

**ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PEMBERIAN
KREDIT MULTIGUNA SEBAGAI SALAH SATU
UPAYA MEMINIMALISIR KREDIT
BERMASALAH**

**(Studi pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk
Kantor Cabang Pembantu Dringu)**

SKRIPSI

**Diajukan Untuk Menempuh Ujian Seminar Proposal pada Fakultas Ilmu
Administrasi Universitas Brawijaya**

AQMAR AMALINA

145030207111023



**UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI BISNIS
KONSENTRASI MANAJEMEN KEUANGAN
MALANG
2018**

MOTTO

**“Man will not get anything unless he works hard”
(Al-Najm, 53)**





TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI

Judul ..Analisis Sistem Akuntansi Pemberian Kredit Multi Guna
Sebagai Salah Satu Upaya Meminimalisir Kredit
Bermasalah (Studi pada PT. Bank Pembangunan Daerah
Jawa Timur Tbk. Kantor Cabang Pembantu Dringu)

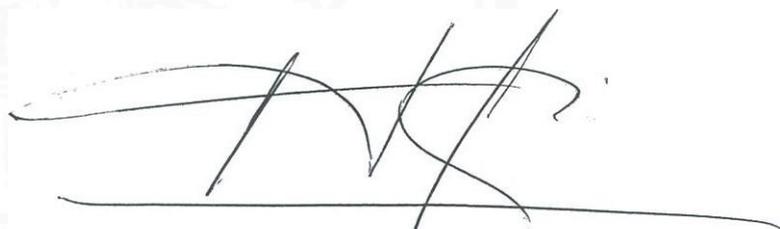
Disusun oleh ..Aqmar Amalina
.
. 145030207111023

Fakultas ..Ilmu Administrasi

Program Studi ..Ilmu Administrasi Bisnis

Konsentrasi/Minat : Keuangan

Malang, 26 April 2018
Komisi Pembimbing



Dr. Drs. Muhammad Saifi, M.Si
NIP. 195707121985031001

TANDA PENGESAHAN

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

Hari : Senin

Tanggal : 21 Mei 2018

Pukul : 08:00 WIB

Skripsiatasnama : Aqmar Amalina

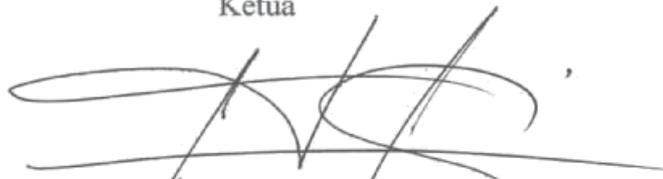
Judul : Analisis Sistem Akuntansi Pemberian Kredit Multi Guna Sebagai Salah Satu Upaya Meminimalisir Kredit Bermasalah (Studi pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk. Kantor Cabang Pembantu Dringu)

Dan dinyatakan

LULUS

MAJELIS PENGUJI

Ketua



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

Anggota



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

Anggota



Dr. Ari Darmawan, S.AB., M.AB.
NIP. 20120180 0914 1 001

PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI

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

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

Malang, 02 Mei 2018



Aqmar Amalina

145030207111023

RINGKASAN

Aqmar Amalina, 2018, **Analisis Sistem Akuntansi Pemberian Kredit Multi Guna Sebagai Salah Satu Upaya Meminimalisir Kredit Bermasalah (Studi Pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur, Tbk. Kantor Cabang Pembantu Dringu)**, Drs. Muhammad Saifi M.Si. 127 hal + xii

Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui, mendeskripsikan, menganalisis, dan menginterpretasikan pelaksanaan sistem akuntansi pemberian kredit multi guna sebagai salah satu upaya meminimalisir kredit bermasalah pada Bank Jatim Kantor Cabang Pembantu Dringu. Hal yang dirasa sangat penting oleh penulis dalam pengelolaan organisasi atau lembaga keuangan yang menyediakan jasa pemberian kredit adalah mengenai sistem akuntansi yang digunakan, terutama sistem pemberian kredit dan manajemen kreditnya.

Metode yang digunakan kualitatif dengan pendekatan deskriptif untuk menggambarkan sistem akuntansi kreditnya yaitu meliputi, aspek pengendalian personel yang kompeten dan dapat dipercaya, aspek pengendalian adanya pemisahan tugas, aspek pengendalian prosedur otorisasi yang tepat, dan aspek pengendalian dokumen dan catatan yang memadai.

Dari hasil pembahasan yang dilakukan maka dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi pemberian kredit multi guna pada Bank Jatim Kantor Cabang Pembantu Dringu sebagai salah satu upaya meminimalisir kredit bermasalah telah berjalan cukup baik, hal itu dapat dilihat dari personel yang kompeten dan dapat dipercaya dan adanya pemisahan tugas baik pada proses permohonan kredit, verifikasi kredit, realisasi kredit, dan pencairan kredit. Juga bias dilihat dari jumlah nasabah kredit multi guna yang selalu meningkat.

Namun masih terdapat juga beberapa kekurangan dalam sistem akuntansinya. Hal ini dapat dilihat dalam hal tidak adanya bukti penarikan SK asli yang diarsip oleh petugas administrasi kredit. Hal ini dapat menyebabkan kurang terorganisir dalam hal penyimpanan SK yang dapat meninggalkan kesan kurangnya komunikasi setiap petugas yang bekerja. Selain itu tidak adanya pemeriksaan BI *Checking* terhadap calon debitur kredit multi guna yang dapat menambah risiko kredit macet pada bank.

Kata Kunci: Sistem Akuntansi, Pengendalian Kredit, dan *Flowchart*

SUMMARY

Aqmar Amalina, 2018, **Analysis of Multi Guna Loan Accounting System As One Effort to Minimize Non Performing Loans (Study at PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur, Tbk. Kantor Cabang Pembantu Dringu)**, Drs. Muhammad Saifi M.Si. 127 hal + xii

This research is conducted to know, describe, analyze, and interpret the implementation of accounting system of multi guna loan as one effort to minimize problem loans at Bank Jatim Kantor Cabang Pembantu Dringu. It is very important by the author in the management of organizations or financial institutions that provide crediting services is about the accounting system used, especially credit management system.

The method used qualitative with descriptive approach to describe the credit accounting system include the competent and reliable aspects of controlling personnel, controlling aspects of the separation of duties, proper control of authorization procedures, and adequate document and record control aspects.

From the results of the discussion conducted it can be concluded that the accounting system of multiguna credit in Bank Jatim Kantor Cabang Pembantu Dringu as one of the effort to minimize non performing loans have been running quite well, it can be seen from the competent and reliable personnel and the separation of duties either on loan application process, credit verification, credit realization, and credit disbursement. Also can be seen from the ever increasing number of multi guna credit.

But there are still some shortcomings in the accounting system. This can be seen in the absence of evidence of withdrawal of original decisions archived by credit administration officers. This can lead to less organized in terms of SK storage which may leave the impression of a lack of communication for every officer working. In addition, there is no BI Checking check against prospective multi guna creditors that can increase the risk of non-performing loans in banks.

Keywords: Accounting System, Credit Control and Flowchart

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat serta hidayah-Nya sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Analisis Sistem Akuntansi Pemberian Kredit Multi Guna sebagai Salah Satu Upaya Meminimalisir Kredit Bermasalah (Studi pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur, Tbk. Kantor Cabang Pembantu Dringu)” tepat pada waktu yang ditentukan. Skripsi ini merupakan syarat menempuh ujian sarjana pada Fakultas Ilmu Administrasi, Universitas Brawijaya Malang.

Pembuatan skripsi ini dapat terlaksana dengan baik tidak lepas dari dukungan dan motivasi dari berbagai pihak selama proses pembuatan skripsi ini berlangsung. Oleh karena itu, pada kesempatan ini peneliti menyampaikan terima kasih yang seutuhnya kepada :

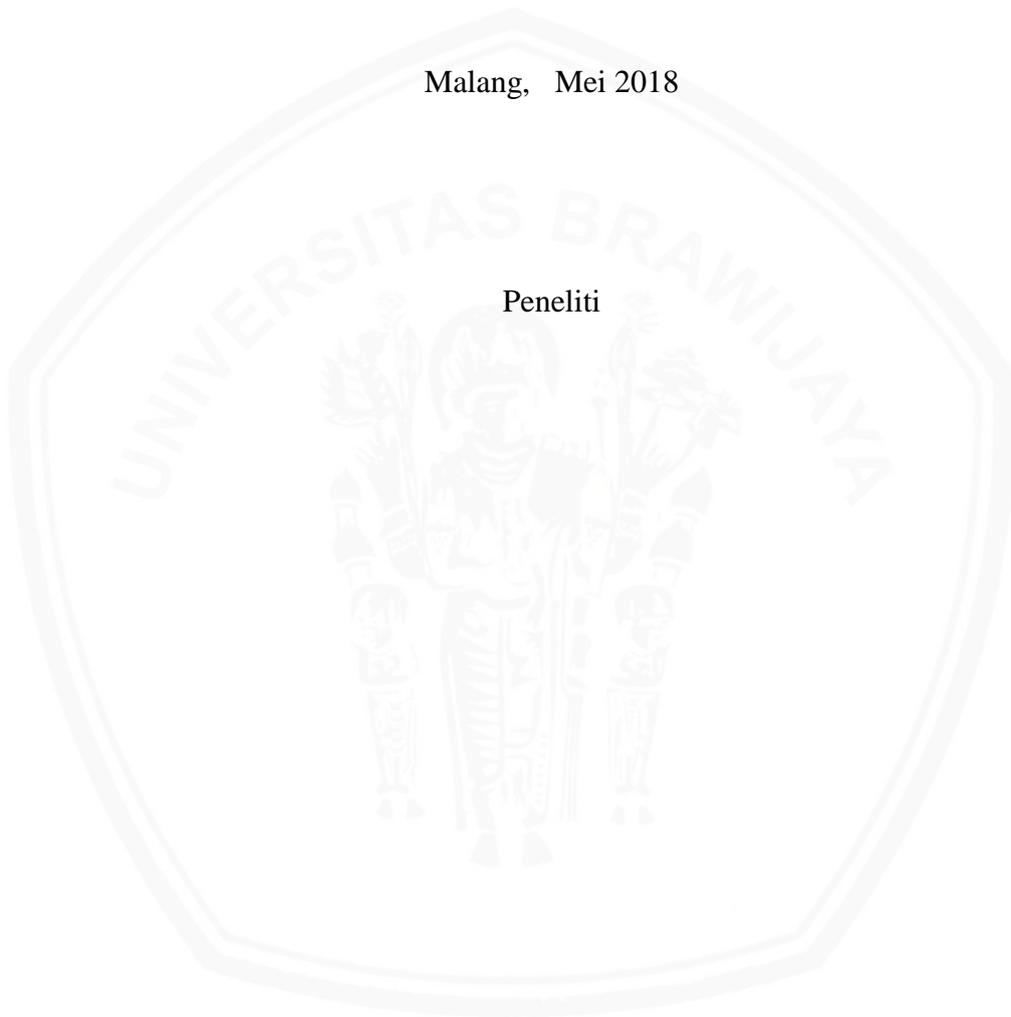
1. Bapak Prof. Dr. Bambang Supriyono, MS selaku Dekan Fakultas Ilmu Administrasi, Universitas Brawijaya.
2. Bapak Mochamad Al Musadieg, MBA selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Administrasi, Universitas Brawijaya
3. Ibu Nila Firdausi Nuzula, S.Sos., M.Si., Ph.D selaku Ketua Program Studi Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
4. Bapak Dr. Muhammad Saifi, MSi selaku dosen pembimbing skripsi yang telah meluangkan waktu untuk membimbing peneliti dalam penyusunan skripsi hingga selesai.

5. Seluruh Dosen Jurusan Ilmu Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat selama perkuliahan.
6. Kedua orang tua penulis dan adik yang selalu memberikan doa, dukungan dan motivasi dalam proses penyusunan skripsi.
7. Sahabat tersayang yang telah menemani sejak semester satu, Rizki Fitra Anisa, Duwi Hardianti, Tashya Angelina, Savera Helena, Aqsha Mona, Deassy Kharisa, Monica Damayanti, Dinar Indah, Sema Nabillah, Ulfa Dwi, Intan Galuh, Wilda Inniswatul, Kurniawan Winata, Sigit Dwy Purnomo, Luthfi Alvast dan Rangga Wibowo yang selalu mendengarkan keluh kesah serta menemani dan mengisi hari penulis.
8. Para sahabat support system, Magda Faradiba, Syahnaz Sabila, dan Sarah Al-Hamid yang selalu memberikan motivasi dan doa untuk menyelesaikan skripsi penulis.
9. Para sahabat Mafioso, Lita, Ayu, Nurul, Tasya, Rahma, Tya, Chandra, Abdul, Habibie, Adit, Lundy, Rio, Erico, Hana, Yasmina, Agil, Gilang, Dewa dan Yogi yang telah menemani semenjak masa organisasi dan selalu memberikan dukungan dalam menyelesaikan skripsi.
10. Teman-teman dan kakak-kakak MAFIOSO 2016 dan 2017 yang telah memberikan banyak pengalaman untuk Penulis.
11. Kemas Alif yang selalu mendukung disaat senang maupun sedih.
12. Teman-teman lainnya yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu yang telah membantu menyelesaikan skripsi

Peneliti menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam penulisan skripsi ini. Demi kesempurnaan skripsi ini, saran dan kritik yang sifatnya membangun sangat diharapkan. Peneliti berharap semoga karya skripsi ini bermanfaat bagi peneliti khususnya dan bagi pembaca umumnya.

Malang, Mei 2018

Peneliti



DAFTAR ISI

	Halaman
MOTTO	i
TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI	ii
TANDA PENGESAHAN MAJELIS PENGUJI	iii
PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI.....	iv
RINGKASAN	v
SUMMARY	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xv

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah.....	9
C. Tujuan Penelitian	9
D. Kontribusi Penelitian	9
E. Sistematika Penulisan	10

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

A. Sistem Akuntansi	
1. Pengertian Sistem.....	12
2. Pengertian Akuntansi	12
3. Pengertian Sistem Akuntansi	14
4. Tujuan Sistem Akuntansi	16
5. Manfaat Sistem Akuntansi	17
B. Formulir	
1. Pengertian Formulir.....	19
2. Manfaat Formulir	19
C. Perbankan	
1. Pengertian Bank	20
2. Jenis-jenis Bank	21
3. Fungsi Bank	25
D. Perkreditan	
1. Pengertian Kredit.....	26
2. Unsur-unsur Kredit.....	27
3. Tujuan dan Fungsi Kredit.....	29
4. Jenis-jenis Kredit.....	31

5. Prosedur Umum Pemberian Kredit	35
E. Pengendalian Intern Perkreditan	
1. Pengertian Pengendalian Kredit	47
2. Tujuan Pengendalian Kredit.....	47
3. Sistem dan Jenis-Jenis Pengendalian Kredit	48
4. Unsur-Unsur Pengendalian Kredit	49
5. Aspek-Aspek Pengendalian Kredit	51
F. Kredit Multi Guna.....	53
G. Kredit Bermasalah	
1. Pengertian Kredit Bermasalah.....	54
2. Perhitungan Kredit Bermasalah	54
3. Penyebab Timbulnya Kredit Bermasalah.....	55
4. Tindakan Penyelamatan Kredit Bermasalah	56

BAB III METODE PENELITIAN

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

BAB IV PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Perusahaan	
1. Sejarah Singkat Bank Jatim	64
2. Visi dan Misi Bank Jatim.....	66
3. Produk dan Layanan Bank Jatim	67
4. Lokasi Kantor	77
5. Jam Kerja	77
6. Struktur Organisasi Bank Jatim	78
7. <i>Job Description</i>	80
B. Penyajian Data	
1. Sistem Akuntansi Pemberian Kredit Multiguna oleh PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk.....	97
a. Prosedur Permohonan Kredit.....	97
b. Prosedur Verifikasi Kredit	100
c. Prosedur Realisasi Kredit.....	104
d. Prosedur Pencairan Kredit	106
e. Prosedur Pelunasan Kredit.....	106
2. <i>Flowchart</i> Pemberian Kredit Multiguna oleh PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk.....	106
C. Analisis dan Interpretasi Data	

1. Sistem Akuntansi Pemberian Kredit Multiguna pada Bank Jatim Kantor Cabang Pembantu Dringu.....	110
a. Prosedur Permohonan Kredit	110
b. Prosedur Verifikasi Kredit	113
c. Prosedur Realisasi Kredit.....	115
d. Prosedur Pencairan Kredit.....	117
2. Rekapitulasi dan <i>Flowchart</i> yang Disarankan.....	119

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan	124
B. Saran	125

DAFTAR PUSTAKA.....	126
----------------------------	------------

DAFTAR TABEL

No	Judul	Halaman
1.	Jumlah Nasabah Kredit Bank Jatim Tahun 2015 s/d 2017.....	3
2.	<i>Non Performing Loans</i> (NPL) 2015 s/d 2017.....	7
3.	Pengendalian Manajemen dalam Proses Kredit.....	52
4.	Rekapitulasi Analisis Sistem Akuntansi Pemberian Kredit Multiguna Bank Jatim Kantor Cabang Pembantu Dringu.....	120

DAFTAR GAMBAR

No	Judul	Halaman
1.	Flowchart Pemberian Kredit Hasil Diterima	45
2.	Flowchart Pemberian Kredit Hasil Ditolak	46
3.	Struktur Organisasi Bank Jatim Kantor Cabang Pembantu Dringu	79
4.	Flowchart Prosedur Pemberian & Verifikasi Kredit.....	107
5.	Flowchart Prosedur Realisasi Kredit	108
6.	Flowchart Prosedur Pencairan Kredit.....	109
7.	Flowchart Prosedur Pemberian & Verifikasi Kredit yang disarankan	121
8.	Flowchart Prosedur Realisasi Kredit yang disarankan	122
9.	Flowchart Prosedur Pencairan Kredit yang disarankan	123

DAFTAR LAMPIRAN

No	Judul	Halaman
1.	Formulir Permohonan Kredit Multi Guna	130
2.	<i>Curriculume Vitae</i>	139

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pada era sekarang ini dunia usaha semakin meningkat, terutama dalam sektor industri. Meningkatnya aktivitas dunia usaha khususnya sektor industri menimbulkan berbagai kebutuhan. Kebutuhan dana untuk keperluan membangun atau memperluas bidang usaha dalam bentuk tambahan dana. Tambahan dana kadang tidak seluruhnya dapat diperoleh dari perusahaan itu sendiri, tetapi dapat juga diperoleh dari pihak luar perusahaan yaitu lembaga yang biasa memberikan bantuan dalam bidang keuangan adalah lembaga keuangan khususnya perbankan (Dikdik, 2008). Oleh karena itu perbankan disebut sebagai lembaga penunjang dan pendorong kelancaran dunia usaha.

Perkembangan dalam dunia usaha juga harus diikuti dengan perkembangan di dunia perbankan, Peran perbankan dalam membangun ekonomi merupakan salah satu sektor yang diharapkan berperan aktif dalam penyediaan modal dalam bentuk kredit yang digunakan untuk pengembangan usaha. Sebagaimana tertuang dalam UU Nomor 10 Tahun 1998 Bank adalah “badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkan dana dari masyarakat dalam bentuk kredit atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak”.

Peran kredit dalam bank itu sendiri sangatlah penting, karena kredit merupakan sumber utama pendapatan bank. Kredit adalah penyediaan uang, atau tagihan-tagihan yang dapat disamakan dengan itu berdasarkan persetujuan

pinjam-meminjam antara bank dan pihak lain dalam hal, pihak peminjam berkewajiban melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga yang ditetapkan (Suyatno, 2003:50). Kredit merupakan jasa penyaluran dana yang disediakan oleh bank. Seseorang yang menggunakan jasa kredit disebut dengan debitur dan lembaga yang menyediakan jasa kredit disebut dengan kreditur. Ketika individu memutuskan dan menggunakan kredit untuk memenuhi kebutuhannya, individu tersebut harus menyadari bahwa kredit memiliki risiko.

Ada beberapa macam kredit jika dilihat dari sisi tujuan atau kegunaannya yaitu kredit investasi, kredit modal kerja, dan kredit konsumtif (Hasibuan, 2011). Kredit yang banyak diminati oleh masyarakat adalah kredit konsumtif, terbukti pada tabel di bawah yang menunjukkan angka kredit konsumtif tiap tahunnya meningkat. Kredit konsumtif dekat dengan semua kalangan masyarakat karena semua kalangan dan lapisan masyarakat harus terus memenuhi kebutuhannya. Baik kebutuhan primer, sekunder, maupun tersier bisa dipenuhi dengan menggunakan kredit konsumtif. Menurut Kasmir (2014:10) kredit konsumtif ialah:

“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.”

Tabel 1**Jumlah Nasabah Kredit Bank Jatim Dringu Tahun 2015 s/d 2017**

Kredit	Tahun		
	Desember 2015	Desember 2016	Desember 2017
Produktif	Rp. 7.268.137	Rp. 6.013.672	Rp. 8.791.076
Konsumtif	Rp. 18.312.417	Rp. 30.700.048	Rp. 43.951.539
Jumlah	Rp. 25.580.554	Rp. 36.713.720	Rp. 52.742.615

Sumber Data: PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Dringu

Kredit konsumtif dapat dikatakan sangat strategis bagi pelaku perbankan karena menjanjikan keuntungan yang tinggi dan dibutuhkan oleh segala profesi serta semua lapisan masyarakat. Tidak seperti kredit lain, misalnya kredit modal kerja yang menghasilkan atau produktif, kredit konsumtif dipergunakan untuk keperluan konsumsi. Artinya uang kredit akan habis terpakai untuk memenuhi kebutuhannya (Sinungan, 1983:20). Salah satu jenis dari kredit konsumtif itu sendiri adalah kredit multiguna.

Kredit multiguna memiliki proses yang tidak berbelit-belit dan cepat. Kredit multiguna adalah pemberian kredit untuk segala keperluan debitur selama tidak bertentangan dengan peraturan hukum yang berlaku, yang diberikan kepada anggota masyarakat yang mempunyai penghasilan tetap (Bank Jatim, 2012). Nasabah dari kredit multiguna tersebut biasanya sudah memiliki rekening bank yang bersangkutan. Hal tersebut dikarenakan angsuran untuk melunasi kreditnya dipotong dari gaji melalui rekening debitur yang telah ada kerjasama MOU dengan bank yang bersangkutan.

Kredit yang telah diberikan kepada debitur haruslah berjalan lancar, baik produktif maupun konsumtif. Lancar disini maksudnya dibayarnya angsuran

pokok beserta bunga dalam jangka waktu yang telah ditentukan. Menurut Darmawi (2012:104), tidak ada pemberian kredit tanpa risiko. Risiko ini harus diminimalisir. Mengingat terbatasnya dana yang tersedia dibandingkan dengan permintaan kredit merupakan salah satu masalah yang dihadapi perbankan dewasa ini selain kredit macet (Dikdik, 2005).

Kredit-kredit yang diberikan oleh bank perlu diamankan. Tanpa adanya pengamanan, bank sulit mengelakkan risiko yang dating. (Edy, 1989:38). Salah satu cara untuk meminimalisir risiko kredit yaitu dengan cara melakukan pengamanan. Pengamanan merupakan suatu mata rantai kegiatan bank. Langkah pengamanan ini dimulai sejak bank merencanakan untuk memberikan kredit (Sinungan, 1983:155). Pengamanan tersebut menyatakan bahwa begitu pentingnya ketelitian dalam menganalisa suatu persyaratan atau kebijaksanaan terhadap suatu kredit yang akan diberikan, maka diperlukan suatu prosedur pemberian kredit yang benar, sesuai dengan sistem akuntansi pemberian kredit yang ada. Tujuan utama pengamanan tersebut adalah untuk menjaga, mengamankan, dan mengantisipasi terjadinya kredit bermasalah.

Menurut Dikdik (2005), risiko kredit dapat dihindari dengan adanya sistem informasi akuntansi yang memadai dalam proses pemberian kredit dengan kata lain diperlukan suatu sistem yang dapat menunjang efektivitas pelaksanaan pemberian kredit. Prosedur pemberian yang benar dilakukan mulai debitur mengajukan kredit. Prosedur harus dilakukan secara benar dan konsisten dari awal sampai akhir dan sama rata kepada semua debitur. Setelah prosedur pemberian, pengawasan juga dilakukan dalam rangka pengamanan kredit. Pengawasan

bertindak sebagai pengendali lembaga keuangan untuk mengamankan asetnya dari kemungkinan-kemungkinan buruk yang terjadi yang dihasilkan dari tunggakan kredit. Pengawasan juga harus dilakukan dengan prosedur yang benar. Semua dilakukan transparan dan merata.

Rangkaian prosedur pemberian dan pengawasan kredit masuk ke dalam suatu sistem akuntansi. “Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, buku-buku catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data yang berhubungan dengan usaha suatu perusahaan dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi perusahaan” (Baridwan, 2002:4).

Mengingat pemberian kredit merupakan suatu usaha bank yang paling pokok dan sistem akuntansi pemberian kredit erat kaitannya dengan hal itu (Dikdik, 2005) PT. Bank Pembangunan Daerah (BPD) Jawa Timur, Tbk atau dikenal dengan sebutan Bank Jatim adalah bank pembangunan daerah yang membantu mensejahterakan masyarakat Jawa Timur menawarkan berbagai macam layanan jasa perbankan seperti yang ditawarkan oleh bank-bank umum lainnya seperti menyediakan layanan kredit yang disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat. Salah satu kredit yang ditawarkan Bank Jatim adalah Kredit Multi Guna (KMG). Kredit Multi Guna (KMG) juga ditawarkan oleh Bank Umum lainnya seperti Bank Rakyat Indonesia (BRI), Bank Negara Indonesia (BNI), Bank Mandiri, Bank Tabungan Negara (BTN) dan Bank Bukopin.

Bank Jatim sebagai bank daerah yang telah lama berdiri juga turut meramaikan pasar kredit konsumtif yang bisa dipilih oleh nasabahnya salah satunya yaitu Kredit Multi Guna (KMG). Kredit yang dapat melayani debitur berpenghasilan tetap maupun debitur berpenghasilan tidak tetap yang dapat digunakan untuk keperluan konsumtif seperti pembelian furnitur, pernikahan, pengobatan, pendidikan, dan lainnya bertujuan untuk memudahkan pembiayaan masyarakat untuk memenuhi kebutuhan konsumtifnya. Sebagai pemberi kredit multiguna, Bank Jatim memberikan berbagai kemudahan pelayanan. Kemudahan pelayanan tersebut dapat memberi dampak positif terhadap bank berupa keuntungan yang dihasilkan semakin besar.

Selain dampak positif, pemberian kredit multiguna juga bisa memberikan dampak negatif bagi bank, mengingat setiap kredit yang dikeluarkan pasti tidak jauh dari kata resiko. Dampak negatif atau resiko yang sering terjadi pada pemberian kredit multiguna adalah kesubjektifan analis dalam memberikan rekomendasi kredit yang menyebabkan terjadinya kredit macet. Kredit macet merupakan tidak terbayarnya kembali kredit yang diberikan, baik sebagian maupun seluruhnya yang berakibat pada penurunan tingkat kesehatan operasi bank. Timbulnya masalah dalam kegiatan perkreditan tersebut, dapat menyebabkan tingginya tingkat *Non Performing Loans* (NPL) dikarenakan adanya sistem akuntansi pemberian kredit yang tidak berjalan sesuai prosedur yang menyebabkan meningkatnya kredit macet. Adapun laporan *Non Performing Loans* (NPL) pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur, Tbk atau Bank Jatim tiga tahun belakang ini adalah:

Tabel 2
Non Performing Loans (NPL) 2015 s/d 2017

Keterangan	Periode		
	2015	2016	2017
Kredit Multiguna	Rp. 16, 280, 177, 906. 77	Rp. 29, 033, 024, 176. 00	Rp.43,643,532,808.8 6
Non Kredit	Rp. 9, 300, 376, 560.	Rp. 7, 680, 695, 354.	Rp. 9, 099, 082, 295.
Multiguna	34	12	54
Outstanding Kredit	Rp. 25, 580, 554, 467. 11	Rp. 36, 713, 719, 530. 12	Rp. 52, 742, 615, 104. 40
Persentase KMG thd OTS Pinjaman	63.64%	79.08%	82.75%
<i>Non Performing Loans (NPL)</i>	0 %	1.11%	0.68%

Sumber data: PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Dringu

Data tabel 1 *Non Performing Loans (NPL)* di atas menunjukkan tingkat kredit bermasalah dari tahun 2015 sampai 2017 mengalami perubahan. *Non Performing Loans* dalam tabel diatas mencakup semua jenis kredit yang ditawarkan tidak hanya kredit multiguna saja. Tahun 2015 ke tahun 2016 angka *Non Performing Loans (NPL)* cukup meningkat, namun pada tahun 2017 angka tersebut dapat ditekan atau diturunkan untuk meningkatkan kesehatan bank. Salah satu upaya untuk meminimalisir jumlah kredit bermasalah yaitu memperbesar *outstanding* pada kredit yang relatif aman dan itu adalah kredit multi guna (Nugroho, 2018). Terbukti pada tahun 2016 ke 2017, jumlah NPL menurun karena jumlah *outstanding* meningkat dari tahun sebelumnya. Namun, pada tahun 2015 ke 2016

jumlah NPL semakin besar walaupun jumlah *outstanding* juga semakin besar. Hal ini membuktikan bahwa adanya kesalahan pada sistem akuntansi yang telah diterapkan sehingga membuat jumlah kredit macet semakin besar. Menurut Dikdik (2005), dengan adanya peranan sistem akuntansi yang memadai dalam proses pemberian kredit diharapkan dapat menjamin bahwa dalam pelaksanaan pemberian kredit dapat terkendali dan mampu mencegah pemberian kredit dengan cara yang tidak sehat.

Mengingat penyaluran kredit termasuk aset produktif atau tingkat penerimaannya tinggi, maka sebagai konsekuensinya penyaluran kredit juga mengandung risiko yang lebih tinggi daripada aset yang lain (Nuritomo, 2014). Setiap komponen yang ada pada sistem memiliki peran yang sangat penting dan saling berkaitan. Kesalahan di salah satu komponen dapat berpengaruh terhadap komponen lainnya. Jika hal ini terjadi, maka kemungkinan terjadinya suatu manipulasi besar sekali. Jika terjadi manipulasi dapat dipastikan risiko kredit akan sulit sekali diminimalkan. Ketika meminimalisir saja sulit dilakukan, apalagi untuk mengatasinya. Bisa disimpulkan bahwa setiap langkah yang dilakukan harus sudah diatur dan dilaksanakan dengan benar. Berdasarkan latar belakang yang telah dituliskan, maka penulis tertarik untuk mengadakan penelitian dengan judul **“Analisis Sistem Akuntansi Pemberian Kredit Multiguna Sebagai Salah Satu Upaya untuk Meminimalisir Kredit Bermasalah (Studi pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur, Tbk).”**

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimana pelaksanaan sistem akuntansi pemberian kredit multi guna pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur?
2. Apakah pelaksanaan sistem akuntansi pemberian kredit multi guna mampu meminimalisir jumlah kredit bermasalah pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah diatas, maka tujuan penelitian adalah:

1. Mendeskripsikan sistem akuntansi pemberian kredit multi guna yang diterapkan di PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk.
2. Menganalisis sistem akuntansi pemberian kredit multi guna dalam meminimalisir jumlah kredit bermasalah di PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk. Cabang Malang

D. Kontribusi Penelitian

Manfaat yang diharapkan dapat diperoleh dari penulisan ini adalah sebagai berikut:

1. Kontribusi Akademis
 - a) Penelitian ini diharapkan dapat menambah pengetahuan dalam bidang perbankan sehingga dapat dijadikan bahan perbandingan antara teori yang telah dipelajari dengan kenyataan yang terjadi.

- b) Dapat dijadikan referensi bagi penelitian dan penulisan selanjutnya yang berkaitan dengan perbankan.

2. Kontribusi Praktis

- a) Dapat digunakan sebagai bahan masukan atau sumbangan pemikiran guna mengetahui bagaimana penerapan sistem akuntansi pemberian kredit multi guna dalam meminimalisir jumlah kredit bermasalah.
- b) Sebagai bahan pertimbangan dalam membuat rencana kebijakan di bidang kredit.

E. Sistematika Penulisan

Untuk memberikan gambaran dan arahan selama penulisan dan penelitian ini maka sistematika pembahasan yang direncanakan adalah:

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini menguraikan tentang isi dari latar belakang, perumusan masalah, tujuan penelitian, kontribusi penelitian, dan sistematika penelitian.

BAB II : TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini merupakan bab yang berisi teori-teori yang diambil dari pendapat para ahli yang terkait dengan pembahasan dari penelitian ini, yaitu masalah penerapan sistem akuntansi pemberian kredit multi guna dalam meminimalisir jumlah kredit bermasalah. Adapun teori-teori yang dibahas dalam bab tinjauan pustaka ini meliputi: sistem akuntansi, formulir, perbankan, perkreditan,

prosedur pemberian kredit, kredit multiguna, dan kredit bermasalah.

BAB III : METODE PENELITIAN

Bab ini membahas tentang metode yang digunakan dalam melakukan penelitian meliputi jenis penelitian, variabel penelitian, lokasi penelitian, sumber data, teknik pengumpulan data, instrumen penelitian dan metode analisis data.

BAB IV : HASIL DAN PEMBAHASAN

Menjelaskan tentang gambaran umum bank, penyajian data serta analisis dan interpretasi data yang diperoleh dari PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk.

BAB V : PENUTUP

Bab ini merupakan kesimpulan dari pembahasan analisis sistem akuntansi pemberian kredit multiguna sebagai salah satu upaya meminimalisir kredit bermasalah yang ada di PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk serta saran yang dianggap perlu untuk dapat digunakan sebagai bahan masukan pihak-pihak yang terkait.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Sistem Akuntansi

1. Pengertian Sistem

Sistem berasal dari bahasa Yunani “*system*” yang memiliki arti himpunan bagian atau unsur yang saling berhubungan secara teratur untuk mencapai tujuan bersama. Definisi sistem menurut Baridwan (2002:3) adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi yang utama. Indrajit (2001:2) mendefinisikan sistem sebagai kumpulan-kumpulan dari komponen-komponen yang dimiliki unsur keterkaitan antara satu dengan yang lainnya.

Sedangkan sistem menurut Mulyadi (2001:21) adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Kesimpulan dari tiga pendapat dari para ahli yang disebutkan, sistem terdiri atas komponen-komponen yang berbeda. Komponen-komponen tersebut merupakan bagian yang saling berkaitan dari sistem yang bersangkutan supaya dapat dijalankan oleh para pelaku sistem untuk mencapai tujuan sistem.

2. Pengertian Akuntansi

Akuntansi pada prinsipnya adalah suatu bidang ilmu yang memproses data keuangan menjadi suatu informasi yang digunakan untuk pengambilan keputusan keuangan. Kata akuntansi berasal dari bahasa Inggris *to account* yang berarti

memperhitungkan atau mempertanggung jawabkan dan kata *accountancy* yang berarti hal-hal yang bersangkutan dengan sesuatu yang dikerjakan oleh akuntan (*accountant*). Akuntansi didefinisikan sebagai suatu ilmu yang menghasilkan informasi keuangan dan non keuangan bagi manajemen untuk merumuskan strategi perusahaan (Wahyono, 2004:5).

Financial Accounting Standart Boards dari Amerika dalam buku *Financial Accounting Standart – 1999*, mendefinisikan akuntansi sebagai berikut:

Akuntansi adalah suatu aktivitas jasa. Fungsinya menyediakan informasi kuantitatif, terutama yang bersifat keuangan, mengenai satuan-satuan ekonomi dan dimaksudkan untuk dipergunakan dalam pengambilan keputusan ekonomi, yaitu dalam menetapkan pilihan yang tepat di antara beberapa alternatif tindakan. Tujuan umum akuntansi keuangan dan laporan keuangan adalah menyediakan informasi keuangan yang handal mengenai sumber daya dan kewajiban-kewajiban ekonomi dari suatu badan usaha.

Pengertian di atas menurut Wahyono (2004:10) dapat ditinjau dari dua sisi dalam kegiatan akuntansi. Pertama adalah dari sisi kegiatannya, dari sisi akuntansi berarti suatu seni mencatat, mengklasifikasi, dan meringkas data keuangan dengan cara yang berarti. Kedua ditinjau dari segi informasi yang dihasilkan. Akuntansi didefinisikan sebagai suatu sistem keuangan yang memberikan informasi penting yang dibutuhkan suatu organisasi agar dapat beroperasi secara efisien, mengetahui hasil kerja selama ini dan merencanakan kegiatan ke depan agar lebih baik.

3. Pengertian Sistem Akuntansi

Pengertian sistem akuntansi dengan sistem tidak jauh berbeda, hanya saja dalam akuntansi dikaitkan dengan aktivitas-aktivitas pencatatan akuntansi. Sistem Akuntansi dapat diartikan sebagai formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintahan untuk menilai hasil operasi (Baridwan, 2002:4). Definisi sistem akuntansi yang lain adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2001:3).

Dari pengertian sistem akuntansi diatas, unsur sistem akuntansi pokok menurut Mulyadi (2001: 3-5) adalah:

- a. Formulir
Formulir merupakan dokumen untuk merekam terjadinya transaksi. Dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi dapat direkam (didokumentasikan) diatas secarik kertas. Formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan dan sebagai dasar pencatatan, contoh formulir adalah: faktur penjualan, bukti kas keluar dan cek.
- b. Jurnal
Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Dalam jurnal ini data keuangan untuk pertama kali diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang disajikan dalam laporan keuangan.
- c. Buku Besar

Buku besar 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

Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Jika data keuangan yang diperlukan rinciannya lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu. Buku pembantu dan buku besar disebut sebagai catatan akuntan di akhir juga karena setelah data akuntansi keuangan dicatat dalam buku-buku tersebut, proses akuntansi selanjutnya adalah penyajian laporan keuangan, bukan pencatatan lagi ke dalam catatan akuntansi.

e. Laporan

Laporan adalah hasil akhir proses akuntansi, yang berupa neraca, laporan rugi laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi. Laporan dapat berbentuk hasil cetak komputer dan tayangan pada layar monitor komputer.

4. Tujuan Sistem Akuntansi

Tidak jauh berbeda dengan sistem, sistem akuntansi dijalankan guna mencapai tujuan pelaku sistem. Sistem akuntansi biasanya digunakan oleh perusahaan atau lembaga yang memiliki tujuan memenuhi kebutuhan dan menyesuaikan kemampuan perusahaan sehingga dapat berkembang menjadi lebih baik.

Menurut Mulyadi (2001:20) tujuan umum pengembangan sistem akuntansi adalah sebagai berikut:

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengolahan 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. Untuk 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 dalam laporan.

- c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern. Akuntansi merupakan alat pertanggung jawaban kekayaan suatu organisasi. 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. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi. Pengembangan sistem akuntansi seringkali ditujukan untuk menghemat biaya. Informasi merupakan barang ekonomi. Oleh karena itu dalam menghasilkan informasi perlu dipertimbangkan besarnya manfaat yang diperoleh dengan pengorbanan yang dilakukan.

5. Manfaat Sistem Akuntansi

Peran sistem akuntansi sangatlah penting untuk kelangsungan hidup perusahaan. Adanya sistem akuntansi yang baik, maka dapat menunjang pengendalian intern yang baik pula. Krismiaji (2002:7) menjelaskan ada beberapa alasan kenapa sistem akuntansi itu penting, yaitu sebagai berikut:

- a. Sistem akuntansi merupakan bagian fundamental dalam pendidikan akuntansi.
Sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan perubahan lingkungan bisnis, seorang akuntan dituntut untuk memiliki pengetahuan yang solid tentang tiga konsep, yaitu: (1) penggunaan informasi dalam proses pembuatan keputusan (*decision making*); (2) sifat, perancangan, penggunaan, implementasi sebuah sistem akuntansi; dan (3) pelaporan informasi keuangan.
- b. Keterampilan (*skill*) dalam bidang sistem akuntansi penting dalam mendukung keberhasilan karir, keterampilan-keterampilan tersebut adalah:
 - (1) Mengakses dan menganalisis data perusahaan, membuat laporan dan membuat keputusan
 - (2) Membantu merancang dan menyusun sistem akuntansi yang baru atau mengevaluasi dan memperbaiki sistem akuntansi yang ada sekarang
 - (3) Mengakses ke *database* publik atau *database* pribadi yang terkait dengan riset akuntansi dan standar auditing dan peraturan perpajakan, serta mencari berbagai informasi untuk mendukung proses pembuatan keputusan
 - (4) Melakukan komunikasi dengan menggunakan teknologi terkini, seperti *electronic mail* (E-mail) dan *Electronic Data Interchange* (EDI)

- c. Sistem akuntansi merupakan kunci dalam proses pembuatan keputusan. Pada dasarnya dalam sebuah organisasi ada tiga tingkatan keputusan yang dibuat, yaitu:
- (1) Keputusan yang terstruktur (*structured decision*) adalah keputusan yang sifatnya repetitif (berulang), rutin, dan mudah dipahami untuk didelegasikan kepada karyawan level bawah atau diotomatisasi dengan komputer
 - (2) Keputusan yang agak terstruktur (*semistructured decision*) adalah keputusan yang sebagian memiliki sifat terstruktur dan sebagian lagi memiliki sifat tidak terstruktur
 - (3) Keputusan yang tidak terstruktur (*unstructured decision*) adalah keputusan yang tidak sering terjadi dan tidak rutin, dan tidak ada pedoman (model) standar untuk membuat keputusan ini. Pembuatan keputusan ini lebih didasarkan pada institusi dan *judgement*.
- d. Sistem akuntansi mampu memenuhi kebutuhan informasi
Sistem akuntansi berperan dalam menghasilkan informasi tentang transaksi yang dilaksanakan oleh sebuah organisasi. Sistem akuntansi menghasilkan informasi yang ditujukan kepada para pemakai ekstern dan para pemakai intern.
- e. Revolusi teknologi informasi akan merembes ke segala aspek kehidupan termasuk sistem akuntansi sebuah organisasi.

B. Formulir

1. Pengertian Formulir

Formulir menurut Mulyadi (2001:75) adalah secarik kertas yang memiliki ruang untuk diisi. Formulir berisi informasi yang telah tercetak, misalnya nomor urut formulir dan nama formulir. Formulir sering juga disebut sebagai dokumen. Contoh formulir misalnya faktur penjualan, bukti kas keluar dan cek.

2. Manfaat Formulir

Formulir sangat penting perannya untuk menjalankan suatu organisasi. Hampir semua peristiwa dalam perusahaan terjadi karena formulir dan memerlukan formulir untuk merekamnya. Manfaat formulir dalam perusahaan menurut Mulyadi (2001:78) adalah untuk:

- a. Menetapkan tanggung jawab timbulnya transaksi bisnis perusahaan.

- b. Merekam data transaksi bisnis perusahaan.
- c. Mengurangi kemungkinan kesalahan dengan cara menyatakan semua kejadian dalam bentuk tulisan.
- d. Menyampaikan informasi pokok dari orang satu ke orang lain di dalam organisasi yang sama atau ke organisasi lain.

C. Perbankan

1. Pengertian Bank

Bank dimulai pada masa babilonia yang berlangsung dari 2000 SM sampai sekarang. Bank berasal dari kata Italia, *banco* yang memiliki arti bangku. Bangku inilah yang digunakan oleh Bankir untuk melakukan transaksi dengan duduk di belakang meja penukaran uang, berbeda dengan pekerjaan kebanyakan orang pada zaman itu yang tidak memungkinkan mereka untuk duduk sambil bekerja. Seiring perkembangan zaman, istilah bangku secara populer dan resmi menjadi bank. Agar penjelasan bank menjadi jelas, ada beberapa definisi yang dikemukakan para peneliti sebagai berikut.

Bank adalah badan usaha yang kekayaannya terutama dalam bentuk *asset* keuangan (*financial asset*) serta bermotifkan profit dan juga sosial, jadi bukan hanya mencari keuntungan saja (Hasibuan, 2004:2). Pengertian bank menurut Undang-Undang RI Nomor 10 Tahun 1998 Bank adalah “badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak”. Sedangkan menurut Kasmir (2012:3), menjelaskan bahwa “bank merupakan lembaga keuangan yang kegiatannya menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan kemudian

menyalurkannya kembali kepada masyarakat, serta memberikan jasa-jasa bank lainnya”.

Kesimpulannya bahwa bank merupakan lembaga keuangan yang kegiatan utamanya adalah menghimpun dana (membeli uang) melalui simpanan dari masyarakat dan menyalurkan kembali dana (menjual uang) tersebut kepada masyarakat berupa kredit modal kerja terhadap masyarakat yang membutuhkan guna meningkatkan taraf hidupnya. Bank berperan penting untuk kemajuan masyarakat perusahaan. Saat ini banyak perusahaan yang memanfaatkan jasa-jasa perbankan dalam membantu dan mengembangkan kegiatan usahanya dalam mengupayakan kemajuan perusahaan.

2. Jenis-Jenis Bank

Menurut Kasmir (2012:20-25) jenis perbankan dapat ditinjau dalam beberapa segi yaitu:

a. Dilihat dari fungsinya

1. Bank Umum

Bank umum adalah bank yang melaksanakan kegiatan yang usaha secara konvensional dan atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran. Sifat jasa yang diberikan adalah umum, dalam arti dapat memberikan seluruh jasa perbankan yang ada. Begitu pula dengan wilayah operasinya dapat dilakukan di seluruh wilayah Indonesia, bahkan keluar negeri (cabang). Bank umum sering disebut bank komersil.

2. Bank Perkreditan Rakyat

Bank Perkreditan Rakyat (BPR) adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional atau berdasarkan prinsip syariah. Dalam kegiatannya BPR tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran. Artinya jasa-jasa perbankan yang ditawarkan BPR jauh lebih sempit jika dibandingkan dengan kegiatan atau jasa bank umum.

b. Dilihat dari segi kepemilikannya

Segi kepemilikan disini maksudnya adalah siapa saja yang memiliki bank tersebut. Kepemilikan ini dapat dilihat dari akte pendirian dan penguasaan saham yang dimiliki bank yang bersangkutan. Macam-macam bank dilihat dari segi kepemilikannya adalah:

1. Bank Milik Pemerintah

Bank yang akte pendirian maupun modal bank ini sepenuhnya dimiliki oleh pemerintah Indonesia, sehingga seluruh keuntungan bank ini dimiliki oleh pemerintah pula (Bank BNI, bank BTN)

2. Bank Milik Swasta Nasional (BUMN)

Merupakan bank yang seluruh atau sebagian besar sahamnya dimiliki oleh swasta nasional, akte pendiriannya pun didirikan oleh swasta, serta pembagian keuntungannya untuk keuntungan swasta pula (Bank Danamon, Bank Mega).

3. Bank Milik Koperasi

Bank yang kepemilikan sahamnya dimiliki oleh perusahaan yang berbadan hukum koperasi (Bank Bukopin).

4. Bank Milik Asing

Bank milik asing merupakan cabang dari bank yang ada di luar negeri. Baik milik swasta asing maupun pemerintah asing. Kepemilikannya jelas dimiliki oleh pihak asing (*Bank of America*).

5. Bank Milik Campuran

Saham bank campuran dimiliki oleh pihak asing dan pihak swasta nasional. Kepemilikan sahamnya secara mayoritas dipegang oleh warga negara Indonesia (*Mitsibitshi Buana Bank*)

c. Dilihat dari segi status

Pengelompokan jenis bank dari segi status merupakan pembagian berdasarkan kedudukan atau status bank tersebut. Status ini menunjukkan ukuran kemampuan bank dalam melayani masyarakat dari segi jumlah produk, modal maupun kualitas pelayanannya. Jenis bank dilihat dari segi status dibagi menjadi dua macam yaitu:

1. Bank Devisa

Bank devisa merupakan bank yang dapat melaksanakan transaksi ke luar negeri atau yang berhubungan dengan mata uang asing secara keseluruhan. Contoh transaksi ke luar negeri adalah transaksi ke luar negeri, inkaso ke luar negeri, *travelers cheque*, pembukuan dan pembayaran *letter of credit* (L/C), dan transaksi luar negeri lainnya. Persyaratan untuk menjadi bank devisa ini ditentukan oleh Bank Indonesia setelah memenuhi semua persyaratan yang telah ditetapkan.

2. Bank Non Devisa

Berbeda dengan bank devisa, 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 daripada bank devisa, dimana transaksi yang dilakukan masih dalam batas-batas negara (dalam negeri).

d. Dilihat dari Segi Cara Menentukan Harga

1. Bank yang berdasarkan Prinsip Konvensional

Bank yang dalam mencari keuntungannya menggunakan dua metode yaitu:

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

untuk produk pinjamannya (kredit) juga ditentukan berdasarkan tingkat suku bunga tertentu. Penentuan harga ini dikenal dengan istilah *Spread Based*.

b) Untuk jasa-jasa bank lainnya pihak perbankan konvensional menggunakan atau menerapkan berbagai biaya-biaya dalam nominal atau presentase tertentu seperti biaya administrasi, biaya provisi, sewa, iuran, dan biaya-biaya lainnya. Sistem pengenaan biaya ini dikenal dengan istilah *Fee Based*.

2. Bank yang berdasarkan prinsip syariah

Penentuan harga bank berdasarkan prinsip syariah terhadap produknya sangat berbeda dengan bank berdasarkan prinsip konvensional. Bank berdasarkan prinsip syariah menerapkan aturan perjanjian berdasarkan hukum islam antara bank dengan pihak lain baik dalam hal untuk menyimpan dana atau pembiayaan usaha atau kegiatan perbankan lainnya. Penentuan harga atau mencari keuntungan bagi bank yang berdasarkan prinsip syariah dengan cara:

- a. Pembiayaan berdasarkan prinsip bagi hasil (*mudharabah*).
- b. Pembiayaan berdasarkan prinsip penyertaan modal (*musharakah*)
- c. Prinsip jual beli barang dengan memperoleh keuntungan (*murabahah*)
- d. Pembiayaan barang modal berdasarkan sewa murni tanpa pilihan (*ijarah*)
- e. Atau dengan adanya pilihan pemindahan kepemilikan atas barang yang disewa dari pihak bank oleh pihak lain (*ijarah waiqtinah*)

3. Fungsi Bank

Berdasarkan definisi dan jenis bank yang telah disebutkan diatas, menurut

Kasmir (2012:4) bank memiliki fungsi sebagai berikut:

a. Menghimpun Dana (Simpanan)

Menghimpun dana adalah mengumpulkan atau mencari dana (uang) dengan cara membeli dari masyarakat luas dalam bentuk simpanan giro, tabungan, dan deposit. Jenis simpanan yang dapat dipilih masyarakat adalah simpanan giro, tabungan sertifikat deposito serta deposito berjangka dimana masing-masing jenis simpanan yang ada memiliki kelebihan dan keuntungan sendiri. Kegiatan menghimpun dana ini biasa disebut dengan *funding*.

b. Menyalurkan Kredit

Meleparkan kembali dana yang diperoleh lewat simpanan giro, tabungan, dan deposito ke masyarakat dalam bentuk pinjaman kredit bagi bank yang berdasarkan prinsip syariah. Kegiatan menyalurkan kredit ini bank memperoleh keuntungan atau profit dari bunga angsuran yang telah ditetapkan. Kegiatan penyaluran dana ini biasa dikenal dengan istilah *lending*.

c. Jasa Bank Lainnya

Jasa bank lainnya merupakan jasa pendukung atau pelengkap kegiatan perbankan. Jasa-jasa ini diberikan terutama untuk mendukung kelancaran kegiatan menghimpun dan menyalurkan dana, baik yang berhubungan langsung dengan kegiatan simpanan dan kredit maupun tidak langsung. Jasa perbankan lainnya antara lain jasa setoran, jasa pembayaran, jasa pengiriman uang (*transfer*), jasa penagihan (*inkaso*), jasa kliring, jasa penjualan mata uang asing (*valas*), dan sebagainya.

D. Perkreditan

1. Pengertian Kredit

Kredit sama dengan bank, kredit pun berasal dari kata Italia "*Crede*re" yang artinya kepercayaan. Kepercayaan disini berarti pemberi kredit (kreditur) percaya terhadap penerima kredit (debitur) mampu mengembalikan kredit yang disalurkaninya sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati, berarti kedua belah pihak memperoleh kepercayaan. Lain halnya dengan penerima kredit, penerima kredit (debitur) merupakan penerimaan kepercayaan sehingga mempunyai kewajiban untuk membayar sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan. (Suyatno, 2003:13). Menurut Undang-Undang Perbankan No.10 Tahun 1998 pasal 21 ayat 11 "Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara pihak bank dengan pihak lain, yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga".

Berdasarkan beberapa definisi di atas maka dapat disimpulkan bahwa kredit adalah bentuk kegiatan penyaluran dana oleh bank kepada debitur berdasarkan perjanjian yang telah disepakati bersama termasuk dengan

jangka waktu pengembaliannya. Bank akan memperoleh laba atau keuntungan berupa bunga, dimana ini merupakan salah satu sumber pendapatan dari sebuah bank.

2. Unsur-unsur Kredit

Kredit yang diberikan oleh suatu lembaga bank kepada nasabah didasarkan atas unsur kepercayaan. Unsur kepercayaan adalah hal yang sangat mendasar yang menciptakan kesepakatan antara pihak yang memberikan kredit dan pihak yang menerima kredit untuk dapat melaksanakan hak dan kewajiban yang telah disepakati, baik dalam jangka waktu peminjaman sampai masa pengembalian kredit serta balas jasa yang diperoleh, maka menurut Kasmir (2012:114-115) unsur-unsur yang terkandung dalam pemberian fasilitas kredit adalah sebagai berikut:

a. Kepercayaan

Yaitu suatu keyakinan pemberi kredit bahwa kredit yang diberikan akan benar-benar diterima kembali di masa yang akan datang. Kepercayaan ini diberikan oleh bank, dimana sebelumnya sudah dilakukan penelitian, penyelidikan tentang nasabah baik secara intern maupun ekstern.

b. Kesepakatan

Di samping unsur percaya di dalam kredit juga mengandung unsur kesepakatan antara si pemberi kredit dengan si penerima kredit. Kesepakatan ini dituangkan dalam suatu perjanjian dimana masing-masing pihak menandatangani hak dan kewajiban masing-masing.

c. Jangka Waktu

Setiap kredit yang diberikan memiliki jangka waktu tertentu. Jangka waktu ini mencakup masa pengembalian kredit yang telah disepakati. Jangka waktu tersebut bisa berbentuk jangka pendek, menengah, atau jangka panjang.

d. Risiko

Adanya suatu tenggang waktu pengembalian akan menyebabkan suatu risiko tidak tertagihnya/ macet pemberian kredit. Semakin panjang suatu kredit, semakin besar risikonya demikian pula sebaliknya. Risiko ini menjadi tanggungan bank, baik yang disengaja oleh nasabah maupun yang tidak disengaja.

e. Balas Jasa

Merupakan keuntungan atas pemberian kredit atau jasa tersebut yang kita kenal dengan nama bunga.

3. Tujuan dan Fungsi Kredit

Pemberian suatu kredit memiliki tujuan tertentu. Tujuan kredit tersebut tentu saja tidak terlepas dari tujuan bank tersebut didirikan. Adapun tujuan utama pemberian kredit menurut Kasmir (2014:10) adalah :

1) Mencari keuntungan

Yaitu bertujuan untuk memperoleh hasil dari pemberian kredit tersebut. Hasil tersebut terutama dalam bentuk bunga yang diterima oleh bank sebagai balas jasa dan biaya administrasi kredit yang dibebankan kepada nasabah. Keuntungan ini penting untuk kelangsungan hidup bank. Jika bank yang terus-menerus menderita kerugian, maka besar kemungkinan bank tersebut akan dilikuidasi (dibubarkan).

2) Membantu usaha nasabah

Tujuan lainnya adalah untuk membantu usaha nasabah yang memerlukan dana, baik dana investasi maupun dana untuk modal kerja. Dana tersebut dapat digunakan oleh pihak debitur untuk mengembangkan dan memperluas usahanya.

3) Membantu pemerintah

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

Namun tujuan kredit menurut Hasibuan (2011:88) antara lain adalah untuk:

1. Memperoleh pendapatan bank dari bunga kredit.
2. Memanfaatkan dan memproduktifkan dana-dana yang ada.
3. Melaksanakan kegiatan operasional bank.
4. Memenuhi permintaan kredit dari masyarakat.
5. Memperlancar lalu-lintas pembayaran.
6. Menambah modal kerja perusahaan.
7. Meningkatkan pendapatan dan kesejahteraan masyarakat.

Kesimpulan dari tujuan kredit yang telah disebutkan diatas kurang lebih untuk memperoleh keuntungan untuk mempertahankan kelangsungan hidup bank maupun masyarakat. Bank memperoleh keuntungan dari bunga kredit. Masyarakat

memperoleh keuntungan dari kredit yang diberikan oleh bank dengan jangka waktu yang telah disepakati sebagai kesempatan untuk mengembangkan usahanya. Pemerintah pun mendapatkan untung dengan adanya kredit berupa pertumbuhan dalam berbagai macam sektor, salah satunya adalah ekonomi.

Tidak hanya tujuan kredit yang bermacam-macam, fungsi kredit pun juga begitu. Menurut Hasibuan (2011:88) fungsi kredit bagi masyarakat, antara lain dapat:

1. Menjadi motivator dan dinamisor peningkatan kegiatan perdagangan dan perekonomian.
2. Memperluas lapangan kerja bagi masyarakat.
3. Memperlancar arus barang dan arus uang.
4. Meningkatkan hubungan internasional (L/C, CGI, dan lain-lain).
5. Meningkatkan produktivitas yang ada.
6. Meningkatkan daya guna (*utility*) barang.
7. Meningkatkan kegairahan berusaha masyarakat.
8. Memperbesar modal kerja perusahaan.
9. Meningkatkan income per capita (IPC) masyarakat.
10. Mengubah cara berfikir/ bertindak masyarakat untuk lebih ekonomis.

4. Jenis-jenis Kredit

Kredit terbagi dalam beberapa jenis karena melihat beragamnya jenis kegiatan usaha yang ada. Kredit yang ada di masyarakat terdiri dari beberapa jenis, begitu pula dengan pemberian fasilitas kredit oleh bank kepada masyarakat. Pengelompokan pemberian fasilitas kredit oleh bank ditujukan untuk mencapai sasaran atau tujuan tertentu mengingat setiap jenis usaha memiliki berbagai karakteristik tertentu. Jenis kredit dibedakan berdasarkan sudut pendekatan yang kita lakukan, yaitu berdasarkan tujuan kegunaannya, jangka waktu, macam, sektor perekonomian, agunan, golongan ekonomi, serta penarikan dan pelunasan.

Secara umum jenis-jenis kredit yang disalurkan oleh bank dan dilihat dari berbagai segi menurut Hasibuan (2006:88) adalah sebagai berikut:

1. Dilihat dari Segi Kegunaan

Segi kegunaan maksudnya adalah penggunaan uang tersebut digunakan dalam kegiatan utama atau hanya kegiatan tambahan. Ditinjau dari segi kegunaan terdapat dua jenis kredit yaitu:

a. Kredit modal kerja

Kredit yang digunakan untuk menambah modal produksi dalam operasionalnya, contohnya kredit ini digunakan untuk membeli bahan baku; membayar kredit pegawai; atau biaya-biaya lainnya yang berkaitan dengan proses produksi perusahaan. Kredit ini produktif.

b. Kredit Investasi

Kredit yang dipergunakan untuk investasi produktif, tetapi baru akan menghasilkan dalam jangka waktu yang relatif lama. Biasanya kredit ini diberikan *grace period*, misalnya kredit untuk perkebunan kelapa sawit, dan lain-lain.

2. Dilihat dari Segi Tujuan Kredit

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

a. Kredit produktif

Kredit ini digunakan untuk peningkatan usaha atau produksi atau investasi. Kredit ini diberikan untuk menghasilkan barang atau jasa. Artinya, kredit ini digunakan untuk diusahakan sehingga menghasilkan sesuatu baik berupa barang maupun jasa.

b. Kredit konsumtif

Kredit yang digunakan untuk dikonsumsi atau dipakai secara pribadi, seperti kredit rumah atau mobil yang akan digunakan sendiri bersama keluarganya. Kredit ini tidak produktif.

c. Kredit perdagangan

Kredit perdagangan merupakan kredit yang digunakan untuk kegiatan perdagangan dan biasanya untuk membeli barang dagangan yang pembayarannya diharapkan dari hasil penjualan barang dagangan tersebut. Nasabah dari jenis kredit ini biasanya *supplier* atau agen-agen perdagangan yang akan membeli barang dalam jumlah tertentu.

3. Dilihat dari Segi Jangka Waktu

a. Kredit jangka pendek

Kredit yang jangka waktunya paling lama satu tahun saja, biasanya digunakan untuk keperluan modal kerja.

b. Kredit jangka menengah

Kredit yang jangka waktunya antara satu sampai tiga tahun. Beberapa bank mengklasifikasikan kredit menengah menjadi kredit jangka panjang.

c. Kredit jangka panjang

Kredit yang jangka waktunya lebih dari tiga tahun. Biasanya kredit ini digunakan untuk investasi jangka panjang seperti perkebunan karet, kelapa sawit, atau manufaktur dan juga untuk kredit konsumtif seperti kredit perumahan.

4. Dilihat dari Segi Jaminan

Setiap pemberian suatu fasilitas kredit harus dilindungi dengan suatu barang atau surat-surat berharga minimal senilai kredit yang diberikan. Jenis kredit dilihat dari segi jaminan adalah sebagai berikut:

a. Kredit dengan jaminan

Kredit yang diberikan dengan suatu jaminan tertentu. Jaminan tersebut dapat berbentuk barang berwujud atau tidak berwujud. Artinya, setiap kredit yang dikeluarkan akan dilindungi senilai jaminan yang diberikan si calon debitur.

b. Kredit tanpa jaminan

Yaitu kredit yang diberikan tanpa jaminan barang ataupun orang tertentu. Kredit jenis ini diberikan dengan melihat prospek usaha, karakter, serta loyalitas si calon debitur selama berhubungan dengan bank yang bersangkutan.

5. Dilihat dari Segi Sektor Usaha

Setiap sektor usaha memiliki karakteristik masing-masing. Oleh karena itu, pemberian fasilitas kredit jika dilihat dari sektor usaha sebagai berikut:

a. Kredit pertanian

Merupakan kredit yang diberikan kepada perkebunan, peternakan dan perikanan. Sektor usaha pertanian dapat berupa jangka pendek atau jangka panjang.

b. Kredit peternakan

Dalam hal ini kredit diberikan untuk jangka waktu yang relatif pendek misalnya peternakan ayam dan untuk jangka waktu panjang seperti kambing atau sapi.

c. Kredit industri

Kredit yang disalurkan kepada beraneka macam industri kecil, menengah, dan besar.

d. Kredit pertambangan

Jenis kredit untuk usaha tambang yang dibiayainya, biasanya dalam jangka panjang, seperti tambang emas, minyak atau tambang timah.

e. Kredit pendidikan

Kredit yang diberikan untuk membangun sarana dan prasarana pendidikan atau dapat pula berupa kredit untuk para mahasiswa yang sedang belajar.

f. Kredit profesi

Kredit untuk kalangan para profesional seperti dosen, dokter, atau pengacara.

g. Kredit perumahan

Kredit untuk membiayai pembangunan atau pembelian perumahan.

h. Dan sektor-sektor usaha lainnya.

5. Prosedur Umum Pemberian Kredit

Sebelum debitur memperoleh kredit terlebih dahulu harus melalui tahapan-tahapan penilaian mulai dari pengajuan proposal kredit dan dokumen-dokumen yang diperlukan, pemeriksaan keaslian dokumen, analisis kredit sampai dengan kredit dikucurkan. Tahapan-tahapan dalam memberikan kredit ini kita kenal dengan nama prosedur pemberian kredit. Tujuan prosedur pemberian kredit adalah untuk memastikan kelayakan suatu kredit, diterima atau ditolak. Dalam menentukan kelayakan suatu kredit maka dalam setiap tahap selalu dilakukan penilaian yang mendalam. Apabila dalam penilaian mungkin ada kekurangan, maka pihak bank dapat meminta kembali ke nasabah atau bahkan langsung ditolak.

Prosedur pemberian dan penilaian kredit oleh dunia perbankan secara umum antar bank yang satu dengan yang lain tidak jauh berbeda. Yang menjadi perbedaan mungkin hanya terletak persyaratan dan ukuran-ukuran penilaian yang ditetapkan oleh bank dengan pertimbangan masing-masing. Dalam praktiknya 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 Suyatno (1991:104) sebagai berikut:

1. Pengajuan Proposal

Untuk memperoleh fasilitas kredit dari bank maka tahap yang pertama pemohon kredit/ debitur mengajukan permohonan kredit secara tertulis dalam suatu proposal. Proposal kredit harus dilampiri dengan dokumen-dokumen lainnya yang dipersyaratkan. Yang perlu diperhatikan dalam setiap pengajuan proposal suatu kredit hendaknya yang berisi keterangan tentang:

- a. Riwayat perusahaan, seperti riwayat hidup perusahaan, jenis bidang usaha, nama pengurus berikut latar belakang pendidikannya, perkembangan perusahaan, serta wilayah pemasaran produknya.
 - b. Tujuan pengambilan kredit, dalam hal ini harus jelas tujuan pengambilan kredit. Apakah untuk memperbesar omset penjualan atau meningkatkan kapasitas produksi atau untuk mendirikan pabrik baru (perluasan) serta tujuan lainnya. Kemudian juga yang perlu mendapat perhatian adalah kegunaan kredit apakah untuk modal kerja atau investasi.
 - c. Besarnya kredit dan jangka waktu.
Dalam proposal pemohon menentukan besarnya jumlah kredit yang diinginkan dan jangka waktu kreditnya.
 - d. Cara pemohon mengembalikan kredit maksudnya perlu dijelaskan secara rinci cara-cara nasabah dalam mengembalikan kreditnya apakah dari hasil penjualan atau dengan cara lainnya.
 - e. Jaminan kredit
Jaminan kredit yang diberikan dalam bentuk surat atau sertifikat. Penilaian jaminan kredit haruslah teliti jangan sampai terjadi sengketa, palsu, dan sebagainya, biasanya setiap jaminan diikat dengan suatu asuransi tertentu.
Selanjutnya proposal ini dilampiri dengan berkas-berkas yang telah dipersyaratkan seperti:
 - a. Akta Pendirian Perusahaan
Dipergunakan untuk perusahaan yang berbentuk PT (Perseroan Terbatas) atau Yayasan yang dikeluarkan oleh Notaris dan disahkan oleh Departemen Kehakiman.
 - b. Bukti Diri (KTP) para pengurus dan pemohon kredit.
 - c. TDP (Tanda Daftar Perusahaan)
Tanda Daftar Perusahaan ada selebar sertifikat yang dikeluarkan oleh Departemen Perindustrian dan Perdagangan dan biasanya berlaku 5 tahun dan jika masa berlakunya habis dapat diperpanjang kembali.
 - d. NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak)
Nomor Pokok Wajib Pajak, merupakan surat tentang wajib pajak yang dikeluarkan oleh Departemen Keuangan.
 - e. Neraca dan laporan rugi laba 3 tahun terakhir.
 - f. Fotokopi sertifikat yang dijadikan jaminan.
 - g. Daftar penghasilan bagi perseorangan.
 - h. Kartu Keluarga (KK) bagi perseorangan.
2. Penyelidikan Berkas Pinjaman
- Tahap selanjutnya adalah penyelidikan dokumen-dokumen yang diajukan pemohon kredit/ debitur. Tujuannya adalah mengetahui apakah berkas yang diajukan sudah lengkap sesuai persyaratan yang telah ditetapkan. Jika menurut pihak perbankan belum lengkap atau belum cukup maka nasabah diminta untuk segera melengkapinya dan apabila sampai batas tertentu

nasabah tidak sanggup melengkapi kekurangan tersebut, maka sebaiknya permohonan kredit dibatalkan saja.

Dalam penyelidikan berkas hal-hal yang perlu diperhatikan adalah membuktikan kebenaran dan keaslian dari berkas-berkas yang ada, seperti kebenaran dan keaslian Akta Notaris, TDP, KTP, dan Surat-surat Jaminan seperti Sertifikat Tanah, BPKB Mobil ke instansi yang berwenang mengeluarkannya. Kemudian jika asli dan benar maka pihak bank mencoba mngkalkulasi apakah jumlah kredit yang diminta memang relevan dan kemampuan nasabah untuk membayar. Semua ini dengan menggunakan perhitungan terhadap angka-angka yang di laporan keuangan dengan berbagai rasio keuangan yang ada.

3. Penilaian Kelayakan Kredit.

Dalam penilaian layak atau tidak suatu kredit disalurkan, maka perlu dilakukan sautu penilaian kredit. Penilaian kelayakan suatu kredit dapat dilakukan dengan menggunakan 5C atau 7P, namun untuk kredit yang lebih besar jumlahnya perlu dilakukan metode penilaian dengan Studi Kelayakan. Dalam studi kelayakan ini setiap aspek dinilai apakah memenuhi syarat atau tidak. Apabila salah satu aspek tidak memenuhi syarat maka perlu dilakukan pertimbangan untuk mengambil keputusan.

Adapun aspek-aspek yang perlu dinilai dalam pemberian suatu fasilitas kredit adalah:

1. Aspek Hukum

Dalam aspek ini, tujuannya adalah menilai keaslian dan keabsahan dokumen-dokumen yang diajukan oleh pemohon kredit. Penilaian aspek hukum ini juga dimaksudkan agar jangan sampai dokumen yang diajukan palsu atau dalam kondisi sengketa, sehingga menimbulkan masalah. Penilaian dokumen-dokumen ini dilakukan ke lembaga yang berhak untuk mengeluarkan dokumen tersebut.

Penilaian aspek hukum meliputi:

1. Akta Notaris
2. Kartu Tanda Penduduk (KTP)
3. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
4. Izin Usaha
5. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
6. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
7. Sertifikat-sertifikat yang dimiliki baik sertifikat tanah atau surat-surat berharga
8. Bukti Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB)
9. Dan Lain-lain.

2. Aspek Pasar dan Pemasaran

Merupakan aspek untuk menilai apakah kredit yang dibiayai akan laku di pasar dan bagaimana strategi pemasaran yang dilakukan. Dalam aspek ini yang akan dinilai adalah prospek usaha sekarang dan di masa yang akan datang.

3. Aspek Keuangan

Untuk menilai keuangan perusahaan yang dilihat dari Laporan Keuangan yaitu Neraca dan Laporan Rugi dan Laba 3 tahun terakhir. Analisis Keuangan meliputi analisis dengan menggunakan rasio-rasio keuangan seperti rasio likuiditas, rasio *leverage*, rasio aktivitas, rasio profitabilitas dan analisis pulang pokok.

4. Aspek Operasi/ Teknis

Merupakan aspek untuk menilai tata letak ruangan, lokasi usaha, dan kapasitas produksi suatu usaha yang tercermin dari sarana dan prasarana yang dimilikinya.

5. Aspek Manajemen

Aspek untuk menilai sumber daya manusia yang dimiliki oleh perusahaan, baik dari segi kuantitas maupun segi kualitas.

6. Aspek Ekonomi/ Sosial

Merupakan aspek untuk menilai dampak ekonomi dan sosial yang ditimbulkan dengan adanya suatu usaha terutama terhadap masyarakat, apakah lebih banyak *benefit* atau *cost* atau sebaliknya,

7. Aspek AMDAL

Aspek ini sangat penting dalam rangka apakah usaha yang dibuatnya sudah memenuhi kriteria analisis dampak lingkungan terhadap darat, air, dan udara sekitarnya.

4. Wawancara Pertama

Tahap ini merupakan penyidikan kepada calon peminjam dengan cara berhadapan langsung dengan calon peminjam. Tujuannya adalah untuk mendapatkan keyakinan apakah berkas-berkas tersebut sesuai dan lengkap seperti yang bank inginkan. Wawancara ini juga untuk mengetahui keinginan dan kebutuhan nasabah yang sebenarnya. Hendaknya dalam wawancara ini dibuat serilek mungkin sehingga diharapkan hasil wawancara akan sesuai dengan tujuan yang diharapkan. Pertanyaan yang diajukan dapat pula dilakukan dengan wawancara terstruktur, tidak terstruktur atau wawancara stres atau dengan cara menjebak nasabah.

5. Peninjauan ke Lokasi (*On the Spot*)

Setelah memperoleh keyakinan atas keabsahan dokumen dari hasil penyelidikan dan wawancara maka langkah selanjutnya adalah melakukan peninjauan ke lokasi yang menjadi objek kredit. Kemudian hasil *on the spot* dicocokkan dengan hasil wawancara pertama. Pada saat hendak melakukan *on the spot* hendaknya jangan diberitahu kepada nasabah, sehingga apa yang kita lihat di lapangan sesuai dengan kondisi yang sebenarnya. Tujuan peninjauan ke lapangan adalah untuk memastikan bahwa objek yang akan dibiayai benar-benar ada dan sesuai dengan apa yang tertulis dalam proposal.

6. Wawancara Kedua

Hasil peninjauan ke lapangan dicocokkan dengan dokumen yang ada serta hasil wawancara satu dalam wawancara kedua. Wawancara kedua ini merupakan kegiatan perbaikan berkas, jika mungkin ada kekurangan-kekurangan pada saat setelah dilakukan *on the spot* di lapangan. Catatan yang ada pada permohonan dan pada saat wawancara pertama dicocokkan dengan

pada saat *on the spot* apakah ada kesesuaian dan mengandung suatu kebenaran.

7. Keputusan Kredit

Setelah melalui berbagai penilaian mulai dari kelengkapan dokumen keabsahan dan keaslian dokumen serta penilaian yang meliputi seluruh aspek studi kelayakan kredit, maka langkah selanjutnya adalah keputusan kredit.

Keputusan kredit adalah menentukan apakah kredit layak untuk diberikan atau ditolak, jika layak, maka dipersiapkan administrasinya, biasanya keputusan kredit akan mencakup:

- a. Akad kredit yang akan ditandatangani;
- b. Jumlah uang yang diterima;
- c. Jangka waktu kredit; dan
- d. Biaya-biaya yang harus dibayar.

Keputusan kredit biasanya untuk jumlah tertentu merupakan keputusan tim. Begitu pula bagi kredit yang ditolak, maka hendaknya dikirim surat penolakan sesuai dengan alasannya masing-masing.

8. Penandatanganan Akad Kredit/ Perjanjian Lainnya

Kegiatan ini merupakan kelanjutan dari diputuskannya kredit. Sebelum kredit dicairkan, maka terlebih dulu calon nasabah menandatangani akad kredit, kemudian mengikat jaminan kredit dengan hipotek atau surat perjanjian yang dianggap perlu. Penandatanganan dilaksanakan:

- a. Antara bank dengan debitur secara langsung; atau
- b. Melalui notaris

9. Realisasi Kredit

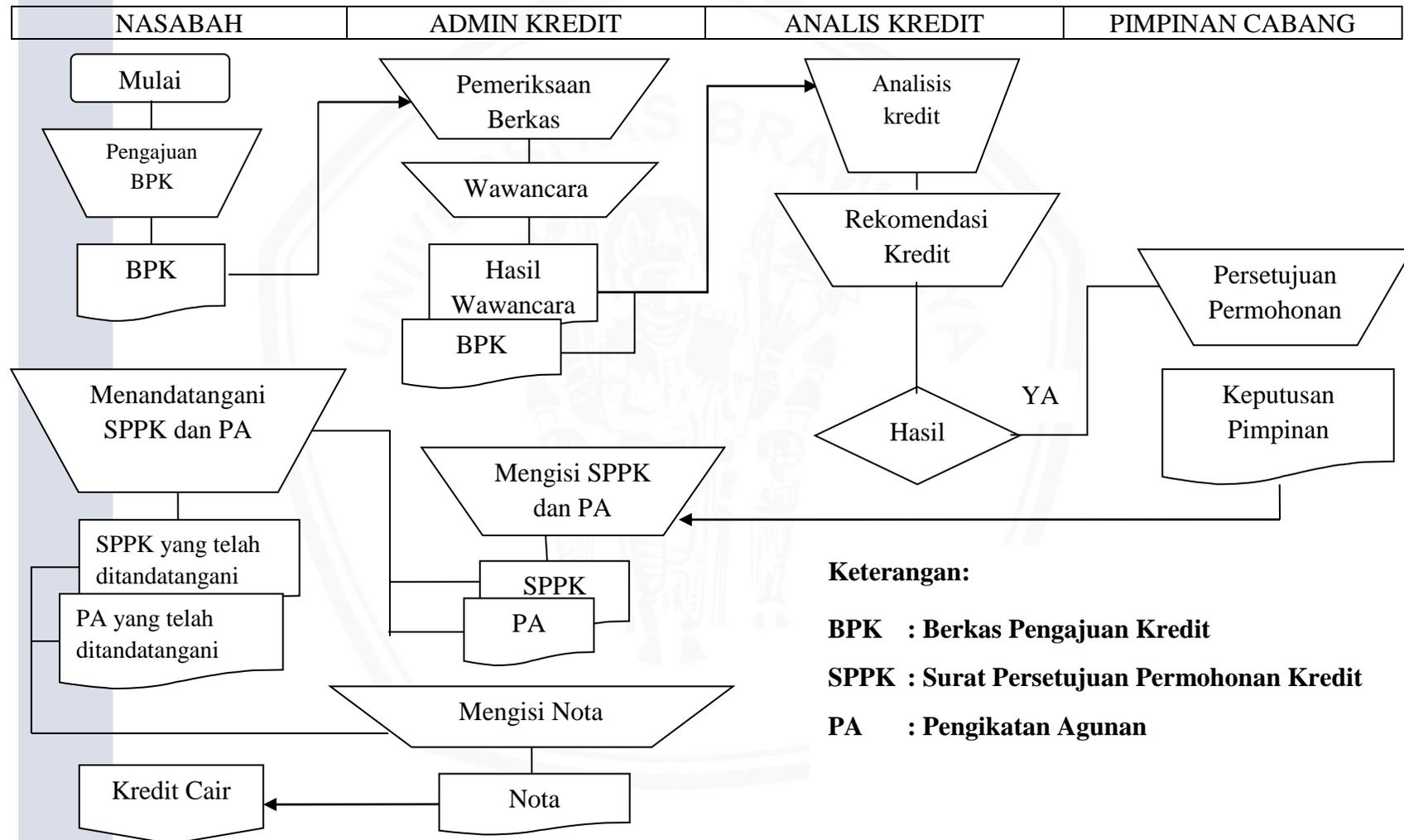
Setelah akad kredit ditandatangani, maka langkah selanjutnya adalah merealisasikan kredit. Realisasi kredit diberikan setelah penandatanganan surat-surat yang diperlukan dengan membuka rekening giro atau tabungan di bank yang bersangkutan. Dengan demikian, penarikan dana kredit dapat dilakukan melalui rekening yang telah dibuka. Pencairan atau pengambilan uang dari rekening sebagai realisasi dari pemberian kredit dapat diambil sesuai ketentuan dan tujuan kredit. Pencairan dana kredit tergantung dari kesepakatan kedua belah pihak dan dapat dilakukan:

- a. Sekaligus
- b. Atau secara bertahap

Berikut merupakan gambaran flowchart sistem akuntansi pemberian kredit

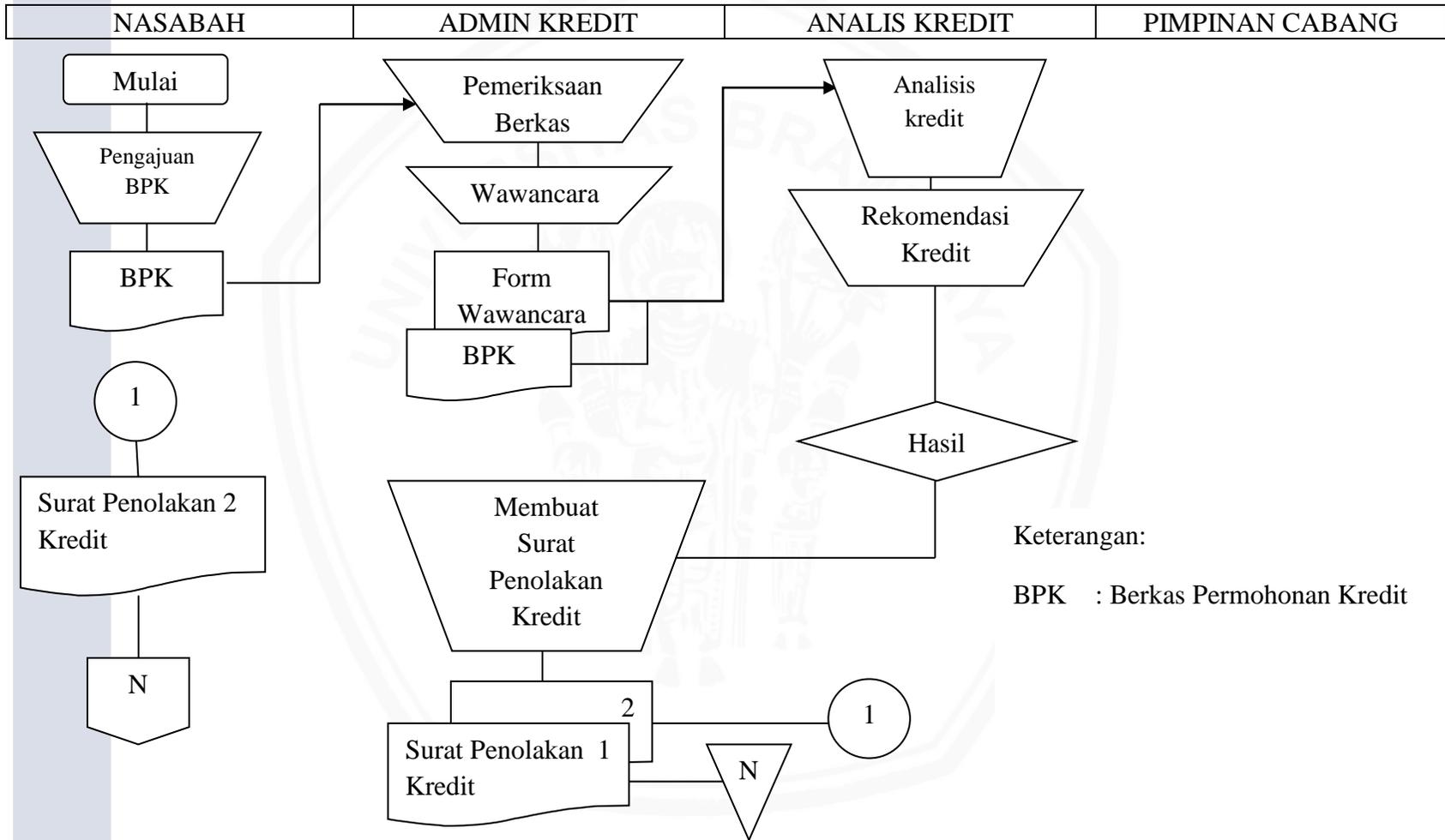
secara umum:

Gambar 1 Flowchart Hasil Diterima



Sumber : Data Diolah Sendiri

Gambar 2 Flowchart Hasil Ditolak



Sumber : Data Diolah Sendiri

E. Pengendalian Intern Perkreditan

1. Pengertian Pengendalian Kredit

Pengendalian kredit pada setiap bank sangat penting karena dapat menjaga sistem pemberian kredit yang telah berjalan dari pemborosan waktu, tenaga maupun dana. Menurut Hasibuan (2006:105) Pengendalian kredit adalah usaha-usaha untuk kredit yang diberikan tetap lancar, produktif dan tidak macet. Lancar dan produktif disini maksudnya angsuran kredit yang telah ditentukan selalu terbayar hingga jumlah kredit dapat ditarik kembali. Hal ini membuktikan bahwa pengendalian kredit dapat mencegah terjadinya kredit macet. Oleh karena itu penyaluran kredit harus didasarkan pada prinsip kehati-hatian dan dengan sistem yang baik dan benar.

2. Tujuan Pengendalian Kredit

Pelaksanaan sistem akuntansi pemberian kredit berguna untuk menghindari kemungkinan terjadinya kesalahan dalam penyaluran kredit. Adapun tujuan dari pengendalian dan kesalahan dalam penyaluran kredit menurut Hasibuan (2006:15) antara lain:

- a. Menjaga agar kredit yang disalurkan tetap aman.
- b. Mengetahui apakah kredit yang disalurkan itu lancar atau tidak.
- c. Melakukan tindakan pencegahan dan penyelesaian kredit macet atau kredit bermasalah.
- d. Mengevaluasi apakah prosedur kredit yang dilakukan telah baik atau masih perlu disempurnakan.

- e. Memperbaiki kesalahan-kesalahan karyawan analisis kredit dan mengusahakan agar kesalahan itu tidak berulang kembali.
- f. Mengetahui posisi presentase *collectability credit* yang disalurkan bank.
- g. Meningkatkan moral dan tanggung jawab karyawan analisis kredit bank.

3. Sistem dan Jenis-Jenis Pengendalian Kredit

Sistem pengendalian kredit dibentuk untuk mempermudah jalannya proses pengendalian kredit. Adapun sistem pengendalian kredit menurut Hasibuan (2006:105) terdiri dari:

a. *Internal control of credit*

Merupakan sisten pengendalian kredit yang dilakukan oelh karyawab bank bersangkutan, meliputi pencegahan dan penyelesaian kredit.

b. *Audit control of credit*

Merupakan sistem pengendalian atau penilaian masalah yang berkaitan dengan pembukuan kredit, meliputi kebenaran pembukuan kredit.

c. *External control of credit*

Merupakan sistem pengendalian kredit yang dilakukan pihak luar, baik oleh Bank Indonesia maupun akuntan publik.

Beberapa jenis pengendalian kredit menurut Hasibuan (2006:106) yang diterapkan dalam pelaksanaannya, antara lain:

a. *Preventive control of credit*

Pengendalian kredit yang dilakukan dengan tindak pencegahan sebelum kredit tersebut macet. *Preventive* dapat dilakukan dengan cara:

1) Penetapan plafond kredit

Merupakan batas maksimum kredit yang diberikan bank yang dapat dipinjam oleh debitur yang bersangkutan.

2) Pemantauan debitur

Dimaksudkan bahwa bank harus memonitoring perkembangan perusahaan debitur setelah kredit diberikan, apakah maju atau menurun.

3) Pembinaan debitur

Dimaksudkan memberikan penyuluhan kepada debitur mengenai manajemen dan administrasi agar ia lebih mampu mengelola perusahaannya.

b. *Repressive control of credit*

Merupakan penegndalian kredit yang dilakukan melalui tindakan penagihan/ penyelesaian setelah kredit tersebut macet. Tegasnya kredit macet harus diselesaikan dengan cara menyita agunan kredit bersangkutan untuk membayar pinjaman debitur.

4. Unsur-Unsur Pengendalian Kredit

Terdapat unsur-unsur penting yang dapat mendukung kelancaran proses pengendalian kredit yang harus dipantau oleh pihak-pihak yang bertanggung

jawab atas pengendalian kredit. Unsur-unsur dalam pengendalian kredit menurut Tawaf (1999:270) antara lain:

- a. Harus ada sistem pengendalian intern yang baik dalam sti ada pemisahan fungsi antara pejabat yang menyetujui kredit, yang melakukan pembayaran kepada debitur, penagihan, analisis, administrasi kredit, dan transaksi agunan.
- b. Harus ada kebijakan perkreditan tertulis ayng telah disetujui 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 (maksimum dan minimum), ketentuan mengenai tingkat bunga dan provisi, ketentuan mengenai perbandingan antara kredit dengan jaminan, informasi keuangan yang harus diperoleh dari debitur, konsentrasi kredit dan pengertian kredit bermasalah dan penanganannya.
- c. Harus ada aparat yang kompeten yang akan memproses kredit. Artinya para pengelola kredit di bank harus mempunyai pengetahuan yang cukup serta ketrampilan yang memadai dalam menangani permasalahan kreditnya, baik yang menyangkut pada ketentuan bank intern, ketentuan Bank Indonesia maupun dalam hal mengenai permasalahan dengan nasabahnya.

- d. Harus ada *review* terhadap kredit yang telah diberikan dan manajemen harus selalu memantau pelaksanaan *review* tersebut. Dalam hubungan ini, pelaksanaan *review* serta pemantauan tindak lanjut atas masalah yang ada harus dilakukan secara terus menerus dan dibangun dengan sistem yang terorganisir sehingga mampu melakukan deteksi dini atas permasalahan yang ada.

5. Aspek-Aspek Pengendalian Kredit

Pengendalian merupakan kegiatan untuk mengontrol kegiatan supaya sebisa mungkin tidak ada kekurangan sehingga mempermudah tercapainya tujuan yang telah ditetapkan. Begitupun dalam kegiatan perkreditan, terdapat aspek-aspek pengendalian kredit menurut Tawaf (1999:280) dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 3
Pengendalian Manajemen Dalam Proses Kredit

Aspek-aspek pengendalian	Proses Kredit			
	Saat Permohonan	Saat Verifikasi	Saat Realisasi	Saat Pencairan
1. Personel yang kompeten dan dapat dipercaya	a. Personel memiliki kemampuan dan pengetahuan yang kompeten mengenai jenis fasilitas yang diperlukan nasabah, dll.	a. Personel harus tahu syarat dan data yang harus dipenuhi oleh nasabah b. Teliti	a. Petugas sudah dibekali pengetahuan dan kemampuan menganalisa kredit.	a. Punya pengetahuan mengenai asal dana sehingga terjamin penyediaan dana dan realisasi penarikannya
2. Adanya pemisahan tugas	a. Petugas pemeriksaan kelengkapan data berbeda dengan petugas yang menentukan plafond	a. Petugas administrasi kredit bekerja sama dengan petugas <i>account officer</i> dalam prosedur verifikasi.	a. Hasil analisa kredit dinilai kembali oleh pejabat bank yang lebih tinggi, seperti pada proses putusan kredit.	a. Petugas bank yang melakukan persetujuan atas penarikan kredit berbeda dengan petugas bank yang melaksanakannya
3. Prosedur otorisasi yang tepat	a. Prosedur permohonan kredit dipenuhi melalui proses dalam organisasi bank tersebut	a. Mengecek kelengkapan data	a. Memperhatikan adanya wewenang pemutusan kredit	a. Hanya pejabat Bank yang berwenang yang dapat member otoritas dalam penarikan atas kredit
4. Dokumen dan catatan yang memadai	a. Informasi-informasi dicatat	a. Kelengkapan data permohonan kredit nasabah	b. Analisis berdasar data /informasi selengkap mungkin	a. Kelengkapan dan standarisasi atas dokumen serta perangkat administrasi bank.

Sumber: Tawaf (1999:280)

F. Kredit Multiguna

1. Pengertian Kredit Multiguna

Kredit Multiguna (KMG) adalah fasilitas kredit yang diberikan kepada individu yang memiliki pendapatan atau penghasilan tetap maupun tidak tetap, yang dapat digunakan untuk berbagai keperluan konsumtif (*consumptive purpose*) yang tidak dapat dilayani dengan skim Kredit Perumahan (KPR) dan Kredit Kendaraan Bermotor (KKB) maupun kredit konsumtif lainnya.

2. Tujuan Kredit Multiguna

Tujuan pemberian kredit multiguna adalah untuk memudahkan pembiayaan masyarakat untuk memenuhi kebutuhan konsumtifnya.

3. Pasar Sasaran Kredit Multiguna

a. Individu Berpenghasilan Tetap

Merupakan individu yang menerima penghasilan secara bulanan atau dalam periode tertentu secara rutin yang dapat digunakan untuk membayar kembali kewajibannya, antara lain:

- a) Pegawai BUMN/ BUMD yang bonafit
- b) Pegawai Negeri Sipil/ TNI/ Polri
- c) Pegawai Perusahaan Swasta yang bonafit

b. Individu Berpenghasilan Tidak Tetap

Merupakan individu yang tidak menerima penghasilan secara bulanan tetapi secara umum mempunyai penghasilan atau pendapatan namun tidak tetap, yang dapat digunakan untuk membayar kembali kewajibannya, antara lain:

- a) Pengusaha/ Wiraswasta/ Pedagang
- b) Golongan Profesional antara lain Dokter/ Bidan, Akuntan, Notaris, Pengacara, Konsultan, Artis/ Seniman, Petani, dll.

G. Kredit Bermasalah

1. Pengertian Kredit Bermasalah

Kredit bermasalah merupakan salah satu indikator kunci untuk menilai kinerja fungsi bank dan kesehatan kualitas *asset* bank. Kredit yang disebut sebagai kredit bermasalah adalah kredit dengan kualitas kurang lancar, diragukan, dan macet. “Kredit bermasalah adalah kredit yang diklasifikasikan pembayarannya tidak lancar yang dilakukan oleh debitur bersangkutan” (Hasibuan, 2007:115).

Kredit bermasalah atau yang biasa disebut dengan *Non Performing Loan* (NPL) merupakan bentuk risiko dari kegiatan bank dalam bentuk penyaluran dana. Arthesa (2006:181) mengemukakan kredit bermasalah secara umum adalah kredit yang mengandung kelemahan atau tidak memenuhi standart kualitas yang telah ditetapkan bank. Kesimpulannya, kredit bermasalah adalah kredit yang pembayarannya tidak lancar yang berasal dari ketidakmampuan debitur untuk membayar angsuran beserta bunga kepada bank sesuai perjanjian atau dalam jangka waktu yang telah ditentukan.

2. Perhitungan Kredit Bermasalah

Surat edaran Bank Indonesia Nomor 12/11/DPNP Tanggal 31 Maret 2010, kredit bermasalah *Non Performing Loan* dapat dihitung dengan rumus:

$$\text{NPL} = \frac{\text{Kredit Bermasalah}}{\text{Total Kredit}} \times 100\%$$

Bank Indonesia melalui peraturan Bank Indonesia Nomor 13/3/PBI/2011 tentang penetapan status dan tindak lanjut pengawasan bank menetapkan bahwa rasio kredit bermasalah (*Non Performing Loan*) pada setiap bank tidak boleh melebihi ketentuan maksimal, dari Bank Indonesia yaitu 5%, apabila lebih dari 5% dari total kredit atau total pembiayaan maka bank tersebut dianggap tidak sehat. NPL yang dimiliki suatu bank semakin meningkat maka akan menyebabkan menurunnya laba yang akan diterima oleh bank.

3. Penyebab Timbulnya Kredit Bermasalah (NPL)

Permasalahan kredit berupa kredit bermasalah ini hampir dialami oleh semua bank yang memberikan kredit kepada nasabahnya. Kredit bermasalah harus segera ditangani dengan serius untuk menghindari kredit macet. Apabila angka kredit macet dalam sebuah bank semakin tinggi maka akan menimbulkan potensi kerugian yang besar pula bagi bank. Menurut Kasmir (2006:128) macetnya suatu fasilitas kredit dapat disebabkan oleh dua faktor yaitu:

a. Dari pihak Perbankan

Pihak bank dalam melakukan analisis kurang teliti sehingga apa yang seharusnya terjadi, tidak diprediksi sebelumnya atau mungkin salah dalam melakukan perhitungan. Dapat pula terjadi akibat kolusi dari pihak analis kredit dengan pihak debitur sehingga dalam analisisnya dilakukan secara subyektif.

b. Dari pihak Nasabah

Dari pihak nasabah kemacetan dapat dilakukan akibat dua hal yaitu:

- 1) Adanya unsur kesengajaan, dalam hal ini nasabah sengaja untuk tidak bermaksud membayar kewajibannya kepada bank sehingga kredit yang diberikan macet. Tidak ada unsur kemauan untuk membayar, walaupun sebenarnya nasabah mampu.
- 2) Adanya unsur tidak sengaja, artinya debitur mau membayar akan tetapi tidak mampu. Contoh, kredit yang dibiayai mengalami musibah seperti kebakaran, hama, banjir, dan sebagainya sehingga kemampuan untuk membayar kredit tidak ada.

Kredit atau penyaluran dana merupakan sumber pendapatan bank. Namun, pemberian fasilitas kredit tidak mungkin lepas dari permasalahan kredit atau yang biasa disebut kredit bermasalah. Kredit bermasalah dapat disebabkan oleh beberapa faktor baik intern maupun ekstern, yang antara lain dikarenakan oleh manajemen bank, oleh debitur sendiri, ataupun faktor lainnya.

4. Tindakan Penyelamatan Kredit Bermasalah

Salah satu usaha bank untuk meminimalisir kredit macet adalah melakukan penyelamatan. Penyelamatan bisa berupa memberikan keringanan berupa jangka waktu pembayaran atau keringanan dalam angsuran bagi debitur yang terkena musibah atau bisa jadi dengan penyitaan jaminan yang telah disepakati bagi kredit yang sengaja lalai untuk membayar. Pihak bank harus segera melaksanakan teknik-teknik untuk melakukan penyelamatan agar kerugian yang lebih besar dapat dihindari. Menurut Kasmir (2006:128) penyelamatan dapat dilakukan dengan beberapa teknik antara lain:

a. *Rescheduling*

Suatu tindakan yang diambil dengan cara memperpanjang jangka waktu kredit atau jangka waktu angsuran. Dalam hal ini debitur diberikan keringanan dalam masalah jangka waktu kredit. Pembayaran kredit, misalnya perpanjangan jangka waktu kredit dari 6 bulan menjadi satu tahun sehingga debitur mempunyai waktu yang lebih lama untuk mengembalikannya.

b. *Reconditioning*

Maksudnya adalah bank mengubah berbagai persyaratan yang ada seperti kapitalisasi bunga yaitu bunga dijadikan hutang pokok, penundaan pembayaran bunga sampai waktu tertentu, penurunan suku bunga, pembebasan bunga. Perubahan persyaratan diberikan kepada debitur yang jujur, terbuka dan kooperatif yang usahanya sedang mengalami kesulitan keuangan tetapi diperkirakan masih dapat beroperasi dengan menguntungkan.

c. *Restructuring*

Merupakan tindakan bank kepada nasabah dengan cara menambah modal nasabah dengan pertimbangan nasabah memang membutuhkan tambahan dana dan usaha yang dibiayai memang masih layak. Tindakan ini meliputi, dengan menambah jumlah kredit, dengan menambah *equity* (dengan menyeter uang tunai, tambahan dari pemilik).

d. Kombinasi

Merupakan kombinasi dari ketiga jenis yang diatas. Seorang nasabah dapat saja diselamatkan dengan kombinasi antara *Rescheduling* dengan *Restructuring*, misalnya jangka waktu diperpanjang, pembayaran bunga

ditunda atau *Reconditioning* dengan *Rescheduling* misalnya jangka waktu diperpanjang dan modal ditambah.

e. Penyitaan jaminan

Penyitaan jaminan merupakan jalan terakhir apabila nasabah sudah benar-benar tidak mampu lagi untuk membayar semua hutang-hutangnya.

Kredit bermasalah bukanlah permasalahan baru dari dunia perkreditan namun permasalahan ini harus segera diatasi agar tidak berubah menjadi kredit macet. Kredit merupakan sumber pendapatan utama sebuah bank. Ketika jumlah kredit macet sebuah bank tinggi juga akan menghambat kegiatan bank yang lainnya. Tingkat jumlah kredit bermasalah merupakan cerminan dari kesehatan bank.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Menurut Nazir (2009:12) penelitian merupakan suatu metode studi yang dilakukan seseorang melalui metode penyelidikan yang hati-hati dan sempurna terhadap suatu masalah, sehingga diperoleh pemecahan yang tepat terhadap masalah tersebut. Permasalahan utama dalam penelitian ini adalah mengenai sistem akuntansi pemberian kredit multiguna yang dilaksanakan oleh bank guna meminimalisir jumlah kredit bermasalah. Berdasarkan uraian dalam latar belakang, rumusan masalah, serta teori-teori yang digunakan maka jenis penelitian ini merupakan penelitian kualitatif. Peneliti memilih menggunakan metode penelitian kualitatif untuk menentukan cara mencari, mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data hasil penelitian tersebut.

Penelitian kualitatif yaitu penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian secara holistik, dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode ilmiah (Moleong, 2007:6). Penelitian kualitatif bertujuan memperoleh gambaran seutuhnya mengenai suatu hal menurut pandangan manusia yang diteliti. Penelitian ini berhubungan dengan ide, persepsi, pendapat atau kepercayaan orang yang diteliti dan kesemuanya tidak dapat diukur dengan angka. Penelitian ini bermaksud untuk mempelajari secara khusus suatu obyek pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk. terutama pada sistem akuntansi

pemberian kredit multiguna yang diterapkan di bank tersebut untuk meminimalisir jumlah kredit bermasalah.

B. Fokus Penelitian

Fokus penelitian merupakan salah satu faktor penting dalam suatu penelitian. Hal ini bertujuan untuk membatasi masalah dan menjadi pusat perhatian dari objek yang akan diteliti. Adanya fokus penelitian ini diharapkan sebagai acuan penelitian agar tidak menyimpang dari rumusan masalah. Sesuai dengan judul penelitian, maka fokus penelitian dalam penyusunan skripsi ini adalah sebagai berikut:

1. Sistem akuntansi pemberian kredit multiguna pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur, Tbk.
2. Pengendalian sistem akuntansi sehingga dapat meminimalisir jumlah kredit bermasalah.

C. Lokasi Penelitian

Penelitian ini akan dilaksanakan di PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk yang terletak di Jalan Raya Dringu. Pemilihan lokasi penelitian di Bank Jatim Cabang Pembantu Dringu karena keberadaan bank tersebut memberikan kontribusi besar bagi masyarakat, terutama bagi nasabah di seluruh wilayah Dringu khususnya para Pegawai Negeri Sipil (PNS). Letak Bank Jatim cabang Dringu sangat strategis sehingga dapat dijangkau dan diakses dengan mudah oleh masyarakat luas. Alat transportasi menuju lokasi juga sangatlah mudah untuk ditemui oleh berbagai kalangan termasuk peneliti.

D. Sumber Data

Data yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder:

1. Sumber data primer menurut Sugiyono (2011:225) adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Data primer yang digunakan dalam penelitian ini diperoleh secara langsung dengan pihak yang terkait dalam hal ini pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Malang. Data primer yang digunakan dapat berupa informasi tentang perusahaan, proses pemberian kredit dan jumlah kredit bermasalah.
2. Sumber data sekunder menurut Sugiyono (2011:225) adalah merupakan sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data. Data tersebut dapat diperoleh dari laporan keuangan perusahaan (laporan rugi laba, neraca) dan dokumen lain yang mendukung penelitian ini.

E. Metode Pengumpulan Data

Pengumpulan data adalah prosedur yang sistematis dan standar untuk memperoleh data yang diperlukan, karena data yang dihasilkan akan dipergunakan untuk menjawab masalah penelitian (Nazir, 2009:174). Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan metode pengumpulan data dengan cara melihat langsung dan mempelajari laporan, dokumen dan arsip, serta catatan-

catatan yang ada pada perusahaan sesuai dengan masalah yang diteliti.

Sugiyono (2011:224)

2. Wawancara

Wawancara adalah teknik pengumpulan data dengan mengadakan tanya jawab pada pihak perusahaan guna mendapatkan keterangan atau gambaran mengenai objek yang diteliti, Ruslan (2010:23)

F. Instrumen Penelitian

Menurut Arikunto (2007:101) instrument penelitian merupakan alat bantu yang dipilih dan digunakan oleh peneliti dalam kegiatan pengumpulan data agar kegiatan tersebut dalam berjalan secara sistematis dan memperoleh kemudahan.

Adapun instrumen data yang digunakan adalah:

1. Pedoman Dokumentasi

Pedoman dokumentasi merupakan instrumen penelitian berupa dokumen atau catatan yang berisi data pendukung penelitian.

2. Pedoman Wawancara

Pedoman wawancara yang digunakan dalam penelitian ini adalah dengan cara peneliti membuat daftar pertanyaan yang akan diajukan kepada responden agar wawancara tidak melenceng dari topik penelitian.

G. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang dilakukan dalam penelitian ini adalah menggunakan analisis deskriptif yang menggambarkan sistem akuntansi pemberian kredit multiguna dan kredit bermasalah bank dengan cara melihat sistem kredit pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk. Langkah-langkah analisis data yang

akan dilakukan peneliti untuk mengetahui sistem akuntansi pemberian kredit multi guna untuk meminimalisir kredit bermasalah adalah dengan menganalisis sistem akuntansi pemberian kredit multi guna yang telah diterapkan.



BAB IV

PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah singkat PT. Bank Jatim

Berdirinya BPD Jatim didorong oleh adanya keinginan Pemda Propinsi Jawa Timur untuk meningkatkan pertumbuhan ekonomi daerah. Sebagai langkah awalnya di Surabaya didirikan suatu bank milik Pemda Jatim dengan nama PT. BPD Jatim berdasarkan Akte Notaris Anwar Mahajudin No. 91 pada tanggal 17 Agustus 1961 yang sekaligus merupakan tanggal berdirinya Bank Jatim. Bertindak selaku pendiri adalah Soewondo Rammidjojo (Gubernur Jawa Timur) dan Kolonel Suraehman (Panglima Daerah Militer V Brawijaya).

Dalam perkembangan selanjutnya, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku saat itu, dasar hukum pendiriannya disempurnakan melalui Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur dari status sebagai Perusahaan Terbatas (PT) berubah menjadi Badan Usaha Milik Daerah (BUMD). Guna memantapkan langkah operasionalnya, BPD Jatim memperoleh ijin beroperasi sebagai Bank Devisa melalui Surat Keputusan Bank Indonesia No. 23/28/Kep. Dir pada tanggal 2 Agustus 1990, Pada tanggal Juni 1993 berdasarkan surat keputusan direksi No. 031/077/KEP/D1R/PRN tanggal 16 Juni 1993, BPD Jatim mengubah logo dengan menggunakan call name Bank Jatim.

Kemudian, dalam usahanya untuk meningkatkan profesionalisme dan independensi sebagai penyedia jasa perbankan bagi masyarakat, dipandang perlu

untuk mengubah badan hukum dari Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) menjadi Perseroan Terbatas (PT) berdasarkan Akte Notaris R. Sonny Hidayat Julisty, SH No. 1 pada tanggal 1 Mei 1999 dan telah Mendapatkan Pengesahan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesia dengan Surat Keputusan No. L-8227.HT.01.01 tahun 1999 tanggal 5 Mei 1999. PT. Bank Jatim yang berkantor pusat di Surabaya, memiliki jaringan pelayanan di seluruh kotamadya/kabupaten di wilayah Propinsi Jawa Timur. Dengan luasnya jaringan pelayanan yang dimiliki, maka PT. Bank Jatim sebagai Banknya masyarakat Jawa Timur telah ikut berperan serta dalam mendorong pertumbuhan ekonomi dan pembangunan utamanya pada sektor-sektor yang memperoleh prioritas.

Dalam usaha untuk menumbuhkan rasa percaya bagi masyarakat terhadap PT. Bank Jatim, maka telah ditetapkan Motto PT. Bank Jatim adalah "Aman Terpercaya". Maksud dari motto tersebut adalah PT. Bank Jatim selalu menjaga amanah yang diamanatkan serta mampu melaksanakan tugas dan amanah tersebut dengan penuh tanggung jawab. Slogan dari PT. Bank Jatim adalah "Banknya Masyarakat Jawa Timur". Artinya, PT. Bank Jatim akan melayani masyarakat, khususnya masyarakat Jawa Timur, yang sedang membutuhkan jasa perbankan dengan penuh rasa tanggung jawab, dedikasi, integritas, dan profesionalisme. Sedangkan Visi PT. Bank Jatim adalah sebagai perusahaan perbankan yang mampu berkembang secara wajar didukung oleh manajemen dan sumber daya manusia yang profesional. Misi PT. Bank Jatim Sebagai Bank yang mendorong pertumbuhan potensi ekonomi daerah

serta ikut mengembangkan Usaha Kecil dan Menengah dan Memperoleh laba yang optimal.

2. Visi dan Misi PT. Bank Jatim

Visi

Visi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur adalah **“berusaha untuk secara konsisten mencapai pertumbuhan yang wajar dengan cara mendorong prinsip-prinsip keuangan yang sehat dan didukung oleh manajemen dan sumber daya manusia yang berfungsi secara profesional.”**

Visi ini menjelaskan bahwa dalam menjalankan bisnis yang sehat, mengembangkan bisnis dan untuk mendapatkan hasil yang optimal, Bank Jatim mencoba menjalankan kegiatannya dengan tetap berpegang pada peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik. Untuk menerapkannya, Sumber Daya Manusia dengan integritas dan loyalitas yang tinggi sangat dibutuhkan.

Misi

PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur memiliki misi yakni “Menjadi bank yang aktif berpartisipasi dalam memberikan layanan keuangan kepada berbagai usaha kecil dan menengah dan bank yang mengoptimalkan keuntungan perbankan.” Peningkatan pertumbuhan perekonomian daerah merupakan tujuan utama Bank Jatim dalam melaksanakan kegiatan usahanya yang diaplikasikan dalam pemberian bantuan permodalan bagi usaha-usaha yang produktif baik dalam bidang UMKMK maupun usaha berskala besar, disamping itu berupaya

memperoleh laba yang optimal merupakan tujuan yang diharapkan agar semakin menambah kepercayaan stakeholder terhadap kinerja Bank Jatim.

Dalam mencapai visi misi tersebut, Bank Jatim ditopang oleh Lima Pilar Budaya Kerja antara lain:

1. Bank Jatim merupakan Bank Umum Milik Pemerintah Daerah
2. Bank Jatim berorientasi pada pasar dan secara berkesinambungan membina hubungan yang saling menguntungkan dengan nasabah dan mitra usaha lainnya
3. Bank Jatim menerapkan Good Corporate Governance dengan mengutamakan prinsip kehati-hatian guna menjaga kepercayaan masyarakat dan pemilik
4. Bank Jatim mengakui peranan dan menghargai kepentingan setiap pegawai
5. Bank Jatim mengupayakan terciptanya semangat kebersamaan agar pegawai melaksanakan tugas dan kewajiban secara profesional.

3. Produk dan Layanan PT. Bank Jatim

PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Pembantu Dringu menyediakan beberapa produk dan layanan yang ditawarkan kepada nasabah, diantaranya adalah :

a) Rekening Koran

Kredit Modal Kerja Rekening Koran (R/C) merupakan fasilitas pembiayaan untuk membiayai modal kerja yang diberikan kepada nasabah untuk memenuhi

modal kerja yang habis dalam siklus usaha dengan jangka waktu maksimal 1 tahun.

b) Rekening Tabungan :

a. Tabungan TabunganKu

TabunganKu adalah simpanan perorangan dengan persyaratan mudah yang diterbitkan secara bersamaan oleh bank di Indonesia guna menumbuhkan budaya menabung dan meningkatkan kesejahteraan rakyat.

b. Tabungan Simpeda

Simpeda adalah Simpana Pembangunan Daerah yang sudah *on – line real time* diseluruh cabang Bank Jatim, tabungan yang bunganya dihitung harian, memberi banyak kemudahan, dan manfaat dengan biaya ringan, serta bisa mendapatkan hadiah berupa uang dan barang yang diundi 3 (tiga) kali dalam setahun.

c. Tabungan Siklus

Tabungan Siklus atau Tabungan Tradisi Keluarga Sejahtera dimana dengan tabungan ini Bank Jatim ingin turut serta menumbuh kembangkan tradisi menabung sebagai wujud awal menuju keluarga sejahtera. Bank Jatim menyediakan layanan ini bagi nasabah yang tidak menyukai hadiah namun tetap mengharapkan bunga yang kompetitif.

c) Rekening Giro

Giro adalah simpanan yang penarikannya dapat dilakukan dengan warkat, yang banyak memberikan kemudahan dan kenyamanan dalam sikap transaksi

keuangan. Bank Jatim sangat menghargai nasabah yang berprofesi sebagai *businessmen*, sehingga untuk memperlancar urusan bisnis tentu lebih aman bila tanpa harus membawa uang tunai, namun cukup menggunakan Cek / Bilyet Giro sebagai sarana melakukan transaksi.

a. Rekening Giro Rupiah

Rekening Giro Rupiah merupakan produk yang disediakan oleh Bank Jatim dimana Bank Jatim sangat menghargai bagi nasabah yang berprofesi sebagai *businessman*, sehingga untuk memperlancar urusan bisnisnya nasabah bisa percayakan Bank Jatim dengan memiliki Rekening Giro Rupiah.

b. Rekening Giro Valas

Rekening Giro Valas merupakan produk yang disediakan Bank Jatim untuk menunjang mitra bisnis di luar negeri. Rekening Giro Valas adalah alternatif paling baik bagi nasabah yang berada di luar negeri dan harus melakukan transaksi mitra bisnisnya dengan menggunakan mata uang valuta asing.

d) Deposito Berjangka

Deposito Berjangka merupakan jenis simpanan yang mempunyai spesifikasi yang tidak dimiliki oleh produk simpanan lainnya. Dimana produk ini memberikan suku bunga yang kompetitif dan jangka waktu yang sesuai dengan pilihan. Deposito Berjangka sangat tepat bagi perorangan maupun perusahaan, bagi pemilik Deposito Berjangka Otomatis (ARO) tidak perlu

datang ke kantor bank untuk memperpanjang bila jatuh tempo, sehingga menjadi lebih praktis dan hemat waktu.

a. Deposito Berjangka Rupiah

Bila nasabah menginginkan simpanan yang mempunyai bunga yang tinggi, maka Bank Jatim menyediakan produk Deposito Berjangka Rupiah. Dimana pencairannya tergantung dari kesepakatan yang telah ditetapkan sebelumnya.

b. Deposito Berjangka Valas

Deposito Berjangka Valas merupakan produk yang mempunyai bunga yang tinggi, dimana pencairannya tergantung dari kesepakatan yang telah ditetapkan sebelumnya serta merupakan salah satu pilihan dalam berinvestasi.

e) Safe Deposit Box

Safe Deposit Box adalah produk yang disediakan bagi nasabah yang membutuhkan tempat yang aman untuk menyimpan barang-barang, surat berharga, maupun dokumen penting. Safe Deposit Box (SDB) merupakan pilihan yang tepat untuk menyimpan barang-barang atau surat-surat berharga dengan rasa aman dan pihak Bank Jatim juga akan menjaga kerahasiaannya.

f) Referensi Bank

Referensi Bank merupakan surat pernyataan yang dikeluarkan Bank Jatim yang menerangkan bahwa orang/perusahaan yang mengajukan adalah benar-

benar nasabah Bank Jatim. Referensi Bank digunakan oleh nasabah untuk mengikuti pelelangan proyek tertentu.

g) Bank Garansi

Bank Garansi merupakan layanan diberikan Bank Jatim yang berisikan pernyataan tertulis yang dikeluarkan oleh pihak bank sebagai (penjamin) atas permintaan nasabah debitur (pihak terjamin) untuk memenuhi kewajiban-kewajiban terjamin apabila pihak terjamin tidak dapat memenuhi kewajibannya kepada pihak yang menerima jaminan. Jaminan fasilitas yang diberikan pada nasabah debitur berdasarkan perikatan atau surat perjanjian antara nasabah debitur dengan pihak lain.

h) Kliring :

a. RTGS (*Real Time Gross Settlement*)

Bank Jatim menyediakan sistem transfer dana berbasis RTGS yang memungkinkan bank dapat melakukan berbagai transaksi pembayaran/transfer dana secara elektronik dalam waktu seketika/online dan penyelesaian transaksi (*settlement*) secara terpadu

b. SKNBI (*Sistem Kliring Nasional Bank Indonesia*)

Bank Jatim menyediakan transfer dana kredit antar bank melalui kliring tanpa kewajiban melakukan pertukaran fisik warkat (*paperless*), yang dapat digunakan untuk melakukan transfer ke seluruh wilayah Indonesia.

i) Inkaso

Inkaso adalah layanan yang diberikan Bank Jatim berupa penagihan yang dilakukan oleh pihak bank/nasabah, dalam hal ini nasabah cukup menyerahkan amanatnya kepada pihak bank untuk menagih kepada pihak lain/bank lain.

Warkat Inkaso sendiri adalah warkat yang diterbitkan oleh Kantor Cabang Bank yang wilayah kliringnya berbeda dengan wilayah kliring bank pengirim yang lain. Warkat Inkaso Bank lain adalah warkat yang diterbitkan oleh Bank lain yang wilayah kliringnya berbeda dengan wilayah kliring bank pengirim itu sendiri.

j) Fasilitas Pinjaman :**a. Kredit Modal Kerja Umum R/C**

Kredit Modal Kerja Umum adalah fasilitas kredit yang diberikan kepada calon debitur untuk menambah modal kerja usaha. Oleh karena itu bagi nasabah yang membutuhkan modal kerja untuk memperlancar usaha/binis sangat tepat untuk menggunakan layanan ini karena Bank Jatim menyediakan fasilitas untuk Kredit Modal Kerja Umum sehingga kebutuhan modal kerja usaha/binis nasabah dapat teratasi.

b. Kredit Modal Kerja Keppres

Kredit Modal Kerja Keppres merupakan layanan yang diberikan Bank Jatim untuk memfasilitasi Kredit Modal Kerja Umum dengan pola Keppres dari Bank Jatim, sehingga proyek dapat selesai tepat waktu.

c. Kredit Investasi Umum

Kredit Investasi Umum digunakan untuk calon debitur yang telah memiliki usaha dan ingin mengembangkan usahanya dengan cara investasi penambahan, renovasi tempat usaha ataupun pembelian inventaris baru, dengan Jangka Waktu Maksimal 5 Tahun. Pencairan kredit disesuaikan dengan kebutuhan, apabila digunakan untuk pembelian maka pencairan langsung 100% setelah dikurangi biaya dan apabila digunakan untuk pembangunan atau renovasi maka pencairan disesuaikan dengan RAB yang diajukan.

d. Kredit Multi Guna

Kredit Multi Guna adalah pemberian kredit untuk segala keperluan nasabah selama tidak bertentangan dengan peraturan hukum yang berlaku, yang diberikan kepada anggota masyarakat yang mempunyai penghasilan tetap (*regular income*). Diperuntukkan bagi Pegawai Negeri (PNS/CPNS) yang gajinya melalui Bank Jatim atau telah ada kerjasama MOU dengan Bank Jatim.

e. Kredit Pundi Kencana

Kredit Pundi Kencana adalah kredit yang diberikan untuk pemberdayaan dan pembinaan keluarga pra sejahtera dan keluarga sejahtera 1 serta untuk membantu permodalan dan memberikan kesempatan bagi kelompok/koperasi atau perorangan dimana debitur wajib menabung dengan nilai yang tetap sesuai kesepakatan.

f. Kredit Usaha Rakyat (KUR)

Kredit Usaha Rakyat merupakan kredit yang ditujukan untuk Usaha Mikro, Kecil, Menengah, dan Koperasi (UMKMK) di bidang usaha yang produktif dan layak, dimana dijamin oleh Perusahaan Penjaminan.

g. Kredit Menengah dan Korporasi

Kredit Menengah dan Korporasi merupakan fasilitas pembiayaan yang diberikan untuk para nasabah dalam pembiayaan kredit modal kerja pada kontraktor, Pembiayaan Modal Kerja Rekening Koran (R/C), penerbitan warkat, dan pembiayaan modal kerja untuk perusahaan dalam proses konstruksi property.

h. Kredit Usaha Pembibitan Sapi (KUPS)

Kredit yang diberikan Bank Jatim kepada Pelaku Usaha Pembibitan Sapi yang memperoleh subsidi bunga dari Pemerintah. Sasaran kredit KUPS ini sendiri adalah Perusahaan Peternakan, Koperasi, dan Kelompok/Gabungan Kelompok dengan jaminan kredit berupa jaminan tambahan adalah barang bergerak (contoh: BPKB kendaraan) dan/atau barang tidak bergerak (contoh: Sertifikat Tanah dan/atau Bangunan).

i. Kredit Resi Gudang

Kredit modal kerja dengan jaminan resi gudang, sumber pengembalian kredit dari hasil penjualan barang yang ada di gudang. **Resi gudang** adalah dokumen bukti kepemilikan atas barang yang disimpan di gudang yang diterbitkan oleh pengelola gudang. **Komoditas yang disimpan di gudang**

adalah gabah, beras, jagung, kopi, kakao, lada, karet, rumput laut, rotan dan garam.

j. Kredit Kepemilikan Rumah (KPR)

Kredit dengan dukungan Fasilitas Likuiditas Pembiayaan Perumahan (FLPP) yang diterbitkan oleh **Bank Jatim** kepada Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR) dalam rangka pemilikan Rumah Sejahtera yang dibeli dari Badan Hukum atau orang perseorangan yang bekerjasama dengan Badan Hukum.

k. Kredit Sertifikasi Hak Asasi Tanah

Kredit yang diberikan kepada Pengusaha Mikro dan Kecil secara perorangan/kelompok/koperasi/badan usaha, penggunaannya untuk meningkatkan hak atas tanah yang bukti kepemilikan tanah secara hukum tidak ada masalah/sengketa dan untuk mempermudah Pengusaha Mikro dan Kecil dalam mengakses skim kredit usaha produktif lainnya yang ada di Bank Jatim.

k) Fasilitas :

a. Pembayaran Setoran Pajak, PBB, Rekening Telepon, Phone Banking

l) Layanan :

a. Jatim Electronic Transfer System (JETS)

Jatim Electronic Transfer System (JETS) merupakan layanan transfer nasabah melalui BPR secara aman yang didukung pengakuan secara hukum

bagi BPR untuk ikut serta dalam pembayaran lalu lintas pembayaran. JETS disediakan oleh Bank Jatim untuk anggota APEX BPR Bank Jatim dalam hal pertukaran Data Keuangan Elektronik (DKE) tanpa disertai penyampaian fisik warkat (*paperless*) antar sesama BPR dan atau BPR dengan Bank Umum peserta SKNBI yang perhitungannya diselesaikan pada waktu tertentu sesuai dengan siklus yang ditetapkan.

b. BDP Net Online

Fasilitas transfer antar BPD seluruh Indonesia yang tergabung dalam ATM Bersama secara Real Time. Adapun biaya administrasi BPD Net Online untuk setoran tunai dan non tunai, baik yang dilakukan nasabah/bukan nasabah ditetapkan sebesar Rp. 25.000,00 setiap satu kali transaksi.

c. Kartu Pegawai Negeri Sipil Electronic (KPE)

Kartu Pegawai Negeri Sipil yang dilegitimasi oleh peraturan Kepala BKN Nomor 7 Tahun 2008, dapat dipergunakan sebagai kartu identitas PNS dan penerimaan pensiun PNS serta untuk pelayanan di bidang kepegawaian, pengendalian data kepegawaian serta perbankan. Bank Jatim mempersembahkan berbagai fasilitas pendukung guna memaksimalkan fungsi KPE untuk aktifitas perbankan.

d. e – SAMSAT Jatim

Layanan pengesahan STNK tahunan dan pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor serta SWDKLLJ (Jasa Raharja) melalui e-Channel

Bank yaitu : ATM, Teller, PPOB, Mobil Banking dan Internet Banking sehingga proses dapat dilakukan selama 24 jam disemua tempat yang terhubung dengan Internet.

e. Kartu Bank Jatim Flazz

Kartu Prabayar multifungsi yang menggunakan teknologi RFID sehingga transaksi menjadi lebih cepat dan nyaman. Hasil kerjasama Co Branding dengan BCA. Sesuai ketentuan BI, Kartu Bank Jatim Flazz bukan merupakan simpanan sebagaimana dalam undang-undang perbankan, sehingga dana yang tersimpan pada Kartu Bank Jatim Flazz tidak dijamin oleh Lembaga Penjamin Simpanan (LPS). Apabila Kartu Bank Jatim Flazz hilang, maka dana yang tersimpan dalam Kartu Bank Jatim Flazz tersebut tidak dapat dikembalikan.

4. Lokasi Kantor

Bank merupakan lembaga keuangan yang sangat besar perannya dalam perekonomian masyarakat, baik itu bank milik pemerintah maupun daerah. Suatu bank ketika menentukan lokasi suatu kantor tentu memerlukan pertimbangan-pertimbangan tertentu. Hal ini berkaitan dengan peran bank tadi yaitu berlangsungnya semua aktivitas utama dari sebuah bank baik aktivitas intern maupun aktivitas eksternal yang melibatkan pihak luar maupun lingkungan sekitar. Penentuan letak lokasi yang tepat akan sangat mempengaruhi tercapainya tujuan dari suatu bank secara efektif dan efisien.

Lokasi kantor cabang pembantu PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur, Tbk berlokasi di Jalan Raya Dringu. Lokasi Bank Jatim Cabang Pembantu Dringu sangat strategis, karena di sekitar lingkungan pendidikan dan perekonomian lebih tepatnya perdagangan di wilayah Dringu itu sendiri.

5. Jam Kerja

Jam kerja kantor seperti bank-bank pada umumnya yaitu sebagai berikut:

- a. Jam kerja biasa 8 (delapan) hari dalam seminggu:

Hari Senin s/d Jumat : 08.00 – 17.00 WIB

Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

- b. Jam Kerja Khusus:

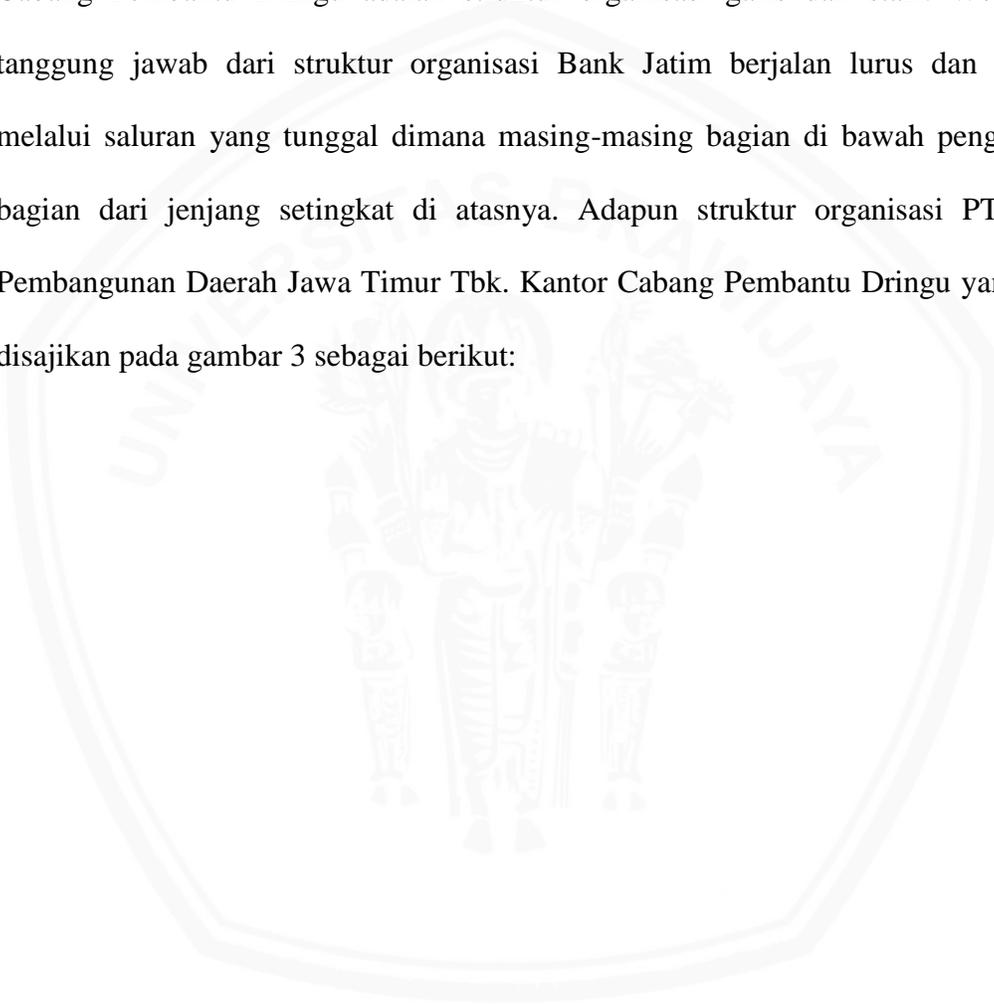
Kantor akan melakukan pengaturan jam kerja khusus sebelum atau sesudah jam kerja biasa untuk divisi-divisi yang memerlukan operasi atau pelayanan sesuai kebutuhan.

6. Struktur Organisasi Bank Jatim

Struktur organisasi suatu perusahaan disusun berdasarkan fungsi, bagian dan jabatan. Fungsi struktur itu sendiri adalah untuk mengkoordinasikan jalannya fungsi-fungsi yang telah diciptakan atau dibentuk dengan prosedur yang telah ditentukan. Struktur organisasi setiap perusahaan berbeda-beda. Struktur organisasi yang tepat bagi perusahaan belum tentu baik bagi perusahaan lain. Kemampuan suatu perusahaan dalam menyusun struktur organisasi merupakan pencerminan dari kemampuan seorang pimpinan dalam melakukan dan memberikan tugas dan tanggung jawab kepada bawahannya. Organisasi dari suatu perusahaan secara

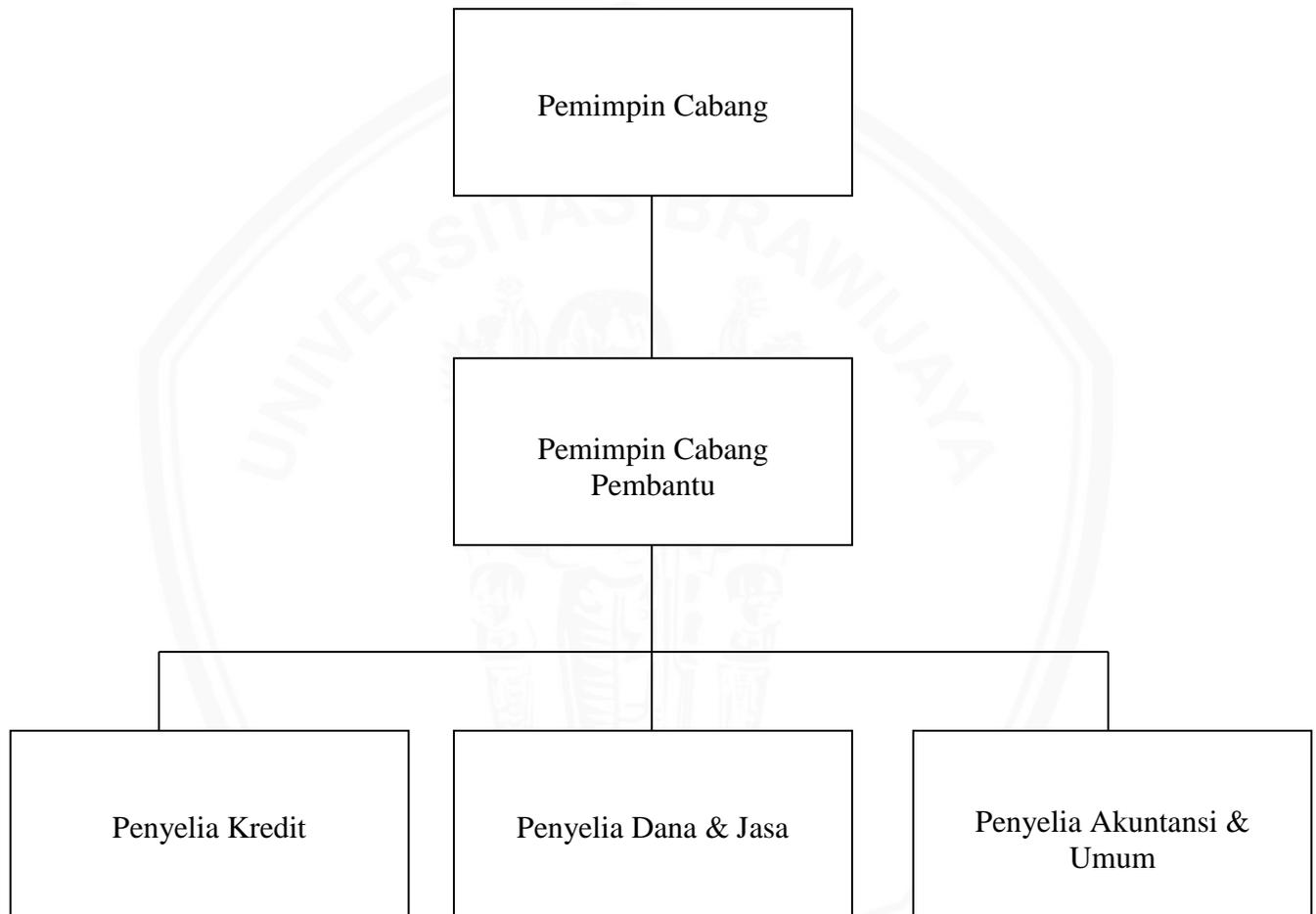
langsung mempunyai pengaruh terhadap kelancaran aktivitas perusahaan yang bersangkutan.

Struktur organisasi dari PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk. Kantor Cabang Pembantu Dringu adalah struktur organisasi garis dan staff. Wewenang tanggung jawab dari struktur organisasi Bank Jatim berjalan lurus dan vertikal melalui saluran yang tunggal dimana masing-masing bagian di bawah pengawasan bagian dari jenjang setingkat di atasnya. Adapun struktur organisasi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk. Kantor Cabang Pembantu Dringu yang akan disajikan pada gambar 3 sebagai berikut:



Gambar 3

Struktur Organisasi Bank Jatim Kantor Cabang Pembantu Dringu



Sumber Data: Bank Jatim Kantor Cabang Pembantu Dringu

7. Job Description

Adapun tugas, wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian adalah sebagai berikut:

a. Pemimpin Cabang Pembantu

Tugasnya yaitu:

1. Memimpin penyelenggaraan kegiatan operasional Bank di cabang pembantu yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan mandat yang diberikan oleh Direksi;
2. Melakukan koordinasi dengan Kantor Cabang sehubungan dengan penyelenggaraan kegiatan operasional Bank secara keseluruhan;
3. Melakukan hubungan dan kerjasama dengan pihak ketiga sebagai perpanjangan tangan dengan persetujuan Kantor Cabangnya.
4. Memberikan persetujuan atas pengelolaan dana dalam bentuk perkreditan, penempatan dan bentuk-bentuk lainnya dalam batas-batas kewenangannya;
5. Mengatur strategi dalam pengerahan dana masyarakat yang meliputi Giro, Tabungan, Deposito serta dana-dana lain yang sejenis sesuai ketentuan;
6. Memantau pelaksanaan dana/jasa Bank lainnya, yang meliputi:
 - a. Penerbitan Referensi Bank, Bank Garansi dan lainnya yang sejenis;
 - b. Pelayanan jasa-jasa penukaran valuta asing untuk nasabah bagi Kantor Cabang Pembantu yang mempunyai ijin operasional devisa;
 - c. Inkaso, transfer, kliring dan penagihan lainnya;
 - d. Jasa-jasa Bank lainnya.

7. Mengorganisir penyelenggaraan usaha-usaha kesekretariatan, personalia dan umum yang menjadi wewenang Kantor Cabang Pembantu;
8. Mengkoordinasi penerapan APU dan PPT di Kantor Cabang Pembantu dan melaporkan transaksi yang dianggap mengandung risiko termasuk penyelenggara negara dan atau transaksi keuangan mencurigakan serta transaksi keuangan tunai kepada Pemimpin Cabang;
9. Memutus dan melegalisasi transaksi yang menjadi wewenangnya;
10. Melaksanakan pendelegasian wewenang kepada pejabat dan pegawai di Kantor Cabang Pembantu sesuai dengan fungsi dan jabatannya serta mengusulkan limit wewenang dalam kaitannya dengan legalisasi transaksi;
11. Mengajukan laporan operasional Kantor Cabang Pembantu ke Kantor Cabang
12. Memberikan arahan untuk penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan anggaran tahunan;
13. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan anggaran tahunan dalam rangka pelaksanaan program kerja Cabang Pembantu dan mengajukannya ke unit kerja terkait di Kantor Cabang;
14. Mengevaluasi realisasi dari Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan anggaran tahunan dan mengajukan laporan evaluasi ke unit terkait di Kantor Cabang;
15. Berpartisipasi dalam pelaksanaan kaji ulang yang dilaksanakan dalam suatu periode tertentu.

b. Penyelia Kredit

a) Fungsi Pemasaran Kredit:

1. Mengusahakan secara aktif bertambahnya nasabah baru agar terjadi peningkatan kredit dalam maupun luar negeri dengan memasarkan produk perkreditan dalam maupun luar negeri bagi Kantor Cabang Pembantu yang mempunyai ijin operasional devisa;
2. Melaksanakan *action program* pemasaran kredit dalam maupun luar negeri bagi Kantor Cabang Pembantu yang mempunyai ijin operasional devisa yang telah ditetapkan untuk Kantor Cabang Pembantu dalam rangka pencapaian target perkreditan secara keseluruhan;
3. Membina hubungan bisnis yang berkesinambungan dengan lembaga keuangan bank dan non bank dan/atau instansi terkait dalam pelaksanaan perkreditan sehingga dapat tercipta hubungan bisnis yang harmonis dengan lembaga dan/atau instansi tersebut;
4. Menyiapkan laporan pelaksanaan pemasaran kredit dalam maupun luar negeri bagi Kantor Cabang Pembantu yang mempunyai ijin operasional devisa di Kantor Cabang Pembantu yang dapat dijadikan sebagai instrumen pengukuran efektifitas dan efisiensi kegiatan pemasaran dengan hasil yang dicapai;
5. Melakukan identifikasi kondisi pasar sebagai masukan terhadap proses pengembangan produk untuk memastikan kesesuaian arah

pengembangan produk dan konsep pemasarannya dengan kondisi pasar;

6. Menerima permohonan pengajuan kredit dan Bank Garansi baik baru, penambahan plafond maupun perpanjangan beserta kelengkapan administrasinya.

b) Fungsi Operasional Kredit

1. Menganalisis permohonan kredit dan Bank Garansi baik baru, penambahan plafond maupun perpanjangan untuk memberikan keyakinan atas kemauan dan kemampuan Nasabah dalam memenuhi kewajibannya pada Bank secara tertib, sesuai dengan kesepakatan dan bertanggungjawab atas kelancaran pengembalian kredit yang telah diputus;
2. Mengajukan permohonan perkreditan serta Bank Garansi yang berada di atas kewenangan Kantor Cabang Pembantu kepada Kantor Cabang untuk diproses lebih lanjut;
3. Melakukan peninjauan ke lapangan dalam rangka proses analisis kredit untuk memastikan kelayakan Debitur atas pemberian kredit dan/atau pembiayaan;
4. Memantau keseluruhan kegiatan perkreditan di Kantor Cabang Pembantu untuk kredit yang berada pada kategori 1 dan 2, untuk memastikan kelancaran pelaksanaan kegiatan perkreditan di Bank serta

- untuk mengetahui sedini mungkin apabila terjadi deviasi atas perjanjian yang telah disepakati;
5. Melaksanakan pembinaan perkreditan, bimbingan serta saran dalam lingkup bidang usaha Debitur, sebagai upaya mendukung peningkatan kinerja bisnis Debitur sehingga dapat mengurangi risiko kredit bermasalah bagi Bank;
 6. Menyusun Rencana Definitif Kebutuhan Kelompok (RDKK) pengajuan penjaminan definitif dan melaksanakan pengajuan penjaminan definitif;
 7. Memantau daftar hitam dan daftar kredit macet yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia untuk memastikan rekomendasi kelayakan pemberian kredit yang akurat sesuai dengan asas – asas perkreditan serta kebijakan serta prosedur yang telah ditetapkan;
 8. Melakukan kajian atas kegiatan perkreditan internal Bank yang dapat digunakan sebagai referensi dalam melakukan analisis perkreditan;
 9. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan perkreditan Kantor Cabang Pembantu, untuk kepentingan internal maupun eksternal, sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan kebijakan dan prosedur perkreditan yang telah ditetapkan;
 10. Menyiapkan kebutuhan Likuiditas Kantor Cabang Pembantu, dalam rangka pemenuhan kebutuhan Kredit Likuiditas untuk kelangsungan kegiatan kredit Bank.

c) Fungsi Penanganan Kredit Bermasalah

1. Menganalisis permohonan penyelamatan dan penyelesaian kredit bermasalah dari debitur untuk memastikan ketidakmampuan debitur memenuhi kewajibannya dalam rangka mengurangi risiko kerugian yang harus ditanggung oleh Bank;
2. Menyiapkan usulan langkah – langkah penyelamatan dan penyelesaian kredit bermasalah kepada Kantor Cabang untuk diteruskan ke Kantor Pusat dengan tujuan untuk meminimalkan kemungkinan timbulnya kerugian, menyelamatkan kembali kredit yang ada agar menjadi lancar, serta usaha – usaha lainnya yang ditujukan untuk memperbaiki kualitas kredit nasabah;
3. Melakukan peninjauan ke lapangan, pengawasan kepada debitur dalam rangka proses supervisi kredit;
4. Menyelenggarakan eksekusi kegiatan penyelamatan dan penyelesaian kredit bermasalah (kurang lancar, diragukan, macet dan dihapusbukukan) bekerja sama dengan unit kerja terkait di Kantor Cabang dalam upaya untuk meminimalisir kerugian bagi Bank;
5. Menyiapkan dan memonitor perjanjian – perjanjian, terkait penyelamatan dan penyelesaian kredit bermasalah, berkoordinasi dengan Divisi Kepatuhan melalui Kantor Cabang untuk memastikan kelengkapan dan keamanan perjanjian dari sisi hukum bagi Bank;

6. Memonitor kegiatan debitur yang kreditnya berada pada tahap penyelamatan atau penyelesaian untuk memastikan kepatuhan debitur tersebut terhadap langkah – langkah penyelamatan atau penyelesaian yang telah disepakati;
7. Melakukan penagihan kepada debitur kredit bermasalah dengan berbagai cara yang mungkin dilakukan tanpa melanggar perjanjian penyelamatan dan penyelesaian kredit bermasalah yang telah disepakati serta tidak melanggar peraturan dan perundangundangan dalam rangka pemenuhan kewajiban debitur kepada Bank sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati;
8. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dan Kantor Cabangnya dalam upaya penanganan kredit bermasalah;
9. Melakukan pengamanan atas barang jaminan kredit bermasalah, berkoordinasi dengan unit kerja terkait di Kantor Cabang, baik secara fisik maupun yuridis sebagai bentuk pencegahan timbulnya risiko kerugian yang lebih besar bagi Bank akibat kredit dan/atau pembiayaan bermasalah;
10. Melaksanakan penjualan barang jaminan yang telah dikuasakan/diserahkan kepada Bank baik oleh debitur maupun pemilik barang;
11. Menyiapkan penagihan/klaim kepada lembaga/instansi penjaminan perkreditan sesuai dengan perjanjian kerja sama yang telah disepakati;

12. Menyelenggarakan administrasi kredit bermasalah secara tertib, lengkap, efisien dan *up to date* sehingga dapat dijadikan sebagai instrumen pemantauan kredit bermasalah;
 13. Menyiapkan laporan dan analisis secara berkala mengenai perkembangan kredit bermasalah di Kantor Cabang Pembantu, untuk kepentingan internal maupun eksternal, sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan kebijakan dan prosedur perkreditan yang telah ditetapkan antara lain, namun tidak terbatas pada:
 - a. Laporan nominatif kredit bermasalah;
 - b. Laporan nominatif kredit yang telah dihapusbukukan;
 - c. Laporan pemberian keringanan bunga/denda beserta analisisnya;
 - d. Laporan hasil penagihan kredit bermasalah;
 - e. Laporan analisis perkembangan volume dan nilai kredit bermasalah;
 - f. Laporan Debitur yang diserahkan penagihannya kepada Kantor Pelayanan Piutang dan Lelang Negara (KP2LN) dan Lembaga lainnya.
- d) Fungsi Umum
1. Menyiapkan perjanjian – perjanjian kerjasama perkreditan dengan Debitur untuk permohonan kredit yang diproses di Kantor Cabang Pembantu, berkoordinasi dengan unit kerja terkait untuk memastikan perlindungan hukum bagi kedua belah pihak dan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan perkreditan;

2. Menyiapkan perhitungan Cadangan Kerugian Penurunan Nilai (CKPN) untuk keseluruhan perkreditan dan penempatan dana lainnya di Kantor Cabang Pembantu, yang bertujuan untuk memberikan perkiraan alokasi jumlah kredit yang tidak tertagih;
3. Melakukan pengawasan perjanjian kerja sama perkreditan sebagai usaha mengamankan kredit sebagai kekayaan Bank dengan memastikan kepatuhan penggunaan asumsi – asumsi dasar persetujuan kredit (*terms of lending*) terhadap kebijakan dan prosedur perkreditan yang telah ditetapkan serta untuk memastikan keamanan isi perjanjian dari sisi hukum bagi Bank;
4. Menyelenggarakan administrasi kredit yang tertib, lengkap, efisien dan terkini antara lain:
 - a. Mengelola dokumen perjanjian yang terkait dengan perkreditan baik dengan Debitur maupun lembaga/instansi perkreditan;
 - b. Mengelola data – data Debitur perkreditan untuk keseluruhan Kantor Cabang Pembantu;
 - c. Merekapitulasi kebutuhan Kredit Likuiditas untuk Kantor Cabang Pembantu; dan
 - d. Mencatat dan mengelola pertanggungjawaban/penjaminan lembaga/instansi perkreditan kepada Bank, sehingga dapat dijadikan sebagai instrumen pengawasan kredit dan dasar evaluasi realisasi Rencana Bisnis untuk bidang perkreditan khususnya Kredit Menengah dan Kredit Korporasi;

5. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu;
 6. Menyelenggarakan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran tahunan dalam rangka pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya;
 7. Mengawasi dan mengendalikan utilisasi anggaran yang berada di bawah cakupan wewenangnya;
 8. Memantau pengembangan sistem dan prosedur terkait proses yang berada di bawah cakupan wewenangnya.
- c. Penyelia Dana & Jasa
- a) Fungsi Pemasaran Produk Dana/ Jasa
 1. Mengusahakan secara aktif bertambahnya nasabah baru dengan memasarkan produk dana/jasa dalam maupun luar negeri bagi Kantor Cabang Pembantu yang mempunyai ijin operasional devisa;
 2. Menjalankan *action program* pemasaran yang telah ditetapkan Kantor Pusat baik yang terkait produk dana/jasa dalam maupun luar negeri bagi Kantor Cabang Pembantu yang mempunyai ijin operasional devisa dan melaporkan pelaksanaannya ke unit kerja terkait di Kantor Pusat;

3. Memantau dan melaporkan pangsa pasar produk dana/jasa dalam maupun luar negeri bagi Kantor Cabang Pembantu yang mempunyai izin operasional devisa Bank di wilayah kerja Kantor Cabang Pembantu serta menilai profitabilitasnya untuk meninjau posisi dan daya saing produk Bank yang ada;
4. Menyiapkan laporan pelaksanaan pemasaran untuk produk dana/jasa dalam maupun luar negeri bagi Kantor Cabang Pembantu yang mempunyai izin operasional devisa di Kantor Cabang Pembantu;
5. Berkoordinasi dengan unit kerja terkait menyiapkan evaluasi tawaran pihak ketiga dalam promosi, pameran dan *sponsorship* yang terkait dengan produk dana/jasa dalam maupun luar negeri bagi Kantor Cabang Pembantu yang mempunyai izin operasional devisa untuk memastikan kesesuaian tawaran dengan konsep produk dan target pasar produk yang telah ditetapkan dan mengajukannya ke unit kerja terkait di Kantor Pusat melalui Kantor Cabang;
6. Berkoordinasi dengan unit kerja terkait mengidentifikasi kondisi pasar untuk mengetahui perkembangan kebutuhan nasabah dan persaingan pasar di wilayah kerjanya dan melaporkannya ke unit kerja terkait di Kantor Pusat melalui Kantor Cabang;
7. Membina hubungan bisnis yang berkesinambungan dengan lembaga dan/atau instansi terkait dalam pelaksanaan pemasaran produk dana/jasa dalam maupun luar negeri bagi Kantor Cabang Pembantu

yang mempunyai ijin operasional devisa sehingga dapat tercipta hubungan bisnis yang harmonis dengan lembaga dan/atau instansi tersebut;

8. Menyelenggarakan perjanjian kerjasama dengan lembaga dan/atau instansi tertentu dalam hal pemanfaatan dana/jasa dalam maupun luar negeri bagi Kantor Cabang Pembantu yang mempunyai ijin operasional devisa Bank untuk mengembangkan bisnis terkait upaya penghimpunan dana;

b) Fungsi Teller & Pelayanan Nasabah

1. Melayani permohonan nasabah dana calon nasabah dalam hubungannya dengan penjualan produk dan jasa dalam maupun luar negeri bagi Kantor Cabang Pembantu yang mempunyai ijin operasional devisa Bank;
2. Memberikan informasi mengenai produk dana/jasa dalam maupun luar negeri bagi Kantor Cabang Pembantu yang mempunyai ijin operasional devisa kepada nasabah;
3. Memberikan pelayanan kepada nasabah terkait permohonan Referensi Bank dan layanan atas jasa Bank lainnya yang disediakan;
4. Melaksanakan pelayanan penerimaan setoran Deposito dan Sertifikat Deposito dan melaksanakan penyetoran beserta administrasinya;

5. Melaksanakan pelayanan kepada nasabah prima agar hubungan yang terjalin dapat berkesinambungan dan saling menguntungkan melalui program Layanan Prima;
6. Melayani transaksi beserta melaksanakan administrasi dari aktivitas operasional pelayanan dana/jasa dalam maupun luar negeri bagi Kantor Cabang Pembantu yang mempunyai izin operasional devisa di Kantor Cabang Pembantu, antara lain:
 - a. Operasional di bidang Giro, Tabungan, Deposito dan Sertifikat Deposito;
 - b. Permohonan Inkaso, Kiriman Uang dan penyelesaian Kliring baik untuk nasabah konvensional maupun nasabah Syariah;
 - c. Pelayanan gaji pensiunan dan gaji pegawai lainnya;
 - d. Pemotongan dan penyeteroran pajak;
 - e. Penolakan warkat dan penutupan rekening;
 - f. Melayani penukaran mata uang asing.
7. Menyelenggarakan administrasi Pendapatan Pemerintah Propinsi Jawa Timur dan Kabupaten/Kotamadya yang berasal dari setoran-setoran dinas penghasil;
8. Berkoordinasi dengan Pengelola Bisnis Kartu Kantor Pusat dalam melayani permohonan pelayanan kartu dan layanan Bank berbasis teknologi;

9. Memantau persediaan uang di ATM dan mengisi uang di ATM jika persediaan telah mencapai batas minimum;
10. Mengelola dan memantau perkembangan Daftar Hitam dari Bank Indonesia;
11. Melaksanakan pelayanan kerjasama dengan pihak lain dalam rangka penghimpunan dana;
12. Mengelola dan membuat laporan posisi harian kas serta bertanggung jawab atas persediaan uang dalam khasanah;
13. Menyediakan uang kas untuk para teller pada pagi hari;
14. Menerima penyeteroran kembali uang kas dari para teller setelah tutup kas;
15. Melakukan tugas sortir uang sebelum dimasukkan ke dalam khasanah;
16. Membuat laporan mutasi uang kas dan posisi harian kas;
17. Melakukan penelitian dan pencocokan atas bukti-bukti kas, daftar mutasi kas pada teller dan persediaan kas yang ada;
18. Mengelola kegiatan Kas Keliling dan *Payment Point*;
19. Memantau kondisi likuiditas Kantor Cabang Pembantu serta bertanggung jawab untuk memenuhi kebutuhan tersebut dan melaksanakan pengambilan dan penyeteroran uang ke Kantor Cabang;
20. Menerima setoran dan melakukan pembayaran dari/ke Kantor Kas dan *Payment Point* untuk kegiatan operasional;

21. Mengelola pembayaran gaji pegawai Pemerintah Kabupaten/Kota dan instansi lainnya serta mengelola pembayaran uang pensiun;
22. Mengelola pelayanan pembayaran/penyetoran uang nasabah dan bukan nasabah sesuai wewenang yang diberikan;
23. Mengkoordinasi petugas teller dalam pelayanan semua jenis transaksi tunai sesuai wewenang yang diberikan;
24. Membuat laporan CDR & CTR (laporan yang berhubungan dengan PPAATK) dan laporan terkait transaksi mencurigakan;
25. Memantau kinerja petugas *front liner* dan menjamin penerapan standar layanan;
26. Melakukan pelayanan kepada nasabah terkait dengan kantor Layanan Syariah (*Office Channeling*) baik untuk penerimaan setoran Deposito, administrasi operasi dibidang Giro, Deposito, dan Tabungan;
27. Melayani pemberian informasi kepada nasabah terkait pengajuan pembiayaan Syariah sekaligus mengirimkan berkas pembiayaan yang telah lengkap ke Kantor Cabang untuk diteruskan ke Kantor Cabang Syariah;
28. Melayani transaksi syariah baik pembayaran dan penyetoran uang nasabah dan bukan nasabah terkait dengan kantor Layanan Syariah (*Office Channeling*) dan pelaksanaan penanganan administrasi;
29. Memantau proses pelayanan nasabah untuk menjamin kesesuaian pelayanan dengan standar layanan yang telah ditetapkan;

30. Menyusun laporan operasional dana/jasa dalam negeri di Kantor Cabang Pembantu ke Kantor Cabang;
31. Membantu nasabah dalam menangani masalah yang timbul terkait dengan produk dana/jasa Bank;

c) Fungsi Umum

1. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu;
2. Menyelenggarakan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran tahunan dalam rangka pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya;
3. Mengawasi dan mengendalikan utilisasi anggaran yang berada di bawah cakupan wewenangnya;
4. Mengembangkan sistem dan prosedur terkait proses yang berada di bawah cakupan wewenangnya.

d. Penyelia Akuntansi & Umum

1. Menyelenggarakan pembukuan atas transaksi-transaksi Kantor Cabang Pembantu;
2. Menyimpan bukti-bukti pembukuan Kantor Cabang Pembantu;

3. Koordinasi dan verifikasi pembukuan dengan Kantor Cabang dalam rangka penyusunan neraca dan rugi/laba dan laporan-laporan ke Bank Indonesia;
4. Mengadakan analisa dan laporan keuangan Cabang Pembantu;
5. Meneliti dan mengawasi data pelaksanaan operasional Kantor Cabang Pembantu.
6. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu;
7. Menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, personalia, umum dan kegiatan lain yang sejenis sepanjang kegiatan tersebut menjadi wewenang Kantor Cabang Pembantu;
8. Mengadakan pencatatan dan pendistribusian barang-barang persediaan kepada Penyelia yang membutuhkan serta membuat pertanggungjawaban setiap akhir bulan;
9. Mengelola barang-barang persediaan secara efisien dan efektif;
10. Mengelola barang-barang inventaris dan seluruh aset Kantor Cabang Pembantu dan jaringan di bawahnya secara efisien dan efektif;
11. Menyusun laporan secara berkala atas kegiatannya;

12. Menyelenggarakan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran tahunan dalam rangka pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya;
13. Mengawasi dan mengendalikan utilisasi anggaran yang berada di bawah cakupan wewenangnya;
14. Mengembangkan sistem dan prosedur terkait proses yang berada di bawah cakupan wewenangnya.

B. Penyajian Data

1. Sistem Akuntansi Pemberian Kredit Multiguna oleh PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk.

Secara umum prosedur pemberian kredit multi guna di Bank Jatim terbagi dalam beberapa prosedur yaitu prosedur permohonan kredit, prosedur verifikasi kredit, prosedur realisasi kredit, prosedur pencairan kredit dan prosedur pelunasan kredit.

1. Prosedur Permohonan Kredit

- a) Nasabah datang ke Bank Jatim membawa formulir permohonan kreditnya yang telah disetujui dan ditandatangani oleh Bendahara Gaji Instansi, surat atau permohonan tersebut ditujukan kepada pimpinan yang akan diserahkan melalui *Account Officer* disertai dengan syarat-syarat yang diperlukan untuk pengajuan kredit multiguna.

1) Syarat-syarat Permohonan Kredit:

- a. Calon debitur/ nasabah dari kredit multiguna merupakan anggota masyarakat dengan penghasilan tetap dan berstatus sebagai pegawai

negeri sipil (PNS), pegawai BUMN/ BUMD, Lembaga pendidikan, anggota TNI/ POLRI, pegawai perusahaan swasta yang *bonafide*, termasuk Warga Negara RI yang menjadi karyawan perusahaan multinasional, pegawai perusahaan swasta atau bank swasta nasional, anggota legislatif, pegawai yayasan, pegawai koperasi yang gajinya melalui maupun tidak melalui Bank Jatim.

- b. Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan calon pegawai BUMN/ BUMD yang gajinya melalui Bank Jatim.
- c. Pensiunan dan Purnawirawan TNI/ POLRI, yang hak pensiunnya disalurkan melalui Bank Jatim.
- d. Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang telah pensiun, yang penerimaan Tabungan Hari Tua (THT) dan penerimaan uang pensiunnya melalui Bank Jatim.

2) Syarat dokumen Permohonan Kredit

Dokumen kelengkapan yang harus dipenuhi pemohon kredit multiguna antara lain:

- a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), Nomor Induk Pegawai (NIP) atau Kartu Pegawai masing-masing sebanyak 2 lembar.
- b. Fotocopy Surat Keputusan Pengangkatan Pegawai Tetap dan Surat Keputusan Lainnya yang terakhir diterbitkan dan dilegalisir sebanyak 2 lembar.

- c. Pas Foto terbaru berwarna sebanyak 2 lembar.
- d. SK pengangkatan PNS/ pegawai tetap dan SK terakhir.
- e. Surat Rekomendasi dari pimpinan perusahaan atau instansi dimana calon debitur bekerja, dengan menggunakan format dan redaksi seperti yang telah ditentukan.
- f. Surat Keterangan tentang besarnya penerimaan gaji/pendapatan calon nasabah yang diketahui oleh bendaharawan dan atasan pegawai tersebut. Surat keterangan tersebut menggunakan format dan redaksi seperti yang ditentukan.
- g. Surat Kuasa memotong/ menyalurkan gaji calon debitur, dari pemohon kepada bank.
- h. Surat Pernyataan dari bendaharawan, bahwa sanggup untuk memotong gaji/ pendapatan calon debitur sebagai angsuran pegawai Bank Jatim yang diketahui oleh kepala dinas atau perusahaan.
- i. Gaji yang bersangkutan disalurkan melalui rekening tabungan di Bank Jatim.

2. Prosedur Verifikasi

Bank Jatim dalam proses verifikasi kredit dibagi dalam beberapa tahap, yaitu:

- a. Tahap pertama yaitu *Dropping*

Petugas administrasi kredit menerima berkas kredit multi guna yang berupa formulir permohonan serta syarat-syarat yang harus dilengkapi oleh calon

debitur. Berkas kemudian didistribusikan kepada petugas *Account Officer* untuk digunakan sebagai dasar penghitungan plafond calon debitur yang dikemas dalam sebuah wawancara.

b. Tahap kedua yaitu survey

1) Mekanisme pelaksanaan:

- a) Petugas Administrasi Kredit melakukan penyidikan yakni meliputi pengumpulan data yang berhubungan dengan calon debitur. Apabila persyaratan pinjaman yang diminta pihak bank belum lengkap maka nasabah diminta untuk segera melengkapi berkas-berkas yang masih kurang dengan batas waktu yang telah ditentukan, jika nasabah melampaui batas waktu yang telah ditentukan maka sebaiknya permohonan kredit tersebut dibatalkan dan apabila nasabah tidak terdaftar dalam riwayat permasalahan kredit maka kredit akan diproses lebih lanjut.
- b) Petugas AO melakukan penilaian awal (*pre screening*). Penilaian yang dilakukan AO ini meliputi wawancara terkait mengenai kelengkapan dari berkas-berkas yang disetorkan apakah telah sesuai dengan kebijakan Bank Jatim. Selanjutnya dilakukan wawancara untuk meninjau secara langsung keadaan nyata, mengenai jaminan yang akan diberikan oleh nasabah yang berupa rekening gaji, SK pengangkatan pegawai dan pangkat terakhir serta surat kuasa potongan gaji. Tujuan dari wawancara *on the spot* adalah untuk mengenal karakter nasabah lebih dalam dan penghitungan plafond maksimum

calon debitur. Plafond kredit mengikuti aturan dari bank dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pegawai PNS/ BUMN/ BUMD/ Anggota TNI/ Anggota POLRI/ Anggota Legislatif: 80% dari gaji.
2. Pegawai Perusahaan Swata/ Yayasan/ Koperasi: 70% dari gaji.
3. Calon Pegawai Negeri Sipil/ BUMN/ BUMD: 60% dari gaji. Ketentuan ini tidak berlaku bagi Calon Pegawai Negeri Swasta.
4. Purnawirawan TNI/ POLRI dan Pensiunan PNS/ BUMN/ BUMD yang pembayaran hak pensiun dibayarkan melalui rekening di Bank Jatim: 80% dari hak pensiun.

c) Obyek survey

- i. Melakukan wawancara *on the spot* dan pengamatan kepada pemohon kredit dengan prinsip 5C (*character, capital, capacity, collateral, condition of economic*).
- ii. BI *Checking*
- iii. Surat rekomendasi dari bendaharawan ataupun atasan calon debitur dalam instansinya.
- iv. Pengecekan terhadap jaminan berupa Surat Kerja (SK) asli calon debitur
- v. Data yang diperoleh dari hasil wawancara dipergunakan oleh petugas AO dalam menyusun rekomendasi kredit untuk diajukan dalam analisis kredit.

- 2) Adapun prinsip analisis kredit yang diterapkan oleh PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk. adalah sebagai berikut:

a. *Character* (Karakter)

Penilaian karakter terhadap calon debitur ini adalah untuk melihat bagaimana itikad atau niat baik dari calon debitur untuk membayar kembali hutangnya pada saat yang ditentukan. Penilaian karakter calon debitur dipandang sebagai salah satu faktor yang sangat penting, karena dari karakter inilah menggambarkan sifat dan itikad calon debitur untuk membayar kembali hutangnya kepada bank. Bank Jatim dalam analisisnya melakukan pencarian informasi mengenai karakter calon debitur, reputasi pribadi dan integritasnya, apakah calon debitur dapat dipercaya dan layak untuk diberikan kredit atau tidak. Oleh karena itu Bank Jatim memperhatikan detail karakter dan itikad baik calon debitur tersebut apakah layak untuk diberikan kredit atau tidak, karena ini berkaitan dengan pengembalian kredit nantinya. Karakter seseorang dapat dipercaya selama keadaan pengembalian kredit dapat berjalan dengan lancar dan tidak menunggak.

Dalam mengetahui karakter-karakter calon debitur maka pihak Bank Jatim melakukan analisis sebagai berikut:

1. Mengetahui karakter lebih dekat calon debitur dari wawancara secara langsung mengenai keluarga, latar belakang maupun kaitannya dengan keseharian calon debitur.
2. Mengadakan *Bank Checking*, mengumpulkan keterangan dari aktivitas calon debitur di dunia perbankan, apakah sudah menjadi debitur pada bank lain dan tergolong dalam *black list* Bank Indonesia. *Bank Checking* dilakukan oleh pihak bank hanya pada calon debitur yang baru.

b. *Capacity* (Kemampuan)

Penilaian ini bertujuan untuk mengukur kemampuan calon debitur sampai sejauh mana calon debitur mampu mengembalikan atau melunasi hutang-hutangnya secara tepat waktu dari gaji yang diperolehnya. Dalam hal ini, yang dilakukan oleh Bank Jatim adalah memberikan persyaratan pengajuan permohonan kredit multiguna yang salah satunya adalah slip gaji dari instansi yang akan berkaitan dengan jumlah plafond kredit calon debitur serta bekerja sama dengan bendahara instansi yang bersangkutan untuk memberi surat kuasa atas pemotongan gaji. Bendahara setiap instansi nantinya setiap bulan akan mengambil laporan potongan gaji debitur sebagai bukti potongan untuk pembayaran angsuran kredit.

c. *Capital* (Modal)

Penilaian *capital* tampak pada laporan keuangan calon debitur. Laporan keuangan calon debitur tersebut berupa slip gaji yang harus disertai kop perusahaan/instansi tempat calon debitur bekerja dan sudah dilegalisir. Dengan melihat seberapa banyak pendapatan yang diterima calon debitur sehingga dapat digunakan sebagai parameter untuk menentukan seberapa banyak jumlah kredit (plafond) yang dapat disetujui oleh pihak bank dan kemampuan calon debitur dalam membayar angsuran hutang.

d. *Collateral* (Jaminan)

Walaupun kredit multi guna tergolong kredit yang bisa dikatakan aman, namun wajib bagi pihak bank untuk meminta jaminan dari kredit yang telah

disalurkan. Penilaian *collateral* ini bertujuan untuk mengurangi risiko yang terjadi dikemudian hari. Dalam memberikan kredit multi guna Bank Jatim memberlakukan jaminan dalam bentuk SK pengangkatan PNS/ pegawai tetap dan SK pangkat terakhir calon debitur.

e. *Condition of Economic* (Kondisi Ekonomi)

Dalam melakukan analisis ini Bank Jatim mengamati perkembangan ekonomi yang mungkin terjadi, yang memungkinkan mempengaruhi pekerjaan calon debitur antara lain dengan cara mengikuti perkembangan ekonomi lewat media massa seperti berita di Koran, dan televisi, kemudian dikaitkan dengan kondisi, tempat, dan pekerjaan calon debitur di masa yang akan datang.

3. **Prosedur Realisasi**

Analisis Kredit menerima berkas permohonan kredit dan hasil wawancara dari *Account Officer* (AO) untuk dilakukan analisis berkas permohonan kredit dari nasabah, yang nantinya dapat dijadikan acuan dalam memutuskan kredit yang diajukan nasabah ke bank, dengan keputusan diterima atau ditolak. Atas dasar asas perkreditan yang sehat serta memperlihatkan prinsip kehati-hatian maka analisis kredit memberi keputusan dalam bentuk catatan yang dituangkan dalam formulir yang diterima oleh Analisa Kredit sebagai berikut:

- a) Petugas AO memberikan rekomendasi atas dasar hasil analisis dan keterangan gaji yang meliputi:
 - a. Layak / tidak layak.
 - b. Jumlah plafon kredit.

c. Jangka waktu kredit.

Permohonan kredit yang disetujui maka akan diproses lebih lanjut, dan akan dibuatkan Surat persetujuan permohonan kredit (SPPK) serta akan dibuatkan Surat Kuasa Potongan Gaji (SKPG) yang berisi peraturan dari kredit meliputi jangka waktu berlakunya fasilitas kredit, tujuan penggunaan kredit secara jelas dilanjutkan dalam meregister dalam buku realisasi kredit oleh petugas Administrasi Kredit (ADK). Petugas AO menyampaikan data rincian biaya, menyampaikan ketentuan perjanjian kredit dan memberikannya kepada calon debitur untuk dibaca, menandatangani perjanjian kredit kepada calon debitur untuk dilaporkan ke pimpinan bank beserta kelengkapan kredit lainnya dan melakukan *entry* kelengkapan data kredit calon debitur sesuai dengan isi perjanjian kredit. Namun jika kredit yang diajukan nasabah ditolak maka Analis Kredit akan menghubungi petugas Administrasi Kredit (ADK) untuk membuat surat penolakan dan dikirim ke nasabah beserta berkas yang diajukan oleh nasabah atau diarsip oleh bank.

4. Prosedur Pencairan Kredit

Setelah semua dokumen-dokumen lengkap dan sudah mendapat persetujuan dari analis kredit maka petugas Administrasi Kredit (ADK) membuat nota kredit yang akan diberikan kepada nasabah nantinya agar kredit cair.

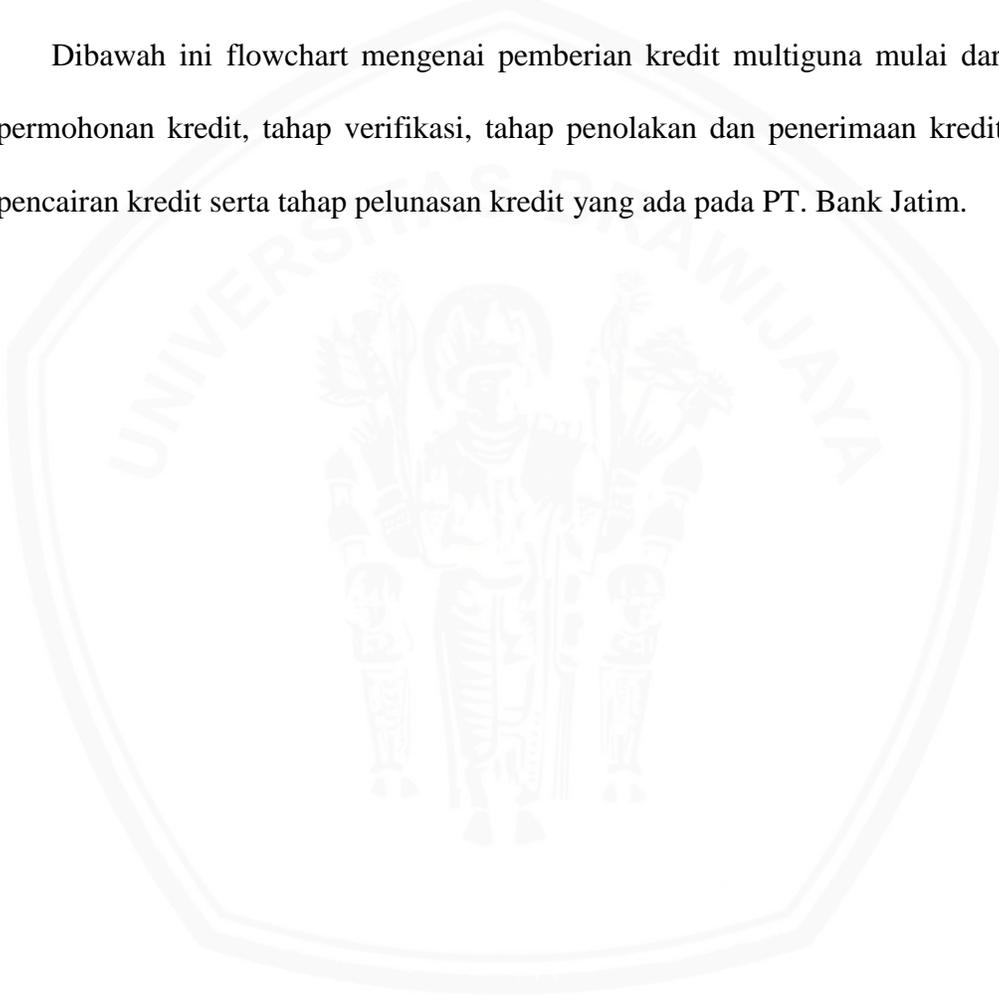
5. Prosedur Pelunasan Fasilitas Kredit

Pelunasan fasilitas kredit dilakukan nasabah dengan cara angsuran setiap bulan dengan sistem potong gaji sesuai dengan ketentuan awal perjanjian mengenai

besarnya angsuran. Jika kredit yang dipinjam telah lunas maka dokumen-dokumen jaminan yang diserahkan nasabah ke bank dapat diambil oleh nasabah setelah nyata-nyata nasabah menyelesaikan semua kewajibannya.

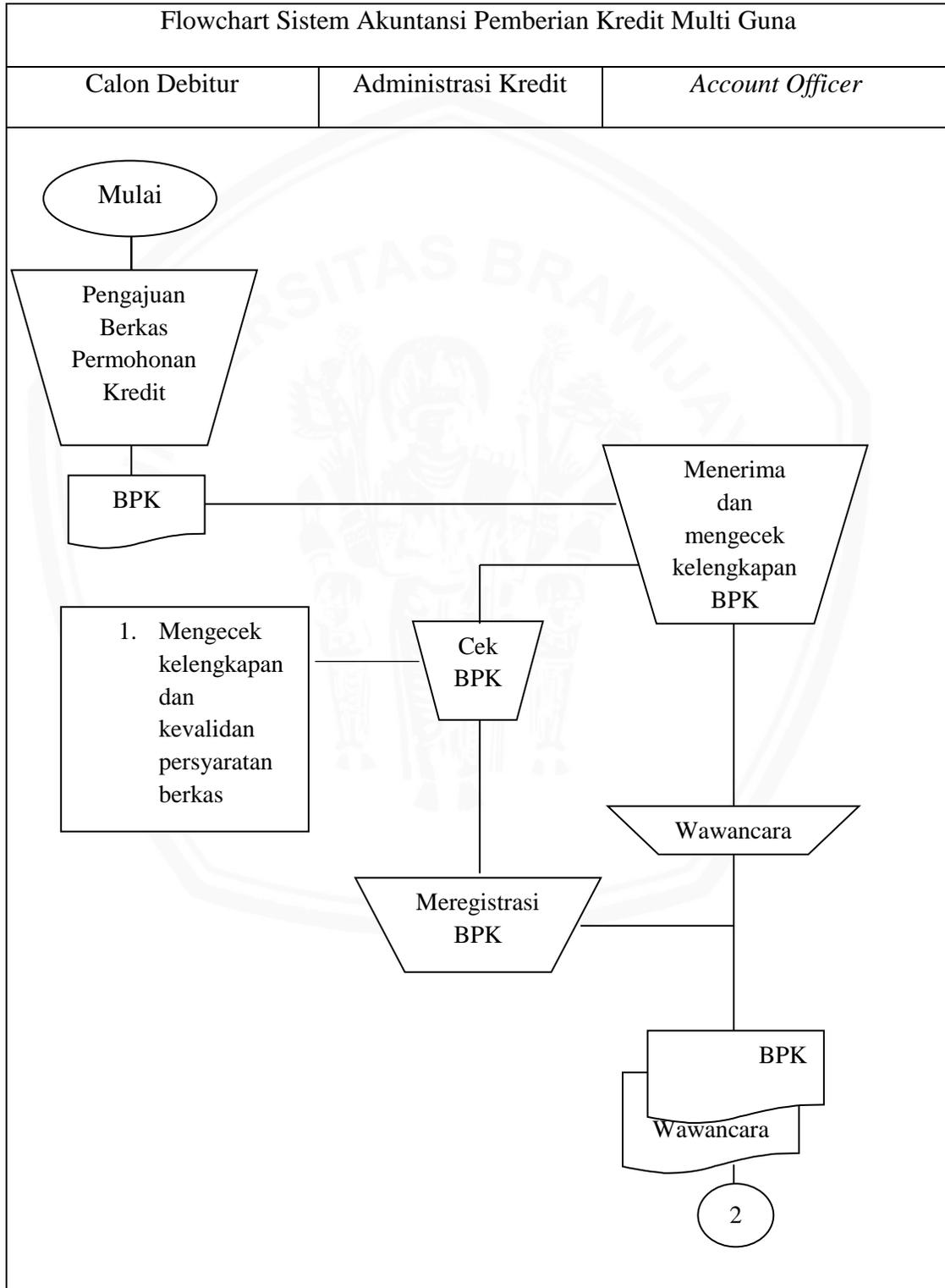
2. Flowchart Pemberian Kredit Multiguna oleh PT Bank Jatim

Dibawah ini flowchart mengenai pemberian kredit multiguna mulai dari tahap permohonan kredit, tahap verifikasi, tahap penolakan dan penerimaan kredit, tahap pencairan kredit serta tahap pelunasan kredit yang ada pada PT. Bank Jatim.



Gambar 4

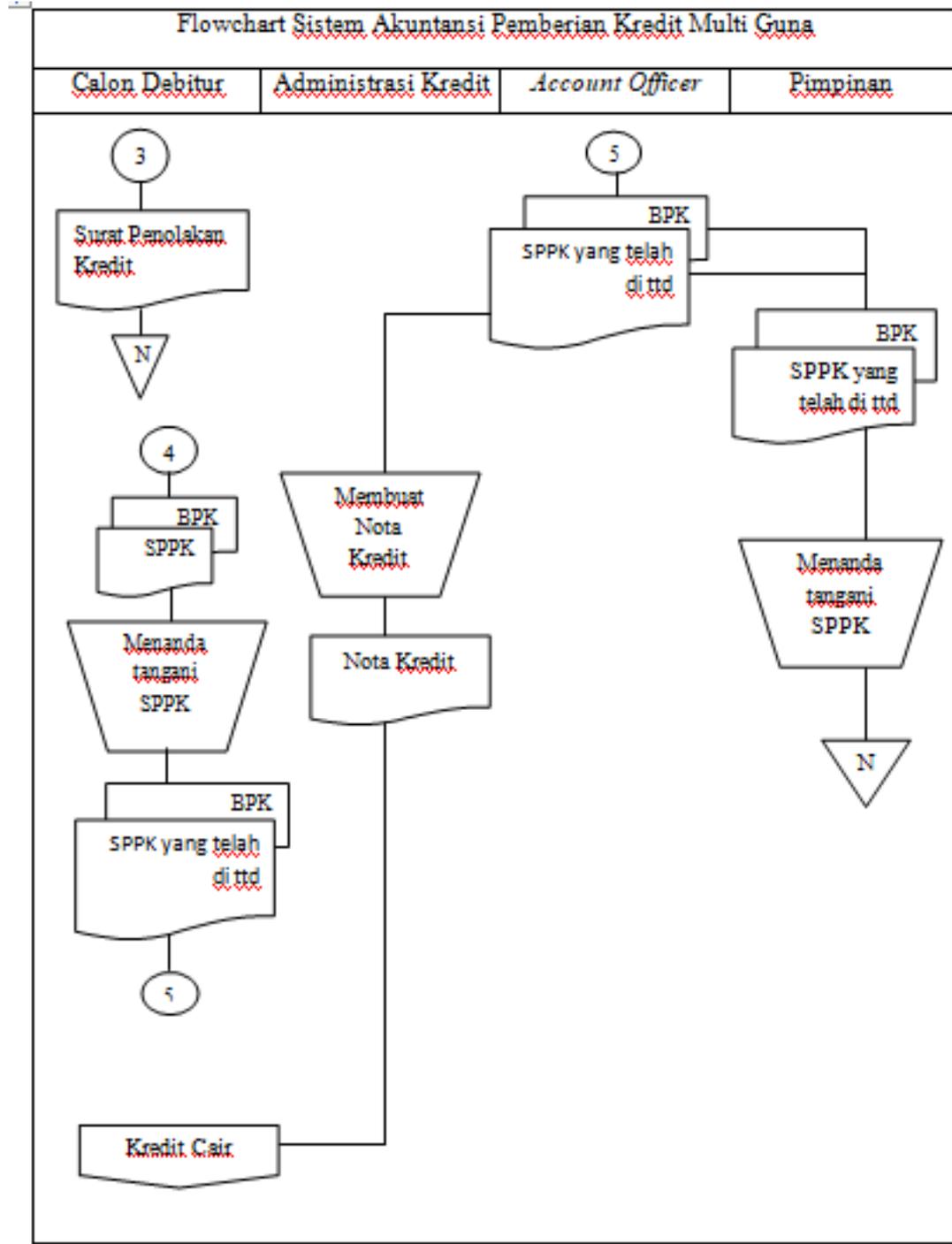
Flowchart Prosedur Pemberian & Verifikasi



Sumber: Data diolah sendiri



Gambar 6
Flowchart Prosedur Pencairan



Sumber: Data Diolah Sendiri

C. Analisis Data dan Interpretasi Data

1. Proses Permohonan Kredit

a. Personel yang Kompeten & dapat Dipercaya

Pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur, Tbk. Kantor Cabang Pembantu Dringu petugas yang menangani pada saat permohonan kredit adalah Petugas *Account Officer* dan Administrasi Kredit yang mana telah memiliki kemampuan yang memadai dan mengetahui secara jelas syarat-syarat apa yang harus dipenuhi oleh calon debitur. Selain itu juga bertugas memberikan informasi kepada pemohon kredit tentang fasilitas kredit yang sesuai dengan kebutuhan pemohon, prosedur yang harus dilalui, dan kebijakan kredit tersebut. Pada Bank Jatim, petugas *account officer* dan administrasi kredit sudah memiliki kemampuan yang kompeten dalam bidang kredit karena pada saat merekrut karyawan Bank Jatim disesuaikan dengan tingkat pendidikan sesuai dengan jenis bidangnya. Tidak hanya karyawan pada bidang kredit saja namun hal ini juga berlaku pada semua karyawan Bank Jatim. Selain itu, untuk menciptakan karyawan yang benar-benar kompeten secara rutin setiap pagi diadakan rapat pada masing-masing bidang untuk mengevaluasi kinerja karyawan baik dalam satu tim maupun individu dan setiap tiga bulan sekali adanya *rolling* tugas dalam setiap bidang diharapkan setiap karyawan pada setiap bidang benar-benar memahami semua tugas pada bidangnya. Adanya program-program tersebut diharapkan petugas yang menangani kredit mengetahui secara jelas dan terperinci mengenai hal-hal yang berhubungan dengan kredit. Untuk pegawai baru, diadakan training sebagai petugas kredit. Salah satu

bentuk training tersebut adalah pendampingan ketika petugas terjun pertama kali untuk menangani nasabah, sehingga pada saat calon debitur mengajukan permohonan kredit sudah ditangani oleh personil yang kompeten dalam bidangnya dan telah mencerminkan pengendalian manajemen kredit yang baik.

b. Adanya Pemisahan Tugas

PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk. Kantor Cabang Pembantu Dringu dalam proses permohonan kredit jika dilihat dari segi pemisahan tugas sudah cukup baik. Bisa dilihat dengan adanya Petugas Administrasi Kredit (ADK) yang bertugas memeriksa kelengkapan persyaratan dan *Account Officer* (AO) yang memberikan informasi lebih lanjut dalam wawancara terhadap nasabah jika persyaratan yang diberikan oleh calon debitur sudah memenuhi syarat. Hal ini telah mencerminkan adanya pemisahan tugas berupa pemeriksaan kelengkapan berkas agar bisa dilanjutkan ke langkah berikutnya yang akan dilanjutkan dengan petugas *Account Officer*.

c. Prosedur Otorisasi yang Tepat

Bank Jatim Kantor Cabang Pembantu Dringu telah menerapkan prosedur otorisasi yang tepat. Hal ini dapat dilihat dalam segi pemeriksaan kelengkapan berkas yang mana ketika berkas belum lengkap calon debitur diberi jangka waktu untuk melengkapi agar permohonan kredit calon debitur bisa diproses lebih lanjut. Jika berkas sudah lengkap calon debitur akan dilayani oleh petugas *Account Officer* untuk melakukan wawancara *on the spot* dan pemberian fasilitas kredit. Fasilitas

kredit yang diberikan berupa jumlah kredit (plafond), jangka waktu dan besar angsuran tiap bulannya yang harus dipotong dari gaji calon debitur.

d. Dokumen & Catatan yang Memadai

Dokumen dan catatan adalah obyek fisik dengan nama transaksi dimasukkan dan diikhtisarkan. Pengendalian yang dilakukan pada Bank Jatim Kantor Cabang Pembantu Dringu atas dokumen dan catatan atas setiap transaksi kredit telah direkam dalam bentuk formulir yang telah dirancang secara sederhana dan mudah dipahami. Bisa dilihat dari formulir permohonan kredit yang mencantumkan dengan jelas apa saja syarat-syarat yang harus dipenuhi calon debitur dalam mengajukan kredit. Hal itu juga dapat memudahkan petugas dalam melakukan verifikasi berkas sehingga lebih efisien.

Kelemahan disini adalah tidak adanya formulir masuk keluarnya jaminan yang telah diberikan oleh calon debitur. Jaminan berupa SK pengangkatan sebagai pegawai tetap dan SK pangkat terakhir hanya dicatat dalam buku register SK oleh petugas administrasi kredit dan disimpan pada tempat yang telah disediakan. Ketika debitur telah lunas, debitur tersebut akan mengambil jaminannya melalui Account Officer dan terkadang petugas ADK tidak mengetahuinya sehingga kurangnya komunikasi tentang jaminan tersebut. Dengan demikian perlu ditambahkan formulir pengambilan jaminan melalui petugas administrasi kredit (ADK) sehingga lebih terorganisir.

2. Prosedur Verifikasi Kredit

a. Personel yang Kompeten & dapat Dipercaya

Bagian yang terlibat dalam prosedur verifikasi kredit adalah Petugas Administrasi Kredit dan *Account Officer*. Petugas Administrasi Kredit mampu bekerja dengan cekatan, teliti, dan tepat. Jika berkas belum lengkap, petugas administrasi kredit akan mengembalikan kepada calon debitur agar dilengkapi terlebih dahulu. Begitu juga dengan petugas *Account Officer* yang telah dibekali dengan kemampuan dan pengetahuan untuk melakukan wawancara on the spot. Dalam wawancara tersebut petugas *account officer* menghitung plafond maksimal calon debitur yang dihitung atas dasar slip gaji mereka.

b. Adanya Pemisahan Tugas

Verifikasi berkas adalah memeriksa kelengkapan syarat-syarat kredit multi guna. Verifikasi berkas di Kantor Cabang Pembantu Dringu dilakukan oleh seorang petugas administrasi kredit ketika petugas *account officer* melakukan wawancara kepada calon debitur. Hal ini menunjukkan adanya pemisahan tugas dalam prosedur verifikasi berkas. Berkas yang harus benar-benar diperiksa adalah:

1. Tanda tangan calon debitur yang tertera di KTP sama dengan formulir-formulir yang bank sediakan untuk diisi seperti surat pernyataan, surat rekomendasi dan surat kuasa potong gaji.
2. Fotokopi Surat Keputusan Pengangkatan Pegawai Tetap dan Surat Keputusan Pangkat Terakhir yang telah dilegalisir dengan tanda tangan asli kepala instansi yang bersangkutan.

3. Foto KTP dan pas foto sama dengan orang yang mengisi formulir permohonan kredit.
4. Slip gaji disertai kop perusahaan/ instansi yang bersangkutan
5. Keaslian tanda tangan bendahara instansi dan kepala instansi dalam formulir-formulir yang menjadi persyaratan berkas.

c. Prosedur Otorisasi yang Tepat

Prosedur verifikasi berkas yang diterapkan kurang cukup baik. Hal itu karena pemeriksaan BI *Checking* dan BKN (jika PNS) tidak dilakukan kepada semua calon debitur. BI *Checking* digunakan untuk memeriksa calon debitur memiliki tanggungan pinjaman di bank mana saja dan ada di kolektibilitas berapa calon debitur tersebut. Pemeriksaan BI *Checking* di kantor cabang pembantu dringu hanya dilakuka kepada nasabah yang memiliki MOU dengan bank lain.

Terkait hal kolektibilitas kredit, nasabah yang dikatakan angsurannya masih aman adalah nasabah yang berada pada kolektibilitas 1 & 2. Nasabah yang berada pada kolektibilitas 3 masih bisa dikatakan aman namun sudah membutuhkan perhatian lebih dari bank dan nasabah yang berada pada kolektibilitas 4 & 5 adalah nasabah yang kreditnya bermasalah. Pemeriksaan ini dilakukan untuk mengurangi risiko kredit bermasalah dalam Bank Jatim Kantor Cabang Pembantu Dringu.

d. Dokumen dan Catatan yang Memadai

Data hasil informasi yang diperoleh *Account Officer* pada saat verifikasi berkas dituangkan dalam bentuk laporan analisis kredit yang telah terjamin

keakuratan, kecepatan, kebenaran dan kelengkapannya. Laporan tersebut akan diteruskan kepada analis kredit yang digunakan untuk membantu memutuskan putusan kredit atau rekomendasi kredit. Berkas permohonan kredit multi guna akan diproses lebih lanjut ketika persyaratan pengajuan kreditnya sudah lengkap. Jika belum calon debitur diberi jangka waktu untuk melengkapi berkasnya.

3. Prosedur Realisasi

a. Personel yang Kompeten dapat Dipercaya

Bagian yang menangani realisasi kredit yang utama adalah analis kredit. Petugas pada Bank Jatim Kantor Cabang Pembantu Dringu telah mempunyai kemampuan dan pengetahuan pada saat melakukan analisis. Dasar yang digunakan analisis kredit adalah data yang dihasilkan oleh *Account Officer* dari prosedur verifikasi kredit. Proses ini menghasilkan rekomendasi kredit. Hal itu yang akan direalisasi dan akan diberikan kepada pimpinan bank untuk ditandatangani juga digunakan untuk pencairan kredit nantinya. Keputusan kredit yang dihasilkan dalam prosedur realisasi haruslah objektif, tidak boleh terpengaruh dengan hal apapun sehingga petugas dalam prosedur realisasi harus tegas dan apa adanya.

b. Adanya Pemisahan Tugas

Pemisahan tugas pada saat proses analisis kredit di Bank Jatim Kantor Cabang Pembantu Dringu telah mencerminkan manajemen kredit yang baik. *Account Officer* mencatat hasil verifikasinya dalam bentuk catatan dan memberikannya kepada analis kredit untuk menghasilkan rekomendasi tentang

usulan kredit. Adanya pemisahan tugas antara petugas yang melakukan verifikasi kredit dengan analisis kredit untuk menghindari penilaian secara subjektif. Kredit yang disalurkan oleh setiap bank pastilah mengandung risiko sehingga berkas permohonan kredit harus diolah dan dianalisis dengan baik dan benar.

c. Prosedur Otorisasi yang Tepat

Manajemen kredit pada Bank Jatim Kantor Cabang Pembantu Dringu dilihat dari prosedur otorisasi sudah berjalan dengan baik yaitu dengan dilakukannya otorisasi oleh bagian analisis kredit pada saat analisis kredit dan kemudian hasil analisis ditunjukkan kepada pimpinan cabang untuk ditandatangani. Hal itu biasanya disebut dengan disposisi sehingga pimpinan mengetahui kredit yang telah dikeluarkan.

d. Dokumen dan Catatan yang Memadai

Catatan yang diperoleh dari petugas *Account Officer* dari proses verifikasi digunakan petugas analisis kredit untuk realisasi kredit. Berkas pengajuan permohonan kredit yang disetujui akan diberi formulir surat penawaran putusan kredit yang membutuhkan persetujuan calon debitur dalam bentuk tanda tangan. Formulir itu digunakan sebagai bukti ikatan antara calon debitur dengan bank. Berkas tersebut juga akan dicatat dalam buku register realisasi kredit oleh petugas administrasi kredit untuk diberi nomor PK (Putusan Kredit) sehingga dapat memudahkan petugas untuk mencari berkasnya sewaktu-waktu jika dibutuhkan.

4. Prosedur Pencairan Kredit

a. Personel yang Kompeten dan dapat Dipercaya

Pada saat proses pencairan kredit, analis kredit mempunyai kemampuan dan pengetahuan mengenai pengikatan. Analis kredit juga mengetahui secara jelas tentang sumber dana debitur yang tertuang dalam formulir surat kuasa potong gaji. Sehingga bank sebagai pemberi kredit mengetahui secara pasti tentang penyediaan dana dalam pembayaran angsuran kredit. Jadi, pada saat proses pencairan kredit telah mencerminkan manajemen kredit yang memadai dilihat dari karyawan yang kompeten.

b. Adanya Pemisahan Tugas

Pada Bank Jatim Kantor Cabang Pembantu Dringu telah mencerminkan manajemen kredit yang memadai. Hal ini dapat dilihat dari langkah-langkah yang ada yaitu pembuatan transaksi oleh petugas administrasi kredit, pemeriksaan kebenaran data oleh petugas *account officer*, dan pemberian persetujuan kredit oleh petugas analis kredit. Dalam proses pencairan kredit yang penting adalah pihak yang memberikan persetujuan atas penarikan kredit yaitu berupa nota kredit yang dibuat oleh petugas administrasi kredit berbeda dengan petugas bank yang melaksanakannya. Petugas administrasi kredit telah berkoordinasi dengan *teller* pada saat realisasi kredit. Dengan demikian manajemen kredit yang diterapkan dalam proses pencairan kredit dilaksanakan dengan baik.

c. Prosedur Otorisasi yang Tepat

Pihak yang berwenang memberikan otorisasi untuk melakukan pencairan kredit pada Bank Jatim Kantor Cabang Pembantu Dringu adalah analis kredit sebagai signer dan dalam pelaksanaannya dibantu oleh petugas administrasi kredit sebagai maker yang membuat nota kredit yang telah berkoordinasi dengan *teller* pada saat realisasi kredit. Hal ini menunjukkan bahwa pengendalian kredit pada saat prosedur otorisasi telah berjalan baik, yang dalam pelaksanaannya telah terjadi koordinasi antara bagian kredit khususnya petugas analis dan *teller*. Sehingga manajemen kredit pada saat proses pencairan kredit telah terjadi dengan baik.

d. Dokumen dan Catatan yang Memadai

Manajemen kredit pada dokumen dan catatan telah berjalan dengan baik. Sebelum realisasi kredit, sudah dipersiapkan kelengkapan-kelengkapan berkas perjanjian kredit yang disesuaikan dengan keputusan analis kredit, kelengkapan atas legalitas jaminan yang telah diserahkan kepada bank, serta biaya-biaya yang terdiri dari biaya materai, provisi, dan administrasi yang harus dibayar oleh calon debitur dicantumkan dalam bukti pengeluaran. Calon debitur dapat melakukan proses pencairan kredit setelah semua kelengkapan dokumen dan persyaratan telah lengkap dan ditandatangani.

2. Rekapitulasi dan *Flowchart* yang Disarankan

Berdasarkan analisis di atas, maka penulis mencoba membuat rekapitulasi pengendalian manajemen kredit pada system akuntansi pemberian kredit multi

guna pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk. Kantor Cabang Pembantu Dringu serta memberikan saran system akuntansi pemberian kredit multi guna pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk. Kantor Cabang Pembantu Dringu dalam bentuk flowchart sebagai berikut:



Tabel 3

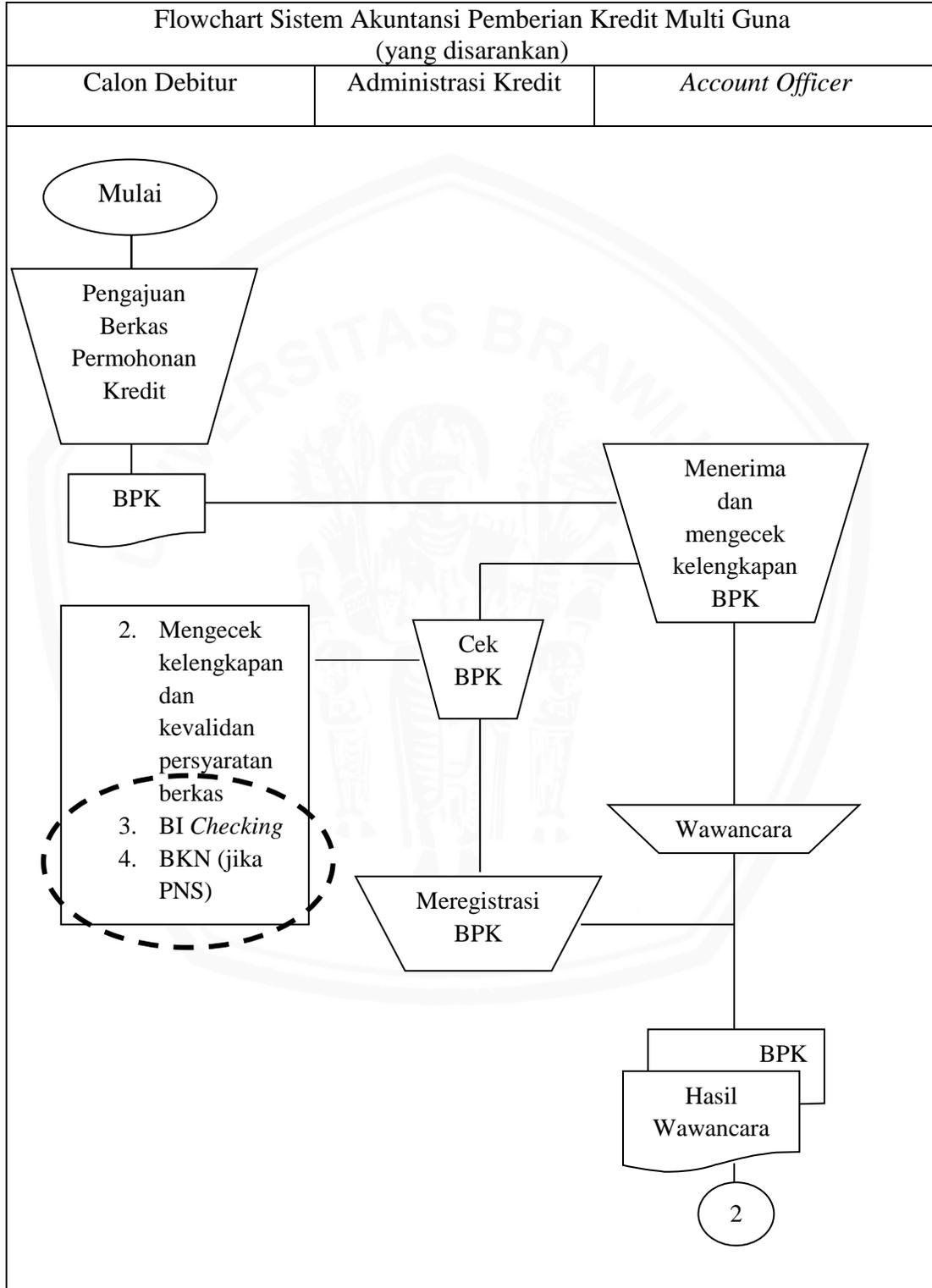
Rekapitulasi Analisis Sistem Akuntansi Pemberian Kredit Multi Guna pada Bank Jatim Kantor Cabang Pembantu Dringu

Aspek-aspek pengendalian	Proses Kredit			
	Saat Permohonan	Saat Verifikasi	Saat Realisasi	Saat Pencairan
1. Personel yang kompeten dan dapat dipercaya	a. Personel telah mengetahui syarat dan data yang harus dipenuhi oleh nasabah, jenis fasilitas yang diperlukan nasabah dll.	a. Petugas teliti dan tegas dalam memeriksa kelengkapan dan kevalidan berkas	a. Petugas sudah dibekali pengetahuan dan kemampuan menganalisis kredit.	a. Petugas membuat nota kredit dan berkoordinasi dengan <i>teller</i> pada saat realisasi
2. Adanya pemisahan tugas	a. Sudah menunjukkan manajemen kredit yang baik dalam pemisahan tugas pada saat permohonan	a. Pemisahan tugas yang sudah cukup baik. Petugas administrasi kredit bekerja sama dengan petugas <i>account officer</i> dalam prosedur verifikasi.	a. Menghasilkan rekomendasi usulan kredit yang objektif. b. Hasil analisis kredit tetap ditunjukkan kepada pemimpin bank untuk ditandatangani sebagai bentuk persetujuan	a. Petugas bank yang melakukan persetujuan atas penarikan kredit sudah berbeda dengan petugas bank yang melaksanakannya
3. Prosedur otorisasi yang tepat	a. Prosedur permohonan kredit dipenuhi melalui proses dalam organisasi bank tersebut	a. Tidak mewajibkan pengecekan BI <i>Checking</i> dan BKN (jika PNS) nasabah	a. Sudah memperhatikan adanya wewenang pemutusan kredit	a. Hanya pejabat Bank yang berwenang yang dapat member otoritas dalam penarikan atas kredit
4. Dokumen dan catatan yang memadai	a. Tidak ada nomor urut penyusunan formulir b. Belum ada formulir penarikan SK asli yang ditahan	a. Sudah berjalan sesuai buku pedoman perusahaan	a. Analisis berdasar data /informasi sudah selengkap mungkin	a. Sudah memenuhi kelengkapan dan standarisasi atas dokumen, wakat bank serta perangkat administrasi bank

Sumber: Data Diolah Sendiri

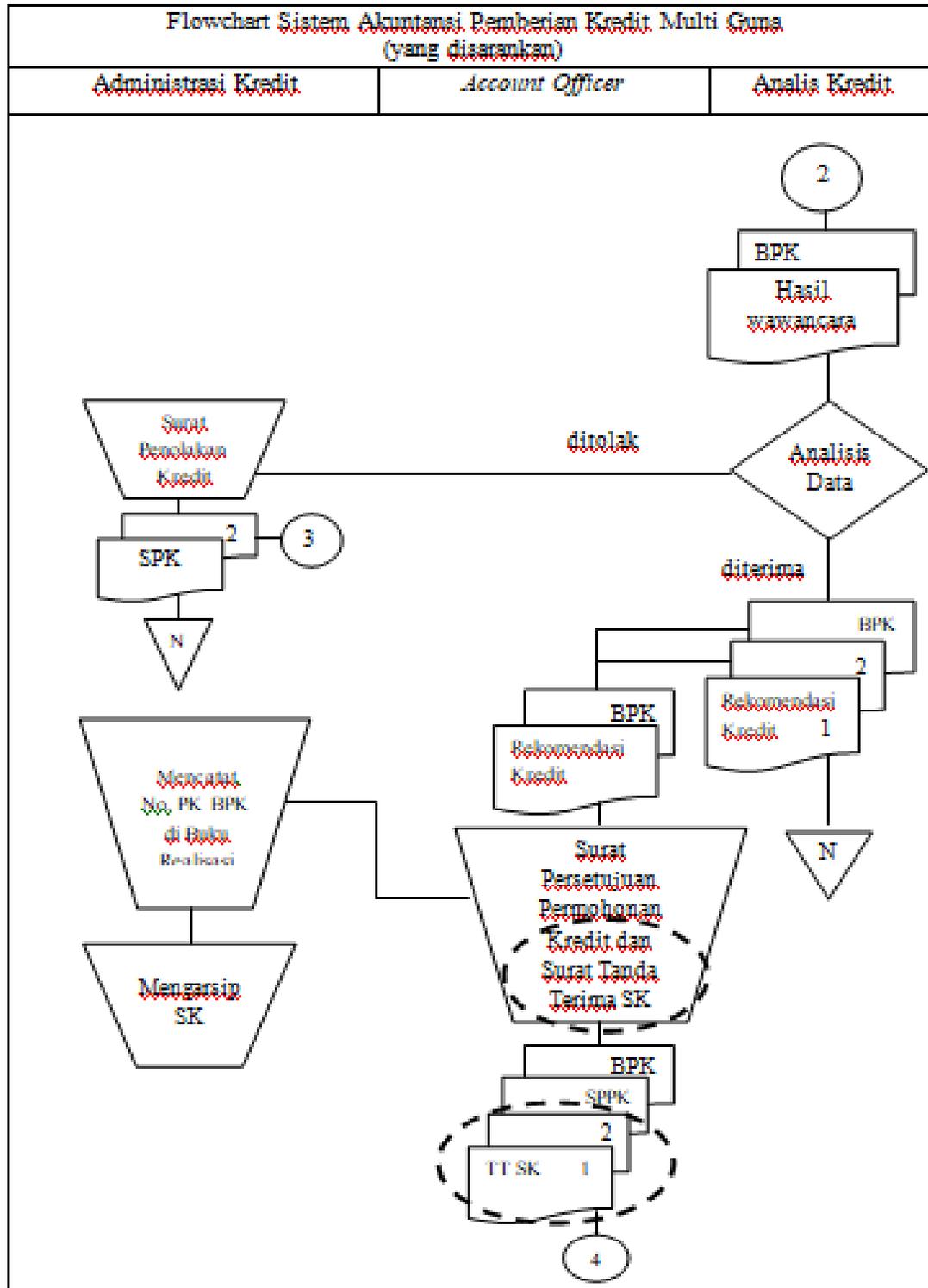
Gambar 7

Flowchart Prosedur Pemberian & Verifikasi yang Disarankan



Gambar 8

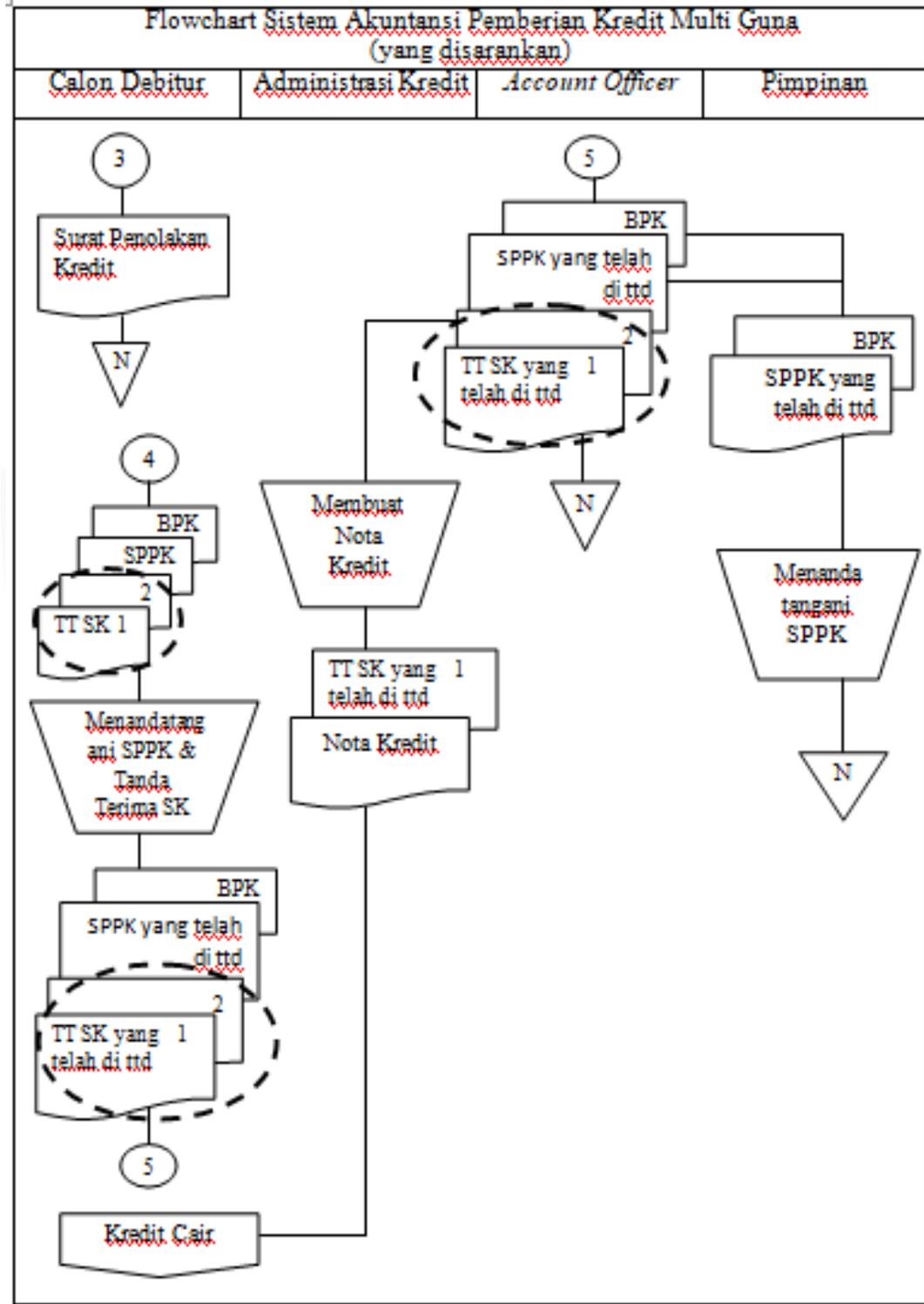
Flowchart Prosedur Realisasi yang Disarankan



Sumber: Data Diolah Sendiri



Gambar 9
Flowchart Prosedur Pencairan yang Disarankan



Sumber: Data Diolah Sendiri



BAB V

PENUTUP

Pada bab ini, penulis mengambil beberapa kesimpulan dari hasil penelitian yang telah dilakukan pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk. Kantor Cabang Pembantu Dringu serta analisis terhadap teori dan pembahasannya dari permasalahan yang ada dalam bab-bab sebelumnya. Selanjutnya dari beberapa kesimpulan tersebut, penulis memberikan beberapa saran yang nantinya mungkin dapat dipergunakan untuk memperbaiki sistem akuntansi pemberian kredit multi guna pada Bank Jatim Kantor Cabang Pembantu Dringu sebagai salah satu upaya meminimalisir kredit bermasalah.

A. Kesimpulan

Dari hasil pembahasan yang dilakukan maka dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi pemberian kredit multi guna pada Bank Jatim Kantor Cabang Pembantu Dringu sebagai salah satu upaya meminimalisir kredit bermasalah telah terlaksana dengan cukup baik, hal itu dapat dilihat dari:

1. Pelaksanaan sistem akuntansi pemberian kredit multi guna pada Bank Jatim Kantor Cabang Pembantu Dringu berjalan cukup baik. Hal itu dapat dilihat dari petugas yang terlibat sangat kompeten dan dapat dipercaya. Mereka sudah dibekali pengetahuan dan kemampuan yang dibangun dari program-program yang telah dijalankan mulai dari perekrutan pegawai hingga evaluasi kinerja setiap harinya oleh ketua bidang. Selain itu juga bisa dilihat dari pemisahan tugas para karyawan sehingga mencerminkan manajemen kredit

yang baik. Namun, juga ada kekurangan dari sistem akuntansi yang telah dijalankan yaitu pada prosedur verifikasi petugas tidak mewajibkan pengecekan BI *Checking* terhadap calon debitur dan belum adanya koordinasi yang baik antara petugas administrasi kredit dan petugas *account officer* mengenai pengarsipan SK yang digunakan untuk mengikat nasabah terhadap bank selain rekening gaji nasabah.

2. Pelaksanaan sistem akuntansi pemberian kredit multi guna pada Bank Jatim Kantor Cabang Pembantu Dringu mampu meminimalisir jumlah kredit bermasalah yang ada. Hal itu bias dilihat dari sistem akuntansi pemberian kredit multi guna pada Bank Jatim Kantor Cabang Pembantu Dringu memiliki *One Day Service*. *One Day Service* adalah salah satu bentuk strategi bank untuk menarik nasabah dengan program “satu hari cair”. Program tersebut yang perannya sangat penting dalam meminimalisir kredit bermasalah. *One Day Service* dalam pencairan kredit multi guna dapat menambah jumlah nasabah kredit multi guna secara signifikan. Semakin besar jumlah nasabah membuat jumlah *outstanding* kredit semakin besar. Semakin besar jumlah *outstanding* kredit yang diberikan dapat menekan *Non Performing Loan* (NPL) pada bank.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, maka penulis mencoba memberikan saran untuk dapat digunakan sebagai pertimbangan dalam pengambil keputusan bagi pihak bank di masa yang akan datang. Adapun saran-saran tersebut adalah sebagai berikut:

1. Pada Bank Jatim Kantor Cabang Pembantu Dringu tidak mewajibkan pengecekan BI *Checking* dan BKN (jika PNS) kepada calon debitur dalam prosedur verifikasi. BI *Checking* merupakan daftar hitam seorang calon debitur sedang ada pinjaman apa saja dan kolektibilitas berapa. Sebaiknya dalam prosedur verifikasi kredit dilakukan pengecekan pada BI *Checking* dan BKN (jika PNS). Dua hal itu dapat digunakan sebagai pertimbangan analisis kredit dalam memberikan putusan kredit agar tidak salah.
2. Tidak adanya formulir surat tanda terima SK yang merupakan salah satu syarat lengkapnya berkas permohonan kredit. Sebaiknya ada formulir surat tanda terima SK untuk membantu petugas administrasi kredit dalam mengarsip SK dan untuk menghindari tuduhan dari calon debitur yang lupa sudah mengambil SK atau belum. Dengan adanya surat tanda terima SK tersebut pihak bank tidak dapat dikambinghitamkan ketika ada tuduhan dari calon debitur.

Demikian kesimpulan dan saran-saran yang dapat penulis sampaikan sebagai sumbang saran. Dengan harapan semoga dapat memberikan manfaat bagi Bank Jatim Kantor Cabang Pembantu Dringu dalam sistem akuntansi pemberian kredit multi guna.

DAFTAR PUSTAKA

Buku

- Arikunto, Suharsimi. 2006. *Prosedur Penelitian*. Rineka Cipta, Jakarta.
- Baridwan, Zaki. 2002. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. BPFE, Yogyakarta.
- Indrajit. 2001. *Analisis dan Perancangan Sistem Berorientasi*. Informatika, Bandung.
- Kasmir, S.E., M. M. 2012. *Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya*. PT. Rajawali Pers, Jakarta.
- Krismiaji. 2002. *Sistem Informasi Akuntansi*. AMPYKPN, Yogyakarta.
- Malayu, Hasibuan. 2006. *Dasar-Dasar Perbankan*. Bumi Aksara, Jakarta.
- , 2009. *Dasar-Dasar Perbankan*. Edisi Revisi 8. Bumi Aksara, Jakarta.
- Moleong, Lexy J. 2004. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. PT. Remaja Rosdakarya, Bandung.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Informasi*. Salemba Empat. Jakarta.
- Nazir, Moh. 2009. *Metode Penelitian*. Ghalia Indonesia, Jakarta.
- Putra, Edy. 1989. *Kredit Perbankan*. Liberty, Yogyakarta.
- Sinungan, Dr. Muchdarsyah. 1983. *Dasar-Dasar dan Teknik Manajemen Kredit*. PT. Bina Aksara, Jakarta.
- Sugiyono. 1999. *Metode Penelitian Bisnis*. Alfabeta: Bandung.
- Suyatno, Thomas. dkk. 1991. *Dasar-Dasar Perkreditan*. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.
- Tawaf, Tjukra P. 1999. *Audit Intern Bank Buku Satu*. Salemba Empat, Jakarta.
- , 1999. *Audit Intern Bank Buku Satu*. Salemba Empat, Jakarta.
- Teguh, W. 2004. *Sistem Informasi Akuntansi*. Penerbit Andi, Yogyakarta.

Publikasi Ilmiah

- Susanti, Yepi. 2005. *Analisis Sistem Akuntansi Pemberian Kredit*. Skripsi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sebelas Maret, diakses pada tanggal 17 November 2017 dari www.eprints.uns.ac.id.
- Salim, Faradila A dan Agus Tony Poputra. 2015. *Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi dalam Mendukung Pengendalian Internal Pemberian Kredit*. Skripsi Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi Universitas Sam Ratulangi Manado, diakses pada tanggal 05 Desember 2017 dari www.ejournal.unsrat.ac.id.

Peraturan dan Undang-Undang (UU)

1998. *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1998 Tentang Bank*

Peraturan Bank Indonesia Nomor 12/11/DPNP Tanggal 31 Maret 2010

Website

Bank Jatim. “*Kredit Multiguna*”, diakses pada tanggal 15 Februari 2018 dari www.bankjatim.co.id.

Bank Jatim, “*Profil Bank Jatim*”, diakses pada tanggal 02 Maret 2017 dari www.bankjatim.co.id.

LAMPIRAN



LEMBAR WAWANCARA

1. Bagaimana sistem akuntansi pemberian kredit multi guna disini?
2. Bagaimana cara bank agar calon debitur mengetahui persyaratan-persyaratan kredit multi guna?
3. Apakah ada target jumlah kredit yang disalurkan dari penyelia kreditnya?
4. Berapa lama jangka waktu yang bank berikan kepada calon debitur untuk bias melengkapi persyaratan kredit multi guna?
5. Apa saja yang bank periksa dari calon debitur untuk bisa diterima kreditnya?
6. Apakah ada BI *Checking* dan pengecekan BKN?
7. Apakah ada kredit bermasalah atau macet dari kredit multi guna sendiri?
8. Biasanya apa penyebab kredit multi guna macet?
9. Apakah debitur kredit multi guna wajib memiliki rekening Bank Jatim?
10. Berapa lama proses pencairan kredit multi guna?



URUTAN PENATAAN BERKAS PENGAJUAN KREDIT MULTIGUNA

1. FORMULIR PERMOHONAN KREDIT
2. PENDAPATAN DAN PENGELUARAN PEMOHON
3. REKOMENDASI PIMPINAN INSTANSI/LEMBAGA
4. SURAT PERNYATAAN
5. SURAT PERNYATAAN PINJAMAN
6. SURAT KUASA
7. SURAT KETERANGAN GAJI (DENGAN KOP INSTANSI/LEMBAGA)
8. BLANGKO PEMBLOKIRAN TABUNGAN
9. FC. KTP SUAMI & ISTRI, FC. KARPEG SATU HALAMAN (RANGKAP 2)
10. FC. DAFTAR GAJI KOLEKTIF
11. FC. NPWP (RANGKAP 2), UNTUK PERMOHONAN DIATAS Rp. 50.000.000,00
12. FC. KARTU KELUARGA (RANGKAP 2)
13. FC. SK PENGANGKATAN PEGAWAI TETAP (RANGKAP 2)
dilegalisir
14. FC. SK KENAIKAN PANGKAT TERAKHIR (RANGKAP 2)
dilegalisir
15. FC. BUKU TABUNGAN BANK JATIM (RANGKAP 2)
16. PAS PHOTO PEMOHON 3 X 4 (2 LEMBAR)
17. SURAT NIKAH

FORMULIR PERMOHONAN KREDIT MULTIGUNA

Kepada :

PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR, Tbk
KANTOR CABANG MALANG

I. PEMOHON

1. Nama Lengkap :
2. Tanggal Lahir :
3. Pendidikan :
4. Alamat :
5. Status rumah yang ditempati : milik sendiri/keluarga/sewa/kontrak/lainnya jelaskan
6. Pekerjaan / Jabatan :
7. Masa Kerja :
8. Alamat Pekerjaan :
9. Nama Suami / Istri :
10. Pekerjaan / Jabatan :
11. Masa Kerja :
12. Alamat Pekerjaan :
13. Jumlah Anak :
14. Jumlah Tanggungan Lainnya :
15. Rekening Yang Dimiliki :
- Tabungan :
- Giro :
- Deposito :
- Lainnya :

II. FASILITAS YANG DIMOHON

16. Jumlah Kebutuhan Dana :
17. Jumlah Self Financing :
18. Kredit Yang Dimohon :
- Jenis Penggunaan :
- Sektor Ekonomi :
19. Jangka Waktu Pengembalian :
20. Fasilitas Yang Telah Diterima Dari Bank Lain :
- Jenis Fasilitas :
- Keperluan :
- Jumlah Fasilitas :
- Angsuran Perbulan : Pokok : Bunga :

III. TUJUAN PENGGUNAAN KREDIT

a. Jenis Penggunaan b. Sektor Ekonomi

IV. JAMINAN YANG DISERAHKAN

V. PENDAPATAN DAN PENGELUARAN PEMOHON

Pendapatan Perbulan

- 1. Pendapatan Bersih Pemohon :
- 2. Pendapatan Bersih Suami/Istri :
- 3. Penghasilan Bersih Lainnya :
- 4. Total Penghasilan Bersih :
- 5. Total Pengeluaran Perbulan :
- 6. Sisa Penghasilan Perbulan :

VI. PEMBAYARAN KREDIT

- 7. Jumlah angsuran perbulan :
(Maksimum 80 % dari jumlah penghasilan butir 4)
- 8. Surplus perbulan (butir 6 – 7):

VII. LAMPIRAN-LAMPIRAN

Keterangan	Terlampir	Menyusul
- Pas Foto 3 x 4 (2 lembar)	:	
- Foto Copy KTP Suami/Istri (2 lembar)	:	
- Foto Copy Kartu Keluarga (2 lembar)	:	
- Foto Copy NPWP (2 lembar)	:	
- Foto Copy KARPEG & Buku Tabungan (2 lembar)	:	
- Foto Copy SK Pengangkatan Pegawai Tetap dan SK Terakhir (2 lembar)	:	
- Surat Rekomendasi dari Pimpinan Instansi/Dinas	:	
- Surat Keterangan Besarnya Penerimaan Gaji	:	
- Surat Kuasa Memotong Gaji	:	
- Bukti Penghasilan Lainnya	:	
- Foto Copy Surat Jaminan yang diserahkan (2 lembar)	:	

**MENGETAHUI
PEMOHON**

(.....)

Suami / Istri

(.....)



Hal :Rekomendasi

Malang,

.....

Kepada

Pemimpin Cabang

PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR, Tbk

Di –

MALANG

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan pengajuan pinjaman/Kredit Multiguna atas nama :

Nama Lengkap :

Alamat Lengkap :

No Telp :

Gol/Pangkat :

Jabatan :

Instansi/Kantor :

Alamat Kantor :

Menurut pertimbangan dan sejauh wewenang yang ada pada pejabat disini, dengan ini kami dapat menyetujui atas pengajuan permohonan fasilitas kredit tersebut diatas.

Demikian rekomendasi ini diberikan untuk dipergunakan seperlunya.

Kepala/Pimpinan

.....

(.....)

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Lengkap :
 Alamat Rumah :
 NIP/No Pokok Pegawai*) :

Dalam hal ini bertindak dalam jabatannya selaku bendaharawan/pembayar gaji pegawai pada instansi/perusahaan*)

.....yang berkedudukan di

Bahwa berdasarkan Surat Kuasa Tertanggal dari :

Nama Lengkap :
 Alamat Rumah :
 NIP/No Pokok Pegawai *) :
 Jabatan :

Di

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa dalam rangka memenuhi kewajiban Pemberi Kuasa kepada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur, Tbk berupa pembayaran angsuran hutang pokok berikut bunga dan denda tunggakan atas kredit yang diterimanya, kami bersedia untuk melakukan :

1. Pemotongan gaji dan/atau tunjangan-tunjangan yang berhubungan dengan pangkat/jabatan Pemberi Kuasa pada Instansi/Perusahaan*) kami bekerja setiap bulan minimal Rp.
 (.....)
2. Penyetoran jumlah uang dimaksud pada butir 1 diatas pada Rekening Tabungan Pinjaman*) atas nama nomor yang ada di PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur, Tbk Cabang Malang sebagai pembayaran angsuran hutang pokok dan bunga dan denda tunggakan atas kredit yang diterima oleh Pemberi Kuasa.
3. Pemotongan dari hasil penghasilan ataupun hak-hak yang timbul dalam bentuk apapun juga tanpa kecuali yang menjadi hak dan yang akan diterima Pemberi Kuasa sehubungan apabila dikemudian hari terjadi mutasi/Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) terhadap Pemberi Kuasa untuk melunasi seluruh Hutang Pokok ditambah bunga serta biaya-biaya lainnya yang terhutang.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Malang,

MENGETAHUI
 PERNYATAAN
 Kepala Instansi/Perusahaan*)

YANG MEMBUAT

Meterai
 6.000,-

(.....)
 NIP/No Pokok Pegawai*)

(.....)
 NIP/No Pokok Pegawai*)

*) Coret yang tidak perlu



SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
 Tempat/Tgl. Lahir :
 Pekerjaan :
 No. KTP :
 Alamat :

1. Menyatakan bahwa sampai dengan surat pernyataan ini dibuat tidak memiliki tanggungan/pinjaman ditempat lain.
2. Menyatakan bahwa sampai dengan surat pernyataan ini dibuat telah memiliki tanggungan/pinjaman ditempat lain dengan rincian sebagai berikut :
 - a. Pinjaman di Bank..... dengan plafond Rp..... dan angsuran sebesar Rp per bulan, serta jangka waktu kredit mulai tanggal..... bulan..... tahun..... sampai dengan tanggal..... bulan..... tahun.....
 - b. Pinjaman di Koperasi..... dengan plafond Rp..... dan angsuran sebesar Rp per bulan, serta jangka waktu kredit mulai tanggal..... bulan..... tahun..... sampai dengan tanggal..... bulan..... tahun.....
 - c. Dst.

)* **pilih salah satu**

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya tanpa paksaan dari pihak manapun dan apabila dikemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, saya bersedia menerima sanksi yang telah ditetapkan oleh pihak Bank.

Yang membuat pernyataan,

Materai 6000

.....



SURAT KUASA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Lengkap :
 Alamat Rumah :
 Pemegang KTP No. :
 NIP/No Pokok Pegawai :
 Pangkat/Jabatan :
 Instansi/Perusahaan :
 Alamat Instansi/Perusahaan :

Dengan ini memberikan kuasa dengan hak substitusi kepada :

~~PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR, Tbk CABANG MALANG~~
KHUSUS

Untuk melakukan :

1. Pemotongan gaji dan/atau tunjangan-tunjangan yang berhubungan dengan pangkat/jabatan Pemberi Kuasa pada Instansi/Perusahaan*) pemberi kuasa bekerja, setiap bulan minimal sebesar Rp.(.....)
 guna pembayaran angsuran hutang pokok berikut bunga dan denda tunggakan dan segala biaya-biaya lainnya atas kredit yang telah Pemberi Kuasa terima dari PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur, Tbk berdasarkan Perjanjian Kredit Nomor Tanggal pada Rekening Tabungan/Rekening Pinjaman Pemberi Kuasa nomor yang ada pada PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR, Tbk CABANG MALANG.
2. Pemotongan dari hasil pendapatan ataupun hak-hak yang timbul dalam bentuk apapun juga tanpa kecuali yang menjadi hak dan yang akan diterima Pemberi Kuasa sehubungan apabila dikemudian hari terjadi mutasi/Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) terhadap Pemberi Kuasa untuk pelunasan seluruh hutang pokok ditambah bunga serta biaya-biaya lainnya yang terhutang.
3. Penutupan asuransi jiwa Pemberi Kuasa pada perusahaan asuransi yang ditunjuk oleh Penerima Kuasa dengan jangka waktu pertanggungan sesuai jangka waktu kredit butir 1 diatas berikut premi asuransi menjadi beban dan kewajiban Pemberi Kuasa.

Surat kuasa ini tidak dapat dicabut kembali dan tidak akan berakhir karena sebab-sebab yang ditentukan pasal 1813 KUH Perdata, melainkan hanya akan berakhir apabila jumlah hutang pokok berikut bunga dan denda tunggakan atas kredit yang Pemberi Kuasa terima telah dinyatakan lunas oleh PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR, Tbk.

Demikian surat kuasa ini kami buat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa
 PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR, Tbk
 CABANG MALANG

Pemberi Kuasa

Meterai
 6.000,-

(.....)

(.....)



Mengetahui/Menyetujui Bendaharawan Gaji

(.....)



KOP PERUSAHAAN/INSTANSI/LEMBAGA

SURAT KETERANGAN GAJI

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Lengkap :
 Alamat :
 Pangkat/NIP :
 Jabatan :

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama Lengkap :
 Alamat :
 Pangkat/NIP :
 Jabatan :
 Instansi/Kantor :

Pendapatan dari gaji dan tunjangan-tunjangan yang diterima setiap bulan oleh yang bersangkutan adalah sebagai berikut :

- Gaji Pokok : Rp.
- Tunjangan Keluarga : Rp.
- Tunjangan Anak : Rp.
- Tunjangan Beras : Rp.
- Tunjangan Jabatan : Rp.
- Penerimaan Lain-Lain : Rp.
- Jumlah Penerimaan Kotor Rp.
- Potongan-potongan :
- Potongan Beras : Rp.
- Simpanan Wajib : Rp.
- Pajak : Rp.
- Angsuran KPR/Lainnya : Rp.
- Potongan Lain-Lain : Rp.
- Jumlah Potongan Rp.
- Jumlah Penerimaan Bersih Rp.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk kelengkapan permohonan kredit pada PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR, Tbk

Malang,

Mengetahui
 Kepala/Pimpinan

Bendaharawan Gaji

(.....)

(.....)

PERMINTAAN PEMBLOKIRAN TABUNGAN

Dari : Nomor :

Kepada :

Sehubungan dengan fasilitas Kredit Multiguna yang diberikan kepada :

Nama Lengkap :

Alamat :

Maka mohon rekening tabungan :

Nomor Rekening :

Nama :

Alamat :

Diblokir sebesar Rp. Terbilang (.....

.....)

Untuk keperluan pembayaran angsuran Kredit Multiguna yang bersangkutan.

Malang,

(.....)

LEMBAR DOKUMENTASI



MAP KREDIT MULTI GUNA

bankjatim
bersama kami, berkembang pasti

BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR
CABANG KRAKSAAN

Telp. (0335) 841382 (Hunting) Fax. (0335) 841124
KRAKSAAN

KREDIT MULTI GUNA

- NO. REKENING : _____

- N A M A : _____

- ALAMAT RUMAH : _____

- TELEPON RUMAH / KANTOR : _____

- DINAS : _____

- JABATAN : _____

- NAMA IBU KANDUNG : _____

DIISI OLEH PETUGAS

- TGL. REALISASI : _____

- KOMPENSASI : _____

- NO. BENDAHARA : _____

- NO. REGISTRASI : _____

- NO. LOAN : _____

- NO. NASABAH : _____

CURRICULUM VITAE

I. Identitas Diri

Nama : Aqmar Amalina
Alamat *e-mail* : aqmar.oktober@gmail.com
Tempat, tanggal lahir : Probolinggo, 19 Oktober 1996
Warga Negara : Indonesia
Agama : Islam
Alamat : Perumahan Bumi Bulu Indah
Blok E/1 Kraksaan, Probolinggo



II. Pendidikan Formal

1. Fakultas Ilmu Administrasi, Universitas Brawijaya Malang (2014 – 2018)
2. MA Negeri 2 Kota Malang Ex MA Negeri 3 Malang (2011 – 2014)
3. SMP Bhakti Pertiwi Paiton (2008 – 2011)
4. SD Negeri 1 Patokan (2002 – 2008)

III. Pengalaman Organisasi

1. MAFIOSO FIA Universitas Brawijaya Kepala Divisi Dana Usaha (2017)
2. MAFIOSO FIA Universitas Brawijaya Staff Humas (2016)

IV. Pengalaman Magang

PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Kantor Cabang Malang (17 Juli-16 September 2017)

V. Kemampuan

1. Bahasa Indonesia (Bahasa Nasional)
2. *Microsoft Office* (Skor *Excellent Grade TRUST Training Partners*)

Demikian *Curriculum Vitae* yang saya buat dengan sebenarnya.

Malang, Mei 2018

SAqmar Amalina