PERANAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PERKREDITAN SEBAGAI ALAT DALAM PENGAMANAN PEMBERIAN KREDIT ATAS DASAR KELAYAKAN

(STUDY KASUS PADA BANK "BRI" CABANG JATINEGARA)

SKRIPSI

Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat
dalam menempuh Ujian Sarjana Ekonomi
Jurusan Akuntansi

Oleh

ENDI SUMARWAN

NRP : 022185087
NIRM : 85.41041178
NO. UJIAN NEGARA : 87.1043403152

FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS PAKUAN BOGOR
1991

PERANAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PERKREDITAN SEBAGAI ALAT DALAM PENGAMANAN PEMBERIAN KREDIT ATAS DASAR KELAYAKAN

(STUDY KASUS PADA BANK "BRI" CABANG JATINEGARA)

SKRIPSI

Telah disetujui dan disyahkan pada Sidang Sarjana

FAKULTAS EKONOMI JURUSAN AKUNTANSI

Pada Tanggal : 24 Januari 1992

Disetujui	Disetujui
(Drs. Nandang Muchtar, Ak)	(Drs. Eddy Mulyadi S, Ak)
Ketua Jurusan Akuntansi	Dosen Pembimbing

PERANAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PERKREDITAN SEBAGAI ALAT DALAM PENGAMANAN PEMBERIAN KREDIT ATAS DASAR KELAYAKAN

(STUDY KASUS PADA BANK "BRI" CABANG JATINEGARA)

SKRIPSI

Telah disetujui dan disyahkan pada Sidang Sarjana
FAKULTAS EKONOMI JURUSAN AKUNTANSI
Pada Tanggal : 24 Januari 1992

Disetujui Dosen Pembimbing	Disetujui Dosen Penguji
(Drs. Eddy Mulyadi S, Ak)	(Drs. Hary Gursida, Ak)

Mengetahui
DEKAN FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS PAKUAN BOGOR

(Dra. Fazariah Mahruzar, Ak)

Dan Katakanlah : "Bekerjalah kamu, maka Allah dan Rasul-nya serta orang-orang mu'min akan melihat pekerjaanmu itu, dan kamu akan dikembalikan kepada (Allah) Yang mengetahui yang ghaib dan yang nyata, lalu diberitakanNya kepada kamu apa yang telah kamu kerjakan

(QS AT-TAUBAH : 105).

Kupersembahkan Kepada :
Ayah dan Ibuku yang kumuliakan
Kakak dan Adik yang kucintai
Serta yang ku kasihi.....

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan memanjatkan do'a dan mengucap puji syukur ke khadirat Allah Subhannawuta'ala yang telah berkenan melimpahkan rakhmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.

Penyusunan skripsi ini dimaksudkan untuk memenuhi salah satu persyaratan agar dapat menempuh Ujian Sidang Sarjana lengkap pada jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.

Mengingat terbatasnya kemampuan, pengetahuan, pengalaman, dan waktu yang dimiliki oleh penulis, maka dalam penyusunan skripsi ini penulis menyadari banyak terdapat kekurangan-kekurangan, sehingga masih jauh dari sempurna, untuk itu penulis sangat mengharapkan adanya saran-saran dan kritik-kritik yang membangun.

Judul yang diberikan oleh penulis dalam penyusunan skripsi ini adalah "**PERANAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PERKREDITAN SEBAGAI ALAT DALAM PENGAMANAN PEMBERIAN KREDIT ATAS DASAR KELAYAKAN**", studi kasus pada Bank BRI Cabang Jatinegara Timur No.44 B Jakarta Timur.

Mulai dari penyusunan sampai dengan diselesaikannya skripsi ini, penulis telah banyak memperoleh bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak.

Berkenaan dengan hal tersebut, maka penulis dengan penuh ketulusan hati menyampaikan penghargaan serta mengucapkan

Terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Ibu Dra. Fazariah M, Ak. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.
2. Bapak Drs. Eddy Mulyadi S, Ak. selaku Pembantu Dekan I Fakultas Ekonomi UNPAK dan selaku Dosen Pembimbing.
3. Bapak Drs. Nandang M, Ak, selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi UNPAK.
4. Bapak Eddy Kusnaedi, selaku Senior Account Officer pada Bank BRI Cabang Jatinegara Timur.
5. Bapak Ir. Hadi, selaku Account Officer pada Bank BRI Cabang Jatinegara Timur.
6. Bapak kepala Tata Usaha Fakultas Ekonomi UNPAK beserta staf.
7. Bapak, Ibu, Kakak serta adik-adikku yang telah banyak membantu penulis baik material maupun spiritual.
8. Rekan-rekan yang telah banyak membantu dan memberikan semangat kepada penulis .

Akhirul Kalam, dengan segala kerendahan hati dan keterbatasan kemampuan yang ada di dalam penyajian ini, tidak lupa penulis berharap semoga skripsi ini bisa bermanfaat bagi pembaca yang berkepentingan pada umumnya dan bagi penulis serta pimpinan perusahaan yang menjadi objek penelitian pada khususnya.

Bogor, Januari 1992

Penulis

DAFTAR ISI

Kata Pengantar i

Daftar isi iii

Daftar Lampiran vi

BAB I. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Penelitian 1

1.2. Indentifikasi Masalah 7

1.3. Maksud dan Tujuan Peneltian 7

1.4. Kegunaan Penelitian 8

1.5. Kerangka Pemikiran dan Hipotesis 8

1.6. Metodologi Penelitian 13

1.7. Lokasi Penelitian 14

BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Pengertian Sistem Dan Prosedur 15

2.2. Sistem Pengendalian Intern 17

2.2.1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern 17

2.2.2. Unsur-unsur Pengendalian Intern 25

2.2.3. Pentingnya Pengendalian Intern 31

2.2.4. Keterbatasan Pengendalian Intern ... 33

2.3. Sistem Pengendalian Intern Kredit 35

2.3.1. Pengertian Pengendalian Kredit 36

2.3.2. Pengertian Bank 39

2.3.3. Jenis-jenis Bank di Indonesia 41

2.3.4. Pengertian Kredit Perbankan 43

2.3.5. Tujuan dan Fungsi Kredit 45
2.3.6. Jenis-jenis Kredit Perbankan 48
2.3.7. Pengertian Kredit Atas Dasar Kelayakan 57
2.4. Pengendalian Intern Pemberian Kredit Atas Dasar Kelayakan 59
2.5. Peranan Sistem Pengendalian Intern Perkreditan Sebagai Alat Dalam Pengamanan Pemberian Kredit Atas Dasar Kelayakan 74

BAB III. OBYEK DAN METODE PENELITIAN
3.1. Obyek Penelitian
3.1.1. Sejarah Singkat B.R.I 78
3.1.2. Sejarah Singkat B.R.I Cabang Jatinegara 83
3.1.3. Struktur Organisasi B.R.I Cabang Jatinegara 84
3.1.4. Bidang Usaha Bank Rakyat Indonesia . 91
3.2. Metode Penelitian

BAB IV. HASIL DAN PEMBAHASAN
4.1. Pengendalian Intern Pemberian Kredit Atas Dasar Kelayakan 98
4.1.1. Pengendalian Intern Dalam Persiapan Pemberian Kredit 98
4.1.1.1 Prakarsa Kredit 99

4.1.1.2. Analisa dan Evaluasi Kredit 104
4.1.1.3. Negosiasi 113
4.1.1.4. Struktur dan Type Kredit . 114
4.1.1.5. Proposal dan Penyajian ... 117
4.1.1.6. Putusan Kredit 121

4.1.2. Pengendalian Intern dalam Pelaksanaan Putusan Kredit 122
4.1.2.1. Dokumentasi 122
4.1.2.2. Realisasi 127
4.1.3. Usaha-usaha Pengamanan Kredit 129
4.1.3.1. Manajemen dan Administrasi 129
4.1.4. Pengawasan dan Pembinaan 139
4.2. Peranan Sistem Pengendalian Intern Perkreditan Sebagai Alat Dalam Pengamanan Pemberian Kredit Atas Dasar Kelayakan 142
4.3. Pengujian Hipotesa 144

BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN
5.1. Kesimpulan 146
5.2. Saran-saran 150

Daftar Pustaka 151
Lampiran-lampiran .....

DAFTAR-LAMPIRAN

Lampiran

1 . Struktur Organisasi Bank Rakyat Indonesia Cabang Jatinegara

2 . Flowchart Proses Putusan Kredit

3 . Formulir Keterangan Permohonan Pinjam (KPP)

4 . Formulir Laporan Informasi Dasar (LID)

5 . Formulir Kunjungan Nasabah (LKN)

6 . Formulir Memorandum Analisis Kredit (MAK)

7 . Formulir Putusan Kredit (PTK)

8 . Formulir Laporan Penilaian Jaminan

9 . Sistem Putusan Kredit

10. Daftar Formulir Baru (DFB)

11. Formulir Instruksi Realisasi Kredit (IRK)

12. Formulir Persetujuan Pinjam Uang

13. Formulir Rencana Marketing Tahunan Atas Nasabah

14. Formulir laporan Kunjungan Nasabah Dua Mingguan

15. Format Berkas Induk Nasabah

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Penelitian

Tujuan pemebangunan yang dilaksanakan di negara kita adalah untuk mewujutkan suatu masyarakat adil dan makmur serta untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Makmur dalam arti bukan hanya untuk golongan tertentu, tetapi oleh semua lapisan masyarakat atau dengan kata lain, kemakmuran yang akan dicapai tersebut harus disertai dengan pemerataan pendapatan.

Sudah banyak usaha yang dilaksanakan oleh pemerintah untuk mencapai tujuan tersebut, diantaranya adalah memberikan kesempatan yang seluas-luasnya pada masyarakat dunia usaha untuk memajukan dunia usaha, seiring dengan adanya usaha tersebut, pemerintah melalui bank-bank pemerintah telah menyediakan berbagai macam fasilitas kredit untuk masyarakat yang membutuhkannya, kredit tersebut disediakan baik untuk masyarakat golongan kuat maupun golongan ekonomi lemah.

Golongan ekonomi lemah merupakan salah satu unsur penting daripada dunia usaha nasional. Golongan ini pada umumnya berwujud satuan-satuan usaha kecil yang tersebar diberbagai sektor, di kota maupun di pedesaan. Pada umumnya usaha-usaha ini berdiri sendiri dan tidak terorganisasikan sehingga sekalipun potensinya cukup

besar, namun kedudukan mereka lemah. Untuk menunjang rencana pemerintah dalam rangka membantu pengusaha pribumi golongan ekonomi lemah, yang mempunyai usaha yang cukup potensial dan feasible, maka sesuai dengan tugas-tugas bank yaitu menyediakan dana untuk memberikan bantuan permodalan bagi para pengusaha dimaksud yang prospek usahanya cukup baik, untuk lebih dapat dikembangkan. Kebutuhan pembiayaan dari pengusaha-pengusaha ini makin meningkat, sehingga tidak dapat lagi dipenuhi dengan adanya fasilitas KIK/KMKP (Kredit Investasi Kecil maupun Kredit Modal Kerja Permanen). Kebutuhan itu telah demikian membengkak, sehingga dirasakan perlu adanya pola jumlah pemberian kredit yang lebih besar dari KIK/KMKP. Oleh karena itu pada tanggal 21 September 1979, kembali pemerintah melalui Bank Indonesia mengeluarkan kebijaksanaan tentang pemberian kredit yaitu kredit atas dasar kelayakan dengan keringanan jaminan dan bagian pembiayaan nasabah, yang mana kebijaksanaan ini tidak dititik beratkan pada tersedianya jaminan secara fisik (dibandingkan dengan jumlah kredit yang diminta), besarnya bagian pembiayaan nasabah, tetapi didasarkan atas penilaian keberhasilan dari proyek/usaha serta dapat memberikan manfaat kepada masyarakat dan sesuai dengan kebijaksanaan pemerintah (kelayakan usaha) yang dikenal dengan surat keputusan

Direksi Bank Indonesia No.72/KEP/DIR/UPK/79 tanggal 21 September 1979.

Suatu proyek atau usaha dapat dianggap memenuhi kelayakan usaha menurut keputusan tersebut apabila :

a. Memberikan manfaat kepada masyarakat dan sesuai dengan kebijaksanaan prioritas.
b. Mampu untuk hidup dan berkembang.
c. Mampu untuk memberikan keuntungan yang wajar, mengembalikan hutang pokok dan bunga serta biaya lain dalam jangka waktu yang ditentukan.

Sedangkan usaha-usaha yang diutamakan untuk memperoleh kredit atas dasar kelayakan adalah :

a. Produksi barang-barang ekspor
b. Produksi serta distribusi sembilan bahan pokok.
c. Proyek-proyek DIP, INPRES serta usaha-usaha yang disamakan dengan KEPRES No.14 Tahun 1979.

Pemberian kredit ini hanya diperuntukkan bagi pengusaha pribumi golongan ekonomi lemah dengan jumlah maksimum kredit sebesar Rp. 75.000.000.- per perusahaan.

Namun sering diberitakan dalam berbagai media tentang kemcetan pengembalian kredit dari nasabah. Sehingga jelas-jelas kemacetan pengembalian kredit ini merupakan kerugian bagi berbagai pihak, baik bagi bank, bagi perusahaan, dan bagi masyarakat yang mana menggambarkan makin banyaknya modal kerja yang tidak produktif.

Bagi pihak bank sendiri hal ini tidaklah begitu mengakibatkan kerugian apabila dipandang dari sudut finansial bilamana kredit yang diberikan kepada nasabah tersebut didukung dengan jaminan yang memadai. Akan tetapi karena dalam pemberian kredit atas dasar kelayakan, masalah jaminan bukan syarat mutlak karena kredit ini lebih dititik beratkan pada kelayakan usaha. Sudah barang tentu hal ini merupakan risiko yang dapat merugikan perusahaan. Untuk itu agar penjagaan dan pengamanan terhadap kekayaan bank yang disalurkan dibidang perkreditan seperti pemberian kredit atas dasar kelayakan dengan keringanan jaminan dan bagian pembiayaan nasabah dapat berjalan sesuai dengan kebijaksanaan yang telah digariskan oleh pimpinan perusahaan, maka perlulah kiranya perusahaan menciptakan sistem pengendalian intern yang dapat berjalan dengan baik dan berfungsi sebagaimana mestinya.

Secara umum fungsi bank adalah sebagai lembaga keuangan yang salah satu jasanya memberikan kredit, disamping juga jasa-jasa lainnya seperti menerima dana dalam bentuk tabanas, deposito, giro, dan taska yang diatur dalam undang-undang pokok perbankan No.14 tahun 1967, yaitu :

> Bank adalah lembaga keuangan yang usaha pokoknya memberikan kredit dan jasa-jasa dalam lalu lintas pembayaran dan peredaran uang. [13 : Bab I.1a]

Dengan tidak terlepas dari hal tersebut di atas sudah barang tentu sebagai salah satu perusahaan, bank bertujuan mencari keuntungan yang memuaskan melalui pemungutan bunga dan akan berusaha untuk mempertahankan kelangsungan usahanya itu. Dengan menggunakan segala kemampuan dan fasilitas yang dimilikinya, karena dalam memberikan kredit yang diberikan tersebut sebagian besar dananya berasal dari masyarakat juga. Oleh sebab itu manajemen bank di dalam setiap pemberian kredit selalu mengarahkan kebijaksanaanya kepada dua fungsi pokok yang selalu berkaitan, yaitu : Tujuan memperoleh keuntungan berupa bunga atas kredit dan tujuan keamanan atas fasilitan kredit yang diberikan (safety).

Untuk itu sesuai dengan uraian sebelumnya maka untuk keperluan itu manajemen bank harus menerapkan suatu sistem pengendalian intern yang baik meliputi aktifitas persiapan untuk menentukan kelayakan dari suatu pemberian kredit, dengan membandingkan perencanaan yang telah ditetapkan, dan apakah telah dilakukan pengawasan dan pengamanan yang sebaik-baiknya terhadap kekayaan perusahaan/bank yang disalurkan dibidang perkreditan. Pengawasan yang dilakukan oleh bank terhadap nasabah/debitunya bukan semata-mata untuk mencari kesalahan atau menjatuhkan sanksi kepada para debitur yang tidak atau lalai melaksanakan kewajiban-kewajibannya, tetapi pengawasan ini lebih dititik

beratkan pada pengarahan dan pembinaan debitur, agar dengan demikian usaha dari debitur menjadi makin maju dan berkembang terus. Jadi dari halterebut di atas pengendalian intern perkreditan ini kiranya perlu diterapkan dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya, sehingga tujuan pemberian fasilitas kredit bank serta tujuan dari pengawasan kredit ini dapat dinikmati dan dapat benar-benar bermanfaat bagi pihak debitur sedangkan yang terutama bagi pihak bank kiranya merupakan upaya dalam penjagaan dan pengamanan harta bank dalam bentuk kredit, untuk menyelamatkan kemungkinan-kemungkinan kerugian yang potensial akan timbul lebih besar dan berusaha untuk mencegah kerugian tersebut sekecil mungkin.

Karena fasilitas yang diberikan oleh Bank Rakyat Indonesia sebagai bank pemerintah ada bermacam-macam jenis dengan sifat yang berbeda-beda. Maka dalam pembahasan skripsi ini penulis akan meninjau salah satu kredit. Yaitu kredit yang didasarkan atas dasar kelayakan dengan keringanan jaminan dan bagian pembiayaan nasabah.

Berdasarkan uraian di atas penulis memilih judul sebagai berikut :

" PERANAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PERKREDITAN SEBAGAI ALAT DALAM PENGAMANAN PEMBERIAN KREDIT ATAS DASAR KELAYAKAN PADA BANK BRI"

1.2. Identifikasi Masalah.

Disetiap kegiatan yang berhubungan dengan pemberian kredit maka kegiatan yang sangat berpengaruh langsung terhadap kelancaran pengembalian intern perkreditan yang memadai, sehingga didalam pemberian kredit kepada pihak nasabah akan dapat mengurangi timbulnya kerugian kredit macet. Demikian pula halnya dengan Bank Rakyat Indonesia yang fungsi utamanya memberikan kredit kepada nasabah guna mendapatkan keuntungan berupa penghasilan bunga tidak akan mengesampingkan hal tersebut.

Berdasarkan hal tersebut di atas maka didalam penelitian ini, dapat diidentifikasikan permasalahan yang akan dibahas oleh penulis sebagai berikut :

1. Bagaimana pelaksanaan pemberian kredit atas dasar kelayakan ?
2. Bagaimana peranan sistem pengendalian intern sebagai alat dalam pengamanan kredit ?

1.3. Maksud dan Tujuan Penelitian

Adapun dengan diadakan penelitian ini penulis ingin mengetahui sistem pengendalian intern yang diterapkan oleh bank BRI dalam bidang perkreditan, dan untuk mengetahui peranan pengendalian intern perkreditan yang diterapkan oleh bank BRI, yang berpengaruh terhadap pengamanan pemberian kredit atas dasar kelayakan.

1.4. Kegunaan Penelitian

Dalam penelitian ini penulis ingin mendapatkan manfaat sebagai berikut :

- Sebagai bahan informasi untuk pimpinan perusahaan dalam mempertimbangkan kebijaksanaan dan pengambilan keputusan pemberian kredit.
- Guna memenuhi salah satu syarat dalam mencapai gelar sarjana ekonomi jurusan akuntansi.
- Untuk memperoleh gambaran secara nyata mengenai praktek-praktek kerja dunia perbankan, sehingga penulis dapat melakukan perbandingan antara teori yang penulis peroleh di bangku kuliah dengan praktek langsung di lapangan.
- Sebagai bahan bacaan tambahan bagi peneliti selanjutnya dalam bidang kredit perbankan.

1.5. Kerangka Pemikiran

Menyadari bahwa hasil pembangunan baru dapat dinikmati oleh sebagian kecil rakyat Indonesia, maka pemerintah telah berusah untuk mencari keseimbangan dalam pemerataan pendapatan dalam arti agar seluruh rakyat dapat menikmati isi kemerdekaan untuk mewujudkan masyarakat yang adil dan makmur.

Sasaran itu akan tercapai dengan usaha memperbesar produksi masyarakat secara menyeluruh, yaitu dengan

memberi kesempatan yang lebih luas kepada masyarakat untuk ikut aktif dalam kegiatan pembangunan.

Kredit atas dasar kelayakan seperti yang telah disinggung di atas merupakan salah satu kebijaksanaan untuk perluasan kesempatan kerja dan kesempatan berusaha, yang dapat pula menunjang perkembangan usaha perusahaannya. Sehingga disini terlihat jelas bahwa fungsi bank sangatlah berperan di dalam mencapai hal-hal tersebut.

Namun dibalik semua itu bank sebagai suatu bentuk perusahaan yang bersifat komersial, sudah barang tentu ingin memperoleh keuntungan yang memuaskan. Sebagai lembaga keuangan dengan usaha pokok pemberian kredit dan jasa-jasa dalam lalu lintas peredaran uang, maka bank menyalurkan kredit dengan melepaskan uangnya untuk memperoleh laba tersebut. Dilain pihak sebagai bank pemerintah merupakan alat untuk mengatur kehidupan ekonomi serta meratakan pembangunan melalui bantuan kredit. Jadi bukan semata-mata hanya mencari keuntungan.

Sebagai diketahui bahwa kebijaksanaan pemerintah dalam kredit atas dasar kelayakan adalah membantu pengusaha golongan ekonomi lemah dengan memberikan kredit atas dasar suatu penelitian kalayakan. Dengan demikian titik berat kebijaksanaan perkreditan tidak sepenuhnya terletak pada tersedianya jaminan. Hal ini berarti bahwa pemberian kredit kepada pengusaha golongan ekonomi lemah

penilaiannya lebih ditekankan pada jaminan keberhasilan dari proyek/usaha yang bersangkutan, daripada mengutamakan jaminan fisik yang walaupun demikian jaminan fisik masih tetap diperhatikan.

Atas dasar kepercayaan pihak bank meminjamkan dana yang berasal dari masyarakat dengan mengambil suatu tingkat resiko atas kredit tersebut dengan harapan akan memperoleh selisih lebih atas bunga yang diterima dari nasabah/debitur dengan bunga yang harus dibayarkan kepada masyarakat penabung. Mengingat hal tersebut di atas, maka untuk dapat melaksanakan kegiatan perkreditan dengan baik dan dalam upaya mencapai sistem pengamanan yang diharapkan dari pemberian kredit, maka bank perlu kiranya menyusun suatu sistem akuntansi yang baik. Adapun sistem akuntansi yang baik yaitu perlu menciptakan sistem pengendalian intern bagi suatu bank yang sangat penting untuk mengamankan kekayaan bank dalam bentuk kredit, yang mana dimaksudkan agar setiap prosee pemberian kredit harus melalui suatu sistem dan prosedur yang baik seperti :

a. Adanya pelaksana yang berkompeten (akhli dalam bidangnya) dan dapat dipercaya dengan garis hak dan kewajiban yang jelas.
b. Adanya pemisahan yang memenuhi setiap tugas.
c. Adanya prosedur-prosedur otorisasi yang tepat.
d. Tersedianya dokumen-dokumen serta catatan-catatan yang memadai.

e. Adanya pengawasan secara fisik terhadap setiap harta serta catatan perusahaan.

f. Dilaksanakannya penyelidikan secara independen.

Selanjutnya agar sistem pengendalian intern yang tersebut di atas dapat berjalan sebagaimana mestinya, kiranya perlu dibantu dengan data-data yang berbentuk formulir-formulir dan catatan-catatan yang terkoordinir. Setelah data-data tersebut terkumpul haruslah diolah terlebih dahulu agar dapat menjadi informasi. Informasi yang bersumber dari suatu pengolahan data harus merupakan informasi yang terstruktur yaitu mampu memenuhi kriteria: tepat waktu, relevan, dan terkontrol, yang mana data tersebut memenuhi fungsi : keabsahan formil yaitu telah melalui prosedur pembuatan dan pengumpulan data yang benar dan keabsahan materiil dalam arti data tersebut telah mewakili suatu transaksi keuangan yang terjadi dan benar pula.

Sedangkan informasi yang telah tercipta diperlukan di dalam proses penilaian dan seleksi oleh berbagai tingkat pimpinan dan jenjang aktivitas pemakai informasi sebagai alat pengambilan keputusan kredit, menetapkan kebijaksanaan kredit, dan pengendalian/pengawasan kredit. Informasi-informasi yang diperlukan dari pemohon kredit tersebut dikumpulkan dan diolah dengan cara sistematis, melalui suatu sistem dan prosedur yang baik, sehingga

dapat diciptakan suatu sistem pengendalian intern yang memadai juga.

Adapun definisi pengendalian intern menurut Soemardjo Tjitro Sidojo, yaitu :

> Maksud Pengendalian Intern adalah keseluruhan tindakan dan cara yang digunakan dalam suatu organisasi sosial untuk melindungi atau mengamankan kas dan harta oraganisasi itu dan untuk menguji kecermatan pembukuan.
>
> [10 : 65]

Dari definisi tersebut di atas, dapatlah kita simpulkan bahwa adanya pengendalian intern yang memadai membantu tercapai kebijaksanaan yang telah ditetapkan perusahaan. Pengandalian intern dalam pemberian kredit ini juga menyangkut struktur organisasi dengan pemisahan fungsi yang tepat dan penggunaan formulir-formulir, prosedur-prosedur serta laporan-laporan yang diperlukan untuk mencegah kecurangan maupun penyelewengan sehingga sasaran yang diinginkan dapat tercapai.

Berdasarkan pengkajian berbagai aspek, maka penulis memberikan hipotesis sebagai berikut :

" SISTEM PENGENDALIAN INTERN PERKREDITAN YANG BAIK DAN MEMADAI MENDUKUNG PENGAMANAN PEMBERIAN KREDIT ATAS DASAR KELAYAKAN ".

1.6. Metodologi Penelitian

Dalam penelitian ini pendekatan penelitian adalah study kasus pada sebuah Bank Rakyat Indonesia, data informasi yang diperlukan dalam penelitian ini terdiri dari data primer dan data sekunder, yaitu diperoleh dari :

- Penelitian lapangan, untuk memperoleh data primer dengan cara melakukan obsevasi dan wawancara dengan petugas yang bersangkutan di lokasi proyek penelitian.

- Penelitian kepustakaan, untuk memperoleh data sekunder, yaitu literatur tulisan, brasur, majalah, catatan kuliah dan macam bacaan lainnya yang ada hubungannya dengan masalah yang penulis teliti.

- Metode analis yang digunakan adalah deskriptif analisis.

1.7. Lokasi Penelitian

Dalam melakukan penelitian ini, penulis mengambil obyek penelitian pada sebuah bank pemerintah yakni Bank Rakyat Indonesia. Yang berlokasi di jaln Raya Jatinegara Timur No.44 B Jakarta - Timur.

BAB. II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Pengertian Sistem dan Prosedur

Ada berbagai macam definisi yang diberikan berbagai penulis di bidang akuntansi mengenai pengertian dari sistem, yang mana ada yang menekankan pada aspek yang berhubungan dengan menejemen dan pemecahan problema sedang dilain pihak ada yang menekankan pada aspek struktur pekerjaan tulis menulis dan informasi. Seperti yang dikemukakan oleh Cecil Gillespie di dalam bukunya Accounting System Procedure and methode bahwa :

> A System is a network of related procedures developed according to one integrated scheme for performing a major activity of business.[4 : 2]

sedangkan definisi yang diungkapkan oleh W.W.Cooper and Yuji Injiri dalam buku Dictionary for accountant, sixth edition mengatakan bahwa :

> 1. A collection of related elements, especially when the relations are complex or the elements numerous.
> 2. A collection of obyects or event conforming to a plan ; the plan it self. [14 : 496]

jadi dari definisi di atas penulis dapat ambil kesimpulan bahwa sistem adalah merupakan suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang berguna untuk melaksanakan suatu kegiatan dari perusahaan yang telah di rencanakan.

Sedangkan pengertian dari prosedur yang akan diungkapkan oleh Cecil Gillespie mengatakan :

> A Procedure ..... is a sequence of clerical operation, usually in volving several people in one or more departement, estabilished to ensure uniform handling of the business. [4 : 2]

lalu yang dikemukakan oleh W.W.Cooper and Yuji Injiri berpendapat bahwa :

> Any rountinization of practices followed in carryng out an authorized function or operation. [14 : 397]

Dari definisi di atas jelas terlihat bahwa prosedur merupakan suatu seri tugas-tugas yang berhubungan satu sama lainnya yang merupakan bagian dari pada urutan pekerjaan kerani [clerical] yang biasanya dilaksanakan oleh beberapa orang di dalam satu bidang atau lebih.

Dengan melihat definisi-definisi di atas, jelas terlihat bahwa prosedur merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari suatu sistem, selain itu di dalam suatu sistem akuntansi terdapat adanya formulir-formulir, catatan-catatan dan laporan-laporan yang erat dikordinasikan untuk memberikan informasi kepada pimpinan perusahaan di dalam pengambilan keputusan.

Sehingga agar pelaksanaan suatu sistem akuntansi dapat berjalan dengan baik maka perlu adanya suatu sistem pengendalian intern yang memadai untuk itu penulis akan menguraikan mengenai pengertian sistem pengendalian intern.

2.2. Sistem Pengendalian Intern

Pengendalian intern akan semakin diperlukan pada waktu organisasi semakin berkembang, antara lain semakin luasnya pendelegasian wewenang dan adanya pemisahan secara nyata antara fungsi pemilikan modal [pemegang saham] dan fungsi perusahaan [menejemen], terlebih-lebih pada organisasi Bank yang semakin komplek permasalahannya mutlak perlu adanya sistem pengendalian intern yang memadai.

Keberhasilan suatu bank untuk dapat menampung dana maupun melepaskan dana lainnya dalam jumlah yang banyak dari dan ke masyarakat tidak terlepas dari peranan bank tersebut di dalam mengupayakan suatu sistem pengendalian intern yang memadai guna kepentingan pihak pimpinan.

Untuk menghindari hal-hal yang merugikan serta untuk menjaga kelangsungan jalannya perusahaan maka pimpinan harus memiliki alat kendali yang ampuh demi terciptanya suatu sistem pengendalian intern yang memuaskan, sehingga tujuan dari perusahaan yang telah ditetapkan akan dapat tercapai dengan memuaskan.

2.2.1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Istilah pengendalian intern telah umum di dengar dan dipergunakan di dalam dunia usaha namun masih saja ada yang menyalah artikan dari pengertian pengendalian intern. Pengertian - pengertian yang terus berkembang

secara konstan mengenai pengertian pengendalian intern dapat di akibatkan oleh perbedaan istilah, yang mana pada bahasa Belanda dan Inggris.

Istilah control sering dicampur adukan di dalam memberikan pengertian Pengendalian Intern.

Untuk jelasnya akan kami kemukakan pendapat yang diberikan oleh Prof. Soemardjo Tjitro Sidojo, yaitu :

> System of Internal Control (sistem pengendalian intern) dahulu diterjemahkan sebagai pengawasan intern tapi lebih baik digunakan perkataan pengendalian intern, ada bedanya yaitu : pengawasan berarti tidak campur tangan dengan melakukan tindakan-tindakan kolektif. [10 : 90]

Demikian juga yang diungkapkan oleh Theodorus M Tuanakotta sebagai berikut :

> Control dalam bahasa Inggris sebenarnya berarti pengendalian intern seperti yang dapat dilihat dalam istilah-istilah price control [pengendalian harga], birth control [pengendalian kelahiran], quality control [pengedalian mutu], dan lain-lain. [12 : 93]

Sehingga untuk selanjutnya sesuai dengan pendapat-pendapat berbagai penulis di atas maka penulis akan menggunakan istilah pengendalian intern didalam pembahasan selanjutnya.

Sistem pengendalian intern dapat mempunyai beberapa pengertian, yaitu Sistem pengendalian intern dalam arti sempit dan dalam arti luas.

Dalam arti sempit, istilah tersebut sama dengan pengertian internal check yang merupakan prosedur-prosedur mekanis untuk memeriksa ketelitian data-data

administrasi seperti misalnya mencocokan ·penjumlahan mendatar (horizontal) dengan penjumlahan melurus (vertikal).

Dalam arti yang luas,sistem pengendalian intern dapat dipandang sebagai sistim sosial (social system) yang mempunyai wawasan/makna khusus yang berada dalam organisasi perusahaan. Sistem tersebut terdiri dari kebijakkan,teknik,prosedur,alat-alat fisik,dokumentasi orang-orang dengan berinteraksi satu sama lain. diarahkan untuk :

a. Melindungi harta perusahaan.
b. Menguji ketelitian dan kebenaran data akuntansi perusahaan.
c. Meningkatkan efisiensi operasi perusahaan.
d. Ketaatan pada kebijaksanaan - kebijaksanaan yang digariskan pimpinan perusahaan. (6 :36)

Lebih lanjut AICPA (American Institute Certified Public Accountant) memberi definisi sebagai berikut :

> Sistem Pengendalian Intern meliputi struktur organisasi ,semua metode dan ketentuan-ketentuan yang terkoordinasi yang dianut dalam perusahaan untuk melindungi harta kekayaan, memeriksa ketelitian, dan seberapa jauh data akuntansi dapat di percaya, meningkatkan effisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijakan perusahaan yang telah ditetapkan.

Pengertian di atas tidak hanya mencakup kegiatan akuntansi dan keuangan tetapi meluas ke segala aspek kegiatan perusahaan.

Seperti halnya definisi yang diungkapakan oleh Howard F Stetler dalam buku " Auditing Principles " menterjemahkan pengertian pengendalian intern sebagai berikut :

> Internal controll is the means by which management obtains the information, protection and controll for successful operation of business enterprise. [15:55]

Sehingga apabila diterjemahkan bebas kedalam bahasa Indonesia mempunyai maksud : Pengendalian intern adalah cara dimana menejemen memperoleh informasi, keamanan, keamanan, dan pengendalian guna keberhasilan operasi dari perusahaan.

Sedangkan Cecil Gillespie mengemukakan definisi pengendalian intern dalam bukunya yang mengutip dari Commitee on auditing procedures sebagai berikut :

> Internal controll comprises the plan of organization and all of the coordinated methods and measures adopted with in a business to safe guard its assets, check the accuracy and reliability of its accounting data, promote operational effisiency and uncourage adherence to prescribed managerial policies.[4 :188]

yang mempunyai maksud bahwa : Pengendalian intern meliputi rencana dari organisasi dan semua metode dan ukuran yang dikoordinasikan di dalam perusahaan untuk menjaga keamanan harta, memeriksa ketelitian dan dapat dipercayanya data akuntansi, guna meningkatkan efisiensi operasi dan mendorong ditaatinya kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh pimpinan perusahaan.

Selanjutnya pengertian Pengendalian Intern menurut Prof. DR.S.Hadibroto, yang mengutip dari buku NPA [Norma Pemeriksaan Akuntansi] menyatakan bahwa :

> Sistem Pengendalian Intern meliputi rencana organisasi serta semua metode dan ketentuan-ketentuan yang terkoordinir yang dianut di dalam perusahaan untuk melindungi harta miliknya, memeriksa kecermatan [accuracy] dan seberapa jauh data akuntansi dapat mendorong ditaatnya kebijaksanaan perusahaan yang telah digariskan.
> [9 :]

Berikut juga definisi Pengendalian Intern yang dikemukakan oleh Theodorus M.Tuanakotta dalam bukunya sebagai berikut :

> Pengendalian Intern meliputi rencana organisasi dan semua metode serta kebijaksanaan yang telah terkoordinasi dalam suatu perusahaan untuk mengamankan harta kekayaannya, menguji ketepatan dan sampai berapa jauh data akuntansi dapat dipercaya, mengalakkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijaksanaan pimpinan yang telah digariskan.[12:94]

Dari definisi-definisi tersebut di muka dapatlah penulis simpulkan bahwa pengertian pengendalian intern [internal controll] tidaklah jauh berbeda, dimana dari definisi di atas tersebut bertujuan untuk memeriksa terhadap kebenaran dan ketelitian angka-angka yang disajikan dalam pembukuan sekaligus untuk menemukan kesalahan-kesalahan serta kecurangan-kecurangan dalam waktu yang relatif singkat dan mencakup langkah-langkah yang ditempuh oleh pimpinan perusahaan agar tercapai tujuan yang telah ditetapkan.

Adapun mengenai pengertian sistem pengendalian intern dalam arti luas dapat dibagi menjadi :

1. Pengendalian Akuntansi [Accounting control]
2. Pengendalian Administrasi [Administrative control]

Dari kedua pengendalian tersebut di atas akan penulis uraikan seperti yang dikemukakan oleh J.Brooks H. & James D Willson yang mengutip dari The Commitee on Auditing Procedures dalam statement on Auditing Procedure No. 29 yang mengatakan bahwa :

1. Pengendalian akuntansi (Accounting control) , mencakup rencana organisasi dan semua metode dan prosedur yang terutama menyangkut pengawasan harta perusahaan serta keterandalan (Reliability) dari catatan-catatan keuangan pada umumnya ia meliputi pengendalian-pengendalian seperti misalnya sistem kewenangan dan persetujuan , pemisahan tugas-tugas yang berhubungan dengan operasi atau perlindungan/pemeliharaan harta, pengamanan fisik harta dan pemeriksaan intern.

dari definisi di atas dapatlah kita simpulkan bahwa : pengawasan akuntansi terdiri dari struktur organisasi dan prosedur-prosedur serta catatan-catatan yang berkaitan dengan pengamanan aktiva dan dapat dipercayanya cattatan financial.

2. Pengendalian administrasi (Administrative control) terdiri dari rencana organisasi dan semua metode dan prosedur yang terutama berhubungan dengan effisiensi operasi dan ketaatan pada kebijaksanaan menejemen dan biasanya hanya berhubungan secara tidak langsung dengan catatan-catatan finansial pada umumnya, ia meliputi pengendalian-pengendalian seperti misalnya analisa statistik, time and motion studies laporan pelaksana, program latihan pegawai , dan pengendalian kwalitas. (16 :123)

Dari definisi di atas dapatlah kita simpulkan bahwa :

Pengendalian Administrasi meliputi struktur organisasi dan prosedur-prosedur serta catatan-catatan yang berkaitan dengan proses pengambilan keputusan yang berhubungan dengan pengesahan (otorisasi)transaksi-transaksi oleh menejemen.

Mengenai pengertian pengendalian intern dalam arti sempit, istilah tersebut sama dengan pengertian internal check yang merupakan prosedur-prosedur mekanis untuk memeriksa ketelitian data-data administrasi seperti misalnya mencocokkan penjumlahan mendatar (horisontal) dengan penjumlahan melurus (vertikal), dalam hal ini juga tindakan-tindakan secara otomatis,yaitu bagian yang satu dengan bagian yang lain saling menguji. Seperti yang dikemukakan oleh Cecil Gillespie di dalam bukunya Accounting System Procedures and methods bahwa :

.....on accounting device where by a proof of the accuracy of figures can be obtained through the expedient of having different person arrive independently at the same result. [4 : 187]

Sedangkan yang dikemukakan oleh Drs. D.Hartanto akuntan mengatakan bahwa :

> Internal check yang merupakan prosedur-prosedur mekanis untuk memeriksa ketelitian dan data administrasi, seperti misalnya mencocokan penjumlahan mendatar [horizontal] dengan penjumlahan menurun [vertikal]. [5 : 51]

Didalam arti yang luas istilah tersebut disamakan dengan menejemen control yakni, suatu sistem yang meliputi semua cara yang dipergunakan pimpinan guna pengendalian perusahaan.

Dari definisi yang dikemukakan penulis di atas maka penulis dapat menarik kesimpulan bahwa peranan sistem pengendalian intern merupakan faktor yang penting demi kesinambungan jalannya perusahaan. Dimana suatu sistem pengendalian intern dari suatu perusahaan dapat terdiri dari :

a. Bagan-bagan organisasi formal
b. Uraian pembagian tugas, wewenang dan tanggungjawab
c. Bagan perkiraan - perkiraan buku besar
d. Uraian tertulis mengenai prosedur penyusunan budget
e. Uraian tertulis mengenai kebijaksanaan
f. Karyawan-karyawan yang telah dipilih untuk melaksanakan fungsi pengendalian intern.

Jadi apabila penulis ambil kesimpulan tentang pengendalian intern secara umum maka metode-metode dan

prosedur-prosedur yang digunakan di dalam sebuah perusahaan untuk mengendalikan operasi-operasinya mempunyai tujuan untuk melindungi aktiva-aktiva perusahaan, untuk meyakinkan ketepatan dan kebenaran data akuntansi, untuk mempertinggi effisiensi operasi perusahaan dan mendorong ketaatan dari kebijaksanaan menejemen yang telah digariskan.

2.2.2. Unsur unsur Pengendalian Intern

Seperti yang kita ketahui bahwa sistem pengendalian intern dapat berjalan dengan baik dan berfungsi sebagai mana mestinya di dalam suatu perusahaan apabila terdapat unsur-unsur yang mendukung terlaksananya prinsip-prinsip pengendalian intern itu sendiri. Unsur-unsur tersebut akan berlaku secara keseluruhan di dalam perusahaan dan untuk setiap fungsi.

Adapun unsur-unsur sistem pengendalian intern tersebut akan diungkapkan oleh Alvin A.Arens dan James K.Loebbecke dalam buku " Auditing an integrated approach, yang menguraikan sebagai berikut :

1. Competent, trust worthy personal with clear lines at authority and responsibility.
2. Adequate segregation of duties.
3. Proper procedurs for authorizatioan.
4. Adequate document and records.
5. Proper procedures for record keeping.

6. Physical control over ussers and records.

7. Independent check on performance. [3 : 161]

Sedangkan Theodorus M. Tuanakotta di dalam bukunya yang berjudul " Auditing Petunjuk Pemeriksaan Akuntan Publik " yang mengutip dari Horngren mengatakan :

a. Pegawai yang dapat dipercaya.

b. Pemisahaan kekuasaan.

c. Supervisi.

d. Tanggung jawab.

e. Pemeriksaan rutine dan otomatis

f. Pengawasan dokumen.

g. Asuransi, cuti dan giliran bertugas.

h. Pemeriksaan secara tak memihak.

i. Penjagaan fisik.

j. Keseimbangan dan batas-batasnya. [12 : 97]

Demikian juga yang diungkapkan oleh Drs. Lamijan.Ak di dalam bukunya " Sistem Informasi Akuntansi I pendekatan manualpraktika penyusunan metode dan prosedur " mengatakan bahwa unsur-unsur yang menunjang terlaksananya sistem pengendalian intern yang baik adalah sebagai berikut :

1. Adanya struktur organisasi yang menggambarkan pemisahaan fungsi (segregation of function) dan pekerjaan yang tepat.

2. Sistem pemberian wewenang dan prosedur pencatatan.

3. Unsur pelakasanaan yang wajar (praktek yang sehat)
4. Unsur kwalitas pegawai.
5. Adanya suatu bagian pengawasan intern (internal auditing).

ad.1. Adanya struktur organisasi yang menggambarkan pemisahan fungsi (segregation of function) dan pekerjaan yang tepat.

Fungsi - fungsi yang harus dipisahkan adalah :

- Fungsi penguasaan/operasi
- Fungsi pencatatan.
- Fungsi penyimpanan
- Fungsi pengawasan.

Dengan kata lain setiap petugas atau pejabat tidak boleh melakukan pekerjaan sendiri, semua tahap dari rangkaian pekerjaan.

Pemisahaan fungsi merupakan dasar terciptanya sistem pengendalian intern. Penggabungan fungsi memperlemah pengendalian intern malahan akan mengundang terciptanya fraud (penyelewengan).

Dengan adanya pemisahan fungsi yang menggambarkan adanya pembagian wewenang dan tanggung jawab, akan mempermudah menciptakan kegiatan internal cek (uji coba) dengan tepat. Pemisahan fungsi tidak hanya merupakan pemisahan fungsi berbagai bagian, tetapi juga dapat berlaku dalam bagian misalnya bagian keuangan yang membawahi kas dan akuntansi, fungsi penyimpanan uang

berada pada petugas kas, fungsi penguasaan berada pada kepala bagian keuangan, sedangkan fungsi pencatatan berada pada petugas akuntansi.

Selain pemisahan fungsi, perlu juga dipisahkan adalah **Pekerjaannya**. Penggabungan pekerjaan dalam arti berbagai pekerjaan bertumpuk disatu tangan akan menghilangkan ketelitian atas hasil pekerjaan tersebut.

ad.2. **Sistem pemberian wewenang dan prosedur pencatatan.**

Salah satu cara untuk pengendalian harta, utang, pendapatan dan biaya adalah melalui pemberian wewenang sampai batas - batas kewajaran yang telah ditetapkan. Semua pejabat yang berada pada struktur organisasi, khususnya yang memegang fungsi penguasaan, hanya dapat melaksanakan wewenang yang menyangkut pengelolaan kekayaan perusahaan pendapatan dan biaya sesuai fungsinya.

Dipihak lain setiap transaksi harus dilaksanakan melalui sistem dan prosedur pencatatan atas berbagai dokumen yang harus menggambarkan adanya tindakan persiapan, pemeriksaan dan persetujuan (approval) yang dilaksanakan oleh pejabat yang berwewenang. Dokumen tersebut kemudian didistribusikan dan diproses masing-masing bagian dan menghasilkan berbagai informasi dan tindakan internal cek yang dibutuhkan.

ad.3. Unsur pelaksanaan yang wajar (praktek yang sehat).

Dalam hal ini sistem dan prosedur yang telah ditetapkan seyogianya ditaati oleh setiap petugas di dalam perusahaan. Pemisahan fungsi diantara berbagai petugas tersebut sering ada penghalang yang ketat dan kaku yang menghambat berbagai transaksi. Kerjasama perlu dikembangkan tetapi pada batas-batas yang sehat dan tidak mengarah ke "collusion" atau "kerja sama" yang tidak sehat dan merugikan perusahaan.

Perlu disadari bahwa walaupun perusahaan telah memiliki organisasi, uraian tugas, personil/fungsionaris yang ahli dalam bidangnya dan manual sistem akuntansi yang baik tetapi kalau manusia yang melaksanakannya tidak melaksanakan sebagaimana mestinya, malahan menjurus mengabaikan sistem dan prosedur yang berlaku, maka tetap akan mengundang terjadinya penyelewengan.

Untuk menjamin terlaksananya praktek-praktek yang sehat dalam kegiatan pekerjaan, maka secara teratur perlu dikeluarkan peraturan-peraturan intern berdasarkan surat keputusan direksi.

ad.4. Unsur Kwalitas Pegawai

Sistem pengendalian intern hanya akan berfungsi dengan baik apabila petugas pelaksanaan memiliki kecakapan berdasarkan pengalaman dan pendidikan dengan kwalitas yang sesuai dengan tugasnya.

Untuk hal tersebut di atas maka calon pegawai harus diseleksi dengan seksama untuk menjaga bahwa hanya orang-orang yang cocok saja bisa diterima dan dipekerjakan pada bidang pekerjaan tertentu.

ad.5. <u>Adanya suatu bagian pengawasan intern (internal auditing).</u>

Bagian pengawasan intern selain berfungsi untuk mengamankan harta kekayaan perusahaan antara lain : melalui pemeriksaan phisik, mengevaluasi peraturan-peraturan yang berlaku, juga mempunyai peranan terutama untuk menilai apakah sistem dan prosedur yang sekarang berjalan masih sesuai dengan yang ditetapkan sebelumnya. Tugas dari pengawasan ini untuk mencegah adanya kemungkinan terjadinya penyelewengan atau penyimpangan lainnya dengan tindakan pengawasan yang dilakukan secara terus-menerus baik melalui laporan maupun pemeriksaan phisik. [6 : 38 - 43]

Dari pendapat para ahli di atas maka penulis menarik kesimpulan bahwa pengendalian intern yang baik mengandung unsur - unsur sebagai berikut :

1. Adanya suatu bagan organisasi yang memungkinkan adanya pemisahan fungsi secara tepat.
2. Adanya praktek-praktek yang sehat yang harus dilaksanakan di dalam menjalankan setiap fungsi.
3. Adanya sistem pencatatan yang layak.

4. Adanya kwalitas pegawai yang seimbang dengan tanggungjawabnya.

5. Adanya pengawasan fisik.

2.2.3. Pentingnya Pengendalian Intern

Di dalam suatu perusahaan yang telah berjalan kehadiran Sistem Pengendalian Intern, merupakan hal yang tidak dapat dipungkiri. Menejemen harus mempunyai pandangan dan sikap yang profesional untuk memajukan atau meningkatkan hasil-hasil yang telah dicapainya. Dengan selalu melihat, meneliti, menganalisa dan mengambil keputusan atas laporan-laporan yang telah sampai di meja mereka. Laporan tersebut yang digunakan sebagai dasar keputusannya baik untuk mengendalikan atau mengarahkan biasanya berbentuk laporan akuntansi dan statistik. Disamping untuk mengendalikan dan mengarahkan, laporan juga mempunyai arti untuk menilai apakah kebijakan perusahaan yang telah ditentukan dijalankan, apakah kondisi keuangannya sehat, dan hubungan antar bagian, atau departemen berlangsung harmonis.

Hanya dengan pemeriksaan yang terus menerus dan berkesinambungan dan dianalisa laporan dan catatan-catatan darimana laporan di atas didapat, menejemen dapat meletakan kepercayaannya terhadap laporan yang akan digunakan dan diperlukan itu. Pemeriksaan terus menerus dan analisa laporan dan catatan-catatan sering disebut Sistem Pengendalian Intern (SPI). Sistem Pengendalian

Intern akan menghasilkan laporan yang dikehendaki menejemen di atas, dalam arti tegas,
sistem tersebut akan :

a. Mengamankan sumber - sumber dari pemborosan, kecurangan dan ketidak efisienan
b. Meningkatkan ketelitian dan dapat dipercayainya data akuntansi.
c. Mendorong ditaati dan dilaksanakannya kebijaksanaan perusahaan.
d. meningkatkan efisiensi.

Sistem Pengendalian Intern itu akan berada dan mempengaruhi semua kegiatan perusahaan. Lebih lanjut faktor berikut ini dipandang sebagai alasan mengapa sistem pengendalian intern diperlukan :

1. Luas dan ukuran kesatuan usaha yang menjadi begitu kompleks dan meluas sehingga menejemen harus mempercayai berbagai macam laporan-laporan dan analisis-analisis, untuk mengendalikan operasi secara efektif.
2. Pengawasan dan penelaahan yang melihat pada Sistem Pengendalian Intern yang baik mampu melindungi terhadap kelemahan manusia dan mengurangi kemungkinan kesalahan atau ketidak beresan akan terjadi.

3. Tidak praktis apabila akuntan untuk memeriksa secara keseluruhan dengan keterbatasan uang jasa tanpa mempercayai Sistem Pengendalian Intern.

2.2.4. Keterbatasan Pengendalian Intern

Di dalam suatu perusahaan betapapun baiknya sistem pengendalian intern yang dihasilkan oleh sistem akuntansi yang telah disusun dengan baik tetapi pada pelaksanaannya tidak akan berfungsi dengan memuaskan, hal ini karena adanya faktor manusia yang berkualitas dan biaya, akibat kelemahan ini akan memperlemah sistem pengendalian intern.

Untuk memperjelas masalah keterbatasan sistem pengendalian intern dapatlah kita simpulkan beberapa faktor yang memperlemah sistem pengendalian intern seperti yang diuraikan oleh Theodorus M. Tuanakotta dalam bukunya : "Auditing Petunjuk Pemeriksaan Akuntan Publik" yang mengatakan bahwa :

a. Persekongkolan (Collusion).

Persekongkolan (collusion) menghancurkan sistem pengendalian intern yang bagaimanapun baiknya. Dengan adanya persekongkolan, pemisahan tugas seperti tercemin dalam rencana dan prosedur perusahaan merupakan tulisan di atas kertas belaka.

Pengendalian intern mengusahakan agar persekongkolan dapat dihindari sejauh mungkin, misalnya dengan

mengharuskan giliran bertugas, larangan menjalankan tugas-tugas yang bertentangan oleh mereka yang mempunyai hubungan kekeluargaan, keharusan mengambil cuti dan seterusnya. Akan tetapi pengendalian intern tidak dapat menjamin bahwa persekongkolan tidak terjadi.

b. B i a y a

Tujuan pengendalian intern bukanlah untuk sekedar pengendalian. Pengendalian berguna dan diperlukan untuk berlangsungnya pelaksanaan tugas/usaha yang efisien dan mencegah tindakan yang dapat merugikan perusahaan. Pengendalian juga harus mempertimbangkan biaya dan kegunaannya. Biaya untuk mengendalikan hal-hal tertentu mungkin melebihi kegunaannya.

c. Kelemahan manusia

Banyak kebobolan terjadi pada sistem pengendalian intern yang secara teoritis sudah "baik". Karena pelaksanaanya adalah manusia yang mempunyai kelemahan. Misalnya, orang-orang yang harus memeriksa apakah prosedur-prosedur tertentu sudah/belum dilaksanakan, sering-sering membubuhkan parafnya secara rutin dan otomatis tanpa benar-benar melakukan pengawasan. Lobang-lobang kecil semacam ini cukup bagi sipembuat kecurangan untuk meneruskan kecurangan tersebut tanpa diketahui. [12 : 98-99]

Berdasarkan uraian di atas jelaslah bahwa tidak ada sistem pengendalian intern yang berfungsi dengan baik. Sehingga baiknya sistem pengendalian intern di dalam suatu perusahaan lebih tepat dikatakan dengan istilah pengendalian intern yang memuaskan.

2.3. Sistem Pengendalian Intern Kredit

Pengendalian intern merupakan salah satu fungsi menejemen yang penting di dalam setiap kegiatan usaha, begitu juga di dalam perkreditan, karena kegiatan dari pengendalian intern akan merupakan penjagaan dan pengamanan terhadap kekayaan bank yang disalurkan di bidang perkreditan. Kegiatan ini akan lebih penting lagi apabila kita mengerti bahwa "kredit" merupakan "risk assets" bagi bank, karena assets tersebut dikuasai oleh pihak diluar bank yakni oleh nasabah.

Sudah barang tentu bentuk pengendalian tersebut tidak hanya terlepas pada pengamanan saja tetapi juga bagaimana agar usaha-usaha di bidang perkreditan tersebut dapat dihindarkan pada hal-hal yang boros, baik boros dalam waktu, tenaga maupun dana.

Sehingga untuk meningkatkan effisiensi dan pengamanan terhadap harta bank tersebut sudah barang tentu administrasi perkreditan harus dapat diandalkan dan sesuai dengan perencanaan maupun ketentuan-ketentuan yang telah ditentukan/ditetapkan dibidang perkreditan yang berlaku secara umum maupun khusus pada bank itu sendiri.

2.3.1. Pengertian Pengendalian Kredit

Secara specifik pengertian pengendalian kredit sesuai dengan pengertian pengendalian dalam arti luas yang dirumuskan sebagai berikut : Yakni salah satu fungsi menejemen dalam usahanya untuk penjagaan dan pengamanan dalam pengelolaan kekayaan bank dalam bentuk perkreditan yang lebih baik dan effisien, guna menghindarkan terjadinya penyimpangan-penyimpangan dengan cara dipatuhinya kebijaksanaan-kebijaksanaan perkreditan yang telah ditetapkan serta mengusahakan penyusunan administrasi perkreditan yang benar. [11 : 429]

Jadi pengendalian kredit ini merupakan upaya dalam penjagaan dan pengamanan harta bank dalam bentuk kredit, untuk menyelamatkan kemungkinan-kemungkinan kerugian yang potensial akan timbul lebih besar dan berusaha untuk mencegah kerugian tersebut sama sekali.

Dengan pengertian tersebut di atas maka tujuan pengendalian perkreditan dapatlah kita uraikan sebagai berikut :

a. Agar pengamanan dalam pengelolaan kekayaan bank, di bidang perkreditan dapat dilakukan dengan baik untuk menghindarkan penyelewengan-penyelewengan baik dari oknum-oknum intern maupun ekstern dari bank.

b. Untuk memastikan ketelitiandan kebenaran data administrasi di bidang perkreditan serta penyusunan dokumentasi perkreditan yang lebih baik.

c. Untuk memajukan effisiensi di dalam pengelolaan dan tatalaksana usaha di bidang perkreditan.

d. Untuk memajukan agar kebijaksanaan yang telah ditetapkan dapat dilaksanakan dengan baik.

Untuk mencapai hal tersebut di atas yang mana untuk mengamankan harta bank maka yang perlu dilakukan adalah :

a. <u>Perlu adanya pemisahan fungsi</u>

- Fungsi pembahasan kredit pada bagian analisa kredit
- Fungsi realisasi kredit pada bagian penyelenggara kredit atau administrasi kredit
- Fungsi pengawasan kredit berada pada bagian pengawasan kredit

b. <u>Perlu disusun pencatatan dan pelaporan harian yang baik dan tepat waktu mengenai posisi dana-dana dan kredit</u>

Dimana untuk menciptakan sistem pengendalian intern yang baik perlu disusun laporan harian mengenai posisi dana-dana (giro, deposito dan lain-lain) berikut kredit yang diberikan.

c. Perlu penyusunan ikhtisar mutasi keuangan bulanan

Supaya disusun ikhtisar keuangan bulanan agar dapat diketahui posisi likwiditas dan valuta-valuta asing maupun efek-efek yang nilainya berubah-ubah.

d. Perlu pelaksanaan inventarisasi phisik dalam waktu yang pendek berikut pengawasan administratif atas :

- Uang kas
- Persediaan cek
- Persediaan formulir bilyet giro
- dan lain-lain.

e. Perlu diciptakan peraturan-peraturan intern yang akan menjamin keamanan atas kelayakan bank, baik bersifat prefentif maupun represif misal :

- Pemutasian pegawai
- Otorisasi / fiatur
- Cuti bergilir
- Kunci ganda (double lock)

f. Penandatanganan surat-surat berharga oleh dua orang pejabat

Untuk menciptakan tanggung jawab rangkap (bersama), perlu penandatanganan surat-surat berharga oleh dua orang pejabat.

g. Perlu diciptakan "paralel administrasi" atau "pembukuan ganda"

Antara administrasi kredit dengan bagian akuntansi

perlu diciptakan metode pembukuan ganda agar dapat melaksanakan internal chek secara periodik.

h. Perlu diciptakan "administrasi bayangan" untuk piutang kredit

Dibagian kredit juga di administrasi semua realisasi dan penarikan kredit pada kartu-kartu kredit selain dilaksanakan dibagian keuangan. Sehingga dapat dilaksanakan internal chek antara kartu kredit di bagian kredit dengan bagian keuangan.

i. Perlu disusun sistem pencatatan dan pengarsipan surat dan berkas pembahasan kredit berikut rekening kredit.

[6 : 355-357]

2.3.2. Pengertian bank

Di dalam kehidupan kita sehari-hari hampir setiap orang tahu apa yang disebut bank, sehingga bukan merupakan hal yang asing lagi. Namun apa yang dimaksud dengan bank dan apa yang menjadi tanda bahwa sesuatu itu adalah bank banyaklah penulis buku perbankan yang berpendapat berlainan mengenai arti dan definisi bank. Hal ini dapat disebabkan oleh perbedaan situasi dan kondisi dari suatu negara dan dapat juga diakibatkan oleh bank tersebut karena bank merupakan perusahaan yang dinamis, sehingga gambaran bank masa lalu dengan bank masa sekarang mengalami perubahan. Untuk jelasnya mengenai arti dan definisi dari bank tersebut maka penulis mengutip pendapat dari beberapa ahli seperti

PIERSON, ahli ekonomi dari Belanda, yang menyatakan "bank" adalah badan yang menerima kredit maksudnya adalah badan yang menerima simpanan dari masyarakat dalam bentuk giro, deposito berjangka dan tabungan. Untuk mengelola simpanan dari masyarakat dan membayar biaya operasional bank, maka bank menyalurkan dana tersebut dalam bentuk investasi, untuk keperluan spekulasi, dan memberikan kredit secara besar-besaran kepada bank-bank lain atau pemerintah. Dengan investasi dimaksudkan ikut ambil bagian dalam kegiatan perusahaan dengan demikian memperoleh bagian keuntungan berupa deviden atau tingkat bunga.

Sedangkan yang diungkapkan oleh G.M.Verrijin tentang pengertian bank adalah sebagai berikut :

"Bank adalah badan yang bertujuan untuk memuaskan kebutuhan kredit, baik dengan alat-alat pembayarannya sendiri maupun yang diperoleh dari orang lain, atau dengan jalan mengeluarkan alat-alat penukar baru berupa uang giral".

Dengan demikian, bank adalah badan yang menerima kredit dan memberikan kredit serta memberikan jasa-jasa bank lainnya berupa kiriman uang, wesel, letter of credit, bank garansi dan lain-lain. Sedangkan keuntungan yang diperoleh bank tersebut berasal dari hasil selisih bunga dan propisi atas jasa-jasa bank yang diberikan.

Adapun mengenai pengertian bank di Indonesia yang diatur oleh pemerintah di dalam peraturan pemerintah No.14 tahun 1967 mendefinisikan bahwa :

1. " Bank adalah semua perusahaan dan badan-badan tidak memandang bentuk hukumnya, yang secara terang-terangan menawarkan diri atau untuk sebagian besar melakukan usaha-usaha guna menerima uang dalam deposito atau dalam rekening koran dan juga mengadakan usaha-usaha untuk memberikan kredit atas tanggungan sendiri ".
2. " Bank adalah lembaga keuangan yang usaha pokoknya adalah memberikan kredit dan jasa-jasa dalam lalulintas pembayaran dan peredaran uang ".

Sehingga apabila kita perhatikan pengertian tentang bank pada undang-undang pokok perbankan No.14 tahun 1967 sebenarnya pada hakekatnya hampir sama dengan pendapat yang diungkapkan oleh G.M.Verrijin Stuart. Istilah bank sendiri asalnya dari Itali yaitu " banca " yang berarti meja yang digunakan oleh para penukar uang di pasar yang mana pada dasarnya, bank merupakan tempat penitipan atau menyimpan uang, pemberi atau penyalur kredit dan juga perantara di dalam lalulintas pembayaran.

2.3.3. Jenis-jenis Bank di Indonesia.

Di Indonesia ada dua macam lembaga keuangan yaitu :

1. Lebaga-lembaga keuangan yang diatur oleh peraturan-peraturan mengenai lembaga tertentu.

2. Bank-bank yang diatur oleh undang-undang perbankan tahun 1967.

Yang mana ada beberapa jenis bank di Indonesia yang sesuai dengan Undang-undang Perbankan 1967 yaitu :

a. Bank Sentral

Menurut Undang-undang No.13 1968, fungsi Bank Sentral adalah mengatur, mengawasi dan memelihara stabilitas nilai rupiah dan memimpin, mengkoordinasikan serta menata-laksanakan bank-bank lain, dan juga mengerahkan dana-dana untuk mendorong produksi serta pembangunan untuk meningkatkan standar kehidupan rayat sesuai dengan kebijaksanaan-kebijaksanaan Pemerintah.

b. Bank-bank Umum

Yang mengumpulkan uang terutama dengan menerima tabungan-tabungan dan deposito-deposito yang fungsi utamanya memberikan pinjaman-pinjaman jangka pendek. Seperti Bank Negara Indonesia, Bank Dagang Negara, Bank Bumi Daya, Bank Rakyat Indonesia, Bank Ekspor Impor Indonesia, dan Bank swasta seperti Bank Central Asia, Bank Duta, Bank Harapan Santosa dan lain-lain.

c. Bank = bank Tabungan

Yang mengumpulkan uang dengan menerima tabungan-tabungan, yang fungsi utama mereka adalah menanam

uang mereka dalam surat-surat berharga yang dapat dinegosiasikan, seperti Bank Tabungan Negara.

d. Bank-bank Pembangunan

Yang mengumpulkan uang dengan menerima deposito-deposito atau dengan mengeluarkan surat-surat berharga yang dapat dinegosiasikan jangka menengah dan jangka panjang, serta fungsi utamanya adalah memberikan pinjaman-pinjaman jangka menengah dan jangka panjang untuk kegiatan-kegiatan pembangunan. Seperti Bank Pembangunan Indonesia bagi pemerintah, Bank Pembangunan Daerah Milik Pemerintah Daerah, B.P.I Milik Swasta.

2.3.4. Pengertian Kredit Perbankan

Di dalam kehidupan masyarakat dewasa ini istilah kredit bukanlah suatu hal yang asing lagi. Bukan hanya di kota besar saja mengenai istilah kredit namun sampai di pedesaan istilah ini telah memasyarakat.

Pengertian kredit itu sendiri mempunyai dimensi yang beraneka ragam, dimulai dari arti kredit yang berasal dari bahasa Yunani " Credere " yang berarti "Kepercayaan" atau dalam bahasa latin " Creditum " yang berarti "Kepercayaan akan kebenaran".

Pengertian yang terus berkembang lebih luas mengenai arti dari kredit seperti yang diungkapkan oleh beberapa para ahli seperti Drs. Achmad Anwari dalam bukunya Praktek Perbankan Indonesia yang menyatakan sebagai berikut :

> pihak kepada pihak lain dan prestasi (jasa) itu akan dikembalikan lagi pada waktu tertentu yang akan datang dengan disertai suatu kontra prestasi (balas jasa) yang berupa bunga . [2 : 14]

Sedangkan pengertian yang lebih mapan untuk kegiatan perbankan di Indonesia, pengertian kredit ini telah dirumuskan dalam Bab.I, pasal 1,2, Undang-undang Perbankan No.14 tahun 1967 yang merumuskan :

> Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat disamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan pinjam-meminjam antara bank dengan lain pihak dalam hal mana pihak peminjam berkewajiban melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga yang telah ditentukan .

Demikian juga yang dikemukakan oleh seorang ahli yakni Lester V. Chandler dalam bukunya, " The Economic of money and banking " yang mendefinisikan kredit sebagai berikut :

> Debt and credit are morely the same thing looked at form two different point of view they are on obligation to pay in the future and since money it so widely use as a standart at deffered payment,they are usually obligation to pay a fixed sum of "money" [7 :]

Sehingga dari apa yang telah dirumuskan oleh para ahli di atas, kiranya penulis dapat menarik beberapa kesimpulan bahwa di dalam kredit terlihat adanya unsur-unsur sebagai berikut :

- Adanya suatu perjanjian yang saling mempercayai kedua belah pihak yang akan mematuhi kewajibannya masing-masing.
- Adanya kesepakatan pelunasan hutang dan bunga akan diselesaikan dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati bersama.
- Adanya pinjam meminjam minimal antara dua pihak yang berkepentingan.
- Adanya suatu penyerahan uang/tagihan atau dapat juga barang yang menimbulkan tagihan kepada pihak lain.

2.3.5. Tujuan dan Fungsi Kredit

Di dalam kehidupan perekonomian dewasa ini fungsi bank memegang peranan yang sangat penting. Dimana hal ini antara lain dipengaruhi oleh kegiatan bank sebagai lembaga keuangan dengan usaha pokok pemberian kredit dan jasa-jasa dalam lalulintas peredaran uang kepada masyarakat. Berikut ini kita jabarkan bagaimana peranan kredit dalam menunjang kelangsungan dunia usaha.

Tujuan Kredit

1. Mengembangkan usaha golongan ekonomi lemah dipedesaan.
2. Menyerap tenaga kerja dan meningkatkan ketrampilan kerja.
3. Meningkatkan penghasilan penduduk di pedesaan.

[8 : 118]

Fungsi Kredit

1. Dapat meningkatkan daya guna modal dan uang
2. Dapat meningkatkan daya guna suatu barang.
3. Dapat meningkatkan peredaran dan lalulintas uang.
4. Menimbulkan gairah usaha masyarakat.
5. Sebagai alat untuk menjaga stabilitas ekonomi.
6. Sebagai alat untuk meningkatkan pendapatan nasional.
7. Sebagai perantara dalam hubungan internasional.

ad.1. Dengan adanya mekanisme kredit, para pemilik uang dan modal dapat menyimpan uang/modal yang dimilikinya pada lembaga keuangan, dengan imbalan prestasi berupa bunga yang seterusnya pihak bank akan menyalurkan dana tersebut kepada pihak lain yang membutuhkannya untuk pengembangan usaha.

ad.2. Dengan bantuan fasilitas kredit yang diperoleh, perusahaan mampu meningkatkan kemampuan usahanya, daya guna barang meningkatkan melalui proses

produksi, pada saat penjualan, barang dapat dibeli secara tunai maupun kredit dan pembayaran atas barang tersebut dibiayai oleh pinjaman kredit. Dengan demikian terdapat hubungan yang saling berkaitan antara penyediaan kredit dengan peningkatan daya guna barang.

ad.3. Kredit yang disalurkan melalui rekening giro, menciptakan alat-alat pembayaran baru seperti Cheque, giro bilyet dan wesel. Apabila aktivitas pembayaran yang dilakukan dengan menggunakan cheque, giro bilyet, dan wesel ini meningkat maka terjadi pula peningkatan peredaran uang giral. Demikian pula apabila kredit ditarik secara tunai, peredaran uang kartal akan bertambah.

ad.4. Dengan suntikan dana berupa kredit masalah dunia usaha yang pada umumnya berkisar pada masalah permodalan dapat segera diatasi dan hal ini akan sangat mempengaruhi gairah masyarakat untuk lebih mengembangkan usahanya.

ad.5. Apabila keadaan ekonomi suatu negara kurang menguntungkan maka kebijakan pemerintah akan diarahkan pada usaha-usaha :

- Pengendalian inflasi, peningkatan ekspor.
- Pemenuhan kebutuhan pokok rakyat dan sebagainya.

Seperti yang terjadi pada tahun 1966 dan 1991 pemerintah menggunakan "tight money policy" melalui

pemberian kredit secara selektif dan terarah untuk melindungi dari usaha-usaha yang bersifat spekulatif.

ad.6. Melalui kredit yang diberikan pengusaha dapat melakukan perluasan bagi usahanya serta mendirikan proyek-proyek baru. Yang mana akan memerlukan tenaga kerja pelaksana. Tertampungnya tenaga kerja baru itu dapat berarti pula adanya tambahan pendapatan. Apabila hal ini berlangsung dan berkelanjutan maka pemerataan pendapatan akan meningkat pula.

ad.7. Hal ini tercemin dengan adanya sindikasi dengan perusahaan dalam negeri misalnya ataupun bank merger antara bank dalam negeri dengan bank asing. Demikian juga dengan negara-negara maju yang menyimpan cadangan devisa dan tabungan yang cukup besar, dapat menyalurkan kelebihan dana tersebut kepada negara-negara berkembang dalam bentuk kredit. Kerjasama dalam bentuk kredit ini tidak hanya memperat hubungan bidang ekonomi tetapi juga meningkatkan hubungan kerjasama antar bangsa.

[:]

2.3.6. <u>Jenis-jenis Kredit Perbankan.</u>

Senafas dengan semakin luas dan bervariasinya jenis - jenis kegiatan usaha yang ada dalam sistem perekonomian

masyarakat, ternyata akan berpengaruh juga pada variasi jenis-jenis kredit yang disediakan oleh sektor perbankan.Ini merupakan salah satu upaya yang dilakukan pihak perbankan di dalam melaksanakan salah satu difersifikasi dari produk perbankan yang ditawarkan dan dapat melayani kebutuhan dana dan sumber-sumber permodalan lainnya sesuai dengan kebutuhannya setepat-tepatnya kepada masyarakat.

Untuk membicarakan variasi bentuk perkreditan ini dapat ditinjau dari beberapa segi antara lain :

A.a. **Menurut jenis kredit yang dibiayai.**

1. Kredit untuk modal kerja

   Yaitu kredit yang diberikan oleh bank kepada debiturnya untuk memenuhi kebutuhan modal kerjanya. Seperti : Untuk perdagangan, industri, perkebunan, kontraktor pembangunan, perbengkelan/service station.

2. Kredit Investasi

   Yaitu kredit-kredit yang dikeluarkan oleh perbankan untuk pembelian barang-barang modal yang tidak habis dalam satu cycle usaha. Seperti membeli tanah, mesin, mendirikan bangunan, menanam tanaman dan sebagainya.

3. Personal Loan

   Bentuk kredit yang diberikan kepada perorangan bukan dalam rangka untuk mendapatkan laba tetapi untuk pemenuhan kebutuhan konsumtip. Seperti untuk

pembelian alat-alat rumah tangga, mobil dan rumah.

4. Non Cash Loan

Adalah jenis kredit yang belum efektif dapat ditarik secara tunai ataupun secara pemindah bukuan, tetapi di dalamnya telah terkandung adanya suatu kesanggupan untuk melakukan pembayaran dikemudian hari. Pembayaran baru akan dilakukan apabila apa yang diperjanjikan menjadi efektif. Seperti Bank garansi, Fasilitas pembukuan L/C import, Fasilitas Letter of Credit dalam negeri.

5. Kredit Kelayakan.

Yaitu fasilitas kredit yang diberikan tidak berdasarkan atas besarnya jaminan fisik (dibandingkan dengan jumlah kredit yang diminta), besarnya bagian pembiayaan nasabah, tetapi didasarkan atas penilaian keberhasilan dari proyek/usaha serta dapat memberikan manfaat kepada masyarakat dan sesuai dengan kebijaksanaan pemerintah.

Demikian juga pertimbangan terhadap jaminan kredit adalah dapat menggunakan proyek/barang-barang yang dibiayai dengan kredit yang bersangkutan. Kredit ini ditekankan bagi pengusaha/perusahaan pribumi golongan ekonomi lemah. Sedangkan suatu proyek dapat dianggap memenuhi kategori kelayakan apabila :

a. Memberi manfaat kepada masyarakat dan sesuai kebijaksanaan prioritas pemerintah. b. Mampu untuk hidup dan berkembang. c. Mampu memberikan keuntungan yang wajar, sehingga dapat mengembalikan utang pokok

dan membayar bunga serta biaya-biaya lain dalam jangka waktu yang telah ditentukan.

6. Kredit Kelolaan

Yaitu kredit yang diperoleh dari luar negari yang disalurkan melalui sistem perbankan dan dimana bank pemerintah saja yang mengelola. Dalam pengelolaan kredit-kredit tersebut secara lengkap kepada para nasabah yang menerimanya oleh bank pelaksana.

7. Kredit Industri Kecil dan Kredit Modal Kerja Permanent Kredit masal.

Fasilitas kredit ini diberikan dalam beberapa bentuk antara lain :

a. Kredit Investasi Kecil

b. Kredit Modal Kerja Permanent

c. KIK/KMKP masal.

8. Kredit Untuk Pengembangan Sumber Daya Manusia

Yaitu kredit yang digunakan dalam rangka pengembangan pengetahuan, ketrampilan profesionalisme seseorang/kelompok masyarakat tertentu yang memerlukannya.

Secara kongkrit bentuk kredit ini antara lain :

a. Kredit Mahasiswa Indonesia (KMI).

Yaitu kredit yang berupa kredit konsumtip untuk membiayai para mahasiswa dalam menyelesaikan studinya.

b. Kredit Profesi

Yaitu kredit yang digunakan untuk mengembangkan jenis-jenis pekerjaan yang memerlukan tingkat profesionalisme yang tinggi

c. **Kredit Untuk Pengembangan Tenaga Kerja Indonesia.**

Yaitu kredit yang diberikan kepada perusahaan yang mengelola Balai Latihan Kerja untuk mempersiapkan tenaga-tenaga kerja yang akan dikirim ke luar negeri untuk tiap paket kegiatan.

9 . **Kredit Ekspor.**

Yaitu kredit yang ditujukan untuk penyediaan dana dalam pelaksanaan maupun dalam pengadaan/produksi barang - barang yang akan di ekspor.

10. Overdraft Facility.

Jenis kredit ini terjadi sebagai akibat pemberian fasilitas overdraft terhadap para pemegang rekening baik giro/debitur dari suatu bank, karena suatu transaksi yang melebihi kelonggaran tariknya. Kredit ini biasanya dapat diberikan kepada para pemegang rekening yang bonafid, dimana besarnya overdraft akan sangat tergantung kepada past performance hubungan rekening antara

pihak bank dengan pihak pemegang rekening yang bersangkutan.

11. <u>Syndication Loan</u>

Yaitu kredit yang digunakan untuk membiayai proyek-proyek yang jumlahnya sangat besar

biasanya ditempuh dengan pembentukan sindikasi dari para penyedia dana yang lebih luas dari konsorsium.

A.b. <u>Jenis kredit menurut wewenang keputusan.</u>

1. Kredit atas dasar wewenang cabang pembantu yaitu suatu jenis kredit dengan jumlah tertentu yang dapat diberikan oleh cabang pembantu. Apabila dalam cabang-cabang pembantu tersebut terdapat "loan officer" yang berhak memutuskan kredit dapat juga disebut kredit a/d wewenang loan officer dan seterusnya.
2. Kredit atas dasar wewenang keputusan cabang.
3. Kredit atas dasar wewenang keputusan kepala kantor wilayah.
4. Kredit atas dasar wewenang keputusan kantor pusat.
5. Kredit atas dasar wewenang keputusan Bank Indonesia.
6. Kredit atas dasar keputusan committe credit dan lain-lain.

A.c. **Jenis kredit menurut resiko pembiayaan**

1. Kredit dari Dana Bank yang bersangkutan

   Yaitu kredit yang diberikan atas dasar kemampuan dari bank yang bersangkutan di dalam mengumpulkan dana dari masyarakat yang menjadi nasabahnya baik berupa giro, deposito maupun modal sendiri dan pinjaman-pinjaman lain.

2. Kredit dengan dana likwiditas Bank Indonesia.

3. Kredit kelolaan.

4. Kredit konsorsium

   Yaitu beberapa bank membentuk konsorsium guna membiayai kredit.

5. Joint Financing

   Beberapa bank swasta nasional, bank asing yang beroperasi di Indonesia membentuk konsorsium yang digunakan untuk membiayai proyek-proyek yang lokasinya di luar wilayah DKI Jakarta, dengan maksud untuk memeratakan jasa-jasa perbankan sebaik-baiknya di daerah-daerah.

A.d. **Jenis kredit menurut asal sumber dana.**

Kredit yang sumber dananya berasal dari luar negeri, baik dalam valuta asing maupun rupiah.

Kredit yang sumber dananya berasal dari bank-bank di dalam negeri ; dalam valuta rupiah.

A.e. **Jenis kredit menurut sektor ekonomi.**

Sektor pertanian. Perkebunan dan sarana pertanian :

- Pertanian tanaman pangan.
- Pertanian tanaman perkebunan.
- Perikanan.
- Peternakan.
- Kehutanan dan pemotongan kayu.
- Perburuhan.
- Sarana pertanian.

Pertambangan.

- Minyak dan gas bumi
- Bijih logam
- Batubara
- Barang tambang lainnya.

Perindustrian.

- Industri makanan, minuman dan tembakau
- Industri makanan ternak dan ikan
- Industri tekstil, sandang dan kulit
- Industri kayu dan hasil-hasil kayu
- Industri kertas dan hasil-hasil kertas percetakan
- Industri pengolahan bahan kimia dan hasil kimia
- Industri pengolahan hasil tambang bukan logam
- Industri logam dasar
- Industri barang - barang logam, mesin-mesin, peralatan
- Industri lainnya.

Listrik, gas dan air.

Konstruksi.

- Perumahan sederhana
- Pasar Inpres
- Penyiapan tanah pemukiman transmigrasi
- Pencetakan sawah
- Jalan raya dan jembatan
- Pelabuhan
- Listrik dan lain-lain.

Perdagangan, restoran dan hotel.

- Ekspor barang, Impor, pembelian dan pengumpulan barang dagangan dalam negeri, distribusi, perdagangan eceran restauran dan hotel.

Pengangkatan, pergudangan dan komunikasi.

- Pengakutan umum, Biro perjalanan, Pergudangan, Komunikasi.

Jasa-jasa dunia usaha.

- Real estate, Profesi selain dokter, leasing, lainnya.

Jasa-jasa sosial/masyarakat.

- Hubungan dan kebudayaan, kesehatan, lannya.

A.f. **Pembagian kredit menurut cara-cara pembiayaan.**

A.g. **Pembagian kredit menurut sifat = sifatnya.**

Berulang (revolving credit).

Yaitu kredit yang dapat ditarik sesuai dengan kebutuhan dana dari pihak debitur.

Kredit Sekali tarik (einmalig kredit/self liquidating credit.

Yaitu kredit sekali tarik untuk jangka waktu kemudian harus dilunasi sekaligus pada saat transaksi kegiatan usaha yang dibiayai dengan kredit tersebut juga selesai.

Kombinasi bentuk Revolving credit dan self liquidating credit.

Kredit dengan Plafond Menurun/kredit Investasi.

Yaitu jenis-jenis kredit yang secara sistematis plafondnya bertahap menurun sesuai dengan jadwal angsuran yang telah disepakati antara bank dengan nasabah. [11 : 23 -51]

2.3.7. Pengertian Kredit Atas Dasar Kelayakan.

Di dalam rangka pengembangan lebih lanjut dari para pengusaha yang telah memperoleh kebijasanaan Kredit Investasi Keci/Kredit Modal Kerja Permanen, maka pemerintah telah mengeluarkan paket perkreditan yang baru untuk memberikan kesempatan yang lebih banyak kepada para pengusaha golongan ekonomi lemah dan bidang permodalan melalui kebijaksanaan pemberian kredit atas dasar kelayakan dengan keringanan jaminan dan bagian pembiayaan nasabah atau lazim disebut sebagai kredit atas dasar kelayakan. Pihak-pihak yang berhubungan disini bukan lagi perseorangan, tetapi di satu pihak adalah bank dan dilain pihak adalah pengusaha.

Sasaran utama dari kredit ini yaitu untuk pembiayaan atau penyediaan modal bagi pemborong yang menangani proyek-proyek/usaha-usaha dalam rangka keputusan Presiden (Kepres) yaitu proyek-proyek yang sumber pembiayaannya berasal dari APBN, APBD, dan INPRES. Dalam perkembangan selanjutnya proyek-proyek atau usaha-usaha yang sumber pembiayaannya berasal dari Badan Usaha Negara juga diklasifikasikan ke dalam usaha yang bersifat KEPPRES ini.

Dari uraian di atas selanjutnya dapat disimpulkan bahwa kredit atas dasar kelayakan dengan keringanan jaminan bagi pembiayaan nasabah, ialah pemberian kredit yang lebih ditekankan pada pertimbangan kelayakan usaha dan tidak ditekankan pada tersedianya jaminan, tetapi keberhasilan usaha nasabahlah yang diutamakan dan bukannya jaminan phisik lagi.

Suatu proyek/usaha dapat dianggap memenuhi kategori kelayakan apabila :

a. Proyek tersebut memberikan manfaat kepada masyarakat dan sesuai dengan kebijaksanaan prioritas pemerintah.
b. proyek tersebut diperkirakan mampu untuk hidup dan berkembang.
c. Proyek tersebut mampu memberikan keuntungan yang wajar mampu mengembalikan hutang pokoknya dan membayar bunga serta biaya-biaya lain dalam jangka waktu tertentu.

Fasilitas kredit kelayakan hanya diperuntukan bagi pengusaha/perusahaan pribumi golongan ekonomi lemah, maka fasilitas kredit ini tidak dapat diberikan. Demikian pula sebaliknya, yaitu walaupun pemilik perusahaan itu pribumi, sedang harta kekayaannya tidak termasuk dalam batas-batas yang dianggap sebagai golongan ekonomi lemah, juga tidak dapat diberikan kredit kelayakan.

Bentuk dari fasilitas kemudahan yang diberikan dalam kredit ini yaitu syarat jaminan yang ringan, cepat proses pemutusannya fasilitas kredit dengan syarat-syarat lunak. Jumlah kredit yang diberikan dalam jumlah yang memadai sesuai dengan tingkat perkembangan dunia usaha.

2.4. Pengendalian Intern Pemberian Kredit Atas Dasar Kelayakan.

A. Penilaian Kredit

Yang menjadi dasar utama dalam memberikan kredit adalah kepercayaan dan ditunjang oleh unsur-unsur waktu, prestasi dan resiko yang semuanya itu selalu berkaitan. Dengan demikian pemberian kredit adalah pemberian kepercayaan.

Pemberian kredit akan selalu menimbulkan resiko, dan ini akan terjadi pada waktu bank/kreditur melepas uangnya kepada debitur, yang mana dalam jangka waktu yang sudah ditentukan pihak debitur tidak dapat mengembalikan pinjamannya. Terlebih-lebih dengan pemberian kredit atas

dasar kelayakan yang mana fasilitas kredit ini diberikan tidak berdasarkan atas besarnya jaminan fisik (dibandingkan dengan jumlah kredit yang diminta), besarnya bagian pembiayaan nasabah, tetapi didasarkan atas penilaian keberhasilan dari proyek/usaha serta dapat memberikan manfaat kepada masyarakat dan sesuai dengan kebijaksanaan pemerintah. Untuk keperluan itu menejemen bank harus menerapkan suatu sistem pengendalian intern pemberian kredit atas dasar kelayakan yang meliputi aktivitas persiapan untuk menentukan kelayakan dari suatu pemberian kredit, dengan membandingkan perencanaan yang telah ditetapkan, dan apakah telah dilakukan pengawasan dan pengamanan yang sebaik-baiknya terhadap kredit yang diberikan sesuai dengan tujuan keamanan atas pemberian kredit.

Seperti yang dikemukakan oleh Pratama Rahardja dalam bukunya " Uang dan Perbankan " yang mengatakan bahwa : Dimana aktivitas persiapan untuk menentukan kelayakan dari suatu pemberian kredit yang diajukan calon nasabah. Tujuan diadakan penilaian kredit adalah agar kredit yang akan diberikan selalu memperhatikan dan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :

a. Keamanan kredit (safety), artinya harus benar-benar diyakini bahwa kredit tersebut dapat dilunasi kembali.

yang mempengaruhi kesediaanya untuk membayar kembali kredit yang akan diperolehnya.

b. **Capacity (kemampuan atau kesanggupan).**

Yaitu kemampuan riil untuk membuat rencana dan mewujudkan menjadi realitas. Hal ini menyangkut dua hal :

- "Managerial capacity", yaitu kemampuan mengelola perusahaan dengan baik sehingga bisa berkembang.
- "Capacity to repay" yaitu kemampuan untuk melunasi kredit yang diajukan, yang pada dasarnya tergantung dari 4 (empat) aspek, yakni :
  - Aspek pembelanjaan operasi perusahaan.
  - Aspek likuiditas.
  - Aspek aktivitas.
  - Aspek rentabilitas.

c. **Capital (modal atau kekayaan).**

Yaitu penilaian atas besarnya modal nasabah yang diserahkan dalam perusahaan. Penilaian ini penting mengingat kredit hanya sebagai tambahan pembiayaan dan tidak membiayai sepenuhnya modal yang diperlukan nasabah. Dengan demikian dimaksudkan agar nasabah akan lebih bertanggung jawab dalam menjalankan usahanya karena turut menanggung resiko terhadap kegagalan usahanya. Para analisis kredit akan meneliti dengan seksama nilai serta sifat dari harta kekayaan sipemohon kredit antara lain tentang kemampuan untuk menyediakan bagian dana sendiri dan kemampuan untuk membayar kembali kredit dari hasil

usahanya dalam waktu yang ditentukan. Dalam penilaian itu yang diutamakan ialah sejauh mana kekayaan itu dapat diuangkan dengan mudah dan cepat tanpa kehilangan nilainya.

d. **Condition (persyaratan).**

Umumnya adalah penilaian terhadap kondisi ekonomi secara umum yang berhubungan dengan sektor usaha nasabah, demi keamanan kredit itu sendiri. Seperti umpamanya dalam keadaan inflasi, bank akan mengurangi jumlah kredit yang diberikan kepada nasabah, sebab jika terlalu banyak kredit yang diberikan akan mempengaruhi tingkat harga secara umum.

e. **Collateral (jaminan)**

Istilah ini berarti jaminan tambahan karena jaminan utama adalah pribadi yang dinilai bonafiditas dan solidaritasnya. Dengan demikian collateral adalah the last defence bagi keselamatan kredit dan terdiri atas barang-barang bergerak maupun tidak, yang secara yuridis dapat diikat sebagai tanggungan. Pada dasarnya jaminan yang cukup tidak menjadi dasar utama menentukan bisa tidaknya kredit tersebut disetujui. Dalam kredit atas dasar kelayakan, disamping jaminan berupa keberhasilan usaha, juga dilihat jaminan lainnya yang harus disediakan oleh pemohon. Hal ini diperlukan apabila usahanya mengalami kegagalan. Adakalanya bank menjual sendiri barang jaminan tersebut untuk menutup jumlah hutangnya.

Bila hasil penjualan jaminanya tersebut masih ada sisa, maka sisanya akan dikembalikan kepada debitur.

Sedangkan aktivitas lain dan sangat penting guna menyimpulkan kelayakan tersebut yang ditetapkan oleh Bank Indonesia di dalam Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia No. 12/72/KEP/DIR/UPK. antara lain perlu diperhatikan aspek-aspek tersebut dibawah ini :

a. Aspek Managemant.

Pengurus/pimpinan perusahaan harus orang-orang yang kepribadiannya tidak diragukan berjiwa wiraswata, serta mempunyai pengetahuan yang cukup mengenai bidang usahanya.

b. Aspek Pemasaran.

Barang dan jasa yang akan dihasilkan harus mempunyai prospek pemasaran yang baik, misalnya ada rencana penjualan yang didasari oleh kontrak atau pesanan.

c. Aspek Teknis.

Lokasi dan teknologi/mesin yang dipilih baik kapasitas maupun jenisnya harus cocok untuk proyek/usaha yang direncanakan sedangkan tenaga ahli, tenaga kerja dan bahan-bahan baku yang diperlukan haruslah cukup tersedia dengan harga yang wajar.

d. Aspek Kesempatan kerja.

Usaha yang bersangkutan harus dapat digolongkan sebagai usaha yang bersifat padat karya.

e. Aspek Keuangan.

Proyeksi cash-flow menunjukan adanya kemampuan nasabah untuk memenuhi kewajiban-kewajibannya, termasuk pengembalian pinjaman dan pembayaran bunga kepada bank tepat pada waktunya.

f. Aspek Kemanfaatan.

Proyek/usaha tersebut bermanfaat bagi masyarakat dan termasuk sektor yang diprioritaskan oleh Pemerintah.

g. Aspek Yuridis.

Memenuhi ketentuan hukum yang berlaku termasuk izin-izin yang diperlukan.

B. Prosedur Pemberian Kredit.

Prosedur pemberian kredit atas dasar kelayakan ini tentunya berbeda antara Bank yang satu dengan bank yang lain, karena setiap Bank mempunyai kebijaksanaan tersendiri dalam hal pemberian kredit. Tetapi pada prinsipnya prosedur pemberian kredit atas dasar kelayakan adalah sama dimana kegiatan-kegiatan itu dapat digolongkan dalam tiga tahap, yaitu :

1. Peminat kredit mencari informasi, memperoleh dan menerima formulir isian (formulir untuk mengajukan permohonan kredit)dari bank.
2. Peminat kredit mengisi dan mengajukan formulir isian kepada bank sampai dengan pemohon kredit itu disetujui bank.

3. Peminat kredit mengajukan realisasi penarikan kredit dan bank pemberi kredit merealisasikan.

Adapun penjelasan lebih lanjut dari masing-masing tahap tersebut di atas adalah :

ad.1. **Peminat kredit mencari informasi, memperoleh informasi, dan menerima formulir isian (formulir untuk mengajukan permohonan kredit) dari bank.**

Peminat kredit :

a. Menghubungi bank pemerintah terdekat untuk mencari informasi. Informasi-informasi yang dibutuhkan dalam hubungannya dengan kredit antara lain meliputi :
   - Cara mengajukan permohonan kredit
   - Syarat - syarat yang diperlukan dalam mengajukan permohonan kredit
   - Jumlah maksimum pagu (plafond) yang diperkenankan
   - Jangka waktu kredit
   - Besarnya bunga, denda, jaminan kredit dan jenis-jenis biaya yang timbul
   - Bidang usaha yang dapat dibiayai dengan kredit atas dasar kelayakan
   - Dan sebagainya.

b. Setelah peminat kredit menerima informasi yang dibutuhkan, maka bank akan memberikan

formulir isian (formulir untuk mengajukan permohonan kredit)

Bank setempat :

a. Setiap peminat kredit yang datang ke bank akan diberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya dan sepuas-puasnya.

b. Meberikan segala informasi tentang kredit kepada peminat kredit.

c. Apabila bank yakin bahwa peminat kredit itu serius dan mempunyai konsepsi proyek yang jelas, maka kepada peminat kredit diberikan formulir isian (formulir untuk mengajukan permohonan kredit kepada bank).

ad.2. Peminat kredit mengisi dan mengajukan formulir isian kepada bank sampai demgam pemohon kredit itu disetujui bank.

Peminat kredit :

a. Setelah menerima formulir isian (formulir untuk mengajukan permohonan kredit), mempelajari, mengisi, membubuhi tanda tangan, dan melengkapi dengan lampiran-lampiran yang diperlukan.

b. Mengirimkan formulir isian dimaksud kepada bank yang bersangkutan.

c. Menerima surat pemberitahuan persetujuan kredit dari bank.

d. Mempelajari, menyetujui, dan membubuhi tanda tangan pada surat pemberitahuan persetujuan kredit.

e. Mengirim kembali kepada bank surat pemberitahuan persetujuan kredit yang telah ditanda tangani.

Bank setempat :

a. Menerima formulir isian yang telah diisi, ditanda tangani, dan lengkap dengan lampiran-lampiran yang dibutuhkan dari peminat kredit.

b. Mengumpulkan data-data tambahan, menyusun data-data itu, menganalisa dan menyusun laporan pembahasan atas permohonan kredit.

c. Atas dasar laporan pembahasan itu, jika perusahaan itu dianggap layak untuk diberikan pinjaman (kredit), maka permohonan kredit itu dapat disetujui oleh bank. Sudah barang tentu persetujuan yang diberikan itu mempunyai dasar dan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.

d. Atas persetujuan itu, bank memberitahukan kepada peminat kredit secara tertulis, berikut syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh peminat kredit.

e. Apabila surat pemberitahuan persetujuan kredit itu dapat disetujui oleh peminat

kredit, maka satu lembar dari surat itu ditandatangan oleh calon debitur (peminat kredit) dan dikrim kembali kepada bank yang bersangkutan.

f. Mempersiapkan pembuatan persetujuan kredit untuk di tanda tangani oleh calon debitur dan bank pemberi pinjaman.

Keterangan :

- Status peminat kredit setelah menandatangani surat pemberitahuan persetujuan kredit berubah menjadi calon debitur.
- Sedangkan daftar isian untukmengajukan permohonan kredit secara garis besarnya meliputi hal-hal :

A. Keterangan mengenai perusahaan pemohon kredit (yang telah ada).

Data-data yang dibutuhkan antara lain adalah :

- Nama,alamat, nomor telepon perusahan/kantor/ pabrik.
- Bentuk hukum perusahaan.
- Bidang usaha.
- Bagan organisasi dan bezetting pegawai
- Susunan pengurus perusahaan, pemegang saham, pengalaman berusaha, usia, pendidikan, hubungan keluarga diantara mereka.
- Kebangsaan.
- Hutang-hutang yang masih ada dan hutang pajak.

- Neraca dan rugi/laba (jika mungkin selama tiga tahun yang lalu).

B. Keterangan mengenai proyek atau usaha yang akan dibiayai.

a. Tujuan pembiayaan antara lain untuk modal kerja, investasi (mendirikan perusahaan baru, perluasan, rehabilitasi)

b. Aspek pemasaran meliputi antara lain :

- Jumlah penjualan dari tiap-tiap jenis produk
- Pesanan
- Daerah pemasaran
- Adanya perusahaan saingan
- Taksiran permintaan dan sebagainya.

c. Aspek teknik, meliputi :

- Bahan baku dan penolong yang dibutuhkan
- Tanah dan tempat pabrik
- Bangunan (milik,sewa,luas,umur,harga)
- Urut-urutan proses prduksi
- Perincian mesin dan peralatan
- Jumlah produksi
- Tersedianya tenaga kerja (keahlian, pendidikan, tingkat upah)
- Biaya investasi proyek yang diperkirakan

- Modal kerja (perlu atau tidak, jumlahnya termasuk yang dapat disediakan oleh pengusaha sendiri, untuk memenuhi kebutuhan apa)
- Lain-lain, misalnya mengenai tenaga penggerak (disel atau PLN), Tersedianya air (sumur bor atau PAM), dan sebagainya.

d. Aspek keuangan, meliputi :

- Perhitungan rugi/laba setiap tahun
- Biaya produksi setiap tahun
- Proyeksi : - Neraca
  - Rugi/Laba dan break event point
  - Biaya produksi
  - Cash flow (peredaran dana)

Jika mungkin :

- Jangka waktu pinjaman, grace period (tenggang waktu pembayaran angsuran kredit), rencana pembayaran angsuran kredit.

e. Aspek organisasi dan menejemen, meliputi antara lain :

- Bagan organisasi (dengan pembagian tugas dan tagungjawab)
- Rencana perbaikan pengelolaan administrasi perusahaan.

f. Aspek hukum dan agunan, meliputi :

- Barang jaminan (perincian)
- Rencana sumber modal sendiri.

g. Aspek kemanfaatan dan kesempatan, meliputi :

- Manfaat ekonomi bagi penduduk dan pengaruhnya terhadap struktur perekonomian setempat
- Jumlah tenaga kerja yang dapat diserap oleh proyek ini (usaha yang bersifat padat karya)
- Termasuk sektor yang diprioritaskan dari BPKPN).

ad.3. **Peminat Kredit Mengajukan Realisasi Penarikan Kredit dan Bank Pemberi Kredit Merealisasikannya.**

Calon debitur :

- Mengajukan permintaan penarikan kredit secara tertulis, sesuai dengan rencana penarikan kredit yang telah disetujui bersama.

Bank setempat :

- Menerima permintaan penarikan kredit dari calon debitur secara tertulis
- Mengadakan penelitian dengan rencana penarikan kredit yang telah disetujui bersama
- Melaksanakan pembayaran kepada calon debitur atau supliernya calon debitur.

Keterangan :

- Setelah pelaksanaan pembayaran calon debitur berubah statusnya menjadi debitur (nasabah kredit).
- Prosedur yang diuraikan di atas adalah khusus untuk kredit atas dasar kelayakan investasi. Sedangkan untuk kredit atas dasar kelayakan modal kerja, agak sedikit berbeda, yaitu khusus untuk tahap 3 (tiga).

  Latar belakang dari perbedaan ini antara lain adalah karena untuk modal kerja, jadwal penarikan kredit tidak dicantumkan dalam perjanjian kredit. Penarikan kredit dapat dilakukan setiap saat diperlukan asal tidak melampaui pagu (plafond) yang telah ditetapkan. Dengan demikian prosedur untuk tahap ketiga menjadi :

  Calon debitur :

- Melakukan penarikan kredit pada bank pemberi kredit, sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
- Alat yang dipergunakan untuk menarik kredit itu adalah cek.

  Bank setempat :

- Menerima cek penarikan kredit dari calon debitur (yang telah menandatangani perjanjian kredit)
- Meneliti jumlah penarikan kredit dengan pagunya (plafond)

- Melaksanakan pembayaran kepada debitur yang bersangkutan.

Bilamana satu perusahaan menajukan kredit atas dasar kelayakan untuk investasi dan modal kerja, maka akan berlaku prosedur keseluruhan tersebut diatas.

2.5. Peranan Sistem Pengendalian Intern Perkreditan Sebagai Alat Dalam Pengamanan Pemberian Kredit Atas Dasar Kelayakan.

Dalam arti luas, sistem pengendalian intern dapat dipandang sebagai sistem sosial (social system) yang mempunyai wawasan/makna khusus yang berada dalam organisasi perusahaan. Sistem tersebut terdiri dari kebijakan, teknik, prosedur, alat-alat fisik, dokumentasi, orang-orang dengan berinteraksi satu sama lain diarahkan untuk :

a. Melindungi harta perusahaan
b. Menguji ketelitian dan kebenaran data akuntansi perusahaan
c. Meningkatkan efisiensi operasi perusahaan
d. Ketaatan pada kebijaksanaan-kebijaksanaan yang digariskan pimpinan perusahaan. [6 : 36 37]

Seperti yang kita ketahui bahwa sistem pengendalian intern dapat berjalan dengan baik dan berfungsi sebagaimana mestinya di dalam suatu perusahaan apabila terdapat unsur-unsur yang mendukung terlaksananya

prinsip-prinsip pengendalian intern itu sendiri. Unsur-unsur tersebut akan berlaku secara keseluruhan di dalam perusahaan dan untuk setiap fungsi. Adapun unsur-unsur sistem pengendalian intern tersebut adalah :

a. Pegawai yang dapat dipercaya dan bertanggung jawab.
b. Pemisahan fungsi
c. Prosedur pemberian wewenang
d. Prosedur dokumentasi
e. Prosedur dan catatan akuntansi
f. Pengawasan fisik atas aktiva dan catatan akuntansi
g. Pemeriksaan intern secara bebas

Adapun maksud dari pelaksanaan sistem pengendalian intern bukanlah untuk meniadakan semua kemungkinan terjadinya kesalahan atau penyelewengan, namun sistem pengendalian intern yang baik akan dapat menekan terjadinya kesalahan dan penyelewengan dalam batas-batas biaya yang layak dan kalaupun kesalahan/penyelewengan terjadi hal ini dapat diketahui dan diatasi dengan cepat.

Demikian pula dengan perusahaan bank yang mana pengendalian kredit ini merupakan upaya dalam penjagaan dan pengamanan harta bank dalam bentuk kredit, untuk menyelamatkan kemungkinan-kemungkinan kerugian yang potensial akan timbul lebih besar dan berusaha untuk mencegah kerugian tersebut sama sekali.

Sehingga tujuan pengendalian perkreditan dapatlah kita uraikan sebagai berikut :

a. Agar pengamanan dalam pengelolaan kekayaan bank, di bidang perkreditan dapat dilakukan dengan baik untuk menghindarikan penyelewengan-penyelewengan baik dari oknum-oknum intern maupun ekstern bank.
b. Untuk memastikan ketelitian dan kebenaran data administrasi di bidang perkreditan serta penyusunan dokumentasi perkreditan yang lebih baik.
c. Untuk memajukan effisiensi di dalam pengelolaan dan tatalaksana usaha dibidang perkreditan.
d. Untuk memajukan agar kebijasanaan yang telah ditetapkan dapat dilaksanakan dengan baik.

Dan untuk mencapai hal tersebut maka yang perlu dilakukan adalah :

a. Perlu adanya pemisahan fungsi
b. Perlu disusun pencatatan dan pelaporan harian yang baik dan tepat waktu mengenai posisi dana, kredit.
c. Perlu penyusunan ikhtisar mutasi keuangan bulanan.
d. Perlu pelasanaan invetarisasi phisik dalam waktu yang pendek berikut pengawasan administratif.
e. Perlu diciptakan peraturan-peraturan intern yang akan menjamin keamanan atas kelayakan bank, baik bersifat prefentif maupun represif.

f. Penandatanganan surat-surat berharga oleh dua orang pejabat.

g. Perlu diciptakan administrasi bayangan untuk piutang kredit.

h. Disusun sistem pencatatan dan pengarsipan surat dan berkas pembahasan kredit berikut rekening kredit.

i. Diciptakan pararel administrasi/pembukuan ganda.

Jadi dari hal tersebut di atas dapat dipastikan apabila sistem pengendalian intern pemberian kredit dalam suatu bank telah terdapat unsur-unsur yang disebut di atas, maka pengamanan pemberian kredit atas dasar kelayakan dapat terjamin.

BAB III

OBYEK DAN METODE PENELITIAN

3.1. Obyek Penelitian

3.1.1. Sejarah Singkat Bank Rakyat Indonesia.

Pada tanggal 16 Desember 1895 Raden Wiriaatmadja dan kawan-kawan mendirikan De Poerwokertosche Hulp-en Spaarbank der Inlandsche Hoofden (Bank Priyayi Poerwokerto).

Tahun 1896 W.P.D de Wolff van Westerrode, Assisten Residen Purwokerto yang menggantikan E.Sieburg bersama A.L. Schiff mendirikan De Poerwokertosche Hulp Spaar-en Landbouwcrediet-bank sebagai kelanjutan dari De Poerwokertosche Hulp-en Spaarbank de Inlandsche Hoofden.

Pada tahun 1898 dengan bantuan pemerintah Hindia Belanda dimana-mana didirikan Volksbanken atau Bank Rakyat.

Awal abad ke XX Volksbanken tersebut mengalami kesulitan sehingga Pmerintah Hindia Belanda ikut campur tangan dalam perkembangan perkreditan rakyat dan sejak tahun 1904 mendirikan Dienst der volkscredietwesen (Dinas Perkreditan Rakyat) yang membantu secara materiil maupun immateriil yaitu dengan tambahan modal bimbingan, pembinaan dan pengawasan, sehingga Perkreditan Rakyat mulai tahun 1904 menjadi Regeringszong (tugas pemerintah).

Dalam tahun 1912 dengan Stbl. 1912-393 didirikan suatu lembaga berbadan hukum dengan nama Centrale Kas yang berfungsi sebagai Bank Central bagi Volksbanken pada umumnya termasuk Bank Desa.

Sebagai akibat dari resesi dunia dalam tahun 1929-1932, banyak Volksbanken yang tidak dapat berjalan dengan baik. Untuk mengatasi kesulitan tersebut maka pada tahun 1934 dengan Stbl. 1934-82 didirikan Algemeene Volkscredietbank (AVB) yang berstatus Badan Hukum Eropa. Modal pertama berasal dari hasil likuidasi Centrale Kas ditambah dengan kekayaan bersih dari Volkscredietbank sebagai kelanjutan dari Centrale Kas merupakan integrasi dari Volksbanken.

Pada jaman pendudukan Jepang berdasarkan U.U.No.39 tanggal 3 Oktober 1942 Algemeene Volkscredietbank di Pulau Jawa diganti namanya menjadi Syomin Ginko (Bank Rakyat).

Setelah Proklamasi kemerdekaan Republik Indonesia tanggal 17 Agustus 1945, maka dengan Peraturan Pemerintah Nomor 1-1946 tanggal 22 Pebruari 1946 ditetapkan berdirinya Bank Rakyat Indonesia yang merupakan Bank Pemerintah yang dahulu berturut-turut bernama Algemeene Volkscredietbank dan Syomin Ginko.Sementara itu pihak NICA (Nederlandsche Indie Civil Administration) di Jakarta mendirikan kembali Kantor Besar Algemeene

Volkscredietbank. Setelah Ibukota Republik Indonesia Yogyakarta diduduki oleh Belanda pada tahun 1948, Kantor Besar Bank Rakyat Indonesia dihapuskan oleh Nederlands Indies Civil Administration. Direksi Bank Rakyat Indonesia yang tidak mau bekerjasama dengan Algemeene Volkscredietbank dipenjarakan. Dengan demikian, sejak waktu itu kegiatan Bank Rakyat Indonesia terhenti untuk sementara. Setelah tercapai persetujuan Roem Royen, kantor besar Bank Rakyat Indonesia dihidupkan kembali akan tetapi wilayah kerjanya hanya meliputi daerah yang dikembalikan kepada Negara Republik Indonesia tahun 1945 (daerah Renville) sedangkan di daerah lainnya nama Algemeene Volkscredietbank diganti menjadi BARRIS (Bank Rakyat Republik Indonesia Serikat).

Perkembangan sejarah politik Indonesia ternyata mempunyai pengaruh terhadap perkembangan sejarah Bank Rakyat Indonesia. Dengan surat Keputusan Menteri Kemakmuran Republik Indonesia Serikat tanggal 16 Maret 1959, Direksi Bank Rakyat Indonesia Negara Bagian Republik Indonesia 1945 dipindahkan dari Yogyakarta untuk dijadikan Direksi Bank Rakyat Republik Indonesia Serikat. Surat keputusan ini diprotes oleh para Federalis dengan alasan bahwa Kantor Besar Bank Rakyat Republik Indonesia Serikat itu merupakan realita, sehingga Menteri Kemakmuran Republik Indonesia Serikat meralatnya dengan

menamakan Direksi baru itu adalah Direksi Algemeene Volkscredietbank/Bank Rakyat Indonesia.

Walaupun pada tanggal 17 Agustus 1950 Negara Republik Indonesia Serikat dengan UUD Sementara 1950 Negara Republik Indonesia dijadikan Negara Kesatuan, akan tetapi Algemeene Volkscredietbank baru dibubarkan pada tanggal 29 Agustus 1951 berdasarkan undang-undang No.12-1951. Selain itu Peraturan Pemerintah No. 1-1946 diperbaruhi dengan Peraturan Pemerintah No. 25-1951 tanggal 20 April 1951 yang menjadikan Bank Rakyat Indonesia sebagai bank menengah.

Dengan dikeluarkan Dekrit presiden untuk kembali kepada UUD 1945, maka dengan Peraturan Pemerintah pengganti UU (PERPU) No. 41-1960 tanggal 26 Oktober 1960 Lembaga Negara No. 128-1960 dibentuk Bank Koperasi, Tani dan Nelayan (BKTN) dalam bank mana saharusnya berturut-turut dilebur dan diintegrasikan :

1. Bank Rakyat Indonesia dengan Peraturan Pemerintah Penganti UU No. 42 tahun 1960 tanggal 26 Oktober 1960.
2. Perseroan Terbatas Bank Tani Nelayan berdasarkan Peraturan Pemerintah Pengganti UU No. 43 tahun 1960 tanggal 26 Oktober 1960.
3. Nederlandsche Handel Mij (NHM) setelah dinasionalisasi berdasarkan Peraturan Pemerintah No.

44 tahun 1960 dan berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan No. 261206/BUM II tanggal 30 Nopember 1960 diserahkan kepada Bank Koperasi , Tani Nelayan.

Belun sampai integrasi ketiga Bank Pemerintah ini dilaksanakan , semua Bank Umum Negara serta Bank Tabungan Pos berdasarkan penetapan Presiden Nomor 8 tahun 1965 tanggal 4 Juni 1965 disatukan dengan Bank Indonesia . Kebijaksanaan Pemerintah pada waktu itu menjurus kepada terbentuknya Bank Tunggal. Bank Koperasi, Tani dan Nelayan ikut diintegrasikan kedalam Bank Indonesia dengan nama Bank Indonesia Urusan Koperasi, Tani dan Nelayan berdasarkan Penetapan Presiden nomor 9 tahun 1965 dan Surat Menteri Bank Central Nomor 42 tahun 1965 dan nomor 47 tahun 1965.

Pada waktu Penetapan Presiden tersebut baru berjalan satu bulan , dikeluarkan Penetapan Presiden Nomor 17 tahun 1965 tentang pembentukan Bank Tunggal dengan nama Bank Negara Indonesia dimana Bank Indonesia Urusan Koperasi , Tani dan Nelayan (ex. BKTN) diintegrasikan dengan nama Bank Negara Indonesia Unit II . Selanjutnya Bank Negara Indonesia Unit II dalam kegiatan sehari-hari ex. peleburan Bank Rakyat Indonesia dan Bank Tani dan Nelayan bekerjasama dengan nama Bank Negara Indonesia Unit II Bidang Rural, sedangkan ex. Nederlansche Handel Mij bekerja dengan nama Bank Negara Indonesia Unit II Bidang Exspor Impor.

Pada akhir tahun 1968 berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 tahun 1967 tentang Undang-Undang Pokok-Pokok Perbankan dan Undang-Undang Nomor 13 tahun 1968 tentang Undang-Undang Bank Central mengembalikan fungsi Bank Indonesia sebagai Bank Central. Bank Negara Indonesia Unit II Bidang Rural / Ekspor Impor dipindahkan menjadi Bank-Bank milik Negara dengan nama :

- Bank Rakyat Indonesia yang menampung segala hak dan kewajiban serta kekayaan dan perlengkapan Bank Negara Indonesia Unit II Bidang Rural dengan Undang-Undang Nomor 21 tahun 1968.
- Bank Ekspor Impor Indonesia yang menampung segala hak dan kewajiban serta kekayaan dan perlengkapan Bank Negara Indonesia Unit II Bidang Ekspor Impor dengan Undang-Undang Nomor 22 tahun 1968.

Untuk mengenang sejarah Bank Rakyat Indonesia, maka berdasarkan Surat Keputusan Direksi Bank Rakyat Indonesia Nomor Keputusan : S.67-DIR/12/1982 tanggal 2 Desember 1982 ditentukan bahwa Hari Jadi Bank Rakyat Indonesia adalah tanggal 16 Desember 1895.

3.1.2. Sejarah Singkat BRI Cabang Jatinegara.

Masih banyaknya masyarakat yang belum terjangkau oleh Bank Rakyat Indonesia di dalam hal pelayanan jasa perbankan, menyebabkan makin sulitnya BRI dalam merangkul mereka menjadi nasabah. Hal ini disebabkan oleh jarak

yang jauh antara masyarakat yang membutuhkan jasa perbankan dengan Bank yang dapat memberikan mereka pelayanan perbankan.

Sejalan dengan perkembangan Bank Rakyat Indonesia yang semakin meluas dan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat akan jasa perbankan, maka pada tanggal 13 Juli 1963 dibuka suatu cabang baru dari Bank Rakyat Indonesia di Jalan Raya Jatinegara Timur NO. 44.B Jakarta Timur.

3.1.3. Struktur Organisasi BRI Cabang Jatinegara.

Struktur organisasi dapat diartikan sebagai susunan dan hubungan antara bagian-bagian komponen dan posisi dalam suatu perusahaan (bank), dimana dalam struktur organisasi terdiri dari lima (5) unsur yaitu :

1. Spesialisasi aktivitas, yaitu pembagian kerja dan penyatuan tugas-tugas ke dalam unit kerja.
2. Standarisasi aktivitas, yaitu menetapkan standar aktivitas dengan menggunakan uraian pekerjaan, instruksi pelaksanaan, peraturan dan ketetapan.
3. Koordinasi aktivitas, yaitu prosedur yang mengintegrasikan fungsi-fungsi sub-unit dalam organisasi.
4. Sentralisasi dan desentralisasi pengambilan keputusan.
5. Ukuran unit kerja, yaitu banyaknya pegawai dalam suatu kelompok kerja.

Dengan demikian struktur organisasi memegang peranan yang sangat penting bagi perusahaan (bank) dalam mencapai tujuan. Tanpa struktur organisasi seluruh kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan (bank) tidak akan berjalan dengan baik.

Demikian pula bagi Bank Rakyat Indonesia khususnya cabang Jatinegara struktur organisasi merupakan masalah yang penting dan pokok karena segala aktivitas akan berjalan dengan lancar dan benar apabila memiliki struktur organisasi yang benar-benar baik. Pada saat ini Bank Rakyat Indonesia Cabang Jatinegara memiliki struktur organisasi (Lihat Lampiran 1) sebagai berikut :

- Pimpinan Cabang
- MLO membawahi seksi :
  - . Pembinaan bisnis nasabah komersial
  - . Pembinaan bisnis nasabah pertanian
  - . Pembinaan bisnis nasabah kecil, pangan dan koperasi.
- CADO membawahi seksi :
  - . Analisis keuangan
  - . Portofolio
  - . Operasional kredit
  - . Kebijaksanaan dan prosedur kredit.
- O.O membawahi seksi :
  - . Pelayanan pinjaman
  - . Pelayanan kas

. Pelayanan jasa bank

. Pelayanan usaha devisa

. Pelayanan kredit pensiun

- ACTO membawahi seksi :

. Likwiditas

. Posting

. RMBB dan Laporan

. Verifikasi dan rekonsiliasi

- UDO membawahi seksi :

. Seksi administrasi unit desa

. Penilik unit desa

Adapun fungsi-fungsi atau kegiatan bisnis yang dilakukan oleh masing-masing pemegang jabatan adalah sebagai berikut :

Pimpinan Cabang :

- Memimpin Bank Rakyat Indonesia Cabang Jatinegara dan bertanggung jawab atas maju mundurnya bank yang dipimpin.
- Melaksanakan kelancaran dari kegiatan usaha dalam dan luar negeri yang meliputi aktivitas-aktivitas giro, tabungan, pengiriman uang, L/C serta membantu aktivitas lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Mempertimbangkan dalam memberikan putusan atau tolak kredit yang diberikan.
- Melaksanakan aktivitas pembukuan serta pencatatan

Seksi Kebijakan dan Prosedur Kredit (CPP) :

- Pemeliharaan dan perbaikan terhadap kebijaksanaan dan prosedur kredit serta dipatuhinya pelaksanaanya.
- Pengelolaan proses perkreditan di KANCA secara efektif, tepat waktu dan efisien.
- Pembinaan komunikasi dua arah yang efektif vertikal dan horizontal.
- Pemeliharaan/pembinaan/pengembangan tenaga-tenaga di bidang kredit.

Seksi Operasional Kredit (COP) :

- Pengelolaan administrasi proses kredit sampai dengan putusannya, sesuai dengan kewenangan, prosedur dan kebijakan.
- Pemeliharan administrasi dan monitoring kredit.
- Pemeliharaan barkas II.

Seksi Portofolio :

- Pemeliharaan dan pelayanan infomasi portofolio kredit.
- Pelayanan informasi perkembangan portofolio kredit yang memerlukan perhatian khusus.
- Pelayanan informasi portofolio dalam kaitannya dengan pelaksanaan penghapusan pinjaman.

Analisa Keuangan (F.A) :

- Penyajian analisis keuangan nasabah lama/baru/calon nasabah.

- Penyajian informasi peringatan resiko berdasarkan hasil analisis keuangan.
- Monitoring dan evaluasi terhadap perkembangan posisi keuangan.
- Penyajian analisis portofolio kredit dan industri bila diperlukan.

Operation Officer (O.O) :

- Pelayanan lalu lintas pembayaran dan operasional cabang.

Seksi Pelayanan Kas :

- Transaksi tunai.
- Pengurusan kas.
- Unit kas.

Seksi Pelayanan Jasa Bank :

- Pelayanan Jasa Simpana-Pelayanan jasa pengiriman uang.
- Pelayanan proyek pemerintah.
- Pelayanan kliring.

Seksi Pelayanan Pinjaman :

- Realisasi pinjaman dan rekening koran.
- Bunga pinjaman.
- Administrasi Askrindo, Asuransi kerugian dan pengikatan jaminan.
- Pemeliharaan barkas I dan dokumen asli bukti pemilikan jaminan.

Seksi Pelayanan Usaha Devisa :

- Pelayanan dan administrasi ekspor.
- Pelayanan dan administrasi impor.
- Pelayanan dan administrasi invisible.

Seksi Kredit Pensiun :

- Pendaftaran dan pelayanan kredit pensiun.
- Administrasi kredit pensiun.

Accounting Officer (A.O) :

- Pembukuan rekonsiliasi neraca/laporan likwiditas.

Seksi Likwiditas :

- Administrasi likwiditas.
- Laporan likwiditas.
- Analisis/evaluasi likwiditas.

Seksi Posting :

- Pemegang kartu dan pengawasan overdraft.
- Posting pembukuan.
- Perhitungan bunga.
- Salinan rekening koran.

Seksi Verifikasi dan Rekonsiliasi :

- Pelaksanaan verifikasi.
- Pencocokan RMBB/rekening antar kantor/laporan komputer lainnya.
- Pengawasan overdraft.
- Pelaksanaan rekonsiliasi.

Seksi RMBB dan Laporan :

- RMBB.
- Laporan.
- Arsip pembukuan.

Unit Desa Officer (UDO) :

- Administrasi, pembinaan, pengembangan dan pemeriksaan/pengawasan bisnis dan administrasi BRI Unit Desa.

Penilik Unit Desa :

- Pembinaan/pengembangan Unit Desa.
- Pemeriksaan/pengawasan Unit Desa.

Seksi Administrasi Unit Desa :

- Administrasi Unit Desa.
- Hubungan rekening-rekening KANCA-KANCA Unit Desa.
- Neraca/Rugi Laba dan Laporan Unit Desa.
- Pelayanan kebutuhan sarana unit desa.

3.1.4. Bidang Usaha Bank Rakyat Indonesia.

Fungsi pokok dari suatu bank pada umumnya adalah menerima simpanan masyarakat dan menyalurkannya dalam bentuk pemberian fasilitas kredit. Masing-masing fungsi tersebut sering disebut sebagai fungsi aktif dan fungsi pasif. Dikatakan fungsi aktif dalam hal bank sebagai pemberi kredit dan dikatakan fungsi pasif dalam hal bank sebagai penerima simpanan masyarakat.

Kalau kita perhatikan sejarah pertumbuhan BRI dari sejak berdirinya selalu mengarahkan kegiatan pada sektor Koperasi, Tani dan Nelayan. Hal ini makin jelas terlihat dalam Undang-undang RI No. 21 tahun 1968 tentang Bank Rakyat Indonesia yang menetapkan bahwa tugas dan usaha bank diarahkan kepada perbaikan ekonomi rakyat dan pembangunan ekonomi nasional dengan jalan melakukan usaha bank umum dengan mengutamakan :

1. Pemberian kredit kepada sektor koperasi, tani dan nelayan yang meliputi :
   a. Membantu perkembangan koperasi, terutama dalam bidang pertanian dan perikanan.
   b. Membantu kaum tani dan nelayan yang belum tergabung dalam koperasi, untuk mengembangkan usaha-usahanya dalam bidang pertanian dan perikanan dan mendorong serta membimbing ke arah usaha bersama atas azas sendi koperasi.
2. Membantu rakyat yang belum tergabung dalam koperasi dan menjalankan kegiatan dalam bidang kerajinan, perindustrian rakyat, perusahaan rakyat dan perdagangan kecil.
3. Pemberian bantuan terhadap usaha negara dalam rangka pelaksanaan politik agraris.
4. Pemberian bantuan terhadap usaha pemerintah dalam pembangunan masyarakat desa.

5. Pembinaan dan pengawasan bank desa, lumbung desa, bank pasar dan bank-bank sejenis lainnya berdasarkan petunjuk dan pimpinan Bank Indonesia.

Adapun bidang usaha yang dilakukan oleh Bank Rakyat Indonesia adalah sebagai berikut :

1. Usaha Simpanan :
   - G i r o
   - Deposito atas nama jangka waktu : 1 bulan, 2 bulan, 3 bulan, 6 bulan, 12 bulan dan 24 bulan.
   - Tabanasbri
   - Simpedes
   - Simaskot
2. Usaha Jasa Bank Dalam Negeri :
   - Pengiriman uang dalam negeri.
   - Wesel, SKPB, Akreditif.
   - Inkaso.
   - Perantara perdagangan efek / saham / surat-surat berharga, sertifikat danareksa.
   - Jaminan bank
   - Safe Deposit Box
   - Transfer Elektronik
   - Transfer Antar Cabang
   - Automatic Teller Machine
   - Pemasaran Credit Card Diners Club.

3. Usaha Jasa Bank Luar Negeri :

- E k s p o r
- I m p o r .
- Pengiriman uang luar negeri
- Jual beli valuta asing : bank notes, bank draft, dan travelers cheque
- Penagihan
- Jaminan bank
- Overseas Loan.

4. Usaha Pinjaman Kredit Prioritas :

- BULOG
- Kredit Mahasiswa Indonesia
- Kredit Profesi Guru/Penyuluh Pertanian Lapangan
- Kredit Usaha Kecil
- Kredit Umum Pedesaan
- Kredit Produksi Impor Pupuk
- Kredit Ekspor
- Perkebunan Inti Rakyat
- Perkebunan Swasta Nasional
- Peremajaan Rehabilitasi dan Perluasan Tanaman Ekspor
- Keputusan Presiden 29/1984
- Kredit Investasi & Modal Kerja s/d Rp. 75 juta
- Konstruksi untuk tender Internasional
- Kredit Usaha Tani

- Koperasi
- Proyek perikanan.

5. Usaha Pinjaman Kredit Non Prioritas :
   - Kredit Investasi Besar
   - Inpres Pasar
   - Industri
   - Perdagangan
   - Konstruksi
   - I m p o r
   - Pegawai. Pensiun
   - Jasa - jasa
   - Sindikasi
   - Kredit Multi Guna
   - Lain - lain.

6. Jasa Bank Lainnya. Penerimaan Setoran :
   - Ongkos Naik Haji
   - Dana orang tua asuh
   - Pajak. bea cukai
   - Zakat sesuai dengan pengumuman Presiden

7. Jasa Bank Lainnya. Penerimaan Setoran & Penyaluran Dana :
   - PT. Taspen
   - Subsidi pembangunan
   - BKKBN
   - Perum Pos & Giro

- Perum Telekomunikasi
- Perusahaan Listrik Negara
- TNI Angkatan Darat

3.2. Metode Penelitian

Dalam melakukan penelitian untuk memperoleh data-data yang akan di bahas, penulis menggunakan metode sebagai berikut :

1. Observasi : Dilihat dari peranan si-peneliti , observasi ini di-lakukan partisipatif dimana si peneliti ikut serta meneliti/ mengamati atas bukti atau data yang bersipat kwalitatif , sedangkan di lihat dari macam-nya observasi ini dilakukan secara terstruktur , yaitu observasi yang tidak menggunakan alat atau instrumen.
2. Wawancara : Jenis wawancara yang dilakukan yaitu secara terstruktur yakni wawancara dengan menggunakan quissionare.
3. Quissionare : Bentuk daripada quissionare ini yaitu secara terstrukture

dengan membuat daftar pertanyaan dimana yang ditanya menjawab semua pertanyaan-pertanyaan dengan memberi penjelasan-penjelasan.

4. Pencatatan : Metode ini di gunakan untuk mencatat hal-hal yang tidak dapat dilakukan oleh metode quissionare atau wawancara.

5. Textbook : Yaitu dengan membaca,merangkum teori-teori yang ada kaitannya dengan masalah yang akan dibahas dari berbagai literatur atau buku-buku.

6. Bagan organisasi : Metode ini digunakan untuk mengetahui hubungan garis wewenang , tugas , fungsi dan tanggung jawab masing-masing pelaksana.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Pengendalian Intern Pemberian Kredit Atas Dasar Kelayakan.

4.1.1. Pengendalian Intern dalam Persiapan Pemberian Kredit.

Untuk mendapatkan gambaran bagaimana pelaksanaan sistem pengendalian intern perkreditan pengaruhnya terhadap pengamanan pemberian kredit atas dasar kelayakan, sebaiknya perlu diperhatikan dahulu bagaimana sistem pemberian kredit yang ada pada bank BRI.

Dengan memperhatikan prosedur-prosedur yang ada di dalam sistem akuntansi pemberian kredit maka akan dapat diketahui bagaimana pengendalian intern perkreditan yang berpengaruh terhadap pengamanan pemberian kredit atas dasar kelayakan. Adapun prosedur pemberian kredit tersebut meliputi :

- Prakarsa kredit
- Analisa dan evaluasi kredit
- Negosiasi kredit
- Struktur dan tipe kredit
- Proposal dan perjanjian kredit
- Putusan kredit
- Dokumentasi kredit
- Realisasi kredit.

4.1.1.1. **Prakarsa kredit.**

Seperti yang kita ketahui sebelumnya di dalam tinjauan pustaka bahwa sebelum peminat kredit melakukan pinjaman maka peminat kredit menghubungi bank BRI terdekat untuk mencari informasi, dan apabila bank yakin bahwa peminat kredit itu serius dan mempunyai konsepsi proyek yang jelas, maka kepada peminat kredit diberikan formulir permohonan kredit (KPPB), dimana formulir tersebut harus diisi oleh nasabah dengan benar , dan adapun isi dari formulir KPPB (lihat lampiran 3) tersebut meliputi :

- N a m a
- A l a m a t
- Tempat tanggal lahir
- S t a t u s
- Kewarganegaraan
- Status hukum
- Surat bukti dokumen yang penting misalnya :
  - N P W P
  - S I U P
  - S I T U (HO)
  - Akte pendirian
  - Status perusahaan
  - Jenis usaha

- Jenis fasilitas kredit yang diperlukan
- Tujuan penggunaan fasilitas kredit
- Jenis mata uang, jumlah,jangka waktu fasilitas kredit yang diperlukan
- Keberadaan laporan keuangan 3 tahun terakhir
- Jenis agunan (Collateral) yang akan diserahkan untuk mendukung kredit
- Keadaan tunggakan pinjaman yang lalu
- Adakah pinjaman di bank/Lembaga keuangan selain BRI
- Daftar referensi.

Dan apabila formulir KPPB (Lampiran 3) tersebut telah diisi, dibubuhi tanda tangan, dan melengkapi dengan lamppiran-lampiran yang diperlukan, lalu nasabah mengirimkan formulir KPPB tersebut kepada bank BRI, dari hasil isian tersebut Account Officer mendapatkan informasi berupa latar belakang nasabah dan informasi finansial yang diperoleh guna melakukan prakarsa dan evaluasi yang cukup mendalam sehingga dapat menetapkan apakah calon debitur memenuhi batasan pasar sasaran, kriteria nasabah yang dapat dilayani dan sasaran bisnis/kredit.Dan adapun yang dimaksud dengan :

a. **Pasar sasaran.**

Adalah sekelompok nasabah dalam suatu industri,segmen ekonomi atau pasar atau suatu daerah geografis, yang memiliki ciri-ciri tertentu yang diinginkan dan dipandang perlu untuk mengalokasian usaha dan biaya pemasaran dalam mencari peluang-peluang bisnis baru atau perluasan bisnis. Oleh karena sumber daya manusia, finansial dan sumber daya lainnya terbatas, pencarian peluang bisnis haruslah terencana dengan matang dan terfokus untuk menekan biaya dan memaksimalkan hasil atau pencapaian tujuan.

Untuk itu menejemen harus mempersiapkan dan meneliti ulang sekali setahun, biasanya sebelum masa anggaran, suatu analisis tertulis tentang pasar sasaran dan strategi utama untuk menembus pasar itu. Masing-masing analisa itu harus mencantumkan:

i. Batas geografis, lingkup industri atau batasan pasar.

ii. Keadaan ekonomi dan tinjauannya, daya tarik pasar , risiko, dan eksposur maksimum yang ideal untuk tahun yang akan datang.

iii. Dasar - dasar tentang nasabah yang bagaimana yang diinginkan, dibatasi oleh beberapa atau seluruh ciri-ciri berikut :

Besar kecilnya usaha nasabah, indikator kunci tentang keadaan keuangan / ekonomi , kredibilitas secara umum, dan kemampuan untuk mendukung volume kredit yang minimum.

b. **Kriteria nasabah yang dapat dilayani (KND)**

Kriteria nasabah yang dapat dilayani adalah kriteria yang dipilih oleh segmen bisnis bagi tiap pasar sasaran yang ditentukan, sangat penting karena menyangkut kemampuan bank menanggung resiko. Kriteria tersebut dapat bersifat kwantitatif dan atau kwalitatif dan dipunyai oleh setiap pejabat kredit lini atau bisnis yang bertanggungjawab atas kredit atau marketing. Pejabat kredit lini atau marketing akan menggunakan kriteria-kriteria tersebut sebagai tolak ukur, atau pedoman dalam memperoleh keuntungan/pendapatan yang sebesar-besarnya dengan resiko yang serendah-rendahnya.

Kriteria nasabah yang dapat dilayani jika dipilih secara tepat akan merupakan alat

untuk meningkatkan kesehatan portofolio kredit. Garis besar arahan bagi penentuan nasabah yang dapat dilayani diberikan oleh KKK yang menetapkan misi dan strategi perusahaan.

Penetapan kriteria nasabah yang dapat dilayani ditentukan oleh masing-masing Urusan Bisnis Kanpus, sehingga mendorong para pejabat di bidang kredit memahami secara mendalam hal - hal yang menywngkut industri, pasar dan nasabah.

Setiap urusan bisnis dan bagiannya dengan demikian harus menetapkan atau menentukan kriteria pasar sasaran dan membuat rencana bisnis sesuai dengan arah dan usaha yang ingin dicapai.

Pengetahuan tentang berbagai jenis usaha dan batasan pasar memungkinkan setiap bagian bisnis dapat membuat indentifikasi dan menyusun kriteria nasabah yang dapat dilayani. Kriteria tersebut akan menjadi dasar pemasaran.

Rencana bisnis dan persyaratan kredit harus direview setiap tahun sesuai dengan keadaan ekonomi, rencana ekspansi kredit BRI, posisi kredit, keadaan dan kecendrungan jenis

usaha atau pasar. Pejabat kredit lini harus mengikuti pedoman unitnya dalam menyusun rencana bagi pernasabah, atau mencari nasabah baru.

Dari batasan dan kriteria tersebut apabila dianggap telah memenuhi maka Account Officer dapat melanjutkan ketahap berikutnya.

4.1.1.2. **Analisa dan evaluasi kredit.**

Setelah formulir permohonan kredit diterima oleh Account Officer, selanjutnya Account Officer mewawancarai pemohon guna memperoleh informasi bisnis yang memadai guna mengisi formulir laporan informasi dasar (LID) (lihat lampiran 4) yang meliputi :

- N a m a
- Lokasi
- Status hukum
- Anggota grup
- Institutional account
- Pejabat nasabah yang dapat dihubungi
- Lampiran struktur organisasi dan fungsional yang bertanggungjawab
- Sebutkan anggota top manejemen dan penjelasan singkat tentang : Umur, latar belakang, pengalaman, reputasi, dan filosopi bisnis.

- Sebutkan produk / jasa utama/pokok dan syarat- syarat penjualannya
- Sebutkan pemasok utama dan syarat-syarat pembayarannya
- Tanggapan saudara tentang reputasi nasabah konsumen,pemasok dan bank/lembaga keuangan.
- Tanggapan saudara tentang hubungan dengan BRI dan hal-hal yang menuntungkan (profitabilitas) pada masa yang lalu/yang akan datang.
- Tanggapan saudara tentang hubungan bank/lembaga keuangan lainnya.

Kemudian atas dasar kedua formulir tersebut yakni formulir KPPB dan formulir Laporan Informasi Dasar untuk Bisnis (LIDB), Account Officer melakukan evaluasi pendahuluan. Dan guna memastikan bahwa formulir isian tersebut sesuai dengan fakta yang ada maka Account Officer dan atasannya mengunjungi lokasi bisnis nasabah, bisa saja hanya Account Oficer sendiri apabila besar kredit yang diinginkan kecil atau bersama-sama dengan atasannya jika jumlahnya lebih besar. Dan adapun yang dimaksud lokasi usaha adalah kantor, fasilitas produksi, gudang/depo,

lokasi pertanian, pusat distribusi, pusat pelayanan dan sebagainya. Dari kunjungan tersebut Account Officer mencatat hasil-hasil tersebut kedalam Formulir Laporan Kunjungan Nasabah (LKN) (lampiran 5) yang meliputi :

- Pejabat yang mengunjunginya
- Yang dikunjungi
- Tempat dan tanggal kunjungan
- Tujuan kunjungan
- Hasil - hasil kunjungan / pemeriksaan /pembicaraan
- Data pinjaman yang menunggak
- Rencana tindakan / tindak lanjut, dan tanggal realisasi hasilnya paling lambat
- Distribusi tindakan laporan ini diberikan kepada, nama-nama pejabat BRI yang perlu diberikan
- Tanggapan para pejabat tersebut di atas yang menerima tindasan

Tujuannya adalah memperoleh sebanyak mungkin informasi yang diperlukan guna mempersiapkan paket kredit lengkap dan membuat putusan, untuk keperluan ini, mungkin diperlukan lebih dari satu kali kunjungan.

Pada tahap ini Account Officer wajib menyelidiki karakter dan reputasi nasabah :

melalui tetangga nasabah, teman sekantor, atasan nasabah atau rekan lain. Dan juga menyelidiki tujuan kredit yang diajukan melalui kunjungan, jika dimungkinkan juga mengunjungi pihak yang akan menerima dana kredit tersebut (misalnya penjual barang untuk memastikan bahwa nasabah benar-benar telah melakukan kontak dengannya, juga untuk memastikan bahwa transaksi itu benar-benar ada bukan fiktif dan kedua belah pihak menyanggupi transaksi tersebut seperti yang direncanakan.

Lalu setelah semua data tersebut diperoleh maka Account Officer bersama-sama dengan atasan melakukan pembahasan guna menetapkan langkah lanjutan yang perlu diambil, dan jika perlu minta pendapat pejabat yang berpengalaman yang mempunyai kewenangan lebih tinggi atau ahli hukum dan pakar lainnya. Didalam pembahasan tersebut adapun yang dianalisa adalah semua aspek lainnya seperti misalnya : Charakter, Capacity,Capital, Collateral, Condition atau yang lebih dikenal yang lebih dikenal dengan 5 C. Dan aspek lainnya seperti Aspek Manajemen, Aspek Pemasaran, Aspek Tekhnis,

Aspek Kesempatan Kerja, Aspek Keuangan, Aspek Kemanfaatan,dan Aspek Yuridi serta agunan.

Dari aspek-aspek tersebut yang merupakan bagian yang penting adalah aspek jaminan, dimana setiap kredit harus dijamin sesuai dengan keadaan masing-masing kredit. Jaminan harus jelas nyata, dan jika mungkin, dapat ditaksir nilainya sebagai sumber utama pembayaran kembali. Sekuritas haruslah dinilai hanya sebagai sumber sekunder pembayaran kembali. Jaminan haruslah diikat sehingga kepentingan bank terlindungi. Apabila barang dagangan, persediaan dan sejenisnya merupakan jaminan utama dalam pemberian fasilitas kredit, maka penilaian dan pemantauan yang ketat pada tahap awal maupun kemudian secara periodik harus dilaksanakan.

Sesuai dengan hukum yang berlaku, hal-hal berikut ini dapat dianggap sebagai jaminan/sekuritas yang dapat diterima :

i. Jaminan berupa uang kas atau deposito berjangka dan sertifikat deposito yang dapat diikat secara meyakinkan.

ii. Jaminan berupa tanah dan atau bangunan yang diikat secara hipotik atau crediet verband

iii. Hutang pemerintah yang dapat diikat, garansi atau surat berharga (seperti obligasi dan saham) yang dapat dijual di pasar

iv. Penyerahan penerimaan pembayaran dari kontrak yang diikat secara cessie

v. Pengikat barang bergerak scara fiducia

vi. Hak atas dokumen dipegang oleh bank (seperti documentary letters of credit yang dikeluarkan dengan menguasai barang dagangan)

vii. Garansi bank yang tergolong prima atau stand-by letters of credit.

Sedangkan pada kredit atas dasar kelayakan tidaklah mengharuskan untuk menyertakan jaminan sebagai syarat peminjaman namun bank dapat menilai nasabah dari kelayakan usahannya.

Adapun faktor yang utama dari pemberian fasilitas kredit selain jaminan adapula faktor lainnya yang perlu ditinjau yakni faktor asuransi dimana semua kekayaan nyata (kecuali tanah) yang dijadikan jaminan

kredit haruslah diasuransikan selayaknya (jenis pertanggungan, besarnya polis, kualifikasi perusahaan asuransi, dan sebagainya) dengan BRI selaku penerima santunan. Dari hasil pembahasan tersebut Account Officer dapat menguji nasabah kembali baik untuk pemberitahuan atau penolakan atau mencari informasi lebih lanjut jika diperlukan. Apabila dari hasil tersebut Account Officer dan atasan setuju untuk analisis lanjut maka Account Officer menyerahkan ke Finansial Accounting. Disini Finansial Accounting menganalisis laporan keuangan yang lalu, yang sedang berjalan dan jika diperlukan proyeksinya, namun apabila belum tersedia laporan keuangan Account Officer dan Finansial Accounting mengerjakan tugasnya masing-masing data analisis seperti yang tertuang dalam Memorandum Analisis Kredit (lihat lampiran 6)yang meliputi antara lain :

a. Latar belakang nasabah dan hubungan dengan BRI (jika nasabah lama)
b. Status review dari kredit yang diberikan termasuk tujuan khusus, penggunaan, dan klausula yang tercantum di dalamnya, jika ada

c. Analisis laporan keuangan

d. Penilaian proses manajemen (debitur perusahaan) termasuk kekuatan dan kelemahannya atau analisis karakter (debitur perorangan).

e. Penilaian resiko utama, termasuk akibat yang dapat terjadi berdasarkan perkembangan yang diramalkan dan pengaruh saingan

f. Analisis sumber-sumber pembayaran kembali kredit (jalan keluar) bagi seluruh fasilitas dan sesuai jadwalnya bagi fasilitas yang jatuh temponya melebihi tahun

g. Suatu ikhtisar tentang struktur dan ketentuan - ketentuan / syarat - syarat pembayaran kembali kredit atas fasilitas kredit yang melebihi satu tahun

h. Mencantumkan ikhtisar klausula pokok, ketentuan pembayaran kembali dan kewajiban lain (senior seperti surat hutang atau subordinate seperti: promissory notes, pengikatan jaminan) yang mungkin mempengaruhi posisi BRI, kalau debitur adalah perusahaan, dan kalau dapat diberlakukan atau dapat diperoleh.

i. Suatu penguraian yang menjelaskan bahwa kredit ini memenuhi batasan pasar sasaran dan kriteria nasabah yang dapat dilayani, atau alasan mengapa suatu pengecualian dibuat jika tidak memenuhi batasan pasar sasaran.

j. Analisis agunan/barang jaminan.

Pada tahap ini Account Officer bertanggungjawab atas kelengkapan, ketepatan dan kebenaran suatu analisis kredit. Sedangkan Finansial Accounting bertanggungjawab atas analisis finansial, namun dalam hal Finansial Accounting tidak diperlukan, maka keseluruhan analisis kredit dan analisis finansial merupakan tanggungjawab Account Officer.

Kemudian apabila semua analisa dan evaluasi telah dilakukan Account Officer dan Finansial Accounting melakukan pembahasan kredit. Untuk mencapai suatu kesimpulan namun apabila terdapat perbedaan pendapat diantara mereka maka pembahasan lebih lanjut dapat melibatkan atasan mereka masing-masing dan apabila keputusan yang diambil tolak maka Account Officer menghubungi pemohon kredit untuk memberitahukannya, jika disetujui

Account Officer menegosiasikan syarat-syarat dan ketentuan kredit dengan pemohon.

4.1.1.3. **N e g o s i a s i**

Negosiasi adalah diskusi tentang suatu permohonan kreditn yang terjadi antara bank dan nasabah lama/baru dalam rangka mencapai kesepakatan mengenai syarat-syarat dan ketentuan-ketentuan yang tertuang dalam suatu putusan atau disposisi fasilitas kredit yang sedang diajukan.

Dengan negosiasi tersebut maka Account Officer dan nasabah memperoleh kesepakatan yang diinginkan bersama. Disini pejabat yang bernegosiasi harus melaksanakan negosiasi dengan tetap mengutamakan kepentingan bank di satu pihak dan keinginan untuk memberikan " pelayanan yang memuaskan nasabah" dipihak lain. SEhingga bank yang baik selalu siap membuat tawaran ulang jika keinginnan debitur tidak sama dengan keinginnan semula, tetapi dapat dimaklumi.

Adapun negosiasi itu meliputi berbagai hal seperti dokumen yang diperlukan, partisipasi kreditur lainnya dalam hal sindikasi dan lain-lain.

Jika dari hasil negosiasi peminjam

tidak setuju, dan alternatif lain belum disusun, atau jika peminjam menginginkan syarat-syarat dan ketentuan yang berada diluar ruang lingkup dan wewenang pejabat yang bernegosiasi, maka pejabat tersebut hendaklah kembali ke bank guna berkonsultasi seperlunya. Dan jika nasabahsetuju maka Account Officer mempersiapkan paket kredit untuk disampaikan dan diputuskan, namun dari semua syarat dan ketentuan tersebut di atas ada tahapan yang tidak kalah pentingnya dari persiapan paket kredit yang akan diputuskan yaitu tahapan di dalam menentukan struktur dan tipe kredit.

4.1.1.4. <u>Struktur dan Tipe Kredit</u>

Penyusunan syarat dan ketentuan fasilitas kredit yang betul, termasuk pemilihan tipe kredit untuk memenuhi permohonan dan atau kebutuhan debitur merupakan tanggungjawab semua pejabat pemutus kredit yang tandatangannya dibubuhkan pada dokumen putusan kredit, adapun tipe kredit tersebut terdiri dari :

1. Berdasarkan waktu :
   - Jangka panjang
   - Jangka pendek

2. Berdasarkan ciri :
   - KMK
   - Pinjaman/transaksi khusus
   - Kredit yang bersifat kontingensi
3. Berdasarkan industri/jenis usaha :
   - Kredit pertanian dan agribisnis
   - Kredit komersial dan industri
   - Kredit Konsumen.

Kemudian setelah analisis, evaluasi, dan negosiasi selesai dibuat, Account Officer dengan Bantuan Finansial Accounting menyiapkan struktur fasilitas kredit itu dengan mengunakan definisi dan peraturan bank sebagai petunjuk. Struktur itu dituangkan kedalam Memorandum Analisis Kredit. Kemudian atas informasi tersebut atasan meneliti kelengkapan dan kebenaran paket kredit, mendiskusikannya dengan Account Officer mengoreksi jika perlu, mengambil kesimpulan sendiri dan menandatangani formulir putusan kredit (PTK) (lihat lampiran 7).Adapun kegunaan dari putusan kredit ini adalah :

i. Formulir ini digunakan untuk semua keadaan yang memerlukan putusan kredit, kecuali ditentukan lain, semua kredit baru dan review tahunan untuk semua fasilitas

kredit lama harus menggunakan formulir ini.

ii. Formulir putusan kredit (PTK) (Lampiran 7) harus disampaikan apabila terjadi keadaan memburuk yang memerlukan evaluasi kembali fasilitas kredit yang diberikan; juga bila mengadakan perubahan putusan atas fasilitas kredit yang sedang berjalan; putusan atas kredit baru atau peningkatan fasilitas ; dan bila perpanjangan sementara suatu review tahunan melampaui 90 hari terhitung dari tanggal review yang telah ditetapkan.

iii. Formulir putusan kredit yang disampaikan karena keperluan interim review (pemeriksaan selang) tidak perlu disertai bundel yang lengkap, cukup disesuaikan dengan tujuan penyampaiannya. Sebaliknya, pemeriksaan selang harus mengacu secara logis kepada PTK (Lampiran 7)tahunan yang sudah ada agar diperbaharui. Disamping itu, komentar dapat dibatasi pada transaksi yang dimintakan persetujuannya saja.

iv. Formulir putusan kredit (PTK) (Lampiran 7) yang dipergunakan baik untuk nasabah bisnis maupun nasabah konsumen dapat dilihat pada lampiran.

4.1.1.5. <u>Proposal dan penyajian</u>

Setelah semua tahap dari prakarsa kredit, analisis dan evaluasi negosiasi baik struktur maupun tipe kredit selesai maka Account Officer dan atasannya menyusun usulan/proposal. Adapun permintaan menyediakan fasilitas kredit harus diusulkan dan disajikan secara tertulis, umumnya dengan penyampaian suatu paket kredit yang memuat beberapa atau semua hal seperti :

(a). Keterangan tentang permintaan pinjaman (KPPB)

(b). Memorandum Analisis kredit (MAKBK)

(c). Formulir Putusan Kredit (PTK)

(d). Rencana Marketing Tahunan (RMT)

(e). Laporan Informasi Dasar (LID)

(f). Laporan kunjungan nasabah (LKN)

Dan juga ditambah dengan hal-hal berikut yang harus diketengahkan dan jika dipandang perlu, diikutsertakan dalam paket kredit :

(a). Ringkasan persyaratan perjanjian kredit yang diajukan

(b). Daftar agunan dan atau garansi yang akurat (lihat lampiran 8)

(c). Analisis profitabilitas account termaksud bagi BRI

(d). Analisis atau informasi tambahan lain , jika diperlukan untuk mendukung permohonan kredit (biasanya termaksud laporan technikal staff bagi nasabah kontraktor, laporan pemeriksaan ke lokasi, analisa proyek, dan lain-lain.

Dimana kegunaan penyajian ini agar pejabat pengusul/pemutus harus yakin bahwa pemutus berikut mempunyai gambaran lengkap dan benar tentang kredit itu karena setiap nasabah berbeda satu sama lainnya.

Kemudian setelah Account Officer dan atasannya selesai melengkapi semua dokumen yang diperlukan bagi paket kredit, Account Officer berkonsultasi dengan :

a. Unit administrasi kredit : Agar Account Officer yakin bahwa sampai dengan tahap ini tidak ada kebijakan dan prosedur yang dilanggar, jika ada dokumen yang kurang atau prosedur yang dilanggar, maka Account Officer segera mengadakan perbaikan

b. Ahli hukum : Agar Account Officer yakin bahwa tak ada masalah hukum. Jika unit

kerja yang bersangkutan tidak punya ahli hukum sendiri

c. Specialis industri/produk : Agar Account Officer yakin bahwa sesuai dengan keperluannya usulan kredit itu menunjukan dan mempertimbangkan resiko industri tertentu dan atau ciri-ciri dan persyaratan produk tertentu.

d. Atasannya : Agar Account Officer yakin bahwa usulan telah mencakup setiap masalah specifik yang menjadi perhatian pejabat pemutus yang lebih tinggi.

Semua penyajian dan analisis harus sesuai dengan kompleksitas transaksi situasi keuangan nasabah, dan tingkat risiko yang terkandung didalamnya. Penyajian diharapkan singkat, padat, dan tanpa menghilangkan unsur yang penting. Informasi minimum yang biasanya diperlukan dalam suatu penyajian adalah sebagai berikut :

a. Rincian kredit yang sedang diajukan, termasuk tujuan, jangka waktu, sumber pembayaran kembali dan sebagainya

b. Latar belakang dan riwayat nasabah, evaluasi manejemen dan atau karakter

reputasi pasarnya dan status hubungan dengan BRI

c. Faktor-faktor penting di dalam analisis kuantitatif atas neraca, rugi/laba, penerimaan kas hasil operasional dan non-operasional dan rasio-rasio yang ada sangkut pautnya dengan kemampuan nasabah untuk memenuhi kewajiban kontingensi, dan kemungkinan terjadinya kekurangan kas.

d. Bagi kredit jangka panjang, baik yang bersifat kredit langsung maupun yang bersifat kontingensi, analisis proyeksi dan asumsi yang digunakan selama jangka waktu kredit yang diajukan juga harus disertakan, kecuali dinyatakan tidak perlu oleh kommite kredit.

e. Rekomendasi dan kesimpulan, yang secara jelas menguraikan pendapat Account Officer mengenai kemampuan nasabah untuk memenuhi angsuran yang dijadwalkan termasuk suatu evaluasi proteksi tambahan seperti anggunan dan garansi.

Pada bagian ini Account Officer dan atasan bertanggungjawab untuk meneliti dan memastikan bahwa dokumen bagi transaksi kredit lengkap dan berkekuatan hukum telah

diterima seperti yang diharuskan, kemudian tindasan-tindasan dokumen yang disyaratkan ini harus disampaikan kepada administrasi kredit dan merupakan bagian berkas induk nasabah, yang pada garis besarnya berisi :

- Dokumen-dokumen putusan kredit
- Laporan keuangan
- Memoranda, laporan dan korespondensi
- Ringkasan revolving credits dan kredit jangka panjang.

Dimana dokumen-dokumen yang diterima tersebut sebagai suatu keharusan, sekuritas / pendukung yang merupakan bagian dari paket kredit dan berkas kredit nasabah yang akan diteliti oleh unit administrasi kredit sekali setahun/lebih sering jika merupakan kredit bermasalah.

4.1.1.6. <u>Putusan Kredit</u>

Selanjutnya apabila Account Officer sudah merasa yakin kelengkapan paket kredit ia menandatanganinya sesuai dengan kewenangannya (MAK/PTK) (Lampiran 6) yang kemudian diserahkan kepada pemutus berikutnya yaitu Marketing and Lending Officer (MLO), kemudian MLO meneliti paket, berdiskusi dengan yang menyampaikan, memutus apabila

masih dalam wewenangnya. Disini unit administrasi kredit memantau penyampaian paket kredit sejak menerima dari pemutus di kanca dan meneruskannya kepada pemutus berikutnya sampai rantai putusan selesai.

Begitu pula apabila ternyata fasilitas kredit tersebut bukan kewenangannya MLO maka MLO akan menyampaikan paket kredit tersebut kepada Pinca kelas II, untuk meneliti, berdiskusi dengan yang menyampaikan, memutuskan, yang selanjutnya disampaikan pada Unit Administrasi Kredit yang merupakan bagian dari Credit Administration Officer (CADO).

Untuk lebih jelasnya disini penulis akan gambarkan sistem putusan kredit pada lampiran.9.

4.1.2. Pengendalian Intern dalam pelaksanaan putusan kredit.

4.1.2.1. D o k u m e n t a s i

Seperti yang kita ketahui bahwa setelah pejabat berwenang memutus fasilitas kredit maka selanjutnya paket kredit tersebut akan diterima oleh unit administrasi kredit sebagai bahan acuan Unit Administrasi Kredit

mengeluarkan Instruksi Realisasi Kredit (IRK) Sehingga disini perlu kiranya dokumen-dokumen yang lengkap dan sesuai dengan kebijakan BRI.

Yang dimaksud dengan dokumen adalah "satu helai surat atau lebih, baik masing-masing ataupun bersama-sama, berupa tulisan, cetakan atau tersimpan secara elektronis digunakan sebagai suatu rekaman bukti perbuatan, situasi atau suatu kejadian". Oleh karena itu, dokumen menjadi penting karena merupakan bukti dan merekam peristiwa/kejadian serta dapat digunakan untuk bermacam-macam kepentingan.

Dokumen yang diterima UAK merupakan persyaratan sekuritas bagi fasilitas kredit. Disini semua pejabat bertanggungjawab untuk memeriksa bahwa dokumentasi yang secara hukum sah, mengikat dan dapat dilaksanakan antara bank dan nasabah telah dibuat. Tetapi hal-hal yang berkaitan dengan kredit merupakan tanggungjawab bersama pejabat kredit (AO dan UAK)guna meneliti dan memastikan bahwa dokumentasi bagi tiap transaksi kredit yang lengkap dan berkekuatan hukum telah diterima sesuai dengan yang ditetapkan.Adapun beberapa dokumen pokok yang harus diperhatikan oleh

pejabat kredit adalah :

a. Surat keputusan tentang siapa yang harus bertanggungjawab atas ketertiban dokumentasi.
b. Instrumen atau surat-surat hutang atau warkat yang sah untuk transaksi yang berdasarkan ketentuan hukum/peraturan pemerintah.
c. Garansi, jika perlu, hendaknya dikeluarkan dalam bentuk formulir baku yang dirancang oleh BRI. Jika dipergunakan formulir lain atau dalam bahasa asing, maka garansi itu hendaknya dibuat secara notarial.
d. Agunan yang berupa barang dagangan menuntut adanya perjanjian terpisah yang memberi BRI hak untuk memegang agunan tersebut sampai seluruh hutang lunas dan diasuransikan dengan layak.
f. Jaminan jika berbentuk tagihan atas piutang nasabah harus diikat dengan security agreement (cessie). Selain itu sisa dan umur piutang hendaklah dilaporkan dan diperiksa secara berkala.

Dari semua dokumen yang dimaksudkan sebagai jaminan atau pendukung bagi fasilitas kredit akan diseleksi dan diteliti tepat

tidaknya untuk transaksi itu ; apakah jaminannya cukup untuk menutup resiko, kelengkapannya; mudah/tidaknya eksekusi, dan pendaftaranya bila diperlukan. Dan apabila ada dokumen yang merupakan pengikatan jaminan, juga menjadi tanggungjawab AO untuk melakukan verifikasi kesungguhan adanya jaminan termaksud dan berapa nilainya. Sedangkan dokumen yang diperlukan berdasarkan ketentuan dalam akad kredit, sepert board resolutions (resolusi yang dibuat oleh Direksi nasabah), surat kuasa, dan sabagainya, harus diteliti oleh ahli hukum untuk mengetahui keabsahannya dan nilai yang diproteksi. Dan Unit Administrasi Kredit harus yakin bahwa khususnya verifikasi atas tanda tangan dan wewenangnya telah dilakukan, sebaiknya secara mandiri.Sehingga pejabat unit bisnis harus melakukan verifikasi tanda tangan dalam dokumen asli dengan cara menandatangani di sebelahnya, menggunakan pensil, kecuali bila tugas ini secara khusus didelegasikan kepada dan/atau dilaksanakan oleh Operations (seksi pinjaman). Verifikasi untuk menilai kewenangan si penandatangan

haruslah dipegang dan dilaksanakan oleh Operations (seksi pinjaman).

Kemudian dokumen intern yang disyaratkan tersebut di atas harus di daftar oleh UAK pada daftar formulir yang juga menjadi bagian dokumentasi yang diolah kerjakan oleh Administrasi Kredit. Sehingga dokumentasi dan jaminan dapat dicocokan dengan persyaratan yang disebutkan dalam dokumen putusan kredit.

Selanjutnya UAK menyimpan formulir-formulir yang diharuskan secara hukum atau yang merupakan bukti berhutang kedalam khasanah, yang mana penyimpanan ini harus dibuktikan dengan tanda terima yang ditandatangani oleh seksi pinjaman di unit operasi yang harus disimpan oleh Administrasi Kredit, dan duplikat formulir itu harus ada di UAK, atau ditempat lain di unit bisnis apabila diperlukan.

Sampai batas ini " Daftar Formulir Baru (DFB) (lihat lampiran 10)" harus di-perbaharui sesuai dengan keperluannya dan selanjutnya dipelihara kerjakan oleh UAK kanca.

4.1.2.2. Realisasi

Realisasi adalah penyediaan dana atau pengeluaran instrument kredit yang bersifat kontingensi.

Tidak ada suatu fasilitas kredit apapun yang boleh direalisir, dibayar atau dibukukan sebelum unit administrasi kredit meneliti dan menetapkan bahwa semua perstujuan dari tingkat wewenang yang diperlukan telah lengkap atau memang boleh ditangguhkan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Dalam hal bagaimanapun, hanyalah unit administrasi kredit yang boleh berhubungan dengan unit operasi mengenai realisasi/pembayaran unit bisnis/perkreditan tidak boleh menjadi bagian proses ini.

Setelah menerima paket kredit yang telah diputuskan, dan begitu unit administrasi kredit menentukan bahwa putusan tidak bertentangan dengan kebijakan dan prosedur yang berlaku, maka unit administrasi kredit segera mengisi formulir instruksi realisasi kredit (IRK) (Lampiran 11)dan meneruskan kepada seksi pinjaman di unit operasi. Dan apabila dalam hal realisasi fasilitas kredit

yang diklasifikasikan memburuk sebelum diteruskan ke seksi pinjaman, maka UAK perlu menyerahkan formulir IRK (lihat lampiran 11) dan Formulir Persetujuan Pinjaman Uang (lihat lampiran 12) yang telah diisi untuk diputus pejabat-pejabat yang berwenang.

Dari formulir IRK kemudian unit operasi (seksi pinjaman) memeriksa dokumen, menjurnal untuk buku besar dan mencatatnya jika perlu, menyimpan dokumen asli dan akhirnya merealisir fasilitas kredit tersebut.

4.1.3. Usaha-usaha Pengamanan Kredit.

4.1.3.1. Manajemen dan Administrasi

Manajemen dan administrasi kredit merupakan fungsi yang sangat penting. Apabila diterapkan dengan baik akan mengurangi kemungkinan kredit lancar berubah menjadi kredit bermasalah.

Tujuan "proses manejemen dan administrasi", adalah untuk mengamankan kepentingan bank terutama kwalitas kredit baik per individual maupun seluruh portofolio kredit. Disiplin yang tinggi atas proses manejemen dan administrasi tersebut dapat mengurangi risiko sehingga pejabat kredit lini atau yang berhubungan dengan kredit dapat melaksanakan tugasnya dengan sebaik-baiknya dan dapat memusatkan perhatian untuk mengenal dan melayani nasabah yang beranaeka macam itu, mengantisipasi masalah atau kondisi/kebutuhan yang berubah, memikirkan pemecahan masalah atau rencana tindakan dan melaksanakan. Oleh karena itu, evaluasi yang baik atas setiap nasabah termasuk kegiatan pemantauannya sangat penting guna pencapaian proses manejemen yang proaktif dan antisipatif sehingga dapat menekan risiko,

memaksimalkan keuntungan dan memuaskan nasabah.

Atas hal tersebut di atas maka perlu diciptakan kebijakan yang baik seperti :

1. **MANAJEMEN ACCOUNT**

   Manajemen account merupakan alat penting untuk memantau kredit sejak dari putusan sampai dengan pelunasan atau penghapusan. Adapun rincian lebih lanjut dapat diuraikan sebagai berikut :

   a. Manajemen harus memiliki daftar tertulis yang memuat perincian pembagian account dan calon nasabah kepada pejabat tertentu maupun back-up (penggantinya). Daftar ini dibagikan kepada unit administrasi kredit dan semua AO dan atasannya.

   b. Paling sedikit sekali setahun, account officer harus membuat rencana atas account dan program kunjungannya bagi account yang termasuk dalam targetnya. Rencana dan program kunjungan ini harus dimasukan dalam berkas kredit masing-masing.

   c. Atasan AO, terutama Marketing and Lending Officer harus memiliki "daftar

kunjungan" tengah bulanan, daftar ini diisi oleh AO, dengan mencantumkan nama nasabah dan calon nasabah yang akan dikunjungi dalam dua minggu mendatang berikut penjelasan singkat tentang tujuan setiap kunjungan itu. Laporan tentang hasil kunjungan ini kemudian harus segera diperiksa oleh atasan apakah pelaksanaan sesuai dengan rencana dan apakah "Laporan Kunjungan Nasabah" dibuat pada waktunya. Daftar kunjungan ini disimpan oleh atasan.

d. Tiap-tiap kredit harus ada analisis kredit paling sedikit sekali setahun (review tahunan, biasanya dilaksanakan pada saat laporan keuangan selesai, terutama yang diaudit). Analisis ini ditandatangani atau ikut ditandatangani oleh seorang AO dalam semua kasus, dan oleh setiap pejabat kredit lini dari peringkat yang diperlukan untuk memutus kredit yang bersangkutan.

e. Unit lembaga keuangan bertanggungjawab atas menejemen semua fasilitas sindikasi, termasuk penerimaan dokumen yang diperlukan, verifikasi dengan

membandingkannya dengan persyaratan dan klausula pokok, persiapan dan penyelesaian check-off list pinjaman jangka panjang, dan sebagainya, atas nama sindikasi atau sebagai anggota sindikasi. Unit lembaga keuangan memikul tanggungjawab untuk mengerjakan ini karena mereka adalah pejabat BRI yang bertugas memelihara hubungan BRI dengan lembaga keuangan lainnya.

f. Unit segmen bisnis dan AO bagi segmen ini bertanggungjawab atas semua hal yang berkaitan dengan kredit dan pemeliharaan hubungan dengan nasabah.

g. Unit lembaga keuangan dan unit segmen bisnis harus melakukan koordinasi semua kegiatan yang dapat mempengaruhi fasilitas sindikasi, termasuk persiapan dan waktunya pembaharuan atas chek-off list pinjaman jangka panjang, satu fotocopynya harus disimpan dalam berkas kredit yang bersangkutan.

h. Begitu diterima, satu fotocopy perjanjian sindikasi ditambah dokumen yang diperlukan harus diteruskan kepada unit administrasi kredit bersama dengan

memorandum unit lembaga keuangan yang menegaskan bahwa persyaratan dokumentasi dan syarat-syarat sebelumnya telah dipenuhi.

l. Jika tidak ada pengecualian yang disetujui oleh tingkat wewenang memutus kredit yang sesuai, account yang berjalan yang tidak termasuk dalam parameter pasar sasaran dan kriteria nasabah yang dapat dilayani bagi suatu unit perkreditan, harus dihilangkan secara bertahap sesuai dengan rencana likuidasi (jadwal angsuran) yang akan dibuat dan diikuti pelaksanaannya dalam review tahunan yang bersangkutan.

j. Unit Administrasi Kredit bertanggungjawab untuk memeriksa bahwa seorang nasabah tidak termasuk dalam pasar sasaran unit perkreditan yang memprakasainya, tetapi dapat diterima oleh unit perkreditan lain, nasabah seperti ini tidak ditolak begitu saja tetapi dilimpahkan atau ditransfer ke unit perkreditan yang seharusnya.

2. ADMINISTRASI ACCOUNT DAN FASILITAS KREDIT YANG DISETUJUI

a. Pengumpulan hasil pengecekan bank, perdagangan, dan kredibilitas adalah bagian yang penting dari penilaian terus menerus atas nasabah peminjam. Unit administrasi kredit bertanggungjawab untuk mendapatkan semua hasil pengecekan seperti itu baik yang diharuskan ataupun yang diminta oleh pejabat kredit lini atau AO. Namun demikian, karena AO seringkali berada dalam posisi yang lebih baik untuk mengumpulkan informasi mengenai nasabah yang diperoleh dari pemasok dan para saingan yang mungkin juga memiliki hubungan dengan BRI, maka para AO diharuskan terlibat aktif dalam proses ini saling tukar menukar informasi yang mereka peroleh baik mengenai nasabahnya sendiri maupun nasabah AO lain. Informasi tersebut harus didokumentasikan kedalam berkas kredit nasabah.

b. Analisis laporan keuangan secara berkala memainkan peranan amat penting

dalam mengadministrasikan fasilitas yang sedang berjalan. Analisis seperti itu harus dilakukan minimal sekali setahun atau lebih sering sesuai dengan persyaratan yang berlaku.

c. Pemeriksaan secara berkala harus dilakukan untuk memastikan ada/tidaknya dan cukup/tidaknya semua agunan yang menjamin outstandings (sisa) fasilitas yang sedang dinikmati.Pemeriksaan ini dilakukan oleh AO dan atau specialis dari luar, sesuai kebijakan Pinca. Pemeriksaan ini harus mencakup penelitian atas perjanjian jaminan untuk mengetahui keabsahan warkat jaminannya apakah masih berlaku atau dapat diperpanjang dan untuk melakukan verifikasi atas perlindungan asuransinya.

d. Account Officer diharuskan melakukan pemeriksaan fisik jaminan dan dokumentasi pendukungnya yang berlaku atas account itu ketika melakukan review tahunan. Bukti pelaksanaan atau pemenuhan kewajiban ini harus dicatat dalam dokumen putusan kredit oleh Unit

Administrasi Kredit, yang akan menunda pelaksanaan pemberian fasilitas itu sampai ketentuan-ketentuan yang disebutkan dalam klausula ini dipenuhi.

3. **REVIEW TAHUNAN DAN SELANG FASILITAS KREDIT**

a. Semua nasabah yang fasilitasnya mencakup credit lines harus ditetapkan tanggal reviewnya. Review dilakukan dengan suatu analisis kredit lengkap berdasarkan evaluasi atas nasabah dan dalam hubungannya antara bank-nasabah.

b. Tanggal-tanggal review tahunan dipilih dengan mempertimbangkan kapan tersedianya laporan keuangan (kalau dapat yang diaudit oleh akuntan publik), siklus bisnis nasabah, dan sebagainya.

c. Review tahunan dan renewal fasilitas kredit memerlukan review yang lengkap atas nasabah dan mengenai hubungan antara bank-nasabah ditingkat wewenang sesuai.

d. Account Officer bertanggungjawab untuk menyelesaikan review tahunan lengkap dengan bantuan Finansial Accounting.

e. Selanjutnya, merupakan tanggungjawab Administrasi kredit Kanca untuk membuat "tickler system" (sistem pencatatan) tentang review tahunan mendatang dan untuk memberitahukan AO yang berkepentingan dan atasannya dua bulan sebelum tanggal review tahunan, agar cukup waktu untuk melakukannya.

f. Suatu perpanjangan fasilitas kredit dapat diajukan atas dasar interim (selang) dengan jangka waktu tidak lebih dari 90 hari dihitung sejak tanggal review yang telah ditetapkan ketika diputus; perpanjangan fasilitas seperti itu harus diberi alasan yang cukup dan perlu diputus oleh pejabat kredit lini dengan wewenang memutus yang sesuai.

g. Jika kelambatan review tahunan masih belum dapat diselesaikan lebih dari 90 hari sejak tanggal yang telah ditetapkan semula, maka review selang harus disampaikan dengan informasi yang cukup untuk mendukung kelangsungan tersedianya credit line tersebut.

h. Jika situasinya menunjukan bahwa kemungkinan besar fasilitas seperti itu akan dibutuhkan lagi, maka suatu jadwal review tahunan baru harus diajukan, diputus oleh yang memiliki wewenang kredit yang sesuai, dan direkam oleh unit administrasi kredit.

i. Walaupun tanggal review sudah ditetapkan, tetapi setiap kali ada perkembangan buruk yang mencolok atas situasi keuangan atau bisnis nasabah, semua fasilitas kredit yang dinikmati oleh nasabah itui harus segera direview, ditingkat wewenang memutus kredit yang sesuai, dengan tujuan untuk melakukan modifikasi atau mengambil tindakan yang mungkin diperlukan.

j. Review selang juga diharuskan bagi putusan atas fasilitas kredit baru atau peningkatan fasilitas kredit, juga atas setiap perubahan penting dari syarat-syarat dan ketentuan kredit (risiko,jenis,jangka waktu) atau dari paket jaminan/pendukung.

k. Tanggal review bagi nasabah yang mendapat fasilitas kredit berupa

pinjaman jangka pendek atau transaksi khusus adalah tanggal jatuh temponya, atau hari terakhir jangka waktu transaksi itu.Kecuali di dalam dokumen putusan kredit terdapat ketentuan akan adanya renewal berikutnya, maka dalam hal ini tanggal review tahunan harus dibuat.

1. Jatuh tempo terakhir bagi nasabah yang fasilitasnya hanya berupa garansi jangka panjang yang sepenuhnya dijamin oleh counter-guarantee bank yang memenuhi syarat, adalah tanggal berakhirnya garansi BRI.Tidak perlu ada review tahunan bagi nasabah seperti ini.

4.1.4. <u>Pengawasan dan Pembinaan Kredit</u>

Untuk mengamankan kredit yang diberikan oleh Bank maka bank berhak sepenuhnya untuk mengadakan pengawasan atas pembayaran kredit dan mengenai cara serta tujuan penggunaannya. Selanjutnya bank berhak mengadakan pengawasan yang dianggap perlu oleh bank untuk melindungi kepentingannya, antara lain meliputi tindakan-tindakan yang dapat dilakukan oleh dan atas nama bank seperti pemeriksaan pembukuan perusahaan penerima kredit, pemeriksaan arsip-arsip, pemeriksaan kompleks usaha, perlengkapan produksi, persediaan dan kekayaan lainnya

serta untuk mengevaluasi secara tepat kualitas manajemen dan keadaan bisnis menyeluruh serta kondisi keuangan para nasabah, sangat penting bagi Account Officer untuk memelihara kontak langsung dengan nasabahnya melalui kunjungan berkala ke lokasi bisnisnya. Nasabah juga harus didorong untuk menemui Account Officernya di bank secara berkala. Semua informasi yang bermanfaat dari pertemuan seperti itu harus dicatat dalam berkas kredit (Laporan Kunjungan Nasabah, Formulir LKN)(Lampiran 5).

Kemudian debitur wajib untuk menyampaikan laporan keuangan, keadaan administrasinya, operasinya dan keuangan debitur baik selama masa konstruksi maupun selama operasi.

Apabila debitur tidak dapat memenuhi kewajibannya, maka hutang debitur menjadi seketika jatuh waktu dan bank berhak serta debitur setuju sepenuhnya bahwa bank dapat melaksanakan semua tindakan-tindakan pengamanan untuk melindungi kepentingan bank, termasuk menyerahkan persoalannya kepada Panitia Urusan Piutang Negara (PUPN) atau Pengadilan Negeri serta menjual atau lain-lain cara pengalihan hak milik dan harta benda yang dijaminkan debitur kepada bank sebagai jaminan kredit, menurut syarat-syarat dan cara-cara yang dianggap baik oleh bank. Seperti yang terjadi pada Bank Rakyat Indonesia dimana sampai semester pertama tahun 1991 dari total kredit macet senilai Rp 1,2 triliyun, PUPN telah berhasil

memulihkan sekitar Rp. 300 milyar.

Konsekwensinya, maka bank dituntut untuk membuat sebuah team untuk memeriksa dan mengawasi keadaan debitur.

Sedangkan dalam rangka pengembangan pengusaha golongan ekonomi lemah, banyak faktor yang harus diatasi. Faktor tersebut mempunyai pengaruh yang saling berkaitan terhadap kemungkinan keberhasilan golongan ekonomi lemah. Bantuan kredit seperti tersebut di atas akan kecil artinya, apabila tidak disertai dengan pembinaan dibidang yang lain. Oleh karena itu disamping fasilitas kredit yang diberikan, diberikan pula bantuan berupa pembinaan dalam bidang teknik manajemen, pemasaran dan bidang kewiraswastaan.

Pembinaan pengusaha-pengusaha dalam industri kecil dilakukan melalui program BIPIK. Dalam rangka program ini diberikan pembinaan dan bimbingan kepada pengusaha-pengusaha kecil dan kerajinan rakyat. Kegiatannya terutama dilaksanakan di tempat-tempat yang mempunyai potensi sebagai pusat pengembangan industri, yang diberikan melalui Pusat Pengembangan Industri Kecil, Pusat Pelayanan Tekhnis.

Pembinaan pedagang golongan ekonomi lemah dilakukan melalui proyek Pembinaan Golongan Ekonomi Lemah dan program pengembangan ekspor. Pembinaan ini berupa penataran, dan konsultasi yang dilakukan melalui kerjasama dengan beberapa universitas.

4.2. Peranan Sistem Pengendalian Intern Perkreditan Sebagai Alat Dalam Pengamanan Pemberian Kredit Atas Dasar Kelayakan

Seperti yang kita ketahui bahwa sistem pengendalian intern perkreditan merupakan instrumen yang sangat penting dari suatu bank guna mengamankan harta kekayaan bank sehingga bank dalam menjalankan fungsi utamanya yaitu memberikan fasilitas kredit kepada nasabah dapat terhindar dari resiko kredit bermasalah.

Seperti halnya salah satu fasilitas kredit yang memerlukan pengamanan yang serius di dalam pemberian kredit ini yakni fasilitas kredit atas dasar kelayakan yang mana fasilitas ini tidak begitu mementingkan aspek jaminan tetapi aspek kelayakan usaha dari debitur yang menjadi bahan penilaiannya. Sehingga untuk menghindari kredit macet kalangan perbankan haruslah berhati-hati di dalam memutuskan pemberian kredit ini dengan menerapkan Sistem Pengendalian Intern Perkreditan yang memadai.

Terlebih - lebih dengan diberlakukannya kebijakan uang ketat sejak tahun 1990 maka kiranya Bank Rakyat Indonesia tidak banyak memberikan pilihan kecuali menyeleksi calon nasabah dengan hati-hati, sehingga keamanan di dalam pemberian kredit akan lebih terjamin.

Pengetatan ini terpaksa dilakukan Bank Rakyat Indonesia akibat sulitnya dana ditambah dengan tingkat suku bunga yang tinggi sejak tahun 1991.

Pertimbangan ini diambil karena jika terjadi kredit macet seberapapun kecil nilainya untuk mengatasinya berat. Seperti untuk mengkompensasi kredit macet senilai Rp. 10 juta contohnya Bank Rakyat Indonesia harus bisa mengadakan dan menyalurkan kredit baru senilai 100 kali lipat, baru nilai dana yang macet itu bisa digantikan.

Berangkat dari hal tersebut di atas maka disini kiranya Bank Rakyat Indonesia harus kian selektif bagi memilih calon debiturnya dengan menerapkan suatu sistem pengendalian intern perkreditan seperti :

a. Adanya struktur organisasi yang menggambarkan pemisahan fungsi.
b. Sistem pemberian wewenang dan prosedur pencatatan.
c. Unsur pelaksanaan yang wajar.
d. Unsur kwalitas pegawai.
e. Penjagaan fisik harta kekayaan bank dan lain-lain.

Sehingga keamanan di dalam pemberian fasilitas kredit atas dasar kelayakan dapat terjamin.

4.3. Pengujian Hipotesa.

Setelah penulis melakukan penelitian dan pembahasan pada Bank Rakyat Indonesia cabang Jatinegara Jakarta serta hipotesa yang dikemukakan pada bab terdahulu maka apabila Sistem Pengendalian Intern Perkreditan pada Bank Rakyat Indonesia telah dilaksanakan dengan baik dan memadai, maka akan mendukung pengamanan pemberian kredit atas dasar kelayakan dengan alasan sebagai berikut :

1. Struktur organisasi yang menggambarkan pemisahan fungsi (segregation of function) serta pekerjaan yang tepat yang telah dilaksanakan dengan baik, yang mana hal ini dapat terlihat pada struktur organisasi pada bab III dimana struktur organisasi dapat diartikan sebagai susunan dan hubungan antara bagian-bagian komponen dan posisi dalam suatu bank. Dengan demikian struktur organisasi memegang peranan yang sangat penting bagi perusahaan (bank) dalam mencapai tujuan. Tanpa struktur organisasi seluruh kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan (bank) tidak akan berjalan lancar.
2. Adanya prosedur pemberian kredit yang menunjukan adanya tahapan-tahapan yang mencerminkan adanya sistem pengendalian intern yang memadai. Hal ini dapat terlihat pada bab IV di muka, tahapan-tahapan ini merupakan alat pengamanan di dalam pemberian fasilitas kredit.

3. Adanya usaha - usaha pengamanan kredit dalam bentuk manajemen dan administrasi kredit yang mana merupakan fungsi yang sangat penting apabila diterapkan dengan baik akan mengurangi kemungkinan kredit lancar menjadi kredit bermasalah.
4. Juga telah dilaksanakannya pengawasan jalannya operasi perusahaan nasabah guna mengetahui perkembangan usaha nasabah serta melakukan pembinaan kepada nasabah dalam bentuk pembinaan dalam bidang tekhnik, manajemen, pemasaran dan bidang kewiraswastaan yang mana dari pengawasan dan pembinaan tersebut akan mengakibatkan perusahaan debiturberkembang maju sehingga akan sanggup membayar hutang - hutangnya kepada Bank Rakyat Indonesia.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan penulis dalam skripsi ini secara keseluruhan tentang peranan Sistem Pengendalian Intern Perkreditan Sebagai alat Dalam Pengamanan Pemberian Kredit Atas Dasar Kelayakan pada Bank Rakyat Indonesia Cabang Jatinegara yang telah penulis uraikan di muka, maka penulis dapat menarik kesimpulan dan memberikan saran sebagai berikut :

5.1. Kesimpulan.

Adanya sistem pengendalian intern perkreditan yang diterapkan oleh Bank Rakyat Indonesia kiranya penulis anggap sudah memadai dan telah dilaksanakan dengan baik, sehingga dari sistem pengendalian intern tersebut dapat kiranya mengamankan harta perusahaan didalam menjalankan fungsi utamanya yaitu pemberian fasilitas kredit, hal ini dapat kita lihat dengan terselenggaranya :

a. Struktur organisasi yang menggambarkan pemisahan fungsi (segregation of function) yang mana dengan adanya pemisahan fungsi yang menggambarkan adanya pembagian wewenang dan tanggung jawab, sehingga akan mempermudah menciptakan kegiatan internal cek dengan tepat.

Contohnya :

- Fungsi realisasi kredit pada bagian penyelenggara kredit atau administrasi.
- Fungsi pembahasan kredit pada bagian analisa kredit dan lain-lain.

b. Prosedur perkreditan yang memadai di mana pada prosedur pemberian kredit atas dasar kelayakan terlihat adanya unsur-unsur pengendalian intern perkreditan yang dapat menunjang pengamanan harta bank dari pemberian kredit tersebut seperti :

- Penggunaan formulir-formulir yang terinci guna memudahkan pembahasan kredit.
- Adanya sistem wewenang dan tanggung jawab putusan kredit.
- Adanya pemisahan fungsi antara masing-masing bagian sesuai dengan bidangnya.
- Adanya otorisasi dari pejabat yang berwenang tentang pemberian kredit.
- Digunakannya kebijakan-kebijakan/peraturan-peraturan manajemen yang telah digariskan.
- Adanya pengawasan fisik atas harta bank dalam bentuk jaminan atas suatu kredit.

c. Adanya pengamanan dalam pelaksanaan kredit yang berbentuk :

- Adanya rencana atas account dan program kunjungannya bagi account yang termasuk dalam targetnya.

- Adanya penggunaan daftar kunjungan tengah bulan yang mana mencantumkan nama nasabah dan calon nasabah dan calon nasabah yang akan dikunjunginya dalam dua mingguan mendatang dengan penjelasan singkat tentang hasil kunjungan yang kemudian disampaikan kepada atasan oleh Account officer atau Marketing and Lending Officer.
- Dilakukannya analisa kredit paling sedikit sekali setahun (review tahunan).
- Dilakukannya pendistribusian dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pemberian kredit kepada bagian-bagian yang membutuhkannya.
- Dilakukannya pemeriksaan secara berkala guna memastikan ada/tidaknya dan cukup/tidaknya semua agunan yang menjamin outstandings (sisa) fasilitas yang sedang dinikmati. Sehingga dapat diketahui keabsahan warkat jaminannya apakah masih berlaku atau dapat diperpanjang dan untuk melakukan verifikasi atas perlindungan asuransi.
- Adanya pengarsipan yang berguna sebagai bahan acuan pemberian kredit selanjutnya sehingga dari uraian tersebut kiranya dapat terlihat keamanan dari fasilitas pemberian kredit.

d. Pengawasan dan pembinaan yang dilakukan oleh Bank Rakyat Indonesia terhadap perusahaan atau nasabahnya yang mendapat fasilitas kredit dilakukan secara terus

menerus dengan melakukan kunjungan guna mengetahui keadaan perusahaan nasabah dengan jalan melakukan pemeriksaan pembukuan perusahaan penerima kredit, pemeriksaan arsip-arsip, persediaan dan kekayaan lainnya.

Sedangkan dengan pembinaan yang dilakukan juga oleh Bank Rakyat Indonesia terhadap perusahaan debitur akan bermanfaat di dalam keberhasilan usaha debitur sehingga dengan demikian debitur dapat melunasi hutangnya sesuai dengan perjanjiannya. Dari hal tersebut di atas kiranya dapat mengamankan harta perusahaan.

Namun demikian terlepas dari hal tersebut diatas masih kiranya dijumpai kelemahan-kelemahan/kekurangan-kekurangan sebagai berikut :

a. Dalam penggunaan formulir tidak terdapatnya tindasan/perangkapan formulir sehingga didalam pendistribusian formulir-formulir tersebut kepada bagian-bagian yang membutuhkannya selalu dilakuka dengan mengcopy formulir tersebut sehingga terlihat ketidak efisienan.
b. Masih adanya penempatan pegawai yang tidak sesuai dengan bidangnya.
c. Tidak digunakannya jaminan karena menganggap bahwa pemberian fasilitas kredit atas dasar kelayakan faktor

jaminan tidak begitu diperhatikan tetapi faktor kelayakan usaha yang dinilai

5.2. Saran - saran.

Dalam penulisan skripsi ini, penulis juga akan memberikan saran-saran yang mungkin akan berguna bagi Bank Rakyat Indonesia dimana tempat penulis melakukan penelitian, dimana adapun saran-saran tersebut adalah sebagai berikut :

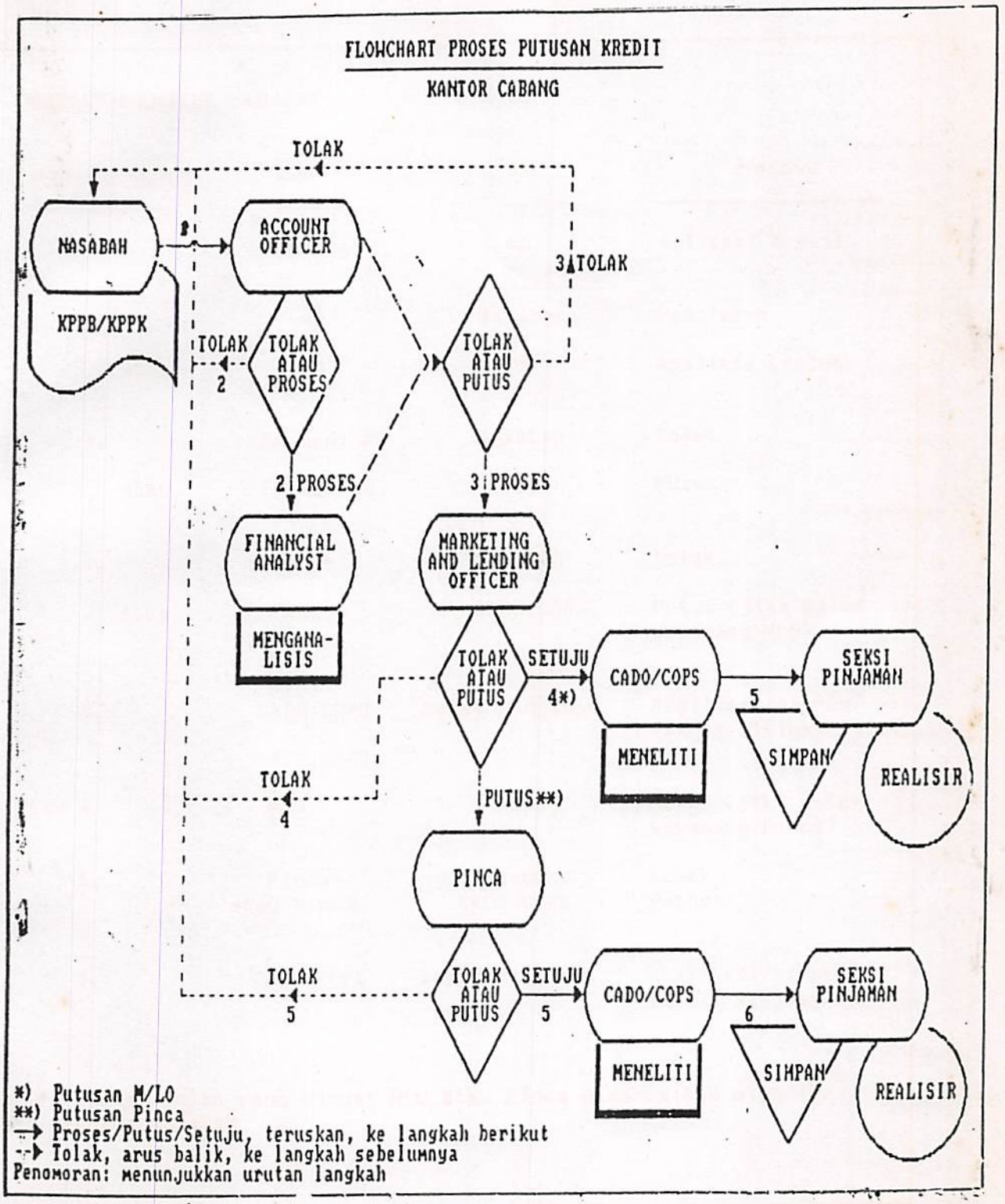
a. Mengharapkan kepada Bank Rakyat Indonesia untuk menggunakan tindasan/perangkapan formulir sehingga pendistribusian formulir-formulir yang berhubungan dengan pemberian fasilitas kredit dapat mencerminkan perihal cepat , aman dan murah.
b. Adanya penempatan pegawai yang sesuai dengan keahliannya yang dapat mengakibatkan pekerjaan masing-masing pegawai atau bagian dapat berjalan dengan baik.
c. Penggunaan nilai jaminan sebagai faktor yang penting dari pemberian kredit atas dasar kelayakan sehingga apabila terjadi kredit macet maka harta kekayaan bank akan aman, terlebih-lebih pada saat pemerintah saat ini masih menerapkan kebijakan uang ketat.

Dengan adanya saran - saran yang penulis kemukakan di atas kiranya penulis berharap dapat membantu mengatasi masalah yang dihadapi perusahaan (bank).

DAFTAR PUSTAKA

1. Achmad Anwari - Mulyo Praptowo, Drs ; " **KREDIT KELAYAKAN PASTI MEMBANTU USAHA ANDA**, Seri mengenal Bank, Balai Aksara Jakarta, 1981.
2. Achmad Anwari, Drs, dalam buku " **PRAKTEK - PRAKTEK PERBANKAN INDONESIA** ; Balai Aksara, 1981.
3. Alvin. A . Arens dan James. K . Loebbeke, dalam buku " **AUDITING AND INTEGRATED APPROACH** " Penerbit Prentice - Hall.
4. Cecil Gillespie, dalam buku " **ACCOUNTING SYSTEM PROCEDURE AND METHODS**, Printice - Hall, Inc., New Jersey, Edisi 3.
5. Hartanto, Drs,Ek. MBA Akuntan, " **AKUNTANSI UNTUK USAHAWAN** " , Edisi ke empat, LP. Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, Jakarta 1979.
6. Lamijan, Drs, Ak, dalam buku " **SISTEM INFORMASI AKUNTANSI I PENDEKATAN MANUAL PRAKTIKA**, Lembaga Informatika Akuntansi ; 1989.
7. Lester. V . Chandler, dalam buku " **THE ECONOMIC OF MONEY AND BANKING**, Penerbit Harper and Brother, Publisher New York, third edition, 1969.
8. Prathama Rahardja, Dalam Buku " **UANG DAN PERBANKAN** " Economic Student Group 1988.

9. S. Hadibroto, Prof. DR., Akuntan , " **STUDI PERBANDINGAN ANTARA AKUNTANSI AMERIKA DAN BELANDA DAN PENGARUHNYA TERHADAP PROFESI DI INDONESIA** ", penerbit Ikhtisar Baru Van Hoeve, Jakarta 1977.
10. Soemardjo Tjitrosodojo Prof. " **SISTEM AKUNTANSI** " Himpunan Kuliah , Penerbit Grup Mahasiswa Akuntansi Fakultas Ekonomi UNPAD.
11. Teguh Pudjo Mulyono, " **MANAJEMEN PERKREDITAN BAGI BANK KOMERSIIL** " , BPFE Yogyakarta Edisi 2 1990.
12. Theodorus. M. Tuanakotta, dalam Buku " **AUDITING PETUNJUK PEMERIKSAAN AKUNTAN PUBLIK** " Lembaga penerbit Fakultas Ekonomi Universitas indonesia, Edisi ketiga.
13. " **UNDANG - UNDANG PERBANKAN** " No. 14 tahun 1967.
14. W.W. Cooper and Yuji Injiri, dalam buku " **DICTIONARY FOR ACCOUNTANT** ", Sixth edition.
15. Howard.F.Stetler, dalam buku " **AUDITING PRICIPLES** "
16. J.Brooks.H and James.D.Willson, yang mengutip dari " **THE COMMITE ON AUDITING PROCEDURES DALAM STATEMENT ON AUDITING PROCEDURES No.29.** "


FLOWCHART PROSES PUTUSAN KREDIT
KANTOR CABANG
TOLAK
NASABAH
KPPB/KPPK
1
ACCOUNT OFFICER
3 TOLAK
TOLAK
2
TOLAK ATAU PROSES
TOLAK ATAU PUTUS
2 PROSES
3 PROSES
FINANCIAL ANALYST
MENGANA-LISIS
MARKETING AND LENDING OFFICER
TOLAK ATAU PUTUS
SETUJU
4*)
CADO/COPS
MENELITI
5
SEKSI PINJAMAN
SIMPAN
REALISIR
TOLAK
4
PUTUS**)
PINCA
TOLAK
5
TOLAK ATAU PUTUS
SETUJU
5
CADO/COPS
MENELITI
6
SEKSI PINJAMAN
SIMPAN
REALISIR
*) Putusan M/LO
**) Putusan Pinca
→ Proses/Putus/Setuju, teruskan, ke langkah berikut
-→ Tolak, arus balik, ke langkah sebelumnya
Penomoran: menunjukkan urutan langkah

TINGKAT KANTOR CABANG

Langkah Kunci	*Dari*	*Ke*	*Maksud*
1.	Nasabah	AO	Aplikasi Kredit
2.	AO	Nasabah	Penolakan
atau	AO	FA	Analisis Lanjut
3.	(FA dan) AO	Nasabah	Tolak
atau	FA dan AO	MLO	Putus
4.	MLO*	Nasabah	Tolak
atau	MLO	CADO/COPS	Putus (jika dalam wewenang MLO)
5.	CADO/COPS	Seksi Pinjaman	Realisasi/Simpan (Akhir siklus)
atau 4.	MLO	Pinca	Putus (jika dalam wewenang Pinca)
5.	Pinca* atau Pinca	Nasabah CADO/COPS	Tolak Putus
6.	CADO/COPS	Seksi Pinjaman	Realisasi/Simpan (Akhir siklus)

* Putusan tolak yang dibuat MLO atau Pinca disampaikan oleh AO kepada nasabah

BANK RAKYAT INDONESIA
CABANG : JAKARTA – JATINEGARA

Form KPPB 1/4

Keterangan Permohonan Pinjam untuk Bisnis

Pilih salah satu: (X)

Nasabah Baru	
Nasabah Lama	

1. *Nama* :

2. *Alamat* :

3. *Hanya untuk nasabah individual;* Tempat & tgl lahir:

4. *Hanya untuk individual:* Status: Bujangan _____ Kawin _____ Janda/Duda _____
Kalau kawin; berikan nama suami/isteri; dan/atau jumlah yang menjadi tanggungan, kalau ada, apa hubungannya dengan pemohon:

5. *Hanya untuk individual:* Sebutkan Kewarganegaraan:
Surat Keterangan Ganti Nama ((kalau ada) :
No. Surat KTP:

6. *Status hukum pemohon:* berilah tanda (x) bagi yang sesuai:

Individual	:	Koperasi	:
Firma	:	Yayasan	:
Perseroan	:	Perum	:
Komanditer (CV)	:	Persero	:
		PTP	:
Perseroan Terbatas	:	Bank	:
(PT) : * PMA	:	Lainya; uraikan	:
* PMDN	:		

*) *dengan fasilitas*

7. Surat bukti dokumen yang penting *(isilah dan lampirkan bila perlu):*
   - NPWP :
   - Surat Izin Usaha Perdagangan :
   - Surat Izin Tempat Usaha (HO) :
   - Akte Pendirian :
   - Lainnya; harap jelaskan :

8. Apakah perusahaan Sdr. termasuk Grup dari suatu perusahaan ?
   Ya____; Tidak____ Kalau Ya, harap berikan penjelasan :

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

Pertanian/Agribisnis	:
Manufaktur	:
Konstruksi/Reka Yasa	:
Perdagangan	:
Pengangkutan	:
Pertambangan	:
Jasa-Jasa	:
Lainnya	:

10. Jenis fasilitas kredit yang diperlukan; berikan tanda (x):

Komersial	: _____	Bank Garansi	: _____
Koperasi	: _____	KIK/KMKP	: _____
L/C Ekspor	: _____	Lainnya; Jelaskan	: _____
L/C Impor	: _____		

11. Tujuan penggunaan fasilitas kredit *(berilah tanda (x)):*
   - Modal Kerja
   - Investasi
   - Jaminan/Garansi; berilah tanda (x):
     - * *Bid Bond* _____
     - * *Performance Bond* _____
     - * *Advance Payment Guarantee* _____
     - * *Jaminan Pemeliharaan* _____
   - Lainnya; jelaskan _____ ;

12. Sebutkan jenis mata uang, jumlah, jangka waktu fasilitas kredit yang diperlukan; Jenis mata uang/Jumlah : _____ ; ____bulan

13. Apakah tersedia Laporan Keuangan selama 3 tahun terakhir? Ya____ Tidak____
    Kalau Ya, harap lampirkan
    Kalau Tidak, adakah yang bisa diserahkan? Ya____Tidak____
    Kalau Ya, harap lampirkan.

14. Apakah sudah diaudit? Ya____Tidak_____
Kalau Ya, harap berikan nama dan alamat yang mengaudit:

15. Jenis agunan *(collateral)* yang akan diserahkan untuk mendukung kredit? Cantumkanlah jenis collateral dan nilai estimasinya pada tabel ini:

Agunan/*Collateral*	Nilai Estimasi
Jumlah	

16. Kalau ada jaminan lainnya (misal: garansi dll) yang dapat disediakan sebutkan dalam daftar di bawah ini:

Jenis	Berasal dari	Jumlah
	Jumlah	

17. Apakah Sdr. pernah menunggak pinjaman yang lalu? atau pernah dinyatakan bangkrut/pailit ? Ya____Tidak____Kalau Ya, harap jelaskan:

18. Adakah Bank atau Lembaga Keuangan yang telah memberikan kredit (termasuk BRI Cabang lain) kepada Sdr baik pada saat ini maupun pada masa lalu. Kalau ada, isilah daftar di bawah ini:

Bank/Lembaga Keuangan	Tahun	Tipe Fasilitas Kredit	Jumlah Fasilitas Kredit	Sisa Kredit
		Jumlah		

19. Isilah daftar referensi berikut ini untuk mendukung permohonan Sdr. :

Referensi dari	Alamat dan Nomor telepon

_____, tgl _____

Tanda tangan pemohon,

Nama :
Jabatan :

Diisi oleh Petugas BRI

Datang sendiri
Direkomendasi

Beri tanda (x)

1. Pemeriksa :
   (Nama/NIP)
2. Tanggal :
3. No. dan tgl. KPPB : , Tgl.
4. Nomor Induk Nasabah *(bagi nasabah lama)*:
5. Kalau ada rekomendasi, sebutkan dari mana:
6. Berilah tanda (x) sesuai dengan keperluannya:

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

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

   o____ DISETUJUI untuk diproses dan diteruskan kepada _____ *(Nama AO)* untuk diselesaikan

   o____ DITOLAK; berikan alasan, untuk diketahui pemohon

BANK RAKYAT INDONESIA
CABANG:

Model LIDB	1/2

LAPORAN INFORMASI DASAR BISNIS

Pilihlah salah satu:(√)

Nasabah	
Calan Nasabah	

Pilihlah salah satu (√)

Peminjam	
Bukan Peminjam	

1. Nama :

2. Lokasi:

3. Status Hukum & Jenis Bisnis:

4. Anggota Grup ? Ya _____ Bukan _____
   Kalau Ya, berikan penjelasan

5. Institutional Account? Ya ___ Bukan ___
   Kalau Ya, Sebutkan *Unit Pengendali* dan *Unit Pemberi Kredit* :
   NASABAH YG MENJADI NASABAH LEBIH DARI 1 CABANG BRI

6. Sebutkan pejabat nasabah yang dapat dihubungi: *Nama, Lokasi & Tilp.:*

7. Lampirkan Struktur Organisasi & Fungsional yang bertanggung jawab!

8. Sebutkan Anggota top manajemen dan penjelasan singkat tentang:
   umur, latar belakang, pengalaman, reputasi dan filosofi bisnis:

9. Sebutkan produk/jasa utama/pokok dan syarat-syarat penjualannya:

10. Sebutkan pemasok utama dan syarat-syarat pembayarannya:

11. Tanggapan Sdr. tentang reputasi nasabah dari Konsumen, Pemasok dan Bank/Lembaga Keuangan :

12. Tanggapan Sdr. tentang hubungan dengan BRI dan hal-hal yang menguntungkan (profitabilitas) pada masa yang lalu/yang akan datang :

13. Tanggapan Sdr.tentang hubungan dengan Bank/Lembaga Keuangan lainnya:

Disiapkan oleh: _____
(nama dan tandatangan)

Jabatan :

Tanggal :

Segmen/Unit Bisnis : /

Lokasi :

Nomor Induk Nasabah:

BANK RAKYAT INDONESIA
CABANG : JAKARTA JATINEGARA

Form. LKN 1/2

Laporan Kunjungan ke Nasabah

1. Pejabat yang mengunjungi:

2. Yang dikunjungi:

3. Tempat dan tanggal kunjungan:

4. Tujuan kunjungan:

5a. Hasil2 kunjungan/pemeriksaan/pembicaraan:

5b. Data pinjaman yang menunggak:
- No. rekening :
- Pokok pinjaman mula-mula : Rp.
- Sisa pinjaman ditambah bunga : Rp.
- Tunggakan; Pokok : Rp
  Bunga : Rp
  Jumlah : Rp
- Janji peminjam :
- Sumber pembayaran :

Tandatangan peminjam

adk - 0389

6. Rencana tindakan/tindak lanjut, dan tanggal realisasi hasilnya paling lambat

Rencana Tindakan/Tindak Lanjut	Tanggal

7. Distribusi tindakan laporan ini diberikan kepada, nama-nama pejabat BRI yang perlu diberikan:

8. Tanggapan para pejabat tersebut di atas yang menerima tindasan:

Disiapkan oleh :
NIP :
Jabatan :
Lokasi :
Tanggal :
Nomor Induk Nasabah :

BANK RAKYAT INDONESIA
CABANG :

MODEL MAKK	1/1
ANALISIS UNTUK KREDIT KONSUMEN	

MEMORANDUM ANALISIS KREDIT
(Format yang direkomendasikan)
UNTUK KONSUMEN

I. ANALISIS PERSONAL :
1. Usaha/Jabatan pekerjaan dan pendapat/komentar tentang hal tersebut
2. Analisis karakter (rekomendasi, referensi, informasi tertulis atau lisan dll)
3. Hubungan BRI dengan pemohon

II. FINANSIAL :
1. Penghasilan bulanan
2. Penghasilan lainnya kalau ada
3. Pengeluaran/biaya bulanan
4. Pengeluaran dan/atau kewajiban lainnya, kalau ada
5. Cash flow

III. IDENTIFIKASI RISIKO DAN PEMBAYARAN KEMBALI?JALAN KELUAR :
A. PRIMER (INTERNAL)
1. Penghasilan bulanan
2. Extraordinary/Additional Income
B. SEKUNDER (EXTERNAL)
1 Garansi
2.Collateral
3.Lain-lain

IV. PERINCIAN SYARAT -SYARAT DAN KETENTUAN KREDIT :

V. RINGKASAN DAN TANGGAPAN TENTANG KLASIFIKASI :

VI. KESIMPULAN DAN REKOMENDASI STRUKTUR KREDIT :

Butir II disiapkan oleh : (nama dan tanda tangan) ANALIS FINANSIAL Tanggal :_____	Paket PTK disiapkan oleh : dan disajikan oleh : (nama dan tanda tangan) ACCOUNT OFFICER Tanggal :_____

MODEL MAKBK	2/2

IV. PEMBAYARAN KEMBALI/JALAN KELUAR :

A. PRIMER (INTERNAL)

1. Cash generation
2. Profitabilitas
3. Penghasilan/Pendapatan lain (tidak dihasilkan oleh bisnis ini)

B. SEKUNDER (EKSTERNAL)

1. Garansi
2. Likuidasi atas Collateral
3. Lainnya (misal : Askrindo, Perum PKK, dll.)

V. RIWAYAT SINGKAT HUBUNGAN DENGAN BRI DAN PROFITABILITAS :

VI. URAIAN TENTANG PASAR SASARAN, KRITERIA NASABAH YANG DAPAT DILAYANI, DAN TANGGAPAN ATAS KLASIFIKASI :

VII. PERINCIAN SYARAT_SYARAT DAN KETENTUAN KREDIT:

VIII. RINGKASAN :

IX. KESIMPULAN DAN REKOMENDASI STRUKTUR KREDIT:

Butir II, III.3, dan IV.A.1 disiapkan oleh	Paket PTK disiapkan dan disajikan oleh
_____	_____
(nama dan tanda tangan)	(nama dan tanda tangan)
ANALISIS KEUANGAN	ACCOUNT OFFICER
Tanggal: _____	Tanggal : _____

Model MAKBB	3/3

IX. RINGKASAN:

X. KESIMPULAN DAN REKOMENDASI STRUKTUR KREDIT:

Butir II, III, 1, IV.3 dan V.A.1 disiapkan oleh: _____ (Nama dan tandatangan) Analis Keuangan Tanggal:_____	Paket PTK disiapkan dan disajikan oleh: _____ (Nama dan tandatangan) Account Officer Tanggal:_____

BANK RAKYAT INDONESIA
CABANG : JAKARTA – JATINEGARA

Form. PTK 1/6

Putusan Kredit

NO. :

Nasabah Lama/Baru:
S.K. No :
Tandailah yang perlu (X)

Konsumen	
Bisnis	
Klasifikasi	

(Jutaan Rupiah)

Max. Kredit saat ini	Rp
Max. Kredit yang lalu	Rp
Perubahan (+/-)	Rp

1. Wilayah dan lokasi unit kerja pengirim: Kanca BRI ~~[illegible]~~
2. Segmen Bisnis : BKO ; Unit Bisnis: Perdagangan
3. Institutional Account? Ya _____ Bukan _____
   Kalau Ya, Sebutkan Unit Perkreditan yang terkait:
4. Unit Pengendali atau Unit Pemberi Kredit?
5. Nomor Surat Permohonan Kredit (No. KPPB/~~KPPK~~):
6. Bubuhkan tanggal dan tanda tangan di sebelahnya:
   (Butir 6 ini hanya untuk putusan KW/KP)

	Tanggal	Tandatangan
Diterima ADK Kanca		*
Diterima ADK Kanwil		
Diterima pejabat pemutus tertinggi Kanwil		
Diterima kembali oleh ADK Kanwil		*
Diterima ADK Kanpus		
Diterima pejabat pemutus di Kanpus		
Diterima kembali oleh ADK Kanpus		*
Diterima ADK Kanca		*

*) *Baru boleh ditandatangani apabila ADK KP/KW/Kanca merasa yakin bahwa tidak ada hal-hal yang melanggar ketentuan-ketentuan dalam Kebijakan & Prosedur Kredit*

I. Informasi Peminjam

1. Nama :
   Alamat :
2. Nomor Induk Nasabah : 1687
3. Usaha/pekerjaan atau jenis bisnis : Perdagangan Benang
4. Kalau bisnis, beri tanda (X): **Individual** _____ **Anggota Grup** _____
   (Kalau anggota Grup, berikan penjelasan)

Paraf Pemutus

adk - 0389

Form. PTK 2/8

Fasilitas Kredit

Uraian fasilitas kredit yang akan diputus *(termasuk fasilitas kredit dan sisa pinjaman yang sedang dinikmati, kalau ada)*

A. Dalam Bentuk Rupiah (RP): (juta)

No.	Baru/ Lama	Tipe Kredit	Jumlah Fasilitas (Maks. CO)	Sisa Pinjaman	Jumlah yang perlu diputus
1.					
2.					
				Jumlah A	175

B. Dalam Bentuk Valuta Asing (Valas)

No.	Baru/ Lama	Tipe Kredit	Valuta Asing (1.000)	Ekuivalen US Dollar (1.000)	Ekuivalen Rupiah
-	-	-	-	-	-
				Jumlah B	

C. Persyaratan/Ketentuan Agregat Valas

	(US $ 000's)	Ekuivalen
VALAS	-	-
Clean Risk at Liquidation	-	-
Jumlah C	-	-

D. Jumlah Keseluruhan Keputusan Kredit (A + B + C)

( )

Paraf Pemutus

adk - 0389

E. Syarat dan Ketentuan Kredit

Paraf Pemutus

adk - 0389

Form. PTK 4/6

III. Uraian Kolateral/Agunan/Security

Nomor Fasilias	Penjelasan kolateral/sekuriti	Nilai (Rp juta)
1.	Hip. Tanbang SHGB No	94,6
2.	Hip. Tanbang SHGB.No.	59
3.	Hip. Tanbang SHGB.No. Tomang an.	81
4.	Fiducia atas stock barang	PM
5.	Cessie atas tagihan pihak ke III	PM
	Jumlah	234,6

IV. Pejabat Kredit Lini

(1)

Nama :
NIP :
Jabatan :
Tanggal :

(2)

Nama :
NIP :
Jabatan :
Tanggal :

(3)

Nama :
NIP :
Jabatan :
Tanggal :

(4)

Nama :
NIP :
Jabatan :
Tanggal :

(5)

Nama :
NIP :
Jabatan :
Tanggal :

(6)

Nama :
NIP :
Jabatan :
Tanggal :

(7)

Nama :
NIP :
Jabatan :
Tanggal :

(8)

Nama :
NIP :
Jabatan :
Tanggal :

Paraf Pemutus

adk - 0389

Form. PTK 5/6

Persetujuan Spesialis *(jika diperlukan)* Nama : NIP : Jabatan : Tanggal :	Mengetahui: ADK Kanca *(Setelah mendapat putusan akhir)* Nama : NIP : Jabatan : Tanggal :

V. Penjelasan tentang Keputusan yang Berbeda/Ditolak

1. PUTUSAN DIUBAH MENJADI:

2. PENJELASAN TENTANG PERUBAHAN/PENOLAKAN:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Tanggal :

Paraf Pemutus

adk - 0389

KETENTUAN KEBIJAKAN DAN PROSEDUR KREDIT DALAM RESUME

I. SISTEM PUTUSAN KREDIT

Kewenangan Memutus Kredit Dalam Keadaan Normal :

Total Eksposur Kredit[1] (Rp. juta)	Pemutus
s/d. Rp. 30	AO/SAO, MLO/Pinca
s/d Rp. 100[2]	AO/SAO, MLO, Pinca
s/d Rp. 150	AO/SAO/MLO, Pinca, RBM
s/d Rp. 400[3]	AO/SAO/MLO, Pinca, Pinwil
s/d Rp. 1.000	AO/SAO/MLO, Pinca, Kaur Bisnis, Dirbid
s/d Rp. 2.000	AO/SAO/MLO, Pinca, Kaur Bisnis, Dirbid, Dir Back Up
s/d Rp. 10.000	AO/SAO/MLO, Pinca, Kaur Bisnis, Dirbid, Dir Ut.
s/d LLL	AO/SAO/MLO, Pinca, Kaur Bisnis, Seluruh Anggota Direksi

Catatan :

1). Total Eksposur (direct dan Contingency)
2). Pinca Klas I s/d Rp. 100 juta
Pinca Klas II s/d Rp. 75 juta
Pinca Klas III dan IV s/d Rp. 50 juta
3). Tidak semua Pinwil s/d Rp. 400 juta, ada beberapa Pinwil limit kreditnya hanya s/d Rp. 300 juta
4). Wapincasus s/d Rp. 200 juta
Pincasus s/d 400 juta

Jalur Putusan Kredit :

1. Putusan Kanwil

Kanca –> Bag.ADK —> Pemutus —> Bag.ADK —> Kanca

2. Putusan Kanpus

o. Kanca –> Urs.ADK –> Urs.Bisnis – Pemutus–> Urs.ADK –> Kanca

o. Kancasus –> Urs. ADK –> Pemutus – Urs. ADK –> Kancasus

Jumlah Pejabat Pemutus Kredit (jumlah tandatangan pada PTK) :

1. Total eksposur s/d Rp. 30 juta - 2 orang.
(AO/SAO,MLO/Pinca)
2. Total eksposur s/d Rp. 100 juta - 3 orang
(AO/SAO,MLO,Pinca)
3. Total eksposur s/d Rp. 150 juta - 3 orang
(AO/SAO/MLO, Pinca, RBM)
4. Total eksposur s/d Rp. 400 juta - 3 orang
(AO/SAO/MLO, Pinca, Pinwil)
5. Total eksposur s/d Rp. 1 milyar - 4 orang
(AO/SAO/MLO, Pinca, Kaur Bisnis,Dirbid)

6. Total eksposur s/d Rp. 2 milyar - 5 orang
   (AO/SAO/MLO, Pinca, Kaur Bisnis,Dirbid, Dir Back Up)
7. Total eksposur s/d Rp. 10 milyar — 5 orang
   (AO/SAO/MLO, Pinca, Kaur Bisnis,Dirbid, Dirut)
8. Total eksposur s/d Rp. LLL milyar — 8 orang
   (AO/SAO/MLO, Pinca, Kaur Bisnis, Seluruh Anggota Direksi)

Proses Putusan KCK :

1. Total eksposur s/d Rp. 200 juta - 3 orang
   (Wakabag Bisnis, Kabag Bisnis, Wapincasus)
2. Total eksposur s/d Rp. 400 juta - 4 orang
   (Kabag Bisnis, Wapincasus, Pincasus)
3. Total eksposur s/d Rp. 1 Milyar - 4 orang
   (Kabag Bisnis, Wapincasus, Pincasus, Dirbid)
4. Total eksposur s/d Rp. 2 Milyar - 5 orang
   (Kabag Bisnis, Wapincasus, Pincasus, Dirbid, Dir Back Up)
5. Total eksposur s/d Rp. 10 Milyar - 5 orang
   (Kabag Bisnis, Wapincasus, Pincasus, Dirbid, Dirut)
6. Total eksposur s/d LLL - 8 orang
   (Kabag Bisnis, Wapincasus, Pincasus, Semua Anggota Direksi)

Pemberian Kewenangan Memutus Kredit

Seorang pejabat kredit tidak diperkenankan memutus kredit jika belum mendapatkan delegasi wewenang memutus kredit (PDWK).

PDWK seorang pejabat lini harus disetujui oleh pejabat setingkat lebih tinggi dan pejabat satu tingkat di atasnya lagi.

Contoh :

PDWK AO diputus oleh MLO dan Pinca
PDWK MLO diputus oleh Pinca dan RBM
PDWK Pinwil diputus oleh RGM dan Direktur
PDWK Wapincasus diputus oleh Pincasus dan Direktur
PDWK Direktur/Dirut diputus oleh Seluruh Anggota Direksi, dsb

Lampiran 10.

BANK RAKYAT INDONESIA

DAFTAR FORMULIR BARU

MODEL DFB 1/2

NO	JENIS FORMULIR	MODEL	TUJUAN/PROSES KREDIT	STATUS
A.	FORMULIR KREDIT INTI :			
	PERMOHONAN KREDIT			
1	KETERANGAN PERMOHONAN PINJAM UNTUK BISNIS	KPPB	• INISIATIP AWAL	
2	KETERANGAN PERMOHONAN PINJAM UNTUK KONSUMEN	KPPK		
	MEMORANDUM ANALISIS KREDIT (FORMAT YANG DISARANKAN)		• ANALISIS/KEPUTUSAN	
3	MEMORANDUM ANALISIS KREDIT UNTUK BISNIS BESAR	MAKBB		
4	MEMORANDUM ANALISIS KREDIT UNTUK BISNIS KECIL	MAKBK		
5	MEMORANDUM ANALISIS KREDIT UNTUK KONSUMEN	MAKK		
6	i. PUTUSAN KREDIT BISNIS) ii. PUTUSAN KREDIT KONSUMEN)	PTK	• PUTUSAN	
7	PUTUSN DELEGASI WEWENANG KREDIT	PDWK	• -Partisipasi memutus kredit -Wewenang memutus Limit kredit	
B	FORMULIR PENUNJANG			
8	LAPORAN INFORMASI DASAR UNTUK BISNIS	LIDB	• ADMINISTRASI; KEPUTUSAN	
9	LAPORAN INFORMASI DASAR UNTUK KONSUMEN	LIDK		
10	RENCANA MARKETING TAHUNAN ATAS NASABAH	RMT	• MARKETING; ADMINISTRASI	
11	LAPORAN KUNJUNGAN NASABAH	LKN	• PRAKARSA;PENILAIAN; TRASI; PENILAIAN; MARKETING; ADMINIS-TRASI; MANAJEMEN PINJAMANA; RENCANA PUTUSAN; PENYAM PAIAN DL.	
12	DAFTAR KUNJUNGAN DUA MINGGUAN	DKDM	• Manajemen account: Kegiatan AO;dan Monitoring	

BANK RAKYAT INDONESIA

DAFTAR FORMULIR BARU

MODEL DFB 2/2

NO	JENIS FORMULIR	MODEL	TUJUAN/PROSES KREDIT	STATUS
C	LAIN-LAIN YANG DISYARATKAN			
13	PUTUSAN KREDIT PER TELEX	PKTX	• Keputusan	•
14	PUTUSAN UNTUK SUBALOKASI DAN CERUKAN SEMENTARA	PSLC	• Keputusan - Subalokasi - Cerukan	•
15	PUTUSAN UNTUK PENUNDAAN DOKUMEN	PPND	- Penundaan Dokumen	
16	INSTRUKSI REALISASI KREDIT	IRK	• Realisasi/Penarikan	•
17	KLASIFIKASI ATAU LAPORAN INDIVIDUAL KREDIT BERMASALAH i. Bisnis ii. Konsumen	KLKB	• Manajemen Kredit Bermasalah	•
D	LAPORAN KLASIFIKASI UNTUK TUJUAN MANAJEMEN PORTOFOLIO		• Manajemen Kredit Bermasalah	•
18	LAPORAN BULANAN KLASIFIKASI KREDIT	LBKK		
19	REGISTER PENDUKUNG LBKK	RLBKK		
20	LAPORAN BULANAN KREDIT BERMASALAH	LBKB		
21	REGISTER PENDUKUNG LBKB	RLBKB		
22	LAPORAN BULANAN MANAJEMEN PORTOFOLIO KREDIT	LKB		
23	LAPORAN TRIBULANAN PENCATATAN AKUMULASI INDUK	LTPAI		
24	REGISTER PENDUKUNG LTPAI	RLTPAI		

BANK RAKYAT INDONESIA
CABANG:

Model IRK	1/2

INSTRUKSI REALISASI KREDIT

I. DATA PEMINJAM:

1. Nama dan Alamat :
2. Nomor Induk Peminjam :
3. Nomor Permohonan Kredit:
4. Nomor Putusan Kredit :
5. Nomor *Account* *) :

(*) Diisi/dilengkapi oleh bagian Operation

II. SYARAT DAN KETENTUAN:

1. Jumlah Realisasi:	8. Jadwal Pembayaran Pokok:
2. Suku Bunga & basis:	
3. Tanggal Jatuh tempo:	9. Jadwal Pembayaran Bunga:
4. Jangka Waktu:	
5. Angsuran Pokok:	
6. Angsuran Bunga:	10. Grace period; berikan rinciannya
7. Lain2:	

III. DATA INTERN: (beri tanda ,√, dan/atau isilah yang perlu)

1. Wewenang Memutus Kredit:	
Segmen Bisnis	
Unit Pemberi Pinjaman	
Nama Account Officer	

2. Jenis Fasilitas Kredit:(√)			
Bisnis		Program	
Konsumen		Non-Program	

3. Klasifikasi:(√)	
Lancar	
Klasifikasi I	
Klasifikasi II	

4. Penggolongan Likuiditas:(√)	
Bank Rakyat Indonesia	
Bank Indonesia	
Pemerintah	
Luar Negeri	

5. Sektor Ekonomi:(√)			
Pertanian		Perdagangan	
Pertambangan		Pengangkutan	
Manufaktur		Jasa-Jasa	
Public Utility		Lain-lain	
Konstruksi			

Model IRK	2/2

IV. DAFTAR LAMPIRAN :

1. FORMULIR PUTUSAN KREDIT (copy)
2. RINGKASAN SYARAT PINJAMAN (kalau perlu)
3. .....
4. .....

V. PEMERIKSAAN :

ADK yang membuat:	ADK yang mengecek:	Diterima oleh Operation:
(Nama & Tandatangan) Tanggal :	(Nama & Tandatangan) Tanggal :	(Nama & Tandatangan) Tanggal :

AKYAT INDONESIA
CABANG
.....

Model 84

Pinjaman golongan menengah dengan angsuran annuiteit atau angsuran pokok tambah bunga.

PERSETUJUAN PINJAM UANG

Yang bertanda tangan di bawah ini :

I. ..... tinggal dan menjadi Pemimpin Cabang Bank Rakyat Indonesia di ..... di dalam hal ini mewakili Direksi Bank Rakyat Indonesia atas kekuatan Surat Kuasa Direksi tertanggal 22–11–1969 Nomor 43 yang dibuat oleh Notaris Djojo Muljadi S.H. dan oleh karena itu berdasarkan Undang-undang nomor 21 tahun 1968 Lembaran Negara Nomor 74 tahun 1968, bertindak untuk dan atas nama Bank Rakyat Indonesia, selanjutnya disebut Bank.

II. 1)

2) dengan ini menggabungkan diri masing-masing untuk memikul hutang sejumlah dibawah ini atau segala hutang yang akan terjadi karena persetujuan ini jadi berarti bahwa baik semua bersama-sama maupun seorang demi seorang atau khusus salah seorang saja menanggung segala hutang (hoofdelijk)

selanjutnya disebut juga yang berhutang atau mengambil kredit ;
menerangkan telah membuat persetujuan sebagai tercantum di bawah ini :

Bank menjanjikan kepada yang berhutang akan meminjamkan sejumlah Rp. .....
.....(dengan huruf .....)
dan yang berhutang mengakui telah menerima sebagai pinjaman uang tunai dan oleh sebab itu mengakui berhutang kepada Bank uang sejumlah Rp. .....(dengan huruf
.....1)

3) sedangkan bagian dari pinjaman yang belum diterimanya akan dibayar oleh Bank atas penyerahan kwitansi sebagai berikut : .....
.....
.....

3) selanjutnya yang berhutang mengakui sebagai seorang pedagang dalam hubungan perdagangan telah menerima jumlah yang dimaksudkan di atas tadi.

4) Adapun hutang itu, bersama-sama dengan bunganya sebesar .....% setahun, harus dibayar kembali menurut aturan angsuran „annuiteit" yaitu angsuran-angsuran yang sama besarnya dalam mana termasuk pembayaran bunga dalam ..... kali angsuran tiap-tiap .....bulan berturut-turut tiap kali angsuran sebesar Rp. ..... dengan dimulai dalam bulan .....19 .....dan sebelum atau selambat-lambatnya pada tanggal .....

Tiap-tiap jumlah angsuran yang terlambat dibayar dikenakan bunga–tambahan sebesar .....% tiap-tiap bulan, sedangkan jika terjadi pembayaran maju satu atau beberapa angsuran, bunga yang terkandung didalamnya dikembalikan kepada yang berhutang pada bulan habis lunasnya pinjaman dibayar, sekiranya bunga yang harus dikembalikan itu berjumlah lebih dari satu rupiah.

4) Jumlah pinjaman harus dibayar kembali dalam :
.....
.....
.....

Atas pinjaman ini oleh Bank dikenakan bunga .....% setahun dan harus dibayar oleh yang berhutang pada .....

Atas pinjaman ini yang berhutang wajib membayar kepada Bank provisi pinjaman sejumlah Rp. .....(dengan huruf .....
.....)
yang memang sudah dibayarnya dan untuk pembayaran provisie pinjaman itu surat persetujuan ini dipergunakan sebagai bukti.

---

1) Selain nama disebutkan juga pekerjaan dan tempat tinggal yang berhutang.
2) Kalimat-kalimat yang dicetak miring ini hanya dipergunakan jika peminjam terdiri dari dua orang atau lebih.
3) Dicoret jika tidak dipergunakan.
4) Alinea ini harus dicoret, bila tidak diperlukan.

Untuk menjamin supaya hutang pihak kedua kepada Bank dibayar dengan semestinya, baik hutang yang terjadi karena persetujuan ini atau karena hal-hal lain, ataupun yang mungkin terjadi pada suatu ketika :

a. 5) maka dengan ini yang berhutang menyerahkan sebagai eigendom atas kepercayaan (fiducia) kepada Bank sebagai tanggungan, barang-barang yang diterangkan lebih lanjut dalam suratnya kepada Bank tertanggal ..... Penyerahan eigendom atas kepercayaan ini telah diterima baik oleh Bank pada tempat barang-barang itu terletak dan pada saat itu juga Bank menyerahkan barang-barang itu kepada yang berhutang yang atas kekuasaan Bank telah menerimanya dengan baik untuk selanjutnya bertindak untuk dan atas nama Bank sebagai penyimpan.

5) *Selanjutnya yang berhutang menjanjikan pula kepada Bank yang menerima baik perjanjian itu, untuk menyerahkan sebagai eigendom atas kepercayaan kepada Bank seperti tersebut di atas, segala barang dagangan yang akan didapatnya sekurang-kurangnya pada penghabisan tiap-tiap ..... sehingga mencukupi harga yang ditetapkan oleh Bank dan sehingga ..... % dari seluruh barang-barang yang diserahkan sebagai eigendom atas kepercayaan dan yang masih tetap sebagai eigendom atas kepercayaan pada Bank, sekurang-kurangnya sama dengan hutang fihak kedua pada Bank pada sesuatu waktu menurut persetujuan ini.*

b. 5) maka dengan ini yang berhutang menggadaikan kepada Bank, yang telah menerima pula gadai itu dari padanya, segala barang-barang dagangan kepunyaan yang berhutang seperti lebih lanjut diterangkan dalam suratnya kepada Bank tertanggal ..... yang dengan ini diakui oleh Bank telah diterimanya. kepunyaan sendiri

Barang-barang itu terletak pada tempat penyimpanan

yang disewanya

di ..... tempat mana oleh yang berhutang dengan ini dipinjamkan kepada Bank dan Bank menerima pula pinjaman itu, sedangkan segala kunci dari tempat penyimpanan itu harus diserahkan oleh yang berhutang kepada .... bernama ..... yang oleh Bank ditentukan sebagai penyimpannya.

Selanjutnya yang berhutang menjanjikan pula kepada Bank yang menerima baik perjanjian itu, untuk menggadaikan juga segala barang-barang yang akan didapatnya yang serupa dengan barang-barang yang digadaikan ini dengan cara seperti tersebut di atas kepada Bank, sekurang-kurangnya pada penghabisan tiap-tiap ..... sehingga mencukupi harga yang ditentukan oleh Bank dan sehingga ..... % dari pada seluruh barang-barang yang digadaikan kepada Bank sekurang-kurangnya sama dengan hutang fihak kedua pada Bank pada sesuatu waktu menurut persetujuan ini.

c. 5) Maka dengan ini yang berhutang mengoperkan (cassie) segala tagihannya terhadap orang-orang lain kepada Bank, yang telah menerima baik pengoperan itu, tagihan-tagihan mana diterangkan lebih lanjut dalam suratnya kepada Bank tertangga. ..... yang dengan ini diakui oleh Bank sebagai telah diterimanya.

Selanjutnya yang berhutang menjanjikan kepada Bank, yang menerima baik perjanjian itu untuk mengoperkan segala tagihan-tagihannya atas orang-orang lain yang akan didapatnya dengan cara seperti tersebut di atas kepada Bank, selambat-lambatnya pada penghabisan tiap-tiap ..... sehingga ..... % dari seluruh jumlah tagihan-tagihannya yang masih berjalan dan yang sudah dioperkan kepada Bank, sekurang-kurangnya sama dengan hutang fihak kedua pada Bank pada sesuatu waktu menurut persetujuan ini.

d. 5) maka dengan akta tertanggal ..... nomor ..... yang dibuat dihadapan ..... di ..... telah dipasang $\frac{\text{hipotheek}}{\text{credietverband}}$ atas barang-barang yang tersebut dalam akta itu.

5) maka sebagai bagian yang tidak dapat dipisah-pisahkan dari persetujuan ini karena persetujuan ini tidak akan terjadi jika tiada dengan bagian tersebut, yang berhutang dengan akta terpisah (model 94) yang tertanggal ..... telah memberi kuasa yang tidak dapat dicabut lagi kepada Bank, untuk memasang $\frac{\text{hipotheek}}{\text{credietverband}}$ atas harta yang tersebut dalam surat akta itu.

e. 6)

---

5) Alinea yang tidak diperlukan harus dicoret.

6) Ruang kosong disediakan untuk ikatan tang[illegible] [illegible] tidak ada supaya dicoret.

Persetujuan ini bersama dengan segala hubungannya dan segala akibatnya dikuasai oleh „Syarat-syarat pemberian uang muka dan kredit oleh Algemeene Volkscredietbank" seperti yang dibuat dihadapan dan disimpan pada notaris Mr. A.H. van Ophuysen di Jakarta dengan akta notaris tanggal 8 Desember 1934 No. 19 dan tanggal 3 September 1938 No. 12 yang oleh Bank ditetapkan sebagai syaratnya pula dalam pemberian kredit dan pinjaman biasa.

Syarat-syarat perjanjian tersebut telah diketahui dan disetujui oleh yang berhutang

7) Selembar dari syarat-syarat perjanjian yang sudah dicetak dilampirkan pada surat persetujuan ini.

Yang berhutang memilih tempat tinggal (domicilie) yang tidak berubah-ubah dalam hal persetujuan ini dan dalam hal yang berhubungan dengan segala akibatnya dipanitera Pengadilan Negeri di .....

8) Untuk menambah tanggungan supaya hutang fihak kedua pada Bank, baik hutang yang terjadi karena perjanjian ini atau karena hal-hal lain ataupun yang terjadi pada suatu ketika, dibayar dengan semestinya, maka mereka yang turut menanda tangani surat persetujuan ini menerangkan dan berjanji kepada Bank untuk menjadi penanggung, dan Bank menerima baik pertanggungan tersebut dengan tanda tangan Pemimpin Cabang tersebut di atas.

Para penanggung 1. .....

bekerja sebagai .....

tinggal di .....

2. .....

bekerja sebagai .....

tinggal di .....

dengan menanggalkan segala hak-haknya yang diperoleh dari Hukum Adat atau Undang-Undang, terutama hak-hak mengenai pemecahan utang (schuldsplitsing), dan mengenai penjualan harta benda yang berhutang lebih dulu (eerdere uitwinning), menyetujui bahwa persetujuan ini dikuasai oleh „Syarat-syarat pemberian uang muka dan kredit oleh Algemeene Volkscredietbank" seperti yang tersebut di atas, syarat-syarat mana telah diketahui pula oleh para penanggung.

Para penanggung memilih tempat tinggal yang tidak berubah-ubah dalam hal pertanggungan ini bersama dengan segala akibatnya dipanitera Pengadilan Negeri di .....

..... , tanggal .....

I	II
Bank Rakyat Indonesia	9) Yang berhutang
9) Pemimpin Cabang	

9) Penanggung

7) Hendaknya dicoret bila lembaran (model 104M) tidak dilampirkan.
8) Jika tidak dengan tanggungan orang (borgtocht), alinea ini supaya dicoret.
9) Harus ditanda tangani, tidak boleh memakai cap.

Saya yang bertanda tangan di bawah ini : .....
.....
.....
menerangkan bahwa saya sudah menjelaskan bunyinya akta ini kepada .....
..... yang sudah diperkenalkan kepada saya
.....
.....
Kemudian dihadapan saya .....
.....
tersebut menaruh tanda-tangannya (cap jempolnya) pada akta ini

.....

DGN.

BANK RAKYAT INDONESIA
CABANG:

Model RMT	1/3

RENCANA MARKETING TAHUNAN ATAS NASABAH

- o Konsumen atau Bisnis :
- o Peminjam atau Bukan Peminjam:
- o Nomor Induk Nasabah :
- o Sebutkan Lokasi dari
  - * Nasabah :
  - * Unit Pemberi Pinjaman :
- o Anggota dari Grup? Ya ___ Bukan ___ ; Apabila Ya, berikan penjelasan !
- o Pilihlah (√): Unit Pengendali:___ ; Unit Pemberi Kredit ____ Apabila Unit Pemberi Kredit, sebutkan Unit Pengendali dan lokasinya
- o *Account Officer* :
- o *Account Officer Pengganti* :

1. Nama dan Alamat Nasabah:

2. Produk/Jasa BRI saat ini; berikan rincian:

3. Tanggapan hal-hal yang menguntungkan (profitabilitas) atas produk/jasa tersebut di atas;

Model RMT	2/3

4. Berikan pendapat singkat hubungan nasabah dengan Bank/Lembaga Keuangan lainnya, apakah sebagai peminjam atau bukan peminjam:

5. Jelaskan secara singkat usaha/jabatan atau jenis bisnis nasabah pada saat ini:

6. Jelaskan secara singkat potensi nasabah di masa depan atas usaha/ pekerjaan atau bisnisnya:

7. Berikan identifikasi nasabah dimasa yang lalu, saat ini dan proyeksi kredit dan bukan kredit yang berkaitan dengan perbankan:

8. Apakah BRI pada saat ini dapat memenuhi kepuasan/kebutuhan tersebut di atas; berikan secara garis besar masalah2 mengenai hubungan dan berikan kesan Sdr. tentang hal itu ?

9. Berikan penjelasan dan ikhtisar rencana Sdr. dan langkah2 yang akan dilaksanakan untuk penyelesaian masalah dan atau meningkatkan hubungan saat ini dan masa yang akan datang; serta estimasikan pendapatan atau profitabilitas (hal-hal yang menguntungkan) yang akan dicapai:

10. Apakah nasabah mempunyai prospek yang baik untuk penjualan silang (*cross selling*) jenis bidang lain dari Bank, jelaskan:

11. Pendapat/tanggapan dari tingkat yang memiliki otoritas yang lebih tinggi (kalau diperlukan):

Disiapkan oleh: _____
Account Officer
(nama dan tandatangan)
Tanggal: _____

Diputus oleh: _____
Marketing/Lending Officer
(nama dan tandatangan)
Tanggal: _____

Diperiksa oleh: _____
Pinca
(nama dan tandatangan)
Tanggal: _____

BANK RAKYAT INDONESIA
UNIT:
LOKASI:

MODEL DKDM	1/2

DAFTAR KUNJUNGAN DUA MINGGUAN

PERIODE: DARI ——— KE ———

Minggu Pertama

SENIN TGL:		SELASA TGL:		RABU TGL:		KAMIS TGL:		JUM'AT TGL:	
NASABAH	TUJUAN	NASABAH	TUJUAN	NASABAH	TUJUAN	NASABAH	TUJUAN	NASABAH	TUJUAN

Disiapkan oleh: (Nama dan Jabatan)

TGL:

Direview oleh: (Nama dan Jabatan)

TGL:

BANK RAKYAT INDONESIA
UNIT:
LOKASI:

MODEL DKDM | 2/2

DAFTAR KUNJUNGAN DUA MINGGUAN

PERIODE: DARI ——— KE ———

Minggu Kedua

SENIN TGL:		SELASA TGL:		RABU TGL:		KAMIS TGL:		JUM'AT TGL:	
NASABAH	TUJUAN	NASABAH	TUJUAN	NASABAH	TUJUAN	NASABAH	TUJUAN	NASABAH	TUJUAN

Disiapkan oleh: (Nama dan Jabatan)

TGL:

Direview oleh: (Nama dan Jabatan)

TGL:

FORMAT UNTUK BERKAS INDUK NASABAH