

**ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PEMBERIAN KREDIT
PADA PT BPR BKK JATENG (PERSERODA) KANTOR
CABANG UTAMA SEMARANG**

TUGAS AKHIR



Disusun oleh :

Muhammad Zaqlul Reza

NIM. 49402000058

**PROGRAM STUDI D-III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
SEMARANG
2023**

**ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PEMBERIAN KREDIT
PADA PT BPR BKK JATENG (PERSERODA) KANTOR
CABANG UTAMA SEMARANG**

TUGAS AKHIR

Disajikan Sebagai Salah Satu Syarat
Untuk Memeperoleh Gelar Ahli Madya Akuntansi



**PROGRAM STUDI D-III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
SEMARANG
2023**

PERNYATAAN ORISINALITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Muhammad Zaqlul Reza
NIM : 49402000058
Program Studi : DIII Akuntansi
Fakultas : Ekonomi

Dengan ini menyatakan bahwa Tugas Akhir saya dengan judul :

ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PEMBERIAN KREDIT PADA PT BPR BKK JATENG (PERSERODA) KANTOR CABANG UTAMA SEMARANG

merupakan hasil karya sendiri (bersifat original), bukan merupakan tiruan atau duplikasi dan semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk telah saya nyatakan benar.

Bilamana di kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan ini, maka saya bersedia untuk dicabut gelar yang telah saya peroleh.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dan dengan sebenar-benarnya tanpa ada paksaan dari siapa pun.

Semarang, 23 Februari 2023
Yang Menyatakan



Muhammad Zaqlul Reza
NIM. 49402000058

HALAMAN PENGESAHAN

Tugas Akhir ini diajukan oleh

Nama : Muhammad Zaqlul Reza
NIM : 49402000058
Program Studi : D-III Akuntansi
Judul Tugas Akhir : Analisis Sistem Akuntansi Pemberian Kredit pada
PT BPR BKK Jateng (Perseroda) Kantor Cabang
Utama Semarang



Hendri Setyawan., SE., MPA

NIK. 211406019

HALAMAN PENGESAHAN

Tugas Akhir ini diajukan oleh :

Nama : Muhammad Zaqlul Reza
NIM : 49402000058
Program Studi : D-III Akuntansi
Judul Tugas Akhir : Analisis Sistem Akuntansi Pemberian Kredit pada
PT BPR BKK Jateng (Perseroda) Kantor Cabang
Utama Semarang

Telah berhasil dipertahankan di hadapan penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya Akuntansi pada Program Studi D-III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.

Semarang, 23 Februari 2023

Penguji 2,

Penguji 1,

Hendri Setyawan., SE., MPA
NIK. 211406019

Digitally signed by Khoirul Fuad
DN: cn=Khoirul Fuad, o=Fakultas
Ekonomi, ou=Program Studi
Akuntansi,
email=khoirulfuad@unissula.ac.id,
c=ID
Date: 2023.02.24 11:28:05 +07'00'
Adobe Acrobat Reader version:
2022.003.20322

Khoirul Fuad., SE., M.Si., AK., CA
NIK. 211413023

Mengetahui,

Ketua Program Studi D-III Akuntansi
Fakultas Ekonomi UNISSULA

27-2-23

Ahmad Rudi Yulianto., SE., M.Si., Ak
NIK. 211415028

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Tugas Akhir dengan judul Analisis Sistem Akuntansi Pemberian Kredit pada PT BPR BKK Jateng (Perseroda) Kantor Cabang Utama Semarang.

Tugas Akhir ini dibuat untuk memenuhi bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya Akuntansi pada Program Studi D-III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.

Dalam proses penyusunan Tugas Akhir ini tentunya tidak lepas dari bimbingan, bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis akan menyampaikan terima kasih kepada :

1. Bapak Prof. DR. Heru Sulistyono., SE., M.Si. Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.
2. Bapak Ahmad Rudi Yulianto., SE., M.Si., Ak. selaku Ketua Program Studi D-III Akuntansi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.
3. Bapak Hendri Setyawan., SE., MPA. selaku Dosen Pembimbing dalam penyusunan Tugas Akhir ini.
4. Ibu Dr. Dra Winarsih, M.Si. selaku Dosen Wali di Program Studi D-III Akuntansi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.
5. Orang tua dan keluarga yang senantiasa mendoakan dan mendukung dalam keadaan suka maupun duka, dan dengan segala pengorbanannya yang telah dilakukan selama ini yang tidak bisa diungkapkan dengan

kata-kata, serta yang selalu memberi motivasi dalam penyelesaian tugas akhir ini,

6. Seluruh Staff dan Pegawai PT BPR BKK Jateng (Perseroda) Kantor Cabang Utama Semarang yang berinteraksi langsung maupun tidak langsung dengan penulis yang telah membantu, mengajarkan dan membimbing penulis ketika melakukan kegiatan magang di kantor tersebut.
7. Teman-teman Program Studi D-III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang Tahun 2020/2021 yang selalu saya banggakan dan saya cintai,
8. Serta semua pihak yang telah membantu penulis hingga dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini.

Penulis menyadari dalam penyusunan Tugas Akhir ini masih banyak kekurangan mengingat terbatasnya kemampuan dan pengetahuan. Oleh karena itu, penulis dengan senang hati menerima kritik dan saran yang membangun dari semua pihak. Semoga Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi semua pembaca khususnya mahasiswa Prodi D-III Akuntansi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.

Semarang, 23 Februari 2023



Muhammad Zaqlul Reza

ABSTRAK

ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PEMBERIAN KREDIT

PADA PT BPR BKK JATENG (PERSERODA) KANTOR

CABANG UTAMA SEMARANG

Muhammad Zaqlul Reza

NIM : 49402000058

Universitas Islam Sultan Agung Semarang

Tugas Akhir ini bertujuan untuk menggambarkan sistem akuntansi pemberian kredit yang diterapkan pada PT BPR BKK Jateng (Perseroda). Sistem akuntansi yang memadai dibutuhkan PT BPR BKK Jateng (Perseroda) untuk menghasilkan informasi yang dapat digunakan dasar pengambilan keputusan dan pengendalian organisasi.

Data untuk tugas akhir ini diperoleh dari pengamatan dan wawancara secara langsung dengan pihak PT BPR BKK Jateng (Perseroda) yang kemudian dianalisis secara mendalam untuk memperoleh gambaran riil yang terjadi di Instansi tersebut dengan rincian sebagai berikut: (1) melakukan pendeskripsian data, (2) menganalisa sistem akuntansi instansi dengan mengidentifikasi masalah yang terdapat dalam sistem pemberian kredit perusahaan, (3) menarik kesimpulan dari masalah yang terdapat pada instansi tersebut.

Hasil pengamatan dan wawancara tersebut menunjukkan bahwa PT BPR BKK Jateng (Perseroda) memiliki sistem yang masih harus diperbaiki di pengendalian internalnya karena masih ada ditemukan kasus kredit macet dari nasabah.

Kata kunci : Analisis Sistem, Sistem Akuntansi, Sistem Pemberian Kredit, Pengendalian Intern

ABSTRACT

**ANALYSIS OF CREDIT ACCOUNTING SYSTEM AT PT BPR
BKK JATENG (PERSERODA) KANTOR CABANG UTAMA
SEMARANG**

Muhammad Zaqlul Reza

NIM : 49402000058

Sultan Agung Islamic University Semarang

This final project aims to describe the accounting system for granting credit that is applied to PT BPR BKK Jateng (Perseroda). An adequate accounting system is needed by PT BPR BKK Central Java (Perseroda) to produce information that can be used as a basis for decision making and organizational control.

The data for this final project were obtained from direct observations and interviews with PT BPR BKK Jateng (Perseroda) which was then analyzed in depth to obtain a real picture of what happened at the agency with the following details: (1) perform data descriptions, (2) analyze the agency's accounting system by identifying problems contained in the system offer credit companies, (3) draw conclusions from the problems that exist in these agencies.

The results of these observations and interviews show that PT BPR BKK Central Java (Perseroda) has a system that still needs to be improved in its internal control because cases of bad credit are still found from customers.

Keyword : System Analysis, Accounting System, Credit Sytem , Intern Control

DAFTAR ISI

PERNYATAAN ORISINALITAS	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR	iv
ABSTRAK	vi
BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	6
1.3 Tujuan Penelitian.....	6
1.4 Manfaat Penelitian.....	7
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA.....	8
2.1 Sistem Akuntansi Pemberian Kredit	8
2.1.1 Pengertian Sistem Akuntansi	8
2.1.2 Komponen Sistem Informasi Akuntansi	10
2.2 Fungsi Sistem Informasi Akuntansi	11
2.2.1 Manfaat Penggunaan Sistem Informasi Akuntansi	12
2.2.2 Pengertian Kredit	12
2.2.3 Prinsip Pemberian Kredit	13
2.2.4 Unsur-unsur Kredit.....	15
2.3 Pengendalian Intern	16
2.3.1 Pengertian Pengendalian Intern.....	16
2.3.2 Tujuan Pengendalian Intern	18
2.3.3 Unsur Pengendalian Intern.....	20
2.3.4 Komponen Pengendalian Intern.....	21
BAB III. METODE PENELITIAN.....	23
3.1 Jenis Penelitian	23
3.2 Waktu dan Tempat Penelitian	23
3.2.1 Waktu Penelitian	23
3.2.2 Tempat Penelitian.....	23

3.3	Metode Pengumpulan Data	23
BAB IV. HASIL PENGAMATAN DAN PEMBAHASAN		27
4.1	Gambaran Umum Perusahaan	27
4.1.1	Sejarah Singkat PT BPR BKK Jateng (Perseroda) Kantor Cabang Utama Semarang	27
4.1.2	Visi Misi PT BPR BKK Jateng (Perseroda) Kantor Cabang Utama Semarang.	28
4.1.3	Tag Line dan Logo PT BPR BKK Jateng (Perseroda) Kantor Cabang Utama Semarang	30
4.1.4	Struktur Organisasi PT BPR BKK Jateng (Perseroda) Kantor Cabang Utama Semarang.....	30
4.1.5	Lokasi PT BPR BKK Jateng (Perseroda) Kantor Cabang Utama Semarang.	47
4.1.6	Budaya Luhur PT BPR BKK Jateng (Perseroda) Kantor Cabang Utama Semarang.....	48
4.1.7	Produk-Produk PT BPR BKK Jateng (Perseroda) Kantor Cabang Utama Semarang.....	49
4.2	Hasil Pengamatan	51
4.2.1	Sistem Pemberian Kredit.....	51
4.2.2	Pengendalian Intern Organisasi Sitem Akuntansi Pemberian Kredit	75
4.2.3	Kriteria Efektivitas Pengendalian Internal Pemberian Kredit.....	75
4.3	Pembahasan	77
4.3.1	Evaluasi Terhadap Struktur Organisasi pada PT BPR BKK Jateng (Perseroda) Kantor Cabang Utama Semarang	77
4.3.2	Evaluasi Terhadap Sistem Akuntansi Pemberian Kredit Pada PT BPR BKK Jateng (Perseroda) Kantor Cabang Utama Semarang	78
4.3.3	Evaluasi Terhadap Kualitas dan Tanggung Jawab Staff PT BPR BKK Jateng (Perseroda) Kantor Cabang Utama Semarang.....	79
4.3.4	Identifikasi Efektivitas Pengendalian Intern Pemberian Kredit PT BPR BKK Jateng (Perseroda) Kantor Cabang Utama Semarang	80

BAB V. PENUTUP.....	81
5.1 Kesimpulan.....	81
5.2 Keterbatasan	81
5.3 Saran.....	82
DAFTAR PUSTAKA	84
DAFTAR LAMPIRAN.....	85



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Logo PT BPR BKK Jateng (Perseroda)	30
Gambar 2 Struktur Organisasi.....	31
Gambar 3 Kantor PT BPR BKK Jateng (Perseroda)	48
Gambar 4 Flowchart Pemberian Kredit PT BPR BKK Jateng (Perseroda).....	64



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Kartu Bimbingan	85
Lampiran 2 Foto Kegiatan	86



BAB I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perbankan merupakan salah satu unsur pengembangan perekonomian juga sebagai lembaga yang berkewajiban turut serta memperlancar arus kegiatan dibidang ekonomi dan moneter. Perbankan memiliki peran yang sangat penting dalam sistem perekonomian, baik dalam mendorong pencapaian tujuan nasional maupun dalam meningkatkan dan menyamakan taraf hidup masyarakat. Dan semakin besar perluasan kegiatan ekonomi saat ini, semakin besar pula kebutuhan akan sumber keuangan tambahan untuk mendukung kegiatan ekonomi tersebut. Jumlah yang signifikan diperlukan untuk pertumbuhan perusahaan dan industri. Konsekuensinya, fungsi perbankan adalah memberikan pelayanan kepada pihak yang membutuhkan modal untuk mendirikan perusahaan.

Menurut Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1998 Tentang Perbankan, yang dimaksud dengan “bank” adalah lembaga komersial yang menghimpun uang dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya dalam bentuk kredit atau bentuk lainya untuk meningkatkan kualitas kehidupan bagi masyarakat umum. (Kasmir, 2014) menyatakan Bank adalah entitas keuangan yang fungsi utamanya adalah mengumpulkan uang, mengembalikannya ke masyarakat, dan menawarkan layanan perbankan tambahan. Berdasarkan pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa bank adalah badan usaha atau lembaga keuangan yang berperan penting dalam mengumpulkam dana dari masyarakat dan mengembalikannya dalam bentuk

kredit, dan menyediakan layanan bank untuk meningkatkan taraf hidup masyarakat umum.

Selain Bank umum, di Indonesia memiliki Bank Perkreditan Rakyat (BPR) yang bekerja di wilayah kecamatan. Menurut (Darmawi, 2018) BPR adalah bank yang melakukan kegiatan ekonomi konvensional sesuai dengan prinsip syariah tetapi tidak memberikan jasa pembayaran. BPR tidak menawarkan jasa pembayaran atau giro. Secara umum, peran BPR hanya sebatas memberikan pelayanan penghimpunan dan penyaluran uang masyarakat.

Menurut (Shinta, 2018), Kredit dapat dibaca untuk menandakan bahwa pihak pertama menawarkan prestasi kepada pihak lain dalam bentuk uang, produk, atau jasa, tetapi kontra-prestasi akan diperoleh kemudian (dalam jangka waktu tertentu). Menurut Undang- undang Perbankan No. 10 Tahun 1998, "Kredit" adalah pemberian uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan suatu perjanjian pinjam-meminjam antara suatu perusahaan dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi utangnya setelah waktu yang ditentukan. Fasilitas kredit yang diberikan oleh bank salah satu asset terbesar bagi bank. Dalam kegiatan pemberian fasilitas kredit, bank beresiko mengalami kerugian akibat kegiatan tersebut.

Sistem pemberian kredit dirancang untuk memfasilitasi proses aplikasi untuk klien dan untuk memberikan panduan yang jelas tentang persyaratan aplikasi. Dalam situasi ini, diperlukan sistem kredit yang solid sehingga klien dapat dengan mudah memahami proses dan syarat pengajuan kredit. Selain itu,

fungsi yang terlibat dalam bagian ini akan memiliki pemahaman yang jelas tentang tanggung jawabnya, dan manajemen akan dapat dengan mudah membuat pilihan karena kejelasan dan keakuratan informasi yang dikumpulkan. Untuk menghindari penipuan dan sistem yang salah digunakan, perlu dilakukan pengendalian internal yang berperan dalam pengontrolan dan mengontrol sistem, sehingga sistem yang direncanakan dapat diterapkan dengan benar dan tidak dieksploitasi dengan tujuan memberikan kerugian.

Menurut Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 11/POJK.03/2015 Tentang Ketentuan Kehati-hatian dalam Rangka Stimulus Perekonomian Nasional bagi Bank Umum, “kredit” adalah menyediakan uang atau tagihan yang disamakan dengan itu yang sesuai dengan perjanjian pinjam meminjam, atau perjanjian antara bank dengan pihak ketiga, atau keduanya, yang sebagian mewajibkan orang yang melakukan peminjaman agar membayar bunga. Menurut Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998, yang dimaksud “kredit” merupakan penyerahan uang ataupun tagihan yang dapat disamakan dengan yang disebutkan, yang didasarkan pada perjanjian pinjam meminjam antara bank dengan pihak lain dengan memberikan kewajiban kepada pihan peminjam agar melakukan pelunasan terhadap dalam waktu yang telah ditentukan, periode waktu dengan bunga. Fasilitas kredit yang disediakan bank adalah salah satu asset terbesar bagi bank. Dalam hal ini, bank beresiko mengalami kerugian yang cukup besar.

Pada PT BPR BKK Jateng (Perseroda) Sebagai perusahaan daerah yang usahanya di bidang lembaga keuangan guna membantu dan mendorong

peningkatan perekonomian serta pembangunan daerah di segala bidang. PT BPR BKK Jateng (Perseroda) selalu berupaya mencapai tujuannya untuk memberikan layanan dengan kualitas terbaik kepada kliennya. Kontributor paling signifikan terhadap pendapatan atau keuntungan bank adalah pemberian kredit kepada kliennya. Konsekuensinya, pemberian kredit merupakan hal yang niscaya akan terus dilakukan oleh bank secara konsisten. Hal ini sesuai dengan tujuan dari setiap bisnis, yaitu untuk meningkatkan pendapatan mereka dan menjaga kelangsungan hidup mereka. Bunga yang terkumpul dari pinjaman nasabah merupakan sumber utama pendapatan BPR. Pemberian pinjaman ini, di sisi lain, memiliki unsur risiko yang cukup besar dan juga berdampak besar terhadap kesehatan keuangan bank. Bank selalu dihadapkan pada risiko yang signifikan atas pertanyaan apakah uang tunai dan bunga yang dihasilkan dari pinjaman yang diberikan akan dibayar kembali sesuai dengan apa yang telah dijamin dalam perjanjian kredit. Dengan begitu penerimaan angsuran pada bank juga perlu terus diperhatikan agar berjalan seimbang dengan pemberian kredit yang dilaksanakan. Penerimaan angsuran akan menjadi dana dan bunga kredit yang diterima kembali oleh bank untuk tetap bisa menjalankan operasional dan tingkat dari efektivitas pengendalian intern bisa dapat berjalan dengan baik. Kegiatan pemberian kredit adalah salah satu kegiatan operasional terpenting dalam kegiatan operasi bank, karena kredit memiliki nilai aset terbesar jika di bandingkan dengan kegiatan operasional bank lainnya. Bank lebih baiknya memberikan perhatian lebih kepada kegiatan

perkreditan dengan melakukan pengawasan dan penilaian pada bidang perkreditan tersebut.

Semakin besar jumlah kredit yang diberikan oleh bank, semakin besar risiko kredit di masa mendatang. Dengan demikian, kredit bermasalah memiliki efek negatif pada bank. Semakin besar masalah kredit yang dialami bank, maka pendapatannya akan semakin terganggu, sehingga menurunkan tingkat kesehatan operasional bank. Jadi, diperlukan pendekatan khusus untuk membatasi risiko kredit yang mungkin dihadapi bank saat memberikan pinjaman. PT BPR BKK Jawa Tengah (Perseroda) Kantor Cabang Utama Semarang membutuhkan sistem akuntansi kredit untuk mengidentifikasi dalam memberikan kredit dan mengelola uang berdasarkan prosedur tersebut agar operasional kredit dapat berjalan dengan sukses.

Namun pada kenyataannya Sistem akuntansi pemberian kredit pada PT. BPR BKK Jateng (Perseroda) Kantor Cabang Utama Semarang belum begitu efektif karena masih didapati perangkapan tugas di bagian *account officer*, hal tersebut dapat menyebabkan kredit bermasalah dan juga menyebabkan kinerja kurang maksimal. Serta lemahnya pencatatan piutang karena tidak terdapat kartu utang bagi debitur.

Jadi sistem akuntansi pemberian kredit berperan penting bagi perkembangan sektor pemberian kredit. Oleh karena itu supaya kegiatan perkreditan dapat berjalan dengan baik untuk dapat meningkatkan efektivitas

pengendalian intern dari perusahaan, maka diperlukannya evaluasi terhadap pelaksanaan sistem pemberian kredit.

Berdasarkan uraian tersebut, penulis ingin mengkaji lebih lanjut tentang sistem pemberian kredit, fungsi terkait, dokumen apa saja yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan dan bagaimana proses pemberian kredit itu berlangsung di PT. BPR BKK Jateng (Perseroda). Maka dalam penyusunan Tugas Akhir ini penulis mengambil judul **“Analisis Sistem Akuntansi Pemberian Kredit pada PT. BPR BKK (Perseroda) Kantor Cabang Utama Semarang”**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimana pelaksanaan sistem pemberian kredit pada PT BPR BKK Jateng (Perseroda) Kantor Cabang Utama Semarang?
2. Bagaimana efektivitas pengendalian intern pada PT BPR BKK Jateng (Perseroda) Kantor Cabang Utama Semarang?

1.3 Tujuan Penelitian

Melihat pada latar belakang dan rumusan masalah yang diambil, adapun tujuan penelitian yang ingin dicapai adalah :

1. Untuk mengetahui pelaksanaan sistem pemberian kredit pada PT BPR BKK Jateng (Perseroda) Kantor Cabang Utama Semarang.

2. Untuk mengetahui efektivitas pengendalian intern pada PT BPR BKK Jateng (Perseroda) Kantor Cabang Utama Semarang.

1.4 Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi :

1. Bagi PT BPR BKK Jateng (Perseroda) Kantor Cabang Utama Semarang

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi tambahan informasi dan masukan bagi PT BPR BKK Jateng (Perseroda) Kantor Cabang Utama Semarang dalam hal yang berhubungan dengan sistem pemberian kredit.

2. Bagi Universitas Islam Sultan Agung Semarang

Penelitian ini diharapkan menjadi sumber referensi dan informasi bagi mahasiswa yang ingin mengembangkan penelitian mengenai analisis sistem akuntansi, khususnya pada sistem pemberian kredit pada suatu perbankan.

3. Bagi Penulis

Hasil penelitian diharapkan dapat meningkatkan pengetahuan dan wawasan bagi penulis untuk kedepannya, khususnya mengenai penerapan sistem pemberian kredit dalam praktik nyata di lapangan.

4. Bagi Pembaca

Hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi para pembaca sebagai referensi dan pertimbangan bagi peneliti lain yang akan melakukan penelitian sejenis ini.

BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sistem Akuntansi Pemberian Kredit

2.1.1 Pengertian Sistem Akuntansi

Menurut (Turner, 2017) Sistem informasi akuntansi meliputi proses, prosedur, dan sistem yang menangkap data akuntansi dari proses bisnis, mencatat data akuntansi ke dalam catatan yang sesuai, memproses data akuntansi secara terperinci dengan mengklasifikasikan, merangkum, dan mengkonsolidasikan serta melaporkan data akuntansi yang diringkas ke pengguna internal maupun eksternal.

Adapun menurut (Puspitawati, 2021) sistem informasi akuntansi adalah kumpulan sumber daya, seperti manusia dan peralatan yang dirancang untuk mengubah data keuangan dan data lainnya untuk menghasilkan informasi yang dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan.

Sedangkan menurut (Romney, 2018) menyatakan bahwa sistem informasi akuntansi adalah suatu sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan mengolah data untuk menghasilkan informasi bagi pengambil keputusan. Definisi sistem menurut (Mulyadi, 2016) Sistem adalah “suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan”.

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi adalah sistem yang dapat menghasilkan informasi dengan melakukan kegiatan mengumpulkan, mencatat, menyimpan, memeroses sampai dengan menghasilkan laporan data akuntansi yang dapat digunakan untuk pengguna mengambil keputusan baik pengguna internal maupun eksternal.

Adapun menurut (Mulyadi, 2016) terdapat lima unsur pokok dalam system akuntansi, yaitu :

1. Formulir

Dokumen yang digunakan untuk mencatat transaksi adalah formulir. Formulir terkadang disebut sebagai dokumen karena digunakan untuk merekam (mendokumentasikan) peristiwa yang terjadi di dalam organisasi. Faktur untuk penjualan, bukti penarikan tunai, dan cek adalah contoh formulir.

2. Jurnal

Jurnal merupakan dokumen akuntansi paling awal yang digunakan sebagai proses pencatatan, mengkategorikan, dan peringkasan data keuangan dan lain sebagainya. Jurnal pembelian, jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, antara lain adalah contoh jurnal.

3. Buku Besar

Buku besar (general ledger) yang meliputi akun-akun yang berfungsi untuk meringkas data keuangan yang sebelumnya dimasukkan dalam jurnal.

4. Buku Pembantu

Buku besar pembantu meliputi akun-akun pembantu yang menggambarkan informasi keuangan yang terdapat pada akun-akun buku besar tertentu. Misalnya, buku besar pembantu untuk piutang dagang berisi semua informasi tentang debitur.

5. Laporan Keuangan

Hasil dari proses akuntansi yaitu laporan keuangan, seperti laporan laba rugi, laporan perubahan modal, laporan harga pokok produksi, dan lainnya.

2.1.2 Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Adapun komponen sistem akuntansi menurut (Romney, 2018)

yaitu :

1. Pengguna yang menggunakan sistem.
2. Langkah dan perintah yang di dalam pengumpulan, pemrosesan, dan penyimpanan data.
3. Data dengan isi mengenai organisasi serta kegiatan bisnisnya.
4. Perangkat lunak yang digunakan untuk pemrosesan data.

5. Infrastruktur teknologi informasi, seperti komputer, perangkat periferan, dan perangkat komunikasi jaringan yang digunakan dalam pengolahan informasi dalam akuntansi.
6. Mengendalikan internal dan prosedur keamanan untuk memberikan perlindungan terhadap sistem informasi akuntansi.

2.2 Fungsi Sistem Informasi Akuntansi

(Romney, 2018) menjelaskan bahwa enam komponen diatas memiliki kemungkinan bahwa sistem informasi akuntansi dapat memenuhi tiga fungsi bisnis penting, yaitu sebagai berikut:

1. Pengumpulan dan penyimpanan informasi tentang kegiatan organisasi, sumber daya, dan staf. Banyak operasi bisnis, seperti penjualan dan pembelian bahan mentah, sering diulang di dalam organisasi.
2. Mengolah data menjadi suatu informasi menjadikan manajemen dapat menyusun rencana, mengerjakan, melakukan pengendalian, dan melakukan evaluasi, sumber daya, dan personil organisasi.
3. Mengendalikan dan melindungi asset serta data organisasi.

2.2.1 Manfaat Penggunaan Sistem Informasi Akuntansi

Menurut (Romney, 2018) Penyusunan rancangan mengenai Sistem informasi akuntansi yang dilakukan dengan baik dapat bermanfaat dan mengembangkan nilai untuk organisasi dengan :

1. Bertambahnya kualitas dan meminimalkan biaya dari produk atau layanan (jasa).
2. Meningkatkan efisiensi.
3. Bertukar mengenai ilmu pengetahuan.
4. Lebih efisien dan efektif mengenai rantai pasokannya (supply chains).
5. Memperbaiki struktur pengendalian internal.
6. Menambah kompetensi organisasi dalam mengambil keputusan.

2.2.2 Pengertian Kredit

Dalam bahasa Latin, kredit berasal dari kata “credere” yang artinya percaya. Artinya pihak yang memberikan kredit percaya kepada pihak yang menerima kredit, bahwa kredit yang diberikan pasti akan terbayar. Menurut (Kasmir, 2014) tentang kredit : “Pembiayaan atau kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak yang dibiayai untuk mengembalikan uang atau tagihan tersebut setelah jangka waktu tertentu dengan imbalan atau bagi hasil”.

Menurut Undang-undang Perbankan nomor 10 tahun 1998, tentang kredit : “Kredit yang diberikan oleh bank dapat didefinisikan sebagai penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak meminjam untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga”. Kredit adalah semua jenis pinjaman yang harus dibayar kembali sesuai perjanjian yang disepakati oleh debitur dengan jumlah pinjaman beserta bunganya (Hasibuan, 2017).

Berdasarkan pengertian diatas maka kredit merupakan suatu bentuk usaha yang dikeluarkan oleh bank untuk memperoleh keuntungan atau profit dari selisih bunga yang diberikan kepada masyarakat.

2.2.3 Prinsip Pemberian Kredit

Prinsip yang dilakukan bank sebelum suatu fasilitas kredit diberikan adalah bank harus merasa yakin bahwa kredit yang diberikan benar-benar akan kembali. Keyakinan tersebut diperoleh dari hasil penilaian kredit sebelum kredit tersebut disalurkan. Menurut (Kasmir, 2014) Prinsip pemberian kredit dengan analisis dengan 5C kredit dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Character adalah sifat atau kepribadian seseorang. Kepercayaan harus ditempatkan pada sifat atau karakter orang yang akan diberikan kredit. Karakter atau sifat calon

debitur dapat disimpulkan dari riwayat profesional dan pribadi nasabah.

2. Kapasitas konsumen dievaluasi berdasarkan kemampuan mereka untuk melakukan pembayaran secara kredit. Evaluasi ini menggambarkan kapasitas pelanggan untuk menjalankan perusahaan. Kemampuan tersebut tidak lepas dari latar belakang pendidikannya serta pengalaman yang diperolehnya selama ini dalam mengoperasikan perusahaannya. Alhasil, "bakatnya" dalam hal melunasi hutang akan terlihat.
3. Capital Analisa Capital dilakukan untuk mengetahui apakah penggunaan modal sudah efektif atau tidak, seperti yang ditunjukkan oleh laporan keuangan yang disajikan (neraca dan laporan laba rugi). Analisis modal juga harus mencakup sumber modal yang dapat diakses, proporsi modal sendiri, dan jumlah modal pinjaman.
4. Kondisi Realitas ekonomi, sosial, dan politik saat ini serta proyeksi masa depan harus dipertimbangkan saat mengevaluasi pinjaman. Evaluasi status atau prospek sektor usaha yang dibiayai harus menguntungkan, sehingga kemungkinan memiliki kredit yang buruk relatif rendah.
5. Condition Dalam menilai kredit hendaknya juga di nilai kondisi ekonomi dan politik sekarang dan dimasa yang akan

datang sesuai sektor masing-masing, serta prospek usaha dari sektor yang ia jalankan. Penilaian prospek bidang usaha yang dibiayai hendaknya benar-benar memiliki prospek yang baik, sehingga kemungkinan kredit tersebut bermasalah relatif kecil.

2.2.4 Unsur-unsur Kredit

Bank ataupun lembaga yang memberikan kredit berdasarkan dengan rasa percaya. Dalam memberikan kredit terdapat berbagai unsur. Adapun unsur tersebut menurut menurut (Kasmir, 2014) :

1. Kepercayaan

Keyakinan pemberi kredit terhadap kredit yang akan diberikan akan segera dikembalikan dilain waktu. Kepercayaan tersebut diberikan perusahaan yang melalui proses penelitian mengenai kondisi sekarang ataupun masa lalu terhadap nasabah baik secara intern ataupun ekstern.

2. Kesepakatan

Selain kepercayaan, ada pula unsur kesepakatan antara si pemberi kredit dengan si penerima kredit. Kesepakatan ini secara tertulis yang berisikan mengenai perjanjian dan semua pihak diwajibkan bertanda tangan pada hak dan kewajibannya.

3. Jangka waktu

Kredit yang telah diberikan biasanya memiliki jangka waktu dalam mengembalikannya sesuai kesepakatan. Jangka waktu tersebut bisa dalam jangka pendek, jangka menengah ataupun jangka panjang.

4. Risiko

Resiko disebabkan karena adanya masa tenggang yang dapat menimbulkan kemacetan atau kredit tidak tertagih. Semakin panjang suatu kredit maka risikonya bertambah besar begitupun sebaliknya. Segala bentuk resiko ditanggung oleh bank, baik resiko yang disengaja oleh nasabah yang lalai, bahkan resiko yang tidak disengaja seperti terjadinya bencana alam atau usaha nasabah yang bangkrut tanpa disengaja.

5. Balas Jasa

Adalah suatu keuntungan atas jasa yang diberikan yang sering disebut bunga. Bunga dan biaya administrasi adalah salah satu bentuk keuntungan dari perusahaan.

2.3 Pengendalian Intern

2.3.1 Pengertian Pengendalian Intern

Definisi "pengendalian internal" adalah "sistem dan proses perusahaan untuk melindungi asetnya sendiri." Selain itu, kepatuhan terhadap norma dan peraturan yang relevan dipastikan dengan

menggunakan metode ini. Pengendalian internal berarti bahwa semua data dari satu departemen akan secara otomatis ditinjau oleh departemen lain.

Dalam teori akuntansi, pengendalian internal adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh sumber daya manusia dan teknologi informasi yang bertujuan untuk membantu suatu organisasi atau bisnis dalam mencapai tujuannya. Pengendalian intern ini merupakan cara untuk memantau, mengarahkan, dan mengevaluasi sumber daya manusia di dalam suatu organisasi atau bisnis.

Menurut (Hery, 2016) pengendalian internal adalah sebuah kesatuan perangkat kebijakan dan prosedur yang dibuat untuk melindungi aset atau kekayaan perusahaan dari penyalahgunaan, menjamin informasi akuntansi yang akurat, serta untuk memastikan bahwa semua peraturan dan undang-undang dan kebijakan manajemen telah dipatuhi oleh seluruh karyawan.

Menurut (Mulyadi, 2016) sistem pengendalian internal sebagai sistem pengendalian internal yang mencakup struktur organisasi, metode, dan tindakan yang dikoordinasikan untuk memelihara aset organisasi, memeriksa keakuratan dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi, dan mendorong kebijakan manajemen. Konsep sistem pengendalian intern lebih menekankan pada tujuan yang akan dicapai daripada komponen-komponen sistem tersebut; karenanya, definisi pengendalian internal berlaku untuk bisnis yang memproses

informasi secara manual, dengan mesin pembukuan, atau dengan komputer.

Pengendalian intern adalah prosedur yang dimaksudkan untuk memastikan tercapainya tujuan yang berkaitan dengan efektivitas dan efisiensi operasi, keakuratan pelaporan keuangan, dan kepatuhan terhadap undang-undang dan peraturan yang relevan. Manajer, pengguna sistem informasi akuntansi, perancang sistem, dan penilai sistem akuntansi memerlukan pemahaman yang kuat tentang pengendalian internal (TMBooks, 2015). Sedangkan menurut (Arens, 2008) sistem pengendalian internal terdiri dari aturan dan proses yang dimaksudkan untuk memberikan kepercayaan yang wajar kepada manajemen bahwa organisasi telah mencapai tujuan dan sasarnya.

2.3.2 Tujuan Pengendalian Intern

Proses pengendalian yang efektif dan efisien diperlukan oleh organisasi atau perusahaan. Adanya sistem pengendalian internal diharapkan semua rancangan dapat terlaksana dengan baik. Menurut (Mulyadi, 2016) Tujuan Sistem Pengendalian Internal adalah :

1. Menjaga kekayaan organisasi. Kekayaan fisik suatu perusahaan dapat dicuri, tidak digunakan dengan baik atau rusak karena kesalahan kecuali apabila terdapat perlindungan yang mumpuni. Hal itu sama dengan kekayaan perusahaan yang tidak berwujud, misalnya piutang dagang dapat beresiko apabila dokumen serta catatan tidak dilindungi.

2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. Manajemen membutuhkan data keuangan yang diteliti dan andal dalam proses usahanya. Terdapat berbagai informasi akuntansi yang digunakan oleh manajemen yang didasarkan untuk mengambil keputusan penting. Pengendalian internal disusun untuk menjamin dalam proses mengolah data akuntansi yang akan memberikan informasi keuangan yang teliti dan andal karena data akuntansi merubah kekayaan perusahaan.
3. Mendorong efesiensi. Pengendalian internal digunakan untuk melakukan pencegahan duplikasi usaha yang tidak diperlukan dalam segala kegiatan bisnis perusahaan dan pencegahan penggunaan sumber daya perusahaan yang tidak efesien.
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Dalam rangka memenuhi tujuan perusahaan, manajemen membentuk ketetapan mengenai kebijakan dan prosedur. Pengendalian internal ini bertujuan untuk menjamin segala sesuatunya agar kebijakan manajemen dipatuhi oleh karyawan.

Untuk mencapai tujuan pengendalian internal diatas dibutuhkan sistem informasi akuntansi yang benardan berperan terhadap kekayaan perusahaan dengan cara menyelenggarakan pencatatan aktiva yang baik. Apabila struktur pengendalian internal perusahaam melemah akan menimbulkan kesalahan, menjadikan tidak akurat, dan dapat merugikan perusahaan.

2.3.3 Unsur Pengendalian Intern

Unsur pengendalian intern yang baik perlu adanya unsur yang berkontribusi dengan pengendalian, dan menjadikan tujuan dari pengendalian intern dapat tercapai. Terdapat 4 unsur pokok agar tercipta sistem pengendalian intern menurut (Mulyadi, 2016) diantaranya :

1. Struktur organisasi

Merupakan pemisahan tanggung jawab kepada unit organisasi yang disusun agar dapat mengerjakan tugas pokok perusahaan.

Pemisahan tanggung jawab dalam proses transaksi bertujuan untuk membagi tahapan transaksi kepada unit organisasi yang lain dan menjadikan semua tahap transaksi tidak dikerjakan oleh satu unit organisasi saja. Struktur organisasi yang dapat memisahkan fungsi ini diharapkan dapat mengurangi kecurangan di sebuah perusahaan.

2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan perusahaan merupakan alat bagi manajemen yang berfungsi dalam berperan dalam pengawasan proses transaksi yang terjadi.

3. Praktik yang Sehat

Setiap pegawai di suatu perusahaan dapat mengerjakan pekerjaannya berdasarkan prosedur yang ditentukan, jika disusunnya struktur organisasi dan perumusan arus prosedur

merupakan rancangan yang strategis maka dibutuhkan praktik yang sehat yang dapat menjadikan tercapainya suatu rencana.

4. Karyawan yang Cakap

Karyawan yang cakap merupakan bagian dari unsur sistem pengendalian intern yang sangat penting. Hal tersebut karena keberhasilan suatu perusahaan tergantung dari prestasi dan sikap karyawan. Oleh karena itu, proses seleksi karyawan harus diterapkan secara ketat agar memperoleh karyawan yang memiliki kualitas, prestasi dengan melalui proses ujian, pengukuran prestasi terhadap tanggung jawab yang diberikan serta pendidikan dan pelatihan.

2.3.4 Komponen Pengendalian Intern

Menurut (Hery, 2016) terdapat 5 komponen pengendalian intern yang berkesinambungan. Adapun komponen tersebut diantaranya:

1. Lingkungan Pengendalian Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*) adalah suasana organisasi yang berpengaruh dalam kesadaran mengenai pengontrolan sikap orangnya. Lingkungan pengendalian ini merupakan dasar dari segala komponen pengendalian intern yang memiliki sifat disiplin dan terstruktur. Terdapat 5 faktor penting untuk suatu lingkungan pengendalian, meliputi:
 - a. Komitmen pada integritas dan nilai etika
 - b. Filosofi dan gaya operasi manajemen

- c. Struktur organisasi
- d. Komite audit
- e. Praktik dan kebijakan tentang sumber daya manusia

2. Penilaian Resiko

Penilaian Resiko (*Risk Assessment*) adalah suatu kebijakan dan prosedur yang bisa membantu perusahaan dalam meyakinkan tugas dan perintah yang diberikan manajemen telah dijalankan.

3. Aktivitas Pengendalian

Aktivitas Pengendalian (*Control Activities*) adalah suatu kebijakan dan prosedur yang membantu perusahaan dalam meyakinkan bahwa tugas dan perintah yang diberikan manajemen telah dilaksanakan.

5. Informasi dan Komunikasi

Informasi dan Komunikasi (*Information and Communication*) adalah pengidentifikasian, penangkapan dan pertukaran informasi dalam bentuk dan kerangka waktu yang membuat orang mampu menjalankan tanggung jawabnya.

6. Pengawasan

Pemantauan (*Monitoring*) adalah suatu proses yang menilai kualitas kerja pengendalian internal pada waktu tertentu. Pemantauan ini melibatkan penilaian rancangan dan pengoperasian pengendalian dengan dasar waktu dan mengambil tindakan perbaikan yang dibutuhkan.

BAB III. METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Jenis penelitian digunakan sebagai rancangan mengenai cara melakukan penelitian. Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan penelitian deskriptif yang bersifat menjelaskan atau mendeskripsikan data yang telah terkumpul tanpa bermaksud membuat kesimpulan yang berlaku umum. Berdasarkan tujuan penelitian tersebut bertujuan untuk mendeskripsikan atau menjelaskan data – data yang diperoleh mengenai proses bagaimana sistem pemberian kredit itu diberikan.

3.2 Waktu dan Tempat Penelitian

3.2.1 Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan selama kurang lebih tiga bulan dihitung mulai dari tanggal 4 Juli 2022 sampai dengan tanggal 16 September 2022.

3.2.2 Tempat Penelitian

Pelaksanaan penelitian ini dilakukan di PT BPR BKK Jateng (Perseroda) Kantor Cabang Utama yang beralamatkan di Jalan Tanjung No. 11A, Semarang. Khususnya pada Kantor Cabang Utama PT BPR BKK Jateng (perseroda).

3.3 Metode Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data yang lengkap, Metode yang digunakan penulis dalam mengumpulkan data melalui proses mengumpulkan, mencatat, dan mempelajari sistem operasional PT BPR BKK Jateng (Perseroda) Kantor Cabang Utama Semarang adalah sebagai berikut :

1. Dokumentasi

Dokumentasi adalah salah satu alat kelengkapan data yang bertujuan untuk menunjang informasi yang sudah di dapat di lapangan sehingga deskripsi dan argumentasi yang dimunculkan semakin akurat dan optimal. Dokumentasi ini berupa foto, data kegiatan perusahaan dan data yang berkaitan dengan aktivitas yang dilakukan selama melaksanakan penelitian.

2. Wawancara

Digunakan untuk memperkuat hasil dari metode dokumentasi yaitu mengenai tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian dan fungsi dokumen yang digunakan dalam penelitian analisis sistem akuntansi pemberian kredit pada PT BPR BKK Jateng (Perseroda) Kantor Cabang Utama Semarang. Dan bertujuan untuk memperoleh informasi terkait permasalahan yang dibahas dengan cara bertanya langsung kepada pihak yang terkait atau konsultasi kepada pembimbing lapangan.

3. Observasi

Dalam metode pengumpulan data dengan cara ini penulis melakukan pengamatan langsung mengenai bagaimana prosedur pemberian kredit pada PT. BPR BKK Jateng (Perseroda) Kantor Cabang Utama Semarang.

3.4 Metode Analisis Data

Setelah melakukan pengumpulan data menggunakan cara dokumentasi, wawancara, observasi maka dilanjutkan untuk mengkaji permasalahan yang akan

dikaji. Penelitian ini menggunakan analisis data dengan cara mengidentifikasi dan mengevaluasi kesuaian data yang ada dengan apa yang terjadi pada penerapannya. Jenis data yang digunakan terdiri dari data primer dan data sekunder.

1. Data primer

Pada penelitian ini diperoleh data yang diamati secara langsung yaitu hasil wawancara yang memiliki bagian dan berkaitan dalam proses pemberian kredit dan penerimaan angsuran pada PT BPR BKK Jateng (Perseroda) Kantor Cabang Utama Semarang. Mulai dari mewawancarai secara langsung fungsi-fungsi yang terkait yang berhubungan dengan sistem pemberian kredit dan penerimaan angsuran. Hasil dari wawancara tersebut didapat untuk membantu dalam penulisan ini lebih lanjut akan kebenarannya pada penerapan yang terjadi.

2. Data sekunder

Data yang tidak diperoleh dengan pengamatan langsung, yaitu melalui dokumen, laporan, prosedur yang terdapat pada PT BPR BKK Jateng (Perseroda) Kantor Cabang Utama Semarang. Data diperoleh dari arsip-arsip dokumen yang telah dimiliki oleh PT BPR BKK Jateng (Perseroda) Kantor Cabang Utama Semarang meliputi :

- a. Profil Perusahaan, meliputi sejarah perusahaan, visi misi perusahaan, tag line perusahaan, struktur organisasi, lokasi perusahaan, budaya luhur perusahaan, dan produk-produk yang dimiliki oleh perusahaan.

- b. SOP (Standart Operasional Prosedur) perusahaan. Data-data yang berhubungan dengan catatan pemberian kredit pada perusahaan.



BAB IV. HASIL PENGAMATAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Perusahaan

4.1.1 Sejarah Singkat PT BPR BKK Jateng (Perseroda) Kantor Cabang Utama Semarang

Dalam rangka meningkatkan kemampuan golongan ekonomi lemah terutama perekonomian pedesaan, pemerintah daerah berupaya membentuk suatu lembaga kredit kecamatan yang disebut Badan Kredit Kecamatan (BKK). Pada tahun 1969 dibentuklah Badan Kredit Kecamatan (BKK) berdasarkan Surat Keputusan Gubernur No. Psa.5226/1969/8/2/4. BKK berdiri di tiap-tiap kecamatan di seluruh Jawa Tengah. Kemudian pada tahun 1981, kedudukan BKK semakin kokoh dengan dikeluarkannya Perda Jateng No. 11/1981. Perda tersebut diubah beberapa kali hingga sekarang berubah menjadi Perda No. 11/2002. Perusahaan Perseroan Daerah Badan Kredit Kecamatan Jawa Tengah (PT BPR BKK Jateng Perseroda) adalah Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) yang bekerja di bidang perbankan dengan pemilik sahamnya yaitu Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dan 27 Pemerintah Kabupaten atau Kota se Jawa Tengah.

PT BPR BKK Jateng (Perseroda) resmi berdiri pada tanggal 2 Juli 2019 berdasarkan hasil RUPS-LB tentang Persetujuan Penggabungan PD BKK se Jawa Tengah menjadi PT BPR BKK JATENG dengan Dasar Hukum Akta Notaris Nomor 25 Tanggal 24 Juni 2019 tentang Pendirian PT BPR BKK Jateng (Perseroda) SK Menkumhan RI Nomor AHU-0030945.AH.01.01.TAHUN 2019. PT BPR BKK Jateng (Perseroda) adalah

hasil merger dari 27 PD BKK di Jawa Tengah yang kemudian berkantor pusat di Jalan Tanjung No. 11A Kota Semarang dan terdiri dari 1 Kantor Cabang Utama, 27 Kantor Cabang yang tersebar di Kabupaten atau Kota di Jawa Tengah yang sebelumnya merupakan Kantor Pusat PD BKK di masing-masing Kabupaten atau Kota serta 103 Kantor Kas yang tersebar di Kabupaten atau Kota di Jawa Tengah yang sebelumnya merupakan Kantor Cabang PD BKK di masing-masing Kabupaten atau Kota. Tujuan diadakannya merger (Penggabungan Usaha) ini adalah sebagai upaya untuk meningkatkan peran dan fungsi BKK agar dapat mendorong pertumbuhan ekonomi, peningkatan pelayanan kepada masyarakat khususnya penyedia modal usaha bagi usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM) serta sebagai salah satu sumber pendapatan asli daerah (PAD). Oleh karena itu, PD BKK perlu dilakukan penyehatan, penguatan dan peningkatan kinerja dengan sistem merger.

PT BPR BKK Jateng (Perseroda) Kantor Cabang Utama Semarang merupakan satu-satunya Kantor Cabang Utama yang lokasinya satu area dengan Kantor Pusat yang beralamatkan di Jalan Tanjung No. 11 A, Sekayu, Semarang Tengah, Kota Semarang, Jawa Tengah.

4.1.2 Visi Misi PT BPR BKK Jateng (Perseroda) Kantor Cabang Utama Semarang.

Visi dan misi merupakan syarat wajib bagi sebuah perusahaan atau organisasi, karena visi dan misi perusahaan menjadi landasan dasar bagi sebuah perusahaan. Tanpa adanya visi dan misi, sebuah perusahaan tidak akan bias

mencapai tujuan yang diimpikan. Berdasarkan dari UU Nomor 10 Tahun 1998, secara garis besar tujuan perbankan Indonesia adalah menunjang pelaksanaan pembangunan nasional dalam rangka meningkatkan pemerataan, pertumbuhan ekonomi dan stabilitas nasional ke arah peningkatan kesejahteraan rakyat. Untuk mencapai tujuan perbankan Indonesia tersebut maka PT BPR BKK Jateng (Perseroda) Kantor Cabang Utama Semarang memiliki visi dan misi, sebagai berikut:

A. Visi PT BPR BKK Jateng (Perseroda) Kantor Cabang Utama Semarang

"Menjadi Bank Yang Terkemuka Dengan Mengutamakan Kepuasan Nasabah".

B. Misi PT BPR BKK Jateng (Perseroda) Kantor Cabang Utama Semarang

1. Fokus Pada Pembiayaan Usaha Mikro, Kecil, Dan Menengah Yang Mampu Mendorong Pertumbuhan Ekonomi Daerah Jawa Tengah.
2. Memberikan Kualitas Layanan Prima Dengan SDM Yang Profesional Dengan Tata Kelola Atas Azas GCG (Good Corporate Governance).
3. Berkontribusi Laba Yang Optimal Kepada Pemerintah Daerah Dan Para Pihak Yang Berkepentingan.

4.1.3 Tag Line dan Logo PT BPR BKK Jateng (Perseroda) Kantor

Cabang Utama Semarang

Tagline merupakan istilah umum dalam dunia marketing yang merujuk kepada deskripsi singkat, hanya terdiri dari beberapa kata, yang dapat menggambarkan suatu produk secara keseluruhan. Tagline biasanya muncul dalam reklame, baik secara audio, visual, maupun audio-visual, bersanding dengan logo. Adapun Tag Line yang digunakan PT BPR BKK Jateng (Perseroda) adalah sebagai berikut:

"Membangun Daerah Memahami Budaya Lokal"

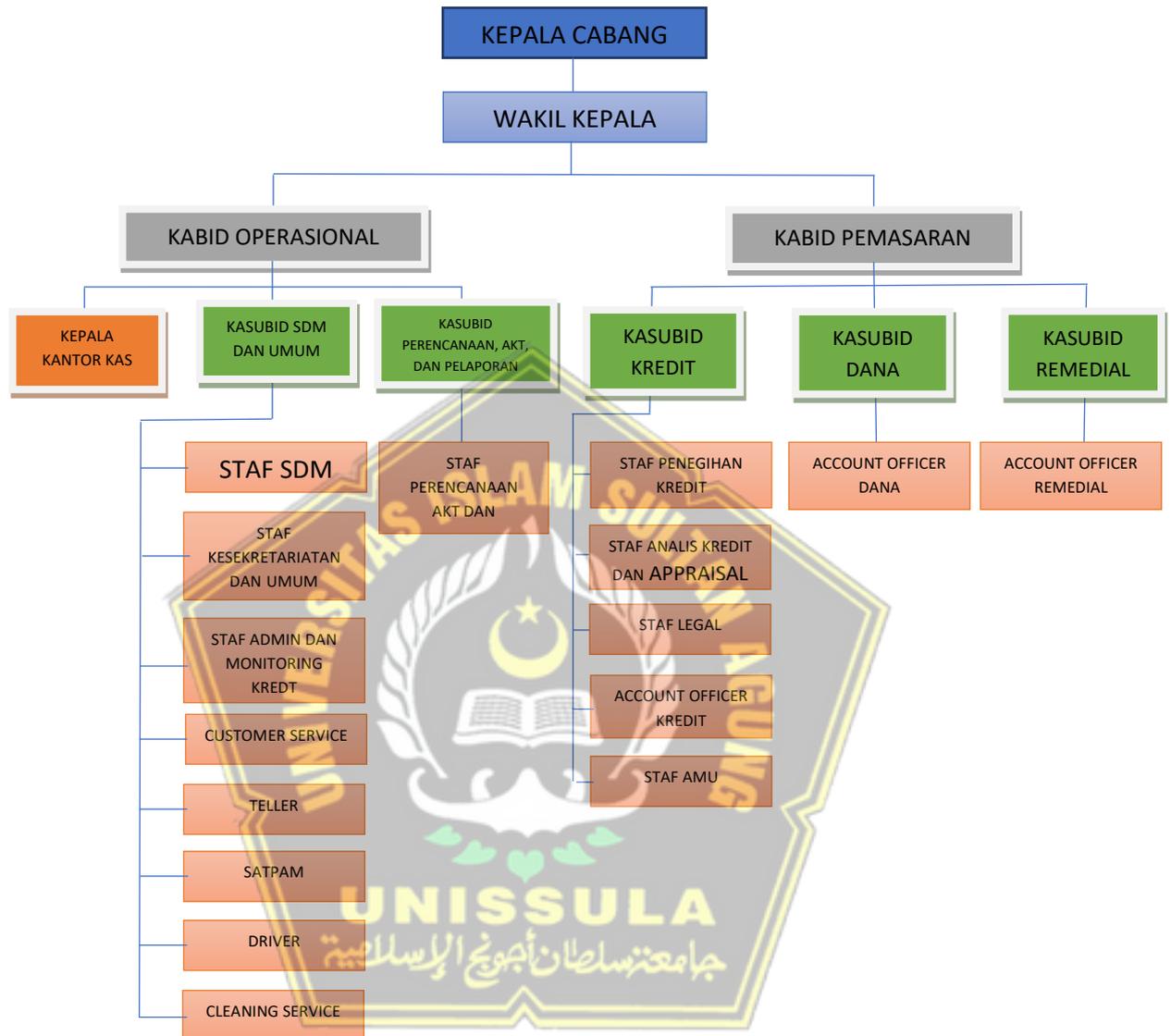


Gambar 1 Logo PT BPR BKK Jateng (Perseroda)

4.1.4 Struktur Organisasi PT BPR BKK Jateng (Perseroda) Kantor

Cabang Utama Semarang.

Untuk dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai gambar struktur organisasi PT. BPR BKK Jateng (Perseroda) Kantor Cabang Utama Semarang adalah sebagai berikut:



Gambar 2 Struktur Organisasi

Di perusahaan PT BKK Jateng (Perseroda) Kantor Cabang Utama Semarang, masing-masing bagian memiliki tugas dalam melaksanakan pekerjaannya, yaitu sebagai berikut :

1. Manager Cabang

- a. Memimpin, mengkoordinasi, dan mengawasi aktivitas operasional kantor cabang dan kantor kas di wilayah cabang.
- b. Merancang rencana kerja dan strategi untuk memilih sasaran dan tujuan pemasaran dan pertumbuhan kantor cabang.
- c. Memimpin, mengkoordinasi, dan mengawasi pemasaran kredit dan dana kantor cabang dan kantor kas di wilayah cabang.
- d. Menyusun rencana kerja dan target pemasaran kredit dan dana serta melakukan evaluasi atas pencapaian kinerja cabang, kantor kas di wilayah cabang.
- e. Mengkoordinasikan, memeriksa, dan mengawasi pelaksanaan proses analisa, pencairan dan pengawasan kredit yang disalurkan di wilayah cabang.
- f. Melakukan analisa terhadap rasio-rasio tingkat kesehatan kantor cabang meliputi CR, NPL, dan BOPO serta menentukan langkah strategis dalam penanganannya.
- g. Bertugas menganalisis dengan memeriksa setiap pengajuan kredit terhadap kelengkapan, kelayakan dengan melakukan kunjungan lapangan atau on the spot.

- h. Menganalisa terkait penggunaan biaya-biaya operasional kantor cabang dan kantor kas dalam wilayah cabang terhadap kesesuaian dengan rencana kerja dan anggaran kantor cabang.
- i. Melakukan koordinasi dalam penanganan kredit bermasalah, kredit hapus buku, dan mengawasi penanganan AYDA yang ada di kantor cabang,
- j. Membuat dan menyusun laporan-laporan terkait pelaksanaan pemasaran, pemantauan, dan pengawasan serta penyelesaian kredit bermasalah kepada Direksi.
- k. Melakukan evaluasi dan pengembangan terhadap SDM di kantor cabang.
- l. Melaporkan segala kegiatan operasional di kantor cabang kepada Direksi.
- m. Menjalankan tugas sebagai bagian dari komite kredit.

2. Supervisor Operasional

- a. Membantu Manager Cabang untuk menjabarkan perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian atas kegiatan pelayanan nasabah dalam melakukan transaksi keuangan.
- b. Bersama-sama dengan Manager Cabang memberikan arahan dan pengawasan terhadap pelayanan yang diberikan kepada nasabah terhadap kesesuaian standar pelayanan yang berlaku dengan melakukan verifikasi dan otorisasi.

- c. Melakukan pemantauan dan pengawasan dalam pelaksanaan penerapan APU PPT dan tata kelola administrasi dan mengarsipkan data nasabah Kantor Cabang.
- d. Melakukan pemeriksaan dan memberikan usulan atau rekomendasi kepada Manager Cabang atas penilaian/appraisal jaminan kredit.
- e. Mengadakan menyelenggarakan, mengkoordinasi, dan memantau pelayanan pencairan kredit untuk menertibkan administrasi dan legal kredit.
- f. Mengawasi proses pengarsipan dan penyimpanan berkas dan jaminan kredit berdasarkan SOP.
- g. Melakukan pemeriksaan mengenai Perjanjian Kredit dan kelengkapan berkas serta syarat syarat pengikatan jaminan terkait pencairan kredit.
- h. Membantu Manager Cabang dalam menjabarkan perencanaan pelaksanaan, dan pengendalian atas kegiatan pengelolaan keuangan dengan penyajian laporan-laporan secara rapi dan sistematis.
- i. Memeriksa laporan keuangan (neraca, laporan laba/rugi, laporan arus kas) yang auditable secara berkala beserta perinciannya (bulanan, triwulan maupun akhir tahun) sesuai dengan kebijakan akuntansi.

- j. Memeriksa laporan-laporan keuangan dan laporan-laporan lainnya sebelum dilaporkan kepada kantor pusat.
- k. Melaporkan kinerja manajemen unit operasional terhadap anggaran dan standar biaya dan memberikan penjelasan disertai rekomendasi perbaikan yang diperlukan.

3. Supervisor Pemasaran

- a. Memimpin, mengkoordinasi, dan mengawasi aktivitas pemasaran dalam proses pemasaran kredit dan dana Kantor Cabang.
- b. Mengkoordinasi, pembinaan, dan mengawasi pelaksanaan proses penjualan produk dana dan kredit serta memantau pencapaian kinerja terhadap target Kantor Cabang yang telah ditetapkan.
- c. Menyusun rencana kerja dan target pemasaran baik dana maupun kredit dan melakukan evaluasi atas pencapaian kinerja pemasaran Kantor Cabang.
- d. Melakukan analisa terhadap rasio-rasio tingkat kesehatan Kantor Cabang meliputi Cash Ratio, BOPO, NPL dan menentukan langkah langkah penanganannya/problem solving.
- e. Melakukan analisa terhadap penggunaan biaya-biaya bagian pemasaran atas kesesuaian dengan anggaran yang telah direncanakan dalam RBB Kantor Cabang.
- f. Mengkoordinasi, memeriksa, dan mengawasi pelaksanaan proses analisa, pencairan, dan pengawasan kredit yang disalurkan oleh Kantor Cabang.

- g. Membuat dan menyusun laporan-laporan terkait pelaksanaan pemasaran, pemantauan dan pengawasan serta penyelesaian kredit bermasalah kepada Manager Cabang.
- h. Membuat dan menyusun laporan-laporan terkait pelaksanaan penyelesaian kredit bermasalah kepada Manager Cabang.
- i. Bertugas menjadi analis dengan memeriksa apapun yang diajukan untuk kredit terkait kelengkapan, kelayakan dengan meninjau lapangan atau on the spot.
- j. Menjalankan tugas sebagai bagian dari komite kredit di Kantor Cabang.
- k. Mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan penagihan terhadap tunggakan angsuran sesuai dengan aturan dan rencana kerja bagian.
- l. Mengkoordinasikan dan mengusulkan dalam rangka penanganan dan penyelesaian kredit bermasalah dan hapus buku.
- m. Mengkoordinasi mengenai penerapan, pemeliharaan dan penjualan barang jaminan yang dapat dikuasai baik secara bawah tangan maupun melalui lelang di KPKNL.
- n. Menanggapi dan mengusulkan kepada pimpinan mengenai rencana kebutuhan tambahan, rotasi, dan mutasi bagian/seksi pemasaran Kantor Cabang.
- o. Melakukan evaluasi dan pengembangan terhadap SDM di bagian pemasaran (dana, kredit dan remedial) guna meningkatkan

kemampuan dan kompetensi SDM di bagian pemasaran Kantor Cabang.

4. Customer Service

- a. Menginformasikan mengenai layanan produk dan jasa kepada nasabah ataupun calon nasabah.
- b. Memberikan pelayanan untuk membuka rekening tabungan dan deposito yang dilakukan oleh nasabah atau calon nasabah.
- c. Memverifikasi dan mengkonfirmasi data nasabah dalam rangka penerapan APU PPT.
- d. Melayani penutupan rekening tabungan dan deposito yang dilakukan oleh nasabah.
- e. Handling Complaint, memberikan pelayanan terkait komplain dari nasabah dan membantu menyelesaikannya.
- f. Membantu memberikan pelayanan terhadap nasabah dalam hal pelayanan jasa-jasa produk bank seperti transfer, pemindahbukuan, dll.
- g. Mengelola administrasi dan mengarsipkan data nasabah dengan tertib, rapi, dan teratur berdasarkan SOP yang berlaku.
- h. Memberikan bantuan kepada bagian lain setelah tugas pokok menjadi Customer Service selesai.
- i. Melaksanakan tugas lainnya yang ditunjuk atasan.
- j. Menjadi agen pemasar produk-produk perusahaan.

5. Teller

- a. Menerima, menjumlah, dan mencocokkan kas awal hari yang diterima dari *Head Teller* atau Supervisor Operasional.
- b. Memberikan pelayanan transaksi setoran dan atau non tunai yang dilakukan oleh nasabah.
- c. Memeriksa keaslian uang setoran yang dilakukan oleh nasabah dan atau *walk in customer* (WIC).
- d. Memberikan pelayanan mengenai penarikan tunai yang dilakukan oleh nasabah sesuai dengan limit kewenangannya.
- e. Meminta *approval* atau otorisasi untuk transaksi di atas kewenangannya.
- f. Memberikan pelayanan mengenai setoran Penerimaan Negara, mengirim uang, pelayanan dan jasa lainnya.
- g. Memasukkan data transaksi keuangan ke dalam sistem dan menyusun laporan harian.
- h. Menjumlahkan keseluruhan transaksi cash yang dilakukan hari berkaitan dalam laporan akhir hari dan melakukan cash opname.
- i. Membandingkan jumlah uang fisik dan jumlah uang yang tercatat, baik di form maupun di dalam system.
- j. Menandatangani laporan harian kas, menyerahkan laporan harian kepada *Head Teller* atau Supervisor Operasional.
- k. Mengelola aktivitas ruang khasanah dan lemari besi dengan petugas/pejabat lainnya.

6. Staf Administrasi dan Legal Kredit Tugas selaku Administrasi

Kredit:

- a. Meminta SLIK ke OJK sesuai formulir permohonan dari *Account Officer (A/O)*.
- b. Menghitung biaya kredit berdasarkan fitur produk dan menuliskannya pada kuitansi kredit.
- c. Membuat slip dan berkas untuk proses pencairan kredit.
- d. Melakukan BO/input kredit ke dalam *Core Banking System (CBS)* setelah penandatanganan berkas-berkas kredit dilakukan.
- e. Menyediakan daftar tagihan bulanan bagian pemasaran kredit khususnya yang bersifat kolektif.
- f. Mencetak kuitansi tagihan kredit untuk kredit kolektif.
- g. Membuat daftar nominatif kredit dan rekapitulasi kualitas kredit sebagai laporan.
- h. Menangani proses klaim asuransi kepada perusahaan asuransi dan melakukan pemantauan atas pencairan klaim dan membuat laporan untuk manajemen.
- i. Membuat Laporan Harian realisasi kredit.

Tugas selaku Legal Kredit:

- a. Menyediakan Surat Perjanjian Kredit (SPK), kuasa-kuasa, dan pernyataan yang dibutuhkan berkaitan dengan proses cairnya kredit yang akan dilakukan.

- b. Menyiapkan tanda terima Jaminan kredit sebagai bukti penerimaan jaminan kredit dari debitur.
- c. Melakukan pengecekan keabsahan jaminan kredit yang diberikan oleh debitur.
- d. Melakukan proses pencairan kredit dengan debitur dalam proses penandatanganan Perjanjian Kredit dan berkas-berkas kredit lainnya.
- e. Menyiapkan Surat Order Notaris untuk dilakukan pengikatan jaminan secara notariil.
- f. Memintakan tanda tangan kepada pejabat yang mempunyai kewenangan menandatangani Perjanjian Kredit dan berkas-berkas kredit.
- g. Melakukan pengadministrasian terhadap penyimpanan berkas-berkas kredit dan jaminan kredit.

7. Staf Umum dan Pembukuan

- a. Melakukan pengecekan aktivitas transaksi terhadap rekening Kantor Cabang di Bank Umum terkait angsuran kredit, Rekening Antar Kantor (RAK), transfer, lainnya.
- b. Melakukan mutasi transaksi Rekening Antar Kantor (RAK).
- c. Melakukan pencatatan dan pelaporan transaksi penerimaan dan pembebanan Rekening Antar Kantor (RAK).
- d. Melakukan pemeriksaan kebenaran dan kelengkapan bukti transaksi Kantor Cabang.

- e. Pembuatan dan pencetakan laporan keuangan dan laporan tingkat kesehatan Kantor Cabang yang mencakup, laporan harian, bulanan, semester dan tahunan.
- f. Memantau data pembukuan Kantor Cabang baik secara manual maupun melalui sistem.
- g. Memeriksa aliran bukti-bukti transaksi dan biaya Kantor Cabang dalam rangka pengadministrasian dan pengarsipan.
- h. Melaksanakan kegiatan administrasi tata usaha kantor, rumah tangga, perlengkapan, serta protokoler di Kantor Cabang.
- i. Meregistrasi surat masuk dan surat keluar Kantor Cabang.
- j. Membantu atasan dalam menyusun konsep surat resmi sebagai jawaban atau balasan untuk surat-surat yang masuk.
- k. Mengelola kas kecil (petty cash) guna memenuhi kebutuhan Kantor Cabang yang bersifat insidental.
- l. Melakukan proses pengadaan barang dan jasa untuk memenuhi segala sesuatu di Kantor Cabang sesuai batas kewenangannya.
- l. Melakukan kontrol terhadap pemeliharaan dan perbaikan barang barang inventaris dan kendaraan dinas Kantor Cabang secara berkala.
- m. Berkoordinasi dan melakukan pengawasan terhadap tata kelola administrasi umum, penyelenggaraan pengarsipan bukti-bukti transaksi, laporan keuangan, surat menyurat, dan perjanjian perjanjian serta dokumen-dokumen pendukungnya.

- n. Menyelenggarakan pengadaan, pengelolaan stok, dan distribusi ATK serta barang cetakan Kantor Cabang.
- o. Mengontrol kondisi gedung Kantor Cabang dan memastikan sarana dan prasarana dapat berfungsi sebagaimana mestinya.
- p. Memantau terhadap kebersihan gedung dan lingkungan kantor cabang.
- q. Berkoordinasi dan mengawasi kegiatan ketertiban dan keamanan kantor dengan petugas internal maupun eksternal demi menunjang keamanan dan kenyamanan nasabah dan pegawai Kantor Cabang.
- r. Membuat pengajuan anggaran untuk pengadaan barang dan jasa.
- s. membuat laporan dan memintakan persetujuan kepada Manager Cabang.

8. Staff Analis

- a. Melakukan uji kelayakan dokumen persyaratan kredit calon Debitur dan legalitas dokumen persyaratan kredit calon Debitur.
- b. Meminta dan/atau mengajukan permintaan cek SLIK.
- c. Menyusun *cash flow* (untuk plafond tertentu) untuk mengetahui kemampuan membayar/repayment capacity dari calon debitur.
- d. Melakukan dokumentasi terhadap usaha dan agunan calon debitur.

- e. Menganalisa kredit atas data hasil survei baik untuk analisa *Character, Capacity, Capital, Colateral dan Condition* dengan menuliskan dalam alur kas atau *cash flow*.
- f. Menyusun advice kredit, melengkapi dengan berkas dan data pendukung yang benar, menandatangani advice kredit dan memohonkan persetujuan komite dengan mempresentasikannya.
- g. Meninjau secara langsung ke lapangan atau menyurvei ke calon Debitur terhadap aplikasi kredit baru (*new order*), pengulangan (*repeat order*) atau tambahan (*additional order*) jika Analisa dirasa masih ragu akan kebenarannya dan validitas data pendukung analisa dari *Account Officer* Kredit.
- h. Menyurvei lingkungan tempat tinggal calon debitur untuk memperoleh informasi yang berkaitan dalam proses menilai karakter calon debitur.
- i. Meninjau usaha dan keuangan calon debitur dengan menggali informasi kepada rekan dan tetangga usaha, supplier barang dan membuat dokumentasi terhadap gudang bahan baku atau barang dagangan dan menganalisa sarana infrastruktur usaha calon debitur.
- j. Melakukan verifikasi terhadap usaha (*trade checking*) guna memastikan kondisi usaha calon debitur dalam keadaan layak dibiayai.

- k. Melakukan pemeriksaan data dan fisik jaminan dengan mencari informasi dengan pihak-pihak terkait guna memastikan legalitas jaminan dan melakukan penilaian atau taksasi terhadap jaminan kredit yang diberikan oleh calon debitur.
- l. Meninjau sampling kepada Debitur potensial Bad Debt bahwa Debitur mempunyai aging > 30 hari pada angsuran 1 s/d 6. Survey ulang sebagai pengawasan kredit dan dilakukan minimal sekali dalam seminggu dengan diketahui oleh Supervisor Pemasaran dan Manager Cabang,
- m. Memasukkan data hasil analisa sebagai advis kredit kepada komite dan pemutus kredit kantor cabang.
- n. Mengelompokkan dan mengumpulkan data atau informasi identifikasi tumbuhnya "Red Area" (dalam hal pemetaan ini Staf Analis dapat berkoordinasi dengan Supervisor Pemasaran dan Manager Cabang).
- o. Memonitor *Account Officer* Kredit dengan status "Stop Selling" sampai *Account Officer* tersebut dapat berstatus "Selling" kembali.
- p. Memberikan masukan kepada *Account Officer* Kredit, hal-hal yang menyangkut kriteria kelayakan kredit serta memberikan masukan kepada manajemen untuk memperbaharui kondisi Pedoman Kebijakan Perkreditan.

9. Account Officer Dana

- a. Melakukan penjualan dan pemasaran tentang produk dan jasa perbankan yang dikhususkan pada produk simpanan yang telah ditargetkan.
- b. Melayani pengambilan setoran dan pengambilan tunai yang dikehendaki oleh nasabah sebagai pemberian layanan prima.
- c. Melakukan maintenance /memelihara dan membina hubungan baik dengan nasabah dengan melayani nasabah sebaik mungkin.
- d. Melayani proses pembukaan simpanan oleh nasabah dengan menyiapkan formulir pembukaan rekening dan membantu proses lebih lanjut.
- e. Menyusun Laporan Harian Marketing dan laporan kunjungan untuk mengevaluasi proses kerja dan menentukan rancangan kerja.

10. Account Officer Kredit

- a. Melakukan penjualan serta pemasaran produk dan jasa khususnya produk kredit sesuai dengan yang telah ditentukan.
- b. Menginvestigasi dan mengecek berkas serta dokumen untuk mengajukan kredit pada setiap calon debitur kredit.
- c. Mengecek SLIK melalui bagian terkait untuk yang kemudian di analisa dan menjadi tahapan pertama dalam pengajuan kredit.

- d. Meninjau atau *on the spot* ke alamat rumah, tempat usaha untuk memperoleh data dan informasi minimal *Character, Capacity, Capital, Collateral, dan Condition* untuk dijadikan analisa dalam persetujuan kredit bagi analis.
- e. Memonitor dan mengawasi ketertiban angsuran kredit yang dilakukan oleh debitur kredit.
- f. Melakukan kunjungan untuk melakukan edukasi dan pembinaan kepada debitur serta melakukan penagihan atas keterlambatan pembayaran debitur yang masih menjadi kelolaannya.
- g. Menyusun Laporan Harian Marketing dan laporan kunjungan dalam monitoring dan pengawasan serta pembinaan debitur yang mulai bermasalah.
- h. Melengkapi kekurangan berkas-berkas kredit debitur yang menjadi kelolaannya.

11. Account Officer Remedial

- a. Melaksanakan kegiatan penagihan terhadap tunggakan-tunggakan angsuran dengan kualitas/kolektibilitas yang telah ditentukan sesuai dengan *pipeline*, rencana kerja bagian dan target yang telah ditetapkan.
- b. Melakukan kunjungan berkala dan melakukan pembinaan kepada debitur-debitur bermasalah dengan melakukan dokumentasi dan pengadminstrasian secara tertib.

- c. Melakukan penghitungan sesuai ketentuan pembayaran angsuran dengan ketetapan denda dan/atau pinalty yang berlaku.
- d. Melakukan penarikan agunan kredit dari debitur bermasalah sesuai dengan ketentuan dan kebijakan penanganan kredit bermasalah yang berlaku.
- e. Menyerahkan laporan perkembangan kualitas/kolektibilitas account atas kredit yang memiliki masalah saat dikelola
- f. Melaksanakan, memelihara, dan menjual agunan yang dapat dikuasai baik secara bawah tangan maupun melalui lelang di KPKNL.

4.1.5 Lokasi PT BPR BKK Jateng (Perseroda) Kantor Cabang Utama

Semarang.

Nama Perusahaan : PT. BKK Jateng (Perseroda) Kantor Cabang Utama
Semarang

Alamat : Jalan Tanjung No. 11A, Sekayu, Semarang Tengah,
Kota Semarang, Jawa Tengah 50132

Telepon : (024) 860 42929

Email : kanpus@bkkjateng.co.id

website : www.bkkjateng.co.id



Gambar 3 Kantor PT BPR BKK Jateng (Perseroda)

4.1.6 Budaya Luhur PT BPR BKK Jateng (Perseroda) Kantor Cabang Utama Semarang.

Tujuh budaya luhur PT. BKK Jateng (Perseroda) meliputi :

1. Membangun tata kelola perbankan yang bersih, efektif, demokratis, dan terpercaya
2. Berperan aktif dalam menunjang pertumbuhan ekonomi jawa tengah sebesar 7%.
3. Membangun daerah dari pinggiran dengan memperkuat daerah-daerah dan desa dalam kerangka negara kesatuan berbasis ekonomi.
4. Melakukan reformasi sistem dan penegakan hukum yang bebas korupsi, bermartabat dan terpercaya pada bank bkk jawa tengah.

5. Meningkatkan kualitas hidup masyarakat Jawa Tengah melalui pemberdayaan dan pembiayaan pada sektor mikro, kecil, dan menengah
6. Meningkatkan produktivitas rakyat dan daya saing masyarakat
7. Mewujudkan kemandirian ekonomi dengan menggerakkan sektor-sektor strategis ekonomi domestik yang ada di daerah Jawa Tengah.

4.1.7 Produk-Produk PT BPR BKK Jateng (Perseroda) Kantor Cabang Utama Semarang.

A. Produk Tabungan

1. Tabungan Masyarakat Desa (TAMADES)
tabungan dengan segmentasi pasar utama masyarakat di pedesaan maupun perkotaan, baik perorangan, kelompok maupun badan usaha, dengan suku bunga 3% pertahun.
2. Tabungan Siswa (TAWA)
tabungan yang diperuntukkan bagi siswa sekolah, dengan suku bunga 2% pertahun.
3. Tabungan Siswa Plus (TAWAPLUS)
Tabungan TAWA dengan tambahan perlindungan asuransi jiwa, dengan suku bunga 2,5% pertahun.
4. Tabungan Mitra BKK
Pengembangan dari TAMADES diperuntukkan bagi nasabah prioritas, dengan suku bunga 2,5% pertahun.

5. Tabungan Kredit BKK

Tabungan untuk menampung angsuran dan realisasi kredit.

B. Produk Deposito

Deposito berjangka, yaitu produk simpanan berjangka bagi masyarakat umum dengan nominal dan jangka waktu tertentu.

C. Produk Kredit

1. Kredit BKK Korporasi, yaitu kredit yang segmentasinya perusahaan berbadan hukum untuk modal kerja, investasi, dan pemenuhan investasi barang modal.
2. Kredit BKK Bumdes, yaitu kredit yang sasaran utama masyarakat desa yang memiliki tata kelola yang baik guna mengembangkan usaha dengan memberikan potensi perekonomian.
3. Kredit BKK Joglo, yaitu kredit yang segmentasinya sektor perumahan rakyat yang berkonsentrasi utama pada pembiayaan perumahan di kelas menengah kebawah.
4. Kredit BKK Sinden, yaitu kredit yang segmentasinya di sektor seni dan industri kreatif yakni periklanan, penerbitan, arsitektur, pasar seni dan barang antik, kriya, desain, fashion, video, film dan fotografi, musik, permainan kreatif, dan kuliner.

5. Kredit Mikro BKK, yaitu diperuntukkan bagi para pelaku usaha mikro dan kecil, dengan maksimal plafond 25 juta rupiah dan bunga 0,75%.
6. Kredit Umum dan UMKM BKK, yaitu kredit yang diperuntukkan bagi para pelaku usaha UMKM dengan bunga kompetitif dan plafond maksimal 1 milyar.
7. Kredit Kolektif Karyawan, yaitu kredit yang diperuntukkan untuk karyawan swasta maupun Pegawai Negeri/TNI/Polri/Perangkat Desa yang memiliki penghasilan tetap, dengan sistem angsuran potong gaji dari bendahara gaji.
8. Kredit BKK Musiman, yaitu kredit yang diperuntukkan bagi para pelaku usaha jasa konstruksi, peternakan, pertanian, perkebunan atau untuk keperluan yang bersifat sementara dengan pembayaran pokok sekaligus saat jatuh tempo.

4.2 Hasil Pengamatan

4.2.1 Sistem Pemberian Kredit

1. Fungsi Terkait Sistem Pemberian Kredit

1) Kepala Kantor Cabang

Berperan dalam memutuskan memberikan kredit kepada nasabah, peminjam dan keputusan lain yang berkesinambungan dengan perusahaan.

2) Kepala Bagian Pemasaran

Pada bagian ini kepala bagian pemasaran melakukan pengawasan terhadap proses pemberian kredit dan mengkonfirmasi ke lapangan secara langsung untuk mendapatkan kebenaran serta layaknya hasil pemantauan di lapangan terhadap calon debitur, serta memberikan keputusan penerimaan/ penolakan persetujuan permohonan kredit nasabah yang dikehui oleh kepala kantor cabang.

3) Kepala Sub Bidang Kredit

Kepala sub bidang kreidt memantau pelaksanaan pemberian kredit dan mengkoordinasi dengan komite kredit sebelum diputuskannya kredit.

4) Komite Kredit

Komite kredit terdiri dari kepala kantor cabang, kepala bidang pemasaran, analisis dan Account Officer. Mempelajari hasil analisa yang dibuat oleh bagian Account Officer agar diberikan tanggapan dan keputusan terkait permohonan kredit calon debitur kedalam form tanggapan credit comette.

5) Account Officier

Fungsi Account officier (AO) melakukan pengecekan kembali terhadap kelengkapan data nasabah yang melakukan permohonan kredit serta melakukan suvey lapangan untuk menindaklanjuti

kebenaran data dari nasabah. Merekapitulasi Pengajuan kredit kepada komite kredit dengan menjelaskan hal yang dibutuhkan.

6) Customer Service

Melayani calon debitur yang datang dikantor yang melakukan pengajuan permohonan kredit.

7) Analis

Melakukan analis data kredit calon debitur yang berdasarkan data ketika disurvei langsung di lapangan. Analisis berfungsi sebagai pembanding apakah calon debitur ini layak untuk diberikan kredit sesuai dengan kelengkapan dan kesesuaian data yang diberikan.

8) Legal

Mengecek kelengkapan data dari calon debitur yang melakukan kredit beserta menilai agunan debitur dan menyusun transaksi bank serta menotarilkan jaminan pada notaris.

9) Admin Kredit

Memberikan penjelasan terkait hal-hal yang harus diketahui oleh calon debitur untuk melakukan pencairan kredit, dan mengadministrasikan realisasi data pada calon debitur, berkas perjanjian kredit dan kelengkapan termasuk bukti kepemilikan jaminan debitur.

10) Teller

Bertanggung jawab dalam menjamin uang yang dicairkan telah diterima oleh pihak debitur yang telah mengajukan permohonan

kredit dan mencetak slip penarikan dan slip potongan pencairan terkait dana yang di pinjamakan kepada debitur, serta melakukan postingan data atas pencairan dana tersebut

2. Dokumen Yang Digunakan Dalam Pemberian Kredit

Untuk berjalannya proses pemberian kredit, maka dibutuhkan beberapa dokumen yang terkait untuk mendukung informasi dari nasabah dalam melakukan pengajuan permohonan kredit, diperoleh dari hasil wawancara didapat beberapa dokumen yang digunakan dalam pemberian kredit yaitu sebagai berikut :

a. Formulir Permohonan Kredit

Pada form ini berisi data calon debitur yang kemudian diisi oleh calon debitur dalam pengajuan kredit dan dicek kembali oleh admin kredit.

b. Dokumen Syarat

Dokumen syarat yaitu kelengkapan data yang harus dipenuhi oleh nasabah dalam pengajuan kredit. Seperti : foto copy KTP pemohon yang masih berlaku (Suami dan Istri) disertai surat nikah sebanyak 2 lembar, foto copy KTP pemilik jaminan yang masih aktif (Suami dan Istri) disertai dengan surat nikah sebanyak 2 lembar, foto copy Kartu Keluarga (Pemohon dan Pemilik Jaminan) sebanyak 2 lembar, Foto copy sertifikat dan bukti pembayaran PBB terakhir sebanyak 2 lembar, foto copy BPKB dan STNK sebanyak 2 lembar, foto copy legalitas usaha (SIUP,

TDP, NPWP, Lainnya atau surat keterangan usaha dari Kepala Desa), sertifikat hak milik, foto usaha nasabah dan foto copy catatan keuangan minimal 3 bulan terakhir. Apabila saat dilakukan pengajuan permohonan dokumen yang diperlukan tidak lengkap, maka harus segera dilengkapi ketika dilakukan peninjauan lapangan.

c. Formulir Aplikasi Kredit

Dokumen ini dicetak 1 lembar yang berisi tentang data diri nasabah beserta rincian data keuangan nasabah mulai dari pengeluaran keuangan untuk usaha dan pengeluaran keuangan kebutuhan sehari-hari.

d. Laporan Verifikasi Team Leader

Berisikan tentang pengkajian ulang calon debitur dengan informasi didapat oleh Account Officer dengan mencari informasi kebenaran data tersebut melalui kerabat dekat atau orang-orang dilingkungan sekitarnya mengenai usaha yang dilakukan oleh nasabah.

e. Laporan penilaian Nasabah dan Usaha

Dokumen ini dicetak 1 lembar dan diisi oleh bagian legal. Dokumen ini berisikan usaha pendapatan nasabah mulai dari pemasukan dan pengeluaran keuangan untuk usaha yang dijalankan oleh nasabah. Selain itu juga dokumen ini berisikan tentang penilaian informasi latar belakang dari pendirian usaha

pendapatan nasabah, bagaimana sistem pemasarannya, dan penjelasan resiko dari usaha serta cara penanganan dari resiko tersebut.

f. Laporan Analisa dan Verifikasi

Berisikan pengkajian ulang untuk memastikan usaha pendapatan dan agunan yang dijadikan jaminan layak untuk diberikan kredit dengan plafond yang telah diajukan. Pada dokumen ini akan di buat oleh analis dan di cek ulang oleh Kepala Bagian Pemasaran untuk menyetujui kredit.

g. Laporan Penilaian Agunan

Berisi mengenai definisi agunan yang dijadikan jaminan seperti bangunan, tanah, ataupun kendaraan. Pada dokumen ini dijelaskan secara rinci seperti luas tanah, luas bangunan, nilai jual, tahun pembuatan kendaraan, dan hak milik agunan, serta keadaan agunan.

h. Memo Persetujuan Kredit

Dokumen ini berisikan mengenai nilai agunan yang dijadikan jaminan apakah mengcover atau tidak, layak atau tidak dengan jumlah *plafond* kredit yang diajukan.

i. *Ceklist* Dokumen Pengajuan Kredit

Dokumen ini berisikan daftar kelengkapan dokumen nasabah yang diperlukan dalam pengajuan kredit yang kemudian diberi *ceklist* jika dokumen sudah terpenuhi.

j. Surat Perintah Pencairan Kredit

Dokumen ini di cetak 1 lembar di isi oleh bagian admin kredit.

Dokumen ini menyatakan bahwa Kepala Kantor Cabang menyetujui dan memerintahkan petugas dan pejabat yang terkait unuk melaksanakan pencairan kredit dengan beberapa ketentuan.

3. Catatan Akuntansi Yang Digunakan Dalam Pemberian Kredit

Dari hasil wawancara pada bagian akuntansi, bahwasannya catatan akuntansi yang diterapkan pada PT BPR BKK Jateng (Perseroda) sebagai berikut :

a. Laporan Realisasi Kredit

Laporan ini disusun untuk mengetahui daftar nama nasabah debitur yang telah melakukan realisasi. Didalam laporan ini berisikan tanggal realisasi, nomer rekening, jenis kolek kredit, register, nama nasabah, alamat nasabah, jumlah realisasi, jangka waktu kredit, jumlah bunga yang dikenakan, biaya provisi, biaya administrasi, biaya premi, dan biaya notaris, serta dapat diketahui berapa jumlah total pencairan atau realisasi kredit untuk setiap harinya atau setiap bulannya.

b. Laporan Jadwal Angsuran

Laporan ini dibuat untuk mengetahui jadwal atau tanggal setiap angsuran dari masing-masing nasabah. Didalam laporan ini berisikan nama nasabah, alamat nasabah, tanggal tagihan

angsuran, jumlah angsuran yaitu angsuran pokok beserta dengan angsuran bunga.

c. Laporan Transaksi Kredit

Laporan ini dibuat untuk mengetahui jumlah angsuran dari nasabah debitur mulai dari jumlah angsuran pokok, angsuran bunga, angsuran denda, diskon bunga dan kemudian dari jumlah tersebut ditotal yang menjadikan jumlah tagihan dari setiap nama nasabah.

d. Laporan Nominatif Kredit

Laporan ini dibuat supaya nasabah yang memiliki tanggungan kredit dapat diketahui. Laporan ini berisi nama nasabah debitur yang mengambil pinjaman kredit, jumlah plafond yang disetujui, tanggal jatuh tempo, tunggakan pokok, tunggakan bunga dan jenis kolek nasabah.

e. Laporan Pelunasan Kredit

Laporan ini dibuat untuk mengetahui nasabah yang telah melakukan pelunasan kredit. Laporan ini berisi Nomer rekening, nama nasabah, tanggal pencairan kredit, tanggal jatuh tempo, jumlah plafond yang dipinjamkan, tanggal pelunasan beserta jumlah pokok, bunga, dan penalty yang terkena.

4. Prosedur Pemberian Kredit pada PT BPR BKK Jateng (Perseroda)

a. Permohonan Kredit

Setiap nasabah yang datang ke kantor PT BPR BKK Jateng (Perseroda) akan diberikan pelayanan oleh Customer Service. Dilakukan oleh bagian Customer Service apabila calon debitur mendatangi kantor namun masih terdapat kekurangan, Customer Service seringkali tidak berada pada meja pelayanan sehingga menyebabkan nasabah merasa terganggu dan mengurangi kenyamanan. Dilakukan oleh Account Officer apabila dari pihak Account Officer yang mendatangi calon debitur. Kemudian calon debitur diberikan formulir permohonan kredit untuk mengisi identitas diri dan melengkapi dokumen syarat. Setelah form permohonan kredit terisi, bagian Account Officer kredit akan memvalidasi dan melakukan pemeriksaan terkait data beserta form permohonan kredit.

b. Proses Penyidikan dan Analisa Kredit

Sebelum dilakukan proses Analisa kredit, setiap calon debitur harus sudah melengkapi dokumen permohonan kredit agar proses pengajuan kredit dapat segera dilaksanakan. Setelah Account Officer menerima dokumen syarat beserta form permohonan kredit, bagian Account Officer akan memvalidasi kembali dokumen secara teliti terkait lengkapnya dan benarnya data

sebelum diserahkan ke bagian analis untuk dicek mengenai pengajuan permohonan kredit calon debitur agar ditinjau apakah layak diberikan pinjaman kredit atau tidak. Apabila layak diberikan pinjaman, maka dokumen syarat beserta form permohonan kredit akan diberikan ke bagian Account Officer yang selanjutnya diserahkan untuk ditindak lanjuti ke bagian Kasubid Kredit. Akan tetapi, apabila calon debitur tidak layak diberikan pinjaman maka Account Officer akan menghubungi calon debitur bahwa permohonannya tidak disetujui. Kasubid Kredit akan memberikan Surat Perintah Survey kepada bagian Account Officer untuk melakukan peninjauan kepada calon debitur. Setelah mendapatkan surat perintah dari Kasubid Kredit, bagian Account Officer sesegera mungkin harus mengunjungi atau menyurvei untuk memperoleh dan mencari informasi terkait data calon debitur secara langsung yang berkaitan dengan usahanya, keadaan ekonomi, pengambilan foto lokasi serta nilai yang digunakan sebagai agunan atau jaminan kredit. Setelah diadakan kegiatan survei oleh bagian Account Officer, Account Officer akan menyerahkan dokumen syarat dan form permohonan kredit kepada bagian legal, bagian legal akan menilai agunan yang berkaitan dengan jaminan yang diajukan oleh calon debitur seperti berita acara pemeriksaan fisik atau laporan hasil penilaian tanah dan bangunan yang akan diberikan ke bagian Account

Officer. Selanjutnya bagian Account Officer menyusun Laporan hasil survei dan hasil analisis yang telah disusun oleh bagian analis sehubungan dengan permohonan kredit.

c. Keputusan Permohonan Kredit

Setelah hasil dari pemeriksaan dilapangan dan analisa yang telah dibuat oleh bagian Account Officer yang berkaitan dengan permohonan kredit, selanjutnya hal tersebut dipelajari oleh komite kredit. Dokumen form permohonan kredit, dokumen syarat, laporan kunjungan nasabah, dan berita acara pemeriksaan fisik atau laporan hasil penilaian agunan juga diberikan kebagian komite kredit yang selanjutnya ditanggapi dan pemutusan mengenai permohonan pengajuan kredit calon debitur. Tanggapan beserta keputusannya dikerjakan oleh komite kredit pada form tanggapan credit comette. Setelah rapat komite kredit selesai bagian admin kredit kemudian menghubungi calon debitur untuk menyampaikan informasi terkait hasil keputusan rapat komite kredit. Apabila keputusan permohonan pengajuan kredit tidak diterima maka bagian admin kredit menghubungi ke calon debitur bahwa permohonan kredit yang diajukan tidak bisa terealisasi dan dokumen kredit segera dikembalikan ke pihak debitur. Akan tetapi, jika hasilnya diterima selanjutnya bagian admin kredit akan menghubungi pihak calon debitur terkait permohonan kreditnya yang disetujui yang selanjutnya akan

dibuatkan surat perjanjian. Pada tahap berikutnya, bagian admin kredit menyerahkan data nasabah berupa fotocopy KTP ke bagian Customer Service untuk pengaktifan CIF (Customer Information File) rekening tabungan kredit dan mencetak buku tabungan kredit. Tabungan kredit serta dokumennya dikembalikan ke bagian admin kredit yang selanjutnya dilakukan penyusunan jadwal dan dokumen perjanjian kredit. Dalam proses keputusan kredit, komite kredit dapat menyimpulkan secara langsung meskipun tidak terdapat analisa kredit secara tertulis. Jika keputusan yang diambil diragukan selanjutnya komite kredit dapat menghubungi bagian Account Officer untuk memberikan keterangan terkait mengenai debitur tersebut.

d. Perjanjian Kredit

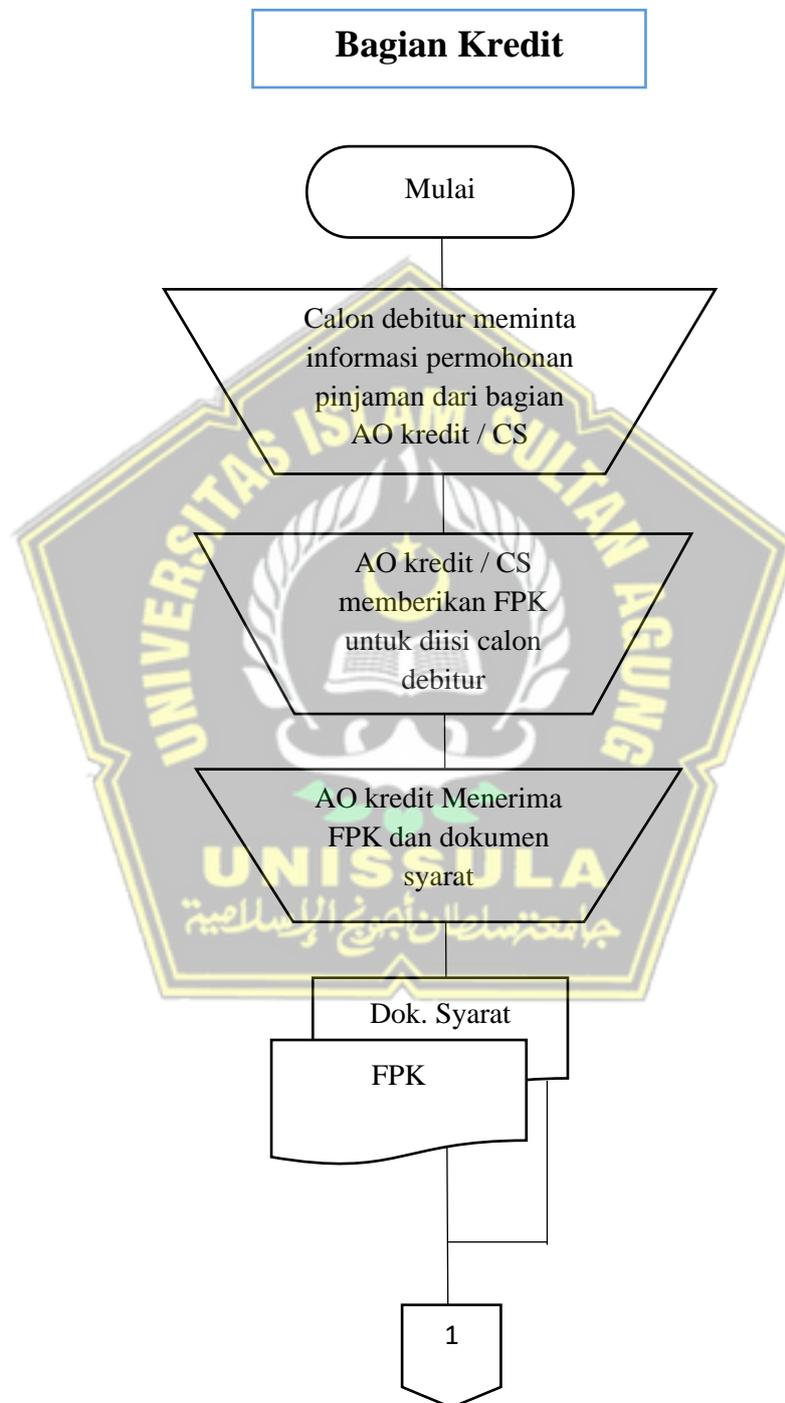
Bagian admin kredit akan memberikan kartu pinjaman yang dicetak 1 lembar dan menetapkan jadwal kepada calon debitur yang berguna dalam penetapan perjanjian kredit dan pengikatan jaminan kredit. Selanjutnya, pembuatan dan pencetakan surat perjanjian kredit dan pengakuan hutang, surat kuasa dan surat kuasa penjualan atau pemindahan hak disertai tanda terima jaminan. Kemudian surat tersebut akan dibaca admin kredit didepan debitur. Surat perjanjian kredit dan pengakuan hutang pada lembar pertama kemudian di arsipkan oleh bagian admin kredit dan dilembar kedua diberikan kepada debitur.

e. Pencairan Kredit

Setelah perjanjian kredit dan pengikatan jaminan, bagian admin kredit kemudian menyerahkan simpanan kredit serta kartu pinjaman debitur ke bagian teller agar dana sesegera mungkin bisa cair. Setelah diterimanya kartu pinjaman oleh teller, selanjutnya akan membuat slip penarikan kredit sebanyak 1 lembar serta slip potongan pencairan sebanyak 2 lembar. Pada slip penarikan dan slip potongan pencairan kemudian ditandatangani debitur dan teller. Selanjutnya, pencairan dana kredit oleh teller dengan jumlah plafond yang sudah tertulis pada kartu pinjaman debitur. Kemudian, debitur akan mendapat slip potongan pencairan pada lembar kedua beserta kartu pinjaman. Slip penarikan dan slip potongan pencairan lembar pertama kemudian disimpan bagian teller. Kemudian data nasabah akan diarsipkan oleh admin kredit seperti form permohonan kredit, dokumen syarat, laporan terkait datangnya nasabah, laporan hasil peninjauan dilapangan dan hasil analisis yang berhubungan dengan permohonan kredit, berita acara pemeriksaan fisik atau laporan hasil penilaian tanah dan bangunan, perjanjian kredit dan pengakuan hutang.

Berikut bagan alir sistem pemberian kredit pada PT BPR BKK Jateng
(Perseroda) Kantor Cabang Utama Semarang :

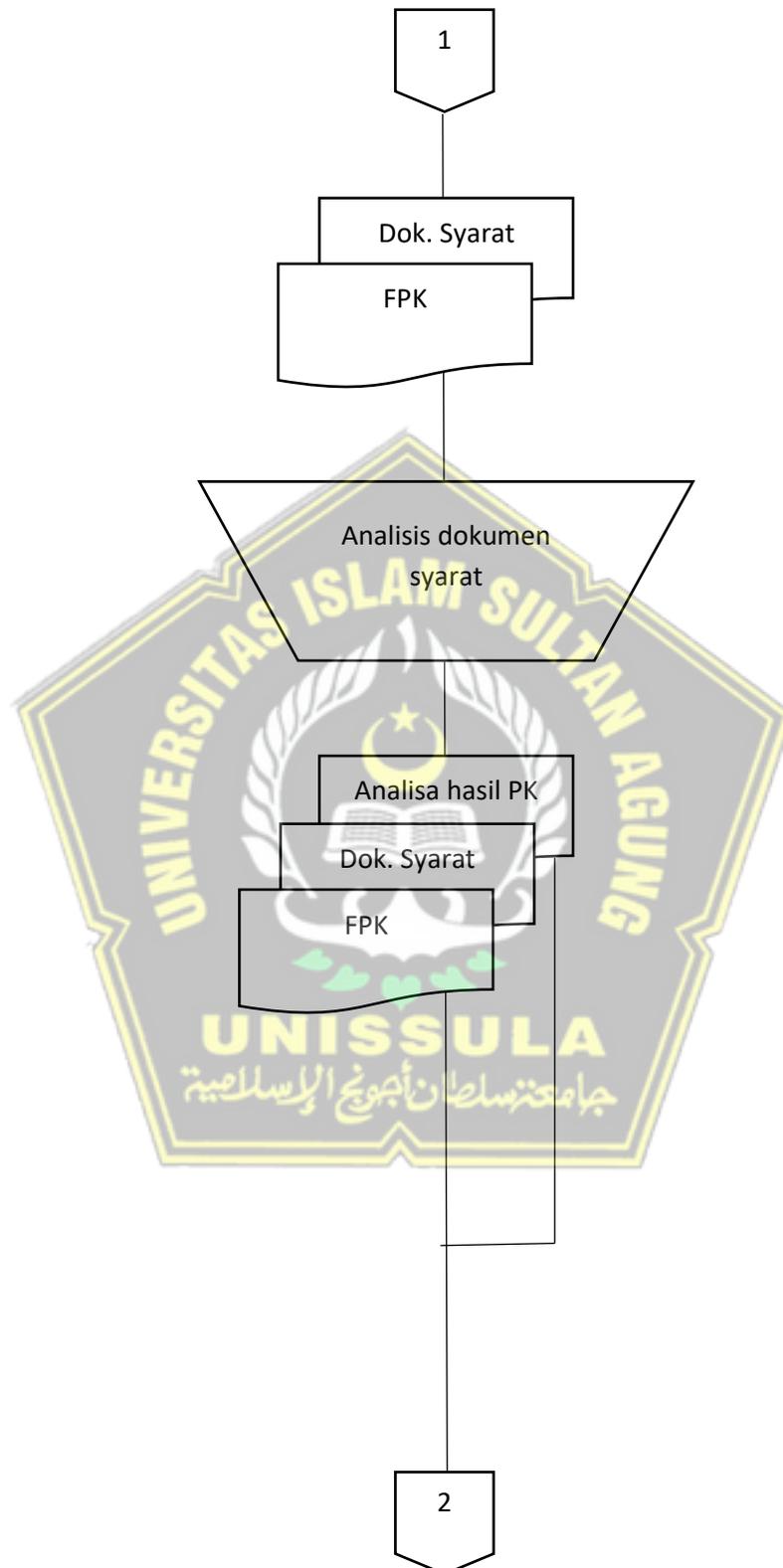
Gambar 4 Flowchart Pemberian Kredit PT BPR BKK Jateng (Perseroda)



Pada bagian kredit, Calon debitur yang datang ke PT BPR BKK Jateng (Perseroda) meminta informasi permohonan pinjaman dari bagian AO kredit / CS. Selanjutnya AO kredit / CS memberikan FPK untuk diisi calon debitur AO kredit. Menerima FPK dan dokumen syarat kemudian menghasilkan dokumen syarat dan FPK.



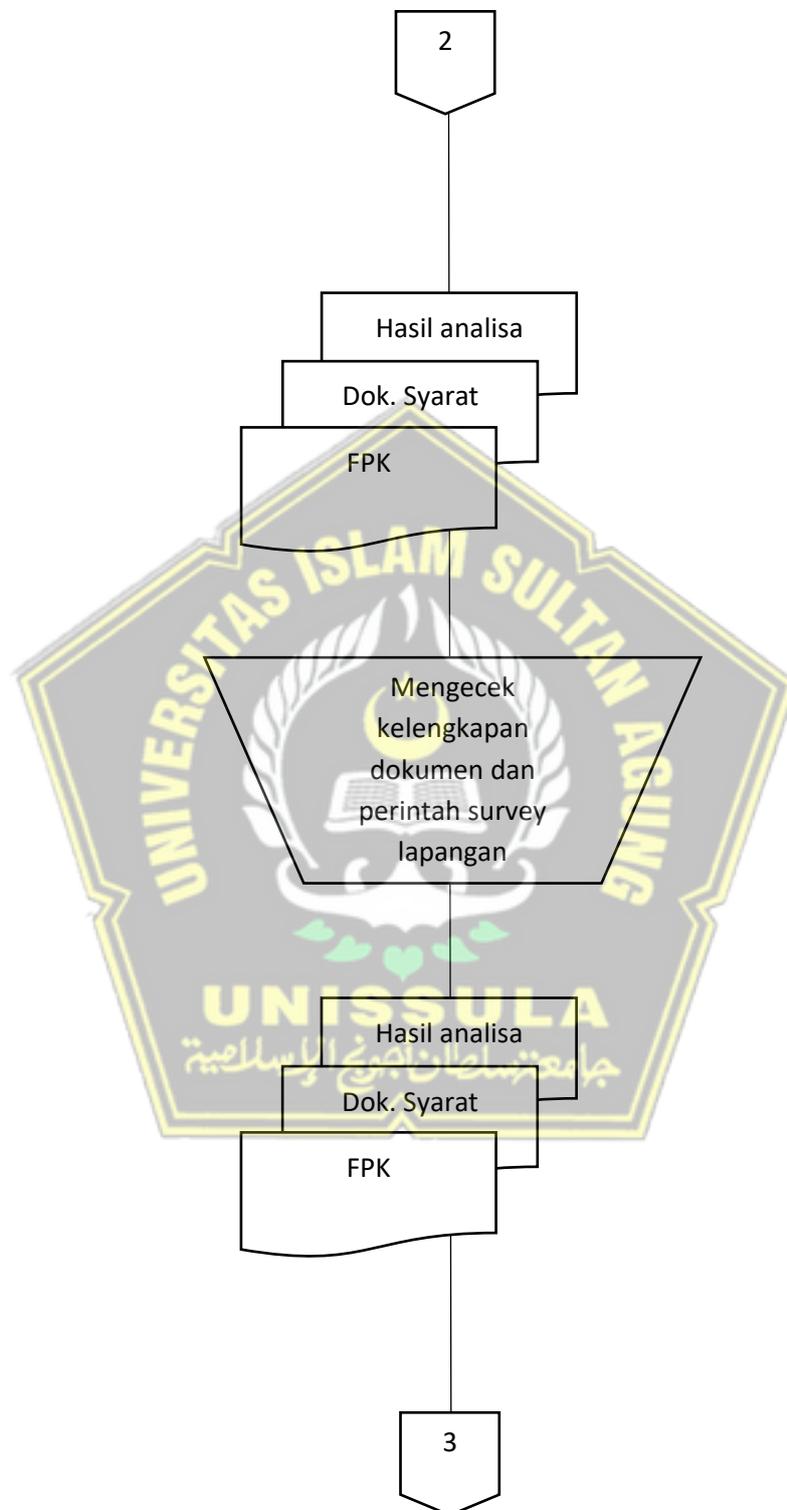
Bagian Kredit



Selanjutnya dokumen syarat dan FPK dianalisis sebagai dokumen syarat. Setelah dianalisa, seua dokumen akan diserahkan ke bagian komite kredit untuk diperiksa lebih lanjut.



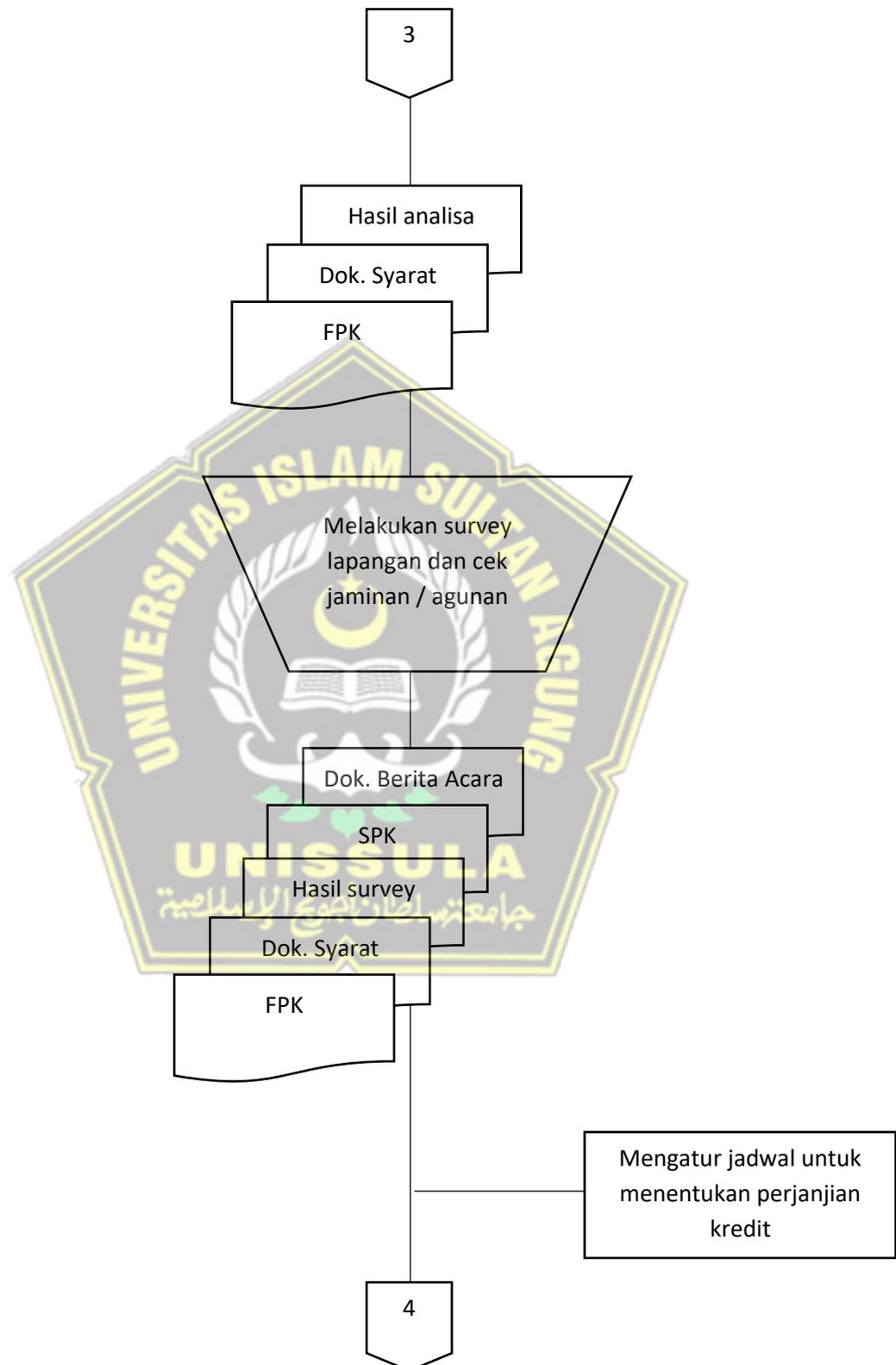
Komite Kredit



Komite kredit menerima hasil analisa, dokumen syarat, dan FPK. Kemudian, komite kredit Mengecek kelengkapan dokumen dan perintah survey lapangan. Selanjutnya dokumen tadi diserahkan kembali ke bagian kredit.

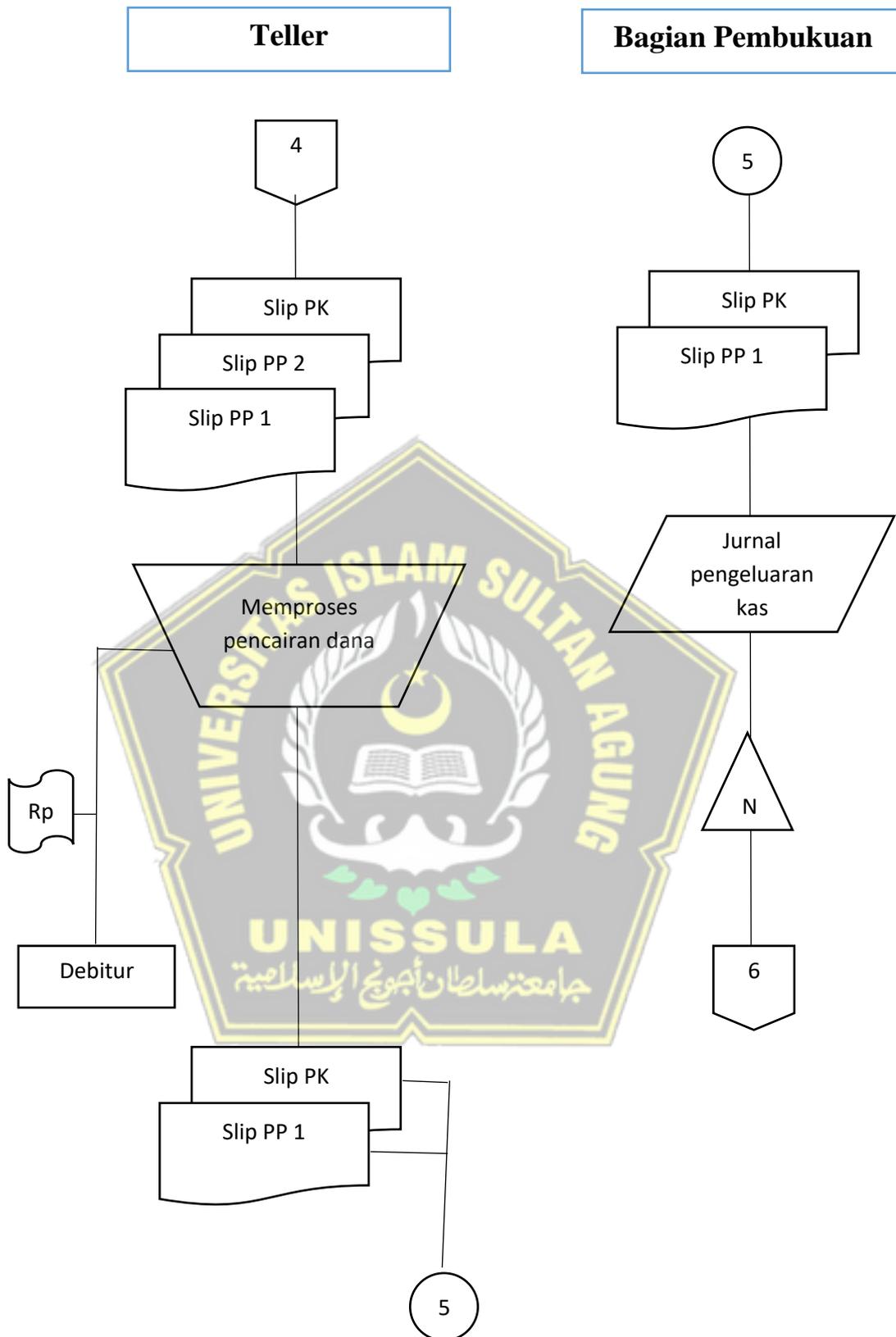


Bagian Kredit

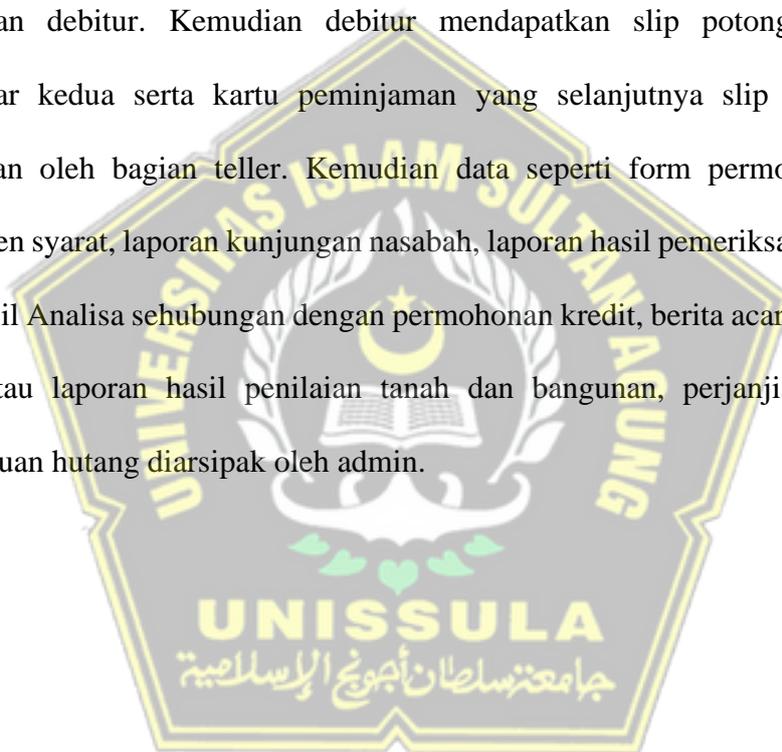


Tanggapan beserta keputusannya akan dibuat oleh komite kredit pada form tanggapan credit comette. Setelah rapat komite kredit selesai bagian admin kredit akan menghubungi calon debitur untuk memberikan informasi mengenai hasil keputusan rapat komite kredit. Apabila keputusan permohonan pengajuan kredit ditolak maka bagian admin kredit akan menghubungi calon debitur bahwasanya permohonan pengajuan kreditnya tidak disetujui dan dokumen-dokumen kredit akan dikembalikan kepada debitur.

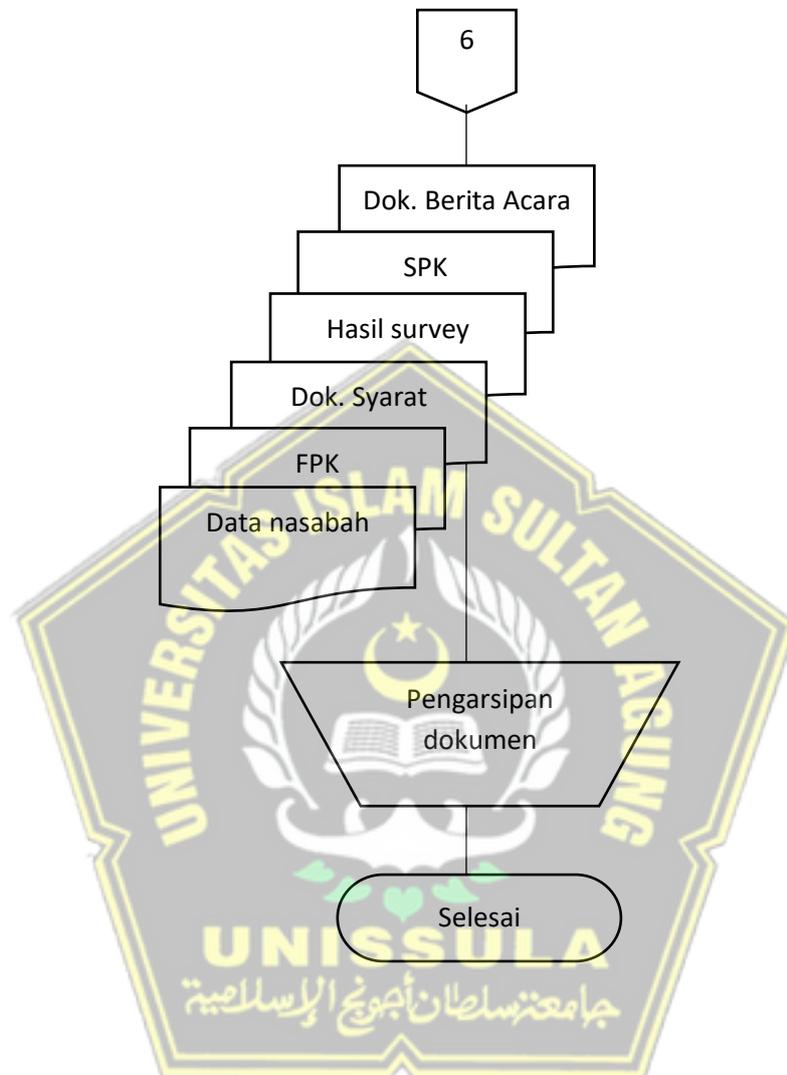




Setelah dilakukannya perjanjian kredit dan pengikatan jaminan, bagian admin kredit selanjutnya menyerahkan simpanan kredit serta kartu pinjaman debitur ke bagian teller untuk mencairkan dana. Setelah teller memperoleh kartu pinjaman selanjutnya pembuatan slip dan menarik kredit sebanyak 1 lembar dan slip potongan pencairan sebanyak 2 lembar. Selanjutnya slip tersebut ditandatangani oleh debitur dan teller. Tahapan berikutnya, pencairan dana yang dilakukan oleh teller berdasarkan plafond yang tercantum pada kartu pinjaman debitur. Kemudian debitur mendapatkan slip potongan pencairan dilembar kedua serta kartu peminjaman yang selanjutnya slip tersebut akan disimpan oleh bagian teller. Kemudian data seperti form permohonan kredit, dokumen syarat, laporan kunjungan nasabah, laporan hasil pemeriksaan dilapangan dan hasil Analisa sehubungan dengan permohonan kredit, berita acara pemeriksaan fisik atau laporan hasil penilaian tanah dan bangunan, perjanjian kredit dan pengakuan hutang diarsipkan oleh admin.



Admin Kredit



AO	: Account Officer
CS	: Customer Service
FPK	: Formulir Permohonan Kredit
PK	: Permohonan Kredit
SPK	: Surat Perjanjian Kredit
Slip PK	: Slip Penarikan Kredit
Slip PP	: Slip Potongan

4.2.2 Pengendalian Intern Organisasi Sitem Akuntansi Pemberian

Kredit

Dalam unsur pengendalian intern PT. BPR BKK Jateng (Perseroda) Kantor Cabang Utama Semarang sudah cukup baik karena fungsi–fungsi yang terkait dalam pemberian kredit sudah dilaksanakan dengan baik. Sehingga bagian yang bertanggung jawab atas pemberian kredit kepada nasabah, bagian pencatatan pemberian kredit dan pembuat laporan pemberian kredit, juga dengan bagian yang bertanggung jawab sudah ada penanggungjawabnya masing – masing. Namun terkadang masih ada saja perangkapan tugas antar bagian, maka seharusnya tiap bagian harus mempunyai pemisahan tugas yang jelas. Dengan adanya pemisahan tugas ini, bisa meminimalisir adanya permasalahan kredit yang terjadi di PT. BPR BKK Jateng (Perseroda) Kantor Cabang Utama Semarang.

4.2.3 Kriteria Efektivitas Pengendalian Internal Pemberian Kredit

Setiap Bank harus mempunyai struktur pengendalian intern yang baik dan memadai dalam pemberian kredit kepada nasabahnya. Hal ini dilakukan untuk mencegah akan terjadinya penyalahgunaan tugas dan wewenang yang nantinya akan mengakibatkan resiko menurunnya profitabilitas dari perusahaan.

Beberapa pokok utama dalam pengendalian intern kredit diantaranya:

1. Wajib terdapat sistem pengendalian yang baik dengan memisahkan fungsi antara pejabat yang memberikan persetujuan kredit, yang memberikan dana kepada debitur, yang menagih, menganalisa, administrasi kredit, dan transaksi angunan.
2. Dianjurkan adanya kebijakan perkreditan tertulis dengan sudah diberi persetujuan oleh direksi. Kebijakan tertulis tentang kredit biasanya berisi ketentuan mengenai limit cabang dan limit pemberi persetujuan: ketentuan terkait jenis kredit yang dilarang : ketentuan terkait jangka waktu kredit (maksimum dan minimum), ketentuan akan tingkat bunga dan provinsi; ketentuan tentang perbandingan mengenai kredit dan jaminan; informasi keuangan yang didapatkan dari debitur, konsentrasi kredit; dan pengertian kredit bermasalah dan penatalaksanaannya.
3. Diwajibkan untuk melibatkan aparat yang berkompeten yang bertugas dalam pemrosesan kredit. Hal tersebut menunjukkan bahwa pengelola kredit dikoperasi berwawasan yang luas dan keahlian yang dalam menangani permasalahan.
4. Wajib terdapat fungsi review terhadap kredit yang diserahkan dan manajemen harus selalu melakukan pemantauan setiap kali terhadap dilakukannya review dan tindak lanjut terkait permasalahan yang ada dan dibangun dengan sistem yang terkendali dan dapat sesegera mungkin mendeteksi permasalahan yang ada.

4.3 Pembahasan

4.3.1 Evaluasi Terhadap Struktur Organisasi pada PT BPR BKK

Jateng (Perseroda) Kantor Cabang Utama Semarang

Struktur organisasi yang dimiliki oleh PT BPR BKK Jateng (Perseroda) yaitu sistem organisasi dengan jabatan tertinggi terletak di pemimpin dan dapat menurunkan perintah kebawahannya. Terutama pada sistem pemberian kreditnya yang mana fungsi terkaitnya tertinggi adalah pada pimpinan kantor cabang dengan batasan syarat pengajuan kredit tertentu. Pada penerapannya didalam struktur organisasi PT BPR BKK Jateng (Perseroda) dapat dikatakan bahwa pemisahan fungsi yang terkait sudah cukup jelas

dan efektif mulai dari antara fungsi terkait yang menangani kredit, yang melakukan pembayaran kredit, penagihan, analisis, administrasi kredit, dan transaksi penerimaan angsurannya.

Didalam pemisahan fungsi tersebut sudah dilakukan dengan baik dan benar yang menjadikan pengendalian intern didalam perusahaan dapat berjalan dengan baik pula hanya saja ada beberapa pemisahan fungsi tersebut yang belum melaksanakan tugasnya dengan sesuai porsinya. Dengan begitu didalam pemisahan fungsi yang sudah berjalan dengan benar dan baik bisa perlu di perhatikan kembali terhadap tugas masing-masing fungsi yang dijalankan agar tetap berjalannya pengendalian intern yang terus meningkat.

4.3.2 Evaluasi Terhadap Sistem Akuntansi Pemberian Kredit Pada PT BPR BKK Jateng (Perseroda) Kantor Cabang Utama Semarang

Pada umumnya sistem pemberian kredit dan penerimaan angsuran yang telah dijalankan oleh PT BPR BKK Jateng (Perseroda) dapat dikatakan sudah dikerjakan sebaik mungkin. Hal hal tersebut tak lepas dari adanya ketentuan dan kebijakan terhadap pemberian kredit yang telah tercantum dalam SOP (Standard Operating Procedure) didalam perusahaan. Didalam kebijakan dan ketentuan juga telah tertulis informasi keuangan yang harus diperoleh dari debitur; konsentrasi kredit; dan pengertian kredit bermasalah dan penangananya.

Dapat di artikan bahwa didalam PT BPR BKK Jateng (Perseroda) bahwa kebijakan dan ketentuan ini telah memuat segala hal yang perlu dalam pemberian kredit mulai dari dokumen yang digunakan hingga dengan pencatatan akuntansi yang digunakan. Namun ada beberapa hal yang masih belum terdapat dalam proses penerimaan angsurannya yaitu masih ada kurangnya dokumen yang digunakan pada proses transaksi yaitu kartu utang untuk nasabah, hal itu dapat diperbaiki agar pengendalian intern yang berjalan dapat terus meningkat. Dengan adanya kartu utang diharapkan dapat memberi kemudahan pada debitur agar mengetahui saldo piutang secara cepat.

4.3.3 Evaluasi Terhadap Kualitas dan Tanggung Jawab Staff PT BPR BKK Jateng (Perseroda) Kantor Cabang Utama Semarang

Memberikan review atau penilaian terhadap kualitas dan tanggung jawab staff salah satu bentuk upaya untuk dapat meningkatkan pengendalian intern. Dalam penilaian karyawan perusahaan dapat mengetahui dan mampu mendekteksi permasalahan yang terjadi dan untuk ditindaklanjuti pada perusahaan.

Kualitas dan tanggung jawab pegawai pada PT BPR BKK Jateng (Perseroda) pada umumnya sudah dapat dikatakan sangat baik. Dilihat dari kinerjanya yang dapat memberikan pelayanan terbaik bagi para nasabahnya. Selain itu juga dapat dilihat dari sistem operasionalnya yang dapat berjalan dengan baik pula maka dapat membuktikan bahwa kualitas dan tanggung jawab pegawainya sudah baik.

Pegawai yang memiliki kualitas adalah salah satu cakupan dari sistem pengendalian intern. Pegawai yang berkualitas diharuskan berkompeten dibidangnya sesuai diadakannya Perbarindo, BI, dan pendidikan formal. Oleh karena itu pelatihan sesering mungkin harus diberikan agar kualitas pegawai di segala bidang terus berkembang dan meningkat. Dapat dilakukan adanya penialian terhadap kinerja pegawai untuk didapat hasil penilaian yang digunakan sebagai tolak ukur untuk melihat kualitas dan tanggung jawab dari pegawai yang masih cakap dalam perusahaan dan yang sudah tidak cakap dalam perusahaan dapat diberikan sanksi mutasi penempatan kerja. Pegawai yang berkomitmen

terhadap perusahaan dapat mencapai tujuan yang telah ditentukan dan dapat memajukan perusahaan.

4.3.4 Identifikasi Efektivitas Pengendalian Intern Pemberian Kredit PT BPR BKK Jateng (Perseroda) Kantor Cabang Utama Semarang

Berdasarkan dari uraian kriteria hasil pengamatan pada PT BPR BKK Jateng (Perseroda) Kantor Cabang Utama Semarang maka penulis dapat menyimpulkan bahwa pengendalian intern dalam pemberian kredit sudah memadai dengan alasan sebagai berikut :

1. Adanya perpisahan fungsi terkait secara baik dan benar terhadap tugasnya.
2. Terdapat ketentuan dan kebijakan terhadap pemberian kredit dari proses dokumen yang digunakan hingga pencatatan akuntansinya.
3. Staff yang berkompeten dan berkualitas dalam penanganan kredit dari mulai pemberian hingga penerimaannya.
4. Review atau penilaian terhadap pelaksanaan kredit agar mampumendeteksi permasalahan yang ada dan ditindaklanjuti.

BAB V. PENUTUP

5.1 Kesimpulan

1. Fungsi staff perusahaan yang terkait dalam sistem akuntansi pemberian kredit telah memegang perannya dan menjalankan tugasnya dengan baik saling berhubungan sehingga proses pemberian kredit berjalan dengan lancar.
2. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pemberian kredit telah dapat merekam terjadinya transaksi serta informasi-infromasi yang berhubungan dengan pemberian kredit teori yang ada.
3. Catatan akuntansi yang digunakan telah dapat mencatat semua yang berhubungan dalam proses pemberian kredit.
4. Prosedur dalam pemberian kredit telah dapat berjalan sesuai aturan yang berlaku dalam dunia perbankan dan sesuai dengan teori yang ada.
5. Efektivitas pemberian kredit pada PT BPR BKK Jateng (Perseroda) sudah berjalan dengan baik Sesuai dengan pencatatan yang ada di laporan keuangan perusahaan dengan di dukung adanya beberapa dokumen-dokumen yang diperlukan untuk realisasi kredit.

5.2 Keterbatasan

1. Terdapat beberapa yang merangkap dalam penugasan di struktur organisasi, yaitu pada *account officer*. Hal tersebut dapat mempercepat terealisasinya kredit. Akan tetapi, juga dapat memberikan resiko

2. terjadinya masalah pada kredit. Selain itu, menjadikan pengerjaan kurang optimal.
3. Proses mengendalikan intern mengenai penerimaan angsuran masih belum sepenuhnya maksimal dalam penerapannya hal karena lemahnya pencatatan piutang yang disebabkan oleh tidak adanya kartu utang bagi debitur.

5.3 Saran

1. Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi terkait hendaknya dapat diperhatikan agar setiap fungsi terkait tidak terdapat perangkapan tugas sehingga dapat terlaksananya tugas dan fungsi masing-masing secara maksimal.
2. Setiap pengajuan permohonan kredit, nasabah harus ditegaskan untuk melengkapi berkas yang menjadi dokumen untuk pengajuan kredit sehingga proses pengajuan kredit dapat segera dilakukan.
3. Setiap pengajuan kredit, hendaknya *account officer* dan analis segera melakukan survey lapangan agar terciptanya pelayanan yang cepat tepat dan terbuka, serta tidak ada diskriminatif sesuai dengan prosedur pengajuan kredit. Dengan pelayanan yang sesuai, maka tidak akan mengecewakan nasabah maupun calon nasabah. Serta untuk dilakukannya survey dapat meminimalisirkan tunggakan kredit agar tidak timbul terjadinya kemacetan kredit yang tinggi.
4. Pada bagian pemasaran atau marketing untuk dapat mempertahankan dan memperbaiki kinerjanya agar proses pemberian kredit pada perusahaan berjalan dengan baik dan selalu melakukan verifikasi lingkungan dan

analisa kredit, yang diharapkan akan bias meminimalisir terjadinya kerugian yang akan di tanggung oleh perusahaan karena adanya kredit bermasalah.

5. Dalam mencatat piutang diperlukan pembuatan kartu utang bagi debitur agar mengurangi kesalahpahaman apabila terjadi kesalahan pencatatan. Dengan adanya kartu utang maka pihak kreditur ataupun debitur bisa saling mengontrol setiap angsuran yang dibayarkan dan mengetahui saldo piutang dengan mudah.



DAFTAR PUSTAKA

- Arens. (2008). *Auditing dan Jasa Assurance Pendekatan Terintegrasi Jilid 1 Edisi 12*. Jakarta: Erlangga.
- Buku Pendoman PT BPR BKK Jateng (Perseroda)*.
- Darmawi. (2018). *Manajemen Perbankan dari Teori Menuju Aplikasi*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Hasibuan. (2017). *Dasar-dasar Perbankan, Cetakan Kesebelas*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Hery. (2016). *Analisis Laporan Keuangan Integrated and Comprehensive Edition*. Jakarta: Grasindo.
- Indonesia, P. (1998). *Undang-Undang No.8 Tahun 1998 Tentang Perbankan*. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Kasmir. (2014). *Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Puspitawati. (2021). *Sistem Informasi Akuntansi*. Penerbit Rekayasa Sains.
- Romney. (2018). *Accounting Information Systems*. Forteenth Edition.
- Shinta, T. d. (2018). *bank dan Lembaga Keuangan edisi 2*. Jakarta: Mitra Wacana Media.
- TMBooks. (2015). *Sistem Informasi Akuntansi Konsep dan Penerapan*. Yogyakarta: Andi.
- Turner, W. d. (2017). *Accounting Information Systems. Controls and Processes*.