

**EVALUASI SISTEM PEMBERIAN KREDIT USAHA RAKYAT (KUR)
MIKRO PADA PT BANK RAKYAT INDONESIA
(PERSERO) TBK UNIT PAJANG**



TUGAS AKHIR

**Disusun untuk memenuhi sebagian persyaratan
mencapai derajat Ahli Madya Program Studi Diploma III Akuntansi**

Oleh :

DIANITA OKTAVERAYATI

NIM F3309037

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
SURAKARTA**

2012

commit to user

ABSTRACT**EVALUASI SISTEM PEMBERIAN KREDIT USAHA RAKYAT (KUR)
MIKRO PADA PT BANK RAKYAT INDONESIA
(PERSERO) TBK UNIT PAJANG
SURAKARTA**

Dianita Oktaverayati
F3309037

PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Unit Pajang is a company engaged in the banking sector whose main activity is the collection of funds, loans, and other bank services. To facilitate each activity, PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk using multiple accounting systems, such as opening a savings account system, credit system, and the system of deposit accounts. Among some of these systems, credit systems are considered the most complicated. Given the lending process has a great risk that the purpose of this thesis was to determine the strengths and weaknesses of the accounting information system of granting the People's Business Credit (KUR) Micro at PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Unit Pajang.

In evaluating the system of People's Business Credit (KUR) Micro at PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Unit Pajang, the authors conducted a study to observe and compare the theory that there is a system used by the company. The system used is good enough where there are several procedures to be performed and the procedure is commonly used bank. In addition, there is a clear separation of functions, the authorization document is adequate, and computerized record keeping has been done. Nevertheless, there are some disadvantages as there is no serial number printed on the credit application form, the customer does not have copies of these documents to the binding credit agreement and the customer is given the facility of loan books.

Based on these results, the authors recommend that every document that is used should be the serial number printed in order to facilitate cross check when problems occur. In addition, the document should be used for the binding of credit made copies and handed over to customers so that both banks and customers to know for sure about their rights and obligations, of each customer should be given the facility of bank loans in the form of a book for customers to have detailed records of the remaining credit remains to be paid.

Keywords: *Accounting Information Systems, Business Credit System, PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Unit Pajang*

HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING

Tugas Akhir dengan judul **EVALUASI SISTEM PEMBERIAN KREDIT USAHA RAKYAT (KUR) MIKRO PADA PT BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK UNIT PAJANG** telah disetujui oleh Dosen Pembimbing untuk diujikan guna mencapai derajat Ahli Madya Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.

Surakarta, 29 Mei 2012

Disetujui dan diterima oleh

Pembimbing



Anis Widjajanto, S.E., M.Si., Ak.
NIP. 197103141998021001

HALAMAN PENGESAHAN

Telah disetujui dan diterima baik oleh tim penguji Tugas Akhir Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret guna melengkapi tugas-tugas dan memenuhi syarat-syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya Akuntansi

Nama : Dianita Oktaverayati

Nim : F3309037

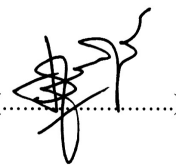
Judul Tugas Akhir : Evaluasi Sistem Pemberian Kredit Usaha Rakyat (KUR)
Mikro pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk
Unit Pajang

Surakarta, 20 Juli 2012

Tim Penguji Tugas Akhir

1. Drs. Hanung Triatmoko, M.Si., Ak. (.....)

Penguji



2. Anis Widjajanto, S.E., M.Si., Ak. (.....)

Dosen Pembimbing



MOTTO DAN PERSEMBAHAN

1. “Tidak ada yang tidak mungkin, segalanya jadi mungkin jika kamu percaya pada Allah SWT.”

(Reza M. Syarif)

2. “Manusia dilihat bukan dari keluarga mana dia dilahirkan, tapi akan jadi apa setelah dia dilahirkan.”

(J.K. Rowling, Harry Potter and the Goblet of Fire)

3. “Jangan menyerah, jadilah dirimu, karena hidup terlalu pendek untuk jadi orang lain.”

(Step Up 2: The Streets)

4. “Anda dilahirkan untuk menjadi seseorang, mungkin pahlawan, atau dokter hewan atau mungkin perawat. Apapun itu, Anda dilahirkan untuk menjadi seseorang yang spesial dan jika Anda percaya Anda bisa meraihnya.”

(Justin Bieber)

5. "Ambil kesempatan, buat kesalahan. Itulah cara Anda tumbuh. Kepedihan memelihara keberanian Anda. Anda harus gagal untuk berlatih menjadi berani. "

(Mary Tyler Moore)

Penulis persembahkan kepada:

Ayah dan Ibunda tercinta

Sahabat dan Keluarga

commit to user

KATA PENGANTAR

Dengan segala kerendahan hati penulis panjatkan puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul **“EVALUASI SISTEM PEMBERIAN KREDIT USAHA RAKYAT (KUR) MIKRO PADA PT BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK UNIT PAJANG”** dengan baik. Tugas Akhir ini disusun untuk melengkapi tugas-tugas dan memenuhi syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.

Penulis menyadari selama proses penyelesaian Tugas Akhir ini tidak lepas dari dukungan, bimbingan dan dorongan dari berbagai pihak. Untuk itu pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan pembuatan dan penyusunan Tugas Akhir ini.
2. Bapak dr. Wisnu Untoro selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.
3. Bapak Drs. Santosa TH, M.Si., Ak selaku ketua Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.
4. Bapak Agus Budiarmanto, M.Si., Ak selaku Pembimbing Akademik dan ketua Program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.

commit to user

5. Bapak Anis Widjajanto, S.E., M.Si., Ak selaku Pembimbing Tugas Akhir, terima kasih atas bimbingan dan sarannya sehingga Tugas Akhir ini dapat terselesaikan dengan baik.
6. Bapak maupun Ibu Dosen yang telah memberikan ilmu praktik dan teori selama masa perkuliahan di Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.
7. Seluruh tenaga administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret, dan para satpam serta penjaga sepeda motor yang setia.
8. Bapak Suratini selaku Kepala Unit PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Unit Pajang yang memberikan izin untuk melakukan magang kerja.
9. Bapak Irianto SP selaku Mantri KUR PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Unit Pajang yang memberikan pengetahuan mengenai KUR BRI.
10. Seluruh direksi, staf, serta karyawan di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Solo Slamet Riyadi Unit Pajang.
11. Ayah dan Ibunda tercinta yang telah mendidik, membimbing, memberikan dukungan, doa, dan kasih sayang. Terima kasih untuk segalanya.
12. Adikku Puput Mutiara dan keponakanku Reyhan Adrea yang paling kusayangi yang selalu memberikan motivasi dan inspirasi.
13. Nenekku yang selalu memberikan nasehat dan doa, serta untuk seluruh keluarga besarku di Solo.

14. Sahabatku di Gepot *Holic*; Dessy Irmala, Irin Wigati, dan Tiara Ayu yang sampai sekarang masih berbagi bersama. *Our Friendship Never End.. Love y'all..*
15. Sahabat sekaligus saudara-sadaraku yang aku sayangi MC²; Destriana, Vina Kuswati, Dita Nimas Hapsari, Widya Nomika, dan Yunita R (Neta). Terima kasih buat hari-hari yang menyenangkan. *To the world you may be just one person, but to me you'll may be the world. Love y'all..*
16. Teman-temanku Putri, Mba Qiqi (AAI), Aji', Ade'q Wahyu, Yurika P., Ayah Eko (Koko), Bayu (Pak RT), Nana, Vinda, Rian, Heru, Haris, Iphan, Gunawan, Om Ke (Arkeong), dan teman-teman seangkatan Akuntansi Keuangan 2009 terima kasih atas kebersamaannya dan kerjasamanya selama ini.
17. Semua pihak yang telah membantu dalam penulisan tugas akhir ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu-persatu.

Penulis menyadari bahwa isi dari laporan ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun dari para pembaca sehingga dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Surakarta, 28 Mei 2012

Penulis

DAFTAR ISI

| | |
|---|------|
| HALAMAN JUDUL | i |
| ABSTRACT | ii |
| HALAMAN PERSETUJUAN | iii |
| HALAMAN PENGESAHAN | iv |
| HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN | v |
| KATA PENGANTAR | vi |
| DAFTAR ISI | ix |
| DAFTAR GAMBAR | xii |
| DAFTAR LAMPIRAN | xiii |
| BAB I PENDAHULUAN | |
| A. Gambaran Umum Perusahaan | 1 |
| 1. Sejarah Perusahaan | 1 |
| 2. Visi dan Misi | 3 |
| 3. PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Unit Pajang | 3 |
| 4. Struktur Organisasi PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Unit Pajang | 4 |
| 5. Deskripsi Jabatan | 7 |
| 6. Jenis Kegiatan Usaha PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Unit Pajang | 12 |
| 7. Jasa dan Layanan | 13 |

commit to user

| | |
|---|----|
| B. Latar Belakang Masalah | 15 |
| C. Perumusan Masalah | 18 |
| D. Tujuan Penelitian | 18 |
| E. Manfaat Penelitian | 19 |
| BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN PEMBAHASAN | |
| A. Tinjauan Pustaka | 20 |
| 1. Pengertian Kredit | 20 |
| 2. Prinsip Kredit | 21 |
| 3. Unsur-unsur Kredit | 25 |
| 4. Jenis-jenis Kredit | 27 |
| 5. Jaminan Kredit | 30 |
| 6. Tujuan dan Fungsi Kredit | 32 |
| 7. Pengertian Sistem dan Prosedur | 33 |
| 8. Prosedur Umum Perkreditan | 34 |
| 9. Kredit Usaha Rakyat (KUR) Mikro | 37 |
| B. Sistem Pemberian Kredit Usaha Rakyat (KUR) Mikro PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Unit Pajang | 40 |
| 1. Syarat-syarat Permohonan Kredit | 40 |
| 2. Fungsi yang Terkait | 41 |
| 3. Dokumen yang Digunakan | 42 |
| 4. Catatan Akuntansi yang Digunakan | 44 |

| | |
|--|----|
| 5. Prosedur Pelaksanaan Pemberian Kredit Usaha Rakyat (KUR) Mikro | 44 |
| 6. Bagan Alir Sistem Pemberian Kredit Usaha Rakyat (KUR) Mikro | 49 |
| C. Evaluasi Sistem Pemberian Kredit Usaha Rakyat (KUR) Mikro PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Unit Pajang | 61 |
| BAB III TEMUAN | |
| A. Kelebihan | 64 |
| B. Kelemahan | 65 |
| BAB IV PENUTUP | |
| A. Kesimpulan | 67 |
| B. Rekomendasi | 68 |
| DAFTAR PUSTAKA | |

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR

| | Halaman |
|---|---------|
| 1.1 Struktur Organisasi PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Unit Pajang .. | 6 |
| 2.1 Bagan Alir Prosedur Permohonan Kredit | 50 |
| 2.2 Bagan Alir Prosedur Analisa Kredit | 53 |
| 2.3 Bagan Alir Prosedur Pencairan Kredit | 56 |
| 2.4 Bagan Alir Prosedur Pencatatan Kredit | 60 |

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Keterangan telah melakukan kegiatan Magang
2. Surat Pernyataan
3. Formulir Permohonan Kredit
4. Surat Pengakuan Hutang
5. Kwitansi Pinjaman



ABSTRACT**EVALUASI SISTEM PEMBERIAN KREDIT USAHA RAKYAT (KUR)
MIKRO PADA PT BANK RAKYAT INDONESIA
(PERSERO) TBK UNIT PAJANG
SURAKARTA**

Dianita Oktaverayati
F3309037

PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Unit Pajang is a company engaged in the banking sector whose main activity is the collection of funds, loans, and other bank services. To facilitate each activity, PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk using multiple accounting systems, such as opening a savings account system, credit system, and the system of deposit accounts. Among some of these systems, credit systems are considered the most complicated. Given the lending process has a great risk that the purpose of this thesis was to determine the strengths and weaknesses of the accounting information system of granting the People's Business Credit (KUR) Micro at PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Unit Pajang.

In evaluating the system of People's Business Credit (KUR) Micro at PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Unit Pajang, the authors conducted a study to observe and compare the theory that there is a system used by the company. The system used is good enough where there are several procedures to be performed and the procedure is commonly used bank. In addition, there is a clear separation of functions, the authorization document is adequate, and computerized record keeping has been done. Nevertheless, there are some disadvantages as there is no serial number printed on the credit application form, the customer does not have copies of these documents to the binding credit agreement and the customer is given the facility of loan books.

Based on these results, the authors recommend that every document that is used should be the serial number printed in order to facilitate cross check when problems occur. In addition, the document should be used for the binding of credit made copies and handed over to customers so that both banks and customers to know for sure about their rights and obligations, of each customer should be given the facility of bank loans in the form of a book for customers to have detailed records of the remaining credit remains to be paid.

Keywords: Accounting Information Systems, Business Credit System, PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Unit Pajang

ABSTRAK**EVALUASI SISTEM PEMBERIAN KREDIT USAHA RAKYAT (KUR)
MIKRO PADA PT BANK RAKYAT INDONESIA
(PERSERO) TBK UNIT PAJANG
SURAKARTA**

Dianita Oktaverayati
F3309037

PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Unit Pajang merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang perbankan yang kegiatan utamanya adalah penghimpunan dana, pemberian kredit, maupun jasa-jasa bank lainnya. Untuk memperlancar setiap kegiatan, PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk menggunakan beberapa sistem akuntansi, diantaranya sistem pembukaan rekening tabungan, sistem pemberian kredit, dan sistem rekening deposito. Diantara beberapa sistem tersebut, sistem pemberian kredit dianggap paling rumit. Mengingat proses pemberian kredit mempunyai resiko yang besar sehingga tujuan penulisan tugas akhir ini adalah untuk mengetahui kelebihan serta kelemahan sistem informasi akuntansi pemberian Kredit Usaha Rakyat (KUR) Mikro pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Unit Pajang.

Dalam mengevaluasi sistem pemberian Kredit Usaha Rakyat (KUR) Mikro pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Unit Pajang, penulis melakukan penelitian dengan mengamati dan membandingkan teori yang ada dengan sistem yang digunakan perusahaan. Sistem yang digunakan sudah cukup baik dimana terdapat beberapa prosedur yang harus dilakukan dan prosedur tersebut sudah lazim digunakan bank. Selain itu, terdapat pemisahan fungsi yang jelas, otorisasi dokumen telah memadai, dan pencatatan telah dilakukan secara komputerisasi. Meskipun demikian, masih terdapat beberapa kelemahan seperti tidak terdapat nomor urut tercetak pada formulir permohonan kredit, nasabah tidak memiliki salinan dokumen-dokumen perjanjian untuk pengikatan kredit dan nasabah tidak diberi fasilitas berupa buku pinjaman.

Berdasarkan hasil penelitian tersebut, penulis merekomendasikan agar setiap dokumen yang digunakan hendaknya bernomor urut tercetak agar mempermudah cross check saat terjadi masalah. Selain itu, sebaiknya dokumen yang digunakan untuk pengikatan kredit dibuat rangkap dan diserahkan kepada nasabah sehingga baik bank maupun nasabah mengetahui pasti tentang hak dan kewajiban masing-masing serta sebaiknya nasabah diberi fasilitas dari bank berupa buku pinjaman atau kartu angsuran agar nasabah mempunyai catatan rinci mengenai sisa kredit yang masih harus dibayarkan.

Kata Kunci: Sistem Informasi Akuntansi, sistem Pemberian Kredit, PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Unit Pajang

BAB I

PENDAHULUAN

A. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

1. Sejarah Perusahaan

Bank Rakyat Indonesia (BRI) adalah salah satu bank milik pemerintah yang terbesar di Indonesia. Pada awalnya Bank Rakyat Indonesia (BRI) didirikan di Purwokerto, Jawa Tengah oleh Raden Bei Aria Wirjaatmadja dengan nama *De Poerwokertosche Hulp en Spaarbank der Inlandsche Hoofden* atau "Bank Bantuan dan Simpanan Milik Kaum Priyayi Purwokerto", suatu lembaga keuangan yang melayani orang-orang berkebangsaan Indonesia (pribumi). Lembaga tersebut berdiri tanggal 16 Desember 1895, yang kemudian dijadikan sebagai hari kelahiran BRI.

Pada periode setelah kemerdekaan RI, berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 1 tahun 1946 Pasal 1 disebutkan bahwa BRI adalah sebagai Bank Pemerintah pertama di Republik Indonesia. Dalam masa perang mempertahankan kemerdekaan pada tahun 1948, kegiatan BRI sempat terhenti untuk sementara waktu dan baru mulai aktif kembali setelah perjanjian Renville pada tahun 1949 dengan berubah nama menjadi Bank Rakyat Indonesia Serikat. Pada waktu itu melalui PERPU No. 41 tahun 1960 dibentuklah Bank Koperasi Tani dan Nelayan (BKTN) yang merupakan peleburan dari BRI, Bank Tani

commit to user

Nelayan dan Nederlandsche Maatschappij (NHM). Kemudian berdasarkan Penetapan Presiden (Penpres) No. 9 tahun 1965, BKTN diintegrasikan ke dalam Bank Indonesia dengan nama Bank Indonesia Urusan Koperasi Tani dan Nelayan.

Setelah berjalan selama satu bulan, keluar Penpres No. 17 tahun 1965 tentang pembentukan bank tunggal dengan nama Bank Negara Indonesia. Dalam ketentuan baru itu, Bank Indonesia Urusan Koperasi, Tani dan Nelayan (eks BKTN) diintegrasikan dengan nama Bank Negara Indonesia unit II bidang Rural, sedangkan NHM menjadi Bank Negara Indonesia unit II bidang Ekspor Impor (Exim).

Berdasarkan Undang-Undang No. 14 tahun 1967 tentang Undang-undang Pokok Perbankan dan Undang-undang No. 13 tahun 1968 tentang Undang-undang Bank Sentral, yang intinya mengembalikan fungsi Bank Indonesia sebagai Bank Sentral dan Bank Negara Indonesia Unit II Bidang Rular dan Ekspor Impor dipisahkan masing-masing menjadi dua Bank yaitu Bank Rakyat Indonesia dan Bank Ekspor Impor Indonesia. Selanjutnya berdasarkan Undang-undang No. 21 tahun 1968 menetapkan kembali tugas-tugas pokok BRI sebagai bank umum.

Sejak 1 Agustus 1992 berdasarkan Undang-Undang Perbankan No. 7 tahun 1992 dan Peraturan Pemerintah RI No. 21 tahun 1992 status BRI berubah menjadi perseroan terbatas. Kepemilikan BRI saat itu masih 100% di tangan Pemerintah Republik Indonesia. Pada tahun

2003, Pemerintah Indonesia memutuskan untuk menjual 30% saham bank ini, sehingga menjadi perusahaan publik dengan nama resmi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk yang masih digunakan sampai dengan saat ini.

2. Visi dan Misi

a. Visi BRI

“Menjadi bank komersial terkemuka yang selalu mengutamakan kepuasan nasabah”.

b. Misi BRI

- 1) Melakukan kegiatan perbankan yang terbaik dengan mengutamakan pelayanan kepada usaha mikro, kecil dan menengah untuk menunjang peningkatan ekonomi masyarakat.
- 2) Memberikan pelayanan prima kepada nasabah melalui jaringan kerja yang tersebar luas dan didukung oleh sumber daya manusia yang profesional dengan melaksanakan praktek *good corporate governance*.
- 3) Memberikan keuntungan dan manfaat yang optimal kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

3. PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Unit Pajang

PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang perbankan. Kegiatan utamanya adalah menawarkan berbagai macam layanan perbankan
commit to user

baik dari pemberian kredit kepada masyarakat, penghimpunan dana, maupun jasa-jasa bank lainnya seperti transfer, setoran, ONH, dan sebagainya.

PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Unit Pajang terletak di Jalan Joko Tingkir No.37 Surakarta. Lokasi ini cukup strategis karena terletak dekat perumahan sehingga dapat memberikan kemudahan bagi nasabah untuk dapat menjangkaunya. PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Unit Pajang memiliki jam buka loket selama 5 hari dalam seminggu, yaitu pada hari Senin-Jumat pukul 08.00-15.00 WIB.

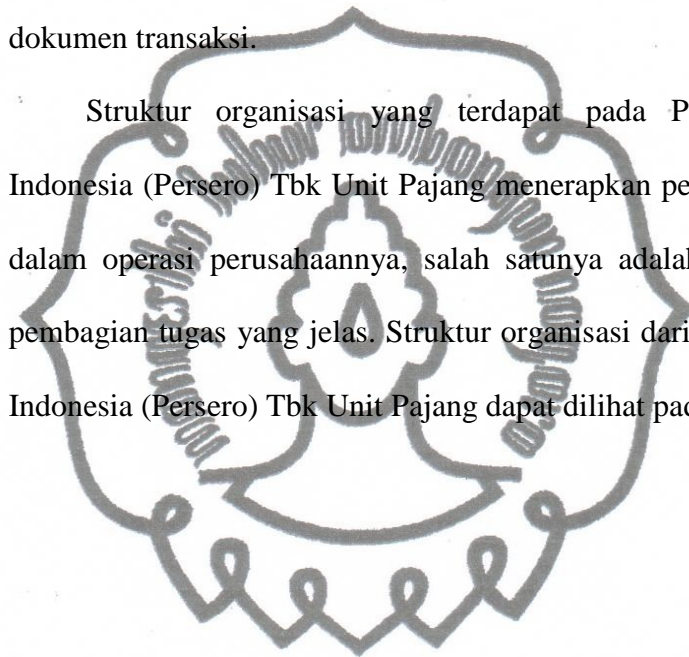
4. Struktur Organisasi PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Unit Pajang

Hakekat suatu organisasi adalah adanya orang-orang yang usahanya harus dikoordinasikan; tersusun dari sejumlah subsistem yang saling berhubungan dan saling tergantung; bekerjasama atas dasar pembagian kerja, peran dan wewenang; serta mempunyai tujuan tertentu yang hendak dicapai (Sukanto dan Hani, 1992: 7).

Menurut Keith Davis (1962: 15) organisasi pada dasarnya digunakan sebagai tempat atau wadah dimana orang-orang berkumpul, bekerjasama secara rasional dan sistematis, terencana, terorganisasi, terpimpin dan terkendali, dalam memanfaatkan sumber daya (uang, material, mesin, metode, lingkungan), sarana-parasarana, data, dan lain sebagainya yang digunakan secara efisien dan efektif untuk mencapai tujuan organisasi.

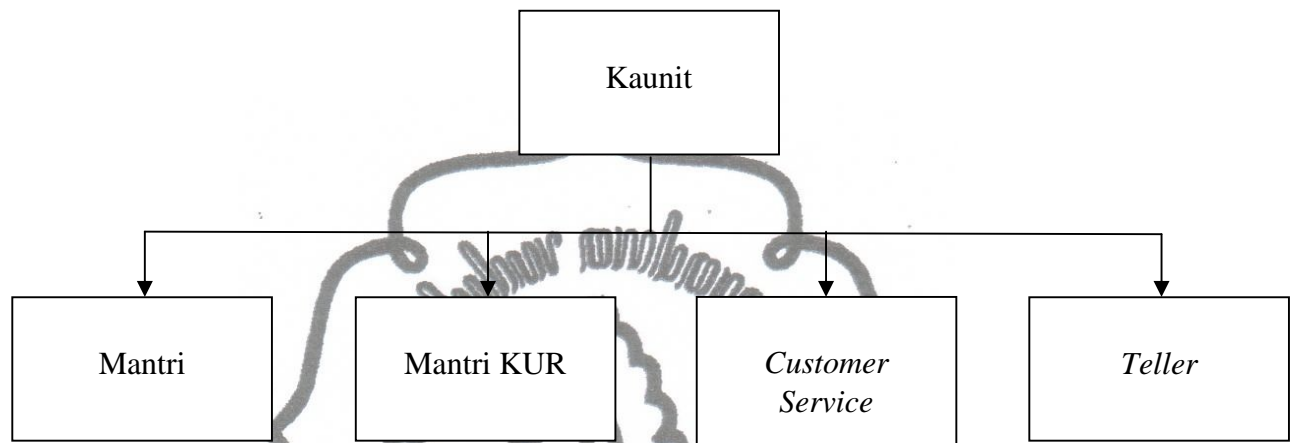
PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Unit Pajang dapat diartikan sebagai organisasi, karena merupakan suatu sistem yang beroperasi melalui garis-garis wewenang, tugas dan tanggung jawab tertentu, pengambilan keputusan dan jalur komunikasi yang digunakan untuk mendapatkan informasi, laporan-laporan dan arus dokumen-dokumen transaksi.

Struktur organisasi yang terdapat pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Unit Pajang menerapkan pengendalian intern dalam operasi perusahaannya, salah satunya adalah dengan adanya pembagian tugas yang jelas. Struktur organisasi dari PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Unit Pajang dapat dilihat pada gambar:



STRUKTUR ORGANISASI

PT BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK UNIT PAJANG



Gambar I.1
Struktur Organisasi PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk
Unit Pajang

Sumber : Data sekunder Struktur organisasi PT
Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk
Cabang Slamet Riyadi Unit Pajang

5. Deskripsi Jabatan

Adapun pembagian wewenang, tugas, dan tanggung jawab dalam PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Unit Pajang adalah sebagai berikut:

a. Kaunit (Kepala Unit)

Mempunyai tugas dan wewenang penting dalam PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Unit Pajang. Tugas dan tanggung jawab:

- 4) Bertanggungjawab atas semua kegiatan operasional di BRI Unit.
- 5) Sebagai pengawas penuh terhadap kegiatan operasional BRI Unit.
- 6) Pemegang *password* BRI Unit.
- 7) Bertanggungjawab atas proses data di BRI Unit.
- 8) Bertanggungjawab atas karyawan BRI Unit itu sendiri.
- 9) Mengembangkan, memonitor dan mengevaluasi bisnis BRI Unit diwilayah kerjanya untuk mencapai target.
- 10) Melaksanakan pembinaan nasabah BRI Unit baik pinjaman maupun simpanan.

Wewenang:

- 1) Memutuskan permintaan KUR, Kupedes, dan BRInet sesuai dengan kewenangan yang diberikan.
- 2) Memutuskan/ memfiat biaya promosi.
- 3) Memfiat pencairan/ penarikan simpanan.

commit to user

4) Melakukan fiat bayar pinjaman yang telah diputus.

b. Mantri

Mempunyai tugas dan wewenang dalam PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Unit Pajang. Tugas dan tanggung jawab:

- 1) Melaksanakan pemasaran produk BRI Unit (pinjaman, simpanan dan jasa bank lainnya).
- 2) Bertanggungjawab terhadap proses pinjaman.
- 3) Bertanggungjawab terhadap jaminan.
- 4) Melakukan prakarsa usulan putusan pinjaman BRI Unit sesuai ketentuan yang berlaku agar pinjaman yang diberikan layak.
- 5) Melaksanakan pembinaan, penagihan, dan pengawasan pinjaman mulai dari pinjaman dicairkan sampai lunas.
- 6) Bertanggungjawab terhadap tunggakan-tunggakan yang terjadi akibat keterlambatan nasabah membayar pinjaman.
- 7) Bertanggungjawab terhadap keaslian pinjaman dan pengecekan jaminan.

Wewenang:

- 1) Memprakarsai permintaan pinjaman.
- 2) Memproses dan mengusulkan permintaan pinjaman.

c. Mantri KUR

Mempunyai tugas dan wewenang dalam PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Unit Pajang. Tugas dan tanggung jawab:
commit to user

- 1) Melaksanakan pemasaran produk BRI Unit terutama dalam hal pinjaman kredit usaha rakyat.
- 2) Melaksanakan pembinaan mengenai kredit usaha rakyat dan *survey* terhadap nasabah.
- 3) Bertanggungjawab terhadap kelengkapan data calon nasabah yang mengajukan pinjaman.
- 4) Bertanggungjawab terhadap proses pinjaman yang diajukan oleh calon nasabah.
- 5) Bertanggungjawab melakukan analisis kredit.

Wewenang:

- 1) Memproses dan mengusulkan permintaan pinjaman.

d. *Customer Service*

Mempunyai tugas dan wewenang dalam PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Unit Pajang. Tugas dan tanggung jawab:

- 1) Memberikan informasi kepada nasabah/ calon nasabah mengenai produk BRI guna menunjang pemasaran produk BRI.
- 2) Memberikan informasi saldo pinjaman, *transfer* maupun pinjaman bagi nasabah yang memerlukan guna memberikan pelayanan yang memuaskan kepada nasabah.
- 3) Melayani permintaan salinan Rekening Koran bagi nasabah yang memerlukan (diluar pengiriman secara rutin setiap awal bulan) guna memberikan pelayanan yang memuaskan nasabah.

commit to user

- 4) Memberikan pelayanan khusus kepada nasabah inti yang memerlukan (seperti mengantarkan atau menjemput uang ke tempat tinggal/ usaha nasabah) guna memberikan pelayanan yang memuaskan nasabah.
- 5) Membantu nasabah yang memerlukan pengisian aplikasi dana maupun jasa BRI guna memberikan pelayanan yang memuaskan nasabah.
- 6) Menerima dan menginventarisasi keluhan-keluhan nasabah untuk diteruskan kepada pejabat yang berwenang guna memberikan pelayanan yang memuaskan nasabah.
- 7) Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan dalam rangka menunjang kepentingan bisnis dan operasional BRI Unit.

Wewenang:

- 1) Memberikan informasi saldo simpanan maupun pinjaman bagi nasabah yang memerlukan.

e. Teller

Mempunyai tugas dan wewenang dalam PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Unit Pajang. Tugas dan tanggung jawab:

- 1) Menerima uang setoran dari nasabah dan mencocokkan dengan tanda setoran guna memastikan kebenaran transaksi dan keaslian uang yang diterima.

- 2) Memastikan membayar uang kepada nasabah yang berhak untuk menghindari kesalahan yang merugikan.
- 3) Meneliti keabsahan bukti kas yang diterima guna memastikan kebenaran keamanan transaksi.
- 4) Mengelola dan menyetorkan fisik kas kepada *Supervisor/* AMO baik selama jam pelayanan kas maupun akhir hari agar keamanan kas dapat terjaga.
- 5) Melakukan pergeseran kas antar kas *Teller* yang memerlukan demi kelancaran pelayanan.
- 6) Membayar biaya-biaya utang, realisasi kredit dan transaksi lainnya, yang kuitansinya telah disahkan oleh pejabat yang berwenang guna kelancaran operasional.
- 7) Melayani transaksi jual beli Bank Note (uang kertas asing) agar pelayanan kepada nasabah berjalan dengan baik.
- 8) Menerima dan meneliti keabsahan tanda setoran dan warkat kliring penyerahan dari nasabah guna memastikan kebenaran dan keamanan transaksi.
- 9) Melakukan tugas-tugas kedinasan lain sesuai dengan instruksi dari atasan dalam rangka menunjang kepentingan bisnis dan operasional.
- 10) Membukukan transaksi *Open Branch*, kliring sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memastikan kebenaran dan keamanan transaksi.

commit to user

Wewenang:

- 1) Melaksanakan fungsi *Checker* atas transaksi diatas kewenangannya.
- 2) Mengesahkan dalam sistem dan menandatangani bukti kas atas transaksi pembayaran tunai yang ada dalam batas wewengannya.
- 3) Melakukan *entry* pembukuan *Open Branch* kedalam sistem.
- 4) Memelihara sarana dan prasarana yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

6. Jenis Kegiatan Usaha PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk

Unit Pajang

PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Unit Pajang merupakan bank pemerintah yang melakukan usaha Bank Umum, yaitu memberikan pelayanan kepada masyarakat yang ingin menggunakan jasa perbankan.

Kegiatan usaha PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Unit Pajang lebih diarahkan kepada perbaikan ekonomi nasional dengan jalan pengumpulan dana bank melakukan usaha simpanan dan menyalurkan dananya dalam bentuk kredit. Selain itu PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Unit Pajang juga memberikan jasa-jasa perbankan dalam negeri maupun luar negeri.

7. Jasa dan Layanan

PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Unit Pajang sebagai lembaga kepercayaan masyarakat selalu berupaya mengembangkan produk dan jasa perbankan sehingga diharapkan dapat meningkatkan keberadaannya di segmen pasar yang telah diidentifikasi memiliki potensi pertumbuhan dan profitabilitas.

Sampai saat ini produk dan jasa yang ditawarkan PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Unit Pajang adalah:

a. Usaha Simpanan

Pelayanan yang diberikan adalah usaha yang sangat mendominasi PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Unit Pajang dan juga merupakan produk yang menjadi ketetapan untuk ditawarkan kepada nasabah antara lain:

- 1) BRITAMA dan BRITAMA JUNIOR
- 2) Simpanan Pedesaan (SIMPEDES)
- 3) Tabungan Haji
- 4) Deposito BRI Rupiah dan Deposito BRI Vallas
- 5) *Deposit ON Call* (DOC)
- 6) Giro BRI Rupiah
- 7) Giro BRI Vallas

b. Usaha Pinjaman atau Kredit

Produk pinjaman atau kredit yang disediakan oleh PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Unit Pajang adalah:

commit to user

- 1) KUPeDES
- 2) Kredit Agunan Kas
- 3) Kredit *Express*
- 4) Kredit Investasi
- 5) Kredit Modal Kerja
- 6) Agribisnis
- 7) KUR BRI
- 8) Kredit BRIGuna

c. Produk Konsumer

Jasa yang diberikan ini adalah jasa yang ditawarkan secara khusus oleh PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Unit Pajang dalam menjawab persaingan yang semakin kompleks. Jasa yang ditawarkan antara lain:

- 1) Kartu Kredit
- 2) Kredit Kepemilikan Rumah (KPR)
- 3) Kredit Kendaraan Bermotor (KKB)
- 4) Kredit Multi Guna (KMG)

d. Jasa Bank Lain

PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Unit Pajang juga mengantisipasi kebutuhan masyarakat akan jasa-jasa perbankan untuk mengadakan transaksi dengan pihak lain. Untuk itu PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Unit Pajang menyediakan

jenis produk pelayanan yang dapat digunakan oleh masyarakat berupa:

- 1) Kliring
- 2) *Remittance*
- 3) Penerimaan Setoran
- 4) Transaksi *Online*
- 5) Transfer dan LLG
- 6) Layanan Ekspor dan Impor
- 7) *SPP Online*
- 8) SMS Banking BRI, Phone Banking BRI, dan Internet Banking BRI
- 9) e- BUZZ, KIOSK BRI, dan BRIZZI
- 10) *Foreign Exchange*
- 11) *Money Market*

B. LATAR BELAKANG MASALAH

Dewasa ini dunia perbankan mempunyai tugas yang sangat penting dalam rangka mendorong pencapaian tujuan nasional yang berkaitan dalam peningkatan dan pemerataan taraf hidup masyarakat. Menurut UU RI No 10 Tahun 1998 tanggal 10 November 1998, bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau

bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

Bank adalah suatu lembaga keuangan yang kegiatannya menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkannya kepada masyarakat yang membutuhkan dana, atau dana masyarakat ditarik oleh bank dan kemudian dipinjamkan kembali kepada masyarakat. Ditinjau dari sudut pandang bank, kredit mempunyai suatu kedudukan yang istimewa. Karena kredit dalam suatu lembaga keuangan yang menyediakan sumber dana dapat digunakan untuk berbagai hal, seperti membiayai kegiatan usaha, pemenuhan kebutuhan hidup, atau untuk keperluan lainnya.

PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk merupakan lembaga keuangan yang bergerak dibidang perbankan yang didirikan oleh Raden Bei Aria Wirjaatmadja pada 16 Desember 1895. Kegiatan utamanya adalah menawarkan berbagai macam layanan perbankan, yaitu penghimpunan dana dan pemberian kredit atau pinjaman kepada masyarakat sebagai kegiatan pokok perbankan serta memberikan jasa-jasa bank lainnya sebagai kegiatan pendukung. Dalam hal pemberian kredit kepada masyarakat manajemen PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk membuat suatu program yang dinamakan Kredit Usaha Rakyat (KUR) Mikro, mengingat Nota Kesepahaman Bersama antara Departemen Teknis, Perbankan dan Perusahaan Penjaminan pada 9 Oktober 2007, Pemerintah dan Perbankan meluncurkan kredit bagi usaha mikro, kecil, menengah, dan koperasi. Sebagai salah satu bank pemerintah di Indonesia, PT Bank

commit to user

Rakyat Indonesia (Persero) Tbk mendukung adanya kebijakan pemerintah tersebut dengan cara memberikan kemudahan akses kredit bagi para pelaku usaha mikro, kecil, menengah, dan koperasi.

Dengan kehadiran Kredit Usaha Rakyat (KUR) Mikro diharapkan masyarakat yang selama ini kesulitan mendapatkan pelayanan perbankan dalam hal perkreditan, khususnya pengusaha-pengusaha kecil di pedesaan sudah dapat dilayani. Kegiatan Kredit Usaha Rakyat (KUR) Mikro pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk lebih banyak diarahkan kepada masyarakat golongan ekonomi lemah menuntut adanya pola pendekatan secara lebih persuasif dengan melihat karakter dari masing-masing nasabah yang beraneka ragam secara lebih cermat.

Untuk memperlancar setiap kegiatan, PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk menggunakan beberapa sistem akuntansi, diantaranya sistem pembukaan rekening tabungan, sistem pemberian kredit, sistem rekening deposito, sistem penggajian, dan lain sebagainya. Diantara beberapa sistem tersebut, sistem pemberian kredit dianggap paling rumit. Mengingat proses pemberian kredit mempunyai resiko yang besar dan sebagai tempat penyelewengan atau kecurangan dari pihak yang tidak bertanggungjawab. Karena alasan itulah diperlukan sistem yang baik untuk mengatur tata cara pemberian kredit pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Sistem yang baik, harus efektif dan efisien agar setiap kegiatan dapat terlaksana secara sistematis serta dapat mengurangi penyelewengan ataupun kecurangan, bila hal ini terjadi tidak hanya pihak

commit to user

bank yang dirugikan namun pihak nasabah atau calon nasabah juga ikut dirugikan.

Berdasarkan uraian diatas, penulis tertarik untuk mengetahui dan mempelajari sistem pemberian kredit pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Unit Pajang melalui suatu penelitian dengan judul **“Evaluasi Sistem Pemberian Kredit Usaha Rakyat (KUR) Mikro pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Unit Pajang”**.

C. PERUMUSAN MASALAH

Berdasarkan latar belakang penelitian yang telah dikemukakan diatas, maka penulis mencoba menyimpulkan rumusan masalah yang dapat mengarahkan penyelesaian penelitian ini, yaitu:

1. Bagaimana sistem pemberian Kredit Usaha Rakyat (KUR) Mikro pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Unit Pajang?
2. Apakah kelebihan dan kelemahan sistem pemberian Kredit Usaha Rakyat (KUR) Mikro pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Unit Pajang?

D. TUJUAN PENELITIAN

Adapun yang menjadi tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui dan mengevaluasi sistem pemberian Kredit Usaha Rakyat (KUR) Mikro pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Unit Pajang.

2. Untuk mengetahui kelebihan dan kelemahan sistem pemberian Kredit Usaha Rakyat (KUR) Mikro pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Unit Pajang.

E. MANFAAT PENELITIAN

Kegunaan maupun manfaat yang diharapkan dari penelitian ini adalah:

1. Bagi penulis

Hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai pengetahuan untuk membandingkan antara teori yang telah diterima dalam pendidikan dengan pelaksanaan di lapangan dan sebagai pengalaman di bidang yang relevan dengan ilmu ekonomi akuntansi dalam dunia perbankan khususnya kredit.

2. Bagi Perusahaan

Penelitian ini dapat memberikan masukan dalam mengevaluasi sistem pemberian Kredit Usaha Rakyat (KUR) Mikro pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Unit Pajang.

3. Bagi Pembaca

Hasil penelitian ini dapat memberikan informasi bagi pembaca mengenai tata cara dan syarat pengajuan Kredit Usaha Rakyat (KUR) Mikro pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Unit Pajang sebagai referensi penelitian selanjutnya yang relevan.

BAB II

ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

A. TINJAUAN PUSTAKA

1. Pengertian Kredit

Kata kredit berasal dari bahasa Yunani yaitu dari kata “*credere*” yang berarti “kepercayaan” atau dalam bahasa latin “*creditum*” yang berarti “kepercayaan akan kebenaran”. Dalam praktek kehidupan sehari-hari pengertian ini selanjutnya berkembang lebih luas lagi yaitu kredit adalah kemampuan untuk melaksanakan suatu pembelian atau mengadakan suatu pinjaman dengan suatu janji pembayarannya akan dilakukan ditanggung pada suatu jangka waktu yang disepakati (Muljono, 1994: 9-10).

Menurut Undang-Undang Perbankan Nomor 10 Tahun 1998, kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga imbalan, atau pembagian hasil keuntungan.

Dari beberapa pengertian diatas dapat ditarik kesimpulan mengenai pengertian kredit, Kredit adalah pemberian sejumlah uang atau barang tertentu dari pihak kreditur (pemberi pinjaman) kepada pihak debitur (peminjam) atas dasar kepercayaan, dimana *commit to user*

pengembalian atau pembayarannya akan dilakukan pada masa yang akan datang, dengan atau tanpa balas prestasi berupa bunga, imbalan, atau pembagian hasil keuntungan.

2. Prinsip Kredit

Menurut Muljono (1994: 11-18), prinsip-prinsip perkreditan secara sehat dikenal adanya prinsip 5C atau 6C yaitu sebagai berikut:

a. *Character*

Character merupakan keyakinan dari pihak bank bahwa si peminjam mempunyai moral, watak, ataupun sifat-sifat pribadi yang positif dan kooperatif dan juga mempunyai rasa tanggung jawab baik dalam kehidupan pribadi sebagai manusia, sebagai anggota masyarakat, ataupun dalam menjalankan kehidupan kegiatan usahanya.

b. *Capacity*

Capacity adalah suatu penilaian kepada calon debitur mengenai kemampuan malunasi kewajiban-kewajibannya dari kegiatan usaha yang dilakukannya atau kegiatan usaha yang akan dilakukannya yang akan dibiayai dengan kredit dari bank.

c. *Capital*

Capital adalah jumlah dana atau modal sendiri yang dimiliki oleh calon debitur.

d. *Collateral*

Collateral adalah barang-barang jaminan yang diserahkan oleh peminjam atau debitur sebagai jaminan atas kredit yang diterimanya.

e. *Condition of economy*

Condition of economy adalah situasi dan kondisi politik, social, ekonomi, budaya, dan lain-lain yang mempengaruhi keadaan perekonomian pada suatu saat maupun untuk suatu kurun waktu tertentu yang kemungkinannya akan dapat mempengaruhi kelancaran usaha dari perusahaan yang memperoleh kredit.

f. *Constraint*

Constraint adalah batasan-batasan atau hambatan-hambatan yang tidak memungkinkan seseorang melakukan *business* di suatu tempat.

Selain pendapat Muljono, di dalam Buku Pedoman Peraturan KUR juga menyebutkan Analisis Kredit 5C, yaitu:

a. Identifikasi Pemohon dan Usaha

Yang perlu diperhatikan, antara lain:

- 1) Nama pemohon dan status nasabah atau riwayat
- 2) Nama dan pekerjaan suami atau istri
- 3) No KTP atau kartu identitas
- 4) Alamat rumah nasabah
- 5) Jenis usaha, lama usaha, dan alamat usaha
- 6) Keperluan kredit untuk

commit to user

7) Jumlah dan jangka waktu yang diajukan

b. Analisis Watak (*Character*)

Untuk mendapatkan gambaran tentang kejujuran, kemauan atau itikad baik pemohon.

Yang perlu diperhatikan, antara lain:

- 1) Perilaku, gaya hidup, permasalahan pribadi
- 2) Hubungan dengan bank atau dengan bank lain
- 3) Kesesuaian penggunaan hutang
- 4) Reputasi dalam bisnis
- 5) Permasalahan dengan pihak lain
- 6) Cara-cara melakukan ekspansi
- 7) Sumber informasi: SID, DH-Bi, teman bisnis, dll

c. Analisis Kemampuan (*Capacity*)

Untuk mengetahui kemampuan pemohon dalam mengelola usaha dan kemampuan membayarnya.

Yang perlu diperhatikan, antara lain:

- 1) Aspek manajemen
- 2) Aspek produksi
- 3) Aspek pemasaran
- 4) Aspek personalia
- 5) Aspek keuangan

d. Analisis Modal (*Capital*)

Untuk mengetahui kemampuan pemohon dalam membiayai usaha dengan modal sendiri.

Yang perlu diperhatikan, antara lain:

- 1) Aktiva = Hutang + Modal
- 2) Besarnya modal untuk usaha
- 3) Besar modal sesuai dengan akta pendirian atau perubahan
- 4) Perbandingan hutang dengan modal
- 5) Kesesuaian penggunaan hutang, komposisi hutang
- 6) Faktor yang mempengaruhi modal
- 7) Kemampuan meningkatkan modal sendiri

e. Analisis Kondisi (*Condition*)

Untuk mengetahui prospektif tidak usaha yang akan dibiayai.

Yang perlu diperhatikan, antara lain:

- 1) Pemasok
- 2) Pembeli
- 3) Persaingan
- 4) Barang substitusi (barang tiruan)
- 5) Potensi calon pesaing
- 6) Peraturan Pemerintah

f. Analisis Agunan (*Collateral*)

Peranan agunan antara lain:

- 1) Sebagai pengamanan kredit (*second way out*) apabila *first way out* gagal

commit to user

- 2) Lebih mengikat debitur agar tidak meninggalkan usaha
- 3) Mendorong debitur untuk tetap memenuhi kewajibannya sesuai perjanjian
- 4) Khusus untuk KUR Mikro tidak diwajibkan, karena telah dijamin oleh pihak asuransi.

3. Unsur-unsur Kredit

Unsur unsur yang terkandung dalam sistem pemberian kredit menurut Martono (2004: 53) adalah sebagai berikut:

a. Kepercayaan

Kepercayaan merupakan keyakinan dari si pemberi pinjaman bahwa prestasi yang diberikan baik dalam bentuk uang, barang, atau jasa akan benar-benar diterimanya kembali dalam waktu tertentu di masa yang akan datang.

b. Kesepakatan

Kesepakatan dituangkan dalam suatu perjanjian di mana masing-masing pihak menandatangani hak dan kewajibannya masing-masing.

c. Jangka Waktu

Setiap kredit yang diberikan pasti memiliki jangka waktu tertentu yang mencakup masa pengembalian kredit yang telah disepakati.

d. Risiko

Faktor risiko dapat disebabkan oleh dua hal. Pertama, faktor kerugian yang diakibatkan adanya unsur kesengajaan nasabah untuk tidak membayar kreditnya padahal mampu. Kedua, risiko kerugian yang ditimbulkan oleh unsur ketidaksengajaan nasabah sehingga mereka tidak mampu membayar kreditnya, misalnya akibat terjadi musibah bencana alam.

Selain pendapat Martono, Untung (2000: 3) juga mengemukakan unsur-unsur kredit yang terdiri dari:

a. Kepercayaan

Kepercayaan di sini berarti bahwa si pemberi kredit yakin bahwa prestasi yang diberikannya baik dalam bentuk uang, barang, atau jasa, akan benar-benar diterimanya kembali dalam jangka waktu tertentu di masa yang akan datang.

b. Tenggang Waktu

Tenggang waktu yaitu waktu yang memisahkan antara pemberian prestasi dengan kontraprestasi yang akan diterima pada masa yang akan datang. Dalam unsur waktu ini terkandung pengertian nilai agio dari uang, yaitu uang yang ada sekarang lebih tinggi nilainya dari uang yang akan diterima pada masa yang akan datang.

c. *Degree of risk* (Tingkat Risiko)

Degree of risk yaitu risiko yang akan dihadapi sebagai akibat dari adanya jangka waktu yang memisahkan antara pemberian
commit to user

prestasi dengan kontraprestasi yang akan diterima di kemudian hari. Semakin panjang jangka waktu kredit diberikan, maka semakin tinggi pula tingkat risikonya, sehingga terdapat unsur ketidaktentuan yang tidak dapat diperhitungkan. Inilah yang menyebabkan timbulnya unsur risiko. Karena adanya unsur risiko ini maka dibutuhkan jaminan dalam pemberian kredit.

d. Prestasi

Prestasi atau objek kredit itu tidak saja diberikan dalam bentuk uang, tetapi juga dapat berbentuk barang atau jasa. Namun karena kehidupan ekonomi modern sekarang ini didasarkan pada uang maka transaksi kredit yang menyangkut uanglah yang sering kita jumpai dalam praktek perkreditan.

4. Jenis Kredit

Martono (2004: 53-55) berpendapat bahwa pada prinsipnya jenis kredit hanya ada satu, yaitu bank yang meminjamkan sejumlah uang kepada nasabah dan akan dikembalikan pada suatu waktu di masa mendatang disertai dengan imbal jasa atau bunga. Tetapi berdasarkan berbagai keperluan usaha serta berbagai unsur ekonomi yang mempengaruhi bidang usaha para nasabah, maka jenis kredit menjadi beragam, yaitu antara lain:

a. Menurut Sifat Penggunaannya

1) Kredit konsumtif

Kredit ini dipergunakan oleh peminjam untuk keperluan konsumsi, artinya uang kredit akan habis dipergunakan atau semua akan terpakai untuk memenuhi kebutuhannya.

2) Kredit produktif

Kredit ini ditujukan untuk keperluan produksi dalam arti luas. Melalui kredit produktif inilah suatu *utility* uang dan barang dapat dilihat dengan nyata. Peranan kredit produktif digunakan untuk meningkatkan usaha baik usaha-usaha produksi, perdagangan, maupun investasi.

b. Menurut Keperluannya

1) Kredit produksi atau eksploitasi

Kredit ini diperlukan perusahaan untuk meningkatkan produksi baik peningkatan kuantitatif, yaitu jumlah hasil produksi maupun peningkatan kualitatif yaitu peningkatan kualitas atau mutu hasil produksi. Disebut juga kredit eksploitasi karena bantuan modal kerja tersebut digunakan untuk menutup biaya-biaya eksploitasi perusahaan secara luas berupa pembelian bahan-bahan baku, bahan penolong dan biaya-biaya produksi lainnya (upah, biaya pengepakan, biaya distribusi, dsb)

2) Kredit perdagangan

Kredit ini digunakan untuk keperluan-keperluan perdagangan pada umumnya, yang berarti peningkatan *utility of place* dari suatu barang.

commit to user

3) Kredit investasi

Kredit ini diberikan oleh bank kepada para pengusaha untuk keperluan investasi. Pemanfaatannya bukanlah untuk keperluan penanaman modal kerja, akan tetapi untuk keperluan perbaikan ataupun penambahan barang modal beserta fasilitas-fasilitas yang erat hubungannya dengan itu. Ciri kredit investasi: diperlukan untuk penanaman modal, mempunyai perencanaan yang terarah dan matang, dan waktu penyelesaian kredit berjangka menengah dan panjang.

c. Menurut Jangka Waktu

1) Kredit jangka pendek

Kredit jangka pendek yaitu kredit dengan jangka waktu selama-lamanya satu tahun.

2) Kredit jangka menengah

Kredit jangka menengah yaitu kredit yang berjangka waktu antara 1 sampai dengan 10 tahun.

3) Kredit jangka panjang

Kredit jangka panjang yaitu kredit yang berjangka waktu lebih dari 10 tahun.

d. Menurut Jaminannya

1) Kredit tanpa jaminan

Jaminan di sini yang dimaksudkan adalah jaminan fisik. Di Indonesia jenis kredit ini belum lazim dan dilarang oleh Bank
commit to user

Indonesia. Tetapi di Eropa dan Amerika kredit ini justru lazim dipakai khususnya diperuntukkan pada perusahaan yang besar dan kuat.

2) Kredit dengan jaminan

Jenis kredit ini adalah kredit yang penilaiannya lengkap dalam arti segala aspek penilaian turut dipertimbangkan termasuk jaminan. Jaminan kredit dapat berupa tanah, rumah, pabrik, dan atau mesin-mesin pabrik, perhiasan dan barang-barang fisik lainnya.

5. Jaminan Kredit

Jaminan kredit menurut Suyatno, dkk (2003: 88) dapat diartikan sebagai penyerahan kekayaan atau pernyataan kesanggupan seseorang untuk menanggung pembayaran kembali suatu utang.

Berdasarkan pengertian UU No 14 Tahun 1967 nilai dan legalitas jaminan yang dikuasai oleh bank atau yang disediakan debitur harus cukup untuk menjamin fasilitas kredit yang diterima debitur. Adapun kegunaan jaminan kredit menurut Suyatno, dkk (2003: 88) antara lain:

- a. Memberikan hak dan kekuasaan kepada bank untuk mendapatkan pelunasan dari hasil penjualan barang-barang jaminan tersebut, apabila nasabah melakukan cidera janji, yaitu tidak membayar kembali utangnya pada waktu yang telah ditetapkan dalam perjanjian.

- b. Menjamin agar nasabah berperan serta di dalam transaksi untuk membiayai usahanya, sehingga kemungkinan untuk meninggalkan usaha atau proyeknya dengan merugikan diri sendiri atau perusahaannya, dapat dicegah atau sekurang-kurangnya kemungkinan untuk dapat berbuat demikian diperkecil terjadinya.
- c. Memberi dorongan kepada debitur (tertagih) untuk memenuhi perjanjian kredit. Khususnya mengenai pembayaran kembali sesuai dengan syarat-syarat yang telah disetujui agar ia tidak kehilangan kekayaan yang telah dijaminkan kepada bank.

Secara umum jenis-jenis jaminan perkreditan dapat dilihat dari berbagai sudut (Muljono, 1994: 291-292), antara lain:

- a. Dari pemilik barang jaminan
 - 1) Dapat berupa kekayaan dari debitur yang bersangkutan.
 - 2) Dapat berupa kekayaan dari pihak ketiga lainnya yang digunakan untuk menjamin kredit yang diperoleh debitur tersebut.
- b. Dari wujud barang jaminan
 - 1) Jaminan dalam bentuk *tangible assets* yaitu barang-barang yang ada wujudnya secara fisik antara lain aktiva lancar, aktiva tetap ataupun jaminan kebendaan lainnya.
 - 2) Jaminan dalam bentuk *intangible assets* yaitu jaminan kredit yang tidak ada wujudnya secara fisik, misalnya jaminan pribadi

letter of quarante, letter of comfort rekomendasi, dan sebagainya.

c. Dari fungsinya dalam kegiatan perkreditan

- 1) Jaminan utama, yaitu barang-barang yang diperoleh dengan kredit yang bersangkutan, kemudian dijaminkan kepada bank kembali.
- 2) Jaminan tambahan, yaitu barang-barang jaminan lainnya di luar yang dibiayai dengan kredit tersebut, dengan maksud sebagai alat pengamanan.

6. Tujuan dan Fungsi Kredit

Menurut Suyatno, dkk (2003: 15) bahwa kredit yang diberikan oleh suatu bank mempunyai tujuan, tujuan tersebut antara lain:

- a. Menyukkseskan program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan.
- b. Meningkatkan aktivitas perusahaan agar dapat menjalankan fungsinya guna menjamin terpenuhinya kebutuhan masyarakat.
- c. Mendapatkan laba agar kelangsungan hidup perusahaan terjamin dan memperluas usaha.

Selain mempunyai tujuan, kredit juga mempunyai fungsi. Martono (2004: 52) berpendapat bahwa fungsi kredit secara garis besar dalam perekonomian, perdagangan, dan keuangan adalah sebagai berikut:

- a. Meningkatkan daya guna dari uang.

commit to user

- b. Meningkatkan daya guna dari barang.
- c. Meningkatkan peredaran dan lalu lintas uang.
- d. Sebagai salah satu alat stabilisasi ekonomi.
- e. Akan menimbulkan kegairahan berusaha masyarakat.
- f. Sebagai jembatan untuk meningkatkan pendapatan nasional.
- g. Sebagai alat hubungan ekonomi internasional.

7. Pengertian Sistem dan Prosedur

Suatu sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan (Mulyadi, 2001: 2-5).

Menurut Marshall B. Romney dan Paul John Steinbart (2003: 2-3), sistem adalah rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan.

Menurut Mulyadi (2001: 5), prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Dari beberapa pendapat diatas, dapat diambil kesimpulan bahwa yang dimaksud dengan sistem adalah suatu kumpulan dari beberapa prosedur yang membentuk rangkaian kegiatan yang saling

berhubungan dibuat untuk mencapai tujuan tertentu. Sedangkan prosedur merupakan suatu rangkaian tugas-tugas untuk melaksanakan suatu pekerjaan.

8. Prosedur Umum perkreditan

Menurut Suyatno, dkk (2003: 69-80), langkah-langkah yang lazim dalam prosedur perkreditan yang sebaiknya harus ditangani oleh suatu bank adalah sebagai berikut:

a. Permohonan Fasilitas Kredit

- 1) Permohonan baru untuk mendapat suatu jenis fasilitas kredit.
- 2) Permohonan tambahan suatu kredit yang sedang berjalan.
- 3) Permohonan perpanjangan atau pembaruan masa berlaku kredit yang telah berakhir jangka waktunya.
- 4) Permohonan-permohonan lainnya untuk perubahan syarat-syarat fasilitas kredit yang sedang berjalan, antara lain penukaran jaminan, perubahan angsuran dan lain sebagainya.

b. Penyidikan dan Analisis Kredit

- 1) Wawancara dengan pemohon kredit atau debitur.
- 2) Pengumpulan data yang berhubungan dengan permohonan kredit yang diajukan nasabah, baik data intern bank maupun data ekstern. Dalam hal ini termasuk informasi antar bank dan pemeriksaan pada daftar hitam dan daftar kredit macet.

- 3) Pemeriksaan atau penyidikan atas kebenaran dan kewajiban mengenai hal-hal yang dikemukakan nasabah dan informasi lainnya yang diperoleh.
- 4) Penyusunan laporan seperlunya mengenai hasil penyidikan yang telah dilaksanakan.

c. Keputusan Atas Permohonan Kredit

1) Penolakan Permohonan Kredit

Penolakan ini adalah untuk permohonan kredit yang nyata-nyata dianggap oleh bank secara teknis tidak memenuhi persyaratan. Langkah-langkah yang harus diperhatikan adalah:

- a) Semua keputusan penolakan harus disampaikan secara tertulis kepada nasabah dengan disertai alasan penolakannya.
- b) Surat penolakan kredit minimal dibuat rangkap tiga, yaitu untuk pemohon, direksi, dan arsip bagian kredit.
- c) Dalam hal penolakan permohonan baru, maka jika diminta, semua berkas permohonan dapat dikembalikan kepada pemohon kecuali surat permohonannya.
- d) Dalam hal penolakan perpanjangan, berarti jangka waktu kredit tidak diperpanjang.
- e) Dalam hal penolakan tambahan kredit, maka harus ditegaskan bahwa nasabah hanya tetap menikmati *limit* kredit yang telah disetujui semula.

f) Dalam hal penolakan perubahan persyaratan lainnya dari kredit yang sedang berjalan, maka nasabah tetap mempunyai hak dan kewajiban dengan syarat-syarat yang telah disetujui semula.

2) Jika Permohonan Kredit Disetujui

Persetujuan permohonan kredit adalah keputusan bank untuk mengabulkan sebagian atau seluruh permohonan kredit dari calon debitur. Untuk melindungi kepentingan bank dalam pelaksanaan persetujuan tersebut, maka biasanya ditegaskan terlebih dahulu syarat-syarat fasilitas kredit dan prosedur yang harus ditempuh nasabah. Langkah-langkah yang harus diambil antara lain:

- a) Surat penugasan persetujuan permohonan kredit kepada pemohon.
- b) Pengikatan jaminan.
- c) Penandatanganan perjanjian kredit.
- d) Informasi untuk bagian lain.
- e) Pembayaran bea materai kredit.
- f) Pembayaran provisi kredit.
- g) Asuransi barang jaminan.
- h) Asuransi kredit.

d. Pencairan Fasilitas Kredit

Pencairan fasilitas kredit adalah setiap transaksi dengan menggunakan kredit yang telah disetujui oleh bank. Dalam praktiknya, pencairan kredit ini berupa pembayaran dan atau pemindahbukuan atas beban rekening pinjaman atau fasilitas lainnya. Bank hanya menyetujui pencairan kredit oleh nasabah bila syarat-syarat yang harus dipenuhi nasabah telah dilaksanakan. Pengikatan jaminan secara sempurna dan penandatanganan warkat-warkat kredit mutlak harus mendahului pencairan kredit.

e. Pelunasan Fasilitas Kredit

Pelunasan fasilitas kredit adalah dipenuhinya semua kewajiban hutang nasabah kepada bank yang berakibat hapusnya ikatan perjanjian kredit.

9. Kredit Usaha Rakyat (KUR) Mikro

Menurut Surat Edaran Nose: S.09a – DIR /ADK/03/2010 tentang Revisi atas Ketentuan KUR Mikro dijelaskan pengertian dan syarat ketentuan pemberian KUR Mikro. Pengertian dan syarat ketentuan dalam pemberian KUR Mikro adalah sebagai berikut:

a. Pengertian

- 1) KUR Mikro adalah kredit modal kerja dan atau investasi dengan plafond kredit secara total exposure sampai dengan Rp 20 juta yang diberikan kepada usaha mikro perorangan yang memiliki usaha produktif yang dilayani oleh BRI unit yang dimintakan *commit to user*

penjaminan kepada penjamin. Pelayanan KUR Mikro hanya dapat dilaksanakan di BRI unit.

- 2) Debitur KUR Mikro adalah usaha mikro yang menerima KUR dari penerima jaminan (BRI) berdasarkan perjanjian kredit, yaitu usaha mikro yang termasuk dalam usaha produktif yang layak namun belum *bankable*.

b. Syarat dan Ketentuan Kredit

1) Perijinan Calon Debitur

Ijin usaha seperti TDP, SIUP, dan SITU dapat digantikan dengan surat keterangan ijin usaha dari Lurahatau Kepala Desa atau otoritas lain yang berwenang misalnya Surat Keterangan Usaha dari Kepala Pasar untuk permohonan pedagang pasar. Apabila berdasarkan pertimbangan biaya, permasalahan akses memperoleh Surat Keterangan Usaha dan hal-hal lainnya sesuai dengan pertimbangan resiko bisnis pejabat kredit lini (PKL) menganggap tidak diperlukan Surat Keterangan Usaha, maka dapat diajukan ijin prinsip kepada Pinca.

2) Jenis kredit dan Jangka Waktu

KUR Mikro ini dapat diberikan untuk keperluan modal kerja atau investasi dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Kredit modal kerja, jangka waktu maksimal 3 tahun.
- b) Kredit investasi, jangka waktu maksimal 5 tahun. Khusus untuk usaha perkebunan tanaman keras dapat diberikan *commit to user*

secara langsung maksimal 13 tahun dan tidak dapat diperpanjang. Ketentuan mengenai standar perhitungan pemberian KUR untuk usaha perkebunan tanaman keras akan diatur dalam ketentuan tersendiri.

3) Besar Kredit

Besar kredit yang dapat diberikan sampai dengan maksimal Rp 20 juta.

4) Suplesi, Perpanjangan Waktu, dan Restrukturisasi Kredit

Kepada debitur KUR yang usahanya meningkat dapat diberikan tambahan kredit (suplesi) dan atau perpanjangan jangka waktu tanpa menunggu KUR yang bersangkutan dilunasi, dengan ketentuan:

- a) Debitur dimaksud masih belum dapat dikategorikan bankable.
- b) Total exposure pinjaman maksimal Rp 20 juta.
- c) Penambahan kredit (suplesi) tersebut dapat digunakan untuk modal kerja dan atau investasi pada usaha yang sama.
- d) Untuk perpanjangan, perpanjangan dan suplesi, restrukturisasi, jangka waktu maksimal yang dapat diberikan adalah 6 tahun untuk kredit modal kerja dan 10 tahun untuk kredit investasi, terhitung sejak tanggal perjanjian kredit awal.

- e) Yang dimaksud dengan total eksposur pinjaman maksimal dalam butir b tersebut diatas adalah total KUR tidak melebihi Rp 20 juta (sisa baki debet ditambah suplesi).

B. SISTEM PEMBERIAN KREDIT USAHA RAKYAT (KUR) MIKRO pada PT BANK RAKYAT INDONESIA (BRI) UNIT PAJANG

Pada sistem pemberian kredit Kredit Usaha Rakyat (KUR) Mikro di PT Bank Rakyat (Persero) Tbk Unit Pajang, dijelaskan mengenai syarat-syarat permohonan kredit serta hal-hal yang berhubungan dengan sistem akuntansi yang terdiri dari fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan, jaringan prosedur yang membentuk sistem, unsur pengendalian intern dan bagan alir dokumen.

1. Syarat-syarat Permohonan Kredit

Dalam mengajukan kredit, calon debitur harus memenuhi syarat-syarat yang telah ditetapkan oleh PT Bank Rakyat (Persero) Tbk Unit Pajang. Adapun syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh calon debitur adalah sebagai berikut:

- a. Menyerahkan *fotocopy* KTP atau kartu identitas lainnya dan *fotocopy* Kartu Keluarga (KK) yang masih berlaku, serta harus dicocokkan dengan aslinya.
- b. Pejabat kredit lini (PKL) wajib memastikan kebenaran alamat calon debitur.

- c. Menyerahkan Surat Ijin Usaha atau penggantinya sesuai yang tertera pada syarat dan ketentuan kredit KUR Mikro.

2. Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem pemberian Kredit Usaha Rakyat (KUR) Mikro di PT Bank Rakyat (Persero) Tbk Unit Pajang adalah:

a. Fungsi Permohonan Kredit

- 1) Menerima Dokumen Syarat (*fotocopy* KTP atau kartu identitas lainnya dan *fotocopy* Kartu Keluarga yang masih berlaku) pengajuan kredit dari nasabah, menerima Surat Ijin Usaha atau penggantinya, dan menyiapkan formulir K5 KUR, dan melakukan wawancara dengan nasabah yang dilaksanakan oleh *Customer Service*. Sebagai pejabat lini kredit (PKL) *Customer Service* berkewajiban memastikan kebenaran alamat calon nasabah yang mengajukan kredit (pinjaman).
- 2) Melakukan Bank Indonesia (BI) *checking* secara *online* untuk memastikan calon debitur sedang tidak terikat dengan kredit konsumsi program pemerintah lainnya melalui SID (Sistem Informasi Debitur) yang dilaksanakan oleh Mantri KUR.

b. Fungsi Analisa Kredit

- 1) Melakukan analisa data calon nasabah yang mengajukan kredit, kemudian melakukan *survey* di lapangan berkaitan dengan tempat tinggal, tempat usaha, pekerjaan, dan melakukan foto
commit to user

tempat usaha nasabah serta membuat Laporan Hasil *Survey* yang dilaksanakan oleh Mantri KUR.

- 2) Melaporkan hasil *survey* di lapangan kepada Kaunit dan merekomendasikan hasil analisa dan *survey* yang dilaksanakan oleh Mantri KUR.

c. Fungsi Pencairan Kredit

- 1) Menyiapkan dokumen yang dibutuhkan untuk pencairan kredit, membacakan perjanjian kredit, menyiapkan Kwitansi Pinjaman, dan mencatat dalam Daftar Pinjaman atas kredit yang dicairkan yang dilaksanakan oleh *Customer Service*.
- 2) Memberi cap pada Kwitansi Pinjaman dan menyiapkan uang sejumlah kredit yang cair lalu menyerahkan pada nasabah yang dilaksanakan oleh *Teller*.

d. Fungsi Pencatatan

- 1) Menjurnal dan memposting Kwitansi Pinjaman secara komputerisasi yang dilaksanakan oleh *Teller*.
- 2) Melaporkan secara *online* pencairan kredit atas nama nasabah ke Bank Indonesia yang dilaksanakan oleh Mantri KUR.

3. Dokumen yang Digunakan

Dokumen atau formulir yang digunakan dalam melaksanakan sistem pemberian Kredit Usaha Rakyat (KUR) Mikro pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Unit Pajang adalah:

a. Dokumen Syarat

Dokumen Syarat ini adalah dokumen-dokumen yang harus disiapkan oleh calon nasabah atau calon debitur untuk dapat mengajukan permohonan kredit. Dokumen-dokumen ini meliputi: *fotocopy* KTP, *fotocopy* Kartu Keluarga, dan Surat Keterangan Usaha atau Surat Ijin Usaha (yang diketahui oleh pihak kalurahan).

b. Formulir K5 KUR (Formulir Permohonan Kredit)

Formulir ini disediakan oleh bank yang memuat data nasabah yang mengajukan permohonan kredit atau pinjaman. Formulir ini terdiri dari dua bagian, yaitu:

- 1) Aspek identitas debitur dan usaha, bagian ini diisi oleh calon nasabah.
- 2) Aspek keuangan, agunan dan putusan syarat kredit, bagian ini diisi oleh Mantri KUR pada saat analisa data debitur.

c. Foto Tempat Usaha

Foto Tempat Usaha merupakan *print out* foto tempat usaha nasabah yang diambil oleh Mantri KUR pada saat *survey*.

d. Laporan Hasil *Survey*

Dokumen ini dibuat oleh Mantri KUR berupa hasil *survey* ke lapangan yang berkaitan dengan data dari calon nasabah.

e. Surat Pengakuan Hutang (SPH)

Surat perjanjian hutang antara debitur dengan bank. Surat ini dibuat oleh pihak bank pada saat realisasi kredit. Surat Pengakuan
commit to user

Hutang berisi jumlah kredit yang disetujui, jangka waktu kredit, dan pasal-pasal yang ditetapkan oleh bank mengenai aturan hak dan kewajiban debitur.

f. Kwitansi Pinjaman

Bukti realisasi pinjaman, yang menyatakan jumlah pinjaman yang disetujui serta perhitungan pokok dan bunga yang harus dibayar per bulannya. Kwitansi ini harus dibawa nasabah setiap kali melakukan pembayaran angsuran.

4. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Dalam sistem pemberian Kredit Usaha Rakyat (KUR) Mikro pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Unit Pajang menggunakan sistem pencatatan akuntansi secara *online*, yaitu menggunakan sistem IBS (*Integrated Banking System*). Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem pemberian Kredit Usaha Rakyat (KUR) Mikro adalah jurnal umum. Pencatatan dilakukan oleh *Teller* dengan sumber pencatatan akuntansi dari Kwitansi Pinjaman.

5. Prosedur Pelaksanaan Pemberian Kredit Usaha Rakyat (KUR)

Mikro

Prosedur penerimaan nasabah dan pelayanan permintaan pinjaman KUR Mikro pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Unit Pajang adalah sebagai berikut:

a. Prosedur Permohonan Kredit

- 1) Nasabah datang dengan membawa Dokumen Syarat pengajuan pinjaman.
- 2) Nasabah dilayani oleh *Customer Service* melakukan pemeriksaan persyaratan yang dibawa oleh calon debitur, bila dianggap memenuhi persyaratan, maka pengajuan calon debitur dapat dilayani.
- 3) Calon debitur mengisi Formulir K5 KUR, yaitu formulir permohonan KUR pada bagian aspek identitas debitur dan usaha.
- 4) Setelah nasabah selesai mengisi Formulir K5 KUR, *Customer Service* melakukan wawancara dengan calon nasabah untuk melengkapi data yang akan diproses.
- 5) Selama proses pemrosesan data calon debitur diperbolehkan pulang dan menunggu dihubungi kembali oleh pihak bank. *Customer Service* menyerahkan Dokumen Syarat dan Formulir K5 KUR ke bagian Mantri KUR.
- 6) Mantri KUR memberi nomor register pada dokumen-dokumen tersebut, untuk debitur baru diberi nomor register baru dan untuk debitur lama tidak perlu memakai nomor register baru. Kemudian berkas tersebut diproses melalui SID (Sistem Informasi Debitur) dengan Bank Indonesia (BI) *Checking* secara *online* untuk memastikan calon debitur tidak sedang terikat dengan kredit konsumsi program pemerintah lainnya. Jika hasil

negatif (nasabah mempunyai catatan merah di bank), maka permohonan kredit (pinjaman) ditolak dan Dokumen Syarat dikembalikan pada nasabah, sedangkan dokumen lainnya diarsipkan permanen. Jika hasil positif (nasabah tidak mempunyai catatan merah di bank), maka permohonan kredit (pinjaman) dilanjutkan.

b. Prosedur Analisa Kredit

- 1) Mantri KUR melakukan analisa data debitur pada Formulir K5 KUR bagian aspek keuangan. Setelah itu, Mantri KUR datang ke rumah nasabah untuk melakukan *survey* mengenai data nasabah, data usaha nasabah, dan *cross check* dengan lingkungan sekitar serta melakukan foto tempat usaha. Setelah itu melakukan analisa *survey* sesuai dengan prinsip kredit 6C dan dicatat dalam Laporan Hasil *Survey*. Dalam Laporan Hasil *Survey* tersebut, Mantri KUR juga memberi rekomendasi untuk menerima atau menolak permohonan kredit nasabah.
- 2) Bila hasil analisa data dan *survey* telah diputuskan, dan Mantri KUR menyatakan data dan hasil *survey* benar, selanjutnya data nasabah diproses kedalam suatu program komputer yang disebut LAS (*Loan Approval System*).
- 3) Selanjutnya berkas diserahkan kepada Kaunit yang berwenang memutuskan pemberian kredit dengan melakukan *approve* atau persetujuan pada LAS untuk melakukan putusan kredit.

- 4) Setelah Kaunit memberi putusan kredit, Mantri KUR menerima kembali berkas calon nasabah dan memverifikasi putusan Kaunit pada LAS.
- 5) Setelah itu, Mantri KUR menyerahkan Dokumen Syarat, Formulir K5 KUR, *print out* foto tempat usaha dan Laporan Hasil *Survey* pada *Customer Service* untuk persiapan realisasi.
- 6) Berdasarkan persetujuan Kaunit, *Customer Service* menghubungi calon debitur yang telah mendapat putusan pencairan kredit untuk melakukan realisasi kredit.

c. Prosedur Pencairan Kredit

- 1) Calon debitur datang ke bank, bagian *Customer Service* menyiapkan Surat Pengakuan Hutang dan melakukan pembukaan rekening pinjaman. Rekening pinjaman tidak memiliki buku tabungan sebagaimana halnya rekening simpanan.
- 2) *Customer Service* membacakan isi dari Surat Pengakuan Hutang, kemudian Surat Pengakuan Hutang ditandatangani oleh kedua calon debitur (bila suami-istri) diatas materai. Setelah itu Surat Pengakuan Hutang disahkan oleh Kaunit dengan membubuhkan tandatangan.
- 3) *Customer Service* menyiapkan Kwitansi Pinjaman (rangkap 3). Kwitansi Pinjaman ditandatangani oleh nasabah, *Customer Service* dan di fiat oleh Kaunit. Setelah penandatanganan
commit to user

Kwitansi Pinjaman *Customer Service* mencatat data-data yang diperlukan dalam Daftar Pinjaman secara komputerisasi berdasarkan Dokumen Syarat, Formulir K5 KUR, *print out* foto tempat usaha, Laporan Hasil *Survey*, Surat Pengakuan Hutang, dan Kwitansi Pinjaman.

- 4) Setelah pengikatan dengan nasabah selesai, *Customer Service* memberikan Kwitansi Pinjaman tersebut kepada *Teller* dan memberikan Dokumen Syarat, Formulir K5 KUR, *print out* foto tempat usaha, Laporan Hasil *Survey*, dan Surat Pengakuan Hutang pada Mantri KUR.
- 5) Bagian *Teller* menerima Kwitansi Pinjaman dan memberi cap pada Kwitansi Pinjaman tersebut. Berdasarkan Kwitansi Pinjaman tersebut, *Teller* menyiapkan uang sebesar jumlah kredit yang cair.
- 6) Debitur melakukan pengambilan uang senilai pinjaman yang disetujui di bagian *Teller* dan menerima Kwitansi Pinjaman lembar ke-1.

d. Prosedur Pencatatan

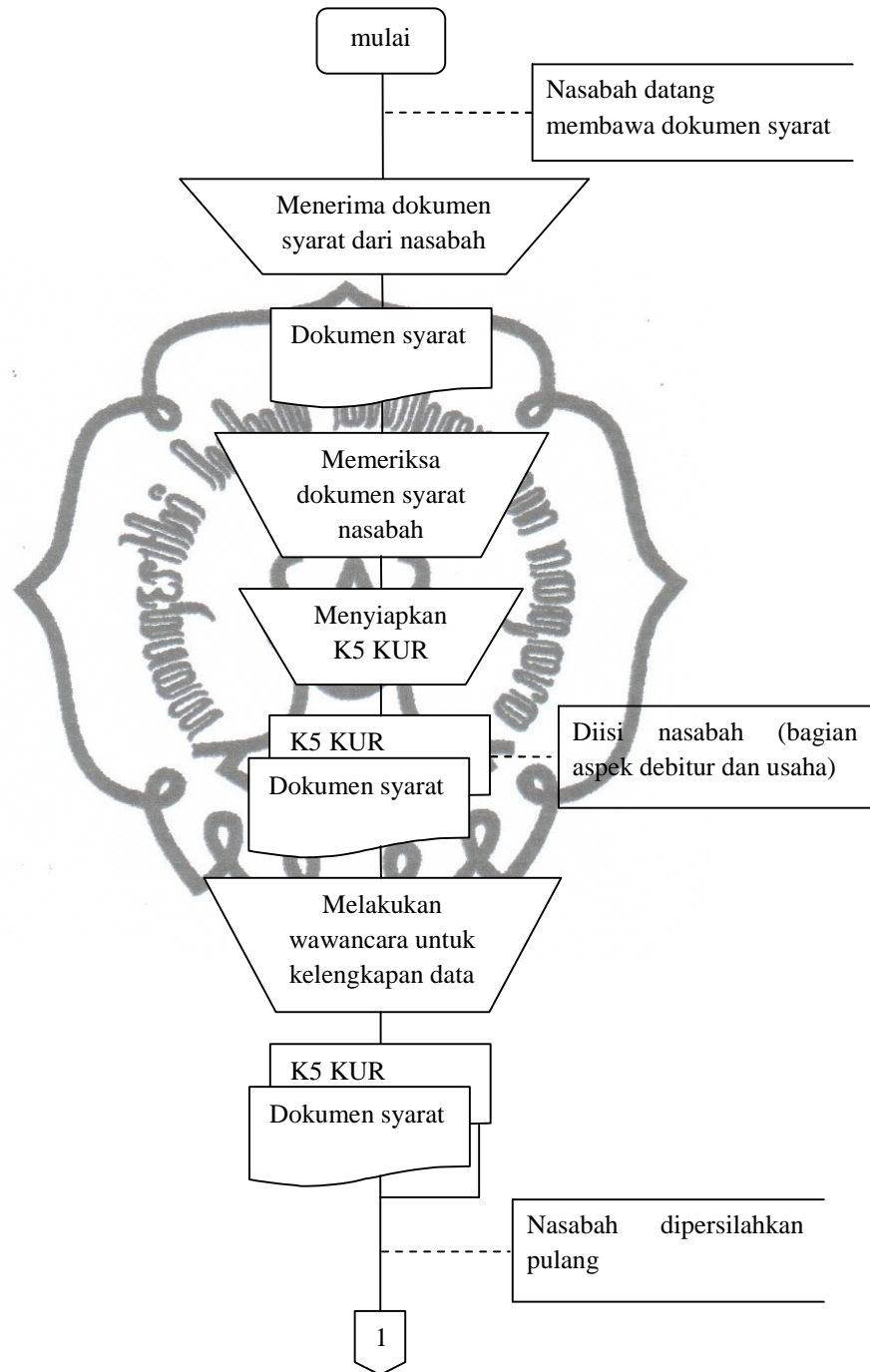
- 1) Bagian *Teller* menjurnal Kwitansi Pinjaman ke dalam Jurnal Umum. Pencatatan tersebut dilakukan secara komputerisasi. Setelah itu, Kwitansi Pinjaman lembar ke-2 disimpan kedalam arsip pembukuan dan Kwitansi Pinjaman lembar ke-3 diserahkan ke bagian Mantri KUR.

2) Bagian Mantri KUR melaporkan Dokumen Syarat, Form K5 KUR, *print out* foto tempat usaha, Laporan Hasil *Survey*, Surat Pengakuan Hutang, dan Kwitansi Pinjaman lembar ke-3 ke Bank Indonesia secara online, lalu semua dokumen tersebut diarsipkan permanen.

6. Bagan Alir Dokumen Sistem Pemberian Kredit Usaha Rakyat (KUR) Mikro

Bagan alir tentang urutan dokumen sistem pemberian Kredit Usaha Rakyat (KUR) Mikro pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Unit Pajang terdapat pada gambar 2.1 sampai dengan gambar 2.4 yang terdiri dari beberapa prosedur yang membentuk sistem pemberian kredit.

Customer Service

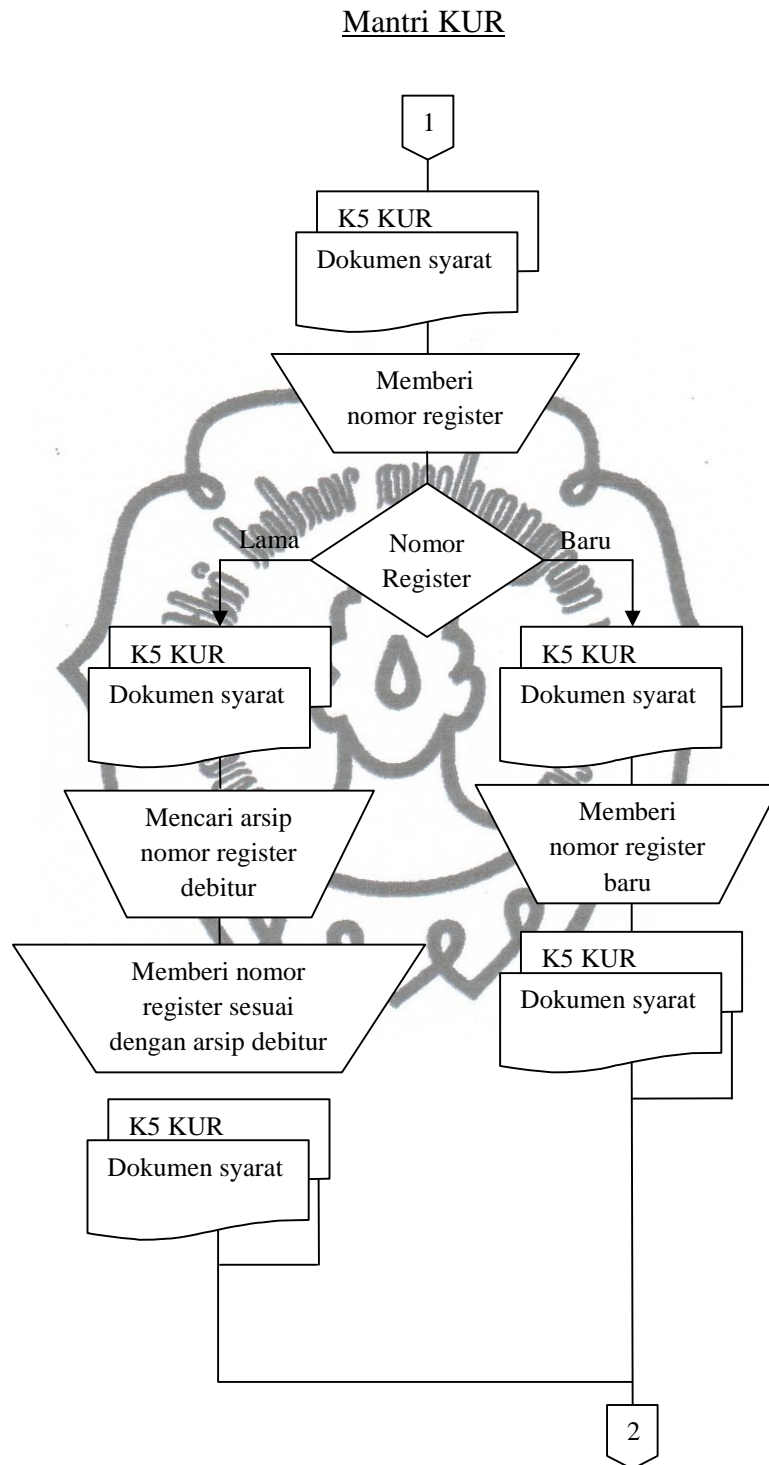


Keterangan:

K5 KUR: Formulir Permohonan Kredit

Gambar 2.1
Bagan Alir Prosedur Permohonan Kredit

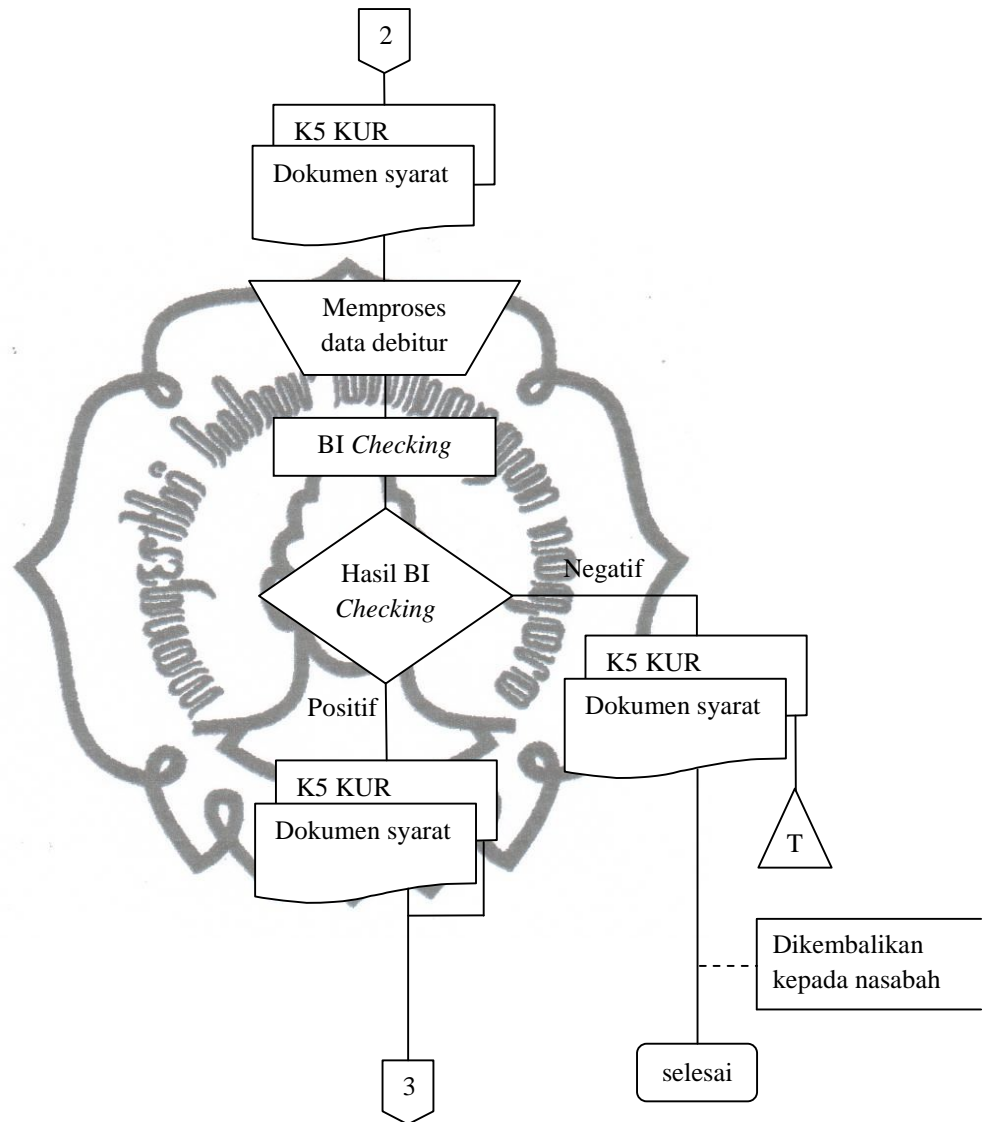
commit to user



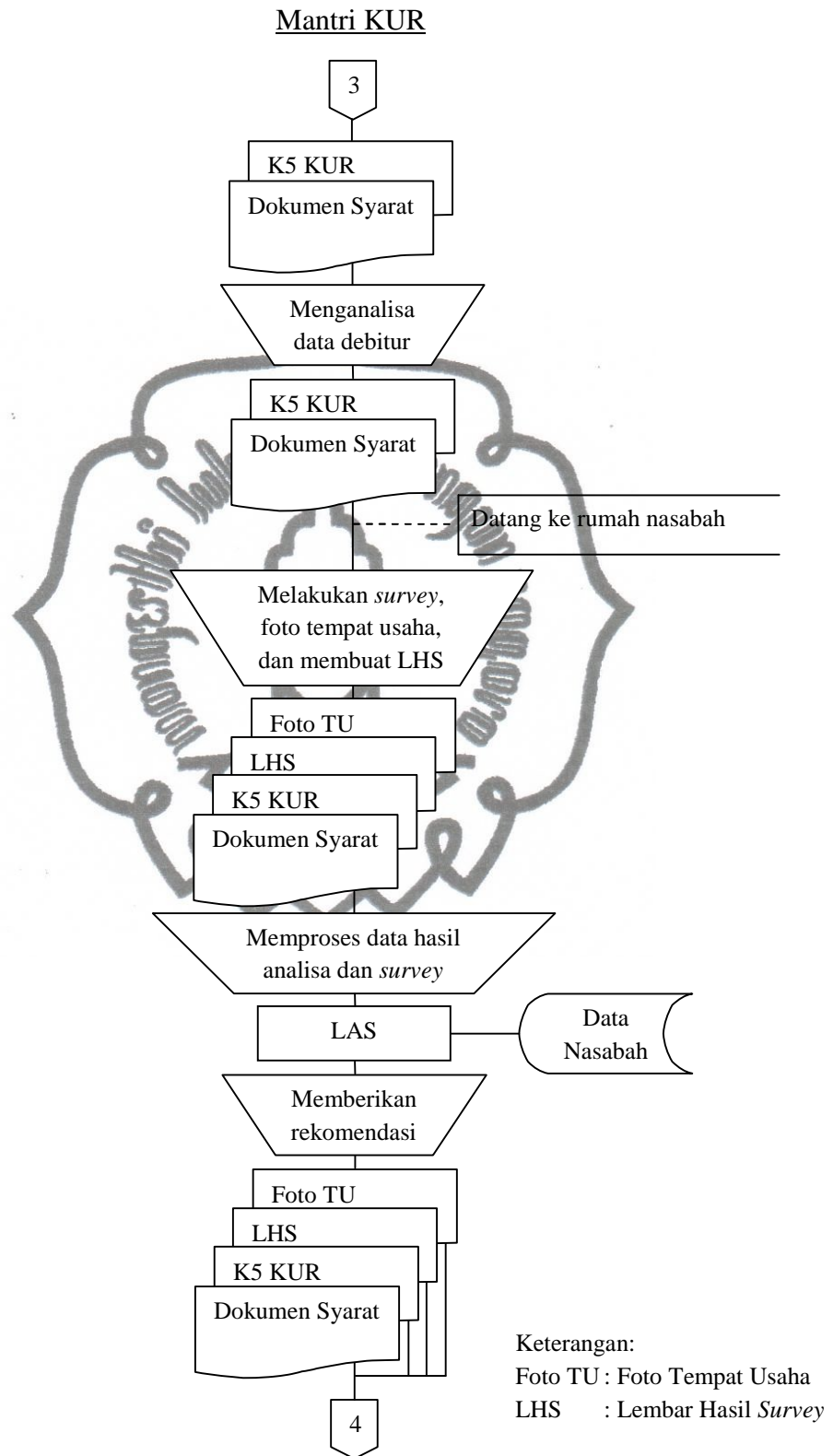
Gambar 2.1
Bagan Alir Prosedur Permohonan Kredit (lanjutan)

commit to user

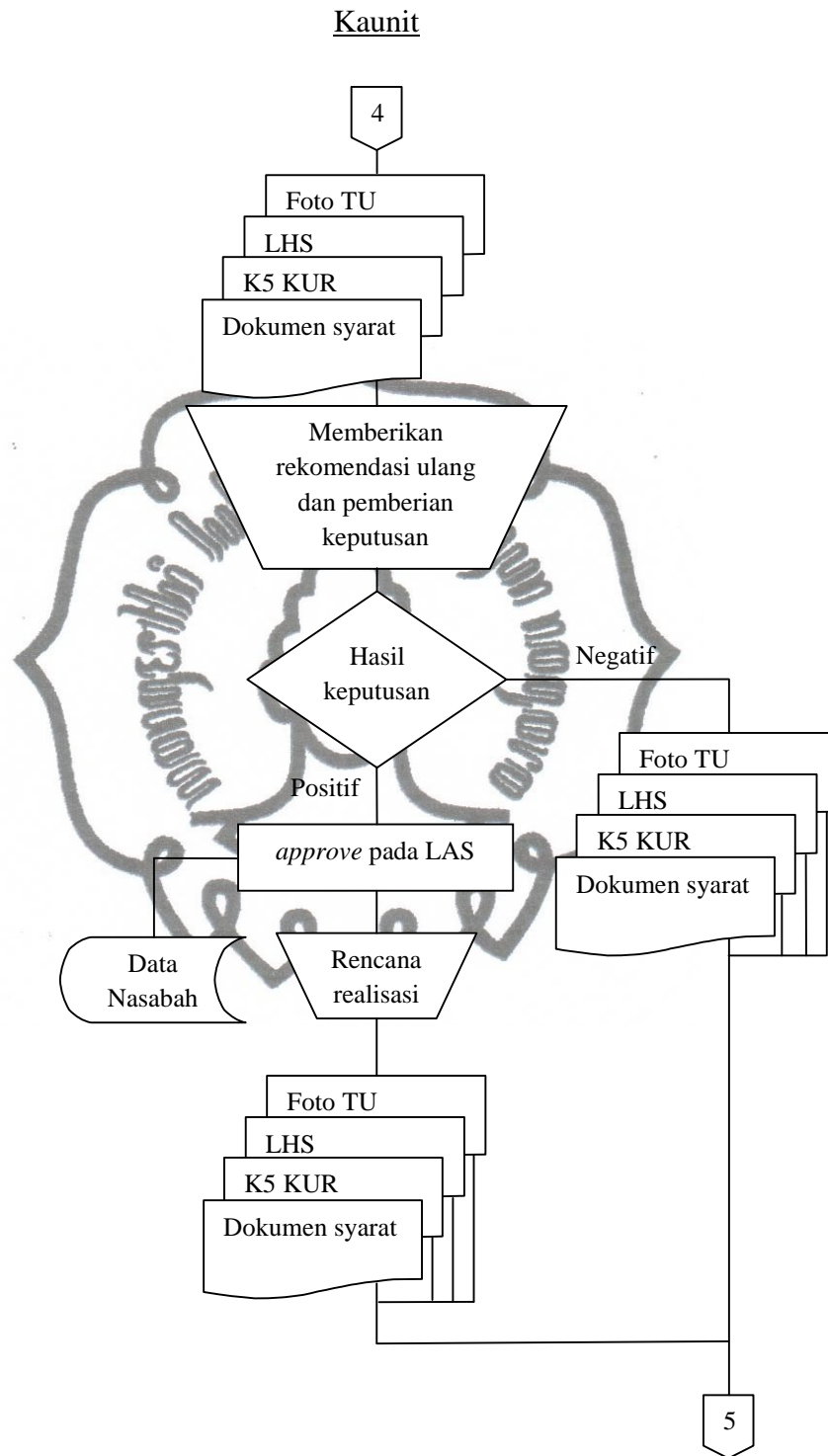
Mantri KUR



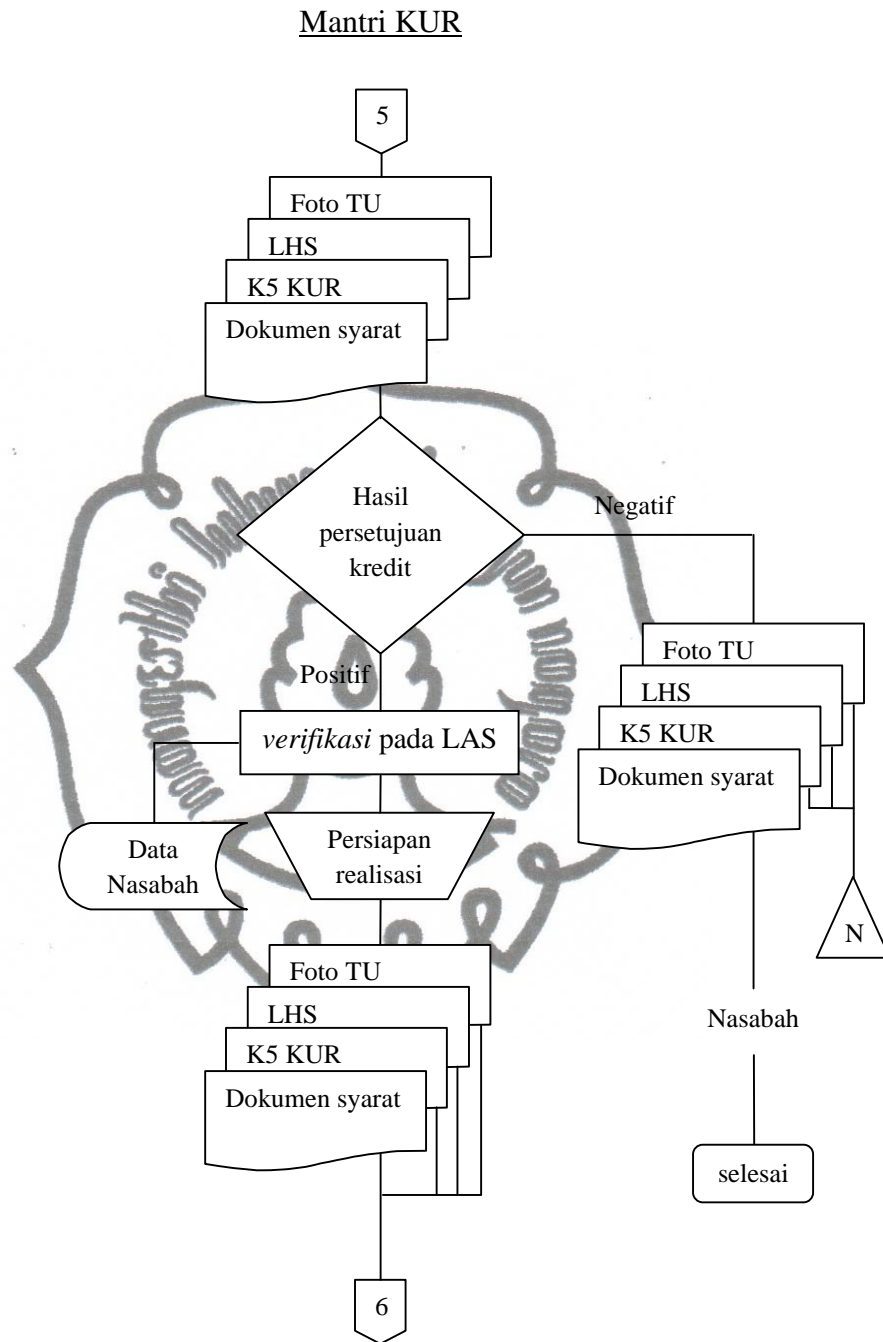
Gambar 2.1
Bagan Alir Prosedur Permohonan Kredit (lanjutan)
commit to user



Gambar 2.2
Bagan Alir Prosedur Analisa Kredit

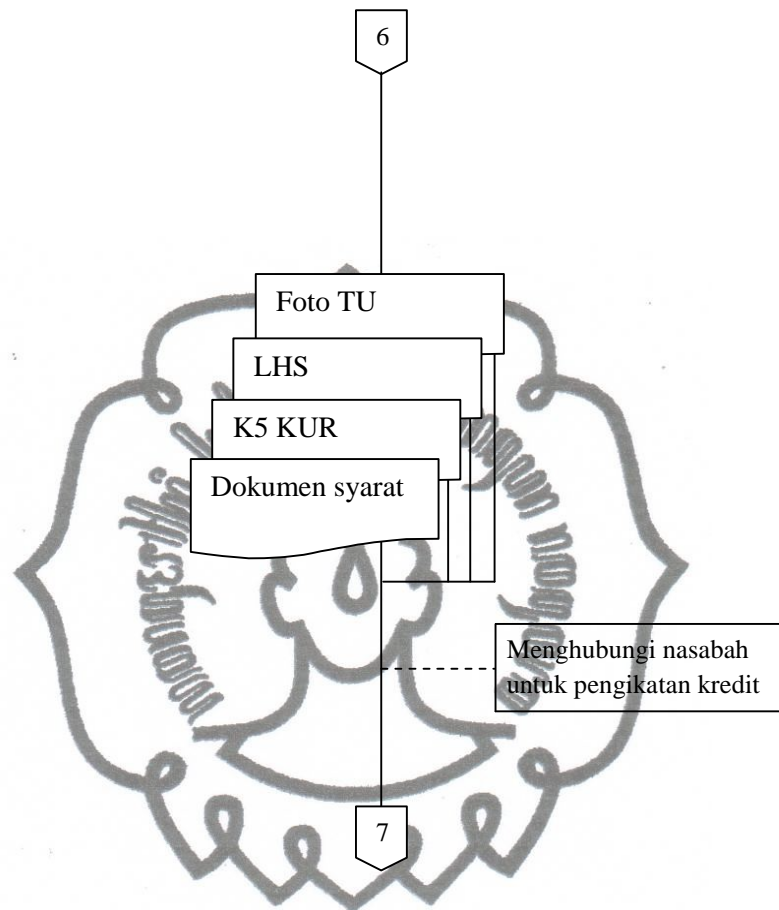


Gambar 2.2
Bagan Alir Prosedur Analisa Kredit (lanjutan)
commit to user



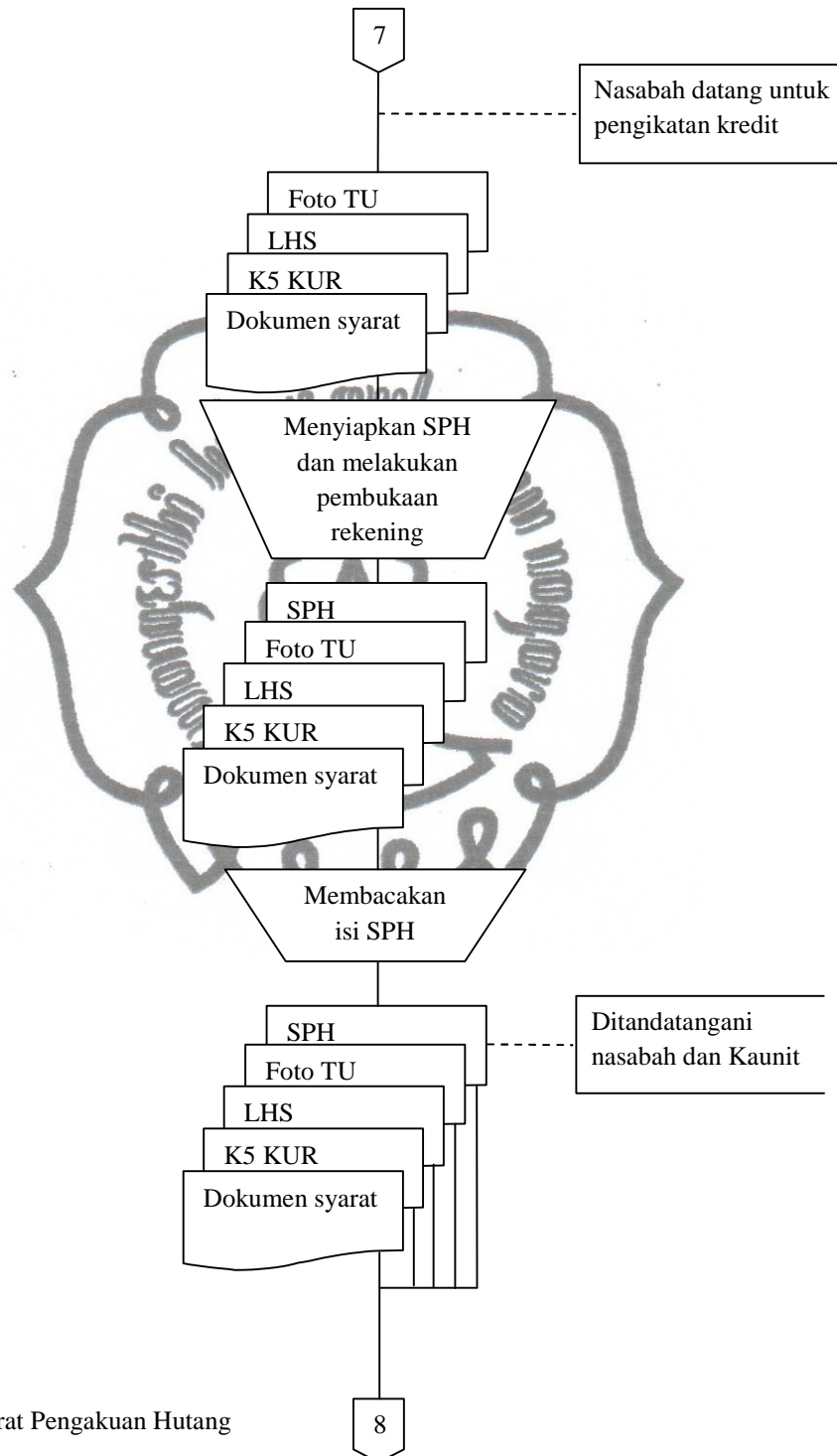
Gambar 2.2
Bagan Alir Prosedur Analisa Kredit
commit to user

Customer Service



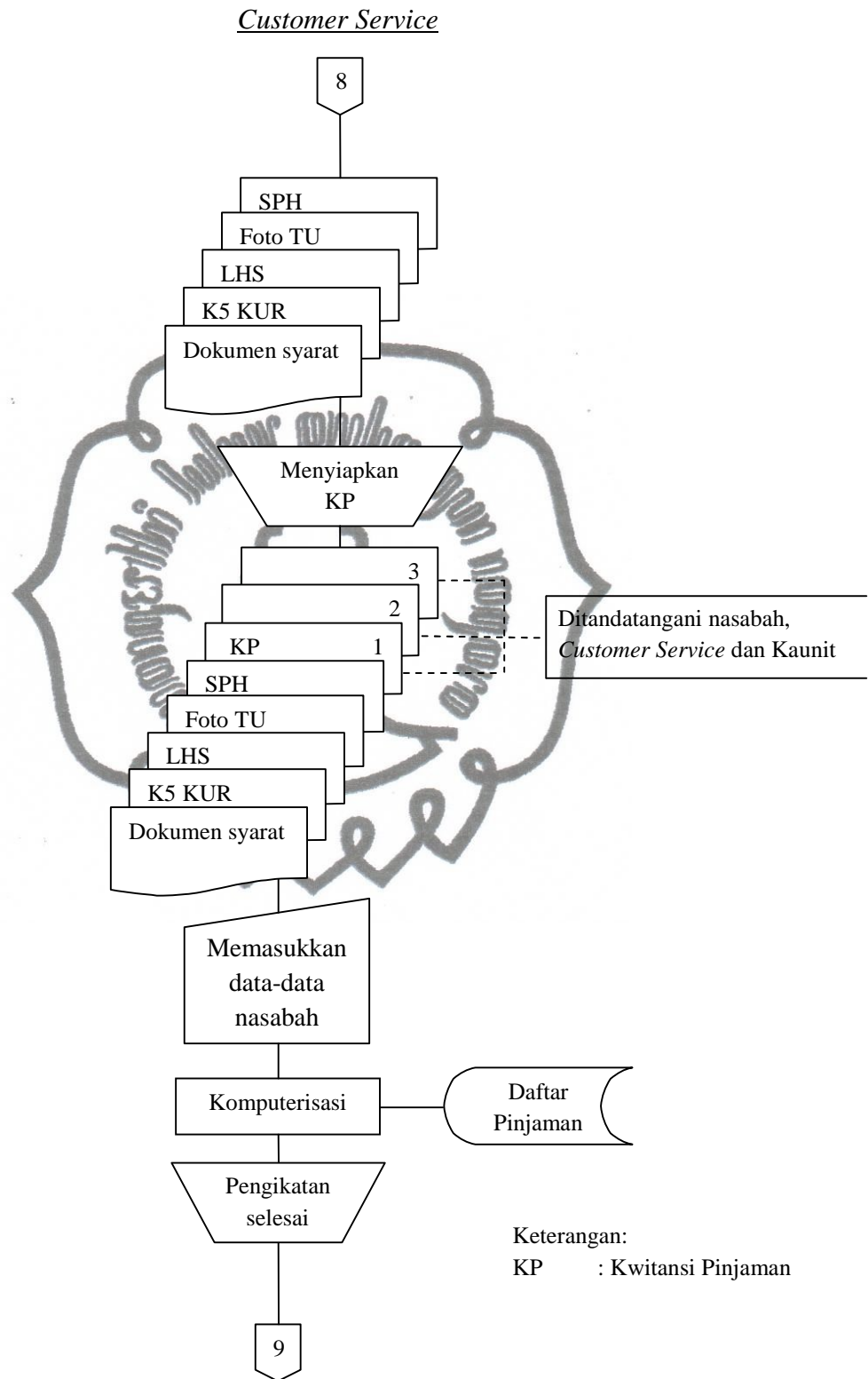
Gambar 2.3
Bagan Alir Prosedur Pencairan Kredit
commit to user

Customer Service

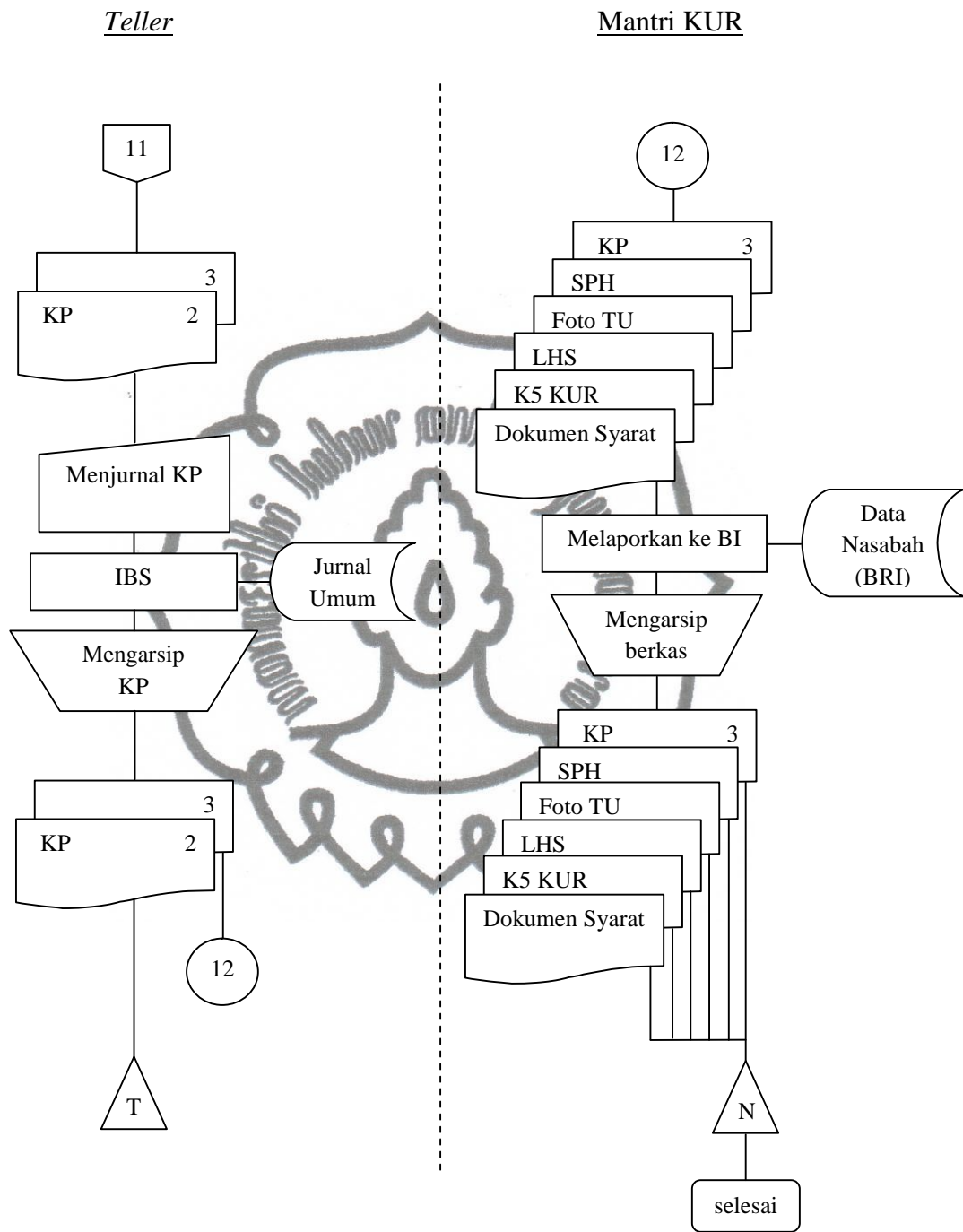


Keterangan:
SPH : Surat Pengakuan Hutang

Gambar 2.3
Bagan Alir Prosedur Pencairan Kredit (lanjutan)
commit to user



Gambar 2.3
Bagan Alir Prosedur Pencairan Kredit (lanjutan)
commit to user



Gambar 2.4
Bagan Alir Prosedur Pencatatan Kredit
commit to user

C. EVALUASI SISTEM PEMBERIAN KREDIT USAHA RAKYAT (KUR) MIKRO PT BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK UNIT PAJANG

Berikut ini adalah evaluasi terhadap sistem pemberian Kredit Usaha Rakyat (KUR) Mikro pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Unit Pajang.

1. Syarat-syarat Permohonan Kredit

Syarat-syarat yang digunakan PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Unit Pajang dalam memberikan kredit sudah baik dan bank tidak mewajibkan calon nasabah memberikan jaminan sebagai kreditnya. Hal ini memudahkan bagi calon nasabah yang akan mengajukan permohonan kredit. Untuk pengikatan perjanjian kredit juga sudah baik dan dapat dijadikan pedoman dalam pemberian kredit. Dalam hal pencairan kredit, jumlah yang disetujui oleh Kaunit tidak semata-mata berdasarkan permohonan dari nasabah saja, namun juga berdasarkan atas hasil *survey* lapangan dan rekomendasi Mantri KUR.

2. Fungsi yang Terkait

Dalam prosedur pemberian kredit, sudah terdapat pemisahan fungsi yang cukup jelas antara fungsi permohonan kredit, fungsi analisa kredit, fungsi pencairan kredit, dan fungsi pencatatan. Dalam setiap fungsi tersebut, terdiri dari beberapa bagian yang menjalankan setiap prosedur yang ada dan masing-masing fungsi sudah dapat

commit to user

melaksanakan tugasnya masing-masing dengan baik dan penuh tanggung jawab.

3. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam prosedur pemberian kredit masih terdapat beberapa kelemahan, diantaranya tidak terdapat nomor urut tercetak pada formulir K5 KUR (formulir permohonan kredit). Hal ini memungkinkan terjadinya penyalahgunaan dokumen oleh pihak yang tidak bertanggungjawab. Surat Pengakuan Hutang hanya dibuat satu lembar dan diarsip oleh pihak bank, sehingga pihak nasabah tidak mempunyai salinannya. Hal ini memungkinkan nasabah tidak mengetahui secara pasti hak dan kewajibannya, walaupun telah dibacakan dihadapan nasabah sebelum ditandatangani.

4. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Penggunaan catatan akuntansi dalam prosedur pemberian kredit sudah baik dan memadai. Setiap transaksi pencairan kredit dicatat dalam jurnal umum. Pencatatan tersebut sudah dilakukan secara komputerisasi dengan menggunakan sistem IBS (*Integrated Banking System*), sehingga memudahkan bagian *Teller* dalam mencatat setiap transaksi yang terjadi.

5. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Jaringan prosedur yang membentuk sistem pada pemberian Kredit Usaha Rakyat (KUR) Mikro PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Unit Pajang telah menunjukkan kesesuaian antara teori *commit to user*

prosedur pemberian kredit yang lazim dilaksanakan oleh bank dengan prosedur yang telah diterapkan perusahaan yaitu prosedur permohonan kredit, prosedur analisa kredit, prosedur pencairan kredit, serta prosedur pencatatan. Dalam pelaksanaannya, perusahaan telah melakukan pembagian tugas sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian yang terkait dalam prosedur pemberian kredit.

6. Bagan Alir Dokumen

Pada bagian alir telah menunjukkan urutan-urutan prosedur pemberian Kredit Usaha Rakyat (KUR) Mikro pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Unit Pajang. Bagan alir tersebut dibuat secara ringkas, sederhana, dan mudah dimengerti.

BAB III

TEMUAN

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui dan mengevaluasi sistem pemberian Kredit Usaha Rakyat (KUR) Mikro pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Unit Pajang. Dalam melaksanakan penelitian yang dilaksanakan oleh penulis, penulis menemukan adanya kelebihan dan kelemahan dalam sistem pemberian Kredit Usaha Rakyat (KUR) Mikro pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Unit Pajang. Kelebihan dan kelemahan tersebut adalah sebagai berikut:

A. Kelebihan

1. Syarat-syarat administratif yang digunakan untuk permohonan kredit dan pengikatan kredit nasabah sudah baik dan dapat digunakan sebagai pedoman untuk pemberian kredit.
2. Jumlah kredit yang disetujui bukan semata-mata berdasarkan permohonan nasabah saja, tetapi juga berdasarkan hasil *survey* tempat usaha dan rekomendasi Mantri KUR.
3. Sudah terdapat pemisahan fungsi yang jelas antara fungsi permohonan kredit, fungsi analisa kredit, fungsi pencairan kredit, dan fungsi pencatatan. Selain itu, dalam setiap fungsi tersebut terdiri dari beberapa bagian yang menjalankan setiap prosedur yang ada, sehingga setiap fungsi tidak berwenang untuk menjalankan semua tahap transaksi penyaluran kredit.

commit to user

4. Sistem otorisasi dokumen-dokumen permohonan kredit telah memadai dan dokumen tersebut dibuat sesederhana mungkin sehingga menghindarkan perekaman data yang tidak perlu.
5. Catatan akuntansi yang digunakan PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Unit Pajang adalah sistem pencatatan akuntansi secara *online*, yaitu menggunakan sistem IBS (*Integrated Banking System*). Program *Integrated Banking System* memudahkan bagian *Teller* dalam melakukan pencatatan setiap transaksi yang terjadi.
6. Prosedur pemberian kredit di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Unit Pajang telah sesuai dengan urutan yang lazim dalam prosedur pemberian kredit yang harus ditangani oleh bank yaitu prosedur permohonan kredit, prosedur analisa kredit, prosedur pencairan kredit, dan prosedur pencatatan.

B. Kelemahan

1. Tidak terdapat nomor urut tercetak pada formulir K5 KUR (formulir permohonan kredit). Hal ini memungkinkan terjadinya penyalahgunaan dokumen oleh pihak yang tidak bertanggungjawab.
2. Surat Pengakuan Hutang hanya dibuat satu lembar dan diarsip oleh pihak bank, sehingga pihak nasabah tidak mempunyai salinannya. Hal ini memungkinkan nasabah tidak mengetahui secara pasti hak dan kewajibannya, walaupun telah dibacakan dihadapan nasabah sebelum ditandatangani.

3. Nasabah hanya diberi salinan Kwitansi Pinjaman dari pihak bank sebagai catatan jumlah kredit yang diberikan, tanggal jatuh tempo kredit, dan jumlah angsuran yang harus dibayarkan tiap bulannya tanpa diberi buku pinjaman.



BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengamatan yang penulis lakukan di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Unit Pajang mengenai sistem pemberian Kredit Usaha Rakyat (KUR) Mikro, dapat diambil kesimpulan bahwa sistem yang digunakan dalam pemberian kredit sudah baik meskipun masih terdapat beberapa kelemahan.

Pengajuan kredit yang dilakukan oleh calon debitur atau calon nasabah harus memenuhi syarat-syarat yang telah ditetapkan oleh bank. Prosedur yang ditempuh dalam sistem pemberian Kredit Usaha Rakyat (KUR) Mikro pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Unit Pajang meliputi prosedur permohonan kredit, prosedur analisa kredit, prosedur pencairan kredit, dan prosedur pencatatan. Prosedur-prosedur itu sesuai dengan urutan yang lazim digunakan bank. Dalam setiap prosedur tersebut terdapat pemisahan fungsi yang cukup jelas antara fungsi yang satu dengan fungsi yang lain. Selain itu, otorisasi dokumen-dokumen permohonan kredit juga sudah memadai dan dokumen-dokumen yang digunakan dibuat sesederhana mungkin sehingga menghindarkan perekaman data yang tidak perlu.

B. Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan di atas mengenai sistem pemberian Kredit Usaha Rakyat (KUR) pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Unit Pajang, rekomendasi yang dapat diusulkan penulis untuk mempunyai sistem pemberian kredit yang lebih baik adalah sebagai berikut:

1. Dokumen-dokumen seperti Formulir K5 KUR (formulir permohonan kredit) sebaiknya diberi nomor urut cetak untuk menghindari terjadinya penyalahgunaan oleh pihak yang tidak bertanggungjawab.
2. Dokumen Surat Pengakuan Hutang sebaiknya dibuat rangkap. Pihak bank dan pihak nasabah masing-masing mempunyai satu sehingga nasabah juga mempunyai salinannya agar nasabah dapat lebih memahami hak dan kewajibannya.
3. Sebaiknya nasabah diberi fasilitas dari bank berupa Buku Pinjaman atau Kartu Angsuran agar nasabah mempunyai catatan rinci mengenai sisa kredit yang masih harus ditanggung atau dibayarkan.