

## **BAB III**

### **LANDASAN TEORI DAN PRAKTEK**

#### **3.1 Tinjauan Teori**

##### **3.1.1 Pengertian Prosedur**

Prosedur tidak hanya melibatkan aspek financial saja, tetapi aspek manajemen juga memiliki peranan penting. Maka setiap perusahaan memerlukan suatu prosedur yang baik untuk menyelesaikan kegiatan atau aktivitas operasional sehingga keputusan yang diambil harus tepat, efektif dan efisien agar perusahaan tidak mendapat kerugian dan konsumen tidak dirugikan. Adapun beberapa definisi pengertian prosedur menurut para ahli, yaitu:

- 1) Menurut Mulyadi (2010:5) prosedur adalah suatu kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu department atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.
- 2) Menurut Zaki Baridwan (2009:30) prosedur merupakan suatu urutan-urutan pekerjaan kerani "*clerical*", biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sedang terjadi.

Dari beberapa definisi diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan suatu urutan yang tersusun yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian department atau lebih, serta disusun untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

### 3.1.2 Pengertian Kredit

Dalam arti luas kredit diartikan sebagai kepercayaan. Begitu pula dengan bahasa latin kredit berarti "*credere*" yang artinya percaya. Maksud dari percaya bagi si pemberi kredit adalah ia percaya kepada si penerima kredit bahwa kredit yang disalurkan pasti akan dikembalikan sesuai perjanjian. Sedangkan bagi penerima kredit merupakan penerimaan kepercayaan sehingga mempunyai kewajiban untuk membayar sesuai dengan jangka waktu.

Menurut Undang-Undang Nomor 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 bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga. Dapat diartikan bahwa peranan bank adalah lembaga yang membantu masyarakat dalam hal permodalan atau keuangan. Masyarakat memiliki kebutuhan yang beragam, akan tetapi kebutuhan tersebut tidak selalu berbanding lurus dengan jumlah ketersediaan alat untuk memenuhi kebutuhan tersebut. Oleh karena itu bantuan permodalan atau keuangan dari bank atau lembaga keuangan lainnya dapat membantu untuk memenuhi kebutuhan masyarakat.

Kredit dapat berupa uang atau tagihan yang nilainya diukur dengan uang. Kemudian adanya kesepakatan antara bank (kreditur) dengan nasabah penerima kredit (debitur), bahwa mereka sepakat sesuai dengan perjanjian yang telah dibuat sebelumnya. Dalam perjanjian kredit tercakup hak dan kewajiban masing-masing pihak, termasuk jangka waktu serta bunga yang ditetapkan bersama. Demikian pula dengan masalah sanksi apabila debitur ingkar janji terhadap perjanjian yang telah dibuat bersama.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa kredit adalah kegiatan usaha atau usaha pemberian bantuan permodalan atau keuangan berupa barang, jasa, atau uang dari pihak pemberi kredit (kreditur) kepada pihak penerima kredit (debitur) atas dasar kepercayaan yang diberikan oleh

kreditur dimana penerima kredit (debitur) harus mengembalikan kredit sejumlah nilai ekonomi yang telah diberikan oleh pemberi kredit (kreditur) pada waktu yang telah ditentukan dengan balas jasa berupa bunga sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati oleh sebelumnya oleh kedua belah pihak.

### **3.1.3 Unsur-unsur Kredit**

Menurut kasmir (2012:87) unsur-unsur dalam pemberian kredit sebagai berikut :

#### **a) Kepercayaan**

Yaitu suatu keyakinan pemberi kredit bahwa kredit yang diberikan (berupa uang, barang, atau jasa) akan benar-benar diterima kembali di masa tertentu di masa yang akan datang. Kepercayaan ini diberikan oleh bank, di mana sebelumnya sudah dilakukan penyelidikan tentang nasabah baik secara intern maupun ekstern. Penyelidikan ini dilakukan untuk mengetahui kondisi masa lalu dan sekarang terhadap nasabah pemohon kredit.

#### **b) Kesepakatan**

Yaitu kesepakatan antara si pemberi kredit dengan si penerima kredit yang dituangkan dalam suatu perjanjian dimana masing-masing pihak menandatangani hak dan kewajibannya masing-masing.

#### **c) Jangka Waktu**

Masa pengembalian kredit yang telah disepakati bersama. Jangka waktu tersebut dapat berupa waktu yang pendek, mencegah maupun 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, bank risiko yang tidak disengaja.

Misalnya terjadi bencana alam atau bangkrutnya usaha nasabah tanpa adanya unsur kesengajaan lainnya.

e) **Balas Jasa**

Yaitu keuntungan atas pemberian suatu kredit atau pembiayaan yang dikenal sebagai bunga untuk bank kontroversi atau bagi hasil untuk bank yang menganut prinsip syariah.

### 3.1.3.1 Tujuan Kredit

Menurut kasmir (2012:88) suatu fasilitas kredit memiliki tujuan. Tujuan kredit tersebut antara lain :

a) **Mencari keuntungan**

Hasil keuntungan yang diperoleh dalam bentuk bunga yang diterima oleh bank sebagai balas jasa dan biaya administrasi kredit yang dibebankan kepada nasabah. Keuntungan yang penting untuk kelangsungan bank itu sendiri, dan juga dapat membesarkan usaha bank.

b) **Membantu usaha nasabah**

Yaitu membantu nasabah yang memerlukan dana, baik dana untuk berinvestasi maupun dana untuk modal kerja. Dengan dana tersebut, maka pihak debitur akan dapat mengembangkan dan memperluas usahanya.

c) **Membantu pemerintah**

Bagi pemerintah semakin banyak kredit yang disalurkan oleh pihak perbankan, maka semakin baik mengingat semakin banyak kredit maka akan semakin banyak kucuran dana dalam rangka peningkatan pembangunan di berbagai sector, terutama sector rill.

### 3.1.3.2 Fungsi Kredit

Menurut Kamir (2012:89), selain memiliki tujuan pemberian, suatu fasilitas kredit juga memiliki beberapa fungsi, antara lain :

**a. Untuk meningkatkan daya guna uang**

Dengan adanya kredit dapat meningkatkan daya guna uang, maksudnya jika uang hanya disimpan saja tidak menghasilkan sesuatu yang berguna. Dengan diberikannya kredit uang tersebut menjadi berguna untuk menghasilkan barang atau jasa oleh si penerima kredit.

**b. Untuk meningkatkan peredaran dan lalu lintas uang**

Dalam hal ini uang yang diberikan atau disalurkan akan beredar dari satu wilayah ke wilayah lainnya sehingga suatu daerah yang kekurangan uang dengan memperoleh tambahan uang dari daerah lainnya.

**c. Meningkatkan daya guna barang**

Kredit yang diberikan oleh pihak bank akan dapat digunakan oleh debitur untuk mengolah barang yang tidak berguna menjadi berguna atau bermanfaat.

**d. Meningkatkan peredaran uang**

Kredit dapat pula menambah atau memperlancar arus barang dari satu wilayah ke wilayah lainnya, sehingga jumlah barang beredar dari suatu wilayah ke wilayah lainnya bertambah atau kredit dapat pula meningkatkan jumlah barang yang beredar.

**e. Sebagai alat stabilitas ekonomi**

Dengan memberikan kredit dapat dikatakan sebagai stabilitas ekonomi karena dengan adanya kredit yang diberikan akan menambah jumlah barang yang diperlukan oleh masyarakat. Kemudian kredit dapat pula membantu dalam mengeksport barang dari dalam negeri ke luar negeri sehingga meningkatkan devisa Negara.

**f. Untuk meningkatkan kegairahan usaha**

Bagi si penerima kredit tentu akan dapat meningkatkan kegairahan berusaha, apalagi bagi nasabah yang memiliki modal yang pas-pasan.

**g. Untuk meningkatkan pemerataan pendapatan**

Semakin banyak kredit yang disalurkan akan semakin baik terutama dalam hal meningkatkan pendapatan. Jika sebuah kredit diberikan untuk membangun pabrik, maka pabrik tersebut tentu akan membutuhkan tenaga kerja sehingga dapat pula mengurangi pengangguran. Di samping itu, masyarakat sekitar pabrik juga akan dapat meningkatkan pendapatannya dengan membuka warung atau menyewa rumah kontrakan atau jasa lainnya.

**h. Untuk meningkatkan hubungan internasional**

Dalam hal pinjaman akan dapat meningkatkan saling membutuhkan antara si penerima kredit dengan pemberi kredit. Pemberian kredit oleh negara lain akan meningkatkan kerja sama di bidang lainnya.

**3.1.3.3 Jenis-jenis Kredit**

Menurut Kasmir (2012:90) jenis-jenis kredit dapat dilihat dari berbagai segi antara lain sebagai berikut :

**a) Dilihat dari segi kegunaan**

1. Kredit Investasi

Biasanya digunakan untuk keperluan usaha atau membangun proyek/pabrik baru untuk keperluan rehabilitasi. Contoh kredit investasi misalnya untuk membangun pabrik atau membeli mesin-mesin. Maka pemakaiannya untuk periode yang lebih lama.

2. Kredit modal kerja

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

**b) Dilihat dari segi tujuan kredit**

## 1. Kredit produktif

Kredit yang digunakan untuk peningkatan usaha atau produksi atau investasi. Kredit ini diberikan untuk menghasilkan barang atau jasa.

## 2. Kredit konsumtif

Kredit yang digunakan untuk dikonsumsi secara pribadi. Dalam kredit ini tidak ada penambahan barang dan jasa yang dihasilkan, karena memang digunakan oleh konsumen untuk tujuan konsumtif misalnya pembelian kendaraan bermotor, renovasi rumah, pembelian tanah.

## 3. Kredit perdagangan

Kredit yang digunakan untuk perdagangan, biasanya untuk membeli barang dagangan yang pembayarannya diharapkan dari hasil penjualan barang dagangan tersebut.

**c) Dilihat dari segi jangka waktu**

## 1. Kredit Jangka Pendek

Merupakan kredit yang memiliki jangka waktu kurang dari 1 tahun atau paling lama 1 tahun, dan biasanya digunakan untuk keperluan modal kerja. Contohnya kredit peternakan ayam.

## 2. Kredit Jangka Panjang

Merupakan kredit yang masa pengembaliannya paling panjang. Kredit jangka panjang waktu pengembalinnya diatas 3 tahun atau 5 tahun. Misalnya kredit untuk perkebunan karet, manufaktur atau kredit konsumtif seperti pembangunan perumahan.

**d) Dilihat dari segi jaminan**

## 1. Kredit dengan jaminan

Merupakan kredit yang diberikan dengan suatu jaminan. Jaminan tersebut tidak berwujud atau jaminan orang. Artinya setiap kredit yang dikeluarkan akan dilindungi minimal senilai jaminan atau

jaminan tersebut harus melebihi jumlah kredit yang diajukan si calon debitur.

2. Kredit tanpa jaminan

Merupakan kredit yang diberikan tanpa jaminan barang atau orang tertentu. Kredit jenis ini diberikan dengan melihat prospek usaha, karakter, serta loyalitas atau nama baik si calon debitur selama berhubungan dengan bank atau pihak lain.

**e) Dilihat dari segi sektor usaha**

1. Kredit pertanian

Merupakan kredit untuk sektor perkebunan atau pertanian rakyat.

2. Kredit peternakan

Merupakan kredit jangka pendek, misalnya peternakan ayam dan jangka panjang untuk peternakan sapi.

3. Kredit industri

Merupakan kredit untuk membiayai industry kecil, menengah atau besar.

4. Kredit pertambangan

Merupakan kredit yang membiayai jenis usaha pertambangan seperti tambang emas, minyak, atau timah yang memiliki jangka waktu panjang.

5. Kredit pendidikan

Merupakan kredit untuk membangun sarana dan prasarana pendidikan.

6. Kredit profesi

Merupakan kredit yang diberikan untuk para professional seperti dokter, dosen, atau pengacara.

7. Kredit perumahan

Merupakan kredit untuk membiayai perumahan.

### 3.1.3.4 Jaminan Kredit

Menurut Kasmir (2012:93) menerangkan beberapa jaminan, antara lain :

#### a. Dengan Jaminan

1. Jaminan benda berwujud, yaitu barang-barang yang dapat dijadikan jaminan seperti :

- Tanah
- Bangunan
- Kendaraan bermotor
- Mesin/peralatan
- Barang dagangan
- Tanaman/kebun/sawah

2. Jaminan benda tidak berwujud yaitu benda-benda yang merupakan surat-surat yang dijadikan jaminan seperti :

- Sertifikat saham
- Sertifikat obligasi
- Sertifikat tanah
- Sertifikat deposito
- Rekening tabungan yang dibekukan
- Rekening giro yang dibekukan
- Wesel

3. Jaminan Orang

Yaitu jaminan yang diberikan oleh seseorang dan apabila kredit tersebut macet, maka orang yang memberikan jaminan itulah yang menanggung resiko.

#### b. Tanpa Jaminan

Kredit tanpa jaminan maksudnya adalah bahwa kredit yang diberikan bukan dengan jaminan tertentu. Biasanya kepada perusahaan

yang benar-benar memiliki prospek usaha yang sangat memadai atau pertimbangan-pertimbangan tertentu.

### **3.1.3.5 Prinsip-prinsip Pemberian Kredit**

Menurut Kasmir (2004:104) prinsip-prinsip pemberian kredit adalah 5C, yaitu :

*a) Character*

Suatu keyakinan bahwa, sifat atau watak dari orang-orang yang akan diberi kredit benar-benar dapat dipercaya, hal ini tercermin dari latar belakang nasabah baik, pekerjaan maupun latar belakang yang bersifat pribadi seperti : gaya hidup, keadaan keluarga, atau hobi, dan status social untuk mengetahui kemampuan membayar calon nasabah.

*b) Capacity*

Untuk melihat nasabah dalam kemampuannya dalam bidang bisnis yang dihubungkan dengan pendidikannya, kemampuan bisnis juga diukur dengan kemampuannya dalam memahami tentang ketentuan-ketentuan pemerintah. Begitu pula dengan kemampuannya menjalankan usahanya selama ini. Pada akhirnya akan terlihat kemampuannya dalam mengembalikan kredit yang disalurkan.

*c) Capital*

Untuk melihat penggunaan modal apakah efektif, dilihat laporan keuangan dengan melakukan pengukursn seperti dari segi likuiditas, solvabilitas, rehabilitas dan ukuran lainnya. Capital juga harus dilihat dari sumber mana saja modal yang ada sekarang ini.

*d) Condition*

Pembiayaan yang diberikan juga perlu mempertimbangkan kondisi ekonomi yang dikaitkan dengan prospek usaha calon nasabah. Penilaian kondisi dan bidang usaha yang dibiayai hendaknya benar-benar memiliki prospek yang baik, sehingga kemungkinan kredit tersebut bermasalah relatif kecil.

e) *Collateral*

Collateral merupakan jaminan yang diberikan calon nasabah baik yang bersifat fisik maupun non fisik. Jaminan hendaknya melebihi jumlah kredit yang diberikan. Jaminan juga harus diteliti keabsahannya, sehingga jika terjadi sesuatu, maka jaminan yang dititipkan akan dapat dipergunakan secepat mungkin.

### 3.1.4 Prosedur Pemberian Kredit

Prosedur pemberian dan penilaian kredit oleh dunia perbankan secara umum antar bank yang satu dengan yang lain tidak jauh berbeda. Yang menjadi pembeda mungkin terletak hanya pada prosedur dan persyaratan yang ditetapkan.

Prosedur pemberian kredit secara umum dapat dibedakan antara pinjaman perseorangan dengan pinjaman oleh suatu badan hukum, kemudian dapat pula ditinjau dari segi tujuannya apakah konsumtif atau produktif.

Secara umum akan dijelaskan prosedur pemberian kredit yang dituangkan dalam suatu proposal kredit hendaknya berisi antara lain :

1. Pengajuan berkas-berkas

Dalam hal ini pemohon kredit mengajukan permohonan kredit yang dituangkan dalam suatu proposal. Kemudian dilampiri dengan berkas-berkas yang dibutuhkan seperti NPWP, besarnya kredit dan jaminan, akte notaris, fotocopy sertifikat jaminan.

2. Penyelidikan berkas pinjaman

Tujuannya untuk mengetahui apakah berkas pinjaman sudah lengkap sesuai dengan persyaratan dan sudah benar. Jika menurut pihak bank semua persyaratan telah terpenuhi maka pemberian kredit dapat dilanjutkan dan apabila belum dan setelah pemberitahuan berkas belum juga dilengkapi maka pemberian kredit dibatalkan.

### 3. Wawancara I

Wawancara ini merupakan kegiatan bank untuk mengetahui keinginan sebenarnya calon nasabah mengajukan kredit.

### 4. *On the Spot*

Merupakan kegiatan pemeriksaan langsung ke lapangan dengan meninjau berbagai objek yang akan dijadikan usaha atau jaminan. Kemudian hasil on the spot dicocokkan dengan hasil wawancara 1. Pada saat melakukan on the spot hendaknya tidak memberi tahu calon nasabah sebelumnya.

### 5. Wawancara ke II

Merupakan kegiatan perbaikan, jika mungkin terdapat kekurangan-kekurangan pada saat telah dilakukan on the spot dilapangan.

### 6. Keputusan Kredit

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

- Jumlah uang yang diterima
- Jangka waktu kredit
- Dan biaya-biaya yang harus dibayar

### 7. Penandatanganan akad kredit

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

- Antara bank dengan debitur secara langsung atau
- Dengan melalui notaris

## 8. Realisasi Kredit

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

## 9. Penyaluran/penarikan dana

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

- Sekaligus atau
- Secara bertahap

## 3.2 Tinjauan Praktek

### 3.2.1 Prosedur Pemberian Kredit KPRI Dwija Jaya Singorojo

Pemberian kredit pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia atau KPRI Dwija Jaya Singorojo memiliki beberapa tahapan dan juga beberapa jenis prosedur bagi si calon peminjam, seperti pemberian kredit dari pemohon lama (anggota lama), pemberian kredit dari pemohon baru (anggota baru), sebenarnya prosedur yang di lalui keduanya hampir sama namun ada beberapa bagian yang mungkin membedakanya, misalnya persyaratan kelengkapan dokumen anggota, berikut penjelasan prosedur pemberian kredit KPRI Dwija Jaya Singorojo :

#### a. Prosedur Pemberian Kredit dari Pemohon Lama

##### 1) Prosedur permohonan kredit

Prosedur permohonan kredit dimulai dengan kedatangan pemohon kredit ke KPRI “Dwija Jaya Singorojo” yang ditemui oleh bendahara II. Pemohon kredit mengisi surat permohonan kredit, kecuali rincian gaji karena yang berhak mengisinya adalah bendahara gaji Kantor SD Negeri 01 Ngareanak.

##### 2) Prosedur keputusan kredit

Keputusan pemberian kredit didasarkan pada rincian gaji pemohon kredit yang dimintakan Bendahara II ke Bendahara kantor. Jika gaji pemohon kredit dapat untuk membayar angsuran kredit, maka pemberian kredit akan disetujui.

3) Prosedur pencarian kredit

Prosedur pencairan kredit dilakukan oleh Bendahara II. Otorisasi kwitansi kas keluar dilakukan oleh Bendahara II dan ketua, tetapi dalam kenyataannya ketua tidak mengotorisasi kwitansi tersebut. Sebagai bukti atas pemberian kredit oleh koperasi, debitur juga menandatangani kwitansi tersebut. Bendahara II melakukan penghitungan pemberian kredit. Penghitungan pemberian kredit dilakukan dengan cara mengurangi jumlah pinjaman yang diberikan dengan sisa pinjaman sebelumnya dan potongan-potongan yang harus dibayar oleh debitur. Potongan-potongan itu adalah simpanan wajib kredit dan dana resiko kredit. Setelah perhitungan dilakukan, Bendahara II membuat kwitansi kas keluar rangkap dua lembar. Lembar 1 diberikan kepada bendahara I, sedangkan lembar 2 diberikan kepada debitur bersamaan dengan penyerahan uang. Surat permohonan kredit dan rincian gaji diarsip oleh Bendahara II.

4) Prosedur pencatatan piutang

Pencatatan terhadap transaksi piutang dilakukan oleh Bendahara I yang didasarkan pada bukti kwitansi yang diberikan oleh Bendahara II.

**b. Prosedur Pemberian Kredit Pemohon Baru**

1) Prosedur permohonan kredit

Prosedur permohonan kredit dimulai dengan kedatangan pemohon kredit ke KPRI “Dwijaya Jaya Singorojo” yang ditemui oleh bendahara II. Bendahara II melihat daftar nama pegawai untuk

melihat pemohon kredit adalah pegawai kantor. Pemohon kredit mengisi surat permohonan kredit, kecuali rincian gaji karena yang berhak mengisinya adalah bendahara Kantor SD Negeri 01 Ngareanak.

2) Prosedur keputusan kredit

Keputusan pemberian kredit didasarkan pada rincian gaji pemohon kredit yang dimintakan Bendahara II ke Bendahara kantor. Jika gaji pemohon kredit dapat untuk membayar angsuran kredit, maka pemberian kredit akan disetujui.

3) Prosedur pencairan kredit

Prosedur pencairan kredit dilakukan oleh Bendahara II. Otorisasi kwitansi kas keluar dilakukan oleh Bendahara II dan ketua, tetapi dalam kenyataannya ketua tidak mengotorisasi kwitansi tersebut. Sebagai bukti atas pemberian kredit oleh koperasi, debitur juga menandatangani kwitansi tersebut. Bendahara II melakukan penghitungan pemberian kredit. Penghitungan pemberian kredit dilakukan dengan cara mengurangi jumlah pinjaman yang diberikan dengan sisa pinjaman sebelumnya dan potongan-potongan yang harus dibayar oleh debitur. Potongan-potongan itu adalah simpanan wajib kredit dan dana resiko kredit. Setelah perhitungan dilakukan, Bendahara II membuat kwitansi kas keluar rangkap dua lembar. Lembar 1 diberikan kepada bendahara I, sedangkan lembar 2 diberikan kepada debitur bersamaan dengan penyerahan uang. Surat permohonan kredit dan rincian gaji diarsip oleh Bendahara II.

4) Prosedur pencatatan piutang

Pencatatan terhadap transaksi piutang dilakukan oleh Bendahara I yang didasarkan pada bukti kwitansi yang diberikan oleh Bendahara II.

### **c. Prosedur Penerimaan Angsuran**

Penerimaan angsuran dilakukan oleh Bendahara II yang didasarkan daftar angsuran piutang. Bendahara II membuat kwitansi kas masuk rangkap dua lembar sebagai bukti penerimaan kas. Lembar I diserahkan Bendahara I, sedangkan lembar 2 diserahkan pada debitur atau bendahara kantor bersamaan dengan penerimaan angsuran. Otorisasi kwitansi kas masuk dilakukan oleh Bendahara II dan ketua, tetapi dalam kenyataannya ketua tidak mengotorisasi kwitansi. Sebagai bukti pembayaran angsuran oleh debitur, debitur juga menandatangani kwitansi tersebut.

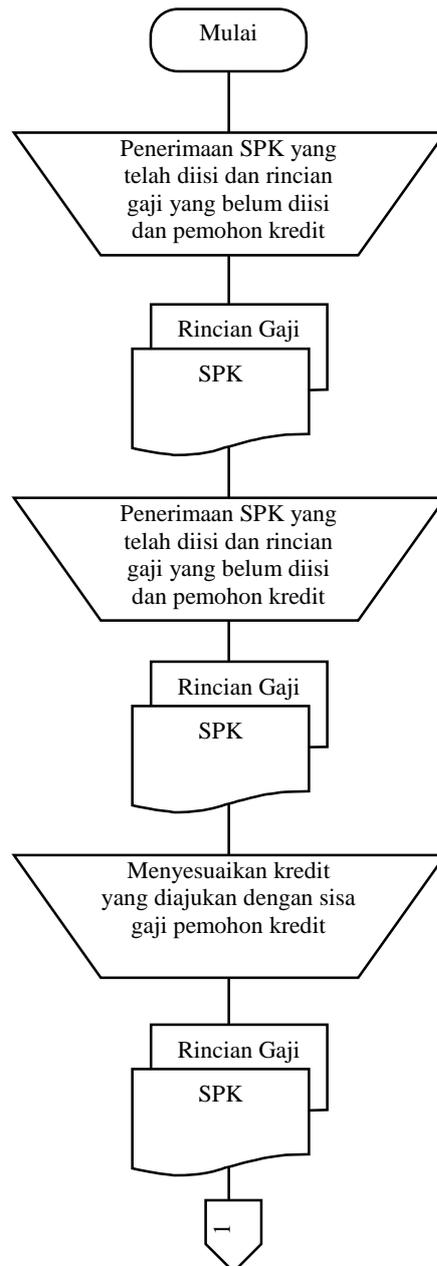
## **3.2.2 Uraian Bagan Alir (*flowchart*) Sistem Akuntansi Pemberian Kredit**

### **3.2.2.1 Uraian bagan alir prosedur pemberian kredit pemohon lama**

- 1) Bendahara II
  - a) Menerima surat permohonan kredit.
  - b) Meminta rincian gaji pemohon kredit ke bendahara gaji Kantor SD Negeri 01 Ngareanak.
  - c) Menyesuaikan jumlah kredit yang diajukan dengan jumlah gaji pemohon kredit.
  - d) Melakukan persetujuan kredit.
  - e) Melakukan penghitungan sisa pinjaman yang ada
  - f) Menghitung pemberian kredit dengan dikurangi sisa pinjaman yang ada dan potongan kredit.
  - g) Membuat kwitansi kas keluar rangkap dua. Lembar 1 diberikan kepada Bendahara I, sedangkan lembar 2 diberikan kepada debitur.
  - h) Otorisasi kwitansi kas keluar oleh Bendahara II.
  - i) Menyerahkan uang ke debitur.

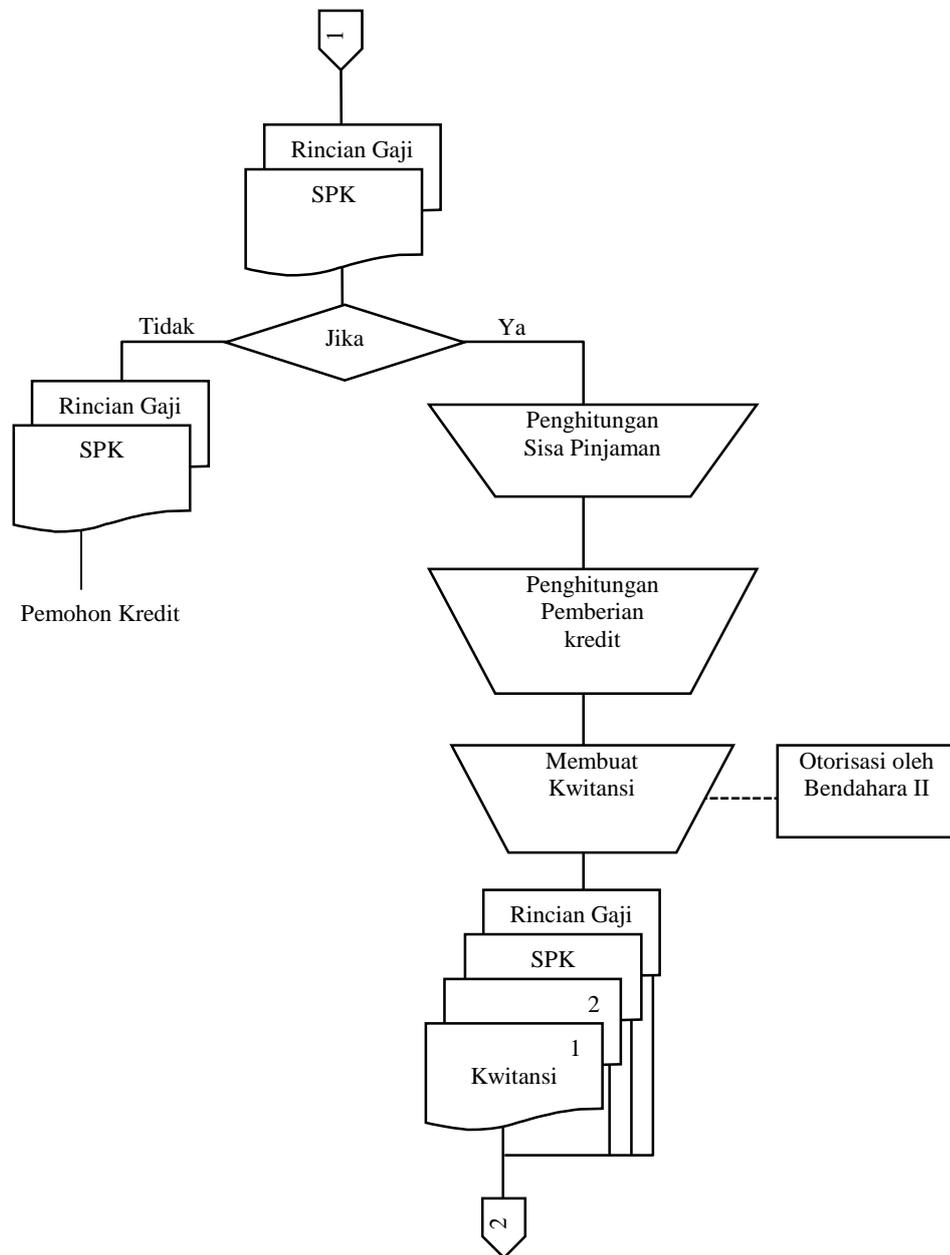
- j) Mencatat pengeluaran kas untuk pemberian kredit pada buku kas harian.
  - k) Mengarsip surat permohonan kredit dan rincian gaji.
- 2) Bendahara I
- a) Menerima kwitansi dari Bendahara II
  - b) Mencatat transaksi pengeluaran kas untuk pemberian kredit pada buku kas harian.
  - c) Membuat rekapan pengeluaran kas dari transaksi pemberian kredit dalam buku kas induk.
  - d) Membuat daftar angsuran piutang.
  - e) Meengarsip kwitansi.

**Prosedur Permohonan dan Keputusan Kredit**  
**(Pemohon Lama)**  
**Bendahara II**



SPK : Surat Permohonan Kredit

Gambar 3.1  
Bagan Alir Prosedur Permohonan Kredit dan Keputusan Kredit

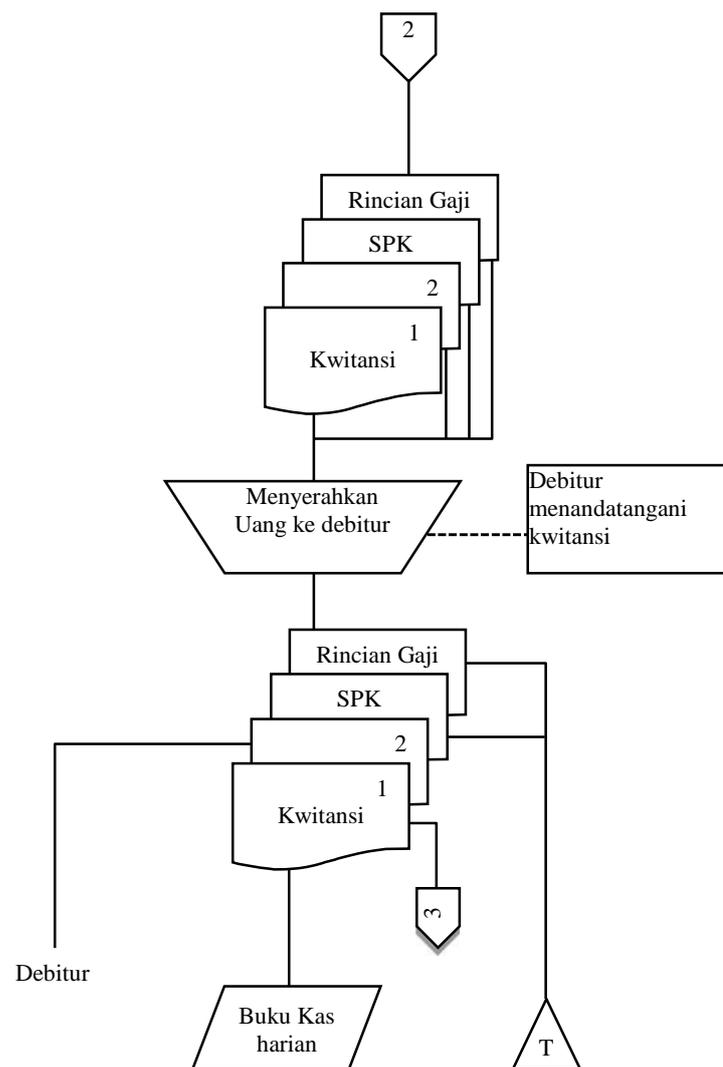


SPK : Surat Permohonan Kredit

Gambar 3.2  
 Bagan Alir Prosedur Permohonan dan Keputusan Kredit  
 (Lanjutan)

## Prosedur Pencairan Kredit (Pemohon Lama)

### Bendahara II

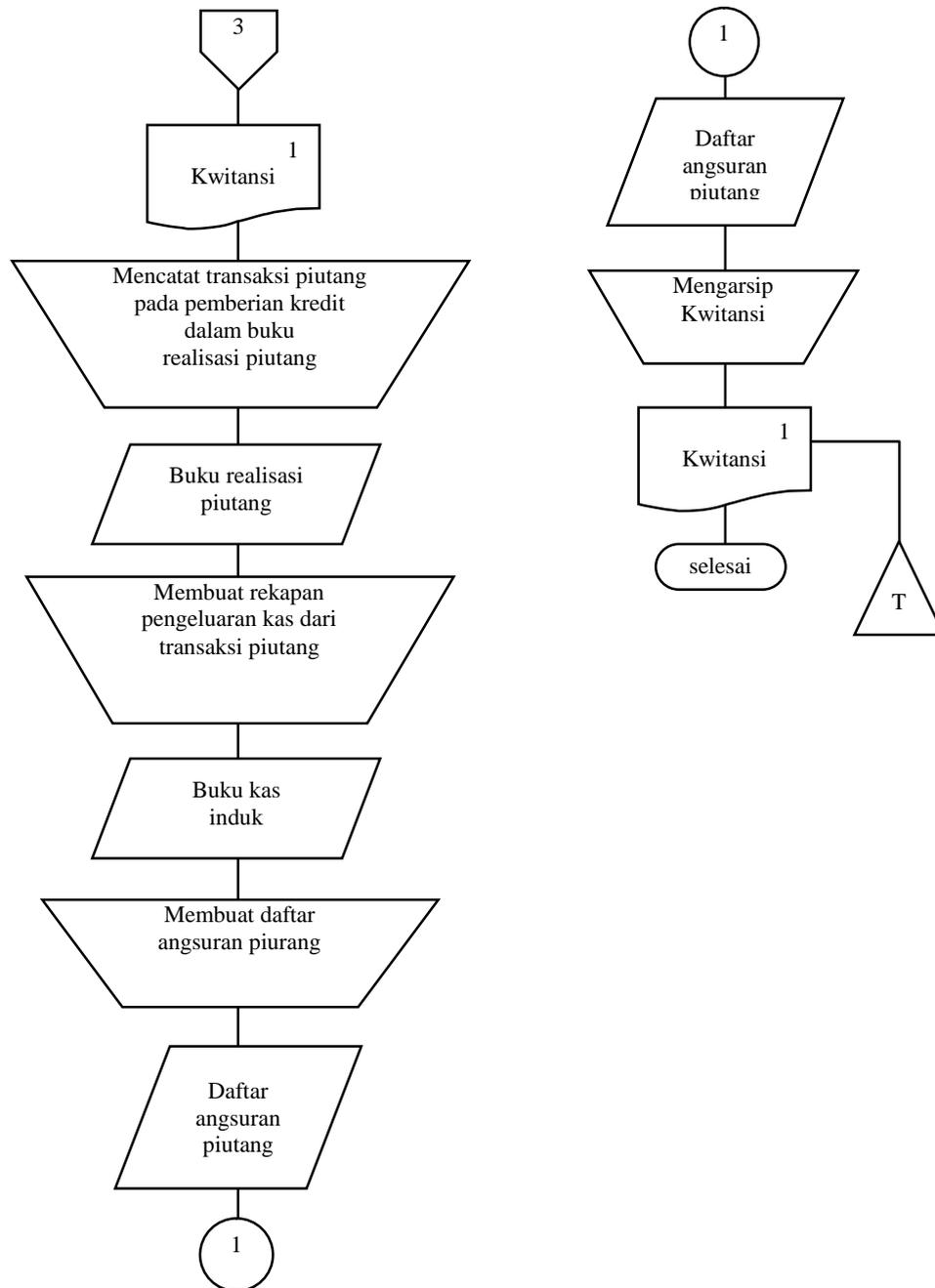


SPK : Surat Permohonan Kredit

Gambar 3.3  
Bagan Alir Prosedur Pencairan Kredit

## Prosedur Pencatatan Transaksi Piutang

Bendahara II



Gambar 3.4  
Bagan Alir Prosedur Pencatatan Transaksi Piutang

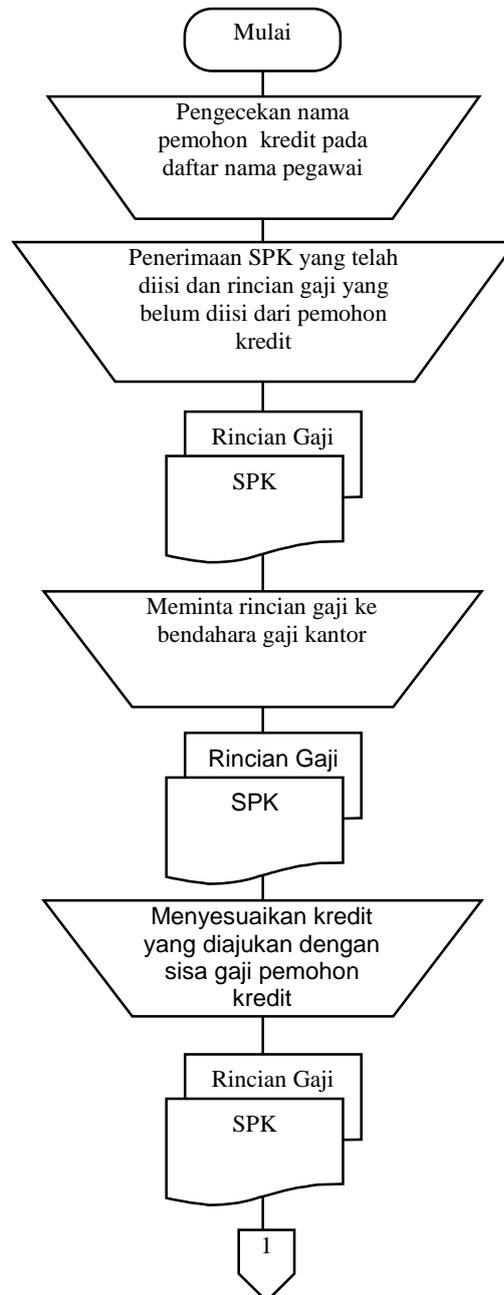
### 3.2.2.2 Uraian bagan alir prosedur pemberian kredit pemohon baru

- 1) Bendahara II
  - a) Menerima surat permohonan kredit.
  - b) Mencari nama pemohon kredit dalam daftar nama pegawai.
  - c) Meminta rincian gaji pemohon kredit ke bendahara gaji Kantor SD Negeri 01 Ngareanak.
  - d) Menyesuaikan jumlah kredit yang diajukan dengan jumlah gaji pemohon kredit.
  - e) Melakukan persetujuan kredit.
  - f) Menghitung pemberian kredit dengan dikurangi potongan kredit.
  - g) Membuat kwitansi kas keluar rangkap dua. Lembar 1 diserahkan bendahara I, sedangkan lembar 2 diserahkan ke debitur.
  - h) Otorisasi kwitansi kas keluar oleh Bendahara II.
  - i) Menyerahkan uang ke debitur.
  - j) Mencatat pengeluaran kas untuk pemberian kredit pada buku kas harian.
  - k) Mengarsip surat permohonan kredit pada buku kas harian.
- 2) Bendahara I
  - a) Menerima kwitansi dari bendahara II.
  - b) Mencatat transaksi pemberian kredit ke dalam buku realisasi piutang berdasarkan kwitansi.
  - c) Membuat rekapan pengeluaran kas sari transaksi pemberian kredit dalam buku kas induk.
  - d) Membuat daftar angsuran piutang.
  - e) Mengarsip kwitansi.

## Prosedur Permohonan dan Keputusan Kredit

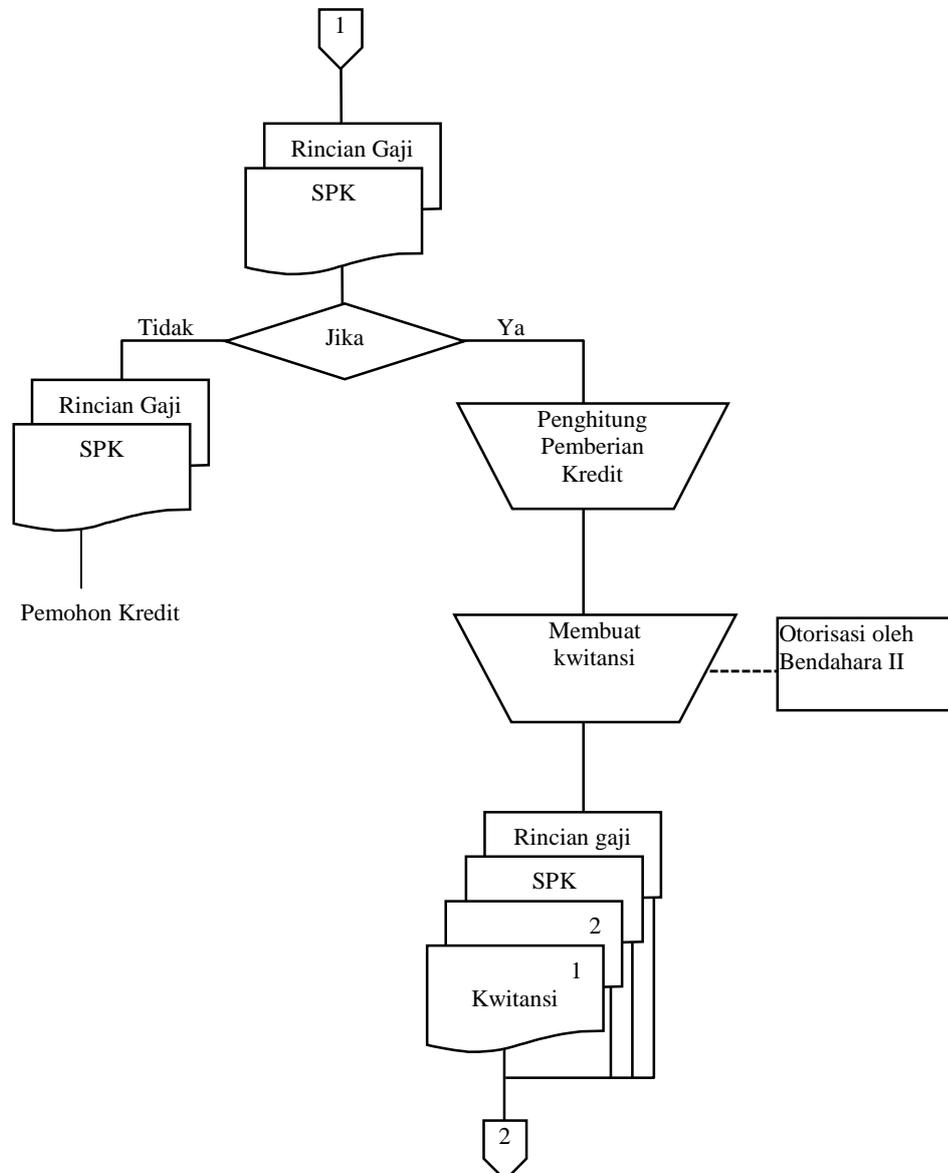
(Pemohon Baru)

Bendahara II



SPK : Surat Permohonan Kredit

Gambar 3.5  
Bagan Alir Prosedur Permohonan dan Keputusan Kredit

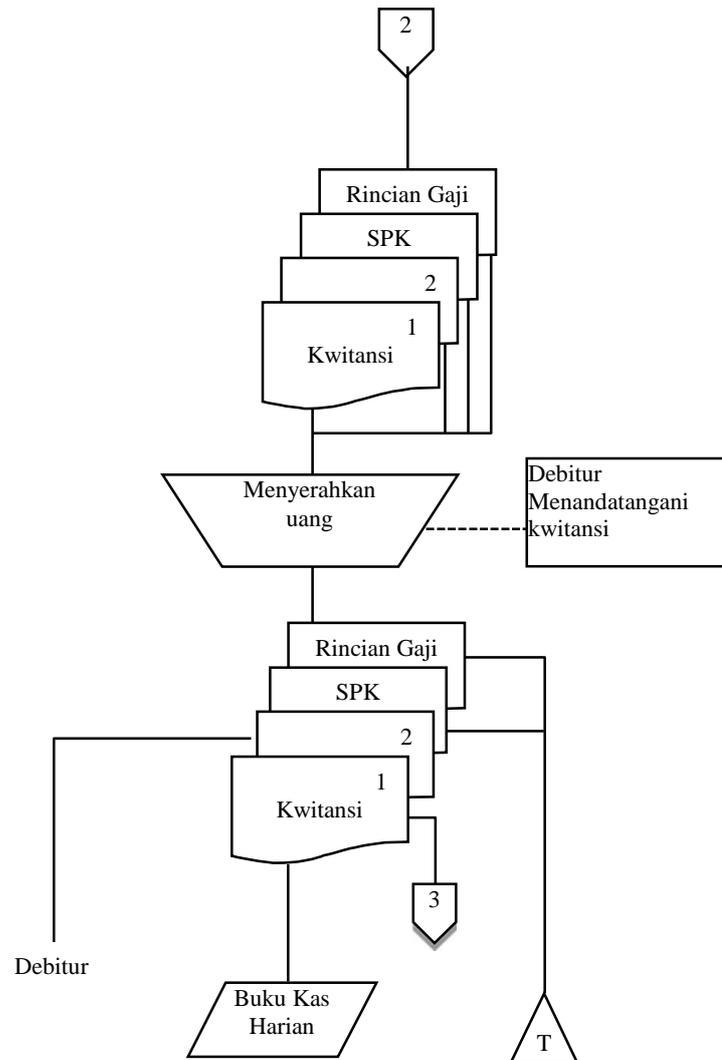


SPK : Surat Permohonan Kredit

Gambar 3.6  
Bagan Alir Prosedur Permohonan dan Keputusan Kredit  
(Lanjutan)

## Prosedur Pencairan Kredit (Permohonan Baru)

### Bendahara II

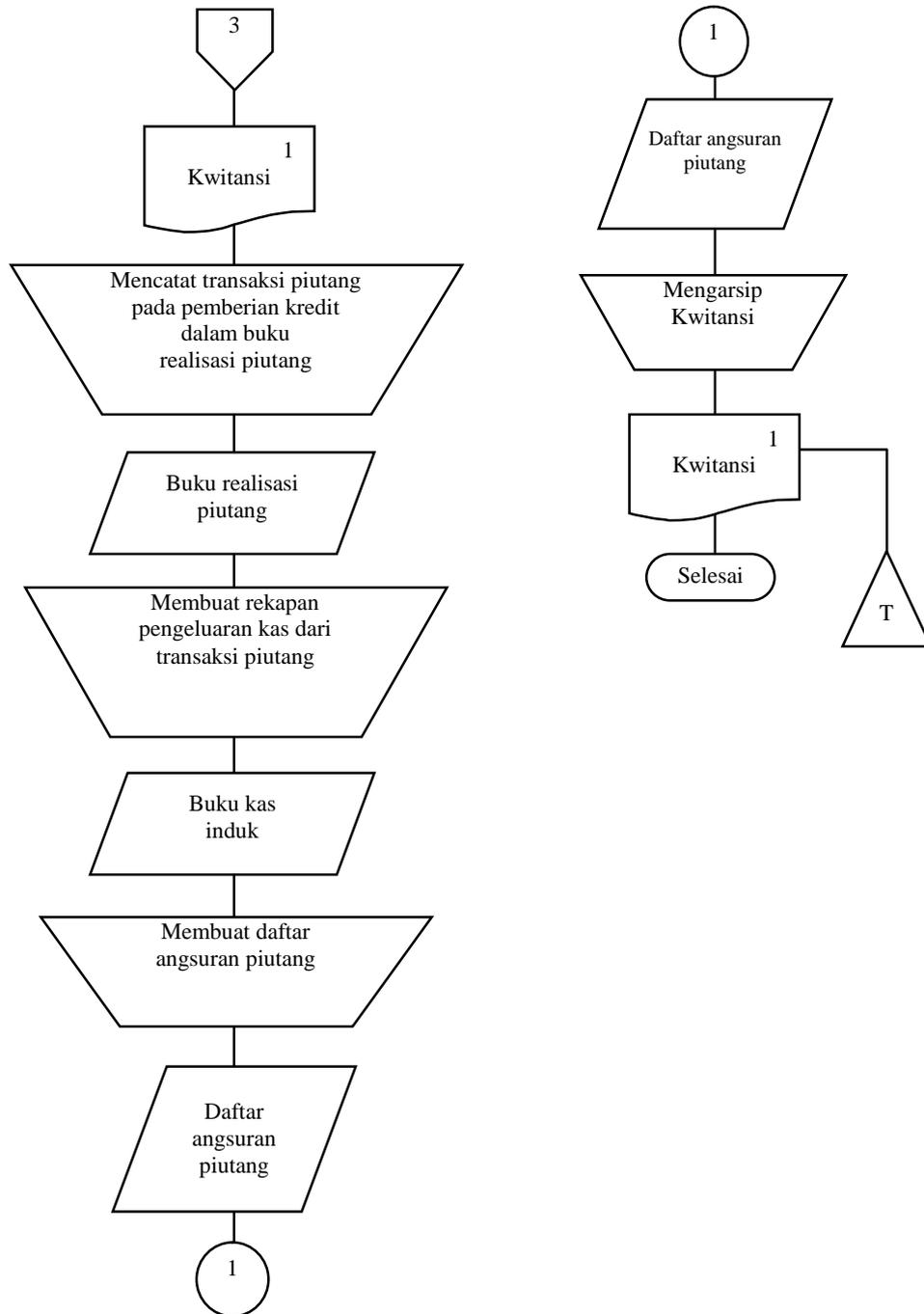


SPK : Surat Permohonan Kredit

Gambar 3.7  
Bagan Alir Prosedur Pencairan Kredit

## Prosedur Pencatatan Transaksi Piutang

### Bendahara I



SPK : Surat Permohonan Kredit

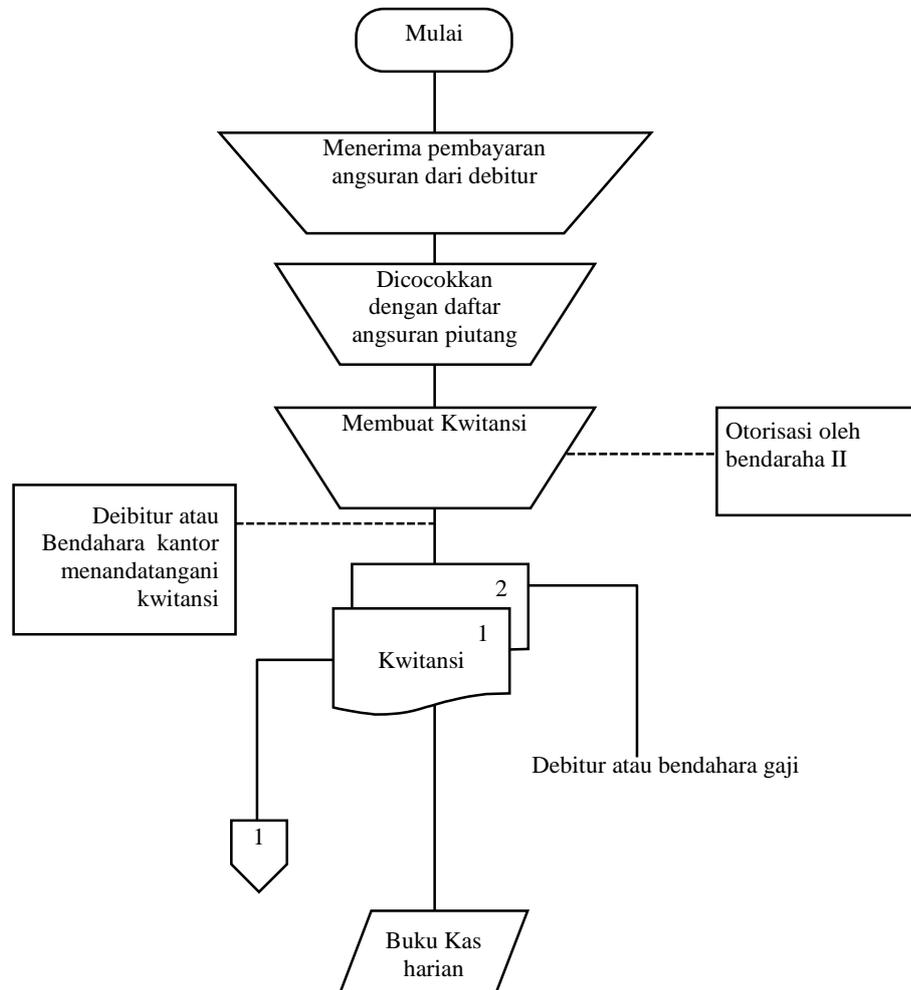
Gambar 3.8  
Bagan Alir Prosedur Pencairan Kredit

### 3.2.2.3 Uraian bagan alir penerimaan angsuran

- 1) Bendahara II
  - a) Menerima angsuran dari debitur langsung atau bendahara gaji Kantor SD Negeri 01 Ngareanak melalui pemotongan gaji debitur.
  - b) Membuat kwitansi kas masuk rangkap dua. Lembar 1 diberikan kepada bendahara I, sedangkan lembar 2 diberikan kepada debitur atau bendahara kantor.
  - c) Otorisasi kwitansi kas masuk oleh bendahara II.
  - d) Mencatat penerimaan angsuran dalam buku kas harian.
- 2) Bendahara I
  - a) Menerima kwitansi dari bendahara II.
  - b) Mencatat transaksi penerimaan angsuran kedalam buku realisasi piutang pada pemberian kredit dalam buku kas induk.
  - c) Membuat rekapan penerimaan kas dari transaksi piutang pada pemberian kredit dalam buku kas induk.
  - d) Membuat daftar angsuran piutang,
  - e) Mengarsip kwitansi.

## Prosedur Penerimaan Angsuran

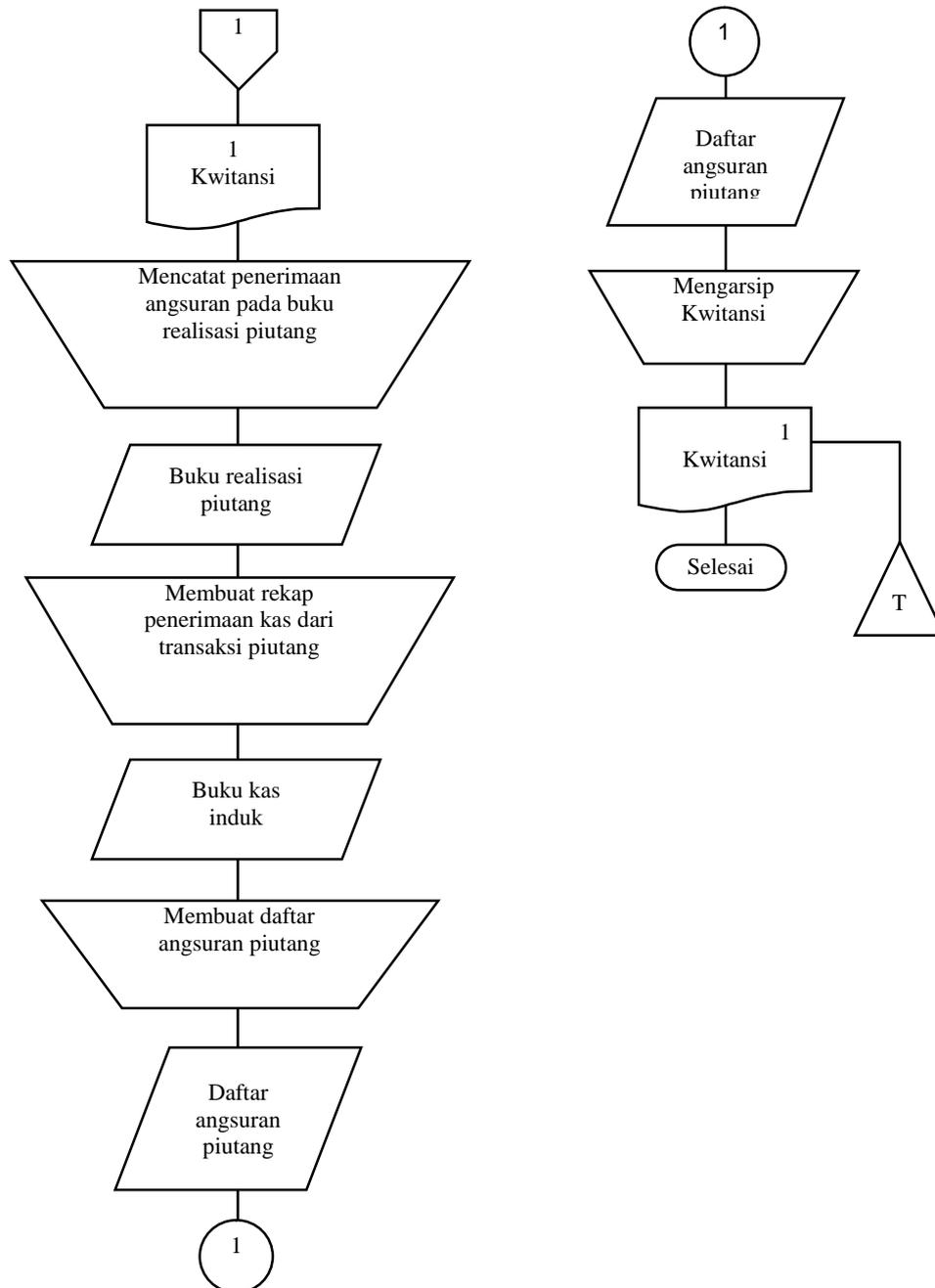
### Bendahara II



Gambar 3.9  
Bagan Alir Prosedur Penerimaan Angsuran

## Prosedur Pencatatan Penerimaan Angsuran

### Bendahara I



Gambar 3.10  
Bagan Alir Prosedur Penerimaan Angsuran