

SISTEM PENGAWASAN KREDIT PADA PT. BANK PRIMA EXPRESS CABANG PEMBANTU BINJAI

Oleh :

R U K I A H

NPM : 97 830 0330



**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MEDAN AREA
M E D A N
2002**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 28/2/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)28/2/24

**Judul Skripsi : SISTEM PENGAWASAN KREDIT PADA
PT. BANK PRIMA EXPRESS CABANG
PEMBANTU BINJAI**

Nama Mahasiswa : RUKIAH

No. Stambuk : 97 830 0330

Jurusan : AKUNTANSI

**Menyetujui :
Komisi Pembimbing**

Pembimbing I

(Drs. ZAINAL ABIDIN)

Pembimbing II

(SARI BULAN TAMBUNAN SE.)

Mengetahui :

Ketua Jurusan

(Drs. ZAINAL ABIDIN)

Dekan

(Drs. RASDIANTO, MS, Ak)

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 28/2/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

RINGKASAN SKRIPSI

Rukiah, stb.no : 97.830.0330.

SISTEM PENGAWASAN KREDIT PADA PT. BANK PRIMA EXPRESS CABANG PEMBANTU BINJAI

Di dalam penulisan sripsi ini penulis dibimbing oleh Bapak Drs. Zainal Abidin sebagai pembimbing I dan Ibu Sari Bulan Tambunan, SE sebagai pembimbing II.

Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat di persamakan dengan itu berdasarkan persetujuan atau kesepakatan antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan sejumlah bunga, imbalan atau pembagian hasil keuntungan.

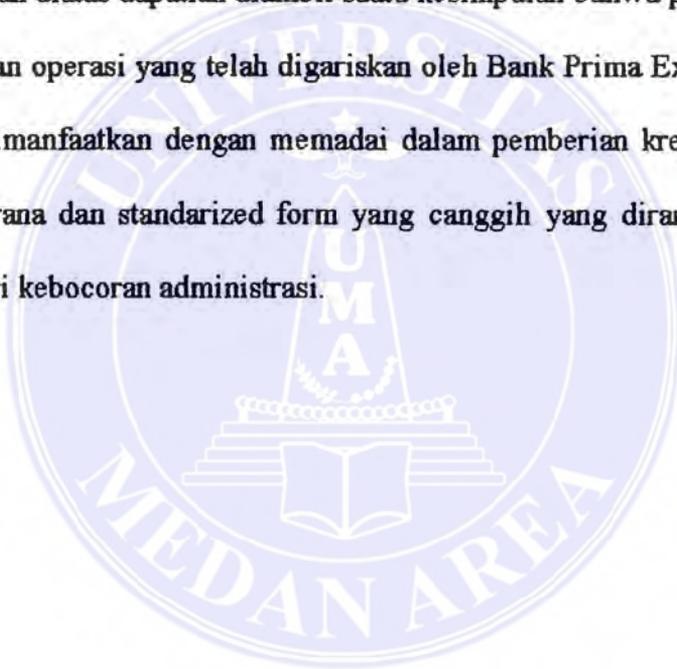
Dalam hal ini penulis memilih tempat penelitian pada PT. Bank Prima Express Cabang Pembantu Binjai.

Permasalahan yang dihadapi oleh Perusahaan adalah kurang tepatnya pembayaran kredit oleh nasabah. Sebagai jawaban masalah tersebut adalah dengan memberikan teguran dan sanksi kepada nasabah sehingga nasabah dapat membayar kreditnya tepat pada waktunya.

Berdasarkan Analisa dan evaluasi terhadap pelaksanaan pemberian kredit dapatlah dirangkum sebagai berikut : setelah Perusahaan berusaha meningkatkan pemberian kredit kepada nasabah baik kredit yang bersifat kredit langsung maupun kredit likuditas serta resiko yang akan dihadapi nasabah sebagai akibat dari adanya jangka

waktu yang memisahkan antara pemberian prestasi dengan kontrak prestasi yang akan di terima di kemudian hari. Bila jangka waktu kredit yang diberikan semakin lama, maka semakin tinggi pula tingkat resikonya. Peranan agunan juga telah diperhatikan sebagai salah satu syarat dalam pemberian kredit serta jaminan harus mempunyai nilai yang cukup untuk menutupi resiko tidak dapat dikembalikannya pinjaman tersebut sehingga kredit tetap aman.

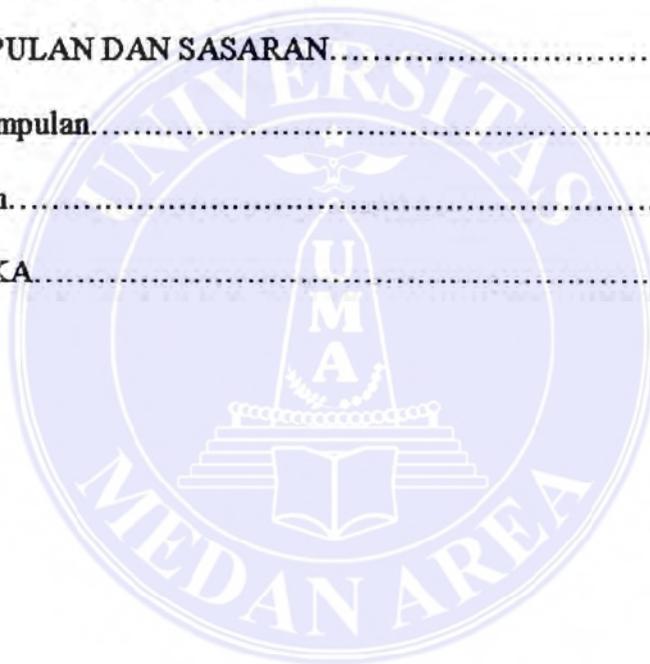
Dari uraian diatas dapatlah diambil suatu kesimpulan bahwa prosedur pemberian kredit dan pedoman operasi yang telah digariskan oleh Bank Prima Express sudah cukup baik dan sudah dimanfaatkan dengan memadai dalam pemberian kredit yang didukung oleh sejumlah sarana dan standarized form yang canggih yang dirancang dengan baik untuk menghindari kebocoran administrasi.



DAFTAR ISI

	Halaman
RINGKASAN	i
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vii
BAB I : PENDAHULUAN	1
A. Alasan Pemilihan Judul	1
B. Perumusan Masalah	3
C. Luas dan Tujuan Penelitian	3
D. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data	4
E. Metode Analisis	4
BAB II : LANDASAN TEORITIS	6
A. Pengertian dan Jenis-jenis Kredit	6
B. Pengertian Pengawasan Intern	10
C. Prosedur Pemberian Kredit	17
D. Sistem Pengawasan Kredit	23
E. Beberapa Prinsip Pengawasan Intern	28

BAB III : PT. BANK PRIMA EXPRESS CABANG PEMBANTU BINJAL.....	31
A. Gambaran Umum Perusahaan.....	31
B. Jenis – Jenis Kredit yang Diberikan.....	39
C. Prosedur Pemberian dan Analisa Kredit.....	40
D. Sistem Pengawasan Kredit.....	48
E. Beberapa Prinsip Pengawasan Intern.....	52
BAB IV : ANALISIS DAN EVALUASI.....	54
BAB V : KESIMPULAN DAN SASARAN.....	61
A. Kesimpulan.....	61
B. Saran.....	62
DAFTAR PUSTAKA.....	64



BAB I

PENDAHULUAN

A. Alasan Pemilihan Judul

Lembaga keuangan adalah salah satu usaha yang cukup populer dan sedang berkembang sekarang ini, seiring dengan perkembangan atau kemajuan zaman dan dunia usaha secara umum di Indonesia dan diseluruh dunia.

Rumitnya kegiatan yang dilakukan oleh lembaga keuangan ini, maka tidak mungkin lagi pengelolaan dan pengawasan secara langsung dapat diterapkan, di samping itu pendanaan operasi perusahaan tidak lagi hanya dari pemilik melainkan turut melibatkan pihak lain sehingga antara pemilik dengan pengelola (manajemen) bisa berbeda. Dalam hal ini maka manajemen dituntut untuk mempertanggung jawabkan pengelolaan usaha secara professional kepada pemilik perusahaan tersebut.

Untuk memenuhi tujuan tersebut di atas, maka manajemen perusahaan diharuskan untuk merencanakan atau menyusun dan menjalankan suatu sistem dan prosedur pengawasan intern dalam menjalankan usaha dari lembaga keuangan tersebut. Sistem dan prosedur pengawasan intern adalah pengawasan bersifat preventif atau pengawasan yang mencegah terjadinya masalah atau penyelewengan dalam lembaga keuangan tersebut. Penerapan sistem dan prosedur pengawasan intern yang baik akan lebih efektif dibanding dengan pengawasan aktif yang bersifat represif, karena pengawasan ini baru dilakukan setelah segala sesuatunya telah terjadi atau setelah masalah atau penyelewengan/kecurangan diketahui kejadiannya telah

berlalu dan telah ditutupi atau direkayasa sedemikian rupa, sehingga kemungkinan besar akan sulit untuk dideteksi dan diatasi atau diselesaikan.

Oleh karena itu, peranan dari sistem dan prosedur pengawasan intern yang baik semakin penting dalam membantu manajemen dalam mengelola usaha dan mencegah terjadinya penyelewengan dan kecurangan yang dapat merugikan usaha lembaga keuangan dan menghambat kelancaran operasinya.

Demikian pula dalam Bank Prima Express sebagai salah satu lembaga keuangan perbankan yang mempunyai peranan atau tugas memberikan kredit kepada nasabahnya baik berbentuk kredit modal kerja maupun kredit investasi. Proses pemberian kredit ini membutuhkan pertimbangan manajer kredit atau pimpinan bank yang tidak bertentangan dengan peraturan Bank Sentral yaitu Bank Indonesia. Proses ini tentu memerlukan waktu yang cukup lama.

Proses pemberian kredit tidak berhenti sampai pada saat kredit telah diberikan, akan tetapi masih diperlukan pengawasan terhadap kegiatan nasabah sebagai tindak lanjut dari proses pemberian kredit.

Pengawasan yang kurang baik atas pemberian kredit dapat berakibat fatal bagi bank. Misalnya jika bank mengetahui salah seorang nasabahnya dinyatakan failid, maka hal ini bukan hanya berakibat pendapatan bunga bank yang akan berkurang akan tetapi kredit yang telah diberikan juga tidak dapat diterima kembali tepat pada waktunya.

Apabila pengawasan dilakukan dengan baik, maka perkembangan dan kegiatan nasabah dapat diketahui lebih dini sehingga dapat diambil tindakan yang

bersifat preventif dan resiko tidak dapat diterimanya kembali kredit yang telah diberikan dapat diperkecil. Dengan melihat begitu pentingnya peranan pengawasan kredit bagi bank, maka penulis memilih judul dari skripsi ini : **“SISTEM PENGAWASAN KREDIT PADA PT. BANK PRIMA EXPRESS CABANG PEMBANTU BINJAI”**.

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan penelitian pendahuluan yang dilakukan penulis, maka masalah yang dihadapi oleh pihak bank dalam memberikan kredit kepada para nasabahnya adalah Apakah kredit yang telah dikeluarkan kepada nasabah pengawasannya telah berjalan cukup efektif ?

C. Luas dan Tujuan Penelitian

Untuk menghindari kesimpangsiuran dan terbatasnya waktu serta kemampuan penulis, maka penulis membatasi luas penelitian pada hal-hal yang berkaitan dengan prosedur pengawasan.

Tujuan penelitian ini antara lain :

1. Ingin mengetahui sejauh mana teori-teori yang telah dipelajari selama ini terutama yang berhubungan dengan sistem dan prosedur pengendalian intern dilaksanakan di PT. Bank Prima Express dan mencoba memberikan kesimpulan.
2. Untuk memberikan masukan berupa saran yang bermanfaat bagi perusahaan dalam memecahkan masalah yang dihadapi.

D. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data

Metode penelitian yang dipergunakan penulis untuk mengumpulkan data guna menyusun skripsi ini adalah sebagai berikut :

1. Penelitian Kepustakaan (Library Research)

Pada metode ini, penulis mengumpulkan data dari kepustakaan berupa teori-teori yang bersumber dari literatur seperti teks book, majalah dan sumber lain yang relevan dengan masalah yang dibahas.

2. Penelitian Lapangan (Field Research)

Pada metode ini, penulis mengumpulkan data bersumber langsung dari objek penelitian yaitu PT. Bank Prima Express Medan.

Adapun teknik pengumpulan data yang dipergunakan adalah sebagai berikut :

1. Observasi (Observation) yaitu dengan mengadakan pengamatan secara langsung terhadap objek yang diteliti.
2. Wawancara (Interview) yaitu dengan mengadakan tanya jawab dengan petugas perusahaan yang berkompeten dalam memberikan keterangan.
3. Kuisisioner (Questioner) yaitu dengan membuat daftar pertanyaan yang disusun secara tertulis dan jawabannya yang diperoleh secara tertulis pula.

E. Metode Analisis

Untuk menganalisis data yang diperoleh, maka penulis menggunakan dua metode yaitu :

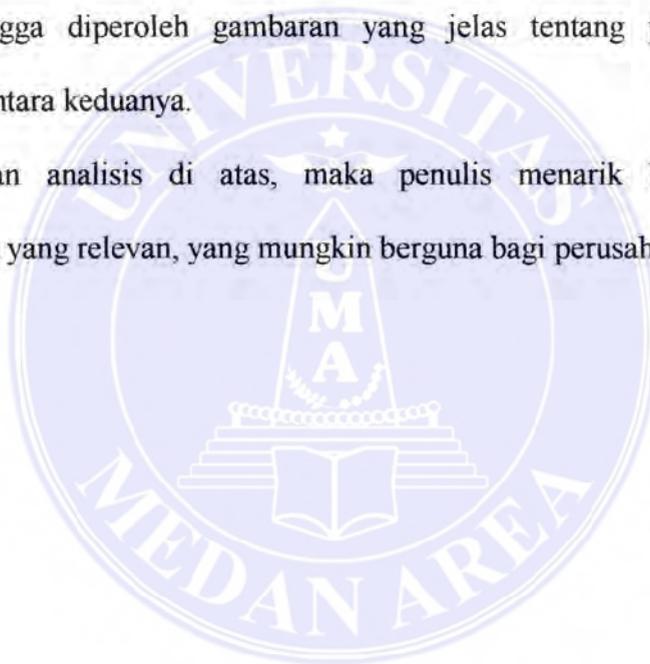
1. Metode Deskriptif

Pada metode ini data yang ada dikumpulkan, disusun, dikelompokkan dianalisis dan diinterpretasikan sehingga diperoleh gambaran yang jelas pada masalah yang diteliti.

2. Metode Komperatif

Pada metode ini penganalisaan dilakukan dengan cara membandingkan teori dan praktek sehingga diperoleh gambaran yang jelas tentang persesuaian dan perbedaan diantara keduanya.

Berdasarkan analisis di atas, maka penulis menarik kesimpulan dan memberikan saran yang relevan, yang mungkin berguna bagi perusahaan.



BAB II

LANDASAN TEORITIS

A. Pengertian dan Jenis-jenis Kredit

1. Pengertian Kredit

Untuk tujuan pembahasan pengertian istilah kredit ini, maka penulis akan mengutip beberapa pengertian kredit. Secara etimologi kata kredit berasal dari bahasa Yunani “Credere” yang berarti kepercayaan, karena itu unsur utama kredit adalah kepercayaan orang atau badan yang memberikan kredit kepada yang menerima kredit atau kepercayaan bahwa sipenerima kredit akan mengembalikan kredit beserta bunganya. Sedangkan menurut Raymond P. Kent dalam buku karangannya “Money and Banking” mengatakan bahwa “Kredit adalah hak untuk menerima pembayaran atau kewajiban untuk melakukan pembayaran pada waktu diminta, atau pada waktu yang akan datang, karena penyerahan barang-barang sekarang.”¹⁾

Sedangkan menurut UU No. 7 tahun 1992 tentang perbankan pasal 1 bahwa kredit dapat didefinisikan sebagai berikut :

“Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu berdasarkan persetujuan atau kesepakatan antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan sejumlah bunga, imbalan atau pembagian hasil keuntungan”.²⁾

¹⁾ Thomas Suyatno, *Dasar-dasar Perkreditan*, Edisi Keempat PT. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta, 1995, hal. 4

²⁾ Pemerintah Republik Indonesia, *Undang-undang Republik Indonesia No. 7 Tentang Perbankan*, Jakarta, 1992, hal. 12

Pengertian kredit menurut KPN (Kebijakan Perkreditan Bank) Bank Indonesia adalah :

- Kredit dalam arti umum.
- Pembelian SPBU (Surat Berharga Pasar Uang) dengan atau tanpa NPA
- Pembelian CP (Comersial Paper)
- Pengambil alihan Tagihan
- Pembelian Jaminan Bank, termasuk askep, aval dan endosemen.³⁾

Dari defenisi di atas dapat disimpulkan bahwa kredit mempunyai unsur-unsur sebagai berikut :

- a. Ada dua pihak yang terlibat, yang satu sebagai penyediaan uang, yang disebut kreditur, dan pihak lainnya sebagai peminjam yang disebut debitur dan mereka sama-sama mengadakan suatu perjanjian.
- b. Prestasi, yaitu bahwa sipeminjam akan mengembalikan pokok pinjaman disertai dengan bunganya yang merupakan kontra prestasi sesuai persetujuan bersama.
- c. Kepercayaan yaitu keyakinan dari sipemberi kredit bahwa prestasi yang diberikan baik dalam bentuk uang, barang atau jasa, akan benar-benar diterimanya kembali dalam jangka waktu tertentu dimasa yang akan datang.
- d. Waktu, yaitu suatu masa yang memisahkan antara pemberian prestasi dengan kontra prestasi yang akan diterima pada masa yang akan datang.
- e. Degree of Risk, yaitu suatu tingkat resiko yang akan dihadapi sebagai akibat dari adanya jangka waktu yang memisahkan antara pemberian prestasi dengan kontra prestasi yang akan diterima dikemudian hari. Bila jangka waktu kredit yang diberikan semakin lama, maka semakin tinggi pula tingkat resikonya.

³⁾ Tjukria P. Tawat, *Audit Intern Bank*, Edisi I, Buku Dua , Salemba Empat, Jakarta, 1999, hal, 248.

2. Jenis-jenis kredit

Variasi jenis-jenis kegiatan usaha yang ada mempengaruhi jenis-jenis kredit yang disediakan oleh bank. Hal ini sebagai salah satu upaya pihak perbankan dalam melaksanakan diversifikasi produk perbankan yang ditawarkan kepada masyarakat untuk melayani kebutuhan dana dan sumber permodalan lainnya kepada calon debitur sesuai kebutuhannya.

Pembagian jenis kredit yang dijumpai dalam kehidupan sehari-hari dapat ditinjau dari berbagai sudut, yaitu ;

Kredit yang diberikan oleh Bank Indonesia terdiri atas :

1. Kredit langsung, diberikan kepada pihak ketiga yang bukan bank (Perum, Peruri, Pertamina).
2. Kredit likuiditas adalah kredit yang diberikan bank sentral kepada bank-bank baik dalam rangka pemberian kredit oleh bank yang bersangkutan kepada nasabahnya maupun untuk mengatasi kesulitan likuiditas dalam keadaan darurat, atau pembiayaan lainnya. Kredit likuiditas ini ada dua macam yaitu kredit likuiditas gadai ulang, agar bank dapat memperluas kreditnya dengan jaminan yang diberikan debitur (dengan persetujuannya), fasilitas diskonto yang hanya dapat dimanfaatkan oleh bank-bank sebagai upaya terakhir dan merupakan fungsi bank sentral sebagai lender of the last resort.⁴⁾

Jenis kredit yang diberikan oleh bank Indonesia :

- a. Jenis kredit menurut kredit yang dibiayai
 - 1) Kredit untuk modal kerja
Merupakan kredit yang diberikan untuk memenuhi kebutuhan modal kerjanya, yaitu modal kerja untuk memenuhi kebutuhan modal yang habis satu siklus usaha
 - 2) Kredit investasi
Merupakan kredit yang diberikan untuk pembelian barang-barang modal usaha, yang tidak habis dalam satu siklus usaha.

⁴⁾ Bank Indonesia, *Prinsip-prinsip Pemberian Kredit*, Medan, 1996, hal 2-3

3) Personal

Kredit yang diberikan kepada perorangan bukan dalam rangka untuk mendapatkan laba tetapi untuk pemenuhan kebutuhan konsumtif.

4) Non cash loan

Merupakan jenis kredit yang belum efektif dapat ditarik secara tunai ataupun secara pemindahbukuan tetapi didalamnya terkandung suatu kesanggupan untuk melakukan pembayaran dikemudian hari, yaitu apabila transaksi yang akan dilakukan terealisasi.

5) Kredit ekspor

Didalam rangka pengembangan kegiatan ekspor maka dikembangkan suatu jenis kredit untuk mendukung kegiatan tersebut yang ditujukan untuk penyediaan dana dalam pelaksanaan maupun dalam pengadaan/produksi barang-barang yang akan diekspor.

6) Kredit usaha kecil

Dalam rangka mengembangkan sektor-sektor usaha yang dikelola oleh pengusaha kecil, maka pemerintah memberikan fasilitas kredit dengan tujuan mendorong berkembangnya usaha dan dana pengusaha kecil tersebut dengan penyediaan dana serta memperoleh fasilitas kemudahan.

b. Jenis kredit menurut resiko pembiayaan

Untuk menampung resiko yang mungkin terjadi/menimpa bank apabila ditinjau dari sumber dana pembiayaan untuk pemberian kredit tersebut dapat dibedakan antara lain :

1) Kredit dari dana bank yang bersangkutan

Kredit yang diberikan kepada debitur merupakan dana yang dikumpulkan dari masyarakat baik berupa giro, deposito maupun modal sendiri dan pinjaman-pinjaman lainnya.

2) Kredit dengan Dana Likuiditas Bank Indonesia

Sesuai dengan fungsi bank sebagai agen pembangunan maka dalam pengembangan sektor-sektor perekonomian tertentu bank sentral telah memberikan berbagai fasilitas penyediaan dana likuiditas yang bersuku bunga rendah.

3) Kredit Konsorsium

Jenis kredit ini diadakan untuk membiayai proyek-proyek besar yang memerlukan dana yang besar dan untuk membiayainya dibentuklah konsorsium dari beberapa bank.

4) Joint Financing

Merupakan konsorsium dari beberapa bank baik bank pemerintah, bank swasta nasional maupun bank asing yang beroperasi di Indonesia. Adapun kredit joint financing ini ditujukan untuk proyek-proyek yang akan dibiayai yang lokasinya di luar wilayah DKI Jakarta.

- c. Jenis kredit menurut Asal Sumber Dana
 - 1) Kredit yang sumber dananya berasal dari luar negeri baik dalam valuta asing maupun rupiah.
 - 2) Kredit yang sumber dananya berasal dari bank-bank di dalam negeri dalam valuta rupiah.
- d. Jenis kredit menurut sektor ekonomi
Secara garis besar pembagian kredit menurut sektor ekonomi terdiri dari : sektor pertanian, perkebunan dan sarana pertanian, pertambangan, perindustrian, listrik, gas dan air, konstruksi, perdagangan restoran dan hotel, pengangkutan, pergudangan dan komunikasi, jasa-jasa dunia usaha, jasa-jasa sosial/masyarakat.
- e. Jenis kredit menurut sifat-sifatnya
 - 1) Berulang (Revolving Credit)
 - 2) Kredit sekali tarik (self liquidating credit)
 - 3) Kombinasi revolving credit dan self liquidating credit
 - 4) Kredit dengan plafond menurun
 - 5) Open plafond credit

Untuk nasabah-nasabah utama suatu bank sering menyediakan fasilitas kredit modal kerja tetapi tidak diberikan batas mengenai plafondnya.⁵⁾

B. Pengertian Pengawasan Intern

Salah satu fungsi manajemen yang penting adalah fungsi pengawasan yaitu semua aktivitas yang berhubungan dengan penentuan atau evaluasi mengenai apa yang telah dilakukan atau dicapai, sampai sejauh mana pelaksanaan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya dan kebijaksanaan pimpinan. Pengawasan ini dapat dilaksanakan secara aktif melalui pemeriksaan dan pelaporan. Namun pemeriksaan dan pelaporan ini umumnya bersifat repressif, yaitu bahwa apabila sesuatu kecurangan diketahui, maka kejadiannya telah berlalu.

⁵⁾ Teguh Pudjo Mulyono, *Manajemen Perkreditan Bagi Bank Komersial*, Edisi Kedua, BPFE-UGM, Yogyakarta, 1996, hal. 44-47

Untuk memperoleh pengawasan yang sifatnya preventif, maka perlu adanya suatu cara tertentu, yang dalam ilmu akuntansi cara ini disebut pembentukan suatu “Sistem Pengawasan Intern” (System of Internal Control).

Pengawasan Intern dapat mempunyai arti sempit dan arti luas. Dalam arti sempit adalah merupakan prosedur mekanis untuk memeriksa atau mencek ketelitian data-data akuntansi seperti mencek atau mencocokkan penjumlahan mendatar dan penjumlahan ke bawah (footing, atau cross footing), membandingkan antara hasil kerja dari dua orang atau lebih mengenai suatu transaksi yang sama (internal check) contoh data mengenai persediaan menurut yang ada secara fisik dengan yang dicatat dalam buku persediaan atau atas dasar faktur atau catatan pembelian. Dalam arti luas pengertian pengawasan intern ini tidak hanya meliputi pekerjaan pengecekan, tetapi meliputi semua alat-alat yang digunakan oleh manajemen untuk mengadakan pengawasan tersebut.

Sebelum penulis menguraikan lebih lanjut mengenai Pengawasan Intern ini, maka terlebih dahulu akan dikemukakan berbagai penelitian pengawasan intern yang dikemukakan atau didefinisikan oleh para ahli. Pengertian yang diberikan tersebut dalam kalimat yang berbeda, tetapi mempunyai pokok pengertian yang sama.

Menurut Hadibroto dan Oemar Witarsa,

Sistem pengawasan intern adalah merupakan suatu sistem pengawasan yang terdiri dari beberapa unsur, yaitu unsur rencana organisasi, unsur sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang mampu untuk mengadakan pengawasan akuntansi terhadap harta benda, kewajiban, hasil dan biaya. Unsur praktek yang sehat untuk dilaksanakan dalam penunaian tugas pada tiap bagian organisasi dan unsur mutu personalia yang memadai sesuai dengan tanggungjawabnya. Jadi tujuan sistem pengawasan intern itu ialah

untuk mengamankan harta benda organisasi, memperoleh data akuntansi yang tepat dan dapat dipercaya, meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong akan kepatuhan terhadap kebijaksanaan pimpinan.⁶⁾

Menurut AICPA,

Pengertian pengawasan intern dalam arti luas adalah “meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan di dalam perusahaan, dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenarannya data akuntansi, memajukan efisiensi di dalam operasi dan membantu menjaga dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu.”⁷⁾

Dari pengertian tersebut di atas, pengawasan intern tersebut mencakup pengawasan yang dapat dibedakan atas :

- Pengawasan akuntansi, yaitu pengawasan yang meliputi rencana organisasi dan semua cara serta prosedur yang terutama menyangkut dan berhubungan langsung dengan pengamanan harta benda dan mengecek kesulitan dan dapat dipercayai atau tidaknya data akuntansi, seperti : adanya sistem otorisasi/pengesahan dan persetujuan atas transaksi-transaksi, baik yang bersifat umum maupun yang bersifat khusus, adanya pemisahan tugas antara pihak yang mencatat dan membuat laporan dengan pihak yang menyimpan aktiva, adanya pencatatan transaksi agar memudahkan penyusunan laporan keuangan yang sesuai dengan prinsip akuntansi yang lazim atau kriteria lain yang sesuai dengan tujuan laporan tersebut serta memudahkan dalam mengadakan pertanggungjawaban atas aktiva. Pengawasan akuntansi ini sering juga disebut pengawasan yang bersifat preventif.

⁶⁾ Hadirboro dan Oemar Witarsa, *Sistem Pengawasan Intern*, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, Edisi Kedua, Jakarta, 1984, hal. 3

⁷⁾ Zaki Baridwan, *Sisten Akuntansi ; Penyusunan Prosedur dan Metode*, Edisi Kelima, Penerbit BPFE-Yogyakarta, 1994, hal. 13.

- Pengawasan Administrasi, yaitu pengawasan yang meliputi rencana organisasi dan semua cara dan prosedur yang terutama yang menyangkut efisiensi usaha dan ketaatan terhadap kebijaksanaan pimpinan perusahaan dan pada umumnya tidak langsung berhubungan dengan pembukuan (akuntansi). Pengawasan ini meliputi pengawasan, seperti : analisa statistik yang dapat memberikan informasi yang berguna untuk mengecek apakah data akuntansi yang diproses itu wajar, time and motion study (study waktu dan gerak) yang membantu tercapainya efisiensi kerja yang lebih baik, laporan kegiatan untuk mengecek sampai seberapa jauh pelaksanaan usaha sesuai dengan rencana, program pelatihan pegawai yang berperan untuk meningkatkan keterampilan pegawai yang secara tidak langsung akan mempengaruhi kualitas dan produktivitas kerja, pengawasan mutu (quality control) dari produk atau jasa yang dihasilkan sesuai dengan yang diharapkan oleh para konsumen. Pengawasan ini sering juga disebut sebagai feedback control.

Jadi tanggung jawab untuk merancang, menyusun dan menyelenggarakan sistem pengawasan intern pada suatu perusahaan secara menyeluruh adalah terletak ditangan manajemen, begitu juga halnya dengan kegiatan menganalisa kebutuhan dan mengawasi sistem pengawasan intern itu sendiri.

Menurut Standar Profesional Akuntan Publik,

Struktur pengawasan intern satuan usaha terdiri dari kebijakan dan prosedur yang diterapkan untuk memberikan keyakinan (assurance) yang memadai bahwa tujuan tertentu satuan usaha akan dapat dicapai.⁸⁾

Defenisi pengawasan intern yang baru diberikan Committee of Sponsoring Organization (COSO) sebagai berikut :

“Pengendalian intern adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh aturan direksi, manajemen, personalia lainnya, yang disusun untuk memberi jaminan yang berhubungan dengan pencapaian tujuan berikut ini :

- (a) Dapat dipercayainya laporan keuangan
- (b) Kesesuaian dengan undang-undang yang ditetapkan dan aturan
- (c) Efektivitas dan efisiensi operasi (kegiatan)”⁹⁾

Selanjutnya struktur pengawasan intern tersebut dibagi atas beberapa unsur supaya dapat memberikan kerangka kerja sebagai dasar kebijakan dan prosedur yang dirancang dan diimplementasikan oleh manajemen sehingga memberikan kepastian yang memadai bahwa tujuan pengawasan akan tercapai, yang unsur-unsurnya adalah sebagai berikut :

- “1. Lingkungan pengendalian
- 2. Penaksiran resiko
- 3. Aktivitas pengendalian
- 4. Komunikasi dan informasi
- 5. Pemantauan”¹⁰⁾

⁸⁾ Ikatan Akuntan Indonesia, *Standar Profesional Akuntan Publik*, Salemba Empat, Jakarta, 2001, hal 319.3

⁹⁾ Bambang Hartadi, *Sistem Pengendalian Intern*, Edisi Ketiga, BPFE-UGM, Yogyakarta, 1999, hal. 81.

¹⁰⁾ Muliadi dan Kanaka Puradiredja, *Auditing*, Buku satu, Edisi Kelima, Cetakan Pertama. Salemba Empat, Jakarta, 1998 hal. 171

1. Lingkungan pengendalian

Lingkungan pengawasan merupakan pengaruh gabungan dari berbagai faktor dalam bentuk, memperkuat atau melemahkan efektifitas kebijakan dan prosedur tertentu, yang terdiri dari

- a. Falsafah manajemen dan gaya operasinya
- b. Struktur organisasi satuan usaha
- c. Berfungsinya dewan komisaris dan komite-komite yang dibentuk
- d. Metode pemberian wewenang dan tanggung jawab
- e. Metode pengawasan manajemen
- f. Kebijakan dan praktek personalia
- g. Berbagai faktor ekstern yang mempengaruhi operasi dan praktek satuan usaha, serta pemeriksaan yang dilakukan oleh badan legislatif dan lembaga pemerintah.

Lingkungan pengawasan mencerminkan keseluruhan sikap kesadaran dan tindakan dari dewan komisaris, manajemen pemilik dan pihak lain mengenai pentingnya pengawasan dan tekanannya pada satuan usaha yang bersangkutan.

2. Penaksiran Resiko

Penaksiran resiko untuk tujuan pelaporan keuangan adalah identifikasi, analisis, resiko atasan manajemen atas penyiapan laporan keuangan, yang disajikan secara wajar sesuai prinsip akuntansi yang berlaku umum. Contohnya, jika perusahaan menjual produk pada harga di bawah harga pokok persediaan, karena perubahan teknologi yang cepat, perlu pengendalian yang memadai

mengatasi resiko overstating persediaan. Manajemen memilih risiko guna meminimumkan kesalahan dan ketidak beresan. Auditor memilih resiko guna penentuan pengumpulan bukti pemeriksaan.

3. Aktivitas pengendalian

Kegiatan pengendalian adalah kebijakan dan prosedur sebagai tambahan yang termasuk dalam 4 komponen, membantu tindakan-tindakan seperlunya yang mengarahkan resiko dalam pencapaian tujuan organisasi. Ada banyak contoh-contoh kegiatan pengendalian dalam organisasi.

- (a) Pemisahan tugas yang layak
- (b) Otorisasi yang layak
- (c) Dokumen dan catatan yang layak
- (d) Pengendalian fisik
- (e) Pengecekan (pemeriksaan) secara bebas

4. Komunikasi dan Informasi

Sistem informasi yang relevan untuk tujuan pelaporan keuangan, yang meliputi sistem akuntansi terdiri dari metode dan catatan yang dapat mengidentifikasi, menyatukan, analisa, klasifikasi, mencatat dan melaporkan transaksi organisasi/lembaga dan menjaga akuntabilitasnya, jumlah aktiva dihitung. Informasi akuntansi dan sistem komunikasi mempunyai sub komponen, seperti penjualan, retur penjualan, penagihan, akusisi dan sebagainya.

5. Pemantauan

Monitoring adalah proses penilaian performan, kualitas struktur pengawasan intern dalam suatu waktu. Kegiatan monitoring melalui kegiatan yang berjalan. Misal, masalah-masalah dengan struktur pengawasan intern

C. Prosedur Pemberian Kredit

Prosedur perkreditan adalah keseluruhan ketentuan, syarat-syarat atau petunjuk tindakan-tindakan yang harus dilakukan bank sejak diajukan permohonan oleh nasabah sampai dengan lunasnya suatu kredit yang diberikan tersebut atau merupakan urutan langkah-langkah yang harus ditangani oleh bank, agar pemberian kredit bank tergolong sehat, yang tahap pemberian kredit terdiri dari :

1. Tahap persiapan
2. Tahap penilaian
3. Tahap pemutusan
4. Tahap pelaksanaan
5. Tahap penatausahaan
6. Tahap pengawasan
7. Tahap penyelesaian.¹¹⁾

ad.1. Tahap persiapan yaitu tahap persyaratan awal yang harus dipenuhi nasabah apabila hendak mengajukan permohonan kredit, antara lain : mengajukan permohonan dengan mengisi daftar isian permohonan yang disediakan oleh pihak bank dan ditanda tangani dengan lengkap dan sah, disertai dengan lampiran lainnya yang diperlukan menurut jenis dan jumlah kreditnya seperti perizinan, akte perusahaan, NPWP untuk kredit 30 juta ke atas, fotocopy KTP dan kartu keluarga, laporan keuangan terakhir, dokumen bukti kepemilikan barang jaminan kredit, bukti pembayaran PBB, dan persyaratan khusus lainnya.

¹¹⁾ Bank Indonesia, *Op. Cit*, hal. 14

Permohonan fasilitas kredit ini meliputi :

1. Permohonan baru untuk mendapatkan suatu jenis fasilitas kredit
2. Permohonan tambahan suatu kredit yang berjalan
3. Permohonan perpanjangan/pembaharuan masa laku kredit yang telah berakhir jangka waktunya
4. Permohonan-permohonan lainnya untuk perubahan syarat-syarat fasilitas kredit yang sedang berjalan, antara lain penukaran jaminan, perubahan/pengunduran jadwal angsuran dan lain sebagainya.¹²⁾

Permohonan ini harus memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan dan dicatat atau didaftar dalam register permohonan kredit yang telah disediakan, yaitu :

- Identitas
- Uraian keadaan potensi pasar, kapasitas produksi, keadaan keuangan dan lain-lain
- Jumlah dan penggunaan kredit
- Rencana penarikan dan pengembalian kredit
- Membuka rekening bank

Setelah persyaratan tersebut dipenuhi, maka pemohon kredit dapat mengisi formulir-formulir yang disediakan oleh bank.

Ad.2. Tahap kedua adalah penilaian/analisa kredit dan penyidikan/investigasi

Penyidikan atau investigasi adalah pekerjaan yang meliputi wawancara dengan pemohon kredit atau debitur, pengumpulan data yang berhubungan dengan permohonan kredit yang diajukan nasabah, baik data intern bank maupun data ekstern, dalam hal ini termasuk informasi antar bank dan pemeriksaan/penyidikan atas kebenaran dan kewajiban mengenai hal-hal yang dikemukakan nasabah dan informasi lainnya yang diperoleh, penyusunan laporan seperlunya mengenai hasil penyelidikan yang telah dilaksanakan.

Analisis kredit adalah pekerjaan yang meliputi mempersiapkan pekerjaan-pekerjaan penguraian dari segala aspek, baik keuangan maupun non keuangan untuk mengetahui kemungkinan dapat/tidak dapat dipertimbangkan suatu

¹²⁾ Thomas Suyatno, et al, *Op Cit.*, hal. 69

permohonan kredit, menyusun laporan yang diperlukan suatu permohonan kredit, menyusun laporan yang diperlukan yang berisi penguraian dan kesimpulan serta penyajian alternatif-alternatif sebagai bahan pertimbangan untuk pengambilan keputusan pimpinan dari permohonan kredit nasabah.¹³⁾

Penilaian/analisis kredit ini bertujuan untuk mengetahui resiko-resiko yang melekat pada suatu permohonan kredit, dan pembayaran kembali kredit oleh si pemohon, yang pada akhirnya diharapkan dapat memperkecil resiko terjadinya kredit macet. Analisa kredit ini dapat dilakukan oleh analisis kredit atau account officer atau committee loan di bawah koordinasi direktur. Sebelum analisa dilakukan, maka terlebih dahulu dilakukan persiapan analisis kredit yaitu adanya pengetahuan tentang ketentuan sebagai berikut :

- a. Perkreditan bank seperti organisasi, sistem dan prosedur yang digunakan, kebijakan perkreditan bank, struktur dana, jenis dan konsentrasi kredit, cost of money dan legal lending limit (BMPK)
- b. Kondisi perusahaan debitur seperti aspek hukum, manajemen, teknik produksinya, pemasarannya, keuangannya, sosial ekonomi dan jaminan.
- c. Kondisi objek kredit seperti legalitas kegiatan usaha dan produk yang didanai oleh kredit, marketability produk atau peluang pangsa pasarnya (market share), harga, kuantitas dan kualitas produk tersebut.

Setelah persiapan analisa dilakukan maka selanjutnya adalah melakukan analisa dengan berbagai pendekatan berikut ini

¹³⁾ *Ibid.*, hal. 70-71

1) Pendekatan prinsip 5C yaitu

- **Character**
Menilai moral, watak atau sifat-sifat yang positif kooperatif, kejujuran dan rasa tanggung jawab dalam kehidupan pribadi sebagai anggota masyarakat dan dalam melakukan kegiatan usahanya.
Penilaian ini dilakukan dengan cara meneliti daftar riwayat hidup, reputasi dilingkungan usaha yang bersangkutan, dan kebiasaan-kebiasaan hidup yang bersangkutan dalam masyarakat baik yang sifatnya positif ataupun negatif.
- **Capacity**
Penilaian yang sifatnya subjektif tentang kemampuan perusahaan untuk melunasi hutang dan kewajiban lainnya tepat pada waktunya, sesuai dengan perjanjian, dan dari hasil usaha yang diperoleh. Dalam penilaian ini didasarkan atas kemampuan perusahaan pada masa lalu, kemampuan berproduksi, keuangan dan manajemen.
Termasuk juga penilaian kemampuan riil perusahaan di lapangan, pabrik, toko dan lain-lain.
- **Capital**
Penilaian atas kemampuan keuangan perusahaan jumlah dana atau modal yang dimiliki oleh calon debitur dalam artian kemampuan untuk menyertakan dana sendiri atau modal sendiri. Hal tersebut dapat dilakukan dengan menganalisis laporan keuangan, akta pendirian dan atau akta perubahan.
Sedangkan untuk perorangan dapat diketahui dengan jalan mengurangi total harga dengan total hutang kepada pihak ketiga.
- **Collateral**
Collateral adalah jaminan atau kemampuan perusahaan untuk menyerahkan barang jaminan/aktiva perusahaan sehubungan dengan fasilitas kredit yang diajukan.
- **Condition of Economy**
Menganalisis kondisi ekonomi makro yang meliputi kondisi politik, sosial, ekonomi, budaya dan lain-lain yang mempengaruhi keadaan perekonomian pada suatu saat tertentu atau periode tertentu, termasuk peraturan pemerintah setempat.¹⁴⁾

2) Pendekatan party (penggolongan calon nasabah menurut karakter, kapasitas dan kapitalnya), purpose (tujuan penggunaan kredit), payment (sumber pembayaran

¹⁴⁾ Warman Djohan, *Kredit Bank*, Cetakan Pertama, Mutiara Sumber Widya, Jakarta, 2000, hal. 106-107.

kembali kredit) dan protector (apakah laba yang diperoleh dapat menutupi biaya operasional dan bunga kredit tersebut dan apakah untuk kredit yang cukup aman).

- 3) Pendekatan the four hurdles of lending yang meliputi empat pertanyaan yaitu apakah calon debitur jujur, bagaimana tujuan penggunaan kredit, apa sumber pembayarannya, apakah ada sumber lain penunjang pembayaran ada.

Di samping analisa di atas, maka perlu juga dilakukan analisa yang bersifat kuantitatif seperti analisa ratio, analisa laporan keuangan. Setelah selesai dilakukan analisa maka selanjutnya dilakukan investigasi terhadap pertanyaan-pertanyaan dan analisa tersebut di atas untuk dapat ditentukan dan diputuskan apakah suatu permohonan ditolak atau diterima.

Ad.3. Tahap keputusan pemberian kredit, dalam hal ini yang dimaksud dengan keputusan adalah setiap tindakan pejabat yang berdasarkan wewenangnya berhak mengambil keputusan berupa :

1. Menolak
2. Menyetujui dan atau
3. Mengusulkan permohonan fasilitas kredit kepada pejabat yang lebih tinggi.¹⁵⁾

Keputusan kredit meliputi :

1. Jumlah kredit yang diberikan
2. Tingkat bunga yang diberikan
3. Jangka waktu yang diberikan kapan kredit direalisasikan

¹⁵⁾ Thomas Suwatno, *Op. Cit.*, hal. 76.

4. Bentuk jaminan dan syarat lainnya.¹⁶⁾

Ad.4. Tahap pelaksanaan (realisasi kredit), bilamana suatu kredit telah disetujui dengan wewenang pejabat yang memutus, maka selanjutnya adalah merealisasi permohonan kredit tersebut, dengan langkah-langkahnya sebagai berikut :

1. Membuat suatu persetujuan kredit secara tertulis yang mencantumkan syarat : maksimum/limit kredit, jangka waktu kredit, bentuk pinjaman, tujuan penggunaan, suku bunga, provisi kredit commitment fee, keharusan menandatangani surat perjanjian kredit, rincian barang jaminan, sanksi-sanksi denda terlambat pembayaran bunga, denda membayar angsuran, denda kalau terjadi penyimpangan dari perjanjian dan syarat-syarat lain yang ditentukan sesuai keperluan, syarat-syarat untuk mengajukan permohonan perpanjangan dan tambahan fasilitas kredit.
2. Menandatangani surat perjanjian kredit.
3. Pengikatan jaminan.
4. Asuransi barang jaminan.
5. Pembayaran provisi atau commitment fee dan bea materai.
6. Pencairan kredit¹⁷⁾

Ad.5. Tahap penatausahaan kredit yang terdiri atas :

1. Berkas yang berisi korespondensi dengan debitur antara lain surat permohonan kredit, surat penegasan.
2. Berkas-berkas yang berisi laporan pendidikan dan analisa kredit.
3. Warkat-warkat penting yang penyimpanannya disatukan dan dimasukkan dalam lemari tahan api.
4. Laporan-laporan nasabah yang diwajibkan bank sesuai dengan persyaratan kredit baik berkala misalnya stok, piutang, neraca dan laporan laba rugi maupun insidental misalnya laporan penggunaan kredit.
5. Penatausahaan rekening.¹⁸⁾

¹⁶⁾ Muchdanyah Sinungan, *Dasar-dasar dan Teknik Manajemen Kredit*, Bina Aksara, Jakarta, 1991, hal. 225.

¹⁷⁾ Bank Indonesia, *Op. Cit.*, hal. 21-25

¹⁸⁾ *Ibid.*, hal. 26-27

Semua dokumen-dokumen penting tersebut disusun dan disimpan sedemikian rupa dengan menggunakan nomor kode atau pengenal sehingga mudah untuk disimpan dan diambil kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan kembali.

Ad.6. Tahap pengawasan kredit yaitu tahap yang dilakukan untuk mengawasi kredit sejak mulai diproses dan dilanjutkan pada pengawasan penggunaan kredit oleh nasabah, pengawasan terhadap pembayaran angsuran hingga sampai kredit tersebut dilunasi oleh si nasabah dan aspek-aspek lainnya yang mempunyai hubungan erat dengan kegiatan perkreditan.

Ad.7. Tahap penyelesaian kredit

Pelunasan kredit adalah dipenuhinya semua kewajiban hutang kredit dan kewajiban lainnya oleh sinasabah terhadap bank yang berakhirnya ikatan perjanjian kredit. Sedangkan untuk penyelesaian kredit macet dapat dilakukan dengan cara rescheduling, reconditioning dan restructuring atau penyelesaian melalui pengadilan atau penyitaan barang jaminan kredit dan lain-lain.

D. Sistem Pengawasan Kredit

1. Sarana Pengawasan Kredit

Sarana pengawasan kredit mempunyai tingkatan, dimulai dengan perundang-undangan yang kegiatan-kegiatan perbankan pada umumnya serta mengatur bidang perkreditan pada khususnya. Menteri dan kebijakan manajemen dari bank yang bersangkutan.

Agar ketentuan di atas dapat berjalan dengan baik, maka perlu dituangkan dalam bentuk sarana pengawasan yang terdiri dari :

- a. Perangkat keras
- b. Perangkat lunak
- c. Tenaga kerja.¹⁹⁾

Ad.1. Sarana perangkat keras yang terdiri dari :

- Berbagai bentuk formulir yang sudah dibakukan dipakai oleh bank yang bersangkutan dibidang perkreditan.
- Berbagai alat tulis kantor, invisible ball point magnetic ink, carboneced paper.
- Peralatan kantor untuk mendeteksi dokumen palsu
- Alat-alat komunikasi untuk penyampaian informasi secara cepat, aman dan rahasia.
- Mesin-mesih hitung, komputer dan sejenisnya untuk perhitungan yang lebih cepat dan teliti.
- Filling cabinet yang memadai untuk melindungi dokumen-dokuem perkreditan.
- Alat-alat transportasi untuk pelaksanaan inspection on them spot ke proyek nasabah.

Ad.2. Tenaga kerja, manusia sebagai operator dan manajer

¹⁹⁾ Teguh Pudjo Mulyono, *Op. cit.*, hal. 470

Ad.3. Perangkat lunak

Agar perangkat keras dan tenaga kerja dapat bekerja dengan baik dan terarah, maka ada sekumpulan aturan yang disusun secara sistematis. Perangkat lunak sebagai pengawasan :

- Manual of operation, yaitu buku pedoman kerja yang disusun secara lengkap dan sistematis. Pedoman kerja ini merupakan tolak ukur pelaksanaan kerja. Penyimpangan antara realisasi dan tolak ukur.
- Merupakan sasaran tindakan koreksi dalam pengawasan kredit.
- Struktur organisasi dan pembagian kerja maka garis wewenang dan tanggung jawab setiap aparat perkreditan menjadi jelas, sehingga mudah diambil tindakan koreksi.
- Sistem dan prosedur kerja yang sistematis untuk memudahkan semua pihak dalam melaksanakan tugas sehari-hari.
- Pendidikan pegawai; Salah satu syarat internal control yang baik adalah pegawai yang berkualitas sesuai dengan tanggung jawabnya, untuk itu diperlukan pendidikan secara terus menerus kepada pegawainya.
- Job rotation (mutasi pegawai); mutasi pegawai sangat berarti bagi pengawasan, karena mutasi akan menambah pengetahuan dan pengalaman pegawai serta menghilangkan “sel dealing” antara pejabat kredit dan para nasabahnya. Jadi penyimpangan yang terjadi dapat diketahui melalui mutasi pegawai.

- Anggaran (Budget); Anggaran adalah rencana kerja, yang dimanifestasikan dalam satuan nilai uang.
- Fungsi apapun sebagai alat pengawasan adalah sebagai patokan penilaian prestasi kerja sebagai proyeksi hasil yang akan dicapai untuk memilih alternatif terbaik dalam rangka meningkatkan efisiensi usaha.
- Cuti pegawai ; pegawai merupakan sarana pengawasan yang baik, karena melalui cuti dapat diketahui penyimpangan yang dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan, dan akan memberikan waktu istirahat bagi pegawai. Jadi ditinjau dari segi pengawasan, cuti selain merupakan hak juga sebagai kewajiban yang harus dilakukan pegawai.

2. Teknik Pengawasan Kredit

Pelaksanaan pengawasan kredit harus berjalan dengan efisien karena ruang lingkup pengawasah kredit sangat luas objek dan subjek pengawasan juga banyak sedangkan tenaga kerja dan waktu sangat terbatas.

Teknik pengawasan kredit terdiri dari :

- 1) Control by exception
- 2) Pengawasan fisik
- 3) Monitoring perkreditan
- 4) Audit.²⁰⁾

Ad.1) Control By Exception

Hal yang bersifat exception dapat diketahui dengan analisa SWOT (Strengthness, Weakness, Oppurtunities, Threat). Berdasarkan prinsip di atas

²⁰⁾ *Ibid*, hal. 492

maka sasaran dan intensitas pengawasan difokuskan pada hal-hal yang lemah (faktor intern) dan hal-hal yang membahayakan (faktor ekstern).

Ad.2) Pengawasan fisik

Yaitu pengawasan yang dilakukan dengan pengawasan langsung di tempat perusahaan nasabah (inspection on the spot). Ada dua jenis pengawasan fisik yaitu :

- a) Pengawasan fisik rutin
- b) Pengawasan mendadak

ad.3) Monitoring perkreditan

Dalam pelaksanaan pengawasan kredit bank harus mengumpulkan data-data informasi baik informasi ekstern seperti laporan berkala, laporan akuntan, maupun informasi intern yang berupa mutasi rekening koran dari debitur yang bersangkutan.

Ad.4) Audit

Kegiatan audit mencakup tiga bidang sebagai berikut :

a) Financial Audit

Yaitu pengkajian tingkat kewajaran dan kecermatan data keuangan untuk melindungi harta perusahaan, mengawasi dan mengevaluasi kelayakan penerapan internal control.

b) Operational Audit

Yaitu pemeriksaan yang dilakukan oleh internal auditor secara independen dan sistematis serta berorientasi ke masa depan atas semua kegiatan

manajemen yang bertujuan mengadakan perbaikan rencana kerja perusahaan.

- c) Manajemen Audit, yaitu pemeriksaan yang dilaksanakan secara sistematis dan independen serta berorientasi ke masa yang akan datang atas semua kegiatan manajemen dengan tujuan untuk meningkatkan profitabilitas dan kemampuan manajemen dalam mencapai tujuan organisasi.

E. Beberapa Prinsip Pengawasan Intern

Pengawasan kredit merupakan fungsi manajemen yang sangat dibutuhkan, karena investasi bank yang disalurkan lewat kredit kepada nasabah atau debitur memerlukan adanya tindakan pengamanan dan penjagaan secara ketat dan efisien. Salah satu cara dalam pengawasan kredit ini adalah dengan merancang suatu sistem pengawasan yang bersifat preventif atau yang melekat pada proses pelaksanaan perkreditan tersebut yang disebut sebagai sistem pengendalian intern kredit. Secara umum prinsip-prinsip kredit itu harus memenuhi prinsip berikut ini :

1. Tanggung jawab atas pelaksanaan setiap tugas harus ditetapkan. Tanpa pembebanan tanggung jawab yang tepat, maka kualitas pengawasan akan menjadi tidak baik.
2. Akuntansi dan operasi keuangan harus dipisahkan satu sama lain. Setiap pegawai pembukuan tidak boleh diberi wewenang untuk mengurus atau mengawasi operasi keuangan yang akan dicatatnya.
3. Alat atau prosedur yang membuktikan ketelitian harus dimanfaatkan untuk menjamin kebenaran operasi keuangan dan akuntansinya.
4. Tidak boleh ada seseorang pun diberi wewenang dan tanggung jawab untuk melaksanakan transaksi perusahaan selengkapnyanya dari awal sampai akhir.

5. Pegawai harus diseleksi secara cermat, dilatih dan dibina dengan baik sehingga akan mengakibatkan adanya mutu pelaksanaan kerja yang baik, penghematan biaya dan pegawai akan bertindak lebih waspada.
6. Pegawai harus diikat dengan suatu perjanjian. Pengikatan ini merupakan proteksi bagi manajemen yang berguna sebagai penghalang psikologi (takut, ngeri) bagi pegawai yang sudah tergoda untuk melakukan kecurangan atau lepas tanggung jawab atau keluar dari perusahaan.
7. Penugasan kepada pegawai harus digilir atau dirotasi. Bila mungkin pejabat posisi penting diwajibkan mengambil cuti. Rotasi pegawai akan mengurangi kesempatan untuk melakukan kecurangan.
8. Instruksi petunjuk operasi harus dibuat secara tertulis, singkat dan jelas supaya tidak disalah tafsirkan oleh pelaksana. Pedoman prosedur pelaksanaan kerja yang tepat akan mendorong peningkatan efisiensi dan dapat mencegah kesalahpahaman.
9. Manfaat atau keuntungan perlindungan dengan adanya sistem pembukuan berpasangan (*double entry*) tidak boleh terlalu diagung-agungkan atau dilebih-lebihkan. Sistem pembukuan berpasangan bukan pengganti pengawasan intern.
10. Perkiraan buku besar yang ditunjang dengan buku tambahan harus dipakai seluas mungkin.
11. Peralatan mekanis atau elektronik bila dijalankan dengan ekonomis harus digunakan.²¹⁾

Dari uraian di atas bahwa suatu pengawasan intern baru bisa dicapai dengan baik apabila menurut prinsip-prinsip yang telah digariskan sebelumnya dan juga harus terdapat pembagian kerja dan ini tidak hanya dari pimpinan saja akan tetapi dari partisipasi seluruh karyawan yang ada dalam organisasi tersebut.

Sistem pengawasan intern kredit merupakan salah satu sub-sistem pengawasan intern yang diterapkan dalam perusahaan. Sesuai dengan pengertian dan tujuan pengawasan intern yang telah diuraikan sebelumnya, maka yang dimaksud dengan Pengawasan Intern Kredit adalah merupakan keseluruhan rencana serta semua metode yang terkoordinir dan dianut oleh perusahaan untuk melindungi kegiatan

²¹⁾ William C. Boynton and Walter G. Kell. *Modern Auditing*, Sixth Edition, Jhon Wiley and Sons, New York, 1990, hal. 267.

pemberian/penyaluran dan penagihan kredit, kecermatan dan keandalan dalam akuntansi kredit, meningkatkan efisiensi yang berhubungan dengan kredit dan mendorong dipatuhinya kebijaksanaan prekreditasi yang telah digariskan atau ditetapkan sebelumnya.

Dari penjelasan di atas dapat dilihat bagaimana pentingnya peranan dari suatu sistem pengawasan intern dalam mencapai tujuan perusahaan, sehingga perhatian terhadap masalah sistem pengawasan intern ini semakin meningkat, hal ini disebabkan oleh :

1. Perkembangan dan ruang gerak dan ukuran perusahaan telah menyebabkan struktur organisasi menjadi rumit dan luas, sehingga untuk mengawasi operasi secara efektif, manajemen tergantung kepada kepercayaan terhadap berbagai laporan dan analisa.
2. Tanggung jawab untuk melindungi harta perusahaan, mencegah dan menemukan kesalahan-kesalahan serta kecurangan-kecurangan terletak pada manajemen, sehingga manajemen harus mendirikan sistem pengawasan intern yang sesuai untuk memenuhi tanggung jawab tersebut.
3. Pengawasan oleh lebih dari satu orang adalah merupakan ciri khas dari sistem pengawasan intern yang dapat menutupi kekurangan yang ada pada manusia, sehingga kesalahan-kesalahan maupun kecurangan dapat diketahui segera.
4. Pemeriksaan secara detail oleh akuntan publik tidak praktis, dan terjadi setelah akhir tahun atau setelah semuanya sudah terjadi dahulu. Kenyataan ini mendorong manajemen untuk berusaha mendirikan sistem pengawasan intern yang lebih baik pada perusahaan yang didirikannya.²²⁾

²²⁾ Hadibroto dan Oemar Witarso, *Op Cit.*, hal. 5.

BAB III

PT. BANK PRIMA EXPRESS CABANG PEMBANTU BINJAI

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah Singkat Perusahaan

Prima Express Bank sebelumnya adalah Bank Tani Nasional, PT. Yang didirikan pada tanggal 22 Desember 1956, berdasarkan akte Notaris Mr. Raden Soedja No. 140, ditambah dengan surat Izin Usaha dari Menteri Keuangan No. 12340/UM/II, 30 Januari 1957.

Prima Express Bank telah meniti perjalanan selama 37 tahun, dalam kurun waktu yang cukup lama tersebut tahun 1981 merupakan tahun yang sangat menentukan, dimana Bank Tani Nasional, PT. Dengan Bank Bukit Barisan telah melakukan penggabungan struktur modal yang dikenal sebagai merger, yang disahkan oleh Menteri Keuangan melalui Surat Keputusan No. Kep. 49/Km.11/81 Tgl 30 Desember 1981.

Dengan basis modal yang telah diperkuat tersebut, Bank Tani Nasional mulai memperluas jaringannya dimulai dengan Cabang pertamanya di Medan, diikuti oleh Surabaya (1983), Padang Sidempuan (1984), Bandung (1985), Jember dan Kabanjahe (1986), Binjai (1987), sedangkan pada tahun 1989 dan 1990 Bank Tani Nasional memusatkan perluasan jaringannya dengan membuka kantor-kantor cabang pembantu di Jakarta, Medan, Surabaya, Bandung dan Tasikmalaya.

Meskipun dengan ekspansi yang tidak menggebu-gebu, Bank Tani Nasional telah meraih prestasi demi prestasi, yang dibuktikan dengan keluarnya Surat Keputusan Bank Indonesia No. 22/58/Kep/Dir, Tgl 06 November 1989, yang menyatakan bahwa Bank Tani Nasional telah ditingkatkan statusnya menjadi Bank Devisa.

Peningkatan status tersebut tentunya setelah melalui persyaratan yang tidak mudah, sehingga dari Bank berskala Nasional (Bank Non Devisa) dapat diakui menjadi Bank berskala Internasional. Salah satu persyaratan tersebut bahwa dalam waktu 24 bulan atau 2 tahun, Bank yang bersangkutan harus mendapat pernyataan “sehat” dari Bank Indonesia. Sedangkan Bank Tani Nasional telah banyak penilaian sehat dari Bank Indonesia sejak tahun 1982.

Selanjutnya pada Tgl. 22 Desember 1990, jam 00:00:01, dengan bobot 1,050 karyawan dan asset Rp. 300. milyar, Bank Tani Nasional, PT. Telah dirubah namanya menjadi Prima Express Bank, PT. Dengan maskot berupa seekor kuda bernama Ranggi yang selalu terlihat ramah dan siap menolong.

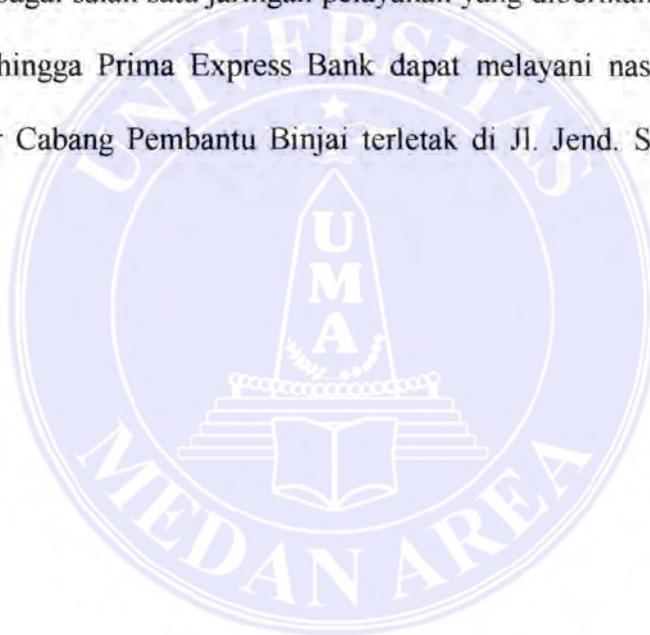
Pada saat ini, Prima Express Bank telah berkembang dengan pesat dan di wilayah Sumatera terdapat 5 kantor Cabang penuh yakni :

1. Cabang Medan Induk
2. Cabang Medan Baru
3. Cabang P. Sidempuan
4. Cabang Kabanjahe
5. Cabang Pekan Baru

Disamping itu juga didukung oleh 3 Kantor Cabang Pembantu, yaitu :

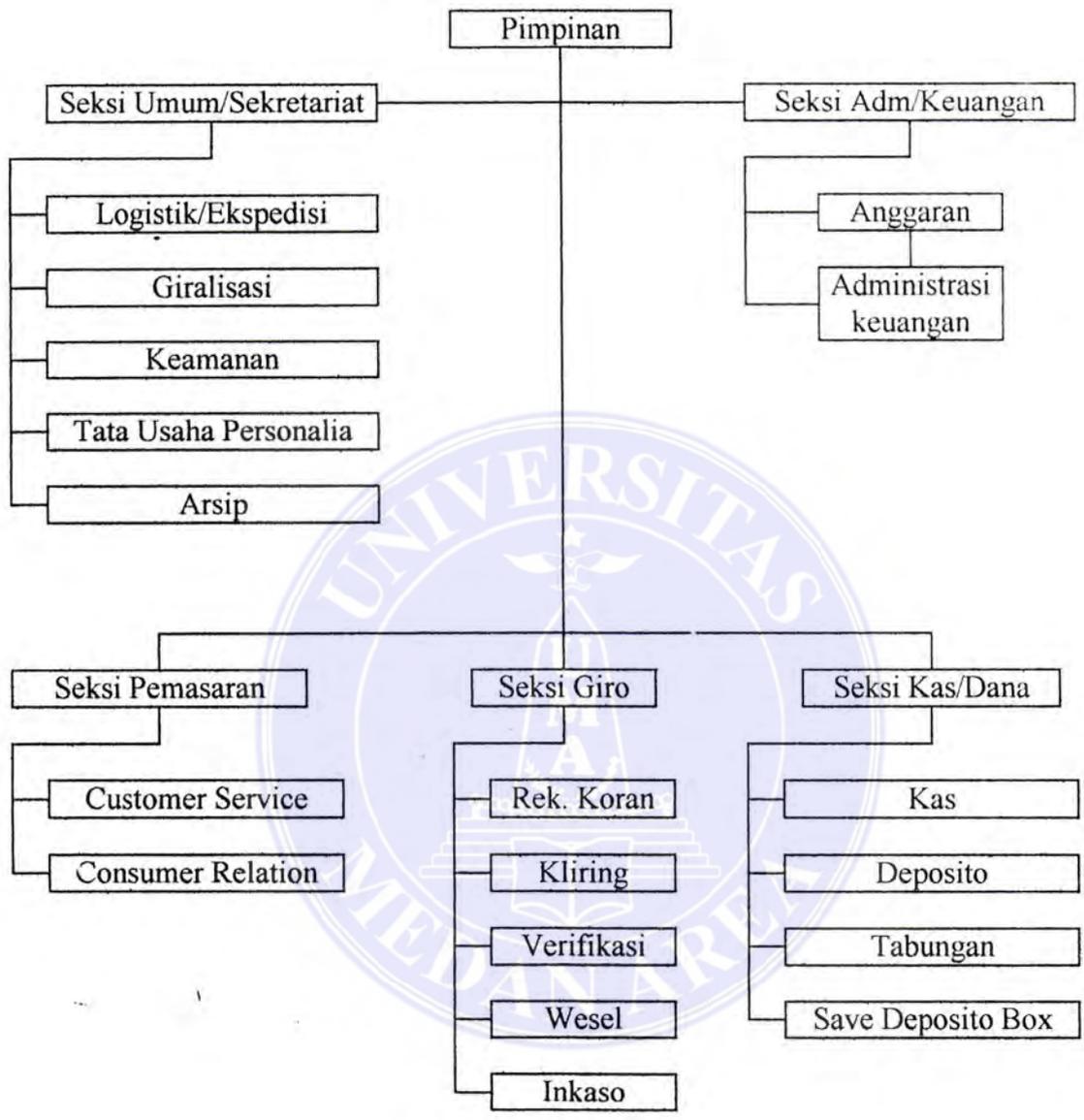
1. Cabang Pembantu Binjai
2. Cabang Pembantu Medan Haryono
3. Cabang Pembantu Medan Sutomo

Dalam skripsi ini yang akan dibahas adalah Prima Express Bank berkedudukan di Kantor Cabang Pembantu Binjai, yang didirikan pada tanggal 16 Maret 1987, sebagai salah satu jaringan pelayanan yang diberikan kepada nasabah Prima Express sehingga Prima Express Bank dapat melayani nasabahnya dengan lebih baik. Kantor Cabang Pembantu Binjai terletak di Jl. Jend. Sudirman No. 49 Binjai.



GAMBAR 1

STRUKTUR ORGANISASI



Sumber : PT. Bank Prima Express

2. Struktur Organisasi Perusahaan

Organisasi prima Express Bank didasarkan atas organisasi garis dan staff, dimana tanggung jawab dan wewenang digambarkan secara vertikal, dan hubungan antar bagian (relationship) digambarkan secara horizontal.

Berdasarkan skema struktur organisasi tersebut dapatlah diketahui bahwa kekuasaan tertinggi terletak pada Pimpinan Cabang Pembantu, yang membawahi beberapa seksi, diantaranya seksi pemasaran, seksi giro, kas dan dana.

Adapun uraian tugas dan tanggung jawab masing-masing unit organisasi dapatlah dikemukakan sebagai berikut :

1. Pemimpin Cabang Pembantu

Sebagai pemimpin capem, maka ia diberikan wewenang dan tanggung jawab, antara lain :

- a. Memimpin kantor capem sesuai dengan pokok yang telah ditetapkan oleh kepala kantor pusat.
- b. Mewakili dan menandatangani untuk dan atas nama Prima Express Bank dalam urusan kantor capem dimana untuk hal-hal tertentu diperlukan juga persetujuan dari kantor cabang dan kantor pusat.
- c. Mengambil keputusan sampai batas wewenangnya.
- d. Memelihara hubungan dan kerjasama yang baik antara sub unit dengan unit organisasi Prima Express Bank dan instansi lainnya. Dan administrasi kantor capem dalam pertanggungjawabannya kepada kantor pusat.

- e. Melaksanakan internal control terhadap seluruh kegiatan dan administrasi kantor capem dalam pertanggung jawabannya kepada kantor pusat.

2. Seksi Umum/Sekretariat

Bagian ini mencakup tugas-tugas seperti :

- Logdisi
- Giralisasi
- Keamanan
- Tata usaha personalia
- Arsip

Dalam kegiatan personalia mencakup tugas menyusun rencana yang berkaitan dengan penerimaan pengembangan termasuk program pendidikan dan pemutusan hubungan kerja pegawai, serta melakukan kegiatan yang berkaitan dengan gaji, upah kesejahteraan sosial dan tunjangan hari tua.

3. Seksi Administrasi dan Keuangan

Merupakan bagian yang terdiri sendiri, dan mempunyai tanggung jawab kepada pemimpin capem dengan tugas-tugas menyelenggarakan pembukuan atas transaksi yang telah terjadi berdasarkan bukti-bukti pembukuan, memeriksa kebenaran dan kelengkapan pembukuan serta menyusun laporan-laporan.

Bidang ini terdiri dari sub bidang :

- Anggaran
- Administrasi Keuangan Capem

4. Seksi Pemasaran

Bagian ini bertanggung jawab langsung kepada Pimpinan capem yang tugasnya antara lain :

- a. Menyelesaikan pelayanan dan pembinaan debitur terutama pengetahuan tentang keadaan dan posisi keuangan debitur dalam rangka usaha-usaha perkreditan.
- b. Mengawasi keadaan para debitur sejauh mana para debitur telah menggunakan fasilitas yang disediakan oleh Bank.
- c. Menyelenggarakan pembinaan, pengembangan, pemeriksaan dan pengawasan administrasi kredit serta melaksanakan tugas-tugas yang menyangkut pemasaran.

5. Seksi Giro

Tugasnya adalah melaksanakan pelayanan terhadap nasabah khususnya menyangkut transaksi nasabah.

Bagian ini membawahi lagi seksi-seksi :

- Seksi Rekening Koran
- Seksi Kliring
- Seksi Verifikasi
- Seksi Wesel dan Inkaso

6. Seksi Kas dan Dana

Merupakan pelayanan di bidang kas termasuk pengeluaran dan penerimaan uang tunai yang membawahi unit-unit :

- Seksi Kas
- Seksi Deposito
- Seksi Tabungan

Dimana tugas umum dari seksi ini antara lain :

- Melayani pembayaran dan penyetoran umum
- Melakukan penelitian dan pemeriksaan uang kartal yang diperkirakan palsu.
- Memelihara dan menatausahakan buku kas di kantor.

3. Aktivitas Perusahaan

Pada umumnya Prima Express Bank adalah suatu badan keuangan yang bergerak di bidang jasa perbankan. Sehingga produk jasanya yang merupakan bidang utama yang dijalankan.

Untuk mengetahui lebih banyak mengenai produk-produk yang disediakan oleh Prima Express Bank dibagi dalam :

a. Produk Penghimpun Dana/Funding

Merupakan produk yang berfungsi untuk menarik dana dari masyarakat atau biasa disebut sebagai pihak ketiga, baik yang bersifat mengikat ataupun tidak mengikat.

b. Produk Pinjaman / Kredit/ Lending

Merupakan produk yang berfungsi untuk menyalurkan dana kepada debitur dengan imbalan berupa bunga.

c. **Produk Jasa / Service**

Merupakan produk yang diberikan kepada nasabah atau calon nasabah yang akan memudahkan dan melancarkan kegiatan usaha maupun transaksi pribadi nasabah.

Yang termasuk produk jasa, antara lain :

- Automated Teller Machine (ATM)
- Credit Card
- Wesel dan Inkaso
- Pembayaran rek. Telepon, Listrik, dan Pajak
- Safe Deposito Box
- Dan lain-lain.

B. Jenis-jenis Kredit Yang Diberikan

Jenis-jenis kredit yang diberikan oleh Bank Prima Express adalah sebagai berikut :

1. **Kredit Modal Kerja**

- a. Ekspor
- b. Perdagangan dalam negeri
- c. Industri
- d. Impor khusus atas jasa-jasa barang-barang yang diawasi pemerintah
- e. Kredit modal kerja usaha kecil

2. **Jenis Kredit Investasi**

- a. Industri
- b. Perkebunan, kehutanan, dan peternakan

3. Kredit Konsumsi

Merupakan suatu fasilitas kredit yang diberikan khusus dipergunakan untuk usaha/produktif tetapi untuk pemakaian dan merupakan pinjaman non revolving.

Ada 2 jenis kredit konsumsi, yaitu :

- a. Kredit Pemilikan Rumah
- b. Kredit Pemilikan Mobil

C. Prosedur Pemberian dan Analisa Kredit

1. Prosedur Pemberian Kredit

Prosedur pemberian kredit adalah mencakup proses dari proposal permohonan kredit nasabah sampai pada kontrol yang dilakukan pihak bank pasca kredit diberikan. Sebelum permohonan kredit diputuskan oleh komite kredit dan pimpinan yang berwenang, maka ada beberapa prosedur yang harus dilalui oleh calon nasabah dengan permohonan kreditnya, yaitu :

1. Nasabah wajib mengisi formulir permohonan pinjam uang dan lampiran yang menyertainya dibagian marketing kredit. Bagian marketing akan melakukan wawancara dengan calon nasabah. Kemudian surat permohonan beserta lampiran pendukungnya seperti fotocopy KTP, Kartu Keluarga, Pasphoto, Surat jaminan kredit, Surat Izin Usaha dan surat pendukung lainnya yang dianggap perlu diteruskan oleh bagian marketing ke team leader, kemudian diserahkan kepada direktur marketing untuk persetujuan.

2. Jika permohonan tidak disetujui, maka permohonan segera ditolak. Apabila disetujui, maka segera diadakan penelitian lebih lanjut ke lapangan untuk melihat secara langsung keadaan usaha pokok nasabah yang akan dibiayai oleh kredit yang akan dipinjamnya tersebut, dan keadaan dari barang jaminan yang dijaminakan untuk kredit tersebut baik secara ekonomis dan yuridis dan letaknya. Bersamaan dengan itu pihak bank mengadakan penganalisaan terhadap laporan keuangan yang disajikan oleh calon nasabah.
3. Setelah survey lapangan siap dilakukan, maka langkah berikutnya adalah menyusun laporan hasil penelitian lapangan, dan analisa singkat mengenai kredit nasabah untuk diajukan dalam rapat komite kredit yang disebut sebagai credit memorandum, kemudian permohonan kredit yang disetujui dalam rapat dapat diteruskan kepada pimpinan, dan apabila jumlahnya melebihi wewenang pimpinan, maka permohonan akan diteruskan kepada dewan komisaris.
4. Jika komite kredit mengabulkan (ACC) proposal dan telah disetujui oleh pimpinan, maka bagian marketing akan memberi kabar kepada calon nasabah bahwa permohonannya telah disetujui.
5. Untuk kredit yang disetujui, maka akan segera dilaksanakan dan dibuat akad/perjanjian kreditnya dan dibuat gross akte di kantor notaris atau dibawah tanda tangan yang berisikan pengakuan hutang kepada bank dan memberi hak kepada bank untuk memasang hipotik atas jaminan. Dengan gross akte ini bank memiliki hal prefensi atas jaminan tersebut selain pemerintah.

6. Bersamaan dengan ketentuan pada point 5 diatas, maka seksi kredit memproses dan menyelesaikan semua dokumen-dokumen yang diisi dan dilengkapi serta ditanda tangani oleh pihak bank dan nasabah, serta bukti-bukti atau surat-surat pendukung lainnya sehingga dikemudian hari tidak terjadi sesuatu yang tidak diinginkan yang dapat merugikan pihak bank atau calon nasabah. Adapun dokumen yang perlu ditanda tangani itu adalah : permohonan kredit, perintah realisasi, bukti realisasi, bukti penyerahan surat berharga, surat pengakuan hutang, surat keputusan kredit, surat perjanjian dan lain-lain.
7. Setelah semua siap diisi dan ditanda tangani dan diperiksa kelengkapannya, maka selanjutnya kasir melakukan realisasi dibawah pengawasan direktur marketing.
8. Untuk pengamanan atas barang jaminan, maka dibuat surat pemberitahuan agunan kepada instansi yang terkait atau berwajib, misalnya : untuk jaminan berupa barang bergerak seperti mobil, sepeda motor, maka diberitahukan kepada pihak kepolisian untuk pemblokiran, untuk jaminan berupa barang tidak bergerak seperti tanah, maka diberitahukan kepada kantor BPN, atau dikirim surat penegasan atau konfirmasi kepada lurah atau camat bahwa tanah yang diagunkan ke bank tersebut tidak ada silang sengketa, kalau memungkinkan jaminan tersebut ditutupi dengan asuransi resiko kebakaran atau kecelakaan atau atau kehilangan.
9. Setelah kredit direalisasikan, maka selanjutnya adalah proses pembayaran terhadap cicilan kredit yang dibayar oleh nasabah sesuai syarat dan jangka waktu yang telah disepakati hingga kredit tersebut dilunasi oleh sinasabah.

Perpanjangan Kredit

Perpanjangan kredit biasanya dilakukan per tahun. Mengingat perpanjangan kredit tidak secara otomatis dapat dilakukan, tetapi perlu dilihat kembali secara keseluruhan seperti layaknya proses kredit baru, maka berikut adalah proses kredit untuk perpanjangan kredit :

1. Harus dilakukan minimal 1 (satu) bulan sebelum kredit jatuh tempo, sehingga apabila masih dibutuhkan kredit dapat segera diperpanjang tepat pada waktu jatuh temponya.
2. Untuk mengetahui perkembangan usaha debitur, maka perlu dilakukan kunjungan oleh bagian pemasaran, kemudian bagian pemasaran dan kredit melakukan penilaian ulang atas jaminan debitur.
3. Hasil analisa kredit akan dituangkan dalam Laporan Kunjungan dan persetujuan kredit akan dituangkan dalam Risalah Rapat Kredit (RRK), dimana didalamnya termuat hasil penilaian jaminan.
4. Kemudian seperti proses kredit baru, laporan-laporan tersebut diajukan ke kantor pusat untuk mendapatkan persetujuan. Laporan tersebut harus telah diterima oleh Komite Kredit kantor pusat minimal 1 (satu) bulan sebelum jatuh tempo.
5. Kemudian kantor pusat akan mengirimkan SPK Perpanjangan dimana atas dasar SPK tersebut barulah dapat dilakukan pengikatan kembali dan realisasi kredit.

Perubahan Kondisi Kredit

Perubahan atas suatu kondisi kredit dapat terjadi tepat pada saat perpanjangan, ataupun pada saat kredit sedang berjalan.

Yang disebut dengan Perubahan Kondisi Kredit, adalah :

1. Penerima Kredit (debitur) tetap
2. Perubahan jenis kredit
3. Penambahan dan pengurangan fasilitas kredit
4. Perubahan jangka waktu
5. Perubahan jaminan
6. Perubahan atas kondisi kredit lainnya

Mekanisme dan proses kredit untuk perubahan kondisi kredit ini dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Untuk perubahan jenis kredit, harus dilakukan analisa ulang atau meminta data tambahan dari debitur.
2. Untuk penambahan kredit, harus dilakukan kunjungan dan meminta data tambahan serta melakukan analisa ulang, sedangkan apabila terjadi pengurangan kredit, tidak perlu dilakukan analisa ulang, kecuali terdapat perubahan atas kondisi kredit lainnya.
3. Untuk perubahan jangka waktu, jika semakin lama harus dilakukan kunjungan dan analisa ulang, sedangkan jika semakin pendek tidak perlu dilakukan.
4. Untuk perubahan jaminan, harus dilakukan peninjauan, analisa dan penilaian atas jaminan pengganti tersebut.

Batas Maksimum Pemberian Kredit (BMPK)

Batas maksimum pemberian kredit (BMPK) adalah batas maksimum penyediaan dana yang diperkenankan untuk dilakukan oleh bank kepada peminjam atau kelompok peminjam tertentu.

Yang dimaksud dengan peminjam adalah nasabah perorangan atau badan yang memperoleh satu atau lebih fasilitas penyediaan dana (kredit).

Sedangkan yang dimaksud dengan kelompok peminjam adalah kumpulan peminjam yang satu sama lain mempunyai kaitan dalam hal kepemilikan, kepengurusan, dan /atau hubungan keuangan.

Berdasarkan paket kebijaksanaan Mei 1993 tertanggal 29 Mei 1993, maka ditentukan bahwa besarnya :

1. BMPK bagi peminjam atau kelompok peminjam yang tidak terkait dengan bank adalah sebesar 20 % dari modal bank.
2. BMPK bagi pihak-pihak terkait dengan bank, baik untuk satu peminjam maupun keseluruhan setinggi-tingginya 10 % dari modal bank.

Sedangkan BMPK yang diberlakukan di Prima Express Bank adalah sama dengan ketentuan BMPK yang termuat dalam Himpunan Ketentuan Perbankan yang disempurnakan tanggal 29 Mei 1993 (Paket Kebijakan 29 Mei 1993).

2. Analisa Kredit

Adapun analisa kredit yang dilakukan Prima Express bank secara umum antara lain :

1. Penilaian kualitatif

Bertujuan untuk mengevaluasi terhadap kualitas dari nasabah terutama dimaksud untuk menilai segi-segi :

a. Keputusan Nasabah

Dievaluasi berdasarkan data yang diperoleh dari Trade Bank checking, pengalaman Bank dengan nasabah serta dari sumber lainnya.

b. Struktur dan Kumpulan dari Manajemen

Evaluasi terhadap struktur dan kemampuan dari manajemen ditujukan terhadap efektivitas dan efisiensi dari organisasi kepengurusannya, kemampuan dari manajemen dievaluasi

c. Jenis dan sektor usaha nasabah

Evaluasi terhadap usaha nasabah ditujukan kepada segi-segi kondisi dan prospek dari jenis usaha serta sektor usahanya.

d. Status Hukum

Identitas nasabah dan alamat harus jelas dan lengkap. Dokumen-dokumen yang diperlukan :

1. Identitas diri
2. Badan usaha
3. Surat izin
4. NPWP

Tidak lengkapnya dokumen dapat menimbulkan resiko kerugian, di samping itu juga harus dicek keabsahan dan kebenarannya.

2. Penilaian Kuantitatif

Bertujuan untuk mengevaluasi kondisi keuangan dan perkembangan untuk memperoleh gambaran mengenai :

- a. Kondisi dan perkembangan dari solvabilitas, likuiditas dan rentabilitas
- b. Bentuk kredit, jumlah kredit yang sesungguhnya diperlukan
- c. Sumber-sumber pembayaran kredit

3. Penilaian Jaminan Kredit

Bertujuan untuk mengevaluasi kondisi, nilai dan marketibility dari barang jaminan, baik secara ekonomis maupun yuridis untuk dapat menjamin keamanan dan pembayaran kembali kredit yang diberikan.

Adapun bentuk jaminan tersebut antara lain :

- a. Jaminan pokok/utama, terdiri dari :
 1. Tanah bangunan
 2. Logam mulia
 3. Deposito
- b. Jaminan Tambahan, misalnya ;
 1. Kendaraan bermotor
 2. Mesin-mesin
- c. Jaminan penunjang, terdiri dari :
 1. Borgtocht / Avalist
 2. Jaminan perusahaan (Cooperater Guarantee)
 3. Asuransi dengan Banker Clause (Kebakaran, jiwa)

Jaminan tersebut diatas harus diteliti keabsahannya serta kondisi harga pasar dan likuiditasnya dan harus dilakukan penilaian ulang setiap tahun.

4. Membuat rekomendasi

Bertujuan untuk memberikan data pertimbangan kepada pejabat yang berwenang untuk pengambilan keputusan atas kredit yang dimohon.

5. Laporan hasil pengembangan

Bertujuan untuk memberikan laporan kepada pimpinan yang menggambarkan :

- Jumlah dan penyelesaian permohonan kredit yang masuk dan surat-surat/telex, fax yang berhubungan dengan kredit.
- Perkembangan dari pemberian kredit

6. Memberikan informasi kepada pengawasan kredit

Bertujuan untuk membantu pengawasan kredit dalam mengawasi perkembangan kredit yang disetujui.

D. Sistem Pengawasan Kredit

Pengawasan kredit bertujuan :

- a. Memastikan apakah prosedur kredit telah menggunakan azas pemberian kredit yang sehat.
- b. Memastikan bahwa telah ada pengaman resiko dan tujuan kredit
- c. Memastikan bahwa perkreditan telah sesuai dengan ketentuan bank dan Bank Indonesia.

Dalam usaha pencapaian tujuan pengawasan kredit ini, metode pengawasan yang dilaksanakan oleh Prima Express Bank adalah :

1) Sistem monitoring perkreditan (pengawasan pasif) yaitu sistem pengawasan dengan memanfaatkan laporan-laporan yang diterima secara teratur sesuai kebutuhan secara periodik. Informasi dari berbagai pihak termasuk pengusaha yang berada dalam sektor usaha yang sama dengan debitur atau usaha-usaha lain yang berkaitan dengan usaha debitur adalah penting untuk diteliti sebagai data pembandingan dalam proses pengawasan kredit.

2) Kunjungan dan pengamatan setempat (pengawasan aktif) yaitu sistem pengawasan dan pembinaan kredit dengan cara melakukan kunjungan ke tempat debitur secara langsung agar diperoleh data atau dalam rangka memperoleh gambaran umum mengenai perkembangan usaha debitur dan fakta-fakta lainnya.

Situasi dan kondisi tempat usaha debitur tentunya tidak akan terlihat pada waktu dilaksanakannya monitoring oleh bank. Demikian pula halnya dengan masalah kesibukan perusahaan dan beban kerja karyawan yang dapat memberikan gambaran pula tentang perkembangan usaha debitur. Hasil kunjungan dan pengamatan setempat ini sifatnya adalah komplementer terhadap sistem monitoring.

Adapun prosedur pengawasan kredit di PT. Bank Prima Express Cabang Pembantu Binjai secara garis besarnya dapat dibagi enam tahap sesuai dengan tahap yang ada dalam kegiatan perkreditan itu sendiri, yaitu :

1. Tahap pertama, yaitu pengawasan yang dilakukan pada saat permohonan mulai diajukan oleh nasabah sampai kredit tersebut direalisasi atau dibayarkan oleh kasir.

2. Pengawasan terhadap kelengkapan dan pengarsipan surat-surat berharga sehubungan dengan perjanjian kredit. Dimana semua surat-surat ini harus disimpan dalam lemari khusus, tahan api dan terkunci.
3. Pengawasan terhadap pencatatan atau pembukuan kredit, pengawasan terhadap pelaksanaan pembukuan ini dikoordinir oleh kepala bagian pembukuan atau accounting officer untuk menjamin bahwa pengisian kartu buku besar dan buku besar pembantu telah lengkap diisi dan menjamin semua kegiatan pencatatan transaksi kredit telah dilakukan dengan benar.
4. Pengawasan yang dilakukan atas pemakaian kredit oleh debitur. Perusahaan menghendaki agar fasilitas kredit yang diberikan kepada nasabah harus benar-benar dipergunakan dengan efektif dan efisien serta produktif sesuai dengan rencana penggunaan kredit tersebut yang telah ditanda tangani dalam akad atau perjanjian kredit atau pada permohonan kredit (appraisal report). Oleh karena itu perusahaan perlu melakukan pengawasan terhadap penggunaan kredit tersebut oleh nasabah. Pengawasan yang dapat dilakukan oleh perusahaan adalah pengawasan secara tidak langsung melalui laporan keuangan yang wajib dikirim oleh nasabah setiap bulan kepada pihak bank atau melalui pengawasan secara langsung (inspection on the spots) ke tempat usaha atau tempat tinggal si debitur baik yang dilakukan secara periodik atau secara mendadak (surprised audit). Disamping pengawasan yang dilakukan, maka perusahaan dapat juga memberikan pembinaan bagi nasabah dalam menjalankan atau mengelola usahanya dengan memberikan saran-saran atau kerjasama yang saling menguntungkan.

5. Pengawasan atas keadaan pembayaran angsuran pokok dan bunga kredit atau pengawasan dan pemantauan kolektibilitas kredit. Pengawasan angsuran dan bunga kredit dilakukan dengan pengukuran dan pemantauan performance kredit yang juga sering disebut sebagai kolektibilitas kredit. Setiap bank mempunyai tolak ukur sendiri di dalam mengukur atau menetapkan tingkat kolektibilitas kredit yang disalurkannya masing-masing. Akan tetapi dalam melaporkan kolektibilitas kreditnya kepada Bank Indonesia setiap bulannya harus berpedoman kepada ketentuan kolektibilitas yang dari Bank Indonesia sesuai SE. BL. No. 26/4/BPPP, tertanggal 29 Mei 1993, dimana isi dari pokok-pokok ketentuan kolektibilitas tersebut adalah sebagai berikut : Pengertian kolektibilitas adalah keadaan pembayaran atau angsuran pokok dan bunga kredit oleh nasabah serta tingkat kemungkinan dapat tidaknya diterima kembali dana yang ditanamkan dalam surat-surat berharga dan penanaman lainnya. Kolektibilitas kredit yang diberikan suatu bank dapat digolongkan atas empat golongan yaitu lancar, kurang lancar, diragukan dan macet. Kalusula kolektibilitas yaitu bahwa pada saat penyelamatan dapat memenuhi kolektibilitas lancar, dalam jangka waktu 6 bulan sejak penyelamatan, maka kolektibilitas kredit tersebut setinggi-tingginya tergolong kurang lancar dan harus digolongkan pada kolektibilitas yang lebih rendah.
6. Penyelematan dan penyelesaian kredit. Kredit yang diselamatkan adalah kredit yang semula tergolong diragukan dan macet, kemudian diusahakan untuk diperbaiki sebagaimana tercermin dalam akad/perjanjian penyelamatan kredit.

Adapun bentuk dari penyelamatan kredit tersebut adalah penjadwalan kembali (rescheduling) yaitu perubahan syarat kredit yang menyangkut jadwal dan atau jangka waktu, termasuk masa tenggang baik yang meliputi perubahan besarnya angsuran maupun tidak, persyaratan kembali (reconditioning) yaitu perubahan sebagian atau seluruh syarat kredit yang tidak terbatas pada perubahan jadwal pembayaran, jangka waktu dan atau persyaratan lainnya sepanjang tidak menyangkut perubahan maksimum saldo kredit, penataan kembali (restructuring) yaitu perubahan syarat-syarat yang menyangkut penambahan dana bank atau konversi seluruh atau sebahagian tunggakan bunga menjadi pokok kredit baru dan konversi sebagian atau seluruh kredit menjadi penyertaan dalam perusahaan.

E. Beberapa Prinsip Pengawasan Intern

Pengawasan kredit merupakan fungsi manajemen yang sangat penting. Karena investasi bank yang disalurkan lewat kredit kepada nasabah debitur memerlukan adanya tindakan penjagaan dan pengamanan secara efisien dan efektif. Salah satu cara yang sangat penting untuk dirancang dan dijalankan dalam mengawasi kredit ini adalah melalui pembentukan sistem pengawasan intern terhadap kredit tersebut.

Adapun prinsip dalam sistem pengawasan intern itu secara umum adalah :

- Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tepat dan tegas.

- Suatu sistem wewenang dan prosedur pembukuan yang baik yang berguna untuk pengawasan terhadap harta, hutang, pendapatan, biaya dari perusahaan.
- Praktek yang sehat dalam menjalankan tugas dan fungsi.
- Pegawai yang cakap, jujur atau berkualitas sesuai tugas dan tanggung jawabnya.

Agar prinsip pengawasan intern yang diterapkan tersebut dapat mencapai suatu tujuan kebijaksanaan dalam perusahaan tersebut, dengan cara : membantu manajemen dalam mencapai administrasi yang paling efisien dari operasi perusahaan dengan menciptakan prosedur untuk mentaati kebijaksanaan operasi perusahaan, menentukan dapat dipercayainya data keuangan yang dihasilkan dan efektifitas dari prosedur intern, menunjukkan adanya operasi yang kurang efisien dan menyarankan untuk memperbaikinya, merekomendasi perubahan yang perlu dilakukan dalam berbagai tahap operasi, meyakinkan luas proteksi, pertanggung jawaban dan pengamanan kekayaan perusahaan terhadap segala bentuk yang mengancam kesimbangan usaha perusahaan, menentukan tingkat koordinasi yang dicapai diantara berbagai manajemen sesuai dengan yang ditetapkan. Jadi dengan adanya pengawasan intern ini merupakan suatu alat yang dapat membantu dalam pelaksanaan manajemen untuk mengatasi penyelewengan, pencurian, penggelapan, kolusi terhadap kekayaan perusahaan.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan analisis dan evaluasi, serta uraian teoritis dan hasil penelitian yang dilakukan di PT. Bank Prima Express Cabang Pembantu Binjai pada bab sebelumnya, maka penulis akan mencoba memberikan saran yang mungkin berguna bagi perusahaan.

A. Kesimpulan

1. Struktur organisasi perusahaan sudah menggambarkan adanya pemisahan tugas/fungsi dan tanggung jawab yang jelas dan tegas antara bagian-bagian yang terlibat dengan kegiatan perkreditan dan ditunjang oleh sistem pengawasan intern yang baik. Setiap bagian telah mempunyai fungsi/tugas yang dinyatakan atau dideskripsikan dalam job description.
2. Peranan agunan juga telah diperhatikan sebagai salah satu syarat dalam pemberian kredit. Jaminan harus mempunyai nilai yang cukup untuk menutupi resiko tidak dapat dikembalikannya pinjaman tersebut, sehingga kredit tetap aman.
3. Prosedur pemberian kredit Bank Prima Express dilakukan dalam beberapa tahap sebagai berikut : tahap permohonan, tahap analisis dan penyidikan kredit, tahap persetujuan kredit, tahap pengikatan jaminan kredit.

4. Prosedur pemberian kredit dan pedoman operasi yang telah digariskan oleh Bank Prima Express sudah cukup baik dan sudah dimanfaatkan dengan memadai dalam pemberian kredit yang didukung oleh sejumlah sarana dan standarized form yang canggih yang dirancang dengan baik untuk menghindarkan kebocoran administrasi.
5. Sistem pengawasan akuntansi dan administrasi dalam kaitannya dengan sistem pemberian kredit di Bank Prima Express sudah cukup baik. Hal ini bisa dilihat dari struktur organisasi, sistem dan prosedur pemberian dokumen pendukung kegiatan perkreditan telah dilakukan dengan baik.
6. Perusahaan telah menggunakan daftar analisa kolektibilitas kredit, sehingga secara periodik dapat dipantau dan diawasi keadaan pembayaran angsuran pokok dan bunga kredit tersebut. Di samping itu, daftar ini juga digunakan sebagai alat ukur dalam menentukan kualitas aktiva produktif atau kredit tersebut secara keseluruhan.

B. Saran

1. Untuk menghadapi keadaan pasar yang semakin kompetitif, maka perusahaan perlu menciptakan metode baru yang kreatif di dalam mempromosikan produk bank dan di dalam memberikan pelayanan kepada nasabah. Di samping itu, perlu diwaspadai, bahwa sekarang ini berbagai metode atau teknik yang dapat dilakukan oleh calon nasabah baik dengan cara penipuan atau kolusi dengan pihak intern bank untuk mendapatkan fasilitas

kredit. Oleh karena itu prinsip kehati-hatian (*prudential bunking*) harus tetap diperhatikan dan dilaksanakan.

2. Supaya fungsi dari internal control bank lebih diberdayakan atau diintensifikan dan diperluas lagi.
3. Untuk meningkatkan pengawasan dalam prosedur pemberian kredit, pihak Bank Prima Express perlu untuk memberikan pendidikan dan pelatihan personil untuk pengembangan kemampuan dalam memberikan analisa kredit yang akurat, tepat dan benar sehingga dapat mengurangi terjadinya kredit yang bermasalah.
4. Peninjauan di lapangan (*inspection on the sport*) terhadap operasional perusahaan debitur perlu dilakukan oleh suatu tim ahli yang sesuai dengan bidang kegiatan usahanya sehingga diperoleh informasi yang akurat tentang kelayakan dari kredit yang diberikan. Selain dari itu hasil *inspection on the spot* perlu dilaksanakan secara tertulis sehingga perkembangan usaha serta keadaan nasabah dapat terus diketahui.

DAFTAR PUSTAKA

- Bambang Hartadi**, *Sistem Pengendalian Intern*, Edisi Ketiga, BPFE-UGM, Yogyakarta, 1999.
- Muliadi dan Kanaka Puradiredja**, *Auditing*, Buku Satu, Edisi Kelima, Cetakan Pertama, Salemba Empat, Jakarta, 1998.
- Muchadarsyah Sinungan**, *Dasar-dasar dan Teknik Manajemen Kredit*, Bina Aksara, Jakarta, 1991.
- S. Hadibroto dan Oemar Witarsa**, *Sistem Pengawasan Intern*, Edisi Kedua, LPFE-UI, Empat, Jakarta 1984.
- Teguh Pudjo Muliono**, *Manajemen Perkreditan Bagi Bank Komersil*, Edisi Kedua, BPFE, Yogyakarta, 1996.
- Thomas Suyatno**, *Dasar-dasar Perkerditan*, Edisi Keempat Gramedia Pustaka Utama, Jakarta, 1995.
- Tjukria P. Tawaf**, *Audit Intern Bank*, Edisi I, Buku Dua, Salemba Empat, Jakarta, 1999.
- Warman Djohan**, *Kredit Bank*, Cetkan Pertama, Mutiara Sumber Widya, Jakarta, 2000.
- William C. Boynton and Walker G. Kell**, *Modern Auditing*, Sixth Edition, Jhon Wiley and Sons, New York, 1996.
- Pemerintah Republik Indonesia**, *Standar Profesional Akuntan Publik*, Salemba Empat, Jakarta, 2001.
- S. Nasution dan M. Thomas**, *Buku Penuntun Membuat Skripsi, Desertasi dan Makalah*, Bumi Aksara, Jakarta, 1995.
- Ikatan Akuntan Indonesia**, *Standar Profesional Akuntan Publik*, Salemba Empat, Jakarta, 2001.

Rukiah - Sistem Pengawasan Kredit pada pT. Bank Prima Express Cabang Pembantu Binjai

Zaki Baridwan, *Sistem Akuntansi, Penyusunan Prosedur dan Metode*, Edisi Kelima, Penerbit BPFE, Yogyakarta.

Winarno Surakhmad, *Pengantar Penelitian Ilmiah*, Edisi VIII, Tarsito, Bandung, 1995.



UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 28/2/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)28/2/24