

**PERANAN PENGENDALIAN INTERN DALAM KAITANNYA DENGAN
PENGAWASAN PEMBERIAN KREDIT MODAL KERJA PERMANEN
PADA BANK UMUM KOPERASI INDONESIA (BUKOPIN)
JAKARTA**

S K R I P S I

Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat
Dalam mencapai gelar Sarjana Lengkap Ekonomi
Jurusan Akuntansi



Oleh

MAESTUROH

Nrp. : 022 183 022
Nirm. : 84.4104700848
No. Ujian : 87.1043403085

**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS PAKUAN BOGOR**

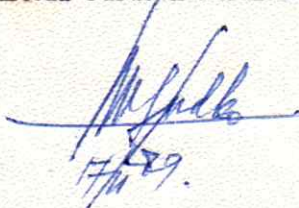
1989

**PERANAN PENGENDALIAN INTERN DALAM KAITANNYA DENGAN
PENGAWASAN PEMBERIAN KREDIT MODAL KERJA PERMANEN
PADA BANK UMUM KOPERASI INDONESIA (BUKOPIN)
J A K A R T A**

S K R I P S I

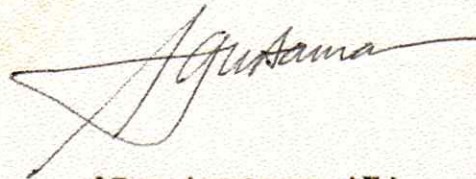
Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat
Dalam mencapai gelar Sarjana Lengkap Ekonomi
Jurusan Akuntansi

Mengetahui
Ketua Jurusan Akuntansi



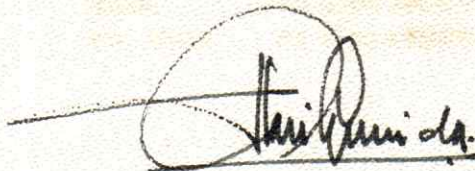
(Drs. Eddy Mulyadi S, AK)

Menyetujui
Dosen Pembimbing



(Drs. Agustaman, AK)

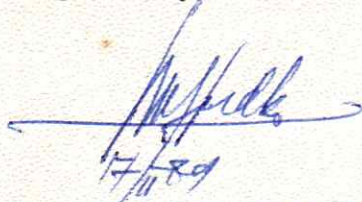
Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Pakuan



(Drs. Hari Gursida, AK)

Disetujui dan disahkan team penguji
Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan
Jurusan Akuntansi
Pada tanggal : 26 Agustus 1989

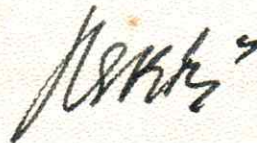
**Panitia Ujian Skripsi
Program Sarjana Satu (S1)**



Handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Eddy Mulyadi S, AK'.

(Drs. Eddy Mulyadi S, AK)

Penguji Skripsi



Handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Nandang Muchtar, AK'.

(Drs. Nandang Muchtar, AK)

KATA PENGANTAR

Segala Puji dan Syukur penulis panjatkan kepada Allah Subhanahu Wata'ala atas segala Rahmat dan Ridlo-Nya, atas terselesainya skripsi ini, dengan judul " Peranan Sistem Pengendalian Intern Terhadap Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja Permanen Pada Bank Umum Koperasi Indonesia (BUKOPIN) Jakarta " .

Karya tulis ini dibuat guna untuk memenuhi salah satu syarat dalam menempuh ujian akhir untuk mencapai gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan.

Mengingat akan pepatah "Tiada Gading yang Tak Retak" maka dengan penuh kesadaran bahwa penulisan karya tulis ini jauh dari sempurna baik isi maupun tehnik penyusunannya sehingga kritik dan saran yang datang dari berbagai pihak dan kalangan yang membaca karya tulis ini akan penulis terima dengan senang hati demi kemajuan penulis dimasa yang akan datang.

Dan penulis menyadari bahwa didalam penyusunan karya tulis ini, tidak mungkin dapat terselesaikan tanpa bantuan dari berbagai pihak didalam proses penyusunannya. Oleh karena itu sudah selayaknya penulis pada kesempatan ini menyampaikan rasa terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada yang terhormat :

1. Bapak Drs. Agustaman, Akuntan. yang telah banyak meluangkan waktunya dan sumbangan pikiran untuk membimbing penulis dalam menyusun skripsi ini.
2. Bapak Drs. Hari Gursida, Akuntan. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan.
3. Bapak Drs. Eddy Mulyadi S, Akuntan. selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan.
4. Bapak Prof.Dr.H.Toyib Hadiwijaya. sebagai Rekon Universitas Pakuan.
5. Bapak Riyanto, SE. Pejabat bagian Perkreditan, Bapak Kaufmann Djohan Gozali Muda Pejabat bagian Business Development dan Ibu C.Sriwahyuni Saptasiwi Pejabat bagian Personalia BUKOPIN yang telah membantu dalam memberikan segala data, informasi, dan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam penulisan skripsi ini.
6. Ayahnda, Amahnda serta keluarga yang tercinta.
7. Bapak Jamil sebagai Kepala Staf Tata Usaha beserta Staf Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan.
8. Rekan-rekanita (Sri Nilawati), Mahasiswa-mahasiswi Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan dan semua pihak atas segala kerja sama dan rasa persahabatan dan persaudaraan selama kuliah hingga sekarang ini.

Semoga Allah Subhanahu Wata'ala melimpahkan Rahmat Nya serta membalas kebaikan semuanya.

Akhir kata semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi pembaca, khususnya mahasiswa Jurusan Akuntansi.

Bogor, 30 Juni 1989



DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang Penelitian	1
1.2. Identifikasi Masalah	3
1.3. Maksud dan Tujuan Penelitian	4
1.4. Kegunaan Penelitian	6
1.5. Kerangka Pemikiran dan Hipotesis	6
1.6. Metodologi Penelitian	9
1.7. Lokasi Penelitian	9
BAB II TIJAUAN PUSTAKA	10
2.1. Pengendalian Intern	10
2.1.1. Pengertian Pengendalian Intern.	11
2.1.2. Pentingnya Pengendalian Intern.	12
2.1.3. Unsur-unsur Pengendalian Intern	14
2.1.4. Keterbatasan Pengendalian Intern	18
2.2. Pengertian Kredit	19
2.2.1. Arti Pentingnya Kredit	21
2.2.2. Jenis-jenis Kredit	22
2.3. Pengendalian Intern Dalam Kaitannya Dengan Pengawasan Pemberian KMKP	26
BAB III OBJEK DAN METODE PENELITIAN	35
3.1. Objek Penelitian	35
3.2. Metode Penelitian	35

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	38
4.1. Sejarah Singkat BUKOPIN	38
4.1.1. Aktivitas Usaha BUKOPIN	43
4.1.2. Struktur Organisasi BUKOPIN ...	49
4.2. Peranan Pengendalian Intern Dalam Kaitannya Dengan Pengawasan Pemberian KMKP.....	54
4.2.1. Proses KMKP	55
4.2.2. Administrasi KMKP	77
4.2.3. Pembinaan KMKP	85
4.2.4. Pengendalian KMKP	92
4.2.5. Sistim Pelaporan	97
PEMBAHASAN	
4.3. Srtuktur Organisasi BUKOPIN	101
4.4. Peranan Pengendalian Intern Dalam Kaitannya Dengan Pengawasan Pemberian KMKP	104
4.4.1. Proses KMKP	107
4.4.2. Administrasi KMKP	110
4.4.3. Pembinaan KMKP	112
4.4.4. Pengendalian KMKP	115
4.4.5. Sistim Pelaporan	117
4.5. Pengujian Hipotesis	119
BAB V RANGKUMAN KESELURUHAN	121
BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN	125
6.1. Kesimpulan	125
6.2. Saran	127

LAMPIRAN - LAMPIRAN	129
DAFTAR PUSTAKA	130

BAB I

P E N D A H U L U A N

1.1. Latar Belakang Penelitian.

Dalam suatu negara berkembang masalah pembangunan selalu memegang peranan penting. Adapun salah satu indikator penting terhadap keberhasilan pembangunan yaitu adanya partisipasi masyarakat banyak dalam melaksanakan pembangunan tersebut. Banyak golongan pengusaha lemah yang merupakan golongan terbesar dari keseluruhan pengusaha nasional yang terlibat aktif dalam melaksanakan pembangunan tersebut. Untuk itu bagi golongan para pengusaha lemah ini perlu mendapatkan kesempatan yang luas. Upaya Pemerintah untuk lebih mendorong pembangunan dapat diwujudkan melalui kebijakan dibidang perkreditan perbankan.

Sangat kontras dengan apa yang berlaku di berbagai sektor perekonomian lain di negara-negara berkembang beberapa tahun terakhir ini, dunia perbankan justru telah menunjukkan suatu kelas yang tersendiri sebagai kelompok lembaga ekonomi yang benar-benar mantap dan sangat sehat. Suatu bukti nyata dari proses yang telah benar-benar telah dilakukan dengan sangat profesional, menjadikan perbankan sebagai kekuatan perekonomian yang tidak didikte oleh keadaan dan cara perekonomian dunia yang telah berubah.

Perbankan di negara-negara berkembang, sebagai akibat semakin lemahnya tawaran dana yang diberikan oleh bank-bank komersial dari negara-negara maju, telah mengambil alih tugas itu secara tepat, cepat dan bijaksana. Termasuk akibat kritis yang melanda sistem perbankan diseluruh dunia. Semuanya telah diantisipasi oleh perbankan dinegara-negara berkembang, baik secara individual maupun secara global, keseluruhan aktivitas perbankan dan juga bentuk-bentuk pelayanan yang diberikan, telah memperlihatkan kemajuan-kemajuan yang begitu berarti.

Sasaran dan prioritas pembangunan mulai beralih kepada usaha pemerataan pembangunan dan hasil-hasilnya. Perbankan hendaknya juga menyeimbangkan pembiayaan terhadap semua lapisan masyarakat, baik golongan ekonomi kuat, maupun golongan ekonomi lemah. Di Indonesia persoalannya sekarang adalah bahwa pengusaha yang mampu baru hanya beberapa gelintir saja. Dengan demikian pembiayaan bank hanya tertuju dan memperebutkan pengusaha-pengusaha kuat saja. Untuk itu diperlukan keberanian perbankan untuk membiayai pengusaha-pengusaha lemah agar tumbuh menjadi besar dan berkembang, maka akan menambah perluasan lapangan pembiayaan, dan kalau pengusaha-pengusaha ekonomi lemah itu telah bisa berkembang, maka akan tumbuh menjadi kuat. Disamping bila mereka tetap dibiarkan, maka kesenjangan sosial akan terus berlangsung, dan pemerataan kesejahteraan tidak akan tercapai.

Pada gilirannya dapat mengganggu Kamtibmas, kalau ini sudah terjadi maka akan membahayakan bagi perekonomian Indonesia.

Untuk terlaksananya hal ini diperlukan faktor-faktor yang menentukan sebagaiberikut :

1. Bagaimana proses kerja yang harus dilakukan pihak bank sehingga dapat menjamin keamanan atas pemberian kredit tersebut.
2. Observasi serta analisis apa saja yang digunakan untuk menilai permohonan kredit.
3. Pengamanan-pengamanan yang dilakukan untuk mengetahui apakah kredit yang diberikan dipergunakan sesuai dengan tujuan pinjaman.
4. Prosedur-prosedur yang dilakukan untuk mengawasi pelunasan kredit beserta bunganya.

Berdasarkan uraian tersebut diatas maka dalam penyusunan skripsi ini penulis memilih judul "Peranan Pengendalian Intern Dalam Kaitannya Dengan Pengawasan Pemberian Kredit Modal Kerja Permanen Pada BUKOPIN Jakarta"

1.2. Identifikasi masalah.

Dari uraian latar belakang penelitian dimuka, maka dalam penelitian ini dapat penulis identifikasikan masalah sesuai dengan makna judul yang penulis kemukakan yakni : "Peranan Pengendalian Intern Dalam Kaitannya Dengan Pengawasan Pemberian Kredit Modal Kerja Permanen" yang dilaksanakan pada BUKOPIN Jakarta.

Yakni masalah-masalahnya sebagaiberikut :

1. Apakah Sistem Pengendalian Intern Terhadap Prosedur Pemberian KMKP sudah berjalan sebagaimana mestinya.
2. Sampai sejauh manakah pengaruh pelaksanaan sistem pengendalian intern terhadap prosedur pemberian KMKP yang dilakukan, sehingga dapat meningkatkan efektifitas prosedur pemberian KMKP tersebut.
3. Bagaimana menjamin keananan atas sumber pendapatan yang akan diterima oleh bank tersebut dari kemungkinan timbulnya penyelewengan dan kemacetan dalam pengembalian kredit berikut bunganya.

1.3. Maksud Dan Tujuan Penelitian

Sejalan dengan masalah yang telah di identifikasikan maka penelitian ini dimaksudkan dan bertujuan sebagaiberikut :

1. Untuk mengetahui prosedur pemberian KMKP didalan manadiperoleh jaminan atas sumber pendapatan yang akan diterima oleh BUKOPIN dari kemungkinan timbulnya penyelewengan dan kemacetan dalam pengembalian kredit berikut bunganya.
2. Untuk menilai ketaatan manajemen atas prosedur tersebut.
3. Untuk mempelajari dan menilai sampai seberapa jauh peranan pengendalian intern terhadap prosedur

pemberian KMKP yang telah dilakukan oleh BUKOPIN.

4. Untuk memberi jalan pemecahan masalah yang ada hubungannya dengan sistem dan prosedur KMKP.

Adapun salah satu program nasional untuk memberikan kredit kepada pengusaha/perusahaan golongan ekonomi lemah yaitu berupa pemberian Kredit Modal Kerja Permanen (KMKP). Kredit Modal Kerja Permanen ini dimaksudkan untuk :

1. Meningkatkan pendapatan masyarakat.
2. Meningkatkan kesejahteraan ekonomi masyarakat.
3. Mendapatkan kesempatan berusaha sehingga pengusaha/perusahaan kecil pribumi dapat memupuk modalnya.
4. Menumbuhkan sumber daya manusia.

Bank sebagai perusahaan jasa yang usaha pokoknya adalah memberi kredit dan jasa-jasa lalu-lintas pembayaran dan peredaran uang, dalam kegiatan perkreditan pihak bank memberikan pinjaman bagi pihak yang memerlukan tambahan modal usaha. Yang menjadi pertimbangan bagi pihak bank adalah bagaimana mendapat/mencapai sasaran sesuai dengan ketentuan Pemerintah, dan pelaksanaannya harus dapat dijamin keamanannya, tepat waktunya baik pada saat pemberian kredit maupun pengembaliannya dengan biaya yang dapat ditekan seminimal mungkin, karena akibat dari pengembalian kredit baik pokok maupun bunganya yang tidak tepat pada waktunya dapat menimbulkan kegoncangan permodalan pasif dari bank yang bersangkutan.

Dilain pihak dana yang diperoleh dari masyarakat yang dipergunakan untuk membiayai kredit tersebut harus dikembalikan tepat pada waktunya.

1.4. Kegunaan Penelitian

Hasil dari penelitian ini penulis harapkan dapat memberikan informasi yang bermanfaat bagi :

1. Pihak Bank dalam penyempurnaan prosedur pemberian serta pengawasan kredit sehingga sasaran yang dapat tercapai dapat terwujud
2. Pihak-pihak lain yang memerlukan, seperti para nasabah dan calon nasabah agar dapat memperoleh pengertian yang mendalam mengenai sistem akuntansi perkreditan didalam hal ini KMKP.
3. Penulis sendiri untuk melatih diri menyusun karya ilmiah dan untuk pengembangan dimasa yang akan datang.
4. Penulis sendiri sebagai persyaratan untuk menempuh Ujian Sarjana di Fakultas Ekonomi - Jurusan Akuntansi Universitas Pakuan Bogor.

1.5. Kerangka Pemikiran

Sebagaimana telah kita ketahui bahwa bank mempunyai peranan yang penting bagi negara kita yang sedang giat-giatnya melaksanakan pembangunan, yaitu untuk membiayai dan menunjang proyek Pemerintah baik itu berupa jasa lalu-

lintas keuangan maupun pemberian kredit.

Oleh karena itu penulis mempunyai keinginan untuk meneliti masalah yang berhubungan dengan pemberian kredit kepada pengusaha/perusahaan golongan ekonomi lemah pribumi. Disini penulis hanya meneliti salah satu kebijaksanaan yang telah ditetapkan dalam bidang perkreditan khususnya KMKP. Mengingat pentingnya kredit tersebut untuk melaksanakan pembangunan yang dapat memajukan perekonomian, juga penelitian ini hanya melihat bagaimanakah peranan sistem pengendalian intern terhadap prosedur pemberian KMKP, sebab tanpa adanya sistem dan prosedur pengendalian intern yang cukup baik maka akan terjadi kemungkinan bahwa kredit yang telah diberikan akan mengalami kemacetan, misalnya kemacetan dalam pengembalian kredit beserta bunganya, dan hal ini akan merugikan pihak bank yang bersangkutan.

Untuk mengetahui bagaimanakah peranan sistem pengendalian intern pemberian KMKP yang telah dilaksanakan oleh bank pelaksana dalam hal ini Bank Umum Koperasi Indonesia, maka penulis akan mengadakan tinjauan singkat mengenai cara kerja pengendalian intern pemberian KMKP yang telah ditetapkan.

Seperti pengertian pengendalian intern menurut

A.I.C.P.A Yaitu :

"..... an accounting device where by a proof of the accuracy of figures can be obtained through the expedient of having different persons arrive independently, of the same result". (6 hal,187)

Dari definisi ini nampak pengertian pengujian intern masih ditekankan pada kecermatan angka akuntansi untuk melindungi milik perusahaan. Pengujian intern ini jelas masih dalam pengendalian yang sempit. Oleh karena ruang lingkup pengujian intern tidak lagi sesuai dengan perkembangan perusahaan.

Adapun sistem pengendalian intern yang baik menurut Theodorus M. Tuanakotta adalah sebagaiberikut :

"Sistem pengendalian intern yang memadai dapat mengurangi terjadinya kesalahan serta penyelewengan dalam batas-batas biaya yang layak walaupun kesalahan dan penyelewengan terjadi hal ini dapat diketahui dan diatasi dengan cepat".

(16 hal, 98)

Sedangkan ciri-ciri pengendalian intern yang memuaskan menurut A.I.C.P.A terjemahan Drs. Sukanto M.Sc meliputi :

1. Suatu struktur organisasi yang memisahkan beberapa tanggung jawab fungsional secara tepat.
2. Suatu sistem wewenang dan prosedur pembukuan yang cukup baik yang berguna untuk melakukan pengawasan akuntansi yang cukup terhadap harta milik, hutang-hutang, pendapatan-pendapatan, dan biaya-biaya.
3. Praktek-praktek yang sehat harus dijalankan dalam melaksanakan tugas-tugas dan fungsi-fungsi setiap departemen dalam organisasi itu.
4. Suatu tingkat kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggung jawabnya.

(14, hal 4)

Dari keterangan diatas dan dengan melihat ciri-ciri pengendalian intern yang memuaskan itu, dapat dikatakan bahwa sistem pengendalian intern yang memadai dari bank pelaksana sangatlah besar peranannya, dan mengadakan pengawasan serta pengawasan pelaksanaan kredit, baik pada saat pemberian maupun selama masa kredit berjalan.

Hipotesis

Berdasarkan uraian pada kerangka pemikiran ini, dapat lah penulis memberikan hipotesis sebagaiberikut:

"Dengan adanya penerapan sistem penbgendalian intern yang memadai dalam prosedur pemberian KMKP maka akan meningkatkan prosedur pemberian KMKP yang telah tepat guna, dan dapat membantu kelancaran keamanan dalam pemberian KMKP".

1.6. Metodologi Penelitian

Penelitian dilaksanakan survey dengan pendekatan study kasus. Data yang diperoleh dari lokasi penelitian di uraikan dan dianalisis dengan memperhitungkan teori-teori yang ada, yang penulis peroleh dari studi literatur.

1.7. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada Bank Umum Koperasi Indonesia (BUKOPIN), yang berlokasi dijalan : Mt.Haryono kav 50-51 Jakarta Selatan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Pengendalian Intern

Istilah pengendalian intern telah umum didengar dan dipergunakan dalam dunia perusahaan. Akan tetapi terkadang masih terdapat salah pengertian.

Pengertian yang terus berkembang secara konstan mengenai arti pentingnya pengendalian intern dapat disebabkan oleh perbedaan arti istilah. Istilah Bahasa Belanda controle dan Inggris control. Kedua istilah ini sering dicampur adukan dalam memberikan pengertian pada istilah pengendalian intern.

Pada skripsi ini penulis akan menggunakan istilah internal control system sudah tercakup didalamnya.

Untuk mendukung istilah yang digunakan, penulis akan mengemukakan pendapat Prof. Soemardjo Tjitrosidojo :

" System of internal control (sistem pengendalian intern) dahulu diterjemahkan sebagai pengawasan intern tapi lebih baik digunakan perkataan pengendalian. Ada bedanya yaitu; pengawasan berarti tidak campur tangan dengan melakukan tindakan-tindakan kolektif ".

(15, hal 90)

Begitu pula pendapat Theodorus M. Tuannakotta sebagai berikut :

" Control dalam bahasa Inggris sebenarnya berarti pengendalian intern seperti yang dapat dilihat dalam istilah price controle (pengendalian harga) birth controle (pengendalian kelahiran), quality controle (pengendalian mutu), dan lain-lain ".

(16, hal 95)

Pengendalian Intern merupakan alat bantu manajemen untuk melaksanakan fungsi pengawasan, baik secara langsung maupun tidak langsung, ataupun yang sifatnya preventif maupun refrensif. Pola pengawasan ini sudah merupakan kebutuhan karena semakin luas dan bertambah kompleknya perkembangan perusahaan, semakin berkurangnya kemampuan manajemen untuk melaksanakan fungsinya. Hal ini dapat dilihat dari pengertian pengendalian intern itu sendiri.

2.1.1. Pengertian Pengendalian Intern

Pengendalian Intern dapat mempunyai arti sempit ataupun luas. Dalam artian yang sempit, pengawasan intern merupakan pengecekan penjumlahan, baik penjumlahan mendatar (crossfoting) maupun penjumlahan menurun (footing). Dalam artian yang luas, pengawasan intern tidak hanya meliputi pekerjaan pengecekan tetapi melalui semua alat-alat yang digunakan manajemen untuk mengadakan pengawasan.

Adapun pengertian pengendalian intern menurut A.I.C.P.A terjemahan Drs. Soekanto M Sc sebagaiberikut :

" Pengendalian intern meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang terkoordinir yang digunakan didalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi didalam operasi, dan mendorong ketaatan terhadap kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan terlebih dahulu ".

(14, hal 33)

Sedangkan menurut Norma Pemeriksaan Akuntansi yakni :

" Sistem Internal Control meliputi rencana organisasi serta semua metoda dan ketentuan-ketentuan yang terkoordinir yang dianut dalam perusahaan untuk melindungi harta miliknya, memeriksa kecermatan (accuracy) dan seberapa jauh data accounting dapat dipercaya, meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijaksanaan perusahaan yang telah digariskan " .

(9, hal 22)

Dari definisi-definisi diatas dapat disimpulkan bahwa tujuan pengendalian intern adalah sebagai berikut :

1. Melindungi harta milik perusahaan dari tindakan yang merugikan perusahaan.
2. Menjamin kebenaran data akuntansi yang dilaporkan.
3. Meningkatkan efisiensi kegiatan perusahaan.
4. Mendorong pelaksanaan tugas dan ketentuan pada kebijakan pimpinan yang telah ditetapkan.

2.1.2. Pentingnya Pengendalian Intern.

Sistem Pengendalian Intern merupakan alat pengendalian yang membantu manajemen dalam melaksanakan salah satu fungsinya, yaitu fungsi pengendalian (control).

Didalam memimpin perusahaan, seorang manajer dengan mengingat kompleksnya problema-problema yang harus dihadapi tidak akan dapat menjalankan seluruh fungsi-fungsi tersebut.

Seorang manajer itu mempunyai waktu, pengetahuan dan kemampuan yang terbatas, sehingga untuk dapat melaksanakan fungsi itu dengan sebaik-baiknya manajer harus

mendelegasikan sebagian wewenang kepada bawahannya. Pendelegasian seluruh fungsi kepada bawahan adalah tidak mungkin, sebab dengan demikian praktis manajer tidak mempunyai kegiatan apa-apa.

Untuk pendelegasian fungsi tersebut kepada bawahan yang pertama-tama didelegasikan adalah tugas pelaksanaan. Apabila aktivitas perusahaan sudah meluas sebagai akibat bertambah besarnya perusahaan, maka sebagian dari fungsi perencanaan didelegasikan kepada bawahannya. Sesuai dengan perkembangan perusahaan, tugas-tugas pimpinan yaitu pelaksanaan dan perencanaan, lambat laun semakin dikurangi, dikarenakan perhatiannya harus lebih banyak dicurahkan pada tugas pengendalian. Pada umumnya tugas-tugas yang didelegasikan kepada bawahan adalah tugas-tugas perencanaan, penyusunan, akan tetapi tidak dapat dimungkiri bahwa tugas kedua kedua pimpinan yang lainnya yaitu pengarahan dan pengendalian dapat pula didelegasikan kepada bawahannya.

Adapun tanggung jawab pimpinan untuk merencanakan sistem pengendalian intern yang memadai, menurut A.I.C.P.A adalah sebagaiberikut :

1. Menjaga keamanan harta milik suatu organisasi.
2. Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi.
3. Memajukan efisiensi dalam operasi.
4. Membantu menjaga agar tidak ada yang menyimpang dari pada kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu, dan untuk tujuan-tujuan ini manajemen membuat bagan organisasi yang tepat, sistem wewenang dan prosedur-prosedur pencatatan yang tepat, praktek-praktek yang sehat dan akhirnya jumlah dan kecakapan pegawai yang sehat.

(14, hal 25)

Sedangkan menurut Ikatan Akuntansi Indonesia sistem internal control harus dibina terus menerus untuk menentukan apakah :

1. Kebijakan-kebijaksanaan pimpinan ditafsirkan dan dilaksanakan secara tepat.
2. Perubahan-perubahan dalam kondisi kegiatan telah mengakibatkan prosedur menjadi kaku, basi atau tidak mencukupi.
3. Tindakan-tindakan perbaikan yang efektif segera diadakan dalam hal terjadi kesulitan-kesulitan dalam sistem yang ada.

(9, hal 27)

Setelah kita mengetahui uraian diatas maka semakin jelaslah bahwa pimpinan perusahaan atau manajemen sangat berkepentingan untuk menyusun sistem pengendalian intern yang memadai bagi perusahaannya.

2.1.3. Unsur-unsur Pengendalian Intern.

Kita tahu bahwa suatu sistem yang baik bagi perusahaan belum tentu baik bagi perusahaan lain, meskipun kedua perusahaan tersebut termasuk perusahaan yang sejenis usahanya. Jenis usaha dan ukuran perusahaan yang sama dapat mensyaratkan adanya sistem pengendalian intern yang berlainan, misalnya karena keahlian dan filsafat pimpinan perusahaan yang berbeda, atau karena keahlian dan tingkat dapat dipercayanya pegawai kedua perusahaan tersebut yang berbeda.

Kalau kita ingin mengetahui apakah dalam suatu perusahaan terdapat suatu sistem pengendalian intern yang memuaskan atau tidak, atau apakah sistem pengendalian

intern dalam suatu perusahaan itu berjalan dengan baik atau tidak maka kita terlebih dahulu harus mengetahui unsur-unsur tertentu yang dapat dijadikan suatu ukuran. Berikut ini akan dikemukakan unsur-unsur sistem pengendalian intern yang memuaskan menurut para ahli :

Menurut Alvin A. Arens & James K. Loebbecke. unsur-unsur pengendalian intern yang memuaskan adalah sebagaiberikut :

1. Competent, trustworthy personnel with clearlines of authority and responsibility
2. Adequate segregation of duties
3. Proper procedures for authorization
4. Adequate document and records
5. Physical control over assets and records
6. Independent checks on performance

(1, hal 217)

Yang dapat diartikan sebagaiberikut :

1. Pegawai yang cakap dan dapat dipercaya serta adanya ketegasan dalam garis wewenang dan pertanggung jawaban. Unsur terpenting dari suatu sistem pengendalian intern adalah unsur pegawai, dalam hal ini pegawai yang mampu dan jujur, walaupun unsur-unsur lainnya terpenuhi akan berakibat sistem pengendalian intern tidak berjalan lancar.
2. Pemisahan tugas yang memadai.
Untuk menghindari terjadinya penyimpangan-penyimpangan baik yang disengaja maupun yang tidak disengaja terdapat 4 macam pemisahan fungsi yaitu :
 - a. Pemisahan antara pengesahan transaksi dengan penguasaan pembukuan.

b. Pemisahan antara pengesahan transaksi dengan penguasaan harta milik yang bersangkutan.

c. Pemisahan tugas dalam fungsi akuntansi.

d. Pemisahan antara tanggung jawab operasi dan dari tanggung jawab pencatatan

3. Prosedur otorisasi yang layak.

Agar pengendalian memuaskan, maka untuk setiap transaksi harus terdapat otorisasi yang layak.

4. Dokumen-dokumen dan pencatatan yang memadai.

Dokumen-dokumen yang memadai menjamin kelayakan bahwa harta milik telah dikendalikan dengan tepat dan semua transaksi telah dicatat dengan baik.

5. Pengendalian phisik atas harta milik dan pencatatannya.

Prosedur perlindungan atas harta milik dan pencatatannya yang paling penting adalah pengendalian secara phisik.

6. Pemeriksaan secara independent atas pelaksanaan.

Unsur pengendalian ini adalah pemeriksaan yang terus menerus dan hati-hati terhadap kelima unsur lainnya.

Sedangkan menurut Norma Pemeriksaan Akuntansi, Unsur-unsur sistem pengendalian intern yang memuaskan adalah :

1. Suatu bagan organisasi dimana terdapat pemisahan fungsi secara tepat.
2. Sistem pemberian wewenang serta prosedur pencatatan yang layak agar terdapat pengawasan yang cukup atas aktiva, hutang-hutang, pendapatan dan biaya.
3. Praktek-praktek yang sehat harus diikuti dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap bagian organisasi.
4. Pegawai-pegawai yang kualitasnya seimbang dengan tanggung jawab.

(9, hal 23-24)

Unsur-unsur diatas yang sama pentingnya merupakan dasar tiap sistem pengendalian intern yang baik, sehingga kelemahan yang serius dalam salah satu diantaranya biasanya akan menghambat kesuksesan jalannya seluruh sistem pengendalian intern.

Jadi unsur-unsur diatas harus selalu saling berhubungan misalnya saja tidak ada suatu sistem pemberian wewenang dan prosedur pencatatan untuk pengawasan yang dapat dianggap cukup efektif tanpa adanya pegawai yang mampu melaksanakan prosedur yang direncanakan agar sistem tersebut dapat berjalan dengan baik.

Adapun menurut pendapat Theodorus M. Tuanakotta ada 3 persyaratan yang harus ada dalam menunjang sistem pengendalian intern yang baik yaitu :

1. Prosedur :
Pertama-tama harus ada prosedur tertentu dan prosedur ini harus dijalankan. Prosedur yang telah ditentukan tetapi tidak dijalankan sebenarnya tidak mempunyai arti apa-apa dari segi pengendalian.
2. Pelaksanaan :
Syarat kedua 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.
3. Pemisahan fungsi :
Pelaksanaan prosedur yang telah ditetapkan oleh orang yang cakap saja tidak cukup. Jika seseorang menjalankan beberapa prosedur yang satu sama lainnya bertentangan (incompatible), sistem pengendalian intern tidak dapat berfungsi lagi sebagaimana seharusnya.

(16, hal 97-98)

2.1.4. Keterbatasan Pengendalian Intern.

Suatu sistem pengendalian intern meskipun direncanakan dengan baik, akan tetapi tidak mungkin untuk mencapai sistem pengendalian intern yang ideal. Hal ini terjadi karena adanya batas-batas tertentu, seperti yang dikemukakan beberapa para ahli.

Menurut Bambang Sudibyo keterbatasan sistem pengendalian intern adalah :

" Pada pelaksanaan kebanyakan prosedur-prosedur pengendalian, ada kemungkinan terjadinya kesalahan-kesalahan yang timbul karena sebab-sebab seperti tidak dipahaminya instruksi-instruksi , kesalahan didalam mengambil kebijaksanaan (judgement), kecerobohan, gangguan-gangguan yang membelokan perhatian seseorang, atau kelemahan. Lebih lanjut prosedur-prosedur yang efektifitasnya tergantung kepada pemisahan tugas-tugas secara tepat , efektifitasnya dilumpuhkan oleh adanya persekongkolan antar bagian atau pegawai. Demikian juga, prosedur-prosedur yang dimaksudkan untuk menjamin pelaksanaan dan pencatatan transaksi-transaksi sesuai dengan otorisasi pimpinan perusahaan, tidak akan efektif untuk menghindari penyimpangan-penyimpangan atau penyelewengan-penyelewengan yang dilakukan oleh pimpinan perusahaan sendiri " .

(3, hal 85)

Sedangkan menurut Theodorus M. Tuanakotta adalah sebagaiberikut :

- a. Persekongkolan :
Persekongkolan (collusion) menghancurkan sistem pengendalian intern yang bagaimanapun baiknya. Dengan adanya persekongkolan, pemisahan fungsi atau tugas seperti tercermin dalam rencana dan prosedur perusahaan merupakan tulisan diatas kertas belaka. Pengendalian intern mengusahakan agar persekolan dapat dihindari sejauh mungkin, misalnya dengan mengharuskan giliran bertugas, larangan menjalankan tugas-tugas yang bertentangan oleh mereka yang mempunyai hubungan kekeluargaan,

keharusan mengambil cuti dan seterusnya. Akan tetapi pengendalian intern tidak dapat menjamin bahwa persekongkolan tidak terjadi.

b. Biaya :

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

c. Kelemahan Manusia :

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

(16, hal 100-101)

2.2. Pengertian Kredit.

Sebagaimana telah kita ketahui tugas utama suatu bank adalah memberikan kredit dengan menggunakan dana yang sebagian besar bersumber dari luar/ masyarakat dan boleh juga dikatakan perdagangan kredit bersumber di bank.

Arti kredit pada mulanya berasal dari Bahasa Latin yaitu " Credur " yang berarti kepercayaan, sehingga seseorang yang mendapatkan kredit pada dasarnya memperoleh kepercayaan karena salah satu faktor yang penting dalam pemberian kredit adalah kepercayaan. Dalam pemberian kredit terdapat pula dua pihak yang berkepentingan langsung

yaitu, pihak pemberi kredit dan pihak penerima kredit. Pemberian kredit terjadi apabila seseorang menyerahkan uang atau barang atau jasa kepada orang lain, dan balas jasa diadakan dikemudian hari.

Dari uraian tersebut diatas dapat dikemukakan pendapat Bank Indonesia mengenai pengertian kredit yaitu :

" Kredit adalah menyediakan uang atau tagihan-tagihan yang dapat disamakan dengan itu berdasarkan persetujuan pinjam-meminjam antara bank dengan pihak lain , dalam hal mana pihak peminjam berkewajiban melunasi hutangnya dalam/ setelah jatuh tempo atau jangka waktu tertentu dengan suku bunga yang telah ditetapkan " .

(5, hal 6)

Sedangkan pendapat Herberg Spero adalah sebagai berikut :

" Service and money claimns in the present in exchange for a promise to pay (ussually in money) in the future " .

(7, hal 53)

Dari kedua definisi tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa didalam pemberian kredit terdapat beberapa unsur lain disamping unsur kepercayaan yaitu :

1. Unsur waktu :

Dimana prestasi dilakukan pada saat kini (sekarang) sedangkan kontra prestasinya baru dilakukan dikemudian hari, jadi terjadinya antara prestasi dan kontra prestasi, dipisahkan untuk suatu masa atau waktu tertentu.

2. Unsur resiko :

Tidak adanya prestasi yang ditutup dengan kontra

prestasi yang seimbang, karena waktu pemberian kredit yang masuk ke bank berupa kertas-kertas jaminan sedangkan yang keluar dari bank berupa uang.

2.2.1. Arti Pentingnya Kredit.

Salah satu faktor yang terpenying dalam pemberian kredit adalah kepercayaan. Kepercayaan bank terhadap calon nasabah pada umumnya didasarkan atas keyakinan bank mengenai hal-hal sebagai berikut :

1. Kejujuran dan Itikad baik nasabah.

Bahwa dana kredit yang akan digunakan nasabah harus sesuai dengan yang telah disetujui dalam perjanjian kredit dalam hal ini penilaian bank menyangkut kemauan atau dengan kata lain itikad baik pemohon/ pengurus perusahaan akan mempergunakan kredit sesuai dengan tujuan pemberiannya dan pada waktunya akan melunasi kredit termasuk bunganya, disamping melalui syarat-syarat yang akan ditentukan bank.

2. Permodalan :

Menyangkut besar atau keadaan permodalan nasabah yang memadai bagi azas-azas pembiayaan yang sehat.

3. Kemampuan (kapasitas) :

Kemampuan nasabah untuk melunasi kredit beserta bunganya tepat pada waktunya sesuai dengan yang telah dijanjikan. Disamping itu bank menilai apakah

pengusaha/ perusahaan pemohon serta tenaga-tenaga yang dipekerjakan mempunyai cukup pengalaman, pengetahuan dan ketrampilan untuk melaksanakan, mengurus dan mengembangkan usaha yang akan dibiayai dengan kredit yang dimohon, untuk menjadi usaha yang lancar dan berkembang.

4. Kondisi, Hukum dan Poleksosbudhankam.

Apakah keadaan pada waktu ini dan perkiraan yang akan datang memungkinkan usaha pemohon untuk hidup dan berkembang bila diberi kredit. Kondisi yang dinilai sebagai faktor-faktor yang dapat mempengaruhi usaha pemohon baik secara positif maupun negatif antara lain meliputi kondisi ekonomi (nasional dan internasional), kondisi sosial, budaya, hukum dan lain-lain.

5. Jaminan.

Jaminan yang merupakan suatu tambahan untuk mengamankan untuk kepentingan bank dalam hal sumber pelunasan kredit.

2.2.2. Jenis-jenis Kredit.

Jenis-jenis kredit dibagi dalam beberapa bagian :

1. Menurut jangka waktunya.

a. Kredit jangka pendek.

Kredit yang mempunyai jangka waktu sampai dengan 1 tahun seperti, kredit modal kerja untuk perdagangan dan industri serta kredit musiman.

b. Kredit jangka menengah.

Kredit yang mempunyai jangka waktu diatas 1 tahun sampai dengan 3 tahun seperti, kredit investasi/ kredit modal kerja permanen.

c. Kredit jangka panjang.

Kredit yang mempunyai jangka waktu diatas 3 tahun seperti, kredit investasi.

2. Menurut tujuan penggunaannya.

a. Kredit Modal Kerja.

Kredit modal kerja adalah, kredit yang disediakan kepada perusahaan untuk membantu modal kerja dalam usaha meningkatkan/ mempertahankan kelangsungan hidup perusahaan. Kredit modal kerja adalah kredit yang disediakan untuk industri kadang-kadang disebut kredit produksi sedangkan untuk jasa-jasa disebut kredit eksplotasi.

b. Kredit Investasi.

Pemberi kredit investasi jangka menengah/ panjang dengan tingkat bunga yang relatif rendah bertujuan membantu pembiayaan modal perusahaan untuk kepercayaan/ keperluan :

- Rehabilitasi yaitu, penggantian mesin-mesin lama dengan mesin yang baru.
- Modernisasi yaitu, penggantian semua mesin-mesin lama dengan mesin-mesin baru yang tingkat teknologinya lebih tinggi.

- Perluasan yaitu, penambahan mesin-mesin yang telah ada dengan mesin-mesin yang baru.
- Pembangunan proyek baru dengan mesin-mesin baru dalam rangka usaha baru.
- Relokasi pabrik yaitu, pemindahan lokasi pabrik secara keseluruhan dari suatu tempat ke tempat lain.

Beberapa proyek dibidang industri pabrik dan jasa-jasa yang dapat dibiayai dengan kredit investasi meliputi antara lain :

- Untuk pabrik yaitu : pupuk, kimia, tekstil-tekstil, kertas dan sebagainya, sedangkan untuk sektor lain yaitu : bus, truk, kapal, telekomunikasi dan sebagainya.
- Untuk industri yaitu : plastik, karet, minyak kelapa dan sebagainya sedangkan untuk sektor jasa-jasa antara lain: bioskop, real estate, tempat-tempat hiburan dan sebagainya.

Kredit Investasi dibagi dalam beberapa bagian yakni :

- Golongan 1 sampai dengan Rp.75 Juta
- Golongan 2 diatas Rp. 75 Juta sampai dengan Rp. 200 Juta
- Golongan 3 diatas Rp.200 Juta sampai dengan Rp. 500 Juta

Untuk pemohon kredit investasi Rp. 500 Juta keatas wajib ditawarkan pada semua Bank Pemerintah lainnya dalam rangka konsorsium. Kredit investasi yang melebihi jumlah Rp.2,5 Milyar hanya dilayani oleh Bank Pemerintah Indonesia.

3. Menurut sifat penarikan dananya.

a. Kredit langsung

Kredit yang langsung menggunakan dana-dana bank dan secara efektif merupakan hutang nasabah kepada bank. Kredit langsung meliputi kredit investasi dan kredit modal kerja.

b. Kredit tidak langsung

Kredit yang belum menggunakan dana bank dan dengan demikian belum secara efektif merupakan hutang nasabah kepada bank. Kredit ini terjadi karena adanya penanggulangan/ garansi bank kepada pihak ketiga untuk keuntungan nasabahnya. Kredit tidak langsung meliputi : Jaminan bank, L/C dalam negeri.

4. Menurut Sifat penarikannya

a. Kredit dengan angsuran.

Kredit yang pelunasannya dilakukan secara angsuran menurut skala angsuran yang ditetapkan sebelumnya. Kredit ini tidak dapat diperpanjang lagi setelah diangsur atau jatuh temponya.

b. Kredit bukan dengan angsuran.

Kredit yang pelunasannya dilakukan secara sekaligus pada waktu jatuh temponya. Kredit ini umumnya dapat diperpanjang lagi asalkan syarat-syaratnya dipenuhi nasabah dan prospek usahanya dinilai baik oleh bank.

2.3. Pengendalian Intern Dalam Kaitannya Dengan Pengawasan Pemberian Kredit Modal Kerja Permanen (KMKP).

Untuk meningkatkan produksi dalam rangka mendorong laju pertumbuhan ekonomi yang tinggi, maka sarana-sarana produksi direhabilitasi atau dibangun yang baru. Perusahaan-perusahaan yang bergerak diberbagai bidang, baik dalam rangka penanaman modal asing, penanaman modal dalam negeri ataupun tanpa menggunakan kedua fasilitas tersebut memerlukan dana untuk keperluan pembiayaan investasi atau modal kerjanya. Kredit investasi dengan dukungan dana dari Pemerintah (Bank Indonesia) pada tahun 1969, yang kemudian ketika sarana dan prioritas pembangunan mulai beralih kepada usaha pemerataan pembangunan dan hasil-hasilnya maka pihak-pihak perbankan juga menyelenggarakan program-program kredit, diantaranya kredit modal kerja permanen yang penulis bahas.

Pengertian KMKP itu sendiri menurut Bank Indonesia adalah :

" KMKP adalah kredit yang diberikan kepada pengusaha/perusahaan golongan ekonomi lemah pribumi dengan persyaratan ringan dan prosedur sederhana, guna pembiayaan modal kerja untuk kelancaran usaha yang jangka waktunya dapat dipergunakan secara terus menerus " .

(4, hal 13)

Pemberian kredit ini mengandung suatu tingkat resiko tertentu. Untuk menghindari maupun untuk memperkecil resiko kredit yang mungkin terjadi, maka pemohon kredit harus dinilai oleh bank atas dasar syarat-syarat bank tehknis.

Seperti apa yang dikemukakan oleh Drs.S.Munawir,Ak. yaitu yang dikenal dengan 5C, adalah sebagai berikut :

1. Character
2. Capacity
3. Capital
4. Collateral
5. Conditions

(13, hal 235-236)

Untuk lebih jelas maka penulis akan mencoba menguraikan satu persatu yaitu :

1. Character :

Bank mencari data tentang sifat-sifat pribadi, watak dan kejujuran dari pimpinan perusahaan dalam memenuhi kewajiban-kewajiban finansiilnya. Adapun beberapa petunjuk bagi Bank untuk mengetahui karakter nasabah adalah :

- Mengenal dari dekat
- Mengumpulkan keterangan mengenai aktivitas calon debitur dalam perbankan.
- Mengumpulkan keterangan dan minta pendapat dari rekan-rekannya, pegawai dan saingannya mengenai reputasi, kebiasaan pribadi, pergaulan sosial dan lain-lain.

2. Capacity :

Ini menyangkut kemampuan pimpinan perusahaan beserta sifatnya, baik kemampuan dalam manajemen maupun keahlian dalam bidang usahanya. Untuk itu bank harus memperhatikan :

- Angka-angka hasil produksi
- Angka-angka penjualan dan pembelian
- Perhitungan rugi-laba perusahaan saat ini dan proyeksinya.
- Data-data finansial diwaktu-waktu yang lalu.

3. Capital :

Ini menunjukkan posisi finansial perusahaan secara keseluruhan yang ditunjukkan oleh ratio finansialnya dan penekanan pada komposisi "tangible net worth" nya.

Untuk itu bank harus :

- Menganalisa neraca selama sedikitnya dua tahun terakhir.
- Mengadakan analisa ratio untuk mengetahui: likuiditas, solvabilitas dari perusahaan calon peminjam kredit.

4. Collateral :

Collateral berarti jaminan, ini menunjukkan besarnya aktivitas yang akan dikaitkan sebagai jaminan atas kredit yang diberikan oleh bank. Untuk itu bank harus :

- Meneliti mengenai pemilikan jaminan tersebut.
- Mengukur stabilitas dari pada nilainya.
- Memperhatikan kemampuan untuk dijadikan uang dalam waktu relatif singkat tanpa terlalu mengurangi nilai.
- Memperhatikan pengikatan barang yang benar-benar menjamin kepentingan bank, sesuai dengan kepentingan hukum yang berlaku.

5. Conditions :

Bank harus melihat kondisi ekonomi secara umum serta kondisi pada sektor usaha si peminta kredit. Untuk itu bank harus memperhatikan :

- Keadaan ekonomi yang akan mempengaruhi perkembangan calon usaha peminjam.
- Kondisi usaha calon peminjam, perbandingannya dengan usaha sejenis lainnya didaerah dan lokasi lingkungan.
- Keadaan pemasaran dari hasil usaha calon peminjam.
- Prospek usaha dimasa yang akan datang untuk kemungkinan bantuan kredit dari bank.
- Kebijakan Pemerintah yang mempengaruhi terhadap prospek industri dimana perusahaan penohon kredit termasuk didalamnya.

Disamping formula 5C tersebut diatas didalam pemberian kredit, bank akan memperhatikan aspek-aspek pertimbangan kredit untuk menilai kelayakan suatu usaha yang akan dibiayai oleh Kredit Bank. Secara umum aspek-aspek pertimbangan kredit tersebut menurut Drs.S.Munawir,Ak. meliputi :

1. Aspek Umum
2. Aspek Ekonomi/komersiil
3. Aspek Tekhnis
4. Aspek Yuridis
5. Aspek Kemanfaatan dan Kesempatan Kerja
6. Aspek Keuangan

(13, hal 236-237)

Berdasarkan tersebut diatas maka penulis akan menguraikan sebagaiberikut :

1. Aspek Umum :

Dalam hal ini harus diteliti masalah-masalah :

- Bentuk nama dan alamat perusahaan
- Susunan manajemen
- Bidang usaha
- Keterangan tentang jumlah pegawai/buruh
- Kebangsaan
- Bank langganan
- Bagan organisasi

2. Aspek Ekonomi/komersial :

Yang meliputi masalah-masalah :

- Pemasaran dan keadaan harga
- Persaingan
- Jumlah penjualan dari tiap-tiap jenis produk
- Cara penjualan
- Taksiran permintaan dan sebagainya

3. Aspek Tekhnis :

Yang harus diteliti adalah sebagaiberikut :

- Bahan baku dan penolong yang dibutuhkan
- Tanah dan tempat pabrik
- Bangunan (milik,sewa,umur harga)
- Urut-urutan proses produksi
- Perincian mesin dan peralatan
- Jumlah produksi
- Tersedianya tenaga kerja
- Dan lain-lain

4. Aspek Yuridis :

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

5. Aspek Keuangan :

Dengan mengadakan penilaian terhadap aspek keuangan, disamping akan diketahui likuiditas, solvabilitas, rentabilitas serta stabilitas usaha, juga akan dapat diketahui berapa lama suatu investasi akan dapat dikembalikan. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa keputusan/kesimpulan yang akan diambil berdasarkan hasil penilaian aspek keuangan sebagaiberikut :

- Neraca dan Laporan Rugi-Laba
- Laporan Sumber dan Penggunaan Modal Kerja
- Rencana Penerimaan dan Pengeluaran Kas (cash budget)
- Proyeksi Laporan Keuangan
- Penilaian Proyek Investasi
- Perhitungan Kebutuhan Kredit
- Rencana Angsuran Kredit

Dalam rangka pengamanan fasilitas kredit, Bank melakukan pengawasan yang seksama atas pelaksanaan kredit, baik secara keseluruhan maupun secara individual pernasabah. Dengan adanya pengawasan diharapkan agar segala aktifitas serta administrasi dapat berjalan semestinya. Oleh karena itu perlu sekali mencegah timbulnya tunggakan-tunggakan kredit atau timbulnya kredit macet. Tindakan ini dapat dilakukan dengan jalan

menciptakan suatu sistem pengendalian intern atas pemberian kredit modal kerja permanen tersebut. Kalaupun tunggakan-tunggakan kredit atau timbulnya kredit macet tersebut terjadi dapat dibatasi sampai jumlah yang sekecil mungkin.

Dari uraian mengenai pengendalian intern beserta unsur-unsurnya di muka, maka untuk sistem pengendalian intern atas pemberian KMKP yang memadai menurut hemat penulis diperlukan adanya :

1. Pemisahan fungsi.

Sistem pengendalian intern tidak dapat berfungsi lagi sebagaimana mestinya, jika seseorang menjalankan suatu prosedur mulai dari terjadinya sampai selesainya prosedur tersebut. Maksud dari pada pemisahan fungsi ini adalah untuk menghindarkan terjadinya penyelewengan/kesalahan pencatatan atau menciptakan adanya internal cek.

Oleh karena itu didalam sistem pengendalian intern atas pemberian KMKP yang memadai harus ada pemisahan fungsi antara :

- Pembahasan kredit yang menganalisa kemungkinan persetujuan atau penolakan kredit.
- Penyelenggaraan kredit yaitu yang merealisasikan kredit yang telah disetujui.
- Pengawasan kredit yang mengawasi jalannya jangka waktu kredit untuk menghindari penyimpangan-penyimpangan dari tujuan semula.

2. Laporan.

Selain pemisahan fungsi untuk menunjang tercapainya pengendalian intern yang memadai diperlukan diperlukan sistem pelaporan yang baik. Laporan merupakan alat bagi suatu bagian dalam perusahaan untuk mempertanggungjawabkan tugasnya. Laporan-laporan ini diserahkan kepada atasan dengan maksud agar atasan dapat selalu mengetahui hasil-hasil kegiatan perusahaan, biasanya disusun laporan-laporan secara periodik, yaitu mengenai bidang-bidang keuangan, maupun bidang-bidang operasional.

Laporan yang dibuat oleh manajemen terbagi dalam :

- Laporan Intern yaitu : laporan-laporan untuk kepentingan intern manajemen yang penting untuk melanjutkan operasi perusahaan.
- Laporan extern yaitu : laporan yang ditujukan pada pihak extren dalam hal ini: Pemerintah, Bank Indonesia.

3. Pelaksana.

Bahwa prosedur yang telah ditetapkan itu dilaksanakan oleh orang-orang yang cakap. Kecakapan meliputi kombinasi dari keahlian, pengetahuan, ketelitian dan adanya wewenang yang cukup.

Untuk mendukung pemisahan fungsi seperti tersebut diatas yang mana perlu diadakan bagi suatu bank dalam melaksanakan pemberian kredit tersebut adalah :

Menurut Achmad Anwari mengemukakan pendapatnya
sebagaimana berikut :

" Kegiatan perkreditan adalah merupakan salah satu aktivitas pokok dalam perbankan. Oleh karena perkreditan itu merupakan aktivitas utama dari bank, maka kesibukan yang terjadi dalam bidang ini biasanya demikian banyaknya, sehingga dirasakan perlu adanya pembagian tugas dalam beberapa bagian"
(2, hal 31)



BAB III

OBJEK DAN METODE PENELITIAN

3.1. Objek Penelitian

Untuk penulisan ini yang dijadikan objek penelitian adalah Bank Umum Koperasi Indonesia (BUKOPIN), yang berkedudukan di Jalan, Mt. Haryono kav 50-51 Jakarta Selatan. Dipilihnya perusahaan ini sebagai objek penelitian berdasarkan pertimbangan bahwa perusahaan ini telah ditunjuk oleh Bank Indonesia untuk melaksanakan program Pemerintah didalam perkreditan, yang diantaranya adalah menyelenggarakan kredit modal kerja permanen. Hal ini berarti bahwa bank ini telah memenuhi kriteria sebagai bank yang sehat menurut penilaian Bank Indonesia.

Adapun hal-hal yang akan dibahas dalam penelitian ini yaitu yang menyangkut masalah :

1. Proses Kredit Modal Kerja Permanen
2. Administrasi Kredit Modal Kerja Permanen
3. Pembinaan Kredit Modal Kerja Permanen
4. Pengendalian Kredit Modal Kerja Permanen
5. Sistem Pelaporan

3.2. Metode Penelitian

Dalam rangka pendekatan masalah dan pemecahannya telah dilakukan penelitian yang dilaksanakan secara survey dengan pendekatan studi kasus. Data yang diperoleh dalam

penelitian dapat dibagi dua, data primer dan data skunder:

Yang dimaksud data primer, yaitu data yang diperoleh secara langsung dari sumber penelitian itu sendiri, dalam hal ini ada bank yang dijadikan objek penelitian.

Yang dimaksud data skunder, yaitu data yang diperoleh secara tidak langsung dari sumber data itu sendiri, yaitu langsung dari buku-buku, catatan-catatan dan artikel-artikel yang erat hubungannya dengan masalah yang dibahas.

Mengenai tehnik yang digunakan didalam pengumpulan data, yaitu dengan :

a. Library research

Penelitian pustaka ini dimaksudkan untuk memperoleh dasar-dasar teori dengan mempelajari buku-buku literatur, majalah-majalah dan brosur-brosur yang dikeluarkan perusahaan, catatan kuliah terutama mata kuliah sistem akuntansi dan pemeriksaan akuntansi.

b. Field research

Pengumpulan data dari perusahaan dengan mengadakan:

- Wawancara/interview, yaitu dengan mengadakan tanya-jawab dengan kepala bagian maupun petugas perusahaan yang berhubungan dengan pengumpulan data yang diperlukan.
- Pemberian daftar pertanyaan kepada kepala bagian yang kemudian mendapatkan jawabannya baik secara lisan maupun secara tulisan.

- Mengadakan penelitian langsung terhadap pelaksanaan kerja perusahaan khusus pada bagian perkreditan.

Data yang telah ada kemudian penulis analisis, hasil analisis kemudian diperbandingkan dengan teori. Analisis ini akan memberikan gambaran yang bermanfaat bagi pihak manajemen perusahaan untuk menetapkan prosedur pemberian kredit yang lebih baik.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Sejarah Singkat Bank Umum Koperasi Indonesia

Bank Umum Koperasi Indonesia di singkat BUKOPIN. Perusahaan ini bergerak dibidang jasa perbankan. Pada awal sejarah perkembangannya Bank Umum Koperasi Indonesia sebagaiberikut. Pada umumnya dinegara yang sedang berkembang didunia ini mempunyai kesulitan-kesulitan dalam melaksanakan pembangunan antara lain seperti tiadanya modal untuk membiayai pembangunan dan kurangnya tenaga-tenaga yang terampil dan cakap untuk mengolah serta memanfaatkan sumber daya alam untuk kesejahteraan rakyat.

Dalam melaksanakan pembangunan Nasional segenap kemampuan modal dan potensi dalam negeri harus dimanfaatkan secara maksimal dengan disertai kebijaksanaan serta langkah-langkah guna membantu, membimbing pertumbuhan dan meningkatkan kemampuan yang lebih besar bagi golongan ekonomi lemah untuk berpartisipasi dalam proses pembangunan sehingga dapat berdiri sendiri, antara lain dengan meningkatkan peranan koperasi agar mampu memainkan peranan penting dalam tata ekonomi Indonesia.

Dalam garis-garis Besar Haluan Negara bahwa koperasi sebagai salah satu bentuk badan usaha yang sesuai dengan UUD 1945 harus diberikan kesempatan seluas-luasnya dan ditingkatkan pembinaannya, sehingga benar-benar mampu

menunaikan pembangunan. Mengingat pada keputusan hasil Kongres Nasional Koperasi I di Tasikmalaya Tahun 1947, antara lain yaitu :

1. Mendirikan sentral organisasi koperasi rakyat Indonesia.
2. Menetapkan gotong-royong sebagai azas koperasi Indonesia.
3. Menetapkan tanggal 12 Juli sebagai hasil koperasi.
4. Menunjukkan koperasi desa sebagai dasar untuk memperkuat susunan perekonomian Nasional.
5. Mendesak agar didirikan sebuah Bank Koperasi.

Berdasarkan butir kelima dari keputusan tersebut diatas dapatlah dikatakan bahwa pendirian suatu Bank Koperasi sudah lama menjadi keinginan dan harapan untuk dapat terlaksana sebagaimana mestinya.

Pada tanggal 21 April 1970 induk-induk koperasi yang ada di Indonesia terutama yang berpusat di Jakarta mengadakan rapat di Gedung Gita Bahari Jalan Kramat Raya No. 27, untuk membahas tentang pendirian suatu Bank Koperasi di Indonesia, yang mana rapat tersebut dihadiri oleh 12 induk koperasi. Kemudian rencana untk mendirikan koperasi dalam usaha bank tersebut diajukan kepada Pemerintah, dalam hal ini Direktur Jendral Koperasi Departemen Tenaga Kerja, Koperasi dan Transmigrasi, dimana dalam pengajuan itu disertai pula konsep anggaran dasarnya dan akte pendiriannya. Setelah mendapat persetujuan dari

Dirjen Koperasi maka dikeluarkan surat tentang badan hukum koperasidengan SK. 013/Dirjen/Kop/70 pada tanggal 10 Juli 1970, dengan nomor Badan Hukum 8251/a. Kemudian surat keputusan itu diumumkan oleh Direktur Jendral Koperasi dalam Berita Negara, agar setiap orang mengetahuinya. Sesuai dalam anggaran dasarnya, bentuk badan hukum koperasi itu diberi nama "Bank Umum Koperasi Indonesia (BUKOPIN)".

Walaupun demikian BUKOPIN belum dapat operasional, karena untuk ijin operasionalnya itu harus ada ijin dari Menteri Keuangan, pejabat yang berwenang untuk memberikan mengenai ijin usaha Bank Indonesia. Akhirnya pada tanggal 7 Maret 1971 dikeluarkan surat keputusan dari Menteri Keuangan dengan nomor keputusan 078/DKK/11/3/1971. Dengan dikeluarkan SK. Menteri Keuangan tersebut, resmilah sudah BUKOPIN sebagai badan usaha koperasi yang bergerak dalam bidang jasa perbankan. Dengan berkedudukan dan berkantor di Gedung Gita Bahari Jalan Kranat Raya N. 27 Jakarta Pusat, dan mulai menyenggarakan usaha perbankan pada tanggal 17 Maret 1971.

Seperti masalah-masalah yang dialami oleh badan usaha lainnya yang baru berdiri, BUKOPIN juga mengalami masalah didalam waktu pendiriannya, masalah-masalah itu antara lain :

1. Permodalan, hal ini dikarenakan anggota BUKOPIN sedikit hanya 12 induk koperasi, banyak sedikitnya

- anggota didalam bentuk usaha koperasi sangat memegang peranan penting, karena dari anggotalah modal usaha koperasi terhimpun.
2. Belum dikenal oleh masyarakat, karena masyarakat belum begitu kenal mengenai BUKOPIN dan bila mereka mengetahui akan BUKOPIN, tetapi mereka tidak berkeinginan untuk berhubungan dengan Bank-bank Pemerintah atau Bank-bank Umum lainnya yang sudah mapan.
 3. Karyawan-karyawan yang mengelola BUKOPIN sedikit, hanya 40 orang dan sebagian besar karyawannya belum terampil.
 4. Masih ikut campurnya pengurus koperasi dalam manajemen BUKOPIN.

Setelah berjalan sekian lama, BUKOPIN setahap demi setahap mengembangkan diri untuk kantornya pun telah berpindah alamat, yang semula di Gedung Gita Bahari Jalan Kramat Raya No. 27 kemudian pindah ke Jalan Gunung Sahari No. 86C Jakarta Pusat, kemudian pindah lagi ke Jalan Letjen Mt. Haryono kav 50-51 Jakarta Selatan.

Sejak saat pendiriannya hingga sekarang, BUKOPIN telah memiliki 10 kator cabang dan 1 cabang pembantu. Selain telah mempunyai kantor cabang dan kantor cabang pembantu, juga telah mengalami 4 kali perubahan Anggaran Dasarnya, masing-masing pada Tahun 1974, 1982, 1983, dan 1985. Perubahan Anggaran Dasar yang keempat telah mendapat

pengesahan oleh Pemerintah dalam hal ini Direktur Jendral Bina Lembaga Koperasi dengan surat keputusan No. 27/KPTS/BLK/VIII/85 Tanggal 24 Agustus 1985.

Disamping pesatnya pertumbuhan assets dan laba yang telah dicapai baik untuk masa sekarang maupun masa yang akan datang. Jumlah anggota BUKOPIN pun hingga sekarang telah mengalami penambahan jumlah anggota koperasi, yaitu dari 12 anggota koperasi pada awal berdirinya hingga menjadi 61 anggota koperasi hingga sekarang ini.

Keberhasilan yang telah dicapai oleh BUKOPIN dewasa ini tidak lain karena faktor-faktor lain :

1. Didalam struktur organisasi BUKOPIN yang baru pengurus tidak lagi berfungsi langsung sebagai pengelola bank, melainkan pengurus hanya berfungsi sebagai penentu kebijakan dalam pelaksanaan keputusan Rapat Anggaran Tahunan (RAT). Apabila dibandingkan pada waktu awal berdirinya, dimana pengurus juga merangkap sebagai pengelola bank.
2. Pengelola BUKOPIN dipegang oleh tenaga-tenaga yang profesional dalam dunia perbankan.
3. Hasil kerja keras dari para karyawannya, mulai dari tingkat pimpinan hingga karyawan biasa, dimana jumlah karyawan BUKOPIN sekarang telah berjumlah 923 tenaga kerja dan sebagian besar yakni 259 orang sarjana-sarjana yang usianya masih muda.

4. Dengan selalu meningkatkan ketrampilan, kemampuan dan pengetahuan karyawannya baik melalui lembaga-lembaga pendidikan yang ada dilingkungan BUKOPIN sendiri maupun dilembaga pendidikan lain diluar BUKOPIN seperti : Universitas Indonesia (UI), Lembaga Pengembangan Perbankan Indonesia (LPPI) dan lain-lain. Hal ini telah disadari sepenuhnya oleh pihak manajemen BUKOPIN, bahwa karyawan yang cakap terampil dan profesional merupakan asset yang penting bagi BUKOPIN.
5. Pemasaran Bank (marketing bank) yang dilakukan BUKOPIN dilaksanakan secara intensif baik melalui mass media cetak maupun melalui media-media lain. Hal ini dilakukan agar masyarakat dapat mengenal lebih jauh tentang BUKOPIN sehingga diharapkan masyarakat mau berhubungan dengan BUKOPIN dan mempergunakan jasa-jasa perbankan yang dapat diberikan oleh BUKOPIN kepada masyarakat sebagai nasabah atau calon nasabah BUKOPIN.

4.1.1 Aktivitas Usaha Bank Umum Koperasi Indonesia

Industri Perbankan di Indonesia telah mengalami perubahan yang amat pesat jika dibandingkan dengan tahun-tahun yang lalu terutama sekali setelah deregulasi perbankan 1 Juni 1983. Untuk masa sekarang ini dan masa yang akan datang, bank-bank di Indonesia baik Bank

Pemerintah, Bank Nasional Swasta (devisa dan bukan devisa) diberikan kebebasan untuk mencari dana sendiri dari masyarakat dengan tingkat suku bunga yang kompetitif, dan menyalurkan kembali dana tersebut kepada masyarakat dalam bentuk kredit. Selain hal itu, deregulasi perbankan dimaksudkan untuk mengurangi peraturan-peraturan mengenai penarikan dan penempatan dana pada sektor perbankan dan mengenai perbedaan antara bank-bank komersil, investasi serta perusahaan-perusahaan security. Dengan demikian bank-bank di Indonesia dituntut untuk dapat mengikuti arah dan perkembangan dunia perbankan yang semakin canggih dan modern. yang mengarah ke full services banking (pemberian jasa-jasa perbankan yang lengkap).

Seperti telah kita ketahui bahwa dunia perbankan di Indonesia untuk sekarang ini masih didominasi oleh bank-bank milik negara/pemerintah, sedangkan untuk bank-bank milik swasta masih tertinggal jauh bisa dibandingkan dengan bank-bank milik negara/pemerintah dalam hal kemampuan dan kapasitas.

BUKOPIN sebagai bank swasta non devisa telah bertekad untuk selalu aktif dalam menunjang setiap kebijaksanaan pemerintah dibidang ekonomi, keuangan dan perbankan seperti kebijaksanaan pemerintah 1 Juni 1983. Dengan adanya deregulasi perbankan itu telah mengakibatkan tingkat kompetisi yang semakin meningkat keras dan ketat diantara lembaga-lembaga keuangan. Untuk menghadapi

lingkungan persaingan yang semakin kompetitif itu, sudah tentu BUKOPIN selaku Bank Swasta Nasional harus mempersiapkan diri untuk menghadapi tantangan situasi yang senantiasa berubah dengan cepat.

Menurut UU No. 14 Tahun 1967 tentang Pokok-pokok Perbankan, yang dimaksudkan dengan :

" Bank adalah lembaga keuangan yang usaha pokoknya memberikan kredit dan jasa-jasa dalam lalu-lintas pembayaran dan peredaran uang " .

Dengan melihat definisi diatas, dapatlah disimpulkan bahwa bank merupakan salah satu badan usaha lembaga keuangan yang bertujuan memberikan kredit dan jasa-jasa kepada masyarakat. Adapun pemberian kredit itu dapat dilakukan baik dengan modal sendiri maupun dengan dana-dana yang dipercayakan oleh pihak ketiga (masyarakat) seperti : giro, deposito, tabungan dan lain-lain, atau dengan jalan memperedarkan alat-alat pembayaran baru berupa uang giral.

Menurut UU No. 14 Tahun 1967 tentang Pokok-pokok Perbankan pengertian fungsi bank dapat dibedakan dalam jenis-jenis :

1. Bank Sentral yaitu : bank yang memperoleh hak untuk mengedarkan uang logam ataupun uang kertas.
2. Bank Umum yaitu : bank yang dalam usahanya mengumpulkan dana terutama menerima simpanan dalam bentuk giro dan deposito. Didalam usahanya bank umum terutama memberikan kredit jangka pendek.

3. Bank Tabungan yaitu : bank yang didalam usahanya mengumpulkan dana terutama menerima simpanan dalam bentuk tabungan dan didalam usahanya terutama memperbungakan dananya dengan kertas-kertas berharga.
4. Bank Pembangunan yaitu : bank yang didalam usahanya mengumpulkan dana terutama menerima simpanan dalam bentuk deposito dan atau mengeluarkan surat-surat berharga jangka menengah dan panjang. Didalam usahanya jenis bank ini terutama memberikan kredit jangka menengah dan panjang dalam bentuk pembangunan.
5. Bank Desa yaitu : bank yang dalam usahanya pengumpulan dana menerima simpanan, baik dalam bentuk uang maupun dalam bentuk natura, bank desa didalam usahanya memberikan kredit jangka pendek baik dalam bentuk uang maupun natura, terutama kepada sektor pertanian di pedesaan.

Setelah diberikan batasan, jenis dan fungsi dari bank diatas, maka BUKOPIN termasuk kedalam jenis bank umum. di Indonesia bank umum disebut juga bank komersil, yang bila dilihat dari segi kepemilikannya terdiri dari :

1. Bank Pemerintah
2. Bank Nasional Swasta
3. Bank Swasta Asing

Bila bank umum atau bank komersil itu ruang lingkup operasinya hanya didalam negeri saja disebut bank non devisa, dan jika gerak operasinya bukan hanya didalam negeri tetapi mencakup antar negara disebut Bank Devisa. Dengan demikian BUKOPIN dapat dikatakagorikan Bank Umum Swasta Nasional yang bukan devisa.

BUKOPIN sebagai mana bank-bank lainnya, berusaha untuk dapat memenuhi kebutuhan masyarakat akan jasa-jasa perbankan sebaik mungkin, yaitu dengan cara meningkatkan pelayanannya, maupun memperbanyak jasa yang ditawarkan pada nasabah/masyarakat atau menurut istilah sekarang, disebut full service bank.

Usaha-usaha yang dilakukan oleh BUKOPIN antara lain :

1. Menghimpun dana-dana dari anggota maupun dari masyarakat luas terutama dalam bentuk tabungan, giro dan deposito.
2. Memberikan jasa-jasa bank lainnya, seperti :
 - a. Pengiriman (transfer) uang dengan media-media yang lazim dipergunakan dalam praktek perbankan .
 - b. Melakukan penagihan (collection/inkaso) atas surat-surat berharga.
 - c. Menjalankan perintah untuk melakukan pembayaran atau untuk memindahkan uang.
 - d. Mengeluarkan bank garansi (jaminan bank)
 - e. Menyewakan tempat penyimpanan surat-surat barang-barang berharga (safe deposit box).

3. Menyalurkan dana, meliputi usaha-usaha antara lain.
 - a. Mendiskontokan surat wesel, kertas perbendaharaan negara, serta surat-surat berharga lainnya yang lazim diperdagangkan/didiskontokan yang masa berlakunya tidak lebih lama dari kebiasaan dalam perdagangan.
 - b. Pembelian dan penjualan surat-surat berharga yang meliputi :
 - b.1. Wesel yang diaksep oleh BUKOPIN.
 - b.2. Saham dan obligasi yang dikeluarkan oleh negara.
 - b.3. Surat Berharga Pasar Uang (SBPU).
 - b.4. Sertifikat Bank Indonesia (SBI), dan sertifikat bank lain yang dinilai cukup terjamin (secured) dan menguntungkan.
 - b.5. Promes atau Bill of Exchange yang dinilai cukup aman dan menguntungkan.
 - b.6. Cek serta surat-surat berharga lainnya yang dijamin oleh negara atau yang dikeluarkan oleh badan-badan lain dinilai bonafide.
4. Melakukan kegiatan transaksi-transaksi melalui pasar uang antar bank (interbank money market) sesuai dengan peraturan-peraturan Bank Indonesia yang berlaku.

5. Melakukan kegiatan transaksi jual-beli valuta asing sepanjang telah diperoleh ijin dari Bank Indonesia untuk kegiatan tersebut.
6. Melakukan kegiatan jasa-jasa yang menyangkut ekspor dan impor serta jasa-jasa lain yang lazim dilakukan bank devisa sepanjang telah diperoleh ijin dari Bank Indonesia untuk kegiatan tersebut.
7. Memberikan kredit kepada sektor ekonomi, segmentasi usaha atau jenis-jenis usaha/pengusaha sesuai ketentuan/batasan-batasan yang ditetapkan dari waktu ke waktu baik oleh Bank Indonesia maupun yang ditetapkan oleh pengurus BUKOPIN, kredit yang diberikan antara lain :
 - Kredit untuk sektor usaha kopersai.
 - kredit untuk sektor usaha lainnya.

4.1.2. Struktur Organisasi Bank Umum Koperasi Indonesia.

Untuk mencapai suatu tujuan serta memenuhi kebutuhannya, suatu lembaga ataupun perusahaan mutlak harus mempunyai organisasi sebagai alat untuk mencapai tujuan tersebut dan strukturnya telah disepakati bersama.

Pada awal berdirinya BUKOPIN hingga sekarang ini struktur organisasi telah mengalami banyak perubahan, dimana untuk sekarang ini, struktur organisasinya dibentuk berdasarkan tuntutan dunia perbankan yang semakin maju dan dinamis, yang sudah tentu disesuaikan dengan keadaan

BUKOPIN itu sendiri dengan tidak melupakan segi-segi efisiensi, profesionalisme dan efektifitas serta struktur organisasinya pun dibentuk dengan mempergunakan sistem organisasi garis dan staf, skema organisanya terlampir.

Didalam pelaksanaan tugas dan aktivitas usahanya BUKOPIN dipimpin oleh Dewan Direksi, yang mana Dewan Direksi tersebut terdiri dari :

1. Direktur Utama
2. Direktur Operasi
3. Direktur Perkreditan
4. Direktur Pengawasan

Disini penulis akan menguraikan tugas beberapa bagian yang berhubungan dengan masalah yang akan dibahas sebagaiberikut :

1. Direktu Utama

Mempunyai tugas antara lain :

- a. Bertindak selaku penanggung jawab utama seluruh pelaksanaan aktivitas perbankan BUKOPIN.
- b. Melakukan koordinasi, pengawasan (supervisi) serta mengembangkan usaha BUKOPIN baik pada tingkat kantor pusat maupun cabang-cabang.
- c. Memimpin rapat manajemen BUKOPIN serta mengambil keputusan-keputusan sesuai dengan kebutuhan.
- d. Menggariskan kebijaksanaan pengelola BUKOPIN baik menyangkut operasional maupun perkreditan

dengan berpedoman pada kebijaksanaan umum pengurus BUKOPIN.

- e. Merencanakan ,mengadakan, membina dan mengembangkan sumber daya manusia sesuai dengan pengembangan BUKOPIN.
- f. Menetapkan Direktur lain untuk mewakili Direktur Utama apabila berhalangan.
- g. Membina hubungan dengan lembaga-lembaga keuangan (bank maupun bukan bank) dengan instansi-instansi pemerintah maupun swasta yang berhubungan dengan kepentingan perbankan.
- h. Bertanggung jawab atas terlaksananya fungsi pengawasan BUKOPIN.

Selain itu Direktur Utama membawahi :

- a. Direktur Operasi
- b. Direktur Perkreditan
- c. Direktur Pengawasan

2. Direktur Operasi

Mempunyai tugas antara lain :

- a. Bertindak selaku penanggung jawab kegiatan operasioanl BUKOPIN baik pada tingkat kantor pusat maupun cabang-cabang.
- b. Mereview, menyempurnakan, mengembangkan usaha.
- c. Merencanakan, mengadakan serta memelihara sarana operasional BUKOPIN baik pada tingkat kantor pusat maupun cabang-cabang.

- d. Menyusun kebutuhan personil, pembinaan dan perawatannya.
- e. Membina hubungan dengan lembaga-lembaga keuangan (bank maupun bukan bank) serta dengan instansi-instansi pemerintah maupun swasta yang berhubungan dengan kepentingan perbankan.
- f. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama.

Selain itu Direktur Operasi membawahi :

- a. Asisten Direksi Operasional
- b. Asisten Direksi Personalia
- c. Asisten Direksi Treasury & Fund Management

3. Direktur Perkreditan

Mempunyai tugas antara lain :

- a. Bertindak selaku penanggung jawab atas pelaksanaan fungsi kredit dan kelancaran koordinasi kegiatan komersial secara keseluruhan baik pada tingkat kantor pusat maupun cabang.
- b. Bertanggung jawab atas perencanaan, pengawasan, pembinaan dan pengembangan kegiatan fungsi kredit dan komersil BUKOPIN dari segala aspek.
- c. Membina hubungan dengan lembaga-lembaga keuangan (bank maupun bukan bank) serta dengan instansi-instansi pemerintah maupun swasta yang berhubungan dengan kegiatan perbankan.

- d. Memberikan laporan-laporan kepada Direktur Utama atas jumlah maupun jenis kredit yang diberikan.
- e. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama.

Selain itu Direktur Perkreditan membawahi :

- a. Asisten Direksi Kredit Umum
- b. Asisten Direksi Kredit Koperasi
- c. Asisten Direksi Supervisi Krd. Cabang
- d. Asisten Direksi Pengembangan Usaha
- e. Asisten Direksi Credit Support & Control

Selain itu Asisten Direksi Perkreditan, membawahi :

a.1. Bagian Pembinaan Kredit

Mempunyai tugas antara lain :

- a. Menilai dan membahas permintaan kredit.
- b. Menilai dan membahas garansi bank.
- c. Membuat laporan penilaian dan pembahasan kredit.
- d. Mengadakan wawancara dengan peminat kredit
- e. Melakukan segala sesuatu yang dibutuhkan untuk melengkapi laporan.
- f. Apabila permintaan kredit itu dapat disetujui, maka disusunlah perjanjian kredit antara bank dengan calon debitur dengan mencantumkan segala persyaratan yang harus dipenuhi oleh calon debitur.

a.2. Bagian Penyelesaian Kredit

Mempunyai tugas antara lain :

- a. Melakukan tata usaha dibidang perkreditan yang tertatur, baik untuk keperluan intern maupun ekstern.
- b. Mengelola dokumen-dokumen perkreditan yang dipergunakan sebagai jaminan atas kredit yang diterima dan mengikuti pelaksanaan asuransi.
- c. Membuat laporan mingguan dan bulanan mengenai fasilitas kredit yang diberikan.
- d. Membuat laporan kepada Bank Indonesia mengenai kredit yang diberikan.

4.2. Peranan Pengendalian Intern Dalam Kaitannya Dengan Pengawasan Pemberian Kredit Modal Kerja Permanen.

Mengenai pengawasan pemberian kredit modal kerja permanen yang dilaksanakan pada Bank Umum Koperasi Indonesia ini, pada dasarnya mengikuti peraturan yang telah ditetapkan dari Bank Indonesia.

Karena pelaksanaan pemberian kredit modal kerja permanen ini terutama ditujukan kepada pengusaha/perusahaangolongan ekonomi lemah pribumi, maka dalam mengajukan permohonan sering informasi yang diberikan sebagai bahan analisa bagi Bank Pelaksana kurang lengkap. Karena itu agar pemberian kredit dapat berjalan sesuai

dengan rencana maka dibutuhkan alat kendali yang dapat diandalkan untuk pengawasan terhadap prosedur pemberian kredit.

Karena hal tersebut maka pembahasan akan mencakup pengendalian intern dan bagaimana pengaruhnya terhadap pengawasan prosedur pemberian kredit modal kerja permanen.

Dalam penulisan ini mungkin terjadi adanya beberapa data atau informasi yang didapat, hal ini disebabkan karena sikap hati-hati dari perusahaan maupun karena hal-hal lain yang diluar jangkauan penulis. Oleh karena itu pembahasan ini menguraikan hal-hal atau kenyataan yang ditemukan selama masa survey.

Dalam hal ini masalah yang akan penulis bahas meliputi :

1. Proses Kredit Modal Kerja Permanen
2. Administrasi Kredit Modal Kerja Permanen
3. Pembinaan Kredit Modal Kerja Permanen
4. Pengendalian Kredit Modal Kerja Permanen
5. Sistem Pelaporan

4.2.1. Proses Kredit Modal Kerja Permanen

Dalam proses permohonan kredit modal kerja permanen dapat dibedakan dalam 2 golongan bentuk perusahaan yaitu :

1. Badan Hukum : - Perseroan Terbatas (PT)
- Koperasi
2. Perorangan : - CV.
- Individu

Sedangkan syarat pendahuluan yang harus dipenuhi oleh pemohon kredit adalah sebagaiberikut :

1. Pemohon kredit harus sudah dewasa atau cakap dalam melakukan perbuatan hukum.
2. Pemohon kredit mempunyai bidang usaha yang pasti.
3. Pemohon kredit dapat diberikan kredit berdasarkan analisa singkat atau dapat menunjukkan syarat keterangan yang diperlukan.
4. Pemohon kredit mempunyai bidang usaha yang bukan bidang usaha yang dilarang.

Disamping adanya persyaratan yang bersifat umum, terdapat persyaratan khusus untuk KMKP yaitu bahwa pemberian kredit khusus kepada pengusaha/ perusahaan kecil golongan ekonomi lemah pribumi.

Dalam hal ini yang dimaksud dengan pengusaha/ perusahaan golongan ekonomi lemah pribumi adalah :

1. Mempunyai jumlah harta (total asset) tidak melebihi Rp.300 Juta yang berlaku untuk semua sektor ekonomi tidak termasuk nilai tanah dan rumah yang ditempati.
2. Sekurang-kurangnya 50% dari modal disetor dimiliki oleh orang Indonesia asli dan sebagian besar dari masing-masing pengurus (Dewan komosis dan/ atau Direksi) adalah orang Indonesia asli atau sekurang-kurangnya 75% dari modal disetor dimiliki oleh orang Indonesia asli.

Ketentuan kredit yang ditetapkan oleh Bank Indonesia adalah sabagai berikut :

1. Plafond kredit.

- 1.1. Plafond kredit untuk KMKP digabung sebesar Rp.30 Juta setiap nasabah yang digunakan secara fleksibel penuh, artinya nasabah dapat menggunakan untuk KMKP dengan jumlah yang dikehendaki sesuai kebutuhan, dengansyarat jumlah keduanya tidak melebihi Rp.30 Juta.
- 1.2. Nasabah KMKP yang mempunyai lebih dari satu jenis usaha dimungkinkan untuk memperoleh KMKP bagi masing-masing jenis usahanya dengan ketentuan jumlah seluruh krdit atas nama nasabah yang bersangkutan adalah maksimal Rp.30 Juta.
- 1.3. Atas dasar plafond KMKP yang disediakan kepada nasabah, bank pemberi kredit menetapkan sistem penarikan dan pembayaran kembali kredit dengan mekanisme plafond yang senantiasa menurun sesuai dengan kemampuan membayar kembali dari proyek/ usaha yang bersangkutan.
- 1.4. Tambahan plafond kredit yang disebabkan oleh adanya ekspansi usaha, kenaikan harga dan lain-lain dapat dipertimbangkan oleh bank pemberi kredit sepanjang plafond kredit baru, setelah adanya tambahan plafond dimaksud tidak melebihi Rp.30 Juta.

1.5. Apabila nasabah yang sedang menikmati KMKP membutuhkan tambahan kredit yang disebabkan oleh adanya ekspansi usaha, kenaikan harga, dan lain-lain yang mengakibatkan jumlah kredit melampaui batas plafond KMKP maka tambahan tersebut seluruhnya dapat dimintakan Kedit Investasi (KI) sampai dengan Rp.75 Juta dan/ atau Kredit Modal Kerja (KMK) sampai dengn Rp.75 Juta.

2. Pembiayaan sendiri nasabah.

Kewajiban pembiayaan sendiri nasabah tidak ditetapkan secara mutlak melainkan sesuai dengan kemampuan nasabah.

3. Jangka waktu kredit.

Jangka waktu KMKP ditetapkan sebagaiberikut :

3.1. Jangka waktu KMKP maksimum 5 tahun termasuk masa tenggang 1 tahun dalam bentuk rekening koran dengan maksimum saldo debit sebesar plafond kredit yang ditetapkan untuk periode yang bersangkutan.

4. Suku bunga kredit.

Suku bunga KMKP bank pemberi kredit kepada nasabah ditetapkan sebesar 12% per tahun tidak bunga berbunga.

5. Bea materai kredit, commitment fee dan provisi kredit.

5.1. Bea materai.

Bea materai dipungut atas dasar bea materai umum yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

5.2. Commitment fee dan provisi materai.

Untuk meringankan beban pengusaha/ perusahaan

golongan ekonomi lemah, ditetapkan bahwa untuk KMKP tidak dipungut provisi kredit.

6. Jaminan Kredit.

6.1. Dalam melakukan penilaian atau suatu proyek/cabang yang dibiayai dengan kredit tersebut.

6.2. Jaminan pokok KMKP tersebut pada dasarnya adalah proyek/ usaha yang dibiayai dengan kredit.

6.3. Pengikatan barang jaminan tersebut diserahkan kepada kebijakan masing-masing bank pemberi kredit

7. Pertanggungjawaban kredit.

7.1. Untuk menutup resiko bank pemberi kredit atas kerugian yang mungkin terjadi karena nasabah tidak melunasi kredit, maka semua KMKP diasuransikan kepada PT. Askrindo.

7.2. Untuk keperluan tersebut bank pemberi kredit mengadakan Perjanjian Asuransi Kredit KMKP dengan PT. Askrindo.

7.3. Dengan dipertanggungjawabkannya KMKP tersebut kepada PT. Askrindo, maka bank harus membayar biaya asuransi KMKP yang terdiri dari :

1. Premi asuransi sebesar 6%
2. Bea materai asuransi
3. Biaya administrasi sebesar 1/4 0/00
(seperempat promil) dari plafond kredit.

7.4. Besarnya jumlah kerugian yang diganti oleh PT. Askrindo untuk tuntutan ganti rugi atas KMKP

adalah sebesar 70% (tujuh puluh persen) dari debit KMKP pada saat timbulnya hak bank pemberi kredit untuk menuntut ganti rugi, dengan maksimum 70% (tujuh puluh persen) dari plafond KMKP yang bersangkutan. Bagian dari kerugian yang tidak diganti oleh PT. Askrindo adalah merupakan tanggungan sendiri bank pemberi kredit.

8. Jenis usaha yang dapat dibiayai.

Jenis usaha yang dapat dibiayai adalah semua jenis usaha yang menghasilkan barang dan jasa kecuali :

8.1. Jenis usaha yang bertentangan dengan ketertiban umum dan kesusilaan serta jenis usaha yang bersifat mewah.

8.2. Jenis usaha yang telah jenuh yang didasarkan atas ketentuan-ketentuan Pemerintah Pusat/ Daerah atau instansi yang berwenang lainnya. Disamping itu perbankan dapat pula menentukan kejenuhan suatu jenis usaha tertentu yang didasarkan pada hasil survey.

8.3. Jenis usaha sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah No: 6 Tahun 1974 yang diatur lebih lanjut dalam Surat Edaran Bank Indonesia No: II/28/UPK Tanggal 25 Januari 1979 perihal larangan pemberian kredit usaha dagang.

Adapun tahap-tahap yang harus dilalui untuk memperoleh Kredit Modal Kerja Permanen ini meliputi :

- a. Permohonan Kredit
- b. Analisa Yuridis
- c. Analisa Ekonomis
- d. Penilaian Barang Jaminan
- e. Pengikatan Kredit
- f. Droping Kredit

Untuk lebih jelas maka penulis akan menguraikan sebagaiberikut :

- a. Permohonan Kredit.

Untuk mengajukan permohonan KMKP pertama-tama calon nasabah datang ke bank berhubungan dengan bagian Account Officer, kemudian calon nasabah mengutarakan maksud kedatangannya. Pada tahap ini petugas bagian kredit memberikan penjelasan kepada calon nasabah mengenai syarat-syarat umum dan syarat-syarat khusus serta ketentuan-ketentuan/ peraturan-peraturan yang berlaku dalam bidang perkreditan, dan yang telah ditetapkan Bank Indonesia dan yang berlaku di BUKOPIN, seperti telah diuraikan tersebut diatas. Tahap selanjutnya calon nasabah mengajukan permohonan.

Cara mengajukan permohonan KMKP harus dilaksanakan secara tertulis dan pemohon harus datang sendiri untuk mengajukan permohonan tersebut, serta mengisi daftar isian. Daftar isian tersebut perlu dilengkapi lampiran-lampiran yang diperlukan yaitu berupa :

Untuk Badan Hukum PT.

- Akte pendirian yang telah disahkan Notaris dan disetujui oleh Menteri Kehakiman.
- Surat Ijin Usaha Perusahaan (SIUP).
- Surat Ijin Domisili (SID).
- Surat Tanda Daftar Perusahaan (STDP).
- Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- Foto-copy KTP dari seluruh pemegang saham/ surat kuasa dari pemegang saham pada kuasa penanda tangan akad kredit atau lainnya sesuai dengan ketentuan yang ada pada akte pendirian.
- Jaminan berupa tanah/sertifikat, bangunan/IMB, kios/STP persetujuan dari PD.Pasar Djaya.
- Laporan keuangan (Neraca, R/L, F/S)

Untuk Badan Hukum Koperasi :

- Akte pendirian yang telah disahkan/didaftarkan di Departemen Koperasi dan disetujui oleh Menteri Koperasi.
- Rekomendasi dari Departemen Koperasi.
- Surat persetujuan dari pengurus kepada kuasa penanda tangan akad kredit.
- Foto-copy KTP dari seluruh pengurus.
- Surat Ijin Usaha Perusahaan (SIUP).
- Surat Tanda Daftar Perusahaan (STDP).
- Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- Jaminan, bila tidak ada jaminan dapat meminta pada perum PKK (Perusahaan Umum Pengembangan Keuangan Koperasi).

Untuk Perorangan CV :

- Akte Notaris.
- Surat Ijin Usaha Perusahaan (SIUP).
- Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- Foto-copy KTP.
- Persetujuan dari pesero yang lain kepada kuasa penanda tangan akad kredit.
- Jaminan berupa tanah/ sertifikat, bangunan/IMB, kios/STP persetujuan dari PD.Pasar Djaya .
- Laporan aktivitas usaha, sekurang-kurangnya 1 tahun.

Untuk Perorangan Individu :

- Foto-copy KTP.
- Foto-copy KK (kartu keluarga).
- Jaminan, berupa tanah/sertifikat, bangunan/IMB, kios/STP persetujuan dari PD.Pasar Djaya.

Setelah data lengkap yakni data ekonomis dan data yuridis dan semua syarat-syarat dipenuhi kemudian Account Officer memuat memorandum yang ditujukan ke Bagian Credit Management yang disetujui oleh authorizedsigner.

Adapun isi memorandum tersebut adalah :

- Penilaian barang jaminan.
- Analisa Yuridis.

Kemudian Bagian Credit Management melakukan penganalisaan mengenai analisa yuridis dan analisa barang jaminan, untuk kemudian didaftar kebagian Likuiditas . Selain itu Account Officer membuat formulir Clering

Information untuk di Clering Information yang diselenggarakan oleh Bank Indonesia. Adapun maksud diselenggarakan lembaga tersebut adalah : agar semua bank pelaksana KMKP memberikan data dari para pemohon kredit untuk mengetahui apakah nasabah telah mempunyai hubungan dengan bank lain, atau nasabah pernah terdaftar pada daftar hitam. Hal ini adalah salah satu cara pengawasan kredit yang dilakukan Bank Indonesia dalam rangka pengamanan dan mencegah pemberian kredit secara ganda terhadap pemohon yang sama.

Sementara terdaftar pada Bagian Likuiditas untuk dimintakan Clering Information, Account Officer melakukan kunjungan kepada nasabah dan mengadakan wawancara. Dalam wawancara yang dilakukan banyak tergantung dari kemampuan pegawai Seksi Pembahas Kredit dalam menghadapi nasabah yang bersangkutan. Tujuan dari wawancara pendahuluan adalah untuk mengumpulkan data dan penilaian pendahuluan atas karakter dan kelayakan usaha dan untuk mengetahui tujuan penggunaan kredit dan bagaimana rencana pengembalian kredit tersebut.

Kemudian Account Officer mengadakan inspeksi ketempat usaha nasabah atau on the spot, untuk meyakini usaha nasabah dengan berpedoman pada data dan penilaian sementara. Analisa kredit yang dilakukan oleh Bank Pelaksana memperhatikan 5 C's of credit yaitu :

1. Character :

Memperhatikan dan meneliti tentang kebiasaan-kebiasaan, sifat-sifat pribadi, cara hidup, keadaan keluarga dan status sosialnya. Ini merupakan ukuran tentang kemauan untuk membayar dan kejujuran dari calon debitur.

2. Capacity :

Ada suatu standar ukuran tentang kuat lemahnya kemampuan usaha. Bila ukuran nasabah berada dibawah standar, maka kemampuannya untuk menggerakkan usaha walaupun dengan bantuan bank akan menimbulkan keraguan.

Dalam hal ini bank akan meneliti tentang :

- Pengalamannya dalam bidang usaha yang dihubungkan dengan pendidikannya.
- Pengalaman-pengalaman usahanya dalam menyesuaikan diri dengan kondisi perekonomian atau ketentuan Pemerintah serta mengikuti perkembangan kemajuan teknologi dan sistim-sistim perusahaan modern.
- Bagaimana kekuatan perusahaan sekarang dalam aspek sektor usaha yang dijalankannya.

Hal ini untuk mengukur kemampuan membayar dari nasabah.

3. Capital :

Penyelidikan terhadap permodalan nasabah tidak hanya dilihat dari besar kecilnya modal tersebut, tetapi bagaimana distribusi modal itu ditempatkan oleh pengusaha. Cukuplah modal yang tersedia sehingga segala sumber-sumber bergerak secara efektif.

4. Collateral :

Dalam mencari data untuk meyakini nilai kredit, collateral merupakan hal yang diperhitungkan paling akhir, artinya bilamana masih ada suatu kesangsian dalam pertimbangan-pertimbangan yang lain maka sipeminta kredit masih diberi kesempatan bila dapat memberikan jaminan.

5. Conditions :

Nilai kredit tidak hanya dapat ditentukan oleh keempat faktor diatas. Tetapi kondisi ekonomi secara umum serta kondisi pada sektor usaha si peminta kredit perlu pula mendapat penelitian. Maksudnya agar bank dapat memperkecil resiko yang mungkin timbul oleh kondisi ekonomi. Keadaan perdagangan serta persaingan dilingkungan sektor usaha si peminta kredit perlu diketahui, sehingga bantuan yang akan diberikan benar-benar bermanfaat bagi perkembangan usaha.

Setelah Account Officer melakukan pemeriksaan on the spot, tahap selanjutnya adalah melakukan analisa yuridis dan analisa ekonomis.

b. Analisa Yuridis.

Yang dimaksud analisa yuridis yakni suatu analisa untuk menentukan samapai sejauh mana subjek hukum dapat melakukan perbuatan hukum, dan sampai sejauh mana legalitas objek hukumnya, yaitu yang menyangkut :

1. Aspek Hukum.

- a. Disebutkan bentuk, nama dan alamat perusahaan yang sesuai dengan Anggaran Dasar.
- b. Susunan pengurus, harus diperinci antara lain :
 - Nama dan alamat.
 - Riwayat hidup singkat.
 - Pemilik dan permodalan.
- c. Bidang usaha yang sesuai dengan Akte Pendirian dan masih aktif dijalankan.
- d. Ijin-ijin yang dimiliki dan masa berlakunya, diperinci dan disertai dengan jenis ijin tersebut, instansi yang mengeluarkan, nomor tanggal surat ijin, dan persyaratan legalnya.

b. Analisa Ekonomis.

Yang dimaksud analisa ekonomis yakni suatu analisa untuk menentukan sampai sejauh mana keadaan usaha nasabah, yaitu yang menyangkut :

1. Aspek Manajemen.

- a. Hubungan kerja sama antar pengurus, diperinci mengenai pembagian kerja, koordinasi horizontal maupun vertikal pada masing-masing tingkatan organisasi.
- b. Hubungan pengurus dengan buruh dan pihak ketiga, dijelaskan tentang hubungan pengurus dengan instansi pejabat pemerintah setempat dan antara pengurus dengan buruh.

- c. Keadaan tata-usaha perusahaan, dijelaskan mengenai antara lain buku-buku/ catatan-catatan yang diselenggarakan oleh nasabah.
- d. Hubungan nasabah dengan bank, dijelaskan mengenai sejak kapan berhubungan dengan bank dan bagaimana pendapat bank tentang performance yang bersangkutan.
- e. Bank referensi, dijelaskan nama bank yang memberikan referensi, nama, tanggal dan isi referensi tersebut berikut riwayat pinjaman.
- f. Rekomendasi, dijelaskan dengan rekomendasi yang menunjukkan bonafiditas perusahaan serta pengurusnya lengkap dengan nama pejabat/ instansi yang mengeluarkan nomor dan tanggalnya.
- g. Informasi lain diluar bank, dijelaskan mengenai bonafiditas perusahaan serta pengurusnya, baik yang diperoleh secara tertulis maupun lisan yang berasal dari pihak ketiga.

2. Aspek Tekhnis/Produksi.

- a. Fasilitas produksi yang sudah ada beserta kondisi dan kapasitas masing-masing, diperinci menjadi jenis fasilitas, banyaknya, kondisi fasilitas tersebut yang dinyatakan dalam prosentase beserta kapasitas maksimumnya masing-masing.
- b. Realisasi produksi/pembelian, yang dimaksud dengan realisasi produksi/pembelian adalah :

- Untuk sektor industri dinyatakan dengan realisasi produksi per bulan rata-rata.
 - Sektor pertanian, perkebunan, peternakan dan perikanan dinyatakan dengan hasil panen dari sawah/ ladang/ kebun/ tambak/ kolam, hasil tangkapan ikan, hasil produksi daging/ telur/ kulit/ tulang/ susu dan sebagainya rata-rata per tahun.
 - Sektor perdagangan berupa realisasi pembelian barang dagangan yang dinyatakan dalam rupiah rata-rata perbulan/tahun.
 - Sektor jasa-jasa termasuk kontraktor berupa realisasi produksi jasa yang dinyatakan dalam rupiah rata-rata per bulan/tahun.
- c. Penjelasan mengenai proses produksi/ proses usaha.
- Untuk sektor industri berupa proses produksi sejak bahan sampai dengan barang jadi yang siap untuk dipasarkan.
 - Untuk sektor pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan dan sebagainya berupa proses sejak pengolahan tanah, penebaran bibit, pemeliharaan hingga hasilnya dapat dipanen atau lamanya waktu yang diperlukan untuk pemungutan hasil alam hingga siap untuk dipasarkan.
 - Untuk sektor jasa-jasa berupa proses sejak persiapan sampai pembeli jasa selesai dilayani.

- Untuk sektor perdagangan berupa proses produksi sejak pembelian barang, penyimpanan di gudang, pengepakan sehingga siap untuk dijual.
- Untuk sektor kontraktor berupa proses pembangunan proyek mulai dari pembelian bahan baku, tahap-tahap pembangunan sampai dengan proyek diserahkan kepada penilik.

d. Penjelasan mengenai rencana produksi/pembelian.

- Untuk sektor industri berupa rencana produksi yang akan dihasilkan.
- Untuk sektor pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan berupa rencana hasil panen, telur/daging/ susu/ kulit dan tulang.
- Untuk sektor perdagangan berupa rencana pembelian barang dagangan yang akan dicapai.
- Untuk sektor jasa berupa banyaknya jasa-jasa yang akan ditawarkan.
- Untuk sektor kontraktor berupa rencana pembangunan proyek yang akan dilaksanakan berdasarkan Surat Perintah Kerja.

e. Penjelasan mengenai kebutuhan/ tambahan bahan baku bahan pembantu, barang dagangan yang diperlukan untuk mencapai rencana produksi pembelian.

- Untuk sektor industri berupa kebutuhan bahan baku, bahan pembantu, peralatan-peralatan, bahan kemasan dan sebagainya.

- Untuk sektor pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan dan sebagainya berupa kebutuhan/ tambahan benih/ bibit/ telur tetas/ anak ayam/ nener/ makanan ternak/ obat-obatan dan sebagainya.
- Untuk sektor perdagangan berupa barang yang diperjual belikan, bahan kemasan dan sebagainya.
- Untuk sektor jasa-jasa termasuk kontraktor berupa bahan-bahan yang dibutuhkan dalam memberikan jasa/ pembangunan proyek tersebut.

f. Penjelasan mengenai tenaga kerja yang ada dan kemungkinan pembahasannya yang diperinci kuantitas, kualitas, dan kontinuitasnya.

3. Aspek Pemasaran

- a. Penjelasan berupa jumlah perusahaan dengan produksi yang sejenis serta jumlah produksi perusahaan tersebut saat ini, yakni dalam wilayah satu kecamatan, kabupaten/ kotamadya atau propinsi.
- b. Penjelasan mengenai banyaknya jumlah perusahaan yang memproduksi barang pengganti dalam wilayah satu kecamatan, kabupaten/ kotamadya atau propinsi.
- c. Penjelasan mengenai daerah pemasaran barang-barang produksi sejenis dan penggantinya.
- d. Penjelasan mengenai golongan pembeli dari barang-barang produksi termasuk barang pengganti.
- e. Rencana penjualan dalam unit atau rupiah per tahun sistem pemasaran hasil produksi yang dapat berupa

pemasaran hasil melalui pedagang perantara serta syarat pembayarannya.

- f. Penjelasan mengenai seberapa jauh ketergantungan perusahaan tersebut kepada pedagang perantara.
- g. Penjelasan mengenai keadaan jalan, jembatan, sungai, alat-alat pengangkutan dan sebagainya dari dan kelokasi.
- h. Penjelasan mengenai perkembangan harga jual hasil produksi sejenis, tiap-tiap bulan selama 3 tahun terakhir.
- i. Penjelasan perkembangan volume penjualan tiap akhir bulan dalam unit/ rupiah selama 3 tahun terakhir.

4. Aspek Finansial.

- a. Penjelasan rencana pembiayaan investasi yang diperlukan yaitu :
 - Besarnya kebutuhan investasi.
 - Besarnya penyertaan modal sendiri.
 - Besarnya sumber pembiayaan lain diluar dana sendiri dan bank seperti misalnya supplier kredit.
 - Besarnya kredit yang diperlukan.
- b. Penilaian terhadap neraca singkat serta neraca beberapa tahun terakhir.
- c. Perhitungan laba-rugi saat ini (per bulan, trimulan, semester dan tahun) serta perhitungan laba-rugi beberapa tahun terakhir.

d. Perhitungan hasil analisa atas neraca dan perhitungan laba-rugi nasabah.

e. Rencana pengembalian kredit didasarkan perhitungan cash flow budget.

5. Aspek Sosial Ekonomi.

a. Penilaian tentang pengaruh perusahaan terhadap kemungkinan timbulnya perusahaan lain yang keluarannya merupakan masukan bagi perusahaan pemohon kredit.

b. Penilaian pengaruh perusahaan terhadap kemungkinan timbulnya perusahaan lain yang masukannya merupakan keluaran perusahaan pemohon kredit.

c. Penilaian mengenai pengaruh pendirian/ pengembangan perusahaan pemohon kredit untuk turut membantu peningkatan pendapatan masyarakat setempat.

d. Penilaian terhadap pengaruh pendirian/ pengembangan perusahaan pemohon kredit terhadap penciptaan lapangan kerja baru bagi masyarakat sekitarnya.

e. Penilaian mengenai pengaruh pendirian/ pengembangan baik langsung/ tidak langsung yang dapat meningkatkan nilai ekspor dan mengurangi nilai impor.

Setelah Account Officer melakukan analisa ekonomis dan analisa yuridis dan hasil clerking information dari Bank Indonesia telah diterima, maka selanjutnya Account Officer membuat proposal, adapun isi dari proposal adalah mengenai analisa ekonomis, analisa yuridis, penilaian

barang jaminanyang kemudian untuk dilanjutkan ke Bagian Credit Management untuk diproses.

Sementara Bagian Credit Management melakukan pemrosesan, Account Officer kemudian melanjutkan tahap selanjutnya yakni :

d. Penilaian Barang Jaminan.

Adapun dalam melakukan penilaian barang jaminan adalah untuk menentukan sampai sejauh mana mengenai keotentikan dari pada bukti kepemilikan barang jaminan dan menentukan mengenai nilai barang jaminan, walaupun penilaian barang jaminan atas permohonan kredit adalah tidak mutlak atas barang jaminan itu sendiri, melainkan bank menekankan kepada kelayakan proyek/ usaha yang dibiayai kredit. Walaupun misalnya telah ada ketentuan atas penilaian barang jaminan 1 : 1,25.

Setelah Account Officer dan Bagian Transaksi Jaminan melakukan penilaian barang jaminan lalu dilanjutkan ke Bagian Credit Committe bersamaan dengan hasil pemrosesan Bagian Credit Management untuk meminta persetujuan/ penolakan, berdasarkan hasil analisa atau penilaian Bank Indonesia.

Selain analisa yang dibuat Account Officer dan persetujuan Bank Indonesia, Bagian Credit Management memeriksa kredit file perusahaan dimana pemberian kredit ini nasabah dibagi menjadi :

a. Untuk nasabah baru informasi intern dapat diketahui dari :

- Daftar hitam penarikan cek kosong.
- Daftar kredit macet.
- Daftar nasabah giro.

b. Untuk nasabah lama informasi intern dapat dilihat dari :

- Kredit file yang merupakan sumber informasi tentang kelayakan, riwayat pinjaman, kelancaran/ketaatan membayar angsuran, kesulitan dalam menagih.
- Daftar yang dilihat dari cek kosong.

Berdasarkan hasil pemeriksaan Bagian Credit Management dan Credit Committee telah memberikan hasil keputusannya, disetujui atau ditolak untuk diberikan kredit, maka yang menyetujui atau menolak adalah :

- Assisten Direktur Credit.
- Direktur Credit.
- Direktur Utama.

a. Jika pemohon ditolak.

- Account Officer memberitahukan kepada pemohon dengan baik atas penolakan tersebut serta alasan-alasannya, serta menyerahkan surat permohonan yang telah ditandatangani Assisten Direktur Credit, Direktur Credit dan Direktur Utama, juga oleh pemohon.

- Menyimpan tembusan surat permohonan dari nasabah yang bersangkutan dalam arsip.

b. Jika pemohon disetujui.

Pemohon diberitahu untuk melengkapi syarat-syarat selanjutnya guna membuat akad kredit. Untuk keperluan itu Bagian Kredit membuat SPPK (surat persetujuan prinsip kredit) sebanyak 4 lembar kemudian ditanda tangai oleh Direksi, Direktur Utama dan oleh pemohon, setelah sebelumnya diparaf oleh Bagian Legal untuk didistribusikan sebagai berikut :

- lembar 1 kepada pemohon.
- lembar 2 kepada Account Officer.
- lembar 3 kepada Bagian Credit Management.
- lembar 4 kepada Credit Committee.

Kemudian SPPK tersebut didaftar ke Bagian Legal untuk pengikatan setelah mengecek kelengkapan yuridis. Untuk tahap selanjutnya adalah :

e. Pengikatan Kredit.

Setiap pemberian kredit harus dibuatkan suatu perjanjian tertulis/ pengikatan kredit antara bank dan penerima. Yang mana pengikatan kredit terdiri dari dari pengikatan intern yakni yang dilakukan tidak dihadapan notaris yaitu dengan dibuatkannya formulir akad kredit, dan pengikatan notaril yakni pengikatan yang dilakukan dihadapan notaris. Untuk hal tersebut nasabah dipanggil dan notaris dihubungi untuk menentukan waktu pengikatan

akad kredit. Setelah waktu yang ditentukan kemudian tahap selanjutnya adalah :

f. Droping Kredit.

Adapun prosedur pendropingan kredit yakni penilaian barang jaminan dimasukan ke Bagian Credit Management yang dilampirkan dengan Credit Memorandum yang telah ditanda tangan dan difoto-copy sebanyak 3 lembar yang mana lembar asli dipegang oleh pemohon, kemudian meminta formulir pendropingan, lalu dimasukan ke Bagian Pendropingan. Setelah data lengkap lalu dimasukan ke Bagian Administrasi Kredit untuk dimintakan dana yang mana harus disetujui oleh Direktur Credit dan Direktur Utama . Dengan demikian proses kredit modal kerja permanen berakhir.

4.2.2. Administrasi Kredit Modal Kerja Permanen

Setelah analisa proses kredit modal kerja permanen selesai dilaksanakan dan permohonan telah disetujui oleh Direksi dan Direktur Utama dengan dibuat surat persetujuan. Langkah selanjutnya adalah memorandum dan proposal yang telah disebutkan diatas di masukan ke Bagian Likuiditas dan ke Bagian treasury untuk di acc, kemudian dikembalikan ke Bagian Account Officer, setelah di acc memorandum dan proposal tersebutsetelah terlebih dahulu di foto-copy sebanyak 3 lembar, lalu dimasukan ke Bagian Credit Managemet untuk dicap lalu dimasukan ke Bagian Administrasi Kredit untuk membuat pendropingan dana.

Adapun formulir pendropingan dibuat dalam rangkap 7 untuk didistribusikan sebagaiberikut :

- lembar 1 kepada Administrasi Giro.
- lembar 2 kepada Bagian Pembukuan.
- lembar 3 kepada Account Officer.
- lembar 4 kepada Bagian Kredit.
- lembar 5 kepada File
- lembar 6 kepada Copy
- lembar 7 kepada Nasabah.

Langkah selanjutnya Kepala Bagian Kredit mengisi formulir model A, serta lampiran-lampirannya yaitu A1 dan A2. Hal ini dilakukan oleh Bank Pelaksana sehubungan dengan adanya peraturan dari Bank Indonesia mengenai pembiayaan bersama atau bantuan pembiayaan dari Bank Indonesia bagi Bank Pelaksana untuk menjalankan program KMKP ini. Selain untuk permintaan kredit likuiditas, Bank Indonesia juga melakukan pemeriksaan dan membantu Bank-bank Pelaksana KMKP agar tidak terjadi pembiayaan rangkap. Bila terjadi pembiayaan rangkap menyebabkan nasabah menerima kredit yang jumlahnya melebihi kebutuhannya, sehingga kelebihan tersebut akhirnya digunakan untuk tujuan-tujuan yang menyimpang dari yang telah ditetapkan dalam surat perjanjian kredit.

Tahap selanjutnya setelah ada persetujuan dari Bank Indonesia atas permohonan kredit likuiditas dan nasabah dinyatakan layak untuk diberi kredit maka selanjutnya

adalah realisasi kredit beserta pengaturan administrasinya.

Setiap pemberian kredit harus dibuatkan suatu perjanjian tertulis antara Bank dan Penerima Kredit. Untuk hal tersebut nasabah dipanggil guna menyelesaikan administrasi selanjutnya yaitu berupa :

1. Penanda tangan akad kredit yang berisi segala persyaratan dan ketentuan yang mengikat kedua belah pihak, yang pelaksanaannya dilakukan dihadapan notaris. Hal-hal yang harus dicantumkan adalah sebagaiberikut :
 - a. Maksimum kredit ialah jumlah yang tertera yang diberikan kepada nasabah.
 - b. Jangka waktu kredit ialah jangka waktu maksimum lamanya kredit berjalan.
 - c. Keperluan kredit, harus sesuai dengan bidang usaha nasabah berdasarkan target produktifitas yang akan dicapai.
 - d. Bunga dan provisi, penetapan bunga dan provisi untuk KMKP berlaku ketentuan khusus.
 - e. Cara penarikan cara pelunasan, biasanya kedua hal ini ditetapkan dengan suatu skedul.
 - f. Jaminan kredit, dalam jaminan harus dikemukakan secara terperinci jumlah jaminan, nilai jaminan yang ditetapkan oleh bank (transaksi bank) dan status pemilikannya.
 - g. Asuransi, kredit yang diberikan kepada nasabah harus diasuransikan kepada PT. Askrindo. Tujuan dari

diasusansikannya adalah untuk menutup resiko atas kerugian yang diderita oleh bank sebagai akibat tidak dapat dibayar kembali kredit oleh nasabah.

2. Bersamaan dengan penanda tangan akad kredit, dibuat pula dokumen-dokumen sebagaiberikut :

- a. Surat aksep.
- b. Pengikatan jaminan.
- c. Permohonan membuka rekening dan Kartu Tanda Tangan.
- d. Persetujuan pinjam meminjam.

Langkah selanjutnya adalah prosedur administrasi pada perusahaan yang berlangsung sebagaiberikut :

Bagian Credit Management.

Menerima SPPK (surat perjanjian prinsip kredit) lembar ke 3, yang berarti nasabah menyetujui syarat-syarat yang mengikat berlakunya perjanjian kredit. Agar kredit dapat direalisasikan maka dibuat SPBPK (surat pemberitahuan berlakunya perjanjian kredit), sebanyak 4 lembar yang didistribusikan sebagaiberikut :

- lembar 1 kepada Nasabah.
- lembar 2 kepada Bagian Keuangan.
- lembar 3 kepada Administrasi Kredit.
- lembar 4 kepada File Kredit.

Selain itu juga harus disispkan Surat Perjanjian Pembukaan Rekening (SPPR) yang dikirim bersama-sama dengan Kartu Tanda Tangan (KTT) ke Bagian Giro dan Transfer setelah diteliti dan disetujui oleh Kepala Bagian Keuangan.

Setelah ada penegasan dari Bank Indonesia maka dibuat Bukti Administrasi Kredit sebanyak 3 lembar dan mengirimkannya pada :

- lembar 1 kepada Bagian Keuangan.
- lembar 2 kepada Nasabah.
- lembar 3 kepada File Kredit.

Seksi Administrasi Kredit :

Menerima formulir pendropingan lembar 1 dan SPPK (surat persetujuan prinsip kredit) lembar ke 3 dari Bagian Credit Management.

Bagian Keuangan :

Menerima SPBPK (surat pemberitahuan berlakunya prinsip kredit) lembar ke 2, yang kemudian dilanjutkan kepada Bagian Rekening Koran. Ditentukan nomor rekening Piutang Kredit untuk nasabah yang baru bersangkutan. Menyiapkan daftar angsuran untuk nasabah dan jangka waktu kredit yang sesuai dengan akad kredit.

Dengan demikian prosedur realisasi KMKP selesai dilaksanakan. Untuk selanjutnya terhadap mutasi-mutasi yang dilakukan oleh nasabah akan membahas pada prosedur penarikan dan penyetoran sebagaiberikut :

Prosedur Penarikan Uang Tunai :

Nasabah setiap saat dapat menarik uangnya dari bank, alat yang digunakan untuk menarik uang dari bank disebut cek. Cek yang diajukan dan diuangkan ke bank harus memenuhi beberapa syarat-syarat antara lain sebagaiberikut :

- a. Dana di bank masih cukup.
- b. Pada lembar cek tidak terdapat coretan-coretan.
- c. Tanggal yang tercantum tidak mundur.
- d. Penanda tangan cek dilakukan oleh orang yang berhak melakukan penarikan.
- e. Angka rupiah harus sama dengan bunyi.
- f. Dibubuhi materai yang cukup.
- g. Ditarik pada bank dimana rekening giro dibuka.

Adapun prosedurnya adalah sebagaiberikut :

1. Nasabah Giro.

- a. Mengisi dan menanda tangani cek dengan sejumlah uang yang dibutuhkan.
- b. Menguangkan cek pada bank yang bersangkutan untuk pengambilan KMKP.
- c. Setelah diproses oleh Bank dan penarikan disetujui mana nasabah menanda tangani bukti penerimaan uang.

2. Seksi Rekening Koran.

- a. Menerima cek yang telah diisi dan ditanda tangani oleh nasabah.
- b. Membubuhkan cap tertentu dan memeriksa apakah syarat-syarat penarikan telah dipenuhi.
- c. Mencocokkan tanda tangan yang menrik cek dengan tanda tangan yang disimpan oleh bank.
- d. Meneliti jumlah uang dalam rekening koran yang bersangkutan dengan jumlah penarikan, tanggal penarikan antara jumlah angka dengan bunyi hurufnya.

- e. Membukukan cek kedalam rekening koran giro yang bersangkutan yang tembusannya digunakan sebagai lembar kontrol giro.
- f. Meneruskan cek dan rekening giro kepada Kepala Bagian Keuangan untuk diteliti dan disetujui pembayarannya.
- g. Setelah disetujui cek diteruskan ke kasir untuk disiapkan pembayarannya, sedangkan rekening koran gironya dikirim kembali ke petugas rekening koran untuk disimpan.

3. Petugas Kasir :

- a. Menerima cek dari Kepala Bagian Keuangan, yang telah dibubuhi tanda persetujuan untuk dapat dibayar.
- b. Menyiapkan uang tunai sama jumlahnya dengan yang tercantum dalam cek.
- c. Memanggil nasabah/ pembawa cek untuk menerima uangnya, sebelum uang diserahkan yang bersangkutan diminta untuk membubuhi tanda tangan sebagai bukti bahwa penerimaan uang itu sama dengan orang yang menyerahkan cek itu.
- d. Setelah semua dilaksanakan, maka uang tunai diserahkan dan kasir meminta agar jumlahnya dihitung kembali setelah itu diatas cek yang bersangkutan dibubuhi cap "dibayar tanggal"

4. Bagian Administrasi Kas :

- a. Menerima cek dari kasir untuk dijurnal.

- b. Membukukan pada buku harian.
- c. Buku harian lembar pertama dikirim ke Bagian Administrasi Pembukuan untuk direkapitulasi dan dibukukan pada buku besar.

Prosedur Penyetoran Tunai :

Apabila nasabah KMKP akan membayar kredit yang diterimanya dengan cara angsuran atau hendak melunasai kreditnya maka prosedur yang ditempuh adalah sebagaiberikut :

1. Nasabah :

- a. Menerima nota tagihan dari bank apabila jatuh tempo.
- b. Meneliti dan menyiapkan uang tunai.
- c. Menyetorkan uang tunai berikutmenunjukkan nota tagihan dari bank sebagai bukti diterimanya setoran tunai oleh bank.

2. Seksi Kas :

- a. Menerima uang tunai berikut nota tagihan dari nasabah.
- b. Meneliti dan memeriksa dengan nota tagihan dari bagian rekening koran.
- c. Menghitung uangnya sesuai dengan besarnya nota tagihan kemudian menyiapkan uang tersebut.
- d. Menyiapkan bukti penerimaan dari nasabah.
- e. Bukti penerimaan itu diteliti dan ditanda tangani serta dicap oleh kasir.

f. Membagikan dokumen tersebut sebagaiberikut :

- Bukti penerimaan dan nota tagihan asli kepada Nasabah.
- Bukti penerimaan kedua dikirim ke Bagian Rekening Koran.
- Bukti penerimaan ketiga dikirimkan ke Bagian Administrasi Kas untuk dicatat pada daftar mutasi harian.

3. Bagian Rekening Koran :

- a. Menerima bukti penerimaan dari bagian kas.
- b. Membukukan bukti tersebut dalam kartu kredit nasabah yang bersangkutan.
- c. Mengirimkan ke Bagian Keuangan untuk diteliti dan disetujui.
- d. Meneruskan bukti penerimaan kepada Bagian Administrasi Pembukuan.

4.2.3. Pembinaan Kredit Modal Kerja Permanen.

Pembinaan kredit modal kerja permanen merupakan suatu mata rantai kegiatan bank, dan pembinaan kredit merupakan suatu aspek yang sangat penting dalam manajemen kredit, karenanya proses pembinaan harus berjalan terus menerus berulang-ulang dan mengkaitkan kegiatan yang satu dengan yang lainnya. Langkah pembinaan ini dimulai dari sejak bank merencanakan untuk memberikan kredit, penilaian kredit samapai dengan pengembalian kredit.

Langkah-langkah pembinaan ini dilakukan sedemikian rupa dimana tujuan pembinaan adalah untuk memperkecil atau menghilangkan resiko yang timbul. Pembinaan secara menejerial adalah pembinaan berdasarkan suatu arah kebijaksanaan kredit yang berpedoman pada segi pencapaian rentabilitas tanpa mengabaikan segi pemberian kredit itu sendiri.

Adapun yang melakukan pembinaan KMKP yang ada pada BUKOPIN adalah Bagian Account Officer yakni dengan cara mengadakan bimbingan-bimbingan dan pendekatan-pendekatan yang konstruktif, serta mengadakan kunjungan ke nasabah secara periodik untuk mengetahui kondisi keadaan usaha nasabah. Ini merupakan kegiatan yang dilakukan bank untuk mengamankan dana yang diberikan agar supaya berjalan lancar sehingga rentabilitas yang diharapkan benar-benar akan menjadi suatu kenyataan. Selain itu nasabah harus melaporkan keadaan usahanya setiap bulannya.

Oleh karena itu setiap nasabah mempunyai buku yang dibuat Bank Pelaksana antara lain :

- Monetary perkembangan usaha.
- Monetary pembayaran bunga dan angsuran.

Yang mana setiap harinya diperiksa dan dari semua itu tiap bulan dilaporkan ke Direktur Kredit. Bila ada permasalahan tentang perkembangan usaha dan masalah kemacetan pembayaran bunga dan angsuran nasabah, bagian yang menangani masalah ini ialah :

- Account Officer
- Bagian Credit Management
- Bagian Pengawasan
- Direktur Credit

Kemudian pihak bank dalam menghadapi masalah/ situasi demikian langsung mengirim petugas bagian kredit untuk mengatasi agar kemacetan tersebut dapat ditanggulangi.

Dalam rangka pembinaan fasilitas kredit, BUKOPIN melakukan pembinaan yang seksama atas perjalanan kredit, baik secara keseluruhan maupun secara individu per nasabah. Pembinaan kredit yang dilakukan bank dapat bersifat aktif dan pasif.

Pembinaan Aktif :

1. Negosiasi.

Ditujukan agar petugas bagian kredit memberikan pembinaan-pembinaan yang baik kepada nasabah antara lain :

- a. Mengusahakan agar nasabah dapat mengatur administrasi keuangannya, sampai kepada penjelasan-penjelasan mengenai tata-cara menyusun data neraca dan perhitungan laba-rugi.
- b. Pembinaan mengenai aspek-aspek manajemen dan tehknis perusahaan.

Dengan cara negosiasi petugas bagian kredit dengan para nasabah dengan disertai pembinaan-pembinaan maka dapat diciptakan hubungan yang baik antara bank dan nasabah.

2. Pemeriksaan ditempat.

Dalam hal ini petugas bagian kredit melakukan pemeriksaan ditempat usaha nasabah baik sebelum maupun sesudah kredit diberikan.

a. Pemeriksaan ditempat sebelum kredit diberikan.

Berdasarkan daftar isian KMKP yang telah diisi oleh pemohon kredit, petugas seksi pembahas kredit melakukan pemeriksaan-pemeriksaan sebagaiberikut :

- Sebagai persiapan pendahuluan, diadakan pemeriksaan atas keadaan keuangan pemohon dengan cara menyusun arus uang mengenai penyeteroran rata-rata, penarikan rata-rata dan saldo rata-rata. Sedapat mungkin petugas juga mengadakan pemeriksaan serta memberikan analisa atas neraca dan perhitungan laba-rugi dari pemohon.
- Ditempat usaha pemohon petugas harus mendapatkan informasi dari lingkungan dimana perusahaan itu berada untuk mengetahui kemampuan atau sifat dari para pegawai atau pimpinan perusahaan pemohon kredit.
- Pemeriksaan ditujukan pula untuk memeriksa jalannya usaha pemohon antara lain mengenai kapasitas produksi, omzet usaha, peralatan-peralatan yang digunakan dan usaha-usaha yang memerlukan dana tambahan dari KMKP.

Sebagai hasil kerja dari seksi pembahas kredit dalam melakukan pemeriksaan on the spot yang akan digunakan sebagai data informasi pembahasan permintaan KMKP yang bersangkutan.

b. Pemeriksaan ditempat sesuai kredit diberikan.

Tugas pembinaan KMKP dilakukan oleh seksi pembinaan-pembinaan pada masa kredit adalah penting dan harus dilaksanakan dengan baik, karena menyangkut kapasitas mengenai pembayaran kembali KMKP yang telah tersalur.

Pemeriksaan meliputi hal-hal sebagaiberikut :

- Pemeriksaan untuk menyakinkan BUKOPIN bahwa KMKP yang telah diterima digunakan oleh nasabah sesuai dengan tujuan pemohon KMKP. Pemeriksaan dapat dilakukan secara periodik sesuai dengan kebutuhannya yaitu setiap triwulan, semester atau pada saat yang diperlukan.
- Pemeriksaan keadaan barang jaminan, seperti diketahui bahwa jaminan KMKP adalah kelayakan usaha atau barang yang dibeli dari dana KMKP oleh karena itu atas barang-barang yang dibeli harus diperiksa apakah telah diasuransikan dan bila diasuransikan apakah membayar premi secara teratur.
- Didalam pelaksanaan pembinaan diperlukan adanya laporan-laporan periodik dari para nasabah KMKP mengenai kemajuan usaha. Petugas bagian kredit

harus mengadakan pemeriksaan yang teliti atas perkembangan keuangan nasabah yang bersangkutan pada mutasi rekening koran atau kartu pinjamannya.

- Dalam hal kredit yang diberikan menunjukkan kearah macet, kepala bagian kredit akan meneliti sebab-sebab kemacetan tersebut, untuk mengetahui apakah kemacetan terjadi karena unsur kesengajaan atau adanya suatu kejadian dalam usaha nasabah. Dalam hal kemacetan terjadi karena usaha nasabah mengalami kemunduran, maka petugas melakukan pendekatan-pendekatan dengan nasabah yang bersangkutan dan merundingkan mengenai jalan keluar untuk mengatasi agar angsuran tetap diterima. Bila terjadi kedit macet maka biasanya ditawarkan untuk mengadakan perpanjangan jangka waktu kredit, bila hal itu juga masih memberatkan nasabah, biasanya bank akan memberikan keringanan-keringanan berupa penurunan bunga.
- Bila laporan periodik yang diterima dari nasabah menunjukkan bahwa usaha nasabah berkembang dengan baik dan nasabah tergolong dalam nasabah yang lancar dalam pembayarn angsuran, maka hal ini dapat dijadikan bahan pertimbangan bila nasabah yang bersangkutan akan menambah kreditnya (suplesi) atau mengambil jenis kredit lain.

Untuk pembinaan-pembinaan kegiatan diatas hasilnya harus dibuat laporan tertulis yang akan digunakan sebagai bahan masukan pada rapat periodik kepala bagian.

Pembinaan Pasif :

Pembinaan dalam hal ini petugas hanya berpedoman kepada laporan-laporan atau alat-alat lain seperti :

1. Informasi.

Adanya sikap mendengar dari para petugas pengawasan atas informasi-informasi yang disampaikan oleh nasabah tertentu atau petugas clerking atau kalangan masyarakat yang ada hubungannya dengan KMKP yang telah diberikan dan perkembangan usaha dari nasabah yang bersangkutan.

2. Menggunakan alat peringatan yaitu dengan mengirimkan salinan rekening koran kepada nasabah yang berisi saldo awal, mutasi-mutasi dan saldo akhir pada setiap akhir bulan sehingga dapat juga digunakan sebagai alat rekonsiliasi dengan catatan nasabah.

3. Mengadakan analisa terhadap kredit-kredit yang telah diberikan, meliputi analisa sebagaiberikut :

a. Mengikuti perkembangan saldo debet pada kartu pinjaman dimana kartu-kartu tersebut.

b. Menyusun suatu daftar pemberian kredit, dengan menguraikan kredit dalam katagori lancar/ kurang lancar, macet diragukan dan tak tertagih pada setiap triwulan dan melaporkan langsung kepada manajemen.

4.2.4. Pengendalian Kredit Modal Kerja Permanen

Pengendalian kredit merupakan kegiatan penting dalam suatu rangkaian sistem pengendalian yang harus dilakukan secara periodik/ teratur, terarah dan kuntinue mulai dari tahap penilaian kredit sampai dengan pengembaliannya, sehingga tujuan pemberian kredit dapat memenuhi sasaran kebijaksanaan operasional perkreditan perusahaan.

Kegiatan pengendalian diarahkan terutama pada bimbingan kepada nasabah-nasabah agar tercapai tujuan pemberian kredit sesuai dengan cita-cita Pemerintah untuk mengembangkan perekonomian para pengusaha pribumi.

Adapun tujuan pengendalian kredit adalah sebagaiberikut:

- a. Untuk menjaga agar pemberian kredit di dasarkan pada nasabah yang betul-betul memenuhi syarat-syarat perkreditan.
- b. Untuk menjaga agar administrasi kredit sesuai dengan rencana yang telah ditentukan.
- c. Agar pengembalian kredit sesuai dengan jadwal yang tertera pada akad kredit.
- d. Agar penggunaan dana kredit benar-benar digunakan oleh pihak yang berhak.
- e. Untuk dapat mengikuti perkembangan usaha nasabah dan memberikan petunjuk apabila nasabah mengalami tunggakan.
- f. Untuk menghindari terjadinya tunggakan.

g. Untuk mengusahakan agar nasabah melunasi kreditnya dengan cara penggunaan dana pinjaman dengan sebaik-baiknya.

Karena pentingnya fungsi pengendalian ini maka, pengendalian harus dilaksanakan sebaik-baiknya serta dilakukan oleh setiap bagian dalam perusahaan, sehingga tujuan pemberian kredit dapat tercapai.

Adapun pengendalian yang dilakukan oleh perusahaan dimulai sejak penilaian dan pembahsan permohonan yang diajukan, yaitu dengan cara pemeriksaan ditempat serta pendekatan melalui dialog-dialog kepada para pemohon untuk mengetahui motivasi-motivasi para calon nasabah. Dengan mengetahui keinginan mereka maka diharapkan dapat diketahui itikad mereka yang sebenarnya yang mendorong mereka mengajukan permintaan kredit.

Setelah mengetahui keinginan mereka maka pengenalian selanjutnya adalah menghitung kebutuhan mereka yang sebenarnya, hal ini perlu dilakukan karena pemberian kredit yang melebihi keperluannya cenderung akan digunakan untuk hal-hal yang konsumtif, sehingga menyimpang dari tujuan sebenarnya. Selanjutnya bila persetujuan kredit telah diberikan oleh Direksi dan Bank Indonesia pengendalian selanjutnya dilakukan dengan menitik beratkan pada ketaatan nasabah akan syarat-syarat kredit yang telah disetujuinya.

Perusahaan dalam mengadakan pengendaliannya harus mengandalkan para pegawainya sesuai dengan tanggung jawabnya masing-masing, pengendalian dilakukan baik secara pernasabah maupun secara keseluruhan. Adapun pengendalian yang dilakukan secara keseluruhan terhadap nasabah adalah melalui Internal Chek yang sasarannya adalah untuk mencocokkan angka-angka antara buku besar yang dikelola oleh bagian pembukuan dengan lembar kontrol giro seksi rekening koran.

Adapun prosedurnya adalah sebagaiberikut :

1. Seksi Rekening Koran :

- a. Setelah menerima bukti penerimaan dari kasir lalu membukuan ke dalam sub buku besar rekening koran giro.
- b. Pembukuan ke dalam rekening koran giro ini tembus dengan lembar kontrol giro, lembaran ini dibuat dua (2) copy dengan didistribusikan sebagaiberikut :
 - lembar 1 kepada Bagian Pembukuan yang dilakukan setiap hari.
 - lembar 2 disimpan.
- c. Meneruskan tanda terima dari kasir kepada seksi administrasi kas.

Satu kartu rekening koran giro hanya berisi catatan-catatan atau mutasi-mutasi yang menyangkut giro yang bersangkutan, sedangkan satu lembar kontrol giro berisi seluruh mutasi-mutasi giro yang terjadi pada hari itu.

2. Petugas Seksi Administrasi Kas :

- a. Menerima bukti penerimaan dari petugas seksi rekening koran.
- b. Melakukan klasifikasi dari transaksi keuangan yang terjadi dengan cara menjurnal.
- c. Setelah dijurnal, kemudian dibukukan ke dalam buku harian. Buku harian dibuat 2 lembar.
- d. Mendistribusikan buku harian sebagaiberikut :
 - lembar 1 kepada Seksi Administrasi Pembukuan.
 - lembar 2 disimpan sebagai arsip.

3. Seksi Adminstrasi Pembukuan :

- a. Menerima buku harian dari petugas seksi administrasi kas.
- b. Berdasarkan buku harian itu dibuatlah rekapitulasi yang kemudian dibukukan ke dalam buku besar.
- c. Menerima lembar kontrol giro dari petugas seksi rekening koran setiap hari.
- d. Mengadakan mencocokkan angka-angka antara buku besar dengan lembar kontrol giro.

Untuk pengawasan secara perorangan dilakukan melalui hasil analisa kredit nasabah yang bersangkutan.

Segala aspek dalam analisa diikuti terus selama kredit berjalan, terutama sekali tentang target produksi yang harus dicapainya. Bila terdapat keseimbangan antara keduanya, dilihat apakah perputaran keuangan dalam rekening pinjaman nya telah sesuai dengan kegiatan

usahanya itu. Bila mana produksi dan penjualan lancar akan tetapi jumlah penyetoran tidak seimbang dengan perputaran keuangan perusahaan maka harus diteliti kearah mana perputaran keuangan itu dilakukan. Kemungkinan dapat terjadi, nasabah menyalurkan aktivitas keuangan melalui bank lain atau dia mempunyai usaha-usaha lain yang tidak diketahui oleh bank.

Adapun jenis-jenis pengendalian yang dilakukan meliputi :

1. Pengendalian Pasif.

Tepat atau tidaknya penggunaan kredit haruslah diujipada waktu kredit berjalan, untuk ini pengendalian yang dapat dilakukan dengan :

- a. Mengadakan verifikasi terhadap isi berkas-berkas kredit yang bersangkutan dan dilakukan segera setelah kredit direalisasi. Pemeriksaan dilakukan terhadap kartu-kartu pinjaman apakah mutasi-mutasi berjalan dengan baik.
- b. Menggunakan alat peringatan yaitu dengan mengirimkan salinan rekening koran kepada nasabah yang bersangkutan yang berisi saldo awal, mutasi-mutasi dan saldo akhir bulan sehingga dapat juga digunakan sebagai alat rekonsiliasi dengan catatan nasabah.

2. Pengendalian Aktif.

Pengendalian pasif harus diikuti dengan pengendalian aktif yaitu dengan mengadakan pemeriksaan apakah

laporan sesuai dengan keadaan ditempat nasabah. Dengan tindakan pengendalian aktif akan dapat dihasilkan antara lain :

- a. Sekurang-kurangnya akan dapat diperoleh gambaran yang lebih nyata tentang kemungkinan-kemungkinan selanjutnya terhadap jalannya kredit yang telah diberikan kepada nasabah.
- b. Dalam kunjungan ketempat usaha nasabah akan lebih banyak mendapat kesempatan untuk memupuk kepercayaan yang mendalam terhadap bank serta dapat menghasilkan kesan-kesan yang baik bahwa bank tidaklah semata-mata hanya membantu usahanya dengan pemberian kredit saja, tetapi juga menaruh perhatian terhadap jalannya usaha nasabah.
- c. Pendekatan secara aktif antara bank dan nasabah. Maka dapat diharapkan kemungkinan timbulnya kesulitan dan tunggakan akan segera dapat diatasi.
- d. Wawancara dengan pihak ketiga yang dapat mengungkapkan hal-hal yang berharga bagi bank untuk menghadapi nasabah.

4.2.5. Sistem Pelaporan

Peranan laporan adalah menyampaikan informasi dalam rangka pertanggung jawaban atas suatu aktivitas. Laporan akan bermanfaat dan dapat memberikan informasi yang diharapkan oleh manajemen mengenai kegiatan pemberian

kredit yang dilaksanakan, dan laporan akan bermanfaat bila informasi yang disampaikan adalah benar, aktual dan tepat guna tepat waktu. Bila salah satu unsur tidak terpenuhi mengakibatkan manfaat dari laporan tersebut berkurang.

Manfaat dari laporan adalah memberikan informasi kepada pimpinan sehingga mereka setiap saat dapat mengetahui perkembangan kegiatan dari unit kerja yang berada dalam tanggung jawabnya, dengan demikian fungsi laporan antara lain adalah sebagai bahan bagi pimpinan untuk pengambilan keputusan.

Oleh karena itu pada setiap minggu diadakan rapat antar kepala bagian yang diketahui oleh Direktur BUKOPIN, pada forum ini dibahas mengenai kegiatan-kegiatan dalam masing-masing bagian dan mengevaluasi hasil yang telah dicapai. Untuk keperluan rapat ini diperlukan adanya sistem pelaporan yang baik dan berguna bagi pengambilan keputusan.

Tujuan laporan :

1. Sebagai bahan informasi bagi manajemen untuk mengetahui apakah kebijakan perusahaan telah dilaksanakan sebagai mana mestinya.
2. Sebagai bahan informasi untuk memenuhi kepentingan pihak luar perusahaan misalnya Bank Indonesia.

Adapun laporan yang dibuat BUKOPIN terbagi dalam dua bagian yaitu :

1. Laporan intern yaitu laporan-laporan untuk kepentingan perusahaan yang berguna untuk

melaksanakan operasinya.

2. Laporan ekstern yaitu laporan yang ditujukan untuk pihak luar perusahaan seperti Bank Indonesia, Pemerintah dan lain-lain.

Periode waktu pelaporan terdiri dari laporan harian, mingguan, bulanan, triwulan, semester, tahunan dan laporan-laporan khusus.

Perusahaan mengadakan laporan-laporan kegiatan usahanya sebagaiberikut :

1. Laporan Intern yang terdiri dari :

- a. Laporan harian antara lain :

- Laporan posisi likuiditas.
- Laporan posisi saldo rekening giro dan rekening kredit.

- b. Laporan mingguan antara lain :

- Ikhtisar mutasi keuangan.
- Laporan tingkat penyelesaian permohonan kredit.

- c. Laporan bulanan antara lain :

- Laporan posisi keuangan.
- Laporan kegiatan penagihan.
- Laporan posisi tunggakan kredit.
- Laporan nasabah macet.

- d. Laporan triwulan antara lain :

- Laporan triwulan posisi kredit.

- Laporan inspeksi.
 - Dan lain-lain.
2. Laporan Ekstern kepada Bank Indonesia yang terdiri dari:
- a. Laporan mingguan antara lain :
 - Laporan likwiditas.
 - Laporan clering.
 - b. Laporan bulanan antara lain :
 - Laporan posisi deposito.
 - Laporan daftar keadaan KIK/KMKP.
 - Laporan nasabah yang menghentikan operasi.
 - Laporan nasabah yang meminta suplesi kredit.
 - c. Laporan triwulan antara lain :
 - Laporan posisi kredit.
 - Laporan debitur.
 - Laporan kredit investasi tidak lancar.

Untuk laporan bulanan KMKP telah diatur oleh Bank Indonesia sebagaiberikut :

1. Setiap akhir bulan Bank Pelaksana menyampaikan kepada Kantor Bank Indonesia setempat laporan bulanan.
2. Laporan bulanan KMKP tersebut harus sudah diterima oleh Kantor Bank Indonesia setempat selambat-lambatnya 7 hari sesudah tanggal laporan yang bersangkutan.

PEMBAHASAN

4.3. Struktur Organisasi Bank Umum Koperasi Indonesia.

Sebelum pada sistematikan pembahasan mengenai struktur organisasi pada BUKOPIN ini, maka terlebih dahulu penulis akan mengemukakan pengertian dari pada struktur organisasi dan faktor-faktor yang harus dipenuhi agar dalam struktur organisasi tersebut dapat dicapai suatu sistem pengendalian intern yang memuaskan.

Adapun struktur organisasi yang tepat ini akan berbeda-beda tergantung pada jenis perusahaannya, luasnya perusahaan, daerah tempat operasi perusahaan yang secara geografis terpisah, banyaknya cabang-cabang perusahaan yang beroperasi dan faktor-faktor lain. Pada umumnya suatu organisasi yang memuaskan haruslah sederhana dan yang secara ekonomis menguntungkan, struktur organisasi harus fleksibel dalam arti bila ada perluasan atau perubahan keadaan tidak akan mengganggu secara serius susunan yang ada ataupun harus merubahnya, dan organisasi itu harus bersandar pada penetapan garis-garis wewenang dan tanggung jawab yang jelas.

Setelah penulis melakukan penelitian terhadap struktur organisasi yang ada pada BUKOPIN ini, yang mana struktur organisasinya membentuk garis dan staf. Seperti terlihat dalam daftar lampiran, dimana ciri-cirinya adalah sebagaiberikut :

1. Mulai dari tingkat pimpinan sampai tingkat pelaksanaan terbawah dihubungkan dengan melalui garis lurus.
2. Garis lurus tersebut merupakan garis komando dari pimpinan kepada bawahan yang juga merupakan jalur dari pada tugas dan wewenang yang harus dilaksanakan dan tanggung jawab yang harus diberikan.
3. Adanya staf untuk setiap pimpinan pada tingkat manajemen atas dan manajemen menengah.
4. Selain itu adanya penempatan pegawai pada suatu kedudukan tertentu sesuai dengan keahliannya, untuk menunjang pelaksanaan operasi perusahaan yang memadai.

Dari sini penulis lihat pembagian tugas yang jelas, sehingga para fungsionaris dapat mengetahui batas-batasnya mengenai hak, wewenang dan tanggung jawab masing-masing, dimana pimpinan perusahaan telah menuangkannya kedalam bentuk manual yang menguraikan mengenai tugas, wewenang dan tanggung jawab perusahaan secara tegas baik dari pimpinan yang tertinggi sampai kepada petugas yang terbawah sehingga dapat menjamin kelancaran dalam pelaksanaan tugas dari pejabat yang bersangkutan.

Mengenai pendelegasian wewenang dan tanggung jawab pada BUKOPIN, yang telah ditetapkan oleh pimpinan perusahaan telah dilaksanakan dengan baik, yang mana

meliputi :

- Bagan organisasi.
- Job discription.
- Dokumen-dokumen.

Setelah penulis mempelajari dan menganalisa struktur organisasi BUKOPIN ini, dengan membandingkannya terhadap teori yang ada maka penulis dapat mempunyai kesimpulan bahwa organisasi intern yang ada pada BUKOPIN adalah memadai karena :

- Adanya suatu bagan organisasi yang cukup jelas dan terperinci/ tegas sesuai dengan sifat dan tujuan perusahaan.
- Adanya suatu job discription yang jelas dan terperinci, sehingga tugas dan tanggung jawab serta wewenang masing-masing bagian ditetapkan dengan jelas.
- Adanya pemisahan fungsi yang memadai.
- Adanya laporan pertanggung jawaban dari pimpinan perusahaan terhadap segala aktivitas yang dilaksanakan.

Melihat ruang lingkup perusahaan, sehingga tidak memungkinkan lagi bagi pihak manajemen pelaksana untuk melakukan pengawasan secara pribadi terhadap jalannya perusahaan. Maka dalam keadaan demikian pembentukan suatu struktur organisasi yang tepat merupakan hal yang sangat penting. Sehingga secara keseluruhan dapatlah disimpulkan

bahwa organisasi intern BUKOPIN ini telah ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan tujuan perusahaan.

4.4. Peranan Pengendalian Intern Dalam Kaitannya Dengan Pengawasan Pemberian Kredit Modal Kerja Permanen.

Sebelum sampai kepada sistematika pembahasan masalah mengenai pengendalian intern dalam kaitannya dengan pengawasan pemberian KMKP pada BUKOPIN ini, maka terlebih dahulu penulis akan menguraikan pentingnya pengendalian intern +dalam kaitannya dengan pengawasan pemberian KMKP, yang mana meliputi :

- Menjaga harta milik perusahaan.
- Memeriksa ketelitian dan kebenaran dari data akuntansi.
- Memajukan efisiensi dalam operasi.
- Membantu menjaga agar tiada yang menyimpang dari pada kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan terlebih dahulu.

Pada dewasa ini banyak perusahaan yang membutuhkan modal tambahan guna pengembangan usaha. Hal ini disebabkan karena faktor modal sangat penting dan merupakan salah satu unsur dari berjalannya suatu perusahaan.

Oleh karena pelaksanaan pemberian KMKP ditujukan kepada golongan pengusaha kecil pribumi, maka dalam mengajukan permohonan sering informasi yang diberikan sebagai bahan analisa bagi bank pelaksanaan kurang lengkap.

Hal ini akan mengakibatkan kesulitan bagi bank pelaksana dalam mengadakan penganalisaan informasi tersebut.

Untuk hal itu bank pelaksana memerlukan alat bantu yang dapat dipercaya, untuk mengendalikan pelaksanaan KMKP yang memadai, agar sesuai dengan kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh Bank Indonesia dan yang berlaku pada bank pelaksana.

Maka untuk mencapai suatu sistem pengendalian intern yang baik itu diperlukan adanya :

1. Pegawai yang cakap dan dapat dipercaya serta adanya ketegasan garis wewenang dan pertanggung jawaban.
2. Pemisahan tugas yang memadai untuk menghindari penyimpangan-penyimpangan baik yang disengaja maupun yang tidak disengaja.
3. Prosedur otorisasi yang layak.
4. Dokumen-dokumen dan pencatatan yang memadai.
5. Pengendalian fisik atas harta milik dan pencatatannya.
6. Pemerinkasaan secara independent atas pelaksana.

Disamping ke enam faktor tersebut diatas maka untuk menyusun menyusun suatu sistem pengendalian intern yang baik harus pula diperhatikan pedoman-pedoman sebagaiberikut :

- a. Cepat, yang berarti sistem itu bisa segera memberikan informasi yang diberikan.

b. Aman, yang berarti sistem itu cukup aman melindungi harta kekayaan perusahaan.

c. Murah, yang berarti sistem itu cukup ekonomis apabila dilaksanakan.

Unsur-unsur diatas masing-masing sama pentingnya, jadi unsur-unsur tersebut harus saling berhubungan misalnya saja tidak ada suatu sistim pemberian wewenang dan prosedur pencatatan untuk pengawasan yang dapat dianggap cukup efektif tanpa adanya pegawai yang mampu melaksanakan prosedur yang direncanakan agar sistim tersebut dapat berjalan dengan baik, dan semua prinsip tersebut diatas harus diterapkan dengan bijaksana dengan tidak melupakan keseimbangan dan pertimbangan praktis, karena situasi dan kondisi yang berlainan dari masing-masing perusahaan. Maka mungkin suatu sistem pengendalian intern yang berjalan dengan sempurna dalam suatu perusahaan tetapi, tidak bisa diterapkan pada perusahaan lain.

Setelah penulis pelajari peranan sistem pengendalian intern terhadap prosedur pemberian KMKP pada BUKOPIN ini, maka penulis akan mencoba untuk membahas mengenai peranan sistem pengendalian intern terhadap prosedur pemberian KMKP, yang dikaitkan dengan landasan teori yang telah diuraikan pada BAB II. Pada hakekatnya peranan sistem pengendalian intern terhadap prosedur pemberian KMKP pada BUKOPIN ini penulis simpulkan cukup memadai.

Di dalam pembahasan mengenai peranan sistem pengendalian intern terhadap prosedur pemberian KMKP pada BUKOPIN ini, penulis akan menguraikan tinjauan terhadap :

1. Proses Kredit Modal Kerja Permanen.
2. Administrasi Kredit M Odal Kerja Permanen.
3. Pembinaan Kredit M Odal Kerja Permanen.
4. Pengendalian Kredit Modal Kerja Permanen.
5. Sistim Pelaporan.

4.4.1. Proses Kredit Modal Kerja Permanen.

Pada BUKOPIN ini meskipun seorang kuasa Direksi mempunyai otorisasi yang mutlak terhadap aktivitas perusahaan, tetapi walaupun demikian dalam prosedur pemberian KMKP harus mengikuti prosedur yang telah ditetapkan, yang mana prosedur adalah sekelompok metoda-metoda atau suatu urutan operasi dimana tehnik-tehnik akuntansi dipakai untuk tujuan yang sama.

Berdasarkan hasil penelitian penulis terhadap proses kredit modal kerja permanen pada BUKOPIN ini, yang meliputi langkah-langkah pengamanan serta kelancaran terhadap perencanaan proses pemberian KMKP, tahap pengendalian calon nasabah serta tahap penilaian yang perlu dilaksanakan untuk supervisi kredit. Terhadap semua aktivitas diatas oleh seksi pembahas kredit telah diadakan pengendalian intern tersendiri.

Adapun bentuk pengendalian proses kredit yang dilakukan bank pelaksana dilakukan melalui beberapa tahap:

- Permohonan kredit yang dibuat oleh Account Officer berupa daftar isian yaitu permintaan secara tertulis yang harus diisi oleh nasabah dan dilengkapi dengan lampiran-lampiran yang diperlukan atau yang telah ditetapkan.
- Analisa yuridis yang dilakukan oleh Bagian Credit Management untuk menentukan sampai sejauh mana subjek hukum dapat melakukan perbuatan hukum dan sampai sejauh mana legalitas subjek hukumnya.
- Analisa ekonomis yang dilakukan Account Officer untuk mengetahui kondisi keadaan perusahaan yang menyangkut beberapa aspek :
 - Aspek Management
 - Aspek teknis/produksi.
 - Aspek Pemasaran.
 - Aspek Finansial.
 - Aspek Sosial ekonomi.
- Penilaian barang jaminan yang dilakukan Account Officer dan Bagian Transaksi Jaminan untuk mengetahui sampai sejauh mana mengenai keotentikan dari pada bukti kepemilikan jaminan dan menentukan mengenai nilai jaminan.
- Pengikatan kredit yang dibuat secara tertulis baik secara intern maupun secara notaril. Secara intern

tidak dilakukan dihadapan notaris yaitu dengan dibuatkan formulir akad kredit, secara notaril dilakukan dihadapan notaris, untuk hal tersebut nasabah dipanggil dan notaris dihubungi untuk menentukan waktu pengikatan kredit.

- Droping kredit dibuat oleh Bagian Administrasi Kredit dengan dibuatkannya formulir pendropingan yang mana harus disetujui oleh Direktur Kredit dan Direktur Utama.

Selain melalui tahap-tahapan tersebut diatas, Account Officer juga melakukan pendekatan-pendekatan terhadap pemohon KMKP yang ditujukan untuk memperoleh informasi yang cukup guna keperluan analisa memerlukan cara-cara yang simpatik, objektif dan berusaha untuk meningkatkan kesadaran dan sikap wiraswasta dari si pemohon, hal ini perlu dilakukan sehubungan dengan nasabah KMKP adalah golongan pengusaha kecil pribumi yang sebagian besar dari mereka kurang memahami cara-cara mengelola perusahaan dengan baik serta mengadakan catatan-catatan pembukuan yang memadai.

Informasi mengenai keadaan usaha pemohon di dapat dari 3 sumber yaitu dari pemohon sendiri, hasil pemeriksaan ditempat oleh pegawai seksi pembahas kredit serta Bank Indonesia. Hal ini menjamin bahwa segi pengawasan telah cukup dilakukan dalam rangka pengumpulan data yang akan digunakan sebagai dasar analisa pemohon

kredit. Setiap hasil analisa yang dilakukan oleh seksi pembahas kredit akan diperiksa oleh Kepala Bagian Kredit dan sebelum persetujuan diberikan, hasil analisa tersebut diajukan lebih dahulu ke Direksi.

Hal ini menunjukkan bahwa dalam memberikan persetujuan kredit, perusahaan telah menjalankan pengendalian yang memadai dan karenanya pengawasan yang dilakukan telah cukup menjamin.

4.4.2. Administrasi Kredit Modal Kerja Permanen.

Berdasarkan hasil penelitian terhadap administrasi kredit modal kerja permanen pada BUKOPIN ini, dapat diketahui bahwa pelaksanaan administrasi kredit yang ada dibagi menjadi tahap-tahap :

- a. Tahap pembukaan rekening kredit dan giro.
- b. Tahap penarikan uang tunai oleh nasabah.
- c. Tahap pembayaran tunai angsuran oleh nasabah.

Tahap-tahap diatas memerlukan adanya pengawasan yang cukup memadai.

Maka untuk mencapai pengawasan administrasi kredit yang memadai perlu diperhatikan sebagaiberikut :

1. Organisasi yang memisahkan tanggung-jawab tanggung-jawab yang fungsional secara tepat.
2. Suatu sistem wewenang dan prosedur pembukuan yang baik guna untuk melaksanakan pengawasan akuntansi terhadap hutang-hutang, pendapatan, asset perusahaan.

3. Praktek-praktek yang sehat yang harus dijalankan.
4. Adanya pegawai yang kualitasnya seimbang dengan tanggung jawabnya.

Untuk mendukung pengawasan administrasi kredit tersebut diatas, Bank Pelaksana telah menjalankan manajemen administrasi kredit dengan baik. Hal ini dapat dilihat dari tahap-tahapan pelaksanaan administrasi kredit sebagaiberikut :

- Kredit hanya disetujui oleh Direksi setelah ada persetujuan dari Bank Indonesia melalui lembaga clering serta hasil penelitian dari seksi pembahas kredit yang diperiksa kembali oleh Kepala Bagian Kredit.
- Tahap pembukaan rekening kredit dilakukan hanya atas permintaan nasabah berdasarkan persetujuan Direksi, yang tercermin pada pembuatan Surat Perjanjian Pembukaan Rekening. Prosedur pembukaan rekening tersebut disebar luaskan pada bagian-bagian yang secara langsung menangani masalah pemberian kredit yaitu bagian keuangan, bagian giro dan transfer, bagian pembukuan dan bagian kredit. Hal ini diperlukan agar pemberian kredit dapat berjalan dengan lancar dimana kelancaran suatu proses tergantung dari baik tidak nya koordinasi masing-masing bagian dalam perusahaan.

- Tahap penarikan uang tunai, hanya dapat dilakukan atas permintaan nasabah, hal ini tercermin dari pengajuan cek sebagai alatnya. Penulisan dan legalisasi cek tersebut diperiksa berulang-ulang yaitu oleh kasir, bagian giro dan transfer serta kepala bagian keuangan. Hal ini mencerminkan adanya pemisahan fungsi yang memadai untuk pelaksanaan penarikan uang tunai. Selain itu ditetapkan pula bahwa kasir harus senantiasa memeriksa formalitas atas semua cek yang akan dibayarkan, kasir juga tidak diperkenankan menerima cek mundur.
- Tahap penerimaan uang tunai dari pembayaran angsuran kredit harus berdasarkan nota tagihan dari bagian kredit atau seksi penagih. Penerimaan dilakukan oleh kasir dan kasir melaporkan penerimaan tersebut kepada bagian rekening koran. Hal ini tercermin dari dibuatnya bukti penerimaan yang harus diperiksa oleh kepala bagian keuangan, serta dilaporkan kepada bagian giro dan transfer, dan bagian keuangan.

Hal ini telah menggambarkan bahwa Bank Pelaksana/ BUKOPIN telah menerapkan pengendalian intern administrasi kredit yang memadai.

4.4.3. Pembinaan Kredit Modal Kerja Permanen.

Berdasarkan hasil pengamatan penulis dalam pembinaan

KMKP yang ada pada BUKOPIN, maka dapat disimpulkan bahwa pembinaan KMKP yang ada pada BUKOPIN telah cukup memadai. Hal ini dapat dilihat dari langkah-langkah pembinaan sebagaiberikut :

- Pembinaan dimulai dari permulaan pemohon untuk mengajukan permohonan kredit.
- Pembinaan bank dalam merencanakan pemberian kredit kepada pemohon.
- Pembinaan pada penilaian atas keterangan yang didapat dari pemohon.
- - Pembinaan bank sampai dengan pengembalian kredit.

Langkah-langkah pembinaan tersebut diatas harus dilakukan secara terus-menerus dan berulang-ulang serta mengadakan kunjungan ke nasabah untuk mengetahui kondisi keadaan usaha nasabah, dan mengkaitkan kegiatan yang satu dengan yang lainnya.

Melalui langkah-langkah pembinaan tersebut dapat menghilangkan resiko yang timbul karena kredit macet atas pengembalian bunga dan angsuran.

Selain langkah-langkah tersebut diatas yang ada pada BUKOPIN, BUKOPIN juga melakukan pembinaan aktif dan pembinaan pasif yang meliputi :

Pembinaan Aktif.

- Pembinaan kepada nasabah agar dapat menyusun administrasi keuangannya serta penjelasan mengenai cara-cara menyusun neraca dan laba-rugi.

- Pembinaan mengenai aspek-aspek manajemen dan tehknis perusahaan.
- Pemeriksaan ditempat sebelum kredit diberikan, yaitu sebagai persiapan pendahuluan, pembinaan cara menyusun arus uang mengenai penyeteroran rata-rata, penarikan rata-rata, dan saldo rata-rata.
- Pembinaan ditempat usaha pemohon untuk mengetahui kemampuan atau sifat dari para pegawai atau pimpinan perusahaan pemohon kredit.
- Pembinaan jalannya usaha pemohon mengenai kapasitas produksi, onzet usaha, peralatan-peralatan yang digunakan untuk keperluan usaha nasabah.
- Pemeriksaan ditempat sesudah kredit diberikan, untuk mengetahui apakah kredit yang telah diberikan telah dipergunakan sesuai dengan tujuan pemohon.
- Pemeriksaan keadaan barang jaminan yaitu kelayakan usaha pemohon.
- Pembinaan mengenai laporan-laporan periodik dari para nasabah KMKP mengenai kemajuan usaha.

Pembinaan Pasif antara lain :

- Informasi yang disampaikan oleh nasabah atau petugas clering atau dari masyarakat yang ada hubungannya dengan kredit dan perkembangan usaha nasabah.

- Menggunakan alat peringatan yaitu dengan mengirimkan salinan rekening koran yang berisi saldo awal, mutasi-mutasi dan saldo akhir pada setiap akhir bulan.
- Mengikuti perkembangan saldo debet pada kartu pinjaman nasabah.
- Menyusun suatu daftar pemberian kredit dan menggolongkannya kedalam katagori lancar/ kurang lancar, macet, diragukan dan tak tertagih pada setiap triwulan dan melaporkannya langsung kepada manajemen.

4.4.4. Pengendalian Kredit Modal Kerja Permanen.

Setelah penulis mengadakan penelitian terhadap pengendalian kredit yang ada pada BUKOPIN, maka dapat diperoleh suatu gambaran bahwa perusahaan dalam melakukan pengendalian kredit dimulai sejak menyusun rencana pemberian kredit sekaligus perhitungan maksimum kredit sampai dengan pengembalian kredit.

Adapun bagian-bagian yang melakukan prosedur pengendalian intern yang ada pada BUKOPIN meliputi :

- Seksi Rekening Koran menerima bukti penerimaan dari kasir dan membukukannya kedalam buku besar rekening koran giro yang dibuat rangkap 2, kemudian di distribusikan kebagian pembukuan, lalu meneruskan tanda terima dari kasir kepada administrasi kas.

- Seksi Administrasi Kas menerima bukti penerimaan dari seksi rekening koran lalu mengklasifikasikannya dari transaksi keuangan yang terjadi dengancara menjurnal, kemudian di bukukan kedalam buku harian.
- Seksi Administrasi Pembukuan menerima buku harian dari petugas seksi administrasi kas lalu dibuat rekapitulasi untuk dibukukan kedalam buku besar , selain itu menerima lembar kontrol giro dari seksi rekening koran setiap hari, dan mengadakan pencocokan angka-angka antara buku besar dengan lembar kontrol giro.

Selain pengendalian kredit tersebut diatas, BUKOPIN juga melakukan pengendalian pasif dan pengendalian aktif yang meliputi :

- Mengadakan verifikasi terhadap isi berkas-berkas kredit yang bersangkutan dan memeriksa apakah tepat atau tidaknya penggunaan kredit yang mana harus diuji pada waktu kredit berjalan.
- Mengadakan pemeriksaan terhadap laporan nasabah apakah laporan nasabah tersebut sesuai atau tidak dengan keadaan ditempat nasabah.
- Mengadakan wawancara dengan pihak ketiga yang mana dapat mengungkapkan informasi yang berharga bagi bank untuk menghadapi nasabah.

Hal ini dimaksudkan agar pemberian kredit dapat dilaksanakan dengan lancar dan aman sehubungan dengan

adanya peraturan dari Bank Indonesia mengenai kewajiban Bank Pelaksana agar merealisasikan dana KMKP kepada nasabah selambat-lambatnya 20 hari sejak tanggal penarikan kredit likuiditas.

Ketentuan ini mengisaratkan bahwa Bank Indonesia turut pula mengawasi perusahaan dibidang kelancaran pemrosesan suatu permohonan kredit. Dengan demikian pengendalian terhadap KMKP tidak saja dilakukan dari pihak intern perusahaan tetapi juga dilakukan oleh pihak ekstern.

Dari uraian tersebut diatas penulis berpendapat bahwa pengendalian kredit yang ada pada BUKOPIN telah cukup memadai. Hal ini mencerminkan adanya suatu pengendalian intern kredit yang baik.

Untuk mendukung pengendalian kredit yang baik harus diperhatikan syarat-syarat sebagaiberikut :

- Harus ada prosedur tertentu dan prosedur tersebut harus dijalankan.
- Prosedur yang telah ditetapkan harus dilaksanakan oleh orang-orang yang cakap (competen).
- Harus ada pemisahan fungsi terhadap pelaksanaan prosedur yang telah ditetapkan.

4.4.5. Sistim Pelaporan.

Berdasarkan hasil penelitian maka dapat diketahui bahwa sistim pelaporan yang diterapkan pada BUKOPIN telah berjalan dengan baik, dan menunjang pemberian keputusan.

Laporan merupakan alat bagi suatu bagian dalam perusahaan untuk mempertanggung jawabkan tugas-tugasnya. Laporan-laporan ini dibuat dan diserahkan kepada atasan dengan maksud agar atasan dapat mengetahui hasil kegiatan perusahaan.

Adapun laporan yang disusun BUKOPIN terdiri dari :

1. Laporan Intern yaitu laporan-laporan untuk kepentingan perusahaan yang berguna untuk melaksanakan operasinya. yang terdiri dari :
 - a. Laporan harian : - Laporan posisi likuiditas.
- Laporan posisi saldo rekening giro dan rekening kredit.
 - b. Laporan mingguan : - Ikhtisar mutasi keuangan.
- Laporan tingkat penyelesaian permohonan kredit.
 - c. Laporan bulanan : - Laporan posisi keuangan
- Laporan kegiatan penagihan.
- Laporan posisi tunggakan kredit.
- Laporan nasabah macet.
 - d. Laporan triwulan : - Laporan triwulan posisi kredit.
- Laporan inspeksi.
- Dan lain-lain.
2. Laporan Ekstern yaitu laporan yang ditujukan untuk luar perusahaan seperti Bank Indonesia, Pemerintah dan lain-lain. yang terdiri dari :

- a. Laporan mingguan : - Laporan likuiditas.
 - Laporan clering.
- b. Laporan bulanan : - Laporan posisi deposito.
 - Laporan daftar penagihan KIK /KMKP.
 - Laporan nasabah yang menghentikan operasi.
 - Laporan nasabah yang meminta suplesi kredit.
- c. Laporan triwulan : - Laporan posisi kredit.
 - Laporan debitur.
 - Laporan kedit investasi tidak lancar.

4.5. Pengujian Hipotesis.

Berdasarkan hasil hipotesis yang telah dikemukakan pada Bab I yang mana dapat diuraikan sebagaiberikut :

" Dengan adanya penerapan sistem pengendalian intern yang memadai dalam prosedur pemberian KMKP maka akan meningkatkan prosedur pemberian KMKP yang telah tepat guna ".

Maka dari hasil penelitian diketahui bahwa pengendalian intern yang memadai dapat membantu kelancaran dan keamanan dalam pemberian serta pengawasan kredit modal kerja permanen, dengan demikian hipotesis diterima.

Adapun hal-hal yang mendukung adalah sebagaiberikut :

Dalam pelaksanaan KMKP diketahui bahwa BUKOPIN berhadapan dengan pemohon yang masih minim dalam pengetahuan manajemen, dengan demikian data yang diajukan pada waktu permohonan kredit sering kurang informatif sebagai bahan penilaian bagi pihak bank. Untuk itu pihak bank harus mempunyai tata kerja yang baik dan dituntut untuk dapat lebih aktif dalam melakukan pendekatan-pendekatan kepada para nasabah, sehingga setiap permohonan kredit dapat dianalisa dengan cepat tanpa kehilangan unsur keamanan karena kecepatan dalam proses permohonan kredit merupakan yang hal penting dalam pelaksanaan KMKP. Dengan demikian agar proses tersebut dapat berjalan dengan baik, maka diperlukan seperangkat alat kendali yang disebut dengan pengendalian intern. Bila alat kendali tersebut berjalan dengan baik maka akan mengefektifkan pengawasan.



BAB V

RANGKUMAN KESELURUHAN

Bank Umum Koperasi Indonesia (BUKOPIN) tempat penulis melakukan penelitian adalah sebuah Bank Umum Swasta Nasional yang dipercaya oleh Bank Indonesia untuk menjadi bank pelaksana pemberian kredit modal kerja permanen. Sebagai bank umum swasta nasional tugas menjalankan kebijaksanaan Pemerintah untuk merealisasikan program perkreditan melalui KMKP adalah merupakan suatu kewajiban. Hal ini terutama bersifat membantu dan membimbing para pengusaha kecil pribumi, selain mereka diberi bantuan keuangan juga dibimbing mengenai kerangka administrasi sehingga para pengusaha itu dapat berdiri sendiri dan berpartisipasi secara aktif dalam proses pembangunan.

Inti permasalahan dalam penulisan ini ialah untuk mengetahui sampai sejauh mana peranan pengendalian intern pemberian kredit dapat menciptakan pengawasan dan pengamanan kredit modal kerja permanen.

Dari penulisan ini diharapkan dapat diberikan informasi yang berguna bagi perusahaan/ pengusaha untuk meningkatkan metoda-metoda kerja yang efisien yang melibatkan bagian-bagian dalam perusahaan, sehingga membawa perbaikan-perbaikan yang mungkin berguna.

Untuk dapat mengendalikan perusahaan agar tujuan yang dikehendaki dapat tercapai, maka manajemen membutuhkan

alat-alat kendala operasi yang efisien dan efektif yang disebut dengan pengendalian intern. Alat kendala ini perlu dilaksanakan untuk menciptakan pengawasan sehingga tercapai keamanan pemberian kredit.

Pengertian pengendalian kredit itu sendiri dalam arti luas melalui rencana organisasi serta semua metoda dan ketentuan-ketentuan yang dikoordinasikan dan yang dianut dalam perusahaan untuk melindungi harta miliknya, memeriksa kecermatandan seberapa jauh data akuntansi dapat dipercaya, meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijakan perusahaan yang telah ditentukan.

Tujuan pengendalian intern tersebut dapat dicapai apabila semua metoda dan tehnik yang menjadi unsur-unsurnya berjalan dengan baik. Unsur-unsur tersebut adalah : Suatu bagan organisasi dimana terdapat pemisahan fungsi secara tepat, sistem pemberian wewenang serta prosedur pencatatan yang layak agar tercapai pengawasan akuntansi yang cukup atas aktiva, hutang-hutang, pendapatan dan biaya, praktek-praktek yang seharusnya diikuti dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap bagian organisasi, dan pegawai-pegawainya yang kualitasnya seimbang dengan tanggung jawabnya. Pengertian dan unsur-unsur pengendalian intern diatas dikemukakan oleh Ikatan Akuntan Indonesia.

Setiap perusahaan ingin menerapkan pengendalian intern sebaik-baiknya. Meskipun alat kendala tersebut direncanakan dengan baik, akan tetapi pengendalian yang

ideal tidak mungkin dicapai karena ada batas-batas tertentu, yakni persekongkolan, faktor kelemahan manusia dan biaya.

Kredit modal kerja permanen adalah kebijakan Pemerintah yang bertujuan untuk mendorong perkembangan usaha pengusaha kecil pribumi serta menunjang pertumbuhan proyek-proyek yang lebih bersifat padat karya. BUKOPIN sebagai Agent of Development mempunyai tugas untuk menentukan sektor ekonomi yang potensial. Dalam melakukan penilaian terhadap proyek-proyek, pihak bank agar lebih menekankan pada faktor kelayakan dari pada faktor jaminan.

Dengan adanya kredit modal kerja permanen ini diberikan keringanan-keringanan kepada pengusaha kecil pribumi dalam hal, persyaratan kredit diperlunak dan prosedur permintaan kredit menjadi lebih sederhana. Konsekwensinya bagi Bank Pelaksana/ BUKOPIN adalah harus lebih cermat sewaktu menilai proyek serta mengawasinya dengan teratur keadaan usaha nasabah.

Dalam rangka pengamanan kredit, bank pelaksana/ BUKOPIN, melakukan pengawasan yang seksama atas pemberian kredit, baik secara keseluruhan maupun secara individu pernasabah. Dengan adanya pengawasan diharapkan dapat mencegah timbulnya tunggakan kredit maupun kredit macet, walaupun sampai terjadi dapat diketahui dengan cepat.

Dalam melaksanakan penelitian digunakan metode penelitian sebagaiberikut : Studi kasus serta studi

pustaka. Metode yang diterapkan untuk mengumpulkan data, mengadakan wawancara langsung dengan pejabat atau pegawai perusahaan mengenai informasi yang diperlukan serta mengadakan observasi langsung mengenai pelaksanaan KMKP.

Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa pengawasan dalam melaksanakan KMKP dilakukan sejak tahap penilaian permohonan kredit. Hal ini dapat diketahui karena sebelum permohonan kredit disetujui, BUKOPIN mengadakan penilaian dengan cara mencocokkan antara hasil pemeriksaan ditempat dengan data yang diberikan pemohon pada daftar isian KMKP. Hasil penelitian tersebut dikonfirmasi ke Bank Indonesia, dan setelah Bank Indonesia menyatakan bahwa kredit dapat diberikan, baru kepala bagian kredit mengajukan usulan tersebut kepada Direksi untuk meminta persetujuan. Pada tahap ini pengendalian intern telah diterapkan dengan memadai yang tercermin dengan adanya pemisahan fungsi antara bagian menilai, pengawasan yang menyetujui pemberian kredit selain itu adanya koordinasi yang baik agar pelaksanaan pemberian dapat berjalan dengan lancar tanpa mengurangi faktor keamanan. Selain itu para pegawai seksi pembahas kredit dituntut untuk lebih trampil dalam memperoleh informasi keadaan nasabah. Selama masa kredit, pengawasan dilakukan terus menerus melalui laporan-laporan yang disampaikan oleh nasabah juga pengawasan dilakukan dengan jalan melaksanakan internalcek serta laporan-laporan lain.



BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

6.1. Kesimpulan.

Setelah penulis meneliti, mempelajari dan menganalisis maka penulis membuat suatu kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern terhadap prosedur pemberian KMKP pada BUKOPIN, telah cukup berperan yang mana secara umum pengendalian intern yang diterapkan BUKOPIN telah dilaksanakan sebagaimana mestinya oleh seluruh bagian yang ada. Hal ini cukup memadai untuk diandalkan sebagai alat pengawasan manajemen dalam hal pemberian kredit. Walaupun jika masih terjadi kredit macet tidaklah dapat dikatakan hal tersebut disebabkan oleh tidak efektifnya pengawasan melalui pengendalian intern.

Dalam pengambilan keputusan pemberian kredit pihak bank harus mengandalkan unsur pengendalian intern serta kecakapan dari para petugas agar pengawasan manajemen dapat dilakukan. Selanjutnya dari hasil penelitian dapat disimpulkan hal-hal sebagaiberikut :

1. Pengawasan dalam pemberian KMKP dapat dicapai dengan diterapkannya pengendalian intern dalam perusahaan, hal ini tercermin dengan adanya petugas yang kompeten dan terpercaya dengan garis wewenang dan tanggung jawabnya yang jelas, pemisahan fungsi yang cukup, prosedur-prosedur yang tepat untuk otorisasi, dokumen-dokumen

dan pencatatan-pencatatan yang memadai, prosedur yang tepat untuk pencatatan, pengawasan fisik atas aktiva dan catatan-catatan dan pengecekan yang bebas atas hasil pelaksanaannya.

2. Kekurangan data yang diberikan oleh para pemohon KMKP mewajibkan petugas bagian kredit untuk mengadakan pendekatan-pendekatan yang aktif guna memperoleh informasi yang dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dan bahan analisa. Hal ini memerlukan kecakapan dan keahlian khusus dari para pegawai mengingat para nasabah KMKP adalah para pengusaha yang masih minim dalam pengetahuan manajemen.
3. Pengamanan-pengamanan yang dilakukan untuk menunjang keberhasilan penyelenggaraan kredit diadakan dengan cara pengawasan yang diadakan secara berkesinambungan baik secara keseluruhan maupun secara individu pernasabah. Keberhasilan penyelenggaraan kredit dapat dikatakan tercapai bila dana yang tersalur dapat diterima kembali sesuai dengan jadwal.
4. Pengawasan selain dilakukan oleh perusahaan juga dilakukan oleh Bank Indonesia dengan cara mengirimkan data nasabah ke Clering Information maupun melalui permintaan kredit likwiditas dari Bank Indonesia. Selama masa kredit Bank Indonesia mengingat Bank Pelaksana melalui peraturan-peraturan. Dengan demikian perusahaan dituntut untuk melaksanakan peraturan-

peraturan tersebut sebaik-baiknya, hal ini adalah untuk kepentingan perusahaan sendiri.

5. Sehubungan dengan ditentukannya batas waktu penyaluran KMKP berkenaan dengan kredit likwiditas yang diberikan oleh Bank Indonesia maka perusahaan dituntut untuk melaksanakannya secepat mungkin. Hal ini dapat dicapai dengan adanya hubungan yang harmonis dari masing-masing bagian serta tata kerja teratur yang harus diciptakan oleh manajemen.
6. Pengamanan dana yang disalurkan pada masyarakat jika dikaitkan dengan kepentingan perusahaan serta kepentingan Pemerintah dapat terwujud dengan diadakannya bimbingan-bimbingan kepada para nasabah. Bimbingan-bimbingan tersebut bertujuan untuk menimbulkan kekuatan perusahaan kecil sehingga dapat melaksanakan kewajibannya antara lain adalah membayar angsuran kredit. Selain itu perusahaan kecil pribumi tersebut dapat menyerap tenaga kerja yang lebih banyak sehingga pengusaha golongan tersebut dapat ikut berperan dalam pembangunan. Namun dalam melaksanakan bimbingan tersebut pihak perusahaan belum dapat melaksanakan sepenuhnya mengingat keterbatasan tenaga dan biaya.

6.2. Saran.

Agar tercapai pengendalian intern yang memadai untuk

meningkatkan pengawasan dan kelancaran kredit guna pengawasan yang efektif; maka penulis mencoba memberikan beberapa saran-saran sebagaiberikut :

1. Perlu dibentuk bagian pengawasan yang kedudukannya terlepas dari bagian-bagian lain dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama. Bagian ini bertugas untuk mengawasi bekerjanya bagian-bagian lain.
2. Kemampuan para pegawai agar lebih ditingkatkan terutama untuk Seksi Pembahas Kredit karena pada seksi inilah informasi yang sebenarnya mengenai keadaan usaha nasabah guna pertimbangan pemberian kredit. Untuk memperoleh informasi yang berguna dari nasabah yang minim pengetahuan manajemennya memerlukan ketrampilan serta keahlian tersendiri.
3. Dalam rangka memberikan bimbingan terhadap para pengusaha agar mereka mengetahui bagaimana cara mengelola perusahaan dengan baik memerlukan petugas-petugas khusus yang dapat bekerja secara penuh dan terus menerus untuk itu Bank Pelaksana hedaknya meminta bantuan tenaga pembimbing tersebut dari Bank Indonesia. Hal ini sesuai dengan kebijaksanaan Bank Indonesia untuk melatih dan membimbing pengusaha kecil pribumi.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

1. Stuktur organisasi A
2. Permohonan Kredit Likwiditas KIK/KMKP..... B
3. Daftar Isian Permohonan Kredit Likwiditas KIK/KMKP .. C
4. Lampiran Daftar Isian Permohonan Kredit Likwiditas .. D

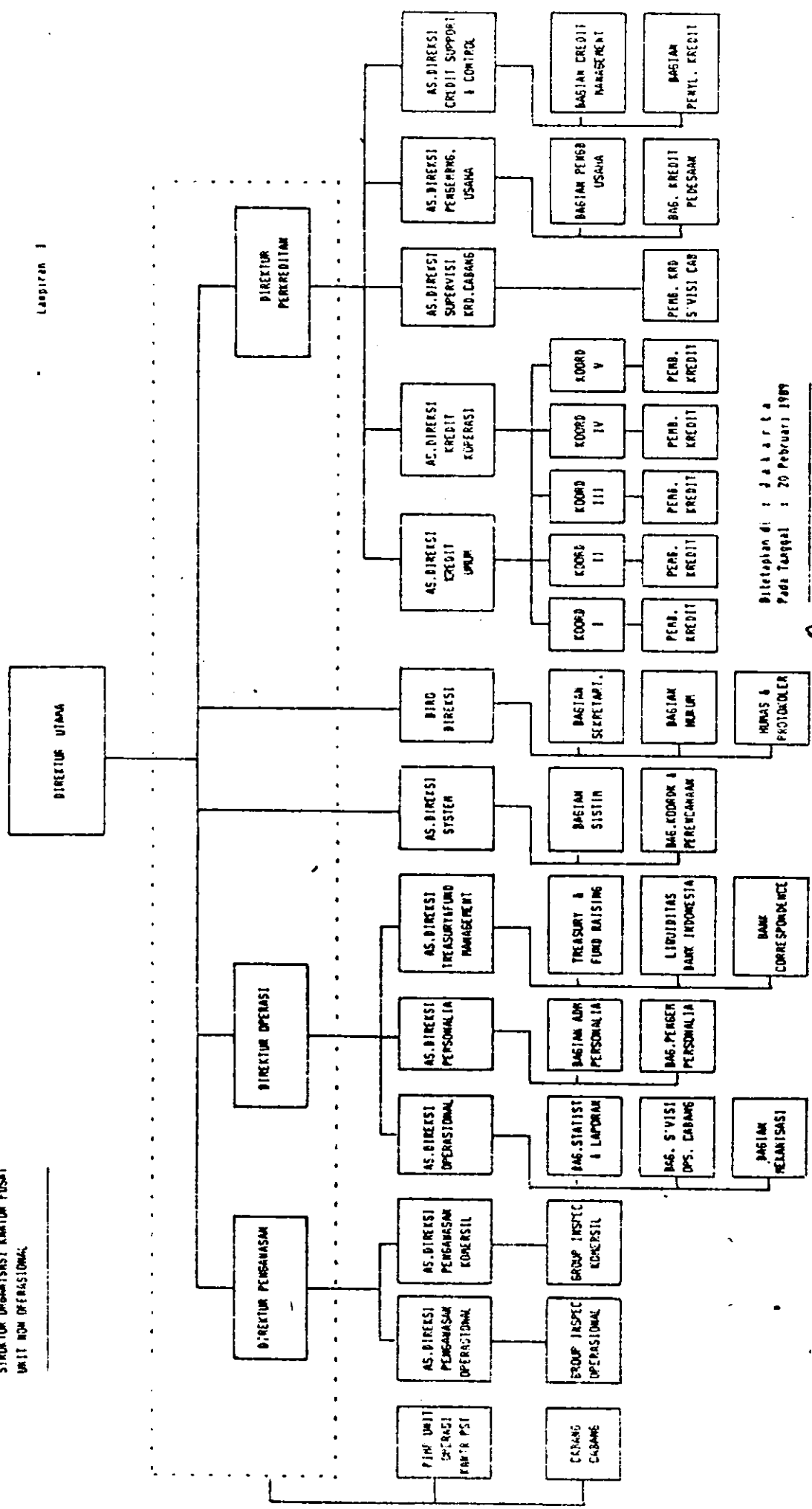
DAFTAR PUSTAKA

1. Alvin.A.Arens & James, K. Lobbecke, "Auditing on Integrated Approach", Prentice-Hall, Inc Englewood Cliffs second edition, 1976.
2. Ahmad Anwari, Drs, "Praktek Perbankan di Indonesia" Balai Aksara, 1981.
3. Bambang Sudibyoy, "Tinjauan dan Saran-Saran Mengenai Buku Norma Pemeriksaan Akuntan", BPFE Universitas Gajah Mada, 1981.
4. Bank Indonesia, "Surat Edaran Direksi Bank Indonesia" No:21/5/UKK Tanggal 14 Juni 1988.
5. Bank Indonesia, "Tentang Pokok-Pokok Perbankan", UURI. No:14 Tahun 1967 & No:17 Tahun 1968.
6. Cecil Gillespie, MBA, CFA, "Accounting System Procedures and Methode", Englewood Cliffs, New York. Prentice-Hall 1978.
7. Herbert Spero Lewis.E.Davies, "Money and Banking", New York, Harper & Raw 1970.
8. Hadibroto,S,Prof.Dr.Akuntan, "Studi Perbandingan Antara Akuntansi Amerika & Belanda dan Pengaruhnya Terhadap Profesi di Indonesia", Penerbit Ikhtisar Baru Van Hoeve, Jakarta 1977.
9. Ikatan Akuntansi Indonesia, "Norma Pemeriksaan Akuntan" Penerbit Ikhtisar Baru Van Hoeve, Jakarta 1974.

10. John. J. W. Neuner and Ulrich J. Neuner, "Accounting System Installation Methods and Procedures", The Huddon , Craftsmen Inc, Fifth Edition.
11. J. Van Nimwegen, "De Grondslagen van de Administratieve Organisatie", saduran Drs, R.B. Boentaran, Akuntan Badan Penerbit FE. UNPAD, 1966.
12. Kohler, Eric L, "A Dictionary For Accountants", Penerbit Ikhtisar Baru Van Hoeve, Jakarta 1974.
13. S. Munawir, Akuntan, "Analisa Laporan Keuangan", Penerbit Liberty, Yogyakarta 1983.
14. Sukanto, Drs, M.Sc, "Internal Controle Special Repot" by The Committee on Auditing Prosedure, A.I.C.P.A. Terjemahan, Yayasan Badan Penerbit, UGM Yogyakarta 1970.
15. Sumardjo Tjitrosidojo, "Sistem Akuntansi", Himpunan Kuliah, Penerbit Grup Mahasiswa Akuntansi FE Universitas Padjadjaran.
16. Theodorus, M. Tuanakotta, "Auditing Petunjuk Pemeriksaan Akuntan Publik". Lembaga Penerbit FE UI 1979.

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR PUSAT
UNIT NON OPERASIONAL

Lampiran 1



Ditetapkan di Jakarta
Pada Tanggal 20 Februari 1989

AN
PT BANK PEMBANGUNAN INDONESIA

DAFTAR ISI: PERMOHONAN KREDIT LIKWIDITAS
KREDIT INVESTASI KECIL/KREDIT MODAL KERJA PERMANEN x)

Model A1

Kantor Bank Pelaksana : P.T. BANK UMUM SERVITIA

Nomor Kredit

Kantor Koordinator Bank Pelaksana : P.T. BANK UMUM SERVITIA

Kantor Cabang Bank Indonesia:

Sandi Rekening

Nama Nasabah :

Tempat Kedudukan Nasabah/ :

Alamat Nasabah :

Tanggal Akad Kredit Bank Pelaksana dengan nasabah : Tgl Bln Thn.

Daerah Proyek (Dat I II) :

Lokasi Proyek :

Lapangan Usaha:

Tujuan/obyek penggunaan kredit: Gedung Alat-alat Lain-lain

Alasan permintaan kredit: Perluasan Pemugaran.

Pembangunan Baru. Proyek lama Proyek baru

Kebutuhan Pembiayaan : Rp.

Pembiayaan Sendiri : a) Uang Tunai : Rp.

b) Kekayaan lain : Rp.

Plafond Kredit : - Dana Bank Pelaksana: Rp.

- Kredit Likwiditas : Rp.

BI yang diminta

- Dana Bank Lain : Rp.

1. Suku Bunga :% setahun, diperhitungkan setiap triwulan takwim

2. Jangka waktu Kredit : bulan.

3. Masa tenggang : - Angsuran : bulan, - Bunga : bulan

4. Jaminan kredit: - Nilai : Rp.

- Berupa :

5. Rencana Pembiakan Kredit.

Tgl, bln, thn. Pembiakan	Dana Bank Pelaksana	Dana bank Indonesia	Dana Bank Lain	Jumlah
.....	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.
.....	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.
.....	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.
.....	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.

22. Rencana Angsuran Kredit terlampir.

Disetujui/ditolak sesuai surat/telex x)

No Tgl

Firman Labang B.l.

BOX	FLD
BEX	
	2
	3
1	4
	5
	6
	7
2	4
	5
	6
3	4
	5
	6
	7
	8
	4
	5
	6
	7
	8-9
5	4
	5
	6-7
	8
	9
	10-11
	12

Jakarta

P.T. BANK UMUM SERVITIA

Di reksi

LAMPIRAN : DAFTAR ISIAN PERMOHONAN KREDIT LIKWIDITAS
KREDIT INVESTASI KECIL/KREDIT MODAL KERJA PERMIJEN^{x)}

nama Bank Pelaksana	Sandi Bank
nama Nasabah	Nomor Kredit

Angs. No	Tgl. Bulan & Thn. Angsuran.	Dana Bank Pelaksana Rp.	Dana Bank Indonesia Rp.	Dana Bank Lain Rp.	J u m l a h Rp.
Jumlah					

Jakarta,

P.T. BANK UMUM SERVITIA
Direksi

