	
6. Surat keterangan usaha dari Kelurahan	<input type="checkbox"/>

Catatan : Pengecekn dilakukan oleh bagian administrasi kredit

Tanggal pengecekan

Tanda tangan petugas

Sumber: Data diolah

- 3) Setelah pengecekan berkas oleh bagian CS maka sesegera mungkin untuk melakukan BI *checking* untuk segera memperoleh SID. Dikarenakan pengeluaran SID tersebut dilakukan oleh pihak Bank Indonesia, dengan begitu kecepatan dalam melakukan BI *checking* juga mempercepat pengeluaran SID.
- 4) SID keluar maka pihak administrasi kredit memasukkan data nasabah ke dalam buku register pengajuan kredit. Sebaiknya Surat Keterangan Permohonan Pinjaman (SKPP) berbentuk secarik kertas yang merupakan persyaratan yang harus dipenuhi nasabah.
- 5) Setelah selesai penulisan nomer pangkal pada map dan pada register 35 CA, maka penyerahan berkas segera diserahkan kepada Ka. Unit secepatnya untuk disposisi.
- 6) Disposisi telah dilakukan oleh Ka. Unit dan berkas nasabah segera diserahkan pada mantri untuk segera ditindak lanjuti.

b. Tahap Survey

- 1) Berkas yang sudah di disposisi oleh Ka. Unit diberikan oleh bagian mantri. Setelah mantri menerima otorisasi dari pihak Ka. Unit, maka pihak mantri segera melakukan survei.
- 2) Bagian mantri malukan survei lapangan, *survey* dilakukan pada tempat usaha nasabah, dan mantri juga membawa berkas-berkas untuk dicocokkan dengan keadaan sebenarnya. Mantri juga menanyakan kebenaran usaha dan kepribadian nasabah.

- 3) Setelah mantri melakukan survei lapangan, maka mantri akan menuliskan laporannya pada Lembar Kunjungan Nasabah (LKN). Laporan yang dituliskan sesuai dengan keadaan nasabah yang sebenarnya.
- 4) Laporan yang sudah dikerjakan oleh mantri, akan segera diberikan kepada bagian CS untuk segera ditindak lanjuti. Laporan yang diserahkan disertai dengan berkas-berkas nasabah.

c. Tahap Analisis Dan Verivikasi

- 1) Setelah berkas dikerjakan, CS menerima berkas tersebut dan melakukan analisis.
- 2) Bagian CS dapat segera melakukan analisis kredit menggunakan analisis 5C yang terdiri dari *Character*, *Capacity*, *Capital*, *Collateral*, dan *Condition*. Analisis tersebut dapat dilihat dari data-data yang sudah dikerjakan oleh mantri pada sistem yang sudah ditentukan dan pada Lembar Kunjungan Nasabah (LKN).
- 3) Setelah itu berkas tersebut untuk diverivikasi yaitu memeriksa ulang data nasabah yang sudah di input. Pengecekan data nasabah memuat seluruhnya yang ada pada berkas-berkas tersebut.
- 4) Setelah analisis dan verivikasi selesai dikerjakan, berkas tersebut diserahkan kepada KA. Unit untuk diputus.

d. Tahap Putusan

- 1) Berkas dari CS diterima oleh Ka. Unit untuk diperiksa kembali dan diputus. Sebelum diputus, Ka. Unit memeriksa berkas yang sudah dianalisis.
- 2) Setelah Ka. Unit memeriksa berkas, Ka. Unit akan segera memutus kredit tersebut diterima atau ditolak.
- 3) KA. Unit akan memutuskan kredit diterima apabila tidak terjadi permasalahan dan kredit tersebut akan diproses. Setelah diputus berkas tersebut diberikan kepada CS untuk segera ditindak lanjuti.

e. Tahap Perjanjian Kredit dan Tahap Persetujuan Pencairan Kredit

- 1) CS menerima berkas dari Ka. Unit. Apabila kredit ditolak CS akan membuat surat penolakan kredit, pada surat penolakan kredit dicantumkan alasan kredit itu tidak dapat diproses. CS menghubungi nasabah memberitahu agar berkas dan surat penolakan kredit dapat diambil ke bank.
- 2) Bagian CS juga akan menghubungi nasabah apabila kredit dapat diproses, dan memberitahu agar membawa persyaratan asli. Nasabah yang datang ke bank harus nasabah yang mengajukan kredit dan tidak dapat diwakilkan.
- 3) Nasabah datang ke bank dengan membawa persyaratan yang sudah diberitahukan sebelumnya. CS membuat dokumen yang harus dicetak dan harus diisi sendiri oleh nasabah. Dokumen yang

hasrus diisi oleh nasabah anatar lain Surat Perjanjian Hutang (SPH), Surat Kuasa Debet Rekening, Surat Pernyataan kredit, dan semua surat tersebut disertai dengan materai 6000. CS membuat kwitansi untuk realisasi kredit. Kwitansi rangkap 3 dan seharusnya kwitansi tersebut mempunyai perbedaan warna agar dapat membedakan kwitansi untuk nasabah, *teller*, dan sebagai arsip.

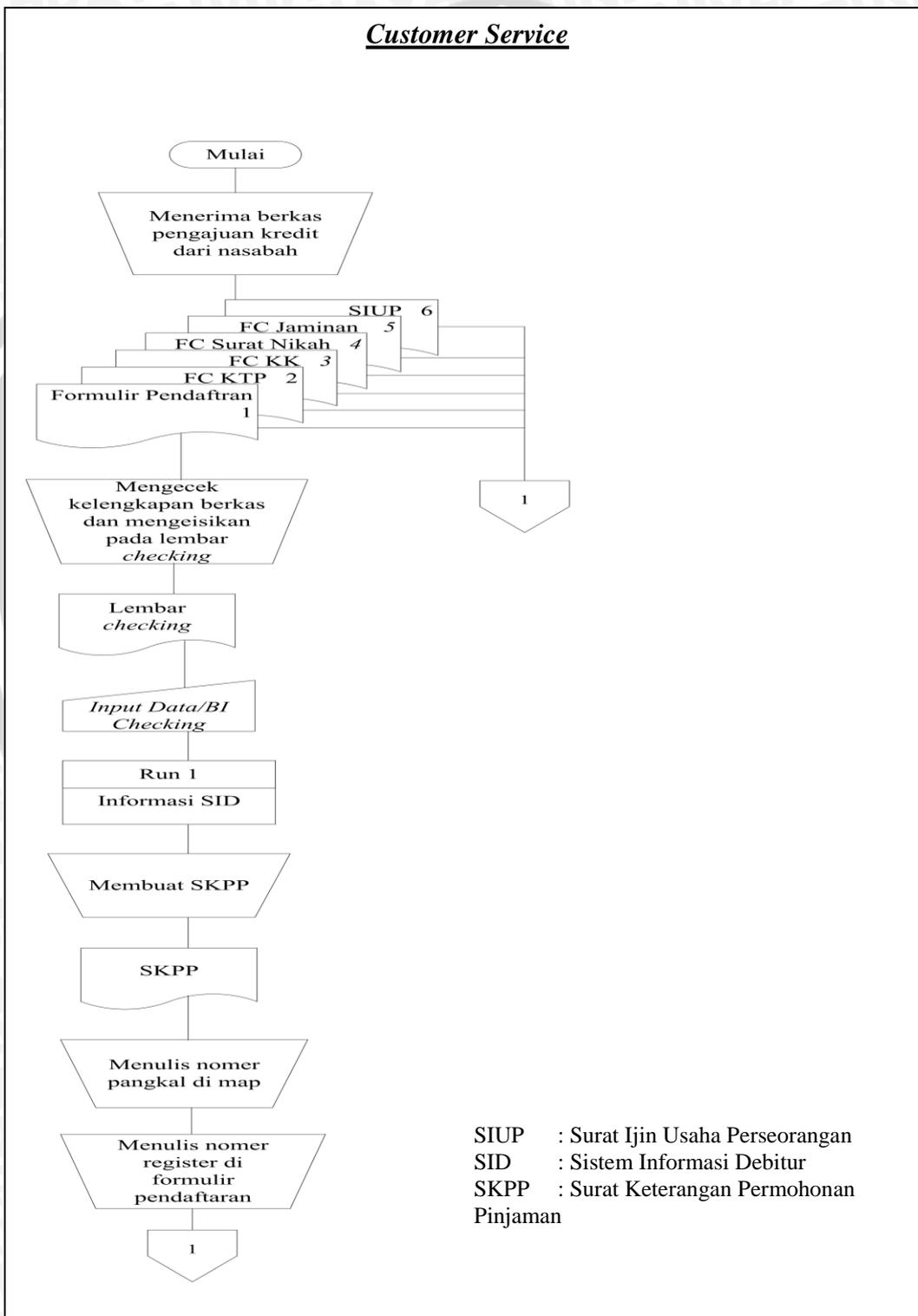
- 4) CS membawa kwitansi untuk bagian *teller*, dan teller melakukan validasi setelah validasi selesai kwitansi tersebut disimpan sebagai arsip.
- 5) *Teller* memanggil nasabah yang bersangkutan dan memeriksa kwitansi yang dibawa nasabah dengan kwitansi yang sudah divalidasi. Kwitansi yang dimiliki nasabah tersebut diberikan tanda apabila sudah realisasi. Tanda tersebut digunakan untuk mencegah terjadinya penyalahgunaan.
- 6) Setelah kwitansi tersebut diberi tanda, kemudian kwitansi diberikan kepada nasabah. Nasabah menerima uang sesuai dengan nominal yang tertera pada kwitansi dan menerima buku tabungan.

f. Tahap Pembayaran Kembali

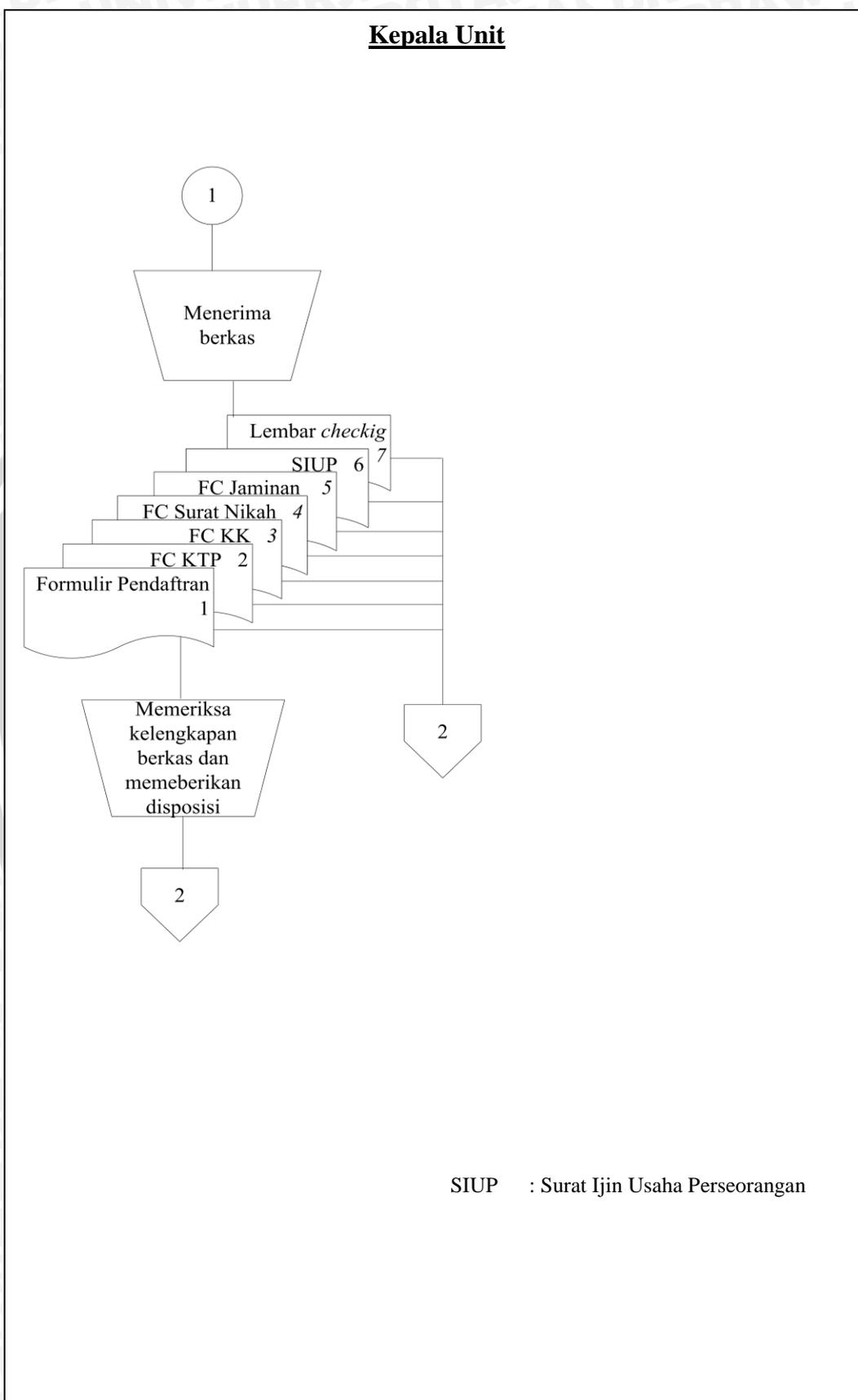
- 1) Nasabah dapat membayar angsuran sebelum tanggal jatuh tempo, apabila pembayaran sebelum jatuh tempo maka pada saat jatuh tempo uang yang berada pada rekening nasabah akan secara otomatis terpotong untuk membayar angsuran.

- 2) Nasabah datang ke bank dengan membawa uang untuk membayar angsuran. Nasabah mengambil nomer antrian, kemudian *teller* akan memanggil nomer antrian sesuai urutan.
- 3) *Teller* menerima uang nasabah secara fisik dan menghitungnya. Kemudian *teller* menginput nama nasabah pada sistem yang sudah ditentukan, setelah melakukan penginputan maka *teller* melakukan validasi.
- 4) *Teller* mencetak slip *formless* sebanyak 2 rangkap yang berwarna biru dan kuning. Warna biru untuk disimpan nasabah sebagai bukti setoran dan warna kuning untuk di simpan pada bagian *teller* sebagai bukti kas masuk. Selain mencetak slip *formless* sebaiknya *teller* memberikan cetakan rekening koran yang menunjukkan tanggal transaksi, banyaknya angsuran yang telah dilakukan nasabah.

Gambar 4: Prosedur Pemberian Kredit Usaha Rakyat PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Sukun (yang disarankan)



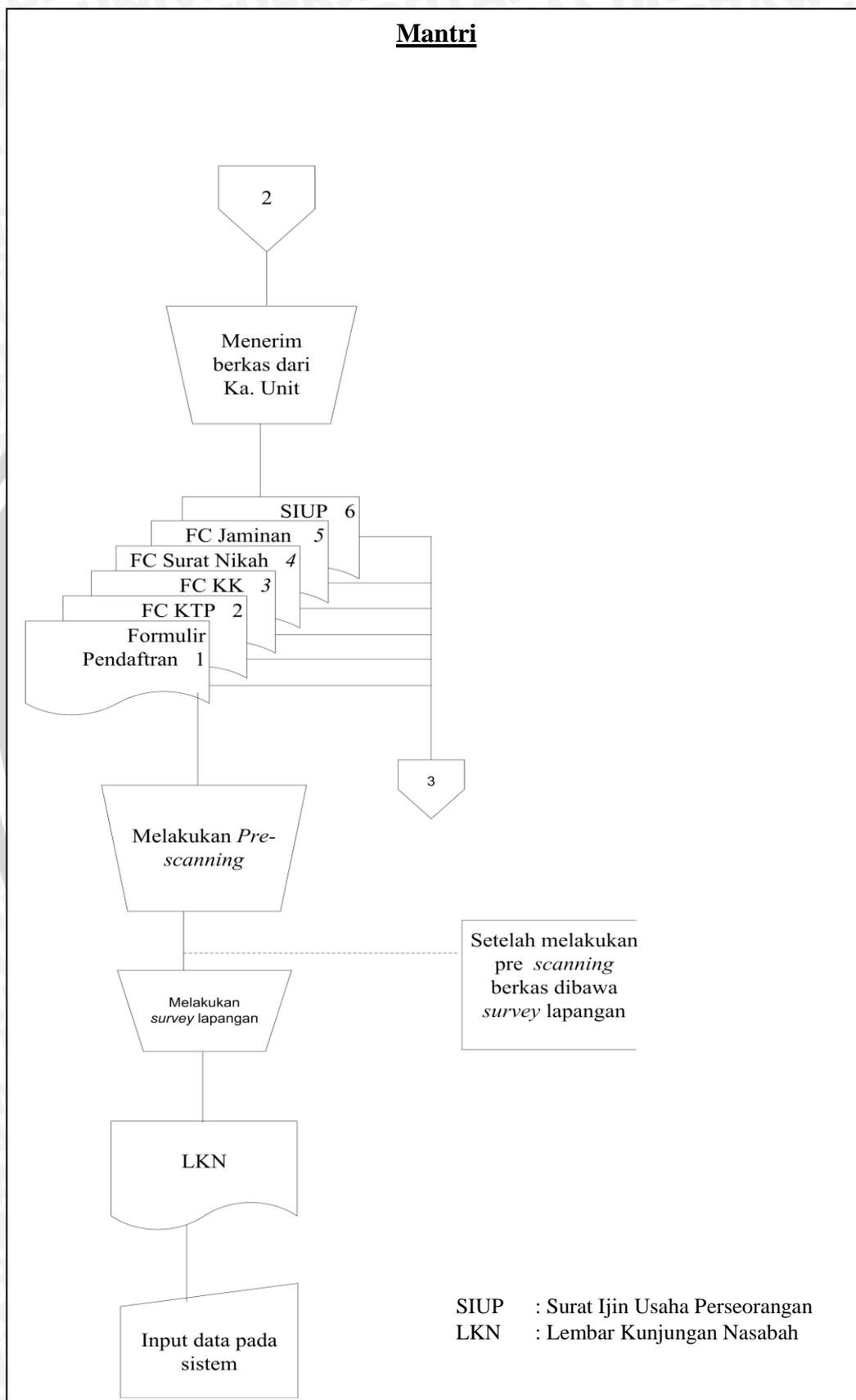
Kepala Unit



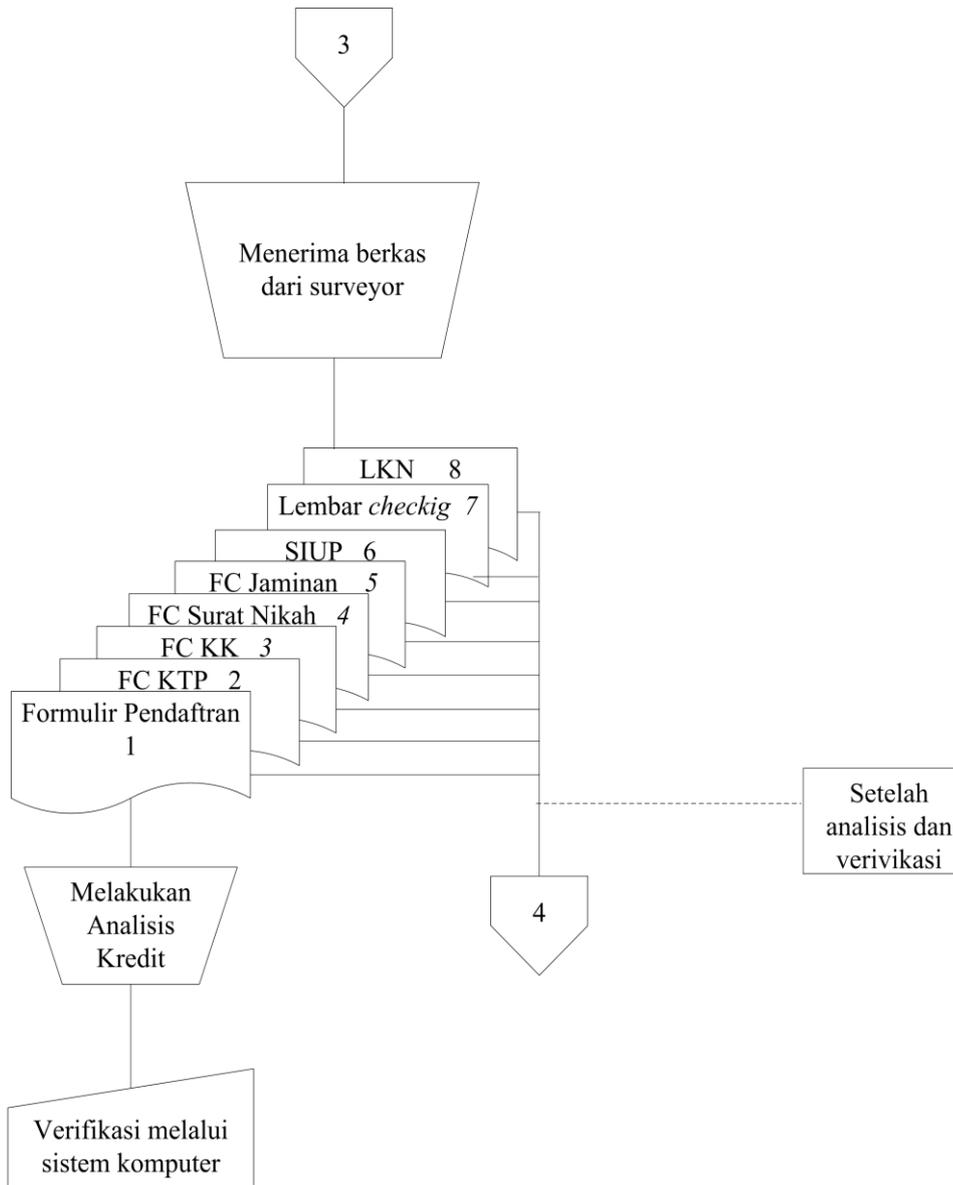
SIUP : Surat Ijin Usaha Perseorangan



Mantri



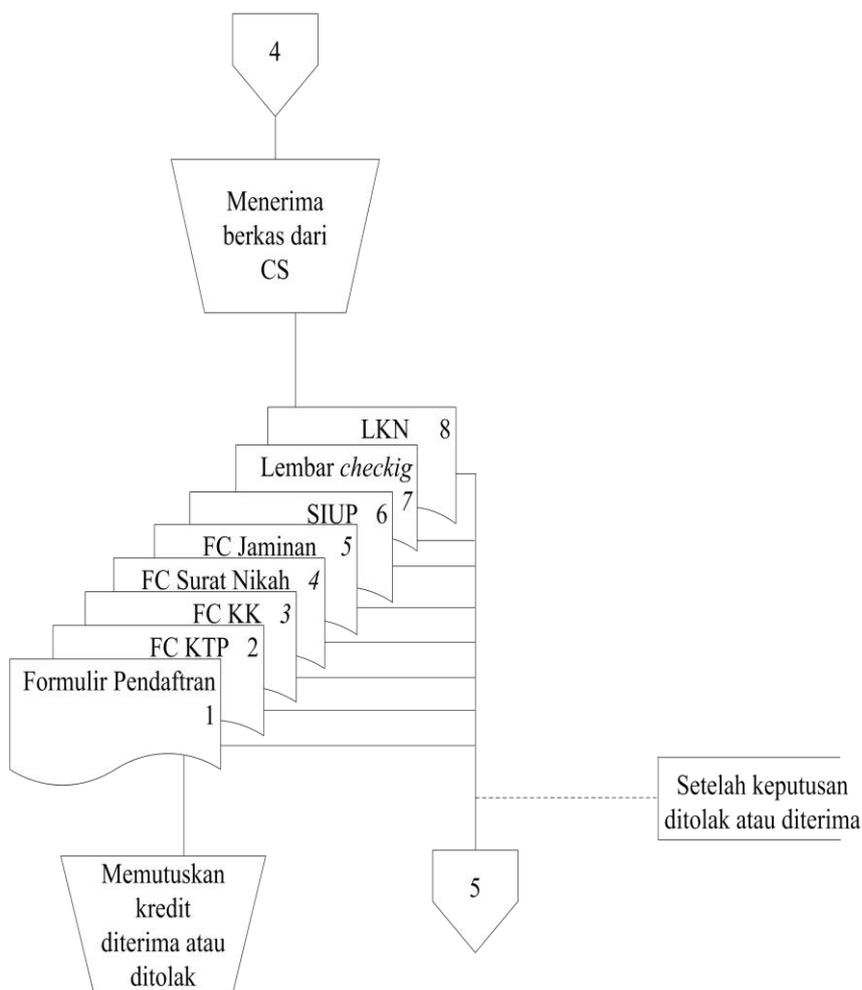
Customer Service



SIUP : Surat Ijin Usaha Perseorangan
 LKN : Lembar Kunjungan Nasabah



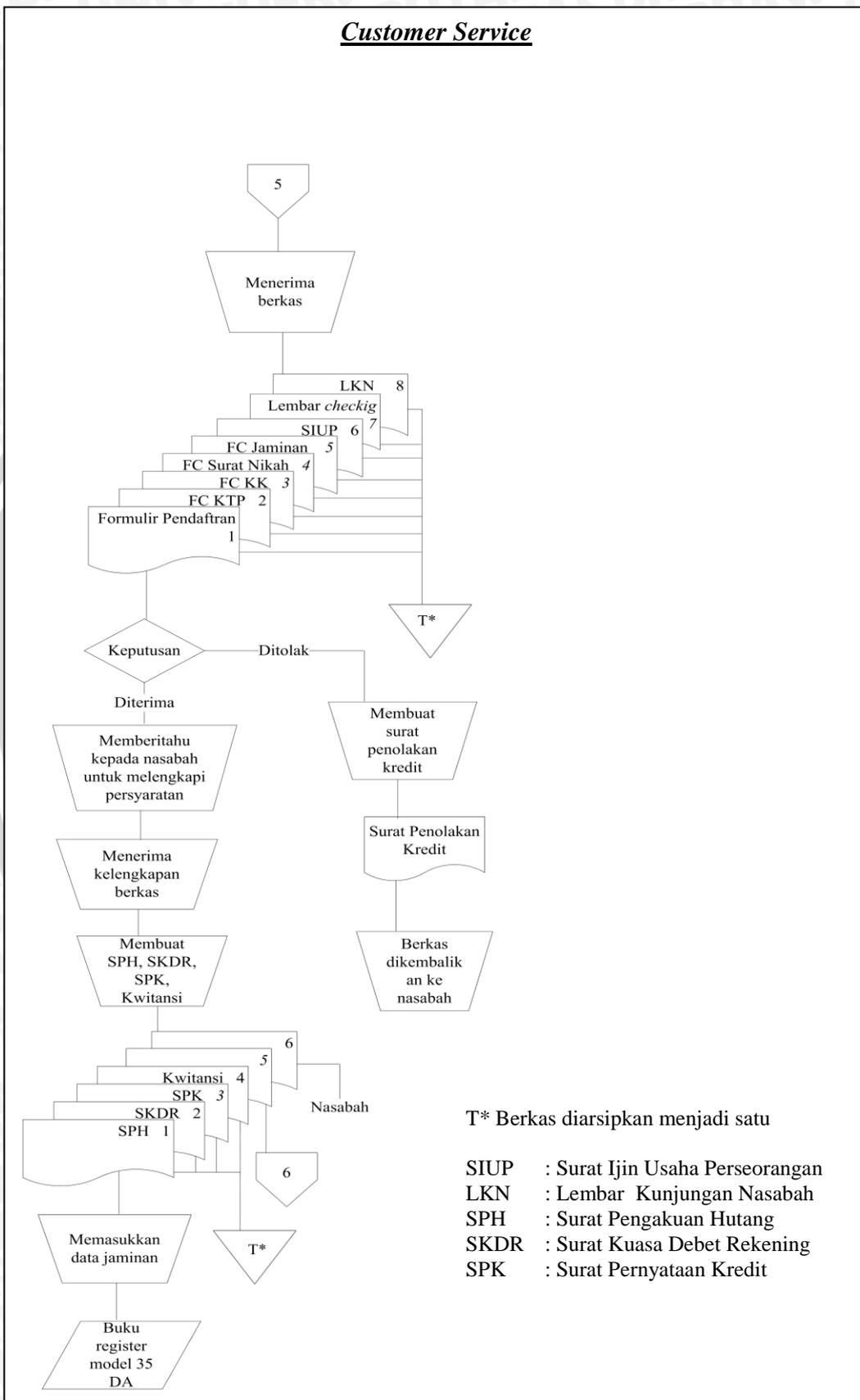
Kepala Unit



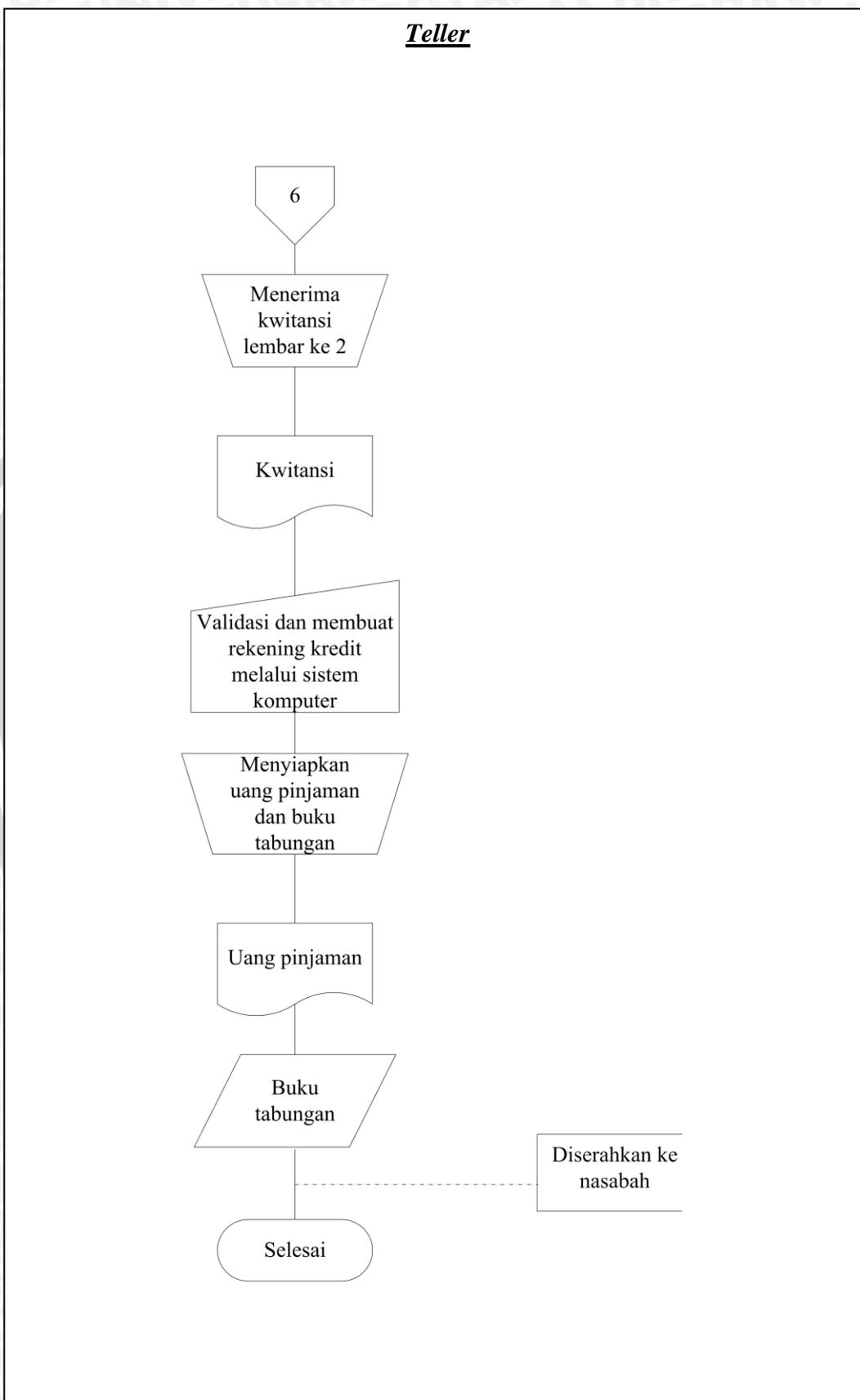
SIUP : Surat Ijin Usaha Perseorangan
 LKN : Lembar Kunjungan Nasabah



Customer Service



Teller



3. Analisis Pengawasan Kredit Usaha Rakyat

Pengawasan kredit yang sudah dilakukan BRI Unit Sukun sudah cukup baik, akan tetapi perlu sedikit perbaikan agar dapat mencegah terjadinya penyalahgunaan kredit yang diberikan. BRI Unit Sukun dalam pengawasan kredit belum menggunakan teknik pengawasan perkreditan yang dapat memudahkan pengawasan. Teknik pengawasan yang dapat digunakan adalah *control by exception*. “*Control by exception* merupakan prinsip kegiatan pengawasan yang menekankan pada hal-hal yang bersifat *exception* (pengecualian)”. (Muljono 2007:476)

Teknik pengawasan *control by exception* dapat diterapkan dengan menganalisa obyek untuk menilai point-point yang perlu mendapatkan perhatian khusus. Tujuan prinsip ini adalah menitik beratkan kepada hal-hal yang masih bersifat lemah. Cara menganalisa dapat dilihat melalui hal berikut:

- a. Melakukan pengamatan, analisa terhadap suatu obyek untuk mengidentifikasi nasabah yang baik atau pembayaran angsuran setiap bulannya tepat waktu, sehingga intensitas pengawasan dapat dikurangi.
- b. Mengelompokkan hal-hal yang masih perlu diperbaiki atau bersifat negatif. Nasabah yang sudah mengalami penunggakan pembayaran harus mendapat perhatian khusus.
- c. Nasabah yang mendapat kesempatan untuk lebih mengembangkan usahanya, sehingga mempunyai potensi yang menguntungkan.

Pengawasan yang dapat dilakukan selain menggunakan prinsip *control by exception* juga dapat melalui pemantauan terhadap laba yang diperoleh nasabah pada setiap bulannya. Pemantauan terhadap perolehan nasabah dapat dipergunakan sebagai acuan untuk memperkirakan usaha nasabah dimasa yang akan datang. Perolehan laba dapat dilihat dari laporan keuangan yang dimiliki nasabah. Selain pengawasan pada ekstern bank, faktor intern juga perlu diperhatikan. Faktor intern dapat melalui rekening nasabah, dari rekening nasabah tersebut dapat dilihat ketepatan waktu pembayaran angsuran setiap bulannya.

Pengawasan yang dilakukan sebaiknya disertai pembinaan, pembinaan yang dilakukan dengan cara memberikan ide-ide baru untuk mengembangkan usaha dan memperoleh peningkatan laba. Pembinaan bukan hanya memberikan ide-ide baru tapi juga memeberikan solusi terbaik kepada nasabah yang mempunyai kendala terhadap usahanya. Pemberian solusi mencegah timbulnya tunggkan kredit yang merupakan dampak dari masalah yang dihadapi nasabah. Tujuan pembinaan tersebut selain menguntungkan nasabah, keuntungan juga dapat dirasakan oleh pihak bank. Keuntungan itu dapat dilihat dari pembayaran angsuran yang tepat waktu.

Ka. Unit mempunyai peranan penting dalam pengawasan pemberian kredit. Apabila terjadi permasalahan kredit, Ka. Unit dapat menggunakan teknik pengawasan *Verband Controle*. Menurut Muljono (2007:479) "*Verband Controle* yaitu kegiatan pemeriksaan atas suatu perkiraan-

perkiraan yang saling berhubungan, dengan demikian jika suatu perkiraan yang saling berhubungan dengan itu dan sebaliknya, jika diantara dua perkiraan saling berhubungan terhadap kecocokan, maka hal ini menunjukkan adanya suatu yang harus diselidiki lebih lanjut”. Teknik ini merupakan perkiraan Ka. Unit kepada mantri yang bersangkutan, dengan mencocokkan dugaan yang dimiliki oleh Ka. Unit dengan hasil pemeriksaan yang sebenarnya.

Ka. Unit juga mempunyai kewajiban untuk melakukan pengawasan dan pembinaan. Meskipun KUR pinjaman maksimal yang diberikan sebesar Rp 20.000.000,00 akan tetapi tidak dapat disepelekan dibandingkan dengan pinjaman yang nominalnya lebih dari Rp 20.000.000,00. Sebaiknya Ka. Unit juga ikut melakukan pengawasan, sehingga tidak hanya memberikan kepercayaan kepada bawahannya, tetapi juga ikut turun langsung untuk melakukan pengawasan dan pembinaan. Ka. Unit melakukan pengawasan dengan cara pengawasan fisik atau *on the spot*. Menurut Muljono (2007:480) “Pengawasan fisik atau *on the spot* adalah pengawasan yang dilakukan dengan mengadakan pemeriksaan langsung di tempat perusahaan/kegiatan usaha nasabah”. Pengawasan secara *on the spot* diperlukan agar mengetahui keadaan sebenarnya usaha nasabah.

Hasil kunjungan mantri yang dimasukkan dalam laporan kunjungan nasabah (LKN) menjadi landasan yang penting dalam memutuskan menerima atau menolak kredit. Tidak adanya kewajiban bagi Ka. Unit

untuk mengecek ulang kondisi usaha nasabah berpotensi meningkatkan kredit bermasalah. Hal ini disebabkan karena tidak ada kewajiban bagi Ka. Unit untuk mengevaluasi atau mengecek kembali hasil kunjung nasabah yang dilaporkan dalam Laporan Kunjungan Nasabah (LKN) oleh mantri.

Berikut ini merupakan data peningkatan kredit bermasalah pada tahun 2010-2012 yang disajikan pada tabel 9.

Tabel 9: Data Kredit Usaha Rakyat tahun 2010-2012

Tahun	Jumlah Nasabah KUR	Besar Pinjaman	NPL (Rupiah)
2010	508	2.006.009.972	37.112.687
2011	569	2.542.588.673	27.888.207
2012	781	5.994.013.989	50.120.700

Sumber : Bank Rakyat Indonesia Unit Sukun (data sudah diolah)

Tabel di atas menunjukkan bahwa setiap tahun jumlah debitur semakin banyak, namun juga diikuti dengan kenaikan kredit bermasalah atau NPL. Data tersebut menunjukkan terdapat potensi ketidak akuratan informasi yang dimasukkan ke dalam data kunjungan nasabah. Apabila laporan tersebut digunakan oleh Ka. Unit untuk memutuskan penerimaan kredit akan berakibat pada besarnya potensi seorang nasabah tidak mampu mengembalikan kredit secara tepat waktu.

Rekomendasi yang dapat diberikan untuk mengatasi masalah tersebut adalah: Ka. Unit melakukan pengecekan ulang secara acak terhadap calon nasabah yang sudah di *survey* oleh mantri. Apabila hasil pengecekan ulang sama dengan informasi yang dilaporkan dalam Laporan Kunjungan Nasabah (LKN) maka kredit dapat diberikan, sebaliknya apabila hasil pengecekan ulang berbeda dengan Laporan Kunjungan Nasabah (lebih buruk) maka sebaiknya kredit tidak diberikan.



BAB V

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan analisis yang telah dilaksanakan pada prosedur pemberian Kredit Usaha Rakyat (KUR) pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Sukun Malang dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Pengendalian intern pada prosedur pemberian Kredit Usaha Rakyat (KUR) pada BRI Unit Sukun masih memiliki beberapa kekurangan, kekurangan tersebut diantaranya:
 - a. Struktur organisasi pada BRI Unit Sukun masih terdapat kekurangan yaitu adanya perangkapan fungsi mantri yang bertugas melakukan *survey*, analisis dan penagihan.
 - b. Pada pengajuan kredit belum adanya lembar *checklist* yang dapat mempermudah nasabah untuk memenuhi kelengkapan berkas-berkas pengajuan kredit.
 - c. Pada Surat Keterangan Permohonan Pinjaman (SKPP) masih berbentuk buku yang didalamnya terdapat banyak debitur dan tidak dapat disimpan di dalam berkas nasabah yang bersangkutan.
 - d. Masih ada perangkapan fungsi pada mantri yang tugasnya dari *survey* lapangan, analisis kredit, dan penagihan dilakukan oleh satu orang.

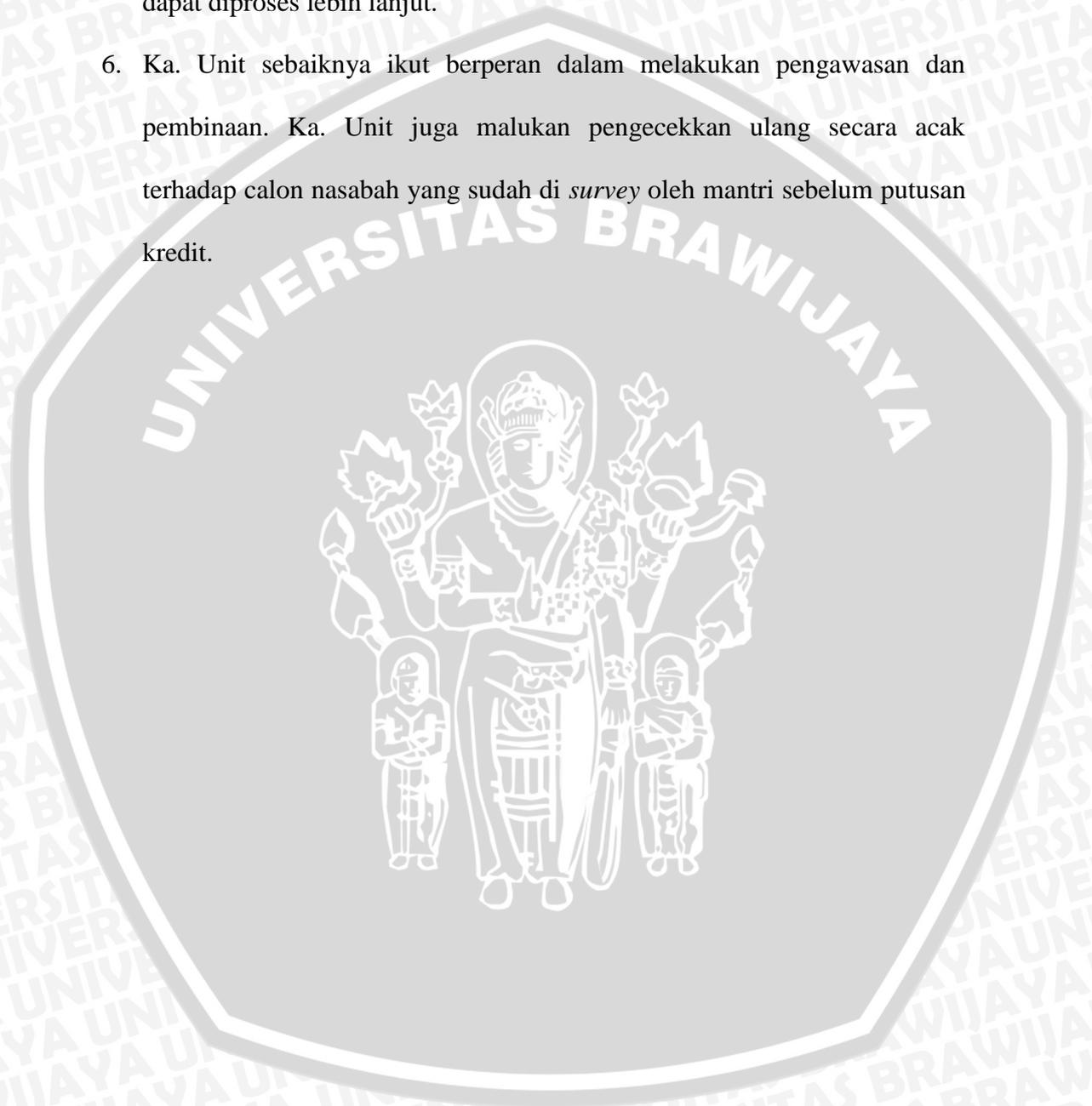
2. Pada saat penolakan kredit belum adanya surat keterangan penolakan kredit yang disertai dengan alasan kredit tidak dapat diproses.
3. Pengawasan Kredit Usaha Rakyat pada BRI Unit Sukun masih memiliki beberapa kekurangan, kekurangan tersebut pada saat pengawasan kredit
Ka. Unit belum ikut terjun langsung untuk melakukan pengawasan dan pembinaan kepada nasabah yang bersangkutan.

B. SARAN

Berdasarkan kesimpulan yang sudah dijelaskan di atas maka penulis akan memeberikan saran perbaikan yang dapat dipergunakan untuk memperbaiki kelemahan-kelemahan tersebut dan dapat dipergunakan sebagai bahan pertimbangan untuk pengambilan keputusan terhadap prosedur pemberian Kredit Usaha Rakyat (KUR) sehingga dapat meningkatkan pengendalian intern. Adapun saran yang dapat diberikan adalah sebagai berikut:

1. Sebaiknya mantri hanya bertugas mensurvey, dan melakukan penagihan kredit.
2. Sebaiknya bagian *Customer Service* (CS) membuat lembar *checklist* untuk mempermudah nasabah dalam melegkapi berkas-berkas pengajuan kredit.
3. Sebaiknya Surat Keterangan Permohonan Pinjaman (SKPP) berbentuk lembaran dan pada lembaran tersebut atas nama nasabah yang mengajukan kredit dan dapat dimasukkan ke dalam berkas nasabah.
4. Sebaiknya bagian CS dapat melakukan analisis kredit agar tidak terjadi tumpang tindih antara fungsi-fungsi yang terkait.

5. Sebaiknya pada saat kredit tidak dapat diproses maka sebaiknya membuat surat penolakan kredit dan mencantumkan alasan kredit tersebut tidak dapat diproses lebih lanjut.
6. Ka. Unit sebaiknya ikut berperan dalam melakukan pengawasan dan pembinaan. Ka. Unit juga malukan pengecekan ulang secara acak terhadap calon nasabah yang sudah di *survey* oleh mantri sebelum putusan kredit.



DAFTAR PUSTAKA

Buku

- Abdullah, Faisal. 2003. *Manajemen Perbankan*. Ed.5. Malang: UMM Pres.
- Agoes, Sukrisno. 2012. *Auditing:Petunjuk Praktis Pemeriksaan Akuntan Oleh Akuntan Publik*. Ed.4. Jakarta: Salemba Empat.
- Arens, Alvin A., Randal J. Elder., Mark S. Baesley. 2008. *Auditing Dan Jasa Assurance*. Ed.12. Jakarta: Erlangga.
- Arthesa, Ade dan Edia Handiman. 2006. *Bank dan Lembaga Keuangan Bukan Bank*. PT. Indeks.
- Arikunto, Suharsmi. 2006. *Prosedur Penelitian (Suatu Pendekatan Praktik)*. Cetakan Ketigabelas. Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Baridwan, Zaki. 2009. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Ed.5. Yogyakarta: BPFE.
- Basir, Sofyan., Veithzal Rivai., Sarwono Sudarto., Arlifiandy Permata V. 2013. *Commercial Bank Management Manajemen Perbankan Dari Teori Ke Praktik*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Darmawi, Hermawan. 2012. *Manajemen Perbankan*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Djumhana, Muhamad. 2006. *Hukum Perbankan Indonesia*. Cetakan Kelima. Bandung: PT. Citra Aditya Bakti.
- Dirdjosisworo, Soedjono. 2004. *Cross Default & Cross Collateral Dalam Upaya Penyelesaian Kredit Bermasalah*. Cetakan Pertama. Bandung: PT. Refika Aditama.
- Firdaus, Rahmad dan Ariyanti, Maya. 2009. *Manajemen Perkreditan Bank Umum(Teori, Masalah, Kebijakan dan Aplikasinya Lengkap Dengan Analisis Kredit)*. Cetakan Keempat. Bandung: Alfabeta.
- Hasibuan, Malayu. 2004. *Dasar-dasar Perbankan*. Cetakan Ketiga. Jakarta: Bumi Aksara.
- Ibrahim. Johannes. 2004. *Cross Default & Cross Collateral Sebagai Upaya Penyelesaian Kredit Bermasalah*. Bandung: PT. Refika Aditama.

- Ismail. 2010. *Manajemen Perbankan: Dari Teori Menuju Aplikasi*. Ed.1. Jakarta: Kencana.
- Kasmir. 2007. *Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya*. Ed.6. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- . 2007. *Manajemen Perbankan*. Edisi Pertama. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- . 2008. *Dasar-dasar Perbankan*. Edisi Pertama. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- . 2012. *Manajemen Perbankan*. . Edisi Revisi. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- . 2012. *Dasa-dasar Perbankan*. Cetakan Kesepuluh Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Mulyadi. 2008. *Sistem Akuntansi*. Cetakan Keempat. Jakarta: Salemba Empat.
- Muljono. Teguh Pudjo. 2007. *Manajemen Perkreditan Bagi Bank Komersil*. Yogyakarta: BPFE.
- Nasution. 2007. *Metode Research*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Rivai, Veithzal., Veithzal Andri P., dan N. Idroes Ferry. 2007. *Bank and Financial Institution Management*. Ed.1. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Simorangkir. 2003. *Pengantar Lembaga Keuangan Bank dan Nonbank*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Silvanita, Ktut. 2009. *Bank dan Lembaga Keuangan Lain*. Jakarta: Erlangga.
- Sugiyono. 2008. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

Internet

- Bank Indonesia. 2003. “Sistem Pengendalian Intern Bank”, diakses pada Tanggal 17 Desember 2013 dari <http://www.bi.go.id/id/peraturan/arsip-peraturan/Perbankan2003/lampiran-se-52203-dpnp.pdf>.
- Bank Rakyat Indonesia. 2013. “Kredit Usaha Rakyat”, diakses pada Tanggal 1 November 2013 dari <http://bri.co.id>.

Sistem Pengendalian Intern. 2013. "Sistem Pengendalian Intern Bank", diakses pada Tanggal 25 September 2013 dari http://bankirnews.com/index.php?option=com_content&view=article&id=728:-sistem-pengendalian-intern-spi-bank&catid=103:audit&Itemid=161.

Sekretaris Kabinet Republik Indonesia. 2013. "Aturan Kredit Usaha Rakyat", diakses pada Tanggal 28 September 2013 dari <http://setkab.go.id>.

Jurnal

Karagiorgos, T., Drogalas, G., Dimou, A., *Effectiveness of Internal Control System In The Greek Bank Sector.* (2008)

Olatunji, Olaoye Clement. *Impact of Internal Control System in Banking Sector in Negeria. Pakistan Journal of Social Sciences* 6 (4): 181-189 (2009)

Tunji, Siyanbola Trimisiu. *Effective Internal Controls System As Antidote For Distress In The Banking Industry In Nigeria.*(2013)





LAMPIRAN

Lampiran 1: Formulir Pengajuan Kredit

	K5 KUR	
PT BANK HAKYAT INDONESIA (PENGRO) TUK KANTOR CABANG MALANG KAWI UNIT SUKUN		
KETERANGAN PERMOHONAN PINJAMAN KUPEDES S / D Rp. 20.000.000,-		
TANGGAL PERMOHONAN :	NO PKL / CIF :	
NOMOR PERMOHONAN :		
I. ASPEK IDENTITAS NASABAH USAHA		
1 NAMA YMP		
2 NAMA & PEKERJAAN SUAMI / ISTRI		
3 STATUS NASABAH / RIWAYAT	LAMBAJUKU *) RIWAYAT : BAIK/TIDAK *)	
4 NO KTP/KARTU IDENTITAS DIRI		
5 ALAMAT YMP		
6 JENIS USAHA / PEKERJAAN YMP		
7 LAMA USAHA		
8 LOKASI/ALAMAT USAHA		
9 LAMA MENETAP DILOKASI USAHA		
10 KEPERLUAN KREDIT UNTUK		
11 JML & WAKTU KREDIT YANG DIAJUKAN		
12 JENIS & NOREK SIMPANAN DI UNIT		
TANDA TANGAN YMP		
	TANDA TANGAN USD	DISE TUJUI UNTUK DIPROSES MANTR/DITOLAK TANDA TANGAN KAUIN
TGL :	TGL :	TGL :
II. ASPEK KEUANGAN (Disi dan diperiksa, dianalisis oleh mantri)		
1 RATA RATA PERBULAN PENGHASILAN KOTOR	Rp.	Rp.
PENGELUARAN UNTUK USAHA	Rp.	
PENGELUARAN RUMAH TANGGA	Rp.	
PENGELUARAN LAIN-LAIN	Rp.	Rp.
2 PENGHASILAN BERSIH PER BULAN		Rp.
3 REPAYMENT CAPASITY (RPC) PERBULAN		Rp.
4 RPC PER HARI (RPC PER BULAN / 20 HARI)		Rp.
MAKSIMAL 75% DARI PENGHASILAN BERSIH PER BULAN		
III. DAFTAR AGUNAN		
	NILAI	TTD YMP
1		
2		
3		
JUMLAH		
IV. PUTUSAN DAN SYARAT KREDIT		
1 JUMLAH PINJAMAN	Rp.	
2 JANGKA WAKTU		
3 POLA ANGSURAN		KEWAJIBAN PER
4 LAIN-LAIN		POKOK :
5 KUPEDES DIJAMINKAN KEPADA PERUSAHAAN PER		DUNGA :
TTD PEMJRAKARSA (Pemeriksa / analisa,		MIN : PT ASKRINDO / PERUM SPU
USULAN		TANDA TANGAN PEMUTUS
1 JUMLAH PINJAMAN		
2 JANGKA WAKTU		
3 POLA ANGSURAN		
4 LAIN-LAIN		
TGL :		



Lampiran 2: Surat Keterangan Usaha

DESA/KELURAHAN :
 KECAMATAN :
 KABUPATEN/KODYA*) :

SURAT KETERANGAN USAHA

Nomor:.....

Yang bertanda tangan dibawah ini:

NamaKepala Desa/Kelurahan *) :.....

KecamatanKabupaten/Kodya *) :.....

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama :

Alamat :

No KTP/SIM :

Adalah penduduk Desa/Kelurahanyang mempunyai usaha :

DAGANG...../JASA...../INDUSTRI.....

/PERTANIAN.....

Untuk Usaha Pertanian*) Ybs mempunyai areal garapan berupa :

Tanah sendiri :

1. a. Tanah Sawahm2/Ha

2. b. Tanah Tegallm2/Ha

Tanah Sewa :

1. a. Tanah Sawahm2/Ha

2. b. Tanah Tegallm2/Ha

Demikian surat keterangan ini kami buat dengan benar untuk dapat digunakan pihak-pihak yang berkepentingan.

.....tanggal.....
 Kepala Desa/Kelurahan*).....

*) Coret /matikan yang tidak perlu

Hasil Pemeriksaan Mantri

No	Tanggal Diperiksa	Keterangan usaha saat dilakukan pemeriksaan	Paraf Mantri



Lampiran 3: Lembar Hasil Kunjungan Nasabah

Lampiran 2a Surat Edaran no.SE: S.18a/DIR/ADK/04/2006
 Tanggal 12 Maret 2008
 Page 1 of 2
 Form LAS-01/Kupedes

LEMBAR HASIL KUNJUNGAN NASABAH KUPEDES

I Identitas

- 1 Nama Ymp :
- 2 Nama suami/istri ymp :
- 3 Nama gadis ibu kandung ymp :
- 4 Kepemilikan rumah tinggal : milik sendiri / milik orang tua / milik mertua
rumah dinas / kontrak *)
- 5 Lama menetap : ± TAHUN
- 6 Nomor telephon (jika ada) : -
- 7 Nomor Handphone (jika ada) :
- 8 Jumlah Tanggungan (anak) : orang
- 9 Ijin Usaha (jika ada) : SKU
- 10 NPWP (wajib ada untuk jumlah
jumlah pinjaman Rp. 100 juta) : -

Perhitungan

II Informasi Usaha YMP (*setelah proyeksi*)

- 1 Tanggal Mulai Usaha :
- 2 Laporan Laba Rugi YMP

Omzet Penjualan :
 Harga Pokok Pembelian :
 Upah Tenaga Kerja :
 Listrik, Telpon dan Air :
 Pajak/Restribusi :
 Biaya Rumah Tangga :
 Lain-lain :
 Jmlah Pengeluaran :

Pendapatan Netto :
 Pendapatan Sampingan Netto :
 Jumlah Laba/Rugi :
 Repayment Capacity (75%)

Proyeksi Peningkatan Penjualan : 0%
 Alasan Peningkatan Omzet :
 Catatan :



Lampiran 2a Surat Edaran no.SE: S.18a/DIR/ADK/04/2006

Tanggal 12 Maret 2008

Page 2 of 2

3. Laporan Neraca Keuangan

Aktiva		Pasiva	
Deskripsi	Jumlah (Rp)	Deskripsi	Jumlah (Rp)
Aktiva Lancar • Kas • Simpanan • Piutang Lainnya • Persediaan Barang • Lainnya Jumlah Aktiva Lancar Aktiva Tetap • Tanah & Bangunan • Peralatan Usaha • Kendaraan • Lainnya Jumlah Aktiva Tetap		Pasiva Lancar • Hutang Jangka Pendek • Hutang Jangka Panjang Jumlah Hutang Modal • Modal Sendiri • Laba Periode Berjalan	
Jumlah Aktiva		Jumlah Pasiva	

4. Memiliki Pelanggan Tetap : Ya / ~~Tidak~~

Jika Ya, Pelanggan tetap tersebut berkontribusi pada penjualan sebesar *) :

- a. < 50% dari omzet
- b. 50% dari omzet
- c. > 50% dari omzet

5. Riwayat Kepemilikan Rekening *)

- 1. Pembayaran angsuran selalu tepat waktu dan tidak pernah menunggak
- 2. Debitur baru
- 3. Pernah menunggak namun tunggakan angsuran sudah dilunasi
- 4. Masih ada tunggakan

6. Tujuan Penggunaan Kredit *)

- 1. Modal Kerja
- 2. Pengganti Modal Kerja
- 3. Investasi

III Informasi lain

usaha ymp cukup baik dan pangsa pasar ymp mendukung yaitu pesanan acara - acara pesta atau kantor, sehingga rutinitas usaha ymp baik

Pejabat yang mengunjungi,

Tanda Tangan

Mantri/Ka-Unit/AMBMMBM—

(Debitur/Calon Debitur)

*) coret yang tidak perlu atau pilih salah satu



Lampiran 4: Formulir Aplikasi Rekening

Formulir Aplikasi Rekening
Perorangan (AR-01)

Diisi oleh Bank

CIF



BANK BRI
Melayani Dengan Setulus Hati

Mohon diisi oleh nasabah dengan huruf cetak pada kolom berwarna putih dan berikan tanda (✓) sesuai pilihan

Nama lengkap :

Nama sesuai Kartu ID : Diinput langsung oleh Petugas ke sistem

1. DATA NASABAH

DATA PRIBADI

Jenis Kelamin : Pria Wanita Baru Pengkinyan

Kewarganegaraan : WNI WNA Negara :

Tempat Lahir : Tanggal Lahir :

Nama gadis ibu kandung :

Jenis Identitas : KTP SIM Passport dilampiri KITAP/KITAS/KIMS

Nomor Identitas : Tanggal Terbit :

Tanggal Kadaluarsa :

Pendidikan Terakhir : SD SLTP SLTA S1 S2 S3 Lainnya

Agama : Islam Katolik Protestan Budha Hindu Lainnya

Status Perkawinan : Lajang Kawin Janda/Duda Hobi nasabah :

Kode Pos sesuai alamat pada ID :

Alamat Domisili (Diisi hanya apabila berbeda dengan alamat pada Identitas):

RT/RW : Kelurahan/Desa :

Kecamatan : Kota :

Propinsi : Kode Pos :

Informasi Kontak : Telepon : Handphone :

Faksimili : Email :

DATA PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : PNS TNI/Polri Peg. Swasta Peg. BUMN Profesional

Wiraswasta Lainnya

Nama Kantor/Tempat Bekerja :

Bidang Pekerjaan : Lama Bekerja : Tahun Bulan

Jabatan : NPWP Nasabah :

Alamat Kantor/Tempat Bekerja :

RT/RW : Kelurahan/Desa :

Kecamatan : Kota :

Propinsi : Kode Pos :

Telepon : Faksimili :

Alamat Surat Menyurat Sesuai ID Sesuai Domisili Kantor/Tempat Bekerja

DATA KEUANGAN

Penghasilan Nasabah perbulan : s/d 5juta 5-10juta 10-50juta 50-100juta diatas 100juta

Transaksi Normal Harian : s/d 10juta s/d 50juta s/d 100juta s/d 1miliar diatas 1miliar

Sumber Utama : Gaji Hasil Usaha Lainnya

Rekening di BANK BRI :

Rekening di Bank lain :

Bank :

Jenis : Tabungan Deposito Pinjaman Giro Lainnya

Bank :

Jenis : Tabungan Deposito Pinjaman Giro Lainnya

Kartu Kredit BRI : Ada Tidak

Kartu Kredit lain :

Penerbit : Classic Gold Platinum

Penerbit : Classic Gold Platinum





2. PEMBUKAAN REKENING BARU

Produk yang dipilih : BritArma Simpedes Tab. Haji Deposito Giro*) Lainnya _____

*) ditambah formulir khusus giro

Tujuan Pembukaan Rekening : Menabung Transaksi Pribadi Lainnya _____

Mata Uang : Rupiah (IDR) Valas _____ (diisi nama mata uang asing)

Nomor Rekening : _____

FASILITAS YANG DIMINTA

ATM / Debit BRI : Classic Gold Platinum Lainnya _____

Rekening Koran : Diambil Sendiri Dikirim ke : Sesuai ID Domisili Kantor/tempat bekerja

E-Banking : Mobile Banking Internet Banking Phone Banking**) Lainnya _____

Nomor Handphone : _____

Nomor Kartu : _____

Khusus pembukaan deposito

Mata Uang : IDR USD SGD HKD EUR JPY Lainnya _____

Pokok Deposito : Angka : _____

Terbilang : _____

Jangka Waktu : 1 bulan 2 bulan 3 bulan 6 bulan 12 bulan 18 bulan 24 bulan

Deposito on call _____ hari

Perpanjangan : Otomatis (roll-over) Tidak Otomatis Suku Bunga : _____ %

Pembayaran Bunga : Tunai Tambahkan ke Pokok (add-on)

Masuk ke Rekening: Atas Nama : _____
 Nomor Rekening : _____

Dikliringkan ke Bank lain: Nama Bank : _____
 Atas Nama : _____
 Nomor Rekening : _____

3. PERNYATAAN NASABAH

- Dengan ini Nasabah selalu Pemohon menyatakan:
- Bahwa seluruh data pada Formulir Aplikasi Rekening ini serta tanda tangan adalah benar,
 - PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, selanjutnya disebut "Bank" telah memberikan penjelasan yang cukup mengenai karakteristik produk dimaksud termasuk manfaat, risiko dan biaya-biaya yang melekat dan Nasabah telah membaca, mengerti, dan menyetujui isi ketentuan-ketentuan dan klausula-klausula yang terkait dengan produk yang Nasabah ajukan seperti tertuang dalam Syarat dan Ketentuan Pembukaan Rekening beserta Syarat dan Ketentuan Perumahan*):
 - Fasilitas Layanan Mobile Banking
 - Fasilitas Layanan Internet Banking
 - Lainnya.....
 - Memberikan kuasa kepada Bank yang tidak dapat dibatalkan secara sepihak oleh Nasabah sesuai dengan pasal 1813 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata untuk:
 - Mendebet rekening Nasabah dalam rangka pembayaran maupun beban yang timbul dari produk maupun konsekuensinya.
 - Melakukan pemblokiran rekening jika diindikasikan telah terjadi penyalahgunaan rekening dan/atau oleh sebab-sebab lainnya.
 - Tunduk pada syarat dan ketentuan yang berlaku pada Bank sebagaimana yang tertuang pada butir 2 beserta segala perubahannya yang merupakan bagian dan menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Formulir Aplikasi Rekening ini.
 - Membebaskan Bank dari segala tuntutan dan/atau gugatan apapun dari pihak manapun termasuk dari Nasabah sehubungan dengan pengisian Formulir Aplikasi Rekening ini.
 - Telah menerima *) :
 - Bilyet Deposito Nomor : _____
 - Kartu BRI Nomor : _____
 - Lainnya)

*) beri tanda (✓) pada kotak yang sesuai

Disisi oleh Bank	
Pemeriksa dan Pengesah	Petugas
Tanda tangan dan nama lengkap	Tanda tangan dan nama lengkap

Tempat : _____

Tanggal : _____

Materai Rp.6.000
(Khusus giro)

Tanda tangan dan nama lengkap

(Tanda tangan di atas berlaku juga sebagai contoh tanda tangan Nasabah)



Lampiran 5: Formulir Permohonan Penambahan dan Pengurangan Fasilitas Rekening

FORMULIR PERMOHONAN PENAMBAHAN DAN PENGURANGAN FASILITAS REKENING (FR-01)

CIF

BANK BRI
Melayani Dengan Setulus Hati

Mohon diisi oleh nasabah dengan huruf cetak pada kolom berwarna putih dan berikan tanda (✓) sesuai pilihan

1. DATA NASABAH

Nama :

Jenis Identitas : KTP SIM Passport dilampiri KITAP/KITAS/KIMS

Nomor Identitas :

Alamat sesuai Identitas :

Nomor Rekening :

2. FASILITAS YANG DIMINTA

KARTU BRI dan PIN

Permohonan baru : Classic Gold Platinum Lainnya

Pergantian Kartu, disebabkan : Hilang Rusak Kadaluausa

Pergantian PIN disebabkan karena lupa atau terkunci

Penutupan Kartu, disebabkan oleh:

Nomor Kartu :

E-BANKING

Mobile Banking Internet Banking Lainnya

Nama gadis ibu kandung:

Nomor Handphone :

TRANSAKSI OTOMATIS

Automatic Fund Transfer (AFT) Automatic Grab Fund (AGF) Lainnya

Permohonan Pencabutan, alasan:

Rekening Tujuan Transfer:

1. Nama : Jumlah dana yang ditransfer:

Nomor Rekening: Tanggal transfer :

2. Nama : Jumlah dana yang ditransfer:

Nomor Rekening: Tanggal transfer :

3. PERNYATAAN NASABAH

Dengan ini Nasabah selaku Pemohon menyatakan:

1. Bahwa seluruh data pada Formulir Permohonan Penambahan dan Pengurangan Fasilitas Rekening ini adalah benar.

2. PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. selanjutnya disebut "Bank" telah memberikan penjelasan yang cukup mengenai karakteristik fasilitas dimaksud termasuk manfaat, risiko dan biaya-biaya yang melekat dan Nasabah telah membaca, mengerti, dan menyetujui isi ketentuan-ketentuan dan klausula-klausula yang terkait dengan fasilitas yang Nasabah ajukan seperti tertuang dalam Syarat dan Ketentuan permohonan*):

Fasilitas Layanan Mobile Banking Fasilitas Layanan Internet Banking

Fasilitas Layanan Transaksi Otomatis Lainnya.....

3. Memberikan kuasa kepada Bank yang tidak dapat dibatalkan secara sepihak oleh Nasabah sesuai dengan pasal 1813 Kitab Undang - Undang Hukum Perdata, untuk mentransfer dana dari rekening Nasabah ke rekening tujuan sesuai rincian tersebut diatas**).

4. Tunduk pada syarat dan ketentuan pada butir 2 beserta segala perubahannya yang merupakan bagian dan menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Formulir Permohonan Penambahan dan Pengurangan Fasilitas ini.

5. Membebaskan Bank dari segala tuntutan dan/atau gugatan apapun dari pihak manapun termasuk dari Nasabah sehubungan dengan pengisian formulir ini.

6. Telah menerima *):

Kartu BRI Nomor :

Lainnya :

*) beri tanda (✓) pada kotak yang sesuai dengan fasilitas yang diminta
**) dicoret apabila tidak dipersyaratkan pada fasilitas yang diminta

Diisi oleh Nasabah		Tempat :
Pemeriksa dan Pengesah	Petugas	Tanggal :
Tanda Tangan dan Nama Lengkap	Tanda Tangan dan Nama Lengkap	Materai Rp.6.000 (Khusus AFT/AGF) Tanda Tangan dan Nama Lengkap



Lampiran 6: Tanda Terima Jaminan

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk.
UNIT DESA

UD - 72 A KUPEDES

TANDA - TERIMA

Telah diterima dari :
 Nama :
 Alamat :
 Surat - surat : 1.
 2.
 3.
 4.
 5.

Untuk keperluan permohonan Kupedes SKKP Nomor :

..... 20

PEMEGANG BUKU

(.....)



Lampiran 7: Formulir Pembinaan/ Pengawasan Nasabah

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)
 CABANG :
 UNIT :

Model 61 Kupedes

FORMULIR PEMBINAAN / PENGAWASAN
 NASABAH KUPEDES

I. IDENTITAS NASABAH :

- a. Nomor Pkl / Rekening :
- b. N a m a :
- Alamat :
- c. Besarnya Pinjaman : Pokok Rp.
- Jangka Waktu : bulan, masa tenggangbulan
- d. Sisa pinjaman : Rp.

II. KONDISI USAHA PADA :

Model 70a / 70b Saat diperiksa

- a. Hasil penjualan usaha pokok per bulan Rp. Rp.
- b. Hasil pendapatan sampingan (bila ada)
 Jumlah pendapatan Rp. Rp.
- c. Pengeluaran biaya (termasuk biaya pribadi) Rp. Rp.
- Pendapatan bersih (Rugi/Laba) Rp. Rp.
- Repayment capacity per bulan
- 75 % X Pendapatan bersih (Rugi / Laba) Rp. Rp.

III. J A M I N A N

Apakah terjadi perubahan jaminan ya / tidak.
 Apabila ya jelaskan :

IV. Kesimpulan dan Saran Pembinaan :

.....

Peminjam,

Pemeriksa,



Lampiran 8: Formulir Kunjungan Kepada Penunggak

BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)

Model 152 b Kupedes

ANG :
T :

FORMULIR KUNJUNGAN KEPADA PENUNGGAK

IDENTITAS NASABAH :

- a. Nomor Pangkal / Rekening :
- b. Nama :
- c. Alamat :

DATA PINJAMAN NASABAH :

- a. Besarnya Plafond semula : Rp.
- b. Jenis dana THLS Agunan :
- c. Kondisi Pinjaman saat ini :

Keterangan	Kunjungan ke :				
	I	II	III	IV	V
Sisa Pinjaman					
Sisa Tunggalan					
- Pokok					
- Bunga					
Kolektibilitas					

KUNJUNGAN :

Ke	Tanggal	Bertemu dengan	Janji Bayar		Pembayaran (Rp)	Tanda Tangan Nasabah	Paraf Petugas
			Tanggal	Besarnya			
1							
2							
3							
4							
5							

KETERANGAN KUNJUNGAN :

(Tentang : Sumber pembayaran, Keadaan Agunan / Usaha dan Kesimpulan / Usul)

- Kunjungan Ke 1 :
- Kunjungan Ke 2 :
- Kunjungan Ke 3 :
- Kunjungan Ke 4 :
- Kunjungan Ke 5 :



Lampiran 9: Kwitansi

UM-01

 P.T. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)

NOMOR REKENING

NOMOR BUKU BESAR

KWITANSI

U R A I A N	J U M L A H

TERBILANG

J U M L A H Rp.

(.....)

PETUGAS LOKET

DIFIAT OLEH

Meterai

Tanda tangan yang Menerima,



Lampiran 10: Tanda Bukti Setoran





PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk

**KANTOR CABANG MALANG KAWI
BRI UNIT SUKUN**

Jl. S. Supriadi No.44 Malang
Telepon : (0341) 364874

SURAT KETERANGAN

YANG BERTANDA TANGAN DI BAWAH INI:

NAMA : MOCH RUSDI Y. ZEN

JABATAN : PJS. KAUNIT

Menerangkan bahwa :

NAMA : Sonia Dwi Fatiah

NIM : 105030201111058

JURUSAN : Administrasi Bisnis

FAKULTAS : Ilmu Administrasi

UNIVERSITAS : Brawijaya Malang

Telah melakukan penelitian di BRI Unit Sukun Cabang Malang Kawi dari tanggal :

10 Januari 2014 s/d 24 Januari 2014

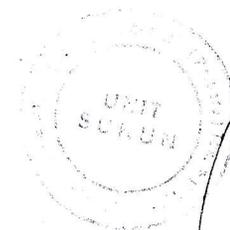
Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Malang, 24 Januari 2014

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Tbk) Persero

CABANG MALANG KAWI

UNIT SUKUN



Moch Rusdi Y. Zen

Pjs Ka Unit

CURRICULUM VITAE

Nama : Sonia Dwi Fatiah

Nomor Induk Mahasiswa : 105030201111058

Tempat dan Tanggal Lahir : Malang, 06 Desember 1991

Pendidikan : 1. SDN 03 Karangates, Tamat tahun 2004
2. SMPN 4 Kepanjen, Tamat tahun 2007
3. SMAN 1 Kepanjen Tamat tahun 2010
4. Universitas Brawijaya Tamat tahun 2014

Pengalaman Kerja : Magang di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero)
Tbk. Kanca Malang Kawi

