



**PERANAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PREKREDITAN
TERHADAP PEMBERIAN KREDIT MODAL KERJA PADA
BANK JABAR KANTOR CABANG SEMEDANG**

SKRIPSI

**Diajukan sebagai salah satu syarat
dalam mencapai gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi
pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor**

Diajukan Oleh

**YUYUN ERMAYANTI
N R P : 022191149
NIRM : 41043403910464**

**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS PAKUAN B O G O R
1 9 9 7**

**PERANAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PERKREDITAN
TERHADAP PEMBERIAN KREDIT MODAL KERJA PADA
BANK JABAR KANTOR CABANG SUMEDANG**

SKRIPSI

Diajukan sebagai salah satu syarat
dalam mencapai gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi
pada Fakultas Ekonomu Universitas Pakuan Bogor

Mengetahui :

Dekan Fakultas Ekonomi,



Fazariah

(Fazariah Mahruzar., Dra, Ak, MM)

Ketua Jurusan,

(Ketut Sunarta., Drs, Ak, MM)

**PERANAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PERKREDITAN
TERHADAP PEMBERIAN KREDIT MODAL KERJA PADA
BANK JABAR KANTOR CABANG SUMEDANG**

SKRIPSI

Diajukan sebagai salah satu syarat
dalam mencapai gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi
pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor

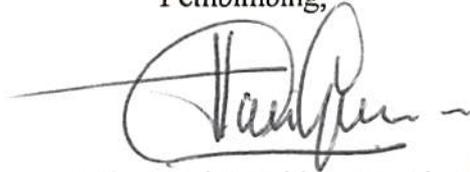
Menyetujui :

Penguji,



(Fazariah Mahruzar.,Dra, Ak, MM)

Pembimbing,



1. (H. Hari Gursida.,Drs, Ak, MM)



2. (Ferdisar A.,Drs, Ak, MM)

ABSTRAKSI

Penulis melakukan penelitian terhadap peranan pengendalian intern perkreditan dalam pemberian kredit modal kerja di Bank Jabar kantor cabang Sumedang dimaksudkan untuk mencoba mempelajari dan menilai peranan pengendalian intern atas pemberian kredit guna menunjang tercapainya kolektibilitas kredit yang sehat, sedangkan maksud dan tujuan yang hendak dicapai adalah Untuk mengetahui peranan pengendalian intern atas pemberian kredit terhadap prosedur yang ditetapkan, Untuk mengetahui pengaruh atas diterapkannya sistem pengendalian intern yang memadai atas pemberian kredit modal kerja guna menunjang tercapainya kolektibilitas kredit yang sehat, Untuk mengetahui relevansi antara teori yang dipelajari selama kuliah dengan realisasi yang ada pada lembaga keuangan bank mengenai penerapan pengendalian intern perkreditan terhadap pemberian kredit modal kerja.

Metode penelitian yang digunakan adalah dengan penelitian kepustakaan dan penelitian study lapangan, adapun teknik pengumpulan data yang dilakukan yaitu dengan observasi, wawancara dan dengan menggunakan daftar pertanyaan.

Dari hasil penelitian diperoleh bahwa struktur organisasi bank Jabar cabang Sumedang telah memperlihatkan pemisahan fungsi dan pembagian tugas yang jelas sedangkan sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja meliputi beberapa tahap yaitu tahap persiapan kredit, analisis, realisasi, administrasi & laporan kredit dan supevisi kredit. Prosedur pencatatan dan dokumen administrasi serta pengawasan yang cukup, tingkat kolektibilitas kredit lancar diatas 95%, tetapi dalam hal persetujuan pemberian

kredit tidak terdapat pelimpahan wewenang dalam jumlah tertentu kepada kasie kredit juga tidak memiliki Account Officer sehingga segala pelayanan kredit dilakukan oleh kasie kredit, pada administrasi penatausahaanya menggunakan komputer tetapi kartu primanota masih dibuat untuk memback up secara manual.

Dari uraian tersebut dapatlah disimpulkan bahwa :

1. Pengendalian intern perkreditan terhadap pemberian kredit modal kerja pada Bank Jabar kantor cabang Sumedang sudah cukup memadai.
2. Kolektibilitas kreditnya juga sudah cukup baik yaitu diatas 95%.
3. Pengendalian intern perkreditan atas pemberian kredit modal kerja khususnya dapat membantu terciptanya kolektibilitas kredit yang baik sehingga dapat tercapai tujuan utamanya yaitu untuk meningkatkan profitability dan kelangsungan hidup dari bank itu sendiri.

Secara garis besar sistem pengendalian intern perkreditan pada Bank Jabar cabang Sumedang sudah cukup memadai tetapi dalam hal ini penulis menyarankan :

1. Agar kegiatan pemberian kredit lebih cepat dan efisien diberikan wewenang kepada kasie kredit untuk memberikan persetujuan kredit dalam jumlah tertentu.
2. Untuk meringankan tugas kasie kredit hendaknya Bank Jabar cabang Sumedang memiliki Account Officer.
3. Sebaiknya Bank Jabar cabang Sumedang merubah sistem penatausahaanya menjadi benar-benar terkomputerisasi dan merekrut pegawai yang benar-benar ahli dibidangnya sehingga kartu primanota tidak perlu dilakukan lagi karena hal ini akan membuat pekerjaan lebih baik, efektif dan efisien.

KATA PENGANTAR

Bismillahirraamanirrahim,

Segala Puji Syukur kehadirat Allah S.W.T., yang telah melimpahkan Rahmat dan Karunia-Nya, sehingga penulis sampai pada tugas akhir dan dapat menyelesaikan Skripsi ini, untuk memenuhi salah satu syarat dalam mencapai gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor. Penulis sadari sepenuhnya bahwa karya tulis ini masih jauh untuk dikatakan sempurna, namun penulis berharap agar karya tulis ini cukup bermanfaat dan memenuhi syarat yang telah ditetapkan.

Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih yang sedalam-dalamnya dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada kedua orang tua tercinta Mamah & Bapak , kakak tercinta A Asep & Teh Lala dan suami tersayang A Agus atas segala bantuan dan motivasinya sehingga terselesainya karya tulis ini. Juga penulis menyampaikan terima kasih yang dalam kepada Bapak H. Hari Gursida.,Drs, Ak, MM., selaku Dosen Pembimbing dan Bapak Ferdisar A.,Drs, Ak, MM., selaku Co. Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan dalam menyelesaikan Skripsi ini.

Penulis juga menyampaikan terimakasih kepada :

1. Ibu Fazariah Mahruzar., Dra, Ak, MM., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.

2. Bapak Eddy Mulyadi S.,Drs, Ak, MM, selaku Pembantu Dekan I Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.
3. Bapak Ketut Sunarta., Drs, Ak, MM., selaku Ketua Jurusan Akuntansi pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.
4. Segenap Staf Pengajar dan Staf Tata Usaha Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.
5. Bapak Rohadi Santoso., SE, MBA., selaku Pimpinan Bank Jabar Cabang Sumedang dan Bapak Hayat Hidayat selaku Kasie Kredit, terima kasih atas bantuannya.
6. Buat Kang Dudi beserta staf lainnya yang telah membantu dalam mengumpulkan data yang diperlukan.
7. Sahabat tercinta : Eko, Acing, Windu, teman-teman di Jalan Pakuan I No. 2A Bogor, teman-teman di Lab. Elektro Fakultas Teknik Universitas Pakuan Bogor (terima kasih atas bantuan dan perhatiannya) serta rekan-rekan yang telah membantu dalam Do'a dan memberikan dorongan untuk menyelesaikan skripsi ini .

Atas semua kebaikannya, Penulis panjatkan Do'a ke hadapan Allah S.W.T. Semoga Allah S.W.T. Berkenen melimpahkan rahmat-Nya. Amin.

Bogor, Agustus 1997

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR LAMPIRAN	iii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Penelitian	1
1.2 Maksud dan Tujuan Penelitian	5
1.3 Manfaat Penelitian	6
1.4 Kerangka Pemikiran	6
1.5 Metodologi Penelitian	9
1.6 Lokasi Penelitian	10
1.7 Sistematika Pembahasan	10
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1. Pengertian Pengendalian Intern	13
2.1.1. Definisi Pengendalian Intern	13
2.1.2. Tujuan Pengendalian Intern	14
2.1.3. Prinsip-Prinsip Pengendalian Intern	16
2.1.4. Keterbatasan Pengendalian Intern	18
2.2. Pengertian Kredit	19
2.2.1. Arti dan Fungsi Kredit	19
2.2.2. Jenis-Jenis Kredit	22
2.2.3. Pengertian dan Jenis-Jenis Kredit Modal Kerja	24
2.2.4. Pengertian dan Jenis-Jenis Kolektibilitas Kredit	25
2.2.5. Prosedur Pemberian Kredit	26

2.3. Pengendalian Intern Perkreditan	34
2.4. Peranan Sistem Pengendalian Intern Perkreditan Terhadap Pemberian Kredit Modal Kerja	35

BAB III OBJEK DAN METODE PENELITIAN

3.1. Objek Penelitian	41
3.1.1. Sejarah Singkat Bank Jabar Cabang Sumedang	42
3.1.2. Struktur Organisasi dan Uraian Kerja Bank Jabar Cabang Sumedang	43
3.2. Metode Penelitian.	51

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Prosedur Pemberian Kredit Umum Khususnya Kredit Modal Kerja pada Bank Jabar Cabang Sumedang	53
4.1.1. Prosedur Persiapan Kredit	53
4.1.1.1. Tahap Pendahuluan	53
4.1.1.2. Tahap Permohonan Kredit	53
4.1.2. Prosedur Analisa Kredit	55
4.1.2.1. Tahap Identifikasi	56
4.1.2.2. Tahap Appraisal	57
4.1.3. Prosedur Realisasi kredit	60
4.1.4. Prosedur Administrasi dan Laporan Kredit	65
4.1.4.1. Administrasi Kredit	65
4.1.4.2. Administrasi Laporan Kredit	68
4.1.5. Prosedur Supervisi kredit	69
4.1.5.1. Tahap Pengenalan Proyek	70
4.1.5.2. Tahap Implementasi	70
4.1.5.3. Tahap Komersil	71

4.2.	Pembahasan Sistem Pengendalian Intern Perkreditan terhadap Prosedur Pemberian Kredit Umum Khususnya Kredit Modal Kerja pada Bank Jabar cabang Sumedang :	77
4.2.1.	Penilaian Terhadap Stuktur Organisasi	77
4.2.2.	Penilaian Terhadap Persiapan Kredit	79
4.2.3.	Penilaian Terhadap Analisa Kredit	80
4.2.4.	Penilaian Terhadap Pemutusan Kredit	81
4.2.5.	Penilaian Terhadap Realisasi Kredit	82
4.2.6.	Penilaian Terhadap Administrasi dan Laporan Kredit	82
4.2.7.	Penilaian Terhadap Supervisi Kredit	83
4.3.	Peranan Sistem Pengendalian Intern Perkreditan terhadap Pemberian Kredit Umum Khususnya Kredit Modal Kerja pada Bank Jabar Cabang Sumedang	84
BAB V	RANGKUMAN KESELURUHAN	92
BAB IV	SIMPULAN DAN SARAN	
6.1.	Simpulan	96
6.2.	Saran	98
	DAFTAR PUSTAKA	iv
	LAMPIRAN-LAMPIRAN	v

DAFTAR LAMPIRAN

- 1. Struktur Organisasi Bank Jabar Kantor Cabang Sumedang**
- 2. Syarat-Syarat Umum Pemberian Kredit Bank Jabar**
- 3. Perjanjian Kredit**
- 4. Formulir Permohonan Kredit**
- 5. Check List**
- 6. Surat Pemberitahuan Penolakan atas Permohonan Fasilitas Kredit**
- 7. Surat Persetujuan Fasilitas Kredit**
- 8. Tanda Setoran dan Kuitansi Tanda Setoran**
- 9. Kuitansi Pembayaran Kredit**
- 10. Surat Keputusan Direksi**
- 11. Kartu Teknis/Rencana Pembayaran Kredit**
- 12. Surat Kuasa untuk Menjual Sebidang Persil dan Rumah Diserahkan Bebas dari Segala Beban dan Pajak**
- 13. Kartu Perincian Biaya Kredit**
- 14. Surat Keterangan dari Kelurahan atas Jaminan**
- 15. Surat Kuasa atas Jaminan**
- 16. Tanda Penyerah/Penerimaan**
- 17. Analisa Kebutuhan Kredit Modal Kerja**
- 18. Flow Chart Pemberian Kredit Modal Kerja**
- 19. Flow Chart Penyetoran Uang**
- 20. Evaluasi Pengendalian Intern Perkreditan**

1.1. Latar Belakang Penelitian.

Pembangunan ekonomi suatu negara disamping memerlukan program pembangunan yang terencana dan terarah untuk mencapai sasaran pembangunan, faktor lainnya adalah dibutuhkan modal/dana pembangunan yang cukup besar. Peningkatan pembangunan ekonomi ataupun pertumbuhan ekonomi perlu ditunjang dengan peningkatan dana pembangunan. Umumnya suatu negara mengalami keterbatasan dalam menyediakan dana pembangunan, untuk itu diperlukan mobilisasi dana dari masyarakat. Dalam hal ini bank telah memainkan peranannya yang amat menentukan bagi pengaturan perekonomian dan kesejahteraan masyarakat termasuk produksi dan perdagangan di semua sektor ekonomi untuk memobilisasi dana tersebut. Terlebih-lebih lagi dimasa pembangunan yang memerlukan investasi besar-besaran seperti sekarang ini.

Tidak dapat dipungkiri betapa pentingnya peranan bank selaku lembaga keuangan dalam mendorong kemajuan ekonomi suatu bangsa. Sebagai lembaga keuangan, bank adalah lembaga yang mencetak dan mengedarkan uang sebagai alat pembayaran yang sah. Ketentuan umum yang melandasi kegiatan dari bank dan lembaga keuangan adalah Undang-Undang RI No. 7 th 1992 tentang perbankan bahwa bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

PENDAHULUAN

BAB I

Bank sebagai salah satu lembaga keuangan yang paling penting peranannya dalam masyarakat adalah *lembaga keuangan yang usaha pokoknya memberikan kredit dan jasa-jasa dalam lalu lintas pembayaran dan peredaran uang*. Disini dapat kita lihat betapa pentingnya kaitan antara bank dengan uang, oleh karena pada dasarnya bank adalah suatu lembaga yang berniaga uang. Dari definisi atau keterangan tentang peranan bank tersebut diatas, bisa kita simpulkan peranan ataupun fungsi bank dalam masyarakat, yaitu :

- a. Sebagai lembaga yang menghimpun dana masyarakat.
- b. Sebagai lembaga yang menyalurkan dana dari masyarakat dalam bentuk kredit atas sebagai lembaga pemberi kredit.
- c. Sebagai lembaga yang melancarkan transaksi perdagangan dan pembayaran uang.

Jadi tegasnya bank mempunyai tiga fungsi pokok yang amat berkaitan dengan kegiatan uang dan kesemuanya itu adalah digunakan untuk melancarkan seluruh aktivitas keuangan masyarakat. Berbagai aktivitas bank yang dilakukan dalam memberikan fasilitas pelayanan kepada masyarakat, apabila dilihat dari aktivitasnya maka dapat dibagi sebagai berikut :

1. Aktivitas keuangan dan kliring
2. Aktivitas pemberian kredit, misalnya :
 - Kredit investasi
 - Kredit modal kerja permanen, dll.
3. Aktivitas penarikan dana, antara lain :
 - Giro
 - Tabungan
 - Tabanas/Taska
 - Sertifikat
 - Deposito berjangka
 - Dana Bank Indonesia, dll.

4. **Aktivitas penjualan jasa-jasa lainnya, misalnya :**
 - Inkaso
 - Emisi efek
 - Pemberian jaminan bank
 - Usaha transfer
 - Pembukaan L/C (Letter of Credit)
 - Menyewakan loket-loket, dll.
5. **Aktivitas pembelian, penyimpanan dan penjualan, misal :**
 - Valuta Asing
 - Efek, dll.

(10 : 20)

Laju perekonomian yang terus meningkat dan semakin banyaknya orang membutuhkan dana untuk investasi maupun untuk modal kerja, sehingga bermunculan berbagai bank yang menawarkan berbagai pelayanan dan kemudahan kredit serta fasilitas menabung dengan berbagai hadiah yang menarik, dalam hal ini persaingan yang ketat antar bank tidak dapat dielakan lagi, dalam persaingan yang ketat tersebut diperlukan kehati-hatian bank dalam hal pemberian kredit.

Masalah yang timbul dari pemberian kredit ini adalah antara pemberi prestasi dan penerima prestasi kembali itu tersangkut suatu masa tertentu yang abstrak artinya tidak dapat diraba, karena masa itu abstrak maka timbulah suatu tingkat risiko sehingga bank harus benar-benar menyakini bahwa prestasi itu atau fasilitas yang diberikannya itu akan kembali lagi pada masa yang ditentukan. Artinya selama kredit berjalan bank merasa uangnya aman, jadi dengan melihat profitability dari kredit tidak diabaikan segi-segi safety kredit tersebut.

Dari uraian tersebut dipandang penting suatu pengendalian intern yang memadai sebagai upaya preventip dalam mengamankan pemberian kredit yang disalurkan bank.

Pengamanan kredit merupakan suatu mata rantai kegiatan bank. Langkah pengamanan ini dimulai dari sejak bank merencanakan untuk memberikan kredit.

Langkah-langkah pengamanan ini dilakukan sedemikian rupa oleh karena dalam pemberian kredit terkait suatu degree of risk. Berarti usaha pengamanan adalah untuk memperkecil risiko yang mungkin timbul, dalam hal ini diharapkan dapat menunjang kelancaran pengembalian kredit, pokok berikut bunganya atau tercapainya kolektibilitas kredit yang sehat.

Pengamanan kredit merupakan aspek yang paling penting dalam manajemen kredit. Karena proses pengamanan berjalan terus-menerus, berulang-ulang dan mengkaitkan suatu kegiatan dengan kegiatan lainnya.

Jadi pengamanan kredit merupakan suatu mata rantai kegiatan yang tidak terputus, dijalankan terus-menerus dalam rangka menjamin kelangsungan usaha bank. Setiap bank seperti halnya setiap badan usaha, tujuannya tidaklah hanya mencapai keuntungan besar, tetapi tujuan yang lebih penting adalah berusaha untuk dapat mempertahankan kelangsungan hidup. Salah satu alat yang dapat digunakan adalah pengendalian intern yang diterapkan secara berkesinambungan.

Setiap perusahaan umumnya membutuhkan modal kerja untuk membiayai operasinya sehari-hari, bantuan modal kerja yang diberikan bank dipergunakan perusahaan secara luas seperti pembelian bahan-bahan baku, bahan penolong dan biaya-biaya produksi lainnya (upah, biaya pengepakan, biaya distribusi dsb). Modal kerja tersebut tidak nampak secara fisik karena dipakai untuk perputaran usahanya sehingga bantuan modal kerja memiliki resiko yang cukup tinggi dan dengan demikian perlulah

kiranya pihak bank berusaha untuk memperkecil resiko tersebut dengan suatu sistem yang disebut dengan pengendalian intern.

Berdasarkan hal tersebut diatas mendorong penulis untuk mengambil judul :

“ Peranan sistem pengendalian intern perkereditan terhadap pemberian kredit modal kerja pada Bank Jabar kantor cabang Sumedang”.

Sesuai dengan judul yang penulis pilih, maka masalah yang akan dibahas adalah

sebagai berikut :

a. Apakah sistem pengendalian intern atas pemberian kredit itu ada dan telah diterapkan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

b. Sejauh mana pengaruh atas diterapkannya sistem pengendalian intern yang memadai terhadap pemberian kredit modal kerja.

1.2. Maksud dan Tujuan Penelitian

Sehubungan dengan latar belakang penelitian serta identifikasi masalah tersebut, maka penelitian dimaksudkan untuk mencoba mempelajari dan menilai peranan pengendalian intern atas pemberian kredit guna menunjang tercapainya kolektibilitas kredit yang sehat khususnya untuk kredit modal kerja. Sedangkan Maksud dan tujuan yang hendak dicapai adalah :

1. Untuk mengetahui peranan pengendalian intern atas pemberian kredit terhadap prosedur yang diterapkan.

2. Untuk mengetahui pengaruh atas diterapkannya sistem pengendalian intern yang memadai atas pemberian kredit modal kerja guna menunjang tercapainya kolektibilitas kredit yang sehat.

Kemajuan pembangunan dan pesatnya laju perekonomian telah melahirkan perusahaan-perusahaan besar dan menengah yang semakin berkembang. Perusahaan-perusahaan tersebut memerlukan dana investasi maupun modal kerja yang besar. Dalam hal ini pemerintah selain membiayai pembangunan di berbagai sektor juga memberikan

1.4. Kerangka Pemikiran

dari pemberian kredit khususnya dalam hal kredit modal kerja. dapat dimengerti oleh berbagai pihak misalnya nasabah bank dapat mengerti prosedur 3. Bagi pembaca, semoga penelitian ini dapat dijadikan bahan penelitian lebih lanjut dan tujuan yang telah ditetapkan.

kredit guna menunjang kolektibilitas kredit yang sehat, sehingga dapat mencapai 2. Kegunaan bagi bank, dapat memberikan bahan masukan yang berguna bagi bank untuk menganalisa sampai sejauh mana peranan pengendalian intern atas pemberian mengembangkan pengetahuan penulis dalam menyusun karya ilmiah.

1. Manfaat bagi penulis, dapat menambah pengetahuan tentang perbankan khususnya dalam hal pengendalian intern bank atas pemberian kredit, selain itu untuk diharapkan manfaatnya bagi :

Dari data dan informasi yang berhasil dikumpulkan dari hasil penelitian maka

1.3. Manfaat Penelitian

intern perkeditan terhadap pemberian kredit modal kerja. 3. Untuk mengetahui relevansi antara teori yang dipelajari selama kuliah, dengan realisasi yang ada pada lembaga keuangan bank mengenai penerapan pengendalian

suntikan dana kepada perusahaan-perusahaan tersebut dengan kredit yang diberikan melalui bank-bank pemerintah.

Berbagai upaya yang dilancarkan pemerintah untuk terus meningkatkan perekonomiannya dengan tujuan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat, dan salah satunya melalui bank-bank pemerintah yang memberikan fasilitas kredit dengan prosedur dan persyaratan yang telah ditentukan bank sesuai dengan kebijaksanaannya untuk mendorong para pengusaha baik pengusaha kecil, menengah maupun pengusaha besar yang tujuannya adalah untuk memperluas atau meningkatkan usahanya.

Seperti yang telah disebutkan pada ad. 1.1 (latar belakang penelitian) tentang peranan bank sebagai lembaga keuangan yang usaha pokok dan sumber penghasilan utamanya adalah bunga dari dana yang disalurkan berupa kredit. Dalam hal ini sudah tentu banyak masalah yang timbul, salah satu masalah yang paling dominan adalah kredit macet karena pemberian kredit terkait dengan adanya waktu sehingga mengandung risiko. Oleh karena itu pemberian kredit ini merupakan hal yang penting untuk diperhatikan, sedangkan disisi lain persaingan usaha antar bank semakin ketat sehingga dituntut pelayanan yang cepat, efektif dan efisien.

Dalam memecahkan masalah yang dihadapi dirasakan perlu adanya suatu alat bantu yang dapat mengurangi risiko tanpa mengurangi pelayanan, sistem pengendalian intern pemberian kredit yang memadai akan dapat membantu manajemen dalam menekan risiko tanpa harus menggunakan prosedur pemberian kredit yang berbelit-belit sehingga mengurangi pelayanan yang diberikan. Pengendalian intern yang memadai menurut Prof.

Dr. H. S. Hadibroto dan Drs. Oemar Witarsa dalam bukunya *Sistem Pengawasan Intern* dijelaskan sebagai berikut :

1. Suatu bagan organisasi yang memungkinkan pemisahan fungsi yang tepat.
2. Sistem pemberian wewenang serta prosedur pencatatan yang layak agar tercapai pengawasan akuntansi yang cukup atas aktiva, hutang-hutang, hasil dan biaya.
3. Praktek yang sehat harus diikuti dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap bagian organisasi dan
4. Pegawai yang kualitasnya seimbang dengan tanggung jawabnya.

(8 : 6)

Sedangkan pengendalian intern atas pemberian kredit yang dikemukakan oleh

Drs. La Midjan, Ak dalam bukunya "*Sistem Akuntansi Bank*", adalah sebagai berikut :

1. Perlu disusun pemisahan fungsi antara :
 - Pembahasan kredit
 - Penyelenggaraan kredit
 - Pengawasan kredit.
2. Pada tahap pembahasan/analisa kredit harus diperhatikan :
 - Business standing calon nasabah
 - Peraturan-peraturan ekstern dan intern (BI/pemerintah)
 - Supervisi kredit harus dilaksanakan
 - Pembahasan/analisa kredit didasarkan pada aspek-aspek; market, manajemen, keuangan, hukum dan agunan, hal lainnya yang memperhatikan 5C of credit yaitu capital, condition, character, capacity, dan collateral.
 - Pembahasan/analisa kredit harus atas proyeksi yang "pesimistis" untuk menjaga kemungkinan pengaruh dari keadaan intern dan ekstern perusahaan.
3. Realisasi kredit
 - Berdasarkan schedule dan budget
 - Dilihat perjanjian kredit maupun proyeksinya
 - Ijin-ijin telah ada
 - Persyaratan telah dipenuhi.
4. Pengawasan kredit

Dengan 2 cara yaitu :

 - Pasif, dalam hal ini nasabah menyampaikan laporan mengenai keadaan perusahaan.
 - Aktif, yaitu pihak bank melakukan peninjauan ke tempat usaha nasabah untuk menilai proyek dari segi; teknik (produksi), penjualan, keuangan, administrasi dan lain-lain.

(10 : 36)

Penelitian kepustakaan yaitu suatu metode penelitian yang digunakan untuk memperoleh data dengan cara mengumpulkan buku-buku ilmiah wajib dan buku-buku ilmiah lainnya yang ada relevansinya dengan penelitian yang dilakukan maupun berdasarkan pengetahuan-pengetahuan penunjang lainnya yang penulis peroleh selama mengikuti perkuliahan.

1. Penelitian kepustakaan (Library Research)

Dalam rangka penyusunan skripsi ini, penulis menggunakan data yang diperlukan dengan menggunakan metode sebagai berikut :

1.5. Metodologi Penelitian

Dalam hal ini pemberian kredit baik untuk investasi maupun untuk modal kerja sama-sama memiliki tingkat resiko, tetapi penulis lebih tertarik pada penulisan tentang kredit modal kerja karena semakin banyak perusahaan yang membutuhkan suntikan modal kerja untuk kegiatan operasinya, disamping itu dana yang disalurkan bank melalui kredit modal kerja tersebut tidak terlihat secara fisik melainkan dari perputaran usahanya selama masa kredit modal kerja itu berjalan. Sehingga dalam hal ini bank dituntut untuk berhati-hati dalam pemberian kredit tersebut, tujuan usaha dari bank itu adalah untuk meningkatkan profitability, maka bank memerlukan suatu sistem pengendalian yang memadai untuk mengamankan penyaluran kreditnya juga untuk kelancaran kegiatan perkeditan yang merupakan kegiatan utama dari usahanya.

Berdasarkan uraian di atas, maka penulis dapat menarik suatu hipotesis bahwa :

“ Sistem pengendalian intern yang memadai memegang peranan yang penting terhadap pemberian kredit modal kerja”.

2. Penelitian Lapangan (Field Research)

Penelitian lapangan yaitu penelitian yang dilakukan dengan cara pengumpulan data dan informasi langsung ke objek penelitian dengan melakukan wawancara langsung pada beberapa pihak yang berkepentingan dan melakukan observasi, yaitu mengamati aktivitas yang dilakukan oleh perusahaan.

1.6. Lokasi Penelitian

Adapun lokasi penelitian tersebut dilakukan pada Bank Jabar kantor cabang Sumedang di jalan pangeran geusan ulun no. 89 Sumedang.

1.7. Sistematika Pembahasan

Pembuatan sistematika dimaksudkan agar susunan pembahasan saling berkaitan dan mendukung satu sama lain, sehingga dapat memberikan gambaran yang cukup jelas bagi pembaca, adapun sistematikanya ditentukan sebagai berikut :

BAB I Pendahuluan

Dalam bab ini memuat sekilas uraian tentang latar belakang penelitian, maksud dan tujuan penelitian, manfaat penelitian, kerangka pemikiran, metodologi penelitian, lokasi penelitian dan sistematika pembahasan.

BAB II Tinjauan Pustaka

Dalam bab ini mencakup pengertian pengendalian intern, definisi pengendalian intern, tujuan pengendalian intern, prinsip-prinsip pengendalian intern, keterbatasan pengendalian intern. Pengertian kredit, arti dan fungsi kredit, Jenis-jenis kredit, Pengertian dan jenis-jenis kredit modal kerja, pengertian dan jenis-jenis kolektibilitas kredit, prosedur pemberian kredit.

Pengendalian intern perkreditan, Peranan pengendalian intern perkreditan terhadap pemberian kredit modal kerja.

BAB III Metodologi Penelitian

Dalam bab ini dibahas mengenai sejarah perusahaan, struktur organisasi, kegiatan operasional perusahaan dan metode penelitian yang dilakukan pada Bank Jabar cabang Sumedang.

BAB IV Hasil dan Pembahasan

Dalam bab ini dibahas tentang Prosedur pemberian kredit umum khususnya kredit modal kerja pada Bank Jabar cabang Sumedang yang terdiri dari prosedur persiapan kredit yang terdiri dari tahap pendahuluan dan tahap permohonan kredit, prosedur analisa kredit yang terdiri dari tahap identifikasi dan appraisal, prosedur realisasi kredit, prosedur administrasi dan laporan kredit serta supervisi kredit yang terdiri dari tahap pengenalan proyek, implementasi dan komersil serta tugas supervisi kredit dan pelaksanaan supervisi kredit. Pembahasan sistem pengendalian intern pemberian kredit terhadap prosedur pemberian kredit khususnya kredit modal kerja pada Bank Jabar Cabang Sumedang yaitu penilaian terhadap struktur organisasi, persiapan kredit, analisa kredit, keputusan kredit, realisasi kredit, administrasi dan laporan kredit serta supervisi kredit. Peranan sistem pengendalian intern perkreditan terhadap pemberian kredit umum khususnya kredit modal kerja pada Bank Jabar cabang Sumedang.

BAB V Rangkuman Keseluruhan

Pada bab ini merupakan rangkuman dari keseluruhan masalah yang telah

dibahas.

BAB VI Simpulan dan Saran

Dalam bab ini merupakan akhir dari penulisan skripsi yang berisi simpulan dan saran yang merupakan tindak lanjut dari identifikasi masalah dan pembahasan serta manfaat yang dapat diambil bagi perusahaan yang diteliti.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Pengertian Pengendalian Intern.

2.1.1. Definisi Pengendalian Intern.

Pengertian pengendalian intern menurut AICPA yang diterjemahkan Dr. Zaki Baridwan, M.Sc.,Ak .Dengan menggunakan istilah pengawasan intern, sebagai berikut :

“Pengawasan intern itu meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan di dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi di dalam operasi, dan membantu menjaga dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu.”

(3 : 13)

Deskripsi yang terdapat dalam norma BEPEKA pada hakekatnya juga hampir sama meskipun rumusannya agak berbeda, yaitu sebagai berikut :

“Sistem pengendalian intern itu meliputi struktur organisasi serta segala cara dan tindakan yang dikoordinasikan untuk mengamankan efisiensi operasi yang mendorong ditaatinya kebijaksanaan pimpinan yang telah ditetapkan.”

(18 : 59)

Untuk melengkapi bahan perbandingan dibawah ini rumusan Prof. Hadibroto dan Drs. Oemar Witarsa, dengan menggunakan istilah sistem pengawasan intern, adalah :

“Sistem pengawasan intern merupakan suatu sistem pengawasan yang terdiri dari beberapa unsur, yaitu : unsur rencana organisasi, unsur sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang mampu untuk mengadakan pengawasan akuntansi terhadap harta benda, kewajiban hasil dan biaya; unsur praktek yang sehat untuk dilaksanakan dalam penunaian tugas pada tiap bagian organisasi, dan unsur mutu personalia yang memadai sesuai dengan tanggung jawabnya.”

(18 : 59)

Dari definisi-definisi tersebut dapatlah dipahami bahwa sistem pengendalian intern

mempunyai struktur organisasi serta semua metode dan ketentuan yang terkoordinasikan yang dilaksanakan oleh suatu perusahaan, untuk melindungi harta miliknya, menjaga ketelitian dan dapat dipercayainya data akuntansi, meningkatkan efisiensi operasi dan dapat mendorong ditaatinya kebijaksanaan perusahaan yang telah ditetapkan.

2.1.2. Tujuan Pengendalian Intern

Tujuan yang hendak dicapai dari pengendalian intern adalah :

1. Melindungi harta kekayaan perusahaan
2. Memeriksa ketelitian dan dapat dipercayainya data akuntansi
3. Meningkatkan efisiensi operasi perusahaan
4. Mendorong dipatuhinya kebijaksanaan pimpinan

(4 : 101)

Ad 1. Melindungi harta kekayaan perusahaan

Dalam pengertian yang sempit berarti mencegah usaha-usaha penyelewengan yang disengaja, sekarang pengertian diperluas termasuk mencegah kesalahan administrasi yang tidak disengaja, misalnya perkalian, salah penjumlahan, kurang dalam faktur dan semacamnya.

Ad 2. Memeriksa ketelitian dan dapat dipercayainya data akuntansi

- Data dipercaya karena dapat dipakai oleh pihak ekstern maupun berbagai pihak yang berkepentingan.
- Data dipercaya karena dapat dipakai untuk kepentingan intern perusahaan,

data bisa dipakai untuk menentukan tindak lanjut tentang produksi, penjualan pengukuran, efisiensi dan lain-lain yang pada prinsipnya data dapat dijadikan sebagai dasar pengambilan keputusan. Bila data tidak dapat dipercaya

suatu analisa tidak perlu dilakukan, sebab hanya akan menghasilkan suatu

kesimpulan yang salah.

Ad.3. Meningkatkan efisiensi operasi perusahaan

Agar operasi perusahaan tetap lancar pada kapasitas yang maksimal, kemajuan-kemajuan dalam penjualan selalu dimumbangi dengan kemajuan-kemajuan dalam pelayanan. Penyempurnaan-penyempurnaan dibidang organisasi dan prosedur-prosedur selalu dilakukan setiap periodik dan selalu dievaluasi kelemahan-kelemahannya. Organisasi selain berfungsi melancarkan operasional juga berfungsi mengendalikan efisiensi. Dengan ditetapkannya devisi-devisi atau bagian-bagian yang ada didalam suatu organisasi sebagai pusat-pusat pertanggungjawaban, maka para kepala devisi atau kepala bagian memperoleh tugas pengawasan efisiensi.

Ad.4. Mendorong dipatuhinya kebijaksanaan manajemen

Tujuan perusahaan baik jangka pendek maupun jangka panjang akan mudah dicapai apabila kebijaksanaan-kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan, dipatuhi atau dilaksanakan dengan baik oleh semua pihak yang ada pada organisasi tersebut, kepatuhan melaksanakan kebijaksanaan-kebijaksanaan manajemen tidak muncul dengan sendirinya melainkan melalui suatu proses pembinaan.

Sedangkan menurut Alvin A. Arens dan James K. Loebbecke dalam bukunya "Auditing an Integrated Approach" mengemukakan tujuan-tujuan pengendalian intern sebagai berikut :

1. Perlu nya pegawai yang kapabel dan dipercaya untuk melaksanakan tanggung jawab yang sesuai dengan kecakapannya, pengalamannya dan kejujurannya.

prinsip-prinsip pengendalian intern , yaitu :

Untuk dapat melaksanakan pengendalian intern dengan baik perlu diperhatikan

2.1.3. Prinsip-Prinsip Pengendalian Intern.

Kredit yang bermasalah.

sebaliknya bila langkah-langkah pengamanan kredit lemah, diduga terdapat banyak kredit- langkah-langkah pengamanan berjalan baik, maka prekredititan itupun akan berjalan baik; merupakan fungsi yang penting dalam mempertahankan kelangsungan hidup. Bila Karena tugas pokok bank adalah dalam pemberian kredit maka pengamanan kredit yang lebih penting adalah berusaha untuk dapat mempertahankan kelangsungan hidup. setiap badan usaha, tujuannya tidaklah mencapai keuntungan yang besar, tetapi tujuan sistem perbankan pengendalian intern pun memiliki tujuan yang sama, seperti halnya penyelewengan terjadi dapat diketahui dan diatasi dengan cepat. Dalam kaitannya dengan penyelewengan dalam batas-batas yang layak dan kalupun kesalahan atau intern yang memadai akan dapat menekan atau memperkecil terjadinya kesalahan dan semua kemungkinan terjadinya kesalahan atau penyelewengan tetapi sistem pengendalian jadi suatu pengendalian intern bukanlah dimaksudkan untuk mengabaikan

(1 : 272)

1. Recorded transactions are valid (Validity).
2. Transactions are properly authorized (Authorization).
3. Existing transactions are recorded (Completeness).
4. Transactions are properly valued (Valuation).
5. Transactions are properly classified (Classifications).
6. Transactions are recorded at the proper time (Timing).
7. Transactions are properly included in subsidiary records and correctly summarized (posting and summarization).

2. Perlunya pemisahan wewenang dari berbagai fungsi operasional, fungsi penyimpanan, fungsi administrasi.
3. Perlunya pengawasan yang continue oleh atasan yang bertanggung jawab atas hal pekerjaan pegawai tersebut.
4. Perlunya penetapan tanggung jawab secara perorangan yang jelas, hal ini akan memberikan pengaruh psikologis yang positif bahwa tugas-tugas itu akan lebih diperhatikan sehingga para pegawai akan bekerja lebih seksama.
5. Perlu terdapat mekanisme pemeriksaan otomatis berdasarkan prosedur-prosedur yang routine.
6. Perlu adanya pencatatan yang seksama dan segera atas semua transaksi-transaksi intern yang mempunyai akibat ekonomis/finansial.
7. Perlu adanya peralatan-peralatan yang berguna untuk penjagaan secara fisik misalnya ruang khasanah mesin-mesin cash register dan seterusnya.
8. Perlu adanya pemeriksaan oleh petugas-petugas yang bebas dari pekerjaan eksekutif yang routine dan dilakukan secara objektif.

(12 : 24)

Menurut Theodorus M. Tuanakotta dalam bukunya Auditing petunjuk pemeriksaan akuntan publik, menyinggung 3 persyaratan yang harus ada dalam Sistem Pengendalian Intern yang memadai, yaitu:

a. Prosedur.

Pertama-pertama harus ada prosedur tertentu dan prosedur ini harus dijalankan, prosedur yang telah ditentukan tetapi tidak dijalankan sebenarnya tidak ada arti apa-apa dari segi pengendalian, perhatian bukannya saja harus diberikan kepada apa yang direncanakan, tetapi juga pada pelaksanaan rencana-rencana tersebut.

b. Pelaksana.

Syarat ke 2 adalah bahwa prosedur yang telah ditetapkan itu dilaksanakan oleh orang-orang yang cakap (competent). Kecakapan meliputi kombinasi dari keahlian, pengetahuan, ketelitian dan adanya wewenang yang cukup.

c. Pemisahan Tugas.

Pelaksanaan prosedur yang telah ditetapkan oleh orang yang cakap saja tidak cukup. Jika seorang menjalankan beberapa prosedur yang satu sama lainnya bertentangan, maka sistem pengendalian intern tidak dapat berfungsi sebagaimana mestinya.

(20 : 97)

Dari uraian tersebut diatas dapatlah disimpulkan bahwa untuk dapat menciptakan pengendalian intern yang memadai perlu diperhatikan prinsip-prinsip dari pengendalian intern itu sendiri, yaitu :

1. Pertama-tama harus ada prosedur yang dijalankan sesuai dengan yang telah ditentukan
2. Perluunya pegawai yang cakap, berpengalaman dan jujur
3. Perluunya pemisahan fungsi yang jelas dan pengawasan kontinu oleh atasannya
4. Perlu terdapat mekanisme pemeriksaan otomatis serta adanya pencatatan yang seksama dan segera atas semua transaksi
5. Pemeriksaan secara objektif oleh petugas yang bebas dari pekerjaan eksekutif, secara routine.

2.1.4. Keterbatasan Pengendalian Intern

Betapun baiknya sistem pengendalian intern yang dihasilkan oleh sistem akuntansi yang telah disusun dengan baik, pada pelaksanaannya tidak akan berjalan dengan baik apabila tidak didukung oleh antara lain personil yang berkualitas dan memadai, sebagai akibat kelemahan faktor personil ini, sistem pengendalian intern ini akan menjadi tidak bermanfaat, seperti yang diungkapkan oleh Teguh Pudjo Muliono dalam bukunya Bank Auditing Petunjuk Pemeriksaan Intern Bank bahwa hal-hal yang dapat memperlemah sistem pengendalian intern adalah, sebagai berikut :

1. "Collision", berupa kerjasama yang tidak sehat
 Hal ini dapat merusak sistem pengendalian intern sebagaimana halnya perusahaan. Kerjasama yang tidak dapat diartikan dengan kata lain yaitu persekongkolan. Kerjasama yang tidak sehat mencerminkan rencana dan prosedur perusahaan merupakan tulisan diatas kertas belaka.
2. Mental, personil yang bermoral tidak baik
 Karena pelaksanaannya adalah manusia yang memiliki kelemahan maka banyak terjadi kebobolan pada sistem pengendalian intern yang secara teoritis sudah "baik".
3. Biaya
 Yaitu biaya tenaga dan alat-alat yang memungkinkan akan memberatkan perusahaan dalam menerapkan sistem pengendalian intern.

Hal ini sama dengan yang diungkapkan oleh La Midjan dan Azhar Susanto dalam bukunya sistem informasi akuntansi 1 bahwa keterbatasan dari sistem pengendalian intern itu adalah collusion, mental personil dan biaya.

Dengan demikian maka dapatlah disimpulkan bahwa hal-hal yang memperlemah sistem pengendalian intern itu collusion, personil yang bermoral tidak baik serta biaya yang lebih besar dari manfaat yang diberikan sehingga akan membatalkan perusahaan dalam menerapkan sistem pengendalian intern itu sendiri.

2.2. Pengertian Kredit

2.2.1. Arti dan Fungsi Kredit

Arti kredit.

Kredit berasal dari bahasa yunani "credere" yang berarti kepercayaan (trust atau faith). Karena itu dasar dari kredit adalah kepercayaan. Dengan demikian seseorang yang memperoleh kredit pada dasarnya adalah memperoleh kepercayaan. Dalam U.U. RI. No. 7 tahun 1992 tentang perbankan mengemukakan pengertian kredit sebagai berikut :

"Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga, imbalan atau pembagian hasil keuntungan".

(19 : 121)

Sedangkan menurut Drs. Muchdarsyah Sinungan dalam bukunya Dasar-Dasar dan Teknik Manajemen Kredit mengemukakan pengertian kredit sebagai berikut :

“Kredit adalah suatu pemberian prestasi oleh suatu pihak kepada pihak lain dan prestasi itu akan dikembalikan lagi pada suatu masa tertentu yang akan datang disertai dengan suatu kontrak prestasi berupa bunga”.

(16 : 3)

Berdasarkan definisi diatas dapat ditarik suatu kesimpulan bahwa kredit itu merupakan prestasi yang diberikan oleh pihak bank yang dalam pengembaliannya sesuai dengan jangka waktu sesuai dengan perjanjian antara pemberi dan penerima prestasi tersebut disertai dengan kontrak prestasi berupa bunga.

Berdasarkan hal-hal diatas, maka unsur-unsur yang ada di dalam kredit adalah :

1. Kepercayaan.

Yaitu suatu keyakinan pemberi kredit bahwa prestasi (uang, jasa atau barang) yang diberikannya akan benar-benar diterimanya kembali dimasa tertentu yang akan datang.

2. Waktu.

Bahwa antara pemberian prestasi dan pengembaliannya dibatasi oleh suatu masa/waktu tertentu.

3. Degree of risk.

Pemberian kredit menimbulkan suatu tingkat resiko yang akan dihadapi sebagai akibat dari adanya jangka waktu yang memisahkan antara pemberian prestasi dengan kontrak prestasi yang akan diterima dikemudian hari.

4. Prestasi.

Yang diberikan adalah suatu prestasi yang dapat berupa barang, jasa atau uang. Dalam perkembangan perkreditan di alam modern ini maka yang dimaksudkan dengan prestasi dalam pemberian kredit adalah uang.

Fungsi Kredit

Menurut Muchdarsyah Sinungan dalam bukunya dasar-dasar dan teknik

manajemen kredit, fungsi kredit didalam kehidupan perekonomian, perdagangan dan

keuangan dalam garis besarnya adalah sebagai berikut :

1. Kredit dapat meningkatkan utility (daya guna) dari modal/uang.
2. Kredit meningkatkan utility (daya guna) suatu barang.
3. Kredit meningkatkan peredaran dan lalu lintas uang.
4. Kredit menimbulkan kegiatan usaha masyarakat.
5. Kredit sebagai stabilitas ekonomi
6. Kredit sebagai jembatan untuk peningkatan pendapatan nasional
7. Kredit sebagai alat hubungan ekonomi internasional.

(16 : 5)

Sedangkan fungsi kredit menurut Drs. H. Hadiwidjaja, Akuntan dan Drs. Ec.

R.A. Witasasmita, MS adalah sebagai berikut :

1. Kredit dapat memajukan arus alat tukar barang dan jasa
2. Kredit dapat meningkatkan alat pembayaran
3. Kredit dapat dijadikan alat sebagai pengendali harga
4. Kredit dapat menciptakan alat pembayaran baru
5. Kredit dapat meningkatkan dan meningkatkan faedah-faedah atau kegunaan, potensi dan ekonomi yang ada.

(6 : 5)

Dari uraian tersebut dapatlah diambil kesimpulan bahwa fungsi kredit adalah :

1. Untuk meningkatkan daya guna modal/uang dan barang
2. Sebagai pengendali harga dan pembayaran baru serta untuk meningkatkan alat pembayaran itu sendiri
3. Dapat meningkatkan dan meningkatkan stabilitas ekonomi
4. Untuk meningkatkan pendapatan nasional
5. Dapat meningkatkan gairah usaha masyarakat.

2.2.2. Jenis-Jenis Kredit

Pada dasarnya kredit hanya satu macam saja bila dilihat dari pengertian yang terkandung didalamnya. Akan tetapi untuk membedakan kredit menurut faktor-faktor dan unsur-unsur yang ada dalam pengertian kredit, maka diadakanlah perbedaan-perbedaan kredit yang dapat kita bagi berdasarkan :

- Sifat penggunaan kredit
- keperluan kredit
- jangka waktu kredit
- cara pemakaian
- jaminan.

Jenis kredit menurut sifat penggunaan

1. Kredit konsumtif
2. Kredit Produktif

Jenis kredit menurut keperluannya.

1. Kredit produksi/eksploitasi
2. Kredit perdagangan
 Sesuai dengan namanya, kredit ini dipergunakan untuk keperluan perdagangan pada umumnya yang berarti peningkatan utility of place dari sesuatu barang. Kredit perdagangan ini dapat dibagi dua yaitu :
 - a. Kredit perdagangan dalam negeri
 - b. Kredit perdagangan luar negeri atau lebih dikenal dengan kredit ekspor impor.
3. Kredit Investasi.

Jenis kredit menurut jangka waktu

1. Kredit jangka pendek
2. Kredit jangka menengah
3. Kredit jangka panjang

Jenis kredit menurut cara pemakaiannya

1. Kredit rekening koran bebas.
2. Kredit rekening koran terbatas.
3. Kredit rekening koran Afloped.
4. Revolving credit.
5. Term Loan.

Jenis kredit menurut jaminannya

Jenis/macam kredit ini pada umumnya terbagi dua yaitu :

- Unsecured Loans(kredit tanpa jaminan, sering juga disebut kredit blanko).
- Secured Loans (kredit dengan jaminan).

(16 : 10)

Jenis kredit menurut Soediyono Reksoprayitno dalam bukunya Prinsip-Prinsip

Dasar Manajemen Bank Umum adalah sebagai berikut :

1. Kredit konsumsi/konsumen
2. Kredit Produksi/produsen
 - A. Jenis-jenis kredit produsen berdasarkan bidang usahanya :
 1. Kredit usaha dagang
 2. Kredit usaha tani
 3. Kredit usaha perkebunan
 4. Kredit 'real estate' dst.
 - B. Jenis kredit produsen berdasarkan fungsi pembelanjaan :
 1. Kredit investasi
 2. Kredit candak kulak
 3. Kredit modal kerja, dst.
 - C. Jenis kredit produsen berdasarkan jaminannya :
 1. Kredit kolateral, yaitu kredit dengan jaminan surat berharga
 2. Kredit dengan jaminan aktiva tetap
 3. Kredit tanpa jaminan, dst.

(14 : 164)

Berdasarkan Jenis-jenis kredit dari kedua pendapat tersebut maka dapat diambil kesimpulan bahwa jenis kredit menurut sifat penggunaannya secara umum terdiri dari : Kredit konsumsi dan kredit produksi, Jenis-jenis kredit itu pun dapat dibedakan lagi menurut keperluannya, jangka waktu, cara pemakaian serta menurut jaminannya, seperti jenis kredit dibawah ini :

- Kredit produksi dan perdagangan
- Kredit jangka pendek, menengah dan panjang

- Kredit rekening koran bebas, afloped, revolving credit dan term loan
- Kredit dengan jaminan dan tanpa jaminan.

2.2.3. Pengertian dan Jenis-Jenis Kredit Modal Kerja.

Sebelum menguraikan tentang pengertian dan jenis kredit modal kerja akan dikemukakan terlebih dahulu mengenai pengertian modal kerja itu sendiri. Pengertian modal kerja dapat dikemukakan dalam beberapa konsep, yaitu sebagai berikut :

1. Konsep kuantitatif.

Konsep ini berdasarkan pada kuantitas dari pada dana yang tertanam dalam unsur-unsur aktiva lancar, dimana aktiva ini merupakan aktiva yang sekali berputar kembali dalam bentuk semula. Dengan demikian modal kerja menurut konsep ini adalah keseluruhan daripada aktiva lancar.

2. Konsep kualitatif.

Pada konsep kualitatif ini pengertian modal kerja juga dikaitkan dengan besarnya jumlah hutang lancar atau hutang yang harus segera dibayar. Dengan demikian maka sebagian dari aktiva lancar ini harus disediakan untuk memenuhi kewajiban keuangan yang harus segera dilakukan. Oleh karenanya modal kerja menurut konsep ini adalah sebagian dari aktiva lancar yang benar-benar dapat digunakan untuk membiayai operasi perusahaan tanpa mengganggu likuiditasnya yaitu yang merupakan kelebihan aktiva lancar diatas hutang lancarnya.

3. Konsep fungsional.

Konsep ini berdasarkan pada fungsi daripada dana dalam menghasilkan pendapatan, dimana setiap dana yang digunakan dalam perusahaan adalah untuk menghasilkan pendapatan.

(15 : 49)

Maka pengertian dari kredit modal kerja yaitu kredit yang diberikan oleh bank kepada debitur untuk memenuhi kebutuhan modal kerjanya. Kriteria dari kebutuhan kredit modal kerja yaitu kebutuhan yang habis dalam satu cycle usahanya, hal ini kalau dilihat dalam neraca perusahaan akan uang kas/bank yang ditambah dengan piutang dagang ditambah dengan persediaan baik persediaan barang jadi, persediaan bahan dalam proses dan persediaan bahan baku.

Secara lebih spesifik bentuk kredit modal kerja ini antara lain :

- Untuk kredit perdagangan, antara lain :
 - kredit leveransir
 - Kredit ekspor
 - Kedit untuk pertokoan
- Untuk bidang industri
 - kredit modal kerja pabrik makanan
 - Kredit modal kerja pabrik tekstil, dsb.
- Untuk bidang perkebunan
 - kredit untuk membeli pupuk
 - Kredit untuk membeli obat-obatan anti hama dsb.
- Kredit untuk kontraktor bangunan
- Kredit modal kerja untuk perbekalan/service station dsb.

(13 : 26)

2.2.4. Pengertian dan jenis-jenis kolektibilitas kredit.

Didalam Kamus Perbankan yang diterbitkan Lembaga Perbankan Indonesia mendefinisikan kolektibilitas kredit sebagai berikut :

“Kolektibilitas adalah keadaan tentang kelancaran atau kemungkinan pembayaran angsuran pinjaman pokok dan bunganya.”

(11 : 64)

Sedangkan menurut Teguh Pudjo Muljono dalam bukunya Manajemen Perkreditan bagi Bank Komersil mendefinisikan kolektibilitas sebagai berikut :

“Kolektibilitas adalah keadaan pembayaran pokok atau angsuran pokok dan bunga kredit oleh nasabah serta tingkat kemungkinan diterimanya kembali dana yang ditanamkan dalam surat-surat berharga atau penanaman lainnya.”

(13 : 545)

Dari kedua definisi tersebut maka dapat diambil kesimpulan bahwa kolektibilitas kredit, merupakan tingkat pengembalian/pembayaran angsuran pinjaman pokok dan bunga oleh nasabah dari dana untuk fasilitas yang diberikan kepada nasabah.

Pengelompokan kredit berdasarkan keadaan dan kelancarannya sangat perlu dilakukan demi kelancaran tugas-tugas pengamanan fasilitas-fasilitas yang telah diberikan kepada para nasabah, sehingga sikap dan cara-cara menghadapi nasabah pun akan dapat disesuaikan sedemikian rupa dengan kelancaran kreditnya. Untuk itulah bank harus mengelompokan kredit berdasarkan kolektibilitas sesuai dengan maksud pengamanan, maka kolektibilitas kredit dapat digolongkan pada :

- Kredit lancar
- Kredit kurang lancar
- Kredit diragukan
- Kredit macet

(17 : 128)

2.2.5. Prosedur Pemberian Kredit.

Dalam mekanisme pemberian kredit terdapat beberapa tahap yaitu :

a. Tahap persiapan kredit

Pada tahap ini bank mengumpulkan data dan informasi mengenai pemohon, dimana sumber-sumber informasi kredit diperoleh dari laporan/informasi dari pemohon kredit, informasi dari record bank dan sumber lainnya. Untuk memperoleh informasi atau data tentang sipemohon kredit berbagai cara dapat dilakukan yaitu :

1. Interview dengan peminta kredit.

Interview harus dilakukan dengan cara-cara yang simpatik dan objektif, dua hal penting yang harus secara jelas diketahui dari interview ini adalah mengenai tujuan penggunaan kredit dan bagaimana rencana pengembalian kredit tersebut. Didalam buku Strategi dan Operasional Bank karangan Prof. Dr. Faisal Affiff., Spec.,Lic., Drs. Yoso, Dra. Rosti, Leli Savitri., SE., dan Iwan Mulyana SE., Account officer

Ini merupakan penilaian faktor-faktor keuangan yang sangat penting. Penilaian terhadap neraca dan laba rugi perusahaan sangat perlu dalam pertimbangan

3. Penilaian neraca dan laba rugi perusahaan.

nasabah untuk pertimbangan pemberian kredit.

dan site perusahaan serta hal-hal lain yang berkaitan dengan keadaan usaha nasabah, izin usahanya, akte perusahaan dan sebagainya, penelitian tentang lokasi diantaranya adalah untuk mengetahui kebenaran keterangan tentang bidang usaha memperoleh informasi yang diperlukan, tujuan dari inspeksi usaha nasabah ini Inspeksi ketempat usaha nasabah memegang peranan yang penting dalam

2. Inspeksi usaha nasabah.

■ Pembinaan kredit

supplier atau saingan usaha)

■ Trade checking (mengecek keadaan usaha nasabah melalui konsumen atau

■ Analisis kredit (dengan prinsip 5C)

■ Call program (kunjungan ke perusahaan/kepenjaminan serta)

■ Wawancara

■ Melayani permohonan kredit

■ Orientasi kredit marketing

dari Account Officer meliputi :

nasabah bank serta membuat laporan dari setiap kegiatannya. Jadi dalam hal ini interview dengan peminta kredit dilakukan oleh Account officer , dimana tugas merupakan petugas bank yang pekerjaannya mencari, melayani, dan membina

pemberian kredit hal ini dimaksudkan bila terjadi penagihan-penagihan hutang sewaktu-waktu atau paling sedikit harus dipenuhi dalam waktu singkat maka komponen-komponen current assets dapat secepatnya dikonversikan menjadi uang sehingga kewajiban-kewajiban current dapat segera terpenuhi tanpa adanya kesulitan.

b. Tahap analisis kredit.

Pada tahap analisis kredit tujuan utamanya adalah memperoleh keyakinan apakah nasabah mempunyai kemampuan dan kemauan untuk membayar dalam pembayaran angsuran pokok maupun bunganya sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh bank. Prinsip-prinsip dasar yang secara umum harus diteliti didalam analisis kredit adalah formula 5C of Credit, sebagai berikut :

1. Character :

- Latar belakang pemohon
- Dikenal (referensi)
- Tingkah laku

2. Capacity

- Kemampuan/reputasi usaha
- Kemampuan/reputasi manajemen

3. Capital

- Keadaan struktur kapital
- Kebutuhan kredit
- Bonafiditas

4. Collateral

- Kondisi jaminan
- Marketable

5. Condition of Economy

- Ekonomi stabil/inflasi
- Kebijakan pemerintah

Sedangkan aspek-aspek usaha yang dianalisis, yaitu :

1. Aspek Umum

- Bentuk, nama, dan alamat perusahaan yang pasti
- Susunan manajemen perusahaan nasabah
- Line of Bussiness (bidang usaha)
- Social standing
- Keterangan tentang buruh/tenaga kerja.

2. Aspek Teknis

- Keterangan tentang kapasitas mesin/peralatan (design capacity)
- Perkembangan usaha dan tingkat kapasitas riil
- Lokasi dan kedudukan perusahaan
- Supply bahan baku
- Rencana usaha.

3. Aspek ekonomis/komersial

- Pemasaran dan keadaan harga
- Persaingan

4. Aspek Financial

Aspek ini seringkali disebut sebagai intisari analisis kredit. Karena hal-hal yang dibahas meliputi :

- Neraca dan laba rugi
- Analisis biaya dan pendapatan
- Kalkulasi kebutuhan kredit (akan dibahas secara terpisah setelah pembahasan ini)

5. Aspek Jaminan

Dalam penilaian jaminan diperhatikan tentang :

- Jumlah dan nilainya
- Status dan kepemilikan
- Daya tahan dan Marketibility
- Cara-cara pengikatanya.

Analisis kebutuhan modal kerja

Untuk usul-usul kredit modal kerja, petugas kredit harus melakukan analisis kebutuhan modal kerja sebagai dasar menetapkan jumlah kredit yang akan diberikan dengan menggunakan beberapa pendekatan antara lain :

- a. Untuk kredit produksi, ekspor, perdagangan dan lain-lain usaha yang kegiatan perputaran modalnya berjalan terus-menerus secara tetap sesuai dengan kapasitas yang dimiliki serta kemampuan pemasarannya, perhitungan modal kerja dapat menggunakan pendekatan berdasarkan jumlah ratio/hari atas activity ratio's dari

angka-angka neraca dan daftar laba rugi nasabah yang sudah dinilai kewajarannya dalam bentuk, misalnya :

Analisis kebutuhan modal kerja :

Net Trade Cycle

$$\begin{aligned}
 \text{Day Receivable} &: \frac{\text{Piutang}}{\text{sales}} \times 360 \text{ hari} &= \dots\dots\dots \text{ hari} \\
 \text{Day Inventory} &: \frac{\text{Inventory}}{\text{Harga Pokok Penjualan}} \times 360 \text{ hari} &= \dots\dots\dots \text{ hari} \\
 \text{Day Payable} &: \frac{\text{Hutang Dagang}}{\text{Harga Pokok Penjualan}} \times 360 \text{ hari} &= \dots\dots\dots \text{ hari} \\
 & & \underline{\hspace{10em}} \quad (-) \\
 \text{Net Trade Cycle} & &= \dots\dots\dots \text{ hari}
 \end{aligned}$$

Proyeksi Kebutuhan Kredit Modal Kerja

$$\begin{aligned}
 &\text{Proyek modal kerja tahun depan (tahun depan)} \\
 \text{Net Trade Cycle} &\times \text{HP} \times (100\% + x\%) &= \dots\dots\dots \\
 &360
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 &\text{Modal kerja yang tersedia (tahun berjalan) :} \\
 \text{Current Assets} &- \text{Current Liabilities} &= \dots\dots\dots
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 &\text{Kebutuhan Modal Kerja} &= \dots\dots\dots \\
 \text{Catatan} &: x\% \text{ persentase peningkatan sales yang direncanakan.}
 \end{aligned}$$

b. Untuk kredit usaha musiman, kredit industri konstruksi dan lain-lain kredit uang bersifat transaksional, hendaknya menggunakan pendekatan berupa *cash flow protection*. Pendekatan ini disamping dipakai untuk mengukur berapa banyak kebutuhan modal kerja yang diperlukan juga untuk mengukur waktu penggunaan kredit yang diberikan.

c. Tahap keputusan kredit

Setelah kredit dianalisis dilakukan pemutusan kredit, putusan kredit dilakukan oleh Direktur. Akan tetapi sesuai dengan prinsip organisasi tentang *delegation of authority*, seringkali untuk suatu jumlah tertentu direktur memberikan wewenang kepada bagian kredit untuk memutuskan sendiri jumlah pemberian kredit, misalnya sampai batas Rp. 10 juta dapat diputuskan sendiri oleh kepala bagian kredit. Diatas jumlah tersebut berarti berada dibawah wewenang Direktur. Jumlah wewenang tersebut dapat lebih besar atau lebih kecil lagi tergantung perkembangan perusahaan dan kemampuan/skill pejabat-pejabatnya.

d. Tahap Pelaksanaan dan Administrasi kredit

Pelaksanaan/realisasi kredit mempunyai arti penarikan atau pemakaian uang oleh nasabah. Pelaksanaan kredit dilakukan setelah dilakukan perjanjian kredit terlebih dahulu, hal-hal yang tertera dalam akad kredit/perjanjian kredit adalah sebagai berikut:

1. Maksimum kredit
2. Jangka waktu kredit
3. Keperluan kredit
4. Bunga/Provisi
5. Bea Materai
6. Bentuk kredit
7. Cara penarikan dan cara perlunasan
8. Jaminan Kredit (dikemukakan secara terperinci mengenai jumlah jaminan, nilai jaminan dan status kepemilikannya serta cara pengikatan jaminan tersebut)
9. Asuransi jaminan kredit
10. Ketentuan-ketentuan tambahan, seperti cara penarikan kredit, laporan tentang keadaan keuangan, laporan perkembangan usaha dan lain-lain.

Setelah pelaksanaan kredit, maka bank harus mengatur administrasinya dengan baik, sehingga memudahkan bagi bank untuk mengikuti perkembangan kredit tersebut demi usaha pengamanan. Untuk kepentingan Direksi atau kantor pusat maka pejabat administrasi harus mempersiapkan bentuk-bentuk laporan baik berupa formulir laporan maupun kartu-kartu. Bentuk laporan yang diperlukan antara lain :

1. Kartu Induk Debitur. Yang berisikan hal-hal, seperti : Nama dan alamat perusahaan, bidang usaha, susunan pengurus, nomor dan tanggal akad kredit, dan lain-lain.
2. Laporan pemberian kredit. Dibuat secara bulanan untuk diajukan kepada Direksi guna mengetahui jumlah kredit, sektor-sektor usaha yang dibiayai, jangka waktu kredit, bunga dan provisi serta bentuk dan syarat disposisi kredit dan sebagainya.
3. Laporan realisasi dan mutasi kredit. Laporan ini dimaksudkan untuk melihat perkembangan usaha debitur, baik yang menyangkut realisasi usahanya seperti produksi, penjualan dan stock, juga ingin mengetahui perputaran keuangan yang disalurkan melalui rekeningnya demikian juga pembayaran bunganya.

Hal lain yang sangat penting diperhatikan adalah pemeliharaan filing. Tentang filing ini seringkali diabaikan oleh bank sehingga kelancaran pekerjaan sering terganggu karena penyimpanan surat tidak beraturan.

e. Tahap pengawasan kredit

Dalam rangka pengamanan fasilitas kredit, bank melakukan pengawasan yang seksama atas perjalanan kredit, baik secara keseluruhan maupun secara individual per nasabah/debitur, apakah pelaksanaan pemberian kredit sesuai dengan rencana yang

disusun atau tidak. Pengawasan kredit yang dilakukan oleh bank dapat bersifat aktif dapat pula bersifat pasif.

Pengawasan aktif, dilakukan dengan pengawasan on the spot yaitu ditempat usaha para debitur, sehingga secara langsung akan dapat diketahui segala masalah yang timbul.

Pengawasan pasif, dilakukan melalui penelitian laporan-laporan tertulis yang dilakukan debitur seperti laporan keadaan keuangan (dari neraca dan laba rugi), laporan penyaluran keuangan (dari mutasi rekening pinjaman), laporan aktivitas (dari keadaan stock dan perkembangan usaha) dan sebagainya.

(16 : 85-148)

2.3. Pengendalian Intern Perkreditan.

Menurut Teguh Pudjo Muljono dalam bukunya "Bank Auditing Petunjuk Pemeriksaan Intern Bank" mengemukakan bahwa pengendalian intern perkreditan harus mencakup :

1. Bank harus memiliki pedoman/manual of operation dibidang perkreditan.
2. Manual of operation tersebut harus dipakai secara memadai.
3. Para pejabat kredit mempunyai pengetahuan/kecakapan yang sesuai dengan masing-masing tugas dan tanggung jawabnya.
4. Terdapat pembagian wewenang untuk pemutusan pemberian kredit.
5. Antara kredit analis (loan officer) dan account officer diadakan pembagian kerja yang tegas.
6. Peralatan yang cukup untuk menyimpan dokumen-dokumen perkreditan secara aman dan tertib.
7. Didalam bank yang bersangkutan tidak terdapat broker-broker/calocalo untuk pengurusan permohonan kredit.
8. Diadakan mutasi pegawai/pejabat secara teratur.
9. Bank memiliki lawyer/penasehat hukum yang bonafide/tinggi reputasinya.
10. Bank yang bersangkutan mempunyai langganan notaris/public accountant/consultant yang bonafide dan mempunyai reputasi tinggi.

11. Dalam memberikan kredit bank secara aktif melalui project identifikator untuk memilih nasabah-nasabah yang bonafide.
12. Dalam memberikan kredit bank yang bersangkutan mengadakan desentralisasi sektor ekonomi.
13. Khusus untuk proyek yang besar penilaian barang jaminan dilakukan oleh perusahaan appraisal.
14. Bank yang bersangkutan menerima laporan keuangan posisi stock, laporan kegiatan usahanya dari nasabah secara teratur minimum 1 bulan satu kali.
15. Laporan keuangan dari para debitur yang besar selalu diaudit oleh public accountant.
16. Dalam penyusunan Term of reference dalam penunjukan konsultan bank ikut aktif didalamnya.
17. Inspeksi on the spot ketempat usaha para debitur dilakukan secara teratur dan terencana.
18. Dalam penetapan suku bunga kredit harus terdapat diversifikasi bunga menurut resiko atas kredit yang akan diberikannya.
19. Didalam pemberian kredit secara tertib/periodik diadakan penilaian kolektibilitas para debiturnya.
20. Tingkat kolektibilitas nasabah para debiturnya diatas 95%.
21. Dalam bank yang bersangkutan tidak terdapat suatu group nasabah yang memperoleh berbagai kredit dalam jumlah yang relative besar.
22. Kredit yang diberikan selalu ditutup dengan jaminan kebendaan yang memadai.
23. Setiap jaminan kredit ditutup assuransinya dengan bankers clause.
24. Bank yang bersangkutan mengusahakan bank to bank information atas calon-calon nasabah debiturnya.
25. Rekening koran debitur nasabah selalu dikirim ke nasabah secara teratur sehingga memungkinkan untuk diadakan rekonsiliasi secara teratur oleh nasabah.
26. Semua kredit yang diberikan dibuat ikatan perjanjian kredit yang lengkap.
27. Semua dokumen-dokumen asli, sertifikat-sertifikat barang jaminan dan lain-lain disimpan dalam strong-room yang tahan api.
28. Sistem pengarsipan dari bermacam-macam dokumen yang menyangkut perkreditan diarsipkan secara sistematis.
29. Waktu yang diperlukan untuk menghitung bunga dan pembuatan nota debetnya tidak lebih dari tiga hari setelah saat berakhirnya periode perhitungan bunga yang bersangkutan.
30. Setiap perjanjian kredit yang akan jatuh tempo telah diproses penyelesaiannya/perpanjangan sehingga tidak ditemui adanya overdue.

(12 : 101)

2.4. Peranan Sistem Pengendalian Intern Perkreditan Terhadap Pemberian Kredit

Modal Kerja.

Sistem pengendalian intern perkreditan juga bertujuan untuk mengoptimalkan pendapatan dan pengendalian risiko bank dengan cara menerapkan asas-asas perkreditan yang sehat. Disamping itu dengan penerapan dan pelaksanaan sistem pengendalian intern

konsisten dan berkesinambungan.

bank diharapkan dapat menerapkan asas-asas perkreditan yang sehat secara lebih menguntungkan bagi bank. Dengan adanya sistem pengendalian intern perkreditan maka pelaksanaan semua kegiatan yang berkaitan dengan perkreditan yang sehat dan pengendalian intern perkreditan sangat penting karena berfungsi sebagai panduan dalam tinggi pada pihak bank. Untuk mendukung upaya tersebut diatas, maka peranan perusahaan yang habis dalam satu atau dua kali proses produksi, sehingga memiliki risiko pemakaiannya dari kredit itu sendiri karena kredit modal kerja digunakan untuk usaha kredit umum lainnya, hanya yang lebih spesifik dari kredit modal kerja adalah salah satu fasilitas kredit yang diberikan oleh bank memiliki perhatian yang sama dengan Dalam hal penilaian atas pemberian kredit, pemberian kredit modal kerja sebagai

debitur.

penilaian yang seksama terhadap watak, kemampuan, modal, agunan, dan prospek usaha memperoleh keyakinan tersebut sebelum memberikan kredit, bank harus melakukan kesanggupan debitur untuk melunasi hutangnya sesuai dengan perjanjian. Untuk perkreditan yang sehat. Faktor penting adalah keyakinan atas kemampuan dan mengandung risiko, sehingga dalam pelaksanaannya bank harus memperhatikan asas-asas Seperti yang telah diterangkan diatas bahwa kredit yang telah diberikan oleh bank

perkreditan secara konsekuen dan konsisten diharapkan bank dapat terhindar dari kemungkinan penyalahgunaan wewenang oleh pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab dalam pemberian kredit khususnya pemberian kredit modal kerja.

Pengendalian intern perkreditan itu dilaksanakan dari mulai persiapan kredit sampai dengan pengawasan setelah kredit disalurkan serta pemisahan fungsi pun memiliki peranan yang penting didalamnya. Hal ini dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Pemisahan fungsi yang jelas antara fungsi persiapan kredit, fungsi pelaksanaan dan fungsi pengawasan untuk menghindari perangkap tugas yang akan menimbulkan collusion dan penyalahgunaan wewenang, dimana pemisahan fungsi dan penerapan tanggung jawab tersebut diduga akan memperkecil kemungkinan terjadinya collusion.

2. Pengendalian intern pada tahap persiapan kredit adalah kegiatan dimana bank mengumpulkan data atau informasi baik dari pemohon kredit itu sendiri, laporan record bank atau pun sumber lainnya, cara yang dilakukan untuk memperoleh data/informasi tersebut yaitu :

a. Interview dengan peminta kredit hal ini penting untuk mengetahui tujuan penggunaan kredit dan bagaimana cara pengendaliannya.

b. Inspeksi usaha nasabah, tujuannya adalah untuk melihat kebenaran dari informasi yang didapat pada saat interview apakah kredit modal kerja yang dimintanya itu digunakan dengan sebaik-baiknya, selain itu untuk menjaga hubungan antara bank dengan nasabah.

c. Penilaian neraca dan laba rugi perusahaan, penilaian ini melihat kekuatan current assets harus paling sedikit 1,75 kali lipat dari current liabilities. Hal ini dimaksudkan apabila terjadi penagihan-penagihan hutang sewaktu-waktu atau paling sedikit harus dipenuhi dalam waktu singkat, maka komponen-komponen current assets dapat secepatnya dikonversikan menjadi uang, sehingga kewajiban current dapat segera terpenuhi tanpa adanya kesulitan.

3. Penilaian analisa kredit yang dikenal dengan formula 5C dan prinsip-prinsip dasar pertimbangan kredit menurut aspek hukum, teknis, ekonomis/komersial. Financial dan aspek jaminan. Dalam hal kredit modal kerja penekanan analisa yaitu pada faktor liquiditas perusahaan, cash flow dan jenis usahanya. Hal ini merupakan kegiatan yang paling penting karena apabila terjadi kesalahan dalam menganalisa, maka kelancaran dari pemberian kredit dapat diragukan karena kemungkinan diduga bisa terjadi penyimpangan.

4. Pelaksanaan kredit/realisasi kredit.

Pengendalian intern dalam pelaksanaan/realisasi kredit termasuk administrasi didalamnya dilakukan bank secara baik dan tujuannya untuk memudahkan bank dalam mengikuti perkembangan kredit tersebut demi usaha pengamanan.

5. Supervisi/pengawasan kredit.

Dalam rangka pengamanan fasilitas kredit, bank melakukan pengawasan yang seksama atas perjalanan kredit baik secara keseluruhan maupun secara individual per-nasabah/debitur, apakah pelaksanaan pemberian kredit khususnya pemberian kredit

modal kerja telah sesuai dengan rencana yang disusun atau tidak. Pengawasan kredit yang dilakukan bank dapat bersifat aktif dapat pula bersifat pasif.

Dalam rangka pengamanan kredit, perlu diambil langkah-langkah untuk mengkatégorikan kredit berdasarkan kelancaran. Karena itu kredit-kredit yang ada harus dikumpulkan dan disusun kriteria-kriteria tentang masing-masing keadaannya. Titik tolak yang terpenting dalam menentukan apakah kredit berjalan lancar atau tidak adalah apakah pemenuhan kewajiban-kewajiban berupa pembayaran bunga, angsuran dan setoran-setoran berjalan lancar atau tidak.

Dampak dari pada sistem pengendalian intern perkreditan khususnya terhadap pemberian kredit modal kerja adalah dapat terlihat dari kolektibilitas kredit yang diperolehnya selama masa pemberian kredit. Sehingga maksud dari mengelompokkan kredit berdasarkan kolektibilitas adalah untuk memudahkan bank melakukan pengawasan fasilitas kredit yang diberikannya, sehingga setiap keadaan kredit akan dapat diikuti secara baik. Bilamana kredit tidak dikelompokkan seperti yang telah diuraikan pada point 2.2.4 (pengertian dan jenis-jenis kolektibilitas kredit) maka sulit bagi bank untuk mengetahui mana kredit yang lancar dan mana kredit yang tidak lancar atau macet. Untuk mengetahuinya terpaksa harus diadakan penelitian satu per satu debitur. Hal ini memakan waktu biaya dan tenaga. Sehingga menjadi tidak efisien. Dengan mengelompokkan cara ini sekaligus akan dapat dihitung jumlah pembayaran bunga yang diterima secara efektif. Hal ini sangat erat kaitannya dengan sistem pengendalian intern yang dijalankan pada bank tersebut dimana tujuan dari pada sistem pengendalian intern

yang memadai tersebut adalah untuk mencapai tujuan perusahaan secara efektif dan

efisien.

Dari uraian diatas maka dapatlah dilihat bahwa sistem pengendalian intern perkreditan memiliki peranan yang penting terhadap pemberian kredit modal kerja, berkaitan dengan pengamanan kredit yang pada hakekatnya pengamanan kredit itu adalah untuk memperkecil risiko kredit, karena setiap kredit pasti mengandung risiko kredit dan menjadi tugas pengamanannya untuk memperkecil risiko tersebut, salah satu solusi untuk memperkecil risiko tersebut adalah dengan penerapan pengendalian intern perkreditan dan menjalankan prosedur yang telah ditetapkan. Kredit yang mempunyai profitability yang tinggi adalah tujuan setiap bank, tetapi kredit itu pun harus safe. Disamping sebagai upaya preventip pengendalian intern perkreditan pun memiliki peranan yang penting guna meningkatkan suatu tingkat kolektibilitas kredit yang sehat sesuai dengan yang diharapkan khususnya untuk pemberian kredit modal kerja yang secara fisik tidak terlihat sehingga diduga memiliki risiko yang cukup tinggi terhadap kelancaran pengembalianya

BAB III

OBJEK DAN METODE PENELITIAN

3.1. OBJEK PENELITIAN

Dalam kehidupan perekonomian, bank memegang peranan yang sangat penting selaku lembaga keuangan yang membantu pemerintah untuk mencapai kemakmuran. Sebagai lembaga pemberi kredit maka kegiatan utama dari bank adalah perkreditan dan keberhasilan suatu bank tergantung sebagian besar dari usaha perkreditannya.

Dua fungsi pokok yang saling berkaitan dari kredit tersebut adalah :

- Profitability, yaitu tujuan untuk memperoleh hasil dari kredit berupa keuntungan yang ditarik dari pemungutan bunga.
- Safety, yaitu keamanan dari prestasi atau fasilitas yang diberikan harus benar-benar terjamin sehingga tujuan profitability dapat benar-benar tercapai tanpa hambatan-hambatan yang berarti.

Bank selaku lembaga kredit melepaskan uangnya untuk kedua tujuan diatas dan dalam rangka mencapai tujuan itulah maka seluk-beluk kegiatan bank untuk menjamin rentabilitas serta penjagaan posisi likuiditas perlu dilakukan dengan seksama dan mencapai keuntungan dengan aman adalah tujuan setiap usaha.

Untuk mendukung terjaminnya tujuan safety dan profitability tersebut bank menggunakan suatu alat yang dinamakan pengendalian intern, pengendalian intern yang diterapkan dengan baik akan meminimalkan resiko kredit.

Karena hal tersebut itulah penulis memilih kredit sebagai objek penelitian yang dalam hal ini peranan pengendalian intern perkreditan dalam hubungannya dengan pemberian kredit modal kerja.

3.1.1. Sejarah singkat BPD Jabar cabang Sumedang

Bank Pembangunan Daerah (BPD) Jawa Barat cabang Sumedang diresmikan pendiriannya pada bulan april 1967. Bank ini merupakan cabang dari BPD Jawa Barat yang kesepuluh dari duapuluh kantor cabang yang tersebar diseluruh kotamadya dan kabupaten di Jawa Barat.

Sesuai dengan keputusan Menteri Keuangan no. D/15/6/3/14, tanggal 30 mei 1968 Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat cabang Sumedang mulai beroperasi penuh sebagai kantor cabang, karena sebelum tahun 1968 BPD Jabar cabang Sumedang ini hanya merupakan perwakilan dari kantor pusat BPD Jawa Barat yang berkedudukan di Bandung.

Bank Jabar cabang Sumedang mempunyai misi untuk mendorong usaha-usaha pembangunan daerah dalam rangka pembangunan nasional, turut mendorong tingkat pertumbuhan ekonomi daerah dan meningkatkan taraf hidup masyarakat, berperan sebagai motivator, dinamisator, stabilisator pembangunan daerah, sebagai sumber pendapatan asli daerah.

Adapun fungsi dari Bank Jabar cabang Sumedang ini adalah sebagai :

1. Bank Pembangunan Daerah
2. Bank Umum

3. Pemegang kas daerah

4. Penerima subsidi gaji dan pensiun pegawai daerah otonom.

Sedangkan kegiatan usahanya meliputi :

1. Menerima simpanan dalam bentuk giro, tabungan (tabanas, tanda mata, simpeda, tabungan amal ibadah), deposito, dll.
2. Memberikan kredit jangka pendek, jangka menengah, jangka panjang, kepada perusahaan-perusahaan untuk keperluan pengembangan, rehabilitasi dan modernisasi.
3. Memberikan jaminan bank, melayani kiriman uang, inkaso dan jasa-jasa bank lainnya.
4. Mengadakan kerja sama antar bank dan lembaga keuangan lainnya.
5. Penyertaan
6. Menjalankan usaha-usaha bank lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3.1.2. Struktur organisasi dan uraian kerja Bank Jabar cabang Sumedang.

Untuk mencapai tujuan organisasi, maka penyusunan struktur organisasi harus dibuat secara sederhana, efektif serta bekerja secara efisien, penyusunan struktur organisasi yang tidak tepat mengakibatkan simpang siurnya tata laksana pekerjaan, hal ini dapat membahayakan karena batas-batas tanggung jawab menjadi kabur. Oleh karena perkreditan merupakan usaha pokok bank, maka organisasi perkreditan akan sangat menentukan sekali bagi kelancaran usaha bank.

Suatu struktur organisasi yang baik secara jelas menggambarkan pemisahan fungsi, fungsi-fungsi tersebut adalah fungsi operasional, penyimpanan, accounting serta

pengawasan, pemisahan fungsi ini diharapkan dapat mencegah timbulnya hal-hal yang membahayakan tadi seperti kecurangan-kecurangan dalam perusahaan.

Bank Jabar cabang Sumedang yang merupakan salah satu kantor cabang dari BPD Jawa Barat Pusat yang berkedudukan di Bandung. Untuk kelancaran jalannya kegiatan didalam organisasi maka Bank Jabar cabang Sumedang ini dipimpin oleh seorang pimpinan cabang, yang membawahi kepala seksi keuangan dan kepala seksi perkreditan. Kepala seksi keuangan membawahi empat bagian yaitu : sub seksi kas, sub seksi dana dan jasa, sub seksi kasda, sub seksi akuntansi. Sedangkan kepala seksi perkreditan membawahi sub seksi kredit umum/administrasi kredit. Sub seksi kredit program, sub seksi supervisi dan sub seksi analisa kredit, sedangkan kesekretariatan dan umum langsung bertanggung jawab kepada kepala cabang.

(struktur organisasi Lampiran I)

Dibawah ini adalah uraian tugas dari masing-masing bagian tersebut diatas :

1. Pimpinan cabang

A. Intern

- a. Merencanakan, mengendalikan, mengawasi dan menjaga ketertiban seluruh kegiatan operasional kantor cabang.**
- b. Memberikan pinjaman uang berdasarkan ketentuan-ketentuan dan peraturan-peraturan perbankan yang berlaku dan wewenang pemberian kredit yang ditentukan dengan surat keputusan direksi.**
- c. Mengakhiri perjanjian-perjanjian pinjaman/kredit dengan bank dan menyelesaikan segala sesuatunya yang berhubungan dengan itu.**

- d. Mengelola dana-dana yang berasal dari simpanan-simpanan dalam bentuk giro, deposito dan tabungan serta dana lainnya.
- e. Memegang rahasia pintu khasanah, brandkas dan kode-kode kirimam uang (KU)/transfer.
- f. Mengawasi dan menjaga seluruh kekayaan bank dan penyediaan fasilitas kerja yang diperlukan, dalam hal ini termasuk pengadaannya sepanjang batas kewenangannya.
- g. Memelihara alat-alat likuid untuk kelancaran operasional bank dengan memperhatikan ketentuan bank Indonesia.
- h. Menandatangani surat-surat berharga bersama-sama dengan pejabat yang berwenang.
- i. Membuat dan memonitor rencana kerja dan anggaran tahunan cabang.
- j. Mengatur pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab masing-masing karyawan sehingga tercapai hasil kerja yang optimal.
- k. Menilai prestasi kerja petugas-petugas dilingkungan kantor cabang dan mengusulkan lebih jauh sesuai dengan peraturan kepegawaian yang berlaku.
- l. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan terhadap para karyawan, guna meningkatkan pengetahuan, kualitas kerja dan disiplin para karyawan.

B. Ekstern

- a. Keluar bertindak untuk dan atas nama Bank Jabar cabang sesuai dengan wewenang yang diberikan direksi.
- b. Menyelenggarakan, memelihara hubungan yang baik dengan instansi lain dalam rangka menjaga kelancaran pelaksanaan operasional bank.

2. Kepala seksi keuangan

Tugas kepala seksi keuangan :

A. Tugas umum

- a. Mengatur pembagian tugas karyawan dalam lingkungan seksinya sehingga tercapai hasil kerja yang optimal.
- b. Membina dan mengawasi para petugas di dalam lingkungan seksinya, agar peraturan kepegawaian dan disiplin kerja ditaati dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.
- c. Memelihara hubungan kerjasama dengan unit kerja lainnya.
- d. Memberi ijin cuti dan menilai prestasi kerja karyawan dilingkungan seksinya sesuai dengan ketentuan kepegawaian yang berlaku, kemudian mengusulkan kepada pimpinan cabang untuk diusulkan ke biro personalia kantor pusat.
- e. Bertanggung jawab kepada pimpinan cabang.
- f. Mewakili pemimpin cabang sesuai dengan bidangnya, apabila pimpinan cabang berhalangan hadir dalam menjalankan tugasnya.

B. Tugas Khusus

- a. Memeriksa/meneliti Jurnal Bayar Uang (JBU), Jurnal Terima Uang (JTU), Jurnal Mutasi Perkiraan (JMP), Neraca Harian (NH), dan kartu teknis.
- b. Menandatangani surat-surat berharga yang dikuasakan oleh pemimpin cabang.
- c. Meneliti laporan dari setiap petugas untuk kepentingan pelaporan ke kantor pusat maupun ke pihak lain.
- d. Menerima dan mengirim KU per telpon, telex, facsimile dan surat, serta menandatangani advice kiriman uang tersebut.
- e. Memegang rahasia kunci khasanah, brandkas dan kiriman uang.
- f. Melaksanakan kas opname harian.
- g. Menyusun rencana kerja dan anggaran untuk bidang kerjanya.

3. Kepala seksi perkreditan

Tugas seksi perkreditan adalah :

A. Tugas umum

Tugas umum kepala seksi perkreditan adalah sama dengan tugas umum kepala seksi keuangan.

B. Tugas khusus

- a. Memeriksa/meneliti JBU, JTU, JMP, NH, dan kartu teknis.
- b. Memeriksa/meneliti serta menandatangani setoran-setoran dan memfiat R/C kredit (kredit rekening koran).
- c. Mengadakan wawancara pendahuluan dengan para pemohon kredit.
- d. Memeriksa/meneliti hasil pembahasan petugas analisa dan kebenaran data yang disajikan oleh pemohon kredit, untuk selanjutnya dilanjutkan kepada pemimpin cabang.
- e. Memelihara komunikasi dan hubungan dengan bank lain, untuk memudahkan informasi bank sehubungan dengan permohonan kredit oleh pemohon/calon debitur.
- f. Mengadakan pemantauan dan mengevaluasi penagihan terhadap debitur yang kurang lancar, diragukan dan macet guna mengambil langkah-langkah penyelesaian selanjutnya.

4. Sub seksi kredit umum

Tugas-tugas sub seksi kredit umum, adalah :

- a. Pembuatan setoran bea materai kredit dan pengetikan akte kredit.
- b. Menganalisa kredit umum (kredit investasi dan modal kerja).
- c. Membuat laporan saldo/nominatif dan rekapitulasi kolektibilitas kredit umum dan membuat rencana /catatan nominatif bulan berjalan.
- d. Penyelesaian jurnal-jurnal sampai dengan pengisian kartu teknis kredit umum dan angsuran.
- e. Pembuatan dan penyimpanan kartu teknis.
- f. Membuat tagihan kredit.
- g. Melakukan penagihan kredit dan pemeriksaan jaminan debitur.

h. Membuat jurnal-jurnal kredit/administrasi kredit dan pengisian daftar barang jaminan.

5. Sub seksi kredit program

Tugas sub seksi kredit program ini adalah :

- a. Menganalisa permohonan kredit program.
- b. Pengajuan likuiditas Bank Indonesia.
- c. Pemberian kredit profesi guru(kredit kerjasama/jaminan bank(KKs/JB)).
- d. Pembuatan jaminan tender, jaminan pelaksanaan dan jaminan uang muka proyek.
- e. Administrasi surat keluar/masuk kredit program, KKs dan jaminan bank.
- f. Pengorderan KKs dan jaminan bank.
- g. Membuat sandi BI kredit; laporan kredit menunggak; membuat/mengetik persetujuan kredit program.
- h. Penagihan/pemeriksaan jaminan on the spot.
- i. Penyimpana file kredit.

6. Sub seksi supervisi kredit

Tugas-tugas sub seksi supervisi kredit ini adalah :

- a. Pengawasan dan pembinaan debitur (umum) dan debitur Badan Urusan Piutang Lelang Negara (BUPLN).
- b. Pencatatan angsuran dari debitur BUPLN dan debitur yang dihapus.
- c. Penagihan on the spot dan penelitian para debitur.
- d. Membantu kas untuk pengambilan dan penyetoran ke bank lain.
- e. Menyimpan arsip-arsip; kartu (ekstra comtable) debitur BUPLN; kartu (ekstra comtable) yang dihapuskan; kartu catatan penerimaan angsuran dari debitur BUPLN.

7. Sub seksi kas

Tugas-tugas sub seksi kas ini adalah :

- a. Menerima setoran tunai dari nasabah dari tiap-tiap bagian

- b. Membayar uang tunai berdasarkan bukti-bukti dari tiap bagian setelah difiat oleh wakil pimpinan dalam ini adalah kasie keuangan/kasie kredit.
- c. Mencatat bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran kas ke dalam buku kas sebagai pengganti kas register
- d. Pada akhir hari memasukan JTU/JBU dari tiap bagian ke dalam pencatatan penerimaan/pengeluaran kas.
- e. Menyetor/mengambil uang ke bank lain atas perintah pimpinan/wakil pimpinan.
- f. Membuat jurnal untuk kas materai, selisih kas pencairan cek/laporan bulanan/sandi.
- g. Menerima nota debet/kredit bank lain dan mencocokkannya dengan kartu sub/catatan yang ada.
- h. Mensortir uang yang ada.

8. Sub seksi dana dan jasa

Tugas sub seksi dana dan jasa adalah :

- a. Penerimaan nasabah baru untuk deposito dan tabungan.
- b. Membayar deposito jatuh tempo.
- c. Membuat laporan bulanan sandi Bank Indonesia.
- d. Membuat jurnal-jurnal dan laporan tahunan.
- e. Tiap bulan membuat nominatif saldo pokok dan bunga deposito.
- f. Tiap bulan memindah bukukan bunga deposito ke bagian giro atau tabungan apabila deponan tersebut sebagai nasabah tabungan dan giro.
- g. Melaksanakan penyaringan undian tabanas.

9. Sub seksi kasda

Tugas sub seksi kasda ini adalah :

- a. Menerima setoran-setoran/membuat jurnal-jurnal.
- b. Pencairan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU)/pembuatan jurnal-jurnal dan pemeriksaan daftar pengujian SPMU.

- c. Memasukan/pencatatan bukti-bukti setoran/SPMU ke dalam buku kas B IX.
- d. Membuat laporan buku kas B IX a ke BPD pusat untuk kasda DT I propinsi dan laporan buku kas B IX kasda DT II ke pemda DT II.
- e. Pencocokan Perkiraan Antar Kantor (PAK) kasda propinsi tiap-tiap bulan.
- f. Membuat laporan bulanan (mutasi saldo kasda DT II) ke pemda DT II dan membuat jurnal-jurnal untuk kasda DT I.
- g. Mengirimkan saldo kasda DT I propinsi Jabar ke BPD Bandung tiap tanggal 10, 20 dan akhir bulan.
- h. Mengisi kartu teknis kasda DT I dan Kasda DT II.

10. Sub seksi Akuntansi

Tugas sub seksi pembukuan :

- a. Memfosting kartu buku besar dari jurnal-jurnal.
- b. Pemeriksaan harian kartu-kartu buku besar.
- c. Merekap jurnal mutasi rekening.
- d. Pembuatan neraca harian dan neraca saldo.
- e. Menjumlahkan mutasi dan proffsheet.
- f. Penyimpanan arsip-arsip jurnal transaksi.
- g. Penghitungan bunga kredit, bunga deposito dan perhitungan jasa giro.
- h. Menghitung penghapusan dan pembentukan cadangan piutang ragu-ragu.
- i. Membuat laporan-laporan antara lain; laporan telegram data keuangan; laporan telegram manajemen data; laporan mingguan likuiditas Bank Indonesia; laporan bulanan sandi Bank Indonesia.

11. Sub seksi analisa kredit

Tugas dari sub seksi analisa kredit antara lain :

- a. Menganalisa permohonan debitur yang sebelumnya telah disetujui ijin prosesnya oleh pimpinan cabang.
- b. Menilai kelayakan usaha nasabah/debitur.

- c. Menghitung kebutuhan pengajuan kredit.
- d. Menilai jaminan yang diberikan.
- e. Mengecek keabsahan jaminan.
- f. Membuat laporan hasil analisa untuk memudahkan pengambilan keputusan yang dilakukan oleh pimpinan cabang.

11. Sub seksi kesekretariatan dan umum

Tugas sub seksi kesekretariatan dan umum adalah :

- a. Mengagenda dan membundel surat-surat masuk dan keluar.
- b. Membuat konsep surat-surat dan mengetiknya, membuat perhitungan pajak pendapatan, membuat surat tugas/dinas dan jurnal-jurnal serta membuat laporan tahunan buku dan penjilidan laporan tahunan.
- c. Mengekspedisi surat-surat yang dikirimkan.
- d. Mencatat kas kecil dan memegang kas kecil serta kas bon.
- e. Menyimpan arsip dan data-data pegawai.
- f. Memfiat surat-surat berharga sesuai dengan surat keputusan direksi.
- g. Meminta perlengkapan inventaris dari kantor pusat dan dokumen intern/cek, giro bilyet, buku setoran tabanas dan penyimpanannya.
- h. Membeli perlengkapan alat-alat kantor dan pemeliharaan/service alat-alat kantor, kendaraan dan gedung.
- i. Mencatat barang-barang inventaris kantor dan melaporkannya, menyimpan berkas/surat-surat kendaraan dan inventaris kantor.

3.2. METODE PENELITIAN

Dalam penyusunan skripsi ini, metode penelitian yang digunakan penulis yaitu dengan penelitian kepustakaan (labrary reseach) dan penelitian study lapangan (field reseach) pada Bank Jabar Kantor Cabang Sumedang yang bertempat di jalan Pangeran Geusan Ulun No. 89. Adapun teknik pengumpulan data yang dilakukan penulis adalah :

1. Observasi.

Dilakukan dengan cara mengamati secara langsung proses kerja pemberian kredit pada Bank Jabar Cabang Sumedang.

2. Wawancara.

Dilakukan wawancara dengan kepala bagian kredit dan para pegawai yang berkecimpung dalam dunia kredit pada BPD cabang Sumedang.

3. Daftar pertanyaan.

Dilakukan dengan cara menyiapkan pertanyaan yang telah dipersiapkan terlebih dahulu dengan memperhatikan obyek masalah yang sedang dihadapi.

Langkah pertama dalam penyusunan skripsi ini yang penulis lakukan adalah

mengumpulkan data dan informasi yang berhubungan dengan masalah yang akan diselidiki. Sedangkan variabel yang menjadi bahan penelitian adalah :

- Pengendalian intern kredit

- Pelaksanaan pemberian kredit modal kerja

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Prosedur Pemberian Kredit Umum Khususnya Kredit Modal Kerja pada Bank Jabar Cabang Sumedang.

4.1.1. Prosedur Persiapan Kredit

Persiapan kredit adalah kegiatan tahap awal yaitu mengumpulkan informasi dalam proses pemberian kredit, calon debitur Bank Jabar yang akan mengajukan kredit harus menempuh prosedur dan memulai persyaratan kredit sebagai berikut:

4.1.1.1. Tahap Pendahuluan

Calon debitur yang mengajukan kredit ke Bank Jabar harus diwawancara oleh kasie kredit, dalam wawancara pendahuluan ini wajib diberikan penjelasan kepada calon debitur, mengenai :

- Sektor-sektor kredit yang dapat dilayani oleh Bank Jabar
- Syarat-syarat perkreditan
- Prosedur pemberian kredit
- Lain-lain yang dianggap perlu (jenis kredit, suku bunga, provisi kredit, jangka waktu kredit, cara penarikan/pengembalian kredit dan sebagainya).

4.1.1.2. Tahap Permohonan Kredit

Apabila pembicaraan pada wawancara awal memuaskan pihak bank dan pemohon berkeyakinan dapat menerima syarat-syarat bank, maka pemohon dianjurkan untuk

segera mengajukan permohonan kredit secara resmi. Pengajuan permohonan kredit harus dilakukan secara tertulis oleh calon debitur baik melalui surat ataupun dengan cara pengisian formulir (lampiran 4). Surat atau formulir permohonan kredit yang dikembalikan ke bank harus dilampiri dengan dokumen pendukung seperti :

- Identitas calon debitur baik identitas perorangan, identitas badan usaha maupun pemilik agunan.

- Photo copy legalitas perusahaan atau badan usaha, seperti : SIUP, SITU, NPWP dan sebagainya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- Bukti pemilikan agunan kredit dan kelengkapan lainnya, seperti : foto copy Sertifikat Hak Milik (SHM), Sertifikat Hak Guna Usaha (SHGU) serta bukti pemilikan dan dokumen lainnya yang dianggap perlu juga sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Sambil menunggu dikembalikannya permohonan kredit tersebut, bank melakukan penelitian antar bank untuk mengetahui apakah pemohon atau perusahaannya terdapat dalam daftar hitam bank lain karena penarikan cek kosong atau kredit macet. Setelah pemohon mengembalikan formulir pengajuan kredit yang telah diisi lengkap serta ditanda tangani, dan disertai dokumen-dokumen yang harus dilampirkan dalam surat permohonan kredit, maka pihak bank melaksanakan pengajuan ijin proses permohonan kredit, sebagai berikut:

a. Seluruh permohonan kredit yang masuk dicatat oleh petugas bagian kredit pada buku agenda "Permohonan kredit".

Dalam hal ini analisa kredit yang dilakukan Bank Jabar cabang Sumedang meliputi pengumpulan data dan verifikasi data, yang dilaksanakan melalui tahap-tahap yaitu :

detail dan akurat untuk kepentingan pemutus kredit. bagian analis dimana hasil pekerjaannya akan merupakan laporan yang bersifat informasi penilaian permohonan kredit tersebut dikerjakan oleh aparat pelaksana khusus yaitu dibahas berbagai aspek yang menyangkut keadaan usaha calon debitur. Analisis atau analisis kredit secara tertulis. Dalam menganalisis atau menilai permohonan kredit Setiap permohonan kredit yang telah disetujui ijin prosesnya harus dilakukan

4.1.2. Prosedur Analisis Kredit

dianalisa oleh analis yang ditunjuk.

d. Setelah ijin proses turun maka proses selanjutnya, permohonan kredit tersebut

selanjutnya.

sebelum permohonan tersebut diajukan ke pimpinan cabang untuk ijin proses

wewenang menolak permohonan kredit yang tidak memenuhi syarat secara bank

permohonan ijin proses kepada pimpinan cabang. Dalam hal ini kasie kredit memiliki

dengan dokumen pendukungnya tersebut kemudian kasie kredit membuat memo

c. Berdasarkan wawancara pendahuluan serta surat permohonan kredit yang dilampiri

diseleksi.

kemudian dikembalikan ke kasie kredit untuk diotorisasi oleh kasie kredit setelah

bagian analis untuk dicocokkan dengan aslinya dan diparaf setelah dinyatakan cocok

b. Seluruh foto copy dokumen yang diterima dari calon debitur diberikan ke petugas

4.1.2.1. Tahap Identifikasi

Tahap ini merupakan proses pengumpulan data karena dalam analisis kredit pengumpulan data merupakan bagian yang sangat penting dan harus dilakukan pada awal proses analisis kredit. Setelah melalui proses pengumpulan data, analis mulai melakukan penilaian/pembahasan terhadap informasi/data yang telah diterima tersebut.

Sedangkan jenis data/informasi yang diperlukan meliputi :

a. Data/informasi dari intern bank :

- File/berkas nasabah
- Laporan-laporan (perkreditan aktivitas rekening)

b. Data dari nasabah antara lain :

1. Tujuan penggunaan kredit
2. Perusahaan Organisasi
 - Bentuk/status dan legalitas perusahaan
 - Sejarah singkat perusahaan
 - Group usaha
3. Laporan keuangan
4. Manajemen/pemegang posisi kunci
 - Pengalaman usaha
 - Kemampuan pendidikan
 - Style/sikap
 - Reputasi/karakter

- Kualitas middle managers, personal, dll

5. Pemilik

- Susunan para pemegang saham/pemilik
- Reputasi/karakter
- Keterlibatan dalam perusahaan
- Hubungan antar pemilik
- Manajer, dsb

c. Data/informasi dari pihak ketiga seperti : Informasi bank (BI dan bank lain), informasi dari pemasok, pembeli, saingan usaha juga dari assosiasi dagang/industri yang berkaitan.

4.1.1.2. Tahap Appraisal

Dalam tahap ini bank melakukan penilaian appraisal secara lengkap. Untuk mengetahui bahwa proyek/usaha tersebut feasible atau tidak, hal-hal yang dilakukan dalam tahap appraisal, yaitu :

1. Memeriksa check list (Lampiran 5) untuk mengetahui data/informasi yang masih diperlukan untuk appraisal yang dikenal dengan 5C of credit (character, capacity, capital, collateral and condition). Dan penilaian terhadap beberapa aspek yaitu

a. Aspek Manajemen.

Aspek manajemen ini meliputi riwayat pemohon/perusahaan, seperti : latar belakang pendidikan, kemampuan usaha, pengalaman usaha, reputasi, kekuatan

2. Pemeriksaan setempat (on the spot) terhadap semua data yang penting, kunjungan proyek ini merupakan verifikasi data untuk menemukan kewajaran, ketepatan dan

legalitas agunan yang diberikan.

Legalitas proyek meliputi penelitian keabsahan ijin-ijin proyek yang dibayar, Penelitian pada aspek ini lebih berstat penelitian terhadap : legalitas badan usaha,

e. Aspek Hukum dan Agunan

analisis kebutuhan kredit (lampiran 17)

mendapat kredit maupun setelah mendapat kredit. Pada aspek keuangan dibuat laporan keuangan pemohon berupa neraca dan perhitungan laba rugi baik sebelum dan sesudah dibantu oleh bank, untuk kepentingan tersebut dipertukan Untuk mengetahui likuiditas, profitabilitas, solvabilitas dan risiko keuangan proyek

d. Aspek Keuangan

unsur : permintaan dan penawaran, data untuk analisis pasar.

Untuk mengetahui apakah proyek yang akan dibuat dapat dijual sesuai dengan rencana dan harga yang dikehendaki untuk itu perlu dianalisa dan diteliti unsur-

c. Aspek Pemasaran.

tenaga kerja, rencana pelaksanaan fisik proyek, dan sebagainya.

Meliputi gambaran proyek dan proses produksi, fasilitas yang dimiliki, bahan baku,

b. Aspek Teknis.

usahanya, dan sebagainya.

modal, bentuk/ status perusahaan, gambaran mengenai perusahaan dalam

Yaitu bilamana permohonan tidak dapat disetujui yang disebabkan karena permohonan kredit dianggap tidak feasible, tidak memenuhi persyaratan yang berlaku, termasuk pula sektor-sektor yang jenuh atau terlarang. Terhadap permohonan kredit yang ditolak segera diberitahukan kepada pemohon kredit, dengan menggunakan surat pembentahan penolakan kredit (lampiran 6) dengan alasan yang diplomatis serta pengembalian dokumen pendukung, keputusan penolakan kredit dicatat dalam

a. Keputusan penolakan kredit

keputusan, yaitu :

Dalam hal pemberian keputusan, pimpinan cabang memberikan dua kemungkinan

pimpinan cabang, kasie kredit, analis dan supervisi).

(untuk batas maksimum dalam jumlah tertentu dibentuk komite kredit yang terdiri dari

6. Pimpinan cabang memberikan keputusan kredit sesuai dengan batas kewenangannya

kepada pimpinan cabang.

5. Kasie kredit memberikan laporan yang sudah dianalisis beserta rekomendasinya

kredit.

4. Petugas analis menyiapkan laporan hasil appraisal dan menyampailkannya kepada kasie

3. Apabila terjadi perbedaan/keraguan agar diketahuhi sebab-sebabnya.

menyidik kredit).

minimal dua orang yang terdiri dari bagian analis dan petugas yang ditugaskan untuk

kebenaran data/informasi yang sudah terkumpul (kegiatan on the spot dilakukan oleh

buku penolakan kredit oleh petugas bagian kredit setelah ditandatangani pimpinan cabang dan kasie kredit.

b. Keputusan persetujuan kredit

yaitu bilamana permohonan kredit disetujui, dituangkan dalam surat keputusan kredit (lampiran 10) yang ditandatangani oleh pimpinan cabang berdasarkan kewenangannya juga ditandatangani oleh kasie kredit, persetujuan kredit tersebut harus segera diberitahukan kepada calon debitur dengan Surat Pemberitahuan Persetujuan Pemberian Kredit /SP3k rangkap dua (lampiran 7) yang dibuat oleh bagian analis.

Pendistribusian dokumen tersebut sebagai berikut :

Lembar 1 = untuk nasabah

Lembar 2 = ke bagian administrasi kredit, digunakan untuk realisasi/pencairan kredit, dengan memakai materai secukupnya dan ditandatangani oleh kedua belah pihak.

4.1.3. Prosedur Realisasi Kredit.

Setelah permohonan kredit mendapatkan persetujuan dari kasie kredit dan pimpinan cabang sesuai dengan batas kewenangannya, maka dilaksanakan tahap selanjutnya yaitu tahap realisasi kredit namun sebelum tahap realisasi kredit dilaksanakan calon nasabah harus melakukan pengikatan kredit dan agunan kredit, dimana syarat-syarat pengikatan kredit adalah sebagai berikut :

1. Tembusan Surat Persetujuan Pemberian Permohonan Kredit (SP3K) yang ditandatangani oleh calon debitur diatas materai yang cukup, telah diterima oleh bank.
2. Calon debitur telah memenuhi seluruh ketentuan yang dicantumkan dalam SP3K.

3. Calon debitur telah menyerahkan bukti asli pemilikan barang agunan kredit sebagaimana yang tercantum dalam SP3K. Atas penyerahan bukti pemilikan agunan kredit tersebut dibuat tanda terima dan dicatat dalam buku register agunan.

Apabila semua syarat-syarat pengikatan kredit telah dipenuhi oleh calon debitur langkah selanjutnya adalah membuat perjanjian kredit dan pengikatan agunan kredit. Pembuatan perjanjian kredit dibuat dengan akta otentik sesuai dengan ketentuan yang berlaku, setelah debitur, kasie kredit dan pimpinan cabang menandatangani akta perjanjian kredit yang dibuat oleh dan dihadapan notaris, pihak bank meminta salinan akta perjanjian tersebut kepada notaris dan selanjutnya petugas administrasi kredit mengurus penyelesaian pencairan, menyerahkan salinan akta perjanjian kredit kepada debitur serta menyimpan berkas pemberian kredit tersebut ditempat yang telah ditentukan, sedangkan barang-barang yang dipakai sebagai agunan kredit sesuai dengan jenisnya diikat dalam lembaga jaminan sesuai dengan peruntukannya, antara lain sebagai berikut :

1. Lembaga jaminan hak tanggungan.

Pada dasarnya seluruh pemberian kredit yang agunannya berupa tanah berikut benda-benda yang berkaitan dengan tanah tersebut baik yang sudah maupun yang belum bersertifikat (hak milik, hak guna bangunan, hak guna usaha dan hak pakai atas tanah negara) yang hak kepemilikannya dapat dipidahtanggankan harus diikat sebagai agunan dengan membebankan hak tanggungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Pengikatan Gadai.

Untuk kredit yang agunannya benda bergerak dan secara fisik dikuasai sepenuhnya oleh bank seperti barang-barang perniagaan, barang-barang inventaris perusahaan, dan barang bergerak tidak berwujud seperti bilyet dan sertifikat deposito, tabungan, saham, obligasi dan surat-surat berharga lainnya, pengikatan agunan dengan gadai yang perjanjianannya dapat dibuat secara notariil.

3. Pengikatan Fiducia.

Kredit yang agunannya barang bergerak dan secara fisik barangnya, diserahkan kembali kepada debitor sebagai titipan. Barang agunan yang pengikatanannya dengan fiduci antara lain, barang-barang perniagaan, barang inventaris perusahaan (misalnya kendaraan, komputer dan atau alat-alat produksi), tanah dan atau bangunan yang bukti haknya berupa hak sewa termasuk didalamnya ijin menempati kios.

4. Cessie

Cessie adalah penyerahan piutang atas nama maupun kebendaan tak berwujud lainnya yang dilakukakan dengan jalan membuat akta otenik (notariil).

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam cessie adalah :

- Apabila seseorang debitor menyerahkan piutang sebagai agunan, maka ia hanya akan dapat menjaminakan atas jumlah piutang yang dia miliki pada saat itu, dengan demikian piutang yang akan datang/belum terjadi tidak dapat dijaminakan.
- Cessie harus diberitahukan kepada pihak yang berhutang.

Setelah dilakukan prosedur pengikatan kredit dan agunan kredit tersebut barulah dilakukan tahap realisasi kredit, sebagai berikut :

a. Calon debitur terlebih dahulu harus memenuhi syarat-syarat realisasi kredit sebagai berikut :

- Calon debitur telah menandatangani seluruh dokumen pengikatan kredit dan pengikatan agunan
- Untuk penarikan kredit bertahap, calon debitur mengajukan jadwal penarikan kredit yang disetujui oleh pihak bank.
- Debitur telah menandatangani kuitansi realisasi kredit, yang disetujui oleh pejabat yang berwenang (pimpinan cabang dan kasie kredit) sebagai berikut :
 - Untuk penarikan kredit secara bertahap dibuat kuitansi masing-masing.
 - Untuk penarikan kredit secara sekaligus termasuk kredit rekening koran, dibuat satu kuitansi.

b. Pengisian data master debitur

Atas pemberian fasilitas kredit kepada debitur maka dibuat data master debitur, sebagai berikut, untuk kantor cabang Sumedang penatausahaan kreditnya telah dilaksanakan secara terkomputerisasi tetapi kartu primanota/kartu teknis kredit masih dibuat, untuk digunakan sebagai back up secara manual.

c. Pembebanan biaya kredit

Pembebanan biaya kredit baik berupa provisi kredit, biaya notaris, maupun biaya asuransi dilakukan dengan cara pemindahbukuan dari rekening debitur yang

bersangkutan atau dibayar tunai. Besarnya biaya kredit tersebut adalah sebagaimana yang telah ditentukan.

d. Penarikan kredit

Apabila semua syarat-syarat efektif kredit tersebut diatas sudah dipenuhi, maka penarikan kredit oleh debitur dapat dilaksanakan secara sekaligus, bertahap atau secara Rekening Koran .

Setelah itu barulah dilakukan tahap pencairan kredit oleh bagian administrasi kredit sebagai berikut : Berdasarkan SP3K tadi bagian administrasi menyiapkan kuitansi Tanda Setoran (TS) rangkap 3, Tanda Bukti Setoran (TBS) rangkap 4, dan Perincian Biaya Kredit (PBK) rangkap 2. Untuk pendistribusian dokumen-dokumen tersebut sebagai berikut :

1. TS lembar ke-1, TBS lembar ke-2 dan PBK lembar ke-2 diberikan ke bagian kas untuk dicatat dan dibayar, dan ke-3 lembar dokumen tersebut diserahkan kepada nasabah bersama uangnya.
2. Untuk TS lembar ke-2 dan TBS lembar ke-3 dimasukan ke bagian akuntansi untuk dicatat dan diarsipkan.
3. TS lembar ke-3, TBS lembar ke-1 dan PBK lembar ke-1 dicatat dan diarsip dibagian administrasi kredit/kredit umum.
4. Untuk TBS lembar ke-4 beserta perjanjian kredit, syarat-syarat umum dan lain-lain yang diperlukan didistribusikan ke bagian supervisi untuk pengawasan selanjutnya serta dicatat dan diarsipkan.

Hal lain yang perlu diperhatikan dalam realisasi kredit yang berkaitan dengan pengendalian intern adalah dokumentasi file kredit, semua dokumen perkreditan baik yang diterima dari debitur maupun yang diterbitkan oleh bank harus diadministrasikan dengan baik dan rapih, sehingga dapat memperoleh informasi yang akurat dan up to date baik untuk kepentingan pihak intern maupun ekstern, dapat dijamin kelengkapannya, kebenaran dan keamanannya serta dapat memberikan rasa aman bagi debitur.

4.1.4. Prosedur Administrasi dan Laporan Kredit

Pada tahap ini dilakukan pencatatan keseluruhan data. Dalam proses pelaksanaan kredit disusun administrasi serta pelaporan kredit dengan pedoman umum sebagai berikut:

4.1.4.1. Administrasi Kredit.

1. Administrasi permohonan kredit yang diterima.

Permohonan/proposal yang pengajuan kredit ke bank diagendakan didalam buku permohonan kredit oleh pelaksana/petugas bagian kredit yang ditunjuk untuk diteruskan kepada pimpinan cabang. Setelah ada ijin prinsip dari pimpinan cabang untuk diproses lebih lanjut kemudian disampaikan kepada bagian penilaian kredit dan dicatat dalam register permohonan kredit.

2. Administrasi permohonan kredit yang ditolak.

Apabila permohonan kredit pada bank ditolak sesuai dengan alasan yang tepat, maka dibuat surat penolakan dan dicatat dalam buku register penolakan kredit.

Untuk permohonan kredit yang disetujui oleh pimpinan cabang segera disiapkan

administrasi untuk realisasi kredit.

4. Administrasi realisasi kredit.

Administrasi kredit yang telah disetujui diteruskan kebagian pelaksanaan realisasi kredit dan mencatatnya dalam realisasi masing-masing kredit. Selain itu adanya realisasi diperlukan register lain yang berguna bagi ketertiban administrasi kredit.

a. Register advice kredit

Menyangkut kumpulan advice dan permohonan kredit yang disetujui.

b. Register posisi debitur persektoral

Register ini dibuat berdasarkan sektor usaha/ekonomi yang ada disesuaikan dengan buku pedoman Bank Indonesia.

c. Register perubahan debitur

Mencatat segala perubahan dari kredit yang telah diberikan (primanota).

d. Register asuransi jaminan

Yaitu register yang mencatat barang-barang jaminan yang diasuransikan.

e. Register pemblokiran barang jaminan.

Register ini berfungsi sebagai alat kontrol pemberian kredit, pemblokiran yang dimaksud adalah tanah yang diblokir pada kantor agraria. Untuk kendaraan bermotor surat pemblokirannya dikirim ke kantor polisi setempat yang mengeluarkan BPKB.

f. Register likuiditas Bank Indonesia.

Yaitu pencatatan pengajuan serta penerimaan dana likuiditas Bank Indonesia.

g. Register notariil

Pencatatan akta perjanjian kredit yang dibuat notaris.

h. Register deklarasi

Yaitu pencatatan bagi kredit yang diajukan deklarasinya pada PT.ASKRINDO.

i. Register dana yang belum terpakai

Yaitu pencatatan untuk mengetahui jumlah/sisa tarik

j. Administrasi barang jaminan

- Pembuatan tanda bukti penerimaan/penyerahan jaminan (lampiran 16)

- Pencatatan dalam register

- Penyimpanan jaminan

k. Register STGR

Pencatatan debitur yang diajukan tuntutan ganti rugi ke PT. ASKRINDO.

l. Register BUPLN

Register pencatatan debitur yang diajukan ke BUPLN.

m. Register penghapusan

Pencatatan kredit secara ekstra comtable

5. Administrasi kredit lainnya sesuai dengan kebutuhan.

4.1.4.2. Administrasi Laporan Kredit

Tujuan dari laporan kredit :

1. Pengawasan dan pembinaan debitur
2. Penyusunan statistik perkreditan untuk kepentingan manajemen
3. Untuk memenuhi keperluan dari instansi.

Untuk memenuhi keperluan diatas, maka laporan harus disajikan secara cermat dan disampaikan dalam waktu yang tepat.

Nominatif kredit :

adalah laporan yang memuat secara rinci mengenai performance kredit setiap debitur yang telah memperoleh penyediaan dana dari bank yang penilaiannya didasarkan pada standar baku yang telah ditetapkan Bank Indonesia.

Cakupan pelaporan :

1. Semua debitur yang memperoleh fasilitas kredit wajib dilaporkan.
2. Jika kredit diberikan dalam valuta asing, maka valuta asing tersebut harus dikonversi kedalam rupiah menurut kurs tengah (kurs jual ditambah kurs beli Bank Indonesia dibagi dua) valuta asing yang bersangkutan pada tanggal laporan.
3. Posisi yang dilaporkan adalah posisi yang masih tercatat pada akhir bulan yang bersangkutan
4. Jangka Waktu
5. Periode dan besarnya angsuran untuk kredit dengan angsuran.
6. Maksimum kredit (plafond awal).

7. Plafond kredit (plafond akhir)
8. Saldo Pokok
9. Tunggakan Pokok dan Bunga
10. Lamanya tunggakan
11. Kolektibilitas

Penyampaian Laporan :

1. Laporan harus dibuat setiap akhir bulan.
2. Laporan dibuat selambat-lambatnya tanggal 15 bulan berikutnya kepada:
 - Biro Perkreditan Kantor Pusat
 - Biro Pengawasan
 - Arsip cabang
3. Laporan dilengkapi dengan rekapitulasi.

4.1.5. Prosedur Supervisi Kredit

Kegiatan supervisi kredit merupakan mata rantai dari suatu proses manajemen kredit, supervisi kredit pada dasarnya dilakukan sejak pembahasan kredit sampai dengan kredit dinyatakan selesai, Setiap kredit yang dikeluarkan memerlukan pengawasan yang ketat, supervisi yang mantap untuk melakukan monitoring dalam rangka mengamati perkembangan kredit yang sehat.

Tahap ini umumnya merupakan tahap yang paling kritis dalam suatu proyek. Tahap ini dimulai sejak dilakukannya penandatanganan perjanjian kredit dan merupakan tahap awal dari kegiatan supervisi bila ditinjau dari kegiatan usaha debitur. Perkembangan tahap ini merupakan sumber utama dalam rangka melakukan perbandingan dengan perkiraan biaya proyek, waktu yang dibutuhkan, penilaian

4.1.5.2. Tahap Implementasi

- Serah terima proyek yang telah disetujui dari unit kerja appraisal.
- Turut serta dalam rapat komite kredit (untuk kredit dalam jumlah tertentu)
- Penerimaan graft laporan penilaian kredit

4.1.5.1. Tahap Pengenalan Proyek

Tahapan kegiatan supervisi kredit secara kronologis adalah sebagai berikut :

- Agar terciptanya iklim terbuka antara bank dan debitur.
 - Agar usaha yang dibiyai kredit bank berkembang dengan baik sesuai dengan tujuan semula.
 - Agar terlaksana administrasi yang memadai untuk kepentingan usaha perusahaan sendiri, bank, pemerintah dan pihak-pihak lain.
- dengan tujuan semula dan dalam jadal waktu yang telah ditetapkan.
- Agar pembiayaan atau pemberian kredit atas usaha debitur dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, dan persyaratan yang telah disetujui, serta penggunaannya sesuai dengan tujuan semula.

Tujuan supervisi kredit :

kemampuan atas direksi perusahaan debitur sebagaimana yang dinyatakan dalam laporan penilaian proyek.

4.1.5.3. Tahap Komersial

Dalam tahap ini keadaan proyek debitur kondisinya dapat berjalan normal atau tidak normal. Masing-masing kondisi memerlukan tindakan supervisi yang berbeda dari bank seperti terlihat sebagai berikut :

1. Untuk kondisi normal

Jika keadaan ini yang dihadapi maka langkah kegiatannya adalah :

- Pemberitahuan kewajiban keuangan (bunga dan angsuran pokok kredit) kepada debitur.
- Menerima dan menganalisa laporan keuangan di perusahaan debitur
- Melakukan peninjauan ke proyek debitur
- Penyelesaian perjanjian kredit dan pengikatan jaminan.

2. Untuk kondisi tidak normal

Dalam keadaan tidak normal langkah kegiatan selain langkah kondisi normal, juga dilakukan analisa penyimpangan. Jika timbul penyimpangan yang timbul diluar kekuasaan debitur untuk pemecahannya, maka dalam rangka supervisi kredit, bank harus ikut serta mengatasi kesulitan debitur. Penyimpangan yang sering terjadi pada tahap komersial pada umumnya meliputi penyimpangan dalam bidang manajerial, bidang pemasaran, bidang teknis dan bidang keuangan.

Tugas supervisi kredit

Tugas dan kewajiban yang harus dilakukan dalam kegiatan supervisi kredit dibagi menjadi sebagai berikut :

1) Tugas-tugas pembinaan dan penyelesaian kredit

a. Mengawasi dan membina perkembangan kegiatan operasional debitur sejak tahap implementasi sampai tahap komersil dengan cara antara lain :

- Melakukan analisa dan evaluasi laporan keuangan yang disampaikan debitur
- Melakukan kunjungan-kunjungan ke lokasi debitur
- Menghadiri/mengadakan rapat/ pertemuan
- Memelihara dan mengembangkan kerja sama yang serasi dengan debitur

b. Menyajikan laporan penilaian kembali dalam hal debitur yang bersangkutan membutuhkan tambahan pembiayaan dana dalam rangka :

- Memecahkan masalah penyimpangan yang timbul selama tahap implementasi sampai dengan tahap komersil
- Melaksanakan perluasan, diversifikasi produk, penggantian dari sejumlah aktiva tetap.

c. Membimbing debitur dalam menyajikan laporan keuangan/laporan-laporan lain yang disyaratkan oleh bank.

d. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga keuangan lain yang ikut membiayai debitur.

e. Melakukan pengamanan atas pengembalian pemberian kredit melalui monitoring dan penagihan atas tunggakan pembayaran pokok dan bunga berdasarkan jadwal angsuran yang tercantum dalam perjanjian kredit.

f. Melakukan penyelamatan terhadap kredit-kredit yang tergolong diragukan dan macet.

g. Melakukan upaya penyelesaian kredit bermasalah.

2). Membuat laporan-laporan yang berkaitan dengan supervisi tersebut

3). Melakukan administrasi pengawasan kredit seperti :

a. Menyelenggarakan kartu pengawasan kredit.

b. Memeriksa dan menganalisa laporan debitur

c. Melaksanakan pemberitahuan, peringatan, tentang kewajiban kredit baik bunga

maupun angsuran pokok.

d. Melaksanakan administrasi debitur yang dihapus baik BUPLN maupun non

BUPLN.

Pelaksanaan supervisi kredit

1. Alat-alat dan kegiatan supervisi kredit

1.1. Alat-alat supervisi kredit

a. Laporan hasil analisa kredit.

b. Perjanjian kredit (PK).

c. Informasi tentang nasabah, file ini memuat segala sesuatu mengenai proyek

dan nasabah sejak permulaan nasabah melakukan pendekatan kepada bank.

- d. Laporan keuangan nasabah.
- e. Laporan hasil kunjungan, yang meliputi laporan fisik daripada hasil usaha tersebut.
- f. Kartu primanota kredit.

1.2. Kegiatan supervisi kredit

- Supervisi secara aktif yaitu kunjungan (on the spot) untuk meneliti keadaan fisik usaha debitur.
- Supervisi pasif melakukan penelitian atas :
 - a. Laporan yang diterima dari debitur dengan cara melakukan analisa perbandingan dengan proyeksi laporan keuangan dengan analisis.
 - b. Performance kredit melalui kartu primanota.

2. Penanganan kredit bermasalah

2.1. Penggolongan kredit

Penggolongan kredit mengacu pada peraturan/ketentuan yang telah ditetapkan oleh Bank Indonesia, penggolongan kredit terbagi menjadi empat kualitas yaitu kredit lancar, kurang lancar, diragukan dan macet. Untuk kategori kredit kurang lancar dan diragukan yaitu kredit yang pembayarannya tidak dapat memenuhi sebagaimana jadwalnya yang telah ditetapkan dalam perjanjian kredit. Penanggulangan untuk kategori kredit kurang lancar dan diragukan ini adalah dengan mengadakan pembicaraan atau pengarahan dengan nasabah tersebut selain pengawasan secara intensif juga bimbingan bila perlu.

2.1. penyelesaian kredit macet

- a. Penyelesaian kredit macet dilakukan oleh unit kerja supervisi kredit bersama-sama dengan unit kerja lain yang ada kaitannya.

1. Tata cara penanganan /penyelesaian kredit macet :

- a. Meneliti laporan-laporan debitur serta menggolongkannya menurut kolektibilitas
- b. Meneliti sebab terjadinya kredit macet
- c. Meneliti dan memeriksa dokumen yang berkenaan dengan barang jaminan.
- d. Melakukan peninjauan on the spot.
- e. Menyusun laporan pengawasan.
- f. menyusun laporan debitur macet.
- g. Menyampaikan laporan kredit sesuai dengan ketentuan Bank Indonesia.

2. Proses penyelesaian kredit macet :

- a. Penyelesaian secara intern antara lain :
 - Perubahan syarat-syarat perjanjian kredit
 - Suplesi kredit
 - Perpanjangan kredit
 - Pembaharuan perjanjian kredit (renovasi)
 - Merescheduling
 - Menjual barang-barang jaminan
- b. Penyelesaian kredit secara ekstern
 - Melakukan STGR kepada PT ASKRINDO

- Menyerahkan penagihan kepada BUPLN dan atau pengadilan negeri atau lembaga yang diberi kewenangan untuk itu.

3. Penghapusan kredit macet

Kredit macet yang akan dihapuskan merupakan kelompok kredit yang sangat terpaksa dianggap sebagai suatu kerugian (loss) dari bank, karena sudah tidak dapat diselamatkan lagi. Alasan-alasan dilakukannya penghapusan :

1. Jaminan kredit sudah tidak ada walaupun ada tetapi tidak cukup untuk melunasi kredit yang ada.
2. Barang-barang jaminan sudah tidak ada
3. Debitur meninggal dunia dan tidak diketahui ahli warisnya, walaupun ada tidak mampu mengembalikannya.
4. Keringanan yang diberikan oleh bank
5. Keadaan force majeure
6. Debitur menghilang

Tata cara penghapusan kredit antara lain :

1. Mengadakan pencadangan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
2. Pembentukan team.

Untuk melaksanakan pekerjaan ini, dibentuk suatu team yang pengaturannya disesuaikan dengan SK Direksi BPD.

Sedangkan prosedur pelaksanaan penghapusan kredit macet adalah :

1. Usul penghapusan dilakukan untuk memintakan persetujuan direksi.

2. Unit kerja supervisi kredit membuat berita acara penghapusan.
3. Daftar debitur yang akan dihapuskan beserta berita acara dan SK direksi diselesaikan oleh unit kerja yang ada kaitannya dalam rangka penghapusan kredit macet.
4. Memisahkan berkas-berkas debitur yang telah dihapuskan ke tempat tersendiri dan menyusun administrasinya.
5. Membuat dan menyampaikan laporan penghapusan kredit macet pada Bank Indonesia.

4.2. Pembahasan Sistem Pengendalian Intern Perkreditan Terhadap Pemberian Kredit Umum Khususnya Kredit Modal Kerja Pada Bank Jabar cabang Sumedang.

4.2.1. Penilaian Terhadap Struktur Organisasi .

Salah satu ciri dari pengendalian intern yang memadai adalah adanya struktur organisasi yang didalamnya terdapat pemisahaan fungsi secara tepat. Struktur organisasi Bank Jabar kantor cabang Sumedang telah disusun sedemikian rupa sehingga didalamnya terdapat pemisahaan fungsi yang jelas antara :

1. Fungsi penguasaan/otorisasi
2. Fungsi pelaksanaan
3. Fungsi pencatatan
4. Fungsi pengawasan

Selain itu telah disusun suatu uraian tugas yang tepat, sehingga dari hal itu dapat diketahui adanya tanggung jawab dan wewenang yang jelas dari setiap bagian yang ada. Selanjutnya dibawah ini akan dibahas mengenai pemisahan fungsi pada bagian yang menangani masalah perkeditan.

1. Fungsi penguasaan

Fungsi penguasaan ini ada pada pimpinan cabang sesuai dengan batas-batas kewenangannya, yang dalam hal ini pimpinan cabang mempunyai wewenang untuk memutuskan suatu permohonan kredit apakah diterima atau harus ditolak.

2. Fungsi pelaksanaan

Fungsi pelaksanaan kredit dilakukan oleh masing-masing bagian yang menangani masalah perkeditan. Dalam melaksanakan tugasnya bagian kredit berpedoman pada kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh kantor pusat.

3. Fungsi pencatatan

Fungsi ini dilaksanakan oleh bagian akuntansi, unit komputer dan bagian kredit itu sendiri. Ketiga bagian ini melakukan administrasi dan pencatatan terhadap semua transaksi yang berhubungan dengan kegiatan perkeditan.

4. Fungsi pengawasan

Fungsi pengawasan dilakukan oleh bagian supervisi kredit. Bagian ini bertugas memantau secara teratur mengenai jalannya usaha nasabah melalui laporan-laporan yang diterima dari nasabah atau dengan melakukan pemeriksaan langsung ketempat usaha nasabah.

Tahap persiapan kredit merupakan tahap awal dari kegiatan perkreditan atau merupakan tahap permohonan kredit, hal-hal yang dilakukan oleh Bank Jabar Cabang Sumedang pada tahap ini adalah : wawancara pendahuluan dengan calon nasabah kemudian dilanjutkan dengan tahap permohonan kredit apabila wawancara pendahuluan tersebut cukup menyakinkan pihak bank dan debitur mau memenuhi peraturan-peraturan Bank, permohonan kredit dilakukan secara tertulis melalui suatu formulir yang disediakan Bank atau dengan surat yang dibuat sendiri oleh debitur, kemudian debitur mengembalikan kepada bank setelah ditandatangani secara lengkap dan sah disertai dengan dokumen pendukung yang diperlukan. Permohonan kredit telah diterima bank dicatat pada buku agenda permohonan kredit, permohonan kredit diajukan kepada pimpinan cabang untuk ijin proses selanjutnya, setelah ijin proses turun maka dilakukan tahap selanjutnya.

4.2.2. Penilaian Terhadap Persiapan Kredit.

Berdasarkan hal tersebut diatas dapatlah diambil kesimpulan bahwa struktur organisasi bagian perkreditan Bank Jabar Kantor cabang Sumedang telah mencerminkan adanya pengendalian intern yang cukup memadai.

jalannya keluarannya yang terbaik.

Terhadap kredit yang bermasalah atau macet, perlu diselesaikan dengan semaksimal mungkin agar kemacetan dapat diketahui penyebabnya dan dapat diperoleh

Berdasarkan prosedur tersebut tindakan selektif telah dilaksanakan sejak permohonan diajukan oleh calon nasabah, yaitu :

- Melakukan penelitian secara teliti terhadap surat permohonan kredit beserta lampiran-lampirannya untuk mempertimbangkan apakah permohonan tersebut dapat diproses lebih lanjut atau tidak.
- Mengadakan wawancara dengan calon nasabah untuk mengetahui gambaran tentang karakternya.

Dengan adanya pengendalian yang bersifat preventif ini, maka dapat dikatakan bahwa dalam tahap persiapan kredit ini telah menunjukkan adanya pengendalian intern yang dilaksanakan dengan baik oleh Bank Jabar cabang Sumedang.

4.2.3. Penilaian Terhadap Analisis Kredit.

Analisis kredit yang dilakukan oleh Bank Jabar Cabang Sumedang adalah dengan melakukan pembahasan terhadap berbagai aspek yang menyangkut keadaan usaha calon debitur, analisis yang dilakukan terdiri dari beberapa tahap, tahap pertama yaitu tahap identifikasi dimana bank mencari informasi/data mengenai hal-hal yang berkaitan dengan debitur dan usahanya, kemudian melakukan 5C of Credit (Character, Capacity, Capital, Collateral dan Condition) juga penilaian terhadap aspek teknis, pemasaran, keuangan, manajemen serta aspek hukum dan agunan setelah itu dilakukan pemeriksaan setempat (on the spot) untuk menilai kewajaran, ketepatan dan kebenaran data/informasi yang sudah terkumpul dan hasil analisa dibuat laporannya untuk pengambilan keputusan yang dilakukan oleh pimpinan.

Sesuai dengan prinsip organisasi tentang Delegation of Authority, seringkali untuk sesuatu jumlah tertentu Direktur memberikan wewenang kepada bagian kredit untuk memutuskan sendiri jumlah pemberian kredit, misalnya sampai batas Rp 10 juta dapat diputuskan sendiri oleh kepala bagian kredit, diatas jumlah tersebut berarti berada dalam wewenang pimpinan jumlah tersebut dapat lebih kecil lagi dan dapat lebih besar lagi tergantung perkembangan perusahaan dan kemampuan/skill pejabat-pejabatnya.

Pemutusan kredit pada Bank Jabar Cabang Sumedang dilakukan setelah analisa kredit selesai laporannya, pemutusan kredit dilakukan oleh pimpinan cabang sesuai dengan kewenangannya dalam arti bahwa dalam batas jumlah kredit tertentu kantor pusat yang memberikan kewenangan. Tidak terjadi pelimpahan wewenang atas pemutusan kredit kepada kasie kredit sampai dengan jumlah tertentu, dalam hal putusan pemberian kredit harus menunggu keputusan pimpinan kecuali apabila jabatan pimpinan sedang kosong, kasie kredit diberi wewenang dari kantor pusat untuk memutuskan kredit dibawah Rp. 10 juta.

4.2.4. Penilaian Terhadap Pemutusan Kredit.

Berdasarkan uraian diatas, terlihat bahwa prosedur analisis kredit telah mempunyai praktek-praktek yang sehat dan pembagian tugas yang telah dilaksanakan dengan jelas serta terdapatnya standarisasi dalam formulir serta buku pedoman perkreditan yang berlaku. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa kegiatan analisis kredit pada Bank Jabar Cabang Sumedang telah mencerminkan adanya pengendalian intern yang memadai.

Pelimpahan wewenang dalam keputusan kredit tersebut tidak terdapat pada Bank Jabar Cabang Sumedang, hal ini menimbulkan keterlambatan dalam keputusan pemberian kredit apabila pimpinan cabang sedang tidak berada ditempat karena harus menunggu pimpinan cabang terlebih dahulu, dengan demikian pelaksanaan keputusan kredit dinilai kurang efisien karena prinsip cepat, tepat dan aman tidak ada.

4.2.5. Penilaian Terhadap Realisasi Kredit.

Realisasi kredit pada Bank Jabar Cabang Sumedang dilakukan oleh bagian administrasi perkreditan apabila calon debitur/debitur telah memenuhi syarat-syarat untuk realisasi kredit seperti :

1. Calon nasabah telah melakukan pengikatan kredit dan agunan serta telah memenuhi seluruh ketentuan dan syarat-syaratnya.
2. Cara penarikan kredit
3. Pengisian data master debitur
4. Pembebanan biaya kredit dan ketentuan lainnya yang telah ditetapkan.

Dalam tahap realisasi kredit pada bank ini telah dikatakan memadai karena hal tersebut diatas telah dilakukan praktek-praktek yang sehat, dengan demikian dapat dikatakan bahwa dalam pelaksanaan/realisasi kredit telah terdapat pengendalian intern yang memadai.

4.2.6. Penilaian Terhadap Administrasi dan Laporan Kredit.

Pada tahap ini Bank Jabar cabang Sumedang melakukan pencatatan keseluruhan data dalam proses pelaksanaan kredit serta melaporkan administrasi kredit tersebut

sesuai dengan pedoman umum, pekerjaan administrasi secara keseluruhan dilaksanakan oleh bagian akuntansi sedangkan administrasi tiap bagian diserahkan kepada bagian masing-masing, administrasi yang diselenggarakan untuk keperluan perkreditan terdiri dari formulir permohonan kredit, hasil analisis kredit, perjanjian kredit, surat keputusan kredit dan lain-lain, serta pencatatan segala sesuatu yang berkenaan dengan kredit yang diselenggarakan dalam buku-buku dan kartu seperti buku agenda permohonan kredit, kartu teknis kredit, buku realisasi kredit. Dan kemudian melaporkannya sesuai dengan ketentuan. Dari uraian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa penyelenggaraan administrasi kredit pada Bank Jabar Cabang Sumedang telah memenuhi pengendalian intern yang memadai, disamping itu administrasi dan laporan yang dibuat dapat dijadikan sebagai alat pemberi informasi yang berguna bagi pimpinan dalam rangka pengambilan keputusan.

4.2.7. Penilaian Terhadap Supervisi Kredit.

Supervisi kredit yang dilakukan pada Bank Jabar Cabang Sumedang telah sesuai dengan pengendalian intern atas pemberian kredit, hal ini dapat dilihat dari pelaksanaan supervisi yang dilakukan sejak pembahasan kredit sampai dengan kredit dinyatakan selesai, kegiatan supervisi itu sendiri dilakukan secara aktif yaitu kunjungan (on the spot) untuk meneliti keadaan fisik usaha debiturnya, juga dilakukan secara pasif yaitu menerima laporan dari debitur dengan cara melakukan analisa perbandingan dengan proyeksi laporan keuangan dengan analisa serta performance kredit melalui kartu primanota, selanjutnya bank tersebut melakukan on the spot secara rutin. Dengan adanya

Dalam menyalurkan dana masyarakat tersebut sejalan dengan peraturan-peraturan tentang perbankan, bank wajib melaksanakan prinsip kehati-hatian agar tidak merugikan bank dan nasabahnya, hal ini karena pemberian kredit merupakan kegiatan usaha pokok

kegiatan perkreditannya. Bank Jabar cabang Sumedang sebagai salah satu lembaga perbankan yang bertujuan sebagai alat kelengkapan otonomi dan pembangunan daerah yang merupakan sub sistem perekonomian nasional mempunyai peranan yang strategis dalam mencapai tujuan pembangunan nasional disamping melakukan kegiatan jasa dan giro juga kegiatan lainnya, kredit modal kerja adalah salah satu kredit yang diberikan Bank Jabar dalam

modal kerja pada bank Jabar cabang Sumedang.

4.3 Peranan sistem pengendalian intern perkreditan terhadap pemberian kredit

memadai dalam tahap pengawasan kredit pada Bank Jabar Cabang Sumedang.

Dari uraian diatas terlihat bahwa telah terdapat pengendalian intern yang cukup

dapat tercapai suatu tingkat kolektibilitas kredit yang sehat.

adanya tindakan pengawasan tersebut diharapkan risiko kredit dapat ditekan sehingga kolektibilitas debitur yang kurang baik sehingga terhindar dari kemacetan. Dengan dengan tujuan membina debitur, mendorong perkembangan debitur dan meningkatkan pengawasan kredit bertujuan pula untuk pembinaan, yaitu mengikuti pelaksanaan kredit penggunaan kredit untuk hal-hal yang tidak sesuai dengan rencana kredit. Disamping itu persyaratan-persyaratan yang telah disetujui dalam perjanjian kredit dan mencegahnya pengawasan yang dilakukan kepada nasabah dipatalah dikendalikan terpenuhinya

bank yang mengandung risiko tinggi dan sangat berpengaruh terhadap kesehatan dan kelangsungan usaha bank. Dengan demikian pelaksanaan pemberian kredit harus didasarkan pada asas-asas perkeditan yang sehat, dalam hal ini sistem pengendalian intern perkeditan dikenal sebagai alat untuk memperkecil risiko kredit tersebut.

Dari upaya memperkecil risiko tersebut tujuan yang hendak dicapai adalah untuk meningkatkan profitability yang didapat dari selisih bunga antara dana yang diserap dari masyarakat dengan dana yang disalurkan kembali, selain itu tujuan yang hendak dicapai lainnya adalah mencapai suatu tingkat kolektibilitas kredit yang sehat.

Untuk mencapai sasaran tersebut diatas, manajemen telah menetapkan "Kebijaksanaan Perkeditan Bank (KPB)" yang berlaku pada Bank Jabar dan sebagai tindak lanjut dari kebijaksanaan perkeditan tersebut adalah dibuatnya Pedoman Pelaksanaan Pemberian Kredit (PPK) dengan tujuan :

1. Menupakan salah satu cara pendekatan terhadap proyek-proyek yang mengharapakan bantuan pembiayaan bank.

2. Memuat peraturan-peraturan/ketentuan mengenai pemberian kredit yang berlaku dilingkungan Bank Jabar.

3. Sebagai pedoman kerja bagi para pejabat dan petugas perkeditan.

Pedoman pelaksanaan pemberian kredit tersebut merupakan pengendalian intern yang dilaksanakan oleh Bank Jabar cabang Sumedang dimana peranan dari pengendalian intern pemberian kredit yang dilakukan melalui tahap-tahap, khususnya pada kredit modal kerja dapat diraitkan seperti dibawah ini.

1. Untuk mendukung pemberian kredit yang sehat dan menerapkan sistem pengendalian intern dalam perkreditan, maka Bank Jabar cabang Sumedang dibentuk struktur organisasi perkreditan yang dibuat secara sederhana tetapi mencerminkan adanya pemisahan fungsi yang jelas hal ini bertujuan untuk menghindari adanya penyalahgunaan wewenang yang bisa dilakukan baik oleh pejabat maupun karyawan, selain itu didalam pengendalian intern perkreditan harus mencakup kecakapan pejabat maupun karyawan yang tujuannya untuk mengoptimalkan pekerjaan.
2. Pengendalian intern yang dilakukan pada tahap persiapan kredit seperti mencari informasi dan wawancara pendahuluan memiliki peranan yang cukup penting untuk terlebih dahulu mengetahui siapa sebenarnya pemohon itu karena kredit merupakan kepercayaan maka kredit itupun diberikan kepada orang-orang yang dapat dipercaya dalam arti orang yang memiliki kemampuan dan kemauan untuk membayar kembali pjamannya sesuai dengan perjanjian.
3. Pengendalian intern dalam analisis kredit dimana penelitian terhadap debitur dilakukan secara lebih rinci karena analisis kredit dimaksudkan untuk menilai atas watak, kemampuan, modal, agunan dan prospek usaha debitur dengan sumber perlunasan kredit dititik-beratkan pada hasil usaha pemohon serta menyajikan evaluasi aspek yuridis perkreditan dengan tujuan untuk melindungi bank atas risiko yang mungkin timbul. Penilaian on the spot dilakukan secara rutin merupakan salah satu pengendalian intern perkreditan yang dilakukan oleh Bank Jabar cabang Sumedang yang tujuannya adalah untuk mendapatkan informasi yang lengkap, akurat dan up to

date mengenai keadaan, gambaran, posisi calon debitur/debitur dan perusahaannya maupun pihak ketiga yang ada kaitannya dengan usaha calon debitur/debitur. Dengan demikian dapatlah disimpulkan bahwa dalam analisis kredit yang dilakukan Bank Jabar cabang Sumedang memiliki peranan penting dalam upaya kelancaran pengembalian kredit yang diberikannya.

4. Dalam keputusan kredit dilakukan langsung oleh pimpinan cabang tanpa adanya pelimpahan wewenang pada kasie kredit dalam jumlah tertentu, alasan mengapa keputusan kredit tersebut tidak dilimpahkan adalah karena setiap kegiatan yang terjadi dalam kantor cabang tersebut apalagi menyangkut pemberian kredit yang memiliki risiko tinggi sepenuhnya merupakan tanggung jawab pimpinan, hal itu memang dibenarkan tetapi pelaksanaan keputusan kredit tersebut dinilai kurang efisien, walaupun hal ini dianggap sebagai salah satu cara pengendalian atas pemberian kredit yang dilakukan oleh Bank Jabar cabang Sumedang tersebut.
5. Pengendalian intern dalam realisasi kredit adalah dengan mengadakan perjanjian dan pengikatan agunan kredit, hal ini dimaksudkan untuk keamanan dari kredit yang diberikan, isi dari perjanjian kredit dan agunan yang diberikan oleh nasabah merupakan kekuatan bank untuk melakukan tindakan apabila terjadi penyalahgunaan pemakaian kredit atau hal lain yang membuat kredit macet.
6. Pengendalian intern dalam tahap administrasi dan laporan kredit yang dilakukan Bank Jabar cabang Sumedang ini adalah dengan mengadministrasikan semua kegiatan perkreditan seperti administrasi permohonan kredit yang diterima, administrasi

realisasi kredit dan sebagainya, serta melaporkannya setiap akhir bulan atau selama-
lambatnya tanggal 15 bulan berikutnya kepada biro per Kreditan Kantor, biro
pengawasan dan arsip cabang disertai dengan rekapitulasi. Administrasi yang
dilaksanakan harus mempunyai manfaat yang optimal serta dapat menunjang terhadap
pencapaian tujuan pemberian kredit, sehingga dalam pelaksanaannya dapat
mempunyai manfaat sebagai berikut :

■ Sebagai alat penyelenggaraan kegiatan proses per Kreditan baik secara individual
(perdebitur) maupun secara keseluruhan.

■ Sebagai alat penyelenggara sistem dokumentasi per Kreditan.
■ Sebagai pelaksanaan dari sistem pelaporan ataupun sistem informasi manajemen

bagi Bank Jabar.

■ Sebagai dasar pelayanan kepada pihak ekstern baik debitur maupun pihak lain yang
terkait dengan berpegang pada kerahasiaan bank.

7. Pengendalian intern yang dilakukan pada tahap supervisi kredit pada Bank Jabar
cabang Sumedang bertujuan untuk memantau jalannya usaha nasabah dengan jalan :

a. Membina hubungan yang terbuka dan terus-menerus dengan nasabah (debitur).

b. Menertima, mencatat, mengklasifikasikan dan menganalisis laporan
perkembangannya.

c. Menganalisa sebab-sebab terjadinya suatu masalah atas usaha nasabah dan
membuat rekomendasi kepada atasannya tentang saran-saran perbaikan atau
penyelamatan.

d. Memberikan saran dan konsultasi kepada nasabah dalam segala aspek yang

diperlukan seperti pembinaan administrasi, penyempurnaan manajemen dan organisasi, pengawasan mutu bahan baku dan hal-hal lain dalam rangka

peningkatan efisiensi.

Dari uraian tersebut pelaksanaan sistem pengendalian intern per Kreditan atas

pemberian kredit modal kerja pada Bank Jabar cabang Sumedang sebagian besar telah

sesuai dengan yang ada pada tinjauan pustaka sehingga peranan sistem pengendalian

intern per Kreditan pada Bank Jabar cabang Sumedang ini sangat menunjang tercapainya

kelancaran pemberian kredit serta tercapainya suatu tingkat kolektibilitas kredit yang

sehat. Hal ini dapat terlihat dari persentase kolektibilitas kredit secara keseluruhan pada

Bank Jabar cabang Sumedang (data bulan maret dan april)

Kolektibilitas kredit untuk bulan Maret :

Lancar : 96,69 %

Kurang Lancar : 1,11%

Diragukan : 0,72%

Macet : 0,09%

Kolektibilitas kredit untuk bulan April :

Lancar : 97,12%

Kurang Lancar : 0,93%

Diragukan : 0,67%

Macet : 0,09%

Dari data tersebut dapat dilihat bahwa persentase tingkat kolektibilitas kredinya diatas 95%, hal ini menunjukkan bahwa Pengendalian intern yang dijalankan oleh Bank Jabar Cabang Sumedang cukup memadai. Laporan kolektibilitas kredit yang dibuat oleh Bank Jabar Sumedang ini tidak dibuat perjenis kredit tetapi dibuat secara keseluruhan, sedangkan dampak atau pengaruh dari dijalanakannya sistem pengendalian intern perkreditan terhadap pemberian kredit modal kerja adalah dapat dilihat dari kolektibilitasnya, yang penulis dapatkan dari hasil wawancara dengan kasie kredit tanggal 17 April 1997 bahwa pada Bank Jabar cabang Sumedang tingkat kolektibilitas kredit modal kerja dapat digolongkan lancar, hal ini mungkin apabila dilihat dari prosedur pelaksanaan pemberian kredit dan kebijaksanaan-kebijaksanaan yang diterapkan sesuai dengan pedoman pelaksanaan pemberian kredit juga sebagian besar telah sesuai dengan prosedur perkreditan yang telah diraikan pada tinjauan pustaka. Juga hal ini dapat dilihat dari evaluasi pengendalian intern perkreditan, penulis menggunakan daftar pertanyaan (lampiran 20) yang dilakukan pada tanggal 20 juni 1997 dengan kepala bagian kredit dan hasil dari daftar pertanyaan tersebut seperti dibawah ini, dimana rekapitulasinya sebagai berikut :

Jumlah Ya = 26 s/d 30 = Baik

Jumlah Ya = 21 s/d 25 = Cukup

Jumlah Ya = 15 s/d 20 = Sedang

Jumlah Ya = 1 s/d 14 = Kurang

Berdasarkan hasil wawancara tersebut Bank Jabar cabang Sumedang memperoleh jumlah Ya = 23 dan Jumlah Tidak = 7 dengan demikian dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern perkreditan pada bank tersebut cukup memadai.

Berdasarkan uraian tersebut diatas jelaslah bahwa pengendalian intern perkreditan memiliki peranan yang sangat penting terhadap kelancaran pemberian kredit, khususnya kredit modal kerja sehingga merasakan manfaat dari pada pengendalian intern yang dijalankannya yaitu salah satunya adalah tercapainya suatu tingkat kolektibilitas kredit yang sehat dari kolektibilitas kredit yang sehat itu akan tercapai tujuan utamanya yaitu untuk meningkatkan profitability dan kelangsungan hidup dari bank itu sendiri.

RANGKUMAN KESELURUHAN

BAK V

Bank Jabar Cabang Sumedang merupakan Bank Umum dan Bank Pembangunan Daerah, yang salah satu usahanya adalah memberikan fasilitas kredit yang diarahkan pada perbaikan ekonomi rakyat dan pembangunan nasional dengan mengutamakan pemberian kredit kepada perusahaan menengah kebawah dan pegawai negeri sipil hal ini sesuai dengan perannya yaitu menunjang ekonomi daerah, selain itu juga pemberian kreditnya berorientasi kepada pengusaha-pengusaha untuk keperluan pengembangan, rehabilitasi dan modernisasi.

Dalam hal ini para penulis buku mendefinisikan bahwa kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga atau imbalan yang telah ditentukan.

Bank Jabar mempunyai misi untuk mendorong usaha-usaha pembangunan daerah dalam rangka pembangunan nasional, turut mendorong tingkat pertumbuhan ekonomi daerah dan meningkatkan taraf hidup masyarakat, berperan sebagai motivator, dinamiasator, stabilisator pembangunan daerah, dan sebagai sumber pendapatan asli daerah.

Pada umumnya setiap perusahaan membutuhkan modal kerja untuk membiayai operasinya sehari-hari, bantuan modal kerja yang diberikan bank dipergunakan kerja.

tidak bertanggung jawab dalam pemberian kredit khususnya pemberian kredit modal terhindar dari pemborosan dan kemungkinan penyalahgunaan wewenang oleh pihak yang pengendalian intern kredit secara konsekuen dan konsisten diharapkan bank dapat asas-asas perkeditan yang sehat. Dengan penerapan dan pelaksanaan sistem mengoptimalkan pendapatan dan pengendalian risiko bank dengan cara menerapkan dan menguntungkan bank. Sistem pengendalian intern perkeditan bertujuan untuk paduan dalam pelaksanaan semua kegiatan yang berkaitan dengan perkeditan yang sehat Peranan pengendalian intern perkeditan sangat penting dan berfungsi sebagai tinggi pada bank.

perusahaan yang habis dalam satu atau dua kali proses produksi, sehingga memiliki risiko pemakaiannya dari kredit itu sendiri karena kredit modal kerja digunakan untuk usaha sama dengan kredit umum lainnya, yang lebih spesifik dari kredit modal kerja adalah sebagai salah satu fasilitas kredit yang diberikan oleh Bank Jabar memiliki perhatian yang Dalam hal penilaian atas pemberian kredit, khususnya pemberian kredit modal kerja melunasi hutangnya sesuai dengan yang dipertajamkan.

perkeditan yang sehat karena kredit merupakan risk assets. Faktor penting dalam pemberian kredit adalah keyakinan atas kemampuan dan kesanggupan debitur untuk Dalam pelaksanaan pemberian kredit, bank harus memperhatikan asas-asas

perusahaan secara luas seperti pembelian bahan-bahan baku, bahan penolong dan biaya-biaya produksi lainnya (upah, biaya pengepakan, biaya distribusi dan sebagainya). Modal kerja tersebut tidak nampak secara fisik karena dipakai untuk perputaran usahanya sehingga bantuan modal kerja memiliki risiko yang cukup tinggi dan dengan demikian perlulah kiranya pihak bank untuk memperkecil risiko tersebut dengan sistem yang disebut dengan pengendalian intern. Berdasarkan uraian diatas penulis tertarik untuk memilih judul "Peranan Sistem Pengendalian Intern Prekreditan Terhadap Pemberian Kredit Modal Kerja pada Bank Jabar Kantor Cabang Sumedang".

Sedangkan maksud yang hendak dicapai dari penulisan skripsi ini adalah :

1. Untuk mengetahui peranan pengendalian intern atas pemberian kredit terhadap prosedur yang diterapkan.
2. Untuk mengetahui pengaruh atas diterapkannya sistem pengendalian intern yang memadai atas pemberian kredit modal kerja guna menunjang tercapainya kolektibilitas kredit yang sehat.
3. Untuk mengetahui relevansi antara teori yang dipelajari selama kuliah dengan realisasi yang ada pada lembaga keuangan bank mengenai penerapan pengendalian intern perkreditan terhadap pengendalian kredit modal kerja.

Prosedur pemberian kredit umum khususnya pemberian kredit modal kerja pada Bank Jabar Cabang Sumedang meliputi prosedur persiapan kredit, analisa, realisasi, administrasi dan laporan kredit serta supervisi kredit. Didalam prosedur pemberian kredit tersebut sudah dinilai cukup memadai, tetapi tidak dapat dipungkiri bahwa dalam setiap

system yang dijalankan pasti memiliki kelemahan, kelemahan yang ditemui dalam hal ini adalah tidak terdapatnya pendelegasian wewenang dalam peminjaman kredit dan penatausahaan administrasinya yang sudah menggunakan komputer tetapi kartu primanota masih dibuat untuk memback up secara manual sehingga hal ini dinilai kurang efisien dan juga terlalu banyaknya pekerjaan kasie kredit sampai harus melakukan wawancara pendahuluan dengan nasabah, tetapi dilain hal terlihat adanya pengendalian intern yang cukup memadai. Dari sistem pengendalian intern yang dijalanakannya berakibat pada kolektibilitas kredit khususnya kredit modal kerja yang dapat dikatakan lancar, serta kolektibilitas kredit secara keseluruhan masih diatas 95% (data Maret-April 1997) hal ini menunjukkan adanya peranan dari diterapkannya asas-asas perkedaitan yang sehat melalui suatu sistem pengendalian intern perkedaitan.

Dalam penulisan skripsi ini, penulis menggunakan data yang diperlukan dengan menggunakan metode penelitian kepustakaan yaitu memperoleh data dengan mengumpulkan buku-buku ilmiah wajib dan buku-buku ilmiah lainnya yang ada relevansinya dengan penelitian yang dilakukan, serta metode penelitian lapangan yaitu penelitian yang dilakukan dengan cara mengumpulkan data dan informasi langsung ke objek penelitian dengan melakukan wawancara dengan pihak yang berkepentingan juga melakukan observasi yaitu mengamati aktivitas yang dilakukan oleh bank.

BAB VI

SIMPULAN DAN SARAN

SIMPULAN

Setelah melakukan pembahasan dari hasil penelitian yang penulis peroleh maka

dapat disimpulkan hal-hal sebagai berikut :

1. Struktur organisasi Bank Jabar Cabang Sumedang telah cukup memperlihatkan pemisahan fungsi yang jelas antara fungsi perencanaan, administrasi, otorisasi dan fungsi pelaksanaan. Begitu pun pada struktur organisasi perkreditannya telah ada pemisahan tugas antara pembahasan kredit, pemutusan kredit, penyelenggara kredit dan pengawas kredit. Dimana pembahas kredit dilakukan oleh Analis dan Kasie kredit, pemutus kredit oleh pimpinan cabang, penyelenggara kredit dilakukan oleh administrasi kredit sedangkan supervisi kredit adalah bertugas sebagai pengawas kredit.

2. Bank Jabar Cabang Sumedang pada dasarnya telah menerapkan sistem dan prosedur pengendalian intern yang cukup memadai atas pemberian kredit umum khususnya kredit modal kerja yang meliputi :

■ Prosedur persiapan kredit

■ Prosedur analisa kredit

■ Prosedur realisasi kredit

■ Prosedur administrasi dan laporan kredit

■ Prosedur supervisi kredit.

Masing-masing prosedur dilaksanakan melalui tahap-tahap yang telah ditentukan dalam pedoman umum perkreditan Bank Jabar.

3. Prosedur pencatatan yang layak telah diterapkan dan dilaksanakan secara teliti yang selalu dihubungkan dengan pengendalian intern yang meliputi :

■ Pencatatan pada bagian kredit itu sendiri.

■ Pencatatan pada bagian akuntansi.

4. Dokumen dan catatan yang digunakan untuk administrasi dan pengawasan yang cukup, agar kredit yang telah diberikan berjalan lancar dan aman.

5. Persentase kolektibilitas kredit mencapai di atas 95% hal ini menunjukkan bahwa Bank

Jabar cabang Sumedang berada pada kondisi yang cukup sehat, serta secara khusus

tingkat kolektibilitas kredit modal kerja dapat pula dikatakan lancar (menurut hasil

wawancara tanggal 17 April 1997 dengan kasie kredit). Hal ini merupakan

dampak/pengaruh dari diterapkannya sistem pengendalian intern perkreditan.

6. Evaluasi terhadap pengendalian intern yang menyangkut daftar pertanyaan tentang

hal-hal yang harus ada pada kegiatan perkreditan yang dijalankan Bank Jabar Cabang

Sumedang dan perolehan jawaban Ya mencapai 23 sedangkan jawaban Tidak 7 dari

30 pertanyaan yang diajukan. Hal ini menunjukkan bahwa pengendalian intern pada

bank tersebut cukup memadai dari rekapitulasi jumlah Ya 21 s/d 25 = Cukup.

7. Adanya biro pengawasan (dari kantor pusat) yang bertindak sebagai internal auditor, dimana biro pengawasan ini mempunyai kesempatan untuk melakukan pemeriksaan dan penelitian kembali secara independen keseluruhan kantor-kantor cabang yang ada.

SARAN

1. Untuk lebih mengintensifkan kegiatan dalam pemberian kredit maka pada pemutusan kredit, sebaiknya ada pelimpahan wewenang kepada kasie kredit untuk pemberian kredit dalam jumlah tertentu.

2. Didalam prosedur pemberian kredit kasie kredit memiliki banyak peranan didalam pemberian kredit termasuk wawancara awal dengan nasabah, untuk itu penulis menyarankan agar Bank Jabar Cabang Sumedang memiliki Account Officer untuk meringankan tugas kasie kredit dimana tugas dari Account Officer meliputi :

- Orientasi kredit marketing
- Melayani permohonan kredit
- Wawancara
- Call program (kunjungan ke perusahaan/ke penjaminan)
- Analisis kredit (dengan prinsip 5C)
- Trade checking (mengecek keadaan usaha nasabah melalui konsumen atau supplier atau saingan usaha)
- Pembinaan kredit

3. Pada administrasi penatausahaanya Bank Jabar Cabang Sumedang sudah menggunakan komputer tetapi kartu primanota masih dibuat untuk memback up

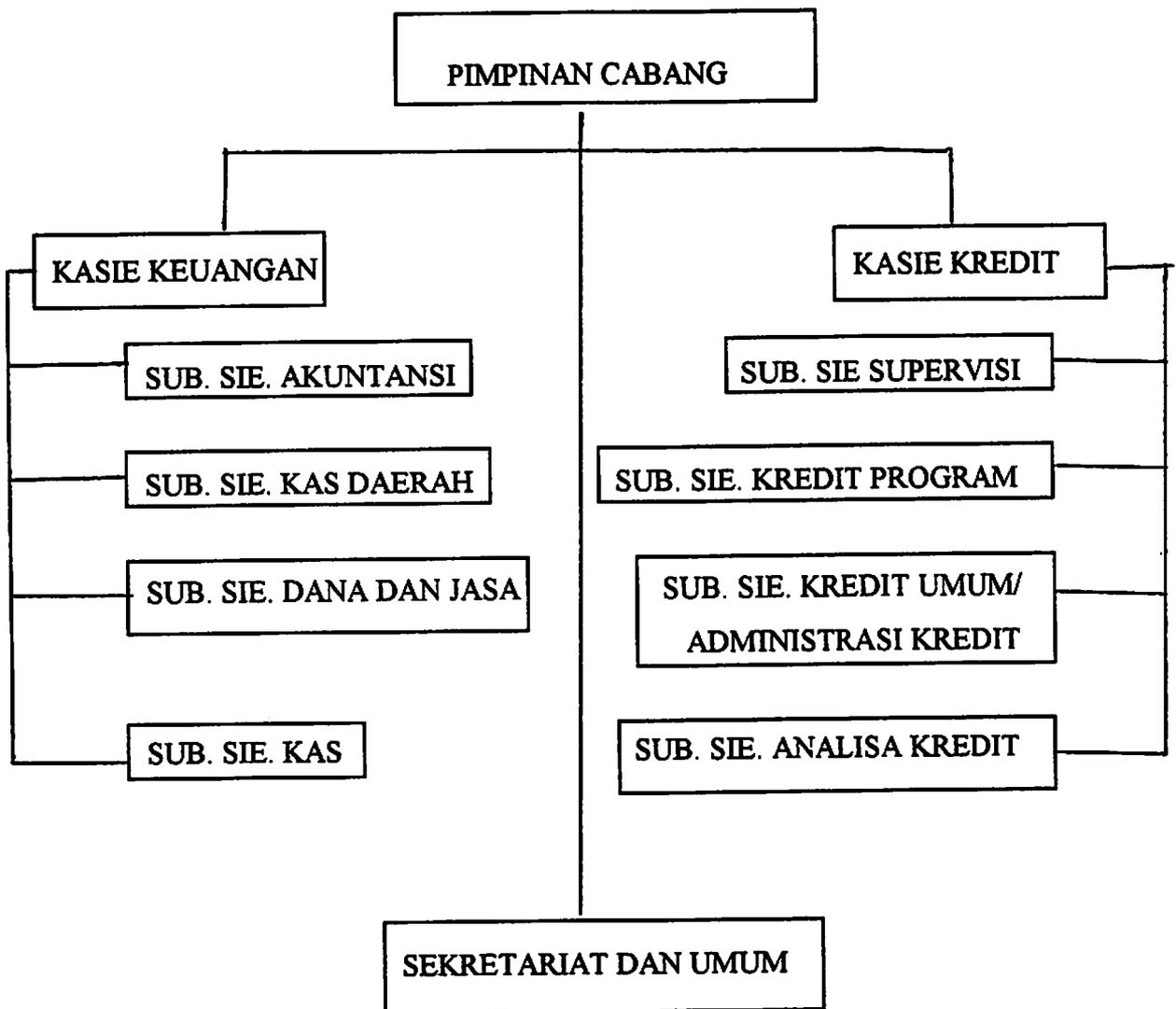
secara manual, hal ini membuat pekerjaan tidak efisien tetapi bank tersebut berurusan bahwa mereka belum memiliki pegawai/programmer yang dapat mengoperasikan komputer secara handal, dari hal tersebut penulis menyarankan untuk lebih mengefisienkan pekerjaan, sebaiknya Bank Jabar Cabang Sumedang merubah sistem penatausahaannya menjadi benar-benar terkomputerisasi dan merekrut pegawai yang benar-benar ahli dibidangnya sehingga pembuatan kartu primanota tidak perlu dilakukan lagi karena hal ini akan membuat pekerjaan lebih baik, efisien dan efektif.

DAFTAR PUSTAKA

1. Alvin A. Arens and James K, Loebbecke. Auditing An Integrate Approach. New Jersey : Prentice Hall inc, third edition 1984.
2. Afiff Faisal, Yoso, Rosti, Lely dan Iwan. Strategi dan Operasional Bank. Cetakan Pertama. Penerbit PT. ERESKO anggota IKAPI. Bandung. 1996.
3. Baridwan Zaki. Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode. Edisi Kelima. Yogyakarta. BPFE.1991.
4. Firdaus Rahmat M. Manajemen Kredit Bank. PT. Purnama Sarana Lingga Utama. Bandung. 1990.
5. Gillespie Cecil. Accounting System Prosedur and Methode. Prentice Hall Inc.3rd Edition. 1985.
6. Hadiwidjaja dan Rivai Wirasasmita. Beberapa Segi Mengenai Perkreditan. Bandung. Cetakan Pertama. 1993.
7. Hartadi Bambang. Sistem Pengendalian Intern dalam Hubungannya dengan Manajemen dan Audit. Yogyakarta. BPFE.1986.
8. Hadibroto dan Oemar Witarsa. Sistem Pengawasan Intern. Edisi 2. Penerbit FEUI. Jakarta. 1984.
9. La Midjan dan Azhar Susanto. Sistem Informasi Akuntansi I. Edisi 9. Bandung. 1995.
10. La Midjan MS. Sistem Akuntansi Bank. Penerbit Binayanti. Bandung. 1989.
11. Lembaga Perbankan Indonesia. Kamus Perbankan.

12. Muljono Teguh Pudjo. Bank Auditing Petunjuk Pemeriksaan Intern Bank. Penerbit Jambatan. 1990.
13. Muljono Teguh Pudjo. Manajemen Perkreditan Bagi Bank Komersil. Edisi 3. Yogyakarta. BPFE. 1990.
14. Reksoprayitno Sudiyono. Prinsip-Prinsip Dasar Manajemen Bank Umum. Edisi Pertama. BPFE. Yogyakarta. 1992.
15. Riyanto Bambang. Dasar-Dasar Pembelanjaan. Edisi 2. Cetakan ke-9. Penerbit Gajah Mada. Yogyakarta. 1993.
16. Sinungan Muchdarsyah. Dasar-Dasar dan Teknik Manajemen Kredit. Jakarta. 1992.
17. Suyatno Thomas, A Chalik, Made, Titon dan Djuhaepah. Dasar-Dasar Perkreditan. Edisi 2. Penerbit STIE Perbanas. 1992.
18. Sujatmo. Beberapa Pengertian Dibidang Pengawasan. Edisi Revisi. Penerbit Ghalia Indonesia. Jakarta. 1986.
19. UU RI. No. 7 Tahun 1992. Tentang Perbankan.
20. Tuannakota Theodorus M. Auditing Petunjuk Pemeriksaan Akuntan Publik. Edisi 3. LPFE UI. 1982.

STRUKTUR ORGANISASI
BANK JABAR CABANG SUMEDANG



SYARAT-SYARAT UMUM PEMBERIAN KREDIT
BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA BARAT

Lampiran 2

Contoh

Pasal 1

Berlakunya Syarat-Syarat Umum

1. Syarat-syarat umum ini menetapkan peraturan-peraturan yang berlaku secara umum atas Perjanjian Kredit yang dipakai Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dalam memberikan Kredit Investasi dan Kredit Modal Kerja.
2. Apabila tidak terdapat ketentuan-ketentuan atau syarat-syarat khusus dalam Perjanjian Kredit yang bersangkutan, maka syarat-syarat umum ini berlaku secara langsung bagi Perjanjian Kredit itu.

Pasal 2

Pengertian Istilah

Istilah-istilah yang terdapat dalam syarat-syarat umum atau dalam Perjanjian Kredit hendaknya diartikan sebagai berikut:

Yang dimaksud dengan:

1. Bank ialah Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat baik Kantor Pusat maupun Cabang-cabangnya.
2. Debitur atau Pinjam ialah seorang atau beberapa orang atau suatu Badan Hukum.
3. Kredit Investasi ialah kredit yang penggunaannya ditujukan untuk pembiayaan barang-barang modal yang tahan lama.
4. Kredit Modal Kerja ialah kredit yang penggunaannya ditujukan untuk pembiayaan modal lancar yang biasanya habis dalam satu atau beberapa kali siklus/proses produksi.
5. Hutang ialah seluruh jumlah kewajiban keuangan Debitur kepada Bank yang timbul dari transaksi Kredit antara Bank dengan Debitur yaitu berupa jumlah pokok yang terhutang, bunga yang telah jatuh tempo, denda serta biaya-biaya lain.

Pasal 3

1. Bank memberikan Kredit Investasi dan/atau Kredit Modal Kerja dimaksudkan guna pembiayaan Perusahaan baru atau guna perluasan modernisasi, dan atau rehabilitasi Perusahaan yang telah ada serta pengoperan Perusahaan.
2. Perusahaan-perusahaan yang dibiayai dengan Kredit Bank adalah Perusahaan-perusahaan yang produktif.
3. Kredit Investasi yang diberikan sifatnya satu kali (non revolving) Kredit Modal Kerja yang diberikan bisa dalam bentuk Rekening Koran (revolving) atau bisa dalam bentuk Kredit yang penarikannya sekaligus dengan pembayaran kembali secara sekaligus atau diangsur.

Pasal 4

Bunga, Denda dan Biaya-biaya lainnya

1. Debitur wajib membayar bunga sebagai berikut:
 - a. Untuk Kredit Investasi atas jumlah pokok Kredit.

- b. Untuk Kredit Modal Kerja:
Dalam hal pengambilan sekaligus: bunga dikenakan atas jumlah pokok Kredit, sedangkan dalam hal Kredit Rekening Koran dikenakan bunga yang berbeda (berlainan besarnya) atas saldo debit dengan saldo kredit.
Besarnya prosentase suku bunga sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan Direksi Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat, serta dicantumkan dalam Perjanjian Kredit.
2. a. Bunga dihitung atas dasar hari demi hari dengan pembagi tetap 30 hari.
b. Untuk Kredit Investasi bunga dihitung atas dasar hari demi hari menurut tahun takwin.
3. Debitur wajib membayar denda atas pokok, bunga dan biaya-biaya lain yang tertunggak sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat serta dicantumkan dalam Perjanjian Kredit.
4. Debitur wajib membayar biaya Notaris dalam rangka "Pengikatan Utang Dengan Memakai Jaminan" bila pengikatan dilakukan secara notarial.
5. Debitur wajib membayar ongkos-ongkos dan biaya-biaya lainnya sesuai dengan ketentuan Bank Pembangunan Daerah.

Pasal 5

Penarikan dan Penggunaan Kredit

1. Dalam hal Kredit Investasi permintaan penarikan Kredit oleh Debitur kepada Bank harus diajukan secara tertulis disertai dengan bukti-bukti/dokumen yang diperlukan dan diterima baik oleh Bank, seperti Perjanjian Pembelian, kontrak-kontrak, kwitansi/faktur dan sebagainya.
2. Debitur harus menggunakan kredit sesuai dengan tujuan semula sebagaimana telah ditetapkan dan disetujui Bank hal tersebut tercantum dalam Perjanjian Kredit.
3. Pelampauan pembiayaan perusahaan yang melebihi jumlah yang telah disetujui Bank, menjadi beban dan tanggung jawab Debitur.

Pasal 6

Pembayaran kembali kredit

1. Debitur harus membayar pokok kredit dan bunga sesuai dengan jadwal pembayaran sebagaimana ditetapkan dalam Perjanjian Kredit.
2. Setiap yang belum dibayar sesuai dengan jadwal pembayaran dianggap sebagai tunggakan dan akan dikenakan denda, terhitung mulai bulan berikutnya dari bulan yang ditetapkan dalam jadwal.
3. Sebelum pembayaran yang diterima Bank akan dipergunakan untuk keperluan hutang debitur menurut pembayaran yang didahulukan, sebagai berikut:
 - a. Denda-denda
 - b. Biaya-biaya dan ongkos-ongkos lainnya
 - c. Bunga
 - d. Pokok Kredit.

Urutan tersebut di atas dapat dirubah apabila dianggap perlu oleh pihak Bank cq. Direksi atau pejabat yang ditunjuknya.

Pasal 7
J a m i n a n

1. Bank akan mengikat jaminan yaitu kekayaan debitur (atau kuasanya) baik yang berupa barang tidak bergerak maupun barang bergerak.
2. Semua barang jaminan yang tergolong kepada barang-barang tidak bergerak diikat secara kuasa memasang Hipotik pertama, kedua, ketiga dan seterusnya.
3. Sedangkan terhadap barang-barang bergerak diikat dengan fiduciare eigendom overdrecht (feo).
4. Semua biaya untuk keperluan pengikatan barang jaminan tersebut adalah beban debitur.

Pasal 8
A s u r a n s i

1. Barang-barang jaminan tertentu bila dianggap perlu oleh pihak Bank harus diasuransikan dengan syarat "Bankir Clause" dengan harga pertanggungan senilai harga sehat.
2. Biaya asuransi menjadi beban dan harus dibayar oleh Debitur sedangkan Polis asli diserahkan kepada Bank untuk disimpan.
3. Penutupan asuransi harus diperbaharui setiap tahun dan berlangsung selama kredit berjalan.
4. Pengajuan claim asuransi harus disertai bukti-bukti sebagaimana lazimnya.

Pasal 9
Ketentuan khusus, pengawasan dan pemeriksaan

1. Debitur seyogyanya memiliki dan menyelenggarakan ketatalaksanaan, pencatatan, administrasi sedemikian rupa yang dapat diterima oleh Bank.
2. Debitur seyogyanya mengungkapkan data lengkap kepada Bank perihal kebijaksanaan yang dijalankan, rencana dan segala kegiatan usahanya tanpa ada sesuatu yang dirahasiakan.
3. Selama kredit berlangsung, Bank berhak untuk mengadakan pembinaan dan pengawasan (supervisi) atas jalannya perusahaan untuk lancarnya pembayaran kredit.

Pembinaan dan pengawasan itu dapat berupa:

- a. permintaan laporan-laporan keuangan baik insidentil maupun rutin.
- b. pemeriksaan pembukuan/administrasi perusahaan.
- c. pemeriksaan keadaan fisik perusahaan secara keseluruhan.

Pasal 10
Upaya pengamanan bagi Bank

1. Apabila debitur tidak dapat melaksanakan kewajiban-kewajibannya baik berdasarkan Perjanjian Kredit maupun Syarat-Syarat Umum ini, maka Bank berhak untuk melaksanakan semua tindakan pengamanan untuk melindungi kepentingan Bank, termasuk menyerahkan persoalannya kepada

PUPN/BUPN atau Pengadilan Negeri, serta menjual atau lain-lain cara pengalihan hak milik dan harta benda yang dijaminan Debitur kepada Bank sebagai jaminan kredit menurut syarat-syarat dan cara-cara yang dianggap baik oleh Bank.

- 2. Debitur akan tetap bertanggung jawab atas segala hutang-hutang debitur dari kewajiban-kewajibannya kepada Bank selama belum lunas.

Pasal 11

Perubahan Syarat-Syarat Umum dan Perjanjian Kredit

- 1. Apabila terjadi perubahan dan/atau tambahan atas Undang-Undang dan atau Peraturan-Peraturan yang berlaku baik yang dikeluarkan oleh Pemerintah dan/atau Lembaga-Lembaga Pemerintah, termasuk Bank Indonesia maupun ketentuan dari pihak Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat sendiri, maka Bank akan mengadakan perubahan dalam Syarat-Syarat Umum dan/atau Perjanjian Kredit dimana perubahan-perubahan tersebut akan mengikat debitur mulai dari tanggal terjadinya perubahan dan/atau tambahan-tambahan tersebut.
- 2. Syarat-syarat Umum ini merupakan lampiran dan merupakan satu keputusan yang tidak dapat dipisahkan dengan Perjanjian Kredit No. tanggal

Menyetujui :
Debitur

.....
**BANK PEMBANGUNAN DAERAH
JAWA BARAT**

(.....) (.....) (.....)

Penanggung :

(.....)

(.....)

Kf.KU.7 lnv/MK

PERJANJIAN KREDIT

No.

Yang bertanda-tangan di bawah ini :

1.
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat
selanjutnya disebut Bank.

II.
dalam perjanjian ini bertindak untuk dan atas nama
selanjutnya disebut Debitur.

Kedua belah pihak menyatakan telah sepakat mengadakan perjanjian Kredit dengan syarat-syarat dan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1
Ketentuan Umum

1. Terhadap Perjanjian Kredit ini berlaku syarat-syarat umum pemberian Kredit Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat yang selanjutnya dalam Perjanjian Kredit ini cukup disebut "Syarat-Syarat Umum" yang merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dan dilampirkan pada Perjanjian Kredit ini.
2. Apabila di dalam Perjanjian Kredit ini terdapat ketentuan-ketentuan yang berlainan dari dan/atau bertentangan dengan ketentuan-ketentuan di dalam Syarat-Syarat Umum, maka ketentuan-ketentuan khusus di dalam Perjanjian ini yang berlaku.

3. Di samping Syarat-Syarat Umum, maka atas Perjanjian Kredit ini diperlukan lampiran-lampiran yang merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari Perjanjian Kredit ini ialah :

- "Surat Kuasa untuk menjual" barang-barang/benda tidak bergerak sebagai jaminan atas kredit ini.
- "Fiduciare Eigendom Overdracht" atas benda-benda bergerak yang dijaminakan.
- Lampiran lainnya yang dianggap perlu oleh pihak Bank.

Pasal 2
Sifat dan Jumlah Kredit

Bank memberikan kepada Debitur :

1. Kredit Investasi sebesar Rp.
Jumlah kredit tersebut hanya boleh dipergunakan Debitur untuk keperluan :

2. Kredit Modal Kerja sebesar Rp.
Jumlah kredit tersebut hanya boleh dipergunakan Debitur untuk keperluan :

Sifat kredit tersebut di atas diberikan dalam bentuk :

Pasal 7

Bank berhak untuk menagih kredit ini atas sisanya, berikut bunga, denda-denda dan biaya-biaya lainnya dengan seketika dan sekaligus, atas kekuatan Perjanjian Kredit ini, apabila :

- a. Debitur melalaikan kewajibannya membayar angsuran pokok bunga, denda dan biaya lainnya.
- b. Debitur meninggal dunia, kecuali para ahliwaris dari yang meninggal itu dapat memenuhi kewajibannya menurut Undang-Undang.
- c. Debitur dinyatakan pailit, di bawah pengawasan pengampu (onder curatele) atau karena apapun juga tidak berhak lagi mengurus atau menguasai kekayaannya.
- d. Kekayaan debitur seluruhnya atau sebagian disita oleh pihak lain.
- e. Debitur menurut perhitungan Bank tidak atau tidak cukup memenuhi peraturan-peraturan yang ditetapkan dalam Perjanjian Kredit ini.

Pasal 8

Tempat dan Kedudukan Hukum

- 1. Segala akibat dari Perjanjian Kredit ini kedua belah pihak memilih tempat kedudukan yang tetap dan tidak dapat diubah yaitu di Kantor PUPN/PUPN Cabang Jawa Barat atau Pengadilan Negeri di
- 2. Perjanjian Kredit ini ditanda-tangani di
pada tanggal

**BANK PEMBANGUNAN DAERAH
JAWA - BARAT**

Kantor

Debitur,

.....

(.....) (.....) (.....)

Penanggung,

1. (.....)

2. (.....)

2. Untuk keperluan apa (jika untuk lebih dari satu keperluan agar diperinci berapa besar untuk masing-masing keperluan)
3. Tujuan untuk pemborongan, Kontrak/SPK/Order dsb. agar dilampirkan
4. Alasan permintaan kredit
5. Jangka waktu kredit (Rencana pengembalian kredit)
 - a. Berapa lama
 - b. Berapa angsuran pokok tiap bulan/triwulan
 - c. Pokok akan dibayar sekaligus / RC kredit

II Gambaran rencana usaha :

1. Rencana produksi/omzet
 - a. Tahun yang lalu
 - b. Tahun yang berjalan
 - c. Tahun yang akan datang/setelah mendapat kredit

IV. Jaminan yang akan diberikan :

No.	Jenis	Pemilikan atas nama satuan harga sat	Jumlah
Jumlah			

Jelaskan hubungan dengan pemohon dalam hal pemilik jaminan bukan pemohon kredit.

V. Keterangan

Keterangan lainnya :

1. YMP akan tunduk dan patuh kepada peraturan2 BPD Jabar
2. Semua jaminan yang diberikan bersedia untuk diasuransikan oleh Bank dengan biaya ditanggung pemohon
3. Keterangan2 tersebut di atas dibuat oleh pemohon dengan sebenar-benarnya.

..... 19.

(.....)

DAFTAR ISI

Debitur :

- Contoh
- A. - Permohonan Kredit.
- Surat Keterangan Desa/Kecamatan,
 - Surat Kuasa Jaminan.
 - Surat Kuasa Pemotongan Gaji.
 - Daftar Perincian Gaji.
 -
 -
- Akta : CV, PT, Fa, No :
- Ijin-ijin : - HO . / Surat Keterangan Tempat Usaha.
 - S I U P
 - Surat Izin Perindustrian.
 - T D P.
 - Rekomendasi dari :
 - S I P P .
 - Surat Prakuualifikasi .
 - S I B .
 - S P K / Guning
 - S P L .
 - N P W P No :
 - Informasi Bank.
- B. - Berita Acara Pemeriksaan Jaminan.
- Analisa Kredit.
- C. - Surat Keputusan Kredit.
- Sarat_sarat Umum Pemberian Kredit.
 - Persetujuan Kredit. (PK).
 - S K U M .
 - F E O .
 - Barang Jaminan .
 - Akta Notaris/ Keterangan Notaris
 - Tanda Penerima Penyerahan Jaminan.
 - Surat Pemberitahuan/Pemblokiran BPKB ke Kepolisian RI.
 - Kuitansi Pemberian Kredit.
 - Perincian Biaya Propisi, BMK, Materai, Notaris, dll.
- D. - Berkas kegiatan Supervisi.
-
 -



BANK JABAR

BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA BARAT

Nomor :

Sumedang,

Lamp. : --

Kepada Yth:

Sdr.

.....

.....

.....

Contoh

Perihal : Pemberitahuan atas Permohonan Fasilitas Kredit

Memperhatikan permohonan pengajuan kredit Saudara tanggal untuk mendapatkan fasilitas Modal Kerja dari BANK JABAR, setelah kami teliti dengan seksama dengan sangat menyesal kami kabarkan bahwa permohonan tersebut belum dapat dipenuhi mengingat satu dan lain hal kurang sesuai dengan kebijaksanaan perkreditan Bank kami.

Namun demikian kami yakin bahwa kami dapat menjadi Mitra Usaha Menuju Sejahtera Saudara untuk waktu-waktu yang akan datang.

Demikian pemberitahuan kami, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

BANK JABAR
CABANG SUMEDANG,

.....

Pemimpin

.....

Kasi Kredit

KP. & KC. Eka.

KANTOR PUSAT :

Jl. Braga No. 12 Bandung 40111 Tlp. 436553 (10 Saluran)
Telex : 28379 BPDD, 28624 BDPST IA, Alamat Kawal : BPD JABAR Kotak Pos : 1355
Facsimile : 4206944 Tlp. Pelayanan Bank Devisa : 438344, 4202095, 4205834

CABANG - CABANG :

BANDUNG (CABU) - BEKASI - BOGOR - CIAMIS - CIANJUR - CIKARANG - CIMAH - CIREBON - DEPOK - GARUT
INDRAMAYU - KARAWANG - KUNINGAN - LABUAN - MAJALENGA - PANDEGLANG - PURWAKARTA - RANGKASBITUNG
SERANG - SOREANG - SUBANG - SUCI - SUKABUMI - SUMEDANG - TAMANSARI - TANGERANG - TASIKMALAYA



BANK JABAR

BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA BARAT

Nomor :
Lamp. : --

Sumedang,

Kepada Yth;
Sdr.
.....
.....
.....

Contoh

Perihal : Persetujuan Fasilitas Kredit

Sehubungan permohonan Saudara nomor tanggal atas Fasilitas kredit, dengan ini diberitahukan bahwa permohonan Saudara dapat disetujui dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :

- 1. Jenis Kredit : - KREDIT INVESTASI UMUM (KIU)
- KREDIT MODAL KERJA UMUM (KMKU)
- 2. Besar Plafond Kredit : - KIU = Rp
- KMKU = Rp
- 3. Jangka Waktu : - KIU = TAHUN
- KMKU = TAHUN
- 4. Tingkat Bunga : .. % / Tahun
- 5. Pengambilan Kredit : - KIU = SESUAI KEBUTUHAN
- KMKU = SEKALIGUS / SECARA R/C.
- 6. Pengembalian : - KIU = POKOK : TIAP
BUNGA : TIAP BULAN
- KMKU = POKOK : SEKALIGUS
BUNGA : TIAP BULAN

- 7. Agunan yang diberikan :
 - a.
 - b.
 - c.

8. Pengikatan Kredit dan Pengikatan Agunan dilakukan Secara Notariil dan segala biaya yang timbul menjadi beban Saudara.

9. Syarat-syarat :

A. Yang harus dilakukan oleh Debitur :

- 1. Yang menandatangani PK adalah Sdr. (.....) dan (.....)
- 2. Pencairan Kredit dilakukan sesuai kebutuhan dan didukung oleh bukti-bukti / kwitansi pembelian.
- 3. Bangunan Pabrik wajib diasuransikan melalui Asuransi yang ditunjuk oleh Bank Jabar secara banker's Clouse untuk kepentingan Bank Jabar.
- 4. Mesin-mesin yang ada dan yang akan dibeli diikat secara Fiduciare.



5. Aktivitas keuangan perusahaan disalurkan melalui rekening R/C. atau giro di Bank Jabar Cabang Sumedang.
6. Tiap Semester wajib menyampaikan Laporan Keuangan kepada Bank Jabar Cabang Sumedang.
7. Bersedian* memberikan data-data / keterangan-keterangan usaha apabila sewaktu-waktu diminta oleh Bank.
8. Wajib memenuhi semua ketentuan dan peraturan perkreditan yang berlaku di Bank Jabar.

B. Yang tidak boleh dilakukan Debitur :

1. Tidak diperkenankan melakukan penarikan melebihi jumlah maksimum fasilitas kredit yang telah diberikan ;
2. Bertindak sebagai penjamin / company guarantee untuk kepentingan pihak lain dan/atau menjaminkan harta kekayaan perusahaan dan atau penjamin kepada pihak lain
3. Selama fasilitas kredit masih berjalan, tidak diperkenankan menjual, menyewakan, mengalihkan atau dengan cara lain melepaskan barang jaminan, menggadaikan barang jaminan memberikan barang jaminan atau dengan cara lain membebaskan barang jaminan tersebut termasuk meminjamkan kepada pihak lain tanpa persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Bank Jabar.

10. Dokumentasi yang harus dilengkapi

- Photo copy KTP Saudara dan Pesero Komanditer
- Tanda Lunas PBB terakhir
- Surat Keterangan Desa berikut denah lokasi agunan yang diketahui oleh Kepala Desa/Kelurahan.

11. Lain-lain

Segala sesuatu yang belum atau belum cukup diatur dalam surat ini, akan diatur kemudian dalam Perjanjian Kredit dan atau surat menyurat maupun pemberitahuan/keputusan lainnya yang merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari surat ini.

Demikian untuk menjadi maklum dan apabila Saudara menyetujui ketentuan-ketentuan tersebut diatas, harap tembusan surat ini setelah Saudara tandatangani di atas materai Rp 2.000,- segera dikembalikan kepada kami untuk mempersiapkan perjanjian kreditnya.

Mengetahui/Menyetujui,

**BANK JABAR
CABANG SUMEDANG**

.....

Penanggung,

.....

Pemimpin

.....

Kasi Kredit

.....

KEPUTUSAN KREDIT

Berdasarkan data-data hasil analisa, diputuskan untuk memberi kredit kepada :

N a m a : _____

Alamat dan Tilpon : _____

Jenis kredit : Kredit Investasi Umum/Kredit Modal Kerja Umum/KIK/KMKP/Kel.

Sebesar : Modal Kerja *) = Rp. _____

(_____

Investasi *) = Rp. _____

(_____

Tujuan kredit untuk keperluan : _____

Jangka waktu : _____

Grace periode/masa tenggang : _____

Cara penarikan : _____

Cara pengembalian : _____

Tingkat bunga : _____ %

Jaminan yang digunakan dan nilainya :

a. **Barang tetap** : _____

— _____

— _____

— _____

b. **Barang bergerak** : _____

— _____

— _____

— _____

c. **Lainnya** : _____

— _____

Nilai jaminan seluruhnya ; Rp. _____

Pengikatan kredit/jaminan : _____

— _____

— _____

— _____

Syarat-syarat lainnya : _____

— _____

— _____

Coret

N a m a : _____

Jabatan : _____

*) Coret yang tidak perlu.

RENCANA PEMBAYARAN KEMBALI

SEKALIGUS :
 DICICIL :
 BERAKHIR :
 DIPERPANJANG :

Colongan :
 Rek. Giro No. :
 DEBITUR :
 Alamat Rumah :
 Kantor :

No. Pokok :
 Kartu ke :
 Kode :
 Sandi :

Bunga : %

Ambil/Stor	Tanggal	D/K	POKOK Rp.	Bulan	BUNGA				Deuda	Keterangan/Catatan
					29	29	30	Esra		
					(1)	(2)	(3)	(4)		

Handwritten: (0) 20/10/72

Aanalist :
Menyerap tenaga kerja : Orang

No. P. K. :

HARGA TAKSIRAN

PERINCIAN TENTANG JAMINAN

J A M I N A N

1. Gadai/pandovereen komst
 2. Fiduciare Eigendom Overdracht
 3. Surat kuasa untuk menjual persil dan rumah
 4. Kuasa untuk memasang Hypotheek & untuk menjual Ikatan Kredit.
 5. Avalist
- Alamat

CATATAN

Akta Notaris : tgl.
No. :
Akta dibawah taugan tgl.
No. :
Assuransi : No.
Polis tgl. /tahun
Premi Rp.
dibayar tgl.
Untuk barga Rp.

Surat Kuasa untuk menjual sebidang Persil dan Rumah diserahkan bebas dari segala Beban dan Pajak

Diserahkan kosong : _____
 Beranda tangan dibawah ini : _____
 tempat tinggal/Kedudukan di : _____
 Pekerjaan/labatan : _____

Surat ini menerangkan memberi kuasa penuh yang tidak dapat ditarik kembali, juga tidak akan berakhir karena sebab-sebab yang ditetapkan dalam Undang-Undang kepada : _____

Kedudukan _____ Jalan _____
 dan atas nama Pemberi Kuasa bertindak sebagai penjual atas _____
 dengan keterangan sebagai berikut :

Contoh

Mengenai segala bangunan dan tanaman yang terdapat di atasnya milik dari _____
 dengan harga yang dianggap layak oleh Bank atau badan lain. Untuk maksud
 tersebut diatas yang diberi kuasa boleh melakukan segala tindakan tidak terkecualinya sampai terjadinya pen-
 jualan _____ di maksud, walaupun untuk sesuatu tindakan diperlukan
 surat kuasa yang lebih sempurna dan tersendiri, kuasa mana yang harus dianggap telah termaktub dalam
 surat kuasa ini _____
 segala sesuatunya dengan hak substitusinya kepada orang atau badan lain _____
 Surat kuasa ini merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Akta Perjanjian Kredit. nomor _____
 yang dibuat antara _____ dengan pihak Bank pada tanggal _____
 tanpa surat kuasa tersebut perjanjian tidak dapat dibuat _____
 Surat Kuasa mulai berlaku apabila _____ lalai dalam pembayaran kredit nomor
 _____ yang dibuat antara _____ dan yang diberi kuasa (pihak
 Bank) dan apabila pihak Bank tidak bersedia untuk memperpanjang batas waktu pinjaman yg. telah ditetapkan itu.
 Dari hasil penjualan bersih setelah dipotong atas biaya dan ongkos-ongkos lainnya, bunga pokok kredit, sisanya
 diserahkan kepada pemberi kuasa _____
 Surat kuasa ini berakhir setelah pinjaman nomor _____ dilunasi _____

Pemberi kuasa,

SURAT KETERANGAN.

Desa/Kel. :
KECAMATAN :
KEWEDANAAN :

Kepala Desa/Kel. bersama ini menerangkan, bahwa seorang bernama pekerjaan tinggal berumah di .. dusun Desa/Kel. Kecamatan Kewedanaan Kabupaten mukaudnya akan meminjam uang kepada Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat Cabang Sume - dang, untuk keperluan

Adapun harta bendanya yang akan dipertanggungkan sebagai diuraikan dibawah ini :

C No.	Atas Nama	Nomor Porsil	Klas S/D	Klas / ha / m	Batas-batasnya			
					Utara	Timur	Selatan	Barat
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

- Bangunan-bangunan : Berdiri di atas persil No.
- Rumah :, lantai, dinding
atap :, kayunya, ukuran ...x... x ... M.
Papilyun : ...x...x... M, dapurnyax x M.
 - Rumah :, lantai dinding
atap :, kayunya, ukuran ...x... x ... M.
Papilyoen : ...x...x... M, dapurnya xx M.
 - Rumah :, lantai, dinding
atap :, kayunya, ukuran ...x...x... M.
Papilyoen : ...x...x...M, dpurnyaxx..... M.

Harta benda tersebut diatas betul miliknya Sdr. tidak digadaikan atau dipertanggungkan bebas dari segala ikatan utang kepada orang lain dan tidak masuk dalam sengketa .

Mengetahui/Menyetujui : 19....
Camat Kecamatan Kepala Desa/Kelurahan

(.....) (.....)

SURAT KUASA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Umur :
Pekerjaan :
Alamat :

dengan ini memberi kuasa penuh kepada :

Nama :
Umur :
Pekerjaan :
Alamat :

dengan hak substitusi :

K H U S U S :

untuk dan atas nama pemberi kuasa menjaminkan kepada BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA BARAT di
atas :

Maka untuk keperluan-keperluan yang dimaksud yang diberi kuasa berhak untuk menghadap kepada siapa dan dimanapun juga, termasuk kepada Notaris dan/atau pejabat yang berwenang, membuat, menyuruh membuat dan menanda tangani segala surat-surat, permohonan-permohonan dan mengajukannya membuat/turut menyelesaikannya dan menanda tangani akta-akta yang diperlukan dengan memakai perjanjian-perjanjian dan syarat-syaratnya. -----
Pemberi kuasa dengan ini menyatakan akan menerima baik segala tindakan yang dilakukan oleh penerima kuasa dan akan menerima pula segala akibatnya jika Bank yang dimaksud melakukan tindakan yang diperlukan. -----

• Yang diberi kuasa ,

.....
Yang memberi kuasa :

Meterai
Rp.1.000,--

(.....)

(.....)

MENGETAHUI :

Camat :

Kepala Desa/Lingkungan

(.....)

Lampiran 6

LEMBAGA PENYERAHAN / PERUSAHAAN

BANK JABAR



KANTOR CAKUP : SUKEDANG.

TANGGAL :

DITERIMA DARI :

DISIJUKAN KEPADA :

harap diterima barang-barang/surat seperti tertera dibawah ini :

NOMOR URUT	URAIAN	BANYAKNYA	SATUAN
---------------	--------	-----------	--------

CONTOH

Yang menerima,

Yang menyerahkan.

METODE PERHITUNGAN BESARNYA KEBUTUHAN

MODAL KERJA UMUM

Untuk menetapkan kebutuhan modal kerja harus dibedakan antara modal kerja

keseluruhan dan modal kerja inti :

Rumus yang dapat digunakan ialah :

1. Kebutuhan Modal Kerja = $\frac{\text{Penjualan Bersih}}{\text{Keseluruhan/Perputaran Modal Kerja Keseluruhan}}$
2. Kebutuhan Modal Kerja = $\frac{\text{Penjualan Bersih}}{\text{Perputaran Modal Kerja Inti}}$

Langkah-langkah perhitungan modal kerja :

A. Modal kerja keseluruhan :

1. Menghitung perputaran masing-masing unsur modal kerja keseluruhan yang

terikat pada seluruh harta lancar.

Rumus-rumus yang dapat digunakan :

a. Kecepatan perputaran uang tunai :

$$\text{Kecepatan perputaran uang tunai} = \frac{\text{Penjualan bersih}}{\text{Rata-rata uang tunai}} = \dots \dots \dots \text{ kali}$$

b. Kecepatan perputaran piutang :

$$\text{Kecepatan perputaran piutang} = \frac{\text{Penjualan Kredit}}{\text{Rata-rata piutang}} = \dots \dots \dots \text{ kali}$$

c. Kecepatan perputaran bahan baku :

$$\text{Nilai bahan baku yang dipakai} / \text{Rata-rata persediaan bahan baku} = \dots\dots\dots \text{kali}$$

d. Kecepatan perputaran yang masih dikerjakan :

$$\text{Biaya barang dalam proses} / \text{Rata-rata persediaan barang dalam proses} = \dots\dots\dots \text{kali}$$

e. Kecepatan perputaran barang jadi

$$\text{Rata-rata persediaan barang jadi} / \text{Rata-rata persediaan barang jadi} = \dots\dots\dots \text{kali}$$

2. Menghitung lamanya perputaran tiap-tiap unsur modal kerja yang terikat

pada seluruh harta lancar.

Rumus-rumus yang dapat digunakan :

a. Lamanya perputaran uang tunai :

$$365 \text{ hari} / \text{Kecepatan perputaran uang tunai} = \dots\dots\dots \text{kali}$$

b. Lamanya perputaran piutang :

$$365 \text{ hari} / \text{Kecepatan perputaran piutang} = \dots\dots\dots \text{kali}$$

c. Lamanya perputaran bahan baku :

$$365 \text{ hari} / \text{Kecepatan Perputaran bahan baku} = \dots\dots\dots \text{kali}$$

d. Lamanya perputaran barang dalam proses :

$$= \frac{365 \text{ hari}}{\text{Kecepatan perputaran barang dalam proses}} = \dots \dots \dots \text{ kali}$$

e. Lamanya perputaran barang jadi :

$$= \frac{365 \text{ hari}}{\text{Kecepatan perputaran barang jadi}} = \dots \dots \dots \text{ kali}$$

3. Menghitung lamanya perputaran modal kerja keseluruhan dengan jalan memjumlahkan lamanya perputaran unsur-unsurnya (jumlah dari hasil langkah kedua).

4. Menghitung kecepatan perputaran modal kerja keseluruhan dengan jalan membagi 365 hari oleh hasil langkah ketiga.

Rumusnya :

$$= \frac{365 \text{ hari}}{\text{Lamanya perputaran modal kerja keseluruhan}} = \dots \dots \dots \text{ kali}$$

5. Modal kerja yang dibutuhkan dapat dihitung dengan jalan membagi jumlah hasil penjualan bersih oleh kecepatan perputaran modal kerja keseluruhan (hasil nomor/langkah 4).

Rumusnya :

$$= \frac{365 \text{ hari}}{\text{Kecepatan perputaran modal kerja keseluruhan}} = \text{Modal kerja keseluruhan yang dibutuhkan.}$$

B. Modal Kerja Inti.

Langkah-langkah untuk menentukan besarnya modal kerja inti pada dasarnya sama dengan langkah-langkah untuk menentukan besarnya modal kerja keseluruhan seperti tersebut di atas. Akan tetapi dalam hal ini harus diperhatikan kecepatan perputaran utang atau kredit jangka pendek dan lamanya perputaran utang atau kredit jangka pendek.

Langkah tersebut ialah :

1. Menghitung kecepatan perputaran utang dagang, dengan rumus :

$$\frac{\text{Jumlah pembelian kredit}}{\text{Rata-rata utang dagang}} = \dots\dots\dots \text{kali}$$

2. Menghitung kecepatan perputaran kredit jangka pendek dari Bank dengan rumus :

$$\frac{\text{Jumlah kredit yang digunakan}}{\text{Rata-rata saldo kredit Bank.}} = \dots\dots\dots \text{kali}$$

rumus :

3. Menghitung lamanya perputaran utang dagang dengan rumus :

$$\frac{\text{Kecepatan perputaran utang dagang}}{\text{365 hari}} = \dots\dots\dots \text{hari}$$

4. Menghitung lamanya perputaran kredit jangka pendek dari Bank dengan rumus :

$$\frac{\text{Kecepatan perputaran kredit Bank.}}{\text{365 hari}} = \dots\dots\dots \text{hari}$$

5. Menghitung kecepatan perputaran modal kerja inti dengan cara membagi 365 hari oleh selisih antara lamanya perputaran modal kerja keseluruhan dengan lamanya perputaran modal kerja inti (hasil langkah ketiga ditambah hasil langkah keempat). Rumusnya ialah :

$$\frac{365 \text{ hari}}{\text{Lamanya perputaran modal kerja keseluruhan} - \text{Lamanya perputaran modal kerja inti}} = \dots \dots \dots \text{ hari}$$

6. Jumlah atau besarnya modal kerja inti dapat dihitung dengan membagi hasil penjualan bersih oleh hasil perhitungan langkah kelima. Rumusnya :

$$\frac{\text{Hasil penjualan bersih}}{\text{Kecepatan perputaran modal kerja inti}} = \text{Modal kerja inti yang dibutuhkan}$$

Perhitungan modal kerja konstruksi

Kebutuhan kredit modal kerja konstruksi yang dapat dibiayai maksimal sebesar :
 a. Untuk pembayaran yang berdasarkan termyn maksimal

Contoh perhitungan :

Prestasi 25 %	dibayar 20 %
Prestasi 55 %	dibayar 50 %
Prestasi 80 %	dibayar 75 %
Prestasi 100 %	dibayar 95 %
Masa pemeliharaan	5 %

Besarnya kredit adalah :

$$100 \times 25 \% \times \text{RCP} =$$

$$100 \times 30 \% \times \text{RCP} =$$

$$\text{Jumlah kebutuhan} = \underline{\hspace{10em}}$$

$$\text{Modal kerja} =$$

$$\text{Modal kerja yang ada} = \underline{\hspace{10em}}$$

Kebutuhan modal kerja

$$\text{Konstruksi} =$$

$$\text{I D C} = \underline{\hspace{10em}}$$

kebutuhan kredit

b. Untuk proyek yang pembayarannya sekaligus, yaitu :

$$- 100 \% \times \text{RCP} =$$

$$- \text{Dana sendiri} = \underline{\hspace{10em}}$$

$$\text{Kebutuhan modal kerja} =$$

$$\text{Konstruksi} =$$

$$\text{I D C} = \underline{\hspace{10em}}$$

$$\text{Kebutuhan kredit} =$$

c. Untuk proyek yang pembayarannya prestasi bulanan (monthly certificate),

kebutuhan modal kerja didasarkan atas kebutuhan biaya untuk 2 bulan.

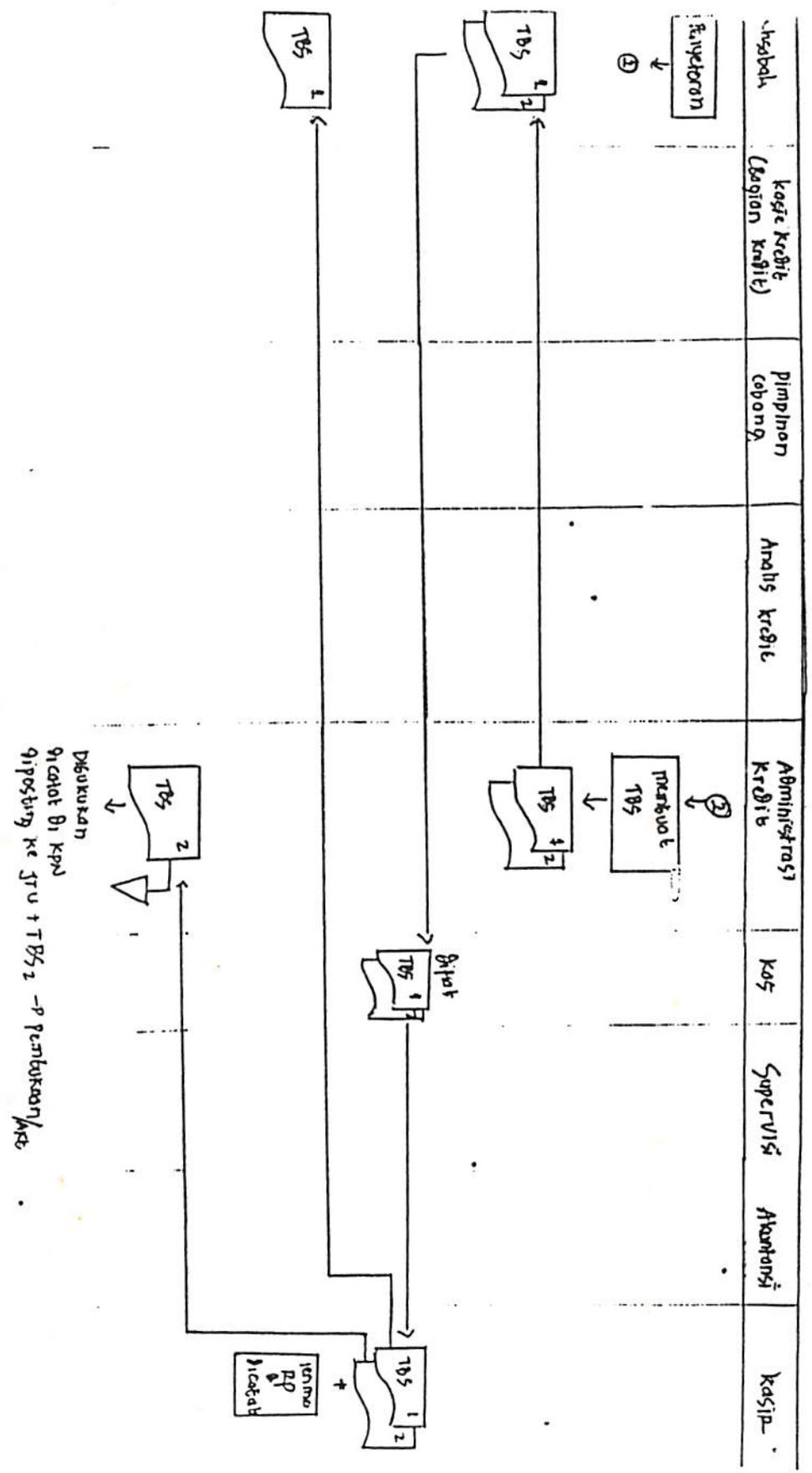
d. Untuk stand by loan (kredit konstruksi)

Perhitungan didasarkan pada SPK-SPK yang diterima selama satu tahun terakhir serta penentuan besarnya kebutuhan tertinggi (sesuai dengan cash flow)

Catatan :

Untuk debitur yang mendapat fasilitas uang muka, maka harus diperhitungkan sebagai faktor pengurang kebutuhan kredit.

Flow Chart PENYETORAN UANG



Keterangan Flow Chart

1. FPK = Formulir Permohonan Kredit
2. DP = Dokumen Pendukung
3. LHAK = Laporan Hasil Analisa Kredit
4. I = Batas Kewenangan Kredit
5. SPnk = Surat Penolakan Kredit
6. SP3K = Surat Persetujuan Pemberian Permohonan Kredit
7. RK = Rekomendasi
8. BPnk = Buku Penolakan Kredit
9. BPsK = Buku Persetujuan Kredit
10. TS = Tanda Setoran
11. TBS = Tanda Bukti Setoran
12. PBK = Prinsipian Biaya Kredit
13. PK = Perjanjian Kredit
14. KPK = Keputusan Persetujuan Kredit
15. BPU = Buku Pengeluaran Uang

EVALUASI PENGENDALIAN INTERN PERKREDITAN
 BANK JABAR CABANG SUMEDANG
 Jl. PANGERAN GEUSAN ULUN NO. 89
 SUMEDANG

NO.	PERTANYAAN	YA/TIDAK
1.	Adakan penelitian apakah pada bank yang bersangkutan telah memiliki pedoman/manual of operation di bidang perkreditan.	✓
2.	Apakah manual of operation yang ada telah dapat dipakai secara memadai dibandingkan dengan volume kredit, jumlah nasabah debitur yang dikelolanya?	✓
3.	Apakah para pejabat kredit mempunyai pengetahuan/kecakapan yang sesuai dengan masing-masing tugas dan tanggung jawabnya?	✓
4.	Apakah telah terdapat pembagian/wewenang untuk pemutusan pemberian kredit dari seorang pejabat?	—
5.	Apakah antara kredit analisa (loan officer) dan account officer diadakan pembagian kerja yang tegas?	—
6.	Apakah dalam bank yang bersangkutan telah tersedia cukup peralatan-peralatan yang diperlukan untuk menyimpan dokumen-dokumen perkreditan secara aman dan tertib?	✓
7.	Apakah dalam bank yang bersangkutan tidak terdapat broker-broker/calocalo untuk pengurusan permohonan kredit?	✓
8.	Apakah dalam bank yang bersangkutan diadakan mutasi pegawai/pejabat secara teratur?	✓
9.	Apakah bank yang bersangkutan mempunyai lawyer/penasehat hukum yang bonafide/tinggi reputasinya?	✓
10.	Apakah bank yang bersangkutan mempunyai langganan Notaris/public Accountant/Consultant yang bonafide dan mempunyai reputasi yang tinggi?	✓
11.	Dalam memberikan kredit apakah bank yang bersangkutan secara aktif melalui project identifikator untuk memilih nasabah-nasabah yang bonafide?	✓
12.	Dalam memberikan kredit apakah bank yang bersangkutan mengadakan disentralisasi sektor ekonomi?	—
13.	Apakah dalam melakukan penilaian barang jaminan dilakukan oleh perusahaan appraisal (khususnya proyek yang besar)?	—
14.	Apakah bank yang bersangkutan menerima laporan keuangan posisi stock, laporan kegiatan usahanya dari nasabah secara teratur minimum 1 bulan satu kali?	—

NO.	PERTANYAAN	YA/TIDAK
15.	Apakah laporan keuangan dari para debitur yang besar selalu diaudit public accountant?	-
16.	Apakah dalam penyusunan Term of Reference dalam penunjukan konsultan bank ikut aktif di dalamnya?	-
17.	Apakah inspeksi on the spot ke tempat usaha para debitur dilakukan secara teratur dan terencana?	✓
18.	Dalam pencatapan suku bunga kredit apakah terdapat diversifikasi bunga menurut resiko atas kredit yang akan diberikannya?	✓
19.	Apakah oleh bank/cabang pemberi kredit secara tertib/periodik diadakan penilaian kolektibilitas para debiturnya?	✓
20.	Apakah tingkat kolektibilitas nasabah debiturnya di atas 95%?	✓
21.	Apakah dalam bank yang bersangkutan tidak terdapat suatu group nasabah yang memperoleh berbagai kredit dalam jumlah yang relative besar?	✓
22.	Apakah atas kredit yang diberikan selalu dicover/ditutup dengan jaminan kebcndaan yang memadai?	✓
23.	Apakah setiap jaminan kredit ditutup assuransinya dengan bankers clause?	✓
24.	Apakah bank yang bersangkutan mengusahakan bank to bank information atas calon-calon nasabah debiturnya?	✓
25.	Apakah rekening koran debitur nasabah selalu dikirim ke nasabah secara teratur hingga memungkinkan untuk diadakan rekonsiliasi secara teratur pula oleh nasabah?	✓
26.	Apakah semua kredit yang diberikan selalu dibuatkan ikatan perjanjian kredit yang lengkap?	✓
27.	Apakah semua dokumen-dokumen asli, sertifikat-sertifikat barang jaminan dan lain-lain telah disimpan dalam strong-room yang tahan api?	✓
28.	Apakah sistem pengarsipan dari bermacam-macam dokumen yang menyangkut perkeditan telah diarsipkan secara sistematis?	✓
29.	Apakah waktu yang diperlukan untuk menghitung bunga dan pembuatan nota debetnya tidak lebih dari 3 hari setelah saat berakhirnya periode perhitungan bunga yang bersangkutan?	✓
30.	Apakah setiap perjanjian kredit yang akan jatuh tempo telah diproses penyelesaiannya/perpanjangan-an sehingga tidak ditemui adanya overdue?	✓

SUMBOANG, 20 Juni 1997
 KASIE KREDIT
 BRD CABANG SUMBOANG

 HATYAT HIPATYAT