

**ANALISIS SISTEM DAN PROSEDUR
PEMBERIAN KREDIT MODAL KERJA GUNA
MENDUKUNG PENGENDALIAN KREDIT**

**(STUDI KASUS PADA PT BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)
TBK CABANG KAWI MALANG)**

SKRIPSI

**Diajukan untuk Menempuh Ujian Sarjana
Pada Fakultas Ilmu Administrasi Bisnis Universitas Brawijaya**

MAELA ALFA FAUZA

NIM. 125030218113019



**UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
KONSENTRASI MANAJEMEN KEUANGAN
MALANG
2016**

Motto :

“orang yang tidak menguasai matanya, maka hatinya tidak ada harganya”

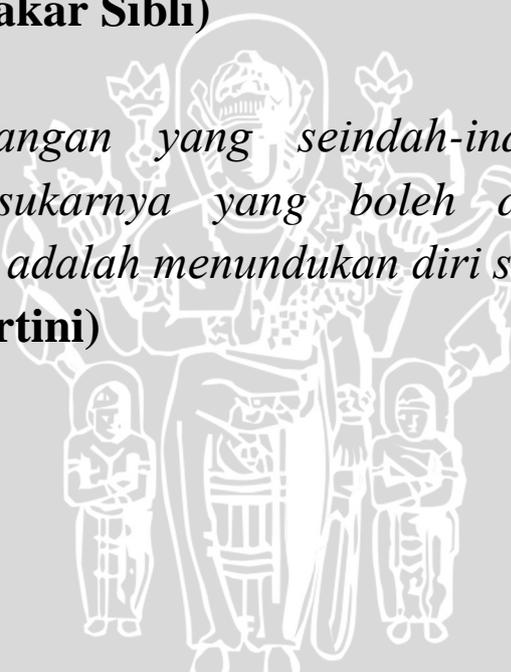
(Ali Bin Abi Thalib)

“Hiduplah seperti pohon kayu yang lebat buahnya, hidup ditepi jalan dan dilempari orang dengan batu tetapi dibalas dengan buah”

(Abu Bakar Sibli)

“Kemenangan yang seindah-indahnya dan sesukar-sukarnya yang boleh direbut oleh manusia adalah menundukan diri sendiri”

(Ibu Kartini)



TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI

Judul : Analisis Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja
Guna Mendukung Pengendalian Kredit (Studi Kasus pada PT Bank
Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Kawi Malang)

Disusun Oleh : Maela Alfa Fauza

NIM : 125030218113019

Fakultas : Ilmu Administrasi

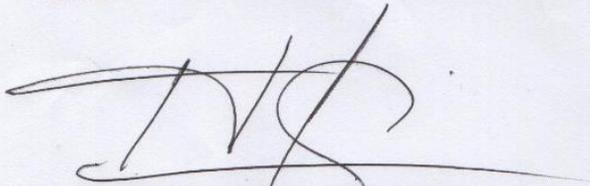
Program Studi : Ilmu Administrasi Bisnis

Konsentrasi/ Minat : Manajemen Keuangan

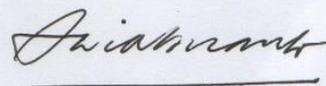
Malang, 03 Agustus 2016

Komisi Pembimbing,
Ketua

Komisi Pembimbing,
Anggota



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



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

TANDA PENGESAHAN

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

Hari : Rabu
Tanggal : 24 Agustus 2016
Jam : 11.00
Skripsi atas nama : Maela Alfa Fauza
NIM : 125030218113019
Judul : Analisis Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja Guna Mendukung Pengendalian Kredit (Studi Kasus pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Kawi Malang)

Dan dinyatakan LULUS

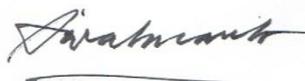
MAJELIS PENGUJI

Ketua



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

Anggota



Dra. Dwiatmanto, M.Si
NIP. 19551102 198303 1 002

Anggota



Dr. Moch. Dzulkirom AR
NIP. 19531122 198203 1 001

Anggota



Drs. Nengah Sudjana, M.Si
NIP. 19530909 198003 1 009

PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI

Saya menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa sepanjang pengetahuan saya, didalam 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 sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila ternyata didalam naskah 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. 22 Tahun 2003, Pasal 25 ayat 2 dan pasal 70).

Malang, 03 Agustus 2016



Maela Alfa Fauza
125030218113019

RINGKASAN

Maela Alfa Fauza, 2016, **Analisis Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja Guna Mendukung Pengendalian Kredit (Studi Kasus pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Kawi Malang)**, Dr. Drs. Muhammad Saifi, M.Si, Drs. Dwiatmanto, M.Si 151 hal+xiv

Bank memiliki peranan yang sangat penting yaitu dalam hal pengolahan dana atau pengalokasian dana masyarakat untuk disalurkan dana masyarakat dalam bentuk kredit. Bank Rakyat Indonesia merupakan bank konvensional yang memberikan fasilitas dalam pemberian kredit. Pemberian kredit memiliki permasalahan untuk menentukan jumlah keuntungan yang diperoleh oleh bank terkait dengan besar kecilnya jumlah dana yang diberikan oleh pihak bank kepada debitor. penyaluran kredit harus dengan kehati-hatian untuk menjaga kredit supaya tetap lancar, produktif dan tidak macet. Pengendalian kredit itu sangat penting, sebab apabila terjadi kredit macet maka bank yang bersangkutan akan mendapatkan kerugian. Oleh sebab itu, penyaluran kredit harus dengan kehati-hatian dan dengan sistem pengendalian kredit yang baik dan benar.

Penelitian ini memiliki tujuan, yaitu mengetahui bagaimana menganalisis sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja yang diterapkan oleh Bank Rakyat Indonesia (persero), tbk kantor cabang Kawi Malang guna mendukung pengendalian kredit. Jenis penelitian yang digunakan oleh peneliti adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif, yaitu dengan menjelaskan pelaksanaan Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja pada bank yang bersangkutan.

Dari hasil penelitian, peneliti mengetahui beberapa kelemahan pada prosedur pemberian kredit modal kerja serta pengendalian kredit seperti pada tahap analisis kredit masih adanya perangkapan tugas. Selain itu, dalam pengendalian kredit masih juga terlihat beberapa kelemahan yang mungkin harus diperbaiki, seperti dokumen yang digunakan kurang memadai, dan perbaikan alur yang lebih mudah dipahami pada saat permohonan kredit sampai pencairan kredit.

PT Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk Cabang Kawi Malang harus memiliki prosedur serta uraian tugas yang jelas dan mudah dipahami dan lebih teliti dalam menganalisis kredit sehingga dapat meminimalisasi adanya kredit bermasalah maupun kredit macet yang terjadi pada bank, Karena hal tersebut dapat mempengaruhi tingkat kesehatan bank. Hal tersebut dilakukan dengan tujuan agar nantinya kredit yang diberikan benar-benar dapat kembali dan bank tidak mengalami kerugian.

SUMMARY

Maela Alfa Fauza, 2016, Analysis of System and Procedure of crediting Working Capital insupporting Credit Control (Case Study in PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Kawi Malang), Dr. Drs. Muhammad Saifi, M.Si, Drs. Dwiatmanto, M.Si 151pages + xiv

The Bank has a very important role, namely in processing funds or allocating of public funds to be channeled public funds in the form of credit. Bank Rakyat Indonesia is a conventional bank that has giving the facility of crediting. Crediting has a problem to determine the amount of profit earned by the bank related to the size of the amount of funds provided by the banker to debtors. Crediting must be with prudence to keep credit smoothly, productive and not bogged down. Credit control is very important, because in case of bad credit, the bank will get the loss. Therefore, credit must be with prudence and with a good credit control system.

This research purpose was to know how to analyze the system and procedure of working capital crediting applied by Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kawi Malang to support credit control. This type of research used a descriptive research with qualitative approach, namely by explaining the implementation of Systems and Procedures of crediting of Working Capital at the bank.

From the research, the researcher knew some weaknesses in the procedures of crediting of working capital and credit control as in the analysis stage credits was the number of tasks. In addition, the credit control was also seen some weaknesses that should had been fixed, such as documents used inadequate, and improved the flow in more easily understood at the time of the credit application to credit disbursement.

PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Kawi Malang should have procedures and clear and easy job descriptions to understand and be more careful in analyzing credit so as to minimize the troubled credit and bad credit happens in the bank, because it can affect the health of banks , the credit will be back and the bank will not experience the loss

KATA PENGANTAR

Puji syukur peneliti panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala limpahan rahmat dan hidayahnya sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul **“ANALISIS SISTEM DAN PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT MODAL KERJA GUNA Mendukung Pengendalian Kredit** (Studi kasus pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Kawi Malang)”

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

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

1. Bapak prof Dr. Bambang Supriono.,M.S selaku Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
2. Bapak Dr. Drs Muhammad Saifi, M.Si Selaku Koordinator Program Studi Jurusan Ilmu Administrasi Bisnis Universitas Brawijaya serta selaku dosen pembimbing I.
3. Bapak Drs. Dwiatmanto, M.Si selaku dosen pembimbing II.
4. Mas Fardinal dan Mas Tato selaku Penyelia Operasional Kredit yang telah memberikan data-data dan informasi sehingga dapat membantu dalam proses penelitian.

5. Para staff Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Kawi Malang yang telah memberikan data-data dan informasi sehingga dapat membantu dalam proses penelitian.
6. Keluarga tercinta, Mama, Papa, Kakak dan semua keluarga saya lainnya yang selalu serta terus memberi dukungan dan doa sehingga peneliti mampu menyelesaikan skripsi ini dengan baik.
7. Sahabatku Putri Damayanti C yang selalu memberikan motivasi dan dukungan dalam penyusunan skripsi ini.
8. Teman-teman jurusan Ilmu Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Administasi yang telah ikut serta membantu dalam penyelesaian skripsi.

Peneliti menyadari bahwa skripsi ini masih terdapat kekurangan dan masih jauh dari sempurna. Demi kesempurnaan skripsi ini, saran dan kritik yang sifatnya membangun sangat peneliti harapkan. Semoga karya skripsi ini bermanfaat dan dapat memberikan sumbangan yang berarti bagi pihak yang membutuhkan.

Akhir kata, semoga **Allah SWT** senantiasa melimpahkan kasih sayangNya untuk kita semua, dan peneliti mohon maaf atas keterbatasan yang terdapat dalam skripsi ini.

Malang, 03 Agustus 2016

Peneliti

DAFTAR ISI

MOTTO	i
TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI	ii
TANDA PENGESAHAN SKRIPSI.....	iii
PERNYATAAN ORSINALITAS SKRIPSI	iv
RINGKASAN	v
SUMMARY.....	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Perumusan Masalah	8
C. Tujuan Penelitian	8
D. Kontribusi Penelitian.....	9
E. Sistematika Pembahasan	10
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
A. Sistem dan Prosedur Akuntansi	12
1. Pengertian Sistem dan Prosedur	12
2. Pengertian Sistem Akuntansi	13
3. Unsur-Unsur Sistem Akuntansi	15
4. Simbol dalam Pembuatan Sistem.....	16
5. Tujuan Pengembangan Sistem Akuntansi.....	19
B. Perbankan.....	20
1. Pengertian Bank	20
2. Asas, Fungsi dan Tujuan Perbankan Indonesia.....	21
3. Jenis-Jenis Bank	23
C. Kredit.....	25
1. Pengertian Kredit	25
2. Tujuan Kredit	26
3. Fungsi Kredit.....	28
4. Unsur-Unsur Kredit.....	29
5. Jenis-jenis Kredit.....	31
6. Prinsip-prinsip Pemberian Kredit.....	33
7. Penilaian Pengawasan Kredit.....	36
8. Prosedur Umum Kredit	37
D. Kredit Modal Kerja	40
1. Sistem Akuntansi Pemberian Kredit Modal Kerja.....	42



E. Pengendalian Intern.....	46
1. Pengertian Pengendalian Intern.....	46
2. Tujuan Pengendalian Intern	47
F. Pengendalian Kredit.....	51
1. Pengertian Pengendalian kredit.....	51
2. Tujuan Pengendalian Kredit.....	51
3. Sistem Pengendalian Kredit.....	52
4. Jenis-jenis Pengendalian Kredit.....	53
5. Unsure-unsur Pengendalian Kredit.....	54
6. Aspek-Aspek Pengendalian Kredit.....	54

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian.....	58
B. Fokus Penelitian.....	59
C. Lokasi Penelitian.....	60
D. Sumber Data	61
E. Teknik Pengumpulan Data	61
F. Instrumen Penelitian.....	62
G. Analisis Data	63

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Perusahaan.....	65
1. Sejarah Singkat PT Bank Rakyat Indonesia.....	65
2. Visi dan Misi PT Bank Rakyat Indonesia.....	67
3. Tujuan PT Bank Rakyat Indonesia	68
4. Motto PT Bank Rakyat Indonesia.....	69
5. Lokasi PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Kawi Malang.....	69
6. Struktur Organisasi	70
7. Jam Kerja PT Bank Rakyat Indonesia(Persero) Tbk Cabang Kawi Malang.....	91
8. Jenis-jenis Layanan dan Jasa Keuangan	92
9. Jenis Kredit pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Kawi Malang	97
B. Penyajian Data	56
1. Faktor yang Mempengaruhi Pengambilan Keputusan Kredit PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Kawi Malang.....	101
2. Formulir-formulir yang digunakan dalam Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja.....	103
3. Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja	106
4. Pengendalian Kredit pada Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja.....	121
C. Analisis dan Interpretasi Data.....	127



1. Analisis Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja.....	127
2. Analisis Pengendalian Kredit pada Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja.....	131

BAB V PENUTUP

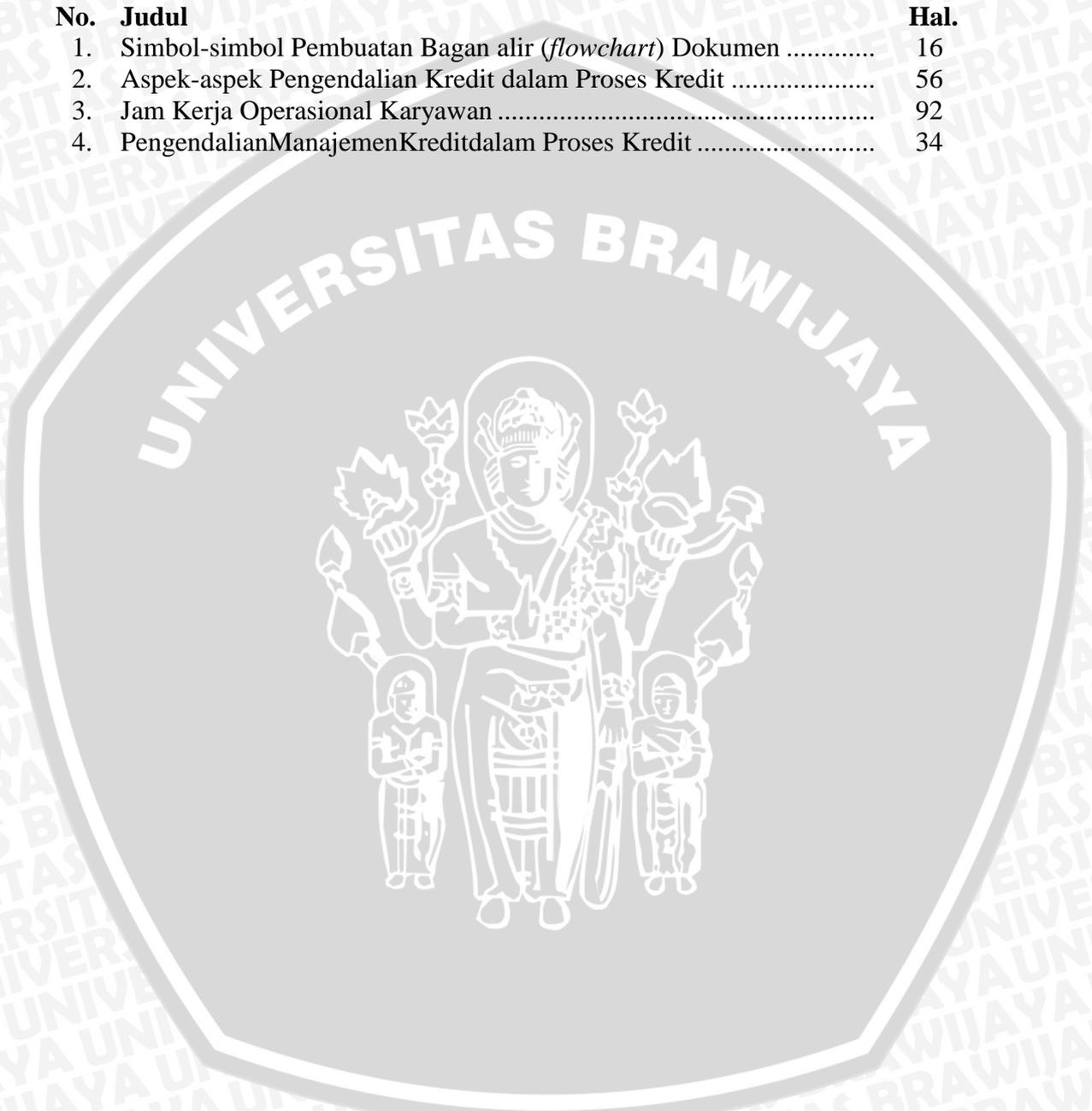
A. Kesimpulan	151
B. Saran.....	160

DAFTAR PUSTAKA



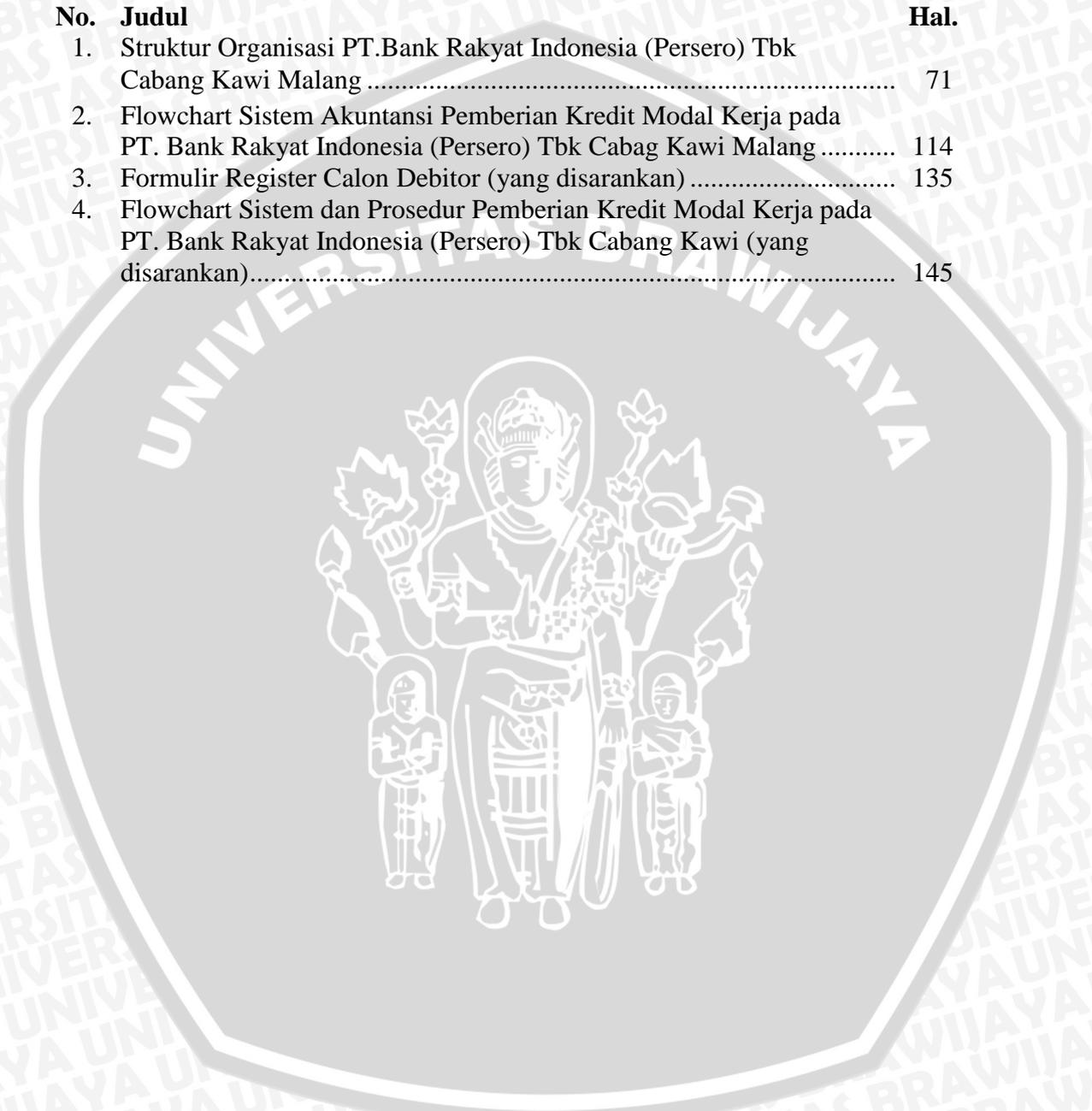
DAFTAR TABEL

No.	Judul	Hal.
1.	Simbol-simbol Pembuatan Bagan alir (<i>flowchart</i>) Dokumen	16
2.	Aspek-aspek Pengendalian Kredit dalam Proses Kredit	56
3.	Jam Kerja Operasional Karyawan	92
4.	Pengendalian Manajemen Kredit dalam Proses Kredit	34



DAFTAR GAMBAR

No.	Judul	Hal.
1.	Struktur Organisasi PT.Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Kawi Malang	71
2.	Flowchart Sistem Akuntansi Pemberian Kredit Modal Kerja pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabag Kawi Malang	114
3.	Formulir Register Calon Debitor (yang disarankan)	135
4.	Flowchart Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Kawi (yang disarankan).....	145



DAFTAR LAMPIRAN

No.	Judul	Hal.
1.	Surat Keterangan Permohonan Pinjam	165
2.	Putusan Kredit Ritel	166
3.	Laporan Kunjungan Nasabah	173
4.	Memorandum Analisis Kredit	180
5.	Ceklis Persyaratan Kredit	184



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Saat ini, tingkat kebutuhan hidup semakin tinggi, maka tiap individu harus bekerja keras dalam memenuhi semua kebutuhan hidupnya. Untuk memenuhi kebutuhan hidup, maka seseorang dapat bekerja pada orang lain maupun membuka usaha sendiri. Karena pada umumnya masyarakat membutuhkan dana untuk memenuhi kebutuhannya yang beragam, baik untuk menjalankan usahanya maupun untuk memenuhi konsumsi yang selalu meningkat. Kemampuan manusia mempunyai suatu batasan-batasan tertentu sehingga memaksa seseorang untuk memperoleh bantuan dana dalam pemenuhan hasrat dan cita-citanya, serta dikenal oleh masyarakat sebagai kredit. Dana yang diberikan memiliki fungsi sebagai modal untuk mencapai tujuan masyarakat tersebut dan berbagai cara untuk memenuhi kebutuhan modal, salah satunya yaitu dengan meminjam pihak-pihak yang sering disebut sebagai lembaga keuangan.

Bank merupakan lembaga yang menghubungkan pihak-pihak yang memiliki dana dengan pihak-pihak yang memerlukan dana, atau dana masyarakat yang ditarik oleh bank kemudian dipinjamkan kembali kepada masyarakat. Menurut Hasibuan (2006:2) bahwa “bank adalah pencipta uang dimaksudkan bahwa bank menciptakan uang giral dan mengedarkan uang kartal. Pencipta dan pengedar uang kartal (uang kertas dalam logam) merupakan otoritas tunggal bank sentral (Bank Indonesia), sedangkan uang giral dapat diciptakan bank umum.” Bank sebagai lembaga keuangan memegang peranan yang sangat penting dalam

pembangunan perekonomian nasional. Hal ini dikarenakan kegiatan perekonomian suatu negara tidak pernah terlepas dari lalu lintas pembayaran uang, di mana industri perbankan memegang peranan yang sangat strategis sehingga dapat dikatakan sebagai pusat dari sistem perekonomian. Kegiatan pokok bank yang menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkannya kembali kepada masyarakat dengan tujuan menunjang pelaksanaan pembangunan nasional dalam rangka meningkatkan pemerataan pertumbuhan ekonomi serta stabilitas nasional ke arah peningkatan kesejahteraan rakyat Indonesia secara menyeluruh.

Peranan bank yang bertindak sebagai salah satu bentuk lembaga keuangan yang bertujuan memberikan kredit, serta menerima simpanan masyarakat yang kelebihan dana dalam bentuk giro, tabungan, serta deposito yang berjangka. Hal tersebut memiliki tujuan yaitu dapat membuat tertarik industri baru maupun yang masih berkembang. Bank juga memiliki peranan yang sangat penting yaitu dalam hal pengolahan dana atau pengalokasian dana masyarakat untuk disalurkan dana masyarakat dalam bentuk kredit. Bank dapat dijelaskan secara lebih luas lagi bahwa bank merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang keuangan, artinya aktivitas perbankan selalu berkaitan dalam bidang keuangan. Sehingga, berbicara mengenai bank tidak terlepas dari masalah keuangan, Selain bank memiliki peranan yang sangat penting, bank juga memiliki fungsi yaitu menyediakan jasa yang menyangkut penyimpanan nilai dan perluasan kredit sehingga bank harus bekerja secara profesional dan bertanggung jawab dalam menghimpun dan menyalurkan dana masyarakat, oleh karena itu kegiatan

perekonomian pada masa ekonomi modern tidak dapat dipisahkan dari peranan dan fungsi bank sebagai lembaga pembiayaan dan investasi dalam pembangunan nasional.

Kredit merupakan pinjaman, artinya uang atau barang yang diterima akan dikembalikan sesuai dengan jangka waktu yang telah ditentukan baik kredit jangka pendek, menengah ataupun kredit jangka panjang. Menurut Hasibuan (2006:87) bahwa “kredit merupakan semua jenis pinjaman yang harus dibayar kembali bersama bunganya oleh peminjam sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati.” Kredit diberikan berdasarkan kepercayaan orang lain yang memberikannya kejujuran peminjam, sehingga dari pihak bank akan memperoleh keuntungan dengan adanya bank, serta manfaat yang diperoleh dengan adanya pemberian kredit untuk nasabah yaitu dapat membantu nasabah yang memerlukan dana, baik dana investasi maupun dana untuk modal kerja, yang dapat digunakan oleh nasabah untuk mengembangkan dan memperluas usahanya. Pemberian kredit berasal dari lembaga keuangan milik pemerintah maupun milik swasta. Selain itu, *tren* masyarakat dalam membeli barang juga berubah, dari pembelian barang secara tunai beralih ke pembelian secara kredit. Oleh karena itu, keberadaan lembaga keuangan yang salah satu kegiatan usahanya adalah pemberian kredit mutlak diperlukan.

Sistem pemberian kredit berperan didalam kegiatan operasional suatu bank, salah satunya yaitu usaha dibidang pemberian jasa pengkreditan. Usaha pemberian kredit berasal dari lembaga keuangan milik pemerintah maupun milik swasta. Sistem pemberian kredit sendiri memiliki tujuan untuk mempermudah

para nasabah didalam proses pengajuan kredit serta memberikan informasi pengetahuan dan pedoman yang jelas tentang syarat-syarat pengajuan kredit tersebut. Oleh sebab itu diperlukan sistem pemberian kredit yang baik guna memudahkan para nasabah untuk dimengerti tentang prosedur serta syarat-syarat didalam melakukan pengajuan kredit diiringi dengan adanya pengawasan maupun pengendalian.

Pengendalian intern merupakan suatu cara dalam memberikan pengawasan serta informasi bagi organisasi yang memiliki berbagai macam unsur serta tujuan didalam melindungi aktiva, mengawasi kendala-kendala data akuntansi, serta mendorong ketaatan terhadap kebijakan yang telah dibuat oleh pemimpin perusahaan. Pengendalian intern juga berperan untuk mendorong efisiensi didalam suatu perusahaan supaya rancangan dapat tercapai tepat waktu dan pengendalian intern memiliki keuntungan untuk menjaga kekayaan perusahaan supaya tidak terjadinya penyelewengan didalam perusahaan. Menurut Mulyadi (2001:163) menjelaskan bahwa “sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data data akuntansi“. Dari pendapat tersebut dapat dikatakan bahwa pengendalian intern berguna untuk menjaga serta mengawasi transaksi keuangan apabila terjadi penyelewengan ataupun kesalahan yang terjadi.

Pengendalian intern juga memiliki manfaat untuk membantu manajemen dalam mengendalikan dan memastikan keberhasilan kegiatan organisasi. Unsur-unsur pengendalian intern harus baik guna mendorong kepatuhan dan kebijakan-

kebijakan yang telah disusun. Karena apabila struktur pengendalian intern suatu perusahaan lemah, maka akan timbul kesalahan, ketidakakuratan, serta dapat mengakibatkan kerugian yang besar untuk perusahaan, oleh sebab itu suatu pengawasan sangat diperlukan untuk transaksi keuangan terutama dalam hal pemberian kredit.

Pengendalian kredit termasuk bagian dari pengendalian intern yang bertujuan untuk menjaga kredit supaya tetap lancar, produktif dan tidak macet. Pengendalian kredit itu sangat penting, sebab apabila terjadi kredit macet maka bank yang bersangkutan akan mendapatkan kerugian. Oleh sebab itu, penyaluran kredit harus dengan kehati-hatian dan dengan sistem pengendalian kredit yang baik dan benar. Sebelum memberikan kredit bank harus memahami dengan seksama mengingat sumber dana kredit yang disalurkan yaitu bukan dana dari bank melainkan dana dari masyarakat untuk meminimalisir adanya penyelewangan dana.

Hal ini dapat dilaksanakan dengan menerapkan prinsip kehati-hatian melalui analisa yang mendalam dan akurat, pemantauan yang baik, serta adanya pengawasan yang terinci dan perjanjian yang dilaksanakan harus sah serta memenuhi syarat hukum dengan disertai jaminan yang kuat dan dokumentasi perkreditan yang teratur dan lengkap dengan upaya agar kredit yang disalurkan dapat kembali tepat pada waktu yang telah ditentukan diperjanjian kredit yang meliputi pinjaman pokok serta bunga. Karena pada dasarnya pemberian kredit juga memiliki resiko, untuk menghindari resiko tersebut maka lembaga perbankan harus memiliki komitmen untuk menjalankan asas-asas perkreditan yang sehat

secara konsisten dan penuh kehati-hatian sesuai dengan kebijakan perkreditan dari pihak bank tersebut.

Pihak bank sebagai pihak kreditur ingin menyalurkan dana kredit kepada masyarakat (pihak debitor) dengan cepat, namun tidak dapat dipungkiri bahwa terkadang bank juga melakukan ketidakteelitian dalam menganalisa kredit, baik itu masalah persyaratan maupun masalah kebijakan yang diberikan. Pihak bank memerlukan ketelitian didalam menganalisis permohonan, pencairan serta pemberian kredit kepada masyarakat. Oleh sebab itu, Bank Rakyat Indonesia (Persero), tbk Cabang Kawi Malang memberikan suatu sistem dan prosedur dalam pemberian kredit modal kerja. Pemberian kredit ini disertai dengan suku bunga ringan dan bersaing yang dapat digunakan oleh para pengusaha sebagai tambahan modal untuk usahanya.

Bank Rakyat Indonesia (Persero), tbk Cabang Kawi Malang memiliki tanggung jawab untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat, dunia usaha maupun perorangan. Salah satu bentuk pelayanan dari Bank Rakyat Indonesia (Persero), tbk Cabang Kawi Malang yaitu memberikan pemahaman tentang pemberian kredit serta syarat-syarat untuk mengajukan kredit. Banyak nasabah yang menginginkan mengambil pinjaman dengan alasan mendapatkan bunga yang kecil, atau dengan mengajukan permohonan pinjaman dengan sistem yang tidak rumit (mudah dimengerti). Oleh sebab itu Bank Rakyat Indonesia (Persero), tbk Cabang Kawi Malang memberikan sistem pemberian yang jelas dengan tujuan untuk menarik nasabah agar mengajukan pinjaman dibank tersebut.

Frekuensi atas aktivitas yang dilakukan setiap harinya khususnya dalam pemberian kredit, kemungkinan terdapat banyak kesalahan atau kekeliruan. Permasalahannya yaitu, meskipun adanya pengawasan kredit tetap saja terjadi permasalahan yang terdapat di Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Cabang Kawi Malang dimana banyak kendala terjadi yang menghambat jalannya kredit. Dimana permasalahan pada Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Cabang Kawi Malang yaitu tunggakan kredit, dimana tunggakan kredit merupakan salah satu resiko yang penyebabnya adalah akibat ketidakpastian dalam pengembaliannya.

Pengendalian kredit tersebut mencerminkan bahwa pengendalian kredit yang telah diterapkan oleh bank masih tergolong kurang baik, Risiko-risiko yang timbul dalam pemberian kredit adalah risiko kredit. Menurut Arthesa dan Hadiman (2006:200) “risiko kredit merupakan risiko yang timbul sebagai akibat dari kegagalan nasabah atau debitur dalam memenuhi kewajibannya”. Risiko tersebut disebabkan oleh analisis kredit yang tidak sempurna, penilaian dan peninjauan jaminan yang kurang tepat, penyelesaian kredit bermasalah yang kurang efektif dan risiko-risiko lain yang timbul akibat pengendalian intern terutama didalam pengendalian kredit yang tidak berjalan dengan baik. karena seharusnya pengendalian kredit bertugas untuk menjaga keamanan didalam penyaluran kredit, memeriksa kelancaran kredit, serta menganalisis kesalahan-kesalahan proses kredit guna meminimalisir adanya risiko didalam pemberian kredit. Namun dalam hal tersebut pengendalian kredit pada Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Cabang Kawi Malang belum berjalan secara maksimal,

oleh sebab itu perlu adanya pembetulan atau peninjauan ulang untuk meminimalisir risiko.

Berdasarkan uraian diatas, penulis melihat adanya hambatan mengenai pemberian kredit serta hambatan untuk meningkatkan pengendalian kredit yang terdapat di Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Cabang Kawi Malang. Sehubungan dengan hal di atas, penulis tertarik untuk memahami lebih lanjut mengenai: **"ANALISIS SISTEM DAN PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT MODAL KERJA GUNA MENDUKUNG PENGENDALIAN KREDIT (Studi Kasus Pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. Cabang Kawi Malang)"**.

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan diatas, maka dirumuskan beberapa perumusan yang menjadi pokok permasalahan didalam penelitian ini :

1. Bagaimana sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja yang diterapkan oleh Bank Rakyat Indonesia (persero), Tbk kantor cabang Kawi Malang ?
2. Apakah sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja tersebut mendukung pengendalian kredit pada Bank Rakyat Indonesia (persero), Tbk kantor cabang Kawi Malang ?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan dari hasil rumusan masalah maka penelitian tersebut memiliki beberapa tujuan yaitu :

1. Mengetahui sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja yang diterapkan oleh Bank Rakyat Indonesia (persero), tbk kantor cabang Kawi Malang.
2. Mengetahui pengendalian kredit dalam sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja pada Bank Rakyat Indonesia (persero), tbk kantor cabang Kawi Malang.

D. Kontribusi Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi untuk berbagai pihak, diantaranya sebagai berikut :

1. Kontribusi Praktis

Hasil dari penelitian ini dapat digunakan sebagai bahan masukan atau sumbangan pemikiran kepada pihak Bank Rakyat Indonesia Cabang Kawi, dalam menghadapi masalah yang terkait sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja untuk mendukung pengendalian kredit.

2. Kontribusi Akademis

a. Bagi peneliti dapat menambah wawasan didalam bidang sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja untuk mendukung pengendalian kredit.

b. Penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai wacana untuk penelitian selanjutnya.

3. Kontribusi Teoritis

Hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai informasi tambahan pengetahuan untuk para pembaca guna memperluas wawasan didalam

bidang keuangan, khususnya mampu mengetahui dan memahami sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja untuk mendukung pengendalian kredit.

E. Sistematika Pembahasan

Untuk memudahkan pemahaman terhadap suatu hasil karya oleh para pembaca, sehingga pembaca dapat mengetahui dan memahami secara berurutan dalam suatu kajian terperinci, maka diperlukan pembahasan yang sistematis.

Adapun sistematika pembahasannya yaitu sebagai berikut :

BAB I: PENDAHULUAN

Bab ini berisi tentang latar belakang penelitian, perumusan masalah, tujuan penelitian, kontribusi penelitian, dan diakhiri sistematika pembahasan.

BAB II: TINJAUAN PUSTAKA

Menjelaskan mengenai kerangka teori yang berkaitan dengan permasalahan dan pernyataan peneliti sebagai landasan dalam pemecahan masalah sebagai teori tentang sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja untuk mendukung pengendalian kredit.

BAB III: METODE PENELITIAN

Bab ini terdiri dari jenis penelitian, fokus penelitian, lokasi penelitian, sumber data, teknik pengumpulan data, serta metode analisis.

BAB IV: HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab ini pertama dijelaskan mengenai gambaran umum dari perusahaan kemudian dilanjutkan dengan penjelasan mengenai penyajian data, analisis data dan interpretasi hasil penelitian dengan didasarkan pada teori yang telah dikemukakan sebelumnya

BAB V: PENUTUP

Pada bab ini berisi tentang mengenai kesimpulan dan pembahasan yang telah diuraikan dan saran-saran sebagai bahan masukan bagi pihak-pihak yang terkait dan yang dianggap perlu oleh pihak tersebut.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Sistem dan Prosedur Akuntansi

1. Pengertian Sistem dan Prosedur

Sistem informasi dari perusahaan memiliki manfaat yang sangat penting bagi pihak luar maupun dalam. Karena dapat menghasilkan informasi-informasi akuntansi mengenai kegiatan operasionalnya serta informasi yang lainnya terutama informasi keuangan yang dibutuhkan oleh pihak-pihak terkait lainnya sehubungan dengan pengambilan keputusan dan kebijakan-kebijakan lainnya yang disusun didalam suatu sistem akuntansi. Sistem tersebut disusun dengan upaya untuk menghasilkan informasi bagi pihak-pihak yang terkait.

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang saling berhubungan kemudian dikembangkan sesuai pola (rencana) yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Sedangkan prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi, 2001:5).

Sebuah sistem juga dapat didefinisikan sebagai serangkaian komponen yang dikoordinasikan untuk mencapai serangkaian tujuan. Karakteristik sistem berdasarkan definisi diatas adalah (Krismiaji, 2002:1-2) :

- a. Komponen atau sesuatu yang dapat dilihat, didengar atau dirasakan
- b. Proses, yaitu kegiatan untuk mengkoordinasi komponen yang terlibat dalam sebuah sistem.
- c. Tujuan yaitu sasaran akhir yang ingin dicapai dari kegiatan koordinasi komponen tersebut

Suatu sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Dari kesimpulan tersebut dapat dirinci lebih lanjut tentang pengertian umum mengenai sistem yakni sebagai berikut :

- a. Setiap sistem terdiri dari unsur-unsur. Unsur-unsur sistem terdiri dari subsistem yang lebih kecil, yang terdiri pula dari kelompok unsur-unsur yang membentuk subsistem tersebut.
- b. Unsur-unsur tersebut merupakan bagian terpadu sistem yang bersangkutan. Unsur-unsur sistem berhubungan erat satu dengan yang lainnya dan sifat serta kerja sama antar unsur sistem tersebut mempunyai bentuk tertentu.
- c. Unsur sistem tersebut bekerja sama untuk mencapai tujuan sistem. Setiap sistem yang dibuat oleh suatu organisasi tentu memiliki tujuan tertentu. Contohnya : sistem pemberian kredit pada suatu bank bertujuan untuk mempermudah bagi para nasabah yang ingin meminjam modal dan bagi bank dalam menyalurkan peminjamannya secara efektif dan dapat meminimalkan resiko-resiko yang timbul akibat kesalahan pemberian kredit.
- d. Suatu sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar. Suatu sistem yang telah dibentuk oleh sebuah organisasi pada dasarnya merupakan bagian kecil dalam sistem yang lebih besar, artinya suatu sistem yang besar dapat dirinci menjadi subsistem, hal ini bertujuan untuk mempermudah sebuah organisasi melakukan aktivitasnya dengan lebih baik (Mulyadi, 2001:2-3)

Berdasarkan beberapa pendapat diatas, pada dasarnya sistem merupakan jaringan prosedur-prosedur yang berkaitan satu dengan yang lain untuk mencapai serangkaian tujuan. Sedangkan prosedur adalah urutan klerikal yang dibuat untuk penanganan beragam transaksi-transaksi yang terjadi secara berulang-ulang serta melibatkan beberapa departemen.

2. Pengertian Sistem Akuntansi

Informasi merupakan bagian terpenting dan berharga dalam usaha dan kerja, informasi merupakan bagian yang penting dan berharga. Informasi yang akurat dan tepat waktu akan membantu manajer dalam mengambil

keputusan dan menentukan langkah-langkah yang harus dilakukan untuk mempertahankan dan mengembangkan organisasi serta usahanya. Informasi juga mendukung kegiatan operasional dan manajerial organisasi. Sistem akuntansi memudahkan dalam pengelolaan data akuntansi sejak data direkam dalam dokumen melalui berbagai sistem pembagian kekuasaan dalam organisasi perusahaan, data keuangan diproses dalam berbagai catatan akuntansi, sampai dengan informasi disajikan dalam laporan keuangan.

Pengertian tentang sistem akuntansi menurut Mulyadi (2001:3) “didefinisikan sebagai organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan”. Sedangkan menurut Krismiaji (2002:4) “sistem informasi akuntansi (SIA) adalah sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan dan mengoperasikan bisnis.”

Menurut Warren (2014:228) menyatakan “sistem akuntansi adalah metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengelompokkan, serta melaporkan informasi keuangan dan operasi perusahaan.” Kemudian menurut Sutabri (2004:1) menjelaskan “sistem informasi akuntansi (SIA) merupakan bagian yang terpenting dari seluruh informasi yang diperlukan oleh manajemen.” Beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan, bahwa sistem akuntansi merupakan pemrosesan data serta mengelompokkan sesuai

dengan fungsinya untuk mencapai suatu tujuan yang telah direncanakan serta dapat menghasilkan informasi yang bermanfaat.

3. Unsur-unsur Sistem Akuntansi

Beberapa definisi sistem akuntansi diatas, dapat diketahui bahwa unsur-unsur sistem akuntansi pokok menurut Mulyadi (2001:3) adalah sebagai berikut :

- a. Formulir, merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) diatas secarik kertas. Formulir sering pula disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi didalam organisasi kedalam catatan. Dengan formulir ini, data yang bersangkutan dengan transaksi yang direkam pertama kali dijadikan dasar dalam pencatatan.
- b. Jurnal, merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Dalam jurnal ini pula terdapat kegiatan peringkasan data, yang hasil peringkasanya kemudian di-posting ke rekening yang bersangkutan dalam buku besar.
- c. Buku Besar (*general ledger*), terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening buku besar ini di satu pihak dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, di pihak lain dapat dipandang pula sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.
- d. Buku Pembantu (*susbsidiary ledger*), terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi akhir, yang berarti tidak ada catatan akuntansi lain lagi sesudah data akuntansi diringkaskan dan digolongkan dalam rekening buku besar dan buku pembantu.
- e. Laporan, merupakan hasil akhir proses akuntansi yang berupa neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan laba ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, dan daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya.

4. Tujuan Pengembangan Sistem Akuntansi

Sumber-sumber ekonomi yang dimiliki oleh perusahaan harus dijaga dan dilindungi kemampuannya. Pengembangan suatu sistem yang tertib dan teliti merupakan suatu aspek kegiatan dari sistem akuntansi. Dalam mewujudkan sistem akuntansi yang baik, pada dasarnya harus mengetahui pembangun sistem akuntansi itu sendiri, sistem akuntansi erat hubungannya dengan kerjasama manusia dengan sumber daya lainnya didalam suatu perusahaan untuk mewujudkan tujuan perusahaan. Tujuan sistem akuntansi merupakan suatu tujuan yang berdasarkan tujuan yang ingin dicapai oleh perusahaan.

Pengembangan sistem akuntansi diperlukan untuk mengatasi kelemahan dalam sistem akuntansi itu sendiri. Menurut Mulyadi (2001:20), tujuan umum dari pengembangan sistem akuntansi adalah :

- a. Menyediakan Informasi bagi Pengelolaan Kegiatan Usaha Baru. Kebutuhan pengembangan sistem akuntansi terjadi jika perusahaan baru didirikan atau suatu perusahaan menciptakan usaha baru yang berbeda dengan usaha yang telah dijalankan selama ini.
- b. Memperbaiki Informasi yang Dihasilkan oleh Sistem yang Sudah Ada. Adakalanya sistem akuntansi yang berlaku tidak dapat memenuhi kebutuhan manajemen, baik dalam hal mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasi yang terdapat pada laporan.
- c. Memperbaiki Pengendalian Akuntansi dan Pengecekan Intern. Pengembangan sistem akuntansi seringkali ditujukan untuk memperbaiki perlindungan terhadap kekayaan organisasi sehingga pertanggungjawaban terhadap penggunaan kekayaan organisasi dapat dilaksanakan dengan baik. Pengembangan sistem akuntansi dapat pula ditujukan untuk memperbaiki pengecekan intern agar informasi yang dihasilkan oleh sistem tersebut dapat dipercaya.
- d. Mengurangi Biaya Klerikal dalam Penyelenggaraan Catatan Akuntansi. Pengembangan sistem akuntansi seringkali ditujukan untuk menghemat biaya. Informasi merupakan barang ekonomi. Untuk memperolehnya diperlukan pengorbanan sumber ekonomi yang lain. Oleh karena itu dalam menghasilkan informasi perlu dipertimbangkan besarnya manfaat yang diperoleh dengan pengorbanan yang dilakukan

B. Perbankan

1. Pengertian Bank

Perbankan sebagai suatu lembaga keuangan kepercayaan masyarakat yang memegang peranan penting dalam sistem perekonomian. Sebagai badan usaha yang bergerak dalam bidang jasa, kepercayaan dari semua pihak yang terkait adalah hal yang sangat penting, baik bagi pemilik dan pengelola bank maupun masyarakat sebagai pengguna jasa bank.

Menurut Hasibuan (2006:2) bahwa “Bank adalah pencipta uang dimaksudkan bahwa bank menciptakan uang giral dan mengedarkan uang kartal. Pencipta dan pengedar uang kartal (uang kertas dan logam) merupakan otoritas tunggal bank sentral (Bank Indonesia), sedangkan uang giral dapat diciptakan bank umum.” Kemudian menurut Kasmir (2014:5) “Bank merupakan lembaga perantara keuangan antara masyarakat yang kelebihan dana dengan masyarakat yang kekurangan dana. Masyarakat kelebihan dana maksudnya adalah masyarakat yang memiliki dana yang disimpan di bank atau masyarakat yang memiliki dana dan akan digunakan untuk investasi di bank.”

Selanjutnya menurut Undang-undang Republik Indonesia Nomor 10 tahun 1998, menyatakan bahwa :

- a. 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.
- b. Perbankan adalah segala sesuatu yang menyangkut tentang bank, mencakup kelembagaan, kegiatan usaha, serta cara dan proses dalam melaksanakan kegiatan usahanya.

- c. Bank Umum adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan/atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.
- d. Bank Perkreditan Rakyat adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.

Berdasarkan pendapat diatas, pada dasarnya bank adalah lembaga keuangan yang bertugas untuk menghimpun dana, menyalurkan dana, serta sebagai media penghubung antara pemilik dana dan peminjam dana.

2. Asas, Fungsi dan Tujuan Perbankan Indonesia

Menurut pasal 2, 3, dan 4 UU no.7 tahun 1992 sebagaimana telah diubah dengan UU no. 10 tahun 1998 dalam Hasibuan (2006:3) tentang perbankan, dinyatakan asas, fungsi, dan tujuan sebagai berikut :

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

Menurut Ismail (2010:12) “bank memiliki tiga fungsi yaitu: melakukan aktivitas dalam menghimpun dana kepada pihak ketiga, aktivitas penyaluran dana kepada pihak yang membutuhkan dana, dan aktivitas bank dalam memberikan pelayanan jasa kepada masyarakat.” Kemudian menurut Supriyono (2012:3) “fungsi bank adalah menyalurkan kredit baik kepada perorangan maupun badan usaha.”

Menurut Sulhan (2008:9) menyatakan bahwa perbankan memiliki fungsi diantaranya yaitu :

- a. Menyelenggarakan mekanisme lalu lintas pembayaran yang efisien, cepat, akurat dan biaya rendah
- b. Melakukan fungsi intermediasi guna mempercepat pertumbuhan ekonomi
- c. Menjaga kestabilan tingkat bunga melalui kebijakan moneter

Tujuan dari perbankan sendiri adalah menunjang pelaksanaan pembangunan nasional untuk meningkatkan pemerataan, pertumbuhan ekonomi, dan stabilitas nasional guna meningkatkan kesejahteraan rakyat banyak.

3. Jenis bank

Kegiatan utama bank sebagai lembaga keuangan yang menghimpun dan menyalurkan dana dari masyarakat tidak terlalu berbeda satu sama lain.

Menurut Kasmir (2014:20-26) jenis-jenis bank dapat dibagi menjadi :

- a. Dilihat dari Segi Fungsinya
 1. Bank Umum yaitu bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.
 2. Bank Perkreditan Rakyat (BPR), yaitu bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.
- b. Dilihat dari Segi Kepemilikannya
 1. Bank Milik Pemerintah, merupakan bank yang akte pendirian maupun modal bank ini sepenuhnya dimiliki oleh pemerintah indonesia, sehingga seluruh keuntungan bank ini dimiliki oleh pemerintah pula.
 2. Bank Milik Swasta Nasional, yaitu bank yang seluruh atau sebagian besar sahamnya dimiliki oleh swasta nasional serta akta

- pendiriannya pun didirikan oleh swasta, begitu pula dengan pembagian keuntungannya untuk keuntungan swasta pula.
3. Bank Milik Koperasi, merupakan bank yang kepemilikan saham-sahamnya dimiliki oleh perusahaan yang berbadan hukum koperasi. Contoh bank jenis ini adalah Bank Umum Koperasi Indonesia (Bukopin)
 4. Bank Milik Asing, merupakan cabang dari bank yang ada diluar negeri, baik milik swasta asing maupun pemerintah asing.
 5. Bank Milik Campuran, merupakan bank yang kepemilikan sahamnya dimiliki oleh pihak asing dan pihak swasta nasional. Dimana kepemilikan sahamnya secara mayoritas dipegang oleh warga Negara Indonesia.
- c. Dilihat dari Segi Status Kedudukan atau status menunjukkan ukuran kemampuan bank dalam melayani masyarakat baik dari segi jumlah produk, modal maupun kualitas pelayanannya. Untuk memperoleh status tertentu diperlukan penilaian-penilaian dengan kriteria tertentu pula, yaitu sebagai berikut :
1. Bank Devisa, merupakan bank yang dapat melaksanakan transaksi keluar negeri atau yang berhubungan dengan mata uang asing secara keseluruhan, misalnya transfer keluar negeri, inkaso keluar negeri, *traveller cheque*, pembukaan dan pembayaran *Letter of Credit* dan transaksi lainnya.
 2. Bank Non Devisa, merupakan bank yang belum mempunyai izin untuk melaksanakan transaksi sebagai bank devisa, sehingga tidak dapat melaksanakan transaksi seperti halnya bank devisa. Jadi bank non devisa merupakan kebalikan dari bank devisa, dimana transaksi yang dilakukan masih dalam batas-batas negara.
- d. Dilihat dari Segi Cara Menentukan Harga
1. Bank yang berdasarkan Prinsip Konvensional (Barat).
 - a) Menetapkan bunga sebagai harga, untuk produk simpanan seperti giro, tabungan maupun deposito. Demikian pula harga untuk produk pinjamannya (kredit) juga ditentukan berdasarkan tingkat suku bunga tertentu. Penentuan harga ini dikenal dengan istilah *pread based*.
 - b) Untuk jasa-jasa bank lainnya pihak perbankan konvensional (barat) menggunakan atau menerapkan berbagai biaya-biaya dalam nominal atau presentase tertentu. Sistem pengenaan biaya ini dikenal dengan istilah *fee based*.
 2. Bank yang berdasarkan Prinsip Syariah (Islam).
 - a) Pembiayaan berdasarkan prinsip bagi hasil (*mudharabah*)
 - b) Pembiayaan berdasarkan prinsip penyertaan modal (*musyarakah*)
 - c) Prinsip jual beli barang dengan memperoleh keuntungan (*murabahah*)
 - d) Pembiayaan barang modal berdasarkan sewa murni tanpa pilihan (*ijarah*)

- e) Atau dengan pilihan pemindahan kepemilikan atas barang yang disewa dari pihak bank oleh pihak lain (*ijarah wa iqtina*)

Jenis bank berdasarkan lingkup kegiatannya seperti disebutkan di UU No. 7 Tahun 1992 dalam Sulhan (2008:11) bahwa “Jenis bank meliputi bank umum dan bank perkreditan rakyat (BPR). Dimana bank umum adalah bank yang melaksanakan usaha konvensional atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran. Sedangkan bank perkreditan rakyat (BPR) adalah bank yang melaksanakan kegiatannya baik secara konvensional maupun prinsip syariah yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa lalu lintas pembayaran”.

C. Kredit

1. Pengertian Kredit

Kata Kredit berasal dari kata Romawi yaitu *Credere* yang artinya percaya. Dalam bahasa Belanda istilahnya *Vertrouwen*, dalam bahasa Inggris yaitu *Believe atau trust or confidence* yang artinya sama yaitu kepercayaan. Dengan kata lain, kredit mengandung pengertian adanya suatu perkataan dari seseorang atau badan yang diberikan kepada seseorang atau badan lainnya yaitu bahwa yang bersangkutan pada masa yang akan datang akan memenuhi segala sesuatu kewajiban yang telah diperjanjikan terlebih dahulu.

Menurut Undang-undang Perbankan Nomor 10 Tahun 1998 dalam Kasmir (2014:113) tentang kredit “yaitu penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan

pinjam meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga.” Sedangkan menurut Kasmir (2007:72) memberikan pengertian “Kredit sering diartikan memperoleh barang dengan membayar dengan cicilan atau angsuran dikemudian hari atau memperoleh pinjaman uang yang pembayarannya dilakukan di kemudian hari dengan cicilan atau angsuran sesuai dengan perjanjian”.

Kemudian menurut Hasibuan (2006:87) bahwa “Kredit merupakan semua jenis pinjaman yang harus dibayar kembali bersama bunganya oleh peminjam sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati.” Mahmoeddin (2002:2) menyatakan bahwa “Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat disamakan dengannya, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga imbalan atau pembagian hasil keuntungan.” Sedangkan menurut Pedoman Akuntansi Perbankan Indonesia tahun 2001 dalam Ismail (2010:188) yaitu “pengertian kredit yang diberikan adalah kredit dalam rangka pembiayaan bersama, kredit dalam restrukturisasi, dan pembelian surat berharga debitor yang dilengkapi dengan *note purchase agreement*.”

Beberapa pengertian tentang kredit yang telah dikemukakan oleh para ahli di atas, maka dapat disimpulkan bahwa kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan antara pihak bank dengan pihak peminjam dengan suatu janji bahwa

pembayarannya akan dilunasi oleh pihak peminjam sesuai dengan jangka waktu yang telah disepakati beserta besarnya bunga yang telah ditetapkan.

2. Tujuan Kredit

Pemberian suatu fasilitas kredit mempunyai beberapa tujuan yang hendak dicapai yang tentunya tergantung dari tujuan bank itu sendiri. Tujuan pemberian kredit juga tidak akan terlepas dari misi bank tersebut didirikan.

Dalam praktiknya tujuan pemberian kredit menurut Kasmir (2014:116-117) adalah sebagai berikut :

a. Mencari keuntungan

Tujuan utama pemberian kredit adalah untuk memperoleh keuntungan. Hasil keuntungan ini diperoleh dalam bentuk bunga yang diterima oleh bank sebagai balas jasa dan biaya administrasi kredit yang di bebankan kepada nasabah. Keuntungan-keuntungan ini penting untuk kelangsungan hidup bank, disamping itu keuntungan juga dapat membesarkan usaha bank.

b. Membantu usaha nasabah

Tujuan selanjutnya adalah untuk membantu usaha nasabah yang memerlukan dana, baik dana untuk investasi maupun dana untuk modal kerja. Dengan dana tersebut, maka pihak debitor akan dapat mengembangkan dan memperluas usahanya. Dalam hal ini bank maupun nasabah sama-sama diuntungkan.

c. Membantu pemerintah

Tujuan lainnya adalah membantu pemerintah dalam berbagai bidang. Bagi pemerintah semakin banyak kredit yang disalurkan oleh pihak perbankan, maka semakin baik, mengingat semakin banyak kredit berarti adanya kucuran dana dalam rangka peningkatan pembangunan diberbagai sektor, terutama sektor riil.

Sedangkan tujuan pemberian kredit menurut Sunarti (2011:82) antara lain yaitu :

a. Untuk mendapatkan hasil yang tinggi dari pemberian kredit

- b. Keamanan bank, yaitu keamanan untuk nasabah penyimpanan. Kredit yang *save* akan memberikan dampak yang positif bagi bank sehingga kepercayaan masyarakat akan bertambah.

Menurut Hasibuan (2006:88) tujuan dari penyaluran kredit adalah sebagai berikut :

- 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

Menurut Yasabari (2007:10) tujuan kredit meliputi :

- a. Menyukseskan program pemerintah dibidang ekonomi dan pembangunan (kepentingan pemerintah)
- b. Meningkatkan kegiatan perusahaan/ perorangan yang didanai (peminjam) guna terpenuhinya kebutuhan usaha dan kebutuhan lainnya (kepentingan masyarakat)
- c. Memperoleh laba untuk kelangsungan hidup perusahaan sehingga dapat memperluas usaha dan pelayanan (kepentingan pemilik modal bank/ lembaga kredit).

Berdasarkan pendapat diatas, pada dasarnya tujuan kredit adalah untuk meningkatkan produktivitas masyarakat, baik individu maupun kelompok.

3. Fungsi Kredit

Di samping memiliki tujuan pemberian suatu fasilitas kredit juga memiliki suatu fungsi yang sangat luas. Fungsi kredit yang secara luas tersebut menurut Kasmir (2014:117-118) antara lain yaitu :

- a. Untuk meningkatkan daya guna uang
Dengan adanya kredit dapat meningkatkan daya guna uang, Maksudnya jika uang hanya disimpan saja dirumah tidak akan menghasilkan sesuatu yang berguna. Dengan diberikannya kredit uang tersebut menjadi berguna untuk menghasilkan barang dan jasa

- oleh sipenerima kredit. Kemudian juga dapat memberikan penghasilan tambahan kepada pemilik dana.
- b. Untuk meningkatkan peredaran dan lalu lintas uang
Uang yang disalurkan atau diberikan akan beredar dari satu wilayah ke wilayah lainnya, sehingga suatu daerah yang kekurangan uang dengan memperoleh kredit, maka daerah tersebut akan memperoleh tambahan uang dari daerah lainnya.
 - c. Untuk meningkatkan daya guna barang
Kredit yang diberikan bank akan dapat digunakan oleh si debitor untuk mengolah barang yang semula tidak berguna menjadi berguna dan bermanfaat.
 - d. Meningkatkan peredaran barang
Kredit dapat pula menambah atau memperlancar arus barang dari satu wilayah ke wilayah lainnya, sehingga jumlah barang yang beredar dari satu wilayah ke wilayah lainnya bertambah atau kredit dapat pula meningkatkan jumlah barang yang beredar. Kredit untuk meningkatkan peredaran barang biasanya untuk kredit perdagangan atau kredit ekspor impor.
 - e. Sebagai alat stabilitas ekonomi
Dengan memberikan kredit dapat dikatakan sebagai alat stabilitas ekonomi, karena dengan adanya kredit yang diberikan akan menambah jumlah yang diperlukan oleh masyarakat. Kredit dapat pula membantu mengeksport barang dari dalam negeri ke luar negeri sehingga devisa negara bertambah.
 - f. Untuk meningkatkan kegairahan berusaha
Bagi si penerima kredit tentu akan dapat meningkatkan kegairahan berusaha, apalagi bagi si nasabah yang memang modalnya pas-pasan. Dengan memperoleh kredit nasabah bergairah untuk dapat memperbesar atau memperluas usahanya.
 - g. Untuk meningkatkan pemerataan pendapatan
Semakin banyak kredit yang disalurkan, akan semakin baik, terutama dalam hal peningkatan pendapatan.
 - h. Untuk meningkatkan hubungan internasional
Dalam hal pinjaman internasional akan dapat meningkatkan hubungan saling membutuhkan antara si penerima kredit dengan si pemberi kredit. Pemberian kredit oleh negara lain akan meningkatkan kerjasama di bidang lainnya, sehingga dapat pula terciptanya perdamaian dunia.

Sedangkan menurut Sunarti (2011:83) fungsi kredit secara garis besar adalah :

- a. Kredit dapat meningkatkan daya guna dari uang
- b. Kredit dapat meningkatkan daya guna dari barang
- c. Kredit dapat meningkatkan peredaran dan lalu lintas uang

- d. Kredit adalah satu alat stabilitas ekonomi
- e. Kredit menimbulkan kegairahan berusaha masyarakat
- f. Kredit adalah jembatan untuk meningkatkan pendapatan nasional
- g. Kredit juga sebagai alat hubungan ekonomi internasional.

Berdasarkan pendapat para ahli, dapat ditarik kesimpulan bahwa fungsi kredit untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat yang berupa suatu pinjaman untuk membantu mempermudah serta kelancaran meningkatkan taraf hidup masyarakat.

4. Unsur-unsur Kredit

Dalam kata kredit mengandung berbagai maksud atau dengan kata lain dalam kata kredit terkandung unsur-unsur yang direkatkan menjadi satu. sehingga jika bicara kredit, maka termasuk membicarakan unsur-unsur yang terkandung didalamnya. Adapun unsur-unsur yang terkandung dalam pemberian suatu fasilitas kredit menurut Kasmir (2014:114-115) adalah sebagai berikut :

- a. Kepercayaan
Kepercayaan merupakan suatu keyakinan bagi si pemberi kredit bahwa kredit yang diberikan (baik berupa uang, barang, atau jasa) benar-benar diterima kembali di masa yang akan datang sesuai jangka waktu kredit.
- b. Kesepakatan
Kesepakatan ini dituangkan dalam suatu perjanjian dimana masing-masing pihak menandatangani hak dan kewajibannya masing-masing.
- c. Jangka waktu
Setiap kredit yang diberikan memiliki jangka waktu tertentu, jangka waktu ini mencakup masa pengembalian kredit yang telah disepakati.
- d. Resiko
Akibat adanya tenggang waktu maka pengembalian kredit akan memungkinkan suatu resiko tidak tertagihnya atau macet pemberian suatukredit.
- e. Balas jasa
Bagi bank balas jasa merupakan keuntungan atau pendapatan atas pemberian suatu kredit yang kita kenal dengan nama bunga.

Menurut Faud (2005:132) unsur-unsur kredit meliputi sebagai berikut :

- a. Kepercayaan
Si pemberi kredit percaya bahwa kredit yang diberikan akan diterima kembali dalam jangka waktu tertentu dimasa yang akan datang.
- b. Waktu
Ada jangka waktu yang terdapat antara saat pemberian kredit dengan saat pengembalian kredit
- c. *Degree of Risk*
Suatu tingkat resiko yang akan dihadapi sebagai akibat dari adanyajangkawaktu yang memisahkan pemberian kredit dengan kontraprestasi yang akan diterima dimasa yang akan datang.
- d. Prestasi
Objek kredit yang diberikan dalam bentuk uang atau barang.
- e. Balas Jasa
Pendapatan atas pemberian kredit bank dapat berupa bunga, provisi, dan biaya administrasi kredit. Hal tersebut merupakan balas jasa yang diterima dari adanya kredit.

Berdasarkan pendapat diatas, pada dasarnya unsur kredit untuk meminimalisir terjadinya resiko didalam memberikan kepercayaan untuk pinjaman kepada penerima kredit sesuai dengan waktu dengan batas pejanjian tertentu sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak. Dengan begitu risiko kredit dapat berkurang dengan adanya kesepakatan dan kepercayaan yang baik.

5. Jenis-jenis Kredit

Beragam jenis usaha, menyebabkan beragam pula kebutuhan akan dana. Kebutuhan dana yang beragam menyebabkan jenis kredit juga beragam. Hal ini disesuaikan dengan kebutuhan dana yang diinginkan masyarakat.

Menurut Kasmir (2014:120-123) jenis-jenis kredit dapat dilihat dari berbagai segi antara lain :

1. Dilihat dari Segi Kegunaannya
 - a. Kredit investasi

kredit investasi merupakan kredit jangka panjang yang biasanya digunakan untuk keperluan perluasan usaha atau membangun proyek/pabrik baru atau untuk keperluan rehabilitasi. contoh kredit investasi misalnya untuk membangun pabrik atau membeli mesin-mesin. masa pemakaiannya untuk suatu periode yang relatif lebih lama dan dibutuhkan modal yang relatif besar.

b. Kredit modal kerja

kredit modal kerja merupakan kredit yang digunakan untuk keperluan meningkatkan produksi dalam operasionalnya. sebagai contoh kredit modal kerja diberikan untuk membeli bahan baku, membayar gaji pegawai atau biaya-biaya lainnya yang berkaitan dengan proses produksi perusahaan.

2. Dilihat dari Segi Tujuan Kredit

a. Kredit produktif

kredit yang digunakan untuk peningkatan usaha atau produksi atau investasi. kredit ini diberikan untuk menghasilkan barang atau jasa. sebagai contohnya kredit untuk membangun pabrik yang nantinya akan menghasilkan barang dan kredit pertanian akan menghasilkan produk pertanian, kredit pertambangan menghasilkan bahan tambang atau kredit industri akan menghasilkan barang industri.

b. Kredit konsumtif

kredit yang digunakan untuk dikonsumsi secara pribadi. dalam kredit ini tidak ada penambahan barang dan jasa yang dihasilkan, karena memang untuk digunakan atau dipakai oleh seseorang atau badan usaha. sebagai contoh kredit untuk perumahan, kredit mobil pribadi, kredit perabotan rumah tangga dan kredit konsumtif lainnya.

c. Kredit perdagangan

Merupakan kredit yang diberikan kepada pedagang dan digunakan untuk membiayai aktivitas perdagangannya seperti untuk membeli barang dagangan yang pembayarannya diharapkan dari hasil penjualan barang dagangan tersebut. kredit ini sering diberikan kepada supplier atau agen-agen perdagangan yang akan membeli barang dalam jumlah besar. contoh kredit ini misalnya kredit ekspor dan impor.

3. Dilihat dari Segi Jangka Waktu

a. Kredit jangka pendek

merupakan kredit yang memiliki jangka waktu kurang dari 1 tahun atau paling lama 1 tahun dan biasanya digunakan untuk keperluan modal kerja. contohnya untuk peternakan, misalnya kredit peternakan ayam atau jika untuk pertanian misalnya tanaman padi atau palawija.

b. Kredit jangka menengah

jangka waktu kreditnya berkisar antara 1 tahun sampai dengan 3 tahun dan biasanya kredit ini digunakan untuk melakukan

- investasi. sebagai contoh kredit untuk pertanian seperti jeruk, atau peternakan kambing.
- c. Kredit jangka panjang merupakan kredit yang masa pengembaliannya paling panjang. Kredit jangka panjang waktu pengembaliannya di atas 3 tahun atau 5 tahun. biasanya kredit ini untuk investasi jangka panjang seperti perkebunan karet, kelapa sawit atau manufaktur dan untuk kredit konsumtif seperti kredit perumahan.
4. Dilihat dari Segi Jaminan
- a. Kredit dengan jaminan merupakan kredit yang diberikan dengan suatu jaminan. jaminan tersebut dapat berbentuk barang berwujud atau tidak berwujud atau jaminan orang. artinya setiap kredit yang dikeluarkan akan dilindungi minimal senilai jaminan atau untuk kredit tertentu jaminan harus melebihi jumlah kredit yang diajukan si calon debitur.
 - b. Kredit tanpa jaminan Merupakan kredit yang diberikan tanpa jaminan barang atau orang tertentu. kredit jenis ini diberikan dengan melihat prospek usaha, karakter serta loyalitas atau nama baik si calon debitur selama berhubungan dengan bank atau pihak lain.
5. Dilihat dari Segi Sektor Usaha
- a. Kredit pertanian, merupakan kredit yang dibiayai untuk sektor perkebunan atau pertanian. sektor utama pertanian dapat berupa jangka pendek atau jangka panjang.
 - b. Kredit peternakan, merupakan kredit yang diberikan untuk sektor peternakan baik jangka pendek maupun jangka panjang. untuk jangka pendek misalnya peternakan ayam dan jangka panjang ternak kambing atau ternak sapi.
 - c. Kredit industri, merupakan kredit yang diberikan untuk membiayai industri, baik industri kecil, industri menengah atau industri besar.
 - d. Kredit pertambangan, merupakan kredit yang diberikan kepada usaha tambang. Jenis usaha tambang yang dibiayai biasanya dalam jangka panjang, seperti tambang emas, minyak atau timah.
 - e. Kredit pendidikan, merupakan kredit yang diberikan untuk membangun sarana pendidikan atau dapat pula berupa kredit untuk para mahasiswa.
 - f. Kredit profesi, merupakan kredit yang diberikan kepada para kalangan profesional seperti, dosen, dokter atau pengacara.
 - g. Kredit perumahan, yaitu kredit untuk membiayai pembangunan atau pembelian perumahan dan biasanya berjangka waktu panjang.
 - h. dan sektor-sektor lainnya.

6. Prinsip-prinsip Pemberian Kredit

Sebelum memberikan suatu fasilitas kredit, maka kreditur harus merasa yakin bahwa kredit yang diberikan benar-benar akan kembali. Keyakinan tersebut diperoleh dari hasil penilaian kredit sebelum kredit tersebut disalurkan. Penilaian ini dilakukan dengan berbagai cara, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan sebagai standar penilaian setiap kreditur. Biasanya, kriteria penilaian yang harus dilakukan oleh bank untuk mendapatkan nasabah yang benar-benar menguntungkan dilakukan dengan analisis 5C dan 7P kredit. Adapun analisis singkat 5C kredit menurut Kasmir (2012:95-97) adalah sebagai berikut:

- a) *Character*
Suatu keyakinan bahwa, sifat atau watak dari orang yang akan diberi kredit benar-benar dapat dipercaya, hal ini tercermin dari latar belakangnasabah baik yang bersifat latar belakang pekerjaan maupun yang bersifat pribadi seperti: cara hidup atau gaya hidup yang dianutnya, keadaan keluarga, hobby, sosial dan standingnya. Ini semua merupakan ukuran “kemauan” membayar.
- b) *Capacity*
Untuk melihat nasabah dalam kemampuannya dalam bidang bisnis yang di hubungkan dengan pendidikannya, kemampuan bisnis juga diukur dengan kemampuannya dalam memahami tentang ketentuan-ketentuan pemerintah. Begitu pula dengan kemampuannya dalam menjalankan usahanya selama ini. Pada akhirnya akan terlihat “kemampuannya” dalam mengembalikan kredit yang di salurkan.
- c) *Capital*
Untuk melihat penggunaan modal apakah efektif, dilihat laporan keuangan (neraca dan laporan laba rugi) dengan melakukan pengukuran seperti dari segi *likuiditas*, *solvabilitas*, *rentabilitas*, dan ukuran lainnya. Capital juga harus dilihat dari sumber mana saja modal yang ada sekarang ini.
- d) *Collateral*
Merupakan jaminan yang diberikan calon nasabah baik yang bersifat fisik maupun nonfisik. Jaminan hendaknya melebihi jumlah kredit yang diberikan. Jaminan juga harus diteliti keabsahannya, sehingga jika terjadi suatu masalah, maka jaminan yang dititipkan akan dapat dipergunakan secepat mungkin.

e) *Condition*

Dalam menilai kredit hendaknya juga di nilai kondisi ekonomi sekarang dan kemungkinan untuk di masa yang akan datang sesuai sektor masing-masing,serta prospek usaha dari sektor yang dijalankan. Penilaian prospek bidang usaha yang di biayai hendaknya benar-benar memiliki prospek yang baik, sehingga kemungkinan kredit tersebut bermasalah relatif kecil.

Kemudian penilaian kredit dengan metode analisis 7P kredit adalah sebagai berikut :

a) *Personality*

Yaitu menilai nasabah dari segi kepribadiannya atau tingkah lakunya sehari-hari maupun masa lalunya. Personality juga mencakup sikap, emosi, tingkah laku, dan tindakan nasabah dalam menghadapi suatu masalah.

b) *Party*

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

c) *Purpose*

Yaitu untuk mengetahui tujuan nasabah dalam mengambil kredit, termasuk jenis kredit yang di inginkan nasabah. Tujuan pengambilan kredit dapat bermacam-macam, sebagai contoh apakah untuk modal kerja atau investasi, konsumtif atau produktif atau produktif dan lain sebagainya.

d) *Prospect*

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

e) *Payment*

Merupakan ukuran bagaimana cara nasabah mengembalikan kredit yang telah diambil atau dari sumber mana saja dana untuk pengembalian kredit. Semakin banyak sumber penghasilan debitor, akan semakin baik. Dengan demikian jika salah satu usahanya merugikan dapat ditutupi oleh sektor lainnya.

f) *Profitability*

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

g) *Protection*

Tujuannya adalah bagaimana menjaga agar usaha dan jaminan mendapatkan perlindungan. Perlindungan dapat berupa jaminan barang atau orang atau jaminan asuransi

7. Penilaian Pengawasan Kredit

Disamping menggunakan 5C dan 7P, maka penilaian suatu kredit layak atau tidak untuk diberikan dapat dilakukan dengan menilai seluruh aspek yang ada. Penilaian dengan model ini biasanya digunakan untuk proyek-proyek yang bernilai besar dan berjangka waktu panjang.

Aspek-aspek yang dinilai menurut Kasmir (2012:98-99) antara lain yaitu :

a. Aspek Yuridis/Hukum

Yang dinilai dalam aspek ini adalah masalah legalitas badan usaha serta izin-izin yang dimiliki perusahaan yang mengajukan kredit. Penilaian dimulai dengan akte pendirian perusahaan, sehingga dapat diketahui siapa-siapa pemilik dan besarnya modal masing-masing pemilik. Kemudian juga diteliti keabsahannya seperti:

- 1) Surat Izin Usaha Industri (SIUI) untuk sektor industri
- 2) Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) untuk sektor perdagangan
- 3) Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
- 4) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- 5) Keabsahan surat-surat yang dijamin misal nya sertifikat tanah.
- 6) Serta hal-hal yang dianggap penting lainnya.

b. Aspek Pemasaran

Dalam aspek ini yang dinilai adalah permintaan terhadap produk yang dihasilkan sekarang ini dan dimasa yang akan datang prospeknya bagaimana. Yang perlu diteliti dalam aspek ini adalah:

- 1) Pemasaran produknya minimal 3bulan yang lalu atau 3 tahun yang lalu
- 2) Rencana penjualan dan produksi minimal 3 bulan atau 3 tahun yang akan datang
- 3) Peta kekuatan pesaing yang ada
- 4) Prospek produk secara keseluruhan

c. Aspek keuangan

Aspek yang dinilai adalah sumber-sumber dana yang dimiliki untuk membiayai usahanya dan bagaimana penggunaan dana tersebut. Penilaian bank dari aspek keuangan biasanya dengan suatu kriteria kelayakan investasi yang mencakup antara lain:

- 1) Rasio-rasio keuangan
- 2) *Payback Period*

- 3) *Net Present Value (NPV)*
 - 4) *Profitability Index (PI)*
 - 5) *Internal Rate of Return (IRR)*
 - 6) *Break Event Point (BEP)*
- d. Aspek Teknis/Operasi
Aspek ini membahas masalah yang berkaitan dengan produksi seperti kapasitas mesin yang digunakan, masalah lokasi, lay out ruangan dan mesin-mesin termasuk jenis mesin yang digunakan.
- e. Aspek Manajemen
Aspek ini untuk menilai struktur organisasi perusahaan, sumberdaya manusia yang dimiliki serta latar belakang pengalaman sumberdaya manusianya. Pengalaman perusahaan dalam mengelola berbagai proyek yang ada dan pertimbangan lainnya.
- f. Aspek Sosial Ekonomi
Menganalisis dampaknya terhadap perekonomian dan masyarakat umum, seperti:
- 1) Meningkatkan ekspor barang.
 - 2) Mengurangi pengangguran atau lainnya.
 - 3) Meningkatkan pendapatan masyarakat.
 - 4) Tersedianya sarana dan prasarana.
 - 5) Membuka isolasi daerah tertentu.
- g. Aspek AMDAL
Menyangkut analisis terhadap lingkungan baik darat, air, atau udara jika proyek atau usaha tersebut dijalankan. Analisis ini dilakukan secara mendalam apakah apabila kredit tersebut disalurkan, maka proyek yang dibiayai akan mengalami pencemaran lingkungan disekitarnya. Pencemaran yang sering terjadi antar lain terhadap :
- 1) Tanah/darat menjadi gersang
 - 2) Air, menjadi limbah berbau busuk, berubah warna atau rasa
 - 3) Udara mengakibatkan polusi, berdebu, bising dan panas.

8. Prosedur Umum Kredit

Prosedur pemberian dan penilaian kredit oleh dunia perbankan secara umum antar bank yang satu yang lain tidak jauh berbeda. Yang menjadi pembeda mungkin hanya terletak pada prosedur dan persyaratan yang ditetapkan. Prosedur pemberian kredit secara umum dapat dibedakan antara pinjaman perseorangan dengan pinjaman oleh suatu badan hukum, kemudian dapat pula ditinjau dari segi tujuannya apakah untuk konsumtif atau produktif.

Secara umum akan dijelaskan prosedur pemberian kredit oleh badan hukum menurut Kasmir (2012:100-103) sebagai berikut :

- a. Pengajuan berkas-berkas.
Dalam hal ini pemohon kredit mengajukan permohonan kredit yang dituangkan dalam suatu proposal. Kemudian dilampiri dengan berkas-berkas yang dibutuhkan. Pengajuan proposal kredit hendaknya berisi antara lain :Latar belakang perusahaan seperti riwayat hidup singkat perusahaan, jenis bidang usaha, identitas perusahaan, nama pengurus berikut pengetahuan dan pendidikannya, perkembangan perusahaan serta relasinya dengan pihak-pihak pemerintah dan swasta.
- b. Maksud dan tujuan
Apakah untuk memperbesar omset penjualan atau meningkatkan kapasitas produksi atau mendirikan pabrik baru, perluasan serta tujuan lainnya.
- c. Besarnya kredit dan jangka waktu
Dalam hal ini pemohon menentukan besarnya jumlah kredit yang ingin diperoleh dan jangka waktu kreditnya. Penilaian kelayakan besarnya kredit dan jangka waktunya dapat kita lihat dari cash flow serta laporan keuangan (neraca dan laporan rugi laba) tiga tahun terakhir. Jika dari hasil analisis tidak sesuai dengan permohonan, maka pihak bank tetap berpedoman terhadap hasil analisis mereka dalam memutuskan jumlah kredit dan jangka waktu kredit yang layak diberikan kepada si pemohon
- d. Cara pemohon mengembalikan kredit
Dijelaskan secara rinci cara-cara nasabah dalam pengembalian kreditnya apakah dari hasil penjualan atautakah yang lainnya.
- e. Jaminan kredit.
Hal ini merupakan jaminan untuk menutupi segala risiko terhadap kemungkinan macetnya suatu kredit baik dengan unsur kesengajaan atau dengan tanpa unsur kesengajaan.
 - 1) Akte Notaris : Dipergunakan untuk perusahaan yang berbentuk PT atau yaysan.
 - 2) TDP (Tanda Daftar Perusahaan): Merupakan tanda daftar perusahaan yang dikeluarkan oleh Departemen Perindustrian dan Perdagangan dan biasanya berlaku 5 (lima) tahun. Jika habis dapat diperpanjang kembali
 - 3) NPWP (nomor pokok wajib pajak). Nomor pokok wajib pajak dimana sekarang ini setiap pemberian kredit harus dipantau oleh Bank Indonesia adalah nomor pokok wajib pajaknya.
 - 4) Neraca dan laporan laba rugi terakhir
 - 5) Bukti diri dari pimpinan perusahaan
 - 6) Foto kopi sertifikat jaminan
- f. Penyelidikan berkas pinjaman

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

g. Wawancara I

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

h. *On the Spot*

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

i. Wawancara ke II

Merupakan kegiatan perbaikan berkas, jika mungkin terdapat kekurangan-kekurangan pada saat telah dilakukan *on the spot* dilapangan. Catatan yang ada pada permohonan dan pada saat wawancara I dicocokkan dengan pada saat *on the spot* apakah ada kesesuaian dan mengandung suatu kebenaran.

j. Keputusan Kredit

Keputusan Kredit dalam hal ini adalah menentukan apakah kredit akan diberikan atau ditolak, jika diterima maka dipersiapkan administrasinya, biasanya keputusan kredit akan mencakup :

- 1) Jumlah uang yang diterima
- 2) Jangka waktu kredit
- 3) Dan biaya-biaya yang harus dibayar.

k. Penandatanganan akad kredit/perjanjian lainnya

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

Penandatanganan dilaksanakan :

- 1) Antara bank dengan debitor secara langsung atau
- 2) Dengan melalui notaris

l. Realisasi Kredit

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

m. Penyaluran/penarikan dana

Adalah pencairan atau pengambilan uang dari rekening sebagai realisasi dari pemberian kredit dan dapat diambil sesuai ketentuan dan tujuan kredit yaitu :

- 1) Sekaligus atau
- 2) Secara bertahap

Berdasarkan penjelasan diatas penulis mengambil kesimpulan bahwa prosedur pemberian kredit bermanfaat untuk mendeteksi kegiatan pengendalian dan pengawasan terhadap proses pemberian kredit, juga membantu meminimalisir permasalahan kredit sehingga dapat membantu manajemen untuk menyikapi penyimpangan-penyimpangan pada area tertentu di bagian kredit, sehingga dapat mendorong pemberian kredit yang efektif.

D. Kredit Modal Kerja

Menurut Sunarti (2011:84) “kredit modal kerja yaitu kredit yang diberikan oleh bank untuk memenuhi modal kerja debitor. Kredit modal kerja ini pada prinsipnya meliputi untuk tujuan komersial seperti industri, kontraktor, pembangunan dan sebagainya.” Sedangkan menurut Kasmir (2012:91) “kredit modal kerja digunakan untuk keperluan meningkatkan produksi dalam operasionalnya. Sebagai contoh kredit modal kerja diberikan untuk membeli bahan baku, membayar gaji pegawai atau biaya-biaya lainnya yang berkaitan dengan proses produksi perusahaan.”

Pada prinsipnya ciri modal kerja menurut Sunarti (2011:85) adalah penggunaan modal yang akan habis dalam satu siklus usaha yaitu dimulai dari perolehan uang tunai dari kredit bank digunakan untuk membeli barang dagangan

atau bahan-bahan baku (kemudian diproses menjadi barang jadi) lalu dijual (bisa dengan kredit atau tunai) selanjutnya memperoleh uang kas kembali.

Menurut Yasabari (2007:63) “kredit modal kerja kredit yang digunakan untuk membiayai keperluan perputaran usaha, yaitu untuk pembelian bahan baku, pembiayaan tenaga kerja, *overhead*, persediaan, piutang usaha dan lain-lain.”

Sedangkan menurut Supriyono (2012:79) “kredit modal kerja adalah kredit yang dibutuhkan untuk membiayai kebutuhan modal kerja suatu perusahaan”.

Kebutuhan modal kerja dapat digunakan untuk membiayai :

1. Stok barang
2. Piutang dagang
3. Mengurangi hutang dagang (pembelian tunai kepada suplaier)
4. Deposit (*cash in advance*), sebelum barang datang harus dibayar didepan terlebih dahulu.

Berdasarkan pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa kredit modal kerja memiliki manfaat yang penting untuk para debitor dalam membiayai keperluan usaha yang sedang dijalankan.Modal kerja tersebut digunakan untuk membiayai keperluan perputaran usaha. Serta membantu meringankan usaha para debitor.

E. Sistem Akuntansi Pemberian Kredit Modal Kerja

Pengertian prosedur kredit menurut (Suyatno,2003:64) adalah suatu tahapan-tahapan kegiatan yang terstruktur, dimulai dari permohonan kredit, penyidikan kredit dan analisis kredit, keputusan persetujuan kredit atau penolakan permohonan kredit, administrasi dan pencairan fasilitas kredit dengan melibatkan

beberapa bagian yang berwenang. Bagian yang memiliki wewenang terkait dalam prosedur pemberian kredit dilakukan oleh beberapa fungsi, seperti:

- a. Fungsi *marketing* adalah fungsi yang bertanggung jawab melayani permohonan kredit, menyiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan dan yang harus diisi oleh calon debitur sampai memproses dan melakukan pencairan kredit bila permohonan kredit disetujui oleh pimpinan.
- b. Fungsi penyidik adalah fungsi yang bertanggungjawab mewawancarai, mengumpulkan data-data yang berhubungan dengan permohonan kredit yang diajukan nasabah, memeriksa sekaligus mencocokkan data permohonan kredit apakah sudah sesuai dengan dokumen yang telah diisi oleh pemohon kredit yang bersangkutan.
- c. Fungsi Analisis adalah fungsi yang bertanggungjawab mempersiapkan pekerjaan-pekerjaan penguraian dari segala aspek, baik keuangan maupun nonkeuangan untuk mengetahui kemungkinan dapat atau tidaknya suatu permohonan kredit dipertimbangkan fungsi ini berada di bagian penyidik dan analisis kredit.
- d. Fungsi pimpinan adalah fungsi yang bertanggungjawab memberikan penilaian atas permohonan kredit yang diajukan oleh nasabah sekaligus mengambil keputusan atas pengajuan permohonan kredit tersebut, apakah ditolak atau disetujui.

Terkait dari fungsi yang juga dikemukakan oleh Suyatno namun didalam pencetakan tahun yang berbeda, prosedur pemberian kredit telah dijelaskan dalam Suyatno (2007:67) yang terdiri dari beberapa tahapan yaitu:

1. Permohonan Kredit

Permohonan fasilitas kredit mencakup:

- a. Permohonan pengajuan kredit.
- b. Permohonan tambahan suatu kredit yang sedang berjalan.
- c. Permohonan perpanjangan/pembaruan masa laku kredit yang telah berakhirjangka waktunya.
- d. Permohonan-permohonan lainnya. Setiap berkaspermohonan kredit dari nasabah terdiri dari:
 - 1) Surat-surat permohonan nasabah yang ditandatangani secara lengkap dansah.
 - 2) Daftar isi yang disediakan oleh bank yang secara sebenarnya danlengkap diisi oleh nasabah.
 - 3) Daftar lampiran lainnya yang diperlukan menurut jenis fasilitas kredit.Setiap surat permohonan kredit yang diterima harus dicatat dalam registerkhusus yang disediakan.

2. Penyidikan dan Analisis Kredit

Penyidikan (investigasi)kredit adalah pekerjaan yang meliputi:

- a. Wawancara dengan pemohon kredit atau debitor.
- b. Pengumpulan data yang berhubungan dengan permohonan kredit yang diajukan nasabah, baik data intern bank maupun data ekstern. Dalam hal ini termasuk informasi antar bank dan pemeriksaan pada daftar-daftar hitam dan daftar-daftar kredit macet.
- c. Pemeriksaan/penyidikan atas kebenaran dan kewajiban mengenai hal-hal yang dikemukakan nasabah dan informasi lainnya yang diperoleh.
- d. Penyusunan laporan seperlunya mengenai hasil penyidikan yang telah dilaksanakan. Analisis kredit adalah pekerjaan yang meliputi:
 - 1) Mempersiapkan pekerjaan-pekerjaan penguraian dari segala aspek, baik keuangan maupun nonkeuangan untuk mengetahui kemungkinan dapat/tidak dapat dipertimbangkan suatu permohonan kredit.
 - 2) Menyusun laporan analisis yang diperlukan, yang berisi penguraian kesimpulan serta penyajian alternatif-alternatif sebagai bahan pertimbangan untuk mengambil keputusan pimpinan dari permohonan kredit nasabah. Pihak peminjam semestinya mengadakan penelitian atas kewajaran dari data dan informasi yang diterima dari nasabah sebelum mengadakan analisis-analisis yang ditentukan. Hal ini untuk mencegah kesimpulan yang kurang tepat serta memperlambat pengambilan keputusan.
 - 3) Penelitian dan Penilaian Barang-barang Jaminan Tambahan, padatempatnya ialah bila jaminan-jaminan tambahan yang ditawarkan/pada saat pertama kalinya akan dijamin, mendapatkan pemeriksaan yang semestinya dari pejabat bank. Dalam penyajian datanya kepada pejabat yang berhak memutuskan, petugas kredit sudah harus mensortir jenis-jenis barang yang dapat diikat sebagai jaminan secara juridis-perfect saja. Di samping jenis/nama barang, jumlah maupun harga transaksi dari masing-masing jaminan, menurut penilaian petugas kredit sendiri harus jelas-jelas disebutkan mengenai status pemilikan atas barang-barang tersebut. Untuk usul kredit modal kerja, petugas kredit harus melakukan analisis kebutuhan modal kerja sebagai dasar menetapkan jumlah kredit yang akan diberikan dengan menggunakan beberapa pendekatan, antara lain:
 - a) Untuk kredit produksi, ekspor, perdagangan dan lain-lain usaha yang kegiatan perputaran modalnya berjalan terus-menerus secara tetap (*constan*) sesuai dengan kapasitas yang dimiliki serta kemampuan pemasarannya, perhitungan modal kerja dapat menggunakan pendekatan berdasarkan jumlah ratio/hari dari angka-angka neraca dan daftar rugi / laba nasabah yang sudah dinilai kewajarannya dalam bentuk analisis kebutuhan modal kerja dan proyeksi kebutuhan modal kerja.
 - b) Untuk kredit usaha musiman, kredit industri konstruksi (*bridging finance*) dan lain-lain kredit uang bersifat transaksional, hendaknya menggunakan pendekatan berupa *cash*

flowprojection. Pendekatan inidi samping dipakai untuk mengukur berapa banyak kebutuhan modal kerja yang diperlukan juga untuk mengukur waktu penggunaan kredit yang akan diberikan.

3. Keputusan Atas Permohonan Kredit

Dalam hal ini dimaksudkan dengan keputusan adalah setiap tindakan pejabat yang berdasarkan wewenangnya berhak mengambil keputusan berupamenolak, menyetujui dan atau mengusulkan permohonan fasilitas kredit kepada pejabat yang lebih tinggi. Setiap keputusan permohonan kredit, harus memperhatikan penilaian syarat-syarat umum pada dasarnya tercantum dalam laporan pemeriksaan kredit dan analisis kredit. Bahan pertimbangan atau informasi-informasi lainnya yang diperoleh pejabat pengambil keputusan, harus dibubuhkan secara tertulis (disposisi-disposisi).

Adapun yang telah dikemukakan oleh salah satu ahli lain yaitu Kasmir (2012:100) mengenai prosedur pemberian kredit secara umum yang dilakukan oleh bank konvensional adalah sebagai berikut:

a. Pengajuan berkas-berkas

Pemohon kredit mengajukan permohonan kredit dalam bentuk proposal. Kemudian dilampiri dengan berkas-berkas lainnya yang dibutuhkan sebagai syarat permohonan kredit.

1) Pengajuan proposal hendaknya berisi:

- a) Latar belakang perusahaan seperti riwayat hidup singkat perusahaan, jenis bidang usaha, identitas perusahaan, nama perusahaan berikut pengetahuan dan pendidikannya, perkembangan perusahaan serta relasinya dengan pihak-pihak pemerintah dan swasta termasuk pengalamannya dalam mengerjakan berbagai usaha selama ini.
- b) Maksud dan tujuan
Maksud dan tujuan permintaan kredit apakah untuk memperbesar omset penjualan, meningkatkan kapasitas produksi atau memperluas pabrik serta tujuan lainnya.
- c) Besarnya kredit dan jangka waktu
Dalam hal ini pemohon menentukan besarnya jumlah kredit yang ingin diperoleh dan jangka waktu kreditnya.
- d) Cara pemohon mengembalikan kredit, maksudnya adalah dijelaskan secara rinci cara-cara nasabah dalam mengembalikan kreditnya, apakah dari hasil penjualan atau cara lainnya.
- e) Jaminan kredit. Merupakan jaminan untuk menutupi segala resiko terhadap kemungkinan macetnya suatu kredit, baik yang ada unsur kesengajaan atau tidak.

2) Melampirkan dokumen-dokumen yang meliputi foto kopi:

- a) Akte notaris.
 - b) Tanda Daftar Perusahaan (TDP) yang merupakan tanda daftar perusahaan yang dikeluarkan oleh Departemen Perindustrian dan Perdagangan dan biasanya berlaku 5 tahun.
 - c) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
 - d) Neraca dan laporan rugi laba 3 tahun terakhir
 - e) Bukti diri dari pimpinan perusahaan
- b. Penyelidikan berkas pinjaman
- Penyelidikan berkas pinjaman tujuannya adalah untuk mengetahui apakah berkas yang diajukan sudah lengkap sesuai dengan persyaratan dan sudah benar, termasuk menyelidiki keabsahan berkas, jika menurut pihak perbankan belum lengkap, maka nasabah diminta untuk segera melengkapinya, dan apabila sampai batas tertentu nasabah tidak sanggup melengkapi kekurangan tersebut, maka sebaiknya permohonan kredit dibatalkan saja.
- c. Wawancara awal
- Wawancara awal merupakan penyelidikan kepada calon debitur dengan langsung berhadapan dengan calon debitur.
- d. *On the Spot*
- On The Spot* merupakan kegiatan pemeriksaan kelengkapan dengan meninjau berbagai obyek yang akan dijadikan usaha atau jaminan, kemudian hasil *on the spot* akan dicocokkan dengan hasil wawancara I.
- e. Wawancara II
- Wawancara II merupakan kegiatan perbaikan berkas, jika mungkin ada kekurangan pada saat setelah dilakukan *on the spot* dilapangan.
- f. Keputusan kredit
- Keputusan kredit adalah untuk menentukan apakah kredit akan diberikan atau ditolak, jika diterima maka, dipersiapkan administrasinya, jika kredit tersebut ditolak maka hendaknya dikirim surat penolakan sesuai dengan alasannya masing-masing. Keputusan kredit yang diumumkan mencakup:
- 1) Jumlah uang yang diterima
 - 2) Jangka waktu kredit
 - 3) Biaya-biaya yang harus dibayar
 - 4) Waktu pencairan kredit
- g. Penandatanganan akad kredit/perjanjian lainnya
- Kegiatan penandatanganan akad kredit/perjanjian lainnya merupakan lanjutan dari diputuskannya kredit, maka sebelum kredit dicairkan terlebih dahulu calon nasabah menandatangani akad kredit, mengikat jaminan dengan hipotik dan surat perjanjian atau pernyataan yang dianggap perlu. Penandatanganan dilaksanakan antara bank dengan debitur secara langsung atau dengan melalui notaris.
- h. Realisasi kredit
- Realisasi kredit diberikan setelah penandatanganan akad kredit dan surat-surat yang diperlukan dengan membuka rekening giro atau tabungan di bank yang bersangkutan.
- i. Penyaluran/penarikan dana

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

F. Pengendalian Intern

1. Pengertian Pengendalian Intern

Secara umum pengendalian intern merupakan bagian dari masing-masing sistem yang dipergunakan sebagai prosedur dan pedoman operasional perusahaan atau organisasi tertentu. Perusahaan pada umumnya menggunakan Sistem Pengendalian Intern untuk mengarahkan operasi perusahaan dan mencegah terjadinya penyalahgunaan sistem. “Sistem pengendalian intern yang dirancang dengan baik akan dapat mendorong ditetapkannya kebijakan manajemen. Selain itu juga mendorong terciptanya efisiensi operasi, melindungi aktiva perusahaan dari pemborosan kecurangan dan pencurian, serta menjamin terciptanya data akuntansi yang tepat dan bisa dipercaya.” Haryono (2005:4).

Menurut Mulyadi (2001:163) menjelaskan bahwa “Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi“. kemudian menurut Baridwan (2002:3) menyatakan “Pengendalian intern meliputi struktur organisasi dan semua cara serta alat-alat yang digunakan dalam perusahaan untuk memeriksa ketelitian dan kebenaran data dan menyediakan informasi keuangan yang tepat sehingga dapat membantu menjaga dipatuhinya kebijakan dan hukum yang telah diterapkan oleh perusahaan”.

Beberapa pengertian diatas disimpulkan, bahwa pengendalian intern adalah prosedur rinci dan kebijakan yang dipergunakan manajemen untuk mengendalikan operasi perusahaan dalam melaksanakan kebijakan-kebijakan yang telah ditetapkan dengan tujuan untuk melindungi harta milik perusahaan, menguji ketepatan dan seberapa jauh data akuntansi dapat dipercaya serta dapat meningkatkan efisiensi usaha, sehingga sasaran dan tujuan yang penting bagi satuan usaha dapat dicapai

2. Tujuan Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern terdiri atas kebijakan dan prosedur yang dirancang untuk memberikan manajemen kepastian yang layak bahwa perusahaan telah mencapai tujuan dan sasarannya. Kebijakan dan prosedur ini sering kali disebut pengendalian, dan secara kolektif membentuk pengendalian intern entitas tersebut. Tujuan sistem pengendalian intern menurut Mulyadi (2001:164) yaitu :

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

Berdasarkan tujuan tersebut, pada dasarnya tujuan pengendalian intern dibuat guna menjaga kekayaan organisasi, memeriksa keakuratan data akuntansi serta memberikan kebijakan manajemen terpenuhi.

Sertab meminimalisir adanya kecurangan didalam perusahaan.

G. Pengendalian Kredit

1. Pengertian Pengendalian Kredit

Pengendalian kredit mutlak dilaksanakan untuk mencegah penyalahgunaan wewenang oleh pihak yang dapat merugikan bank. Pengendalian kredit juga berfungsi untuk menghindari terjadinya kredit macet yang mungkin terjadi disuatu bank, oleh sebab itu penyaluran kredit juga harus didasarkan pada prinsip kehati-hatian dan dengan sistem yang baik dan benar. Pengendalian kredit juga dapat mengamankan proses pergerakan kredit yang terdapat didalam bank tersebut.

Menurut Hasibuan (2006:105) menyatakan bahwa “Pengendalian kredit usaha-usaha untuk menjaga kredit yang diberikan agar tetap lancar, produktif, dan tidak macet”. Sedangkan menurut Tawaf (1999:270) bahwa “Pengendalian intern terhadap pemberian kredit terdiri atas aspek pengendalian intern kredit, proses aktivitas pengendalian kredit, serta unsur-unsur pengendalian intern kredit.”

Berdasarkan pendapat diatas, pada dasarnya pengendalian kredit merupakan usaha untuk menjaga agar kredit dalam kondisi lancar (tidak macet), serta memperhatikan aspek pengendalian kredit, proses aktivitas pengendalian kredit dengan tujuan tidak terjadi kesalahan didalam bank.

2. Tujuan Pengendalian Kredit

Pengendalian kredit dilaksanakan untuk menghindari adanya kemungkinan terjadi kegagalan perkreditan serta mengurangi terjadinya

penyimpangan didalam melaksanakan proses kredit. Adapun menurut

Hasibuan (2006:105) tujuan pengendalian kredit meliputi :

1. Menjaga agar kredit yang disalurkan tetap aman
2. Mengetahui apakah kredit yang disalurkan itu lancar atau tidak
3. Melakukan tindakan pencegahan dan penyelesaian kredit macet atau kredit bermasalah
4. Mengevaluasi apakah prosedur penyaluran kredit yang dilakukan lebih baik atau masih perlu disempurnakan
5. Memperbaiki kesalahan-kesalahan karyawan analisis kredit dan mengusahakan agar kesalahan itu tidak terulang kembali
6. Mengetahui posisi persentase celledibility credit yang disalurkan bank
7. Meningkatkan moral dan tanggungjawab karyawan analisis bank

Berdasarkan pendapat diatas, pada dasarnya tujuan pengendalian kredit adalah suatu proses untuk menjaga keamanan didalam penyaluran kredit, memeriksa kelancaran kredit, serta menganalisis kesalahan-kesalahan proses kredit guna meminimalisir adanya resiko didalam pemberian kredit.

3. Sistem Pengendalian Kredit

Sistem pengendalian kredit terdiri dari berbagai macam, pengendalian kredit guna melakukan pengawasan pemberian kredit yang bertujuan untuk mempermudah serta memperlancar proses didalam pengawasan kredit.

Menurut Hasibuan (2006:105) sistem pengendalian kredit meliputi :

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

Berdasarkan pendapat diatas, pada dasarnya sistem pengendalian kredit memiliki keuntungan dalam hal kemudahan didalan mengendalikan kredit bagi pihak bank dalam mengendalikan kredit yang diberikan kepada nasabah.

4. Jenis-jenis Pengendalian Kredit

Menurut Hasibuan (2006:106) jenis-jenis pengendalian kredit meliputi :

- a. *Preventive Control of Credit* adalah pengendalian kredit yang dilakukan dengan tindakan pencegahan sebelum kredit tersebut macet. *Preventive Control of Credit* atau PCC dilakukan dengan cara :
 - 1) Penetapan plafond kredit
Plafond kredit atau batas maksimum pemberian kredit (BMPK) *Leggal lending limit* (L3) adalah batas maksimum kredit yang diberikan bank yang dapat dipinjam oleh debitor bersangkutan.
 - 2) Pemantauan debitor
Pemantauan debitor ini dimaksudkan bank harus memonitoring perkembangan perusahaan debitor setelah kredit diberikan, apakah maju atau menurun, Jika perusahaan maju, kredit akan lancar. Sebaliknya jika menurun, hendaknya penagihan lebih ditingkatkan sebelum kredit tersebut macet.
 - 3) Pembinaan debitor
Pembinaan debitor dimaksudkan memberikan penyuluhan kepada debitor mengenai manajemen dan administrasi agar ia lebih mampu mengelola perusahaanya. Karena jika perusahaan maju makan pembayaran kredit akan lancar.
- b. *Repressive Control of Credit*
Repressive Control of Credit adalah tindakan pengamanan atau penyelesaian kredit macet dengan cara *reschedulling*, *reconditioning*, *restructuring*, dan *liquidation*. Tegasnya kredit yang telah macet harus diselesaikan dengan cara menyita agunan kredit bersangkutan untuk membayar pinjaman debitor.

Berdasarkan pendapat tersebut, pada dasarnya pengendalian kredit memiliki tujuan untuk lebih mempermudah dalam pemberian kredit kepada pihak penerima kredit sesuai dengan ketentuan-ketentuan oleh bank.Serta meminimalisir adanya kecurangan yang merugikan pihak perusahaan.

5. unsur-unsur Pengendalian Kredit

Unsur-unsur pengendalian kredit menurut Tawaf (1999:270) adalah sebagai berikut :

- a. Harus ada sistem pengendalian intern yang baik dalam arti ada pemisahan fungsi antara pejabat yang menyetujui kredit, yang melakukan pembayaran kepada debitor, penagihan, analisis, administrasi kredit, dan taksasi agunan.
- b. Harus ada kebijakan perkreditan tertulis yang telah disetujui oleh direksi. Kebijakan tertulis mengenai kredit paling tidak harus memuat ketentuan mengenai limit cabang dan limit pemberi persetujuan, ketentuan mengenai jenis kredit yang dilarang. Ketentuan mengenai jangka waktu kredit, ketentuan mengenai tingkat bunga, ketentuan mengenai perbandingan kredit dengan jaminan, informasi keuangan yang harus diperoleh dari debitor, konsentrasi kredit dan pengertian kredit bermasalah dan penanganannya.
- c. Harus ada aparat yang berkompeten yang akan memproses kredit. Pengelola kredit di bank harus mempunyai pengetahuan dan ketrampilan yang memadai dalam penanganan permasalahan kreditnya.
- d. Harus ada review terhadap kredit yang telah diberikan dan manajemen harus selalu memantau pelaksanaan review tersebut. Dalam hubungan ini, pelaksanaan review serta pemantauan tidak lanjut atas masalah yang ada harus dilaksanakan secara terus-menerus dan dibangun dengan sistem yang terorganisir sehingga mampu melaksanakan deteksi dini atas permasalahan ada serta penanganan tindak lanjutnya.

Berdasarkan pendapat diatas,pada dasarnya salah satu hal yang terpenting yaitu bank memiliki pengendalian intern yang baik yang mampu mempengaruhi pengendalian kredit yang baik pula guna mampu terpeliharanya file kredit nasabah di bank dengan aman serta disimpan sesuai dengan jenis kreditnya.

6. Aspek-aspek Pengendalian Kredit

Aspek-aspek pengendalian kredit dalam proses kredit terdapat didalam pengendalian intern. Aspek-aspek pengendalian dalam proses kredit tersebut menurut Tawaf (1999:280) meliputi :

- a. Aspek pengendalian personel yang kompeten dan dapat dipercaya.
- b. Aspek pengendalian adanya pemisahan tugas.
- c. Aspek pengendalian prosedur yang tepat
- d. Aspek pengendalian dokumen catatan yang memadai.
- e. Aspek pengendalian kontrol fisik aktiva dan catatan
- f. Aspek pengendalian pemeriksaan pekerjaan secara independen.

Penjabaran tentang aspek-aspek pengendalian dalam proses kredit dapat dilihat dalam tabel berikut :



Tabel 2. Aspek-aspek Pengendalian Kredit dalam Proses Kredit

Aspek-aspek Pengendalian	Proses Kredit			
	Saat Permohonan	Saat Analisis	Saat Penarikan	Saat Monitoring
1. Personel yang kompeten dan dapat dipercaya	Personel harus tahu syarat dan data yang harus dipenuhi oleh nasabah, jenis fasilitas yang diperlukan nasabah, dll	a. Punya pengetahuan dan kemampuan menganalisis kredit. b. Jujur c. Objrktif	a. Punya pengetahuan yuridis, mengenai pengikatan dan penguasaan jaminan kredit. b. Punya pengetahuan mengenai asal dana sehingga terjamin penyediaan dana dan realisasi penarikannya.	a. Mampu dan mengerti untuk memahami laporan-laporan usaha. b. Punya inisiatif bila menemukan hal-hal yang menyimpang dari yang di syaratkan bank.
2. Adanya pemisahan tugas	Petugas penilaijaminan berbeda dengan petugas analisis kredit	Hasil analisis kredit dinilai kembali oleh pejabat bank yang lebih tinggi.	Pejabat bank yang melakukan persetujuan/ approval atas penarikan kredit berbeda dengan petugas bank yang melakukannya.	Petugas bank yang mengelola rekening kredit nasabah menginformasikan keadaan rekening kredit nasabah kepada pejabat bagian kredit.
3. Prosedur otorisasi yang tepat	Prosedur permohonan kredit dipenuhi melalui proses dalam organisasi bank tersebut.	Memperlihatkan adanya wewenang keputusan kredit dan syarat-syarat yang ditetapkan bank.	Hanya pejabat bank yang berwenang yang dapat memberi otorisasi dalam penarikan atas kredit nasabah.	Petugas bagaian kredit memperlihatkan catatan dari pejabat bank pada laporan nasabah.

Lanjutan Tabel 4. Aspek-aspek Pengendalian Kredit dalam Proses Kredit

Aspek-aspek Pengendalian	Proses Kredit			
	Saat Permohonan	Saat Proses	Saat Penarikan	Saat Monitoring
4. Dokumen dan catatan yang memadai	<p>a. Kelengkapan data permohonan kredit nasabah.</p> <p>b. Informasi-informasi lain dicatat.</p>	Analisis berdasarkan data / informasi selengkap mungkin.	Kelengkapan dan standarisasi atas dokumen-dokumen, warkat bank serta perangkat kerja administrasi bank	File perkreditan terpelihara, yang meliputi kredit file serta data mengenai nasabah
5. Kontrol fisik aktiva dan catatan	Pemeriksaan ditempat (On The Spot) atas usaha/proyek nasabah maupun jaminan kredit.	Analisis berdasar pada hasil pemeriksaan ditempat (On The Spot).	<p>a. Penerikan kredit memperlihatkan stok dan piutang nasabah atau memperhatikan kebutuhan keuangan nasabah.</p> <p>b. Dokumen-dokumen milik nasabah yang dititipkan ke bank disimpan pada tempat yang aman (misal, dokumen jaminan).</p>	<p>a. Diadakan pemeriksaan on the spot secara teratur atas usaha/pabrik/proyek maupun stok nasabah.</p> <p>b. Diadakan ricek antara laporan-laporan nasabah dengan hasil pemeriksaan ditempat.</p>
6. Pemeriksaan pekerjaan secara independen	Untuk memastikan berfungsi sistem pengendalian dalam kegiatan perkreditan, seperti yang dikemukakan pada butir 1 sampai dengan 5 diatas, maka perlu ada pemeriksaan yang bersifat independen yang dilakukan oleh Satuan Kerja Audit Intern (SKAI). Rekomendasi hasil pemeriksaan tersebut pada pokoknya berisi dorongan untuk lebih mendinamisasi sistem pengendalian.			

Sumber : Tawaf (1999:280)

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Suatu penelitian biasanya selalu dimulai dengan suatu perencanaan yang seksama dengan mengikuti suatu petunjuk yang disusun secara logis dan sistematis sehingga hasilnya dapat mewakili kondisi yang sebenarnya dan dapat dipertanggungjawabkan. Kerangka penelitian yang jelas akan memberikan kemudahan didalam memecahkan masalah yang diteliti dan akan lebih mempermudah dalam mendeteksi kesalahan serta kekurangan suatu penelitian. Oleh sebab itu, kerangka penelitian memiliki peranan yang sangat penting untuk suatu penelitian.

Metode penelitian berkaitan dengan prosedur, alat, serta desain penelitian yang dipergunakan didalam melaksanakan penelitian. Tahapan penelitian ini mengalir sesuai dengan alur yang logis guna memberikan petunjuk yang jelas, teratur dan sistematis. Karena suatu penelitian diperlukan suatu metode untuk melakukan analisis dari aktivitas atau kegiatan untuk mencapai tujuan tertentu. “Metode penelitian adalah suatu bentuk rumusan masalah yang memandu peneliti untuk mengeksplorasi dan atau memotret situasi sosial yang akan diteliti secara menyeluruh, luas dan mendalam”. (Sugiono 2008:380).

Menurut Nazir (2005:54) menerangkan bahwa “penelitian deskriptif adalah suatu metode dalam meneliti status kelompok manusia, suatu obyek, suatu kondisi, suatu sistem pemikiran ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang”. Sedangkan menurut pendapat lain yaitu “penelitian deskriptif adalah

meyajikan data secara sistematis sehingga dapat lebih mudah dipahami dan disimpulkan”Moeleong, (2005:50). Beberapa definisi-definisi tersebut, dapat disimpulkan bahwa penelitian deskriptif adalah suatu metode dalam meneliti dengan menggambarkan atau melukiskan fenomena empiris dalam suatu masyarakat secara teoritis.

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Penulis menggunakan jenis penelitian deskriptif untuk menggambarkan suatu gejala atau objek dengan apa adanya, dengan memberikan gambaran melalui penerapan sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja untuk mendukung pengendalian kredit.

B. Fokus Penelitian

Fokus penelitian merupakan faktor yang sangat penting didalam suatu penelitian, dimana fokus penelitian digunakan sebagai penentu masalah yang akan dijadikan pusat perhatian dari objek yang akan diteliti. Selain itu, fokus penelitian juga bertujuan untuk membatasi objek yang diteliti supaya tidak terlalu meluas. Pembatasan bahasan dalam penelitian ini adalah bagaimana sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja dapat mendukung pengendalian kredit. Sesuai dengan judul penelitian, maka fokus dalam penelitian adalah sebagai berikut :

1. Pelaksanaan sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja yang terdapat pada Bank Rakyat Indonesia cabang Kawi, meliputi :
 - a. Prosedur Pengajuan Kredit, yang terdiri dari beberapa tahap :
 - 1) Tahap permohonan kredit
 - 2) Tahap analisis kredit

- 3) Tahap rekomendasi kredit
- 4) Tahap putusan kredit
- 5) Tahap negosiasi kredit
- 6) Tahap perjanjian kredit

b. Prosedur Pencairan Kredit

2. Pelaksanaan sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja untuk mendukung pengendalian kredit pada Bank Rakyat Indonesia cabang Kawi, pada saat permohonan, analisis, penarikan serta monitoring, meliputi :

- a. Aspek pengendalian personal yang kompeten dan dapat dipercaya
- b. Aspek pengendalian pemisahan tugas yang memadai
- c. Aspek pengendalian prosedur otorisasi yang tepat
- d. Aspek pengendalian dokumen dan catatan yang memadai
- e. Aspek pengendalian kontrol fisik aktiva dan catatan
- f. Aspek pengendalian pemeriksaan pekerjaan secara independen

C. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian yang dipilih untuk tempat penelitian adalah PT Bank Rakyat Indonesia (persero), tbk Cabang Kawi Malang, yang terletak di Jl. Kawi No 20-22 Klojen, Kota Malang, Jawa Timur 65119. Telp. (0341) 327666.

Pemilihan lokasi penelitian ini didasari bahwa lokasi tersebut mudah dijangkau, strategis bagi para nasabah karena terletak diperempatan jalan sehingga para nasabah mudah mengunjungi kantor BRI tersebut.

D. Sumber Data

Dalam menganalisis suatu data diperlukan data-data yang akurat dan sistematis supaya hasil yang diperoleh mampu menggambarkan situasi obyek yang diteliti dengan baik dan benar. Sumber data yang terkait dengan penelitian ini yaitu :

1. Data Primer

Merupakan data yang diperoleh langsung oleh peneliti atau dapat dikatakan data yang diperoleh melalui pengamatan langsung dari sumbernya, diamati dan dicatat pertama kalinya oleh peneliti dari pihak yang menjadi objek penelitian. Adapula yang mendefinisikan "Data primer merupakan data yang diperoleh langsung dari lapangan termasuk laboratorium" (Nasution 2001:143).

2. Data Sekunder

"Data yang diperoleh melalui sumber yang ada disebut sebagai data sekunder, yaitu data yang telah ada dan tidak perlu dikumpulkan sendiri oleh penelitian" Sekaran, (2007:77). Jadi dapat dikatakan bahwasanya data sekunder merupakan sumber data penelitian yang diperoleh melalui media perantara, dapat diperoleh melalui dokumentasi misalnya melalui formulir, struktur organisasi dan dokumen-dokumen yang diterbitkan oleh perusahaan tersebut.

E. Teknik Pengumpulan Data

Kegiatan pengumpulan data merupakan salah satu kegiatan yang penting didalam suatu penelitian, dikarenakan kegiatan ini akan diperoleh dari data yang

akan disajikan sebagai hasil dari penelitian, kemudian hasil tersebut akan dianalisis lebih lanjut. Dalam penelitian ini, teknik pengumpulan data adalah sebagai berikut :

1. Interview (wawancara)

Wawancara merupakan sesi tanya jawab untuk memperoleh suatu informasi yang diinginkan dari subyek yang terpercaya. Wawancara tersebut dilakukan dengan tujuan untuk memperoleh data yang dapat diuji kebenarannya.

2. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data dengan cara mempelajari dokumen-dokumen, laporan-laporan, serta catatan-catatan bank pada masa lalu yang masih berkaitan atau berhubungan dengan data yang diperlukan oleh peneliti.

F. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian merupakan alat yang digunakan oleh peneliti untuk mengumpulkan data dan informasi agar kegiatan pengumpulan data tersebut sehingga dapat berjalan secara sistematis. Instrumen penelitian juga digunakan untuk mengukur fenomena alam maupun sosial yang diamati. Sesuai dengan metode pengumpulan data, maka instrumen yang digunakan adalah :

1. Pedoman Wawancara

Pedoman wawancara yang digunakan oleh penulis didalam melaksanakan penelitian adalah dengan menggunakan alat bantu berupa kertas sebagai catatan hasil wawancara bagi peneliti.

2. Pedoman Dokumentasi

Pedoman dokumentasi yang digunakan oleh penulis berupa seperangkat alat tulis untuk mencatat dokumen-dokumen yang tersedia.

G. Analisis Data

Data yang telah diperoleh kemudian akan diolah dan dianalisis lebih lanjut dengan tujuan untuk meringkas serta menyederhanakan data agar dapat dipahami dan mampu diinterpretasikan, sehingga permasalahan dapat dipecahkan solusinya. Proses analisis data merupakan hal yang sangat penting karena berguna untuk memecahkan permasalahan yang diterima oleh peneliti. Hal-hal yang akan dianalisis dalam penelitian ini adalah :

1. Menganalisis pelaksanaan sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja pada Bank Rakyat Indonesia cabang Kawi, meliputi :
 - a. Tahap permohonan kredit
 - b. Tahap analisis kredit
 - c. Tahap rekomendasi kredit
 - d. Tahap putusan kredit
 - e. Tahap negosiasi kredit
 - f. Tahap perjanjian kredit
2. Menganalisis pelaksanaan pengendalian kredit pada saat permohonan, analisis, penarikan serta monitoring dengan menggunakan aspek-aspek sebagai berikut :
 - a. Aspek pengendalian personal yang kompeten dan dapat dipercaya
 - b. Aspek pengendalian pemisahan tugas yang memadai
 - c. Aspek pengendalian prosedur otorisasi yang tepat

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



BAB IV

PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah Singkat PT Bank Rakyat Indonesia

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

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

Menjadi bank komersial terkemuka yang selalu mengutamakan kepuasan nasabah

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

1. Melakukan kegiatan perbankan yang terbaik dengan mengutamakan pelayanan kepada usaha mikro, kecil dan menengah untuk menunjang peningkatan ekonomi masyarakat.
2. Memberikan pelayanan prima kepada nasabah melalui jaringan kerja yang tersebar luas dan didukung oleh sumber daya manusia yang profesional dengan melaksanakan praktek good corporate governance.
3. Memberikan keuntungan dan manfaat yang optimal kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

3. Tujuan PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), tbk

- a. Menjadi bank sehat dan salah satu dari lima bank terbesar dalam asset dan keuntungan
- b. Menjadi bank terbesar dan terbaik dalam pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah
- c. Menjadi bank terbesar dan terbaik dalam pengembangan agrobisnis
- d. Menjadi salah satu bank go public terbaik.
- e. Menjadi bank yang melaksanakan good corporate governance secara konsisten.
- f. Menjadikan budaya kerja BRI sebagai sikap dan perilaku semua insane BRI.

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

Sesuai dengan visi dan misi dari PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, maka motto yang dimiliki adalah **“Melayani dengan Setulus Hati”** motto tersebut memiliki makna bahwa berawal dari sebuah ketulusan hati, PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk berharap dapat memberikan pelayanan terbaik kepada setiap nasabah PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. karena kepuasan nasabah adalah kesuksesan bagi PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk serta memberikan pengalaman Perbankan terbaik kepada nasabah kami.

5. Lokasi PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. Cabang Kawi Malang

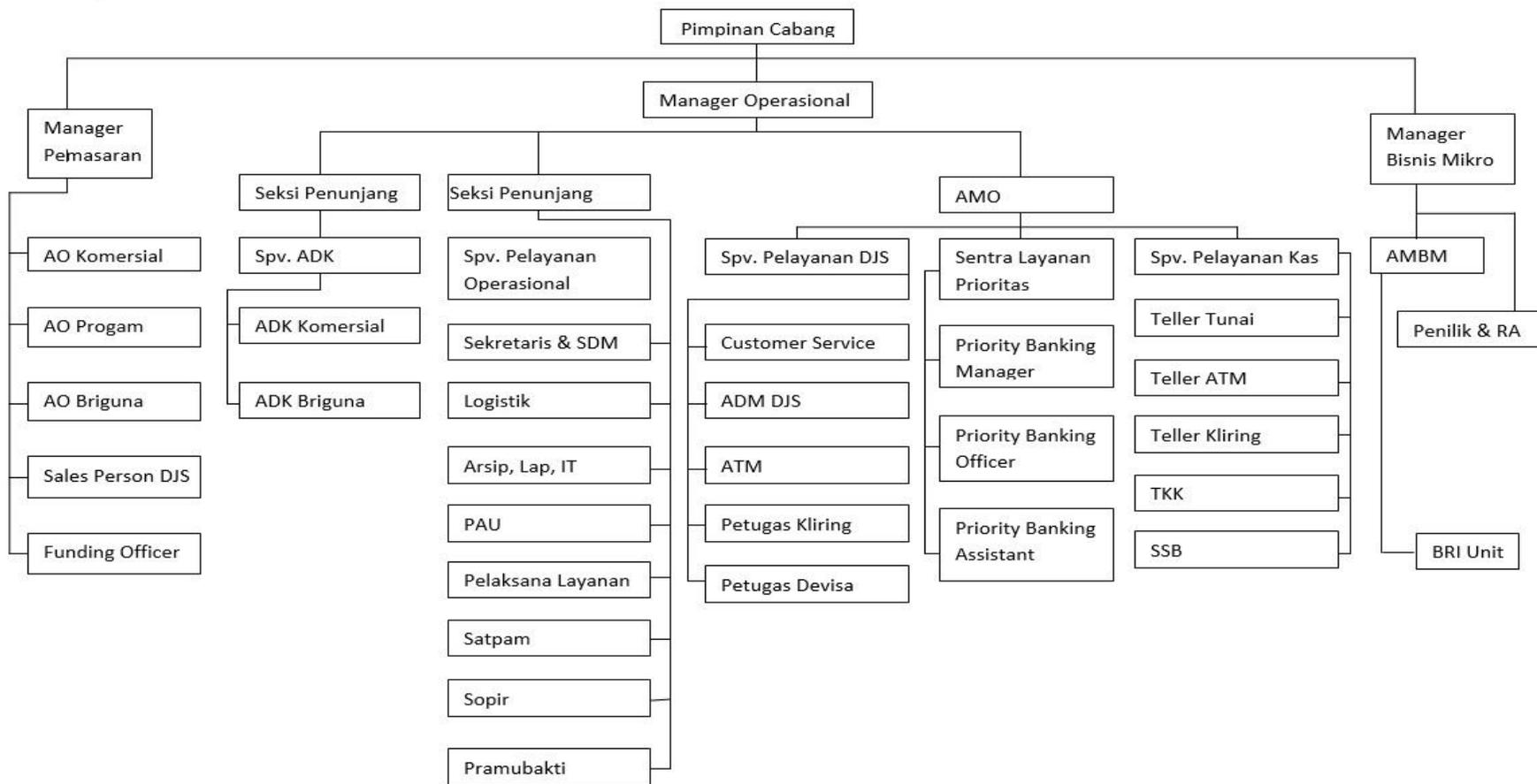
Penentuan lokasi penelitian merupakan salah satu faktor penting bagi perusahaan karena dapat mempengaruhi perkembangan dan kelangsungan hidup perusahaan. Hal tersebut juga merupakan komitmen jangka panjang dan berpengaruh terhadap biaya operasional serta pendapatan. Demikian halnya dengan PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk cabang Kawi Malang yang terletak di Jl. Kawi No 20-22 Klojen, Kota Malang, Jawa Timur 65119. Telp. (0341) 327666. Pemilihan lokasi tersebut didasarkan pada pertimbangan-pertimbangan sebagai berikut :

- a. Lokasi tersebut mudah dijangkau oleh masyarakat
- b. Lokasi tersebut memiliki tempat yang sangat strategis

6. Struktur Organisasi

Struktur organisasi didalam suatu perusahaan merupakan elemen penting yang sangat menentukan dalam menjalankan aktivitas perusahaan dalam mencapai tujuan dasar kerjasama yang mempunyai bentuk atau susunan yang jelas dalam tiap-tiap tugasnya. Hal tersebut juga betugas untuk menegaskan hubungan antara satu sama lain. Adapun bentuk struktur organisasi PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Kawi Malang adalah sebagai berikut :





Gambar 1. Struktur Organisasi PT Bank Rakyat Indonesia (persero)tbk Cabang Kawi Malang
 Sumber PT Bank Rakyat Indonesia (persero)tbk Cabang Kawi Malang

Deskripsi tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Kawi Malang adalah sebagai berikut :

1. Pimpinan Cabang

Pemimpin cabang merupakan pejabat tertinggi di kantor cabang. Tugas dari pemimpin cabang antara lain:

- a. Mempersiapkan, mengusulkan, melakukan negoisasi, merevisi Rencana Kerja & Anggaran (RKA) dalam rangka mencapai target bisnis yang telah ditetapkan
- b. Membina dan mengkoordinasikan unit-unit kerja dibawahnya untuk mencapai target yang telah ditetapkan
- c. Memfungsikan semua unit kerja dibawahnya dan pekerja binaanya dalam melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan strategi yang telah ditetapkan guna mewujudkan pelayanan yang sebaik-baiknya bagi nasabahnya
- d. Mengawasi semua bawahannya dan unit-unit kerja dibawahnya dalam rangka melaksanakan dan mencapai sasaran dari rencana kerja yang telah ditetapkan

2. Manager Operasional

- a. Memastikan bahwa pengelolaan kas Kanca dan surat-surat berharga telah benar dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Memastikan bahwa pelayanan kas, pelayanan dana jasa (termasuk devisa) dan pelayanan pinjaman serta kegiatan *back office* telah sesuai ketentuan.

3. Manajer Pemasaran

- a. Membantu pemimpin cabang dalam mempersiapkan RKA dalam rangka mencapai target bisnis yang telah ditetapkan
- b. Mendukung pemimpin cabang dalam membina dan mengkoordinasikan unit-unit kerja dibawahnya untuk mencapai target yang telah ditetapkan, terutama yang terkait dengan bidang pemasaran. Manajer pemasaran membawahi beberapa departemen, yaitu:

1. AO (Account Officer) Komersial :

- a) Membuat Rencana Pemasaran Tahunan (RPT) pengkreditan atas sektor yang dikelolanya guna mencapai sasaran yang telah ditetapkan.
- b) Mengelola *account* yang sesuai batas-batas yang ditetapkan untuk mencapai pendapatan yang optimal bagi kantor cabang.

2. AO (Account Officer) Program :

- a) Membuat program akuntansi yang baik yang akan dioperasikan oleh pegawai bank.
- b) Mengontrol program akuntansi yang telah ada.
- c) Menjaga kebaikan dan kelayakan program akuntansi yang digunakan.

3. AO (Account Officer) Briguna : Yang mencari nasabah pinjaman dengan jaminan surat keputusan kepegawaian

4. Sales Person DJS: melakukan penjualan atau penawaran produk bank berupa *Funding Officer* maupun *Lending Officer*.

5. *Funding Officer* :

a) Mengidentifikasi sumber dana potensial (CPP = *Capital Potensial Pund*) baik perorangan maupun Perusahaan/Instansi.

b) Membina hubungan baik dengan instansi/perusahaan maupun individual yang pootensi.

c) Melakukan kegiatan promosi produk dana dan jasa.

4. Seksi Penunjang

a. Supervisor ADK (Administrasi Kredit) :

1. Mengelola proses dan prosedur administrasi kredit di kantor cabang.

2. Memastikan bahwa ketaatan terhadap KUP PT. BRI (Persero), Tbk dan PPK untuk pendapat/opini bahwa pemberian kredit telah sesuai dengan KUP dan PPK serta kriteria yang ditetapkan telah dipenuhi.

3. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan Putusan Kredit Ritel (PTK) terutama mengenai pemenuhan persyaratan kredit dan dokumentasi kredit.

b. ADK Komersial :

1. Menerima, meneliti dan mencatat setiap permohonan kredit sesuai dengan pasar sasaran, Kriteria Resiko yang dapat diterima (KRD), dan KND guna menjamin pinjaman yang sehat, menghasilkan dan menguntungkan.

2. Menyiapkan dan mengisi formulir pengawasan ADK atas setiap permohonan kredit dalam rangka monitoring penyelesaian pemberian kredit oleh pejabat kredit ini.
3. Mengagendakan surat keluar dan surat masuk dengan tertib sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

c. Sekretariat dan SDM

1. Mengagendakan surat keluar dan surat masuk dengan tertib sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Mengatur lalu lintas komunikasi (telepon, faksimili, internet) dalam rangka menjaga efektifitas komunikasi kantor cabang.
3. Mendistribusikan surat yang masuk kepada pejabat yang bawenang.

d. Logistik

1. Memenuhi kebutuhan logistik kepada pekerja sesuai kebutuhan untuk kelancaran pelayanan kantor cabang.
2. Mengadministrasikan semua aktiva tetap kantor cabang dengan tertib dan benar untuk mengamankan arsip bank serta melakukan penyusutan aktiva tetap sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk terbitnya administrasi pembukuan.
3. Menyiapkan laporan di bidang logistik sesuai permintaan kantor wilayah guna informasi bagi manajemen.

e. Arsip, Lapangan, IT :

1. Menyiapkan laporan yang diperlukan baik oleh intern maupun ekstern PT. BRI (Persero), Tbk.
 2. Mengirimkan laporan-laporan kepada pihak-pihak yang membutuhkan secara tepat waktu untuk memberikan informasi bagi manajemen.
- f. PAU (petugas administrasi unit) :
1. Membuat dan mengadministrasikan laporan-laporan untuk menjaga ketertiban keakuratan laporan yang akan digunakan manajemen.
 2. Membuat konsep surat berdasarkan perintah/disposisi Manajer Bisnis Mikro (MBM)/Pimpinan Cabang (Pinca).
- g. Pelaksana Layanan : Karyawan cadangan kontrak seperti : satpam, pengemudi, pramubakti, petugas arsip dan sebagai karyawan pengganti.
- h. Satpam : Satpam bertanggung jawab atas keamanan disekitar kantor bank, mulai dari parkir, kenyamanan pelanggan, serta keamanan gedung bank.
- i. Sopir : Pengemudi mobil dinas, baik untuk operasional cabang maupun yang berkaitan dengan kepegawaian
- j. Pramubakti : Petugas yang bertanggung jawab atas kebersihan dan kenyamanan kantor.

3. AMO (Assisten Manager Operasional)

a. Memastikan tidak terjadi transaksi (kecuali ATM) dalam kurun waktu setelah *close system* pada hari kerja sebelumnya sampai dengan awal hari kerja berikutnya guna menjalin tidak terjadi transaksi yang ilegal.

b. Melaksanakan *flag operasional* (mengaktifkan dan menonaktifkan user) bagi pekerja yang akan menjalankan operasi melalui sistem pada hari tersebut guna memastikan bahwa pemegang user siap melaksanakan tugas masing-masing dan tidak disalahgunakan oleh orang lain. AMO (Assisten Manager Operasional) membawahi beberapa departemen, yaitu:

1. Spv. Pelayanan Dana dan Jasa

a) Melakukan pengawasan atas semua kegiatan pelayanan dana, jasa dan pinjaman yang dilakukan unit pelayanan nasabah (UPN)

b) Melakukan pengesahan atas transaksi pemindah bukuan dalam bidang pelayanan yang menjadi wewenangnya

2. Customer Service

a) Melayani aplikasi pembukaan rekening simpanan, giro dan meneliti persyaratan pembukaan rekening.

b) Mengisi data statis nasabah pada PC.

c) Melayani permintaan cek, bilyet giro dan salinan rekening Koran.

3. Administrasi Dana dan Jasa

- a) Melayani aplikasi pembukuan rekening simpanan.
- b) Mengisi *customer information file* (CIF) pada sistem
- c) Memelihara, kerjakan arsip berkas nasabah.

4. Petugas Kliring

- a) Menerima dan meneliti kesahan tanda setoran dan warkat kliring penyerahan dari nasabah/UPN (Unit Pelayanan Nasabah).
- b) Membukukan tanda setoran kliring dan nota kredit/nota debit.
- c) Menerima dan membukukan warkat kliring penyerahan yang ditolak oleh Bank lain.

5. Petugas Devisa

- a) Melayani dan melakukan segala kebutuhan nasabah yang berhubungan dengan devisa negara.
- b) Memberikan informasi tentang perkembangan devisa Negara.
- c) Ikut melaksanakan stabilisasi terhadap devisa Negara.

6. *Priority Banking Manager*

- a) Menyusun rencana aktivitas pemasaran secara reguler berdasarkan potensi ekonomi dan peta bisnis produk *priority banking* di area kerja.
- b) Melayani dan melakukan komunikasi secara reguler dengan nasabah *existing* dan calon nasabah potensial, baik secara formal maupun informal serta membangun komunikasi kemitraan

- c) Melakukan penjualan silang (*cross selling*) produk *priority banking*

7. *Priority Banking Officer*

- a) Mengumpulkan informasi dan data untuk menyusun daftar potensial nasabah *priority* sebagai target pemasaran.
 - b) Melayani dan melakukan komunikasi secara reguler dengan nasabah existing dan calon nasabah potensial, baik secara formal maupun informal serta membangun komunikasi kemitraan
 - c) Melakukan peningkatan penggunaan produk *priority banking* bagi nasabah existing dan calon nasabah potensial.
8. Spv. Pelayanan Kas : Memiliki tugas dan tanggung jawab pada bagian keuangan (*cashier*)
 9. Teller Tunai : Melakukan pembukuan transaksi yang merupakan uang tunai baik setoran maupun pengambilan.
 10. Teller ATM
 - a) Membuat aplikasi tambahan kas awal dan menerima uang dari Supervisor.
 - b) Menerima uang setoran dari nasabah dan mencocokkan dengan tanda setorannya.
 - c) Membayar uang kepada nasabah yang berhak.
 11. Teller Kliring

- a) Menerima dan meneliti kesahan tanda setoran dan warkat kliring penyerahan dari nasabah/UPN (Unit Pelayanan Nasabah).
- b) Membuku tanda setoran kliring dan nota kredit/nota debit.
- c) Menyerahkan warkat kliring ke Petugas Kliring.

12. TKK

- a) Mengambil uang dari BI/Kancako (Kantor Cabang Koordinator)/BRI Unit/ KCP.
- b) Menyetor uang ke BI/Kancako/BRI Unit/KCP.
- c) Menjaga keamanan uang yang dibawa.

4. **Manager Bisnis Mikro**

- a. Membuat Rencana Kerja Anggaran (RKA) PT. BRI (Persero), Tbk unitsewilayah kerjanya untuk mencapai target bisnis yang telah ditetapkanserta menetapkan strategi bisnis.
- b. Berdasarkan analisis pesaing yang telah dilakukan untuk meningkatkan dan menguasai bangsa pasar mikro
- c. Pengembangan bisnis PT Bank Rakyat Indonesia (persero), Tbk unit diwilayah kerjanya untuk mencapai laba yang maksimal dan mengevaluasi/ memonitor bisnis PT Bank Rakyat Indonesia (persero), Tbk unit yang kerjanya untuk mengetahui posiyioning PT Bank Rakyat Indonesia (persero), Tbk unit dibandingkan bank pesaing. Manager Bisnis Mikro membawahi beberapa departemen, yaitu:

1. AMBM

a) Membuat RKA PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk unit wilayah kerjanya untuk mencapai target bisnis yang telah ditetapkan serta menetapkan strategi bisnis berdasarkan analisis pesaing yang telah dilakukan untuk meningkatkan dan menguasai pangsa pasar bebas.

b) Pengembangan bisnis PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk unit di wilayah kerjanya untuk mencapai laba yang maksimal dan mengevaluasi/memonitor bisnis PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk unit di wilayah kerjanya untuk mengetahui *positioning* PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk unit dibandingkan bank pesaing.

c) Melakukan *cross selling* untuk mendukung sinergi bisnis PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk.

2. Penilik dan RA

a) Melaksanakan waskat sidur dan operasional PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk

b) Monitoring pelaksanaan rencana tindak lanjut atas temuan pemilik sebelumnya dalam kanins oleh kepala unit dan AMBM.

c) Melakukan koordinasi dengan pihak terkait baik intern maupun ekstern.

3. BRI Unit : Merupakan unit cabang pembantu dari PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Cabang Kawi Malang

7. Jam Kerja PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. Cabang Kawi Malang

Jam kerja yang terdapat pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Kawi Mlang, meliputi :

Tabel 3. Jam Kerja Operasional Karyawan PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. Cabang Kawi Malang

Masuk	Pulang	Keterangan
08.00	15.00	Teller
08.00	16.00	CS (Customer Service)
08.00	16.30	Office, meliputi : SDM, Logistik, ADK, PAO, AO, FO, DCS, Devisa, Kliting, IT

8. Jenis-Jenis Layanan dan Jasa Keuangan PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. Cabang Kawi Malang

1. Tabungan Britama

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

2. Britama Dollar

Tabungan dalam mata uang US Dollar untuk memenuhi kebutuhan simpanan dalam mata uang valuta asing.

3. Britama Bisnis

Tabungan BRI BritAma Bisnis memberikan keleluasaan lebih dalam bertransaksi, kejelasan dalam pencatatan dan keuntungan lain yang menunjang transaksi dan kebutuhan bisnis.

4. Britama Rencana

Tabungan investasi dengan setoran tetap bulanan yang dilengkapi dengan fasilitas perlindungan asuransi jiwa bagi nasabah.

5. Tabungan Simpedes

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

6. Tabungan Haji

Tabungan Haji adalah sarana untuk melunasi biaya haji dalam jangka waktu yang tidak terbatas, serta melalui sarana tabungan ONH BRI dengan memberikan bagi hasil dimana bagi hasil tersebut ditetapkan setiap bulan dikantor pusat dan akan dihitung berdasarkan saldo terendah minimal.

7. Tabungan BRI Junior

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

8. Deposito BRI Rupiah

Deposito BRI adalah simpanan berjangka dalam mata uang rupiah yang dikeluarkan oleh bank rakyat indonesia, dimana penarikannya hanya dapat dilakukan dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan perjanjian.

9. Giro BRI Rupiah

Merupakan simpanan BRI yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan mempergunakan cek, bilyet giro, atau surat perintah pembayaran lain.

10. Giro BRI Valas

Merupakan simpanan dalam valuta asing pihak ketiga pada bank rakyat indonesia yang setiap saat dapat diambil alih oleh pemegang rekening yang bersangkutan

11. BRI Prioritas

BRI Prioritas siap memberikan layanan dan solusi perbankan serta pengelolaan kekayaan secara menyeluruh dengan melalui *priority banking manajer* dan *priority banking officer*. Untuk menjadi nasabah BRI prioritas, nasabah diharuskan selalu mempertahankan dana sebesar Rp 500 juta pada bank BRI.

Kegiatan usaha pada Bank Rakyat Indonesia (persero), tbk Cabang Kawi Malang memberikan jasa-jasa yang dapat mendorong kegiatan perbankan, melengkapi serta mempermudah masyarakat dalam mengelola dana. Jasa-jasa yang diberikan adalah sebagai berikut :

1. Transfer dan Lalu Lintas Giro (LLG)

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

2. Kliring

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

3. Transfer Online

Merupakan layanan baik mengambil uang maupun menyetorkan uang antar rekening secara online yang dapat dilakukan seluruh kantor cabang bank. Dengan hal tersebut, Anda dapat berinteraksi dengan BRI kapanpun dan dimanapun Anda berada.

4. Inkaso

Inkaso merupakan kegiatan jasa Bank untuk melakukan amanat dari pihak ke tiga berupa penagihan sejumlah uang kepada seseorang atau badan tertentu di kota lain yang telah ditunjuk oleh si pemberi amanat. Sebagai imbalan jasa atas jasa tersebut biasanya bank menerapkan sejumlah tarif atau fee tertentu kepada nasabah atau calon nasabahnya. Tarif tersebut dalam dunia perbankan disebut dengan biaya inkaso.

Warkat inkaso adalah surat berharga yang merupakan hak tagihan yang lazim dapat digolongkan sebagai warkat inkaso pada umumnya adalah : cek, bilyet giro (BG), aksep/ promes, dan kuwitansi yang sudah ditandatangani serta jatuh tempo.

5. *Western Union*

Western Union merupakan pengiriman uang yang memiliki banyak keunggulan, yaitu : Pengiriman uang secara instan, Jasa pengiriman uang yang tersebar luas, Pengiriman uang tanpa rekening, Pengiriman uang dengan aman serta Biaya murah.

6. Setoran ONH

Tabungan Ongkos Naik Haji (ONH), yaitu setoran ongkos naik haji atas nama calon jemaah haji untuk setiap musim haji yang bersangkutan. Setoran ONH tersebut sesuai dengan tarif yang telah ditetapkan oleh pemerintah.

7. Penerimaan Setoran

BRI melayani transaksi setoran atau pembayaran (payment) untuk berbagai macam keperluan sebagai berikut:

- a. Setoran pembayaran tagihan rekening listrik.
- b. Setoran pembayaran tagihan rekening telepon.
- c. Setoran pembayaran Pajak Bumi Bangunan.
- d. Setoran pembayaran gaji pegawai.
- e. Setoran pembayaran Pensiun Pegawai (Taspen).
- f. Setoran BPIH (Biaya Perjalanan Ibadah Haji) lunas

9. Jenis kredit yang terdapat pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. Cabang Kawi Malang

a. Kredit Komersial

1. Kredit Modal Kerja

Kredit modal kerja yang diberikan oleh bank kepada perusahaan atau perorangan untuk menambah modal kerjanya, baik yang berhubungan dengan pengadaan maupun proses produksi sampai pada barang tersebut dijual. Maksimal plafond yang diberikan sampai dengan 5 milyar. Meliputi :

- a) KKM (Kredit Kecil Modal Kerja) dengan plafond sampai Rp 500 juta
- b) KMK (Kredit Modal Kerja) dengan plafond diatas Rp 500 juta s/d Rp Milyar

Hal tersebut memiliki persyaratan dalam permohonan kredit modal kerja pada PT Bank Rakyat Indonesia (persero), tbk Cabang Kawi Malang, yaitu :

- a) Menyerahkan tanda daftar perusahaan (TDP) / SIUP / SITU
- b) Harus memiliki nomor peserta wajib pajak (NPWP)
- c) Fotocopy KTP suami istri dan SIM serta fotocopy KK
- d) Sertifikat sebagai agunan, sertifikat ini dapat berupa sertifikat tanah, rumah, tempat usaha maupun tempat industri
- e) Melampirkan fotocopy rekening koran dan rekening tabungan 3 (tiga) bulan terakhir (jika memiliki tabungan)

f) Untuk badan usaha melampirkan akte pendirian dan perubahannya.

2. Kredit Investasi

Kredit investasi merupakan solusi yang sangat tepat untuk para pengusaha yang membutuhkan pembiayaan investasi awal. Selain itu juga memberikan kredit investasi *refinancing* (merupakan solusi permasalahan pengusaha, yang telah ataupun yang sedang menjalankan pembiayaan investasi) Maksud dan tujuan penggunaan kredit investasi ini tidak terlepas dari usaha pemerintah dalam pelaksanaan investasi yaitu :

- a) Memajukan perekonomian secara keseluruhan
- b) Menghasilkan bahan-bahan pengganti
- c) Mengolah sumber-sumber produksi

b. Kredit Konsumtif

Kredit konsumtif adalah jenis kredit yang diberikan biasanya kepada perorangan untuk tujuan konsumsi. Meliputi :

1. Kresun

Kresun merupakan kredit yang diberikan kepada pensiun atau janda yang menerima pensiunan secara tetap setiap bulannya.

Pensiun tersebut meliputi pensiun PNS/ pensiun BUMN/ BUMD/ swasta yang mempunyai yayasan dana pensiun/ pensiun TNI/ polri.

2. Kretap (kredit kepada golongan berpenghasilan tetap)

Kretap merupakan kredit yang diberikan kepada pekerja berpenghasilan tetap, instansi, BUMN/ BUMD/ swasta/ yayasan maupun perusahaan asing. Kretap juga diberikan kepada anggota TNI dan Polri.

3. Kredit Kepemilikan Rumah (KPR)

KPR merupakan fasilitas kredit yang diberikan oleh PT Bank Rakyat Indonesia (persero), Tbk Cabang Kawi Malang untuk keperluan :

- a) Pembelian rumah tinggal, toko, rumah kantor baik baru maupun *take over*
- b) Pembangunan rumah tinggal, toko maupun rumah kantor di atas lahan/ kaveling yang dimilikinya
- c) Merenovasi rumah tinggal, kantor, atau rumah kantor yang sudah dimiliki oleh calon debitur

4. Kredit kendaraan bermotor (KKB)

KKB adalah kredit yang diberikan kepada perorangan untuk pembelian kendaraan bermotor baik kendaraan bermotor roda empat maupun dua. Kredit ini dapat langsung diberikan kepada nasabah yang bersangkutan atau dengan cara membuat kerjasama dengan pihak ketiga (perusahaan *multifinance* atau dealer).

c. Kredit Program

1. Kredit Usaha Rakyat (KUR)

Merupakan kredit yang diberikan kepada usaha mikro, koperasi selaku terjamin serta yang sepenuhnya dilaksanakan berdasarkan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan dan berlaku sesuai ketentuan perundang-undangan di Indonesia. Pelayan KUR dapat dilaksanakan di kantor cabang dan kantor cabang pembantu BRI.

Ukuran peminjaman dana KUR adalah :

a) KUR Ritel

KUR Ritel dilayani oleh kanca dan kancapem dengan batas plafond lebih dari Rp 5 juta s/d Rp 500 juta

b) KUR Mikro

KUR Mikro dilayani oleh BRI Unit, dengan batas plafond kurang dari Rp 5 juta

2. Kredit Ketahanan Pangan dan Energi

Merupakan kredit yang diberikan untuk mengoptimalkan pemanfaatan dana kredit yang disediakan oleh perbankan untuk diberikan kepada petani/ peternak yang memerlukan pembiayaan usahanya secara efektif, efisien serta berkelanjutan guna peningkatan produksi sekaligus peningkatan pendapatan dan kesejahteraannya.

3. Kredit Pengembangan Energi Nabati dan Revitalisasi Perkebunan.

Merupakan kredit yang ditujukan kepada petani melalui perusahaan mitra, dengan memperoleh subsidi bunga dari pemerintah dalam

rangka mendukung program pengembangan bahan baku bakar nabati dan program revitalisasi perkebunan.

B. Penyajian Data

1. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pengambilan Keputusan Kredit pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. Cabang Kawi Malang

Proses pengambilan keputusan kredit memerlukan analisa yang cermat dan tepat untuk mengukur nasabah apakah layak diberikan kredit/tidak. Pengambilan keputusan kredit berpengaruh pada Legalitas calon debitor, artinya tingkat risiko kredit yang sedang dipertimbangkan harus disesuaikan dengan jumlah pengajuan kredit atau kebutuhan modal kerja nasabah dan analisa kredit didalam permohonan kredit. Pertimbangan-pertimbangan tersebut menggunakan 5C, yaitu antara lain:

1. *Character* (sifat atau watak)

Pihak bank harus memperhatikan dan menganalisis karakter nasabah, yaitu karakter yang tercermin dari pola penggunaan transaksi keuangan nasabah yang ada dimutasi rekening. Misalnya riwayat nasabah / pinjaman, reputasi bisnis dan keuangan legalitas usaha.

2. *Capacity* (Kemampuan)

Merupakan penilaian terhadap kemampuan calon debitor dalam memenuhi kewajiban yang akan disepakati, penilaian tersebut dapat dilihat melalui :

a) Capacity Kualitatif, seperti aspek manajerial dalam perusahaan

- b) Capacity Kuantitatif, seperti Financial Highlight (dari laporan keuangan mengalami peningkatan laba/tidak)

3. *Capital* (Modal)

Modal dari awal pendirian sampai akhir dari usahanya dimana pihak bank melakukan penelitian tentang kemampuan modal debitor, yaitu dana yang membiayai usaha debitor diteliti seberapa besar tingkat partisipasinya didalam proyek serta diperbandingkan dengan dana yang berasal dari pembiayaan kredit bank.

4. *Condition* (Kondisi)

Pihak bank harus memperhatikan pertimbangan kredit terhadap usaha calon peminjam dan prospek usahanya dimasa yang akan datang. Kondisi yang perlu diperhatikan dibagi menjadi dua, yaitu :

- a) *Condition Macro* (kondisi perekonomian negara), artinya pihak bank perlu memperhatikan kondisi perekonomian masyarakat yang akan datang. Karena hal tersebut mampu mempengaruhi prospek usaha calon debitor
- b) *Condition Micro* (analisa pesaing), artinya pihak bank perlu menganalisa pesaing, baik dari segi saluran distribusi, konsumen, dan supplier.

5. *Collateral* (Agunan/ Jaminan)

Menganalisis nilai jaminan dari jaminan yang ada dengan mengacu pada ketentuan bank Indonesia dimana jumlah kredit yang diberikan lebih kecil dari nilai jaminan yang disediakan oleh calon nasabah.

Berupa jaminan aktiva tetap: pabrik, gudang, kendaraan, rumah dan lain-lain

2. Formulir-formulir yang digunakan dalam Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja

PT Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk. Cabang Kawi Malang dalam sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja menggunakan formulir-formulir sebagai berikut :

Formulir yang dilakukan oleh pemohon

a. Surat Keterangan Permohonan Pinjaman (SKPP)

SKPP terdapat penjelasan mengenai identitas pemohon, status badan hukum usaha pemohon, surat bukti dokumen beserta lampiran-lampiran (NPWP, SIUP, SITU), jenis usaha yang dilakukan pemohon, tujuan penggunaan kredit, laporan keuangan 2 (dua) periode terakhir, jenis agunan dan keterangan lainnya yang menyangkut nasabah.

Formulir yang dilakukan oleh pihak bank

a. Register Permohonan Kredit Kanca (RPKK)

RPKK mencatat setiap tanggal terjadinya kegiatan, mulai dari penyampaian permohonan, rekomendasi, perjanjian, putusan sampai dengan tanggal pencairan kredit yang dilakukan di kanca atau KCP.

b. Laporan Kunjungan Nasabah. Laporan Kunjungan Nasabah (LKN)

berisi tentang data nasabah, tempat dan tanggal kunjungan nasabah, dan hasil dari kunjungan AO dalam rangka monitoring permohonan

c. Formulir *Pre-screening* CRR dan Klasifikasi Warna Kredit.

Penilaian *Pre-screening* berisi tentang kesesuaian jenis usaha yang dibiayai, kredit macet serta daftar hitam Bank Indonesia dan Bank Rakyat Indonesia. Untuk penilaian CRR meliputi kategori *financial* dan *non financial* yang kemudian dibuat skor atas apa yang telah dianalisis. Skor CRR ini digunakan untuk memberikan kesimpulan mengenai klasifikasi warna.

d. Memorandum Analisis Kredit (MAK).

MAK berisi tentang identitas pemohon dan jenis usahanya, analisis dan evaluasi kredit yang meliputi kesimpulan *Credit risk Rating* (CRR), analisis agunan, dan perhitungan kebutuhan kredit, rekomendasi pejabat pemrakarsa serta putusan kredit.

e. Form Pengawasan Kelengkapan Paket Kredit

Form ini berisi tentang surat permohonan nasabah dan keterangan tentang SKPP, LKN, Penetapan klasifikasi warna dan penilaian CRR, MAK, laporan keuangan 2 (dua) periode, bukti kepemilikan agunan serta foto agunan, perijinan usaha, (TDP, NPWP, SIUP, SITU), copy lembar pengawasan kelengkapan berkas ADK

f. Formulir Putusan Kredit (PTK)

PTK adalah formulir yang berisi hasil putusan atas permohonan kredit yang ditolak maupun disetujui oleh pinca

g. Surat Penawaran Putusan Kredit (SPPK) / *Offering Letter*

SPPK adalah surat yang menawarkan putusan kredit kepada nasabah yang berisi struktur dan tipe kredit, syarat-syarat dan ketentuan yang harus dipenuhi nasabah dengan jangka waktu pengembalian 14 hari dari surat tersebut dikeluarkan.

h. Surat Perjanjian Kredit

Surat perjanjian kredit merupakan surat yang dibuat dihadapan notaries atau dibawah tangan yang dibuat oleh PT Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk, yang berisi klausul agunan dan pengikatan dan ditandatangani oleh Pinca, ADK dan nasabah yang bersangkutan.

i. Intruksi Pencairan Kredit (IPK)

IPK berisi tentang data peminjam, syarat dan ketentuan data intern, daftar lampiran, serta pelaksanaan pencairan kredit.

j. Slip Penarikan

Slip Penarikan digunakan oleh nasabah sebagai bukti penarikan kredit tunai yang langsung dilakukan di Kantor Cabang.

k. Slip Penyetoran. Digunakan nasabah sebagai bukti pembayaran sejumlah uang angsuran beserta bunganya yang harus dibayar tiap bulan.

3. Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja

a. Prosedur Pengajuan Kredit

Pengajuan atau permohonan kredit memiliki 6 (enam) tahap diantaranya yaitu :

1) Tahap Permohonan Kredit

- a) Calon nasabah atau debitur datang kepada PT Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk. Cabang Kawi Malang dengan membawa surat permohonan kredit atau proposal pengajuan kredit secara tertulis yang akan ditujukan kepada Pimpinan Cabang Kawi Malang melalui bagian ADK. Dalam surat permohonan kredit tersebut berisi identitas dari calon debitur, alasan atau tujuan kredit dan penggunaan kredit yang akan diambil serta jenis usaha dari calon debitur yang disertai dengan syarat-syarat pengajuan kredit yang telah ditentukan oleh pihak bank yaitu PT Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk. Cabang Kawi Malang.
- b) Permohonan kredit dari calon debitur diterima oleh ADK, kemudian ADK memeriksa kelengkapan persyaratan permohonan kredit yang terdiri dari : identitas pemohon (KTP, KK), akte pendirian badan usaha atau TDP, NPWP, SIUP, SITU, serta laporan keuangan minimal 2 (dua) periode terakhir. Kemudian apabila pemeriksaan tersebut telah selesai, maka ADK menyerahkan surat permohonan kredit tersebut kepada Pinca untuk mendapatkan persetujuan dan selanjutnya Pinca disposisi kembali kepada ADK

- c) Setelah disposisi ke ADK, kemudian ADK menyiapkan surat keterangan permohonan pinjam (SKPP), SKPP dibuat 2 (dua) rangkap yaitu :

Lembar 1 : sebagai arsip ADK

Lembar 2 : sebagai arsip AO

Apabila pengisian SKPP telah selesai, maka ADK memeriksanya kembali persyaratan pengajuan kredit yang dibawa oleh calon debitur.

- d) Jika pengisian SKPP dan semua persyaratan telah lengkap, maka permohonan kredit tersebut dicatat kedalam buku register permohonan kredit kanca (RPKK).

2) Tahap Analisis Kredit

- a) Pada tahap ini ADK melakukan penilaian yang meliputi pasar sasaran, untuk memastikan bahwa calon debitur tidak termasuk dalam daftar hitam (debitur bermasalah). Apabila calon debitur tidak termasuk kedalam daftar hitam, maka ADK menyerahkan file-file permohonan kredit milik nasabah kepada AO untuk dilakukan ke proses selanjutnya.
- b) Setelah file-file dari ADK sampai di AO, maka AO melakukan *pre-screening* kembali untuk memastikan apakah file-file tersebut sudah layak dan benar untuk diproses selanjutnya. Kemudian AO melakukan *on the spot* untuk melaksanakan wawancara dengan calon debitur serta melihat lokasi tempat usaha dan agunan calon debitur. Dalam

kunjungannya, AO melakukan analisa menggunakan 5C (*character, capacity, capital, condition, collateral*)

- c) Setelah AO melakukan proses melakukan *pre-screening*, survey, analisis serta evaluasi, AO melaporkan secara tertulis dalam LKN (laporan kunjungan nasabah) dan formulir CRR. CRR sendiri digunakan untuk menetapkan klasifikasi warna kredit terhadap calon nasabah, apakah termasuk warna hitam, putih, ataupun abu-abu. LKN dan CRR dibuat 2 (dua) rangkap yaitu untuk :

Lembar 1 : sebagai arsip ADK

Lembar 2 : sebagai arsip AO

3) Tahap Rekomendasi Kredit

- a) Rekomendasi kredit dibuat oleh AO yang berisi tentang struktur, tipe dan syarat kredit untuk proses klasifikasi kredit yang pengklasifikasiannya menggunakan warna kredit.
- b) Kemudian prosesnya yaitu jika kredit yang termasuk dalam klasifikasi warna hitam yang diserahkan ke pinca untuk digunakan sebagai putusan upgrading, serta apabila kredit yang termasuk dalam klasifikasi warna putih abu-abu, maka AO membuat memorandum analisis kredit (MAK) 2 (dua) rangkap :

Lembar 1 : sebagai arsip ADK

Lembar 2 : sebagai arsip AO

- c) Selain terdapat proses klasifikasi warna untuk kredit juga terdapat proses upgrading untuk merubah warna kredit agar tersebut disetujui. Keputusan *upgrading* dapat dilakukan dengan adanya alasan dan pertimbangan yang bermanfaat serta dapat diterima oleh bank BRI. *Upgrading* juga dapat dilakukan hanya untuk nasabah lama yang pernah melakukan pinjaman kredit sebelumnya.
- d) Selanjutnya apabila pinca tidak menyetujui usulan upgrading maka ADK membuat Surat Putusan Penolakan Kredit (SPPK) 3 (tiga) rangkap yaitu :
- Lembar 1 : dicatat dalam buku RPKK
- Lembar 2 : diserahkan kepada nasabah
- Lembar 3 : sebagai arsip ADK
- e) Selanjutnya jika Pinca menyetujui usulan upgrading maka paket permohonan kredit diserahkan kepada ADK untuk dikirim kepada kantor wilayah. Jika kanwil tetap menolah putusan upgrading maka warna tetap namun apabila kanwil menerima putusan upgrading maka warna berubah menjadi putih/ abu-abu.

4) Tahap Putusan Kredit

- a) Pimpinan Cabang (Pinca) memberikan putusan kredit yang telah diajukan, baik itu putusan kredit yang diterima maupun yang ditolak. Keputusan Pimpinan Cabang dituangkan dalam

Formulir Putusan Kredit (PTK) yang terdapat didalam paket kredit yang telah ditandatangani oleh Pimpinan Cabang. PTK dibuat 2(dua) rangkap yaitu :

Lembar 1 : sebagai arsip ADK

Lembar 2 : sebagai arsip AO

Apabila kredit yang diputuskan untuk diterima maka ADK mencatatnya kedalam RPKK.

- b) Kemudian ADK menerima serta memeriksanya kembali semua kelengkapan paket kredit. Pemeriksaan tersebut dituangkan dalam Formulir Pengawasan Kelengkapan Paket Kredit. Paket kredit sendiri disajikan secara tertulis yang terdiri dari : surat permohonan debitor dan keterangan tentang SKPP, laporan Kunjungan Nasabah (LKN), penetapan klasifikasi warna dan penilaian CRR, memorandum analisa kredit (MAK), laporan keuangan minimal 2(dua) periode, bukti kepemilikan agunan, copy perijinan usaha (TDP,NPWP,SIUP,SITU), serta copy lembar formulir pengawasan kelengkapan berkas ADK.

5) Tahap Negoisasi Kredit

- a) Setelah pemeriksaan kelengkapan paket kredit telah selesai, maka ADK menyiapkan surat penolakan ataupun surat penerimaan putusan kredit (*offering letter*) untuk nasabah. SPPK berisi tentang struktur dan tipe kredit, syarat-syarat dan

ketentuan yang harus dipenuhi oleh nasabah dan batas waktu persetujuan dan penolakan yaitu 14 hari sejak SPPK diterima.

- b) Kemudian SPPK dikirim kepada nasabah untuk mengetahui setuju atau menolak penawaran dari pihak bank (negosiasi)
- c) Apabila nasabah menyetujui SPPK, maka nasabah menandatangani SPPK diatas materai dan mengembalikan kembali ke kantor cabang sebelum batas waktu berakhir.

6) Tahap Perjanjian Kredit

- a) Jika SPPK disetujui oleh nasabah maka ADK menyiapkan dokumen perjanjian kredit. Perjanjian kredit dibuat oleh jasa notaries atau dibawah tangan yang dilakukan oleh PT Bank Rakyat Indonesia (persero), Tbk Cabang Kawi Malang. Perjanjian yang melalui jasa notaries, ADK harus menyiapkan copy SPPK, klausal agunan serta dokumen lainnya untuk diberikan kepada notaries guna pembuatan *draft* perjanjian kredit. Sedangkan untuk perjanjian dibawah tangan ADK harus mengisi dokumen perjanjian yang memuat klausal agunan.
- b) Pembuat perjanjian adalah bagian ADK atau notaries, serta nasabah yang bersangkutan dan pejabat yang menandatangani perjanjian kredit yaitu Pimpinan Cabang. Kemudian di disposisikan kembali ke ADK untuk instruksi pencairan kredit.

b. Prosedur Pencairan Kredit

Dalam prosedur pencairan kredit memiliki tahapan-tahapan yang harus dilalui oleh para calon nasabah dan pihak bank, yaitu :

1. Lanjutan dari tahap perjanjian yaitu setelah ADK membuat *draft* perjanjian kredit dan pengikatan agunan serta setelah perjanjian kredit tersebut ditandatangani oleh Pimpinan Cabang, maka ADK membuat surat Instruksi Pencairan Kredit (IPK) rangkap 2(dua) yaitu :

Lembar1: IPK diserahkan dan diarsipkan di bagian ADK

Lembar2: IPK diserahkan dan diarsipkan dibagian Pimpinan Cabang

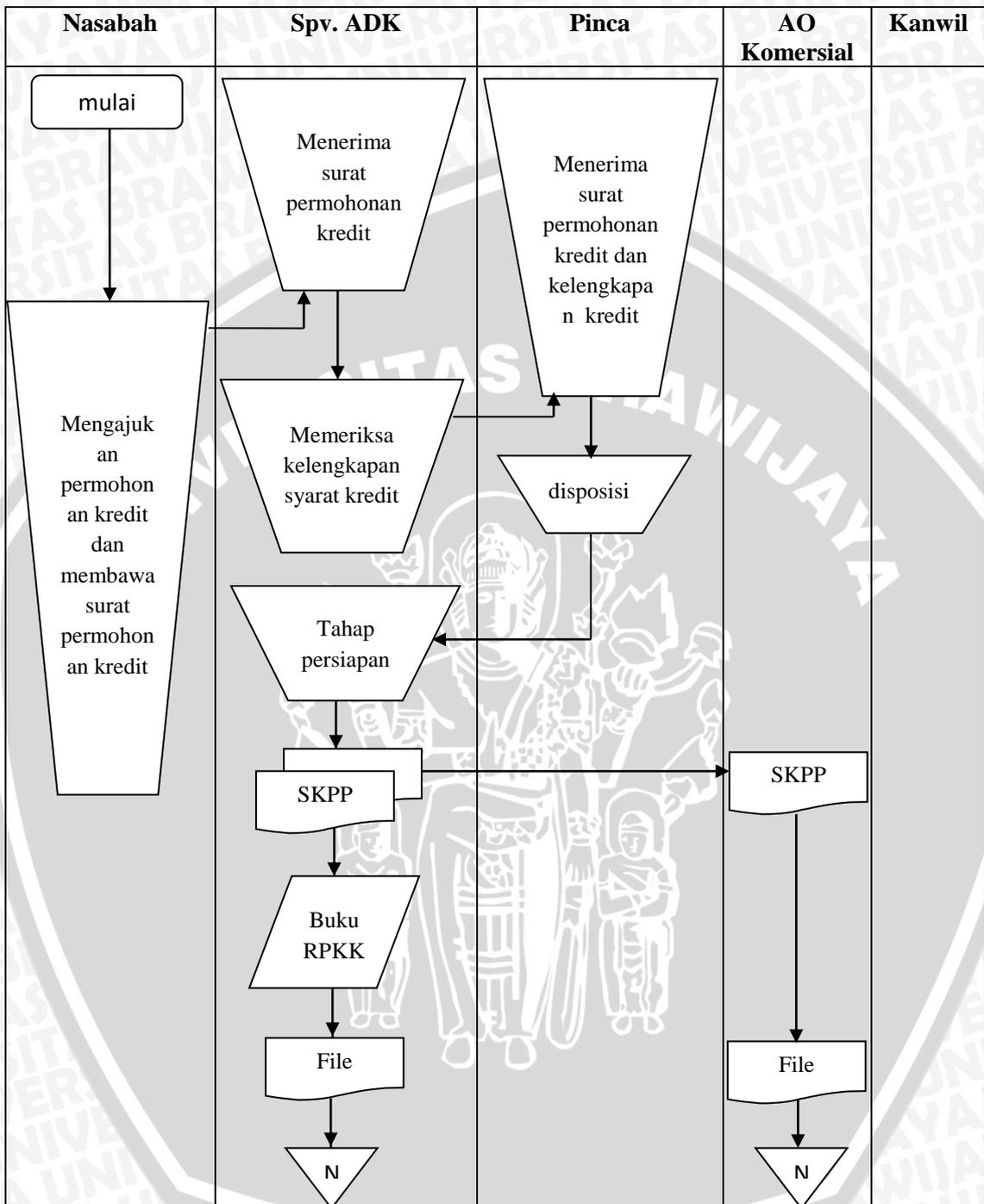
IPK lembar kedua diserahkan kepada Pimpinan Cabang untuk diperiksa dan ditandatangani.

2. Setelah ditandatangani, Pimpinan Cabang melakukan disposisi kepada ADK untuk segera membuat nomor rekening serta aktivasi rekening.
3. setelah pembuatan nomor rekening dan aktivasi rekening, selanjutnya AO akan memproses pencairannya dengan pembuatan nota dinas pencairan yang kemudian akan direalisasikan oleh ADK pencairan dana tersebut dan dibantu oleh teller. Pada fungsi teller dilakukan pemeriksaan kembali atas nomer rekening dan jumlah dana yang akan dipinjamkan kepada nasabah. Apabila pemeriksaan tersebut selesai, maka *teller* melakukan pencairan dana kredit yang

disertai dengan slip penarikan. Nasabah yang akan melakukan penarikan/pencairan kredit harus sesuai dengan perjanjian, baik melalui cek ataupun secara tunai sesuai dengan plafond kredit yang dimiliki dalam rekening tersebut melalui *teller*. Penarikanpun dapat dilakukan secara langsung maupun bertahap sesuai dengan keinginan nasabah.

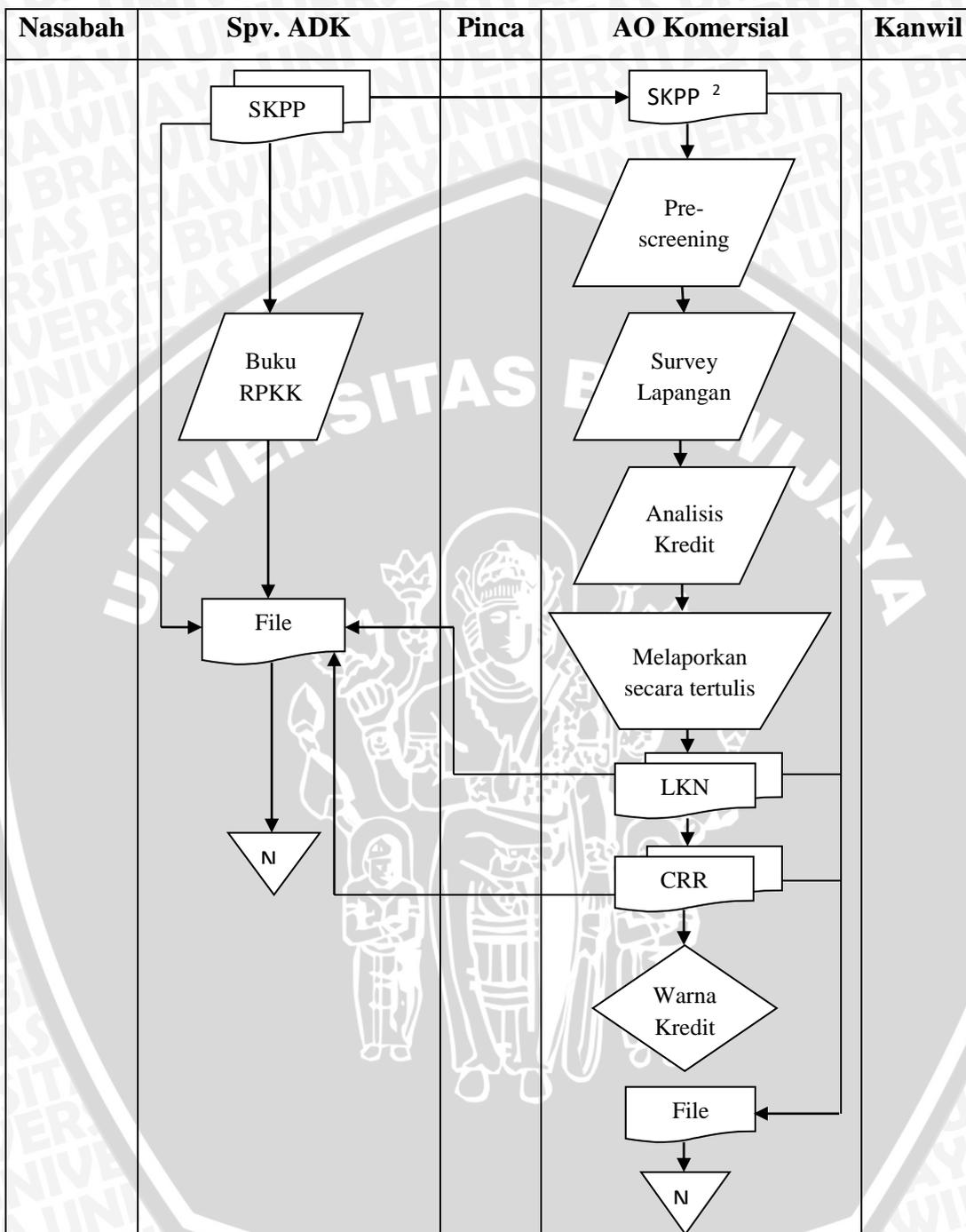
Berikut adalah gambar flowchat tentang sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja yang terdapat di PT Bank Rakyat Indonesia (perser) tbk Cabang Kawi Malang yaitu :





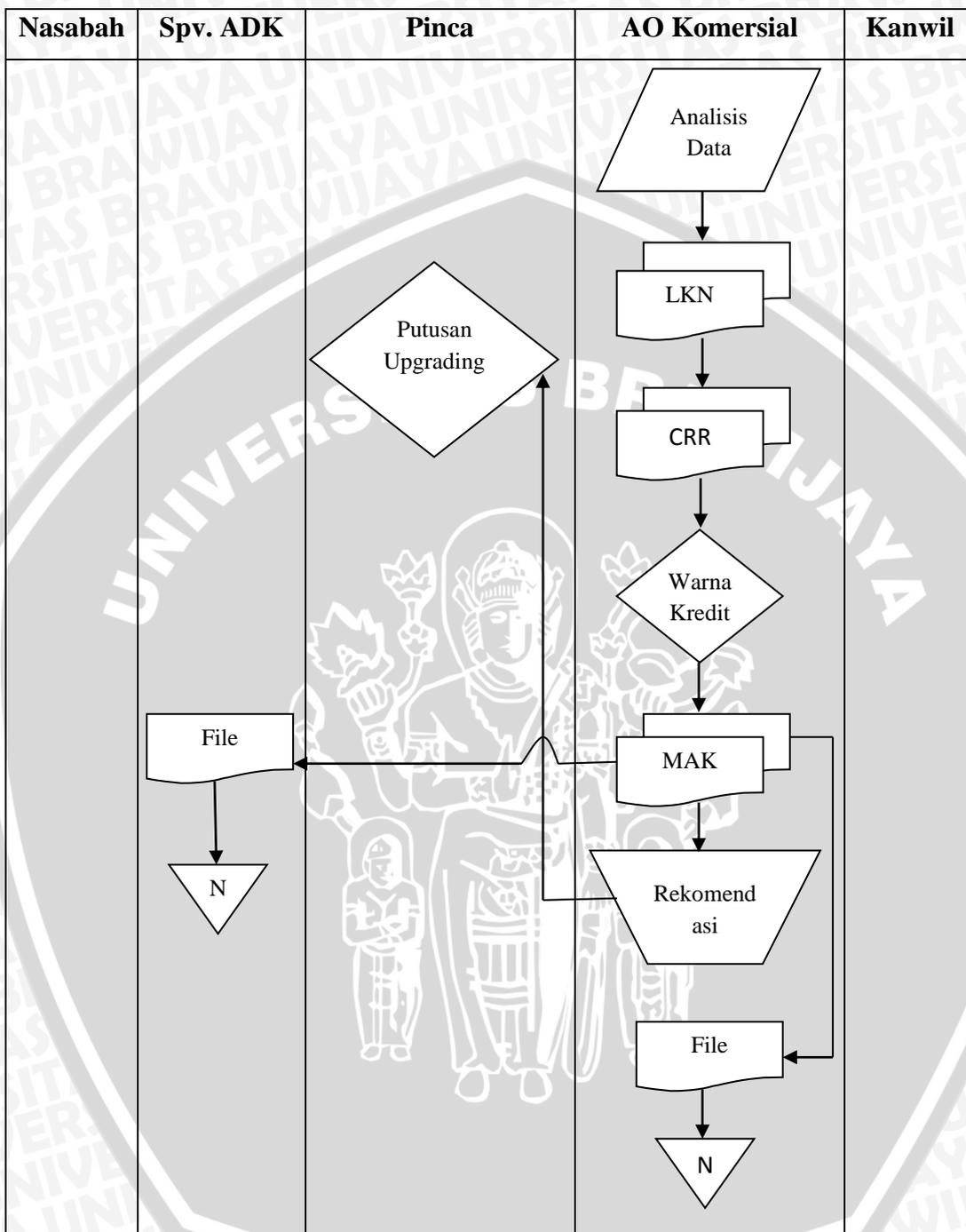
Gambar 2. Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja Tahap Permohonan Kredit

Sumber : PT Bank Rakyat Indonesia (persero) tbk Cabang Kawi Malang



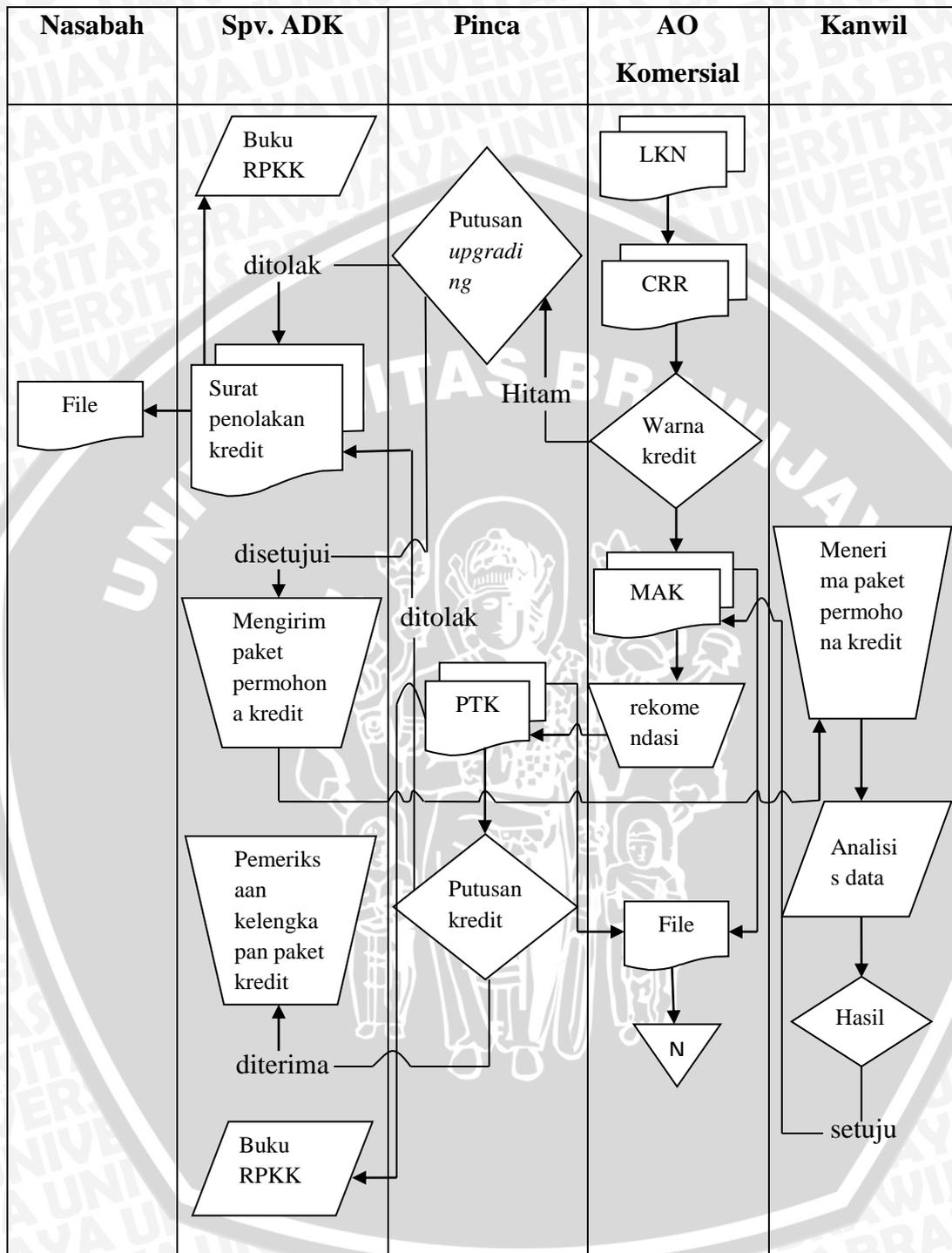
Gambar 3. Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja Tahap Analisis Kredit

Sumber : PT Bank Rakyat Indonesia (persero) tbk Cabang Kawi Malang



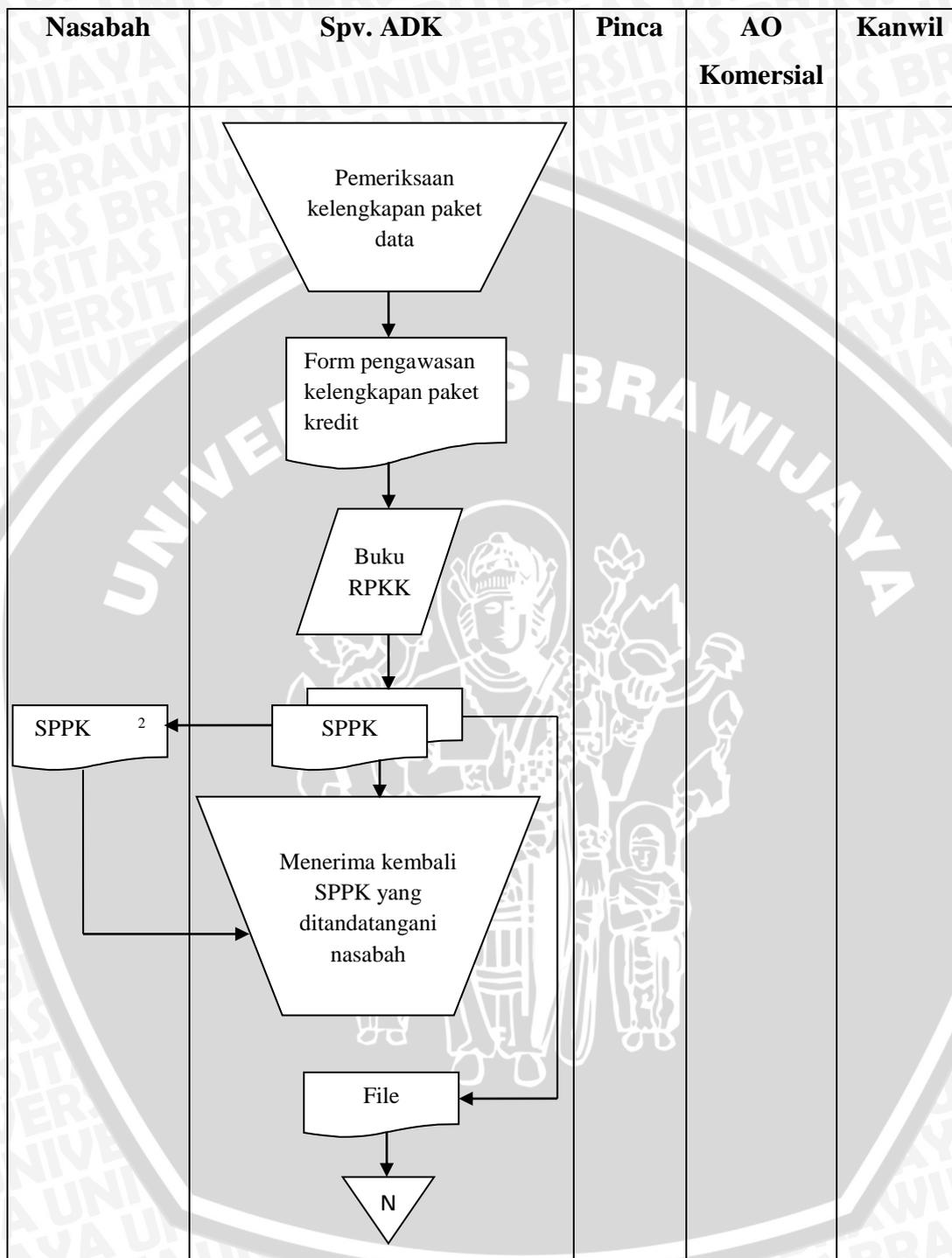
Gambar 4. Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja Tahap Rekomendasi Kredit

Sumber : PT Bank Rakyat Indonesia (persero) tbk Cabang Kawi Malang



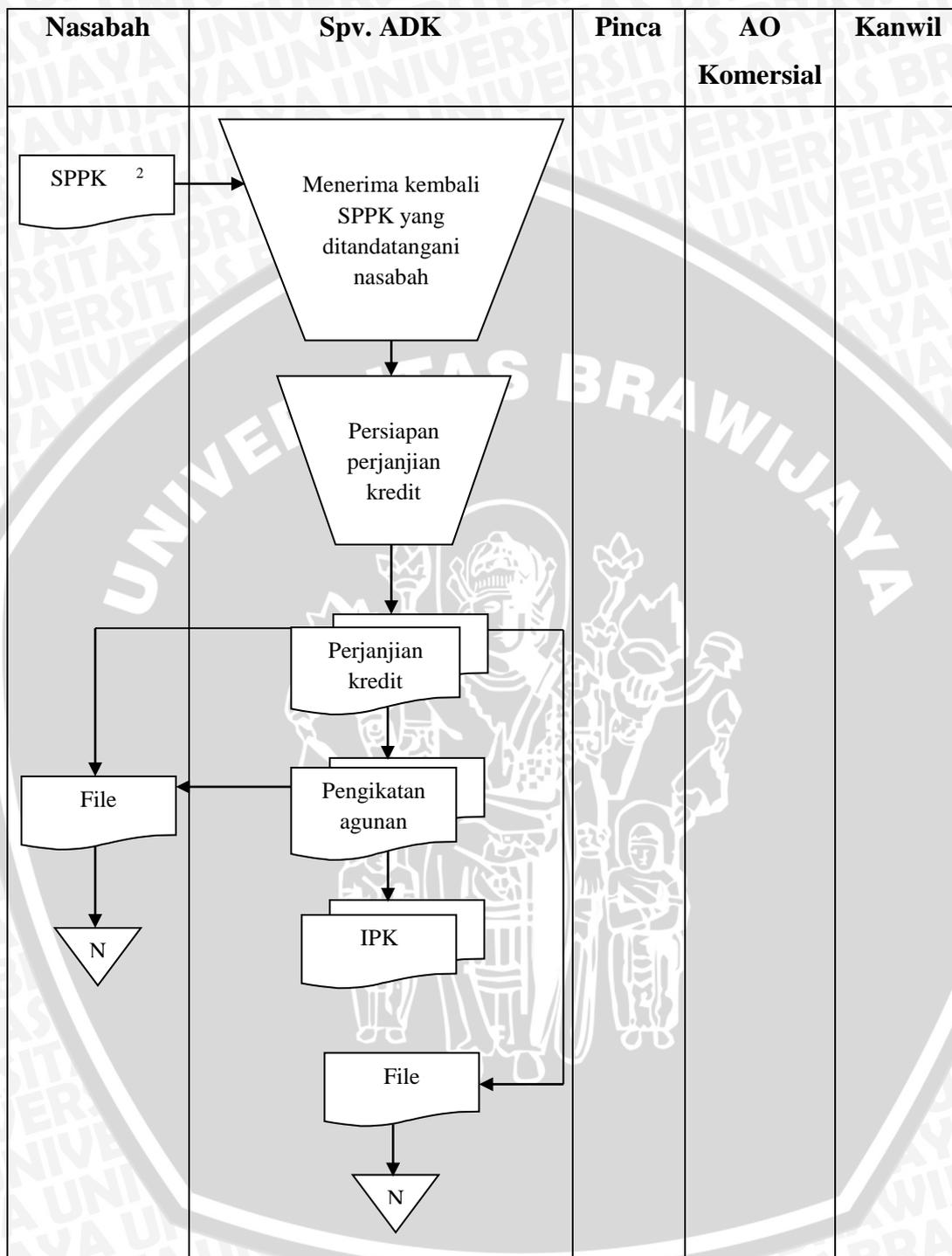
Gambar 5. Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja Tahap Putusan Kredit

Sumber : PT Bank Rakyat Indonesia (persero) tbk Cabang Kawi Malang



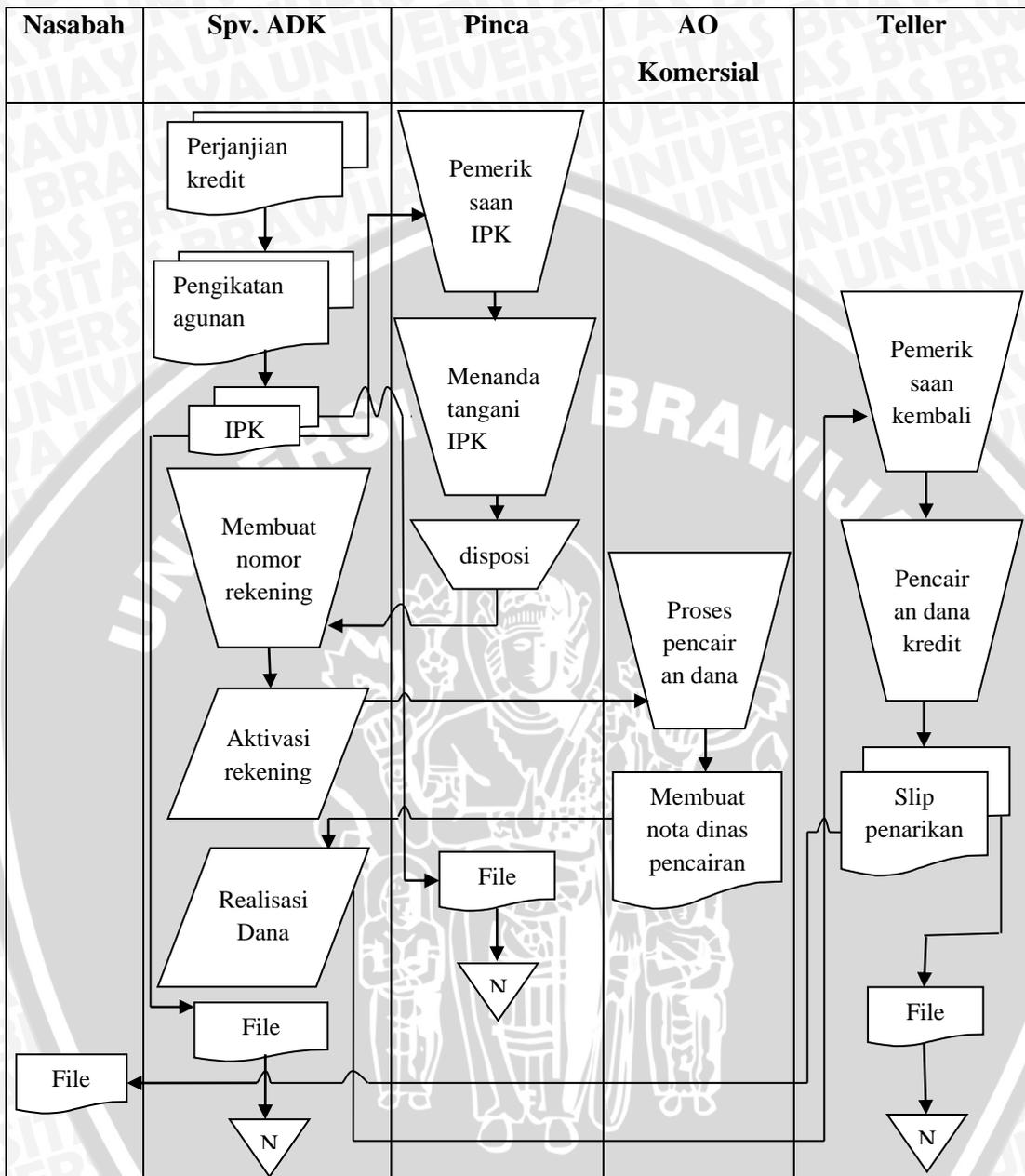
Gambar 6. Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja Tahap Negosiasi Kredit

Sumber : PT Bank Rakyat Indonesia (persero) tbk Cabang Kawi Malang



Gambar 7. Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja Tahap Perjanjian Kredit

Sumber : PT Bank Rakyat Indonesia (persero) tbk Cabang Kawi Malang



Gambar 8. Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja Prosedur Pencairan Kredit

Sumber : PT Bank Rakyat Indonesia (persero) tbk Cabang Kawi Malang

4. Pengendalian Kredit pada Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. Cabang Kawi Malang

Sistem pengendalian kredit yang terdapat pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. Cabang Kawi Malang diterapkan pada semua tahapan proses dalam pemberian kredit modal kerja, antara lain :

1. Tahap Permohonan Kredit

- a. Personel yang kompeten dan dapat di percaya, pada tahap ini terdapat fungsi yang akan memberitahukan kepada nasabah akan syarat dan data yang harus dibawa pada saat melakukan permohonan kredit. Fungsi tersebut telah ditetapkan oleh pihak bank yaitu bagian Administrasi Kredit (ADK). Agar fungsi ADK dapat bekerja secara maksimal, maka dalam penilaian personil telah diteliti terlebih dahulu latar belakang pendidikan yang harus sesuai dengan bidang keuangan atau pernah memperoleh pelatihan khususnya dibidang kredit.
- b. Pemisahan tugas yang memadai. Pada tahap ini pemisahan tugas tampak pada fungsi ADK yang menerima kelengkapan syarat-syarat kredit dari nasabah dan bagian AO yang melakukan analisis terhadap syarat-syarat tersebut.
- c. Prosedur otoritas yang tepat. Pada tahap ini otorisasi terlihat pada saat Pimpinan Cabang melakukan pemeriksaan atas surat permohonan kredit yang setelah itu diserahkan kembali kebagian

ADK untuk melakukan tahap persiapan, dapat diartikan bahwa tahap persiapan tidak dapat dilakukan apabila tidak mendapatkan persetujuan dari Pimpinan Cabang.

- d. Dokumen dan catatan yang memadai. Pada tahap ini terdapat formulir SKPP (surat keterangan permohonan pinjaman) yang dilengkapi dengan identitas pemohon, NPWP, SIUP, SITU, surat kepemilikan agunan, proposal singkat permohonan kredit serta laporan keuangan 2(dua) tahun terakhir.
- e. Kontrol fisik aktiva dan catatan. Pada tahap ini terdapat kegiatan *on the spot* yang dilakukan oleh fungsi AO yaitu peninjauan lokasi usaha dan pemeriksaan jaminan kredit milik nasabah.

2. Tahap analisis kredit

- a. Personel yang kompeten dan dapat di percaya. Pada tahap ini didalam PT Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk Cabang Kawi Malang memiliki fungsi *Account Officer* (AO) yaitu fungsi yang berperan penting dalam menganalisis kredit. AO ditunjuk berdasarkan latar belakang pendidikan, khususnya yang pernah memiliki pengetahuan dibidang akuntansi ataupun perbankan. Latar belakang pendidikan diutamakan karena untuk mencegah kesalahan dalam proses analisis kredit.
- b. Pemisahan tugas yang memadai. Pada tahap ini pemisahan tugas dalam analisis kredit ditunjukkan dengan adanya keputusan kredit yang dibuat oleh Pimpinan Cabang atau hasil analisis dari AO yang

- disertai dengan hasil *survey* dan *on the spot* yang telah selesai dilakukan.
- c. Prosedur otoritas yang tepat. Pada tahap ini prosedur otoritas yang tepat pada PT Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk Cabang Kawi Malang terlihat pada keputusan kredit dari Pimpinan Cabang yang berawal dari analisis kredit serta rekomendasi kredit yang dilakukan oleh AO. Otorisasi dari Pimpinan Cabang adalah sebagai penentuan atas keputusan kredit.
 - d. Dokumen dan catatan yang memadai. Dokumen yang digunakan oleh AO yaitu LKN (laporan kunjungan nasabah), CRR (*credit risk rating*) SKPP yang diperoleh oleh fungsi ADK. Keakuratan dokumen-dokumen tersebut didukung dengan adanya *on the spot* yang dilakukan oleh AO ke lokasi usaha para nasabah.
 - e. Kontrol fisik aktiva dan catatan. Pada tahap ini, AO memperhatikan hasil pemeriksaan ditempat lokasi usaha milik nasabah dan kondisi jaminannya. AO juga melakukan wawancara terhadap nasabah terkait dengan tujuan meminjam dana kepada bank.

3. Tahap penarikan kredit

- a. Personel yang kompeten dan dapat di percaya. Fungsi yang terpenting didalam penarikan kredit adalah administrasi kredit (ADK). Fungsi ADK telah dipilih berdasarkan pengetahuan tentang perjanjian kredit serta jaminan kredit. Disamping pengetahuan

tersebut, ADK juga dipilih berdasarkan kepribadian dan psikologis maupun mental yang baik, tidak hanya itu juga harus bersifat ramah sehingga nasabah tidak merasa dipersulit ketika ingin melakukan penarikan kredit.

b. Pemisahan tugas yang memadai. Pada tahap ini pemisahan tugas terlihat penarikan kredit atas persetujuan dari otorisasi Pimpinan Cabang, sedangkan yang melakukan penarikan kredit yaitu fungsi ADK.

c. Prosedur otoritas yang tepat. Pada tahap ini prosedur otorisasi yang dilakukan oleh pejabat bank berwenang yang berhak melakukan otorisasi dalam penarikan kredit nasabah yaitu Pimpinan Cabang. Disamping itu fungsi ADK juga melakukan koordinasi atau kerjasama pada saat proses pencairan kredit.

d. Dokumen dan catatan yang memadai. Pada tahap ini, dokumen serta catatan yang digunakan yaitu formulir perjanjian kredit pengikatan agunan, instruksi pencairan kredit. Dokumen-dokumen tersebut merupakan bukti bahwa nasabah telah meminjam dana, akan tetapi dana pinjaman dapat diberikan kepada nasabah apabila dokumen kredit telah diisi dan ditandatangani.

e. Kontrol fisik aktiva dan catatan. Pada tahap ini, berdasarkan AO yang telah melakukan *on the spot* serta adanya surat permohonan kredit yang berisi alasan nasabah meminjam dana pada bank, maka penarikan kredit dapat dilakukan oleh pihak nasabah. Selain itu

pihak bank juga melihat laporan keuangan usaha nasabah, apabila nasabah sebelumnya pernah terlibat kredit bermasalah atau masih memiliki tunggakan kredit maka penarikan kredit tidak dapat diproses/dilakukan.

4. Tahap monitoring kredit

- a. Personel yang kompeten dan dapat di percaya. Pada tahap ini, tahap monitoring kredit dilakukan oleh pihak yang melakukan analisis kredit. Karena didalam proses analisis kredit juga terdapat pemantauan kredit yang dilakukan oleh pihak bank, dimana fungsi yang berperan dalam tahap ini adalah AO, karena AO memiliki tanggungjawab sampai kredit lunas. Selain itu, AO juga mampu dalam memahami laporan keadaan usaha nasabah serta mampu menganalisisnya.
- b. Pemisahan tugas yang memadai. Pada tahap ini, pemisahan tugas pada tahap monitoring dilakukan dengan 2(dua) cara yaitu monitoring secara *offsite* dan monitoring secara *onsite*. secara *offsite* dilakukan oleh fungsi ADK dengan cara melakukan pemantauan terhadap dokumen-dokumen kredit milik nasabah, sedangkan secara *onsite* dilakukan oleh fungsi AO dengan cara melakukan pemantauan pada pergerakan usaha nasabah apakah mengalami peningkatan ataupun penurunan.
- c. Prosedur otoritas yang tepat. Pada tahap ini prosedur otorisasi dilakukan oleh pejabat berwenang atau pejabat tertinggi yaitu

Pimpinan Cabang dengan cara memberikan otorisasi terhadap dokumen-dokumen yang diperlukan oleh nasabah dengan disertai ketentuan dan syarat-syarat yang berlaku. Hal tersebut menunjukkan bahwa apabila tidak ada otorisasi maka proses kredit tidak dapat diproses atau dilanjutkan.

d. Dokumen dan catatan yang memadai. Pada tahap ini dokumen yang digunakan untuk monitoring kredit adalah data angsuran nasabah, serata data yang menunjukkan bahwa nasabah telah terdaftar sebagai peminjam dan daftar tunggakan kredit, sehingga apabila terjadi permasalahan dalam angsuran ataupun penyimpangan- penyimpangan yang lain dapat segera diperbaiki dengan cepat.

e. Kontrol fisik aktiva dan catatan. Pada tahap ini, secara keseluruhan proses pemberian kredit, monitoring terhadap fisik aktiva dan catatan didukung dengan adanya aktivitas *on the spot* yang dilakukan oleh AO dan kemudian dilakukannya pemantauan terhadap rekening nasabah serta laporan-laporan keuangan milik nasabah.

5. Pemeriksaan pekerjaan secara independen. Pada tahap ini, pemeriksaan pekerjaan atas kegiatan pengkreditan pada PT Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk dilaksanakan dengan kegiatan *surpraise audit* (pemeriksaan mendadak) yang dilakukan secara rutin minimal 1(satu) tahun sekali yang dilakukan oleh *audit intern* yang

didalamnya termasuk Pimpinan Cabang, selain itu juga terdapat *special audit* yang dilaksanakan apabila terdapat permasalahan tertentu yang memiliki risiko tinggi bagi bank. *Special audit* dilakukan tidak menentu atau tidak rutin dan bersifat mendadak.

C. Analisis dan Interpretasi Data

1. Analisis sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. Cabang Kawi Malang

Sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja yang terdapat pada PT Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk Cabang Kawi Malang dimulai dari prosedur pengajuan dan permohonan kredit sampai dengan prosedur pencairan kredit. Setiap prosedur memiliki berbagai macam tahapan yang dapat mendukung jalannya prosedur dalam pemberian kredit modal kerja dengan tujuan untuk lebih mempermudah dalam memahaminya.

PT Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk Cabang Kawi Malang dalam pemberian kredit modal kerja juga melibatkan beberapa fungsi sesuai dengan struktur organisasi. Menurut Suyatno, dkk (2003) mengemukakan bahwa fungsi yang terkait dalam pemberian kredit modal kerja mulai dari proses pengajuan permohonan kredit sampai dengan terealisasinya dana nasabah adalah fungsi marketing, fungsi penyidik, fungsi analisis serta fungsi pimpinan. Namun dari beberapa fungsi tersebut terdapat perbedaan antara teori dan praktek dimana PT Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk Cabang Kawi Malang dalam

prosedur pemberian kredit modal kerja tidak terlalu melibatkan fungsi marketing.

Fungsi marketing dalam proses pemberian kredit modal kerja adalah fungsi yang bertanggung jawab melayani permohonan kredit, menyiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan dan yang harus diisi oleh calon debitur sampai memproses dan melakukan pencairan kredit bila permohonan kredit disetujui oleh pimpinan. Meskipun fungsi marketing tidak begitu diikutsertakan, namun dalam prosedur pemberian kredit modal kerja PT Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk Cabang Kawi Malang tidak membuat bank mengalami kesulitan didalam prosedur tersebut. Karena PT Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk Cabang Kawi Malang telah mampu menerapkan prosedur otorisasi yang baik, meskipun terkadang didalam pelaksanaannya masih perlu diperbaiki. Analisis antara praktek dan teori mengenai sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja yang dapat ditinjau perbandingannya dengan menggunakan teori menurut kasmir (2012:100) tentang prosedur umum pemberian kredit adalah sebagai berikut :

1. Tahap Pengajuan Permohonan Kredit

Pada tahap ini merupakan awal dari pengajuan permohonan kredit, dimana nasabah datang dengan membawa surat permohonan kredit beserta kelengkapan syarat kredit dan diserahkan ke ADK untuk diperiksa semua kelengkapan syarat kredit tersebut. Selanjutnya surat permohonan kredit serta kelengkapan syarat kredit akan

diperiksa kembali oleh Pinca untuk otorisasi dan didisposisikan ke ADK untuk melakukan tahap persiapan serta membuat surat keterangan permohonan pinjaman (SKPP) sebanyak 2(dua) rangkap yaitu

Lembar ke1 : untuk ADK yang dicatat di buku RPKK

Lembar ke2 : sebagai arsip AO

Prosedur pemberian kredit modal kerja pada tahap ini tergolong baik karena alur prosedur telah tersusun dengan rapi dan mudah dipahami serta adanya pemeriksaan kelengkapan kredit berulang kali yaitu oleh ADK dan Pinca.

2. Tahap Analisis Kredit

Pada tahap ini, terdapat kelemahan pada tahap analisis kredit yaitu hanya sekali dilakukannya wawancara kepada calon nasabah, sedangkan menurut teori adanya pelaksanaan wawancara sebanyak 2(dua) kali. Dalam tahap ini juga kurang digambarkan secara jelas tentang apa saja yang dilakukan dalam penilaian awal. Maka perlu ditambahkan keterangan pelaksanaan wawancara dalam bagan alir analisis kredit.

3. Tahap Rekomendasi Kredit

Pada tahap rekomendasi kredit sudah berjalan dengan baik dimana klasifikasi warna dilakukan melalui berbagai tahap untuk mengubah warna tersebut dapat disetujui maupun tidak oleh Pinca.

4. Tahap Putusan Kredit

Pada tahap ini memiliki kelemahan yaitu adanya pemberian formulir dengan maksud dan tujuan yang sama yaitu tentang penolakan kredit kepada nasabah. Sehingga pembuatan surat putusan penolakan kredit dibuat 1(satu) lembar untuk diarsipkan ke bagian ADK, karena nasabah sudah memiliki surat penolakan kredit pada tahap rekomendasi.

5. Tahap Negosiasi Kredit

Pada tahap ini SPPK (surat penawaran putusan kredit) ditandatangani oleh nasabah, SPPK tersebut berisi tentang struktur dan tipe kredit, syarat-syarat kredit serta ketentuan-ketentuan yang harus dipenuhi oleh nasabah beserta waktu persetujuan dan penolakan SPPK. SPPK tersebut dibuat 2(dua) rangkap yaitu :

Lembar ke1 : arsip untuk ADK

Lembar ke2 : diserahkan kepada nasabah untuk ditandatangani

Dalam tahap ini memiliki kelemahan yaitu penandatanganan hanya dilakukan oleh nasabah saja tidak diikutsertakan dengan penandatanganan bagian ADK. Oleh sebab itu pada tahap ini perlu dilakukannya proses penandatanganan antara nasabah dan ADK dengan tujuan untuk meminimalisir terjadinya kecurangan yang dilakukan oleh nasabah, karena hal tersebut terkait dengan syarat-syarat dan ketentuan yang harus dipenuhi oleh nasabah.

6. Tahap Perjanjian Kredit

Pada tahap ini sudah cukup baik dikarenakan adanya otorisasi yang tepat dari Pinca serta penandatanganan dari berbagai pihak yaitu Pinca, ADK serta nasabah. Dimana SPPK yang telah ditandatangani oleh nasabah dan diberikan oleh ADK untuk mempersiapkan dokumen perjanjian kredit.

7. Tahap Prosedur Pencairan Kredit

Pada tahap ini merupakan tahap akhir dari prosedur pemberian kredit, dimana pada tahap ini sistem otorisasi saat proses pencairan dana sudah berjalan dengan baik serta sesuai dengan prosedur yang tepat. Dimana pada tahap ini melalui berbagai tahap untuk merealisasikan dana nasabah masuk kedalam rekening nasabah.

2. Pengendalian Kredit pada Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. Cabang Kawi Malang

Pengendalian kredit terkait dengan sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja pada PT Bank Rakyat Indonesia (persero), Tbk Cabang Kawi Malang akan dilakukan analisis dengan didasarkan teori yang telah dikemukakan oleh Tawaf tentang aspek-aspek pengendalian kredit dalam proses kredit yaitu sebagai berikut :

a. Pada Saat Permohonan Kredit

- 1) Personel yang kompeten dan dapat dipercaya

Berdasarkan ditinjau dari segi personelnnya, pengendalian kredit pada PT Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk Cabang Kawi Malang saat permohonan kredit telah mendukung atau meningkatkan pengendalian yang baik. Dimana karyawan yang menangani proses permohonan kredit harus mengetahui syarat-syarat data kredit yang harus dipenuhi oleh calon nasabah serta dapat menjelaskan mengenai informasi-informasi fasilitas kredit sesuai dengan jenis kredit yang diperlukan oleh calon nasabah, serta mampu menjelaskan prosedur yang harus dilalui oleh calon nasabah dalam proses permohonan kredit. Pada proses permohonan kredit, fungsi yang berperan penting yaitu fungsi ADK dan AO, dimana ADK bertugas untuk menerima kelengkapan data atau syarat-syarat pengajuan kredit milik calon nasabah sedangkan AO bertugas untuk memeriksa kelengkapan data dan syarat-syarat permohonan kredit dengan tujuan untuk mengurangi risiko pada saat penyaluran kredit. Serta menghindari adanya penyimpangan yang dilakukan oleh calon nasabah terkait dengan pemalsuan identitas nasabah.

2) Adanya pemisahan tugas

PT Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk Cabang Kawi Malang pada saat permohonan kredit terdapat kelemahan dalam pengendalian kredit, yaitu : Penilaian jaminan dan penilaian analisis kredit belum terdapat adanya pemisahan tugas. Sehingga

mengakibatkan penilaian analisis kredit yang terlalu lama dikarenakan tidak adanya pembagian tugas dengan aktivitas pada saat penilaian jaminan. Untuk mengatasi kelemahan tersebut, yaitu adanya pembagian tugas antara penilaian jaminan atau agunan dengan penilaian analisis kredit, sehingga tugas dan tanggungjawab yang bersifat ganda tidak terjadi dan fungsi AO lebih baik untuk fokus terhadap penilai analisis kredit. Berdasarkan kelemahan yang ditemukan pada saat permohonan kredit mencerminkan pengendalian kredit belum dilaksanakan dengan baik karena tidak adanya pemisahan tugas.

3) Prosedur otoritas yang tepat

Prosedur otorisasi atas permohonan kredit telah memiliki pengendalian yang baik, sebab terdapat prosedur otorisasi yang sangat tepat pada saat proses permohonan kredit berlangsung. Dimana fungsi yang berperan penting dalam tiap prosedur yaitu ADK, AO, dan Pinca. Fungsi tersebut telah memiliki tugasnya masing-masing, yaitu :

- a) ADK yang pertama kali memeriksa surat permohonan kredit serta kelengkapan syarat-syarat kredit
- b) Pinca yang melakukan pemeriksaan kedua kalinya atas surat permohonan kredit yang diajukan oleh calon nasabah. Jika otorisasi dari Pinca selesai maka akan diserahkan kembali kepada ADK sebagai tahap persiapan proses kredit.

Hal tersebut memiliki tujuan untuk meminimalisasi adanya penyimpangan yang dapat menimbulkan kerugian bank. Berdasarkan otorisasi dari Pinca atas surat permohonan kredit menunjukkan pengendalian kredit atas permohonan kredit telah berjalan dengan baik.

4) Dokumen dan catatan yang memadai

Pada tahap permohonan kredit, dokumen dan catatan yang digunakan adalah SKPP dan buku RPKK. Akan tetapi pada proses permohonan kredit terdapat kelemahan dalam hal formulir, yaitu belum terdapat formulir register calon nasabah yang seharusnya dirancang dengan sederhana, sehingga dapat dengan mudah dipahami oleh calon nasabah. Formulir tersebut berisi tentang identitas nasabah serta otorisasi pihak yang berwenang. Hal tersebut dilakukan guna memudahkan dalam penyimpanan dan pencairan dikemudian hari, maka formulir-formulir tersebut menggunakan nomor urut tercetak (nomor register). Formulir ini untuk menghindari permasalahan apabila berkas permohonan kredit calon debitur hilang ataupun terjadi kesalahan memasukan kedalam file milik calon debitur lain. Berikut ini adalah gambar formulir register :

FORMULIR REGISTER CALON DEBITOR

No :
Lampiran :

Yang bertandatangan di bawah ini :

1. Nama :
2. Alamat :
3. Telepon :
4. Pekerjaan :
5. Jenis usaha :
6. Kebutuhan kredit :

Telah mengajukan permohonan kredit yang telah dilengkapi dengan lampiran-lampiran sebagai kelengkapan persyaratan kredit. Pada hari tanggal..... kepada PT BRI (persero) Tbk Cabang Kawi Malang.

Malang, .../.../...

Mengetahui,

Petugas Administrasi Kredit, Pemohon,

Nama Terang

Nama Terang

Gambar 17. Formulir registrasi calon debitur (yang disarankan)

5) Kontrol fisik aktiva dan catatan

Pemeriksaan fisik aktiva dan catatan dalam tahap permohonan kredit telah dilakukan dengan baik karena bagian AO melakukan pemeriksaan fisik aktiva dan catatan dengan analisis *on the spot*. Tujuannya yaitu untuk mencegah terjadinya kredit bermasalah

sekaligus untuk mengetahui keadaan dan kondisi atas usaha atau proyek nasabah.

b. Pada Saat Analisis Kredit

1) Personel yang kompeten dan dapat dipercaya

Proses analisis pada tahap ini dilakukan dengan baik, dimana bagian AO memiliki pengetahuan yang memadai tentang menganalisis kredit serta memiliki kesadaran akan tidak terpengaruhnya oleh pihak manapun yang dapat berdampak kurang baik dalam penelitian. Bagian AO yang memiliki potensi serta kemampuan juga merekomendasikan tipe, struktur dan syarat kredit yang diajukan kepada Pinca. Pimpinan cabang yang memiliki tanggungjawab terhadap putusan kredit meneliti keabsahan kredit yang diajukan oleh AO. Proses diatas bertujuan untuk meminimalisasi terjadinya kredit bermasalah. Berdasarkan hal tersebut mencerminkan bahwa pengendalian intern yang ditinjau dari segi proses analisis kredit telah mendukung terciptanya pengendalian kredit yang baik.

2) Adanya pemisahan tugas

Pada tahap analisis kredit terdapat pemisahan tugas yang memadai. Dimana pemeriksaan rekomendasi kredit dari bagian AO yang dilakukan berulang-ulang oleh Pinca sebelum Pinca memberikan putusan kredit, menunjukkan bahwa Pinca adalah pemegang wewenang dan tanggungjawab penuh atas putusan

kredit, sedangkan tanggungjawab penuh untuk analisis kredit dan rekomendasi terletak pada bagian AO. Hal ini menunjukkan bahwa pengendalian kredit saat analisis kredit berjalan dengan baik.

3) Prosedur otoritas yang tepat

PT Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk Cabang Kawi Malang pada tahap analisis kredit, prosedur otorisasi yang dilakukan sudah tepat dan telah berjalan dengan baik sebagaimana semestinya. Dimana Pinca adalah pihak yang berwenang dalam melakukan otorisasi putusan kredit. Hal tersebut dilakukan dengan bagian AO melakukan *on the spot* dan analisis kredit nasabah, serta melaporkan didalam LKN dan melakukan analisis CRR. AO yang melakukan analisis warna kredit serta rekomendasi atas usulan kredit untuk diserahkan kepada Pinca. Pincalah yang akan memutuskan analisis kredit nasabah tersebut. Dengan demikian prosedur otorisasi yang dilakukan sudah mendukung pengendalian kredit dengan baik pada saat analisis kredit.

4) Dokumen dan catatan yang memadai

Dokumen dan catatan yang digunakan dalam proses analisis kredit sudah memadai, hal tersebut juga pada dasarnya dijadikan untuk dasar informasi dalam melakukan analisis kredit, evaluasi dan keputusan kredit. Data-data tersebut juga digunakan oleh AO sebagai jaminan keabsahan data, berupa laporan penilaian jaminan (LKN), *credit risk rating* (CRR) dan SKPP yang diterima dari

fungsi ADK. Data-data tersebut berguna untuk menilai kondisi dari nasabah yang sebenarnya, serta didukung dengan kegiatan *on the spot* oleh AO.

5) Kontrol fisik aktiva dan catatan

Pada saat proses analisis kredit pada PT Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk Cabang Kawi Malang telah berjalan dengan baik pengendaliannya. Karena analisis kredit yang dilakukan oleh AO dicantumkan dalam laporan penilaian jaminan, serta AO juga melakukan penilaian atas kelayakan kredit dari nasabah tersebut. Selain itu AO juga melakukan pemeriksaan *on the spot* pada saat *survey* langsung ditempat usaha milik nasabah.

c. Pada Saat Penarikan Kredit

1) Personel yang kompeten dan dapat dipercaya

Pengendalian intern pada saat penarikan kredit PT Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk Cabang Kawi Malang sudah berjalan dengan baik. dimana ADK merupakan bagian yang memiliki tanggungjawab untuk melakukan proses penarikan kredit juga telah memiliki pengetahuan yang kompeten tentang perjanjian pengikatan dan penguasaan jaminan serta paham mekanisme tentang proses penarikan kredit. Hal yang paling penting dimiliki oleh ADK yaitu bersikap objektif, dengan tujuan untuk tidak mempersulit nasabah pada saat proses penarikan kredit.

2) Adanya pemisahan tugas

Pemisahan tugas yang terdapat pada PT Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk Cabang Kawi Malang pada saat penarikan kredit sudah baik serta adanya pemisahan tugas, yaitu persetujuan penarikan kredit berbeda tugas dengan petugas yang melakukan kredit. Persetujuan penarikan kredit dilakukan atas otorisasi dari Pinca. Kemudian persetujuan kredit tersebut dituangkan dalam IPK yang sebelumnya dibuat oleh ADK. Yang selanjutnya diserahkan kepada AO untuk proses pencairan dana nasabah yang kemudian akan direalisasikan oleh ADK dana kredit nasabah tersebut. Pemisahan tugas yang telah diuraikan tersebut mencerminkan bahwa pengendalian intern pada saat penarikan kredit telah berjalan dengan baik.

3) Prosedur otoritas yang tepat

Prosedur otorisasi dalam tahap proses penarikan kredit pada PT Bank Indonesia (persero) Tbk Cabang Kawi Malang telah dilakukan dengan baik. hal tersebut ditunjukkan dengan Pinca yang dibantu oleh AO yang berwenang dalam proses pencairan dana serta ADK yang bertugas untuk merealisasikan dana untuk pelaksanaan pencairan kredit dana nasabah. Proses tersebut menunjukkan bahwa proses pelaksanaan penarikan kredit mampu meningkatkan pengendalian kredit yang baik.

4) Dokumen dan catatan yang memadai

Pada tahap ini, dokumen dan catatan telah berjalan dengan baik, karena dengan adanya IPK maka proses penarikan kredit dapat terkendali sesuai dengan instruksi dari putusan Pinca. Dimana dokumen dan catatan yang digunakan saat pengajuan kredit telah dipersiapkan sebelum dana kredit teralisasi. Proses penarikan kredit dapat dilakukan oleh nasabah setelah perjanjian kredit dan pengikat agunan kredit telah dilaksanakan. ADK mempersiapkan formulir IPK (Instruksi Pencairan Kredit) pada saat perjanjian kredit yang akan diserahkan kepada Pinca untuk diperiksa sebelum ditandatangani dan di disposisikan ke ADK untuk aktivasi rekening serta akan diproses oleh AO untuk pencairan dana kredit yang kemudian akan diserahkan kepada ADK untuk realisasi dana kredit tersebut.

5) Kontrol fisik aktiva dan catatan

Pada PT Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk Cabang Kawi Malang dalam proses penarikan kredit telah baik. dimana bagian AO melakukan pemeriksaan langsung ditempat usaha nasabah untuk mengetahui fasilitas kredit yang diberikan oleh bank sudah disalurkan dengan baik atau tidak. Apakah kredit yang telah diberikan oleh bank telah digunakan sebagai modal usaha ataupun yang sesuai dengan alasan nasabah meminjam dana yang tertulis pada surat permohonan kredit.

d. Pada Saat Pengawasan atau Monitoring

1) Personel yang kompeten dan dapat dipercaya

Pada tahap ini pengawasan/monitoring kredit dilakukan oleh AO. Proses pengawasan/monitoring yang dilakukan oleh AO menunjukkan bahwa pengendalian intern dalam hal personel telah mendukung pengendalian kredit yang baik. Karena AO memiliki peran yang sangat penting dalam proses kredit serta bertanggungjawab atas kredit hingga kredit tersebut lunas. Pengawasan/monitoring dilakukan dengan tujuan untuk memecahkan permasalahan penyimpangan-penyimpangan yang berkaitan dengan pelunasan kredit, supaya nasabah juga dapat melunasi kreditnya sesuai dengan jangka waktu yang disepakati saat perjanjian kredit.

2) Adanya pemisahan tugas

PT Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk Cabang Kawi Malang memiliki pengendalian intern yang baik, karena adanya pemisahan tugas dalam pengawasan/monitoring kredit yang berbeda. Hal tersebut juga mendukung pengendalian kredit berjalan dengan baik. Dikarenakan proses pengawasan/monitoring dilakukan dengan *offsite* dan *onsite*. Dimana pengawasan/monitoring kredit secara *offsite* dilakukan oleh bagian ADK, yaitu bertugas untuk mengawasi informasi laporan-laporan keuangan nasabah dan mengenai kondisi rekening nasabah, serta

dokumen-dokumen persyaratan kredit yang dipenuhi oleh nasabah. Sedangkan proses pengawasan/monitoring kredit secara *onsite* dilakukan oleh AO, yaitu bertugas untuk mengawasi pergerakan usaha nasabah apakah berkembang atau mengalami penurunan. Hal tersebut dilakukan dengan tujuan untuk meminimalisasi adanya risiko tunggakan kredit yang timbul.

3) Prosedur otoritas yang tepat

Pengawasan/monitoring terhadap perkembangan kredit pada PT Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk Cabang Kawi Malang sudah berjalan dengan baik, hal tersebut ditunjukkan dalam pelaksanaannya bagian yang berwenang adalah ADK dan AO. ADK dan AO melaksanakan tugas dan tanggungjawab masing-masing sesuai dengan buku pedoman pelaksanaan kredit (PPK) yang disahkan oleh direksi bank.

4) Dokumen dan catatan yang memadai

pengawasan/monitoring pada PT Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk Cabang Kawi Malang memiliki pengendalian intern yang sudah berjalan dengan baik. dimana bagian ADK dan AO yang memiliki peran penting dalam kredit masing-masing memiliki dokumen atau formulir yang berhubungan dengan nasabah yang terdaftar sebagai peminjam. Hal tersebut bertujuan apabila terdapat nasabah yang mengalami masalah, maka dokumen atau formulir tersebut dapat cepat diperiksa kembali serta segera untuk

mengambil tindakan untuk menyelesaikan permasalahan tersebut. Disamping itu, ADK juga melakukan *review* terhadap file-file kredit minimal 1(satu) tahun sekali, tetapi juga dapat melakukan *review* 6(enam) bulan sekali apabila terjadi risiko kredit. pengendalian atau pengawasan dalam hal ini telah mampu mendukung pengendalian kredit yang baik.

5) Kontrol fisik aktiva dan catatan

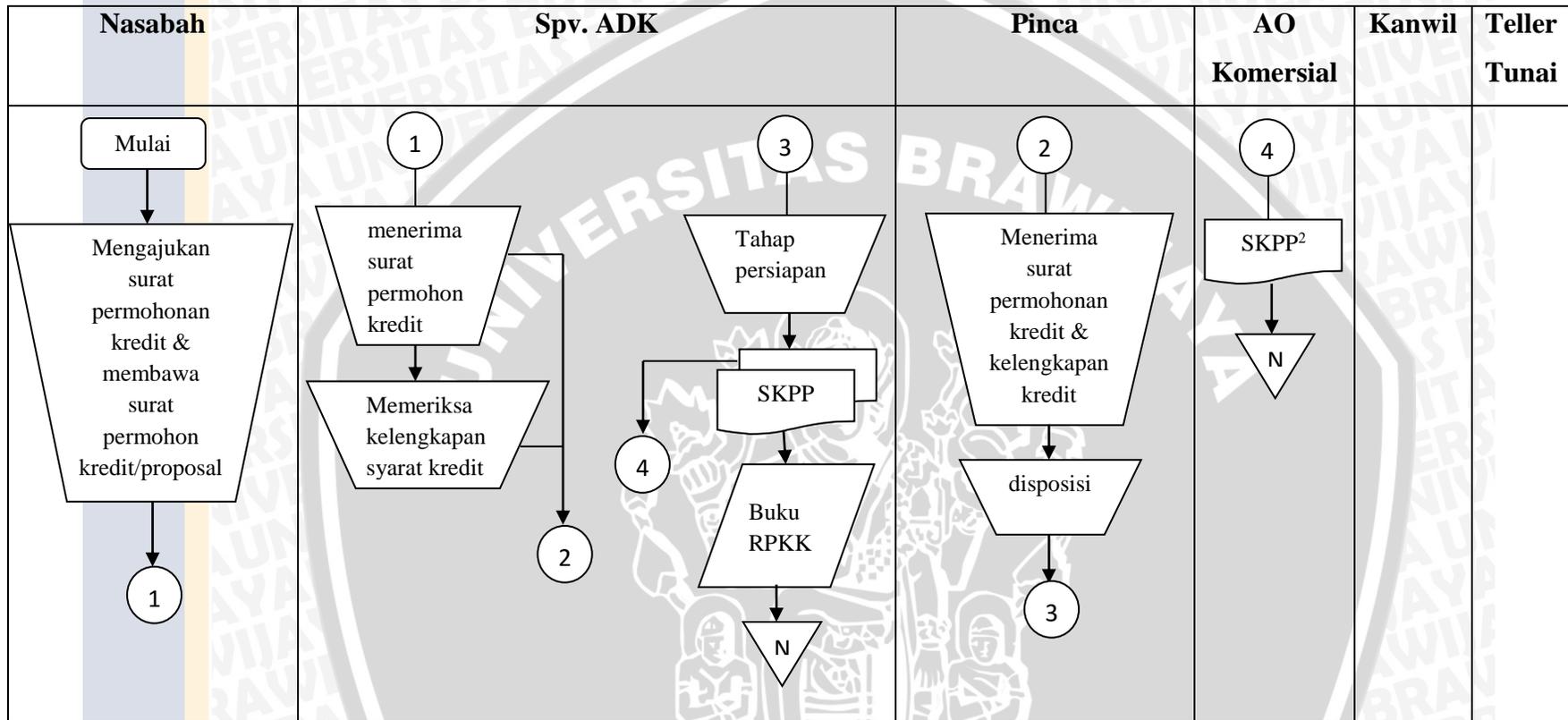
PT Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk Cabang Kawi Malang dalam proses pengawasan/monitoring telah berjalan dengan baik, yaitu dengan cara *on the spot* yang menandakan bahwa pengendalian intern juga telah berjalan dengan baik. Akan tetapi pengawasan kredit yang dilakukan dengan cara *on the spot* tidak dilakukan secara rutin, karena *on the spot* dilakukan hanya pada awal nasabah menerima pinjaman dana pada saat terdapat indikasi adanya kredit macet yang dialami oleh bank. Padahal *on the spot* sendiri tidak hanya dilakukan dengan mengunjungi lokasi usaha milik nasabah, melainkan juga melakukan pengawasan rekening debitor, laporan keuangan yang disampaikan nasabah dan file-file kredit nasabah yang bersangkutan.

3. Pemeriksaan Pekerjaan secara *Independent*

Sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja pada PT Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk Cabang kawi Malang telah mendukung pengendalian kredit dengan efektif dan berjalan dengan baik. Hal tersebut

karena adanya pemeriksaan secara independent untuk mengevaluasi sistem yang dibuat sebelumnya. PT Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk Cabang kawi Malang memiliki pemeriksaan secara berkala yaitu kegiatan *supraise audit* atau pemeriksaan mendadak atas kegiatan operasional perbankan, yang bertujuan untuk meningkatkan profesionalitas kinerja karyawan disetiap bagian yang melaksanakan tugas sesuai dengan fungsinya.

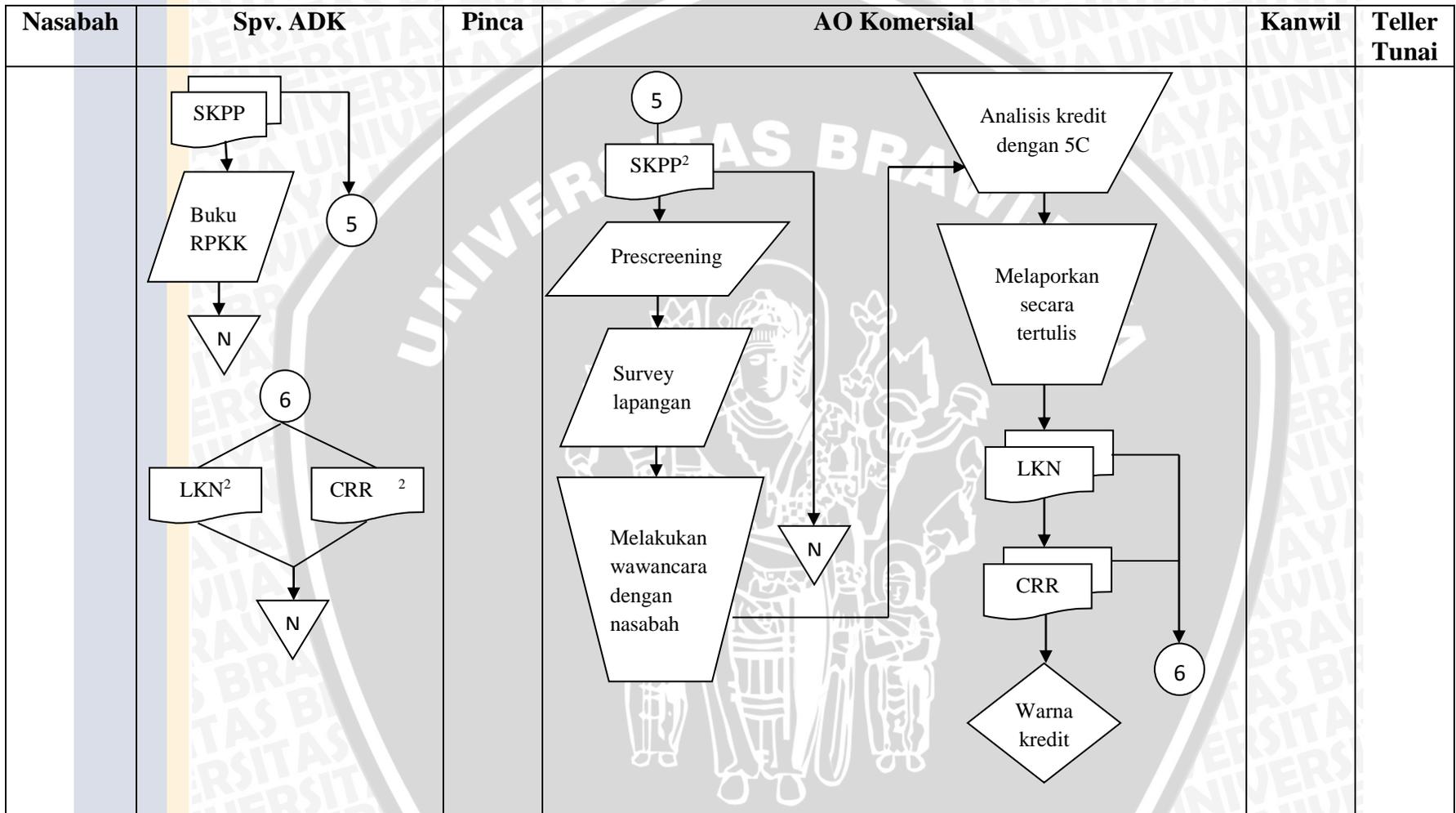
supraise audit pada PT Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk Cabang kawi Malang dilakukan rutin minimal 1(satu) tahun sekali. *supraise audit* dilakukan oleh Auditor Intern. *supraise audit* pada PT Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk Cabang kawi Malang berjalan dengan efektif dengan efisien didukung dengan adanya Satuan Kerja Audit Intern (SKAI). PT Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk Cabang kawi Malang disamping melakukan *supraise audit* juga melakukan *special audit*, yaitu pemeriksaan yang dilakukan apabila terdapat kasus tertentu yang sifatnya memiliki risiko tinggi. Waktu untuk *special audit* dilakukan tidak menentu atau dapat dilakukan secara mendadak sesuai dengan adanya kasus yang terjadi.



Gambar 10. Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja Tahap Pengajuan Permohonan Kredit (yang disarankan)

Data diolah sendiri

- Keterangan :
- SKPP : Surat Keterangan Permohonan Pinjaman
 - RPKK : Register Permohonan Kredit Kanca



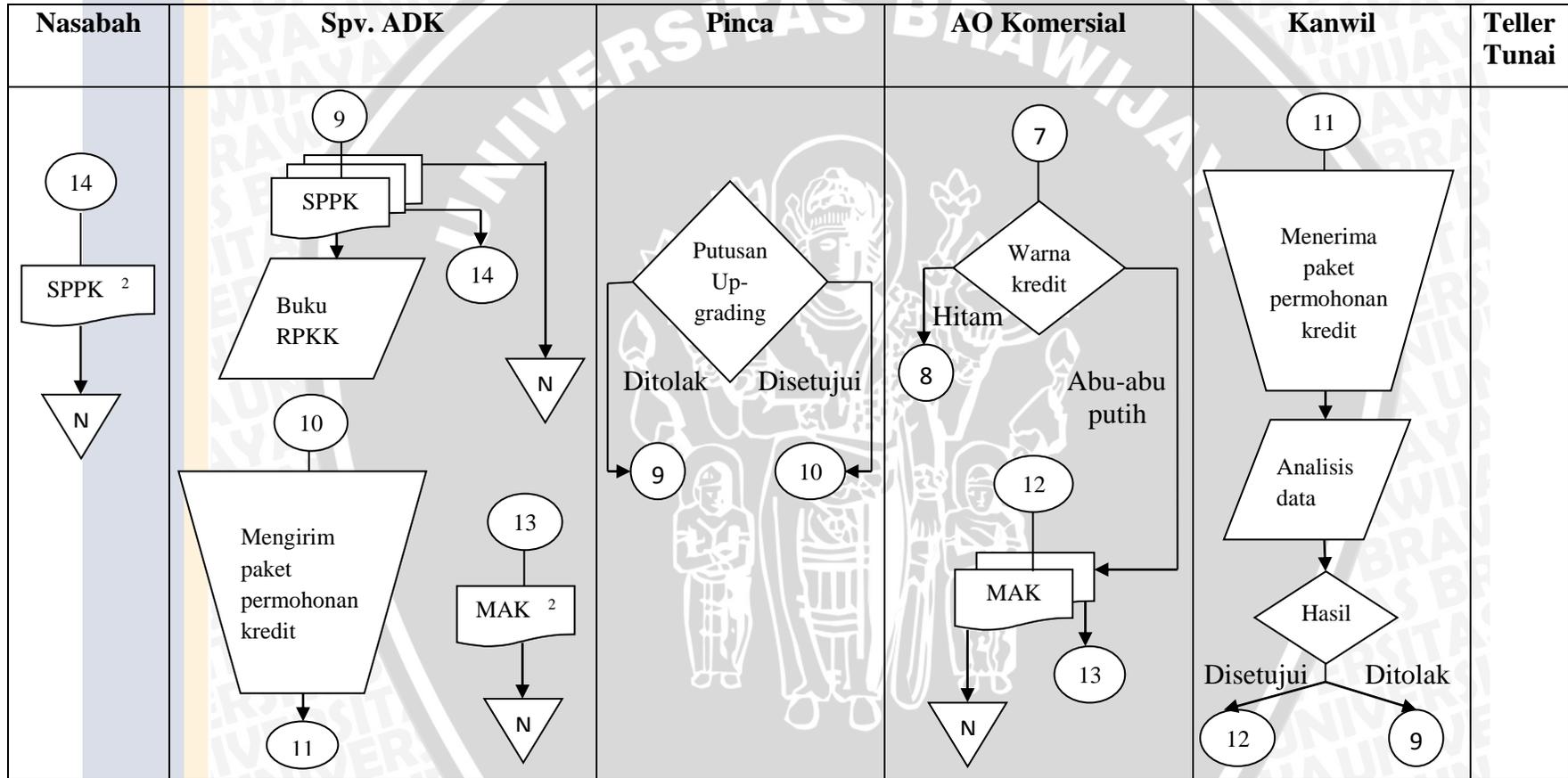
Gambar 11. Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja Tahap Analisis Kredit (yang disarankan)

Data diolah sendiri

Keterangan :

LKN : Laporan Kunjungan Nasabah

CRR : Credit Risk Rating

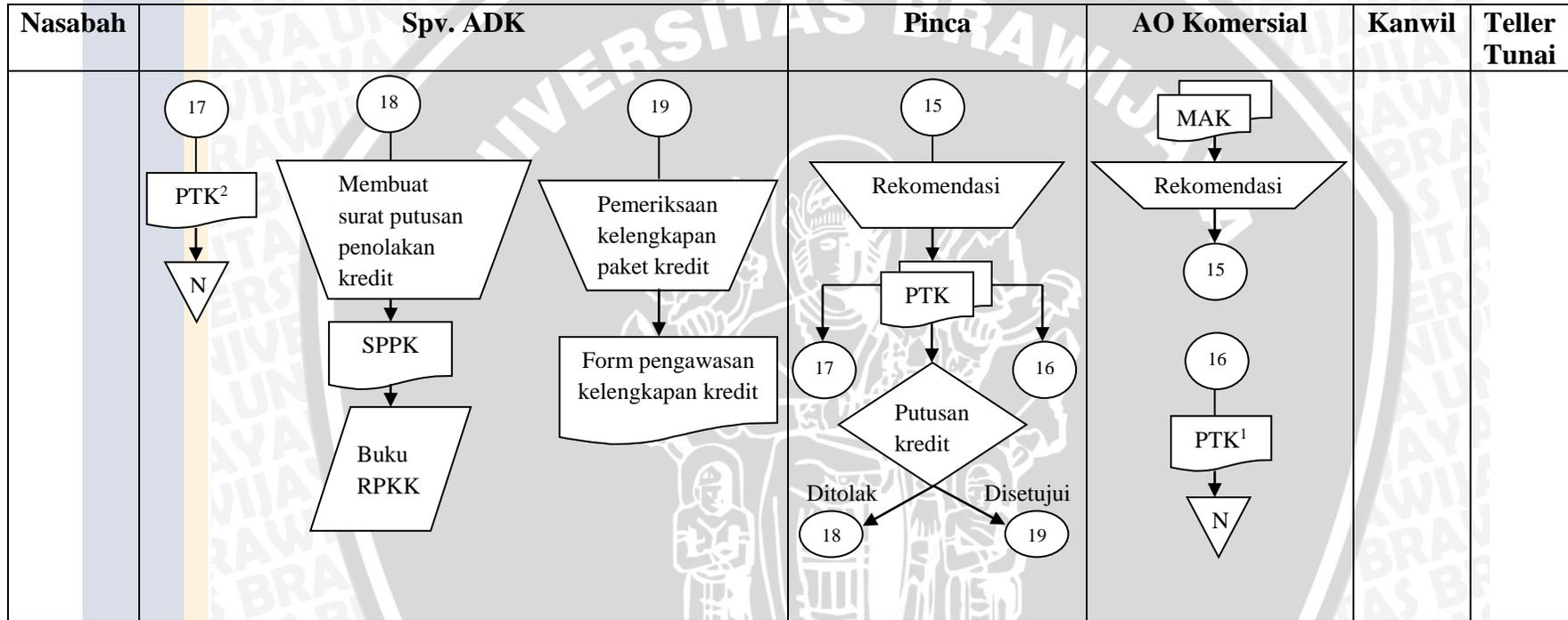


Gambar 12. Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja Tahap Rekomendasi Kredit (yang disarankan)

Data diolah sendiri

Keterangan :

MAK : Memorandum Analisis Kredit

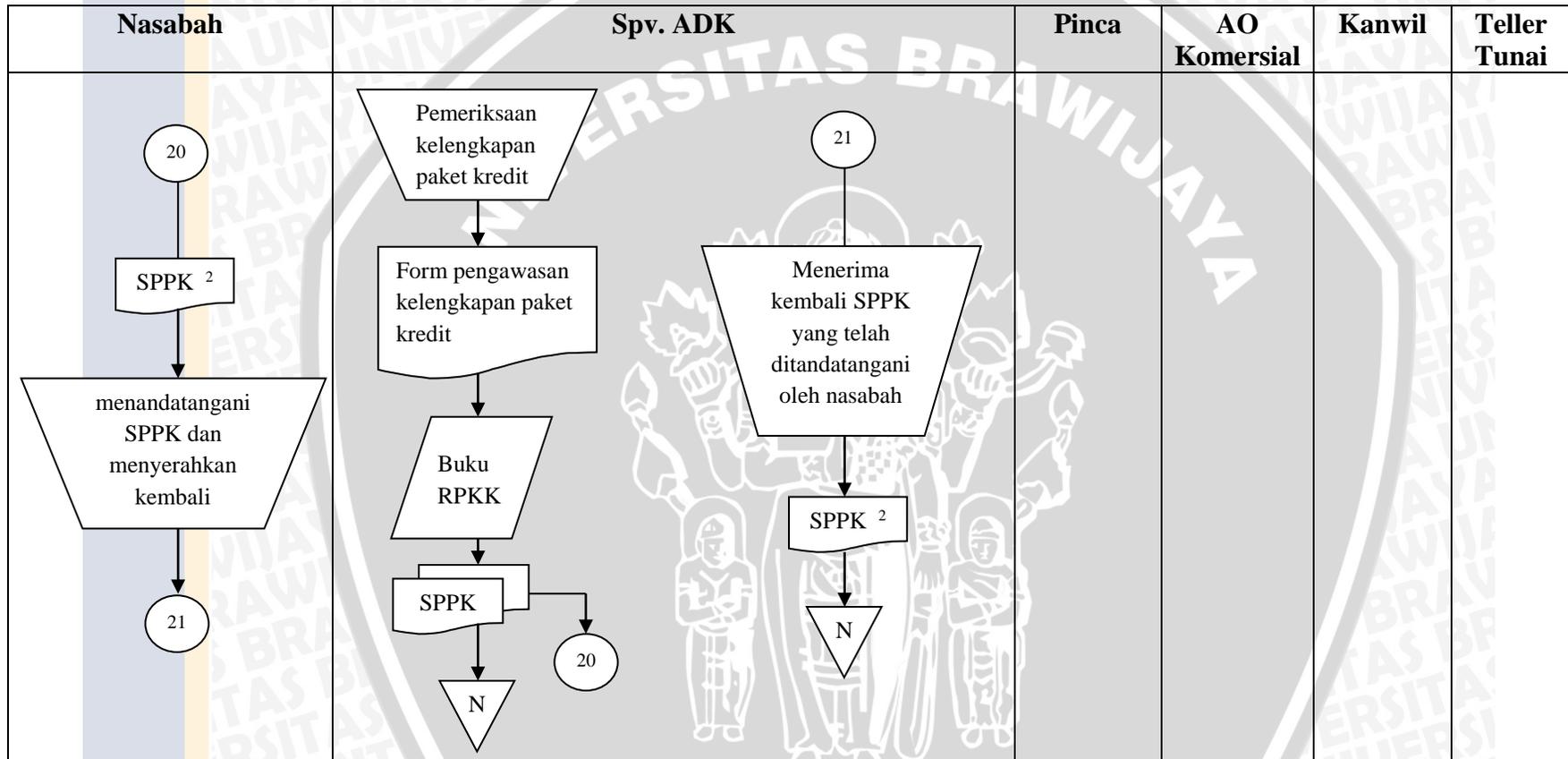


Gambar 13. Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja Tahap Putusan Kredit (yang disarankan)

Data diolah sendiri

Keterangan :

PTK : Formulir Putusan Kredit

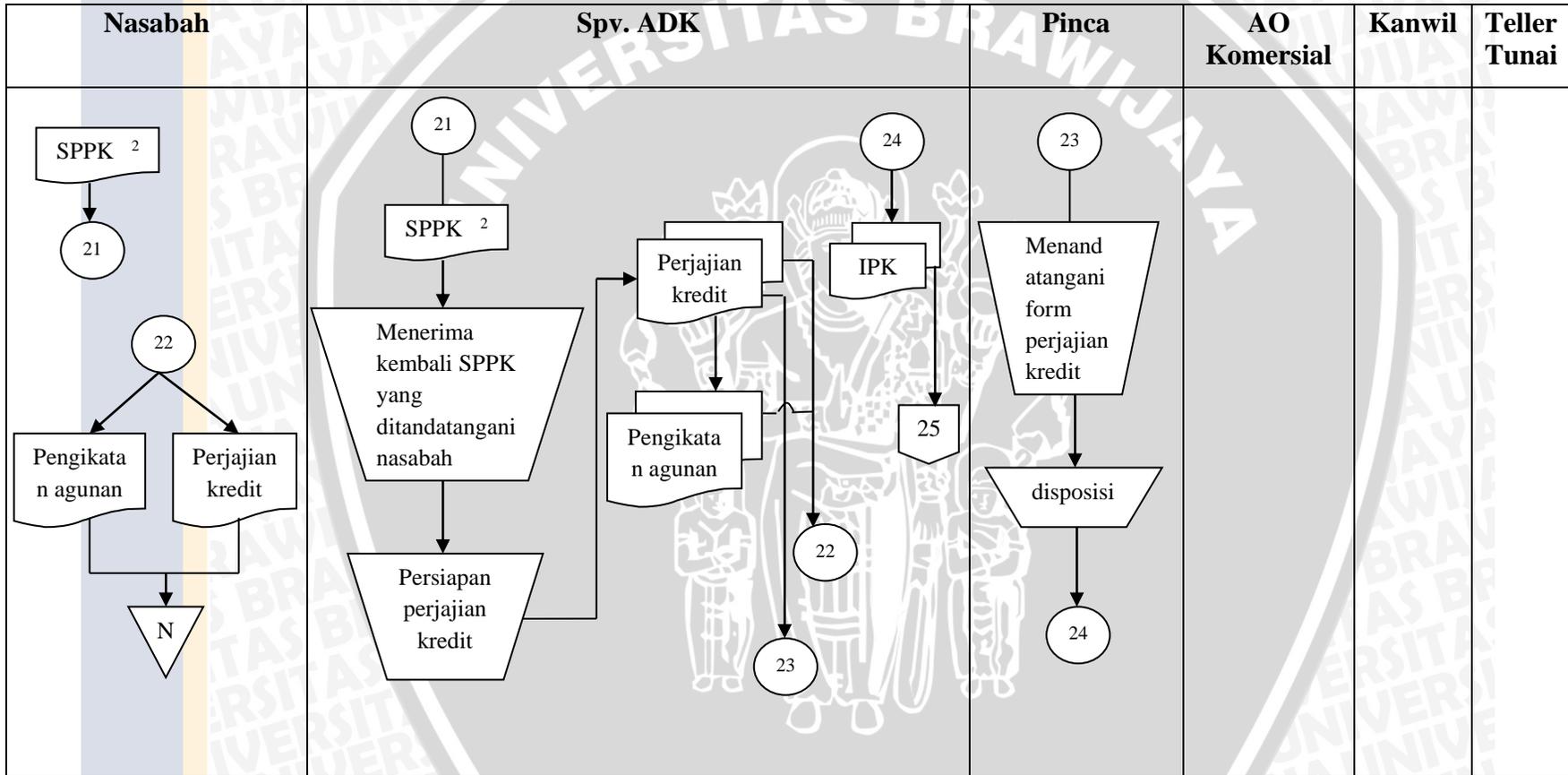


Gambar 14. Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja Tahap Negosiasi Kredit (yang disarankan)

Data diolah sendiri

Keterangan :

SPPK : Surat Putusan Permohonan Kredit

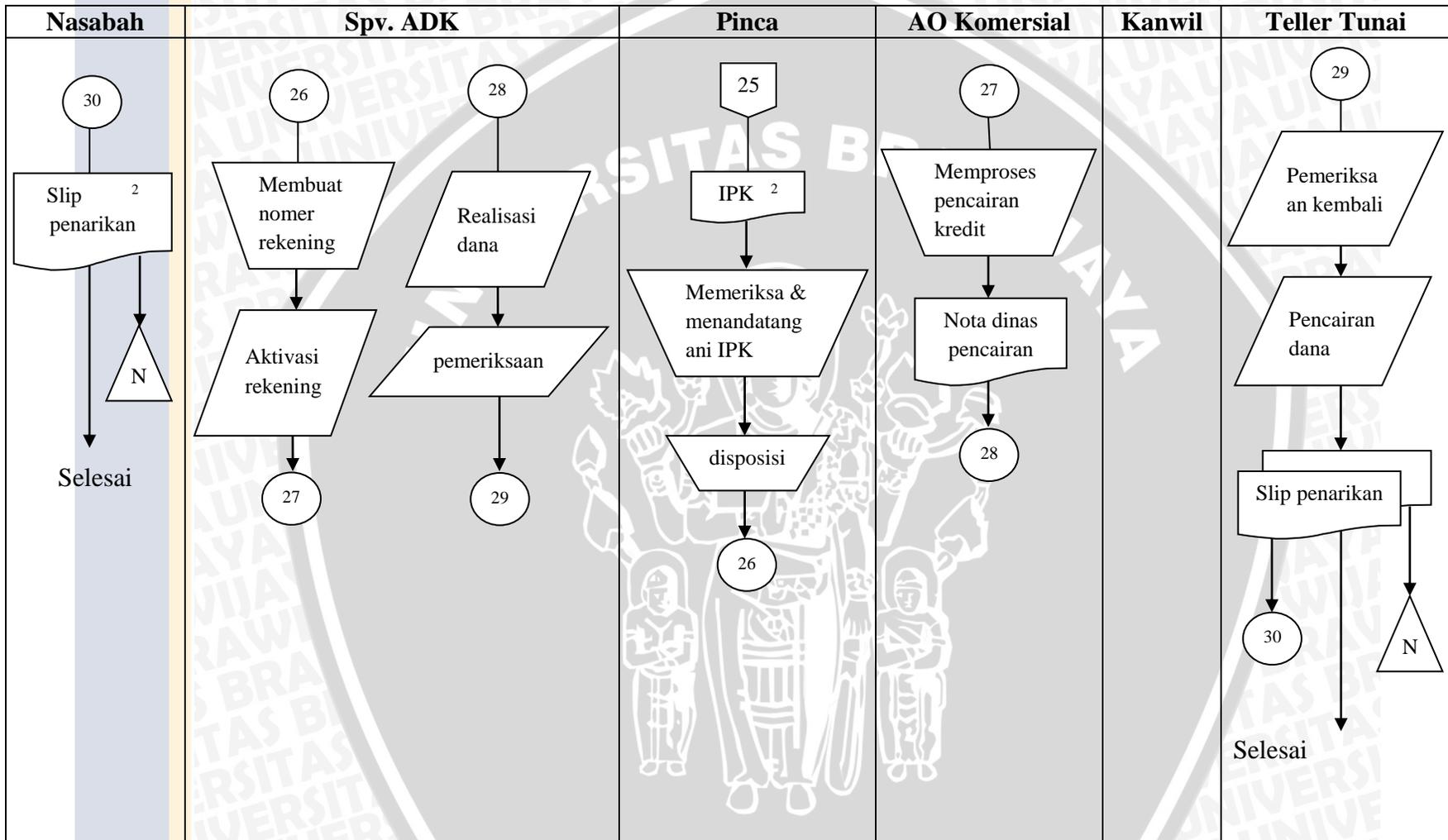


Gambar 15. Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja Tahap Perjajian Kredit (yang disarankan)

Data diolah sendiri

Keterangan :

IPK : Instruksi Pencairan Kredit



Gambar 16. Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja Tahap Pencairan Kredit (yang disarankan)
 Data diolah sendiri

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian serta analisis dan interpretasi data pada bab sebelumnya yang dilakukan di PT Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk Cabang Kawi Malang, maka pada bab ini disajikan beberapa kesimpulan mengenai sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja guna mendukung pengendalian kredit pada PT Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk Cabang Kawi Malang diantaranya yaitu sebagai berikut :

1. PT Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk Cabang Kawi Malang dalam melakukan sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja terhadap calon nasabah diantaranya adalah sebagai berikut :

- a. Pada tahap Pengajuan Permohonan Kredit

Prosedur pemberian kredit modal kerja pada tahap ini tergolong baik karena alur prosedur telah tersusun dengan rapi dan mudah dipahami serta adanya pemeriksaan kelengkapan kredit berulang kali yaitu oleh ADK dan Pinca.

- b. Pada tahap Analisis Kredit

Pada tahap analisis kredit, adanya perbedaan yang dilakukan dengan teori yaitu pada tahap analisis kredit hanya sekali dilakukannya wawancara kepada calon nasabah, sedangkan menurut teori adanya pelaksanaan wawancara sebanyak 2(dua) kali. Dalam tahap ini juga kurang digambarkan secara jelas tentang apa saja yang dilakukan

dalam penilaian awal. Maka perlu ditambahkan keterangan pelaksanaan wawancara dalam bagan alir analisa kredit.

c. Tahap Rekomendasi Kredit

Pada tahap ini, terdapat klasifikasi warna kredit dimana analisis warna dilakukan oleh AO, serta adanya putusan *Upgrading* yang diserahkan ke Pinca. Hal tersebut menunjukkan rekomendasi atas klasifikasi warna telah terjadi dengan baik melalui berbagai tahapan untuk menghasilkan putusan warna apakah dapat berubah atau tidak dapat berubah.

d. Tahap Putusan Kredit

Pada tahap ini memiliki kelemahan yaitu adanya pemberian formulir dengan maksud dan tujuan yang sama yaitu tentang penolakan kredit kepada nasabah. Sehingga pembuatan surat putusan penolakan kredit dibuat 1(satu) lembar untuk diarsipkan ke bagian ADK, karena nasabah sudah memiliki surat penolakan kredit pada tahap rekomendasi.

e. Tahap Negosiasi Kredit

Pada tahap ini SPPK (surat penawaran putusan kredit) ditandatangani oleh nasabah, SPPK tersebut berisi tentang stuktur dan tipe kredit, syarat-syarat kredit serta ketentuan-ketentuan yang harus dipenuhi oleh nasabah beserta waktu persetujuan dan penolakan SPPK. Namun penandatanganan hanya dilakukan oleh pihak nasabah saja tidak diikutsertakan dengan penandatanganan oleh bagian ADK.

f. Tahap Perjajian Kredit

Pada tahap ini sudah cukup baik dikarenakan adanya otorisasi yang tepat dari Pinca serta penandatanganan dari berbagai pihak yaitu Pinca, ADK serta nasabah. Berdasarkan otorisasi dari Pinca maka selanjutnya ADK membuat formulir instruksi pencairan kredit (IPK) yang akan digunakan untuk prosedur pencairan kredit.

g. Tahap Prosedur Pencairan Kredit

Pada tahap ini sistem otorisasi saat proses pencairan dana sudah berjalan dengan baik serta sesuai dengan prosedur yang tepat. Dimana tahap ini merupakan tahap akhir dari prosedur pemberian kredit, tahap ini berdasarkan dari perjanjian kredit yang telah ditandatangani oleh ADK kemudian membuat surat instruksi pencairan kredit (IPK). Selanjutnya diserahkan kepada AO untuk memproses pencairan dananya serta diserahkan kembali kepada ADK untuk merealisasikan dana nasabah tersebut untuk dimasukan kerekening nasabah.

2. Pengendalian kredit pada sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja, yaitu sebagai berikut :

a. Pada saat Proses Permohonan Kredit

- 1) Personel yang kompeten dan dapat dipercaya, ditinjau dari segi personelnya, pengendalian kredit pada PT Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk Cabang Kawi Malang saat permohonan kredit telah mendukung atau meningkatkan pengendalian yang baik. Hal tersebut ditunjukkan dengan Karyawan yang menangani

proses permohonan kredit harus mengetahui syarat-syarat data kredit yang harus dipenuhi oleh calon nasabah serta dapat menjelaskan mengenai informasi-informasi fasilitas kredit sesuai dengan jenis kredit yang diperlukan oleh calon nasabah, serta mampu menjelaskan prosedur yang harus dilalui oleh calon nasabah dalam proses permohonan kredit, baik oleh pihak ADK maupun AO.

- 2) Adanya pemisahan tugas, pada tahap ini terdapat perangkapan tugas dimana penilaian jaminan dan penilaian analisis kredit dilakukan oleh bagian AO. Hal tersebut dapat menimbulkan kemungkinan terjadinya kesalahan dalam menilai agunan.
- 3) Prosedur Otorisasi yang Tepat, pada tahap ini prosedur otorisasi atas permohonan kredit telah memiliki pengendalian yang baik, sebab terdapat prosedur otorisasi yang sangat tepat pada saat proses permohonan kredit berlangsung. Dimana fungsi yang berperan penting dalam tiap prosedur yaitu ADK, AO, dan Pinca. Fungsi tersebut telah memiliki tugasnya masing-masing
- 4) Dokumen dan Catatan yang Memadai. Pada tahap ini tidak terdapat formulir register calon debitur pada saat nasabah melakukan permohonan kredit. Karena formulir tersebut dapat digunakan untuk memudahkan proses kredit serta dapat dijadikan bukti bahwa nasabah telah melakukan pengajuan kredit

5) Kontrol Fisik Aktiva dan Catatan, Pemeriksaan fisik aktiva dan catatan dalam tahap permohonan kredit telah dilakukan dengan baik karena bagian AO melakukan pemeriksaan fisik aktiva dan catatan dengan analisis *on the spot*. Tujuannya yaitu untuk mencegah terjadinya kredit bermasalah sekaligus untuk mengetahui keadaan dan kondisi atas usaha atau proyek nasabah.

b. Pada Saat Analisis Kredit

1) Personel yang kompeten dan dapat dipercaya, Proses analisis pada tahap ini dilakukan dengan baik, dimana bagian AO memiliki pengetahuan yang memadai tentang menganalisis kredit serta memiliki kesadaran akan tidak terpengaruhnya oleh pihak manapun yang dapat berdampak kurang baik dalam penelitian. Serta Pimpinan cabang yang memiliki tanggungjawab terhadap putusan kredit meneliti keabsahan kredit yang diajukan oleh AO.

2) Adanya Pemisahan Tugas. Pada tahap analisis kredit terdapat pemisahan tugas yang memadai. Dimana pemeriksaan rekomendasi kredit dari bagian AO yang dilakukan berulang-ulang oleh Pinca sebelum Pinca memberikan putusan kredit. Hal ini menunjukkan bahwa pengendalian kredit saat analisis kredit berjalan dengan baik.

3) Prosedur Otorisasi yang Tepat, pada tahap ini PT Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk Cabang Kawi Malang pada tahap analisis kredit, prosedur otorisasi yang dilakukan sudah tepat dan

telah berjalan dengan baik sebagaimana semestinya. Dimana Pinca adalah pihak yang berwenang dalam melakukan otorisasi putusan kredit

- 4) Dokumen dan Catatan yang Memadai, Dokumen dan catatan yang digunakan dalam proses analisis kredit sudah memadai, hal tersebut juga pada dasarnya dijadikan untuk dasar informasi dalam melakukan analisis kredit, evaluasi dan keputusan kredit.
- 5) Kontrol Fisik Aktiva dan Catatan, Pada tahap ini PT Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk Cabang Kawi Malang telah berjalan dengan baik pengendaliannya. Karena analisis kredit yang dilakukan oleh AO dicantumkan dalam laporan penilaian jaminan.

c. Pada Saat Penarikan Kredit

- 1) Personel yang kompeten dan dapat dipercaya, Pengendalian intern pada saat penarikan kredit PT Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk Cabang Kawi Malang sudah berjalan dengan baik. dimana ADK yaitu bersikap objektif, dengan tujuan untuk tidak mempersulit nasabah pada saat proses penarikan kredit.
- 2) Adanya Pemisahan Tugas, pada tahap ini terdapat pemisahan tugas, dimana pemisahan yang terjadi mencerminkan bahwa pengendalian intern pada saat penarikan kredit telah berjalan dengan baik. Hal tersebut dibuktikan dengan persetujuan penarikan kredit dilakukan atas otorisasi dari Pinca. Kemudian

persetujuan kredit tersebut dituangkan dalam IPK yang sebelumnya dibuat oleh ADK. Yang selanjutnya diserahkan kepada AO untuk proses pencairan dana nasabah yang kemudian akan direalisasikan oleh ADK dana kredit nasabah tersebut.

- 3) Prosedur Otorisasi yang Tepat, Prosedur otorisasi dalam tahap proses penarikan kredit pada PT Bank Indonesia (persero) Tbk Cabang Kawi Malang telah dilakukan dengan baik. hal tersebut ditunjukkan dengan Pinca yang dibantu oleh AO yang berwenang dalam proses pencairan dana serta ADK yang bertugas untuk merealisasikan dana untuk pelaksanaan pencairan kredit dana nasabah. Proses tersebut menunjukkan bahwa proses pelaksanaan penarikan kredit mampu meningkatkan pengendalian kredit yang baik.
- 4) Dokumen dan Catatan yang Memadai, pada tahap ini dokumen dan catatan yang digunakan saat pengajuan kredit telah dipersiapkan sebelum dana kredit teralisasi. Proses penarikan kredit dapat dilakukan oleh nasabah setelah perjanjian kredit dan pengikat agunan kredit telah dilaksanakan.
- 5) Kontrol Fisik Aktiva dan Catatan, pada tahap ini PT Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk Cabang Kawi Malang dalam proses penarikan kredit telah baik. dimana bagian AO melakukan pemeriksaan langsung ditempat usaha nasabah untuk mengetahui

fasilitas kredit yang diberikan oleh bank sudah disalurkan dengan baik atau tidak.

d. Pada Saat Pengawasan dan Monitoring

- 1) Personel yang kompeten dan dapat dipercaya, Pada tahap ini pengawasan/monitoring kredit dilakukan oleh AO. AO memiliki peran yang sangat penting dalam proses kredit serta bertanggungjawab atas kredit hingga kredit tersebut lunas. Proses pengawasan/monitoring yang dilakukan oleh AO menunjukkan bahwa pengendalian intern dalam hal personel telah mendukung pengendalian kredit yang baik.
- 2) Adanya Pemisahan Tugas, Pada tahap ini proses pengawasan/monitoring dilakukan dengan *offsite* dan *onsite*. PT Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk Cabang Kawi Malang memiliki pengendalian intern yang baik, karena adanya pemisahan tugas dalam pengawasan/monitoring kredit yang berbeda. Hal tersebut juga mendukung pengendalian kredit berjalan dengan baik
- 3) Prosedur Otorisasi yang Tepat, Pengawasan/monitoring terhadap perkembangan kredit pada PT Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk Cabang Kawi Malang sudah berjalan dengan baik, hal tersebut ditunjukkan dalam pelaksanaannya bagian yang berwenang adalah ADK dan AO.

- 4) Dokumen dan Catatan yang Memadai, dimana pada tahap pengawasan/monitoring pada PT Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk Cabang Kawi Malang memiliki pengendalian intern yang sudah berjalan dengan baik. dimana bagian ADK dan AO yang memiliki peran penting dalam kredit masing-masing memiliki dokumen atau formulir yang berhubungan dengan nasabah yang terdaftar sebagai peminjam.
 - 5) Kontrol Fisik Aktiva dan Catatan, Kontrol fisik aktiva dan catatan PT Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk Cabang Kawi Malang dalam proses pengawasan/monitoring telah berjalan dengan baik, yaitu dengan cara *on the spot* yang menandakan bahwa pengendalian kredit juga telah berjalan dengan baik.
- e. Pemeriksaan Pekerjaan secara *Independent*, Sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja pada PT Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk Cabang kawi Malang akan berjalan dengan baik dengan dukungan pengendalian pengkreditan yang efektif. Untuk memastikan fungsi pengendalian berjalan dengan baik, maka perlu adanya pemeriksaan secara *independent*. PT Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk Cabang kawi Malang memiliki pemeriksaan secara berkala yaitu kegiatan *supraise audit* ataupun pemeriksaan mendadak. disamping melakukan *supraise audit* juga melakukan *special audit*, yaitu pemeriksaan yang dilakukan apabila terdapat kasus tertentu yang sifatnya memiliki risiko tinggi. Dari hal tersebut dapat disimpulkan

bahwa pemeriksaan secara independent telah berjalan sangat baik, karena PT Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk Cabang Kawi Malang memiliki berbagai pemeriksaan untuk mendukung pengendalian pengkreditan yang efektif dengan efisien serta didukung dengan adanya Satuan Kerja Audit Intern (SKAI). Hal tersebut juga bertujuan untuk meningkatkan profesionalitas kinerja karyawan disetiap bagian yang melaksanakan tugas sesuai dengan fungsinya.

B. Saran

Berdasarkan dari kesimpulan dan pembahasan yang telah disampaikan diuraian sebelumnya, maka hasil dari masing-masing kesimpulan tersebut dapat diberikan berupa saran kepada PT Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk Cabang Kawi Malang adalah sebagai berikut :

1. Pada tahap analisis kredit yang terdapat pada PT Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk Cabang Kawi Malang sudah cukup berjalan dengan baik, namun akan lebih baiknya jika pelaksanaan wawancara kepada nasabah tidak dilakukan hanya sekali saja melainkan 2(dua) kali sesuai dengan teori yang ada. Hal tersebut bertujuan untuk pengawasan terhadap perkembangan usaha nasabah.
2. Pada tahap negosiasi kredit, penandatanganan SPPK seharusnya tidak ditandatangani oleh nasabah saja melainkan juga ditandatangani oleh bagian ADK dengan tujuan untuk meminimalisir terjadinya kecurangan terkait dengan syarat-syarat dan ketentuan yang harus dipenuhi oleh nasabah.

3. Adanya pembagian tugas untuk penilaian jaminan atau agunan dan penilaian analisis kredit, sehingga tugas yang bersifat ganda tidak terjadi. Fungsi AO lebih baik untuk fokus terhadap penilaian analisis kredit. Sedangkan untuk penilaian jaminan atau agunan dapat dilakukan oleh pihak *appraisal company* (perusahaan penilai) yang ditunjuk oleh pihak bank dalam menilai jaminan atau agunan, sehingga kemungkinan terjadinya risiko kredit macet tidak akan terjadi.
4. Pelaksanaan *on the spot* atau peninjauan langsung ke lokasi usaha milik nasabah seharusnya dilakukan secara rutin minimal 1(satu) bulan sekali dan akan lebih efektif lagi apabila pihak bank tidak memberitahu akan ada pelaksana di lapangan, sehingga apa yang dilihat dilapangan adalah murni sesuai keadaan yang sebenarnya terjadi dengan tujuan untuk mencegah adanya aksi kecurangan yang dilakukan nasabah.
5. Adanya formulir register calon debitur pada saat permohonan kredit yang berisi tentang identitas nasabah serta keterangan telah mengajukan kredit dan disertai otorisasi oleh ADK. Pembuatan formulir ini dijadikan sebagai bukti bahwa nasabah telah benar-benar mengajukan permohonan kredit. Formulir ini juga digunakan sebagai pelengkap dari surat permohonan atau proposal kredit yang telah diajukan oleh nasabah.

DAFTAR PUSTAKA

- Arthesa, A. dan Edia Handiman. 2006. *Bank dan Lembaga Keuangan Bukan Bank*. Jakarta : PT Indeks
- Baridwan, Zaki. 2002. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Yogyakarta : BPFE
- Haryono, Jusup . 2005. *Dasar-dasar Akuntansi Jilid dua*. Yogyakarta: STIE YKPN
- Hasibuan, Malayu S.P. 2006. *Dasar-dasar Perbankan*. Jakarta : PT Bumi Aksara
- Kasmir. 2007. *Manajemen Perbankan*. Jakarta: PT RajaGrafindo Persada
2012. *Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya*. Jakarta : PT Raja Grafindo Persada
2014. *Dasar-dasar Perbankan*. Jakarta : PT Raja Grafindo Persada
- Krismiaji, 2002. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: UPP AMP YKPN
- Mahmoeddin, As. 2002. *Melacak Kredit Bermasalah*. Jakarta : PT Sinar Multi Press
- Manurung, Mandala. 2004. *Uang, Perbankan, dan Moneter Ekonomi*. Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia
- Moleong, Lexy J. 2005. *Metodelogi Penelitian Kualitatif*. Bandung : PT Remaja Rosdakarya
- Mulyadi, 2001. *Sistem Akuntansi*. Edisi Ketiga. Jakarta: Salemba Empat
- Nasution, S. 2001. *Metode Penelitian*. Jakarta: Bumi Aksara
- Nazir, M. 2005. *Metode Penelitian*. Jakarta : Ghalia Indonesia
- Sekaran, Uma. 2007. *Research Methods for Business: Metodologi penelitian untuk Bisnis*. Buku I Edisi 4. Dialih bahasakan oleh Kwan Men Yon, Jakarta : Salemba Empat
- Sugiono. 2008. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R & D*. Bandung : Alfabeta
- Sulhan, M. 2008. *Manajemen Bank Konvensional dan Syariah*. Malang : UIN Malang Press
- Sunarti. 2011. *Sistem dan Manajemen Perbankan Indonesia*. Malang : NN Perss

Supriyono, Maryanto. 2012. *Buku Pintar Perbankan*. Yogyakarta : Andi Yogyakarta

Sutabri, Tata. 2004. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta : Andi

Suyatno, Thomas; dkk. 2003. *Dasar-Dasar Perkreditan*. Jakarta:Gramedia Pustaka Utama.

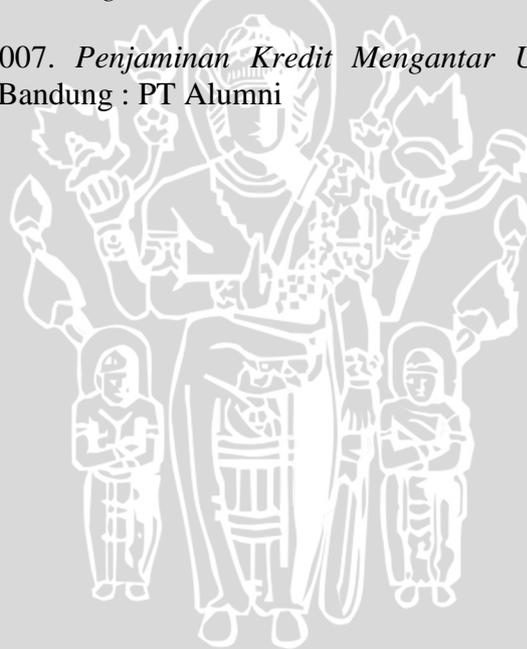
_____ 2007. *Dasar-Dasar Perkreditan*. Jakarta:Gramedia Pustaka Utama.

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

Undang-undang No. 10 tahun 1998 tentang Perbankan. Jakarta : Asa Mandiri

Warren, Carl S dkk. 2014. *Pengantar Akuntansi*. Jakarta : Salemba Empat

Yasabari, Nasroen. 2007. *Penjaminan Kredit Mengantar UKMK Mengakses Pembiayaan*. Bandung : PT Alumni



Malang, Maret 2016

Kepada Yth :
Bapak Pimpinan Cabang Malang Kawi
Bank Rakyat Indonesia

Perihal : Permohonan Kredit Modal Kerja

Dengan Hormat.

Bersama ini kami sampaikan kepada Bapak Pimpinan bahwa, saya Samsul Arif mengajukan permohonan Kredit Modal Kerja sebesar Rp. 250.000.000,- (Dua ratus lima puluh juta rupiah) dengan jangka waktu 12 bulan untuk tambahan modal usaha kami yang bergerak di bidang perdagangan bahan bangunan.

Mohon kiranya Bapak Pimpinan dapat memberikan persetujuan. Dan kami tidak keberatan untuk dilakukan pengecekan data kami di BI

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan, atas kerjasamanya dan pertimbangan BRI kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami.

Samsul Arif



Formulir 1 / IV 1/4

SURAT KETERANGAN PERMOHONAN PINJAM

Pilih salah satu (*)

Debitur Baru	<input type="checkbox"/>
Debitur Lama	<input type="checkbox"/>

1. Nama :
2. Alamat
 - a. Usaha :
 - No Telephone :
 - b. Tempat Tinggal :
 - No Telephone :
3. Tempat & tgl lahir (hanya untuk individual) :
4. Status: Bujangan.....Kawin.....Janda / Duda (hanya untuk individual). Kalau kawin; berikan nama suami/isteri; dan/atau jumlah yang menjadi tanggungan, kalau ada, apa hubungannya dengan pemohon :
5. Kewarganegaraan (hanya untuk individual) :
- Surat Keterangan Ganti Nama (kalau ada) :
- Nomor KTP :
6. Status badan hukum pemohon; berilah tanda (v) bagi yang sesuai :

Individual	: _____	Koperasi	: _____
Firma	: _____	Yayasan	: _____
Komanditer (CV)	: _____	Perum	: _____
Perseroan Terbatas (PT):	: _____	Persero	: _____
-PMA	: _____	Perjan	: _____
-PMDN	: _____	Bank	: _____
		Lainnya; jelaskan	: _____
7. Surat bukti dokumen yang penting (diisi dan dilampirkan) :
 - a. NPWP :
 - b. Akte Pendirian :
 - c. Akte Perubahan :





Formulir 1 / IV 2/4

- d. Surat Ijin Usaha Perdagangan :
 - e. Surat Ijin Tempat Usaha :
 - f. KTP Pengurus :
 - g. Lainnya, jelaskan :
8. Apakah perusahaan termasuk Grup dari suatu perusahaan ?
Ya _____ / Bukan _____. Kalau ya, harap berikan penjelasan :

Nama Perusahaan	Pemegang Saham	Komposisi

9. Jenis Usaha; beri tanda (v) dan harap jelaskan :

Pertanian / Agribisnis	_____	:
Manufaktur	_____	:
Konstruksi / Rekayasa	_____	:
Perdagangan	_____	:
Pengangkutan	_____	:
Pertambangan	_____	:
Jasa - Jasa	_____	:
Lainnya	_____	:

10. Tujuan penggunaan fasilitas kredit; berilah tanda (v) :

- a. Modal Kerja : _____
- b. Investasi : _____
- c. Jaminan / Garansi Bank : _____
 - Bid Bond : _____
 - Performance Bond : _____
 - Advance Payment Guarantee : _____
 - Jaminan Pemeliharaan : _____
- d. Kredit Ekspor : _____
- e. Kredit Impor : _____
- f. Lainnya, jelaskan : _____

11. Sebutkan : a. jenis mata uang :
b. jumlah :
c. jangka waktu :
atas fasilitas kredit yang diperlukan.

12. Apakah tersedia Laporan Keuangan selama 2 tahun terakhir ? Ya _____ Tidak _____
Kalau Ya, harap lampirkan, Kalau Tidak, adakah yang bisa diserahkan, jelaskan !

13. Apakah telah diaudit ? Ya _____ Tidak _____ .Apabila ya, agar dijelaskan nama dan Alamat KAP yang mengaudit !

14. Jenis Agunan yang diserahkan untuk mendukung kredit tersebut ?
Cantumkan jenis dan nilai taksiran dari agunan.





Formulir 1 / IV 3/4

Jenis Agunan	Harga Taksiran
Jumlah	

15. Kalau ada jaminan yang lain (misalnya garansi, borgtocht, dll) yang dapat disediakan, sebutkan dalam daftar di bawah ini :

Jenis	Berasal dari	Nilai
Jumlah		

16. Apakah Ybs. pernah menunggak kredit yang lalu ? atau pernah dinyatakan bangkrut ?
Ya _____ Tidak. _____ Kalau Ya, jelaskan.

17. Apakah Bank atau Lembaga Keuangan yang telah memberikan kredit (termasuk Kanca BRI Lain) ke-pada Ybs baik saat ini maupun masa lalu. Kalau ada, isilah daftar di bawah ini :

Bank / Lembaga Keuangan	Tahun Kredit	Jenis Fasilitas Kredit	Jumlah Fasilitas	Sisa Pinjaman (Rp)
Jumlah				

18. Isilah daftar referensi berikut ini untuk mendukung permohonan :

Referensi dari	Alamat dan Nomor Telepon

_____ , tgl. _____

(Nama dan Jabatan)





Formulir 1 / IV 4/4

(Diisi hanya oleh Petugas BRI)

1. Nama/Jabatan: _____	Datang sendiri	
2. Tanggal : _____	Direkomendasi	

3. No. SKPP : _____ Tgl. _____

4. Nomor Induk Nasabah (bagi yang mempunyai NIN): _____

5. Kalau ada rekomendasi, sebutkan dari mana : _____

6. Beri tanda (v) sesuai dengan keperluannya :

Kredit Baru	:	_____
Pembaruan Penambahan	:	_____
i. Pengurangan	:	_____
ii. Tidak ada perubahan	:	_____

7. Langkah-langkah yang perlu diambil; isilah (v) dan berikan pendapat/komentar singkat :

• _____ Disetujui untuk diproses dan diteruskan kepada
(sebutkan nama AO ybs) untuk diselesaikan.

• _____ Ditolak.
Berikan alasan :





Formulir 7/IV 1/5

PUTUSAN KREDIT RITEL
(Format yang direkomendasikan untuk Pejabat Pemutus)
Nomor:

Bisnis Ritel		(Rp. Juta)	
Kolektibilitas		Maks. Kredit Saat Ini	
Sektor Ekonomi		Maks. Kredit yang Lalu	
Ijin Prinsip *)		Perubahan (+ / -)	

1. Kanca/Kanwil BRI pengirim :
2. Segmen Bisnis :
3. Nama pemohon :
4. Jenis Usaha :
5. Konsep Hubungan Total Pemohon Kredit
(Total Eksposur Kredit diisi dengan memperhatikan ketiga butir di bawah ini)
 - a. Apabila Institutional Customer
(Tentukan Kanca Pengendali dan Pemberi Kredit, dan sebutkan masing-masing fasilitas kredit yang sedang/akan dinikmatinya pada tabel total exposure kredit)
 - i. Kanca Pengendali :
 - ii. Kanca Pemberi Kredit:
 - b. Apabila Grup
(Sebutkan nama-nama perusahaan grupnya, dan uraikan fasilitas kredit yang sedang dinikmatinya dari BRI apabila ada)
6. Eksposur Kredit :

Nama Nasabah	Jenis Fasilitas Kredit	Maks. CO Kredit	Baki Debet Kredit	Jumlah Kredit Yang Akan Diputus
Lama :				
Baru :				
Jumlah Kredit Yang Akan Diputus				



Formulir 7/IV 2/5

(Valas)

Nama Nasabah	Jenis Fasilitas Kredit	Maks. CO Kredit	Baki Debet Kredit	Jumlah Kredit Yang Akan Diputus
Lama :				
Baru :				
Jumlah Kredit Yang Akan Diputus				

7. Agunan Kas (Cash Collateral)

Jenis Agunan Kas	Kanca BRI	Nomor Rekening	Nama Pemilik & No Bilyet/Sertifikat	Nilai Agunan Kas
Total Nilai Agunan Kas				

8. Total Eksposur Kredit

No	Debitur & Group	Kanca/Kanwil Pemrakarsa	Jenis Fasilitas Kredit	Maksimum CO/ Plafond
I				
II				
III	Cash Collateral (diisi total agunan kas sebagaimana no.7)			
Total Eksposur Kredit {(I+II)-III}				

9. Putusan Kredit

A. Struktur Kredit meliputi antara lain :

- 1) Peminjam :
- 2) Jumlah Fasilitas :
- 3) Keperluan :
- 4) Bentuk Kredit :
- 5) Jenis Pinjaman :

- 6) Jangka Waktu :
- 7) Provisi :
- 8) Suku Bunga :
- 9) Commitment Fee :
- 10) Denda/Penalty :
- 11) Agunan :





B. Syarat Kredit meliputi antara lain :

- 1) Sebelum Pencairan (*Condition Precedent*).
- 2) Setelah Pencairan.
 - a) Hal-hal yang harus dilakukan nasabah (*Affirmative Covenant*)
 - b) Hal-hal yang tidak boleh dilakukan nasabah (*Negative Covenant*)
 - c) *Event of Default*.

C. Klausula GCG

PEJABAT PEMUTUS	
<i>Tanda Tangan</i>	
Nama	:
Jabatan	:
Tanggal	:





Formulir 2a / IV 1 / 3

LAPORAN KUNJUNGAN NASABAH
(Untuk Kredit Ritel Komersial di atas Rp.500 juta)

- Pejabat BRI yang mengunjungi :

- Nasabah/pemohon yang dikunjungi :

- Data Nasabah/pemohon :

 - Nomor Rekening :
 - Pokok Pinjaman : -
 - Tunggalan Pokok : -
 - Tunggalan Bunga : -
 - Dan lain-lain : -

- Tempat dan Tanggal Kunjungan :

➤ Tujuan Kunjungan : (beri tanda (x), bila perlu dijelaskan)

Prakarsa kredit		
Pemberian kredit		
Negosiasi *)		
Pembinaan		
Penagihan		
Dan lain-lain		

*) Khusus dalam rangka negosiasi, semua persyaratan kredit yang diusulkan, agar telah dibicarakan dengan pemohon' ybs.

Malang,
Tandatangan,

--	--	--	--





Formulir 2a / IV 2 / 3

➤ Hasil Kunjungan:

Rencana Tindak Lanjut, paling lambat dilaksanakan tanggal :

Rencana Tindak Lanjut	Tanggal

➤ Tindakan LKN akan diberikan / dikirimkan kepada :
 (Tuliskan nama-nama pejabat BRI yang akan menerima tindakan LKN tersebut. Apabila diluar unit kerja Kanca/Kanwil/Kanpus, agar diberikan tanggal pengiriman, selanjutnya disimpan dalam berkas kreditnya.)

Kepada Yth. Manager Pemasaran
 Kepada Yth. Pemimpin Cabang

Dibuat Oleh

Nama	:	
Jabatan	:	
Unit kerja	:	
Tanggal	:	

--	--	--





PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.
Kantor Cabang Malang Kawi

Formulir 2a / IV 3 / 3

- Tanggapan Para Pejabat BRI tersebut yang menerima tindakan LKN tersebut :
(Merupakan kewajiban pejabat BRI yang menerima tindakan untuk memonitor atau melakukan tindak lanjut atas informasi yang ada pada LKN tersebut).

1. Tanggapan Manager Pemasaran

.....

Pejabat Penerima Tindakan :	
Nama	:
Jabatan	:
Unit kerja	:
Tanggal	:

2. Tanggapan Pemimpin Cabang

.....

Pejabat Penerima Tindakan :	
Nama	:
Jabatan	:
Unit kerja	:
Tanggal	:

--	--	--





Formulir 2a / IV 4 / 3

LAMPIRAN LKN

HASIL KUNJUNGAN NASABAH

- Lampiran LKN ini diisi apabila tujuan LKN berupa Prakarsa Kredit - Pemberian Kredit atau Perpanjangan Kredit.
- Merupakan hasil kunjungan dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari LKN

➤ HASIL PENILAIAN ASPEK NON-FINANSIAL

Berikan Tanda (x) pada kolom penilaian, sesuai kondisi nasabah/pemohon yang dikunjungi

A. Aspek Karakter

i. Tingkat Kepercayaan

Standar Penilaian	Penilaian
<ul style="list-style-type: none"> Informasi yang diberikan debitur sesuai dengan kondisi sebenarnya dan debitur secara aktif menyampaikannya. 	
<ul style="list-style-type: none"> Informasi yang diberikan debitur sesuai dengan kondisi sebenarnya namun baru diberikan bila diminta. 	
<ul style="list-style-type: none"> Informasi yang diberikan kurang sesuai dengan kondisi sebenarnya. 	
<ul style="list-style-type: none"> Informasi yang diberikan tidak sesuai dengan kondisi sebenarnya. 	

ii. Pengelolaan rekening Bank

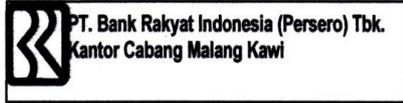
Standar Penilaian	Penilaian
<ul style="list-style-type: none"> Tidak terlambat membayar, memenuhi kelengkapan dokumen atau memenuhi perjanjian kredit. 	
<ul style="list-style-type: none"> Pernah terlambat membayar, terlambat memenuhi kelengkapan dokumen atau tidak memenuhi perjanjian kredit Nasabah baru (take over) dengan bukti-bukti/dokumen sesuai dengan yg dipersyaratkan. 	
<ul style="list-style-type: none"> Sering terlambat membayar, terlambat memenuhi kelengkapan dokumen, atau tidak memenuhi perjanjian kredit Nasabah baru atau Nasabah baru (take over) dengan bukti-bukti/dokumen yg kurang sesuai dengan yg dipersyaratkan 	
<ul style="list-style-type: none"> Masih terdapat kewajiban yang belum diselesaikan, terdapat dokumen yang belum dipenuhi atau melanggar perjanjian kredit 	

iii. Reputasi Bisnis

Standar Penilaian	Penilaian
<ul style="list-style-type: none"> Tidak terdapat informasi negatif dari supplier atau konsumen dalam jangka waktu ≥ 2 tahun. 	
<ul style="list-style-type: none"> Tidak terdapat informasi negatif dari supplier atau konsumen dalam jangka waktu < 2 tahun. 	
<ul style="list-style-type: none"> Terdapat informasi negatif dari supplier atau konsumen namun dapat dijelaskan oleh nasabah disertai bukti yang memadai. Informasi tentang hubungan bisnis tidak dimiliki karena nasabah merupakan pemain baru. 	
<ul style="list-style-type: none"> Terdapat informasi negatif dari supplier atau konsumen namun tidak dapat dijelaskan oleh nasabah disertai bukti yang memadai. 	

--	--	--





Formulir 2a / IV 5 / 3

iv. Perilaku Pribadi Debitur

Standar Penilaian	Penilaian
▪ Debitur tidak memiliki gaya hidup negatif atau permasalahan pribadi.	
▪ Debitur tidak memiliki gaya hidup atau permasalahan pribadi yang dapat mengurangi kemampuan membayar kredit	
▪ Tidak dimiliki informasi gaya hidup dan riwayat pribadi sebagai nasabah BRI (nasabah baru).	
▪ Debitur memiliki gaya hidup negative atau permasalahan pribadi.	

B. Aspek Posisi Pasar

i. Kualitas Produk dan Jasa

Standar Penilaian	Penilaian
<ul style="list-style-type: none"> • Jenis produk/barang dagangan/jasa memenuhi kebutuhan pembeli. • Harga jual lebih murah dibanding pesaing. • Pemenuhan pesanan cepat • Personil trampil dan bersahabat. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jenis produk/barang dagangan/jasa cukup memenuhi kebutuhan pembeli. ▪ Harga jual relatif sama dibanding pesaing ▪ Pemenuhan pesanan relatif cepat ▪ Personil trampil namun kurang bersahabat. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jenis produk/barang dagangan/jasa kurang memenuhi kebutuhan pembeli. ▪ Harga jual masih dapat bersaing ▪ Pemenuhan pesanan masih dapat diterima ▪ Personil kurang trampil dan kurang bersahabat 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jenis produk/barang dagangan/jasa tidak memenuhi kebutuhan pembeli. ▪ Harga jual lebih mahal dibanding pesaing ▪ Pemenuhan pesanan terlambat ▪ Personil tidak trampil dan tidak bersahabat. 	

ii. Sistem Pembayaran

Standar Penilaian	Penilaian
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nasabah memiliki strategi pemasaran yang tepat ▪ Tidak terdapat ketergantungan karena suplier / pembeli banyak dan bervariasi 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nasabah memiliki strategi pemasaran yang cukup tepat ▪ Tidak terdapat ketergantungan namun suplier/pembeli terbatas 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nasabah memiliki strategi pemasaran yang kurang tepat ▪ Sebagian Besar Pembayaran dihutang 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nasabah tidak memiliki strategi pemasaran ▪ Pembayaran selalu dihutang 	

□ □ □





PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.
Kantor Cabang Malang Kawi

Formulir 2a / IV 6 / 3

iii. Lokasi Usaha

Standar Penilaian	Penilaian
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lokasi usaha sangat strategis ▪ Tersedia tenaga kerja (baik kualitas maupun kuantitas) ▪ Diperkirakan tidak terdapat perubahan peruntukan lokasi oleh pemerintah / yang berwenang 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lokasi usaha strategis ▪ Tersedia tenaga kerja namun untuk kualifikasi tertentu sulit diperoleh ▪ Tidak terdapat pembatasan peruntukan lokasi yang merugikan oleh pemerintah/pihak yang berwenang 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lokasi usaha kurang strategis ▪ Terdapat permasalahan dalam penyediaan tenaga kerja ▪ Diperkirakan akan terdapat perubahan peruntukan oleh pemerintah/pihak yang berwenang 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lokasi usaha tidak strategis ▪ Sulit untuk mendapatkan tenaga kerja ▪ Telah terdapat pembatasan peruntukan oleh pemerintah / pihak yang berwenang atau lokasi usaha tidak sesuai dengan peruntukan 	

C. Perkembangan Pasar – Persaingan dan Kaderisasi Kepimimpinan

i. Situasi Pasar dan Persaingan

Standar Penilaian	Penilaian
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perkembangan pasar diperkirakan tetap tinggi ▪ Peluang untuk mendapatkan laba tinggi ▪ Jumlah pesaing menurun atau tetap 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perkembangan pasar diperkirakan tetap stabil ▪ Peluang mendapatkan laba cukup baik ▪ Jumlah pesaing meningkat sedikit 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pasar tidak berkembang ▪ Peluang mendapatkan laba menurun ▪ Jumlah pesaing meningkat 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pasar menunjukkan penurunan ▪ Tidak terdapat peluang menghasilkan laba ▪ Jumlah pesaing meningkat dengan tajam 	

ii. Kaderisasi

Standar Penilaian	Penilaian
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nasabah Nasabah telah memiliki kader yang siap menggantikan ▪ Nasabah telah memiliki fungsi-fungsi organisasi dan telah berjalan dengan baik. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nasabah telah mempersiapkan kader, tetapi kader belum siap menggantikan. ▪ Nasabah telah memiliki fungsi-fungsi organisasi namun belum berjalan dengan baik. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nasabah belum menyiapkan kader ▪ Nasabah telah memiliki fungsi-fungsi organisasi namun tidak berjalan. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nasabah Tidak menyiapkan kader ▪ Nasabah belum memiliki fungsi-fungsi organisasi 	

--	--	--	--





PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.
Kantor Cabang Malang Kawi

Formulir 2a / IV 7 / 3

D. Manajemen.

i. Kualifikasi Komersial

Standar Penilaian	Penilaian
<ul style="list-style-type: none"> Pencatatan transaksi keuangan dilakukan secara tertib dan debitur mampu menyusun laporan keuangan (neraca, laporan rugi laba, dll). Pertanyaan-pertanyaan masalah finansial dapat dijawab secara detail 	
<ul style="list-style-type: none"> Pencatatan transaksi keuangan dilakukan secara tertib dan teratur namun debitur belum mampu menyusun laporan keuangan yang baik. Pertanyaan-pertanyaan masalah finansial dapat dijawab secara garis besar 	
<ul style="list-style-type: none"> Pencatatan transaksi keuangan hanya berupa kumpulan nota-nota. Pertanyaan-pertanyaan masalah finansial hanya dapat dijawab sebagian saja. 	
<ul style="list-style-type: none"> Debitur tidak memiliki catatan-catatan transaksi keuangan. Pertanyaan-pertanyaan masalah finansial tidak dapat dijawab oleh debitur. 	

ii. Kualifikasi Teknis

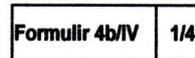
Standar Penilaian	Penilaian
<ul style="list-style-type: none"> Memiliki keahlian dan pengalaman sebagai pengelola usaha dalam jangka waktu ≥ 4 tahun Memiliki motivasi yang tinggi untuk mengembangkan usaha 	
<ul style="list-style-type: none"> Memiliki keahlian dan pengalaman sebagai pengelola usaha dalam jangka waktu > 3 tahun < 4 tahun Memiliki motivasi untuk mengembangkan usaha 	
<ul style="list-style-type: none"> Memiliki keahlian dan pengalaman sebagai pengelola usaha dalam jangka waktu > 2 tahun < 3 tahun Kurang memiliki motivasi untuk mengembangkan usaha 	
<ul style="list-style-type: none"> Memiliki keahlian dan pengalaman sebagai pengelola usaha dalam jangka waktu < 2 tahun Tidak motivasi untuk mengembangkan usaha. 	

> HASIL INFORMASI DATA KEUANGAN

Data keuangan ybs. terlampir di halaman berikut.

--	--	--





MEMORANDUM ANALISIS KREDIT RITEL
Di atas Rp 1 Milyar
 (Format yang direkomendasikan)
 Pejabat Pemrakarsa
NO. SKPP :

I. IDENTIFIKASI PEMOHON DAN USAHANYA

1. Nama Pemohon :
2. Alamat :
 - a. Rumah Tinggal :
 - b. Kantor :
 - c. Usaha :
 - d. No. Telepon :
3. Bentuk Usaha :
4. Jenis Usaha :
5. Susunan Pengurus dan Pemegang Saham :

No.	Nama	Status *) Pemilik/Pengurus	Jabatan Perusahaan	Jumlah Saham	Jabatan di Perusahaan Lain

6. Legalitas dan Ijin Usaha :
 - a. KTP (untuk perorangan) :
 - b. Akte Pendirian :
 - c. Akte Perubahan :
 - d. NPWP :
 - e. SITU :
 - f. SIUP/SIUJJK :
 - g. TDP :
 - h. TDR :
 - i. Dan lain-lain :





Formulir 4b/IV

2/4

7. Permohonan Kredit

- a. Besar permohonan :
- b. Obyek yang dibiayai :
- c. Alasan permohonan kredit :

8. Riwayat Usaha dan Group (bila ada)

- ## 9. Riwayat Hubungan Bisnis dengan BRI
- Hanya diisi apabila merupakan nasabah lama BRI

- ## 10. Riwayat Hubungan Bisnis dari Bank Lain
- (Mencakup hubungan kredit dan dana pemohon dengan bank lain di luar BRI, baik saat ini maupun masa yang lalu).

II. ANALISA DAN EVALUASI KREDIT

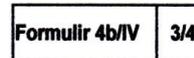
Diisi Opini/kesimpulan (baik/kurang baik/tidak baik) dari pemrakarsa tentang analisa dan evaluasi kredit dengan mempertimbangkan CRR yang dibuat.

1. Analisa Watak (Character)
2. Analisa Kemampuan (Capacity)
 - a. Analisa Manajemen
 - b. Aspek Produksi
 - c. Aspek Pemasaran
 - d. Aspek Personalia.
 - e. Aspek Financial
3. Analisa Modal (Capital)

Mencakup analisa terhadap struktur permodalan pemohon ybs (meliputi struktur modal sebelum dan sesudah masuknya dana berupa kredit dari BRI), serta sumber dan penggunaan modalnya, DER dan analisa modal lainnya. Khusus untuk perusahaan yang telah Go Public, agar dilihat di samping nilai saham di Pasar Modal, juga dipertimbangkan tujuan penggunaan kredit tersebut, terutama pada saat pemberian fasilitas KJ.

4. Analisa Kondisi dan Prospek Usaha

Mencakup analisa terhadap pemasok, pembeli dan minat beli, persaingan, dapat tidaknya produk pemohon disubstitusi, potensi calon pesaing, peraturan pemerintah, situasi perdagangan produk sejenis di pasaran internasional, serta lain-lainnya yang dihubungkan dengan keadaan dan prospek usaha pemohon ybs.



5. Analisa Agunan

Analisa agunan ini mencakup baik analisa agunan pokok maupun agunan tambahan, dan hasil penilaian agunan tersebut wajib telah mempertimbangkan dari segi 5 P dan hasil tersebut agar disajikan pada Tabel di bawah ini (termasuk penjelasan apabila agunan tersebut disewakan atau di tempati pihak lain).

Pencantuman angka pada tabel di bawah ini, agar sebelumnya telah mempertimbangkan sumber informasi dan diusahakan sifatnya informasi dari luar tersebut secara tertulis. Sebagai contoh data pendukung untuk pencantuman angka pada agunan berupa tanah kosong, ditetapkan berdasarkan NJOP atau media komunikasi dan dilampirkan pada hasil penilaian agunan yang ada.

Disamping itu agar menyebutkan secara jelas jenis agunan yang akan diasuransikan serta nilai insurable yang akan ditutup oleh pihak diasuransikan nantinya., sehingga diharapkan apabila terjadi penggantian pejabat penilai agunan, pejabat penilai agunan yang digantikan terlindungi dari sikap bias dari pejabat penilai pengganti (apabila terjadi).

Tabel Nilai Agunan Kredit

(Rp 000)

Jenis	No. & Status Kepemilikan	Nama Pemilik	Lokasi	NPW	NL	PNP W	PNL	Pengikatan Agunan	
								Bentuk	Nilai
Pokok									
Tambahan									
Total Agunan Pokok & Tambahan									

III. PERHITUNGAN KEBUTUHAN KREDIT

Asumsi yang digunakan diberikan penjelasan secukupnya

IV. REKOMENDASI PEJABAT PEMRAKARSA

Merupakan kesimpulan dari Pejabat Pemrakarsa/Penganalisa atas permohonan kredit nasabah ybs. yang meliputi analisis, evaluasi kredit, identifikasi resiko yang ada serta kekuatan dan kelemahannya.





Struktur, tipe dan syarat kredit yang diusulkan :

- Nama Pemohon
- Jumlah/Usul Kredit
- Tujuan Penggunaan Kredit
- Jangka Waktu Kredit
- Suku bunga Kredit
- Provisi Kredit
- Commitment Fee
- Penalty
- Jadwal Pembayaran Kembali Kredit (khususnya fasilitas KI)
- Agunan Kredit
- Pembuatan Surat Perjanjian Membuka Kredit (SPMK)
- Pengikatan Agunan (APHT, Fiducia, Gadai, Hipotek, dll)
- Asuransi Kerugian; Kredit
- Laporan Perkembangan Usaha (laporan perubahan piutang, persediaan, dll)
- Periode Review dan Monitoring
- Syarat-syarat Lainnya.

PEJABAT PEMRAKARSA

Tanda Tangan

Nama :
 Jabatan :
 Tanggal :





**PT BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO), Tbk
KANTOR CABANG MALANG KAWI**

Jl. Kawi No. 20 - 22 Malang
Telp. (0341) 327666 Fax. (0341) 328106

FASILITAS BRI

KREDIT :

1. KREDIT MODAL KERJA (KMK)
2. KREDIT INVESTASI (KI)
3. KREDIT USAHA RAKYAT (KUR)

SIMPANAN :

1. DEPOSITO
2. GIRO
3. TABUNGAN SIMPEDES / BRITAMA / BRITAMA BISNIS

NILAI PINJAMAN : RP. 100 JT SD RP. 5 MILYAR

PERSYARATAN KREDIT

NO	URAIAN	PRIBADI	BADAN USAHA
1	SURAT PERMOHONAN KREDIT	V	V
2	KTP PENGURUS	V	V
3	PAS FOTO PENGURUS 4X6 @ 2 LEMBAR	V	V
4	KK	V	
5	AKTA NIKAH	V	
6	NPWP	V	V
7	SURAT KETERANGAN DOMISILI USAHA KELURAHAN	V	V
8	SIUP	V	V
9	TDP	V	V
10	AKTA PENDIRIAN AWAL DAN PERUBAHAN TERAKHIR		V
11	COMPANY PROFILE		V
12	LEGALITAS USAHA LAINNYA	V	V
13	MUTASI REK KORAN / TABUNGAN 1 TAHUN TERAKHIR DARI SEMUA REKENING YANG AKTIF DIGUNAKAN	V	V
14	LAPORAN KEUANGAN 3 TAHUN TERAKHIR	V	V
15	FC AGUNAN (SERTIFIKAT SHM/SHGB / BPKB / LAINNYA)	V	V



**UNTUK INFORMASI LEBIH LANJUT,
SILAHKAN HUBUNGI :
(SMS JIKA TELP TIDAK DIANGKAT,
AKAN DIHUB BALIK)**

FARDINAL SE

ACCOUNT OFFICER
KANCA BRI MALANG KAWI

HP/WA : 0815-1301-2998 (Indosat)

0877-0549-1970 (XL)

0812-5956-5522 (Simpati)

BB Pin : 51AB1BE6 / 5B93055A



CURICULLUM VITAE

Nama : Maela Alfa Fauza
Nomor Induk Mahasiswa : 125030218113019
Tempat dan Tanggal Lahir : Tegal, 03 Oktober 1993
Alamat : Kesuben No 33 002/12 Lebaksiu Tegal Jawa Tengah
Email : Maelaalfaf@yahoo.com
No Handphone : 085-755-234-262
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama : Islam
Kewarganegaraan : Indonesia
Riwayat Pendidikan :



1. Formal :

- a. SDN Lebakgowah tahun 2006.
- b. MTs N Model Babakan tamattahun 2009.
- c. SMA Negeri 3 Slawitahun 2012
- d. S-1

Fakultas Ilmu Administrasi Jurusan Administrasi Bisnis Universitas Brawijaya Malang tamattahun 2016.

2. Non Formal :

- a. TOELF ITP tahun 2015.
- b. Sertifikasi Kompetensi TI tahun 2015.