

**SISTEM AKUNTANSI PENGAJUAN DAN
PELUNASAN ANGSURAN KREDIT USAHA RAKYAT
DALAM MENCAPAI TUJUAN PENGENDALIAN
INTERN**

**(Studi pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang
Malang Soekarno Hatta)**

SKRIPSI

SANDRA DEWI MAHARDHIKA

NIM. 105030204111003



UNIVERSITAS BRAWIJAYA

FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS

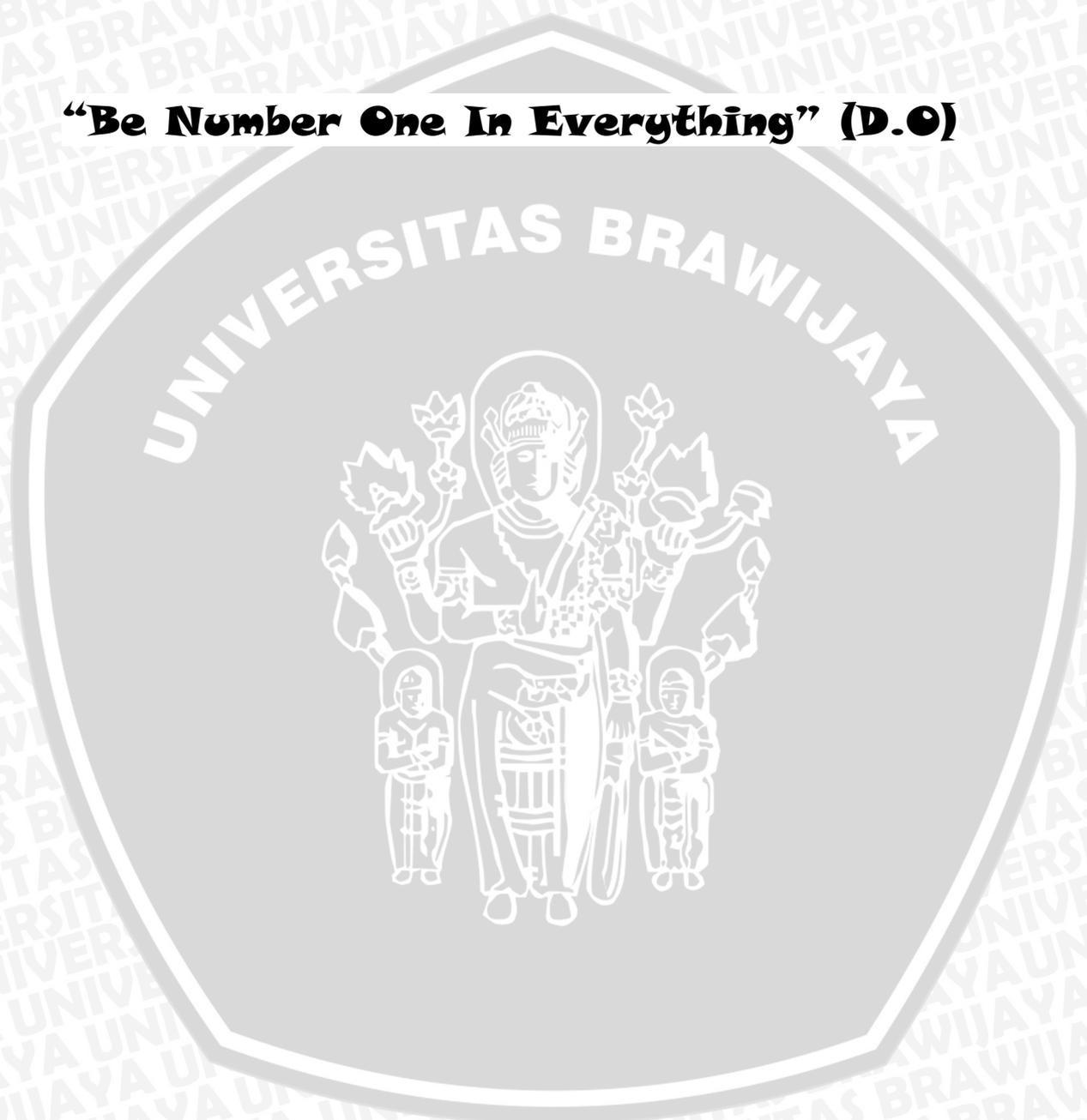
KONSENTRASI MANAJEMEN KEUANGAN

MALANG

2014

MOTTO

“Be Number One In Everything” (D.O)



Lembar Persembahkan

UNIVERSITAS BRAWIJAYA

*Kupersembahkan Karyaku
Kepada Ayah dan Ibunda Tercinta
Kakak Tersayang
Serta Teman-Teman Semua*



TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI

Judul : Sistem Akuntansi Pengajuan dan Pelunasan Angsuran Kredit Usaha Rakyat Dalam Mencapai Tujuan Pengendalian Intern (Studi pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Malang Soerkarno Hatta)

Disusun oleh : Sandra Dewi Mahardhika

NIM : 105030204111003

Fakultas : Ilmu Administrasi

Program Studi : Ilmu Administrasi Bisnis

Konsentrasi/Minat : Manajemen Keuangan

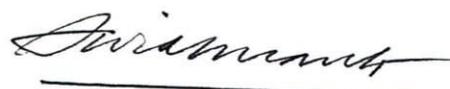
Malang, Juli 2014

Komisi Pembimbing
Ketua

Anggota



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



Drs. Dwi Atmanto, M.Si
NIP. 19551102 198303 1 002

TANDA PENGESAHAN

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

Hari : Senin
 Tanggal : 14 Juli 2014
 Jam : 11.00 – 12.00
 Skripsi atas nama : Sandra Dewi Mahardhika
 Judul : Sistem Akuntansi Pengajuan Dan Pelunasan Angsuran Kredit Usaha Rakyat Dalam Mencapai Tujuan Pengendalian Intern (Studi Pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Malang Soekarno Hatta)

Dan dinyatakan lulus

MAJELIS PENGUJI

Ketua



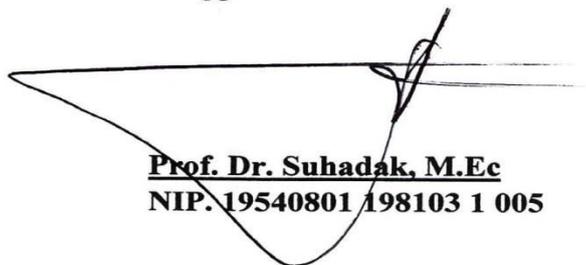
Dr. Siti Ragil Handayani, M.Si
 NIP. 19630923 198802 2 001

Anggota



Drs. Dwi Atmanto, M.Si
 NIP. 19551102 198303 1 002

Anggota



Prof. Dr. Suhadak, M.Ec
 NIP. 19540801 198103 1 005

Anggota



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

PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI

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

Apabila pernyataan 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. 29 Tahun 2003, Pasal 25 ayat 2 dan pasal 70)



Malang,

2014

Sandra Dewi Mahardhika
105030204111003

RINGKASAN

Sandra Dewi Mahardhika, 2014, **Sistem Akuntansi Pengajuan dan Pelunasan Angsuran Kredit Usaha Rakyat Dalam Mencapai Tujuan Pengendalian Intern (Studi pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Malang Soekarno Hatta)**, Dr Siti Ragil Handayani MSi, Drs Dwi Atmanto MSi, 114 Hal + xiv

Bank adalah suatu badan usaha yang menghipun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkan kepada masyarakat dalam bentuk pinjaman/ kredit. Salah satu jenis kredit adalah Kredit Usaha Rakyat (KUR). Kredit Usaha Rakyat adalah kredit/pembiayaan yang diberikan oleh perbankan kepada UMKM (Usaha Mikro Kecil dan Menengah) yang *feasible* tapi belum *bankable*. Maksudnya adalah usaha tersebut memiliki prospek bisnis yang baik dan memiliki kemampuan untuk mengembalikan. PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Malang Soekarno Hatta salah satu Bank yang memberikan jasa kredit bagi pengusaha besar, menengah maupun kecil dan salah satu kredit yang disalurkan adalah Kredit Usaha Rakyat. Kredit Usaha Rakyat ini mempunyai suku bunga yang ringan dan syarat yang mudah sehingga dapat membantu pengusaha untuk menambah modal usahanya, dalam pemberian kredit usaha rakyat ini diperlukan pengendalian intern yang baik sehingga kegiatan bank dapat berjalan dengan baik dan lancar.

Tujuan Penelitian ini adalah untuk mengetahui sistem akuntansi pengajuan dan pelunasan angsuran kredit usaha rakyat pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Malang Soekarno Hatta dan sistem akuntansi tersebut telah mencapai pengendalian intern.

Metode penelitian ini adalah deskriptif kualitatif dimana berupa menggambarkan keadaan sebenarnya berdasarkan fakta yang ada dan kemudian diolah menjadi data yang selanjutnya dianalisis sehingga diperoleh suatu kesimpulan. PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Malang Soekarno Hatta adalah suatu badan usaha yang bergerak dalam bidang perbankan.

Berdasarkan hasil penelitian, terdapat kelemahan dalam prosedur pelaksanaan kredit usaha rakyat yaitu adanya perangkapan tugas pada bagian AO (*Account Officer*), AO yang melakukan kunjungan lapangan (*on the spot*) dan AO juga yang memberikan keputusan kredit tersebut, seharusnya disini terdapat bagian lain misalnya dapat dibantu oleh Pimpinan Cabang, disini terlihat bahwa pengendalian intern kurang berjalan dengan baik dan ini dapat menimbulkan kecurangan yang akan mengakibatkan kerugian pada bank.

SUMMARY

Sandra Dewi Mahardhika, 2014. **The Accounting System of Application and Installment Repayment for People Enterprise Credit To Achieve the Internal Control Goal (Study at PT Bank Rakyat Indonesia (Limited), Tbk Malang Branch Office of Soekarno-Hatta Road)**, Dr. Siti Ragil Handayani M.Si, Drs. Dwi Atmanto M.Si, 114 pages + xiv.

Bank is a venture institution which collects the funding from the people in the form of saving and distributes this saving to people in the form of loan/credit. A form of credit is People Enterprise Credit. Indeed, People Enterprise Credit is a type of credit or financing given by the bank to Micro, Small and Medium Enterprises but characterized as *feasible* but *not bankable*. It means that the applicant must have good business prospect and have ability to do repayment. PT Bank Rakyat Indonesia (Limited), Tbk, Malang Branch Office of Soekarno-Hatta Road, is a bank which serves the credit of large, medium and small entrepreneurs. One credit is called People Enterprise Credit. This People Enterprise Credit has low interest rate and easy requirement which may help entrepreneurs to increase work capital. The issuance of people enterprise credit, therefore, needs good internal control to facilitate bank operation.

The objective of research is to understand the accounting system of application and installment repayment for people enterprise credit at PT Bank Rakyat Indonesia (Limited), Tbk, Malang Branch Office of Soekarno-Hatta Road. In fact, this accounting system has reached the expected internal control.

Research method is qualitative descriptive because research attempts to describe the actual condition based on the fact, to process the fact into data and to analyze the data to produce conclusion. PT Bank Rakyat Indonesia (Limited), Tbk, Malang Branch Office of Soekarno-Hatta Road is a business institution which moves within the banking sector.

Result of research indicates that a weakness is found in the procedure of the issuance of people enterprise credit. The task assigned for AO (*Account Officer*) is overlapped. It seems that AO has to do field visit (*on the spot*) and AO also must make decision of credit. The Head of Branch shall support one either task because there is risk of poor internal control which causes potential fraud which then may result in loss for the bank.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahnya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Skripsi yang berjudul **“Sistem Akuntansi Pengajuan dan Pelunasan Angsuran Kredit Usaha Rakyat Dalam Mencapai Tujuan Pengendalian Intern (Studi pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Malang Soerkarno Hatta)”**.

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

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

1. Bapak Prof. Dr. Bambang Supriyono, MS selaku dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
2. Ibu Prof. Dr. Dra Endang Siti Astuti, M.Si selaku Ketua Program Studi Administrasi Bisnis Universitas Brawijaya.
3. Bapak Mohammad Iqbal, S.Sos, MIB selaku Sekretaris Program Studi Administrasi Bisnis Universitas Brawijaya.
4. Ibu Dr. Siti Ragil Handayani, M.Si selaku Dosen Pembimbing I yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing, mengarahkan, memberi semangat dan dorongan kepada penulis dalam penyusunan laporan skripsi hingga selesai.
5. Bapak Drs. Dwi Atmanto, M.Si selaku Dosen Pembimbing II yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing, mengarahkan, memberi semangat dan dorongan kepada penulis dalam penyusunan laporan skripsi hingga selesai.
6. Seluruh Dosen Pengajar Program Studi Administrasi Bisnis yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat bagi penulis beserta seluruh karyawan

Fakultas Ilmu Administrasi yang telah membantu kelancaran proses perkuliahan.

7. Bapak Dedy selaku Account Officer pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Malang Soekarno Hatta yang telah memberikan bantuan dan saran pada peneliti demi terselesainya skripsi ini.
8. Kedua Orang Tua saya, Bapak Suprijanto dan Ibu Farida Asna tercinta yang selalu senantiasa memberikan motivasi-motivasi serta nasehat yang luar biasa, senantiasa sabar dan selalu memberikan support yang begitu hebat sehingga saya dapat menyelesaikan sekolah hingga program strara 1.
9. Yohanes Septian Kriswanto yang senantiasa memberkan segala hal yang saya inginkan dan semangat yang luar biasa kepada saya.
10. Teman-teman gengges Watugong 8A mami ciput, tante ndut, tante noka, tante shinta dan adek bonchel sayang kalian semuanyaaaa.
11. Seluruh teman-teman Administrasi Bisnis 2010 yang berjuang bersama-sama dari awal kuliah.
12. Semua pihak yang telah membantu terselesaikannya laporan skripsi ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu-persatu.

Semoga segala bantuan yang telah di berikan kepada penulis mendapatkan balasan yang setimpal dari Allah SWT. Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penyusunan laporan skripsi ini baik dalam tehnik penyajian materi maupun pembahasan, demikian laporan skripsi ini, saran dan kritik yang sifatnya membangun sangat penulis harapkan. Semoga karya penulisan ini bermanfaat dan dapat memberikan sumbangan yang berarti bagi pihak yang membutuhkan.

Malang, 2014

Penulis

DAFTAR ISI

MOTTO	ii
LEMBAR PERSEMBAHAN	iii
TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI	iv
TANDA PENGESAHAN	v
PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI	vi
RINGKASAN	vii
SUMMARY	viii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xvi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang.....	1
B. Perumusan Masalah	5
C. Tujuan Penelitian	6
D. Kontribusi Penelitian	6
E. Sistematika Pembahasan	7
BAB II KAJIAN PUSTAKA	
A. Sistem dan Prosedur Akuntansi.....	9
1. Pengertian Sistem dan Prosedur Akuntansi	9
2. Pengertian Sistem Akuntansi	9
3. Tujuan Sistem Akuntansi	10
4. Unsur-unsur Sistem Akuntansi	11
5. Langkah-langkah Penyusunan Sistem Akuntansi	11
B. Sistem Pengendalian Intern	12
1. Pengertian Pengendalian Intern	12
2. Tujuan Pengendalian Intern	12
3. Unsur-unsur Pengendalian Intern.....	14



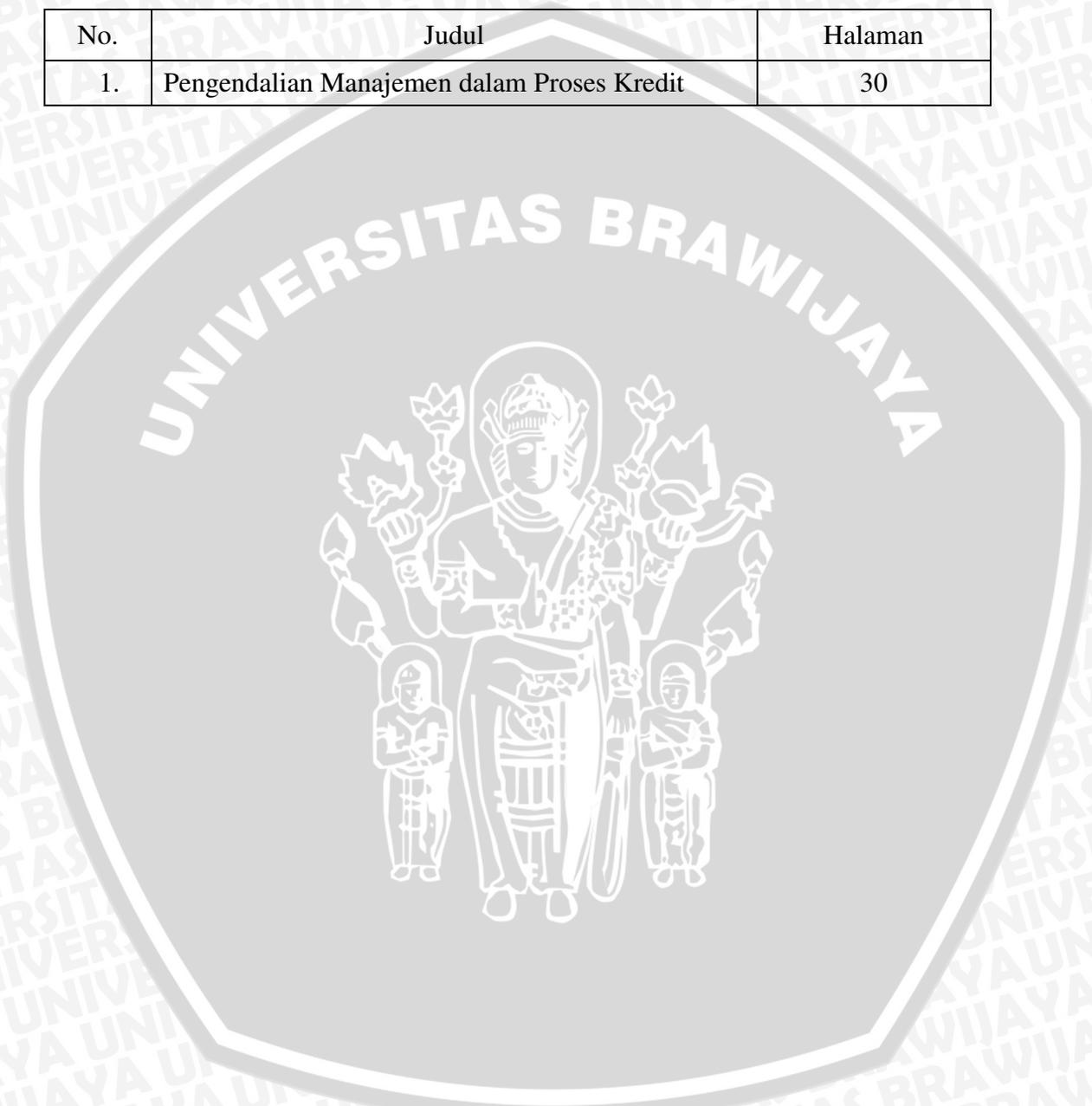
C. Teori Tentang Bank	16
1. Pengertian Bank.....	16
2. Tugas Bank.....	17
3. Fungsi Bank.....	17
4. Jenis-jenis Bank.....	18
5. Kegiatan-kegiatan Bank	20
D. Perkreditan.....	21
1. Pengertian Kredit.....	21
2. Tujuan Kredit.....	22
3. Unsur-unsur Kredit.....	23
4. Macam dan Jenis Kredit	24
5. Prinsip-prinsip Pemberian Kredit.....	24
6. Prosedur Umum Pemberian Kredit	26
7. Kredit Usaha Rakyat (KUR).....	28
E. Pengendalian Intern Perkreditan	29
1. Pengertian Pengendalian Intern Perkreditan	29
2. Tujuan Pengendalian Intern Perkreditan	30
3. Unsur-unsur Pengendalian Intern Perkreditan.....	30
4. Sistem dan Jenis-jenis Pengendalian Kredit	32
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Jenis Penelitian	33
B. Fokus Penelitian.....	34
C. Lokasi dan Situs Penelitian.....	34
D. Sumber Data	35
E. Teknik Pengumpulan Data.....	36
F. Instrumen Penelitian.....	36
G. Analisis Data.....	37
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	
A. Gambaran Umum dan Lokasi Penelitian.....	39
1. Sejarah singkat PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk.....	39
2. Visi dan Misi PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk.....	41



3. Lokasi PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Malang Soekarno Hatta	41
4. Motto PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk	42
5. Produk dan Fitur PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk....	42
6. Struktur organisasi PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk	52
7. Kredit Usaha Rakyat (KUR).....	66
8. Persyaratan Kredit Usaha Rakyat (KUR) PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk.....	68
9. Ketentuan Kredit Usaha Rakyat (KUR) PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk.....	70
B. Penyajian Data	72
1. Sistem Akuntansi Pengajuan dan Pelunasan Kredit Usaha Rakyat (KUR) pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Malang Soekarno Hatta.....	72
2. Sistem Pengendalian Intern Kredit PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Malang Soekarno Hatta.....	88
C. Analisis dan Intepretasi Data	89
1. Analisis Sistem Akuntansi Pengajuan dan Pelunasan Kredit Usaha Rakyat (KUR) pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Malang Soekarno Hatta.....	89
2. Analisis Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Pengajuan dan Pelunasan Kredit Usaha Rakyat (KUR) pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Malang Soekarno Hatta.	103
3. Analisis Pengendalian Intern Kredit pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Malang Soekarno Hatta.	110
 BAB V	
PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	112
B. Saran	113
 DAFTAR PUSTAKA	115

DAFTAR TABEL

No.	Judul	Halaman
1.	Pengendalian Manajemen dalam Proses Kredit	30



DAFTAR GAMBAR

No.	Judul	Halaman
1.	Tujuan Pokok Sistem Pengendalian Intern	12
2.	Unsur Pokok Sistem Pengendalian Intern	13
3.	Struktur Organisasi	52
4.	Prosedur Pemberian KUR (Tahap Pengajuan Permohonan Kredit)	79
5.	Prosedur Pemberian KUR (Tahap Analisa Kredit)	80
6.	Prosedur Pemberian KUR (Tahap Rekomendasi Kredit)	81
7.	Prosedur Pemberian KUR (Tahap Putusan Kredit)	82
8.	Prosedur Pemberian KUR (Tahap Negoisasi Kredit)	83
9.	Prosedur Pemberian KUR (Tahap Perjanjian Kredit)	84
10.	Prosedur Pemberian KUR (Tahap Persetujuan Pencairan Kredit)	85
11.	Prosedur Pemberian KUR (Tahap Pembayaran Kembali)	86
12.	Prosedur Pemberian KUR (Tahap Pengajuan Permohonan Kredit) (disarankan)	94
13.	Prosedur Pemberian KUR (Tahap Analisa Kredit) (disarankan)	95
14.	Prosedur Pemberian KUR (Tahap Rekomendasi Kredit) (disarankan)	96
15.	Prosedur Pemberian KUR (Tahap Putusan Kredit) (disarankan)	97
16.	Prosedur Pemberian KUR (Tahap Negoisasi Kredit) (disarankan)	98
17.	Prosedur Pemberian KUR (Tahap Perjanjian Kredit) (disarankan)	99
18.	Prosedur Pemberian KUR (Tahap Persetujuan Pencairan Kredit) (disarankan)	100
19.	Prosedur Pemberian KUR (Tahap Pembayaran Kembali) (disarankan)	101
20.	Contoh Formulir Kredit Usaha Rakyat yang disarankan	106

DAFTAR LAMPIRAN

No.	Judul
1.	Curriculum Vitae



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Lembaga keuangan memiliki peranan sangat penting bagi pertumbuhan perekonomian disuatu Negara. Di Indonesia lembaga keuangan dibagi menjadi dua, yaitu lembaga keuangan bank dan lembaga keuangan bukan bank. Lembaga keuangan bukan bank adalah badan usaha yang melakukan kegiatan di bidang keuangan, secara langsung ataupun tidak langsung, menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkan kembali kepada masyarakat untuk kegiatan produktif. Sedangkan yang dimaksud dengan lembaga keuangan 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.

Secara umum pengertian Bank adalah suatu badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkan kepada masyarakat dalam bentuk pinjaman. Pengertian bank menurut UU No. 7 Tahun 1992 tentang Perbankan sebagaimana telah diubah dengan UU No. 10 tahun 1998. Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan, dan menyalurkan kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup masyarakat (Sunarti, 2008:18).

Dana yang berhasil dihimpun oleh bank akan disalurkan kepada masyarakat berupa kredit. Istilah kredit berasal dari bahasa Yunani (*credere*) yang

berarti kepercayaan (*Truth atau faith*) oleh karena itu dasar kredit adalah kepercayaan. Seseorang atau suatu badan yang memberikan kredit (kreditur) percaya bahwa penerima kredit (debitur) di masa mendatang akan sanggup memenuhi segala sesuatu yang telah dijanjikan (Suyatno,2003: 12). Bank juga harus teliti dalam pemberian kredit kepada masyarakat agar terhindar dari kredit macet yang dapat merugikan bank.

Salah satu jenis kredit adalah Kredit Usaha Rakyat (KUR). Kredit Usaha Rakyat adalah kredit/pembiayaan yang diberikan oleh perbankan kepada UMKM (Usaha Mikro Kecil dan Menengah) yang *feasible* tapi belum *bankable*. Maksudnya adalah usaha tersebut memiliki prospek bisnis yang baik dan memiliki kemampuan untuk mengembalikan. UMKM (Usaha Mikro Kecil dan Menengah) dan Koperasi yang diharapkan dapat mengakses KUR adalah yang bergerak di sektor usaha produktif antara lain: pertanian, perikanan dan kelautan, perindustrian, kehutanan, dan jasa keuangan simpan pinjam. Penyaluran KUR dapat dilakukan langsung, maksudnya UMKM (Usaha Mikro Kecil dan Menengah) dan Koperasi dapat langsung mengakses KUR di Kantor Cabang atau Kantor Cabang Pembantu Bank Pelaksana. Pelayanan kepada usaha mikro, maka penyaluran KUR dapat juga dilakukan secara tidak langsung, maksudnya usaha mikro dapat mengakses KUR melalui Lembaga Keuangan Mikro dan KSP/USP Koperasi, atau melalui kegiatan *linkage* program lainnya yang bekerjasama dengan Bank Pelaksana.

Pengertian sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi

keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2010:3). Proses sistem akuntansi pengajuan dan pelunasan kredit terdapat beberapa tahapan yaitu pengajuan permohonan kredit, analisis pemberian kredit, pemberian keputusan kredit, dan pencairan kredit. Pada pengajuan dan pelunasan Kredit Usaha Rakyat, bank harus selektif dalam menilai kredit yang akan diberikan kepada nasabah. Hal tersebut dilakukan agar bank terhindar dari kerugian karena nasabah tidak dapat membayar kredit yang diajukannya. Kredit yang diberikan kepada nasabah harus sesuai dengan kemampuan dan jumlah yang dibutuhkan berdasarkan perhitungan yang dilakukan oleh pihak bank.

PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Malang Soekarno Hatta adalah suatu lembaga keuangan yang bertugas menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkannya kembali kepada masyarakat. Penyaluran kembali dana dari masyarakat tersebut dalam bentuk pinjaman/kredit. PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Malang Soekarno Hatta salah satu Bank yang memberikan jasa kredit bagi pengusaha besar, menengah maupun kecil dan salah satu kredit yang disalurkan adalah Kredit Usaha Rakyat. Kredit Usaha Rakyat ini mempunyai suku bunga yang ringan dan syarat yang mudah sehingga dapat membantu pengusaha untuk menambah modal usahanya.

Pemberian Kredit Usaha Rakyat (KUR) bagi PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Malang Soekarno Hatta memiliki kelebihan dan kekurangan. Kelebihan yang diperoleh bagi PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Malang Soekarno Hatta adalah memperoleh bunga dari

pemberian kredit tersebut dan masyarakat juga memperoleh keuntungan dengan adanya kredit tersebut, keuntungan yang diperoleh adalah masyarakat memperoleh pinjaman untuk menjalankan atau mengembangkan usaha yang dijalankannya dengan bunga yang rendah. Kurangan yang mungkin terjadi adalah adanya kredit bermasalah yang akan mengakibatkan kredit macet, tetapi pada saat ini PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Malang Soekarno Hatta belum menemukan kasus kredit macet, berdasarkan tujuan pengendalian intern perkreditan menurut Hasibuan (2009:105), antara lain adalah :

- 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 *presentase collectability credit* yang disalurkan bank.
- g. Meningkatkan moral dan tanggung jawab karyawan analisis kredit bank.

Berdasarkan unsur pengendalian intern perkreditan diatas pengendalian intern pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Malang Soekarno Hatta berjalan dengan baik dan sesuai dengan prosedur yang sudah diterapkan. Tetapi pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Malang Soekarno Hatta terdapat kekurangan lainnya yaitu AO (*Account Officer*) yang merangkap tugas sebagai pihak yang melakukan survey lapangan (*on the spot*), melakukan analisis dan memutuskan kredit, seharusnya tidak boleh terjadi karena apabila hanya dilakukan oleh salah satu karyawan dapat terjadinya penyalahgunaan wewenang dan akan menyebabkan kerugian bagi pihak bank. Hal tersebut sebaiknya lebih diperhatikan karena PT Bank Rakyat Indonesia (Persero),

Tbk Kantor Cabang Malang Soekarno Hatta yang masih terbilang baru dan masih belum terjadi adanya kredit macet.

Berdasarkan uraian latar belakang tersebut maka peneliti mengangkat masalah ini dan terdapat beberapa alasan mengapa penelitian ini dilakukan pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Malang Soekarno Hatta yaitu PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) merupakan bank yang paling banyak memberikan pinjaman/ kredit, khususnya kredit usaha rakyat dan pada saat ini banyak bermunculan UMKM (Usaha Mikro Kecil dan Menengah) yang tentu saja membutuhkan modal untuk mengembangkan usahanya. Penelitian skripsi ini berjudul **“Sistem Akuntansi Pengajuan dan Pelunasan Angsuran Kredit Usaha Rakyat Dalam Mencapai Tujuan Pengendalian Intern” (Studi pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Malang Soekarno Hatta).**

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang diuraikan sebelumnya, maka peneliti merumuskan masalah sebagai berikut :

1. Bagaimana sistem akuntansi pengajuan dan pelunasan Kredit Usaha Rakyat pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Malang Soekarno Hatta ?
2. Apakah sistem akuntansi pengajuan dan pelunasan Kredit Usaha Rakyat pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Malang Soekarno Hatta telah mencapai Pengendalian Intern?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan perumusan masalah yang diuraikan sebelumnya, maka tujuan peneliti adalah sebagai berikut :

1. Mengetahui sistem akuntansi pengajuan dan pelunasan Kredit Usaha Rakyat pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Malang Soekarno Hatta.
2. Mengetahui apakah sistem akuntansi pengajuan dan pelunasan Kredit Usaha Rakyat pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Malang Soekarno Hatta telah mencapai Pengendalian Intern.

D. Kontribusi Penelitian

Hasil Penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat untuk :

1. Kontribusi Akademis

a. Bagi Penulis

Penulis dapat memperoleh wawasan, pengalaman, dan pengetahuan yang berhubungan dengan teori perkreditan yang didapat selama ini.

b. Bagi Pihak Lain

Sebagai sumber pengetahuan dan informasi bagi yang berminat melakukan penelitian tentang perkreditan.

2. Kontribusi Praktis

Memberikan sumbangan pemikiran bagi PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Malang Soekarno Hatta dalam pengambilan keputusan pemberian Kredit.

E. Sistematika Pembahasan

Pembahasan yang sistematis akan memudahkan dalam membaca hasil penelitian ini, sehingga pembaca akan mudah untuk memahaminya. Penulisan skripsi ini terdiri dari lima bab yang merupakan satu rangkaian. Pembahasannya sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini berisikan latar belakang, perumusan masalah, tujuan penelitian, kontribusi penelitian dan kerangka pemikiran.

BAB II : KAJIAN PUSTAKA

Bab ini berisikan tentang teori-teori dan pendapat-pendapat yang akan digunakan dalam menganalisis data.

BAB III : METODE PENELITIAN

Bab ini berisikan tentang metode penelitian yang akan digunakan dalam menganalisis data yaitu, jenis penelitian, fokus penelitian, lokasi dan situs penelitian, sumber data, teknik pengumpulan data dan analisis data.

BAB IV : HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab ini menyajikan tentang hasil dari penelitian yaitu, gambaran umum perusahaan, penyajian data, dan analisis dari PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Cabang Malang Soekarno Hatta.

BAB V : PENUTUP

Bab ini berisikan tentang kesimpulan dan saran dari hasil analisis pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Cabang Malang Soekarno Hatta.



BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Sistem dan Prosedur Akuntansi

1. Pengertian Sistem dan Prosedur Akuntansi

Ada berbagai macam definisi mengenai sistem dan prosedur, berikut ini disajikan beberapa definisi yang berbeda.

Sistem adalah jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan
Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. (Mulyadi, 2010:5)

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

Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerani (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi. (W. Gerald Cole dalam Baridwan, 2012:3)

Dari definisi sistem dan prosedur akuntansi dapat diambil kesimpulan bahwa suatu sistem terdiri jaringan prosedur yang saling berkaitan, sedangkan prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal.

2. Pengertian Sistem Akuntansi

Ada berbagai macam definisi mengenai sistem akuntansi, berikut ini definisi yang berbeda :

Sistem adalah sekelompok dua atau lebih komponen-komponen yang saling berkaitan atau subsistem-subsistem yang bersatu untuk mencapai tujuan yang sama (Hall, 2011:6).

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2010:3).

Berdasarkan definisi diatas dapat disimpulkan bahwa pengertian sistem adalah komponen yang terdiri dari formulir, catatan, dan laporan yang saling berkaitan untuk mencapai tujuan yang sama.

3. Tujuan Sistem Akuntansi

Tujuan umum pengembangan sistem akuntansi menurut Mulyadi (2010: 19) adalah sebagai berikut :

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru
- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya
- c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai penanggung jawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan
- d. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

Dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah menyediakan informasi bagi kegiatan usaha baru, memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, serta mengurangi biaya yang tidak diperlukan.

4. Unsur-unsur Sistem Akuntansi

Unsur-unsur sistem akuntansi adalah sebagai berikut :

- a. Formulir
Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir juga disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (di dokumentasikan) di atas secarik kertas.
- b. Jurnal
Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data 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 ini terdiri dari rekening-rekening yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.
- e. Laporan
Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya (Mulyadi, 2010:3).

5. Langkah-langkah Penyusunan Sistem Akuntansi

Langkah-langkah dalam penyusunan sistem akuntansi (*system life cycle*) terdiri dari :

- a. Analisis sistem yang ada. Langkah ini dimaksud untuk mengetahui kebaikan atau kelemahan sistem yang berlaku.
- b. Merencanakan sistem akuntansi (*system design*). Langkah ini merupakan pekerjaan menyusun sistem yang baru, atau mengubah sistem lama agar kelemahan-kelemahan yang ada dapat dikurangi atau diiadakan.
- c. Penerapan sistem akuntansi. Langkah ini adalah menerapkan sistem akuntansi yang disusun untuk menggantikan sistem lama.
- d. Pengawasan sistem baru (*follow up*). Langkah ini adalah untuk mengawasi penerapan sistem baru, yaitu mengecek apakah sistem baru itu dapat berfungsi (Baridwan, 2012: 9).

Dapat disimpulkan bahwa penyusunan sistem akuntansi adalah untuk mengetahui kebaikan atau kelemahan sistem yang berlaku agar semua fungsi dapat berjalan dengan baik.

B. Sistem Pengendalian Intern

1. Pengertian Pengendalian Intern

Ada beberapa definisi mengenai pengendalian intern, berikut ini definisi yang berbeda :

Pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi, 2010:163).

Pengendalian intern adalah rencana organisasi dan metode yang digunakan untuk menjaga atau melindungi aktiva, menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya, memperbaiki efisiensi dan untuk mendorong ditaatinya kebijakan manajemen (Krismiaji, 2002:18).

Dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern adalah suatu cara untuk menjaga harta dari perusahaan, dengan meminimalkan terjadinya suatu kesalahan-kesalahan.

2. Tujuan Pengendalian Intern

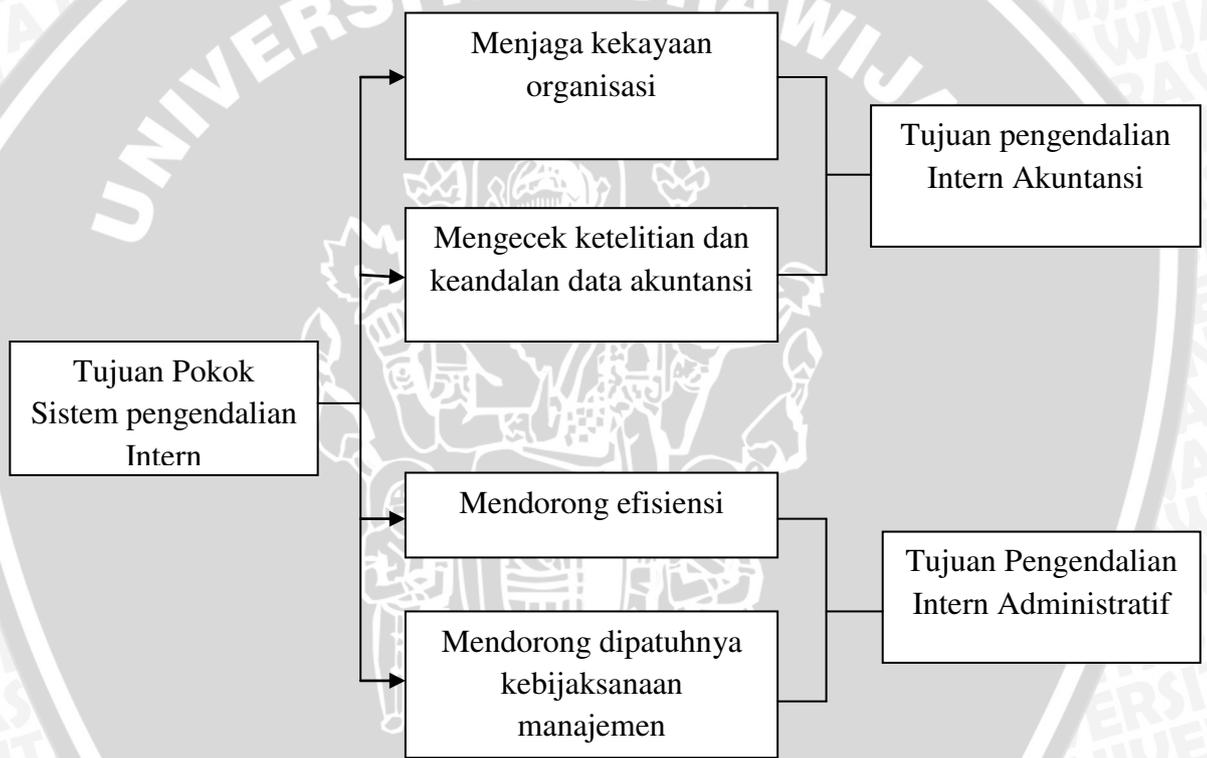
Tujuan sistem pengendalian intern tersebut dapat dibagi menjadi dua macam yaitu :

- a. Pengendalian intern akuntansi (*internal accounting control*), meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan

terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.

- b. Pengendalian intern administratif (*internal administrative control*), meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi, 2010:163).

Tujuan pokok sistem pengendalian intern dan pembagian sistem tersebut menurut tujuannya, pada gambar 1 (satu) sebagai berikut :



Gambar 1 Tujuan Pokok Sistem Pengendalian Intern

Sumber : Mulyadi, 2010:163

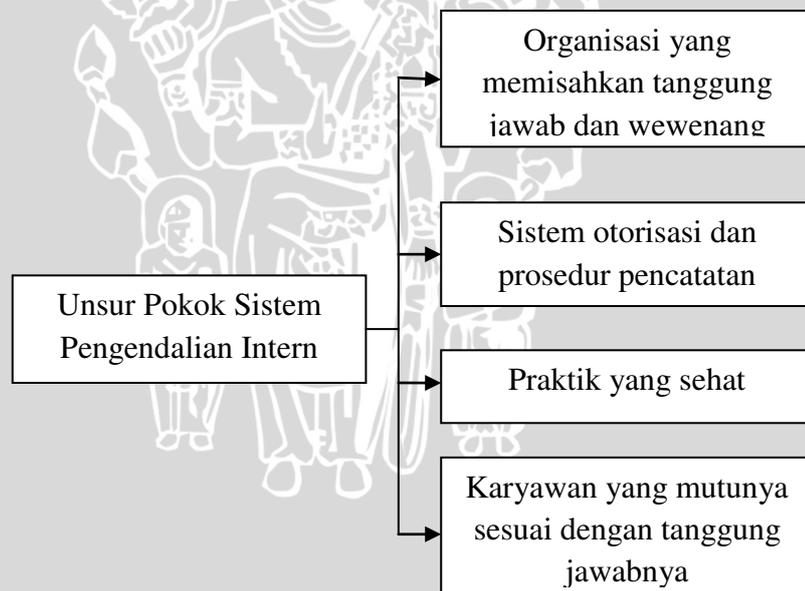
Dapat disimpulkan bahwa tujuan sistem pengendalian intern adalah menjaga kekayaan perusahaan dengan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, serta untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

3. Unsur-unsur Pengendalian Intern

Unsur pokok sistem pengendalian intern adalah :

- Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
- Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
- Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
- Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya (Mulyadi, 2010:164).

Unsur pokok sistem pengendalian intern tersebut disajikan pada gambar 2 (dua), sebagai berikut :



Gambar 2 Unsur Pokok Sistem Pengendalian Intern

Sumber : Mulyadi, 2010:164

Penjelasan dari gambar 2 (dua), sebagai berikut :

- 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. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini :
 1. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi.
 2. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua terhadap suatu transaksi.
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang member perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut.
- 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. Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah :

 1. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
 2. Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*).
 3. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
 4. Perputaran jabatan (*job rotation*).
 5. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak
 6. Secara periodic diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.
 7. Pembentukan unit organisasi yang bertugas mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain.
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semua sangat tergantung kepada manusia yang melaksanakannya. Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, berbagai cara berikut ini dapat ditempuh :

1. Seleksi karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.
2. Mengembangkan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

C. Teori Tentang Bank

1. Pengertian Bank

Secara umum pengertian Bank adalah suatu badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkan kepada masyarakat dalam bentuk pinjaman. Kata Bank berasal dari bahasa Italia banca yang artinya tempat penukaran uang. Di bawah ini terdapat beberapa definisi mengenai bank :

Secara sederhana bank diartikan sebagai lembaga keuangan yang kegiatan usahanya adalah menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkan kembali dana tersebut ke masyarakat serta memberikan jasa-jasa bank lainnya (Kasmir, 2012:12).

Pengertian bank menurut UU No. 7 Tahun 1992 tentang Perbankan sebagaimana telah diubah dengan UU No. 10 tahun 1998. Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan, dan menyalurkan kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup masyarakat (Sunarti, 2008:18).

Menurut Josep Sinkey, bahwa yang dimaksud dengan bank adalah *department store of finance* yang menyediakan berbagai jasa keuangan. Sedangkan menurut *Dictionary of Banking and Financial Service* by Jerry Rosenberg yang dimaksud bank adalah lembaga yang menerima simpanan giro, deposito, dan membayar atas dasar dokumen yang ditarik pada orang atau lembaga tertentu, mendiskonto surat berharga, memberikan pinjaman dan menanamkan dalam surat berharga (Taswan, 2006:4).

Menurut beberapa definisi diatas dapat disimpulkan bahwa bank adalah suatu lembaga keuangan yang bertugas menghimpun dana dari

masyarakat dan memberikannya kembali kepada masyarakat berupa pinjaman serta bentuk jasa lainnya dan penyaluran dana tersebut bank akan memperoleh bunga.

2. Tugas Bank

Bank memiliki tugas yang harus dilakukan, tugas bank antara lain adalah sebagai berikut :

- a. Menghimpun dana dari tabungan masyarakat.
- b. Menyediakan dana untuk dipinjamkan (kredit).
- c. Menyediakan jasa lalu lintas pembayaran.
- d. Menciptakan uang giral.
- e. Menyediakan fasilitas untuk memperlancar perdagangan luar negeri.
- f. Menyediakan jasa-jasa trusty (wali amanat).
- g. Menyediakan berbagai jasa yang bersifat “*of balance sheet*” seperti jasa *safety deposit boxes*, inkaso, pialang, *save keeping*, garansi bank dan lain-lainnya (Darmawi, 2011: 4).

3. Fungsi Bank

Fungsi bank selain sebagai penghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkannya kembali kepada masyarakat dalam bentuk pinjaman adalah sebagai berikut :

- a. Bank sebagai *agent of trust*
Dasar utama kegiatan perbankan adalah kepercayaan, baik dalam hal penghimpunan dana atau penyalur dana. Masyarakat akan mau menitipkan dananya di bank apabila dilandasi unsur kepercayaan. Masyarakat percaya bahwa uangnya tidak akan disalahgunakan oleh bank, uangnya dikelola dengan baik, bank tidak akan bangkrut, dan pada saat yang telah dijanjikan simpanan tersebut dapat ditarik kembali dari bank. Pihak bank sendiri

akan mau menempatkan atau menyalurkan dananya pada debitur atau masyarakat apabila dilandasi dengan unsure kepercayaan. Pihak bank percaya bahwa debitur tidak akan menyalahgunakan pinjaman, debitur akan mengelola dana pinjaman dengan baik, debitur akan mampu untuk membayar pada saat jatuh tempo dan debitur punya niat baik untuk mengembalikan pinjaman beserta kewajiban lain saat jatuh tempo.

b. Bank sebagai *agent of development*

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

c. Bank sebagai *agen of services*

Disamping melakukan kegiatan penghimpunan dan penyaluran dana bank juga memberikan penawaran jasa perbankan yang lain kepada masyarakat. Jasa yang ditawarkan bank ini erat kaitannya dengan kegiatan perekonomian masyarakat secara umum. Jasa ini antara lain berupa jasa pengiriman uang, penitipan barang berharga, pemberian jaminan bank dan penyelesaian tagihan (Triandaru, 2007: 9).

4. Jenis-jenis Bank

Berdasarkan UU No. 14/1967 terdapat berbagai jenis bank, yang dapat diklasifikasikan berdasarkan :

a. Berdasarkan fungsi

Berdasarkan fungsi dalam sistem perbankan berdasarkan UU 14 th. 1967 bank dibedakan dalam lima jenis.

1. Bank Sentral (*Central bank*)

Ialah bank Indonesia sebagaimana yang dimaksud dalam UUD 45 yang didirikan berdasarkan UU 13 th. 1968 tentang bank Indonesia.

2. Bank Umum (*commercial bank*) ialah bank yang dalam pengumpulan dananya menerima simpanan dalam bentuk giro dan deposito.

3. Bank Tabungan (*Saving bank*) adalah bank yang dalam pengumpulan dananya menerima simpanan dalam bentuk tabungan dan penyaluran dana dilakukan dengan pembelian surat-surat berharga yang relative aman (beresiko kecil).

4. Bank Pembangunan (*Development bank*) ialah bank yang dalam pengumpulan dananya terutama dalam bentuk deposito dan atau penjualan surat-surat berharga jangka menengah dan jangka panjang sedangkan penyaluran dana ke masyarakat dengan memberikan pinjaman jangka menengah dan jangka panjang.
 5. Bank Desa (*Rural bank*) yaitu bank yang menerima simpanan dalam bentuk uang dan penyaluran dana ke masyarakat adalah dengan memberikan kredit jangka pendek untuk sector pertanian.
- b. Berdasarkan kepemilikan
- Berdasarkan kepemilikan bank dibagi dalam empat jenis :
1. Bank Sentral atau bank Indonesia yang didirikan dengan undang-undang No 13/1968.
 2. Bank-bank umum milik Negara terdiri dari :
 - a. Bank Negara Indonesia 1946 (BNI 1946) yang didirikan dengan undang-undang No. 17/1968.
 - b. Bank Dagang Negara (BDN) yang didirikan dengan undang-undang No. 19/1968.
 - c. Bank Rakyat Indonesia (BRI) yang didirikan dengan undang-undang No. 21/1968.
 - d. Bank Ekspor Impor Indonesia (Bank Eksim) yang didirikan dengan undang-undang No 22/1968.
 - e. Bank Tabungan Negara (BTN) yang didirikan dengan undang-undang No 21/1960.
 - f. Bank Pembangunan milik Negara (Bapindo) yang didirikan dengan undang-undang No 21/1960.
 - g. Bank milik Pemerintah Daerah adalah bank-bank pembangunan daerah yang terdapat pada setiap daerah tingkat I.
 - h. Bank-bank milik Swasta nasional dibagi dalam tiga jenis yaitu :
 1. Bank-bank milik swasta nasional.
 2. Bank-bank milik swasta Asing.
 3. Bank Campuran.
 3. Bank Koperasi
Bank koperasi adalah bank yang modalnya berasal dari perkumpulan perkumpulan koperasi
- c. Berdasarkan penciptaan uang giral.
- Berdasarkan penciptaan uang giral bank dapat dibedakan sebagai berikut:
- a. Bank Primer.
Bank primer adalah bank yang dapat menciptakan uang giral, yang tergolong dalam bank primer, yaitu :
 1. Bank Sirkulasi (bank sentral) yang dapat menciptakan kredit dalam bentuk uang kertas dan uang giral.
 2. Bank Umum yang dapat menciptakan uang giral.
 - b. Bank Sekunder.
Bank sekunder adalah bank yang bertugas sebagai perantara dalam penyaluran kredit (Sunarti,2008: 35).

5. Kegiatan-kegiatan Bank

Menurut Kasmir (2012: 36) kegiatan-kegiatan yang dilakukan bank di Indonesia adalah sebagai berikut :

1. Menghimpun dana dari masyarakat (*funding*) dalam bentuk :
 - a. Simpanan Giro (*demand deposit*)
Simpanan pada bank yang penarikannya dapat dilakukan dengan menggunakan cek atau bilyet giro.
 - b. Simpanan Tabungan (*saving deposit*)
Simpanan pada bank yang penarikannya sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan oleh bank. Penarikan dilakukan menggunakan buku tabungan, slip penarikan, kuitansi atau ATM.
 - c. Simpanan Deposito (*time deposit*)
Simpanan yang memiliki jangka waktu tertentu (*jatuh tempo*). Penarikannya pun dilakukan sesuai dengan jangka waktu tersebut.
2. Menyalurkan dana ke masyarakat (*lending*) dalam bentuk :
 - a. Kredit Investasi
Kredit yang diberikan kepada pengusaha yang melakukan investasi atau penanaman modal.
 - b. Kredit Modal Kerja
Kredit ini digunakan sebagai modal usaha.
 - c. Kredit Perdagangan
Kredit yang diberikan kepada para pedagang dalam rangka memperlancar atau memperluas atau juga memperbesar kegiatan perdagangannya.
 - d. Kredit Produktif
Kredit yang dapat berupa investasi, modal kerja atau perdagangan.
 - e. Kredit Konsumtif
Kredit yang digunakan untuk keperluan pribadi.
 - f. Kredit Profesi
Kredit yang diberikan kepada para kalangan profesi.
3. Memberikan jasa-jasa bank lainnya (*services*) dalam bentuk :
 - a. Kiriman Uang (*transfer*)
Merupakan jasa pengiriman uang lewat bank. Pengiriman uang dapat dilakukan pada bank yang sama atau bank yang berlainan.
 - b. Kliring (*clearing*)
Penagihan warkat (surat-surat berharga seperti cek dan bilyet giro) yang berasal dari dalam kota.
 - c. Inkaso (*collection*)
Penagihan warkat (surat-surat berharga seperti cek dan bilyet giro) yang berasal dari luar kota atau luar negeri.
 - d. *Safe Deposit Box*

- Jasa yang memberikan layanan penyewaan box atau kotak pengaman tempat menyimpan surat-surat berharga atau barang-barang berharga milik nasabah.
- e. Bank Card (kartu kredit)
Kartu yang dapat dibelanjakan diberbagai tempat perbelanjaan atau tempat-tempat hiburan.
 - f. Bank Notes
Jasa penukaran valuta asing. Dalam kegiatan jual beli bank notes menggunakan kurs.
 - g. Bank Garansi
Jaminan bank yang diberikan kepada nasabah dalam rangka membiayai suatu usaha.
 - h. Bank Draft
Wesel yang dikeluarkan oleh bank kepada para nasabahnya.
 - i. *Letter of Credit (L/C)*
Surat kredit yang diberikan kepada para eksportir dan importer yang digunakan untuk melakukan pembayaran atau transaksi ekspor impor yang mereka lakukan.
 - j. Cek Wisata (*travelers cheque*)
Digunakan oleh turis atau wisatawan. Cek wisata dapat dipergunakan sebagai alat pembayaran di berbagai tempat perbelanjaan atau tempathiburan.
 - k. Menerima setoran-setoran
Menampung setoran dari berbagai tempat antara lain pembayaran pajak, pembayaran telepon, pembayaran air, pembayaran listrik dan pembayaran uang kuliah.
 - l. Melayani pembayaran-pembayaran
Melayani pembayaran gaji, pension, honorarium, pembayaran deviden, pembayaran kupon, pembayaran bonus atau hadiah.
 - m. Bermain di dalam Pasar Modal
Sebagai penjamin emisi (*underwriter*), penjamin (*guarantor*), wali amanat (*trustee*), perantara perdagangan efek (*broker*), perdagangan efek (*dealer*), perusahaan pengelola dana (*investment company*).

D. Perkreditan

1. Pengertian Kredit

Menurut Hasibuan (2009: 87) pengertian Kredit adalah semua jenis pinjaman yang harus dibayar kembali bersama bunganya oleh peminjam sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati.

Istilah kredit berasal dari bahasa Yunani (*credere*) yang berarti kepercayaan (*Truth atau faith*) oleh karena itu dasar kredit adalah kepercayaan. Seseorang atau suatu badan yang memberikan kredit (kreditur) percaya bahwa penerima kredit (debitur) di masa mendatang akan sanggup memenuhi segala sesuatu yang telah dijanjikan (Suyatno,2003: 12).

Pengertian kredit menurut Undang-undang Republik Indonesia No. 10 tahun 1998 tentang Perbankan adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjama meminjam antar bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga (Kasmir, 2012:82).

Berdasarkan pengertian diatas disimpulkan bahwa kredit adalah jenis pinjaman yang harus dibayarkan kembali beserta bunganya dalam jangka waktu tertentu dan atas dasar kepercayaan.

2. Tujuan Kredit

Pemberian kredit memiliki tujuan tertentu, dibawah ini merupakan beberapa tujuan kredit. Tujuan penyaluran kredit antara lain :

- 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. (Hasibuan, 2009: 88)

3. Unsur-unsur Kredit

Unsur-unsur kredit menurut Firdaus (2004:3) adalah sebagai berikut:

- a. Adanya orang atau badan yang memiliki uang, barang atau jasa yang bersedia untuk meminjamkan kepada pihak lain. Orang atau badan tersebut disebut kreditur.
- b. Adanya pihak yang membutuhkan/ meminjamkan uang, barang atau jasa. Pihak ini 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 anatar saat penyerahan uang, barang atau jasa oleh kreditur dengan pada saat pembayaran kembali dari debitur.
- f. Adanya resiko yaitu sebagai akibat dari adanya unsur perbedaan waktu seperti di atas, dimana masa yang akan datang merupakan sesuatu yang belum pasti.
- g. Adanya bunga yang harus dbayar oleh debitur kepada kreditur.

Unsur-unsur kredit menurut Kasmir (2012:84) adalah :

- a. Kepercayaan
Yaitu suatu keyakinan pemberian kredit (bank) bahwa kredit yang diberikan baik berupa uang, baran atau jasa akan benar-benar diterima kembali dimasa tertentu dimasa datang.
- b. Kesepakatan
Kesepakatan penyaluran kredit dituangkan dalam akad kredit yang ditandatangani oleh kedua belah pihak yaitu pihak bank dan nasabah.
- c. Jangka waktu
Setiap kredit yang diberikan pasti memiliki jangka waktu tertentu, jangka waktu ini mencakup masa pengembalian kredit yang telah disepakati.
- d. Resiko
Resiko kerugian yang diakibatkan nasabah sengaja atau tidak mau membayar kreditnya padahal mampu dan resiko kerugian yang diakibatkan karena nasabah tidak sengaja yaitu akibat terjadinya musibah seperti bencana alam, menjadi tanggungan bank yang bersangkutan.
- e. Balas jasa
Balas jasa dalam bentuk bunga, biaya provisi, dan komisi serta biaya administrasi kresit merupakan keuntungan utama bank.

4. Macam dan Jenis Kredit

Macam dan jenis kredit terdapat beberapa golongan, dibawah dapat digolongkan berdasarkan :

- a. Jangka waktu (*maturity*). Penggolongan kredit menurut jangka waktu dapat dibedakan :
 1. Kredit jangka pendek (*short term-loan*)
Yaitu kredit yang jangka waktu pengembalian kreditnya kurang dari satu tahun.
 2. Kredit jangka menengah (*medium term-loan*)
Yaitu kredit yang jangka waktu pengembaliannya 1 sampai dengan 3 tahun.
 3. Kredit jangka panjang (*loan term-loan*)
Yaitu kredit yang jangka waktu pengembaliannya atau jatuh temponya melebihi 3 tahun.
- b. Jenis kredit berdasarkan pada pemakaian barang jaminan, yaitu :
 1. Kredit dengan jaminan (*secured loan*).
 2. Kredit dengan tanpa jaminan (*unsecured loan*).
- c. Berdasarkan dari tujuan pemberian kredit dapat diklasifikasikan dalam 3 jenis, yaitu :
 1. Kredit komersial (*commercial loan*)
Yaitu kredit yang digunakan untuk memperlanjara kegiatan usaha nasabah dibidang perdagangan.
 2. Kredit konsumtif (*consumer loan*)
Yaitu kredit yang diberikan oleh bank untuk memenuhi kebutuhan debitur yang sifatnya konsumtif.
 3. Kredit produktif
Yaitu kredit yang diberikan oleh bank umum dalam rangka untuk membiayai modal kerja debitur sehingga dapat memperpanjang produksi.
- d. Jenis kredit berdasarkan penggunaan kredit terdiri atas :
 1. Kredit modal kerja
Yaitu kredit yang diberikan oleh bank untuk memenuhi modal kerja debitur.
 2. Kredit investasi
Yaitu kredit yang diberikan oleh bank kepada perusahaan untuk melakukan investasi dengan membeli barang-barang modal (Sunarti, 2008: 83).

5. Prinsip-prinsip Pemberian Kredit

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 didalam prinsip 7P di samping lebih terinci juga jangkauan analisisnya lebih luas dari 5C.

Prinsip pemberian kredit dengan analisis 5C dijelaskan sebagai berikut :

- a. *Character*
Memberikan keyakinan kepada bank bahwa sifat atau watak dari orang-orang yang akan diberikan kredit benar-benar dapat dipercaya.
- b. *Capacity (Capability)*
Melihat kemampuan calon nasabah dalam membayar kredit yang dihubungkan dengan kemampuan mengelola bisnis serta kemampuannya mencari laba.
- c. *Capital*
Untuk mengetahui sumber-sumber pembiayaan yang dimiliki nasabah terhadap usaha yang akan dibiayai oleh bank.
- d. *Colleteral*
Jaminan yang diberikan calon nasabah baik yang bersifat fisik maupun nonfisik.
3. *Condition*
Menilai kredit juga dinilai kondisi ekonomi sekarang dan untuk masa depan yang akan datang sesuai sector masing-masing. (Kasmir, 2012: 101)

Sementara itu, penilaian dengan 7P kredit adalah sebagai berikut :

- a. *Personality*
Menilai nasabah dari segi kepribadiannya atau tingkah lakunya sehari-hari maupun masa lalunya.
- b. *Party*
Mengklasifikasikan nasabah ke dalam klasifikasi tertentu atau golongan-golongan tertentu.
- c. *Perpose*
Mengetahui tujuan nasabah dalam mengambil kredit, termasuk jenis kredit yang diinginkan nasabah.
- d. *Prospect*
Menilai usaha nasabah dimasa yang akan datang apakah menguntungkan atau tidak, dengan kata lain mempunyai prospek atau sebaliknya.
- e. *Payment*
Ukuran bagaimana cara nasabah mengembalikan kredit yang telah diambil atau dari sumber mana saja dana untuk pengembalian kredit yang diperolehnya.
- f. *Profitability*
Menganalisis bagaimana kemampuan nasabah dalam mencari laba.

g. *Protection*

Menganalisis bagaimana menjaga kredit yang dikururkan oleh bank, tetapi melalui suatu perlindungan. (Kasmir, 2012: 101)

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

- a. Aspek Hukum
Menilai keabsahan dan keaslian dokumen-dokumen atau surat-surat yang dimiliki oleh calon debitur.
- b. Aspek Pasar dan pemasaran
Menilai prospek usaha nasabah sekarang dan dimasa yang akan datang.
- c. Aspek Keuangan
Menilai kemampuan calon nasabah dalam membiayai dan mengelola usahanya.
- d. Aspek Operasi/Teknis
Menilai letak tata ruang, lokasi usaha, dan kapasitas produksi suatu usaha yang tercermin dari sarana dan prasarana yang dimilikinya.
- e. Aspek Manajemen
Menilai sumber daya manusia yang dimiliki oleh perusahaan, baik dari segi kualitas maupun segi kualitas.
- f. Aspek Ekonomi/Sosial
Menilai dampak ekonomi dan social yang ditimbulkan dengan adanya suatu usaha.
- g. Aspek AMDAL
Menilai dampak lingkungan yang akan timbul dengan adanya suatu usaha. (Kasmir, 2012: 101)

6. Prosedur Umum Pemberian Kredit

Prosedur umum pemberian kredit adalah tahapan-tahapan yang dilakukan sebelum kredit diputuskan. Tujuannya adalah agar mudah untuk menilai apakah layak atau tidak mendapatkan kredit. Prosedur umum pemberian kredit adalah sebagai berikut :

- a. Pengajuan proposal
Berkas-berkas yang dituangkan dalam proposal dan melampirkan dokumen-dokumen. Yang perlu diperhatikan dalam setiap pengajuan proposal suatu kredit berisi keterangan tentang :
 1. Riwayat perusahaan.
 2. Tujuan pengambilan kredit, dalam hal ini harus jelas tujuan pengambilan kredit.
 3. Besarnya kredit dan jangka waktu.
 4. Cara pemohon kredit mengembalikan kredit.
 5. Jaminan kredit.
- b. Penyelidikan berkas pinjaman
Untuk mengetahui apakah berkas yang diajukan sudah lengkap sesuai persyaratan yang sudah benar termasuk menyelidiki keabsahan berkas.
- c. Penilaian kelayakan kredit
Untuk mengetahui apakah kredit yang diberikan sudah layak untuk disalurkan.
- d. Wawancara awal
Merupakan penyelidikan kepada calon peninjam dengan langsung berhadapan dengan calon peminjam.
- e. Peninjauan ke lokasi (*on the spot*)
Kegiatan pemeriksaan ke lapangan dengan meninjau berbagai obyek yang akan dijadikan usaha atau jaminan.
- f. Wawancara kedua
Merupakan kegiatan perbaikan berkas, jika mungkin ada kekurangan-kekurangan pada saat setelah dilakukan *on the spot* dilakukan.
- g. Keputusan kredit
Untuk menentukan apakah kredit layak untuk diberikan atau ditolak , jika layak, maka dipersiapkan administrasinya, biasanya keputusan kredit mencakup :
 1. Akad kredit yang akan ditandatangani.
 2. Jumlah uang yang diterima.
 3. Jangka waktu kredit
 4. Biaya-biaya yang harus dibayar.
- h. Penandatanganan akad kredit atau atau perjanjian lainnya
Sebelum kredit dicairkan terlebih dulu calon nasabah menandatangani akad kredit, meningkatkan jaminan dengan hipotik dan surat perjanjian atau pernyataan yang dianggap perlu. Penandatanganan dilaksanakan :
 1. Antara bank dengan debitur secara langsung; atau
 2. Melalui notaries.
- i. Realisasi kredit
Diberikan setelah penandatanganan akad kredit dan surat-surat yang diperlukan dengan membuka rekening giro atau tabungan dibank yang bersangkutan. Pencairan dana kredit tergantung dari kesepakatan kedua belah pihak dan dapat dilakukan :
 1. Sekaligus
 2. Secara bertahap (Kasmir, 2012: 106).

Dapat disimpulkan bahwa prosedur pemberian kredit dilakukan secara bertahap dengan teliti dan rinci sehingga nantinya tidak akan terjadi kredit macet yang dapat merugikan bank tersebut.

7. Kredit Usaha Rakyat (KUR)

Kredit usaha rakyat (KUR) adalah kredit/pembiayaan yang diberikan oleh perbankan kepada UMKMK yang *feasible* tapi belum *bankable*. 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 antara lain: pertanian, perikanan dan kelautan, perindustrian, kehutanan, dan jasa keuangan simpan pinjam. Penyaluran KUR dapat dilakukan langsung, maksudnya UMKM dan Koperasi dapat langsung mengakses KUR di Kantor Cabang atau Kantor Cabang Pembantu Bank Pelaksana. Untuk lebih mendekatkan pelayanan kepada usaha mikro, maka penyaluran KUR dapat juga dilakukan secara tidak langsung, maksudnya usaha mikro dapat mengakses KUR melalui Lembaga Keuangan Mikro dan KSP/USP Koperasi, atau melalui kegiatan linkage program lainnya yang bekerjasama dengan Bank Pelaksana.

Dalam rangka pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Koperasi (UMKMK), penciptaan lapangan kerja, dan penanggulangan kemiskinan, Pemerintah menerbitkan Paket Kebijakan yang bertujuan

meningkatkan Sektor Riil dan memberdayakan UMKK. Kebijakan pengembangan dan pemberdayaan UMKMK mencakup:

- a. Peningkatan akses pada sumber pembiayaan
- b. Pengembangan kewirausahaan
- c. Peningkatan pasar produk UMKMK
- d. Reformasi regulasi UMKMK

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. Adapun Bank Pelaksana yang menyalurkan KUR ini adalah Bank BRI, Bank Mandiri, Bank BNI, Bank BTN, Bank Syariah Mandiri, dan Bank Bukopin.

E. Pengendalian Intern Perkreditan

1. Pengertian Pengendalian Intern Perkreditan

Dibawah ini beberapa pengertian pengendalian intern perkreditan :

Pengendalian kredit adalah usaha-usaha untk menjaga kredit yang diberikan tetap lancar, produktif, dan tidak macet. Lancar dan produktif artinya kredit itu dapat ditarik kembali bersama bunganya sesuai dengan perjanjian yang telah disetujui kedua belah pihak. Hal ini penting karena jika kredit macet berarti kerugian bagi bank bersangkutan. Oleh karena itu, penyaluran kredit harus didasarkan pada prinsip kehati-hatian dan dengan sistem pengendalian yang baik dan benar (Hasibuan, 2009: 105).

Pengendalian kredit dilaksanakan dengan tujuan mencapai portofolio kredit yang sehat serta menghindarkan kemungkinan timbulnya

penyalahgunaan wewenang oleh berbagai pihak yang dapat merugikan bank dan terjadinya praktek pemberian kredit yang tidak sehat (Kuncoro, 2002: 269).

Dapat disimpulkan pengendalian intern perkreditan dilaksanakan agar kredit yang diberikan tetap lancar dan tidak terjadinya kredit macet yang dapat merugikan pihak bank.

2. Tujuan Pengendalian Intern Perkreditan

Tujuan pengendalian kredit menurut Hasibuan (2009: 105), antara lain adalah sebagai berikut :

- 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 *presentase collectability credit* yang disalurkan bank.
- g. Meningkatkan moral dan tanggung jawab karyawan analisis kredit bank.

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan tujuan pengendalian intern kredit adalah agar tidak terjadi kesalahan dalam penyaluran kredit tersebut.

3. Unsur-unsur Pengendalian Intern Perkreditan

Menurut Tawaf (1999: 280) Unsur-unsur pengendalian manajemen dalam proses kredit adalah sebagai berikut

Tabel 1

Pengendalian Manajemen dalam Proses Kredit

Aspek-aspek pengendalian	Proses kredit			
	Saat permohonan	Saat proses	Saat penarikan	Saat monitoring
Personil yang kompeten dan dapat dipercaya	<ul style="list-style-type: none"> Personil harus tahu syarat dan data yang harus dipenuhi oleh nasabah, jenis fasilitas yang diperlukan nasabah, dll. 	<ul style="list-style-type: none"> Punya pengetahuan dan kemampuan menganalisa. Jujur Obyektif. 	<ul style="list-style-type: none"> Punya pengetahuan yuridis, mengenai peningkatan dan penguasaan jaminan kredit. Punya pengetahuan mengenai asal dana sehingga terjamin penyediaan dana dan realisasi penarikannya. 	<ul style="list-style-type: none"> Mampu dan mengerti untuk memahami laporan-laporan usaha nasabah. Punya inisiatif bila menemukan hal-hal yang menyimpang dari yang disyaratkan bank.
Adanya pemisahan tugas	<ul style="list-style-type: none"> Petugas penilaian jaminan berbeda dengan petugas analisis kredit, dilakukan CI atau appraisal company. 	<ul style="list-style-type: none"> Hasil analisis kredit dinilai kembali oleh pejabat bank yang lebih tinggi, seperti pada proses 	<ul style="list-style-type: none"> Pejabat bank yang melakukan persetujuan/ approval atas penarikan kredit berbeda dengan petugas bank yang melaksanakannya. 	<ul style="list-style-type: none"> Petugas yang mengemengelola R/K nasabah menginformasikan kepada pejabat bagian kredit (AO)
Prosedur otorisasi yang tepat	<ul style="list-style-type: none"> Prosedur permohonan kredit dipenuhi melalui proses dalam organisasi bank tersebut, call report 	<ul style="list-style-type: none"> Memperhatikan adanya wewenang putusan kredit dan syarat yang ditetapkan bank. 	<ul style="list-style-type: none"> Hanya pejabat bank yang berwenang yang dapat memberi otorisasi dalam penarikan atas kredit tersebut. 	<ul style="list-style-type: none"> Petugas bagian kredit memperhatikan catatan dari pejabat bank pada laporan nasabah.
Dokumen dan catatan yang memadai	<ul style="list-style-type: none"> Kelengkapan data permohonan kredit nasabah. Informasi-informasi lain dicatat. 	<ul style="list-style-type: none"> Analisa berdasar data/ informasi selengkap mungkin. 	<ul style="list-style-type: none"> Kelengkapan dan standarisasi atas dokumen-dokumen, warkat-warkat bank serta perangkat kerja administrasi bank. 	<ul style="list-style-type: none"> File perkreditan yang meliputi kredit file serta mengenai nasabah.
Control fisik dan catatan	<ul style="list-style-type: none"> Pemeriksaan ditempat (on the spot) atas usaha/proyek nasabah maupun jaminan kredit. 	<ul style="list-style-type: none"> Analisa berdasarkan pada hasil pemeriksaan ditempat (on the spot). 	<ul style="list-style-type: none"> Penarikan kredit memperhatikan stok dan piutang nasabah atau memperhatikan kebutuhan keuangan nasabah. Dokumen-dokumen milik nasabah yang dititipkan ke bank disimpan pada tempat yang aman. 	<ul style="list-style-type: none"> File perkreditan yang meliputi kredit file serta mengenai nasabah. Diadakan pemeriksaan on the spot secara teratur atas usaha/ pabrik/ proyek maupun stok nasabah. Diadakan ricek antara laporan-laporan nasabah dengan hasil pemeriksaan ditempat.
Pemeriksaan pekerjaan secara independen	Untuk memastikan berfungsinya sistem pengendalian dalam kegiatan perkreditan, seperti yang dikemukakan pada butir 1 sampai dengan 5 di atas, maka perlu ada pemeriksaan yang bersifat independen yang dilakukan oleh satuan kerja audit intern (SKAI). Rekomendasi hasil pemeriksaan tersebut pada pokoknya adalah berisi dorongan untuk lebih mendinamisir sistem pengendalian.			

Sumber : Tawaf (1999:280)

4. Sistem dan Jenis-jenis Pengendalian Kredit

Sistem dan jenis-jenis pengendalian kredit menurut Hasibuan (2009:105) adalah sebagai berikut :

a. Sistem Pengendalian Kredit :

1. *Internal Control of Credit* adalah sistem pengendalian kredit yang dilakukan oleh karyawan bank bersangkutan. Cakupannya meliputi pencegahan dan penyelesaian kredit macet.
2. *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.
3. *External Control of Credit* adalah sistem pengendalian kredit yang dilakukan pihak luar, baik oleh Bank Indonesia maupun akuntan publik.

Cara-cara pengendalian (pengawasan) dapat dilakukan dengan cara pengawasan langsung, pengawasan tidak langsung, dan atau pengawasan kombinasi langsung dan tidak langsung.

b. Jenis-jenis Pengendalian Kredit

1. *Preventive Control of Credit* adalah pengendalian kredit yang dilakukan dengan tindakan pencegahan sebelum kredit tersebut macet. *Preventive Control of Credit* atau PCC dilakukuan dengan cara :
 - a. 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 dipinjamkan oleh debitor bersangkutan.
 - b. Pemantauan debitor
Pemantauan debitor ini dimaksudkan bank harus memonitoring perkembangan perusahaan debitor setelah kredit diberikan, apakah maju atau menurun.
 - c. Pembinaan debitor
Pembinaan debitor dimaksudkan memberikan penyuluhan kepada debitor mengenai manajemen dan administrasi agar ia lebih mampu mengelola perusahaannya.
2. *Repressive Control of Credit* adalah pengendalian kredit yang dilakukan melalui tindakan penagihan/penyelesaian setelah kredit tersebut macet. (Hasibuan, 2009:105)

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian skripsi ini jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Penelitian deskriptif adalah suatu penelitian status kelompok manusia, suatu objek, suatu kondisi, suatu sistem pemikiran ataupun kelas peristiwa pada masa sekarang (Nazir, 2003: 63). Tujuan dari penelitian deskriptif adalah membuat gambaran secara sistematis dalam obyek yang akan diteliti. Menurut Bogdan dan Taylor dalam Moleong (2006: 4), metode kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati. Sedangkan pengertian penelitian kualitatif menurut Sugiyono (2011: 9) adalah metode penelitian yang didasarkan pada filsafat *postpositivisme*, digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti sebagai instrument kunci, teknik data dilakukan secara *triangulasi* (gabungan), analisis data bersifat induktif/ kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif telah menekankan makna dari para generalisasi.

Pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif untuk memperoleh gambaran secara sistematis dan gambaran tersebut dapat dianalisis.

B. Fokus Penelitian

Dengan penetapan fokus yang jelas dan mantap, seorang peneliti dapat membuat keputusan yang tepat tentang data mana yang dikumpulkan dan mana yang tidak perlu dijamah ataupun mana yang akan dibuang (Moleong, 2006:94).

Fokus penelitian digunakan untuk membatasi penelitian yang akan dibahas sehingga obyek yang akan diteliti tidak terlalu luas. Berdasarkan hal tersebut fokus penelitian dalam skripsi ini adalah sebagai berikut :

1. Sistem akuntansi pengajuan dan pelunasan Kredit Usaha Rakyat (KUR).
Mengetahui sistem akuntansi pengajuan dan pelunasan Usaha Rakyat pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Malang Soekarno Hatta.
2. Pengendalian Intern dalam pengajuan dan pelunasan Kredit Usaha Rakyat (KUR).
Pengendalian intern yang digunakan dalam pengajuan dan pelunasan Kredit Usaha Rakyat pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Malang Soekarno Hatta adalah :
 - a. Struktur organisasi dan pemisahan tugas yang jelas.
 - b. Sistem dan prosedur pencatatan yang baik.

C. Lokasi dan Situs Penelitian

Lokasi penelitian adalah tempat yang digunakan untuk mendapatkan sumber data. Lokasi penelitian adalah PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Malang Soekarno Hatta yang beralamatkan di Jalan Soekarno Hatta Malang. Alasan memilih lokasi pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero),

Tbk Kantor Cabang Malang Soekarno Hatta karena memiliki tempat yang strategis yaitu berada di pusat kota.

Sedangkan situs penelitian adalah tempat dimana peneliti dapat menangkap keadaan sebenarnya dari objek yang akan diteliti, dimana penelitian dapat berupa data dan informasi yang diperlukan guna mencapai tujuan penelitian. Situs penelitian dilakukan pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Malang Soekarno Hatta bagian keuangan administrasi kredit.

D. Sumber Data

Sumber data penelitian merupakan faktor penting yang menjadi pertimbangan dalam penentuan metode pengumpulan data. Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Data Primer

Metode pengumpulan data dengan cara terlibat langsung pada kegiatan Bank yang bersangkutan. Data ini diperoleh dari karyawan PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Malang Soekarno Hatta yang bertugas dalam pemberian Kredit Usaha Rakyat.

2. Data Sekunder

Metode dengan mengumpulkan data-data dan dokumen-dokumen yang diperoleh dari perusahaan. Data ini adalah gambaran umum dan data-data yang ada pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Malang Soekarno Hatta.

E. Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data merupakan langkah sangat penting dalam metode ilmiah, karena data yang dihasilkan ini diinginkan untuk memecahkan suatu masalah. Teknik pengumpulan data pada penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Observasi

Pengumpulan data dengan cara mengamati secara langsung terhadap obyek yang akan diteliti, yaitu tentang sistem dan prosedur pemberian kredit usaha rakyat yang kemudian akan dianalisis.

2. Wawancara

Melakukan wawancara langsung terhadap karyawan yang bertugas pada bagian pemberian kredit usaha rakyat. Kemudian hasil wawancara akan dianalisis.

3. Dokumentasi

Pengumpulan data-data yang sudah ada dan tersedia pada perusahaan, seperti gambaran umum perusahaan, serta sistem dan prosedur dalam pemberian kredit usaha rakyat.

F. Instrumen Penelitian

Instrument penelitian merupakan alat yang digunakan dalam menggali data yang diperlukan di dalam penelitian, dalam penelitian ini peneliti menggunakan instrument penelitian yang tepat dan sesuai dengan tehnik pengumpulan data yang dikumpulkan mempunyai validitas dan realibilitas yang tinggi

Moeloeng (2006:168) mengatakan bahwa, “Dalam penelitian kualitatif, manusia sebagai instrument penelitian merupakan perencana, pelaksana, pengumpul data, analisis dan penafsir data, dan pada akhirnya ia menjadi pelapor hasil penelitiannya”. Jenis instrumen penelitian yang digunakan dalam penelitian ini yaitu:

1. Instrumen penelitian utama

Instrumen ini adalah peneliti sendiri sebagai pengumpulan data. Dengan adanya peneliti sendiri sebagai instrument penelitian, maka peneliti dapat memahami dan menyesuaikan diri dengan kenyataan yang ada di lapangan.

2. Instrumen penelitian penunjang

Instrumen penunjang ini meliputi:

- a. Pedoman wawancara (*interview guide*), yaitu serangkaian pertanyaan-pertanyaan yang memfokuskan pada permasalahan penelitian yang digunakan sebagai pedoman bagi peneliti dalam melakukan wawancara dengan informan.
- b. Catatan lapangan (*field notes*), dipergunakan untuk mencatat hasil wawancara, hasil pengamatan dan pandangan penulis terhadap apa yang dilihat dan didengar melalui wawancara atau observasi.

G. Analisis Data

Analisis data merupakan bagian yang penting dalam penelitian, karena dalam analisis data dapat diketahui jawaban atau masalah yang ada dalam penelitian. Tujuan analisis data dalam penelitian adalah membatasi penemuan-

penemuan sehingga pokok yang dibahas tidak akan terlalu luas. Dalam penelitian ini metode yang digunakan adalah metode deskriptif pendekatan kualitatif.

Tahap analisis dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Menjelaskan Sistem akuntansi pengajuan dan pelunasan Kredit Usaha Rakyat pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Malang Soekarno Hatta.
2. Menganalisis pengendalian intern Kredit Usaha Rakyat pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Malang Soekarno Hatta.





BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum dan Lokasi Penelitian

1. Sejarah singkat PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk

Bank Rakyat Indonesia (BRI) adalah salah satu bank milik pemerintah yang terbesar di Indonesia. Pada awalnya Bank Rakyat Indonesia (BRI) didirikan di Purwokerto, Jawa Tengah oleh Raden Bei Aria Wirjaatmadja dengan nama *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. Visi dan Misi PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk

Visi PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk

Menjadi bank komersial terkemuka yang selalu mengutamakan kepuasan nasabah.

Misi PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk

- 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 didukung oleh sumber daya manusia yang profesional dengan melaksanakan praktek *good corporate governance*.
- c. Memberikan keuntungan dan manfaat yang optimal kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

3. Lokasi PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Malang Soekarno Hatta

Pemilihan lokasi suatu usaha sangat penting, karena dengan lokasi yang strategis semua jenis kegiatan usaha di dalam bank maupun diluar bank dapat berjalan dengan baik dan lancar.

Lokasi PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Malang Soekarno Hatta berada di jalan Soekarno Hatta No. Malang. Lokasi ini dipilih karena :

- a. Mudah dijangkau oleh masyarakat umum karena PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Malang Soekarno Hatta berada pada jalan utama dikota Malang.
- b. PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Malang Soekarno Hatta berbatasan dengan :

Utara : Berbatasan dengan Pertokoan

Timur : Berbatasan dengan Pertokoan

Selatan : Berbatasan dengan Pertokoan

Barat : Berbatasan dengan Perumahan

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

Motto PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk adalah **"MELAYANI DENGAN SETULUS HATI"**. Maksud dari motto tersebut adalah bahwa seluruh karyawan harus meyakini bahwa keberhasilan perusahaan sangat dipengaruhi kepuasan nasabah.

5. Produk dan Fitur PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk

a. Simpanan

1. Tabungan

a. Britama

Produk tabungan beragam kemudahan dengan didukung fasilitas *e-banking* dan *system real time online* yang akan memungkinkan nasabah untuk bertransaksi kapanpun dan dimanapun.

b. Simpedes

Simpanan masyarakat dalam bentuk tabungan dengan mata uang rupiah, yang dapat dilayani di Kantor Cabang Khusus BRI / Kanca BRI / KCP BRI / BRI Unit / Teras BRI, yang jumlah penyetoran dan pengambilannya tidak diabatasi baik frekuensi maupun jumlahnya, sepanjang memenuhi ketentuan yang berlaku.

c. Tabungan Haji

Bila wukuf di Arafah merupakan niat suci anda, Insyallah niat tersebut akan terwujud melalui Tabungan Haji dari Bank BRI yang kami persembahkan khusus bagi pemenuhan biaya perjalanan Haji.

d. Britama Junio

Merupakan produk Tabungan BRI yang ditujukan khusus kepada segmen anak dengan fasilitas dan fitur yang menarik bagi anak.

2. Deposito**a. Deposito BRI Rupiah**

Deposito BRI memberikan kenyamanan dan keamanan dalam investasi dana Anda

b. Deposito BRI Valas

Produk Deposito BRI yang memberikan kenyamanan investasi dana Anda dalam mata uang asing.

c. *Deposito On Call (DOC)*

Deposit on Call (DOC) BRI merupakan produk deposito yang menawarkan investment gain yang tinggi.

3. Giro

c. **Giro BRI Rupiah**

Giro dari Bank BRI yang mempermudah transaksi bisnis dan keuangan Anda.

d. **Giro BRI Valas**

Produk Giro dari Bank BRI dalam mata uang asing.

b. **Pinjaman**

1. **Pinjaman Mikro**

a. **Kupedes**

Kredit dengan bunga bersaing yang bersifat umum untuk semua sektor ekonomi, ditujukan untuk individual (badan usaha maupun perorangan) yang memenuhi persyaratan dan dilayani di seluruh BRI Unit dan Teras BRI.

2. **Pinjaman Ritel**

a. **Kredit Agunan Kas**

Fasilitas kredit yang seluruh jaminannya berupa kas (*fully cash collateral*).

b. Kredit Investasi

Fasilitas kredit jangka menengah atau jangka panjang untuk membiayai barang modal / aktiva tetap perusahaan, seperti pengadaan mesin, peralatan, kendaraan, bangunan dan lain-lain.

c. Kredit Modal Kerja

Fasilitas kredit untuk membiayai operasional usaha termasuk kebutuhan untuk pengadaan bahan baku, proses produksi, piutang dan persediaan.

d. Kredit Modal Kerja Ekspor

Fasilitas kredit untuk pembiayaan produksi atau pembelian barang-barang untuk di ekspor (*pre-ekspor financing*) atau pembiayaan kepada nasabah yang akan melakukan negosiasi wesel ekspor (*post ekspor financing*).

e. Kredit BRIGuna

Kredit yang diberikan kepada calon debitur/debitur dengan sumber pembayaran yang berasal dari sumber penghasilan tetap/*fixed income* (gaji/uang pensiun).

3. Pinjaman Menengah**a. Agribisnis**

Kredit Agribisnis merupakan kredit yang diberikan kepada individu atau perusahaan yang bergerak di bidang pertanian (agribisnis) dalam arti luas, baik untuk kegiatan *on-farm* maupun *off-farm* dari hulu hingga hilir, seperti bidang pertanian,

perkebunan, kehutanan, peternakan, perikanan, perdagangan, penunjang dan jasa lainnya yang terkait bidang agribisnis.

4. Pinjaman Program

a. KPEN-RP

Kredit Pengembangan Energi Nabati & Revitalisasi Perkebunan (KPEN-RP) Non Kemitraan adalah Kredit Investasi yang diberikan oleh Bank BRI kepada Petani langsung dengan memperoleh subsidi bunga dari Pemerintah dalam rangka mendukung Program Pengembangan Bahan Baku Bahan Bakar Nabati dan Program Revitalisasi Perkebunan

b. KKPE Tebu

Kredit ketahanan Pangan & Energi (KKPE) - Tebu adalah Kredit Modal Kerja yang diberikan kepada petani peserta untuk keperluan pengembangan budidaya tebu, melalui kelompok tani atau koperasi yang bermitra dengan Mitra Usaha / PG (Pabrik Gula).

c. KKPE

Kredit Ketahanan Pangan & Energi adalah Kredit investasi dan/atau modal kerja yang diberikan dalam rangka mendukung pelaksanaan Program Ketahanan Pangan dan Program Pengembangan Tanaman Bahan Baku Bahan Bakar Nabati. Beberapa obyek yang dapat dibiayai.

5. Kredit Usaha Rakyat (KUR)

a. Kredit Usaha Rakyat BRI

Kredit Modal Kerja dan atau Kredit Investasi dengan plafon kredit sampai dengan Rp 500.000.000 yang diberikan kepada usaha mikro, kecil dan koperasi yang memiliki usaha produktif yang akan mendapat penjaminan dari Perusahaan Penjamin.

c. Jasa Bank

1. Jasa Bisnis

a. Bank Garansi

Bank Garansi merupakan fasilitas pinjaman tidak langsung/*non direct loan* dimana Bank BRI memberikan jaminan kepada penerima jaminan (pihak ketiga) bahwa nasabah/debitur sanggup untuk memenuhi kewajibannya kepada Pihak Ketiga. Khusus dalam layanan Bank Garansi, Bank BRI tidak mengenakan biaya bunga terhadap para nasabah pengusaha.

b. Bank Kliring

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

c. *Remittance*

Layanan perbankan BRI kepada nasabah untuk pengiriman dan penerimaan dana valuta asing (valas) melalui transfer, baik ditujukan kepada bank di dalam maupun di luar negeri.

2. **Jasa Keuangan**

a. *Bill Payment*

Bill Payment adalah sarana pembayaran tagihan publik dengan memanfaatkan fasilitas ATM dan layanan di *Teller* BRI.

b. **Jasa Penerimaan Setoran**

BRI melayani transaksi setoran atau pembayaran (*payment*) untuk berbagai macam keperluan

c. **Transaksi Online**

Transaksi Online atau Transaksi Antar Cabang adalah layanan antar rekening secara on line yang dapat dilakukan di seluruh Kantor Cabang BRI dan BRI Unit yang telah Online.

d. **Transfer dan LLG**

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

3. Jasa Kelembagaan

a. SPP Online

Penerimaan Setoran Mahasiswa Secara Online melalui Jaringan Pelayanan BRI.

b. *Cash Management BRI*

Solusi layanan perbankan berbasis internet yang memungkinkan nasabah melakukan transaksi keuangan melalui fasilitas online setiap saat. Fasilitas ini khusus diberikan kepada nasabah non-perorangan yang terdiri dari Badan Usaha.

4. *E-Banking*

a. ATM BRI

Kami semakin mendekatkan diri kepada Anda. Saat ini Anda dapat melakukan transaksi perbankan di ATM BRI yang tersebar di seluruh unit kerja BRI seluruh Indonesia dan tempat-tempat strategis lainnya.

b. SMS Banking BRI

Layanan perbankan kini hadir didalam *handphone* anda, dengan mengirimkan pesan transaksi yang anda inginkan berupa SMS ke 3300 atau dengan menu melalui aplikasi. Maka transaksi dapat Anda lakukan dalam genggam tangan.

c. *Phone Banking BRI*

Layanan perbankan 24 jam, 7 hari seminggu, 365 hari dalam setahun, menggunakan sarana telepon dan *handphone* yang

menyediakan informasi produk, layanan perbankan, dan transaksi keuangan. Cukup dengan menghubungi 14017, 021-500 017 atau 021-57 987 400 maka Anda dapat menikmati layanan *Phone Banking*.

d. Internet Banking BRI

Dengan Internet Banking BRI, Anda dapat berinteraksi dengan BRI selama 24 jam sehari, 7 hari seminggu, 365 hari setahun, di manapun Anda berada.

e. E-Buzz

Layanan perbankan di atas kendaraan yang telah didesain sedemikian rupa, sehingga layanan ini menyerupai Kantor Kecil (*Mini Mobile Branch*) yang dapat bergerak dan berpindah-pindah.

f. BRIZZI

Uang elektronik BRI, sarana pembayaran di *merchant-merchant* yang telah bekerjasama dengan BRI. Transaksi dilakukan berdasarkan teknologi chip dengan saldo maksimal Rp.1.000.000,-.

d. Produk Konsumen

1. Kartu Kredit

a. Kartu Visa

b. Kartu Kredit Master

2. Kredit Pemilikan Rumah

a. KPR BRI

KPR BRI memberikan solusi dan kemudahan dalam memiliki hunian yang Anda inginkan

b. KPR Solusi Holcim

KPR BRI bekerja sama dengan Solusi Rumah Holcim memberikan solusi dan kemudahan dalam membangun hunian yang Anda inginkan.

3. Kredit Kendaraan Bermotor

a. KKB BRI Mobil Baru dan Bekas

KKB BRI Mobil Baru & Bekas memberikan kemudahan dalam memiliki kendaraan bermotor yang Anda inginkan

b. KKB BRI *Refinancing*

KKB BRI *Refinancing* memberikan kemudahan dalam mendapatkan dana cepat dengan mengagunkan kendaraan bermotor yang Anda miliki.

c. KKB Harley Davidson

KKB BRI Harley Davidson memberikan kemudahan dalam memiliki Motor Harley Davidson yang Anda inginkan.

d. Kredit Multi Guna (KMG)

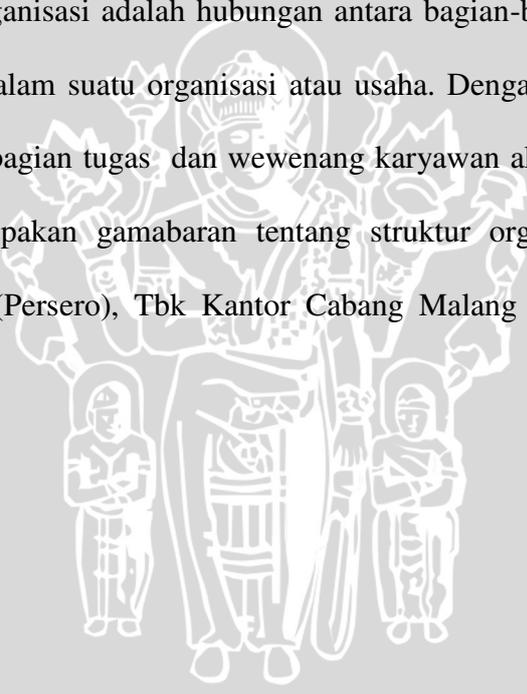
KMG BRI memberikan solusi dan kemudahan dalam memenuhi kebutuhan multiguna Anda.

e. Layanan Prioritas

Ketentuan untuk menjadi nasabah BRI Prioritas adalah nasabah perorangan yang memiliki rekening simpanan di BRI (tabungan, deposito, giro), investasi non Bank dan bancassurance dengan total *portofolio* minimal sebesar Rp. 500.000.000,- dan kriteria lainnya yang ditentukan oleh Bank BRI.

6. Struktur organisasi PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk

Struktur organisasi adalah hubungan antara bagian-bagian atau atasan dengan bawahan dalam suatu organisasi atau usaha. Dengan adanya struktur organisasi ini pembagian tugas dan wewenang karyawan akan menjadi jelas. Dibawah ini merupakan gambaran tentang struktur organisasi PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Malang Soekarno Hatta :





Gambar 3 Struktur Organisasi

Sumber : PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Malang Soekarno Hatta (Maret 2014)

Setiap bagian mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab dari masing-masing organisasi tersebut adalah sebagai berikut :

a. **Pimpinan Cabang**

Tugas dan tanggung jawab pimpinan Kantor Cabang antara lain :

1. Melaksanakan kegiatan dengan baik, ditinjau dari segi kuantitas dan kualitas.
2. Mengembangkan suatu kegiatan dan keterkaitannya dengan kegiatan lainnya, baik dalam unit kerja maupun antar unit kerja.
3. Mempersiapkan, mengusulkan, melakukan negoisasi, merevisi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dalam rangka mencapai target bisnis yang telah diterapkan.
4. Menjalin kerjasama dengan orang lain.
5. Membina dan mengkoordinasikan unit-unit kerja di bawahnya untuk mencapai target yang telah diterapkan.
6. Memfungsikan semua fungsi dibawahnya dalam melaksanakan tugas pekerjaannya sesuai dengan strategis yang telah ditetapkan guna mewujudkan pelayanan yang sebaik-baiknya bagi nasabahnya.
7. Mengawasi semua bawahannya dan unit-unit kerja di bawahnya dalam rangka melaksanakan dan mencapai sasaran dari rencana kerja yang telah ditetapkan.
8. Melakukan pembinaan dan hubungan dengan nasabah penyimpan dan peminjam Kantor Cabang, baik nasabah kerjasama maupun individual untuk meningkatkan keuntungan yang maksimal.

9. Melakukan kegiatan pemasaran dana, jasa, serta kredit dalam rangka memperluas pangsa pasar.
10. Memantau keragaman portofolio kredit dan menetapkan tindak lanjut agar tercapai kualitas portofolio yang berkembang sehat dan menguntungkan.
11. Melaksanakan koordinasi dengan instansi/ pihak terkait atas pelaksanaan bisnis Kantor Cabang untuk menjamin pelayanan perbankan yang tepat sasaran dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
12. Meneruskan permohonan kredit sesuai dengan kewenangannya dalam rangka meningkatkan kepuasan nasabah.
13. Membina dan mengawasi kegiatan operasionalnya di Kantor Cabang agar sesuai dengan sistem dan prosedur yang telah ditetapkan guna memuaskan kepentingan nasabah dengan memperhatikan kepentingan bank.
14. Menjamin bahwa seluruh transaksi yang telah disetujui atau disahkan telah sesuai dengan kewenangan dalam rangka menjamin kepercayaan nasabah.
15. Menjamin opname kas dan surat berharga telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan untuk menjamin kepastiannya secara optimal.
16. Memastikan bahwa tidak terjadi transaksi dalam kurun waktu *closed system* pada hari kerja sebelumnya sampai dengan awal hari kerja berikutnya guna menjamin tidak terjadinya transaksi yang ilegal.

17. Melaksanakan *flag operational* (mengaktifkan/ menonaktifkan user) bagi pekerja yang menjalankan operasionalnya melalui sistem pada hari tersebut guna memastikan bahwa pemegang user siap melaksanakan tugas masing-masing dan tidak disalahgunakan oleh orang lain.
18. Melaksanakan tambahan kas awal hari selama pelayanan kas bagi *teller* dan ATM serta menerima setoran kas dari *teller* untuk menjamin pelayanan kepada nasabah berjalan dengan baik dan keamanan kas.
19. Mengesahkan dalam sistem dan menandatangani bukti kas atas transaksi tunai, kliring dan pemindahbukuan yang ada dalam batas wewenangnya guna memastikan kebenaran dan keamanan transaksi yang dilakukan.
20. Memelihara pengerjaan register dan penyimpanan surat berharga serta kuitansi payment point untuk memastikan keamanannya.
21. Memeriksa kelengkapan surat pernyataan, merahasiakan *password* untuk semua *user* komputer guna menghindari penyalahgunaan wewenang.
22. Melayani seluruh kebutuhan Kantor Cabang serta unit kerja lainnya sebagai internal customers yang sebaik-baiknya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
23. Menjamin ketetapan dan kebenaran pembukuan dan laporan serta menyajikan data yang akurat sebagai bahan pengambilan keputusan manajemen.

24. Mengelola dan mengawasi kebutuhan agar dicapai tingkat efisiensi yang optimal dan menghasilkan.
25. Melaksanakan pembinaan guna meningkatkan ketrampilan, kemampuan, dan sikap perilaku setiap perilaku kerja atau kompetensi (termasuk penilaian kerja, pemberian *reward*, dan *punishment* terhadap seluruh karyawan)
26. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan dalam menunjang kepentingan dan operasional bank.

Ukuran keberhasilan :

1. Adanya peningkatan jumlah pinjaman/simpanan dan jumlah nasabah pinjaman/simpanan.
2. Pelaksanaan kegiatan administrasi dilakukan dengan tertib dan benar.

b. Asisten Manajer Operasional (AMO)

Tugas dan tanggung jawab AMO antara lain :

1. Bertugas membantu manajer operasional dalam menjalankan semua kegiatan operasional bank.

c. Supervisor (SPV)

Tugas dan tanggung jawab Supervisor antara lain :

1. Mengisi kas ATM bersama petugas *teller* yang ditunjuk guna memastikan ketersediaan kas ATM yang optimal.
2. Memastikan kelancaran pelayanan *teller* kepada nasabah sehingga pelayanan nasabah dapat berjalan dengan baik dan memuaskan.

3. Memastikan ketentuan maksimal kas *teller* agar tidak terlampaui batas selama jam pelayanan kas sehingga keamanan kas *teller* dapat terjaga.
4. Meneliti keabsahan bukti kas dan dokumen-dokumen lainnya yang diterima guna memastikan kebenaran dan keamanan transaksi.
5. Mengesahkan dalam sistem dan menandatangani bukti kas transaksi tunai, kliring dan *over booking* yang dalam batas wewenangnya guna memastikan kebebaruan dan keamanan transaksi.
6. Memastikan kebenaran pengelolaan kuitansi pembayaran rekening listrik/ telepon/ PDAM/ PBB dan penggunaannya yang dilaksanakan *teller* petugas *payment point* untuk menjamin tidak adanya penyalahgunaan.
7. Memeriksa dan menandatangani jurnal elektronik dan jumlah bukti pembukuan yang diserahkan oleh pekerjaan dibawahnya guna menjamin bahwa seluruh transaksi yang terjadi didukung dengan bukti yang *valid*.
8. Membina dan menilai kinerja yang berada dibawahnya dalam rangka meningkatkan Sumber Daya Manusia yang profesional.
9. Memeriksa struk jurnal ATM pada setiap pelaksanaan opname kas ATM untuk memastikan kesesuaian fisik kas dengan yang tercatat dalam sistem.
10. Melakukan atau menyetujui pembayaran transaksi tunai dan kliring dalam batas wewenangnya.

11. Melaksanakan fungsi pemeriksaan dan penandatanganan atas transaksi tunai dan kliring sesuai wewenangnya.
12. Menandatangani nota untuk tambahan kas bersama dengan pejabat lainnya.
13. Melakukan pengawasan atas kegiatan pelayanan dana dan jasa.
14. Meyakinkan kebenaran bukti pembukuan dengan dokumen sumber dan bertindak sebagai pemeriksaan atas semua transaksi pemindahbukuan pada bidang dana dan jasa untuk memastikan bahwa bukti pembukuan sesuai dengan dokumen sumber.
15. Melakukan pengesahan atas transaksi pemindahbukuan dalam bidang dana dan jasa yang menjadi wewenangnya guna memastikan kebenaran dan keamanan transaksi.
16. Menindaklanjuti keluhan-keluhan nasabah dalam batas wewenangnya untuk meningkatkan kualitas pelayanan dan kepuasan nasabah dengan memperhatikan kepentingan bank.
17. Memastikan bahwa Kartu Contoh Tanda Tangan (KCTT) nasabah telah dimasukkan dalam *signature verification system* bagi rekening tertentu yang diharuskan guna meningkatkan kelancaram dan keamanan rekening nasabah.
18. Melakukan pengesahan atas dana transfer yang telah dimasukkan kedalam sistem sesuai wewenangnya untuk menjamin kebenaran dan keamanan transfer yang dilakukan.

19. Menindaklanjuti laporan kehilangan cek/bilyet giro/bilyet deposito/cepe BRI/buku tabungan/kartu ATM dan sebagainya untuk meningkatkan kualitas pelayanan pada nasabah dan menjamin keamanan rekening pada nasabah.
20. Menindaklanjuti temuan audit dalam batas kewenangannya untuk mengurangi resiko kerugian bagi bank.
21. Melayani seluruh kebutuhan kantor cabang sebagai *internal consumer* dengan cara sebaik-baiknya sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran operasionalnya.

Ukuran keberhasilan :

1. Sistem dan prosedur operasional telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan.
2. Tidak ada komplain dari nasabah.
3. Ketertiban dan kebenaran *verifikasi*.
4. Tercapainya transaksi harian.

d. **Account Officer (AO)**

Tugas dan tanggung jawabnya antara lain :

1. Melaksanakan pembinaan kredit yang menjadi tanggung jawabnya mulai dari kredit dicairkan sampai dengan kredit dilunasi.
2. Memprakasai kredit sesuai dengan kewenangannya.
3. Mengidentifikasi potensi ekonomi di unit kerjanya, sehingga dapat dijadikan informasi dalam pengusulan pasar sasaran.

4. Membantu pemberian putusan kredit Kantor Wilayah dan Kantor pusat.
5. Melaksanakan fungsi restrukturisasi dan penyesuaian kredit bermasalah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Ukuran keberhasilan :

1. Penilaian kredit telah dilakukan dengan besar sehingga kredit mencapai sasaran yang tepat sehingga meminimalisir tingkat kemungkinan kredit macet.
2. Pelunasan kredit oleh debitur berjalan dengan lancar.
3. Meningkatkan tingkat penyaluran kredit, baik jumlah debitur maupun jumlah nominal kredit yang disalurkan.

e. **Funding Officer (FO)**

Tugas dan tanggung jawabnya antara lain :

1. Mengidentifikasi sumber dana potensial baik perorangan maupun perusahaan.
2. Membina hubungan baik dengan instansi/perusahaan maupun individual yang potensial.
3. Melakukan kegiatan promosi produk dan jasa.
4. Menjaga hubungan baik dan mempertahankan nasabah-nasabah yang telah menyimpang uangnya.
5. Memasarkan produk-produk dan jasa.
6. Menyusun sasaran dan target.

7. Mewakili bank dalam negoisasi dengan calon nasabah penyimpan dengan batas kewenangannya.
8. Mengusulkan *special rate* simpanan kepada Pimpinan Cabang sesuai dengan permohonan calon nasabah penyimpan.
9. Mengusulkan kepada Pimpinan Cabang tentang hal-hal yang berhubungan dengan kelancaran penghimpunan dana.

f. **Administrasi Kredit (ADK)**

Tugas dan tanggung jawabnya antara lain :

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

Ukuran keberhasilan :

1. Berjalannya proses dan prosedur adminstrsi kredit sesuai dengan ketentuan.
2. Pengarsipan dan penyimpanan bukti agunan dengan benar.
3. Dapat diterimanya informasi kredit yang diberikan kepada calon nasabah dengan baik.

g. **Sekretaris dan SDM**

Tugas dan tanggung jawabnya antara lain :

1. Mengedarkan surat keluar dan surat masuk dengan tertib sesuai dengan ketentuan.
2. Mengatur lalu lintas komunikasi.
3. Mendistribusikan surat yang masu kepada pejabat yang berwenang.
4. Mengatur agenda kerja Pimpinan Cabang.
5. Mengadministrasikan semua aktiva tetap kantor dengan tertib dan benar untuk mengamankan arsip bank serta melakukan penyusutan aktiva tetap sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pembukuan.
6. Mengatur pembagian kerja secara efektif.

h. Teller

Tugas dan tanggung jawabnya antara lain :

1. Melakukan tambahan kas agar kelancaran pelayanan pada nasabah berjalan dengan baik dan memuaskan.
2. Menerima uang setoran dari nasabah dan mencocokkan dengan tanda setoran guna memastaikn kebenaran transaksi dan keaslian uang yang diterima.
3. Memastikan membayar uang pada nasabah yang berhak untuk menghindari kesalahan yang merugikan.
4. Memeriksa kebenaran, kelengkapan, dan keabsan cek, kuitansi, slip yang diterima guna memastikan kebenaran dan keamanan transaksi.
5. Mengelola dan menyetorkan fisik kas pada supervisor baik jam pelayanan kas maupun akhir hari agar keamanan kas dapat terjaga.

6. Melakukan pergeseran kas antar *teller* yang memerlukan demi kelancaran keamanan.
7. Melayani transaksi jual beli bank note agar pelayanan pada nasabah dengan baik.
8. Menerima dan meneliti keabsahan tanda setoran dan warkat kliring penyerahan bukti dari nasabah/*customer service* (CS)/ BRI unit guna memastikan kebenaran dan keamanan transaksi.
9. Membuku transaksi o/b (*over booking*), kliring dan nota kredit/debet sesuai dengan ketentuan guna memastikan kebenaran dan keamanan transaksi.
10. Mencetak *All Transsaction Accepted Report* (ATAR) untuk dicocokkan dengan bukti dan menandatangani sebagai maker.

Ukuran keberhasilan :

1. Kebenaran pembayaran/ penerimaan setoran tidak pernah salah.
2. Tidak ada komplain dari nasabah.
3. Tercapainya transaksi harian.
4. Kebenaran atau kelengkapan bukti kas.
5. Tercapainya target-target tugas lain yang diberikan.

i. ***Customer Service*** (CS)

Tugas dan tanggung jawabnya antara lain :

1. Menyiapkan bukti pembukuan berdasarkan dokumen sumber.
2. Melayani permintaan informasi saldo dan memelihara pengerjakan nomor rekening intern.

3. Melayani pembukaan dan penutupan giro.
4. Melayani permintaan buku cek dan bilyet giro.
5. Melayani permintaan pemblokiran rekening cek/ bilyet giro/ saldo.
6. Melayani pembukan rekening tabungan dan permohonan kartu ATM BRI.
7. Melayani dan menatakerjakan administrasi pengiriman uang.
8. Melayani pembukaan rekening deposito.
9. Melayani permintaan inkaso.
10. Melayani permintaan jasa bank lainnya.
11. Melaksanakan KYC (*know your customer*).
12. Membantu nasabah dalam bertransaksi.
13. Memeriksa kebenaran, kelengkapan dan keabsahan identitas dan persyaratan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
14. Sebagai maker pada bukti pembukan dan data statistik nasabah.
15. Menindaklanjuti komplain dari nasabah.

Ukuran keberhasilan :

1. Tidak terdapat kesalahan dalam pengentrian data nasabah.
2. Tidak terdapat kekurangan data pada setiap aplikasi nasabah.
3. Verifikasi telah dilakukan sesuai ketentuan.
4. Tidak terdapat komplain dari nasabah.

j. IT dan E-Channel

Tugas dan tanggung jawabnya antara lain :

1. Mengirimkan laporan kepada pihak yang membutuhkan secara tepat waktu untuk memberikan informasi bagi manajemen.
2. Memelihara dan mengerjakan *back up* dana guna mengamankan kepentingan bank.
3. Menjaga keamanan hardware guna menjaga aset bank.

k. **Satpam**

Tugas dan tanggung jawab Satpam tidak hanya untuk menjaga keamanan di wilayah kantor saja tetapi juga dibekali pengetahuan tentang administrasi di kantor. Misalkan, dapat mengarahkan nasabah jika mereka kebingungan dalam mengisi slip penarikan atau penyetoran.

l. **Pramubakti**

Tugas dan tanggung jawab Pramubakti diantaranya adalah membersihkan kantor, menyediakan minum untuk pegawai dan tamu.

7. **Kredit Usaha Rakyat (KUR)**

Kredit usaha rakyat (KUR) adalah kredit/pembiayaan yang diberikan oleh perbankan kepada UMKMK yang *feasible* tapi belum *bankable*. 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 antara lain: pertanian, perikanan dan kelautan, perindustrian, kehutanan, dan jasa keuangan simpan pinjam. Penyaluran KUR dapat dilakukan langsung, maksudnya UMKM dan Koperasi dapat langsung mengakses KUR di Kantor Cabang atau Kantor Cabang Pembantu Bank

Pelaksana. Untuk lebih mendekatkan pelayanan kepada usaha mikro, maka penyaluran KUR dapat juga dilakukan secara tidak langsung, maksudnya usaha mikro dapat mengakses KUR melalui Lembaga Keuangan Mikro dan KSP/USP Koperasi, atau melalui kegiatan linkage program lainnya yang bekerjasama dengan Bank Pelaksana.

Dalam rangka pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Koperasi (UMKMK), penciptaan lapangan kerja, dan penanggulangan kemiskinan, Pemerintah menerbitkan Paket Kebijakan yang bertujuan meningkatkan Sektor Riil dan memberdayakan UMKMK. Kebijakan pengembangan dan pemberdayaan UMKMK mencakup:

- e. Peningkatan akses pada sumber pembiayaan
- f. Pengembangan kewirausahaan
- g. Peningkatan pasar produk UMKMK
- h. Reformasi regulasi UMKMK

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. Adapun Bank Pelaksana yang menyalurkan KUR ini adalah Bank BRI, Bank Mandiri, Bank BNI, Bank BTN, Bank Syariah Mandiri, dan Bank Bukopin.

8. Persyaratan Kredit Usaha Rakyat (KUR) PT Bank Rakyat Indonesia

(Persero), Tbk

a. KUR Mikro

1. *Plafond* kredit maksimal Rp 20.000.000
2. Suku bunga efektif maks 22% per tahun
3. Jangka waktu dan jenis kredit :
 - a. KMK : maksimal 3 tahun
 - b. KI : maksimal 5 tahun

Dalam hal perpanjangan, suplesi dan restrukturisasi

- c. KMK : maksimal 6 tahun
 - d. KI : maksimal 10 tahun
4. Agunan :
 - a. Pokok : dapat hanya berupa agunan pokok apabila sesuai keyakinan Bank Proyek yang dibiayai *cashflownya* mampu memenuhi seluruh kewajiban kepada Bank (layak).
 - b. Tambahan : sesuai dengan ketentuan pada Bank Pelaksana.

b. KUR Ritel

1. *Plafond* kredit > Rp 20.000.000 s/d Rp 500.000.000
2. Suku bunga efektif maks 14% per tahun
3. Jangka waktu dan jenis kredit :
 - a. KMK : maksinal 3 tahun
 - b. KI : maksimal 5 tahun

Dalam perpanjangan, suplesi dan restrukturisasi

- c. KMK : maksimal 6 tahun
- d. KI : maksimal 10 tahun
4. Agunan :
 - a. Pokok : dapat hanya berupa agunan pokok apabila sesuai keyakinan Bank Proyek yang dibiayai *cashflow*nya mampu memenuhi seluruh kewajiban kepada Bank (layak)
 - b. Tamabahan : sesuai dengan ketentuan pada Bank pelaksana.

c. KUR Linkage (Excecuting)

1. *Plafond* kredit :
2. *Plafond* maks Rp 2.000.000.000
3. Pinjaman BKD, KSP/USP, LKM ke *end user* maks Rp 100.000.000
4. Jangka waktu dan jenis kredit :
 - a. KMK : maksimal 3 tahun
 - b. KI : maksimal 5 tahun

Dalam hal perpanjangan, suplesi dan restrukturisasi

- c. KMK : maksimal 6 tahun
- d. KI : maksimal 10 tahun
5. Suku bunga :
 - a. Lembaga *Linkage* : efektif maksimal 14% per tahun
 - b. Dari Lembaga *Linkage* ke UMKM : efektif maksimal 22%
6. Agunan :
 - a. Pokok : piutang kepada nasabah

b. Tambahan : sesuai dengan ketentuan pada Bank Pelaksana

d. KUR Linkage Program (Channeling)

1. *Plafond* kredit sesuai dengan ketentuan KUR Mikro dan KUR Ritel

2. Jangka waktu dan jenis kredit :

a. KMK : maksimal 3 tahun

b. KI : maksimal 5 tahun

Dalam hal perpanjangan, suplesi dan restrukturisasi.

c. KMK : maksimal 6 tahun

d. KI : maksimal 10 tahun

3. Suku bunga : sesuai dengan ketentuan KUR Mikro dan KUR Ritel

4. Agunan :

a. Pokok : piutang kepada nasabah

b. Tambahan : sesuai dengan ketentuan pada Bank Pelaksana.

9. Ketentuan Kredit Usaha Rakyat (KUR) PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk

a. KUR Mikro

1. Calon debitur adalah individu yang melakukan usaha produktif yang layak

2. Memiliki legalitas yang lengkap :

a. KTP/SIM

b. KK

3. Lama usaha minimal 6 bulan

b. KUR Ritel

1. Calon kredit adalah Individ (perorangan/badan hukum), kelompok, koperasi yang melakukan usaha produktif yang layak
2. Memiliki legalitas yang lengkap :
 - a. Individu : KTP/SIM dan KK
 - b. Kelompok : Surat pengukuhan dan Instansi terkait atau Surat keterangan dari Kepala Desa/Kelurahan atau Akte Notaris.
 - c. Koperasi/ Badan Usaha lain : Sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Lama usaha minimal 6 bulan.
4. Perijinan :
 - a. *Plafond* kredit s/d Rp 100.000.000 : SIUP, TDP dan SITU atau Surat Keterangan Usaha dari Lurah atau Kepala Desa.
 - b. *Plafond* Kredit > Rp 100.000.000 : minimal SIUP atau sesuai ketentuan yang berlaku.

c. KUR Linkage Program (Excecuting)

1. Calon debitur adalah Badan Keuangan Daerah, Koperasi Sekunder, KSP/USP, BPR/BPRS, Lembaga keuangan Non Bank, kelompok usaha, LKM diperbolehkan mendapatkan fasilitas pembiayaan dari perbankan namun tidak sedang menikmati Kredit Program Pemerintah.
2. Memiliki legalitas yang lengkap :
 - a. AD/ART
 - b. Memiliki ijin usaha dari pihak yang berwenang

- c. Pengurus aktif
3. Lama usaha minimal 6 bulan
- d. **KUR Linkage Program (Channeling)**

1. Calon debitur adalah
 - a. *End user*, yang tidak sedang menikmati KMK atau KI dan atau Kredit Pemerintah, namun Kredit Konsumtif diperbolehkan.
 - b. Lembaga *Linkage*, diperbolehkan sedang mendapatkan pembiayaan dari Perbankan manapun Kredit Program Pemerintah.
 - c. Legalitas : *end user*, sesuai dengan ketentuan KUR Mikro dan KUR Ritel.

B. Penyajian Data

1. Sistem Akuntansi Pengajuan dan Pelunasan Kredit Usaha Rakyat (KUR) pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Malang Soekarno Hatta.

Suatu Sistem Akuntansi Pengajuan dan Pelunasan Kredit Usaha Rakyat PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk terdapat tahapan-tahapan yang harus dilakukan. Tahapan-tahapan tersebut adalah pengajuan permohonan kredit, analisa kredit, rekomendasi kredit, putusan kredit, negoisasi kredit, perjanjian kredit, persetujuan pencairan kredit, dan tahap pembayaran kembali. Penjelasan tahapan tersebut adalah sebagai berikut :

a. Tahap Pengajuan Permohonan Kredit

1. Nasabah/debitur datang ke PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Cabang Malang Soekarno Hatta dengan membawa surat permohonan kredit dengan syarat-syarat pengajuan kredit yang akan ditujukan kepada Pimpinan Cabang.
2. *Account Officer* (AO) menerima surat permohonan kredit dari nasabah/debitur dan memeriksa kelengkapan syarat-syarat pengajuan kredit, kemudian akan diserahkan kepada Administrasi Kredit (ADK) untuk diperiksa kembali.
3. ADK akan memeriksa kembali kelengkapan persyaratan pengajuan kredit. Syarat pengajuan kredit tersebut adalah identitas pemohon (KTP), akte pendirian badan usaha/TDP (tanda daftar perusahaan), NPWP (nomor pokok wajib pajak), SIUP (surat izin usaha perdagangan), SITU (surat izin tempat usaha) dan laporan keuangan minimal dua bulan terakhir.
4. Setelah memeriksa kelengkapan persyaratan dari nasabah/debitur, ADK membuat surat persetujuan yang akan diajukan kepada Pimpinan Cabang.
5. Pimpinan Cabang menyetujui pengajuan kredit nasabah/debitur dan selanjutnya diberikan kembali kepada ADK (disposisi).
6. ADK menyiapkan Surat Keterangan Permohonan Pinjam (SKPP) dan mengisi sesuai dengan surat permohonan kredit nasabah/debitur.

7. Pengisian SKPP dilakukan didepan nasabah/debitur. SKPP dibuat dua rangkap, yaitu :

Lembar 1 : sebagai arsip ADK (berkas 1).

Lembar 2 : sebagai arsip AO (berkas 2).

b. Tahap Analisis Kredit

1. SKPP (berkas 1) diarsipkan di bagian ADK.
2. ADK memberikan SKPP (berkas 2) kepada AO.
3. SKPP dan semua persyaratan sudah lengkap pengajuan kredit tersebut akan dicatat dibuku Register Permohonan Kredit Kanca (RKPP), jika tidak lengkap nasabah/debitur harus melengkapinya terlebih dahulu.
4. SKPP (berkas 2) diarsipkan di bagian AO.
5. AO melakukan penilaian (*pre-screening*). Penilaian tersebut adalah penentuan pasar sasaran (PS), pengecekan criteria resiko yang diterima (KRD) yaitu calon nasabah/debitur tidak termasuk dalam daftar hitam (nasabah yang bermasalah).
6. Setelah *Pre Screening*, AO melakukan *survey* pada lokasi usaha nasabah/debitur. Tujuannya adalah untuk mengetahui keadaan yang sebenarnya dan dapat memperkirakan besarnya agunan.
7. AO saat melakukan *survey* melakukan analisis berdasarkan prinsip pemberian kredit yaitu prinsip 5C yang terdiri dari *Character*, *Capacity*, *Capital*, *Collateral*, dan *Condition*.

8. Setelah melakukan Pre-Screening, Survey dan analisis kepada nasabah/debitur, AO akan menulis dalam Laporan Kunjungan Nasabah (LKN), LKN dibuat 2 lembar, yaitu :

Lembar 1 : sebagai arsip AO.

Lembar 2 : sebagai arsip ADK.

9. Setelah itu AO akan membuat Formulir Penilaian Tingkat Resiko Kredit (CRR), CRR dibuat 2 lembar, yaitu :

Lembar 1 : sebagai arsip AO.

Lembar 2 : sebagai arsip ADK.

10. CRR digunakan untuk membagi warna kredit. Berdasarkan analisis warna kredit dibagi menjadi 3 yaitu : hitam, abu-abu, dan putih.

11. Setelah AO menentuka warna kredit maka hasil analisis tersebut akan diberikan kepada Pimpinan Cabang.

c. Tahap Rekomendasi Kredit

1. AO memberikan rekomendasi kredit kepada Pimpinan Cabang, isi rekomendasi tersebut adalah struktur, tipe dan syarat kredit.
2. Kredit tersebut dapat diterima atau ditolak oleh Pimpinan Cabang. Apabila kredit diterima, AO akan membuat Memorandum Analisis Kredit (MAK) untuk kredit berwarna abu-abu dan putih, apabila kredit berwarna hitam berarti kredit ditolak. MAK dibuat 2 lembar, yaitu :

Lembar 1 : sebagai arsip AO.

Lembar 2 : sebagai arsip ADK.

d. Tahap Putusan Kredit

1. Berdasarkan MAK, AO akan merekomendasikan kepada Pimpinan Cabang.
2. Pimpinan Cabang akan membuat Formulir Putusan Kredit (FTK), FTK akan dibuat 2 lembar, yaitu :

Lembar 1 : sebagai arsip AO

Lembar 2 : sebagai arsip ADK

3. Pimpinan Cabang akan memutuskan apakah kredit diterima atau ditolak.
4. Pimpinan Cabang memutuskan untuk menolak kredit, ADK akan membuat surat penolakan kredit 2 lembar dan alasan penolakan kredit. Pimpinan Cabang menerima kredit dan akan diserahkan kepada ADK untuk diperiksa kelengkapannya.
5. Lembar 1 surat putusan penolakan kredit oleh ADK akan dicatat dalam buku Register Permohonan Kredit Kanca (RKPP).
Lembar 2 surat putusan penolakan kredit diserahkan kepada nasabah/debitur.

6. ADK akan memeriksa kembali kredit yang diterima oleh Pimpinan Cabang. Pemeriksaan itu akan ditulis dalam Formulir Pengawasan Kelengkapan Paket Kredit dengan opini ADK, Paket Kredit terdiri dari :
 - a. Surat permohonan nasabah/debitur dan keterangan SKPP
 - b. Laporan Kunjungan Nasabah (LKN)

- c. Penetapan warna kredit dan penilaian CRR
- d. Memorandum Analisis Kredit (MAK)
- e. Laporan keuangan minimal 2 bulan
- f. Bukti kepemilikan agunan dan foto agunan
- g. Perijinan usaha (TDP, NPWP, SIUP, SITU)
- h. Formulir pengawasan kelengkapan berkas dari ADK.

e. Tahap Negoisasi Kredit

1. ADK mencatat formulir Pengawasan Kelengkapan Paket Kredit pada buku RPKK.
2. ADK menyiapkan surat penolakan atau surat Penawaran Putusan Kredit (SPKK) 2 lembar, yaitu :
Lembar 1 : sebagai arsip ADK
Lembar 2 : diserahkan kepada nasabah/debitur.
Isi SPKK adalah :
 - a. Struktur dan tipe kredit.
 - b. Syarat-syarat dan ketentuan yang harus dipenuhi.
 - c. Batas waktu persetujuan dan penolakan, yaitu 14 hari sejak SPKK diterima.
3. ADK menerima SPKK yang telah disetujui nasabah/debitur.

f. Tahap Perjanjian Kredit

1. ADK menyiapkan dokumen perjanjian berdasarkan SPKK.

2. Perjanjian dibuat melalui notaries. ADK menyiapkan dokumen untuk diserahkan kepada notaries untuk membuat surat perjanjian kredit sebanyak 2 lembar.

Lembar 1 : sebagai arsip ADK

Lembar 2 : diserahkan kepada nasabah/deitur.

3. ADK membuat formulir pengikat agunan 2 lembar, yaitu :

Lembar 1 : sebagai arsip ADK

Lembar 2 : diserahkan kepada nasabah/debitur.

g. Tahap Persetujuan Pencairan Kredit

1. Setelah melakukan perjanjian kredit ADK membuat surat Instruksi

Pencairan Kredit (IPK) 2 lembar, yaitu

Lembar 1 : sebagai arsip ADK

Lembar 2 : sebagai arsip Pimpinan Cabang

2. IPK diserahkan kepada Pimpinan Cabang dan disetujui.
3. ADK membuat nomor rekening dan Pimpinan Cabang melakukan aktivasi rekening.
4. Pimpinan Cabang melakukan realisasi dana.
5. Nasabah/debitur dapat melakukan pencairan dana sesuai dengan perjanjian, pencairan tersebut dapat dilakukan secara langsung atau bertahap.

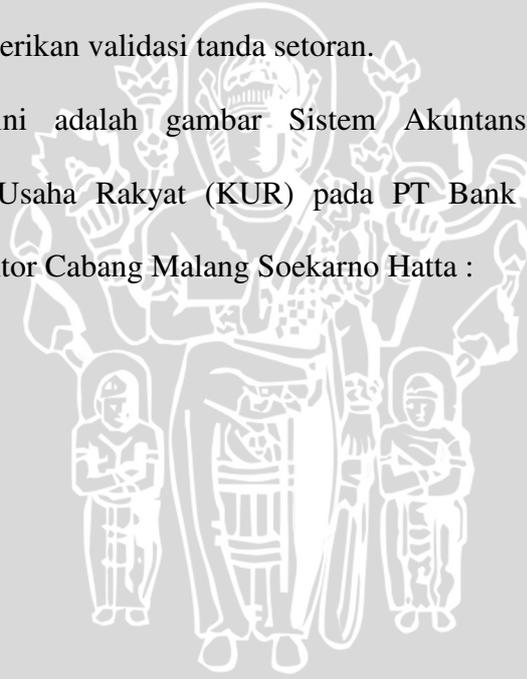
h. Tahap Pembayaran Kembali

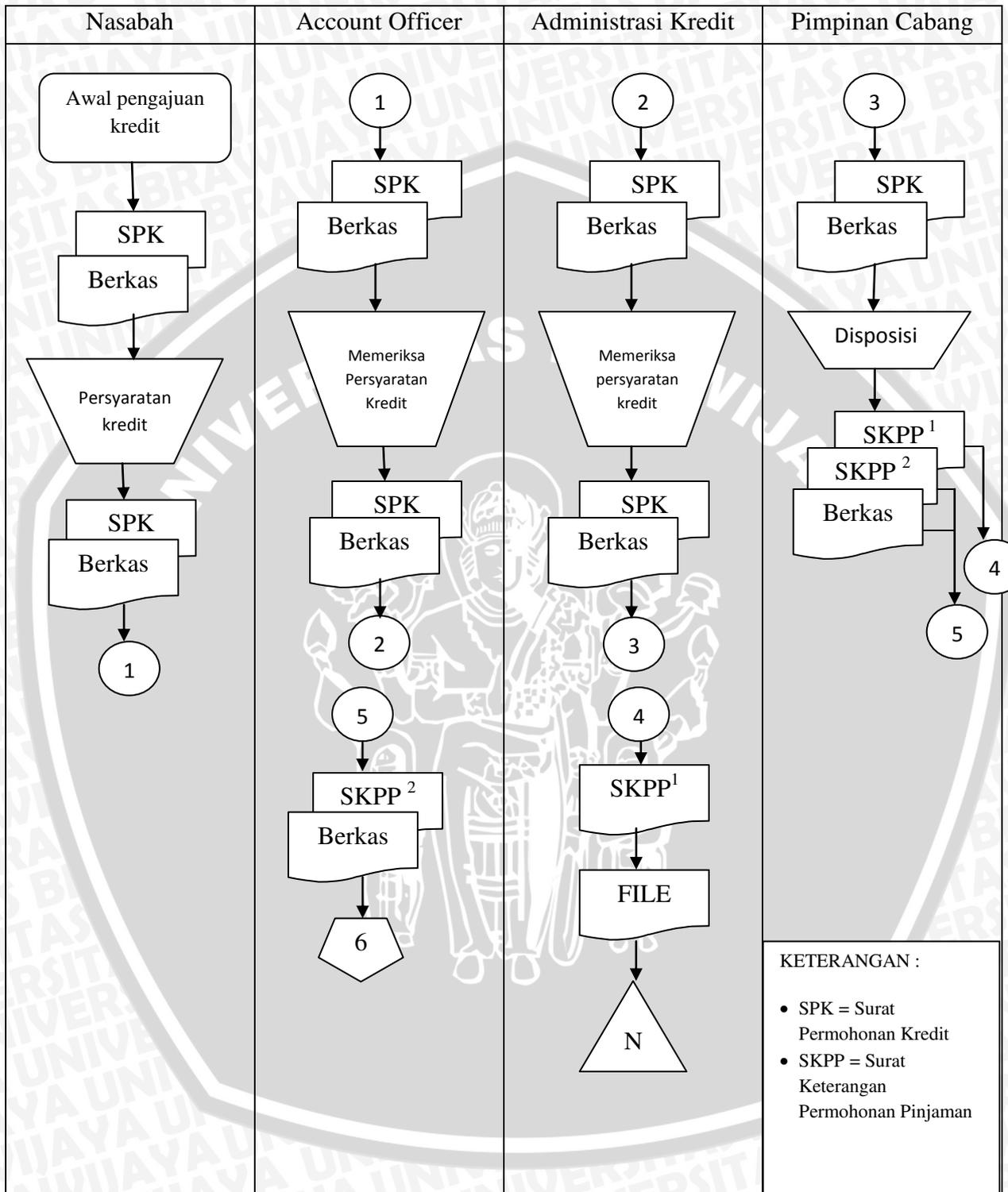
Pembayaran kembali kredit dapat dilakukan secara angsuran atau pada saat jatuh tempo kredit tergantung pada saat pembuatan perjanjian

kredit. Jika pembayaran secara angsuran AO akan memberikan jumlah setoran yang harus dibayar setiap bulannya. Tahap pembayaran kembali sebagai berikut :

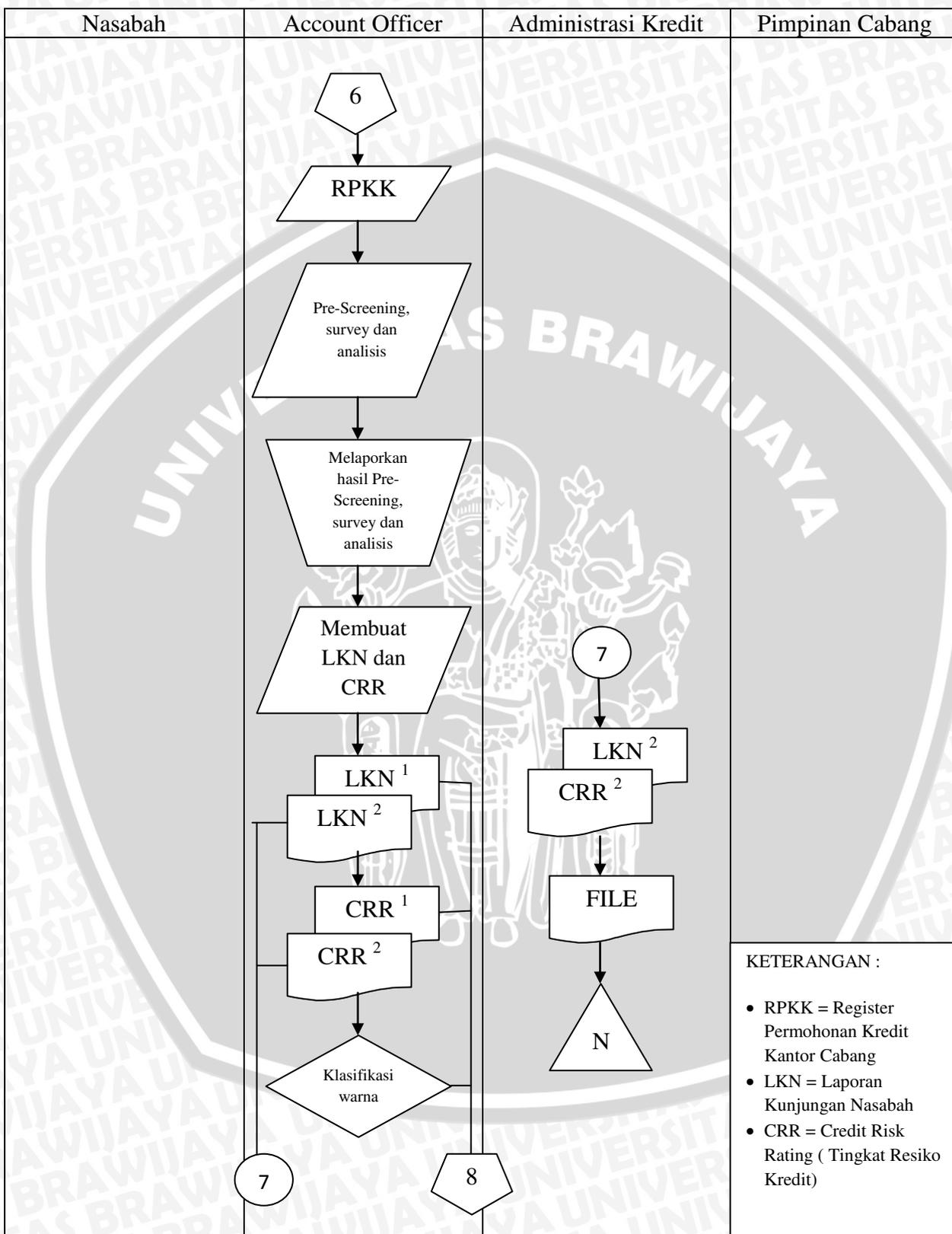
1. Nasabah/debitur membayar angsuran langsung kepada teller.
2. *Teller* mengecek kebenaran dan kelengkapan pengisian form dari nasabah/debitur.
3. *Teller* menghitung apakah jumlah uang yang diterima sudah sesuai dengan jumlah angsuran yang harus dibayar nasabah/debitur, setelah cocok memerikan validasi tanda setoran.

Dibawah ini adalah gambar Sistem Akuntansi Pengajuan dan Pelunasan kredit Usaha Rakyat (KUR) pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Malang Soekarno Hatta :

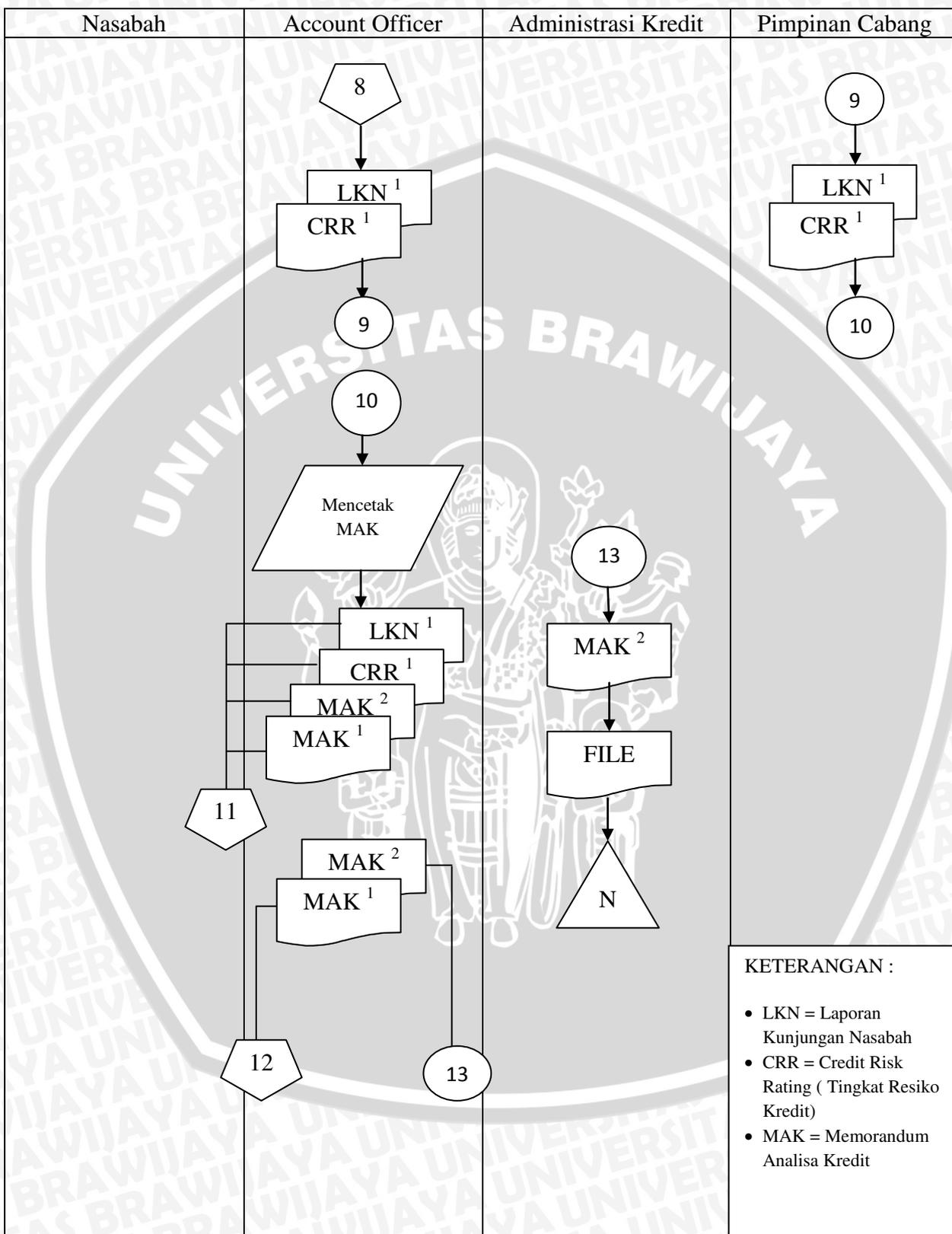




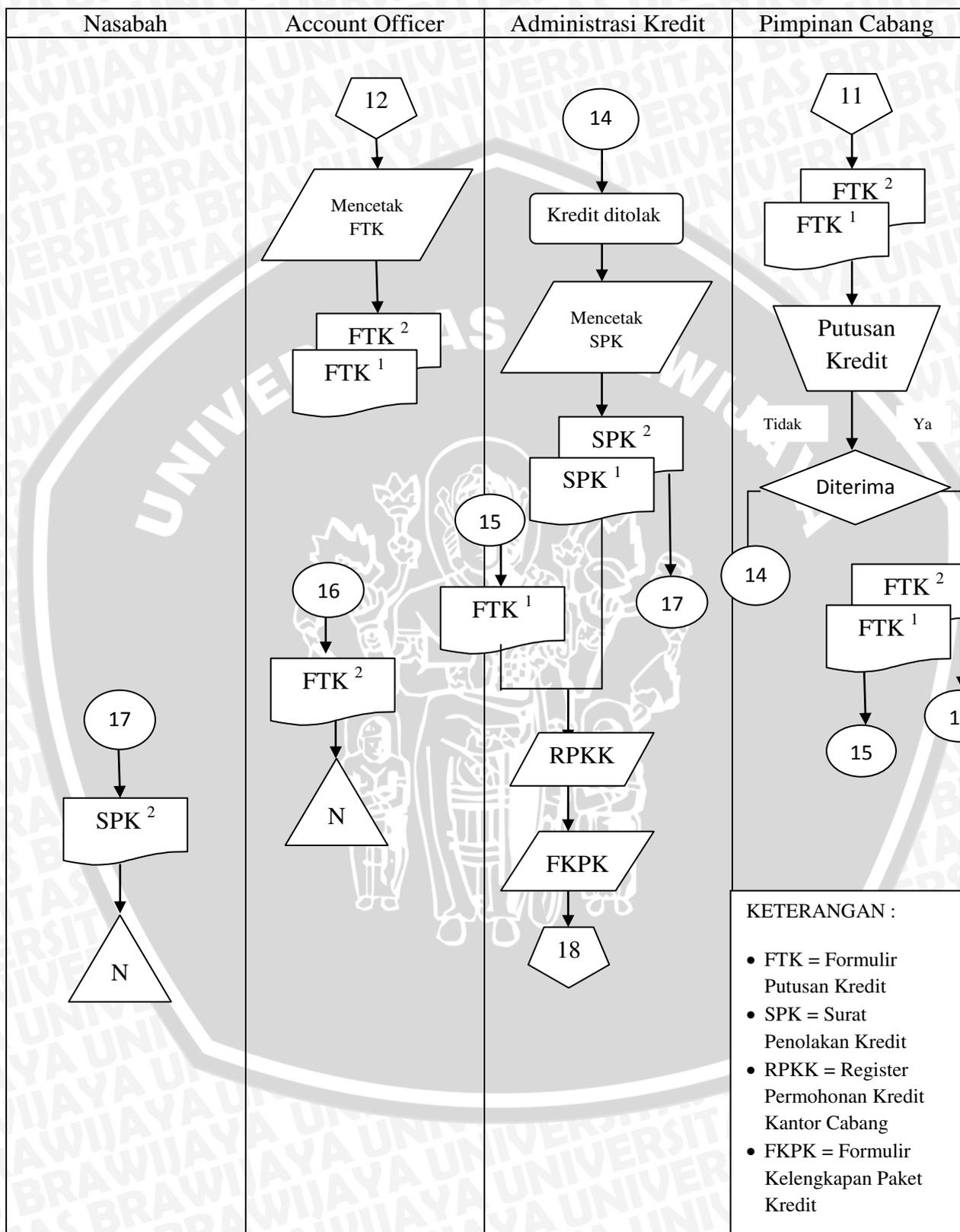
Gambar 4. Prosedur Pemberian KUR (Tahap Pengajuan Permohonan Kredit)



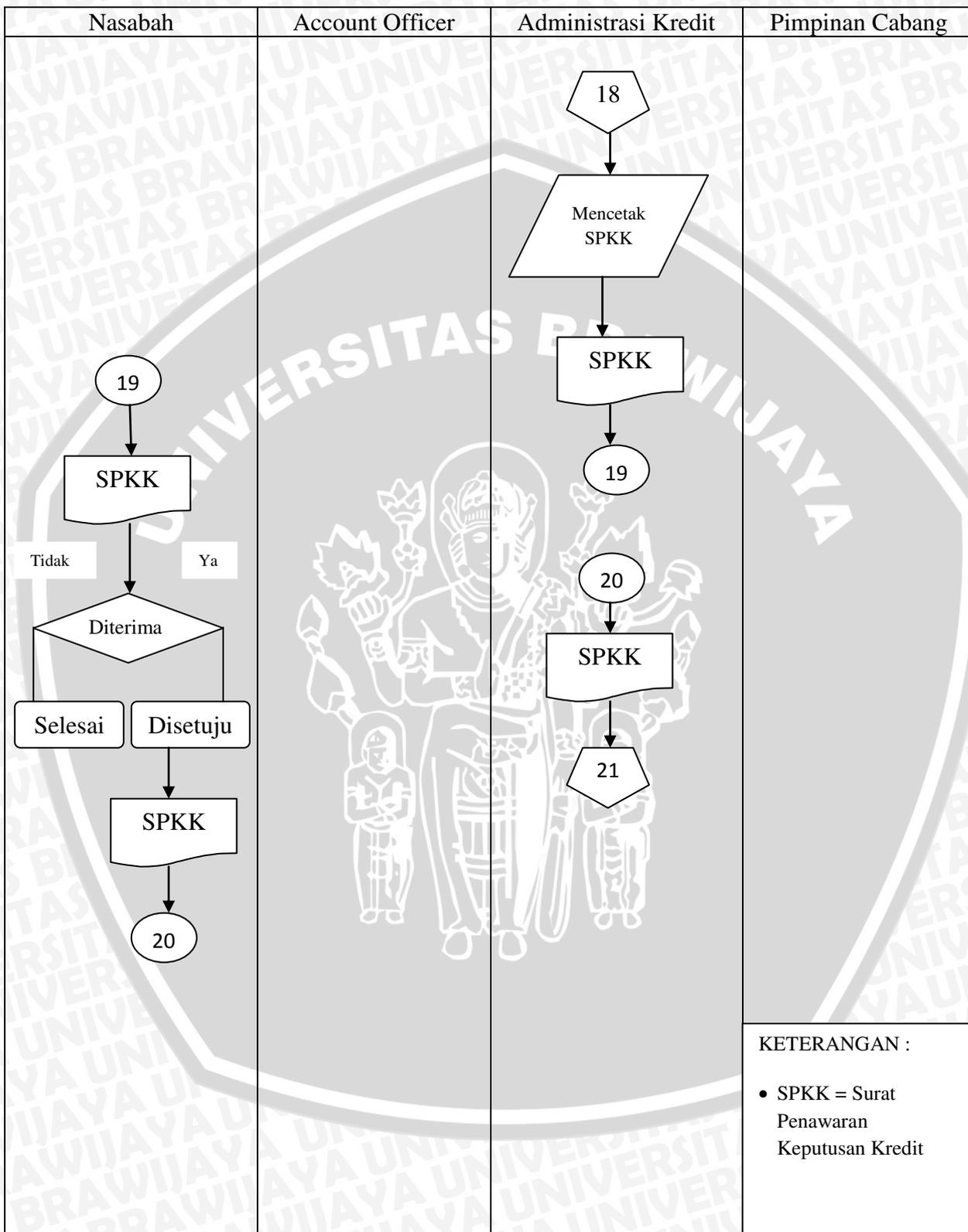
Gambar 5. Prosedur Pemberian KUR (Tahap Analisa Kredit)



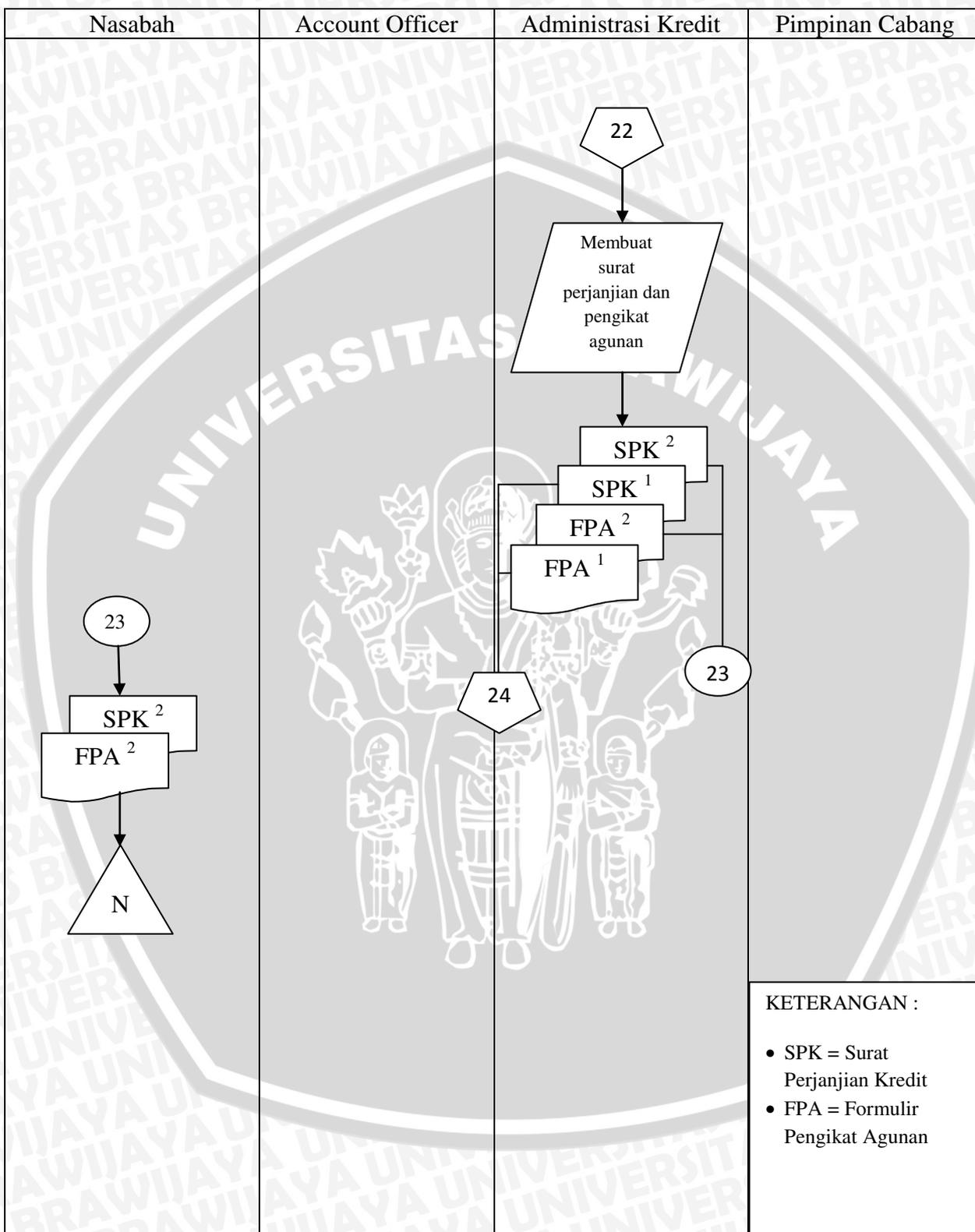
Gambar 6. Prosedur Pemberian KUR (Tahap Rekomendasi Kredit)



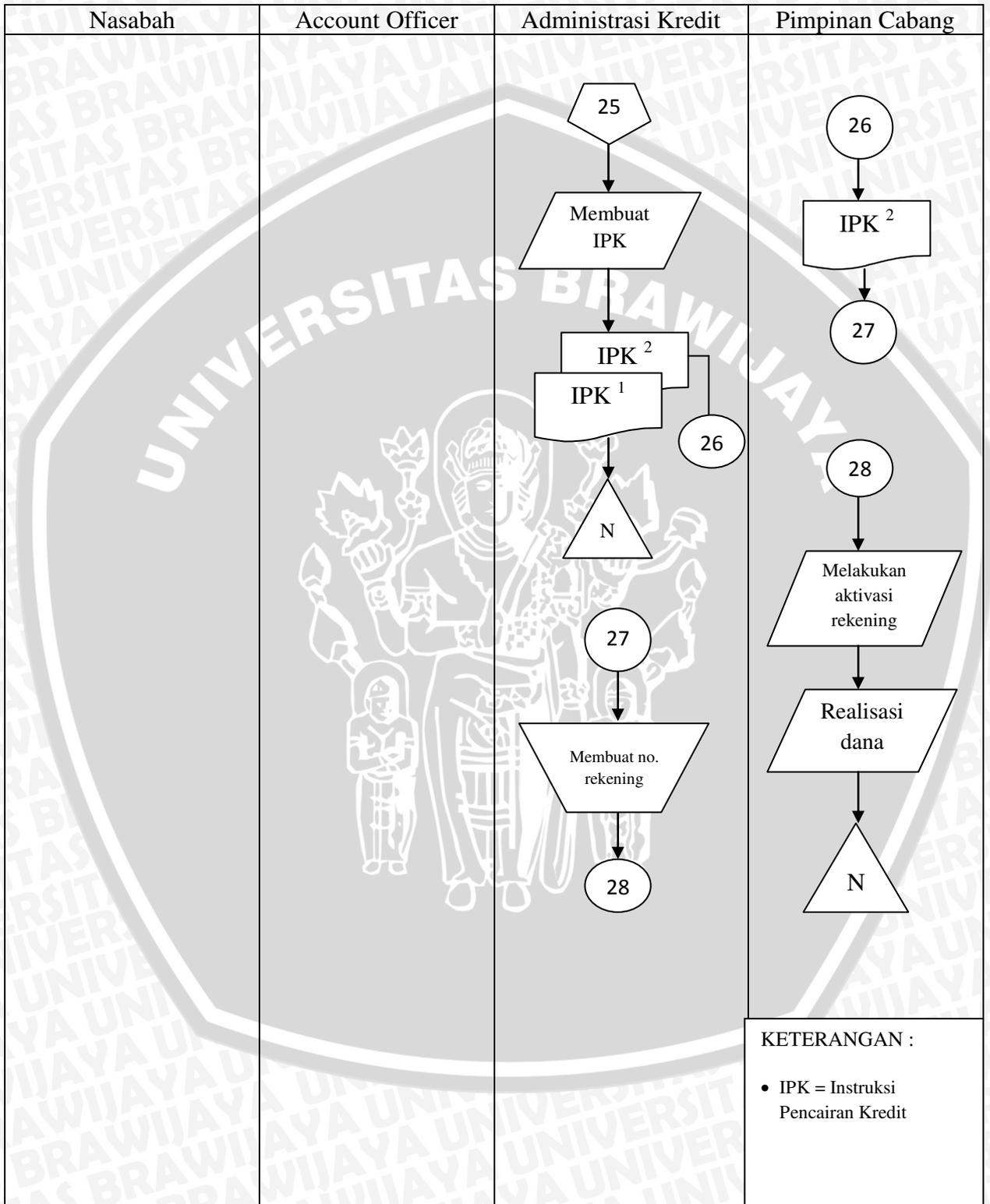
Gambar 7. Prosedur Pemberian KUR (Tahap Putusan Kredit)



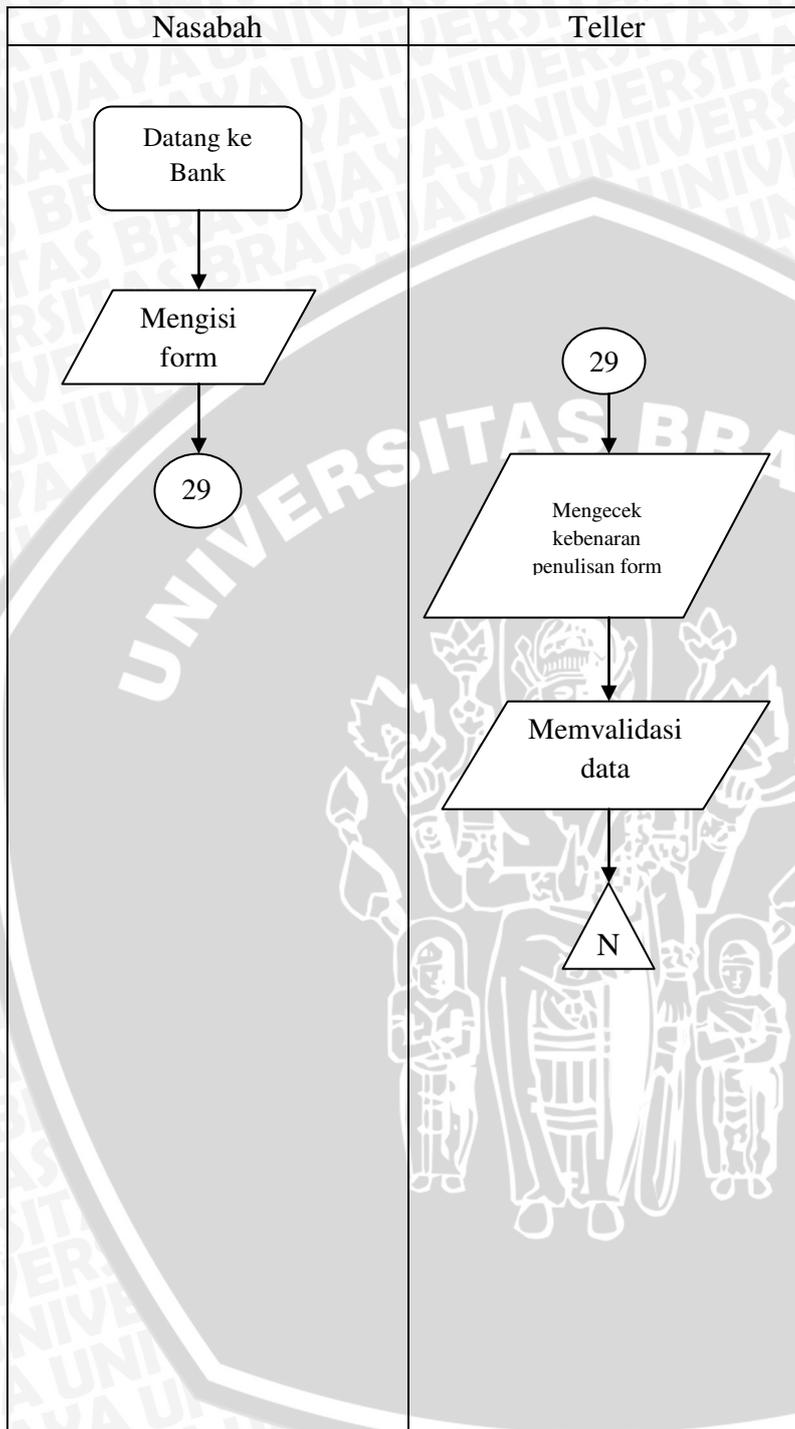
Gambar 8. Prosedur Pemberian KUR (Tahap Negoisasi Kredit)



Gambar 9. Prosedur Pemberian KUR (Tahap Perjanjian Kredit)



Gambar 10. Prosedur Pemberian KUR (Tahap Persetujuan Pencairan Kredit)



Gambar 11. Prosedur Pemberian KUR (Tahap Pembayaran Kembali)

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

Soekarno Hatta (Maret, 2014)

2. Sistem Pengendalian Intern Kredit PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Malang Soekarno Hatta.

Semua bank harus memiliki sistem pengendalian intern, hal tersebut dilakukan supaya mencegah terjadinya penyalahgunaan oleh pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab dan dapat merugikan pihak bank itu sendiri, serta agar tidak terjadi praktik-praktik pemberian kredit yang tidak sesuai dengan aturan yang ada. Sistem pengendalian intern perkreditan adalah sebagai berikut :

- a. Sistem pengendalian intern perkreditan PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Malang Soekarno Hatta adalah kebijakan perkreditan, organisasi perkreditan dan prosedur perkreditan.
- b. Pengawasan yang ketat dilakukan pada setiap proses pemberian kredit, karena dapat menimbulkan penyalahgunaan yang dapat merugikan pihak bank.
- c. Perlindungan fisik pada surat berharga dan kekayaan bank harus memadai.
- d. Adanya deteksi apabila terjadi pelanggaran pemberian dan prosedur pelaksanaan kredit.
- e. Kajian sistem pengendalian intern yang dilakukan oleh pihak bank.
- f. Pengawasan yang dilakukan oleh pimpinan bank terhadap bawahannya dalam laporan tertulis.
- g. Audit intern perkreditan :

1. Audit intern perkreditan adalah upaya pengawasan terhadap kredit apakah sudah sesuai dengan kebijakan perkreditan bank dan prinsip perkreditan yang baik.
2. Pelaksanaan perkreditan harus sudah sesuai dengan standart audit intern bank yang dibuat oleh Bank Indonesia.

C. Analisis dan Intepretasi Data

1. Analisis Sistem Akuntansi Pengajuan dan Pelunasan Kredit Usaha Rakyat (KUR) pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Malang Soekarno Hatta.

Setelah melakukan penelitian dan mendeskripsikan tentang sistem akuntansi pengajuan dan pelunasan kredit usaha rakyat (KUR) pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Malang Soekarno Hatta, ada beberapa saran perbaikan yang akan diberikan oleh penulis, perbaikan tersebut adalah sebagai berikut :

a. Tahap Pengajuan Permohonan Kredit

1. Sebelum mengajukan permohonan kredit sebaiknya nasabah/debitur melengkapi persyaratan terlebih dahulu agar proses kredit dapat berjalan dengan lancar.
2. Sebaiknya SKPP diisi sendiri oleh nasabah/debitur dan kemudian diserahkan kepada ADK beserta persyaratan kredit, setelah diperiksa kelengkapan persyaratan kredit maka ADK akan memberikan kepada

Pimpinan Cabang untuk diperiksa kembali. SKPP dibuat sebanyak 2 lembar.

Lembar 1 : diarsipkan bagian ADK.

Lembar 2 : diarsipkan bagian AO.

3. ADK memeriksa persyaratan kredit dan SKPP, apabila sudah lengkap proses dapat dilakukan ke tahapan selanjutnya, tetapi apabila kurang lengkap nasabah/debitur harus melengkapinya terlebih dahulu.
4. ADK meregistrasikan kredit pada buku register permohonan kredit kanca (RPKK).
5. ADK memberikan SKPP lembar 2 kepada AO dengan persyaratan yang diajukan oleh nasabah/debitur untuk diperiksa lebih lanjut. ADK juga memberikan informasi kepada AO tentang nasabah/debitur. SKPP lembar 2 diarsipkan pada bagian AO.

b. Tahap Analisis Kredit

1. AO melakukan *survey* pada lokasi usaha nasabah/debitur yang akan dijadikan sebagai agunan.
2. AO melakukan analisis setelah melakukan *survey* lokasi, AO akan membuat laporan kunjungan nasabah (LKN), LKN dibuat 2 lembar yaitu :

Lembar 1 : diarsipkan bagian AO

Lembar 2 : diarsipkan bagian ADK

4. Setelah itu AO membuat laporan formulir penilaian tingkat resiko kredit (CRR). CRR dibuat sebanyak lembar yaitu :

Lembar 1 : diarsipkan bagian AO.

Lembar 2 : diarsipkan bagian ADK.

5. Pimpinan Cabang akan membagi warna kredit berdasarkan CRR dan LKN, warna kredit tersebut adalah hitam, putih, dan abu-abu.

c. Tahap Rekomendasi Kredit

1. Setelah menentukan warna kredit Pimpinan Cabang akan memberikan kepada AO, setelah itu AO akan membuat memorandum analisa kredit (MAK), MAK dibuat sebanyak 2 lembar yaitu :

Lembar 1 : diarsipkan bagian AO.

Lembar 2 : diarsipkan bagian ADK.

d. Tahap Putusan Kredit

1. Pimpinan Cabang akan memberikan putusan kredit berdasarkan MAK.
2. Setelah itu Pimpinan Cabang akan membuat formulir putusan kredit (FTK). FTK dibuat sebanyak 2 lembar yaitu :

Lembar 1 : diarsipkan bagian AO.

Lembar 2 : diarsipkan bagian ADK.

3. Pimpinan Cabang menolak kredit, ADK akan membuat surat penolakan kredit. Pimpinan Cabang menyetujui kredit yang diajukan akan diberikan kepada ADK untuk diperiksa kembali. Surat penolakan kredit dibuat 2 lembar yaitu :

Lembar 1 : diarsipkan bagian ADK dan dicatat pada RPKK.

Lembar 2 : diberikan kepada nasabah/debitur..

d. Tahap Negoisasi Kredit

1. Setelah itu ADK akan membuat surat penawaran keputusan kredit (SPKK). Isi SPKK adalah :
 - a. Struktur dan tipe kredit.
 - b. Syarat-syarat dan ketentuan yang harus dipenuhi.
 - c. Batas waktu persetujuan dan penolakan, yaitu 14 hari sejak SPKK diterima.

SPKK dibuat 2 lembar yaitu :

Lembar 1 : diarsipkan bagian ADK.

Lembar 2 : diberikan kepada nasabah/debitur, nasabah/debitur akan melakukan negoisasi apakah menerima atau menolak.

3. ADK menerima SPPK dari nasabah/debitur dan akan melanjutkan pada tahap selanjutnya.

e. Tahap Perjanjian Kredit

1. ADK menyiapkan dokumen perjanjian berdasarkan SPKK.
2. Perjanjian dibuat melalui notaries. ADK menyiapkan dokumen untuk diserahkan kepada notaries untuk membuat surat perjanjian kredit sebanyak 2 lembar.

Lembar 1 : sebagai arsip ADK

Lembar 2 : diserahkan kepada nasabah/debitur.

3. ADK membuat formulir pengikat agunan 2 lembar, yaitu :

Lembar 1 : sebagai arsip ADK

Lembar 2 : diserahkan kepada nasabah/debitur.

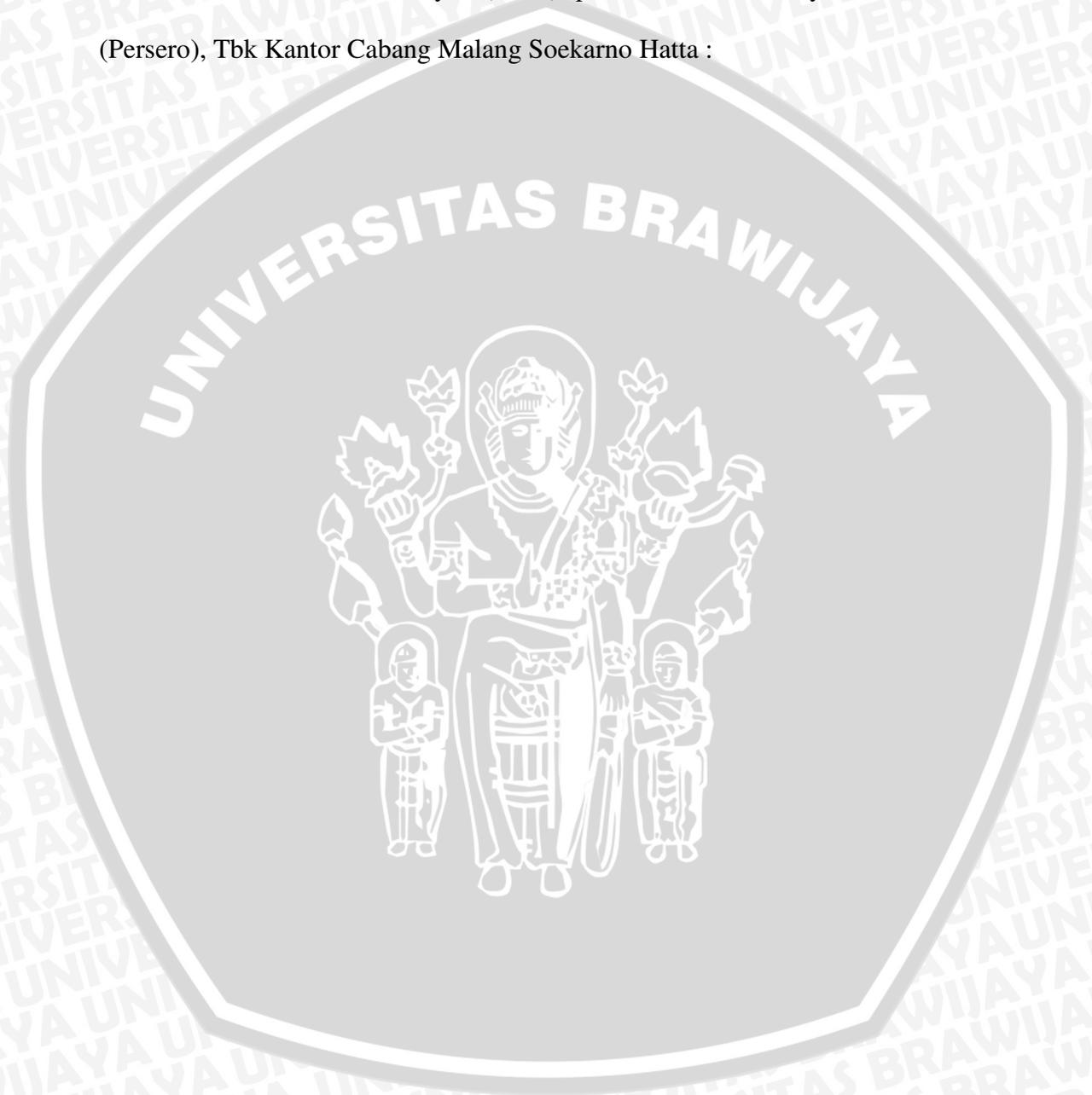
f. Tahap Pencairan Kredit

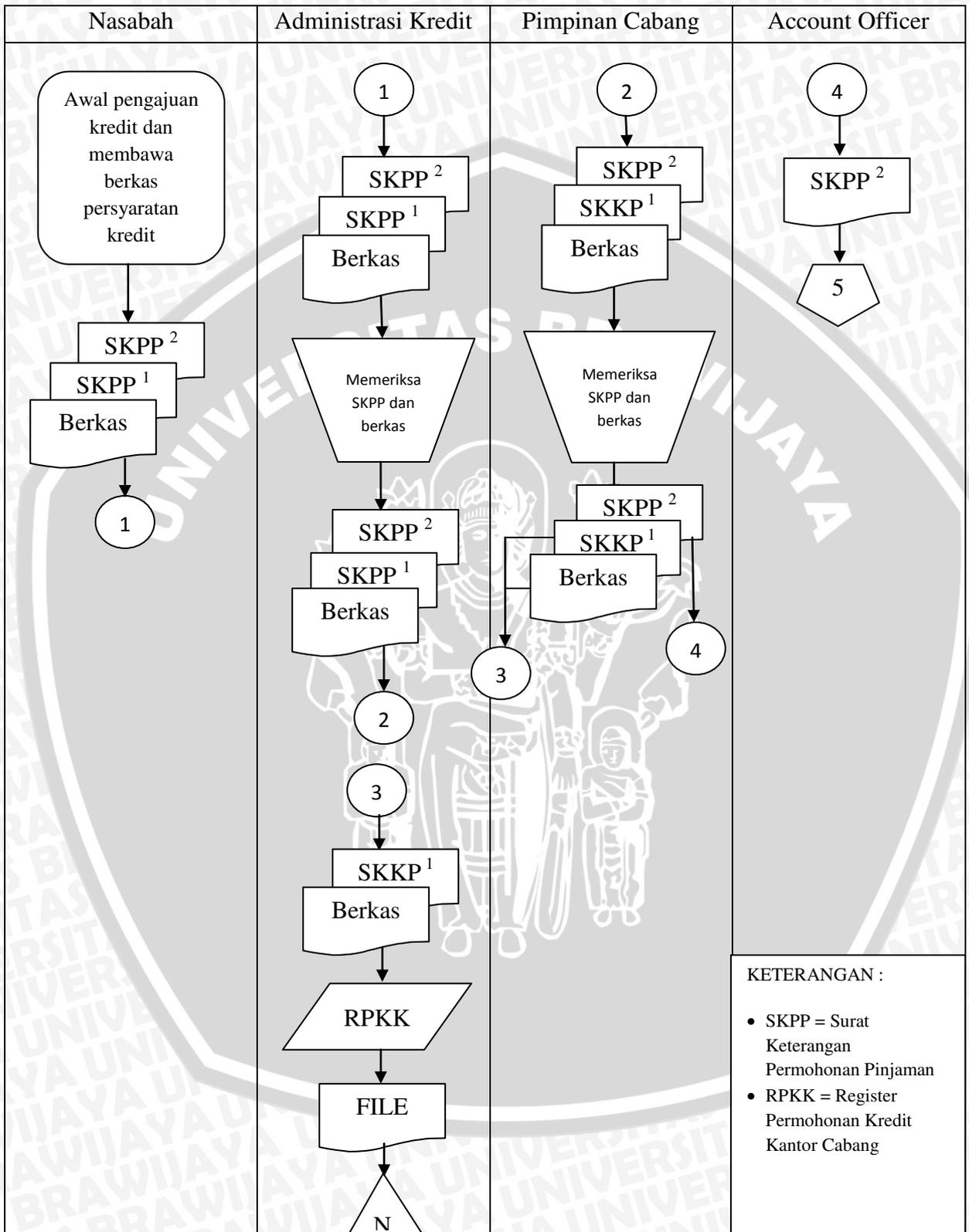
1. Setelah melakukan perjanjian kredit ADK membuat surat Instruksi Pencairan Kredit (IPK) 2 lembar, yaitu
Lembar 1 : sebagai arsip ADK
Lembar 2 : sebagai arsip Pimpinan Cabang
2. IPK diserahkan kepada Pimpinan Cabang dan disetujui.
3. ADK membuat nomor rekening dan Pimpinan Cabang melakukan aktivasi rekening.
4. Pimpinan Cabang melakukan realisasi dana.
5. Nasabah/debitur dapat melakukan pencairan dana sesuai dengan perjanjian, pencairan tersebut dapat dilakukan secara langsung atau bertahap.

g. Tahap Pembayaran Kembali

1. Nasabah/debitur membayar angsuran langsung kepada teller.
2. *Teller* mengecek kebenaran dan kelengkapan pengisian form dari nasabah/debitur.
3. *Teller* menghitung apakah jumlah uang yang diterima sudah sesuai dengan jumlah angsuran yang harus dibayar nasabah/debitur, setelah cocok memerikan validasi tanda setoran. Form penyeteroran dibuat 3 lembar :
Lembar 1 : diberikan kepada nasabah/debitur.
Lembar 2 : diarsipkan bagian *teller*.
Lembar 3 : diarsipkan bagian ADK.

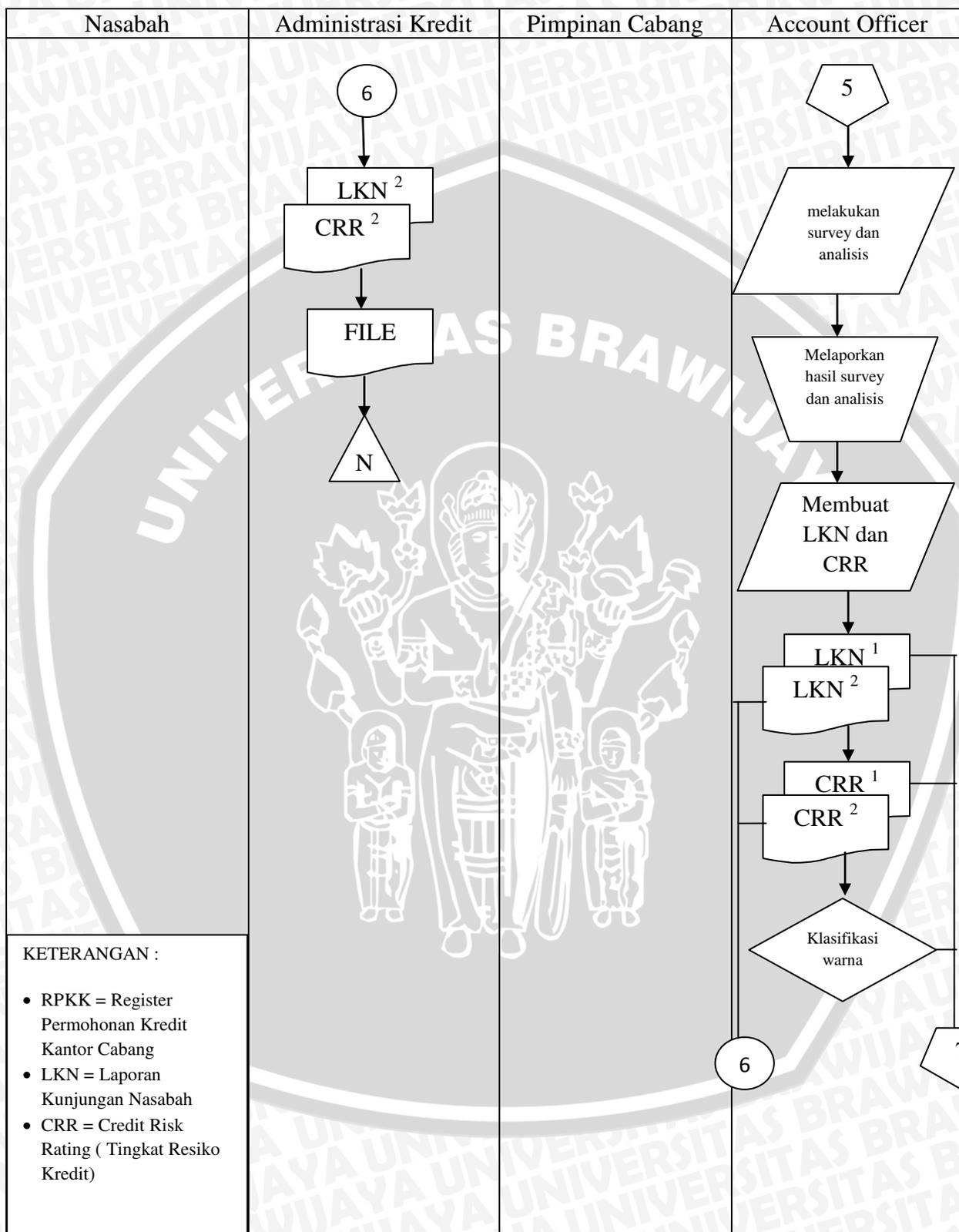
Dibawah ini adalah hasil analisis Sistem Akuntansi Pengajuan dan Pelunasan kredit Usaha Rakyat (KUR) pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Malang Soekarno Hatta :



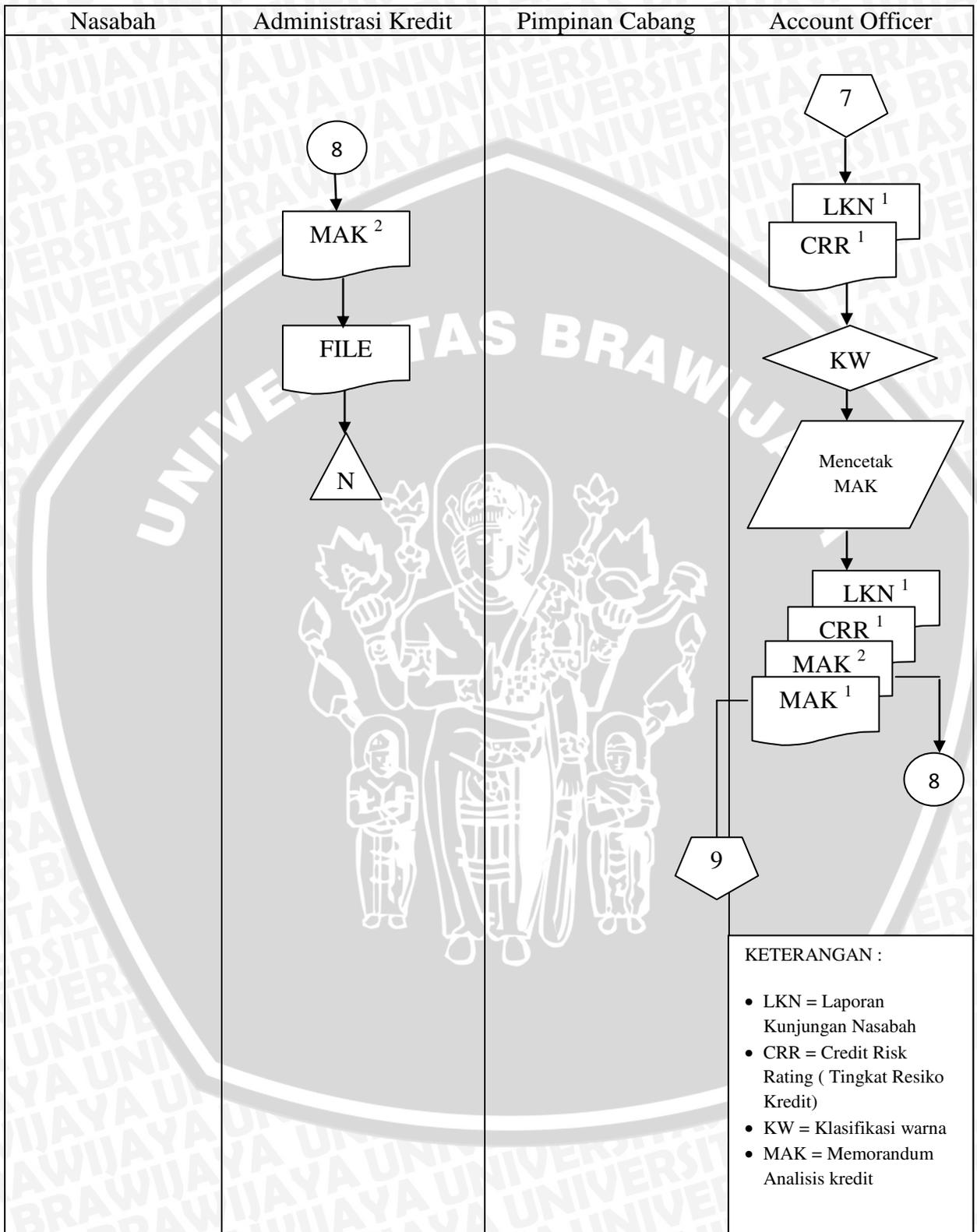


Gambar 12. Prosedur Pemberian KUR (Tahap Pengajuan Permohonan Kredit) (disarankan)

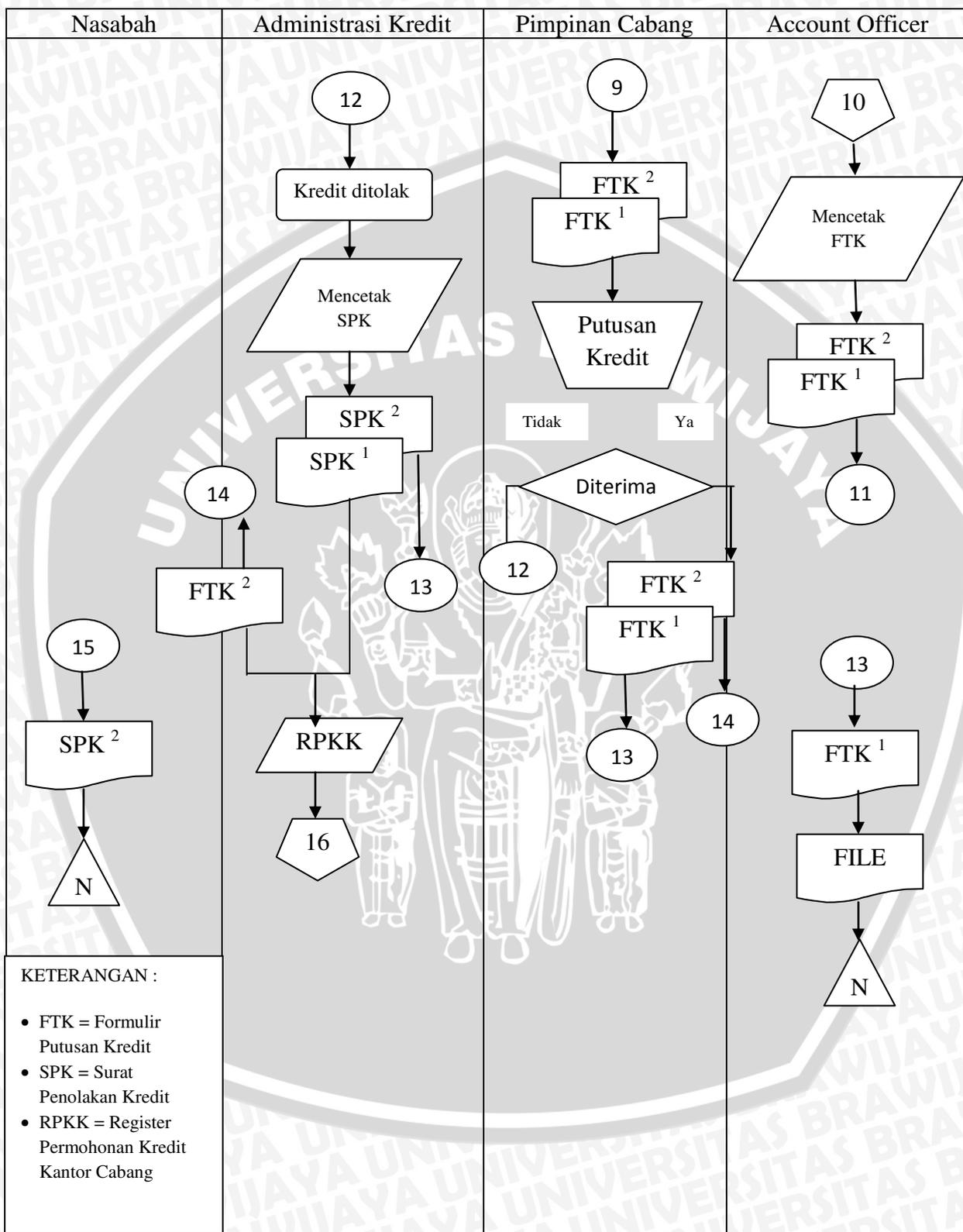




Gambar 13. Prosedur Pemberian KUR (Tahap Analisa Kredit) (disarankan)

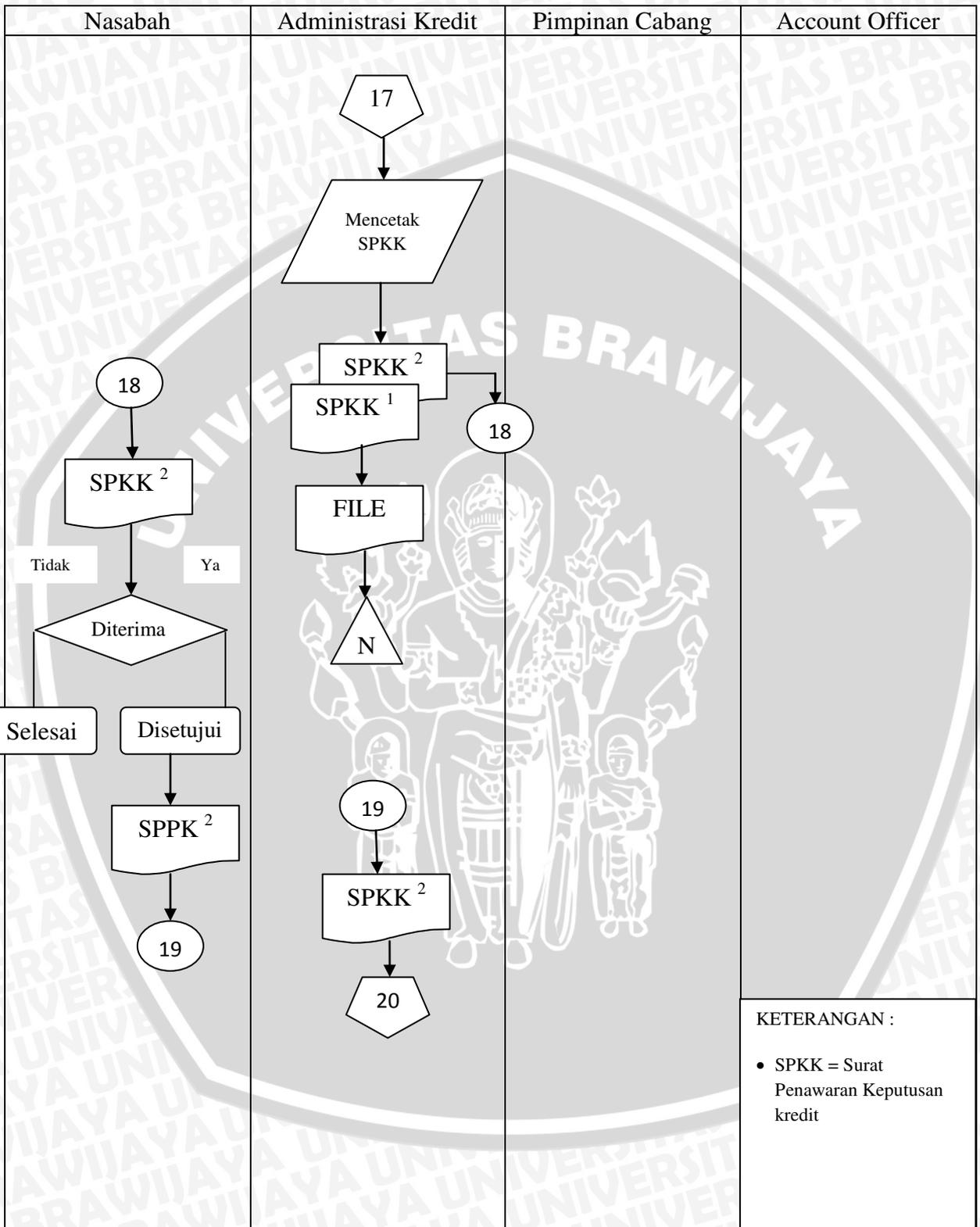


Gambar 14. Prosedur Pemberian KUR (Tahap Rekomendasi Kredit)
(disarankan)

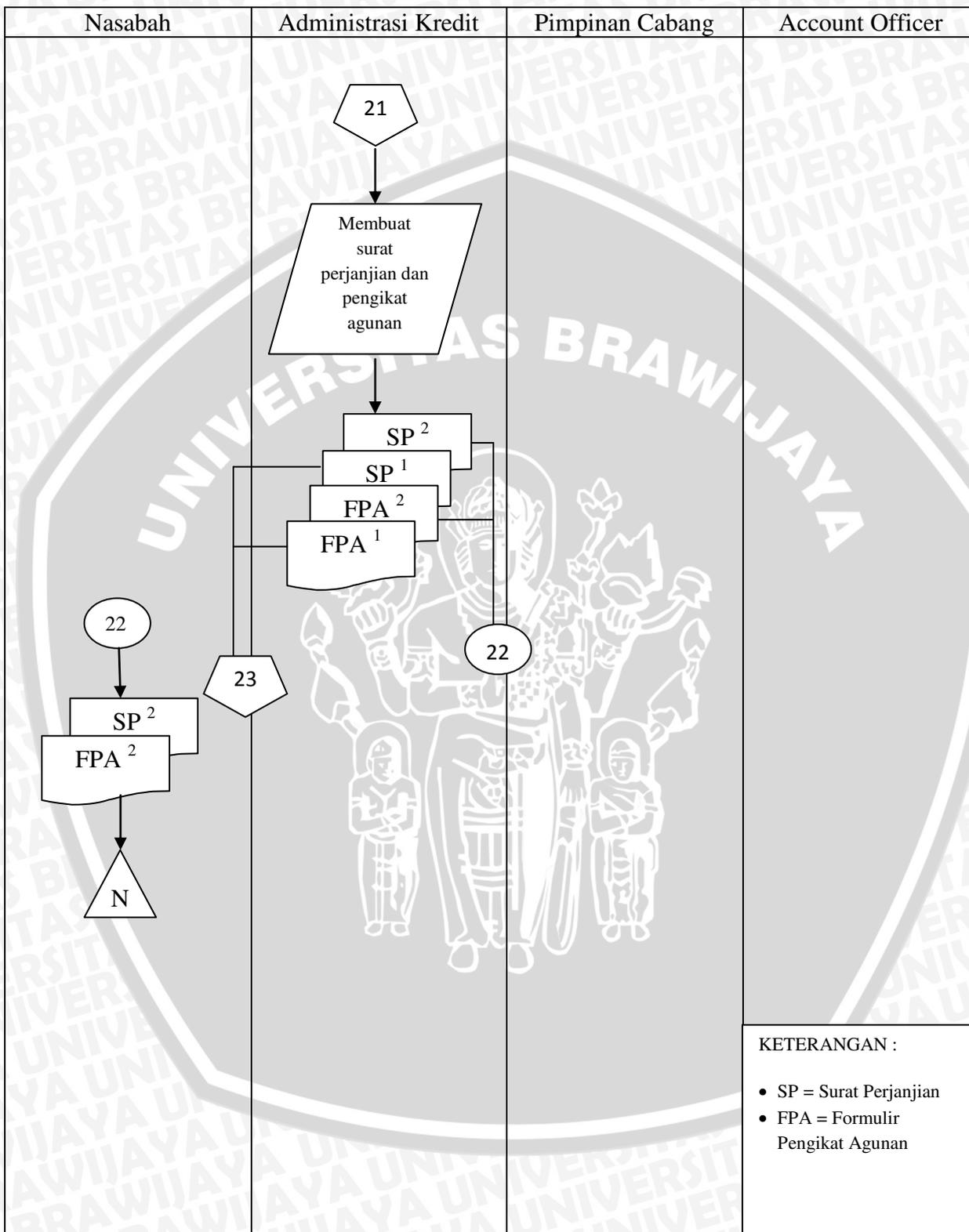


Gambar 15. Prosedur Pemberian KUR (Tahap Putusan Kredit)

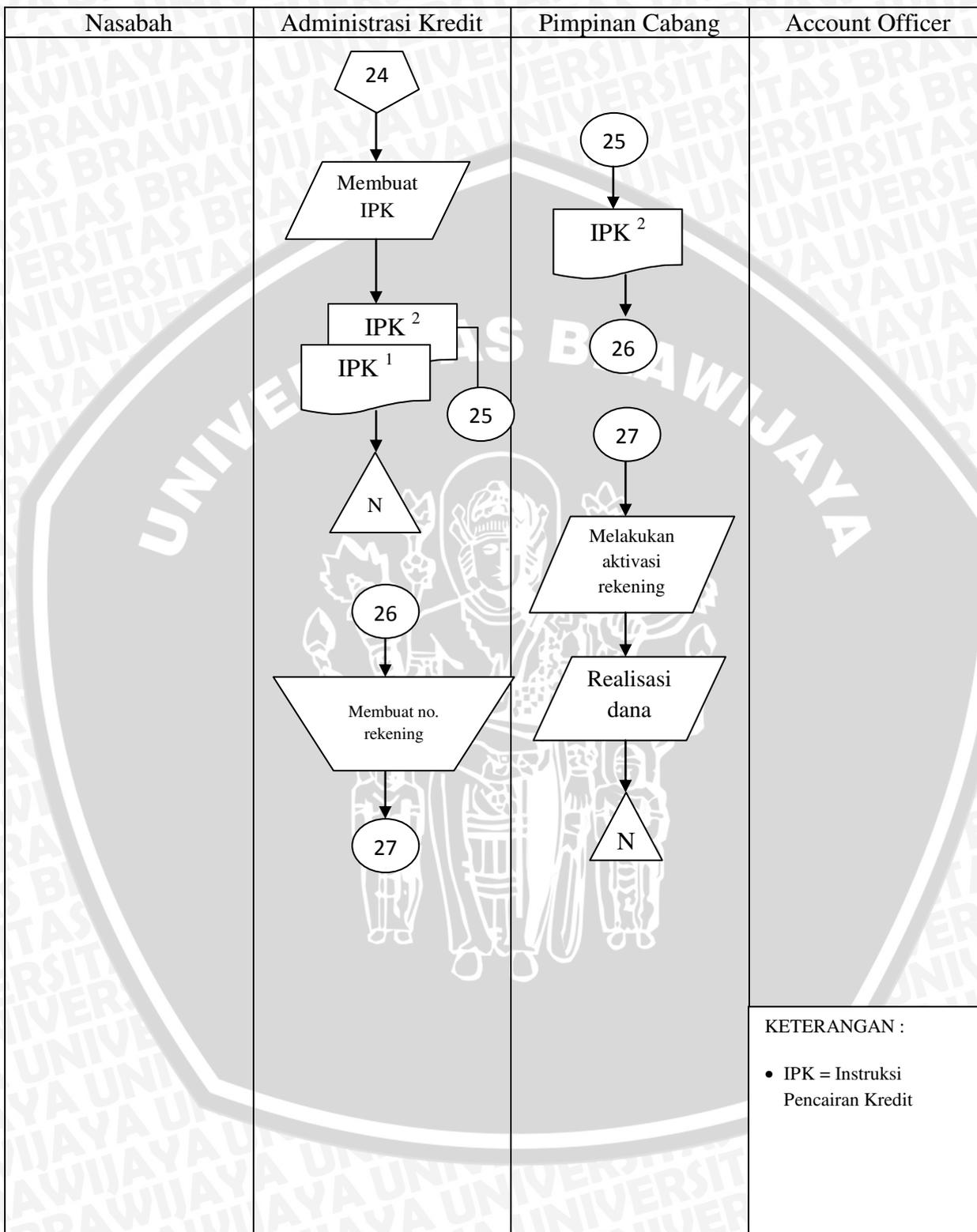
(disarankan)



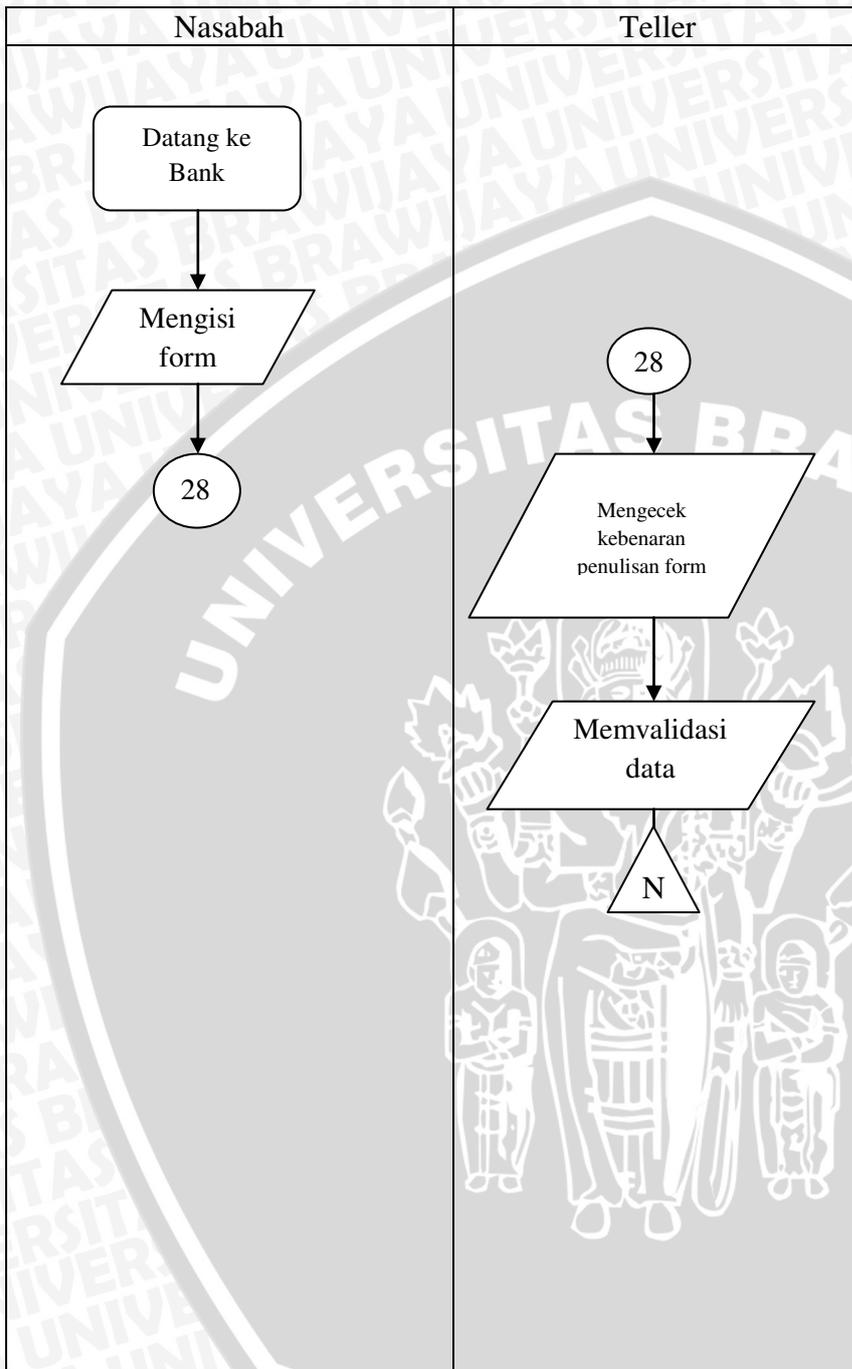
Gambar 16. Prosedur Pemberian KUR (Tahap Negoisasi Kredit)
(disarankan)



Gambar 17. Prosedur Pemberian KUR (Tahap Perjanjian Kredit) (disarankan)



Gambar 18. Prosedur Pemberian KUR (Tahap Persetujuan Pencairan Kredit) (disarankan)



Gambar 19. Prosedur Pemberian KUR (Tahap Pembayaran Kembali) (disarankan)

2. Analisis Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Pengajuan dan Pelunasan Kredit Usaha Rakyat (KUR) pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Malang Soekarno Hatta.

a. Personil yang kompeten dan dapat dipercaya.

1. Saat permohonan.

Personel yang berkompeten dan dapat dipercaya adalah AO, AO yang menangani pengajuan kredit KUR setelah itu akan dilanjutkan pada bagian ADK. AO akan memberikan informasi prosedur dan persyaratan pengajuan KUR kepada calon nasabah/debitur. AO akan menyiapkan berkas yang dibutuhkan dan memeriksa kelengkapan dan akan dilanjutkan pada bagian ADK. Hal tersebut mencerminkan pengendalian intern yang baik.

2. Saat proses.

Pengendalian intern pada bagian ini sudah berjalan baik. proses kredit dilakukan oleh AO, AO harus memiliki sifat jujur, dapat dipercaya dan obyektif. AO akan melakukan kunjungan lapangan (*on the spot*) ke lokasi usaha nasabah/debitur kunjungan tersebut dilakukan untuk memastikan kebenaran secara langsung, setelah melakukan kunjungan AO akan menganalisis hasil kunjungan tersebut.

3. Saat penarikan.

Pada saat penarikan ADK akan membuat surat perjanjian kredit, surat perjanjian kredit tersebut akan dilakukan dihadapan notaries agar kredit tersebut mempunyai legalitas.

4. Saat monitoring

Pada saat monitoring AO maupun ADK harus memahami kredit tersebut sehingga nantinya tidak akan terjadinya tunggakan, dan apabila terjadinya tunggakan AO dan ADK dapat mengatasi masalah tersebut.

b. Adanya pemisahan tugas.

1. Saat permohonan.

Pengendalian intern pada permohonan kredit sudah dilakukan tetapi belum dilakukan dengan baik, terbukti pada bagian AO yang menerima berkas, melakukan survey lapangan (*on the spot*), melakukan analisis dan memutuskan kredit. hal tersebut memungkinkan terjadinya kecurangan.

2. Saat proses.

Pada bagian ini kegiatan lapangan dilakukan oleh AO dan akan dilanjutkan oleh bagian ADK, tetapi AO yang paling berperan, AO melakukan kunjungan lapangan (*on the spot*) dan AO yang akan memutuskan layak tidaknya. Disini dapat terlihat pengendalian intern kurang dan mungkin terjadi kecurangan.

3. Saat penarikan.

Pada bagian penarikan pengendalian intern sudah baik, terbukti pada bagian AO dan ADK yang dapat melakukan fungsinya sesuai dengan tugas dan wewenangnya.

4. Saat monitoring.

Monitoring dilakukan oleh ADK dan pihak audit, ADK akan menginformasikan berapa jumlah yang harus dibayar oleh nasabah/debitur dan selanjutnya dapat melakukan pembayaran kepada *teller*.

c. Prosedur otorisasi yang tepat.

1. Saat permohonan.

Pengendalian intern pada bagian ini sudah berjalan dengan baik, terbukti dengan adanya tahapan permohonan yang dilakukan AO kemudian diperiksa kembali pada bagian ADK, hal tersebut dilakukan secara berulang agar mencegah terjadinya kecurangan.

2. Saat proses.

Pada bagian ini AO melakukan kunjungan lapangan (*on the spot*) secara langsung dan setelah itu membuat keputusan berdasarkan kunjungan tersebut, seharusnya ada bagian lain untuk membuat keputusan kredit tersebut misalnya Pimpinan Cabang bank

tersebut, sehingga dapat mengurangi terjadinya kecurangan. pengendalian intern pada bagian berjalan kurang baik.

3. Saat penarikan.

Pada bagian penarikan semua pihak dapat berkerja sama dengan baik, mulai dari ADK, AO, *Customer Service* dan Pimpinan Cabang berkerja sesuai dengan tugasnya.

4. Saat monitoring.

Pengendalian intern berjalan dengan baik dengan adanya pembagian tugas antara AO dan ADK, AO bekerja pada bagian lapangan dan ADK yang membuat laporan berdasarkan analisa dari AO.

d. Dokumen dan catatan yang memadai.

1. Saat permohonan.

Dokumen yang diperlukan pada bagian ini harus lengkap, akurat dan jelas sehingga bank dapat melakukan pencairan kredit dengan baik. Pengendalian intern pada bagian ini terdapat beberapa kekurangan yaitu tidak adanya formulir tersendiri. Contoh formulir yang disarankan :



**PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk
Kantor Cabang Malang Soekarno Hatta
Pengajuan Permohonan Kredit Usaha Rakyat**

No:

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
 Alamat :
 Tempat tgl lahir :
 Jenis kelamin : Laki-laki / perempuan *)
 No telpon :

Telah mengajukan Kredit Usaha Rakyat kepada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Malang Soekarno Hatta, dengan melampirkan:

- a.
- b.
- c.

Demikian atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui,
 Costumer Service
 Pemohon

Malang,

() ()

Gambar 20. Contoh Formulir Kredit Usaha Rakyat yang disarankan

2. Saat proses

Pada bagian ini sudah cukup baik, dokumen yang dijadikan informasi sudah cukup jelas dan lengkap, dokumen tersebut terjamin karena AO melakukan kunjungan lapangan secara langsung.

3. Saat penarikan.

Pengendalian intern pada bagian penarikan dapat berjalan dengan baik hal tersebut berdasarkan dokumen yang dibuat oleh ADK berdasarkan putusan Pimpinan Cabang, setelah itu nasabah/debitur dapat mencairkan kreditnya.

4. Saat monitoring.

Dokumen tersebut disimpan oleh AO dan ADK, ADK melakukan monitoring angusuran yang dilakukan setiap bulan dari nasabah/debitur berdasarkan informasi dari teller. Pengendalian intern disini terlihat berjalan dengan baik.

e. Control fisik aktiva dan catatan.

1. Saat permohonan.

Control fisik aktiva dan catatan dilakukan pada permohonan awal pada bagian AO dan selanjutnya akan dilanjutkan pada bagian ADK, control fisik aktiva dan catatan dilakukan dengan memeriksa identitas nasabah/debitur dan agunan yang diberikan oleh nasabah/debitur.

2. Saat proses.

Pengendalian intern pada bagian proses kurang berjalan dengan baik, AO melakukan kunjungan kepada agunan yang diberikan nasabah/debitur secara langsung dan membuat keputusan berdasarkan keadaan yang sebenarnya, seharusnya AO meminta

bantuan bagian lain untuk membuat keputusan sehingga tidak menimbulkan kecurangan.

3. Saat penarikan.

Control fisik aktiva dan catatan pada penarikan sudah mencerminkan pengendalian intern yang baik, berdasarkan pengecekan yang dilakukan oleh AO pada kunjungan lapangan dan mengetahui keadaan sebenarnya dari nasabah/debitur.

4. Saat monitoring.

Kunjungan langsung (*on the spot*) dilakukan secara rutin, hal ini dilakukan agar nasabah/debitur melakukan pembayaran angsuran kredit secara teratur, sehingga mencegah terjadinya kredit macet yang dapat merugikan bank, disini pengendalian intern berjalan dengan baik.

f. Pemeriksaan pekerjaan secara independen.

PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Malang Soekarno Hatta melakukan pemeriksaan pekerjaan secara independen tujuannya untuk mengetahui sistem pengendalian intern tersebut dapat berjalan dengan baik. Pemeriksaan pekerjaan secara independen tersebut dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali, pemeriksaan tersebut dilakukan pada bagian perkreditan dengan mengecek laporan keuangan yang sudah ada.

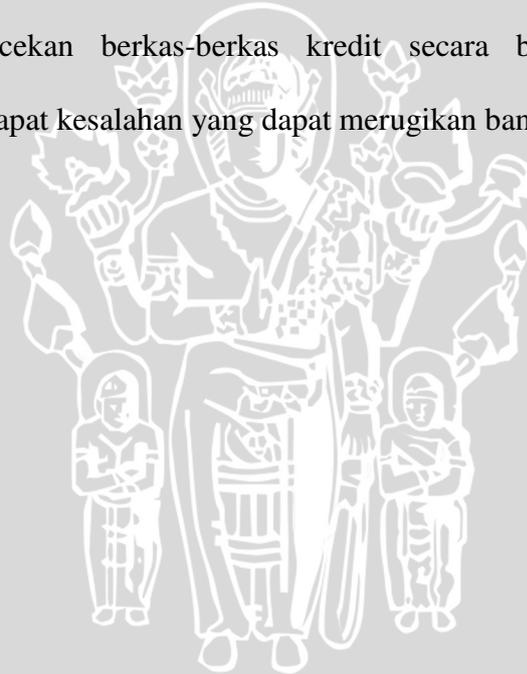
3. Analisis Pengendalian Intern Kredit pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Malang Soekarno Hatta.

Sistem Pengendalian Intern Kredit pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Malang Soekarno Hatta adalah sebagai berikut :

- a. Sistem pengendalian intern perkreditan PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Malang Soekarno Hatta adalah kebijakan perkreditan, organisasi perkreditan dan prosedur perkreditan.
- b. Pengawasan yang ketat dilakukan pada setiap proses pemberian kredit, karena dapat menimbulkan penyalahgunaan yang dapat merugikan pihak bank.
- c. Perlindungan fisik pada surat berharga dan kekayaan bank harus memadai.
- d. Adanya deteksi apabila terjadi pelanggaran pemberian dan prosedur pelaksanaan kredit.
- e. Kajian sistem pengendalian intern yang dilakukan oleh pihak bank.
- f. Pengawasan yang dilakukan oleh pimpinan bank terhadap bawahannya dalam laporan tertulis.
- g. Audit intern perkreditan :
 1. Audit intern perkreditan adalah upaya pengawasan terhadap kredit apakah sudah sesuai dengan kebijakan perkreditan bank dan prinsip perkreditan yang baik.
 2. Pelaksanaan perkreditan harus sudah sesuai dengan standart audit intern bank yang dibuat oleh Bank Indonesia.

Pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi, 2010:163),.

Sistem pengendalian intern kredit pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Malang Soekarno Hatta dalam prakteknya sudah cukup baik, tahapan proses kredit dilakukan sesuai dengan aturan yang ada dan semua fungsi melakukan tugasnya dengan baik. Setiap fungsi melakukan pengecekan berkas-berkas kredit secara berulang sehingga nantinya tidak terdapat kesalahan yang dapat merugikan bank tersebut.



BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan penelitian dan analisis yang dilakukan pada sistem akuntansi pengajuan dan pelunasan kredit usaha rakyat pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Malang Soekarno Hatta penulis dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Pada proses permohonan kredit dapat berjalan dengan baik karena PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Malang Soekarno Hatta mempunyai pegawai yang dapat berkerja sesuai dengan tugas dan wewenangnya, serta mampu memberikan informasi yang jelas dan benar kepada nasabh/debitur, tetapi pada saat membuat keputusan kredit seharusnya pihak yang bertanggung jawab bukan AO karena AO yang melakukan kunjungan lapangan (*on the spot*) hal tersebut dapat menimbulkan terjadinya kecurangan.
2. Pada bagian analisis kredit, pihak yang bertanggung jawab adalah AO, AO mampu melakukan pekerjaannya dengan baik dan AO juga memiliki pengetahuan yang luas, jujur dan obyektif dalam menganalisa kunjungan lapangan yang dilakukannya.
3. Pada bagian penarikan kredit, bagian yang paling berperan adalah ADK, disini ADK harus memiliki kemampuan tentang perjanjian kredit dan mampu

menguasai tentang jaminan kredit, sehingga kredit tersebut nantinya akan jelas legalitasnya.

4. Pada bagian monitoring kredit bagian yang berperan adalah AO, ADK dan pihak audit, AO melakukan pengawasan secara langsung teradap nasabah sedangkan ADK melakukan pengawasan berdasarkan informasi atau laporan mengenai nasabah/debitur dari AO.
5. Para pegawai pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Malang Soekrno Hatta sudah mencerminkan sistem pengendalian intern yang baik, hal ini betdasarkan semua fungsi dapat melakukan pekerjaannya dengan baik yang sesuai tugas dan wewenangnya.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas penulis dapat memberikan beberapa saran pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Malang Soekarno Hatta tentang sistem akuntansi pengajuan dan pelunasan kredit usaha rakyat dalam mencapai tujuan pengendalian intern yang baik, saran-saran tersebut antara lain :

1. Pada prosedur pengajuan kredit pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Malang Soekarno Hatta seharusnya terdapat form tersendiri.
2. Penggunaan nomor urut yang bercetak pada form pengajuan kredit seharusnya dilakukan pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang

Malang Soekarno Hatta sehingga memudahkan dalam pengecekan dan meminimalisir terjadinya kecurangan.

3. Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*) seharusnya dilakukan secara rutin sehingga karyawan pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Malang Soekarno Hatta lebih siap dalam melaksanakan tugas yang sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.
4. Pada saat proses pengajuan kredit seharusnya AO dibantu oleh bagian lain, karena disini AO yang melakukan kunjungan lapang (*on the spot*) dan AO juga yang membuat keputusan kredit tersebut, keadaan ini memungkinkan terjadi kecurangan.



DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki. 2012. *Sistem Akuntansi (Penyusunan Prosedur dan Metode)*. Yogyakarta : BPFE.
- Darmawi, Herman. 2011. *Manajemen Perbankan*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Ellyana Megasari. 2011. *Analisis Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Briguna Dalam Upaya Pelaksanaan Pengendalian Intern (Studi pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Pembantu Universitas Brawijaya)*. Skripsi (S1). Administrasi Bisnis. Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.
- Firdaus, Rachmad dan Maya Ariyanti. 2004. *Manajemen Perkreditan Bank Umum : Teori, Masalah kebijakan dan Aplikasinya Lengkap dengan Analisis Kredit*. Bandung : Alfabeta.
- Hall, James. A. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta : Salemba Empat.
- Hasibuan, Malayu. 2009. *Dasar-dasar Perbankan*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Hening Widya Dwi Astuti. 2012. *Analisis Sistem dan Prosedur Kredit Modal Kerja Dalam Rangka Meningkatkan Pengendalian Kredit Bank (Studi pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Malang Kawi Periode 2008-2011)*. Skripsi (S1). Administrasi Bisnis. Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.
- Kasmir. 2012. *Manajemen Perbankan*. Jakarta : PT Raja Grafindo Persada.
- Krismiaji, 2012. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta : UPP AMP YKPN.

Kuncoro, Mudrajat dan Suhardjono. 2002. *Manajemen Perbankan (Teori dan Aplikasi)*. Yogyakarta : BPFE.

Mulyadi. 2010. *Sistem Akuntansi*. Jakarta : Salemba Empat.

Moleong, Lexy J. 2006. *Metode Penelitian Kualitatif*. Edisi Revisi. Bandung: Rosdakarya.

Nazir, Moh. 2003. *Metode Penelitian*. Jakarta : Ghalia Indonesia.

Pengertian Kredit Usaha Rakyat. Diakses pada tanggal 4 November 2013, dari <http://komite-kur.com/>

Pengertian Kredit Usaha Rakyat. Diakses pada tanggal 4 November 2013, dari <http://bri.co.id/articles/61>

Triandaru, Sigit dan Totok Budisantoso. 2007. *Bank dan Lembaga Keuangan Lain*. Jakarta: Salemba empat

Sugiyono. 2011. *Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif dan R & D*. Bandung : Alfabeta.

Suyanto, Thomas dkk. 2003. *Dasar-dasar Perkreditan*. Jakarta : PT Gramedia Pustaka Utama.

Sunarti. 2008. *Sistem dan Manajemen Perbankan Indonesia*. Malang : NN Press

Taswan. 2006. *Manajemen Perbankan*. Yogyakarta : UPP STIM YKPN.

Tawaf, Tjukria P. 1999. *Buku Audit Intern Bank*. Jakarta : Salemba Empat

CURRICULUM VITAE

Nama : Sandra Dewi Mahardhika
Nomor Induk Mahasiswa : 105030204111003
Jenis Kelamin : Perempuan
Tempat dan tanggal lahir : Kediri, 16 Agustus 1992
Agama : Islam
Status Perkawinan : Belum Kawin
Alamat Asal : Perumahan Galaxy Residence No. A5,
JL. Panglima Polim, Pare-Kediri
Alamat Sekarang : JL. Soekarno Hatta Malang
No. Handphone : 08113039293
Kewarganegaraan : Indonesia
Email : Sandradm123@gmail.com
Pendidikan : 1. SD Negeri 1 Pare tahun 1998-2004
2. SMP Negeri 2 Pare tahun 2004-2007
3. SMA Negeri 2 Pare tahun 2007-2010
4. Sarjana (S1) Universitas Brawijaya Malang
Fakultas Ilmu Administrasi tahun 2010-2014

