

**SISTEM PERENCANAAN DAN PENGAWASAN KREDIT
PADA PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT SYARI'AH
GEBU PRIMA MEDAN**

S K R I P S I

Oleh :

ROSIDAH HARAHAHAP

No. Stambuk : 98.830.0348

Skripsi Sebagai Salah Satu Syarat Untuk
Menyelesaikan Studi Pada Fakultas Ekonomi
Universitas Medan Area



**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MEDAN AREA
MEDAN
2001**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 4/4/24

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 Irepository.uma.ac.id/4/4/24

Judul Skripsi : Sistem Perencanaan Dan Pengawasan Kredit Pada
PT. Bank Perkreditan Rakyat Syari'ah Gebu Prima
Medan

Nama : ROSIDAH HARAHAP

No. Stambuk : 98.830.0348

Jurusan : AKUNTANSI



Pembimbing I

(Drs. Zainal Abidin)

Pembimbing II

(Dra. Yunita, Ak)

Mengetahui:

Ketua Jurusan

(Drs. Zainal Abidin)

Dekan

(Drs. Rasdianto, MS, Ak)

UNIVERSITAS MEDAN AREA Tanggal Lulus : 31 Maret 2001

RINGKASAN

ROSIDAH HARAHAHAP, SISTEM PERENCANAAN DAN PENGAWASAN KREDIT PADA PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT SYARI'AH GEBU PRIMA MEDAN, dibawah bimbingan Bapak Drs. Zainal Abidin (pembimbing I) dan Ibu Dra. Yunita, Ak (pembimbing II).

Bank adalah usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kembali kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

PT. BPR Syari'ah Gebu Prima adalah salah satu perusahaan yang bergerak dibidang jasa dan keuangan. Didalam kegiatan operasionalnya PT. BPR Syari'ah Gebu Prima menerapkan sistem bagi hasil dengan menghilangkan faktor riba yang berlandaskan kepada Al-Qur'an dan sunnah serta pendapat ulama yang faqih dalam ekonomis.

Dalama perencanaan pembiayaan (kredit) yang ditetapkan oleh perusahaan terbagi dalam periode bulanan, triwulan dan tahunan sehingga untuk mencapai target yang ditetapkan bisa secara bertahap.

PT. BPR Syari'ah Gebu Prima dalam memberikan pinjaman dan membina kerja sama dengan para pemohon kredit mengutamakan aspek amanah dengan tidak mengabaikan sama sekali aspek materi. Pengawasan dilakukan oleh perusahaan setiap tiga bulan sekali dengan cara mendatangi langsung nasabah.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 4/4/24

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

Berdasarkan hasil analisis dan evaluasi atas data yang diperoleh dari PT. BPR SYARIAH GEBU PRIMA selama penelitian penulis mengambil kesimpulan bahwa sistem perencanaan dan pengawasan kredit terdapat :

1. PT. Bank Perkreditan Rakyat Syari'ah Gebu Prima adalah salah satu perusahaan yang bergerak dibidang jasa dan keuangan, lahir 6 (enam) tahun silam di Medan dalam rangka membantu dan mengabdikan kepada masyarakat Islam khususnya dalam operasional perusahaan.
2. Jalanan hubungan kerja antar bagian dalam PT. Bank Perkreditan Rakyat Syari'ah Gebu Prima Medan dengan para nasabahnya berjalan dengan baik. Hal ini terbukti saat melayani nasabahnya dimana pihak bank turut berperan aktif didalamnya.
3. Selama enam tahun melaksanakan operasionalnya PT. Bank Perkreditan Rakyat Syari'ah Gebu Prima Medan telah mengalami perkembangan yang cukup pesat khususnya diukur dari pertumbuhan nasabah yang semakin sehat dan posisi keuangan yang semakin mantap.
4. PT. Bank Perkreditan Rakyat Syari'ah Gebu Prima Medan dalam menjalankan operasional usahanya mengikuti tata cara berusaha dan perjanjian berusaha yang sesuai dengan Al-Qur'an dan Al-Hadist.
5. PT. Bank Perkreditan Rakyat Syari'ah Gebu Prima Medan di dalam memberikan keuntungan kepada para nasabah tidak menggunakan perangkat bunga melainkan dengan sistem bagi hasil dan prinsip jual beli.

6. Struktur organisasi PT. Bank Perkreditan Rakyat Syari'ah Gebu Prima Medan adalah struktur organisasi gari/line dan staf. Pada jenis organisasi ini kelihatan dan tanggungjawab berada pada tingkat pimpinan.

Berdasarkan kesimpulan diatas maka penulis mengajukan beberapa saran sebagai berikut :

1. Mengingat ketatnya persaingan didunia perbankan, dimana setiap perusahaan berlomba-lomba untuk memasarkan produk yang ditawarkan, maka kegiatan promosi sangat memegang peranan penting. Untuk itu kegiatan promosi yang telah dilakukan selama ini harus dibina dan ditingkatkan sehingga volume pembiayaan yang merupakan pendapatan utama perusahaan semakin meningkat.
2. Agar masyarakat yang bertempat tinggal jauh dari lokasi PT. Bank Perkreditan Rakyat Syari'ah Gebu Prima Medan bisa menikmati jasa perbankan Syari'ah maka perusahaan perlu mengembangkan jaringan kerja antar lembaga keuangan Syari'ah atau membuka kantor-kantor pelayanan untuk daerah lain.
3. Keberhasilan yang telah diraih dibidang pembiayaan (kredit) pada tahun-tahun lalu hendaknya selalu ditingkatkan lagi pada masa-masa yang akan datang.
4. Seiring dengan perkembangan PT. Bank Perkreditan Rakyat Syari'ah Gebu Prima Medan dan tuntutan ummat Islam terhadap lembaga keuangan yang

benar-benar sesuai dengan syari'at maka diharapkan agar perusahaan tetap konsisten dalam menjaga kemurnian produknya dari unsur riba.

5. Perlu adanya suatu pedoman perencanaan kredit sehingga memudahkan untuk pengawasan sebagai acuan.



KATA PENGANTAR

BISSMILLAHIRROHMANIRROHIM.

Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kehadiran Allah SWT atas segala rahmatNya penulis dapat menyelesaikan skripsi ini, serta salawat dan salam penulis ucapkan kepada nabi Muhammad SAW.

Skripsi ini berjudul , “SISTEM PERENCANAAN DAN PENGAWASAN KREDIT PADA PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT SYARI’AH GEBU PRIMA MEDAN”. Dan merupakan salah satu syarat untu menepuh Ujian Sarjana Ekonomi pada Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi, Universitas Medan Area.

Pada kesempatan ini dengan kesungguhan hati penulis menyampaikan rasa terima kasih kepada:

1. Bapak Drs. Rasdianto, MS, Ak. sebagai Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.
2. Bapak Drs. Zainal Abidin sebagai ketua jurusan dan pembimbing I yang telah banyak memberikan saran, bimbingan dan pengarahan dalam penyusunan skripsi ini.
3. Ibu Dra. Yunita, Ak. sebagai pembimbing II yang telah meluangkan waktu dan tenaganya untuk memberikan petunjuk dalam penyusunan skripsi ini.
4. Bapak Drs. Eddy P. Siregar sebagai ketua dan Ibu Dra. Sari Bulan Tambunan

sebagai Sekretaris Panitia Ujian.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 4/4/24

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) 4/4/24

5. Seluruh dosen yang telah menyalurkan ilmunya kepada penulis selama berada di bangku kuliah dan staf pegawai Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.
6. Bapak Pimpinan beserta staf dan segenap karyawan PT. Bank Perkreditan Rakyat Syaria'ah Gebu Prima Medan atas bantuan dan kesempatan yang diberikan untuk memperoleh data dan informasi dalam penulisan skripsi ini.
7. Teristimewa penulis menyampaikan penghargaan dan penghormatan yang setulus-tulusnya kepada Ibunda Ummi Salamah Hasibuan dan ayahanda Amir Hasyim Harahap yang telah banyak berkorban materi dan spritual sehingga penulis dapat menyelesaikan pendidikan di Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area. kakak, adik dan abanganda Gabemada Hasibuan, SP yang telah banyak memberikan bantuan, dorongan dan nasehat serta diiringi do'a sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
8. Rekan-rekan Mahasiswa/i yang telah memberikan dorongan demi terwujudnya skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa tulisan ini masih kurang sempurna maka dengan tangan terbuka penulis bersedia menerima kritik dan saran yang sifatnya membangun demi kesempurnaan skripsi ini.

Semoga tulisan ini bermanfaat bagi setiap pembaca.

Medan, 31 Maret 2001

Penulis

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

(ROSIDAH HARAHAP) Document Accepted 4/4/24

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

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

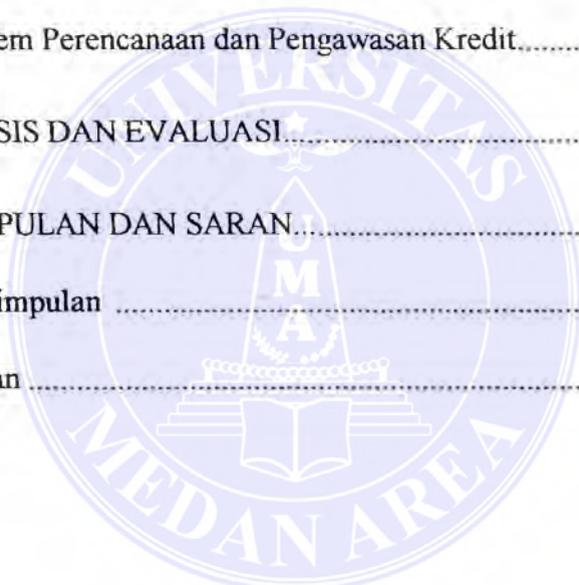
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id) 4/4/24

DAFTAR ISI

	Halaman
RINGKASAN.....	i
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
BAB I : PENDAHULUAN.....	1
A. Alasan Pemilihan Judul.....	1
B. Perumusan Masalah.....	2
C. Hipotesis.....	2
D. Luas dan Tujuan Penelitian.....	3
E. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data.....	3
F. Metode Analisis.....	4
BAB II : LANDASAN TEORITIS.....	6
A. Pengertian dan Jenis-jenis Kredit.....	6
B. Prosedur Pemberian Kredit.....	12
C. Sistem Perencanaan dan Pengawasan Kredit.....	18

BAB III	: PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT SYARI'AH GEBU PRIMA	
	MEDAN	39
	A. Gambaran Umum Perusahaan	39
	B. Jenis-jenis Kredit	56
	C. Prosedur Pemberian Kredit	60
	D. Sistem Perencanaan dan Pengawasan Kredit	62
BAB IV	: ANALISIS DAN EVALUASI	74
BAB V	: KESIMPULAN DAN SARAN	79
	A. Kesimpulan	79
	B. Saran	80
DAFTAR PUSTAKA		
LAMPIRAN		



DAFTAR GAMBAR

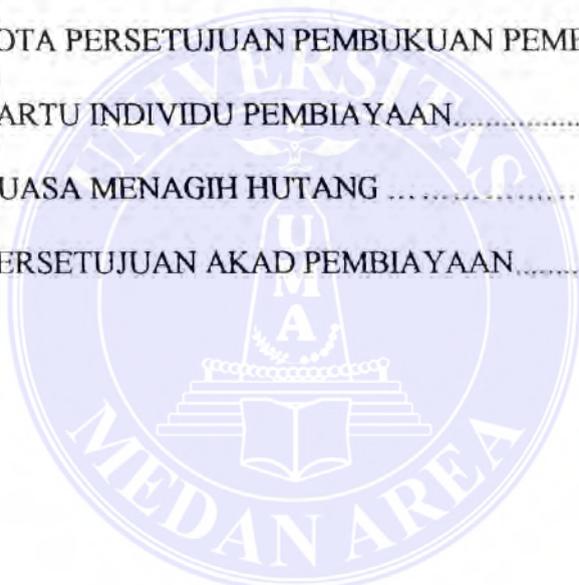
Halaman

Gambar 1 : Struktur Organisasi PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT SYARIAH GEBU PRIMA MEDAN.....	42
---	----



DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
LAMPIRAN I : BUKTI PENERIMAAN PEMBIAYAAN.....	83
II : PERSETUJUAN PEMBIAYAAN.....	84
III : TANDA TERIMA UANG PEMBIAYAAN.....	85
IV : SLIP ANGSURAN PINJAMAN.....	86
V : NOTA PERSETUJUAN PEMBUKUAN PEMBIAYAAN..	87
VI : KARTU INDIVIDU PEMBIAYAAN.....	88
VII : KUASA MENAGIH HUTANG	89
VIII : PERSETUJUAN AKAD PEMBIAYAAN.....	90



BAB I

PENDAHULUAN

A. Alasan Pemilihan Judul

Dewasa ini dunia perbankan merupakan mitra usaha yang sangat penting bagi perusahaan-perusahaan industri, dagang ataupun perusahaan jasa non keuangan lainnya. Bank memperoleh dana yang sebagian besar berasal dari simpanan masyarakat berupa giro, deposito tabungan dan sebagainya yang kemudian akan disalurkan kembali kepada masyarakat yang membutuhkannya terutama pada dunia usaha.

Dengan memberikan kredit kepada dunia usaha, bank telah membantu melancarkan arus barang dan jasa dari produsen kepada konsumen. Bank merupakan pemasok bagi sebagian besar uang yang beredar yang digunakan sebagai alat tukar atau alat pembayaran sehingga kebijaksanaan moneter bisa berjalan.

Untuk menjamin kepentingan bank terhadap kredit yang diberikan maka perusahaan menerapkan suatu sistem pengawasan yang meliputi prosedur pemberian kredit sampai dengan pengawasan lanjutan setelah kredit diterima oleh nasabah.

Adapun alasan penulis menjadikan PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT SYARIAH GEBU PRIMA MEDAN sebagai obyek penelitian.

karena selain tempat untuk mengadakan riset mudah dijangkau, juga data yang diperlukan mudah didapat.

Oleh karena penulis memandang pengawasan kredit sangat penting artinya bagi sebuah bank, apabila dikaitkan dengan jumlah kredit yang diberikan, maka penulis merasa tertarik untuk menyusun skripsi dengan judul, "SISTEM PERENCANAAN DAN PENGAWASAN KREDIT PADA PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT SYARIAH GEBU PRIMA MEDAN.

B. Perumusan Masalah

Masalah yang akan dibahas dalam penelitian ini adalah :

Mengapa kredit yang diberikan kepada nasabah tidak tepat waktu dalam pengembaliannya.

C. Hipotesis

"Hipotesis merupakan jawaban sementara sebagai jawaban atas permasalahan yang selanjutnya masih harus dibuktikan kebenarannya melalui penelitian yang akan dilakukan"¹⁾

Sehubungan dengan perumusan masalah di atas penulis membuat hipotesis,

"Apabila perencanaan dan pengawasan berjalan efektif maka kerugian yang disebabkan terjadinya kredit macet dapat diatasi".

1) Winarno Surakhmad, Pengantar Penelitian Ilmiah, Dasar, Metode Teknik, Edisi ketujuh, Penerbit UNIVERSITAS MEDAN AREA

D. Luas dan Tujuan Penelitian

Mengingat terbatasnya waktu, biaya dan pengetahuan yang dimiliki penulis, maka penelitian dititik beratkan pada sistem perencanaan dan pengawasan kredit yang diterapkan perusahaan tersebut.

Adapun tujuan dari penelitian pada PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT SYARIAH GEBU PRIMA MEDAN :

1. Menambah pengetahuan dan wawasan penulis dalam pengetahuan sistem perencanaan dan pengawasan kredit.
2. Untuk mengetahui sejauh mana sistem perencanaan dan pengawasan kredit yang diterapkan perusahaan, dan penulis akan mencoba memberikan kesimpulan dan saran yang mungkin bermanfaat bagi perusahaan.

E. Metode penelitian dan Teknik Pengumpulan Data

Metode penelitian yang digunakan penulis dalam menyusun skripsi ini terdiri dari dua yaitu :

1. Penelitian perpustakaan (Library Research)

Dengan metode ini penulis mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan dalam rangka pembahasan masalah sehubungan dengan masalah dalam skripsi ini dari bahan-bahan literatur, yaitu buku-buku yang ada kaitanya dengan skripsi ini.

2. Penelitian Lapangan (Field Research)

Penelitian yang dilakukan yaitu pada PT. Bank Perkreditan Rakyat Syaria'ah Gebu Prima Medan.

Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan adalah :

- a. Pengamatan (observation) yaitu melihat langsung hal-hal yang berhubungan dengan materi pembahasan.
- b. Wawancara (interview) yaitu mengadakan tanya jawab dengan pihak yang berwenang dalam perusahaan tersebut.
- c. Membuat daftar pertanyaan (questioner) adalah menyusun daftar pertanyaan kepada unsur pimpinan perusahaan. Hasil yang diperoleh dari metode penelitian lapangan ini adalah data primer.

F. Metode Analisis

Adapun metode analisis yang digunakan dalam penulisan skripsi ini:

1. Metode Deskriptif

Melalui metode ini dilakukan dengan cara mengumpulkan data yang dibutuhkan, disusun, diklasifikasikan, dianalisis serta diinterpretasikan sehingga diperoleh gambaran yang jelas mengenai objek penelitian.

2. Metode Komparatif

Pada metode ini data dianalisis dengan cara membandingkan antara data primer dan data skunder sehingga ditemukan gambaran penyimpangan atau persesuaian antara keduanya.

Dengan metode analisis diatas akan ditarik kesimpulan dan mencoba memberikan saran yang mungkin bermanfaat dalam pemecahan masalah yang dihadapi oleh perusahaan tersebut.



BAB II

LANDASAN TEORITIS

Dalam bab ini, penulis akan menguraikan masalah kredit secara teoritis, sebelum membahas lebih lanjut, tentunya harus kita ketahui apa yang dimaksud dengan kredit.

A. Pengertian dan Jenis-jenis Kredit

1. Pengertian Kredit

Dalam kehidupan sehari-hari kata kredit bukanlah merupakan sesuatu yang asing bagi masyarakat kita. Kredit berasal dari bahasa Yunani “Credere” yang berarti kepercayaan atau yang dalam latin “Crediture” yang berarti kepercayaan akan kebenaran. Oleh karena itu dasar dari kredit adalah kepercayaan.

Suatu lembaga keuangan dalam hal ini bank, dalam memberikan kredit percaya bahwa penerima kredit pada masa yang akan datang akan mau dan sanggup memenuhi segala sesuatu yang telah diperjanjikan, baik yang berupa barang, uang atau jasa.

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia No. 7 tahun 1992 tentang pokok-pokok perbankan, yang dimaksud dengan kredit ialah:

Penyediaan uang atau tagihan yang dapat disamakan dengan itu berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara bank dengan pihak lainnya yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi hutangnya setelah

jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga, imbalan atau pembagian hasil keuntungan yang telah ditetapkan ²⁾.

Muchdarsyah Sinungan memberikan suatu pengertian kredit sebagai berikut :

”Suatu pemberian prestasi oleh suatu pihak kepada pihak lain dan prestasi itu akan dikembalikan lagi pada suatu masa tertentu yang akan datang disertai dengan suatu kontra berupa bunga” ³⁾.

Dari rumusan ini kita dapat menyimpulkan adanya suatu penyerahan kredit atau tagihan kepada pihak lain, dengan harapan dalam memberikan pinjaman ini bank akan memperoleh suatu tambahan nilai dari pokok pinjaman tersebut yang berupa bunga sebagai pendapatan bagi bank yang bersangkutan.

Proses pemberian kredit itu sendiri berdasarkan suatu perjanjian yang saling percaya satu sama lain yang mana kedua belah pihak akan berbuat jujur dan memiliki kewajibannya masing-masing. Juga dalam pemberian kredit yang terkandung kesepakatan akan pelunasan hutang dan bunga yang akan diselesaikan dalam jangka waktu tertentu pada masa yang akan datang.

Dari defenisi diatas dapat dikemukakan bahwa kredit dalam arti yang luas mencakup unsur-unsur :

²⁾ Pemerintah Republik Indonesia, UU No. 7 tahun 1992 Tentang Perbankan, Jakarta, BAB I Pasal 1 Hal 112

³⁾ Muchdarsyat Sinungan, Dasar-Dasar dan Teknik Manajemen Kredit, Penerbit Bumi Aksara Jakarta,

a. Kepercayaan

Suatu keyakinan bagi pemberi kredit bahwa prestasi (uang, jasa atau barang) yang diberikan benar-benar akan diterima kembali di masa yang akan datang.

b. Waktu.

Antara pemberi prestasi dan pengembaliannya dibatasi oleh suatu waktu tertentu. Dalam masa waktu ini terkandung pengertian nilai uang bahwa saat ini bernilai jika di bandingkan dengan masa yang akan datang.

c. Degree of Risk.

Pemberian kredit menimbulkan suatu tingkat resiko tertentu yang mungkin timbul dalam masa tenggang waktu pemberian pinjaman dan pengembalian.

d. Prestasi.

Perkreditan adalah suatu prestasi pemberian pinjaman uang, maka prestasi yang diterima juga dinilai dengan uang.

2. Jenis-jenis Kredit

Pada dasarnya kredit sangat dibutuhkan oleh semua masyarakat, maka ada suatu lembaga yang berwenang untuk memberikan kredit tersebut yaitu Bank Indonesia.

Adapun kredit yang diberikan oleh Bank Indonesia antara lain :

1. Kredit langsung

Kredit langsung adalah kredit yang diberikan secara langsung kepada pihak ketiga bukan bank seperti : Pertamina, Lembaga keuangan bukan bank, Jawatan pegadaian, Pupuk Kalimantan Timur dan Dirljen Tanaman Pangan untuk pembukaan lahan baru di daerah transmigrasi.

2. Kredit Likwiditas.

Kredit likwiditas adalah kredit yang diberikan oleh bank central kepada bank-bank, baik dalam rangka mengatasi kredit oleh bank yang bersangkutan kepada nasabahnya maupun untuk mengatasi kesulitan likwiditas dalam keadaan darurat dan untuk pembiayaan lainnya.

Kredit likwiditas tersebut dibagi dalam dua golongan, yaitu :

a. Kredit likwiditas gadai ulang

Kredit yang diberikan kepada bank-bank oleh bank central agar dapat memperluas pemberian kreditnya.

b. Kredit likwiditas darurat.

Kredit ini dibedakan atas dua jenis, yaitu :

- Kredit likwiditas darurat umum.

Yaitu kredit yang disediakan oleh Bank Indonesia kepada bank-bank yang mengalami kesulitan likwiditas sebagai akibat dari perubahan yang mendadak di luar kekuasaan bank.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 4/4/24

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 IRepositorv.uma.ac.id/4/4/24

- Kredit likwiditas darurat khusus.

Yaitu kredit yang diberikan oleh Bank Indonesia kepada bank-bank yang mengalami kesulitan didalam faktor-faktor intern.

Jenis-jenis kredit yang diberikan oleh perbankan kepada masyarakat dapat dilihat dari berbagai sudut. Yaitu : -

1. Dari segi penggunaan kredit, terdiri dari :

- a. Kredit likwiditas yaitu kredit yang diberikan bank central kepada bank-bank untuk membantu membiayai usaha-usaha perkreditan yang diberikan oleh bank kepada nasabahnya.
- b. Kredit Eksploitasi yaitu kredit yang diberikan oleh bank kepada perusahaan untuk membiayai current operation.
- c. Kredit Investasi yaitu kredit yang diberikan kepada perusahaan untuk melakuakn invesment.

2. Dari segi jangka waktunya

- a. Kredit jangka pendek, yaitu kredit yang berjangka waktu selama-lamanya satu tahun.
- b. Kredit jangka menengah, yitu kredit yang berjangka waktu antara satu sampai tiga tahun.
- c. Kredit jangka panjang, yaitu kredit yang berjangka waktu lebih dari tiga tahun.

3. Dari segi Jaminannya

- a. Kredit tanpa jaminan (unsecured loans), yaitu kredit yang diberikan tanpa adanya jaminan. Jaminan yang dimaksud adalah barang fisik. Contohnya adalah kredit yang diberikan kepada suatu perusahaan karena faktor bonafiditas dan konsep usaha yang lain dari perusahaan yang bersangkutan.
- b. Kredit dengan jaminan (secured loans), yaitu kredit yang diberikan dengan adanya jaminan. Jaminan kredit yang dimaksud dapat berupa tanah, rumah, pabrik, mesin dan barang fisik lainnya.

4. Dari segi tujuan kredit, terdiri dari :

- a. Kredit konsumtif yaitu kredit yang digunakan oleh peminjam untuk keperluan konsumsi.
- b. Kredit Produktif yaitu kredit yang dipergunakan untuk keperluan produksi dalam arti luas.
- c. Kredit Perdagangan yaitu kredit yang dipergunakan untuk perdagangan.

5. Dari segi subyek penerimaannya, terdiri dari :

- a. Kredit kepada pemerintah yaitu kredit yang diterima oleh pemerintah baik dari bank central maupun dari lembaga-lembaga keuangan internasional atau negara lain
- b. Kredit untuk pengusaha swasta, baik swasta nasional maupun swasta asing.

- c. Kredit pengusaha swasta.
- d. Kredit untuk perkumpulan-perkumpulan negara.
- e. Kredit untuk golongan profesi.

B. Prosedur Pemberian Kredit

Yang dimaksud dengan prosedur pemberian kredit adalah tahap-tahap yang harus dilalui oleh pemohon kredit sejak permohonan itu diajukan sampai disetujui oleh bank dan akhirnya dapat dipergunakan oleh nasabah.

Prosedur pemberian kredit dibagi atas beberapa tahap sebagai berikut :

1. Tahap permohonan kredit
2. Tahap analisa kredit
3. Tahap keputusan kredit
4. Tahap penyelesaian administrasi kredit ⁴⁾

Ad. 1 Tahap Permohonan Kredit

Pada tahap ini nasabah harus melengkapi persyaratan berupa data atau informasi, antara lain :

1. Identitas diri yang dapat berupa :
 - a. Pribadi / perseorangan
 - Keterangan mengenai diri pemohon kredit
 - b. Badan usaha atau profesi terdiri dari :
 - Bentuk badan usaha
 - Susunan pengurus dan alamatnya

⁴⁾ Thomas Suyatno, Dasar-Dasar Perkeditan. Penerbit Gramedia Pustaka Utama, Jakarta, 1995, Hal. 99

- Bidang usaha dan kegiatan operasionalnya
 - Susunan permodalan
2. Informasi tentang posisi keuangan perusahaan seperti neraca, laporan laba rugi dan laporan sumber dan penggunaan dana atau laporan arus kas (cash flow).
 3. Prospek usaha dari nasabah yang bersangkutan untuk waktu yang akan datang seperti uraian tentang keadaan potensi pasar, kapasitas produksi dan lain-lain.
 4. Informasi sosial ekonomi, antara lain keterangan mengenai pengaruh dari proyek yang akan dilaksanakan terhadap kehidupan masyarakat sekitar proyek, penghematan atas devisa negara, sumbangan pajak atas negara dan manfaat untuk menciptakan lapangan kerja.
 5. Jumlah dan rincian penggunaan kredit.
 6. Rencana kapan penarikan dan pengembalian kredit.
 7. Informasi tentang jaminan yang diberikan oleh nasabah yang meliputi jenis dari barang yang akan dijamin, bukti-bukti pemilikan, kondisi tentang jaminan, penilaian harga dari masing-masing barang jaminan baik oleh perusahaan itu sendiri, oleh asuransi atau jasa penilai (appraisal company).
 8. Membuka rekeningnya di bank yang bersangkutan.

Setelah persyaratan di atas dipenuhi maka pemohon kredit dapat mengisi formulir-formulir yang telah disediakan oleh bank.

Biasanya pihak bank akan meninjau kembali nasabahnya lebih mendalam. Misalnya dengan mengadakan wawancara sebagai uji ulang atas data yang telah diberikan oleh pemohon kredit.

Dalam tahap permohonan ini tidak hanya berupa perhomohonan untuk mendapatkan fasilitas kredit untuk pertama kali atau yang baru, tetapi sering juga berupa permohonan tambahan untuk suatu kredit yang sedang berjalan, permohonan perpanjangan atau perbaharuan masa laku kredit yang sudah berakhir jangkau waktunya. Atau permohonan-permohonan lainnya untuk perubahan syarat-syarat fasilitas kredit yang sedang berjalan seperti penukaran jaminan, perubahan atau pengunduran jadwal angsuran.

Ad 2. Tahap analisa kredit

Pada tahap analisa kredit pekerjaan yang dilakukan meliputi :

1. Mempersiapkan pekerjaan-pekerjaan penguraian dari segala aspek, baik keuangan maupun non keuangan untuk mengetahui kemungkinan dapat atau tidaknya dipertimbangkan suatu permohonan kredit.
2. Menyusun laporan analisa yang diperlukan yang berisi penguraian dan kesimpulan serta penyajian alternatif-alternatif sebagai bahan pertimbangan untuk pengambilan keputusan terhadap permohonan kredit nasabah.

Ad. 3. Tahap keputusan kredit

Dimaksud dengan keputusan kredit adalah setiap tindakan pejabat yang berdasarkan wewenangnya berhak mengambil keputusan berupa menolak, menyetujui atau mengusulkan permohonan kredit nasabah kepada pejabat yang lebih tinggi.

Keputusan kredit meliputi :

- a. Jumlah kredit yang akan diberikan
- b. Tingkat bunga
- c. Jangka waktu kredit
- d. Rencana pencairan kredit
- e. Besarnya kesanggupan membiayai usahanya sendiri
- f. Barang jaminan dan cara pengikatannya
- g. Asuransi barang jaminan dan syarat-syarat lainnya.

Setelah permohonan kredit disetujui, maka pihak bank memberitahukan kepada nasabah untuk menyelesaikan tahap selanjutnya berupa penyelesaian administrasi kredit.

Ad. 4. Tahap penyelesaian administrasi kredit

Administrasi kredit adalah suatu rangkaian kesatuan kegiatan dari berbagai komponen yang saling berhubungan secara sistematis dalam penyelenggaraan proses kegiatan pengumpulan dan penyajian informasi. Sebagai alat dalam pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen bank pada umumnya dan di bidang perekonomian khususnya⁵¹.

⁵¹ Teguh Pudjo Mulyono. *Manajemen Keuangan*. Edisi ketiga. Penerbit BPFE. Yogyakarta, 1995. Hal. 246.

Dari kutipan diatas terdapat pengertian bahwa administrasi kredit sebagai penunjang penyelenggaraan kegiatan-kegiatan dari proses perkreditan, sebagai alat dalam pengumpulan informasi umpan balik, melalui sistematis informasi manajemen yang dibangun di dalamnya, sebagai dasar untuk pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen secara umum dan manajemen perkreditan secara khusus. Administrasi kredit menghasilkan data yang menjadi dasar yang akan diolah dalam sistem laporan atau dalam sistem informasi manajemen yang bersangkutan dan untuk menetapkan seberapa besarnya hutang dan piutang dengan pihak debitur.

Dalam penyelesaian administrasi kredit menurut dasar keterkaitannya dapat dibagi dua yaitu :

1. Penyelesaian administrasi kredit secara ekstern
2. Penyelesaian administrasi kredit secara intern

Penyelesaian administrasi kredit secara ekstern ini selain melibatkan pihak bank dan pemohon kredit juga menyangkut urusan dengan pihak ketiga, seperti pembuatan akta perjanjian kredit antara kedua pihak. Akta tersebut dibuat dihadapan notaris dengan ketentuan yang telah disetujui oleh kedua pihak. Contoh lainnya berupa pinjaman yang menyangkut jaminan kredit maka jaminan kredit tersebut diasuransi perusahaan asuransi dengan banker clause (hanya pihak bank yang berhak melakukan klaim asuransi) pada pihak pemberi asuransi.

Sedangkan penyelesaian administrasi kredit secara intern yaitu penyelesaian administrasi antara pihak bank dengan pemohon kredit.

Hal-hal yang harus dilakukan pihak nasabah pada garis besarnya adalah seperti :

1. Membuka rekening atas namanya sendiri pada bank pemberi kredit untuk nasabah yang belum memiliki rekening pada bank yang bersangkutan.
2. Memahami, menyetujui dan menandatangani pinjaman kredit antara kedua belah pihak.
3. Menyerahkan jaminan berupa surat-surat penting yang berkaitan dengan jaminan yang diberikan.

Thomas Suyatno memberikan defenisi jaminan kredit sebagai berikut :

”cara umum jaminan kredit diartikan sebagai penyerahan kekayaan atau pernyataan kesanggupan seseorang untuk menjamin pembayaran kembali suatu hutang”⁶⁾.

Barang jaminan secara umum dibagi dua yaitu :

1. Barang jaminan pokok, yang terdiri barang-barang bergerak dan tagihan yang langsung berhubungan dengan aktifitas usahanya yang dibiayai dengan kredit.

⁶⁾ Thomas Suyatno, *Dasar-Dasar Perkreditan*. Penerbit Gramedia Pustaka Utama, Jakarta, 1995, Hal. 70.

2. Barang jaminan tambahan dapat berupa :

- a. Jaminan pribadi atau jaminan perusahaan yang dibuat secara notaris serta jaminan bank.
- b. Barang tidak bergerak dan barang bergerak yang tidak dijamin sebagai jaminan pokok, pada umumnya berupa tanah dengan sertifikat dari BPN setempat, BPKB dan surat bukti kepemilikan lainnya.

Jaminan kredit tergantung kepada jenis usaha yang dibiayai oleh kredit tersebut. Misalnya kredit modal kerja untuk memproduksi suatu jenis barang maka sebagai jaminan utangnya adalah semua persediaan barang dan piutang dagang milik nasabah, sesuai dengan pembiayaan kredit yang diberikan, jaminan pokok ini harus diyakini kebenaran setatus kepemilikannya.

C. Sistem Perencanaan dan pengawasan kredit

Menurut Cecil, dalam buku terjamahannya yang mendefinisikan sistem dan prosedur sebagai berikut,

Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari suatu perusahaan, sedangkan Prosedur adalah suatu urutan-urutan pekerjaan keroni (clerial), biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi¹⁾.

Dari defenisi diatas dapatlah diartikan bahwa sistem itu merupakan pokok

¹⁾ Zaki Baridwan, *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*, Edisi kelima, Penerbit YKPN, Yogyakarta, 1994, Hal. 3.

utama atau suatu kesatuan yang banyak terdiri dari beberapa elemen yang menyangkut banyak hal. Suatu sistem pada dasarnya adalah sekelompok elemen yang erat hubungannya satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.

“Perencanaan adalah suatu proses yang kontiniu untuk menetapkan kejadian dan kegiatan yang diperlukan untuk mencapai tujuan-tujuan yang ditetapkan”⁸⁾.

Perencanaan merupakan kegiatan memilih dari berbagai kemungkinan yang ada, untuk menetapkan tujuan serta kebijaksanaan perusahaan yang membuat program-program dan prosedur kerja yang akan dilakukan.

Perencanaan meliputi aktifitas yang menentukan sebelum usaha dimulai yaitu apa yang harus dilaksanakan, bagaimana melaksanakannya, kapan harus dilaksanakan dan siapa yang melaksanakannya, agar tujuan organisasi dapat tercapai dengan baik.

“Pengawasan adalah sebagai proses untuk “ menjamin” bahwa tujuan-tujuan organisasi dan manajeman tercapai”⁹⁾.

⁸⁾ James D. Wilson dan Jhon B. Campbell, *Controllership Tugas Akuntansi Manajemen*. Edisi ketiga, Terjemahan Tjintjin Fenix Tjendra, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1993, Hal. 6

⁹⁾ T. Handoko, *Manajemen*. Edisi kedua, Penerbit BPFE, Yogyakarta, Hal. 359.

utama atau suatu kesatuan yang banyak terdiri dari beberapa elemen yang menyangkut banyak hal. Suatu sistem pada dasarnya adalah sekelompok elemen yang erat hubungannya satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.

“Perencanaan adalah suatu proses yang kontiniu untuk menetapkan kejadian dan kegiatan yang diperlukan untuk mencapai tujuan-tujuan yang ditetapkan”⁸⁾.

Perencanaan merupakan kegiatan memilih dari berbagai kemungkinan yang ada, untuk menetapkan tujuan serta kebijaksanaan perusahaan yang membuat program-program dan prosedur kerja yang akan dilakukan.

Perencanaan meliputi aktifitas yang menentukan sebelum usaha dimulai yaitu apa yang harus dilaksanakan, bagaimana melaksanakannya, kapan harus dilaksanakan dan siapa yang melaksanakannya, agar tujuan organisasi dapat tercapai dengan baik.

“Pengawasan adalah sebagai proses untuk “ menjamin” bahwa tujuan-tujuan organisasi dan manajemen tercapai”⁹⁾.

⁸⁾ James D. Wilson dan Jhon B. Campbell. *Controllership Tugas Akuntansi Manajemen*. Edisi ketiga, Terjemahan Tjintjin Femx Tjendra. Penerbit Erlangga. Jakarta, 1993, Hal 6.

⁹⁾ T. Handoko. *Manajemen*. Edisi kedua, Penerbit BPFE. Yogyakarta, Hal. 359.

Pengawasan merupakan kegiatan pemeriksaan dan pengendalian atas kegiatan yang sedang dan telah dilakukan, agar apa yang dilakukan itu sesuai dengan rencana semula.

Jadi dapat dikatakan bahwa pengawasan merupakan tindak lanjut dari perencanaan, dengan kata lain bahwa keberhasilan sasaran dan tujuan suatu rencana tidak terlepas dari pelaksanaan pengawasan, dimana rencana yang telah ditetapkan sebelumnya menjadi ukuran atas prestasi kerja yang telah dilakukan.

Dari kedua pengertian diatas dapat kita lihat bahwa antara perencanaan dan pengawasan mempunyai hubungan yang sangat erat. Hal ini cukup beralasan, karena pengawasan merupakan kegiatan menilai suatu rencana yang telah dibuat sebelumnya agar supaya apa yang telah direncanakan dapat tercapai.

1. Sistem perencanaan kredit

Perencanaan kredit menyangkut pengembangan suatu rencana operasi kredit oleh orang-orang yang bertanggung jawab langsung untuk mengelola bidang perkreditan pada bank tersebut.

Hal ini membutuhkan pengungkapan persetujuan secara resmi rencana-rencana oleh badan yang berwenang mengambil kebijaksanaan dan akhirnya membutuhkan pengawasan yang dinamis untuk menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana-rencana yang disetujui kecuali apabila rencana semula diperbaiki oleh pihak yang berwenang memberikan persetujuan.

Adapun perencanaan kredit yang perlu adalah :

a. Pola permintaan kredit.

Pola permintaan kredit ini dapat ditinjau dari dua sudut yaitu :

1. Permintaan kredit dari debitur

Pola permintaan kredit atau tambahan kredit dari debiturnya yang telah ada dapat diketahui dari para account officer/relationship manager, karena mereka mengenal dengan baik business para nasabahnya.

2. Untuk nasabah debitur baru

Calon debitur baru kegiatannya sudah dapat dimonitor sejak yang bersangkutan menjadi pemegang rekening giro. Karena pada umumnya sebelum menjadi debitur terlebih dahulu dipersyaratkan menjadi pemegang rekening giro terlebih dahulu.

b. Interest rate dan cost of fund

Tinggi rendahnya biaya dana juga mempunyai pengaruh langsung terhadap gairah para pengusaha untuk melakukan penanaman dananya/ekspansi usahanya.

c. Besarnya profit yang diinginkan

Target laba dapat dijadikan salah satu acuan untuk mendapatkan besarnya volume kredit yang akan dipasarkan tahun-tahun yang akan datang.

d. Tingkat resiko usaha yang dapat diterima

Dalam proses pemberian kredit ini terdapat resiko bahwa kredit yang diberikan akan mengalami kegagalan dan nasabah tidak dapat mengembalikan pokok maupun bunganya. Untuk menutup resiko ini perlu disusun “ cadangan bad debt” atau cadangan aktiva produktif.

Pada umumnya perusahaan akan mengadakan penilaian terhadap resiko kredit dengan senantiasa memperhatikan 5 (lima) C yaitu :

1. Character : Menunjukkan kemungkinan atau probabilitas dari langganan untuk secara jujur berusaha untuk melunasi kewajiban-kewajibannya.
2. Capacity : ialah pendapat subjektif mengenai kemampuan dari langganan ini didukung dengan catatan diwaktu yang lalu, dilengkapi dengan observasi fisik pada pabrik atau toko dari langganan.
3. Capital : Diukur dari posisi finansial perusahaan secara umum, dimana hal ini ditunjukkan oleh analisa ratio finansial, yang khususnya ditekankan pada “tangible net wort” dari perusahaan.
4. Collateral : Dicerminkan oleh aktiva dari langganan yang dikaitkan atau dijadikan jaminan bagi keamanan kredit yang diberikan kepada langganan tersebut.
5. Condition : Menunjukkan impact (pengaruh langsung) dari trend ekonomi pada umumnya terhadap perusahaan yang bersangkutan atau perkembangan khusus suatu bidang ekonomi tertentu yang mungkin mempunyai efek terhadap kemampuan langganan untuk memenuhi kewajibannya.¹⁰⁾

¹⁰⁾ Bambang Rivanto, *Dasar-dasar Pembelanjaan Perusahaan*. Edisi Keempat, penerbit YBPFE-UGM, Yogyakarta, 1997, Hal 87.

Sebelum memberikan pinjaman kredit, bank terlebih dahulu menganalisa keuangan perusahaan tersebut untuk mengetahui keadaan nasabah dalam bidang likuiditas, solvabilitas dan rentabilitas.

Bagi pihak bank laporan keuangan mempunyai arti yang sangat penting, ialah :

1. Untuk kredit-kredit jangka pendek yang diberikan pada bankers perlu mengetahui tingkat likuiditas para debiturnya baik dalam bentuk *current ratio* maupun dalam bentuk *acid ratio*.
2. Untuk menilai kelancaran perputaran dari aktiva para debiturnya ini penting sekali untuk diketahui bagi bankers.
3. Dalam pemberian kredit biasanya juga diikat jaminan dalam bentuk *cessie* piutang maupun *fiducia* atas stok barang-barang yang diperdagangkan, barang setengah jadi serta bahan baku.
4. Untuk mengetahui kemungkinan mutasi/pengalihan kredit ke obyek lain secara lebih teliti, akan dapat diketahui dari penyusunan *cash flow* atau *statement of sources and uses of fund*.

Pihak bank selain berkepentingan terhadap informasi keuangan seperti hutang jangka pendek juga berkepentingan pada semua aspek kegiatan nasabahnya. Oleh karena itu perlu pula diketahui *ratio-ratio* keuangan yang lebih

lengkap antara lain rentabilitas (profitabilitasnya) acid ratio nasabahnya, maupun beberapa ratio keuangan yang lainnya.

Adapun analisa ratio tersebut antara lain:

1. Ratio likuiditas

$$\text{a. Current Ratio : } \frac{\text{aktiva lancar}}{\text{Hutang lancar}}$$

$$\text{b. Acid Test Ratio : } \frac{\text{Kas + efek + Piutang}}{\text{Hutang Lancar}}$$

$$\text{c. Cash Ratio : } \frac{\text{Cash + Efek}}{\text{Hutang lancar}}$$

2. Ratio Leverage (Ratio Pengungkit)

$$\text{a. Total debt to total equity ratio : } \frac{\text{Total hutang}}{\text{Total modal sendiri}}$$

$$\text{b. Total debt to total assets ratio : } \frac{\text{Total hutang}}{\text{Total aktiva}}$$

$$\text{c. Long term debt to equity ratioTotal : } \frac{\text{Total hutang jangka panjang}}{\text{Total modal sendiri}}$$

3. Ratio Aktivitas

$$\text{a. Total Assets Turn Over : } \frac{\text{Penjualan bersih}}{\text{Total Aktiva}}$$

$$\text{b. Receivable Turn Over : } \frac{\text{Penjualan bersih}}{\text{Penjualan Rata-rata}}$$

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 4/4/24

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 (repositorv.uma.ac.id) 4/4/24

c. Average collection period : $\frac{\text{Piutang rata-rata}}{\text{Penjualan bersih}}$

d. Working capital turnover : $\frac{\text{Penjualan bersih}}{\text{Aktiva lancar} - \text{hutang lancar}}$

4. Ratio Profitabilitas

a. Earning power of total investment : $\frac{\text{Laba sebelum bunga dan pajak}}{\text{Jumlah aktiva}}$

b. Rate of return on investment : $\frac{\text{Laba setelah pajak}}{\text{Jumlah aktiva}}$

c. Rate of retur for the owners : $\frac{\text{Laba bersih setelah pajak}}{\text{Modal sendiri}}$

d. Margin laba : $\frac{\text{Laba sebelum bunga dan pajak}}{\text{Penjualan bersih}}$

Namun sebelum mengambil kesimpulan atas hasil analisa ratio-ratio tersebut perlu terlebih dahulu dipertimbangkan / diperhitungkan apakah ada / tidak ada gangguan inflasi atas ratio-ratio keuangan tersebut.

Dalam pemberian kredit selalu terdapat resiko tidak tertagihnya kredit yang diberikan, makin lama jangka waktunya makin tinggi tingkat resikonya. Banyak faktor penyebab dari kegagalan ini. Untuk menutup kerugian ini perlu dibuat cadangan kredit macet untuk menampung kerugian tidak tertagihnya kredit.

Ada beberapa metode pencatatan pencadangan debitur macet, yaitu :

1. Direct write - off method.
2. Indirect write – off method

Ad. 1. Direct write – off method.

Pada metode ini nasabah kredit macet disisihkan dari kelompok nasabah lancar dan akhirnya di bebankan sebagai biaya kredit tidak tertagih. Dalam proses pencatatannya ada tiga tahap yang harus dilakukan.

Debitur dubuis XXX
 Debitur lancar XXX

Selanjutnya bank akan menjual jaminan kredit nasabah yang macet tadi dengan jurnal sebagai berikut :

Kas XXX
 Debitur dubuis XXX

Kemudian selisih antara hutang pokok ditambah tunggakan-tunggakan bunga dikurangi dengan hasil penjualan jaminan yang merupakan kerugian bunga bank dibebankan sebagai biaya kredit tidak tertagih.

Biaya penghapusan debitur dubuis XXX
 Debitur dubuis XXX

Pada metode ini tidak nampak adanya pencadangan kredit yang tidak dapat ditagih melainkan pemisahan terlebih dahulu antara nasabah lancar dengan

nasabah yang kurang lancar macet yang akan dihapuskan secara riil artinya bank tidak menghapuskan tagihan kembali kredit yang dimaksud.

Ad. 2. Kredit write – off method

Pada metode ini yang tidak tertagih yang dihapuskan, dibuat terlebih dahulu pencadangannya dengan dengan maksud sebagai persiapan dalam menghadapi kerugian akibat kredit macet yang diperkirakan akan akan terjadi.

Pada metode ini ada dua tahap pencatatannya, yaitu :

1. Pada saat pembuku cadangan :

Biaya penghapusan debitur dubuis	xxx
Cadangan penghapusan debitur dubuis	xxx

2. Pada saat cadangan tersebut betul-betul dipakai untuk menampung adanya nasabah yang akan dihapuskan :

Cadangan penghapusan debitur dubuis	xxx
Debitur	xxx

Dalam menetapkan besarnya cadangan kredit yang dihapuskan dapat ditentukan dari beberapa pendekatan sebagai berikut :

- Pendekatan atas kebutuhan yang riil, artinya sesuai dengan taksiran manajemen bank yang bersangkutan tentang besarnya kredit-kredit yang akan macet pada tahun-tahun pembukuan yang akan datang.

- b. Pendekatan peraturan pemerintah, misalnya pajak menetapkan maksimum penghapusan nasabah macet x % dari jumlah kredit yang diberikan oleh bank yang bersangkutan.
- c. Dengan cara menentukan umur dari kredit nasabah yang macet, sejak gagalnya nasabah tersebut dalam memenuhi kewajibannya.

2. Sistem Pengawasan Kredit

Nasabah menerima kredit setelah memenuhi semua persyaratan yang diperlukan, maka tugas bank selanjutnya adalah mengawasi kegiatan usaha nasabah.

Maksud dari pengawasan kredit adalah untuk mengetahui dan mengamati pelaksanaan pemberian kredit dengan tujuan untuk mengetahui dipenuhi atau tidaknya persyaratan-persyaratan kredit termasuk asuransi-asuransi yang menjadi dasar persetujuan pemberian kredit tersebut.

Dengan pengawasan kredit akan dapat disesuaikan tingkat kolektibilitas kredit sehingga dapat dilakukan langkah-langkah pembinaan selanjutnya.

Dalam uraian pengawasan kredit ini dibagi menjadi tiga bagian, yaitu :

1. Pengawasan pemberian kredit.
2. Pada saat penagihan kredit.
3. Peyelenggaraan Pengawasan intern.

Ad. 1. Pengawasan pemberian kredit.

Seperti kita ketahui bahwa pada dewasa ini kredit macet merupakan suatu dilema bagi bank maka perlu adanya pengawasan yang efektif, sehingga dilema tersebut secara perlahan-lahan dapat dikurangi.

Dalam memberikan fasilitas kredit yang diperlukan bukan hanya kebijaksanaan kredit yang sehat, tetapi juga penerapan kebijaksanaan itu perlu dalam peraktek. Dalam pemberian kredit harus dipenuhi syarat-syarat formil dan materiil sesuai dengan ketentuan yang ada .

1. Pengawasan syarat-syarat materiil

Salah satu ciri pokok dari syarat materiil adalah adanya data-data dan informasi yang obyektif, dan riil menurut keadaan yang sebenarnya. Data-data tersebut harus dapat diverifikasi pada bukti-bukti yang otentik.

Syarat-syarat materiil yang harus diperhatikan :

- a. Jumlah plafond, maksimum kredit yang diberikan.
- b. Jaminan perkreditan.
- c. Akte-akte pendirian dan perubahan badan usaha nasabah.
- d. Self financing dan setoran jaminan.
- e. Laporan kegiatan usaha nasabah.
- f. Audit report public accountant.

- g. Term of references penyusunan feasibility studi untuk kredit investasi.
- h. Aspek-aspek lain yang perlu diperhatikan dalam analisa perkreditan.

2. Pengawasan administrasi perkreditan.

Salah satu tujuan pengawasan adalah untuk memastikan kebenaran dan ketelitian data administratif. Hal ini sangat penting karena dari data administratif dapat diketahui penyimpangan-penyimpangan operasional yang terjadi, dan data administratif ini merupakan umpan balik untuk penentuan kebijaksanaan di kemudian hari.

Ruang lingkup pengawasan administratif perkreditan dibagi atas dua kelompok yaitu :

- a. Kegiatan administratif nasabah secara individual, meliputi :
 - 1) Laporan kegiatan nasabah
 - 2) Mutasi rekening koran.
 - 3) Buku debitur.
 - 4) Arsip debitur.

b. Kegiatan nasabah secara keseluruhan, meliputi :

- 1) Tingkat collectibility.
- 2) Laporan perkreditan.
- 3) Pendapatan perkreditan.
- 4) Data pembukuan.
- 5) Asuransi perkreditan.

Ad. 2. Pada saat penagihan Kredit.

Bank selaku pemberi kredit yang baik adalah bank yang dapat menerima kembali pinjaman yang telah diberikannya. Sehubungan dengan itu maka penagihan pinjaman adalah suatu kegiatan dibidang perkreditan. Kegiatan penagihan didasarkan pada hasil monitoring kredit dan hasil penilikan kembali secara berkala. Hasil monitoring kredit dilengkapi dengan daftar mengenai :

- Pinjaman-pinjaman yang sudah jatuh tempo.
- Pinjaman yang tidak lancar.
- Pinjaman yang diragukan.
- Pinjaman yang macet.

Maksud pengelompokan kredit berdasarkan kolektibilitas adalah untuk memudahkan bank melakukan pengawasan kredit, sehingga setiap perkembangan kredit dapat diikuti dengan baik. Bila kredit tidak dikelompokkan maka sulit bagi bank untuk mengetahui mana kredit lancar, kurang lancar, diragukan atau macet.

Suatu sistem penilikan kembali terhadap pinjaman secara teratur (reguler) dianggap sebagai suatu hal yang perlu sekali sebagai tambahan untuk tindakan mengawasi pinjaman. Hal ini bertujuan untuk menunjukkan bilamana langkah kegiatan penagihan harus dilaksanakan untuk mencegah atau mengurangi kerugian.

Dalam pelaksanaan pengawasan kredit bank harus mengumpulkan data-data dan informasi, baik informasi eksterne maupun intern.

Pengawasan setelah kredit diberikan dapat dilakukan terhadap :

1. Mutasi dari rekening koran nasabah
2. Kegiatan dan kemajuan usaha nasabah
3. Pengawasan secara fisik
4. Melakukan konfirmasi dengan pihak ketiga
5. Pelunasan fasilitas kredit

Ad. 1). Mutasi dari rekening koran nasabah

Pengawasan terhadap mutasi rekening koran dimaksud untuk mengetahui sirkulasi penarikan dan penyetoran kredit nasabah melalui rekeningnya yang ada di Bank. Dari mutasi rekening koran ini bank dapat melihat apakah perputaran

keuangan dalam rekening pinjaman nasabah telah sesuai dengan penjualan lancar dari bulan ke bulan, akan tetapi jumlah penyeteroran tidak seimbang dengan perputaran keuangan perusahaan. Kemungkinan dapat terjadi debitur bersangkutan menyalurkan aktivitas keuangannya ke bank lain atau nasabah mempunyai usaha-usaha lain yang selama ini tidak diketahui oleh bank.

Ad. 2). Kegiatan dan kemajuan usaha nasabah

Kegiatan usaha dapat dilihat dari informasi berkala yang disampaikan oleh nasabah seperti :

1) Laporan produksi

Bagi nasabah yang bergerak dalam bidang industri atau tepatnya kegiatan proses produksi, mereka memiliki laporan produksi yang dibuat secara berkala selama periode tertentu. Laporan ini diperlukan dan berguna bagi bank untuk mengetahui dan menilai kelancaran kegiatan perusahaan. Misalnya dengan membandingkan data ini dengan data kapasitas produksi yang diberikan nasabah saat permohonan kredit.

2) Laporan penjualan

Dari laporan penjualan ini dapat kegiatan penjualan perusahaan. Dari data ini dapat dilakukan suatu analisa perbandingan dengan data penjualan yang potensial yang diberikan oleh nasabah pertama kali kepada bank pada saat memohon pinjaman kredit.

3. Laporan persediaan barang dagangan

Laporan ini diperlukan untuk mengetahui berapa jumlah modal kerja yang ditanamkan dalam perusahaan. Besarnya persediaan barang dagangan dan stabilnya produksi dan penjualan mengakibatkan modal kerja dibutuhkan semakin besar.

4. Laporan keuangan

Laporan keuangan ini merupakan informasi yang menyeluruh yang dibutuhkan untuk mengetahui posisi keuangan dan keadaan perusahaan dalam suatu periode pembukuan yang biasanya satu tahun kalender.

Ad. 3). Pengawasan secara fisik

Adalah pengawasan yang dilakukan dengan mengadakan pemeriksaan langsung ke lokasi perusahaan. Pengawasan ini lazim dikenal dengan pemeriksaan setempat (*Inspection on the spot*).

Tujuan daripengawasan secara fisik ini :

1. Untuk mengecek kebenaran dari seluruh keterangan maupun laporan oleh nasabah dibandingkan dengan jumlah dan keadaannya secara fisik.
2. Secara langsung melihat dan meneliti keadaan usaha nasabah dan mengadakan wawancara atau diskusi dengan nasabah tentang seluruh aktivitas perusahaannya secara fisik.

3. Secara tidak langsung mengingatkan nasabah bahwa bank menaruh perhatian atas kegiatan usahanya, dan juga sekaligus untuk memberikan saran- saran yang dihadapinya.
4. Mendidik nasabah untuk selalu menyampaikan laporan kepada bank sesuai dengan kenyataan yang ada.

Dengan bahan-bahan yang diperoleh pada saat melakukan penyelesaian administrasi dan pengawasan fisik, selanjutnya diadakan penilaian kembali apakah tidak segera mencari cara-cara penyelesaian yang terbaik serta mengambil langkah-langkah pengamanan terhadap kredit yang telah diberikan atau adakah hambatan-hambatan lain yang ada pada debitur di dalam mengelola kredit tersebut,

Ad. 4). Konfirmasi dengan pihak ketiga

Konfirmasi dilakukan terhadap nasabah bank lainnya yang diketahui mempunyai hubungan dengan nasabah yang sedang diawasi, ataupun konfirmasi dilakukan kepada pesaing sehingga diperoleh informasi yang lebih obyektif. Informasi yang diperoleh dari pihak ketiga andingkan dengan laporan yang diterima dari peninjauan kredit dan disaksikan secara langsung kelapangan, maka bank akan memperoleh informasi yang sangat baik dalam upaya untuk menentukan hubungan selanjutnya dengan nasabah.

Ad. 5). Pelunasan fasilitas

Adalah dipenuhinya semua kewajiban hutang nasabah terhadap bank yang berakibat hapusnya ikatan perjanjian kredit.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pelunasan kredit :

1. Perhitungan semua kewajiban hutang nasabah yang harus segera diselesaikan sampai dengan tanggal pelunasan. Seperti : Hutang pokok, hutang bunga, denda (jika ada) dan biaya administrasi lainnya.
2. Nasabah diharuskan mengambil sisa lembar / blanko, cek dan giro bilyet yang belum diperakan.
3. Mengembalikan semua dokumen-dokumen milik nasabah. Penyerahan kembali dokumen-dokumen jaminan kepada nasabah hanya dapat dilakukan setelah nyata-nyata nasabah menyelesaikan semua kewajibannya. Penyerahan dokumen tersebut harus dengan surat tanda terima dan tanda tangan oleh yang berhak.

Ad. 3). Penyelenggaraan pengawasan intern.

Sebagai dasar penyampaian informasi pelaksanaan kerja yang dilakukan oleh para eksekutif maka diperlukan suatu penilaian yang obyektif dan mandiri untuk mengkaji kegiatan administrasi, keuangan dan kegiatan operasionalnya. Untuk penilaian ini dilakukan Kegiatan audit yang mencakup tiga bidang sebagai berikut :

1. Financial Audit

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

2. Operasional Audit

Yaitu pemeriksaan yang dilakukan oleh internal auditor secara independen dan sistematis serta berorientasi kemasa depan atas semua kegiatan manajemen yang bertujuan mengadakan perbaikan rencana kerja perusahaan.

3. Management Audit

Yaitu pemeriksaan yang dilakukan secara sistematis dan independen serta berorientasi kemasa depan atas semua kegiatan manajemen, dengan tujuan untuk meningkatkan profitabilitas dan kemampuan manajemen dalam pencapaian tujuan organisasi.

Sasaran audit dibidang perkreditan ada dua yaitu :

- a. Audit kepada para nasabah
- b. Audit kepada bagian pengelola kredit.

Sebelum dilakukan audit harus terlebih dahulu mengadakan penilaian internal control bank pengelola kredit.

Penilaian internal control meliputi :

- Apakah pembagian kerja yang ada telah memadai ?
- Apakah prosedur pemberian kredit telah memadai ?
- Apakah tat cara pelaksanaan pembuatan akad perjanjian kredit telah benar ?
- Apakah administrasi perkreditan telah dilaksanakan dengan cermat dan tepat ?
- Apakah pengikatan dan penyimpanan dokumen-dokuman barang jaminan telah aman ?
- Apakah pengetahuan dan kecakapan para petugas yang ada telah memadai ?
- Apakah prasarana kerja yang diperlukan telah memadai ?

BAB III

PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT SYARI'AH

GEBU PRIMA

A. Gambaran Umum Perusahaan

Gagasan tentang perlunya suatu lembaga perbankan yang beroperasi berdasarkan syari'at di wilayah Deli Serdang dan sekitarnya dimotivasi oleh latar belakang sejarah dari wilayah ini sebagai daerah suku Melayu yang mayoritas beragama Islam. Fakta ini memberikan gambaran pasar yang potensial dan sekaligus diharapkan dapat menjadi pendukung beroperasinya bank Syari'ah. Hal ini yang mendorong ICM1 Orsat Meda dalam berupaya membentuk suatu wadah ekonomi yang berdasarkan Syari'ah berupa BPR Syari'ah.

Berdirinya bank perkreditan rakyat yang berlandaskan Syari'ah memiliki dasar pendirian antara lain :

1. Kondisi sosial dan budaya masyarakat Melayu yang mayoritas Muslim, yang masih meragukan hukum bunga yang diterapkan pada bank konvensional. Keraguan ini berpengaruh pada masyarakat terhadap pemanfaatan yang tidak maksimal atas lembaga perbankan yang ada.
2. Meningkatnya kesadaran ummat Islam untuk melaksanakan ajaran agamanya. Hal ini menimbulkan tututan yang semakin besar terhadap adanya suatu alternatif sistem perbankan yang sesuai dengan syari'at agama. Peningkatan kesadaran beragama ini didorong dengan tumbuhnya lembaga-lambaga

keagamaan seperti mesjid, musholla, madarasah, pondok pesantren dan baitul maal yang memerlukan tempat yang aman bagi dana amanah dari ummat.

3. Meningkatnya peran ummat Islam dalam usaha memperbaiki taraf hidup. Sistem perbankan konvensional yang ada terasa kurang peranannya dalam memperbaiki kondisi ummat yang perekonomiannya lemah terutama bagi ummat Islam yang masih ragu atas bunga bank.
4. Kebijakan pemerintah di bidang ekonomi, khususnya bidang perbankan sangat mendukung bagi beroperasinya suatu sistem perbankan yang berlandaskan Syariat.

Beberapa kebijakan tersebut antara lain :

- a. Paket deregulasi Juni 1983 yang memberikan kebebasan pada bank-bank untuk menentukan tingkat suku bunga bahkan sampai nol persen.
- b. Paket deregulasi Oktober 1988 yang memberikan kemudahan bagi berdirinya bank-bank baru.
- c. Hasil RAKER DPR RI VII tanggal 5 Juli 1990 yang menyatakan bahwa tidak ada halangan bagi beroperasinya bank sesuai dengan prinsip syariah asalkan operasionalnya memenuhi kriteria kesehatan bank.
- d. Disetujui Undang-Undang No. 7 tahun 1992 tentang perbankan yang memberikan ruang bagi beroperasinya bank dengan sistem bagi hasil. Hal

ini dikuatkan dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah No. 72. Tahun 1992 tentang bank berdasarkan prinsip bagi hasil.

BPR Syari'ah Gebu Prima sebagai salah satu BPR didirikan pada bulan September 1994. Izin operasi BPR ini dari Menteri Keuangan Republik Indonesia, dengan akte notaris Ny. Chirani Bustami No. 39 tanggal 12 No. 030/KM. 17/1996 tertanggal 23 Januari 1996

BPR Syari'ah Gebu Prima resmi berdiri pada tanggal 11 Maret 1996 yang diresmikan oleh Bapak Prof. Drs. H. Harun Zein salah seorang dari pengurus Gebu Minang, berkantor pusat di Jl. Garuda Raya NO. 06. Telp. 7341538 Perumnas Mandala Medan. Dalam perjalanannya BPR Syari'ah ini telah berkembang dengan cukup baik selama lebih kurang tiga tahun terakhir, ditengah-tengah persaingan yang sangat tajam dengan bank-bank konvensional yang menerapkan dengan sistem bunga. Perkembangan usaha ditujukan dengan kemampuannya untuk meraih keuntungan secara terus menerus.

Karena prestasi yang diraih tersebut maka BPR Syari'ah Gebu Prima dijadikan sebagai bank kepercayaan oleh Bank Mu'amalat Indonesia dalam rangka menyalurkan bantuannya kepada pengusaha kecil dan kepada nasabahnya yang berada di Sumatera Utara. Oleh karena itu maka melalui BPR Syari'ah Gebu Prima digunakan sebagai tempat untuk mengadakan riset pasar.

Struktur Organisasi dan Uraian Tugas BPR Syari'ah

Desain struktur organisasi BPR Syari'ah Gebu Prima didasarkan atas hal sebagai berikut :

1. Besar kecilnya perusahaan
2. Karakteristik organisasi dan kepemilikan
3. Sifat kegiatan usaha
4. Keanekaragaman dan tingkat kompleksitas organisasi
5. Metode pengolahan data
6. Persyaratan peraturan perundang-undangan yang harus ditepati.

Dari struktur organisasi dapat dilihat bahwa terdapat pembagian tugas, tanggung jawab dan wewenang dalam elemen-elemen yang ada.

Dewan Komisaris

Dewan komisaris merupakan perwakilan dari pemilik modal, memiliki wewenang antara lain :

1. Mengawasi direksi dalam melaksanakan usaha.
2. Meminta pertanggungjawaban direksi.
3. Memberikan bantuan pengawasan kepada direksi atas kebijaksanaan yang diambil.

Dewan Syari'ah

Tugas dan wewenang Dewan Syari'ah antara lain :

1. Memberikan pedoman dan garis-garis besar syari'ah baik untuk pengerahan dana masyarakat, penyaluran dana dan kegiatan bank lainnya.
2. Mengadakan usulan perbaikan seandainya suatu produk yang telah atau sedang dijalankan dinilai bertentangan dengan syari'ah.
3. Memberikan jawaban dalam bentuk fatwa terhadap permasalahan yang diajukan atau dihadapi pihak pengelola.
4. Memeriksa buku laporan tahunan dan memberikan pernyataan tentang kesesuaian syari'ah dari semua produk dan operasi selama satu tahun berjalan.

Dalam rangka menjalankan tugas tersebut dewan syari'ah memiliki wewenang antara lain:

1. Bersama-sama maupun sendiri-sendiri dapat memeriksa segala produk atau aktifitas perusahaan ditinjau dari sudut syari'ah.
2. Untuk hal tersebut direksi dan aparat bank wajib memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan oleh dewan syari'ah.

Selanjutnya dalam kebijakan umum pengelolaan BPR, Dewan Syari'ah secara rutin maupun berkala memberikan pembinaan keagamaan kepada setiap karyawan bank. Dengan pembinaan ini diharapkan syiar bank Islam tidak hanya

tercermin dari produknya tetapi juga dalam diri pengelola dan aktifitas sehari-hari bank.

Direktur Utama

Tugas, wewenang dan tanggung jawab Direktur Utama

1. Sebagai penanggung jawab BPR Syariah Gebu Prima secara keseluruhan dalam Top Manajemen.
2. Melakukan perencanaan bidang marketing dan operasional.
3. Membuat perencanaan anggaran dana untuk rencana kerja satu tahun.
4. Mempersiapkan saran dan prasarana kerja, mendudukkan tenaga-tenaga terampil dan melaksanakan fungsi kontrol.
5. Memberikan keputusan kredit (pembiayaan) kepada calon debitur, setelah dilaksanakan analisa dan evaluasi oleh bagian kbid. Marketing dan Account Office.
6. Mengeluarkan surat keputusan pengangkatan dan pemberhentian pegawai.
7. Melaksanakan pendekatan kepada nasabah melalui keagamaam dan memberikan motivasi dalam rangka pengembangan usaha bank dan nasabah.
8. Menjaga dan mempertahankan kredibilitas bank dalam bentuk perkembangan laba usaha, pengelolaan sumber dana yang efektif dan menjaga stabilitas likuiditas bank serta menuju kepada prinsip kehati-hatian.

9. Memberikan persetujuan kenaikan pangkat/gaji pegawai.
10. Melaksanakan pembuatan laporan setiap bulan kepada Bank Indonesia dan Dewan Komisaris.

Internal Audit / Renbang

Tugas internal auditor / renbang

Pemeriksaan kegiatan bidang akuntansi, data keuangan, prosedur serta kebijaksanaan direksi.

1. Melakukan pemeriksaan dengan teknik verifikasi, proofing dan sistem monitoring pada bagian Operasional, Marketing, Umum dan Personalia.
2. Melakukan pemeriksaan pada bagian operasional meliputi antara lain :
 - Melakukan pemeriksaan terhadap unsur-unsur neraca dan laba rugi.
 - Melakukan pemeriksaan terhadap prosedur penerbitan ticket-ticket pembukuan.
 - Memeriksa secara tidak langsung kegiatan teller dalam pelayanan terhadap nasabah.
 - Memeriksa pelayanan yang dilakukan Service Assistant.
 - Memeriksa persediaan buku cheque / bilyet giro.
 - Memeriksa kebenaran perhitungan profit bagi hasil, dan lain-lain.
3. Memeriksa buku catatan keluar masuk ke dalam ruang khasanah utama tempat penyimpanan uang dan dokumen-dokumen bank.
4. Memeriksa prosedur dan kebijaksanaan bagian personalia.
5. Melakukan pemeriksaan pada bagian umum antara lain meliputi :

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 4/4/24

- Inventaris
 - Persediaan barang-barang cetakan dan ATK apakah saldo barang sesuai dengan saldo dibuku catatan (kartu-kartu stock barang).
 - Barang-barang non inventaris, dan lain-lain.
6. Memeriksa persediaan materai dengan peranko.
 7. Memeriksa prosedur bagian marketing /pembeayaan.
 8. Melakukan pemeriksaan pada bagian administrasi pembiayaan.
 9. Memeriksa penggunaan prosedur dan kebijaksanaan direksi apakah telah sesuai dengan rencana.
 10. Melakukan pemantauan terhadap akhlaq sumber daya insani baik didalam maupun diluar jam dinas.
 11. Setiap bulan membuat laporan antisipasi yang menggambarkan naik turunnya liabilities, penghimpunan dana, pembiayaan yang diberikan, biaya dan pendapatan.
 12. Memberikan laporan pemeriksaan secara berkala 1 (satu) bulan sekali serta memberikan kesimpulan dan saran yang akan dibahas untuk tindaklanjutnya

Direktur Operasional

Tugas, wewenang dan tanggung jawab Direktur Operasional antara lain :

1. Bertanggung jawab sepenuhnya pada operasi bank.
2. Membantu Direktur Utama dalam pelaksanaan kerja bidang operasi.
3. Melaksanakan pemegang kunci ruang khasanah utama.

4. Melaksanakan penutupan kunci ruang khasanah utama pada sore hari.
5. Melaksanakan pengawasan kepada dana-dana masyarakat dan menjaga pengaturan likuiditas bank melalui pelaporan bagian accounting.
6. Menyetujui tickets pembukaan dan menandatangani bilyet deposito Mudharabah.
7. Melaksanakan pemeriksaan kas opname pada saat tutup buku (sore hari).
8. Memeriksa saldo Box Teller, apakah telah sesuai untuk kas limit besok hari.
9. Memeriksa laporan stok barang cetakan, bila permintaan dari bagian umum untuk penambahan stok barang.
10. Melaksanakan penyusunan anggaran biaya operasi dengan koordinasi dengan Direktur Utama untuk anggaran tahun berikutnya.
11. Memeriksa dan menyetujui laporan anggaran neraca harian dan laba rugi dari bagian accounting.
12. Melakukan pemeriksaan kas apabila terjadi ketidaksesuaian.
13. Melaporkan kepada direktur utama serta membuat berita acara atas hasil pemeriksaan yang dilakukan.
14. Memeriksa dan menandatangani laporan bulanan ke Biro Pusat Statistik Sumatera Utara.

Kepala Bagian Marketing

Tugas, wewenang dan tanggung jawab Kepada Bidang Marketing

1. Mengkoordinir tugas-tugas di bagian sub. Bidang pemasaran.

2. Memeriksa hasil evaluasi analisa kredit pembiayaan yang dibuat oleh Account Office.
3. Memeriksa kelengkapan data-data calon debitur.
4. Melaksanakan peninjauan usaha calon debitur.
5. Melaksanakan proses analisa pembiayaan berdasarkan batas limit yang diberikan oleh Direksi dalam pemutusan kredit.
6. Melaksanakan monitoring sistem kredit pembiayaan yang telah disetujui melalui bagian administrasi kredit.
7. Memberikan persetujuan Overdraft sesuai limit yang ditentukan oleh Direksi.

Account Officer

Tugas, wewenang dan tanggung jawab Account Officer

1. Melaksanakan pelayanan kepada nasabah permohonan kredit nasabah.
2. Menerima permohonan kredit nasabah.
3. Melaksanakan wawancara singkat dengan nasabah.
4. Melaksanakan peninjauan lokasi usaha nasabah.
5. Melakukan tanya jawab dengan calon debitur.
6. Meminta kelengkapan data calon debitur.
7. Melaksanakan pengawasan kepada persediaan barang cetakan dan inventaris.
8. Melakukan pemeriksaan saldo kas limit dan saldo kas buku besar.

Bagian Umum dan Personalia

Tugas, wewenang dan tanggung jawab bagian umum dan personalia.

1. Melaksanakan pemeliharaan semua barang aktiva tetap dan inventaris kantor serta biaya-biaya kantor.
2. Melaksanakan pembelian barang aktiva dan inventaris kantor seizin tertulis direksi.
3. Melakukan pembelian alat-alat tulis kantor seizin direksi.
4. Mencatat pembelian barang aktiva dan inventaris serta melakukan penyusutan berdasarkan umur ekonomis.
5. Membuat dan mencatat kartu lokasi sentral untuk barang aktiva dan inventaris, serta melaksanakan pendistribusian barang tersebut ke masing-masing bagian.
6. Mencatat dan mengeluarkan permintaan barang dari masing-masing bagian di dalam buku catatan atau kartu stock barang.
7. Membuat jurnal ticket biaya-biaya umum.
8. Melaksanakan pembayaran kewajiban pajak.
9. Melaksanakan pemeliharaan benda-benda jaminan yang dikuasai oleh bank.
10. Membuat laporan bulanan setiap priode bulan kepada dewan komisaris.
11. Melaksanakan proffing rekening-rekening biaya dibayar di muka setiap priode akhir bulan.

Bagian Service Asisten

Tugas, wewenang dan tanggung jawab bagian service asisten yaitu :

1. Memberikan pelayanan kepada nasabah baru dan nasabah lama dalam hal kepentingan nasabah.
2. Memberikan informasi kepada nasabah tentang berbagai produk bank.
3. Memberikan pelayanan pembukaan rekening tabungan dan deposito.
4. Memberikan bantuan kepada nasabah dalam rangka pengisian aplikasi permohonan pembukaan rekening.
5. Meminta persetujuan dari pejabat yang ditunjuk untuk segi checker dan approval dalam hal pembukaan rekening produk bank.
6. Melaksanakan pendistribusian dokumen-dokumen nasabah ke bagian yang terkait.
7. Melaksanakan pelayanan penyampaian saldo kepada nasabah melalui jasa nasabah.
8. Melaksanakan pelayanan dalam hal permohonan nasabah untuk break deposito.
9. Melaksanakan pengiriman konfirmasi deposito jatuh tempo kepada nasabah melalui jasa nasabah.

- 10. Menyimpan dan mendokumentasikan semua data-data nasabah yang wajib dipelihara oleh bagian service asisten.
- 11. Menyimpan semua perangkat-perangkat kerja setelah akhir jam kerja dan disimpan di ruang terkunci.

Bagian Accounting

Tugas, wewenang dan tanggung jawab bagian accounting antara lain :

- 1. Melaksanakan pencatatan pembukuan secara lengkap serta di selesaikan pada hari yang sama.
- 2. Mempersiapkan dan membuat buku besar.
- 3. Melaksanakan sortir semua tickets pembukuan dipastikan keabsahan telah sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- 4. Memeriksa dan memastikan setiap posting dan lokasi sebelumnya telah nihil.
- 5. Melaksanakan posting ke buku besar.
- 6. Melaksanakan pemeriksaan hasil posting, untuk di sesuaikan dengan jumlah dan nomor rekening.
- 7. Melaksanakan pencocokan rekap antar bagian.
- 8. Melaksanakan koreksi pembukuan apabila ditemukan kesalahan yang bersumber dari suatu bagian maka diserahkan kembali kebagian yang bersangkutan untuk dilakukan perbaikan.

9. Melaksanakan pembuatan rencana harian dan bulanan.
10. Membuat jurnal tickets administrasi.
11. Membuat laporan likuiditas harian kepada direksi setiap hari kerja.
12. Membuat proffing neraca dan lampiran neraca setiap akhir bulan.
13. Membuat laporan bulanan kepada Bank Indonesia dan kepada dewan komisaris.
14. Membuat laporan realisasi anggaran setiap periode bulan.
15. Membuat laporan rekonsiliasi bank setiap akhir bulan.

Jasa Nasabah

Tugas, wewenang dan tanggung jawab bagian jasa nasabah :

1. Melaksanakan administrasi yang berkaitan dengan semua dokumen-dokumen nasabah.
2. Melaksanakan pembuatan buku tabungan nasabah.
3. Membuat buku simpanan amanah nasabah dalam bentuk zakat, infaq dan shadaqah.
4. Meminta persetujuan direksi untuk penandatanganan Bilyat Deposito.
5. Membuat kartu-kartu individual Tabungan Madharasah, deposito simpanan amanah.

6. Melaksanakan penyusunan kartu register deposito berdasarkan tanggal jatuh tempo.
7. Mencatat Free numbered form masing-masing untuk nomor bilyet, buku tabungan di lembar Beer Sheet untuk pengamanan nomor beresiko.
8. Pembuatan rekap antar bagian.
9. Melaksanakan perhitungan profit bagi hasil setiap akhir bulan.
10. Membuat jurnal tickets pembebanan biaya profit deposito Mudharabah.
11. Melakukan monitoring sistem terhadap rekening-rekening pasif.
12. Membuat rekening tickets rekening tutup.
13. Membuat jurnal ticket biaya administrasi rekening tutup.
14. Memberikan pelayanan kepada bagian teller.
15. Melaksanakan pembebanan rekening atas kewajiban debitur sesuai memo^o marketing.
16. Melaksanakan proffing saldo tabungan, deposito dan simpanan amanah, mencocokkan dengan Sub. Ledger masing-masing perkiraan.
17. Menyimpan semua dokumen-dokumen nasabah didalam ruang khusus.
18. Mempersiapkan laporan bulanan ke Biro Pusat Statistik Sumatera Utara dan kepada dewan komisaris setiap akhir bulan.

19. Menyimpan seluruh perangkat-perangkat kerja setiap akhir jam kerja.

Bagian Cash dan Teller

Tugas, wewenang dan tanggung jawab bagian cash dan teller :

1. Menerima uang setoran tunai dan membayar uang setoran tunai kepada nasabah dan pihak lainnya.
2. Mempersiapkan perangkat-perangkat kerja pagi sebelum kas buku.
3. Menghitung kembali saldo teller di dalam box sesuai dengan jumlah limit yang diberikan.
4. Melakukan pemeriksa semua tickets pada waktu memberikan pelayanan kepada nasabah, baik setoran maupun penarikan nasabah.
5. Melaksanakan pencatatan dalam rekap bagian teller.
6. Membuat jurnal tickets setoran atau meminta ceque kepada direksi untuk penarikan di bank lain penambahan saldo kas bank.
7. Mempersiapkan uang pengaman terdiri dari uang kertas baru dengan nomor urut seri yang lengkap.
8. Melaksanakan permintaan penambahan saldo kas dari Kabid. Operasi untuk PUT. Kas.
9. Meminta persetujuan dari Bagian Marketing untuk penarikan Oyerdraft.

10. Melaksanakan penghitungan saldo akhir jam kerja dengan menyusun lembar-lembar uang kertas sesuai dengan pecahan masing-masing.
11. Melaksanakan pembutan denomnasi setoran di belakang slip tickets setiap melaksanakan penerimaan setoran maupun uang tunai kepada nasabah.
12. Mempersiapkan saldo box teller untuk keperluan besok hari, sebesar Rp. 1.500.000; sesuai dengan pemberian limit teller.
13. Melaksanakan pencocokan jurnal antara bagian dengan rekap masing-masing bagian pada akhir jam kerja.

B. Jenis-jenis Kredit

Bank mengutamakan pembiayaan (kredit) untuk pembelian barang asset atau modal kerja dalam bentuk Cost sharing, sementara peminjam dana cash hanya diberikan untuk melengkapi fasilitas Al-qardul Hasan (Pembiayaan Kebajikan) yaitu pemberian pinjaman tanpa memungut keuntungan bagi hasil dalam pengembaliannya.

Adapun sasaran pembiayaan (kredit) pada PT. BPR Syaria'h Gebu Prima Medan adalah :

1. Pengusaha kecil dan sektor informal.
2. Masyarakat yang kesulitan keuangan.

Jenis-jenis pembiayaan (kredit) yang ada pada PT. BPR Syari'ah Gebu Prima Medan adalah sebagai berikut :

1. Pembiayaan Mudharabah

Mudharabah adalah suatu perkongsian antara dua pihak dimana pihak pertama (Shahib Al'mal) menyediakan dana, dan pihak kedua (bank) bertanggung jawab atas pengelolaan usaha. Keuntungan dibagikan sesuai dengan keuntungan / ratio laba yang telah disepakati bersama secara advance, manakala rugi Shahib al'mal akan kehilangan sebagian imbalan dari kerja keras dan managerial skill selama proyek berlangsung. Shahib Al'al berasal dari para pemegang tabungan dan deposito yang disimpan di Bank Syari'ah.

2. Pembiayaan Bai Bitsaman Anjil (BBA)

Bai Bitsaman Ajil adalah menjual dengan harga asal ditambah dengan margin keuntungan yang telah disepakati dan dibayar secara kredit. Jangka waktu pembiayaan bisa lebih dari 1 tahun terutama pembiayaan rumah, mobil dan lain-lain.

3. Pembiayaan Murabahah

Pemberian pembiayaan Murabahah kepada shahib al'mal menggunakan sistem jangka pendek yaitu kurang dari satu (1) tahun. Dalam hal ini dengan hanya membayar nisbah (bunga) setiap bulannya, dan apabila telah

jatuh tempo maka debitur wajib mengembalikan pinjamannya seluruhnya ditambah nisbah (bunga).

4. Pembiayaan Al-qardul Hasan

Dalam pembiayaan ini pihak bank tidak meminta jaminan dari nasabahnya serta bank juga tidak memberikan nisbah (bunga) kepada nasabahnya. Dana yang dikeluarkan pihak bank untuk pembiayaan Al-qardul Hasan ini berasal dari Zakat, Infak dan Shadaqah (ZIS) nasabah bank maupun dari masyarakat yang tidak / belum menjadi nasabah bank.

5. Pembiayaan Musyarakah

Musyarakah adalah suatu perkongsian antara dua pihak, dimana masing-masing pihak / kedua belah pihak yaitu shahib al'mal dan bank menyediakan dana. Besar kecilnya dana yang dikeluarkan kedua belah pihak berdasarkan musyawarah. Keuntungan dibagikan sesuai dengan besar dana yang dikeluarkan kedua belah pihak pada saat perjanjian pembiayaan disetujui. Keuntungan ini didasarkan pada ratio laba.

6. Pembiayaan Bai Salam

Pembiayaan yang dilakukan oleh bank kepada nasabahnya (pengusaha) yang memerlukan modal untuk memasok barang dari luar daerah. Apabila barang sudah berada ditangan nasabah maka bank akan melakukan penagihan. Keuntungan yang diperoleh berdasarkan kesepakatan kedua belah pihak.

- Jangka waktu pembiayaan terdiri dari :
 1. Jangka pendek, kurang dari 1 (satu) tahun.
 2. Jangka menengah, 1 (satu) sampai 3 (tiga) tahun.
 3. Jangka panjang, lebih dari 5 (lima) tahun.
- Jaminan / agunan :
 1. Jaminan kebendaan adalah barang yang dibiayai oleh bank.
 2. Jaminan lainnya jika diperlukan.
- Mekanisme pembiayaan

Prosedur bank dalam proses pembiayaan tetap dilaksanakan, karena bank menganut pendekatan konservatif meminimalkan resiko kemacetan pengembalian pembiayaan.
- Sistem Pembiayaan

Bank dapat membiayai nasabah yang tidak mempunyai modal atau dalam rangka program pembinaan pengusaha ekonomi lemah dan masyarakat yang kesulitan keuangan. Bank akan memberikan pembiayaan Al-qadruul Hasan yang berasal dari Infaq dan Shadaqah. Bank mengharapkan nasabah dengan sukarela memberikan tambahan dalam pengembaliannya.

C. Prosedur Pemberian Kredit

Sebelum memberikan pinjaman kredit kepada pihak nasabah, maka pihak bank harus mengetahui beberapa hal antara lain :

1. Bank mencari data tentang siapa dan bagaimana orang yang ingin mengadakan pinjaman / kredit. Apakah orang ini jujur dan dapat dipercaya, sebab ini menyangkut kepada pengembalian kredit.
2. Mencari tahu tentang apa tujuan atau keperluan kredit yang diajukan.
3. Dimana lokasi usaha didirikan. Hal ini dilakukan untuk mengetahui apakah usaha tersebut memang benar ada atau hanya untuk mengelabui pihak bank.
4. Melihat bagaimana prospek dari bidang usaha dan kegiatan usaha si peminjam.

Setiap pemohon kredit harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

1. Memiliki usaha (usaha perorangan, dagang, industri, dan jasa).
2. Memiliki izin usaha yang berhubungan dengan usaha tersebut yaitu, Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), Surat Izin Usaha Perdagangan.
3. Memiliki jaminan kredit.
4. Memiliki laporan laba rugi usaha.
5. Memiliki neraca usaha.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 4/4/24

Jika salah satu dari persyaratan diatas telah dipenuhi maka sesuai dengan ketentuan yang berlaku di PT. BPR Syariah Gebu Prima Medan, maka kredit dapat diajukan dengan prosedur sebagai berikut :

1. Pemohon kredit harus menjumpai pejabat kredit yaitu Account Officer (A/O) untuk mengadakan suatu wawancara dan berkas-berkas wawancara tersebut diberikan kepada seksi administrasi kredit.
2. Seksi administrasi kredit melihat dan meneliti tentang kelengkapan dokumen yang diperlukan dan melihat nilai jaminan, setelah itu dibuat laporan hasil peninjauan yang kemudian diberikan kepada A/O.
3. A/O kemudian mengajukan permohonan tersebut kepada komite kredit untuk mendapatkan keputusan apakah diterima atau ditolak. Apabila ditolak A/O memberikan jawaban kepada sipemohon kredit dan apabila diterima maka didalam keputusan komite kredit harus ada tanda tangan komite tersebut disetujui oleh direktur utama.
4. Setelah pimpinan memberikan persetujuan maka komite kredit menuangkan keputusan tersebut kepada suatu media yaitu kredit memorandum, kemudian baru diadakan pengikatan yang berhubungan dengan pengakuan hutang dan pengikata barang jaminan oleh notaris.
5. Setelah lengkap semua dokumen atau proses, kredit baru diserahkan kepada administrasi kredit atau di realisasi.

6. Seksi administrasi kredit meneruskan kepada administrasi pinjaman untuk melakukan pembuatan plafond sekaligus mendropingnya kerekening calon debitur.
7. Seksi administrasi pinjaman membuat nota kredit yang diteruskan kepada seksi tabungan.
8. Pengawasan kredit yang dilakukan terhadap debitur harus dilaksanakan sejak saat disetujui sesuatu kredit sampai pada saat pelunasannya.

A. Sistem Perencanaan dan Pengawasan Kredit

1. Sistem Perencanaan Kredit

Dalam menentukan kebijaksanaan pemberian kredit kepada nasabah PT. BPR SYARIAH GEBU PRIMA memberikan jumlah ataupun batasan tertentu yang lebih dikenal dengan plafond kredit. Plafond ini merupakan jumlah maksimal kredit yang diberikan kepada para nasabah pada tiap tahun.

Pembiayaan (kredit) yang akan disalurkan pada masyarakat terlebih dahulu dibuat perencanaan oleh Dewan Direksi dalam bentuk rencana kerja tahunan.

Kredit akan diberikan kepada :

1. Nasabah lama yang dalam pelunasan kredit tidak ada masalah atau nasabah memenuhi persyaratan pemberian kredit.

Besarnya plafond yang diberikan ditetapkan berdasarkan dari data-data yang diperoleh dari bagian account office tentang keadaan nasabah di masa lalu dalam memenuhi kewajibannya. Apabila nasabah tersebut dalam melaksanakan kewajibannya tepat waktu maka untuk tahun berikutnya nasabah tersebut dapat diberikan kredit.

2. Nasabah Baru. -

Calon nasabah baru kegiatannya sudah dapat dimonitor sejak yang bersangkutan mengajukan permohonan kredit.

Permohonan pembiayaan (kredit) akan diterima setelah kelayakan usaha debitur disurvei serta telah dipenuhinya persyaratan lainnya, seperti surat jaminan dan kartu identitas pribadi lainnya. .

Kebijaksanaan untuk memberikan kredit kepada nasabah tidak terlepas dari perencanaan yang ditentukan sebelumnya oleh perusahaan. Artinya, keputusan untuk menentukan apakah permohonannya dikabulkan bukan sepenuhnya didasarkan keinginan nasabah yang bersangkutan. Dalam hal ini penilaian perusahaan terhadap keadaan diri si calon nasabah cukup menentukan keputusan yang akan diberikan oleh perusahaan.

Berdasarkan penilaian yang dilakukan oleh perusahaan, maka nasabah yang dinilai memenuhi semua kriteria ditinjau dari segi 5 C : chracter, capacity, capital, collateral, dan condition of ekonomi, dimungkinkan untuk diberikan kredit oleh perusahaan.

Sebelum memberikan pinjaman kredit, bank terlebih dahulu menganalisa keuangan perusahaan tersebut untuk mengetahui keadaan keuangan nasabah, seperti :

1. Current ratio :
$$\frac{\text{Aktiva lancar}}{\text{Hutang lancar}}$$
2. Acid test ratio :
$$\frac{\text{Kas + efek + Piutang}}{\text{Hutang lancar}}$$
3. Working to total asset ratio :
$$\frac{\text{Aktiva lancar} - \text{hutang lancar}}{\text{total aktiva}}$$
4. Turn over receiveble :
$$\frac{\text{Penjualan}}{\text{Rata-rata piutang}}$$
5. Gross frofit margin :
$$\frac{\text{Penjualan netto} - \text{HPP}}{\text{Penjualan netto}}$$
6. Net profit margin :
$$\frac{\text{Laba setelah pajak}}{\text{Penjualan netto}}$$
7. Operating ratio :
$$\frac{\text{HPP} + \text{biaya adm.} + \text{by. Umum} + \text{by. penjualan}}{\text{Penjualan netto}}$$
8. Total asset tun over :
$$\frac{\text{Penjualan}}{\text{Total aktiva}}$$
9. Receivable turn over :
$$\frac{\text{Penjualan kredit}}{\text{Penjualan rata-rata}}$$

10. Rata-rata umur piutang = $\frac{\text{Piutang rata-rata} \times 360}{\text{Penjualan kredit}}$
11. Inventory turn over = $\frac{\text{Harga pokok penjualan}}{\text{Persediaan rata-rata}}$
12. Working capital turn over = $\frac{\text{Penjualan netto}}{\text{Aktiva lancar} - \text{hutang lancar}}$

PT. BPR Syarifah Gebu Prima dalam memberikan pinjaman dan membina kerja sama dengan para pemohon kredit mengutamakan aspek amanah dengan tidak mengabaikan sama sekali aspek materi.

Seperti yang disyaratkan undang-undang pokok perbankan bahwa setiap pemberian kredit harus dengan jaminan, maka PT. BPRS Gebu Prima meminta jaminan sebagai salah satu syarat pemberian kredit.

Jaminan yang dimaksud dalam PT. BPR Syarifah Gebu Prima adalah jaminan harta benda dan proyek atau usaha yang dibiayai dengan dana dari bank tersebut. Namun dalam beberapa hal BPR Syarifah Gebu Prima menerapkan juga adanya jaminan pendukung (supporting collateral) misalnya jaminan kebendaan atas barang yang dibiayai maupun jaminan personal (personal quarantie).

Dalam pemberian kredit tidak tertutup kemungkinan adanya resiko tidak tertagihnya kredit yang diberikan. Banyak faktor penyebab dari kegagalan ini. Besarnya cadangan kredit macet ditentukan dengan persentase dari jumlah kredit yang diberikan dikurangi jaminan.

Apabila kredit sudah tidak dapat dikembalikan lagi dan jalan musyawarah telah ditempuh maka bank akan menjual jaminan kredit. Selisih antaran hutang pokok ditambah biaya-biaya dengan harga jual jaminan kredit akan dikembalikan kepada nasabah.

2. Sistem Pengawasan Kredit

Pengawasan -kredit pada PT. BPR Syari'ah pada dasarnya dilakukan semenjak awalnya permohonan kredit yang diberikan oleh nasabah. Permohonan kredit sebelum disetujui terlebih dahulu diadakan suatu verifikasi atau pemeriksaan terhadap keadaan usaha pihak pemohon kredit.

Apabila posisi perusahaan cukup potensial maka kredit akan diberikan. Kredit akan diberikan pada permohonan kredit yang aspek usahanya baik. Pemberian kredit untuk langganan lama terlebih dahulu didasarkan pada pengalaman masa lalu tentang bagaimana cara nasabah mengembalikan kreditnya.

Proses pengawasan kredit di PT. BPRS Gebu prima, telah dimulai sejak nasabah mengajukan permohonan untuk mendapatkan fasilitas kredit sampai pelunasan kredit yang bersangkutan.

1. Prosedur pemberian kredit

Untuk mendapatkan kredit nasabah harus melalui beberapa tahap yang telah ditentukan, yaitu :

a. Tahap permohonan

- b. Tahap wawancara
- c. Tahap pemeriksaan ketempat
- d. Tahap evaluasi
- e. Tahap negosiasi
- f. Tahap keputusan kredit
- g. Tahap dokuman
- h. Tahap pencairan kredit

Ad. a. Tahap permohonan kredit

Pada tahap ini nasabah datang sendiri untuk mengajukan permohonan kredit. Setelah itu calon nasabah diminta untuk :

- Mengisi formulir surat permohonan kredit (SPK) yang dilengkapi izin-izin perusahaan seperti NPWP, SIUP dan sebagainya
- Akte pendirian perusahaan
- Realisasi usaha
- Rencana usaha
- Studi kelayakan
- Jaminan yang ditawarkan

Ad. b. Tahap wawancara

Dimaksud dengan tahap wawancara dalam hal ini adalah pembicaraan antara pejabat bank dengan nasabah, dalam rangka mengumpulkan informasi tambahan yang diperlukan untuk mempermudah pihak bank dalam mempertimbangkan permohonannya. Sedangkan tujuan dari pada wawancara tersebut adalah :

1. Memberikan penjelasan kepada nasabah yang meminta informasi.
2. Mendalami permohonan nasabah
3. Mengikuti perkembangan atas kredit yang telah diberikan serta ikut memecahkan masalah-masalah nasabah.

Hal ini hanya berlaku bila nasabah sebelumnya telah pernah menikmati kredit atau dalam rangka perpanjangan kredit. Yang dibicarakan dalam wawancara adalah :

- Informasi umum
- Tujuan penggunaan kredit
- Keadaan keuangan pemohon kredit mengenai perkembangan sejak beberapa periode terakhir
- Jumlah kredit yang diminta
- Jangka waktu yang diminta

- Jaminan kredit yang disediakan
- Rencana penggunaan atau penarikan kredit
- Cara pelunasan kredit seperti besar angsuran atau waktu pelunasan

Ad. c. Tahap pemeriksaan ketempat

Pemeriksaan ketempat dilakukan untuk meyakinkan kebenaran data yang disampaikan dengan keadaan yang sebenarnya. Biasanya dalam tahap ini bank melakukan pemeriksaan terhadap buku/kartu persediaan, buku pembelian dan catatan lainnya yang penting serta keadaan fisik proyek yang dibiayai, jaminan utama dan jaminan tambahan.

Ad. d. Tahap evaluasi

Penilaian atas permohonan kredit meliputi :

1. Maksud dan tujuan penggunaan kredit.
2. Obyek yang akan dibiayai dengan kredit
3. Aspek hukum sipemohon kredit
4. Aspek manajemen
5. Aspek pemasaran
6. Aspek teknis dan produksi
7. Aspek keuangan dan administrasi

8. Aspek jaminan

9. Aspek lainnya sesuai dengan obyek dan jenis kredit yang diminta.

Ad. e. Tahap negosiasi

Hasil yang diperoleh dari evaluasi kemudian dibicarakan dengannasabah mengenai jumlah kredit yang dapat dipertimbangkan dan persyaratan yang harus dipenuhi.

Ad. f. Tahap keputusan kredit

Hasil dari semua tahap-tahap diatas kemudian diputuskan apakah pemberian kredit disetujui atau tidak. Apabila disetujui pemberian kredit maka nasabah akan dihubungi atas hasil yang di putuskan serta diajukan syarat-syarat yang harus dipenuhi, bila sudah dapat kesepakatan barulah diambil keputusan pemberian kredit serta penentuan syarat-syarat yang disetujui oleh kedua belah pihak.

Ad. g. Tahap pembukaan rekening

Calon nasabah diwajibkan untuk mengisid dan menandatangani dokumen sebagai berikut :

1. Permohonan membuka rekening yang dilengkapi dengan data dan tanda tangan nasabah.
2. Kartu pengenalan nasabah.

Setelah diberi nomor rekening dokumen ini ditanda tangani oleh direktur sebagai tanda persetujuan.

Ad. h. Tahap dokumentasi

Bila ketentuan-ketentuan dan persyaratan telah diterima dan surat pemberitahuan pencairan kredit telah dibuat maka dilakukan dokumentasi berupa:

1. Pembuatan akta perjanjian kredit.
2. Pemungutan bea meterai
3. Pengikatan jaminan pada notaris
4. Pencatatan pada kartu obligasi (kartu pencatatan penarikan dan pelunasan kredit).

Ad. i. Pencairan kredit

Sebelum dilakukan pencairan, diadakan pengecekan kembali terhadap persyaratan-persyaratan yang diminta apakah telah dipenuhi semuanya oleh nasabah. Setelah semuanya dipenuhi, baru pencairan kredit dilaksanakan. Kredit yang sudah dapat dicairkan didroping dalam rekening nasabah yang sudah di buka dibank tersebut.

II. Pada saat penagihan kredit

Kegiatan penagihan didasarkan pada hasil monitoringkredit yang dilengkapi dengan daftar mengenai pinjaman yang sudah jatuh tempo.

PT. BPRS Gebu Prima membagi kualitas kredit dalam empat golongan, yaitu :

1. Kredit Lancar
2. Kredit kurang lancar
3. Kredit diragukan
4. Kredit macet.

Apabila nasabah lalai dalam membayar kreditnya maka pihak bank memberikan tegoran secara lisan sampai tiga kali. Seandainya dalam tegoran ketiga kali nasabah tidak juga membayar kreditnya maka pihak bank akan membuat tegoran secara tertulis. Jika tegoran secara tertulis juga tidak diindahkan maka pihak bank akan mendatangi nasabah untuk mencari jalan keluar secara musyawarah.

Pengawasan setelah kredit diberikan :

1. Mutasi rekening koran

Untuk mengetahui sirkulasi penarikan dan penyetoran nasabah diwajibkan membuka rekeningnya di bank. Dalam pembayaran kredit nasabah cukup membayar kredit melalui rekening yang ada di bank tersebut.

2. Pengawasan secara fisik

Pengawasan ini dilakukan dengan pemeriksaan langsung ke lokasi perusahaan. Dari pengawasan secara fisik ini diperoleh data kebenaran dari

seluruh keterangan maupun laporan oleh nasabah dan secara langsung melihat dan meneliti keadaan usaha nasabah serta mengadakan wawancara atau diskusi dengan nasabah tentang seluruh aktifitas perusahaannya. Pemeriksaan dilakukan terhadap nasabah sekali dalam tiga bulan. Pemeriksaan ditujukan pada kegiatan usaha yang dibiayai oleh kredit apakah telah sesuai dengan yang dimohon.

3. Pelunasan kredit

Pelunasan kredit ini berarti dipenuhinya atau dilunasi semua kewajiban hutang nasabah terhadap bank yang berakibat hapusnya ikatan perjanjian kredit. Dalam pelunasan kredit ini harus diperhatikan apakah semua hutang pokok, biaya denda (jika ada) dan hutang lainnya sudah dilunasi. Apabila semua kewajibannya sudah dipenuhi maka pihak bank mengembalikan semua dokumen jaminan kepada nasabah. Penyerahan dokumenter tersebut harus dengan surat tanda terima dan tanda tangan oleh yang berhak.

III. Penyelenggaraan Pengawasan Intern

Penilaian pengawasan intern dilakukan dengan kegiatan audit dibidang akuntansi, data keuangan, prosedur dan kebijakan direksi. Untuk penilaian dilakukan tingkat kewajaran dan kecermatan data keuangan serta pemeriksaan yang berorientasi kemas depan atas semua kegiatan manajemen.

Melalui pemeriksaan pada bagian operasional adalah pemeriksaan unsur-unsur neraca dan laba rugi, pemeriksaan terhadap prosedur penerbitan ticket-ticket pembukuan, memeriksa persediaan buku cheque/bilyet giro.

BAB V

KESIMPULAN

A. KESIMPULAN

Setelah penulis mengadakan penelitian dan pengamatan secara langsung pada PT. Bank Perkreditan Rakyat Syaria'h Gebu Prima Medan maka penulis ingin mengemukakan kesimpulan dan saran-saran untuk perusahaan yang kiranya dapat bermanfaat bagi pihak perusahaan dimasa yang akan datang sebagai salah satu assets ummat Islam.

1. PT. Bank Perkreditan Rakyat Syaria'h adalah salah satu perusahaan yang bergerak dibidang jasa dan keuangan, lahir 6 (enam) tahun silam di Medan dalam rangka membantu dan mengabdikan kepada masyarakat Islam khususnya dalam operasional perusahaan.
2. Jalanan hubungan kerja antar bagian dalam PT. Bank Perkreditan Rakyat Syaria'h Gebu Prima Medan dan para nasabahnya yang berjalan dengan baik. Hal ini terbukti saat melayani nasabahnya, dimana pihak bank turut berperan aktif di dalamnya.
3. Selama 6 (enam) tahun melaksanakan operasionalnya PT. Bank Perkreditan Rakyat Syaria'h Gebu Prima Medan telah mengalami perkembangan yang cukup pesat khususnya diukur dari pertumbuhan nasabah yang semakin sehat dan posisi keuangan yang semakin mantap.

4. PT. Bank Perkreditan Rakyat Syari'ah Gebu Prima Medan dalam menjalankan operasional usahanya mengikuti tata cara berusaha dan perjanjian berusaha yang sesuai dengan Al-Qur'an dan Al-Hadist.
5. PT. Bank Perkreditan Rakyat Syari'ah Gebu Prima Medan di dalam memberikan keuntungan kepada para nasabah tidak menggunakan perangkat bunga melainkan dengan sistem bagi hasil dan prinsip jual beli.
6. Struktur organisasi PT. Bank Perkreditan Rakyat Syari'ah Gebu Prima Medan adalah struktur organisasi garis/line dan staf. Pada jenis organisasi ini kelihatan dan tanggungjawab berada pada tingkat pimpinan.

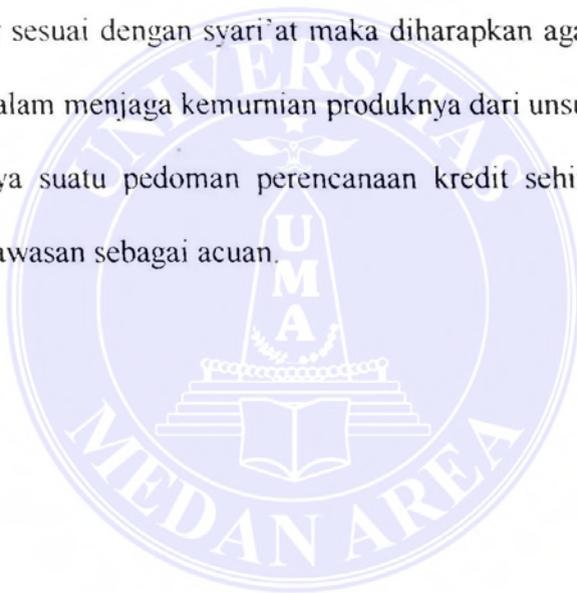
B. Saran-saran

Dari hasil penelitian yang dilakukan maka saran-saran penulis untuk perusahaan adalah :

1. Mengingat ketatnya persaingan didunia perbankan, dimana setiap perusahaan belomba-lomba untuk memasarkan produk yang ditawarkan, maka kegiatan promosi sangat memegang peranan penting. Untuk itu kegiatan promosi yang telah dilakukan selama ini harus dibina dan ditingkatkan sehingga volume pembiayaan yang merupakan pendapatan utama perusahaan semakin meningkat.
2. Agar masyarakat yang bertempat tinggal jauh dari lokasi PT. Bank Perkreditan Rakyat Syari'ah Gebu Prima Medan bisa menikmati jasa perbankan syari'ah maka perusahaan perlu mengembangkan jaringan kerja

antar lembaga keuangan syariah atau membuka kantor-kantor pelayanan untuk daerah lain.

3. Keberhasilan yang telah diraih dibidang pembiayaan (kredit) pada tahun-tahun lalu hendaknya selalu ditingkatkan lagi pada masa-masa yang akan datang.
4. Seiring dengan perkembangan PT. Bank Perkreditan Rakyat Syariah Gebu Prima Medan dan tuntutan umat Islam terhadap lembaga keuangan yang benar-benar sesuai dengan syariah maka diharapkan agar perusahaan tetap konsisten dalam menjaga kemurnian produknya dari unsur bung atau riba.
5. Perlu adanya suatu pedoman perencanaan kredit sehingga memudahkan untuk pengawasan sebagai acuan.



DAFTAR PUSTAKA

- James D. Willson dan Jhon B. Campbell, Controllershship. Tugas Akuntansi Manajemen, Edisi ketiga, Tejamahan Tjintjin Fenix Tjendra, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1993.
- Muchdarsyat Sinungan, Dasar-dasar Dan Teknik Manajemen Kredit, Penerbit PT. Bina Aksara, Jakarta, 1990.
- Teguh Pudjo Mulyono, Manajemen Keuangan, Edisi ketiga, Penerbit BPFE, Yogyakarta, 1995
- _____, Manajemen Perkreditan Bagi Bank Komersial, BPFE Universitas Gajah Mada, Yogyakarta, 1987.
- _____, Bank Budgeting, Edisi Pertama, Penerbit BPFE, Yogyakarta, 1996.
- T. Hani Handoko, Manajemen, Edisi kedua, Penerbit BPFE, Yogyakarta, 1991.
- Thomas Suyatno, Dasar-Dasar Perkreditan, Penerbit Gramedia Pustaka Utama, Jakarta, 1995.
- _____, Kelembagaan Perbankan, PT. Gramedia, Jakarta, 1992.
- Zaki Baridwan, Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode, Edisi ke lima, Diterbitkan Bagian Penerbitan Fakultas Ekonomi, Yogyakarta, 1994.
- Ikatan Akuntan Indonesia, Standar Akuntansi keuangan, Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 1994.
- Pemerintahan Republik Indonesia, Undang-Undang Pokok Perbankan No. 7. Tahun 1992, Jakarta, 1992.
- S. Nasution dan M. Thomas, Buku petunjuk Membuat Skripsi, Thesis, Disertasi dan Makalah, Edisi VIII, Penerbit Bumi Aksara, Jakarta, 1995.
- Winarno Surakhmadd, Pengantar Penelitian Ilmiah, Dasar, Metode Teknik, Edisi ketujuh, Penerbit Tarsito, Bandung, 1990.