

## **BAB III**

### **PEMBAHASAN**

#### **3.1 Tinjauan Teori**

##### **3.1.1 Definisi Bank Perkreditan Rakyat**

Menurut Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 tentang Perbankan, bank berdasarkan jenisnya dapat dibedakan menjadi dua, yaitu:

1. Bank Umum, yaitu bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.
2. Bank Perkreditan Rakyat, yaitu bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.

Dari pengertian tersebut di atas dapat diketahui bahwa kegiatan Bank Perkreditan Rakyat lebih sempit jika dibandingkan dengan kegiatan bank umum. Kegiatan Bank Perkreditan Rakyat hanya meliputi kegiatan menghimpun dana dan penyalur dana, dan dalam kegiatan menghimpun dana Bank Perkreditan Rakyat dilarang untuk menerima simpanan dalam bentuk simpanan giro. Jika dilihat dari jangkauan operasional, Bank Perkreditan Rakyat hanya dibatasi dalam wilayah-wilayah tertentu saja dan juga tidak diperkenankan ikut kliring dan transaksi valuta asing.

##### **3.1.2 Pendirian dan Kegiatan Bank Perkreditan Rakyat**

Menurut Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 tentang Perbankan, izin pendirian BPR biasanya diberikan sesuai dengan persyaratan yang berlaku. Untuk memperoleh izin usaha bank persyaratan yang harus dipenuhi adalah:

- a. Susunan Organisasi
- b. Permodalan
- c. Kepemilikan

- d. Keahlian di Bidang Perbankan
- e. Kelayakan kerja

Menurut Pasal 13 dan Pasal 14 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 tentang Perbankan menyebutkan bahwa usaha Bank Perkreditan Rakyat meliputi :

- a. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa deposito berjangka, tabungan dan atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu.
- b. Memberikan kredit
- c. Menyediakan alat pembayaran bagi masyarakat berdasarkan prinsip bagi hasil sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- d. Menempatkan dana dalam bentuk SBI, deposito berjangka, sertifikat deposito dan atau tabungan pada bank lain.

### **3.1.3 Bentuk Hukum dan Kepemilikan Bank Perkreditan Rakyat**

Menurut Pasal 21 ayat (2) Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 tentang Perbankan menyebutkan bentuk hukum dari Bank Perkreditan Rakyat adalah :

- a. Perusahaan Daerah
- b. Koperasi
- c. Perseroan Terbatas
- d. Bentuk lain yang ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah

Adanya bentuk hukum lain yang akan diatur oleh Peraturan Pemerintah untuk sebuah Bank Perkreditan Rakyat dimaksudkan untuk memberikan wadah bagi penyelenggaraan lembaga perbankan yang lebih kecil dari Bank Perkreditan Rakyat seperti Bank Desa, Lumbung Desa, Badan Kredit Desa dan lembaga-lembaga lainnya.

Menurut ketentuan Pasal 23 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 tentang Perbankan, Bank Perkreditan Rakyat dapat didirikan dan dimiliki oleh :

- a. Warga Negara Indonesia.
- b. Badan hukum Indonesia yang seluruh pemiliknya warga Negara Indonesia.
- c. Pemerintah daerah.

- d. Dimiliki bersama di antara Warga Negara Indonesia, badan hukum Indonesia dan atau pemerintah daerah.

#### **3.1.4 Larangan Usaha Bank Perkreditan Rakyat**

Selain kegiatan diatas, Bank perkreditan Rakyat juga memiliki usaha yang dilarang tentunya sesuai dengan pasal 13 dan pasal 14 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 meliputi :

- a. Menerima simpanan berupa giro dan ikut serta dalam lalu lintas pembayaran
- b. Melakukan kegiatan usaha dalam valuta asing
- c. Melakukan penyertaan modal
- d. Melakukan usaha perasuransian
- e. Melakukan usaha lain diluar kegiatan usaha.

#### **3.1.5 Definisi Sistem Akuntansi**

Sistem akuntansi adalah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan dan mengoperasikan bisnis (Krismiaji, 2002:4).

Sistem akuntansi menurut Mulyadi (2001:5) adalah organisasi, formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna untuk memudahkan pengelolaan perusahaan.

Definisi-definisi di atas dapat menyimpulkan arti dari sistem akuntansi yaitu formulir, catatan akuntansi, prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk memproses data untuk mendapatkan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen perusahaan dan pihak lain yang berkepentingan.

Definisi sistem akuntansi pemberian kredit adalah suatu sistem yang terdiri dari sekelompok unsur yang mempunyai keterkaitan satu dengan yang lainnya, sehingga sistem tersebut dapat digunakan untuk mengelola data yang berhubungan dengan usaha-usaha suatu perusahaan, menyebabkan terjadinya peristiwa pemberian kredit yang meliputi prosedur, dokumen, pencatatan dan

bagian yang terkait dengan tujuan menghasilkan laporan yang dibutuhkan oleh manajemen dan pihak lain yang berkemungkinan. Dengan adanya sistem akuntansi pemberian kredit tersebut maka pembayaran kredit dilakukan pada jangka waktu tertentu yang telah disepakati dalam perjanjian.

### **3.1.6 Definisi Kredit**

Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara bank dan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga (UU No. 10 Tahun 1998 tentang Perbankan, Pasal 1 angka 11).

Sedangkan menurut Hasibuan (2001:87), kredit adalah semua jenis pinjaman yang harus dibayar kembali bersama bunganya oleh peminjaman sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati.

Simpulan dari beberapa definisi di atas mengenai pengertian kredit adalah penyediaan uang dari pihak bank untuk diberikan kepada pihak debitur untuk membiayai usahanya dalam jumlah tertentu dan harus menengembalikan pinjaman beserta bunganya sesuai dengan kesepakatan bersama antara debitur dengan bank tersebut.

#### **3.1.6.1 Unsur-Unsur Kredit**

Pemberian kredit kepada pihak lain oleh suatu lembaga perkreditan didasarkan atas kepercayaan. Dengan demikian kredit merupakan pemberian kepercayaan kepada pihak lain (debitur).

Menurut Kasmir (2002:94) kredit mengandung unsur-unsur sebagai berikut :

a. **Kepercayaan**

Kepercayaan merupakan suatu keyakinan bagi si pemberi kredit bahwa kredit yang diberikan (baik berupa barang, uang atau jasa) benar-benar diterima kembali di masa yang akan datang sesuai jangka waktu kredit. Kepercayaan diberikan oleh bank sebagai dasar utama yang melandasi

mengapa suatu kredit berani di kucurkan. Oleh karena itu sebelum kredit dikucurkan harus dilakukan penelitian dan penyelidikan lebih dulu secara mendalam tentang kondisi nasabah, baik secara intern maupun ekstern. Penelitian dan penyelidikan tentang kondisi pemohon kredit sekarang dan masa lalu, untuk menilai kesungguhan dan etikat baik nasabah terhadap bank.

b. Kesepakatan

Kesepakatan ini dituangkan dalam suatu perjanjian dimana masing-masing pihak menandatangani hak dan kewajibannya. Kemudian dituangkan dalam akad kredit dan ditandatangani kedua belah pihak sebelum kredit dikucurkan.

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, jangka menengah atau jangka panjang.

d. Resiko

Adanya suatu tenggang waktu pengembalian akan menyebabkan suatu resiko tidak tertagihnya atau macet pemberian kredit. Semakin panjang suatu kredit semakin besar resikonya demikian pula sebaliknya. Resiko ini menjadi tanggungan bank, baik resiko yang disengaja oleh nasabah yang lalai, maupun oleh resiko tidak sengaja. Misalnya terjadi bencana alam atau bangkrutnya usaha nasabah tanpa ada unsur kesengajaan lainnya.

e. Balas jasa

Merupakan keuntungan atas pemberian suatu kredit atau jasa tersebut yang kita kenal dengan bunga. Balas jasa dalam bentuk bunga dan biaya administrasi kredit merupakan keuntungan bank. Sedangkan bagi bank yang berdasarkan prinsip syariah balas jasanya ditentukan dengan bagi hasil.

### 3.1.6.2 Fungsi dan Tujuan Kredit

Pemberian suatu fasilitas kredit mempunyai beberapa tujuan yang hendak dicapai. Tujuan pemberian kredit juga tidak akan terlepas dari misi BPR itu sendiri. Fungsi kredit bagi masyarakat menurut Hasibuan (2001:88) antara lain dapat :

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

Tujuan penyaluran kredit, antara lain adalah untuk :

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

Sedangkan fungsi kredit perbankan dalam kehidupan perekonomian dan perdagangan menurut Thomas Suyatno (2003:16), antara lain sebagai berikut:

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

- d. Kredit sebagai salah satu alat stabilitas ekonomi.
- e. Kredit dapat meningkatkan kegairahan berusaha.
- f. Kredit dapat meningkatkan pendapatan.
- g. Kredit sebagai alat untuk meningkatkan hubungan nasional.

Sedangkan tujuan kredit menurut Thomas Suyatno (1992) adalah :

- 1) Bagi kreditur / Bank
  - a. Perkreditan merupakan sumber pendapatan.
  - b. Pemberian kredit merupakan perangsang pemasaran produk-produk lainnya dalam pemasaran.
  - c. Perkreditan merupakan instrument penjaga likuiditas, solvabilitas dan profabilitas bank.
- 2) Bagi debitur / Penerima kredit
  - a. Kredit berfungsi sebagai sarana untuk membuat usaha makin lancar dan kinerja usaha makin baik dari pada sebelumnya.
  - b. Kredit meningkatkan minat berusahadan keuntungan sebagai jaminan kelangsungan usaha.
  - c. Kredit memperluas kesempatan berusaha dan bekerja dalam perusahaan.
- 3) Bagi otoritas moneter
  - a. Kredit berfungsi sebagai instrumen moneter.
  - b. Kredit berfungsi meningkatkan kesempatan berusaha dan kesempatan kerja yang memperluas sumber-sumber pendapatan Negara.
  - c. Kredit berfungsi sebagai instrumen untuk ikut serta meningkatkan mutu manajemen dunia usaha, sehingga terjadi efisiensi dan mengurangi pemborosan disemua ini.
- 4) Bagi masyarakat
  - a. Kredit dapat menimbulkan *backward* dan *foreward linkage* dalam kehidupan perekonomian.
  - b. Kredit dapat mengurangi pengangguran, karena membuka peluang usaha bekerja, dan pemerataan pendapatan.
  - c. Kredit dapat meningkatkan fungsi pasar, karena ada peningkatan daya beli.

### 3.1.6.3 Jenis Kredit

Jenis Kredit Menurut Hasibuan (2001:88-90) dibedakan berdasarkan sudut pendekatan yang kita lakukan, yaitu berdasarkan tujuan kegunaannya, jangka waktu, macam, sector perekonomian, agunan, golongan ekonomi, serta penarikan dan pelunasan.

1. Tujuan/Kegunaannya

1) Kredit Konsumtif

Kredit Konsumtif adalah kredit yang dipergunakan untuk kebutuhan sendiri bersama keluarganya, seperti kredit rumah atau mobil yang akan digunakan sendiri bersama keluarganya. Kredit ini tidak produktif.

2) Kredit Modal Kerja (KMK)

KMK atau kredit perdagangan adalah kredit yang dipergunakan untuk menambah modal usaha debitur. Kredit ini produktif.

3) Kredit Investasi

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

2. Jangka Waktu

1) Kredit Jangka Pendek

Kredit jangka pendek adalah kredit yang jangka waktunya paling lama satu tahun saja.

2) Kredit Jangka Menengah

Kredit jangka menengah adalah kredit yang jangka waktunya antara satu sampai tiga tahun.

3) Kredit Jangka Panjang

Kredit jangka panjang adalah kredit yang jangka waktunya lebih dari tiga tahun.



### 3. Macamnya

#### 1) Kredit Aksep

Kredit aksep adalah kredit yang diberikan bank pada hakikatnya hanya merupakan pinjaman uang biasa sebanyak plafond kredit (L3/BMPK) nya.

#### 2) Kredit Penjual

Kredit penjual adalah kredit yang diberikan penjual kepada pembeli, atinya barang telah diterima pembayaran kemudian.

#### 3) Kredit Pembeli

Kredit pembeli adalah pembayaran telah dilakukan kepada penjual, tetapi barangnya diterima belakangan atau pembelian dengan uang muka.

### 4. Sektor Perekonomian

#### 1) Kredit Pertanian

Kredit pertanian adalah kredit yang diberikan kepada perkebunan, peternakan dan perikanan.

#### 2) Kredit Perindustrian

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

#### 3) Kredit Pertambangan

Kredit pertambangan adalah kredit yang disalurkan kepada beraneka macam pertambangan.

#### 4) Kredit Ekspor-Import

Kredit ekspor-import adalah kredit yang diberikan kepada eksportir dan atau importer beraneka barang.

#### 5) Kredit Koperasi

Kredit kopersai adalah kredit yang diberikan kepada jenis-jenis koperasi

#### 6) Kredit Profesi

Kredit profesi adalah kredit yang diberikan kepada beraneka macam profesi.

### 5. Agunan/Jaminan

#### 1) Kredit Agunan Orang

Kredit agunan orang adalah kredit yang diberikan dengan jaminan seseorang terhadap debitur bersangkutan.

- 2) Kredit Agunan Efek  
Kredit agunan efek adalah kredit yang diberikan dengan agunan efek-efek dan surat-surat berharga.
  - 3) Kredit Agunan Barang  
Kredit agunan barang adalah kredit yang diberikan dengan agunan barang tetap, barang bergerak, dan logam mulia. Kredit agunan barang ini harus memperhatikan Hukum Perdata Pasal 1132 sampai dengan 1139.
  - 4) Kredit Agunan Dokumen  
Kredit agunan dokumen adalah kredit yang diberikan dengan agunan dokumen transaksi.
6. Golongan Ekonomi
- 1) Golongan Ekonomi Lemah  
Kredit yang disalurkan kepada pengusaha golongan ekonomi lemah. Golongan ekonomi lemah adalah pengusaha yang kekayaan maksimumnya sebesar Rp 600 juta, tidak termasuk tanah dan bangunannya.
  - 2) Golongan Ekonomi Menengah dan Konglomerat  
Kredit yang diberikan kepada pengusaha menengah dan besar.
7. Penarikan dan Pelunasan
- 1) Kredit Rekening Koran  
Kredit yang dapat ditarik dan dilunasi setiap saat, besarnya sesuai dengan kebutuhan; penarikan dengan cek, bilyet giro atau pemindah bukuan ; pelunasannya dengan setoran-setoran. Bunga dihitung dari saldo harian pinjaman saja bukan dari besarnya plafond kredit. Kredit rekening koran baru dapat ditarik setelah plafond kredit disetujui.
  - 2) Kredit Berjangka  
Kredit yang penarikannya sekaligus sebesar plafondnya. Pelunasan dilakukan setelah jangka waktunya habis. Pelunasan bias dilakukan secara cicilan atau sekaligus, tergantung kepada perjanjian.

#### 3.1.6.4 Penggolongan Kredit

Sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam SK direksi BI No 23/68/KEP/DIR serta SEBI NO se 23/12/BPPP bertanggal 28 Februari 1991 tentang penggolongan kolektibilitas aktiva produktif, dan pembentukan cadangan atas aktiva. Dari sudut kolektibilitas yaitu keadaan pembayaran pokok dan pembayaran bunga kredit oleh nasabah, maka kredit yang diberikan oleh bank dapat digolongkan ke beberapa keadaan yaitu:

1. Lancar (L) berarti tidak terdapat tunggakan angsuran pokok bunga atau cerukan.
2. Kurang lancar (KL) berarti ada kelambatan sebentar dalam pembayaran angsuran pokok, bunga atau cerukan, tetapi debitur masih membayar dan dapat ditolirer.
3. Diragukan berarti selalu terlambat cukup lama dalam pembayaran angsuran pokok, bunga atau cerukan, tetapi debitur masih membayar dan sulit ditolirer
4. Macet (M) berarti menunggak dan tidak lagi membayar angsuran, bunga atau cerukan.

Selain itu berdasarkan Peraturan Bank Indonesia NO: 13/3/PBI/2011 Pasal 3 Ayat 2 tentang Penetapan Status dan Tindak Lanjut Pengawasan Bank menyebutkan bahwa : Bank dinilai memiliki potensi kesulitan yang membahayakan kelangsungan usahanya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila memenuhi satu atau lebih kriteria sebagai berikut:

1. Rasio Kewajiban Penyediaan Modal Minimum (KPMM) lebih dari 8% (delapan persen) namun kurang dari rasio KPMM yang mempertimbangkan potensi kerugian sesuai profil risiko Bank yang ditetapkan oleh Bank Indonesia;
2. Rasio modal inti (*tier 1*) kurang dari persentase tertentu yang ditetapkan oleh Bank Indonesia;
3. Rasio Giro Wajib Minimum (GWM) dalam rupiah sama dengan atau lebih besar dari rasio yang ditetapkan untuk GWM Bank, namun memiliki permasalahan likuiditas mendasar;

4. Rasio kredit atau pembiayaan bermasalah (*non performing loan/financing*) secara neto lebih dari 5% (lima persen) dari total kredit atau total pembiayaan;
5. Peringkat risiko Bank tinggi (*high risk*) berdasarkan hasil penilaian terhadap keseluruhan risiko (*composite risk*);
6. Peringkat komposit tingkat kesehatan Bank 4 (empat) atau 5 (lima);
7. Peringkat komposit tingkat kesehatan Bank 3 (tiga) dengan peringkat faktor manajemen 4 (empat) atau 5 (lima).

#### **3.1.6.5 Kredit Macet**

Setiap Bank pasti mengalami masalah kredit macet. Bank tidak mungkin terhindar dari kredit macet. Kemacetan kredit suatu hal yang akan merupakan penyebab kesulitan terhadap bank itu sendiri yaitu berupa kesulitan yang menyangkut tingkat kesehatan bank, karenanya bank wajib menghindarkan diri dari kredit macet. Kredit macet menurut Hasibuan (2001:115), kredit macet adalah kredit yang diklasifikasikan pembayarannya tidak lancar dilakukan oleh debitur yang bersangkutan. Kredit macet harus secepatnya diselesaikan agar kerugian yang lebih besar dapat dihindari.

#### **3.1.7 Prinsip-Prinsip Pemberian Kredit**

Dalam pemberian kredit bank harus memperhatikan prinsip-prinsip pemberian kredit yang benar. Artinya sebelum suatu fasilitas kredit diberikan maka bank harus merasa yakin terlebih dahulu bahwa kredit yang akan diberikan benar-benar akan kembali. Keyakinan tersebut diperoleh dari hasil penilaian kredit sebelum kredit itu disalurkan. Penilaian kredit oleh bank dapat dilakukan dengan berbagai prinsip untuk mendapatkan keyakinan tentang nasabahnya. Menurut Kasmir (2004:91) ada beberapa prinsip penilaian kredit yang dilakukan yaitu dengan analisis 5C dan analisis 7P. Prinsip pemberian kredit dengan analisis menggunakan 5C dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Watak (*Character*)  
Adalah watak atau sifat seseorang dalam hal ini calon debitur. Tujuannya adalah untuk memberikan keyakinan kepada bank bahwa sifat atau watak dari orang-orang yang akan diberikan kredit benar-benar dapat dipercaya.
2. Kemampuan(*Capacity*)  
Untuk melihat kemampuan nasabah dalam membayar kredit yang dihubungkan dengan kemampuannya mengelola bisnis serta kemampuannya mencari laba. Sehingga ada akhirnya akan terlihat kemampuannya dalam hal mengembalikan kredit yang disalurkan.
3. Modal(*Capital*)  
Adalah untuk mengetahui sumber-sumber pembiayaan yang dimiliki nasabah terhadap usaha yang akan dibiayai oleh bank.
4. Agunan (*Colleteral*)  
Merupakan jaminan yang diberikan oleh calon nasabah baik yang bersifat fisik maupun non fisik. Fungsi jaminan adalah sebagai pelindung bank dari resiko kerugian. Jaminan ini hendaknya melebihi dari jumlah kredit yang diberikan.
5. Kondisi (*Condition*)  
Dalam menilai kredit hendaknya juga dinilai kondisi ekonomi sekarang dan untuk yang akan datang sesuai sektor masing-masing.

Sedangkan penilaian kredit dengan analisis 7P adalah sebagai berikut :

1. Kepribadian (*Personality*)  
Menilai nasabah dari segi kepribadiannya atau tingkah lakunya sehari-hari maupun masa lalunya. Personality juga mencakup sikap, emosi, tingkah laku dan tindakan nasabah dalam menghadapi suatu masalah.
2. Party  
Mengklasifikasikan nasabah ke dalam klasifikasi tertentu atau golongan-golongan tertentu berdasarkan modal, loyalitas, serta karakternya. Sehingga nasabah dapat digolongkan ke golongan tertentu dan akan mendapatkan fasilitas kredit yang berbeda pula dari bank.

3. Tujuan (*Purpose*)  
Untuk mengetahui tujuan nasabah dalam mengambil kredit, termasuk jenis kredit yang diinginkan nasabah. Tujuan pengambilan kredit dapat bermacam-macam, apakah tujuan untuk konsumtif atau untuk tujuan produktif atau untuk tujuan perdagangan.
4. *prospect*  
Untuk menilai usaha nasabah di masa yang akan datang apakah menguntungkan atau tidak, atau dengan kata lain mempunyai prospek atau sebaliknya.
5. Pembayaran (*Payment*)  
Merupakan ukuran bagaimana cara nasabah mengembalikan kredit yang telah diambil atau sumber mana saja dana untuk pengembalian kredit yang diperolehnya.
6. *profitability*  
Dapat diukur dari periode-periode apakah akan tetap sama atau semakin meningkat, apalagi dengan tambahan kredit yang akan diperolehnya dari bank.
7. *Protection*  
Bagaimana menjaga kredit yang dikucurkan oleh bank namun melalui suatu perlindungan. Perlindungan dapat berupa jaminan barang atau orang atau jaminan asuransi.

### **3.1.8 Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Pemberian Kredit**

Tahap-tahap prosedur dalam pemberian kredit yang biasa dilakukan dalam perbankan, yaitu Hermansyah, (2005:68) dalam Ningsih (2012: 21-31)

1. Prosedur permohonan kredit  
Tahap permohonan kredit, seorang calon debitur harus membuat pengajuan kredit atas dasar permohonan kredit atas data yang bernilai umum seperti:
  - 1) Nama dan alamat calon debitur.
  - 2) Piutang usaha.

- 3) Tempat penggunaan kredit.
- 4) Waktu penggunaan kredit.
- 5) Jumlah waktu pinjaman kredit.
- 6) Jangka waktu pinjaman.
- 7) Sumber dana bagi pelunasan kredit.

Surat permohonan kredit harus dilengkapi dengan daftar isian yang disediakan oleh bank yang sudah diisi lengkap dan sebenarnya dan daftar lampiran lainnya yang diperlukan menurut jenis kreditnya. Padatlah permohonan kredit juga dilakukan proses pengumpulan data dari calon debitur yang meliputi anggaran dasar perusahaan debitur, aspek legal perusahaan, NPWP, tanda daftar perusahaan (TDP), fotokopian jaminan dan laporan keuangan.

## 2. Penyelidikan dan analisis kredit

Keadaan usaha atau proyek permohonan kredit dalam tahap ini diadakan penilaian secara mendalam. Penilaian tersebut meliputi berbagai aspek dan pada umumnya terdiri :

- 1) Aspek manajemen dan organisasi (*Management dan organization*)  
Pada dasarnya seorang debitur adalah seorang yang berjiwa wiraswasta dan mempunyai keahlian, serta mempunyai struktur organisasi usaha yang efisien.
- 2) Aspek pemasaran (*Marketing*)  
Barang atau jasa yang dihasilkan harus mempunyai prospek pemasaran.
- 3) Aspek teknik (*Technical*)  
Peralatan atau teknologi yang digunakan baik kepastian maupun jenisnya serta proses produksinya, hendaknya efektif dan efisien.
- 4) Aspek keuangan (*Financial*)  
Perhitungan keuangan perusahaan mencerminkan kemampuan calon debitur untuk memenuhi kewajibannya, baik untuk pengembalian pokok pinjaman maupun bunganya dalam waktu yang wajar.

- 5) Aspek hukum (*Legal*)  
Usaha yang diberikan bantuan kredit harus memenuhi ketentuan hukum yang berlaku.
- 6) Aspek sosial ekonomi (*Social economy*)  
Usaha yang akan dibiayai oleh kredit hendaknya dapat menyerap tenaga kerja yang menganggur dan sedapat mungkin tidak merusak lingkungan hidup.

Hal-hal yang perlu dilakukan dalam penyelidikan kredit adalah :

- 1) Wawancara dengan calon debitur.
- 2) Pemeriksaan kebenaran informasi yang dilakukan oleh calon debitur.
- 3) Peninjauan terhadap jaminan yang diserahkan
- 4) Bank *cheking* yang bertujuan untuk memperoleh *bank to bank information* atas kondisi dan fasilitas yang sudah diperoleh debitur bank lain.
- 5) Menyusun laporan mengenai hasil penyelidikan yang telah dilaksanakan.
- 6) Perusahaan melakukan analisis terhadap berbagai aspek dari data yang telah dilakukan yaitu :
  - a. Analisis keuangan, misalnya analisis mutasi rekening Koran, dan analisis neraca laporan rugi laba.
  - b. Analisis karakter yang merupakan hasil dari *cheking*.
  - c. Analisis jaminan yaitu layak atau tidaknya objek jaminan serat tingkat *maeketability*.
  - d. Analisis resiko yaitu resiko yaitu seriko usaha (*demand dansupply*), manajemen dan ekonomi mikro.

Penilaian kredit dengan studi kelayakan meliputi :

- 1) Aspek hukum  
Merupakan aspek yang menilai keabsahan keaslian dokumen-dokumen atau surat-surat yang dimiliki calon debitur.
- 2) Aspek pasar dan pemasaran



Merupakan aspek yang menilai prospek usaha nasabah sekarang dan dimasa yang akan datang.

3) Aspek keuangan

Merupakan aspek yang menilai kemampuan calon nasabah dalam membiayai dan mengelola usahanya.

4) Aspek operasi atau teknis

Merupakan aspek yang menilai tat letak ruang, lokasi usaha dan kepastian produksi suatu usaha.

5) Aspek manajemen

Merupakan aspek yang menilai SDM yang dimiliki oleh perusahaan baik kuantitas maupun kualitas.

6) Aspek ekonomi dan social

Merupakan aspek yang menilai dampak ekonomi dan social yang ditimbulkan dengan adanya suatu usaha tertentu terhadap masyarakat.

7) Aspek AMDAL

Merupakan aspek yang menilai suatu dampak lingkungan yang akan timbul dengan adanya usaha dan cara mengatasi dampak tersebut.

3. Keputusan atas permohonan kredit

Keputusan atas permohonan kredit mengenai formuli, persyaratan dan kelengkapan data yang telah dianalisis untuk permohonan kredit diajukan kepada pejabat yang mempunyai wewenang memutuskan kredit dengan tingkatan batas wewenang persetujuan berjenjang dari kantor cabang ke kantor wilayah dan berakhir ke kantor pusat.

4. Penolakan atas permohonan kredit

Penolakan atas permohonan kredit dapat terjadi bila nyata-nyata dianggap oleh bank secara teknis tidak memenuhi persyaratan. Permohonan kredit calon debitur dapat langsung ditolak pada awal sebelum calon debitur tersebut mengisi dan melengkapi persyaratan yang telah ditetapkan. Hal ini

sangat mungkin terjadi bila saat penyidikan awal sudah diperoleh informasi yang negative tentang debitur. Permohonan kredit juga dapat ditolak setelah formulir, persyaratan dan kelengkapan yang lainnya diajukan kepada bagian kumite kredit dilakukan secara tertulis dengan mencantumkan alasan penolakan. Bagian kredit akan memberitahukan segera penolakan permohonan kredit tersebut kepada calon debitur baik secara lisan maupun tulisan.

5. Persetujuan atas permohonan kredit

Persetujuan permohonan kredit adalah keputusan bank untuk mengabulkan sebagian atau seluruh permohonan kredit dari calon debitur. Bagian kredit dapat menyampaikan persetujuan atas permohonan kredit calon debitur secara tertulis dalam bentuk surat penawaran kredit atau surat penegasan persetujuan dengan mencantumkan maksimum/limit kredit, jangka waktu berlakunya kredit, bentuk pinjaman, tujuan pinjaman, suku bunga, provisi kredit, bea materai yang harus dibayar, keharusan mendatangi surat perjanjian kredit, penutupan asuransi barang-barang jaminan, sanksi-sanksi, syarat-syarat untuk pengajuan permohonan perpanjangan dan tambahan kredit, laporan-laporan yang harus diserahkan dan ketentuan-ketentuan lain selain keperluan.

Calon debitur menyetujui atas isi surat penawaran atau surat penegasan persetujuan dituangkan ke dalam surat perjanjian kredit. Langkah-langkah yang harus diambil dalam setelah membuat surat perjanjian kredit adalah penandatanganan perjanjian kredit, asuransi barang jaminan dan asuransi kredit.

6. Pencairan kredit

Tindakan yang wajib dilakukan bank sebelum mencairkan kredit adalah memeriksa ulang seluruh dokumen yang telah dikumpulkan sejak tahap pengajuan permintaan kredit, memeriksa persyaratan sebelum penarikan pertama kredit telah dipenuhi kreditur yang hasilnya dituangkan dalam

sebuah laporan tertulis dan mengumpulkan dokumen yang di perlukan dalam rangka pencairan kredit.

Cara pencairan kredit yang telah di setujui dapat di lakukan melalui penarikan dengan *cek* atau *bilyet giro*, dengan kwitansi, dengan dokumen-dokumen lain sebagai alat perintah pembayaran atau dengan pemindah bukuan atas tujuan rekening pinjaman debitur. Alat pencairan kredit seperti *cek*, kwitansi, nota pemindah buku dan dokumen-dokumen lain akan menjadi alat pembukuan.

#### **3.1.8.1 Fungsi Akuntansi yang Terkait**

Dalam sistem akuntansi pemberian pinjaman ada beberapa fungsi yang terkait di dalamnya, yaitu (Mulyadi, 2001: 487) :

- 1) Fungsi sekretariat  
Fungsi ini bertanggung jawab dalam penerimaan permohonan kredit dan surat pemberitahuan.
- 2) Fungsi penagihan  
Fungsi ini bertanggung jawab melakukan penagihan piutang langsung kepada debitur berdasarkan daftar piutang yang akan ditagih.
- 3) Fungsi kas  
Fungsi kas ini bertanggung jawab atas penerimaan dan pengeluaran uang dan bertanggung jawab juga dalam mengisi *cek*, meminta otorisasi atas *cek* dan mengirimkan *cek* kepada debitur.
- 4) Fungsi akuntansi  
Fungsi akuntansi ini bertanggung jawab atas penerimaan dan pengeluaran kas serta laporan keuangan.
- 5) Fungsi pemeriksaan intern  
Fungsi pemeriksaan intern bertanggung jawab untuk melakukan perhitungan *cash (cash count)* secara periodic dan mencocokkan hasil perhitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi (rekening kas dalam buku besar) yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi dan

fungsi ini juga bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan secara mendadak (*surprised audit*) terhadap saldo kas yang ada di tangan dan membuat rekonsiliasi bank secara periodik.

### 3.1.8.2 Dokumen yang Digunakan

Dokumen merupakan secarik kertas yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi yang pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan (Mulyadi, 2001: 3). Dokumen yang digunakan dalam sistem pemberian kredit adalah :

- 1) Formulir permohonan kredit  
Formulir ini berisi data mengenai calon debitur yang akan mengajukan kredit. Formulir permohonan kredit (FPK) diisi oleh calon debitur yang ingin mengajukan kredit dan akan di cek ulang oleh bagian pemasaran. Dokumen ini akan di otorisasi oleh Direktur dan Bagian kredit, kemudian dimintakan tanda tangan permohonan yang bersangkutan.
- 2) Kwitansi  
Kwitansi dibuat rangkap tiga oleh bendahara simpan pinjam sebagai bukti telah mengeluarkan uang.
- 3) Bukti pengeluaran kas  
Bukti pengeluaran kas ini dilakukan oleh seksi akuntansi untuk mencatat akuntansi pengeluaran kas berdasarkan slip atau bukti transaksi.
- 4) Bukti penerimaan kas  
Bukti penerimaan kas sebagai bukti penerimaan kas dari debitur ketika membayar angsuran kredit.
- 5) Kartu pinjaman  
Kartu ini dibuat oleh bagian kredit yang digunakan untuk mencatat atas pembayaran angsuran kredit dari debitur.

### 3.1.8.3 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pemberian pinjaman merupakan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasi dan meringkas data keuangan dan data lainnya (Mulyadi, 2001:4). Catatan yang digunakan dalam sistem pemberian kredit adalah :

- 1) Jurnal umum  
Jurnal umum digunakan untuk mencatat transaksi selain yang dicatat dalam jurnal khusus.
- 2) Jurnal pengeluaran kas  
Jurnal pengeluaran kas digunakan untuk mencatat transaksi pengeluaran kas.
- 3) Jurnal penerimaan kas  
Jurnal penerimaan kas digunakan untuk mencatat transaksi penerimaan kas.
- 4) Kartu piutang  
Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat mutasi dan saldo piutang kepada setiap debitur.
- 5) Buku Besar  
Digunakan untuk merekap semua bukti pengeluaran dan penerimaan kas bank.

### 3.1.9 Sistem Pengendalian Internal

Sistem pengendalian internal menurut Mulyadi (2001:163) meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Definisi sistem pengendalian internal tersebut menekankan tujuan yang hendak dicapai, dan bukan pada unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut. Dengan demikian pengertian sistem pengendalian internal di atas berlaku baik dalam perusahaan yang mengolah informasinya secara manual maupun dengan komputer.

Tujuan sistem pengendalian internal menurut define tersebut adalah :

1. Menjaga kekayaan organisasi,
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi,
3. Mendorong efisiensi, dan
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Menurut tujuannya, sistem pengendalian internal tersebut dapat dibagi menjadi 2 macam yaitu pengendalian internal akuntansi dan pengendalian internal administrasi. Pengendalian internal akuntansi, yang merupakan bagian dari sistem pengendalian internal, meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. Pengendalian internal akuntansi yang baik akan menjamin keamanan kekayaan para investor dan kreditur yang ditanamkan dalam perusahaan dan akan menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya. Pengendalian internal administratif meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

#### **3.1.9.1 Unsur-Unsur SPI**

Unsur pokok sistem pengendalian internal menurut Mulyadi (2001:164) adalah :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan.
3. Praktik yang sehat.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab.

#### **3.1.9.2 Lingkungan Pengendalian**

Lingkungan pengendalian menurut Mulyadi (2001:172) mencerminkan sikap dan tindakan para pemilik dan manajer perusahaan mengenai pentingnya pengendalian internal perusahaan. Efektivitas unsur pengendalian internal sangat ditentukan oleh atmosfer yang diciptakan lingkungan pengendalian. Lingkungan

pengendalian harus diberi tekanan perhatian, karena berdasarkan kenyataan, justru lingkungan pengendalian ini yang mempunyai dampak besar terhadap keseriusan pengendalian internal yang diterapkan di dalam perusahaan.

Lingkungan pengendalian memiliki empat unsur :

1. **Filosofi dan gaya operasi**  
Filosofi adalah seperangkat keyakinan dasar yang menjadi parameter bagi perusahaan dan karyawannya. Sedangkan gaya operasi mencerminkan ide manajer tentang bagaimana operasi suatu kesatuan usaha harus dilaksanakan.
2. **Berfungsinya dewan komisaris dan komite pemeriksaan**  
Dewan komisaris adalah wakil pemegang saham dalam perusahaan berbadan hukum perseroan terbatas. Dewan komisaris ini berfungsi mengawasi pengelolaan perusahaan yang dilaksanakan oleh manajemen (direksi). Sedangkan fungsi komite pemeriksaan sebagai berikut :
  - 1) Menunjuk akuntan publik,
  - 2) Membicarakan luas pemeriksaan dengan akuntan publik,
  - 3) Komunikasi langsung dengan akuntan publik,
  - 4) Menelaah laporan keuangan dan laporan akuntan publik.
3. **Metode pengendalian manajemen**  
Metode perencanaan dan pengendalian alokasi sumber daya perusahaan dalam mencapai tujuan perusahaan. Perencanaan dan pengendalian manajemen dilakukan dengan empat tahap yaitu :
  - 1) Penyusunan program (rencana jangka panjang),
  - 2) Penyusunan anggaran (rencana jangka pendek),
  - 3) Pelaksanaan dan pengukuran, dan
  - 4) Pelaporan dan analisa.
4. **Kesadaran pengendalian**  
Kesadaran pengendalian dapat tercermin dari reaksi yang ditunjukkan oleh manajemen dari berbagai jenjang organisasi atas kelemahan pengendalian yang ditunjuk oleh akuntan internal atau akuntan publik. Jika manajemen

segera melakukan tindakan koreksi atas temuan kelemahan pengendalian yang dikemukakan oleh akuntan internal, hal ini merupakan petunjuk adanya komitmen manajemen terhadap penciptaan lingkungan pengendalian yang baik.

### **3.2 Tinjauan Praktik**

#### **3.2.1 Definisi Kredit Umum Menurut PD. BPR BKK Jepara KC Welahan**

Kredit umum menurut PD. BPR BKK Jepara KC Welahan merupakan suatu kredit yang diberikan kepada masyarakat sekitar welahan yang memiliki pekerjaan swasta. Kredit ini biasanya memiliki kriteria tersendiri oleh bank, berikut kriteria yang ditetapkan :

**Tabel 3.1**

**Kriteria Kredit Umum PD. BPR BKK Jepara KC Welahan**

<b>URAIAN</b>	<b>KRITERIA</b>
Usaha Mikro	Maks. 500 Juta
Usaha Kecil	500 Juta – 1 Milyar
Usaha Menengah	> 1 Milyar

Sumber: PD. BPR BKK Jepara

#### **3.2.2 Jenis Pinjaman Pada PD. BPR BKK Jepara KC Welahan**

Jenis pinjaman yang diberikan oleh bank bertujuan untuk membantu proses kehidupan masyarakat baik untuk kebutuhan sehari-hari maupun masa yang akan datang. Berikut jenis pinjaman yang ada pada PD. BPR BKK Jepara KC Welahan :

##### **1. Pinjaman pribadi**

Kredit yang diperuntukan bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan atau pegawai swasta yang perusahaannya/instansinya telah melakukan kerjasama



dengan PD. BPR BKK Jepara KC Welahan. Jangka waktu kredit ini 48 bulan / 4 tahun.

2. Kredit kendaraan bermotor  
Kredit yang diperuntukan bagi pembiayaan kendaraan bermotor. Jangka waktu kredit ini 36 bulan / 3 tahun.
3. Kredit umum dan UMKM  
Kredit yang diperuntukan bagi pelaku usaha mikro, kecil dan menengah untuk pembiayaan penambahan modal usaha atau pembelian tanah. Jangka waktu kredit ini 48 bulan / 4 tahun.
4. Kredit pendidikan  
Kredit yang diperuntukan bagi pembiayaan pendidikan (biaya sekolah, kuliah, pembelian kelengkapan sekolah/laptop). Jangka waktu kredit ini 36 bulan / 3 tahun.
5. Kredit pensertifikatan tanah  
Kredit yang diperuntukan bagi pembiayaan proses pensertifikatan tanah atau balik nama sertifikat. Jangka waktu kredit ini maksimal 48 bulan / 4 tahun.
6. Kredit tanpa bunga  
Kredit yang diperuntukan bagi pembiayaan khajatan (resepsi pernikahan, khitanan, dsb). Jangka waktu kredit ini hanya 1 bulan saja.
7. Kredit musiman  
Kredit yang diperuntukan bagi pembiayaan usaha yang bersifat musiman (pertanian, peternakan, perikanan). Jangka waktu kredit ini maksimal 12 bulan / 1 tahun.

### **3.2.2.1 Batas Maksimum Pemberian Kredit PD. BPR BKK Jepara KC Welahan**

Batas Maksimum Pemberian Kredit (BMPK) adalah prosentasi maksimum penyediaan dana yang diperkenankan terhadap modal bank. Tujuan ketentuan BMPK adalah untuk melindungi kepentingan dan kepercayaan masyarakat serta memelihara kesehatan dan daya tahan bank, dimana dalam

penyaluran dananya, bank diwajibkan mengurangi risiko dengan cara menyebarkan penyediaan dana sesuai dengan ketentuan BMPK yang telah ditetapkan sedemikian rupa sehingga tidak terpusat pada peminjam dan atau kelompok peminjam tertentu.

#### 1. Ketentuan BMPK

Penyediaan dana dalam kerangka BMPK tidak hanya berupa kredit, tetapi meliputi seluruh portofolio penyediaan dana yaitu penanaman dana bank dalam bentuk :

- 1) Kredit;
- 2) Surat berharga;
- 3) Penempatan;
- 4) Surat berharga yang dibeli dengan janji dijual kembali;
- 5) Tagihan akseptasi;
- 6) Derivatif kredit;
- 7) Transaksi rekening administrasi;
- 8) Tagihan derivatif;
- 9) *Potential future credit exposure*;
- 10) Penyertaan modal;
- 11) Penyertaan modal sementara.

Seluruh portofolio penyediaan dana kepada pihak terkait dengan bank dapat dilakukan paling tinggi 10 % dari modal bank. Sedangkan untuk penyediaan dana kepada seorang peminjam yang bukan merupakan pihak terkait dengan bank dapat dilakukan paling tinggi 20 % dari modal bank. Sementara, penyediaan dana kepada satu kelompok peminjam yang bukan merupakan pihak bank terkait dapat dilakukan paling tinggi juga 20 % dari modal bank.

#### 2. Pelanggaran dan Pelampauan BMPK

Dalam hal terjadi pelanggaran BMPK dan atau pelampauan BMPK, bank wajib menyusun dan menyampaikan rencana tindakan (*action plan*) untuk penyelesaiannya yang setidaknya memuat langkah-langkah untuk

penyelesaian pelanggaran BMPK dan atau pelampauan BMPK serta target waktu penyelesaian sesuai dengan ketentuan dalam PBI No.7/3/PBI/2005.

Selanjutnya bank juga diwajibkan untuk menyampaikan laporan pelaksanaan *action plan* masing-masing untuk pelanggaran BMPK dan pelampauan BMPK kepada Bank Indonesia paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah realisasi *action plan*.

### **3.2.2.2 Syarat Pinjaman PD. BPR BKK Jepara KC Welahan**

Syarat kredit menurut PD. BPR BKK Jepara KC Welahan merupakan sesuatu yang diberikan oleh calon nasabah untuk memenuhi pengajuan kredit tersebut dimana pengajuan kredit tidak akan berproses sebelum adanya syarat-syarat yang bersangkutan.

1. Persyaratan Umum Peminjam
  - 1) Calon debitur adalah Warga Negara Indonesi (WNI).
  - 2) Cakap berbuat hukum (sekurang-kurangnya berumur 17 tahun dan atau telah menikah).
  - 3) Umur maksimal 65 tahun.
  - 4) Dapat menunjukkan identitas diri berupa Kartu Tnda Penduduk (KTP).
  - 5) Mengajukan permohonan kredit kepada bank.
  - 6) Bersedia dilakukan evaluasi dan investigasi terhadap usaha maupun jaminan.
  - 7) Bersedia menandatangani surat perjanjian kredit yang tersedia di bank dengan datang sendiri (tidak diwakilkan) dan atau dihadapan petugas bank serta mantaati/mematuhi isi perjanjian dimaksud.
  - 8) Khusus untuk pengusaha/pedagang, dipersyaratkan bahwa lama usaha minimal 2 (dua) tahun pada bidang dan lokasi usaha yang sama, jika kurang dari 2 (dua) tahun, harus mendapat persetujuan dari anggota keluarga dan mendapat surat keterangan dari pejabat yang berwenang.

- 9) Tidak termasuk dalam kelompok debitur bermasalah.
2. Persyaratan Lain Peminjam
- 1) Fotokopi surat jaminan.
  - 2) Fotokopi Kartu Pensiun dan Surat Keputusan Pensiun.
  - 3) Fotokopi bukti pendukung usaha (SIUP, Akta Pendirian, kartu bukti pedagang, dan lain-lain).
  - 4) Fotokopi KTP dan Kartu Keluarga (KK).
  - 5) Data kondisi keuangan usaha calon debitur.
  - 6) Asli BPKB, Sertifikat Hak Milik (SHM), Sertifikat Hak Guna Bangunan (SHGB), Sertifikat Hak Guna Usaha (SHGU), Surat Ijin Menempati Kios, Bilyet Deposito, Buku Tabungan.

### 3.2.2.3 Suku Bunga Pinjaman PD. BPR BKK Jepara KC Welahan

Suku bunga menurut PD. BPR BKK Jepara KC Welahan merupakan sesuatu yang diberikan kepada calon nasabah atas pinjaman yang diajukan sesuai dengan jumlah pinjamannya. Suku bunga ini juga merupakan pendapatan bagi PD. BPR BKK Jepara KC Welahan.

Berikut suku bunga yang diterapkan PD. BPR BKK Jepara KC Welahan pada masing-masing jenis pinjamannya pada tabel 3.2 :

**Tabel 3.2**

#### **Suku Bunga Kredit Umum PD. BPR BKK Jepara KC Welahan**

<b>JENIS PINJAMAN</b>	<b>SUKU BUNGA / BULAN</b>
Pinjaman pribadi	1,25 % s/d 1,75 %
Kredit kendaraan	1,25 % s/d 1,75 %
Kredit umum dan UMKM	1,25 % s/d 1,75 %
Kredit pendidikan	1,25 % s/d 1,75 %
Kredit pensertifikatan tanah	1,25 % s/d 1,75 %
Kredit tanpa bunga	-
Kredit musiman	2 %

Sumber: PD. BPR BKK Jepara KC Welahan

#### **3.2.2.4 Jaminan Pinjaman PD. BPR BKK Jepara KC Welahan**

Jaminan atau agunan menurut PD. BPR BKK Jepara KC Welahan merupakan sesuatu yang diberikan oleh calon nasabah baik yang bersifat fisik maupun non fisik yang bertujuan untuk memberikan kepastian pengembalian atau pelunasan kredit apabila debitur tidak dapat melunasi kewajibannya. Jaminan hendaknya melebihi jumlah kredit yang diberikan. Jaminan juga harus diteliti keabsahaannya, sehingga jika terjadi suatu masalah, maka jaminan yang dititipkan akan dapat digunakan secepat mungkin.

Barang yang dijadikan jaminan kredit pada PD. BPR BKK Jepara KC Welahan harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

- 1) Mudah diidentifikasi
- 2) Mudah dipasarkan / dijual kembali
- 3) Mudah dieksekusi.

Penilaian jaminan dapat dilakukan oleh penilai internal bank dan atau pihak eksternal bank yaitu konsultan penilai yang ditunjuk oleh bank atau telah terdaftar sebagai rekanan bank. Dalam penilaian jaminan kredit perlu dipahami hal-hal sebagai berikut :

- 1) Harga adalah jumlah uang yang disepakati oleh penjual dan pembeli di pasar.
- 2) Nilai adalah hasil guna dari suatu barang yang dinyatakan dalam bentuk mata uang yang diperoleh melalui proses penilaian pada tanggal tertentu.
- 3) Nilai pasar adalah perkiraan jumlah uang yang diperoleh dari perbandingan harga jual barang sejenis yang disesuaikan atau sebanding dengan nilai tambah/kurang dari objek yang dinilai; atau merupakan biaya reproduksi / biaya penggantian baru dikurangi dengan biaya penyusutan yang terjadi karena kerusakan fisik, kemunduran fungsi dan ekonomis.
- 4) Nilai likuidasi adalah perkiraan jumlah uang yang diperoleh dari transaksi jual beli barang di pasar bebas dalam waktu terbatas atau melalui lelang.

- 5) *Safety Margin* adalah angka pengamanan atau upaya untuk mengurangi risiko kerugian atas perhitungan penilaian terhadap objek penilaian (barang jaminan) yang dinyatakan dalam prosentase tertentu dan ditetapkan sebagai faktor pengurang atas nilai pasar barang jaminan sehubungan dengan penetapan nilai likuidasi jaminan kredit.

Penilaian jaminan dilakukan sesuai dengan kebutuhan atau kepentingan bank, dengan menggunakan metode / prosedur / cara tertentu, dilaksanakan pada waktu tertentu, hasil penilaiannya dinyatakan dalam besaran Nilai Pasar dan Nilai Likuidasi.

Perhitungan Nilai Likuidasi :

$$\text{Nilai Likuidasi} = \text{Nilai Pasar} - \text{Safety Margin}$$

### **3.2.3 Sistem Pemberian Kredit Umum PD. BPR BKK Jepara KC Welahan**

Dalam pemberian kredit umum yang dilakukan oleh PD. BPR BKK Jepara KC Welahan memiliki langkah-langkah yang harus dipenuhi oleh calon nasabahnya. Agar sistem yang diterapkan bank dapat berjalan sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan. Selain itu, proses pengajuan kredit di PD. BPR BKK Jepara KC Welahan ini memiliki proses yang sangat cepat dan tidak berbelit-belit penanganannya dibandingkan dengan bank-bank lain. Hal ini merupakan kelebihan bank untuk dapat menarik masyarakat supaya mau mengajukan kredit disini.

#### **3.2.3.1 Unit Organisasi yang Terkait Dalam Pemberian Kredit Umum PD. BPR BKK Jepara KC Welahan**

Untuk mendukung pemberian kredit umum yang sehat dan untuk melaksanakan pengendalian intern perkreditan, maka PD. BPRBKK Jepara KC Welahan memiliki unit organisasi yang terlibat dalam pemberian kredit adalah sebagai berikut :

1. Analisis kredit  
Bagian analisis kredit bertanggung jawab untuk mencari data kelengkapan identitas calon nasabah di Bank Indonesia yang kemudian diajukan pada sie pemasaran untuk diperiksa.
2. Sie pemasaran  
Sie pemasaran ini bertanggung jawab untuk memeriksa dokumen calon nasabah yang diberikan oleh analisis kredit dan berhak untuk melakukan survey kelayakan usaha calon nasabah, setelah itu melakukan analisa kredit dan kemudian diajukan pada pimpinan cabang.
3. Pimpinan cabang  
Bertanggung jawab mensahkan pengajuan kredit calon nasabah, apakah di setujui atau tidak. Apabila plafond yang diajukan oleh calon nasabah di atas Rp 25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah), maka pimpinan cabang harus memintakan persetujuan pada Komite kredit PD. BPR BKK Jepara terlebih dahulu, dan yang terakhir dimintakan ke Direksi. Adapun anggota Komite Kredit PD. BPR BKK Jepara adalah :
  - 1) Kepala seksi pemasaran.
  - 2) Pimpinan cabang.
  - 3) Kepala bidang pemasaran.
4. Kasir  
Kasir bertanggung jawab untuk mencairkan dana sesuai yang disetujui oleh pimpinan cabang.

### **3.2.3.2 Dokumen yang Digunakan Dalam Pemberian Kredit Umum PD. BPR BKK Jepara KC Welahan**

Dokumen yang digunakan dalam pemberian kredit umum PD. BPR BKK Jepara KC Welahan adalah sebagai berikut :

1. Surat aplikasi kredit  
Surat aplikasi kredit PD. BPR BKK Jepara KC Welahan ini berupa form pengajuan kredit yang di isi oleh calon nasabah.
2. Surat kuasa penjual dari pemilik

Adalah pihak bank membuat kuasa penjual yang harus disetujui oleh pemilik jaminan yang apabila pemilik jaminan tidak dapat melunasi pinjaman pada PD. BPR BKK Jepara KC Welahan, maka pihak bank berhak menjual jaminan dari nasabah tersebut.

3. Surat perjanjian kredit

Adalah pihak bank dan calon nasabah menyetujui bagaimana kredit itu diberikan sampai akhir pelunasan, diantaranya mengenai jumlah plafond yang diajukan, bunga yang dibebankan, proses pembayarannya seperti apa, dan lain-lain.

4. Pengikatan jaminan di notaris

Bahwa jaminan yang diberikan oleh calon nasabah diikatkan atau di sahkan juga oleh notaris bank (yang sudah bekerjasama pada PD. BPR BKK Jepara KC Welahan).

5. Register permohonan kredit

Digunakan untuk sebagai bukti fisik pihak bank siapa saja yang melakukan pemberian kredit pada PD. BPR BKK Jepara KC Welahan.

6. Membuka tabungan wajib

Setelah pengajuan kredit disetujui oleh pihak bank, maka calon nasabah harus membuka rekening tabungan wajib yang diambil dari 2,5% dari jumlah plafondnya. Hal ini dikarenakan buat jaga-jaga apabila dikemudian hari terjadi kelebihan atau kekurangan dalam mengangsur bulanan dapat diambilkan dari tabungan wajib ini.

7. Slip pencairan kredit

Merupakan slip-slip yang berkaitan dengan pencairan dana sebagai bukti bagi calon nasabah dan pihak bank sendiri.

8. Kartu pinjaman

Kartu ini dibuat oleh bagian analisis kredit yang digunakan untuk mencatat atas pembayaran angsuran dari debitur dan berfungsi sebagai bukti fisik oleh debitur itu sendiri.



### **3.2.3.3 Catatan Akuntansi yang Digunakan Dalam Pemberian Kredit Umum PD. BPR BKK Jepara KC Welahan**

Catatan akuntansi yang digunakan dalam pemberian kredit umum PD. BPR BKK Jepara KC Welahan adalah sebagai berikut :

1. Jurnal pengeluaran kas  
Digunakan untuk mencatat pengeluaran kas PD. BPR BKK Jepara KC welahan berkenaan mengenai pemberian kredit oleh nasabah.
2. Jurnal penerimaan kas  
Digunakan untuk mencatat penerimaan kas dalam hal ini nasabah membayar angsurannya.
3. Buku besar  
Digunakan untuk merekap semua bukti penerimaan dan pengeluaran kas PD. BPR BKK Jepara KC Welahan.

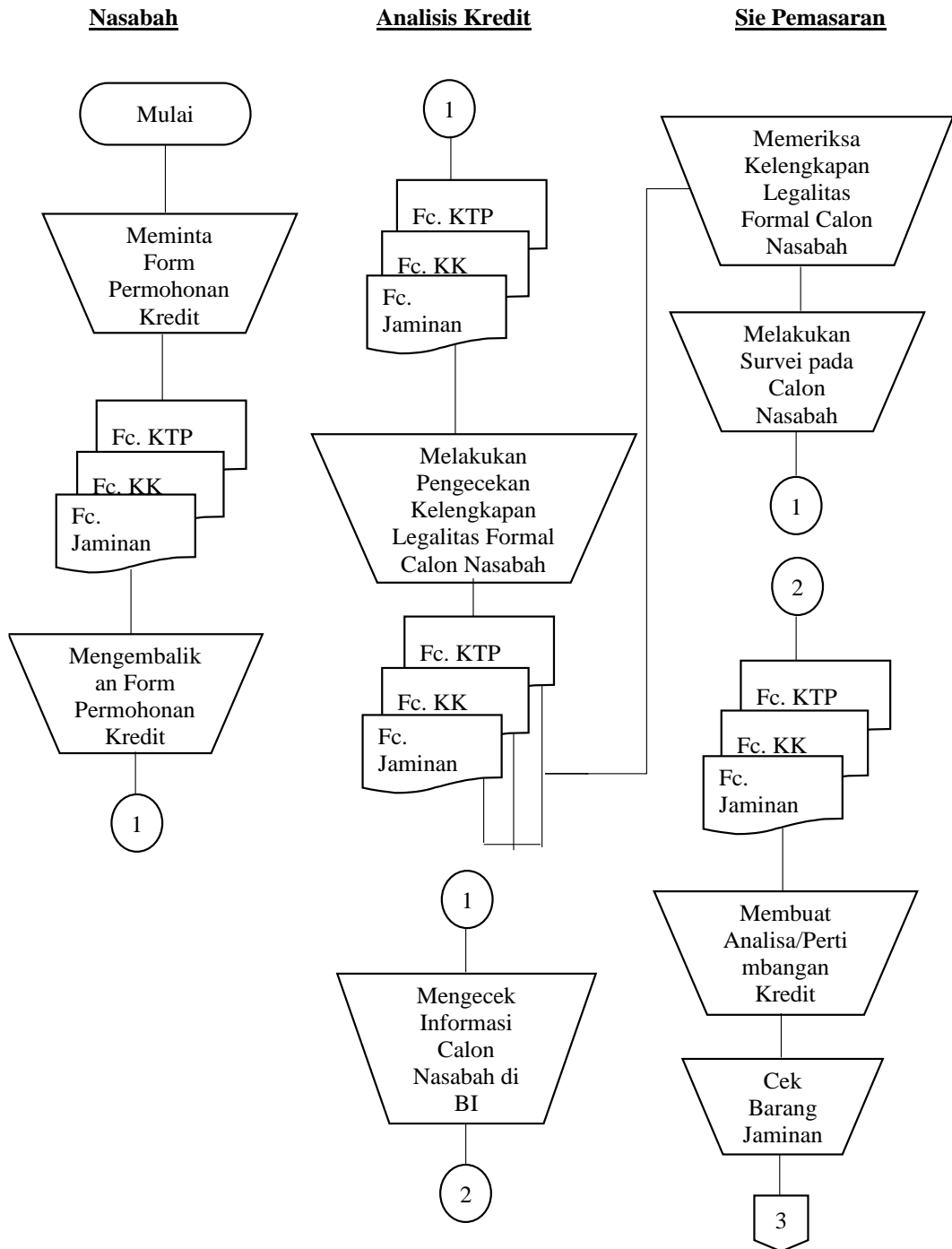
### **3.2.4 Bagan Alir Prosedur Pemberian Kredit Umum PD. BPR BKK Jepara KC Welahan**

Tujuan penggunaan bagan alir (*flow chart*) adalah untuk dapat membuat gambaran secara ringkas (tanpa banyak kata) dan dengan nyata dalam suatu bagan tentang berbagai operasi. Bagan alir ini juga dapat mempermudah operasi perusahaan dalam tugasnya.

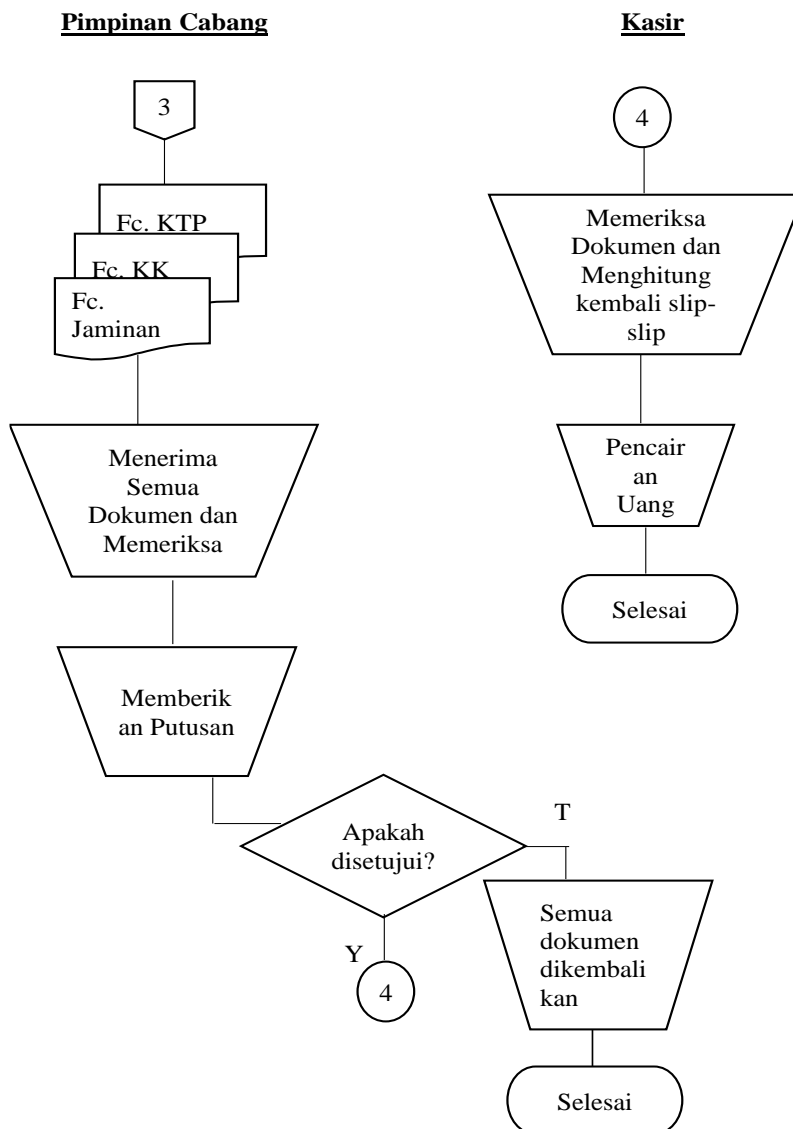
Berikut adalah bagan alir prosedur pemberian kredit umum PD. BPR BKK Jepara KC Welahan :

Gambar 3.1

**Bagan Alir Prosedur Pemberian Kredit Umum PD. BPR BKK Jepara KC Welahan**



Lanjutan dari Gambar 3.1



Sumber: PD. BPR BKK Jepara KCWelahan

Keterangan dari bagan alir prosedur pemberian kredit umum PD. BPR BKK Jepara KC Welahan :

1. Nasabah mengajukan permohonan kredit umum kepada analisis kredit (*customer service*) dan kemudian mengisi formulir permohonan kredit.
2. Permohonan kredit yang telah diisi nasabah beserta kelengkapan persyaratan kredit diverifikasi oleh bagian analisis kredit, setelah diperiksa kelengkapan

dan kebenaran pengisian formulir kemudian dicatat dalam Register Permohonan Kredit.

3. Setelah dicatat dalam Register Permohonan Kredit, analisisa menyampaikan dokumen permohonan kredit tersebut kepada Sie pemasaran yang berwenang untuk dilakukan analisa kredit, survey serta penilaian jaminan.
4. Sie pemasaran melakukan survey kepada nasabah mengenai karakter, kondisi usaha, keadaan jaminan. (survey wajib dilakukan untuk nasabah baru).
5. Setelah mendapat laporan penilaian jaminan, kemudian bagian analisis kredit mencetak data Sistem Informasi debitur (SID) di BI dan melakukan analisa terhadap kredit, hasil analisa dituangkan dalam formulir analisa kredit.
6. Permohonan kredit yang telah dianalisa kemudian disampaikan kepada pimpinan cabang untuk diparaf dan disampaikan kepada pejabat yang berwenang memutus kredit sesuai dengan wewenang pemberian kredit.
7. Permohonan kredit yang telah disetujui oleh pejabat yang berwenang, berkas tersebut disampaikan kepada bagian analisis kredit (CS) untuk dibuatkan perjanjian kredit dan pengikatan jaminan.
8. Berkas permohonan kredit, perjanjian kredit dan pengikatan jaminan kemudian disampaikan kepada nasabah untuk ditandatangani.
9. Nasabah datang ke Bank untuk menandatangani berkas permohonan kredit, perjanjian kredit dan pengikata jaminan.
10. Setelah permohonan kredit disetujui dan surat perjanjian kredit dan juga surat pengikatan jaminan. Maka nasabah menerima pencairan dana dibagikan kasir.

### **3.2.5 Sistem Pengendalian Intern PD. BPR BKK Jepara KC Welahan**

Sistem pengendalian intern yang diterapkan pada PD. BPR BKK Jepara KC Welahan dilakukan setelah proses pemberian kredit itu selesai, artinya setelah proses pemberian kredit pada nasabah tersebut cair, maka sistem pengendalian intern PD. BPR BKK Jepara KC Welahan dapat terlaksanakan. SPI ini juga dapat

melindungi pihak bank sendiri maupun nasabahnya tentunya dengan beberapa alasan, antara lain :

- 1) Apabila pihak bank memberikan bunga yang tinggi dari ketentuannya,
- 2) Pihak bank melakukan kesalahan pencatatan,
- 3) Nasabah yang melanggar ketentuan peraturan pemberian kredit,
- 4) Nasabah yang tidak membayar angsuran tepat waktu, dsb.

Selain melindungi, SPI juga memiliki sanksi-sanksi yang diberlakukan sesuai dengan bentuk kesalahan yang terjadi. Baik itu sanksi ringan maupun sanksi berat sekalipun.

Terpenuhinya kepentingan BPR dan masyarakat penyimpan dana merupakan bagian dari misi audit intern BPR, mengingat terdapat berbagai macam kepentingan dari berbagai pihak, baik pemilik, pengurus, pegawai maupun nasabah. Dalam kaitan ini, audit intern harus dapat menempatkan fungsinya di atas kepentingan berbagai pihak tersebut untuk memastikan terwujudnya BPR yang sehat, berkembang secara wajar dan mampu memberikan pelayanan yang optimal kepada masyarakat. Direksi dan Dewan Komisaris perlu menetapkan kebijakan dan kegiatan di bidang pengawasan dalam rangka memperoleh keyakinan yang memadai bahwa kepentingan BPR dan masyarakat dapat terpelihara secara serasi, dan dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien.

Beberapa aspek yang memerlukan kejelasan dan kesamaan pemahaman agar kebijakan dan kegiatan tersebut dapat terwujud diantaranya adalah tanggung jawab dan wewenang pengawasan dari Direksi dan Dewan Komisaris, ruang lingkup pengendalian intern, dan pekerjaan audit intern dalam hubungannya dengan sistem pengendalian intern BPR. Sistem pengendalian intern merupakan mekanisme pengendalian yang dibangun untuk menjaga dan mengamankan harta kekayaan BPR, mengurangi dampak kerugian termasuk kecurangan, meningkatkan efektivitas organisasi, serta diharapkan dapat meningkatkan efisiensi biaya. Fungsi audit intern merupakan bagian dari sistem pengendalian intern dan mendukung terlaksanakannya sistem pengendalian intern yang efektif.

### **3.2.5.1 Ruang Lingkup Pengendalian Intern**

Sistem pengendalian intern pada PD. BPR BKK Jepara KC Welahan meliputi kebijakan, organisasi, prosedur, metode dan ketentuan yang terkoordinasi secara menyeluruh pada satuan kerja BPR. Sistem pengendalian intern bertujuan untuk mengamankan harta kekayaan, meyakini akurasi dan kehandalan data akuntansi, mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya secara ekonomis dan efisien, serta mendorong ditaatinya kebijakan manajemen yang telah digariskan. Ruang lingkup pengendalian intern BPR meliputi juga aspek-aspek yang mampu menjamin keamanan dana yang disimpan oleh masyarakat dan pihak ketiga lainnya.

### **3.2.5.2 Pengawasan Kredit oleh Satuan Kerja Audit Intern (SKAI)**

Satuan Kerja Audit Intern wajib melaksanakan pengawasan kredit meliputi seluruh aspek perkreditan, melalui pemeriksaan *on the spot* atau *off site*, serta memberikan saran perbaikan dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang direview kepada Direksi. Pelaksanaan audit intern terhadap perkreditan dimaksud, sekurang-kurangnya harus sesuai dengan Standar Pelaksanaan Fungsi Audit Intern Bank yang ditetapkan oleh Bank Indonesia.

Adapun pengawasan kredit yang dilakukan oleh SKAI antara lain meliputi :

1. Memeriksa kelengkapan berkas dan ketaatan terhadap prosedur perkreditan yang berlaku pada setiap berkas kredit sebelum diadministrasikan oleh Sub Bagian Administrasi Kredit untuk kredit yang telah disetujui dan dicairkan.
2. Secara berkala (1 tahun sekali) SKAI memeriksa kelengkapan berkas kredit, pengelolaan barang jaminan, serta pengelolaan administrasi kredit oleh Sub Bagian Administrasi Kredit.
3. Memantau pelaksanaan pengikatan kredit dan pengikatan jaminan agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Secara berkala melakukan pemeriksaan secara *on the spot* terhadap kebenaran kredit, jaminan, dan pelunasannya.

### **3.2.5.3 Audit Intern sebagai bagian dari Sistem Pengendalian Intern**

Audit intern merupakan bagian dari sistem pengendalian intern dan merupakan segala bentuk kegiatan yang berhubungan dengan audit dan pelaporan hasil audit mengenai terselenggaranya sistem pengendalian secara terkoordinasi dalam setiap tingkatan manajemen. Transparansi dan kejelasan merupakan suatu hal yang sangat penting dalam pengelolaan BPR sehingga kebijakan audit intern yang berkaitan dengan wewenang dan tingkat independensinya perlu dinyatakan dalam sebuah dokumen tertulis dari Direktur Utama BPR dengan persetujuan Dewan Komisaris, secara berkala kebijakan audit intern ini perlu dinilai kecukupannya oleh Direktur Utama dan Dewan Komisaris agar pelaksanaan audit intern senantiasa berada pada tingkat yang optimal.

### **3.2.5.4 Tugas dan Tanggung Jawab Pelaksana Fungsi Audit Intern**

Tugas SKAI atau PE Audit Intern adalah membantu tugas Direktur Utama dan Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan operasional BPR yang mencakup perencanaan, pelaksanaan, dan pemantauan hasil audit. Dalam melaksanakan hal ini, SKAI atau PE Audit Intern membuat analisis dan penilaian di bidang keuangan, akuntansi, operasional, dan kegiatan lainnya paling sedikit dengan cara pemeriksaan langsung dan analisis dokumen, serta memberikan saran perbaikan dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkatan manajemen. Selain itu SKAI atau PE Audit Intern harus mampu mengidentifikasi segala kemungkinan untuk memperbaiki dan meningkatkan efisiensi penggunaan sumber daya dan dana.

### **3.2.5.5 Independensi**

SKAI atau PE Audit Intern harus bertindak independensi dalam melakukan audit dan mengungkapkan pandangan serta pemikiran sesuai dengan profesinya dan standar audit sebagaimana pedoman standar pelaksanaan fungsi audit intern ini.

### **3.2.5.6 Wewenang dan Kedudukan**

SKAI atau PE Audit Intern harus diberi wewenang dan kedudukan dalam organisasi sehingga mampu melaksanakan tugasnya sesuai standar pekerjaan yang dituntut oleh profesinya.

### **3.2.5.7 Ruang Lingkup Pekerjaan Audit Intern**

Ruang lingkup pekerjaan audit intern harus mencakup seluruh aspek kegiatan BPR yang secara langsung ataupun tidak langsung diperkirakan dapat mempengaruhi tingkat terselenggaranya secara baik kepentingan BPR dan masyarakat. Dalam hubungan ini, selain meliputi pemeriksaan dan penilaian atas kecukupan dan efektivitas sistem pengendalian intern dan kualitas pelaksanaannya, juga mencakup segala aspek dan unsur dari organisasi BPR sehingga mampu menunjang analisis yang optimal dalam membantu proses pengambilan keputusan oleh manajemen.

### **3.2.5.8 Etika Auditor Intern**

Auditor Intern harus memiliki Kode Etik Profesi yang antara lain mengacu pada *Code of Ethics* dari *The Institute of Internal Auditors*. Kode etik tersebut paling sedikit memuat keharusan untuk :

- 1) Berprilaku jujur, santun, tidak tercel, objektif dan bertanggung jawab,
- 2) Memiliki dedikasi tinggi,
- 3) Tidak menerima dan tidak akan menerima apapun yang dapat mempengaruhi pendapat profesionalnya,
- 4) Menjaga prinsip kerahasiaan sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan, dan
- 5) Terus meningkatkan kemampuan profesionalnya.