SISTEM AKUNTANSI PEMBERIAN KREDIT PADA PD. BPR BKK UNGARAN KABUPATEN SEMARANG

TUGAS AKHIR

Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya

Pada Universitas Negeri Semarang

Oleh

Esa Dharmawan Budijayanto

NIM 7212309003

JURUSAN AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

2012

SISTEM AKUNTANSI PEMBERIAN KREDIT PADA PD. BPR BKK UNGARAN KABUPATEN SEMARANG

TUGAS AKHIR

Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya

Pada Universitas Negeri Semarang

Oleh

Esa Dharmawan Budijayanto

NIM 7212309003

JURUSAN AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

2012

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Tugas akhir ini telah disetujui oleh pembimbing untuk diajukan ke sidang panitia ujian Tugas Akhir pada :

Hari : Senin

Tanggal : 12 November 2012

Pembimbing

Drs. Subowo M,si
NIP. 195504161984031003

Mengetahui,

Ketua jurusan akuntansi

Drs.Fachrurrozie, M.Si
NIP :196206231989011001

PENGESAHAN KELULUSAN

Tugas Akhir Ini Telah Dipertahankan di depan Sidang Sidang Panitia Ujian Tugas Akhir Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang Pada :

Hari : Rabu

Tanggal : 05 Desember 2012

Penguji Tugas Akhir

Penguji I	Penguji II
Linda Agustina.SE. M.Si	Drs. Subowo M,si
NIP. 197708152000122001	NIP. 195504161984031003

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi

Dr. S. Martono, M.Si
NIP. 196603081989011001

PERNYATAAN

Saya menyatakan Bahwa yang tertulis di dalam tugas akhir ini benar – benar hasil karya saya sendiri, bukan jiplakan dari karya tulis orang lain, baik sebagian atau seluruhnya. Pendapat atau temuan orang lain yang terdapat dalam Tugas Akhir ini dikutip atau dirujuk berdasarkan kode etik ilmiah. Apabila di kemudian hari terbukti Tugas Akhir ini adalah hasil jiplakan dari karya tulis orang lain, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Semarang, 5 November 2012

Esa Dharmawan Budhijayanto
NIM 7212309003

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Motto

- Berusaha sekuat kemampuan dan dengan cara sendiri, akan mendapatkan hasil yang memuaskan.
- Sabar dan tenang dalam melakukan dan menghadapi apapun.
- Berfikir dulu sebelum melakukan semua hal agar tidak menyesal dikemudian hari.

Persembahan

- Kepada kedua orang tuaku.
- Kepada adik-adikku.
- Kepada semua keluargaku.
- Kepada kekasihku.
- Kepada teman dan sahabatku.

PRAKATA

Alhamdulilah, puji syukur kehadirat Allah SWT yang senantiasa melimpahkan rahmat dan hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan judul "SISTEM AKUNTANSI PEMBERIAN KREDIT PADA PD. BPR BKK UNGARAN KABUPATEN SEMARANG".

Penulisan tugas akhir ini bertujuan untuk memenuhi syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada Universsitas Negeri semarang dan sebagai salah satu syarat kelulusan Program Studi Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang.

Penulis menyadari bahwa penyusunan Tugas Akhir ini tidak lepas dari dorongan, arahan serta bimbingan dari berbagai pihak. Untuk itu dengan segala kerendahan hati penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu, antara lain :

1. Bapak Prof. Dr. H. Sudijono Sastroatmodjo, M.Si, Rektor Universitas Negeri Semarang.
2. Bapak Drs. S. Martono, M.Si, Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang.
3. Bapak Drs.Fachrurrozie, M.Si, Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang.
4. Ibu Trisni Suryarini, Dosen Wali program studi D3 akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang.
5. Bapak Drs. Subowo, M.Si, Dosen pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing Tugas Akhir.

6. Linda Agustina.SE. M.Si, Dosen penguji yang telah meluangkan waktunya untuk menguji Tugas Akhir.
7. H. Zarul, Sag,SH,MSi Pimpinan PD. BPR BKK Ungaran Kabupaten Semarang yang telah memberikan ijin untuk melaksanakan penilitian.
8. Ibu fajar karyawan sub. Bid SDM, Pengurus yang telah memberikan ijin untuk melaksanakan penilitian dan memberikan data yang nyata tentang segala sesuatu yang dibutuhkan.
9. Ibu Sri yang telah memberikan data yang nyata tentang segala sesuatu yang penulis butuhkan.
10. Kekasihku Elvaya yang telah memberikan dorongan dan semangat untuk pembuatan Tugas Akhir.
11. Siryn dan yovico yang telah memberikan saran-saran dan bantuannya.

Dengan keterbatasan pengetahuan, penulis menyadari bahwa tugas akhir ini jauh dari sempurna, oleh karena itu kritik dan saran yang bersifat membangun dari semua pihak sangat diharapkan. Penulis berharap semoga tugas akhir ini bermanfaat bagi para pembaca atau bagi pihak yang membutuhkan.

SARI

Budhijayanto, Esa Dharmawan, 2012. *"Sistem Akuntansi Pemberian Kredit pada PD. BPR BKK Ungaran Kabupaten Semarang"*. Tugas Akhir. Jurusan Akuntansi D3 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang. Pembimbing Drs. Subowo, M.Si.

Bank perkreditan rakyat merupakan lembaga keuangan yang berfungsi menyimpan dana dari masyarakat dan menyalurkannya dalam bentuk kredit. Bagi sebuah bank pemberian kredit kepada nasabah merupakan sumber pendapatan atau keuntungan yang terbesar. Oleh karena itu setiap pemberian kredit merupakan hal yang penting. Agar pemberian kredit tersebut bisa berjalan dengan baik, harus mempunyai sistem akuntansi pemberian kredit yang baik. Permasalahan yang dikaji dalam penelitian ini adalah Mengenai Bagaimana sistem akuntansi pemberian kredit dari PD. BPR BKK Ungaran Kab. Semarang yang meliputi apa saja fungsi yang terkait, apa saja dokumen yang digunakan,apa saja catatan akuntansi yan digunakan dan bagaimana prosedur pemberian kredit. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan, prosedur pemberian kredit dalam sistem akuntansi pemberian kredit.

Lokasi penelitian di PD. BPR BKK Ungaran Kabupaten Semarang, Jalan M. Yamin, SH. No. 1 Ungaran-Semarang. Obyek Penelitian adalah Fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan, dan prosedur pemberian kredit. Metode pengumpulan data pada tugas akhir ini menggunakan metode metode dokumentasi, dan metode wawancara.

Hasil penelitian sistem akuntansi pemberian kredit pada PD. BPR BKK Ungaran Kab. Semarang didapati fungsi yang terkait antara lain fungsi seksi kredit bulanan, kabag. Kredit, direktur, kasir, seksi pembukuan, seksi administrasi kas, seksi pengawasan kredit, petugas pos pembantu, penagihan.. Dokumen yang digunakan adalah Surat aplikasi kredit, Surat kuasa kepada juru bayar/bendahara, Surat pernyataan dari juru bayar/bendahara, Surat perjanjian kredit, Buku registrasi pinjaman, Legar/kartu kredit/kartu piutang, Slip pencairan kredit, Surat kuasa pemilik jaminan, Laporan pemerikasaan dan analisis kredit, Laporan kas pembantu. Catatan akuntansi yang digunakan adalah jurnal pengeluaran kas, jurnal penerimaan kas, dan buku besar. Prosedur pemberian kredit yaitu permohonan/pengajuan kredit oleh debitur, wawancara kepada debitur, analisis kredit menggunakan 5C, persetujuan kredit, perjanjian kredit, dan pencairan kredit.

Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi pemberian kredit pada PD. BPR BKK Ungaran Kab. Semarang sudah cukup baik namun terdapat kelemahan pada saat memverifikasi data daftar gaji dari instansi. Dan kurang maksimalnya analisis 5C khususnya *Capacity* dan *Condition of economy.*Saran harus lebih teliti dan perlu melakukan pemeriksaan kelapangan bukan hanya dengan kepercayaan. Harus memahami tentang pengertian analisis 5C khususnya *Capacity* dan *Condition of economy* agar tidak terjadi kredit yang bermasalah. Dan perlu menambahkan analisis 7P agar lebih baik sehingga tidak terjadi adanya kredit yang bermasalah .

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL i

HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING ii

HALAMAN PENGESAHAN KELULUSAN iii

PERNYATAAN iv

MOTTO DAN PERSEMBAHAN v

PRAKATA vi

SARI vii

DAFTAR ISI ix

DAFTAR GAMBAR xii

DAFTAR LAMPIRAN xiii

BAB I PENDAHULUAN 1

1.1 Latar Belakang 1

1.2 Rumusan Masalah 6

1.3 Tujuan Penelitian 6

1.4 Manfaat Penelitian 7

BAB II LANDASAN TEORI 8

2.1 Kredit 8

2.1.1 Pengertian Kredit 8

2.1.2 Unsur-unsur Kredit 8

2.1.3 Fungsi dan Tujuan Kredit 10

2.1.4 Jenis Kredit 11

2.1.5 Penggolongan Kredit 13

2.1.6 Kredit Macet 15

2.2 Sistem Akuntansi Pemberian Kredit 16
2.2.1 Pengertian Sistem 16
2.2.2 Pengertian Sistem Akuntansi 16
2.2.3 Fungsi Yang Terkait 17
2.2.4 Dokumen Yang Terkait 19
2.2.5 Catatan Akuntansi Yang Digunakan 20
2.2.6 Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Akuntansi Pemberian Kredit 21
2.2.7 Bagan Alir Prosedur Permohonan Kredit 30
2.3 Bank Perkreditan Rakyat 31
2.3.1 Pengertian Bank Perkreditan Rakyat 31
2.3.2 Pendirian Bank Perkreditan Rakyat 32
2.3.3 Kegiatan Bank Perkreditan Rakyat 33
2.3.4 Bentuk Hukum Bank Perkreditan Rakyat 34
2.3.5 Kepemilikan Bank Perkreditan Rakyat 34
BAB III METODE PENELITIAN 36
3.1 Lokasi Penelitian 36
3.2 Objek Penelitian 36
3.3 Fokus Kajian 36
3.4 Sumber Dan Jenis Data 36
3.5 Metode Pengumpulan Data 37
3.6 Metode Analisis Data 38

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN 39

4.1 Hasil Penelitian 39

4.1.1 Sejarah Berdirinya PD. BPR BKK Ungaran Kab. Semarang 39

4.1.2 Visi Dan Misi 40

4.1.3 Asas Dan Kepemilikan 41

4.1.4 Produk Layanan 42

4.1.5 Struktur Organisasi 43

4.1.6 Fungsi Yang Terkait 55

4.1.7 Dokumen Yang Digunakan 57

4.1.8 Catatan Akuntansi Yang Digunakan 58

4.1.9 Prosedur Pemberian Kredit 59

4.1.10 Bagan ProsedurPemberian Kredit 70

4.2 Pembehasan 76

BAB V PENUTUP 79

5.1 Kesimpulan 79

5.2 Saran 80

DAFTAR PUSTAKA 82

LAMPIRAN 83

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 : Bagan Alir Prosedur Permohonan Kredit 34

Gambar 4.1 : Struktur Organisasi PD. BPR BKK Ungaran Kab.Semarang. 44

Gambar 4.2 : Bagan Prosedur Pemberian Kredit Karyawan 70

Gambar 4.3 : Lanjutan Bagan Prosedur Pemberian Kredit Karyawan 71

Gambar 4.4 : Bagan Prosedur Pemberian Kredit Umum 72

Gambar 4.5 : Lanjutan Bagan Prosedur Pemberian Kredit Umum 73

Gambar 4.6 : Bagan Prosedur Pemberian Kredit Pasar 74

Gambar 4.7 : Lanjutan Bagan Prosedur Pemberian Kredit Pasar 75

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Ijin Penilitian

Lampiran 2 : Surat Balasan Permohonan Ijin Penelitian

Lampiran 3 : Pedoman Wawancara

Lampiran 4 : Surat Perjanjian Kredit

Lampiran 5 : Surat Persetujuan Direksi

Lampiran 6 : Surat Aplikasi Kredit Untuk Kredit Karyawan

Lampiran 7 : Surat Pernyataan Dari Juru Bayar/Bendahara

Lampiran 8 : Surat Kuasa Kepada Juru Bayar/Bendahara

Lampiran 9 : Daftar Perincian Gaji

Lampiran 10: Slip Pencairan Kredit

Lampiran 11: Berita Acara Bukti penerimaan Jaminan

Lampiran 12: Kartu Pengawasan Pinjaman

Lampiran 13: Surat Persetujuan Kredit Umum dan Karyawan

Lampiran 14: Surat Aplikasi Kredit Untuk Kredit Umum

Lampiran 15: Surat Kuasa Pemilik Jaminan

Lampiran 16: Laporan Pemeriksaan dan Analisis Kredit

Lampiran 17: Kartu Kredit atau kartu Piutang

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perbankan mempunyai tugas yang sangat penting dalam rangka mendorong pencapaian tujuan nasional yang berkaitan dalam peningkatan dan pemerataan taraf hidup masyarakat. Dimasa ini perbankan merupakan salah satu unsur pengembangan perekonomian juga sebagai lembaga yang berkewajiban turut serta memperlancar arus kegiatan dibidang ekonomi dan moneter. Semakin berkembangnya kegiatan perekonomian saat ini, maka semakin diperlukan juga sumber-sumber dana untuk membiayai kegiatan ekonomi tersebut. Pembangunan di bidang usaha dan *industry* memerlukan dana yang tidak sedikit. Oleh karena itu, peranan perbankan yang sehat dan dinamis yang mampu memberikan pelayanannya kepada masyarakat yang memerlukan.

Pengertian Bank menurut Malayu Hasibuan (2001:2) merupakan lembaga keuangan, yaitu suatu badan yang berfungsi sebagai penghimpun dana dan penyalur dana masyarakat. Sebagai lembaga perantara keuangan antara pihak yang kelebihan dana dan pihak yang membutuhkan dana.

Sedangkan menurut Undang-undang No.10 Tahun 1998 tentang perbankan menyatakan bahwa bank adalah suatu lembaga keuangan yang tugas utamanya menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkannya kembali. Bank menghimpun dana dalam bentuk simpanan yaitu tabungan,

giro dan deposito, menyalurkan dalam bentuk kredit. Agar bank mampu beroperasi dan berkembang, maka tabungan, giro, deposito berjangka harus tetap digalakkan terutama deposito sehingga dapat meningkatkan pembangunan melalui kredit.

Selain Bank umum, di Indonesia juga terdapat Bank Perkreditan Rakyat (BPR) yang beroprasi di wilayah kecamatan. Bank Pengkreditan Rakyat adalah suatu bank yang fungsinya menerima simpanan dalam bentuk uang dan memberikan kredit jangka pendek untuk masyarakat pedesaan. Tujuan utama pembentukan BPR didesa-desa adalah untuk menghindari praktik lintah darat dengan ketentuan bunga yang sangat tinggi. Pemerataan pembangunan dapat dinikmati oleh seluruh lapisan masyarakat dengan beroprasinya BPR di daerah pedesaan.

Pengertian kredit menurut UU No. 10 Tahun 1998 tentang Perbankan, Pasal 1 angka 11, kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara bank dan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga. Sedangkan menurut Hasibuan (2001:87), kredit adalah semua jenis pinjaman yang harus dibayar kembali bersama bunganya oleh peminjaman sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati.

Berdasarkan pendapat-pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa kredit adalah Penyediaan uang dari bank untuk nasabah dengan

persetujuan yang telah disepakati kedua belah pihak, nasabah mempunyai kewajiban untuk mengembalikan uang dengan bunga dan dibayar tepat pada waktu yang telah ditentukan.

Fasilitas kredit yang diberikan oleh bank merupakan asset terbesar bagi bank. Dalam hal kegiatan bank memberikan fasilitas kredit, resiko kerugian sebagian besar bersumber pada kegiatan tersebut.

Pengertian sistem menurut Mulyadi (2001:2). Sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi sama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Sistem diciptakan untuk mengenai sesuatu yang berulangkali atau secara rutin yang terjadi. Sedangkan menurut Baridwan, (1998:3). Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan dan disusun sesuai dengan skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan.

Berdasarkan pendapat-pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa sistem adalah suatu susunan dari prosedur-prosedur yang saling berkaitan yang dikelola oleh sekelompok dua atau lebih komponen-komponen yang berhubungan dan mempunyai tujuan yang sama.

Definisi sistem akuntansi pemberian kredit adalah suatu sistem yang terdiri dari sekelompok unsur yang mempunyai keterkaitan satu dengan yang lainnya, sehingga sistem tersebut dapat digunakan untuk mengelola data yang berhubungan dengan usaha-usaha suatu perusahaan, menyebabkan terjadinya peristiwa pemberian kredit yang meliputi

prosedur, dokumen, pencatatan dan bagian yang terkait dengan tujuan menghasilkan laporan yang dibutuhkan oleh manajemen dan pihak lain yang berkempentingan. Dengan adanya sistem akuntansi pemberian kredit tersebut maka pembayaran kredit dilakukan pada jangka waktu tertentu yang telah disepakati dalam perjanjian.

Pada PD. BPR BKK Ungaran Kabupaten Semarang didirikan untuk membantu dan mendorong pertumbuhan perekonomian dan pembangunan daerah di segala bidang. Sebagai perusahaan daerah yang usahanya di bidang jasa keuangan. PD. BPR BKK Ungaran Kabupaten Semarang selalu berupaya untuk memberikan pelayanan yang terbaik kepada nasabahnya dengan menyediakan berbagai macam simpanan dan kredit. Bagi sebuah bank pemberian kredit kepada nasabah merupakan sumber pendapatan atau keuntungan yang terbesar. Oleh karena itu sesuai dengan tujuan setiap perusahaan untuk meningkatkan pendapatannya dan menjaga kelangsungan hidupnya, maka pemberian kredit merupakan hal yang pasti secara terus menerus akan dilakukan oleh bank.

Pendapatan terbesar bagi bank perkreditan rakyat adalah berasal dari bunga kredit yang diberikan. Namun demikian pemberian kredit ini memiliki faktor resiko yang cukup tinggi, dan berpengaruh cukup besar pula terhadap tingkat kesehatan Bank. Pihak bank selalu dihadapkan pada resiko yang cukup besar apakah dana dan bunga dari kredit yang diberikan akan dapat diterima kembali sesuai dengan yang telah dijanjikan dalam ikatan perjanjian kredit.

Agar kegiatan perkreditan berjalan dengan lancar PD. BPR BKK Ungaran Kabupaten Semarang memerlukan sistem akuntansi pemberian kredit untuk mengetahui prosedur pemberian kredit dan pengelolaan uang yang sesuai prosedur, terutama pada salah satu bidang usaha yang bergerak pada simpan pinjam. Dalam hal ini sistem akuntansi pemberian kredit perlu diteliti untuk mengetahui apakah prosedur pemberian kredit, dokumen yang digunakan, fungsi yang terkait dan catatan akuntansi sudah berjalan dengan baik dan sesuai dengan prosedur agar tidak terjadi resiko kredit. Agar kredit yang diberikan debitur akan kembali pada bank dengan lancar sesuai perjanjian kredit. Jadi sistem akuntansi pemberian kredit mempunyai peranan yang sangat penting bagi perkembangan sektor pemberian kredit pada BPR.

Berdasarkan uraian tersebut dan pentingnya sistem akuntansi pemberian kredit, peneliti ingin meneliti lebih lanjut mengenai prosedur pemberian kredit. Fungsi yang terkait, catatan akuntansi, dan dokumen atau yang digunakan dalam sistem akuntansi pemberian kredit. Berdasarkan uraian diatas, maka penulis mengambil judul **"SISTEM AKUNTANSI PEMBERIAN KREDIT PADA PD. BPR BKK UNGARAN KABUPATEN SEMARANG".**

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan uraian pada latar belakang di atas, maka masalah yang akan dibahas dalam Tugas Akhir ini adalah :

1. Bagaimanakah fungsi yang terkait dalam pemberian kredit pada PD. BPR BKK Ungaran Kabupaten Semarang ?
2. Dokumen apa sajakah yang digunakan dalam pemberian kredit pada PD. BPR BKK Ungaran Kabupaten Semarang ?
3. Catatan akuntansi apa sajakah yang digunakan dalam pemberian kredit pada PD. BPR BKK Ungaran Kabupaten Semarang ?
4. Bagaimanakah prosedur pemberian kredit pada PD. BPR BKK Ungaran Kabupaten Semarang ?

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan perumusan masalah yang akan dibahas, maka secara obyektif penelitian ini mempunyai tujuan sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui fungsi yang terkait dalam pemberian kredit pada PD. BPR BKK Ungaran Kabupaten Semarang .
2. Untuk mengetahui catatan akuntansi yang digunakan dalam pemberian kredit pada PD. BPR BKK Ungaran Kabupaten Semarang.
3. Untuk mengetahui dokumen yang digunakan dalam pemberian kredit pada PD. BPR BKK Ungaran Kabupaten Semarang.
4. Untuk mengetahui prosedur pemberian kredit pada PD. BPR BKK Ungaran Kabupaten Semarang.

1.4 Manfaat Penelitian

Dalam sebuah kegiatan mempunyai tujuan yang jelas setelah menetapkan tujuan tersebut maka dapat ditentukan manfaat dari kegiatan yang dilakukan. Adapun manfaat dari penelitian ini adalah :

1. Manfaat Teoritis

   Penelitian ini diharapkan dapat menambah dan memperluas pengetahuan mengenai sistem akuntansi pemberian kredit pada PD. BPR Ungaran Kabupaten Semarang.

2. Manfaat Praktis

   a. Bagi Peneliti

      Dapat menjadi sumber informasi dan pengetahuan baru tentang sistem akuntansi pemberian kredit pada PD. BPR Ungaran Kabupaten Semarang.

   b. Bagi Bank Pekreditan Rakyat

      Penelitian ini dapat dijadikan sebagai bahan referensi dan masukan serta bahan pertimbangan dalam melaksanakan kegiatan yang ada pada PD. BPR Ungaran Kabupaten Semarang.

   c. Bagi Dunia Pendidikan

      Penelitian ini diharapkan dapat dijadikan sebagai tambahan informasi bagi mahasiswa khususnya yang akan menyusun laporan akhir yang ada kaitannya dengan penelitian ini.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Kredit

2.1.1 Pengertian Kredit

Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara bank dan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga (UU No. 10 Tahun 1998 tentang Perbankan, Pasal 1 angka 11).

Sedangkan menurut Hasibuan (2001:87), kredit adalah semua jenis pinjaman yang harus dibayar kembali bersama bunganya oleh peminjaman sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati.

Simpulan dari beberapa definisi di atas menegenai pengertian kredit adalah penyediaan uang dari pihak bank untuk diberikan kepada pihak debitur untuk membiayai usahanya dalam jumlah tertentu dan harus menegembalikan pinjaman beserta bunganya sesuai dengan kesepakatan bersama antara debitur dengan bank tersebut.

2.1.2 Unsur-Unsur Kredit

Pemberian kredit kepada pihak lain oleh suatu lembaga perkreditan didasarkan atas kepercayaan. Dengan demikian kredit merupakan penberian kepercayaan kepada pihak lain (debitur).

Menurut Kasmir (2002:94) kredit mengandung unsur-unsur sebagai berikut :

a. Kepercayaan

   Kepercayaan merupakan suatu keyakinan bagi si pemberi kredit bahwa kredit yang diberikan (baik berupa barang, uang atau jasa) benar-benar diterima kembali di masa yang akan datang sesuai jangka waktu kredit. Kepercayaan diberikan oleh bank sebagai dasar utama yang melandasi mengapa suatu kredit berani di kucurkan. Oleh karena itu sebelum kredit dikucurkan harus dilakukan penelitian dan penyelidikan lebih dulu secara mendalam tentang kondisi nasabah, baik secara intern maupun ekstern. Penelitian dan penyelidikan tentang kondisi pemohon kredit sekarang dan masa lalu, untuk menilai kesungguhan dan etikat baik nasabah terhadap bank.

b. Kesepakatan

   Kesepakatan ini dituangkan dalam suatu perjanjian dimana masing-masing pihak menandatangani hak dan kewajibannya. Kemudian dituangkan dalam akad kredit dan ditandatangani kedua belah pihak sebelum kredit dikucurkan.

c. Jangka Waktu

   Setiap kredit yang diberikan memiliki jangka waktu tertentu, jangka waktu ini mencakup masa pengembalian kredit yang telah disepakati. Jangka waktu tersebut bisa berbentuk jangka pendek, jangka menengah atau jangka panjang.

d. Resiko

Adanya suatu tenggang waktu pengembalian akan menyebabkan suatu resiko tidak tertagihnya atau macet pemberian kredit. Semakin panjang suatu kredit semakin besar resikonya demikian pula sebalikya. Resiko ini menjadi tanggungan bank, baik resiko yang disengaja oleh nasabah yang lalai, maupun oleh resiko tidak sengaja. Misalnya terjadi bencana alam atau bangkrutnya usaha nasabah tanpa ada unsur kesengajaan lainnya.

e. Balas jasa

Merupakan keuntungan atas pemberian suatu kredit atau jasa tersebut yang kita kenal dengan bunga. Balas jasa dalam bentuk bunga dan biaya administrasi kedit merupakan keuntungan bank. Sedangkan bagi bank yang berdasarkan prinsip syariah balas jasanya ditentukan dengan bagi hasil.

2.1.3 Fungsi dan Tujuan Kredit

Pemberian suatu fasilitas kredit mempunyai beberapa tujuan yang hendak dicapai. Tujuan pemberian kredit juga tidak akan terlepas dari misi BPR itu sendiri.

Fungsi kredit bagi masyarakat menurut Hasibuan (2001:88) antara lain dapat :

a. Menjadi motivator dan dinamisor peningkatan kegiatan perdagangan dan perekonomian.

b. Memperluas lapangan kerja bagi masyarakat.
c. Memperlancar arus barang dan arus uang.
d. Meningkatkan hubungan internasional (L/C, CGI, dan lain lain).
e. Meningkatkan produktifitas dana yang ada.
f. Meningkatkan daya guna (*utility*) barang.
g. Meningkatkan kegairahan berusaha masyarakat.
h. Memperbesar modal kerja perusahaan.
i. Meningkatkan *income per capita* (IPC) masyarakat.
j. Mengubah cara berfikir atau bertindak masyarakat untuk lebih ekonomis.

Tujuan penyaluran kredit, antara lain adalah untuk :

a. Memperoleh pendapatan bank dari bunga kredit.
b. Memanfaatkan dan memproduktifkan dana dana yang ada.
c. Melaksanakan kegiatan operasional bank.
d. Memenuhi permintaan kredit dari masyarakat.
e. Memperlancar lalu lintas pembayaran.
f. Menambah modal kerja perusahaan.
g. Meningkatkan pendapatan dan kesejahteraan masyarakat.

2.1.4 Jenis Kredit

Jenis Kredit Menurut Triandaru dan Budisantoso (2006:117-118) dibedakan atas dasar penggunaan dananya oleh debitur, adalah sebagai berikut:

a. Kredit Modal Kerja (KMK)

KMK adalah kredit yang digunakan untuk membiayai kebutuhan modal kerja nasabah. KMK biasanya berjangka pendek dan disesuaikan dengan jangka waktu perputaran modal kerja nasabah. Ditinjau dari jangka waktunya, KMK terdiri atas 2 (dua) macam, yaitu

1) KMK-*revolving*

Apabila kegiatan usaha debitur dapat diharapkan berlangssung secara berkelanjutan dalam jangka panjang dan pihak bank cukup mempercayai kemampuan dan kemauan nasabah, maka fasilitas KMK dapat diperpanjang setiap periodenya tanpa harus mengajukan permohonan kredit baru. Bank hanya perlu secara berkala meninjau kinerja nasabah berdasarkan laporan usaha yang wajib diserahkan nasabah secara rutin.

2) KMK- *Einmaleg*

Apabila volume kegiatan usaha debitur sangat berfluktuatif dari waktu ke waktu dan atau pihak bank kurang mempercayai kemampuan dan kemauan nasabah, maka pihak bank merasa lebih aman kalau memberikan KMK-*Einmaleg.* Fasilitas KMK ini hanya diberikan sebatas satu kali perputaran usaha nasabah dan apabila pada periode selanjutnya nasabah menghendaki KMK lagi, maka nasabah harus mengajukan permohonan kredit baru. KMK jenis ini juga dapat diberikan kepada debitur

yang kegiatan usahanya sangat tergantung pada proyek yang diperoleh.

b. Kredit Investasi

Kredit investasi adalah kredit yang digunakan untuk pengadaan barang modal jangka panjang untuk kegiatan usaha nasabah. Kredit investasi biasanya berjangka menengah atau panjang, karena nilainya yang relative besar dan cara pelunasan oleh nasabah melalui angsuran.

c. Kredit Konsumsi

Kredit konsumsi adalah kredit yang digunakan dalam rangka pengadaan barang atau jasa untuk tujuan konsumsi dan bukan sebagai barang modal dalam kegiatan usaha nasabah. Kredit jenis ini juga diberi nama kredit multiguna, yang berarti bisa digunakan untuk berbagai tujuan oleh nasabah.

2.1.5 Penggolongan Kredit

Sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam SK direksi BI No 23/68/KEP/DIR serta SEBI NO se 23/12/BPPP bertanggal 28 Februari 1991 tentang penggolongan kolektibitas aktiva produktif, dan pembentukan cadangan atas aktiva. Dari sudut kolektibitas yaitu keadaan pembayaran pokok dan pembayaran bunga kredit oleh nasabah, maka kredit yang diberikan oleh bank dapat digolongkan ke beberapa keadaan yaitu:

a. Lancar berarti tidak terdapat tunggakan angsuran pokok bunga atau cerukan.
b. Kurang lancar berarti ada kelambatan sebentar dalam pembayaran angsuran pokok, bunga atau cerukan, tetapi debitur masih membayar dan dapat ditolirer.
c. Diragukan berarti selalu terlambat cukup lama dalam pembayaran angsuran pokok, bunga atau cerukan, tetapi debitur masih membayar dan sulit ditolirer
d. Macet berarti menunggak dan tidak lagi membayar angsuran, bunga atau cerukan.

Selain itu berdasarkan Peraturan Bank Indonesia NO: 13/3/PBI/2011 Pasal 3 Ayat 2 tentang Penetapan Status dan Tindak Lanjut Pengawasan Bank menyebutkan bahwa : Bank dinilai memiliki potensi kesulitan yang membahayakan kelangsungan usahanya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila memenuhi satu atau lebih kriteria sebagai berikut:

a. Rasio Kewajiban Penyediaan Modal Minimum (KPMM) lebih dari 8% (delapan persen) namun kurang dari rasio KPMM yang mempertimbangkan potensi kerugian sesuai profil risiko Bank yang ditetapkan oleh Bank Indonesia;
b. Rasio modal inti (*tier 1*) kurang dari persentase tertentu yang ditetapkan oleh Bank Indonesia;

c. Rasio Giro Wajib Minimum (GWM) dalam rupiah sama dengan atau lebih besar dari rasio yang ditetapkan untuk GWM Bank, namun memiliki permasalahan likuiditas mendasar;
d. Rasio kredit atau pembiayaan bermasalah (*non performing loan/ financing*) secara neto lebih dari 5% (lima persen) dari total kredit atau total pembiayaan;
e. Peringkat risiko Bank tinggi (*high risk*) berdasarkan hasil penilaian terhadap keseluruhan risiko (*composite risk*);
f. Peringkat komposit tingkat kesehatan Bank 4 (empat) atau 5 (lima);
g. Peringkat komposit tingkat kesehatan Bank 3 (tiga) dengan peringkat faktor manajemen 4 (empat) atau 5 (lima).

2.1.6 Kredit macet

Setiap Bank pasti mengalami masalah kredit macet. Bank tidak mungkin terhindar dari kredit macet. Kemacetan kredit suatu hal yang akan merupakan penyebab kesulitan terhadap bank itu sendiri yaitu berupa kesulitan yang menyangkut tingkat kesehatan bank, karenanya bank wajib menghindarkan diri dari kredit macet.

Kredit macet menurut Hasibuan (2001:115), kredit macet adalah kredit yang diklasifikasikan pembayarannya tidak lancar dilakukan oleh debitur yang bersangkutan. Kredit macet harus secepatnya diselesaikan agar kerugian yang lebih besar dapat dihindari.

2.2 Sistem Akuntansi Pemberian Kredit

2.2.1 Pengertian Sistem

Dalam setiap perusahaan, sistem diperlakukan untuk menjaga kesinambungan kegiatan suatu perusahaan. Dengan adanya sistem maka penyelenggaraan operasional perusahaan diharapkan dapat berjalan baik dan terkoordinasi sehingga dapat mencapai hasil yang optimal.

Sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi sama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Sistem diciptakan untuk mengenai sesuatu yang berulangkali atau secara rutin yang terjadi (Mulyadi, 2001:2). Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan dan disusun sesuai dengan skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan (Baridwan, 1998:3).

Berdasarkan pendapat-pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa sistem adalah suatu susunan dari prosedur-prosedur yang saling berkaitan yang dikelola oleh sekelompok dua atau lebih komponen-komponen yang berhubungan dan mempunyai tujuan yang sama.

2.2.2 Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi adalah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan dan mengoperasikan bisnis (Krismiaji, 2002:4).

Sistem akuntansi menurut Mulyadi (2001:5) adalah organisasi, formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna untuk memudahkan pengelolaan perusahaan.

Definisi-definisi di atas dapat menyimpulkan arti dari sistem akuntansi yaitu formulir, catatan akuntansi, prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk memproses data untuk mendapatkan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen perusahaan dan pihak lain yang berkempentingan.

Definisi sistem akuntansi pemberian kredit adalah suatu sistem yang terdiri dari sekelompok unsur yang mempunyai keterkaitan satu dengan yang lainnya, sehingga sistem tersebut dapat digunakan untuk mengelola data yang berhubungan dengan usaha-usaha suatu perusahaan, menyebabkan terjadinya peristiwa pemberian kredit yang meliputi prosedur, dokumen, pencatatan dan bagian yang terkait dengan tujuan menghasilkan laporan yang dibutuhkan oleh manajemen dan pihak lain yang berkempentingan. Dengan adanya sistem akuntansi pemberian kredit tersebut maka pembayaran kredit dilakukan pada jangka waktu tertentu yang telah disepakati dalam perjanjian.

2.2.3 Fungsi Yang Terkait

Dalam sistem akuntansi pemberian pinjaman ada beberapa fungsi yang terkait di dalamnya, yaitu (Mulyadi, 2001: 487) :

a. Fungsi sekretariat.

   Fungsi ini bertanggung jawab dalam penerimaan permohonan kredit dan surat pemberitahuan.

b. Fungsi penagihan.

   Fungsi ini bertanggung jawab melakukan penagihan piutang langsung kepada debitur berdasarkan daftar piutang yang akan ditagih.

c. Fungsi kas.

   Fungsi kas ini bertanggung jawab atas penerimaan dan pengeluaran uang dan bertanggung jawab juga dalam mengisi *cek*, meminta otorisasi atas *cek* dan mengirimkan *cek* kepada debitur.

d. Fungsi akuntansi.

   Fungsi akuntansi ini bertanggung jawab atas penerimaan dan pengeluaran kas serta laporan keuangan.

e. Fungsi pemeriksaan intern.

   Fungsi pemeriksaan intern bertanggung jawab untuk melakukan perhitungan *cash (cash count)* secara periodic dan mencocokan hasil perhitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi (rekening kas dalam buku besar) yang diselenggarakan oleh fungsi akuatansi dan fungsi ini juga bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan secara mendadak (*surprised audit*) terhadap saldo kas yang ada di tangan dan membuat rekonsiliasi bank secara periodik.

2.2.4 Dokumen Yang Digunakan

Dokumen merupakan secarik kertas yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi yang pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan (Mulyadi, 2001: 3). Dokumen yang digunakan dalam sistem pemberian kredit adalah

1. Formulir permohonan kredit.

   Formulir ini berisi data mengenai calon debitur yang akan mengajukan kredit. Formulir permohonan kredit (FPK) diisi oleh calon debitur yang ingin mengajukan kredit dan akan di cek ulang oleh bagian pemasaran. Dokumen ini akan di otorisasi oleh Direktur dan Bagian kredit, kemudian dimintakan tanda tangan permohonan yang bersangkutan.

2. Kwitansi.

   Kwitansi dibuat rangkap tiga oleh bendahara simpan pinjam sebagai bukti telah mengeluarkan uang.

3. Bukti pengeluaran kas.

   Bukti pengeluaran kas ini dilakukan oleh seksi akuntansi untuk mencatat akuntansi pengeluaran kas berdasarkan slip atau bukti transaksi.

4. Bukti penerimaan kas.

   Bukti penerimaan kas sebagai bukti penerimaan kas dari debitur ketika membayar angsuran kredit.

5. Kartu pinjaman.

   Kartu ini dibuat oleh bagian kredit yang digunakan untuk mencatat atas pembayaran angsuran kredit dari debitur.

2.2.5 Catatan Akuntansi Yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pemberian pinjaman merupakan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasi dan meringkas data keuangan dan data lainnya (Mulyadi, 2001:4). Catatan yang digunakan dalam sistem pemberian kredit adalah

a. Jurnal umum.

   Jurnal umum digunakan untuk mencatat transaksi selain yang dicatat dalam jurnal khusus.

b. Jurnal pengeluaran kas.

   Jurnal pengeluaran kas digunakan untuk mencatat transaksi pengeluaran kas.

c. Jurnal peneriamaan kas.

   Jurnal penerimaan kas digunakan untuk mencatat transaksi penerimaan kas.

d. Kartu piutang.

   Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat mutasi dan saldo piutang kepada setiap debitur.

e. Buku Besar

Digunakan untuk merekap semua bukti pengeluaran dan penerimaan kas bank.

2.2.6 Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Akuntansi Pemberian Kredit

Tahap-tahap prosedur dalam pemberian kredit yang biasa dilakukan dalam perbankan, yaitu Hermansyah, (2005:68) dalam Ningsih (2012: 21-31) :

1. Prosedur permohonan kredit.

   Tahap permohonan kredit, seorang calon debitur harus membuat pengajuan kredit atas dasar permohonan kredit atas data yang bernilai umum seperti:

   a. Nama dan alamat calon debitur.
   b. Piutang usaha.
   c. Tempat penggunaan kredit.
   d. Waktu penggunaan kredit.
   e. Jumlah waktu pinjaman kredit.
   f. Jangka waktu pinjaman.
   g. Sumber dana bagi pelunasan kredit.

   Surat permohonan kredit harus dilengkapi dengan daftar isian yang disediakan oleh bank yang sudah diisi lengkap dan sebenarnya dan daftar lampiran lainnya yang diperlukan menurut jenis kreditnya. Pada

tahap permohonan kredit juga dilakukan proses pengumpulan data dari calon debitur yang meliputi anggaran dasar perusahaan debitur, aspek legal perusahaan, NPWP, tanda daftar perusahaan (TDP), fotokopian jaminan dan laporan keuangan.

2. Penyelidikan dan analisis kredit.

   Keadaan usaha atau proyek permohonan kredit dalam tahap ini diadakan penilaian secara mendalam. Penilaian tersebut meliputi berbagai aspek dan pada umumnya terdiri :

   a. Aspek menajemen dan organisasi *(Management dan organization).*

      Pada dasarnya seorang debitur adalah seorang yang berjiwa wiraswasta dan mempunyai keahlian, serta mempunyai struktur organisasi usaha yang efisien.

   b. Aspek pemasaran *(Marketing).*

      Barang atau jasa yang dihasilkan harus mempunyai prospek pemasaran.

   c. Aspek teknik *(Technical).*

      Peralatan atau teknologi yang digunakan baik kepastian meupun jenisnya serta proses produksinya, hendaknya efektif dan efisien.

   d. Aspek keuangan *(Financial).*

      Perhitungan keungan perusahaan mencerminkan kemampuan calon debitur untuk memenuhi kewajibannya, baik untuk pengembalian pokok pinjaman maupun bunganya dalam waktu yang wajar.

e. Aspek hukum *(Legal).*

   Usaha yang diberikan bantuan kredit harus memenuhi ketentuan hukum yang berlaku.

f. Aspek sosial ekonomi *(Social economy).*

   Usaha yang akan dibiayai oleh kredit hendaknya dapat meyerap tenaga kerja yang menganggur dan sedapat mungkin tidak merusak lingkungan hidup.

Hal-hal yang perlu di lakukan dalam penyelidikan kredit adalah :

a. Wawancara dengan calon debitur.
b. Pemeriksaan kebenaran informasi yang dilakukan oleh calon debitur.
c. Peninjauan terhadap jaminan yang diserahkan.
d. Bank *cheking* yang bertujuan untuk memperoleh *bank to bank information* atas kondisi dan fasilitas yang sudah diperoleh debitur bank lain.
e. Menyususn laporan mnegenai hasil penyelidikan yang telah di laksanakan.
f. Perusahaan melakukan analisis terhadap barbagai aspek dari data yang telah dilakukan yitu :
   1) Analisis keuangan, misalnya analisis mutasi rekening Koran, dan analisis neraca laporan rugi laba.
   2) Analisis kerakter yang yang merupakan hasil dari *cheking*.
   3) Analisis jaminan yaitu layak atau tidaknya objek jaminan serat tingkat maeketability.

4) Analisis resiko yaitu resiko yaitu seriko usaha *(demand dan supply),* manajemen dan ekonomi mikro.

Untuk dapat melaksanakan kegiatan perkreditan secara sehat, terdapat prinsip 5C dalam penilaian permohonan kredit, yaitu (Hermansyah, 2005:64) :

a. *Character* (kepribadian).

   Dasar dari pemberian kredit adalah kepercayaan dan yang mandasari suatu kepercayaan adalah keyakinan pihak bahwa si peminjam mempunyai moral, waktu maupun sifat-sifat pribadi yang positif yang kooperatif dan harus memiliki rasa tanggung jawab baik dalam kehidupan pribadi, kehidupan sebagai anggota masyarakat ataupun dalam menjalankan usahanya.

b. *Capacity* (kemampuan).

   Capacity yang dimaksud disini yaitu suatu penilaian kepada calon debitur mengenai kemampuan melunasi kewajiban-kawajiban dari kegiatan usaha yang dilakukannya yang akan dibiayai dengan kredit dari bank.

c. *Capital* (modal).

   Capital adalah jumlah dana atau modal sendiri oleh calon debitur. Kemapuan capital antara lain dapat dimanifestasikan dalam bentuk kewajiban untuk menyediakan modal sendiri sampai jumlah tertentu dan sebaliknya, besarnya modal sendiri itu lebih besar dari kredit yang akan dipinjam dari bank.

d. *Condition of economy* (kondisi ekonomi)

Kondisi ekonomi yitu situasi politik, social, ekonomi, budaya dan lainnya yang mempengaruhi keadaan ekonomi pada kurun waktu tertentu yang memungkinkan akan kelancaran usaha dari perusahaan yang memperoleh kredit.

e. *Collateral* (jaminan).

Jaminan yaitu barang-barang jaminan yang diserahkan oleh peminjam atau debitur sebagai jaminan atas kredit yang diterimanya. Manfaat *collateral* ini adalah sebagai alat pengaman apabila usaha yang dibiayai oleh kredit tersebut gagal atau sebab-sebab lain dimana kreditnya dari suatu usaha yang normal.

Penilaian kredit selain dilakukan dengan 5C dapat pula di lakukan dengan analisi 7P yitu :

a. *Party* (Golongan).

Party (Golongan) yaitu calon peminjam digolongkan ke dalam kelompok tertentu menurut carachter, *capacity* dan *capital.*

b. *Purpose* (Tujuan).

Purpose (Tujuan) yaitu tujuan penggunaan kredit yang diajukan, dengan tujuan yang sebenarnya dari kredit tersebut.

c. *Payment* (Sumber pembayaran).

Payment (Sumber pembayaran) yaitu perhitungan akan kemampuan debitur untuk membayar kembali kreditnya karena telah diperkirakan kemungkinan besarnya pendapatan yang akan dicapai.

d. *Profitability* (Kemampuan mendapat keuntungan).

   Profitability (Kemampuan mendapatkan keuntungan) yaitu keuntungan yang ingin dicapai debitur dan mungkin juga yang ingin di capai kreditur.

e. *Protection* (Perlindungan).

   Protection (Perlindungan) yaitu berjaga-jaga dengan hal-hal yang tidak di duga-duga antara lain dengan jaminan.

f. *Personality* (Kepribadian).

   Personality (Kepribadian) yaitu penilaian segi kepribadian atau tingkah laku sehari-hari dan masa lalu. Personality mengcangkup sikap, emosi, tingkah laku, dan tindakan debitur dalam menghadapi suatu masalah.

g. *Prospect* (Potensi).

   Prospect (Potensi) yaitu penilaian terhadap usaha debitur di masa yang akan datang apakah menguntungkan atau tidak.

Penilaian kredit dengan studi kelayakan meliputi :

a. Aspek hukum merupakan aspek yang menilai keabsahan keaslian dokumen-dokumen atau surat-surat yang dimiliki calon debitur.

b. Aspek pasar dan pemasaran.

   Merupakan aspek yang menilai prospek usaha nasabah sekarang dan dimasa yang akan dating.

c. Aspek keuangan.

   Merupakan aspek yang menilai kemampuan calon nasabah dalam membiayai dan mengelola usahanya.

d. Aspek operasi atau teknis.

   Merupakan aspek yang menilai tat letak ruang, lokasi usaha dan kepastian produksi suatu usaha.

e. Aspek manajemen.

   Merupakan aspek yang menilai SDM yang dimuliki oleh perusahaan baik kuantitas maupun kualitas.

f. Aspek ekonomi dan social

   Merupakan aspek yang menilai dampak ekonomi dan social yang ditimbulkan dengan adanya suatu usaha tertentu terhadap masyarakat.

g. Aspek AMDAL.

   Merupakan aspek yang menilai suatu dampak lingkunngan yang akan timbul dengan adanya usaha dan cara mengatasi dampak tersebut.

3. Keputusan atas permohonan kredit.

   Keputusan atas permohonan kredit mengenai formuli, persyaratan dan kelengkapan data yang telah dianalisis untuk permohonan kredit diajukan kepada pejabat yang mempunyai wewenang memutuskan kredit dengan tingkatan batas wewenang persetujuan berjenjang dari kantor cabang ke kantor wilayah dan berakhir ke kantor pusat.

4. Penolakan atas permohonan kredit.

   Penolakan atas permohonan kredit dapat terjadi bila nyata-nyata dianggap oleh bank secara teknis tidak memenuhi persyaratan. Permohonan kredit calon debitur dapat langsung ditolak pada awal sebelum calon debitur tersebut mengisi dan melengkapi persyaratan yang telah ditetapkan. Hal ini sangat mungkin terjadi bila saat penyidikan awal sudah diperoleh informasi yang negative tentang debitur. Permohonan kredit juga dapat ditolak setelah formulir, persyaratan dan kelengkapan yang lainnya diajukan kepada bagian kumite kredit dilakukan secara tertulis dengan mencantumkan alasan penolakan. Bagian kredit akan memberitahukan segera penolakan permohonan kredit tersebut kepada calon debitur baik secara lisan maupun tulisan.

5. Persetujuan atas permohonan kredit.

   Persetujuan permohonan kredit adalah keputusan bank untuk mengabulkan sebagian atau seluruh permohonan kredit dari calon debitur. Bagian kredit dapat menyampaikan persetujuan atas permohonan kredit calon debitur secara tertulis dalam bentuk surat penawaran kredit atau surat penegasan persetujuan dengan mencantumkan maksimum/limit kredit, jangka waktu berlakunya kredit, bentuk pinjaman, tujuan pinjaman, suku bunga, provisi kredit, bea materai yang harus dibayar, keharusan mendatangani surat perjanjian kredit, penutupan asuransi barang-barang jaminan, sanksi-sanksi, syarat-

syarat untuk pengajuan permohonan perpanjangan dan tambahan kredit, laporan-laporan yang harus diserahkan dan ketentuan-ketentuan lain selain keperluan.

Calon debitur menyetujui atas isi surat penawaran atau surat penegasan persetujuan dituangkan ke dalam surat perjanjian kredit. Langkah-langkah yang harus diambil dalam setelah membuat surat perjanjian kredit adalah penandatanganan perjanjian kredit, asuransi barang jaminan dan asuransi kredit.

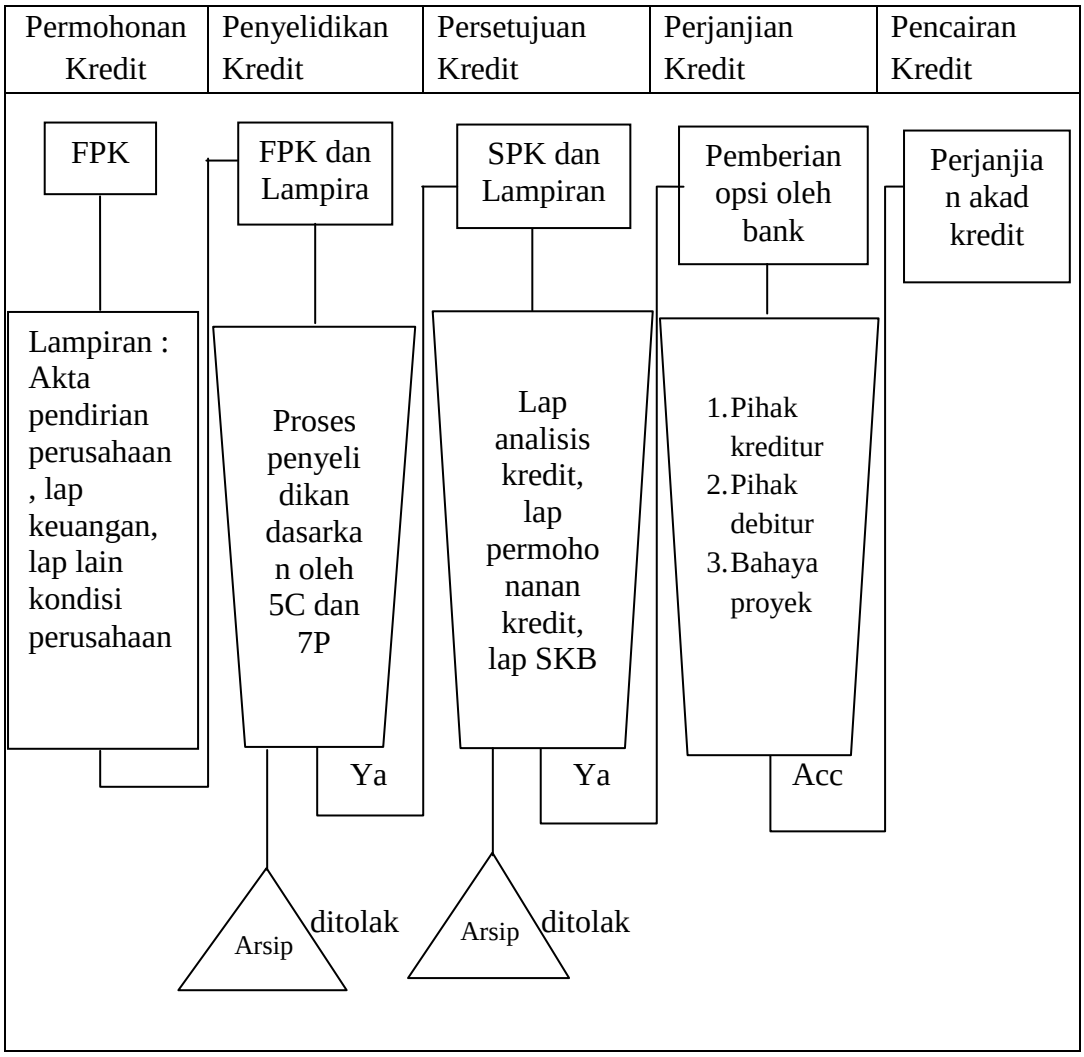
6. Pencairan kredit.

Tindakan yang wajib dilakukan bank sebelum mencairkan kredit adalah memeriksa ulang seluruh dokumen yang telah dikumpulkan sejak tahap pengajuan permintaan kredit, memeriksa persyaratan sebelum penarikan pertama kredit telah dipenuhi kreditur yang hasilnya dituangkan dalam sebuah laporan tertulis dan mengumpulkan dokumen yang di perlukan dalam rangka pencairan kredit.

Cara pencairan kredit yang telah di setujui dapat di lakukan melalui penarikan dengan *cek* atau *bilyet giro,* dengan kwitansi, dengan dokumen-dokumen lain sebagai alat perintah pembayaran atau dengan pemindah bukuan atas tujuan rekening pinjaman debitur. Alat pencairan kredit seperti *cek,* kwitansi, nota pemindah buku dan dokumen-dokumen lain akan menjadi alat pembukuan.

2.2.7 Bagan Alir Prosedur Permohonan Kredit

Bagan alir prosedur permohonan kredit menunjukkan bahwa dapat menjelaskan proses dari suatu proses permohonan kredit disuatu bank. Bagan alir prosedur permohonan kredit dapat djelaskan sebagai berikut :



Keterangan :

FPK : Formulir Permohonan Kredit

SPK : Surat Putusan Kredit

Sumber : Dendawijaya (2005) yang dikembangkan.

Gambar 2.1 Prosedur Permohonan Kredi

Keterangan :

Pemohon menghubungi bank, kemudian mengisi FPK. Bagian *verifikaasi* pemohon kredit memasukkan formulir kebagian kredit untuk *verifikasi* dan diteliti oleh petugas analisis kredit. Kemudian dimintakan persetujuan kepala bagian kredit, setelah itu dilakukan pemberitahuan petugas analisis kredit menilai bahwa permohonan kredit dianggap layak atau tidak untuk disetujui. Bagian pencairan kredit meneliti syarat-syarat kelengkapan kredit kebenerannya oleh bagian administrasi kedit. Bagian administrasi kredit menyerahkan dokumen-dokumen yang diperlukan pada kasir, kemudian bagian kasir membuat kwitansi dan mengeluarkan uang. Nasabah menandatangani kwitansi pinjaman, menerima uang dan dokumen-dokumen yang diserahkan.

2.3 Bank Perkreditan Rakyat

2.3.1 Pengertian Bank Perkreditan Rakyat

Menurut Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 tentang Perbankan, bank berdasarkan jenisnya dapat dibedakan menjadi dua, yaitu:

1. Bank Umum, yaitu bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.

2. Bank Perkreditan Rakyat, yaitu bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.

Dari pengertian tersebut di atas dapat diketahui bahwa kegiatan Bank Perkreditan Rakyat lebih sempit jika dibandingkan dengan kegiatan bank umum. Kegiatan Bank Perkreditan Rakyat hanya meliputi kegiatan menghimpun dana dan penyalur dana, dan dalam kegiatan menghimpun dana Bank Perkreditan Rakyat dilarang untuk menerima simpanan dalam bentuk simpanan giro. Jika dilihat dari jangkauan operasional, Bank Perkreditan Rakyat hanya dibatasi dalam wilayah-wilayah tertentu saja dan juga tidak diperkenankan ikut kliring dan transaksi valuta asing.

2.3.2 Pendirian Bank Perkreditan Rakyat

Menurut Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 tentang Perbankan, izin pendirian BPR biasanya diberikan sesuai dengan persyaratan yang berlaku. Untuk memperoleh izin usaha bank persyaratan yang harus dipenuhi adalah:

1. Susunan Organisasi
2. Permodalan

3. Kepemilikan
4. Keahlian di Bidang Perbankan
5. Kelayakan kerja

2.3.3 Kegiatan Bank Perkreditan Rakyat

Menurut Pasal 13 dan Pasal 14 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 tentang Perbankan menyebutkan bahwa usaha Bank Perkreditan Rakyat meliputi :

1. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa deposito berjangka, tabungan dan atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu.
2. Memberikan kredit
3. Menyediakan alat pembayaran bagi masyarakat berdasarkan prinsip bagi hasil sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Menempatkan dana dalam bentuk SBI, deposito berjangka, sertipikat deposito dan atau tabungan pada bank lain.

Sedangkan larangan usaha bagi Bank Perkreditan Rakyat adalah :

1. Menerima simpanan berupa giro dan ikut serta dalam lalu lintas pembayaran
2. Melakukan kegiatan usaha dalam valuta asing
3. Melakukan penyertaan modal
4. Melakukan usaha perasuransian
5. Melakukan usaha lain di luar kegiatan usaha

2.3.4 Bentuk Hukum Bank Perkreditan Rakyat

Menurut Pasal 21 ayat (2) Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 tentang Perbankan menyebutkan bentuk hukum dari Bank Perkreditan Rakyat adalah :

1. Perusahaan Daerah
2. Koperasi
3. Perseroan Terbatas
4. Bentuk lain yang ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah

Adanya bentuk hukum lain yang akan diatur oleh Peraturan Pemerintah untuk sebuah Bank Perkreditan Rakyat dimaksudkan untuk memberikan wadah bagi penyelenggaraan lembaga perbankan yang lebih kecil dari Bank Perkreditan Rakyat seperti Bank Desa, Lumbung Desa, Badan Kredit Desa dan lembaga-lembaga lainnya.

2.3.5 Kepemilikan Bank Perkreditan Rakyat.

Menurut ketentuan Pasal 23 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 tentang Perbankan, Bank Perkreditan Rakyat dapat didirikan dan dimiliki oleh :

1. Warga Negara Indonesia.
2. Badan hukum Indonesia yang seluruh pemiliknya warga Negara Indonesia.
3. Pemerintah daerah.
4. Dimiliki bersama di antara Warga Negara Indonesia, badan hukum Indonesia dan atau pemerintah daerah.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian ini dilakukan pada PD. BPR BKK Ungaran Kabupaten Semarang, di Jalan M. Yamin, SH. No. 1 Ungaran-Semarang.

3.2 Objek Penelitian

Objek penelitian adalah sesuatu yang menjadi perhatian dalam suatu penelitian (Arikunto, 2002:96), objek penelitian dalam penyusunan tugas akhir ini adalah sistem akuntansi pemberian kredit pada PD. BPR BKK Ungaran Kabupaten Semarang.

3.3 Fokus Kajian

Dalam penelitian ini yang menjadi fokus kajian adalah Sistem Akuntansi pemberian kredit pada PD. BPR BKK Ungaran Kabupaten Semarang, fungsi yang terkait, dokumen atau formulir yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan, prosedur yang digunakan pada pemberian kredit, dan bagan alir pemberian kredit pada PD. BPR BKK Ungaran Kabupaten Semarang.

3.4 Sumber dan Jenis Data

Kegiatan penelitian agar terlaksana dengan baik dan sesuai dengan yang diharapkan, maka diperlukan adanya data yang bersifat objektif dan dapat dipercaya kebenarannya yang meliputi :

1. Sumber Data

   Sumber data diperoleh dari PD. BPR BKK Ungaran Kabupaten Semarang.

2. Jenis Data

   a. Data Primer

      Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari sumbernya, diamati dan dicatat pertama kalinya. Data yang diperoleh adalah data mengenai Sistem Akuntansi Pemberian Kredit pada PD. BPR BKK Ungaran Kabupaten Semarang.

   b. Data Sekunder

      Data sekunder adalah data yang diperoleh dari sumber lain, dikumpulkan untuk maksud tertentu. Data yang diperoleh menggunakan literatur dan juga buku-buku yang berhubungan dengan penulisan Tugas Akhir ini. Data ini diperoleh dengan menggunakan metode dokumentasi dan studi pustaka.

3.5 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data diusahakan sebanyak mungkin data mengenai masalah yang berhubungan dengan penelitian ini. Data tersebut dalam hal ini dilakukan dengan 2 cara :

a. Dokumentasi

Dokumentasi adalah mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkip buku, surat kabar, dsb (Arikunto, 2002:236). Peneliti juga membaca buku-buku, bahan kuliah dan memperoleh bahan acuhan dari Perpustakaan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang.

b. Wawancara

Wawancara adalah sebuah dialog yang dilakukan oleh wawancara untuk memperoleh informasi dari terwawancara (Arikunto, 2006: 155). Dalam metode wawancara ini penulis melakukan perbincangan atau tanya jawab kepada sumber – sumber yang dirasa terpercaya dan memang ahli dibidang tersebut.

3.6 Metode Analisis Data

Analisis data biasanya mencakup pekerjaan meringkas data yang telah terkumpul menjadi suatu jumlah yang dapat dikelola, membuat ringkasan, dan menerapkan suatu teknik. Data – data informasi yang diperoleh dianalisis dengan menggunakan analisis deskiptif kualitatif yaitu teknik analisis yang mendeskripsikan atau mengungkapkan suatu keadaan yang menjadi fokus penelitian dan dalam analisis ini tidak berdasarkan pada perhitungan statistika yang berbebentuk angka dengan membandingkan antara teori dan fakta yang terjadi pada PD. BPR BKK Ungaran Kabupaten Semarang.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

4.1.1 Sejarah Berdirinya PD. BPR BKK Ungaran Kabupaten Semarang

Badan Kredit Kecamatan (BKK) di Jawa Tengah didirikan berdasarkan Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Tengah, tanggal 4 September 1969 Nomor : Dsa G. 226/ 1969 Jo tanggal 19 November 1970 8/2/4. Dsa G. 323/1970 dengan status waktu itu BKK 12/19/24 sebagai proyek. Sejalan dengan berkembangnya perekonomian di Jawa Tengah, ternyata perkembangan operasional BKK makin dirasakan manfaatnya oleh masyarakat atau pengusaha di pedesaan. Pemerintah provinsi Jawa Tengah ingin memantapkan kedudukan BKK tersebut.

Sebagaimana telah diuraikan di atas bahwa dasar hukum operasional BKK adalah SK Gubernur dan status BKK pada saat itu proyek, dan sifat proyek suatu saat akan berakhir. Kondisi demikian kurang menguntungkan bagi kedudukan atau kehadiran BKK dalam mengembangkan ekonomi masyarakat.

Sejalan dengan perkembangan perekonomian di Jawa Tengah, ternyata kehadiran BKK di tengah-tengah masyarakat telah diakui keberadaannya. Bertolak dari pemikiran inilah, PEMDA tingkat I Jawa Tengah bersama dengan DPRD memantapkan kehadiran BKK dengan membuat perda No. 11 Tahun 1981. Perda inipun telah mendapatkan pengesahan dari mendagri SK No. 581.053.3/884, tanggal 17 Desember

1981. Kemudian diundangkan dalam lembaran Daerah Provinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah No. 107 Tanggal 24 Desember 1981 Seri D No 103. Dengan demikian berubahlah statusnya dari proyek menjadi BUMD. Dalam perkembangannya Perda tersebut telah diubah menjadi Perda Provinsi Jawa Tengah Perda Nomor 20 Tahun 2002 tentang PD BPR BKK di Provinsi Jawa Tengah.

Pada kantor PD. BPR BKK Ungaran Kabupaten Semarang terdiri dari 1 kantor pusat dan 9 kantor cabang sebagai berikut :

1. PD. BPR BKK Ungaran Kantor Pusat
2. PD. BPR BKK Ungaran Cabang Klepu
3. PD. BPR BKK Ungaran Cabang Bawen
4. PD. BPR BKK Ungaran Cabang Ambarawa
5. PD. BPR BKK Ungaran Cabang Jambu
6. PD. BPR BKK Ungaran Cabang Banyubiru
7. PD. BPR BKK Ungaran Cabang Sumowono
8. PD. BPR BKK Ungaran Cabang Tuntang
9. PD. BPR BKK Ungaran Cabang Bringin
10. PD. BPR BKK Ungaran Cabang Bandungan

4.1.2 Visi dan Misi

1. Visi

Membangun layanan jasa perbankan yang sehat untuk kesejahteraan masyarakat.

2. Misi

a. Menyediakan produk layanan jasa perbankan yang tepat, mudah dan berhasil guna;
b. Meningkatkan kegiatan usaha dalam menghimpun dana untuk menumbuhkembangkan perekonomian di pedesaan;
c. Mewujudkan kualitas sumber daya manusia menuju profesionalise dan produktivitas yang handal;
d. Penerapan sistem informasi yang cepat dan tepat.

4.1.3 Asas dan Kepemilikan

1. Asas

Perusahaan Daerah PD BPR BKK atau BKK Kabupaten Semarang dalam melakukan usahanya berdasarkan Demokrasi Ekonomi dan Prinsip kehati-hatian.

Maksud dan tujuan :

a. Untuk membantu dan mendorong pertumbuhan perekonomian dan pembangunan daerah di segala bidang.
b. Sebagai salah satu sumber Pendapatan Asli Daerah dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat.

2. Kepemilikan

PD BPR BKK/BKK Kabupaten Semarang sahamnya dimiliki oleh :

a. Pemerintah provinsi 51 %
b. Pemerintah Kabupaten Semarang 49 %

4.1.4 Produk Layanan

Untuk menunjang operasional usahanya, maka PD. BPR BKK Ungaran Kabupaten Semarang mengklasifikasikan bidang usahanya.

1. Deposito

   PD. BPR BKK Ungaran Menerima simpanan dari masyarakat dalam bentuk deposito berjangka dengan tingkat bunga bersaing. Jangka waktu 1 bulan, 3 bulan, 6 bulan, 9 bulan, dan 12 bulan.

2. Kredit

   Kredit yang diberikan berupa :

   a. Kredit Investasi
   b. Kredit Modal Kerja
   c. Kredit Konsumtif
   d. Kredit KPn

3. Tabungan

   Simpanan dapat diwujudkan dalam tabungan berupa :

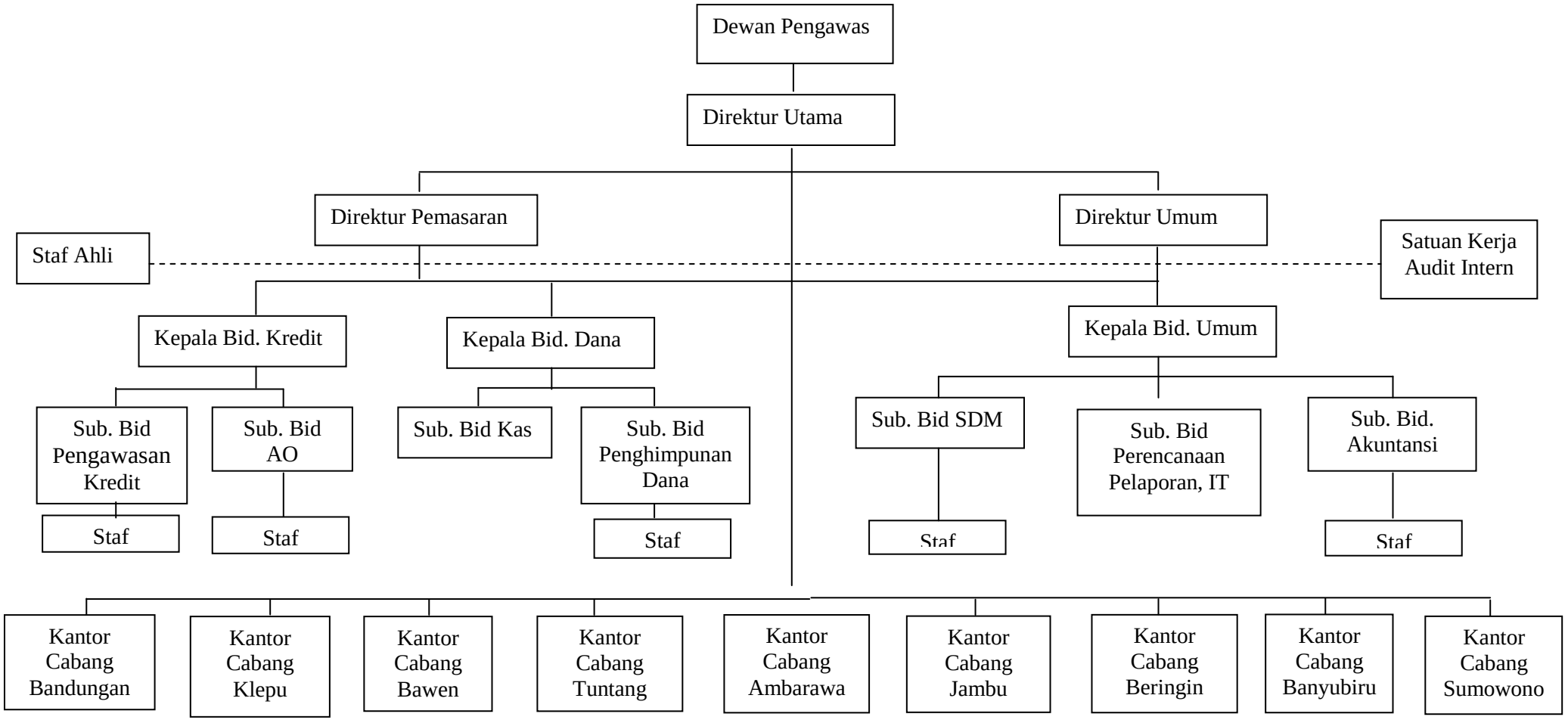
   a. Tamades (Tabungan Masyarakat Desa).
      1) Tamades diperuntukan bagi penabung perorangan, badan, maupun Yayasan.
      2) Setiap penabung memperoleh buku tabungan yang sah, setelah ditandatangani Direktur PD. BPR BKK dan Stempel BPR BKK.
      3) Setoran dapat dilaksanakan setiap waktu.
      4) Suku bunga bersaing.

5) Bunga dihitung atas saldo terendah setiap akhir bulan.
6) Setiap penabung Tamades dan Deposito berhak mengikuti Undian Penyaringan Hadiah Tamades.

b. Tersedia Loket Pembayaran
1) PBB
2) Telepon
3) Listrik
4) PDAM

4.1.5 Struktur Organisasi

Untuk dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai tugas, wewenang dan tanggung jawab dari masing-masing bagian, maka dapat dilihat pada gambar struktur organisasi PD. BPR BKK Ungaran Kabupaten Semarang adalah sebagai berikut :



Gambar 4.1 Stuktur Organisasi PD. BPR BKK Ungaran Kabupaten Semarang

Tugas-tugas setiap bagian atau pembagian tugas kerja menunjukkan bahwa semua tugas organisasi dapat dilaksanakan sesuai dengan bidangnya. Berikut ini akan dijelaskan secara singkat mengenai tugas dari setiap bagian, yaitu sebagai berikut :

1. Direksi
    a. Menentukan kebijakan umum Bank sesuai tujuan Bank.
    b. Memimpin kegiatan perusahaan secara keseluruhan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan badan pengawas.
    c. Mengurus dan menguasai kakayaan perusahaan menurut kebijaksanaan memimpin perusahaan.
    d. Menyusun arahan bagi aparat Bank dalam pencapaian tujuan.
    e. Mewakili perusahaan di dalam dan di luar pengadian, atau menunjuk orang lain selaku kuasanya.
2. Badan Pengawas
    a. Menyusun dan menetapkan kebijaksaan umum dan tata tertib perusahaan dengan disahkan Bupati.
    b. Dalam batas-batas kewenangannya mengawasi dan menjaga agar ketentuan-ketentuan untuk mengatur dan mengurus perusahaan daerah.
    c. Mengawasi secara langsung atau tidak langsung pekerjaan dan tindakan direksi dalam pengelolaan harta milik perusahaan.
    d. Memberikan saran dan nasihat kepada direksi.

e. Memberikan laporan hasil pengawasan kepada Bank Indonesia.

3. Pimpinan Cabang/Kabid/Kasi
   a. Membantu direksi di bidang tugasnya.
   b. Mengkoordinir, mengarahkan dan mengawasi terhadap kegiatan dan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab seksi-seksi di bawah wewenangnya.
   c. Mengusahakan pengembangan dana dan kredit.
   d. Menganalisis keluar masuknya dana.
   e. Meneliti setiap pengeluaran atau pencairan tabungan, simpanan umum dan deposito.
   f. Meneliti dan menandatangani laporan mutasi harian seksi-seksi yang berada di bawahnya.
4. Seksi deposito
   a. Mengusahakan penarikan deposito semaksimal mungkin.
   b. Memberikan penerangan dan penjelasan tentang prosedur pemasukan dan pencairan deposito kepada deposan.
   c. Menyerahkan bilyet deposito kepada direksi untuk dikoreksi dan ditanda tangani.
   d. Mengelola administrasi deposito dengan baik.
   e. Membuat laporan rutin tentang perkembangan deposito kepada kepala kepala bagian pengerahan dana.
   f. Mengirim bunga deposito kepada deposan yang bunganya minta dikirim/diminta.

g. Mencocokan transaksi deposito secara harian dengan kasir.
h. Mengadakan soldering terhadap nominal deposito.
i. Mencatat dan memisahkan deposito menurut jangka waktunya.

5. Seksi tabungan
   a. Mengusahakan penarikan tabungan semaksimal mungkin.
   b. Memberikan penerangan dan penjelasan tentang prosedur pemasukan dan pengeluaran tabungan kepada para penabung.
   c. Mencatat mutasi kedalam buku harian tabungan menurut janisnya.
   d. Mencatat setiap pengeluaran buku tabungan dalam register.
   e. Mencocokan mutasi tabungan harian dengan kasir.
   f. Mengontrol tanda tangan penabung untuk transaksi pengambilan tabungan.
   g. Mengelola administrasi tabungan dengan baik.
   h. Mencatat dan memisahkan tabungan menurut jenisnya.
   i. Membuat laporan rutin tentang perkembangan tabungan kepada kepala bagian pengerahan kredit.
6. Bagian Kas
   a. Membantu direksi dibidang tugasnya.
   b. Mengkoordinir, mengarahkan dan mengawasi tanggung jawab seksi-seksi di bawah wewenangnya.
   c. Mempertanggungjawabkan keselamatan uang tunai, surat-surat berharga yang menjadi kekayaan dan tersimpan dibank.
   d. Menyediakan, mengeluarkan chegue untuk direktur utama.

e. Memegang kunci brangkas dan kasanah serta bertanggungjawab atas keselamatan barang-barang yang tersimpan di dalamnya.

7. Seksi administrasi kas
   a. Mencatat semua transaksi penerimaan dan pengeluaran uang ke dalam buku kas harian.
   b. Menjumlah dan membandingkan penerimaan dan pengeluaran kas untuk mengetahui kegiatan kasir dan sisa kas setiap hari.
   c. Menyimpan bukti-bukti kas sesuai dengan rekening masing-masing.
   d. Membuat laporan kas secara harian kepada kepala bagian kas.
8. Seksi kasir
   a. Mempersiapkan uang dari kas dalam bentuk persediaan uang kas harian baik untuk keperluan kantor pusat maupun loket pembantu.
   b. Mencatat dan mengatur uang sesuai dengan jenisnya dalam compurs dan kotak uang.
   c. Membayar uang persekot buak dan menerima setoran dari petugas pos pembantu/loket.
   d. Menyetorkan dan mengambil uang di bank-bank lain.
   e. Mencocokan sisa uang dengan seksi sdministrasi kas.
   f. Menyetorkan sisa uang kas ke kas besar kepada kepala bagian kas.

9. Bagian Pembukuan
    a. Membantu direksi di bidang tugasnya.
    b. Menkoordinir, mengarahkan dan mengawasi terhadap kegiatan dan pelaksaan tugas dan tanggungjawab seksi-seksi di bawah wewenangnya.
    c. Meneliti kebenaranlaporan neraca dan laba/rugi.
    d. Mengontrol bukti-bukti kas mutasi setiap hari.
    e. Melaporkan perkembangan likuiditas, realisasi keuntungan, perkembangan kekayaan bank serta perkembangan aktiva.
10. Seksi perencanaan
    a. Menyusun perencanaan bank, baik rencana jangka pendek maupun jangka panjang.
    b. Menyusun rencana keuangan bank termasuk rencana anggaran pendapatan dan belanja bank.
    c. Perencanaan sistem pembukuan sesuai dengan perkembangan bank.
    d. Perencanaan struktur organisasi bila diperlukan karena perkembangan volume usaha.
    e. Memberikan input kepada semua unit organisasi tentang perencanaan perusahaan dan melaporkan kepada kepala bagian pembukuan.

11. Seksi administrasi pembukuan
    a. Mengontrol bukti-bukti kas dari mutasi yang terjadi setiap hari.
    b. Mengerjakan buku kas harian kredit pasar, desa, umum dan karyawan.
    c. Mengerjakan buku kas harian bank, membuat jurnal buku besar dan membuat neraca lajur harian.
    d. Mengerjakan leger, daftar nominal, piutang, dan buku ongkos harian.
    e. Mengklasifikasikan semua pembayaran ongkos bank sesuai dengan pos-pos biaya.
    f. Membuat laporan perkembangan bank dalam bentuk neraca dan rugi/laba secara harian, byulanan, tri bulan dan tahunan.
12. Bagian Kredit
    a. Membantu direksi dibidang tugasnya.
    b. Memberi penjelasan tentang syarat-syarat dan prosedur kredit kepada peminat kredit.
    c. Meneliti permohonan kredit, menyimpan, mengawasi jaminan kredit serta mengurusi pengembalian/pelunasan kredit.
    d. Memberikan saran dan pertimbangan kepada direksi mengenai langkah-langkah yang perlu diambil di bidang tugasnya.
    e. Menyelenggarakan administrasi kredit dan membuat laporan kepada direksi tentang pelaksanaan tugas.

f. Mengkoordinir, mengarahkan, dan mengawasi terhadap kegiatan dan pelaksanaan tugas seksi-seksi di bawah wewenangnya.

13. Seksi kredit bulanan
    a. Memberikan penerangan dan penjelasan tentang kredit pegawai dan kredit umum kepada para calon nasabah.
    b. Memberikan rxeferensi kepada semua dinas yang pegawainya menjadi nasabah.
    c. Mendaftar dan menentukan tanggal realisasi pencairan kredit.
    d. Memeriksa dan mengoreksi blangko permohonan kredit.
    e. Memberikan berkas permohonan kredit kepada kepala bagian kredit untuk diliat permintaannya.
    f. Memproses permohonan kredit.
    g. Menyimpan dengan baik berkas-berkas kredit.
    h. Mencocokan pengeluaran kredit secara harian dengan bagian kas.
    i. Mencatat semua jaminan dan menyimpan barang jaminan dengan baik.
14. Seksi kredit pasar dan desa
    a. Memberikan penerangan dan penjelasan tentang gtata cara pengambilan dan pengembalian kredit kepada nasabah pasar dan desa.
    b. Mengkoordinir dan mengawasi tentang pelaksanaan pelayanan kredit pasar dan desa.
    c. Memriksa dan mengkoreksi blanko permohonan kredit.

d. Menyimpan dengan baik berkas-berkas permohonan kredit.
e. Memcatat semua jaminan kredit dalam buku tanda terima jaminan dan menyimpan barang jaminan dengan baik.
f. Memberikan persetujuan tentang pengambilan uang dari kasir untuk buka di loket pembantu.
g. Mencocokan semua pengeluaran kredit secara harian dengan bagian kas.
h. Membuat neraca dan rugi/laba bulanan untuk dilaporkan ke bagian kredit.

15. Bagian Pengawasan
    a. Membantu direksi dibidang tugasnya.
    b. Melakukan pengawasan atas administrasi keuangan dan pengelolaan penggunaan dana serta seluruh milik bank.
    c. Meneliti kebenaran dan kelengkapan laporan-laporan keuangan terutama neraca dan perhitungan rugi/laba.
    d. Mengadakan pengawasan atas anggaran pendapatan dan belanja bank.
    e. Mengadakan pengawasan terhadap penyelenggaraan tata kerja dan prosedur kerja dari masing-masing unit kerja sesuai dengan struktur organisasi dan tata kerja bank.
    f. Mengadakan pengawasan tentang prosedur pembelian pengelolaan dan penyimpanan barang perlengkapan kantor dan investasi bank.

g. Membuat laporan tentang hsil pemeriksaan sacara barkala kepada direksi.

16. Seksi pengawasan kredit
    a. Melakukan audit atas pelaksanaan pemberian kredit sampai dengan pengembalian angsuran.
    b. Malakukan audit atas sasaran pemberian kredit sampai dengan pemanfaatan kegunaan kredit yang diberikan.
    c. Melakukan audit atas pelaksanaan sistem penagihan kredit.
    d. Melakukan pengecekan langsung kepada nasabah tentang kebenaran data-data perkreditan.
    e. Mengadakan peninjauan ke loket-loket pembantu.
    f. Memeriksa perkembangan perkreditan di loket-loket pembantu.
17. Seksi pengawasan pembukuan dan kas
    a. Melakukan audit atas pelaksanaan pembukuan baik di bidang pengerahan dana maupun di bidang perkreditan.
    b. Melakukan audit atas kebenaran dari surat pertanggung jawaban (SPJ) sesuai peraturan hukum yang berlaku.
    c. Melaksanakan kas opname.
    d. Melaporkan hasil pengawasan secara berkala kepada kepala bagian.

18. Bagian Umum
    a. Membantu direksi dibidang tugasnya.
    b. Menyediakan perlengkapan atau peralatan yang dibutuhkan oleh bank, baik yang berupa benda bergerak maupun benda tetap.
    c. Menyusun dan mengelola segala sesuatu yang berhubungan dengan kebutuhan kepegawaian dan logistic bank.
19. Seksi kepegawaian
    a. Merencanakan kebutuhan tenaga kerja.
    b. Mengadakan penerimaan pegawai.
    c. Melaksanakan pengangkatan pegawai.
    d. Melaksanakan evaluasi dan penilaian/pengujian terhadap pegawai dalam pelaksanaan tugasnya.
    e. Melaksanakan pemberian pangkat dan jabatan.
    f. Melaksanakan penggajian dan pemberian kesejahteraan pegawai.
20. Seksi logistik
    a. Menentukan perencanaan pengadaan barang-barang kantor dan inventaris.
    b. Melaksanakan pengadaan pencatatan dan perawatan barang-barang kantor dan inventaris.
    c. Mendidtribusikan, mengatur peralatan kator dan inventaris sesuai kebutuhan.

d. Melaksanakan kegiatan dalam rangka penghapusan barang-barang inventaris sesuai prosedur tata cara penghapusan barang-barang inventaris (sesuai dengan hukum yang berlaku).
e. Melaksanakan penyelenggaraan pelelangan barang-barang inventaris sesuai prosedur tata cara pelelangan barang-barang inventaris sesuai prosedur tata cara pelelangan barang-barang inventaris (sesuai dengan hukum yang berlaku).

4.1.6 Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait pada sistem akuntansi pemberian kredit di PD. BPR BKK Ungaran kabupaten Semarang adalah

1. Fungsi seksi kredit bulanan.

   Fungsi ini bertanggung jawab memberikan penerangan dan penjelasan tentang kredit pegawai, kredit umum kepada calon nasabah. Menerima dan mengoreksi blangko permohonan kredit. Memberikan berkas permohonan kredit kepada kepala bagian kredit. Memproses permohonan kredit. Menyimpan berkas-berkas kredit.

2. Fungsi kabag kredit.

   Fungsi ini bertanggung jawab memverifikasi berkas permohonan kredit dari seksi kredit bulanan. Melakukan analisis kredit (pertimbangan kredit). Menyerahkan berkas permohonan kredit di tambah laporan analisis kredit kepada direktur.

3. Fungsi direktur.

   Fungsi ini bertanggung jawab memeriksa berkas permohonan kredit dan memberikan persetujuan kredit.

4. Fungsi kasir.

   Fungsi ini bertanggung jawab memeriksa berkas yang diterima, melakukan pencatatan terhadap transaksi pencairan kredit dalam buku kasir dan menyerahkan uang sejumlah yang terdapat didalam surat perintah pencairan kredit.

5. Fungsi seksi pembukuan

   Fungsi ini bertanggung jawab memeriksa dan mengarsip slip pencairan kredit. Mencatat transaksi pencairan kredit di jurnal kas keluar dan memposting ke buku besar.

6. Fungsi seksi administrasi kas.

   Fungsi ini bertanggung jawab atas mencatat semua transaksi penerimaan dan pengeluaran uang. Menjumlah dan membendingkan penerimaan dan pengeluaran kas untuk mengetahui kegiatan kasir dan sisa kas setiap hari. Menyimpan bukti-bukti kas dan membuat laporan kas secara harian kepada kepala bagian kas.

7. Fungsi seksi pengawasan kredit.

   Fungsi ini bertanggung jawab melakukan audit atas pelaksanaan pemberian kredit sampai dengan pengembalian angsuran. Melakukan audit atas pelaksanaan sistem penagihan kredit. Melakukan pengecekan langsung kepada nasabah tentang kebenaran data-data

perkreditan. Mengadakan peninjauan dan memeriksa perkembangan perkreditan ke loket-loket pembantu.

8. Fungsi petugas pos pembantu.

   Fungsi ini bertanggung jawab atas memberikan penerangan dan penjelasan tentang tata cara pengambilan dan pengembalian kredit kepada nasabah pasar. Memberikan dan memeriksa blanko permohonan kredit. Membuat laporan kas pembantu dan menyerahkan laporan kas pembantu kepada kasir.

9. Fungsi penagihan.

   Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada nasabah sesuai daftar piutang yang akan ditagih.

4.1.7 Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan pada pemberian kredit di PD. BPR BKK Ungaran Kabupaten Semarang adalah

1. Dokumen yang digunakan pada prosedur pemberian kredit karyawan adalah
   a. Surat aplikasi kredit
   b. Surat kuasa kepada juru bayar/bendahara
   c. Surat pernyataan dari juru bayar/bendahara
   d. Surat perjanjian kredit
   e. Buku registrasi pinjaman
   f. Legar/kartu kredit/kartu piutang

g. Slip pencairan kredit

2. Dokumen yang digunakan pada prosedur pemberian kredit Umum adalah
   a. Surat aplikasi kredit
   b. Kartu kredit
   c. Surat kuasa pemilik jaminan
   d. Surat perjanjian kredit
   e. Buku registrasi pinjaman
   f. Slip pencairan kredit
   g. Laporan pemerikasaan dan analisis kredit
3. Dokumen yang digunakan pada prosedur pemberian kredit Pasar adalah
   a. Daftar ajuan kredit (aplikasi)
   b. Kartu kredit
   c. Laporan kas pembantu
   d. Slip pencairan kredit
   e. Surat keterangan mengenai kondisi usaha
   f. Surat peryataan utang.

4.1.8 Catatan Akuntansi yang digunakan

Catatan akuntansi yang di gunakan pada PD. BPR BKK Ungaran Kabupaten Semarang adalah

1. Jurnal Pengeluaran Kas

   Jurnal pengeluaran kas ini digunakan untuk mencatat transaksi pengeluaran kas.

2. Jurnal Penerimaan Kas

   Jurnal penerimaan kas ini digunakan untuk mencatat transaksi penerimaan kas.

3. Buku Besar.

   Buku besar ini digunakan untuk merekap semua bukti penerimaan dan pengeluaran kas.

4.1.9 Prosedur Pemberian Kredit

Pada PD. BPR BKK Ungaran Kabupaten Semarang pemberian kredit dibagi menjadi 3, yauitu :

1. Kredit Karyawan

   Kredit pegawai, yaitu kredit yang diperuntukkan bagi karyawan, Pegawai Negeri Sipil, Tentara Nasional Indonesia dan Polisi Republik Indonesia (POLRI) serta pensiunan yang mempunyai karakteristik, yaitu permohonan kredit harus disertai dengan adanya persetujuan dari pimpinan instansi dimana calon debitur bekerja dan bagi calon debitur pensiunan persetujuan diberikan oleh kepala kantor pos, tempat dilakukannya pembayaran uang pensiun calon debitur.

Prosedur yang harus ditempuh, yaitu :

a. Seksi kredit bulanan

1) Menerima dokumen berikut dari peminjam :

a) Surat aplikasi kredit yang ditandatangani oleh peminjam dan diketahui oleh pimpinan kantor peminjam.

b) Surat kuasa kepada juru bayar/bendahara.

c) Surat pernyataan dari jurubayar/bendahara.

d) Kartu identitas peminjam.

e) Karpeg.

f) Kartu taspen.

2) Memvertifikasi kebenaran data berkas-berkas pinjaman.

3) Mendaftar calon nasabah dibuku registrasi pinjaman.

4) Menyerahkan berkas pinjaman kepada kabag. Kredit.

5) Menerima kembali berkas kredit yag telah mendapat persetujuan atau penolakan dari direktur.

6) Mencatat data kredit di dalam Ledger.

7) Menyiapkan Surat Perintah Pencairan Kredit rangkap 2 (dan menintakan tanda tangan direktur) Slip Pencairan Kredit (rangkap 2).

8) Menyerahkan dokumen Surat Pencairan Kredit rangkap 2, Slip Pencairan Kredit ke Kasir.

9) Mengarsip dokumen :

a) Surat Aplikasi Kredit yang ditanda tangani oleh peminjam dan diketahui oleh pemimpin kantor peminjam dan diketahui oleh pemimpin kantor peminjam.

b) Surat Kuasa kepada Juru Bayar/bendahara.

c) Surat Pernyataan dari Juru Bayar/bendahara.

d) Kartu Identitas Peminjam.

e) Kartu Pegawai.

f) Kartu Taspen.

b. Kabag. Kredit

1) Menerima dokumen berikut dari Seksi Bulanan :

a) Surat Aplikasi Kredit yang ditandatangani oleh peminjam dan diketahui oleh pempinan peminjam.

b) Surat kuasa kepada Juru Bayar/Bendahara.

c) Surat pernyataan dari Juru Bayar/Bendahara.

d) Surat Perjanjian Kredit.

2) Memvertifikasi kebenaran data berkas pinjaman yang diterima.

3) Melakukan analisis kredit 5C (pertimbangan kredit) dan memberikan saran kepada direktur mengenai keputusan kredit menyerahkan dokumen-dokumen di atas ditambah Lap. Pertimbangan Kredit kepada Direktur.

c. Direktur

1) Menerima dokumen berikut dari Kabag. Kredit :

a) Surat Aplikasi Kredit yang ditandatangani oleh peminjam dan diketahui oleh pimpinan kantor peminjam.

b) Surat Kuasa kepada Juru Bayar/Bendahara.

c) Surat Pernyataan dari Juru Bayar/Bendahara.

d) Surat Penjanjian Kredit.

e) Laporan Pertimbangan Kredit.

2) Memfertifikasi kebenaran data yang terdapat di dalam berkas kredit tersebut.

3) Memberikan persetujuan kredit dengan menandatangani Surat Aplikasi Kredit dan menuliskan kata-kata ACC pada Surat Aplikasi Kredit.

4) Menyerahkan berkas kredit untuk diteruskan ke seksi kredit bulanan.

d. Kasir

1) Menerima dokumen berikut dari seksi kredit bulanan :

a) Surat Perintah Pencairan Kredit rangkap 2.

b) Surat Pencairan Kredit (Tanda Terima) rangkap 2.

2) Memvertifikasi dokumen yang diterima.

3) Menyerahkan uang sejumlah yang terdapat di dalam Surat Perintah Pencairan Kredit (SPPK), bersama dengan SPPK lembar 1 dan Slip Pencairan Kredit.

4) Melakukan pencatatan terhadap transaksi pencairan kredit di dalam Buku Besar.
5) Menyerahkan SPPK lembar 2 dan Slip Pencairan Kredit lembar 2 ke Seksi Pembukuan/Komputer.

e. Seksi Pembukuan/Komputer
1) Menerima SPPK lembar 2, Slip Pencairan Kredit lembar 2 dari Kasir.
2) Menerima dokumen Slip Pencairan Kredit.
3) Mencatat transaksi pencairan kredit di jurnal kas keluar.
4) Memposting ke buku besar.
5) Mengarsip Slip Pencairan Kredit.

2. Kredit umum, yaitu kredit yang diberikan kepada selain pegawai atau pegawai yang tidak bisa dimasukkan kedalam kredit karyawan karena tidak terpenuhinya syarat-syarat kredit karyawan.

Prosedur yang harus ditempuh, yaitu :

a. Seksi Kredit Bulanan
1) Menerima Surat Aplikasi Kredit dari peminjam yang telah ditandatangani dan yang dilampiri dokumen berikut :
a) Surat keterangan dari kelurahan yang diketahui oleh camat.
b) Foto copy KTP.
c) Surat jaminan.
2) Meneliti kebenaran berkas-berkas kredit.
3) Menyerahkan berkas kredit tersebut ke Kabag. Kredit.

4) Menerima kembali berkas kredit yang telah diputuskan oleh Direktur.
5) Menyiapkan perjanjian kredit dan meminta tandatangan Direktur.
6) Mencatat data kredit di dalam kartu kredit.
7) Menyiapkan Surat Perintah Pencairan Kredit (SPPK) rangkap 2 dan Slip Pencairan Kredit (rangkap 2).
8) Menyerahkan dokumen berikut ke Kasir :
    a) SPPK rangkap 2.
    b) Slip Pencairan Kredit (Tanda terima) rangkap 2.
9) Mengarsip dokumen berikut :
    a) Laporan Pemeriksaan dan Analisis Kredit.
    b) Surat Aplikasi Kredit.
    c) Surat Keterangan dari kelurahan yang diketahui oleh camat.
    d) Foto copy KTP.
    e) Surat jaminan.
    f) Surat kuasa pemilikan jaminan.
    g) Surat perjanjian kredit.
    h) Kartu kredit.

b. Kabag. Kredit
    1) Menerima dokumen berikut dari Seksi Kredit Bulanan :
        a) Surat Aplikasi Kredit.

b) Surat Keterangan dari kelurahan yang diketahui oleh Camat.

c) Foto copy KTP.

d) Surat jaminan dan surat kuasa jaminan apabila jaminan milik orang lain.

2) Memvertifikasi dokumen yang diterima.

3) Melakukan analisis kredit 5C.

4) Melakukan pemeriksaan lapangan.

5) Membuat laporan pemeriksaan dan analisis kredit dan menyerahkannya kepada direktur, yang didukung dengan dokumen berikut :

a) Surat Aplikasi Kredit.

b) Surat Keterangan dari kelurahan yang diketahui oleh camat.

c) Foto copy KTP.

d) Surat jaminan.

c. Direktur

1) Menerima dokumen berikut dari Kabag. Kredit :

a) Laporan Pemeriksaan dan Analisis Kredit.

b) Surat Aplikasi Kredit.

c) Surat keterangan dari kelurahan yang diketahui olehcamat,

d) Foto copy KTP.

e) Surat jaminan.

f) Surat kuasa pemilikan jaminan.

2) Memvertifikasi kebenaran data yang terdapat di dalam berkas kredit tersebut.
3) Member persetujuan kredit dengan manandatangani Surat Aplikasi Kredit dan menulis kata-kata ACC pada Surat Aplikasi Kredit.
4) Menyerahkan berkas kredit untuk diteruskan ke seksi kredit bulanan.

d. Kasir
1) Menerima dokumen SPPK rangkap 2, dan Slip Pencairan Kredit rangkap 2 dari seksi kredit bulanan.
2) Menyerahkan uang sejumlah yang terdapat di dalam SPPK bersama-sama dengan SPPK lembar 1 dan Slip Pencairan Kredit lembar 1.
3) Melakukan pencatatan terhadap transaksi pencairan kredit di dalam Buku Kasir.
4) Menyerahkan SPPK lembar 2 dan Slip Pencairan Kredit lembar 2 ke Seksi Pembukuan/Komputer.

e. Seksi Pembukuan/Komputer :
1) Menerima SPPK lembar 2 dan Slip Pencairan Kredit.
2) Memeriksa dokumen Slip Pencairan Kredit.
3) Mencatat transaksi pencairan kredit di jurnal kas keluar.
4) Memposting ke buku besar.
5) Mengarsip Slip Pencairan Kredit.

3. Kredit Pasar

Kredit pasar, yaitu kredit yang diperuntukan bagi kalangan pedagang pasar.

Prosedur yang harus ditempuh, yaitu :

a. Seksi Pos Pembantu
    1) Membuat Surat Aplikasi Kredit (Daftar Ajuan Kredit) secara kolektif yang didukung dengan foto copy KTP.
    2) Menyerahkan berkas kredit kolektif ke Kabag. Kredit untuk mendapat fiat.
    3) Menerima kembali berkas kredit yang telah disetujui.
    4) Membuat Slip Pencairan Kredit dan menyerahkannya ke kasir bersama-sama dengan berkas kredit yang telah di fiat oleh Kabag. Kredit.
    5) Menerima sejumlah yang terdapat di dalam Slip Pencairan Kredit.
    6) Menyerahkan uang kepada peminjam,
    7) Membuat Laporan Kas. Pembantu (rangkap dua).
    8) Menyerahkan Laporan Kas Pembantu kepada Kasir.
    9) Mengarsip semua berkas kredit pasar.
b. Kabag. Kredit
    1) Menerima dokumen berikut dari seksi pos pembantu :
        a) Surat Aplikasi Kredit kolektif.
        b) Laporan Aalisis Kredit Pemeriksaan kolektif.

c) Foto copy KTP.

2) Memvertifikasi berkas kredit.

3) Memfiat berkas kredit.

4) Memfiat aplikasi kredit.

5) Menyerahkan berkas aplikasi kredit yang telah di fiat ke seksi kas pembantu.

c. Kasir

1) Menerima dokumen berikut dari Seksi Pos Pembantu.

a) Surat Aplikasi Kredit kolektif yang telah di fiat oleh Kabag. Kredit.

b) Foto copy KTP.

c) Surat pernyataan utang.

d) Surat keterangan usaha.

e) Kartu piutang.

f) Slip Pencairan Kredit (rangkap dua).

2) Memveretifikasi berkas kredit yang diterima.

3) Menyerahkan uang sebesar yang tertera di Slip Pencairan Kredit bersama-sama dengan berkas berikut (untuk diarsip) kepada pos pembantu :

a) Surat Aplikasi Kredit kolektif yang telah di fiat oleh Kabag. Kredit.

b) Laporan Analisis Kredit dan Pemeriksaan kolektif.

c) Foto copy KTP.

d) Slip Pencairan Kredit.

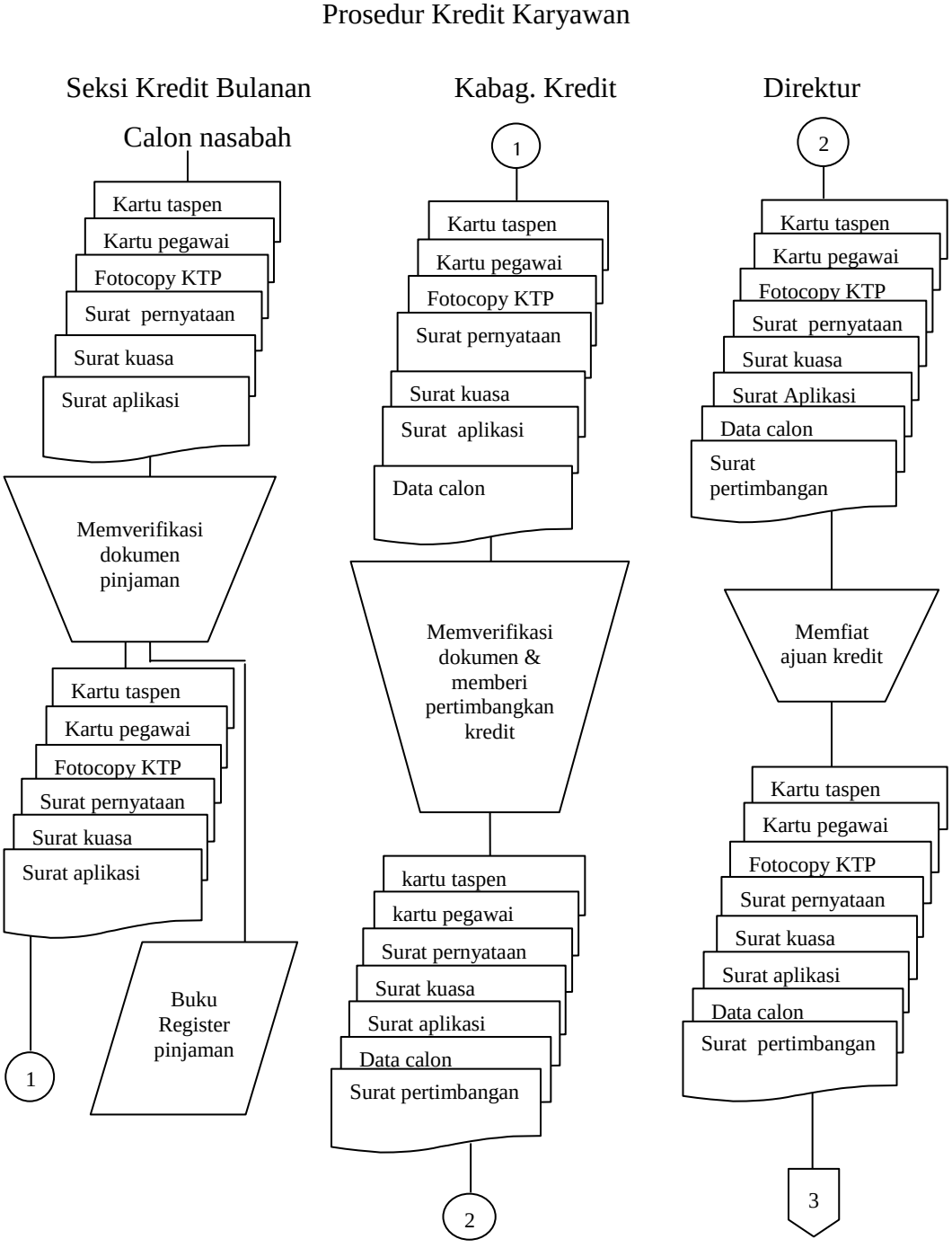
4) Menerima Laporan Kas Pembantu dari Seksi pos pembantu.
5) Mencocokan jumlah total Laporan Kas Pembantu dengan Slip Pencairan Kredit.
6) Mencatatan transaksi pencairan kredit di buku kasir.
7) Menyerahkan Slip Pencairan Kredit kolektif bersama-sama dengan Laporan Kas Pembantu ke seksi pembukuan/computer.

d. Seksi Pembukuan/Komputer

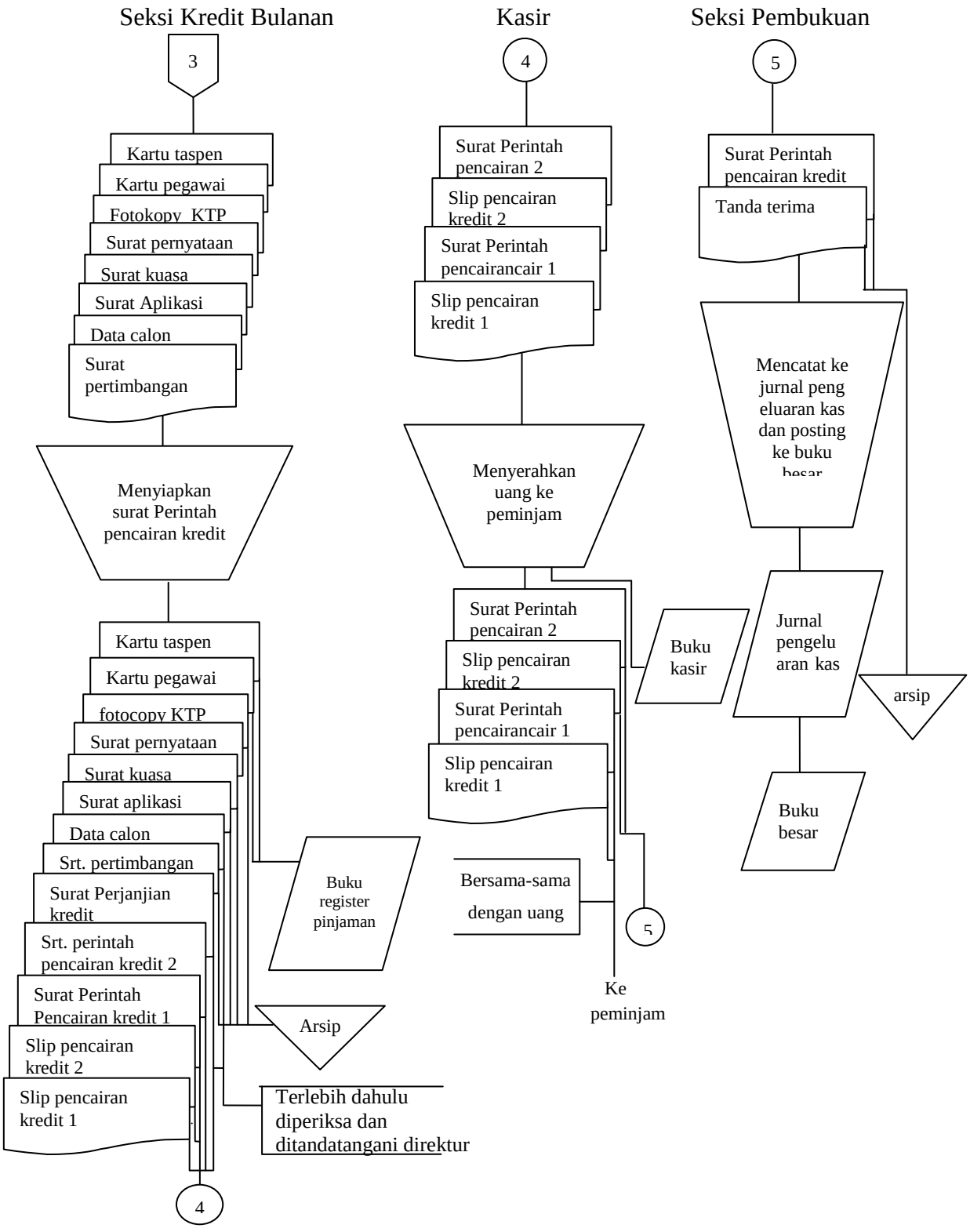
1) Menrima Slip Pencairan Kredit dan Laporan Kas Pembantu dari Kasir.
2) Memeriksa dokumen Slip Pencairan Kredit dan laporan kas pembantu.
3) Mencatat transaksi pencairan kredit di Jurnal Kas Keluar.
4) Memposting ke buku besar.
5) Mengarsip Slip Pencairan Kredit.

4.1.7 Bagan Prosedur Pemberian Kredit

1. Kredit Karyawan.

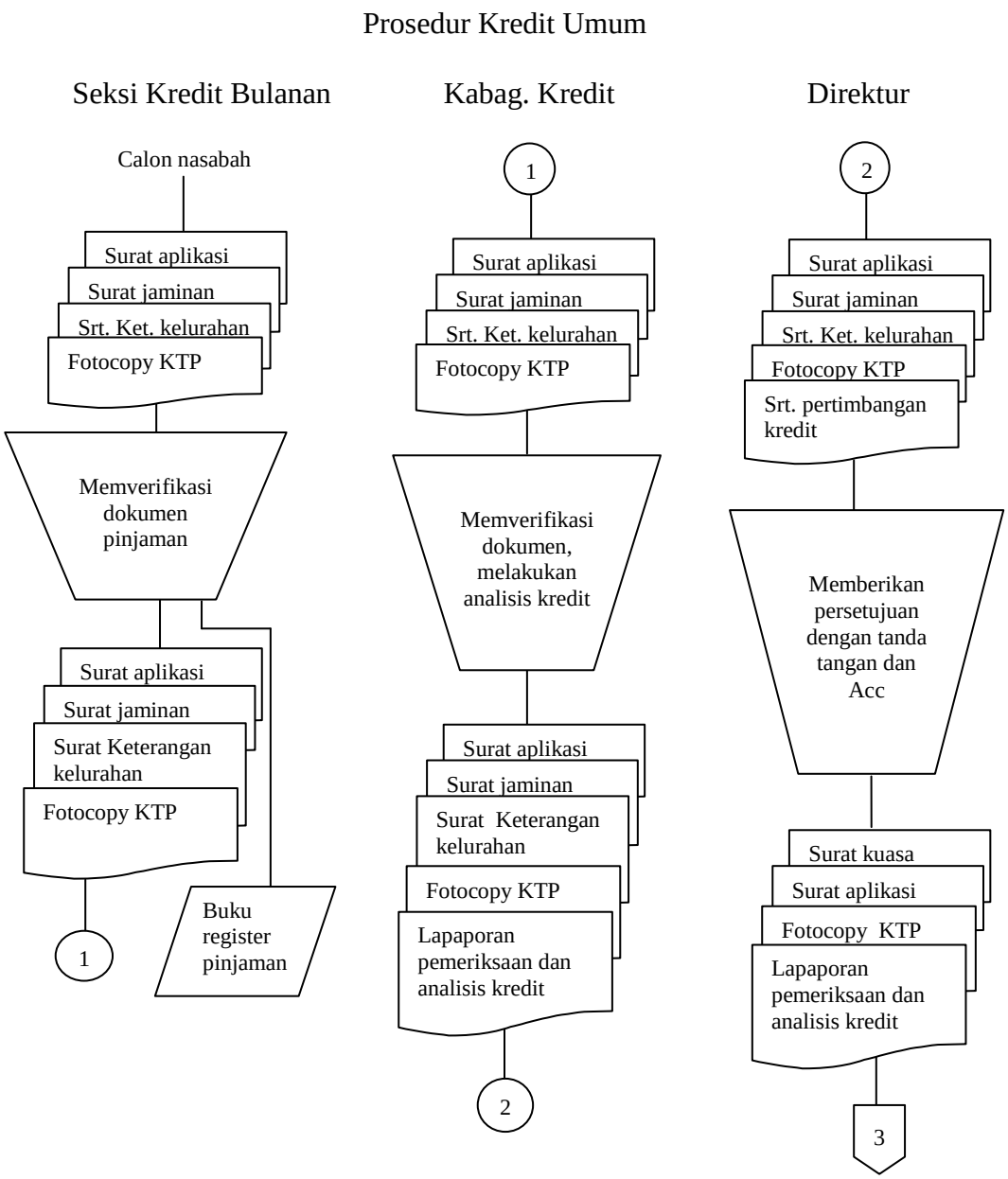


Gambar 4.2 Bagan Prosedur Pemberian Kredit Karyawan

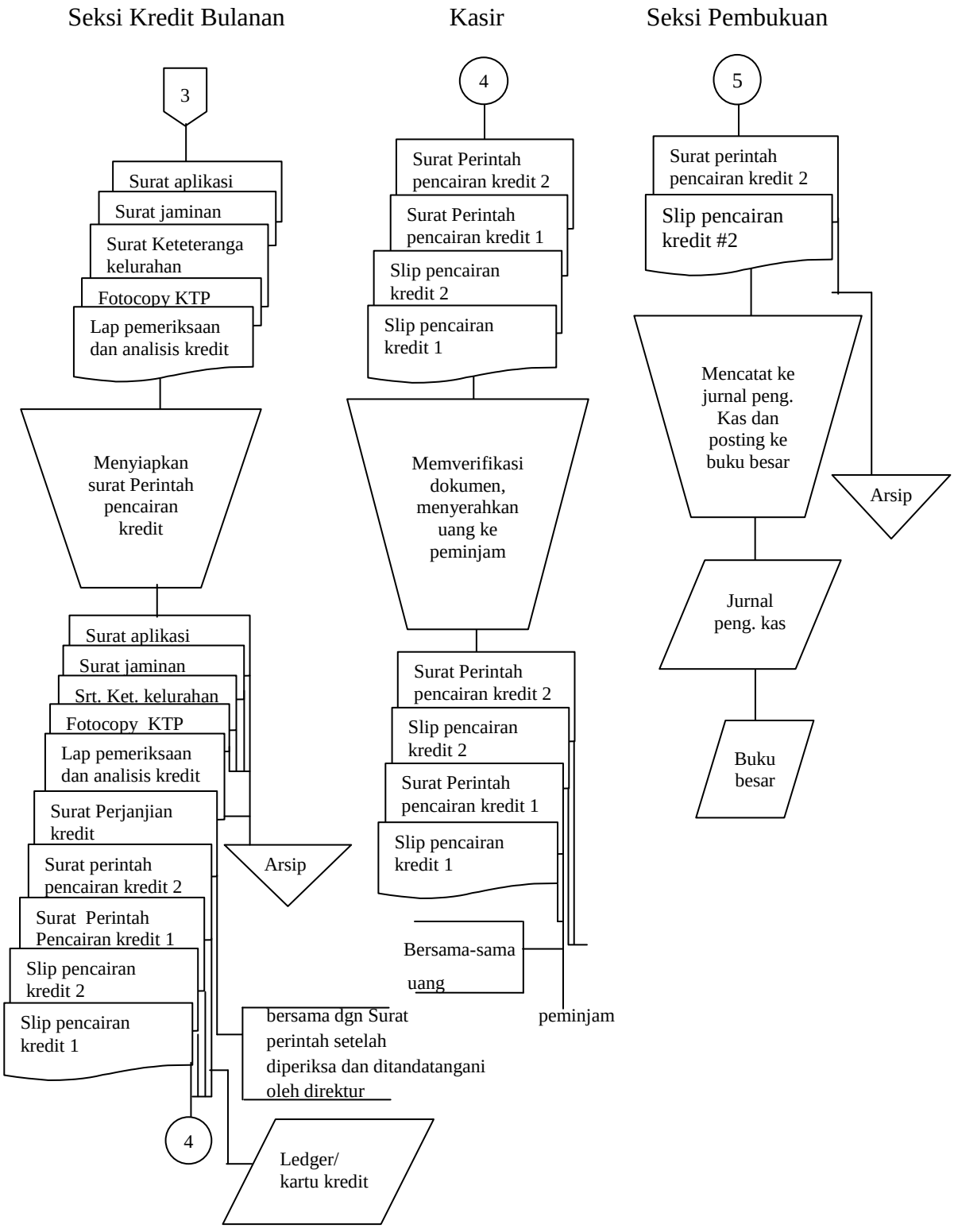


Gambar 4.3 Lanjutan Bagan Prosedur Pemberian Kredit Karyawan

2. Kredit Umum.

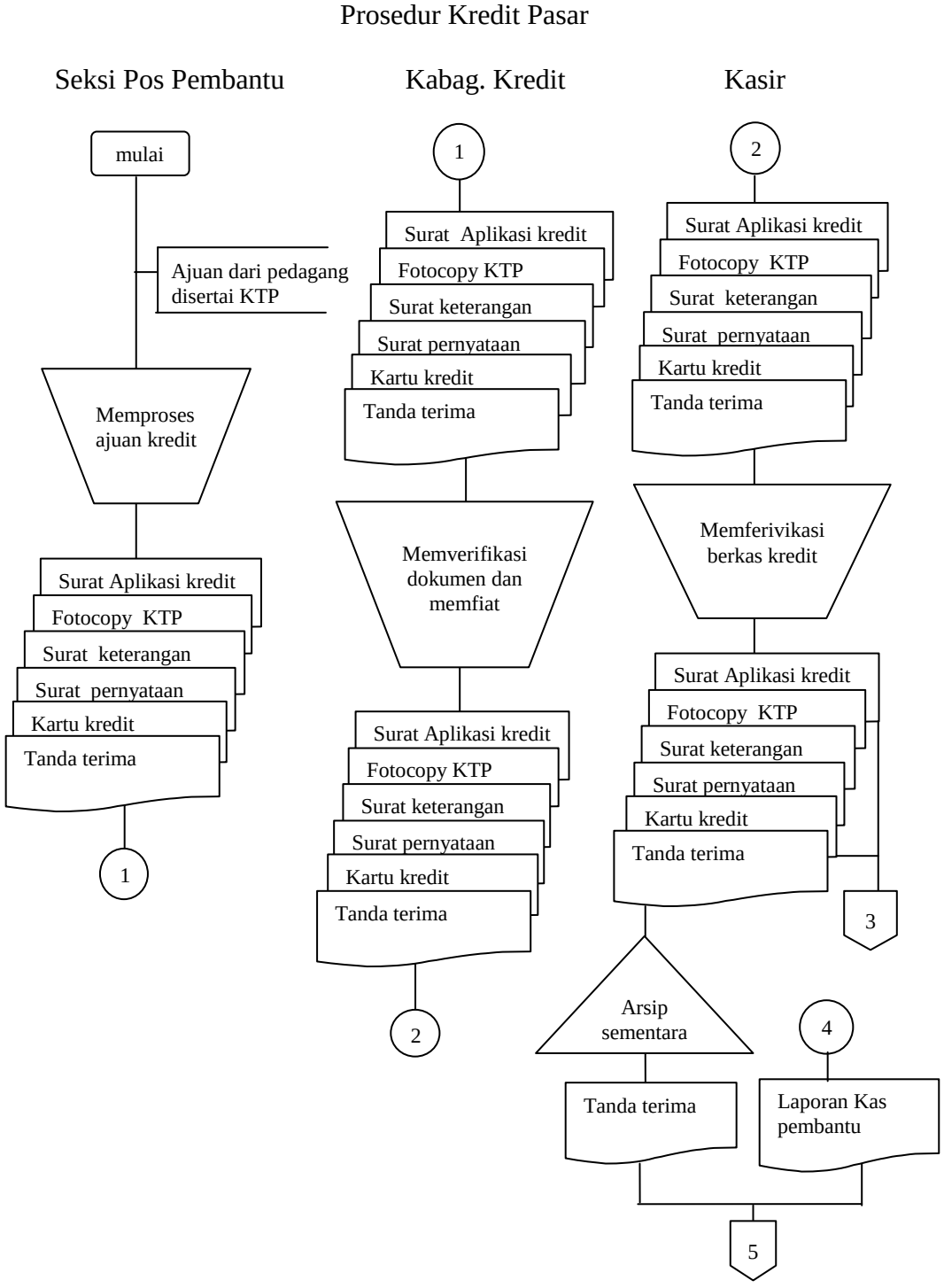


Gambar 4.4 Bagan Prosedur Pemberian Kredit Umum

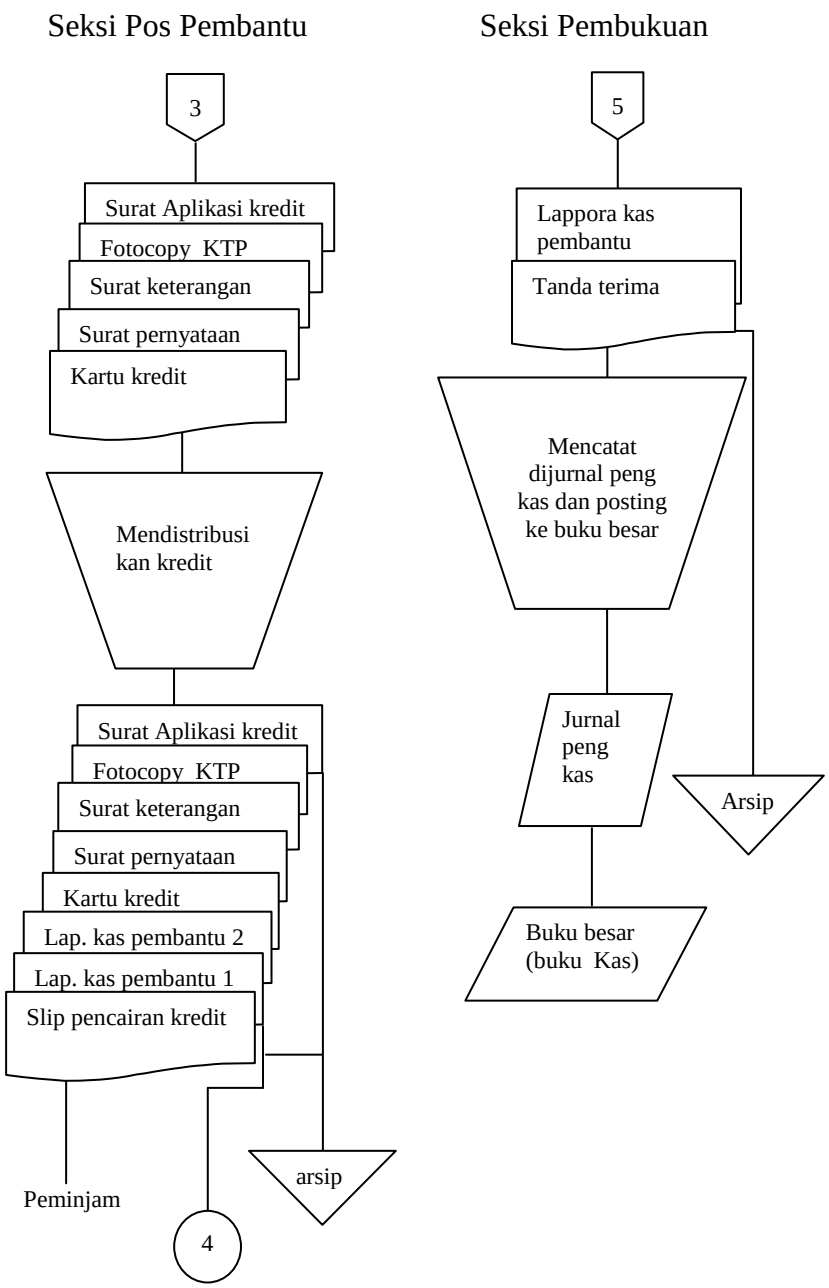


Gambar 4.5 Lanjutan Bagan Prosedur Pemberian Kredit Umum

3. Kredit pasar.



Gambar 4.6 Bagan Prosedur Pemberian Kredit Pasar



Gambar 4.7 Lanjutan Bagan Prosedur Pemberian Kredit Pasar

4.2 Pembahasan

Pada dasarnya sistem akuntansi pemberian kredit terdapat beberapa hal yang berkaitan, yaitu :

1. Fungsi yang terkait

   Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pemberian kredit pada PD. BPR BKK Ungaran Kabupaten Semarang adalah seksi kredit bulanan, kabag. Kredit, direktur, kasir, seksi pembukuan, seksi administrasi kas, seksi pengawasan kredit, petugas pos pembantu, penagihan. Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pemberian kredit pada PD. BPR BKK Ungaran Kabupaten Semarang sudah sesuai dengan teori Mulyadi, walaupun menggunakan nama yang berbeda, karena diterapkan pada perbankan dan disesuaikan dengan kepentingan serta kebijakan dari perusahaan. Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pemberian kredit pada PD. BPR BKK Ungaran Kabupaten Semarang sudah melaksanakan tugas dengan baik sesuai dengan fungsi dan tanggung jawab masing-masing.

2. Dokumen yang digunakan

   Dokumen yang digunakan dalam sistem pemberian kredit pada PD. BPR BKK Ungaran Kabupaten Semarang adalah pada prosedur pemberian kredit karyawan meliputi Surat aplikasi kredit, Surat kuasa kepada juru bayar/bendahara, Surat pernyataan dari juru bayar/bendahara, Surat perjanjian kredit, Buku registrasi pinjaman, Legar/kartu kredit/kartu piutang, Slip pencairan kredit. Dan dokumen

yang terkait pada prosedur pemberian kredit umum meliputi Surat aplikasi kredit, Kartu kredit, Surat kuasa pemilik jaminan, Surat perjanjian kredit, Buku registrasi pinjaman, Slip pencairan kredit, Laporan pemerikasaan dan analisis kredit. Sedangkan pada prosedur pemberian kredit pasar, dokumen yang terkait meliputi Daftar ajuan kredit (aplikasi), Kartu kredit, Laporan kas pembantu, Slip pencairan kredit , Surat keterangan mengenai kondisi usaha (laporan analisa kredit), Surat peryataan utang (surat perjanjian). Dokumen yang digunakan dalam sistem pemberian kredit pada PD. BPR BKK Ungaran Kabupaten Semarang sudah sesuai dengan teori menurut Mulyadi, meskipun nama dokumen yang digunakan berbeda karena kebijakan dari perusahaan masing-masing.

3. Catatan Akuntansi

   Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem pemberian pemberian kredit pada PD. BPR BKK Ungaran Kabupaten Semarang adalah jurnal pengeluaran kas, jurnal penerimaan kas, dan buku besar. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem pemberian pemberian kredit pada PD. BPR BKK Ungaran Kabupaten Semarang sudah sesuai dengan teori Mulyadi. Catatan akuntansi tersebut sudah sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan pada pemberian kredit.

4. Prosedur Pemberian Kredit

   Prosedur pemberian kredit pada PD. BPR BKK Ungaran Kabupaten Semarang sudah cukup baik dan sudah sesuai dengan teori

Hermansyah. Namun ada beberapa hal yang perlu diperhatikan, yang petama pada saat memverifikasi atau memeriksa surat pernyataan dari juru bayar atau bendahara instansi terjadi kurang ketelitian sehingga bisa terjadi penipuan dan tidak di lakukan survey ke lapangan karena pada PD. BPR BKK Ungaran Kabupaten Semarang hanya didasari unsur kepercayaan. Penyebabnya yaitu rekomendasi dan data masuk yang diberikan bendahara gaji di tingkat instansi tidak sesuai dengan aslinya. Sehingga data yang masuk ke PD. BPR BKK Ungaran Kabupaten Semarang tidak sesuai dengan data gaji aslinya. Selama ini kepercayaan PD. BPR BKK Ungaran Kabupaten Semarang berdasarkan rekomendasi bendahara. Tapi faktanya data gaji yang masuk tidak sesuai aslinya. Yang kedua pada anilisa 5C khususnya *Capacity* (kemampuan) dan *Condition of economy* (kondisi ekonomi) tidak berjalan dengan baik sehingga terjadi kredit bermasalah karena usaha yang dikelola debitur gagal. Dan pada PD. BPR BKK Ungaran hanya memekai analisi 5C sedangkan pada teori terdapat juga analisis 7P. Jika pada PD. BPR BKK Ungaran Kabupaten Semarang menambahkan analisis 7P mungkin tingkat terjadinya kredit bermasalah mengurang. Khususnya pada analisi Prospect (potensi) yaitu penilaian terhadap usaha debitur di masa yang akan datang apakah menguntungkan atau tidak.

BAB V

P E N U T U P

5.1 Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dikemukakan sebelumnya maka dapat diambil kesimpulan - kesimpulan sebagai berikut :

1. Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pemberian kredit pada PD. BPR BKK Ungaran Kabupaten Semarang adalah seksi kredit bulanan, kabag. Kredit, direktur, kasir, seksi pembukuan, seksi administrasi kas, seksi pengawasan kredit, petugas pos pembantu, penagihan.
2. Dokumen yang digunakan dalam sistem pemberian kredit pada PD. BPR BKK Ungaran Kabupaten Semarang sudah cukup baik yaitu pada prosedur pemberian kredit karyawan meliputi Surat aplikasi kredit, Surat kuasa kepada juru bayar/bendahara, Surat pernyataan dari juru bayar/bendahara, Surat perjanjian kredit, Buku registrasi pinjaman, Legar/kartu kredit/kartu piutang, Slip pencairan kredit. Dan dokumen yang terkait pada prosedur pemberian kredit umum meliputi Surat aplikasi kredit, Kartu kredit, Surat kuasa pemilik jaminan, Surat perjanjian kredit, Buku registrasi pinjaman, Slip pencairan kredit, Laporan pemerikasaan dan analisis kredit. Sedangkan pada prosedur pemberian kredit pasar, dokumen yang terkait meliputi Daftar ajuan kredit (aplikasi), Kartu kredit, Laporan kas pembantu, Slip pencairan kredit , Surat keterangan mengenai kondisi usaha (laporan analisa kredit), Surat peryataan utang (surat perjanjian).

3. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem pemberian pemberian kredit pada PD. BPR BKK Ungaran Kabupaten Semarang sudah sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan pada pemberian kredit yaitu jurnal pengeluaran kas, jurnal penerimaan kas, dan buku besar.
4. Prosedur pemberian kredit yang dilakukan oleh PD. BPR BKK Ungaran Kabupaten Semarang adalah permohonan/pengajuan kredit oleh debitur, wawancara kepada debitur, analisis kredit menggunakan 5C, persetujuan kredit, perjanjian kredit, dan pencairan kredit.

5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, dapat diajukan beberapa saran yang dapat dijadikan bahan pertimbangan dalam mengambil keputusan bagi PKPRI antara lain:

1. Pada saat memverivikasi daftar gaji dari juru bayar/bendahara dari instansi harus lebih teliti dan perlu melakukan pemeriksaan kelapangan bukan hanya dengan kepercayaan. Sehingga data daftar gaji dari bendahara gaji di tingkat instansi yang tidak sesuai dengan aslinya bisa sesuai dengan kenyataan atau asli.
2. Karyawan perlu memahami tentang pengertian analisis 5C khususnya *Capacity* (kemampuan) dan *Condition of economy* (kondisi ekonomi) agar tidak terjadi kredit yang bermasalah. Dan perlu menambahkan analisis 7P agar lebih baik sehingga tidak terjadi adanya kredit yang bermasalah .

Khususnya pada analisis Prospect (potensi) yaitu penilaian terhadap usaha debitur di masa yang akan datang apakah menguntungkan atau tidak.

DAFTAR PUSTAKA

Arikunto, Suharsimi. 2002. *Prosedur Penelitian*. Jakarta: PT Rineka Cipta.

Baridwan, Zaki. 1998, *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Yogyakarta : BPAA YKPN.

Dendawijaya, Lukman. 2005. *Manajemen Perbankan* ; Bogor : PT Gramedia Pustaka Utama.

Hasibuan, Melayu SP. 2001. *Dasar-dasar Perbankan*. Jakarta : Bumi Aksara.

Hermansyah,SH.M.Hum. 2005, *Hukum Perbankan Nasional Indonesia*. Jakarta: Kencana

Kasmir. 2002. Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya. PT Raja Grafindo Persada. Jakarta

Krismiaji. 2002, *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: UPP AMP YKPN.

Mulyadi, 2001, *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta : Salemba Empat.

Ningsih, Tri Wulan. 2012, *Sistem Akutansi Pemberian Kredit* Pada BPR Kartasura SariBumi Randudongkal Pemalang.

Triandaru, Sigit dan Totok Budisantoso, 2006. *Bank dan Lembaga Keuangan Lain* ; Edisi Kedua Jakarta : Salemba Empat.

Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 tentang Perbankan . 2002. Jakarta : Diperbanyak oleh PT Raja Grafindo Persada.

www.bi.go.id

LAMPIRAN

KEMENTERIAN PENDIDIKAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
FAKULTAS EKONOMI
Alamat: Gedung C-6, Kampus Sekaran Gunungpati, Semarang, Telp. 70778922,
Fax. 8508015, e – mail : ekonomi@ac.id

Nomor : 078 /UN.37.1.7/PP/2012 03 Mei 2012
Lamp. : -
H a l . : Ijin Penelitian

Yth. : Pimpinan PD. BPR-BKK Ungaran
di Kabupaten Semarang.

Dengan hormat,
Bersama ini, kami mohon ijin pelaksanaan Penelitian untuk penyusunan Tugas Akhir oleh mahasiswa sebagai berikut :

N a m a : ESA DHARMAWAN B.
N I M : 7212309003
Jurusan/Jenjang : Akuntansi D3
Judul Tugas Akhir : "Sistem Pengendalian Intern terhadap Pemberian Kredit pada Perusahaan Daerah BPR BKK Ungaran".

Berkenaan dengan hal tersebut, mohon kiranya agar mahasiswa tersebut diatas dapat diijinkan untuk melaksanakan Penelitian di Perusahaan yang Saudara pimpin, dengan alokasi waktu Bulan Mei **2012 s/d Selesai.**

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya, kami sampaikan terima kasih.

Dekan,
Pembantu Dekan Bid. Adm. Umum,

Ahmad Mahmud, S. Pd, M. Si
NIP. 197212151998021001

Tembusan:
1. Dekan
2. Ketua Jurusan Akuntansi
di lingkungan Fakultas Ekonomi Unnes

FM-05-AKD-24

PD. BPR - BKK UNGARAN

Jl. M. Yamin, SH. No. 1 Telp. (024) 6923143 Ungaran

Ungaran, 15 Mei 2012

Nomor : 178/BPR BKK Ung/V/12
Lampiran :
Perihal : Ijin Penelitian

Kepada
Yth Pembantu Dekan Bid Admin
G.C-6 Sekaran Gunungpati
Semarang
di-
SEMARANG

Memperhatikan surat pimpinan Dekan UNNES tanggal 3 Mei 2012 perihal tersebut diatas, maka bersama ini kami mengijinkan mahasiswa UNNES melaksanakan Penelitian di PD.BPR BKK Ungaran. Adapun jadwal pelaksanaannya mulai bulan Mei 2012 sampai dengan selesai sebagai berikut:

NO	Nama	Nip	Tempat
1	Esa Dharmawan B	7212309003	Kanpus
2	M.Mustasirin	7212309009	KC.Klepu

Demikian untuk dapat diketahui.

PD.Bank Perkreditan Rakyat
BKK Ungaran
Kabupaten Semarang

H. ZARUL [illegible]Ag,SH,MSi
Direktur Utama

Tembusan Dikirim Kepada Yth :
1.Pincab Klepu
2.SKAI
3.Arsip

PEDOMAN WAWANCARA :

1. Pengertian Umum tentang PD. BPR BKK Ungaran Kabupaten Semarang.
    a. Sejarah PD. BPR BKK UNGARAN.
    b. Dasar Hukum PD. BPR BKK Ungaran Kabupaten Semarang.
    c. Tujuan dan Fungsi PD. BPR BKK Ungaran Kabupaten Semarang.
    d. Visi dan misi.
    e. Struktur Organisasi dan tugas-tugas dari masing-masing bagian.
    f. Sumber permodalan.
2. Pemberian kredit.
    a. Bagaimana Flowchart pemberian kredit pada PD. BPR BKK Ungaran Kabupaten Semarang ?
    b. Bagaimana prosedur pemberian kredit pada PD. BPR BKK Ungaran Kabupaten Semarang ?
    c. Bagaimanakah fungsi yang terkait dalam pemberian kredit pada PD. BPR BKK Ungaran Kabupaten Semarang ?
    d. Catatan akutansi apa sajakah yang digunakan dalam pemberian kredit pada PD. BPR BKK Ungaran Kabupaten Semarang ?
    e. Dokumen apa sajakah yang digunakan dalam pemberian kredit pada PD. BPR BKK Ungaran Kabupaten Semarang ?

PERJANJIAN KREDIT

No. : .....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

1 Nama : **Suryo Widodo, SE, Akt.**

Jabatan : Direktur Pemasaran BPR - BKK Ungaran

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama BANK PERKREDITAN RAKYAT - BKK UNGARAN, selanjutnya disebut sebagai pihak pertama.

2 Nama :

Pekerjaan :

Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama sendiri, selanjutnya disebut sebagai pihak kedua.

Menyatakan telah sepakat mengadakan Persetujuan Kredit dengan syarat – syarat dan ketentuan ketentuan yang telah ditetapkan dibawah ini yang tercantum dalam lampiran - lampiran kredit ini.

Pasal 1

Pihak pertama memberikan kredit kepada pihak kedua yang jumlah pokoknya adalah sebesar : Rp. ..... ,- (# ..... #)

Pasal 2

Kredit yang diberikan :

a. Akan membayar kembali sekaligus pada tanggal :

b. Akan dibayar tiap - tiap ..... Selama ..... Kali, Untuk pertama kalinya pada tanggal Sejumlah Rp.....,- (# ..... #)

Sehingga lunas selambat - lambatnya pada tanggal

Pasal 3

a. Dari jumlah kredit atau sisanya (debet saldo) Pihak Kedua diwajibkan membayar Bunga ..... % P.a Per tahun, bunga tersebut harus dibayar tiap - tiap Selambat - lambatnya pada tanggal sedang bunga itu selalu ditetapkan penuh 1 (satu) bulan meskipun pada bulan yang sedang berjalan utang tersebut dilunasi.

b. Pada saat realisasi pihak kedua dikenakan Propisi sebesar : 1 % dan administrasi sebesar 1 % dari jumlah kredit yang dipotong langsung dari kreditnya atau dibayar secara tunai.

Pasal 4

Untuk menjamin kelancaran pengembalian pinjaman Pihak Kedua, Pihak Kedua memberikan jaminan berupa : .....

Pasal 5

Jika pihak kedua lalai membayar / mengangsur sesuai bunyi pasal 2 dan pasal 3 diatas, maka dalam waktu selambat - lambatnya 10 hari pihak kedua diwajibkan membayar denda / Penaltyrate kepada pihak pertama sebesar 3 persen sebulan dari jumlah tagihan bunga yang tertunggak.
Denda tersebut sekurang – kurangnya berjumlah : 3 % per bulan Harus dibayar dengan seketika dan sekaligus (kurang dari satu bulan dihitung sebulan penuh).

Pasal 6

Bank Perkreditan Rakyat (BPR) BKK Ungaran berhak untuk menagih utang (kredit) ini atau sisanya berikut bunganya, denda - denda dan lain - lain, ongkos - ongkos seketika dan sekaligus atas kekuatan akte apabila :

a. Pihak kedua melalaikan kewajiban membayar angsuran pokok, bunga, Denda dan lain - lain.
b. Pihak kedua meninggal dunia, kecuali para waris dari yang meninggal itu dapat memenuhi kewajibannya menurut Undang - undang.
c. Pihak kedua dinyatakan pailit, dibawah pengampunan / Onderculalete atau apapun juga tidak berhak lagi mengurus / menguasai kekayaannya.
d. Kekayaan pihak kedua seluruhnya atau sebagian disita orang lain.
e. Pihak kedua menurut perhitungan pihak pertama tidak atau tidak cukup memenuhi peraturan – peraturan yang ditetapkan dalam akte ini.

Pasal 7

Untuk menjamin lebih jauh pembayaran semestinya dari segala sesuatu atas kekuatan akte ini yang harus dipenuhi oleh pihak kedua aik secara utang pokok, maupun bunga - bunga, denda – denda serta ongkos lainnya maka pihak kedua dengan ini menerangkan, menyerahkan secara"Fiduciare" atau "Surat kuasa untuk menjual" yang ketentuannya tercantum dalam akte ini, yang merupakan kesatuan dan tidak dapat dipisahkan dengan akte ini.
Penyerahan penjaminan tersebut telah diterima baik oleh pihak pertama, selama kredit belum dilunasi seluruhnya pihak kedua tanpa ijin pihak pertama tidal diperbolehkan menjual, melepaskan atau menjamin kembali dengan cara apapun juga, barang yang diserahkan sebagai jaminan secara Fiduciare maupun dengan harta kekayaan lain yang telah diserahkan kepada pihak pertama dengan surat kuasa menjual.

Pasal 8

a. Pihak Kedua apabila dianggap perlu, untuk setiap waktu harus memberikan keterangan – keterangan yang diperlukan kepada pihak pertama tentang kegiatan usahanya, memberi kesempatan dan ijin pihak pertama untuk memeriksa pembukuan – pembukuan kegiatan usahanya.

b. Pihak kedua tidak akan mengikat diri sebagai penaggung terhadap pihak lain serta akan tunduk sepenuhnya kepada segala petunjuk - petunjuk / peraturan – peraturan yang ditetapkan oleh pihak pertama selama perjanjian kredit ini masih berlaku.

Pasal 9

Semua pembayarn harus dilakukan dikantor BPR – BKK Ungaran, atau pada tempat yang ditunjuk oleh pihak pertama, dan semua pembayaran itu harus dilakukan tanpa suatu potongan.

Pasal 10

Kredit yang diberikan oleh pihak pertama ini harus / hanya dipergunakan untuk .....Sesuai dengan permohonan kredit dari pihak kedua BPR BKK Ungaran pada suratnya nomor : ..... Tanggal .....
Apabila ternyata pada penggunaan kredit tersebut menyimpang dari tujuan yang sebenarnya, pihak pertama berhak menarik seluruh kreditnya dengan segera dan dalam waktu 30 hari, setelah hari tanggal surat pemberitahuan dari BPR BKK Ungaran dan pihak kedua segera melunasi seluruh kreditnya berikut semua ongkos – ongkos yang timbul di BPR BKK Ungaran.

Pasal 11

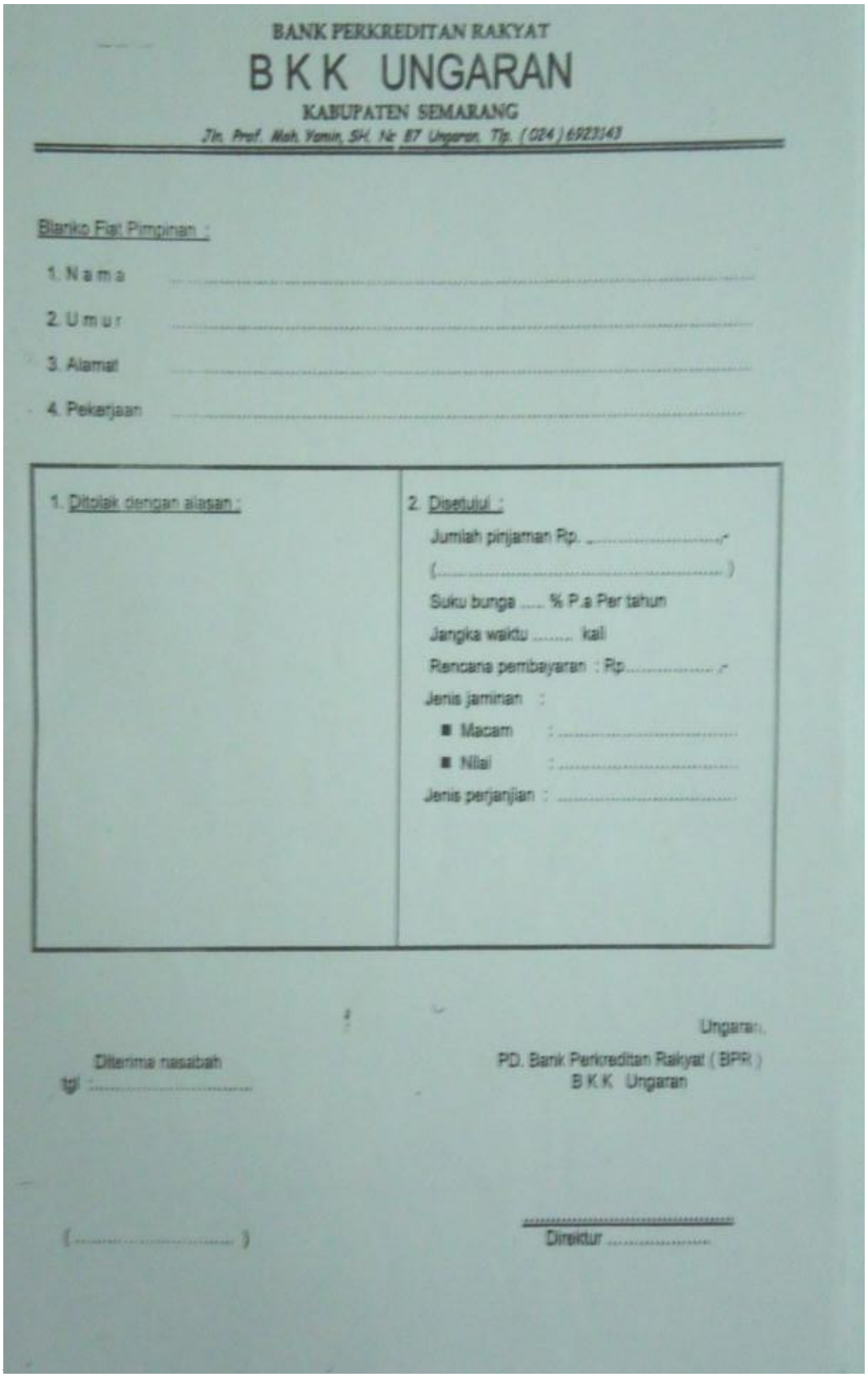
Apabila pihak kedua lalai memenuhi kewajibannya sehingga terjadi tunggakan 3 (tiga) bulan, atau lebih maka penagihan kredit ini selanjutnya akan diserahkan kepada Panitia Urusan Piutang Negara (PUPN) Cabang Jawa Tengah / Pengadilan Negeri

Pasal 12

Dari segala akibat persetujuan ini, kedua belah pihak memilih tempat kedudukan (Domicillie), yang tidak dapat diubah lagi, pada Pengadilan Negeri di Ungaran
Pemilihan Domicillie mana berlaku untuk para ahli waris pihak kedua.

Dibuat dan ditandatangani :
Di : U n g a r a n
Pada Tanggal : .....

Pihak Pertama	Pihak Kedua
BANK PERKREDITAN RAKYAT	PENGAMBIL KREDIT
B K K UNGARAN	
KABUPATEN SEMARANG	
Surya Widodo, SE, Akt.	.....
Direktur Pemasaran	



BANK PERKREDITAN RAKYAT

B K K UNGARAN

KABUPATEN SEMARANG

Jln. Prof. Moh. Yamin, SH. No. 87 Ungaran. Tlp. (024) 6923143

Blanko Fiat Pimpinan :

1. N a m a .....
2. U m u r .....
3. Alamat .....
4. Pekerjaan .....

1. Ditolak dengan alasan :	2. Disetujui : Jumlah pinjaman Rp. .....,- (.....) Suku bunga ..... % P.a Per tahun Jangka waktu ..... kali Rencana pembayaran : Rp..... ,- Jenis jaminan : ■ Macam : ..... ■ Nilai : ..... Jenis perjanjian : .....

Ungaran,

Diterima nasabah
tgl : .....

PD. Bank Perkreditan Rakyat (BPR)
B K K Ungaran

(.....)

.....
Direktur .....

Perihal : Permohonan Kredit

5. Aplikasi kredit karyawan

Ungaran, ...

Kepada
Yth. Bp. Direktur Bank Perkreditan Rakyat
BKK Ungaran
Di
UNGARAN

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....
Alamat : .....
No. Telepon : .....
Tempat / Tanggal Lahir : .....
N I P : .....
Pangkat / Jabatan : .....
Gaji Bersih : .....
Nama Ibu Kandung : .....

Dengan ini kami mengajukan permohonan kredit sebesar :

Rp. ..... (.....)

yang akan kami pergunakan untuk .....

Diangsur ..... bulan

Bersama ini kami lampirkan pula :

1. Foto copy KTP Suami Istri (@ =2 lembar)
2. SK. Terakhir + TASPEN Asli.
3. Foto Copy Kartu Keluarga (KK)
4. .....

Demikian permohonan kami, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui dan Menyetujui
Suami / Istri

Hormat kami,

(.....)

(.....)

Mengetahui
Kepala Dinas / Instansi

SURAT - PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- Nama : .....
- Alamat : .....
- Pangkat / Jabatan : .....
- Alamat Dinas : .....

Dengan ini kami menyatakan sanggup untuk memotong gaji dan bersedia menyetorkan untuk angsuran kredit setiap bulan ke BPR BKK Ungaran sampai kredit lunas atas pinjaman :

- Nama : .....
- Alamat : .....
- Pangkat / Jabatan : .....
- Alamat Dinas : .....

Demikian Surat Pernyataan ini kami buat dan akan kami laksanakan sebagaimana mestinya.

Ungaran, tgl. .....

Menyetujui Kepala Dinas / Instansi	Yang menyatakan Bendaharawan / Juru Bayar
	Materai Rp. 6.000,-
(.....)	(.....)

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- N a m a : .....
- N I P : .....
- Pangkat / Jabatan : .....
- A l a m a t : .....

Dengan ini memberi perintah kepada Bendaharawan / Juru bayar Dinas .....
..... untuk memotong gaji / honorarium yang kami terima setiap bulan dari .....
Sebesar Rp. ..... (.....
.....)
untuk membayar angsuran pinjaman kami setiap bulannya kepada .....
..... sampai ada pemberitahuan dari ..... bahwa pinjaman kami tersebut lunas.

Demikian agar menjadikan maklum dan untuk dilaksanakan.

Ungaran, tgl. .....

Mengetahui dan bersedia
Melaksanakan
Bendaharawan / Juru Bayar

(.....)

Yang memberi perintah,

(.....)

Mengetahui
Kepala Dinas / Instansi

(.....)

SURAT KUASA kpd bendahara

YANG BERTANDA TANGAN DIBAWAH INI :

Nama : .....

Pekerjaan : .....

Alamat : .....

Gaji bersih tiap bulan : Rp. ..... (.....

.....)

DENGAN INI MEMBERI KUASA KEPADA :

Nama : .....

Jabatan : .....

Untuk memotong gaji saya setiap bulan sebesar :

Rp. ..... (.....)

Dan disetorkan kepada BPR BKK Ungaran sebagai angsuran kredit saya

Pemotongan mulai bulan : ..... S/d .....

Ungaran, tgl. .....

Yang diberi kuasa Bendahara / Juru bayar	Mengetahui dan turut bertanggung jawab Pengambilan Pinjaman	Pemberi Kuasa
		Materai Rp. 6.000,-
(.....)	(.....)	(.....)

DAFTAR PERINCIAN GAJI

Dinas : .....

Nama : .....

Alamat : .....

Jabatan : .....

NIP : .....

NO.	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SISA
1	Gaji	Rp.		
2	Iuran Korpri		Rp.	
3	Iuran Dana Korpri		Rp.	
4	Iuran Dana Sosial RTG		Rp.	
5	Iuran Dana Sosial		Rp.	
6	Iuran Dana Sospen		Rp.	
7	Iuran Dharma Wanita		Rp.	
8	Transport Beras		Rp.	
9	Potongan BPR BKK		Rp.	
10	Koperasi		Rp.	
11	Asuransi		Rp.	
12	Potongan Angs. Kendaraan		Rp.	
13	Tabungan / Sosial / dll.		Rp.	
14	Olah Raga		Rp.	
15	Potongan Bank Lain :		Rp.	
	1. ..... 2. ..... 3.		Rp. Rp. Rp.	
	Jumlah	Rp.	Rp.	Rp.

Ungaran, ...

Mengetahui

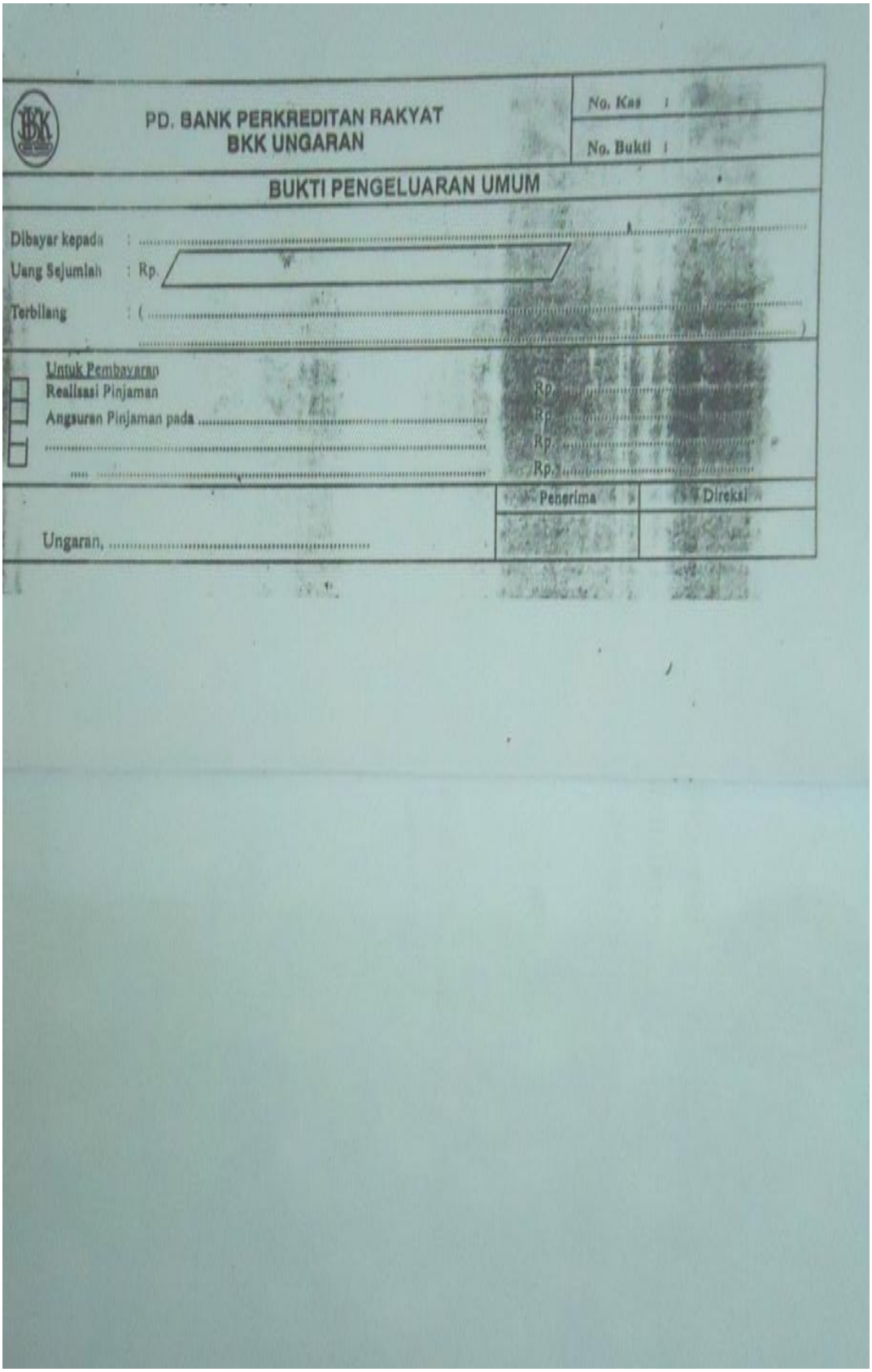
Kepala Dinas .....

Bendaharawan

Materai
Rp. 6.000,-

(.....)
NIP :

(.....)
NIP :



PD. BANK PERKREDITAN RAKYAT
BKK UNGARAN

No. Kas :
No. Bukti :

BUKTI PENGELUARAN UMUM

Dibayar kepada : .....
Uang Sejumlah : Rp. .....
Terbilang : (.....)

Untuk Pembayaran
Realisasi Pinjaman Rp. .....
Angsuran Pinjaman pada ..... Rp. .....
..... Rp. .....
..... Rp. .....

Penerima	Direksi

Ungaran, ...

BERITA ACARA BUKTI PENERIMAAN JAMINAN

NO. .....

Pada hari ini, , tanggal , PD. BPR BKK Ungaran telah menerima sebuah Agunan / Jaminan dari :

Nama Debitur : .....
Alamat KTP : .....
Alamat Kantor : .....
Alamat Agunan : .....

Tanggal Pengajuan Kredit :

Agunan / Jaminan yang diterima berupa :

1.
2.
3.

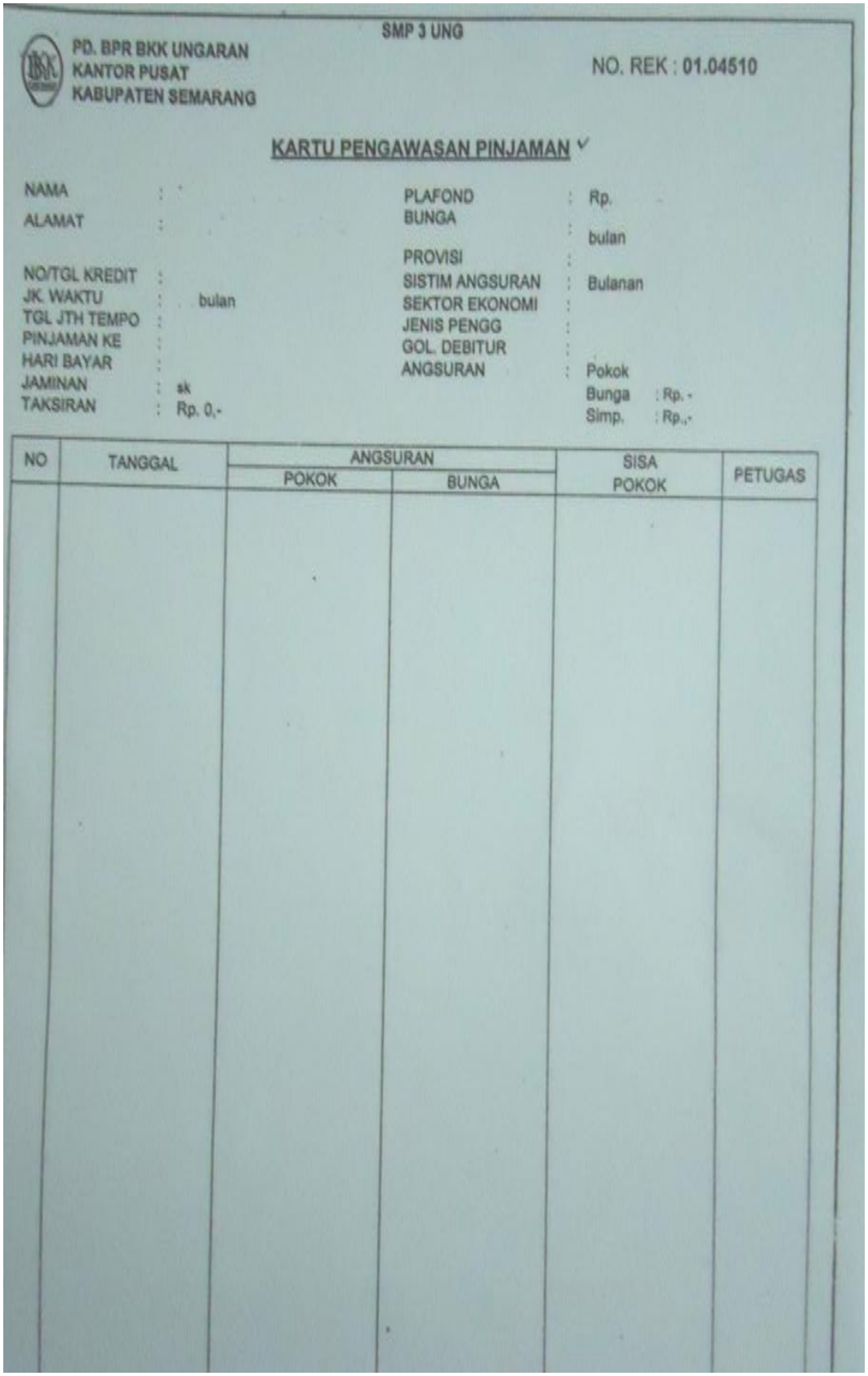
Ungaran, tgl.

Yang Menyerahkan,

(.....)

Yang Menerima

(.....)



SMP 3 UNG

PD. BPR BKK UNGARAN
KANTOR PUSAT
KABUPATEN SEMARANG

NO. REK : 01.04510

KARTU PENGAWASAN PINJAMAN

NAMA	:		PLAFOND	:	Rp.
ALAMAT	:		BUNGA	:	bulan
			PROVISI	:	
NO/TGL KREDIT	:		SISTIM ANGSURAN	:	Bulanan
JK. WAKTU	:	bulan	SEKTOR EKONOMI	:	
TGL JTH TEMPO	:		JENIS PENGG	:	
PINJAMAN KE	:		GOL. DEBITUR	:	
HARI BAYAR	:		ANGSURAN	:	Pokok
JAMINAN	:	sk			Bunga : Rp. -
TAKSIRAN	:	Rp. 0,-			Simp. : Rp.,-

NO	TANGGAL	ANGSURAN		SISA POKOK	PETUGAS
		POKOK	BUNGA		

CATATAN :

KETERANGAN	PARAF PETUGAS

BAYARLAH TEPAT WAKTU
AGAR TIDAK TERKENA DENDA

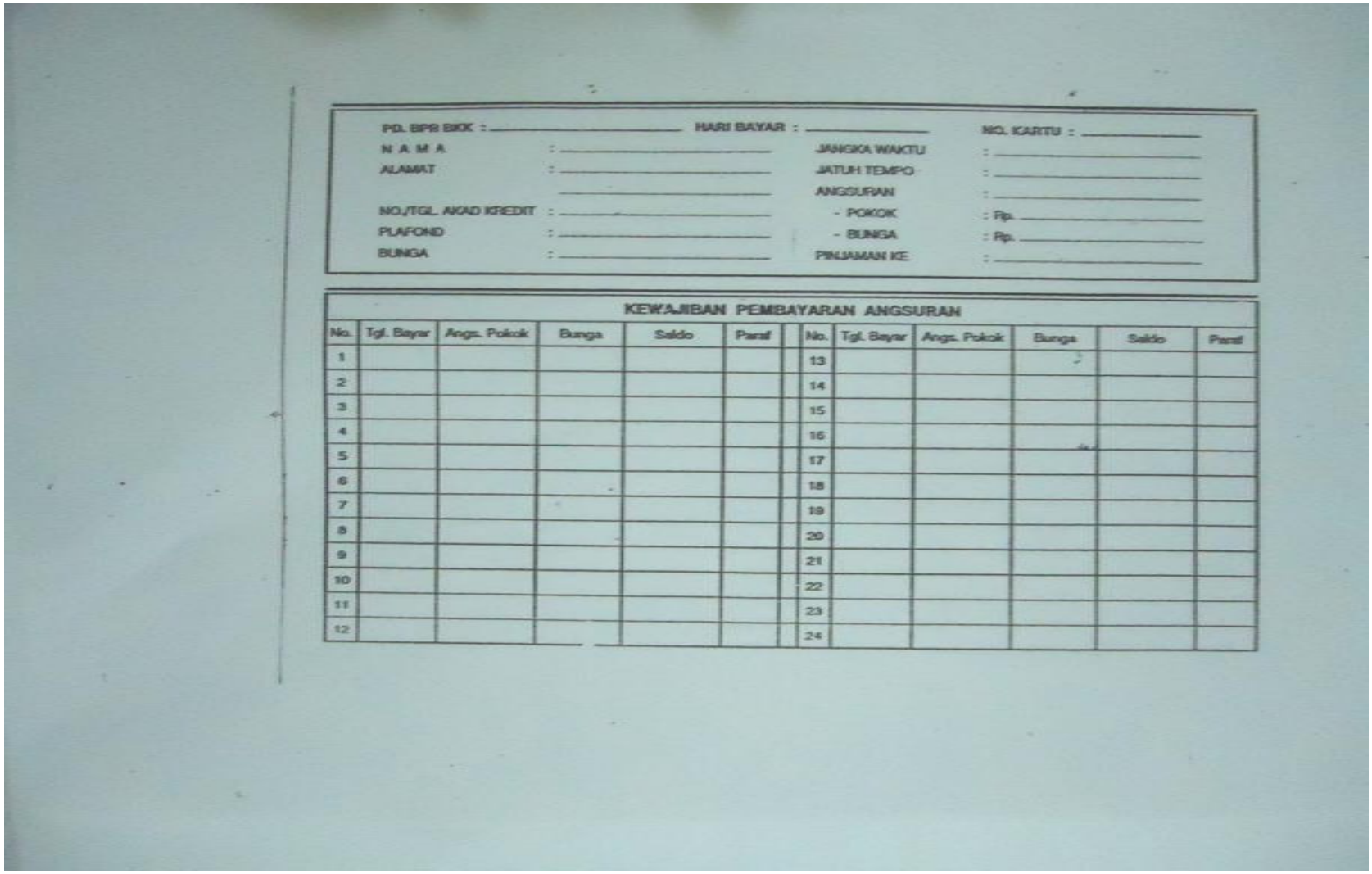
KITIR PINJAMAN

(KR. 05)

PD. BPR BKK : _____

KABUPATEN/KOTA : _____

POS DESA : _____



PD. BPR BKK : _____ HARI BAYAR : _____ NO. KARTU : _____

N A M A : _____ JANGKA WAKTU : _____

ALAMAT : _____ JATUH TEMPO : _____

_____ ANGSURAN : _____

NO./TGL. AKAD KREDIT : _____ - POKOK : Rp. _____

PLAFOND : _____ - BUNGA : Rp. _____

BUNGA : _____ PINJAMAN KE : _____

KEWAJIBAN PEMBAYARAN ANGSURAN

No.	Tgl. Bayar	Angs. Pokok	Bunga	Saldo	Paraf	No.	Tgl. Bayar	Angs. Pokok	Bunga	Saldo	Paraf
1						13					
2						14					
3						15					
4						16					
5						17					
6						18					
7						19					
8						20					
9						21					
10						22					
11						23					
12						24					

Ungaran,

Nomor
Perihal : *Persetujuan Kredit*

K e p a d a
Yth. Direktur Pemasaran
PD BPR BKK Ungaran
di -
U N G A R A N

Dengan hormat,

Sehubungan dengan permohonan kredit atas :

Nama : .....
Alamat : .....
Pekerjaan/Usaha : .....

Berdasarkan hasil pemeriksaan dan analisa yang telah dilakukan, maka dengan ini kami haturkan usulan permohonan persetujuan kredit atas nama tersebut di atas untuk dapat **disetujui** dengan ketentuan sebagai berikut :

◉ Jenis Kredit : .....
◉ Plafond : Rp..... ,- (# ..... #)
◉ Pengunaan : .....
◉ Jangka Waktu : .....Bulan
◉ Suku Bunga : ..... % per tahun menurun.
◉ Akad Kredit : .....
◉ Jaminan : - Sebidang tanah & bangunan dengan bukti kepemilikan SHM No.....terletak di Desa./Kelurahan ..... Kecamatan ..... Atas Nama .....
- Gaji yang diterima dari Instansi / Dinas .....
◉ PengikatanJaminan : Dipasang **APHT / SKMHT** sebesar Rp.....,-
◉ Ketentuan lain : - Pokok dan bunga dibayar setiap bulan melalui potong gaji sebesar Rp.....,-
- Debitur ikut asuransi kredit.

Demikian untuk menjadikan periksa dan mohon keputusan lebih lanjut guna pelaksanaannya.

Kabid Kredit

(Edy Sugiharto, SH)

Menyetujui / Menolak	Dengan Ketentuan / Pertimbangan :
Direktur Pemasaran PD. BPR BKK Ungaran (Suryo Widodo, Se, Akt)	

Ungaran, ...

Perihal : Permohonan Kredit

Kepada

Yth. Bpk. Direksi Bank Perkreditan Rakyat
(BPR) BKK Ungaran
di –
UNGARAN

Dengan hormat,

Yang bertandatangan di bawah ini kami :

- N a m a : .....
- A l a m a t : .....
- Telepon : .....
- Tempat/tgl. Lahir : .....
- Pekerjaan : .....
- Nama Ibu Kandung : .....
- Penghasilan / bln : Rp. ..... (.....
  .....)

Dengan ini kami mengajukan permohonan kredit sebesar :
Rp .....,- (.....)
Yang akan kami pergunakan untuk .....
Diangsur ..... bulan
Bersama ini kami lampirkan pula :

1. Foto Copy KTP Suami – Istri, dan Foto Copy Kartu Keluarga (KK)
2. Jaminan HM No : ..... Desa/Kelurahan: .....
3. Atau BPKB No : .....
4. Atau Toko/Dasaran : .....
5. .....

Demikian permohonan kami, atas perkenannya kami sampaikan ucapan terima kasih.

Mengetahui dan Menyetujui
Suami/Istri

(.....)

Hormat kami,

(.....)

Mengetahui
Kepala Desa/Lurah

.....

SURAT KUASA MENJUAL

Yang bertandatangan dibawah ini kami :

Nama : .....
Alamat : .....
Pekerjaan : .....

Dengan ini memberi kuasa penuh kepada :

BANK PERKREDITAN RAKYAT (BPR) BKK UNGARAN
KABUPATEN SEMARANG

Untuk menjual hak milik kami yang berupa :

1. Dasaran dan dagangan kami serta peralatan yang ada di pasar :
   Los Nomer .....surat ijin menempati No .....
2. Barang – barang / alat rumah tangga yang ada di dalam maupun di luar rumah kami
   .....
   .....
3. Kendaraan Roda ..... Merk ..... tahun ..... No. Polisi .....
   BPKB No : ..... atas nama .....
4. Tanah kami dengan SHM No..... terletak ..... luas ±..... m^2
   Atas nama .....

Dengan demikian apabila dikemudian hari ternyata kami tidak dapat memenuhi kewajiban membayar kembali pinjaman pada BPR BKK tersebut di atas, maka kami tidak berkeberatan jika hak milik kami tersebut di atas disita olah BPR BKK tersebut di atas atau dikuasakan olehnya untuk menjual dibawah tangan atau dimuka umum (lelang) dengan harga mufakat, sedangkan hasilnya digunakan untuk melunasi kredit tersebut di atas. Apabila ada sisa akan dikembalikan kepada yang berhak.

Selanjutnya dengan ini menyatakan pula bahwa hak milik kami tersebut di atas adalah hak milik kami sendiri tidak dijaminkan oleh pihak lain dan bebas dari segala tuntutan.

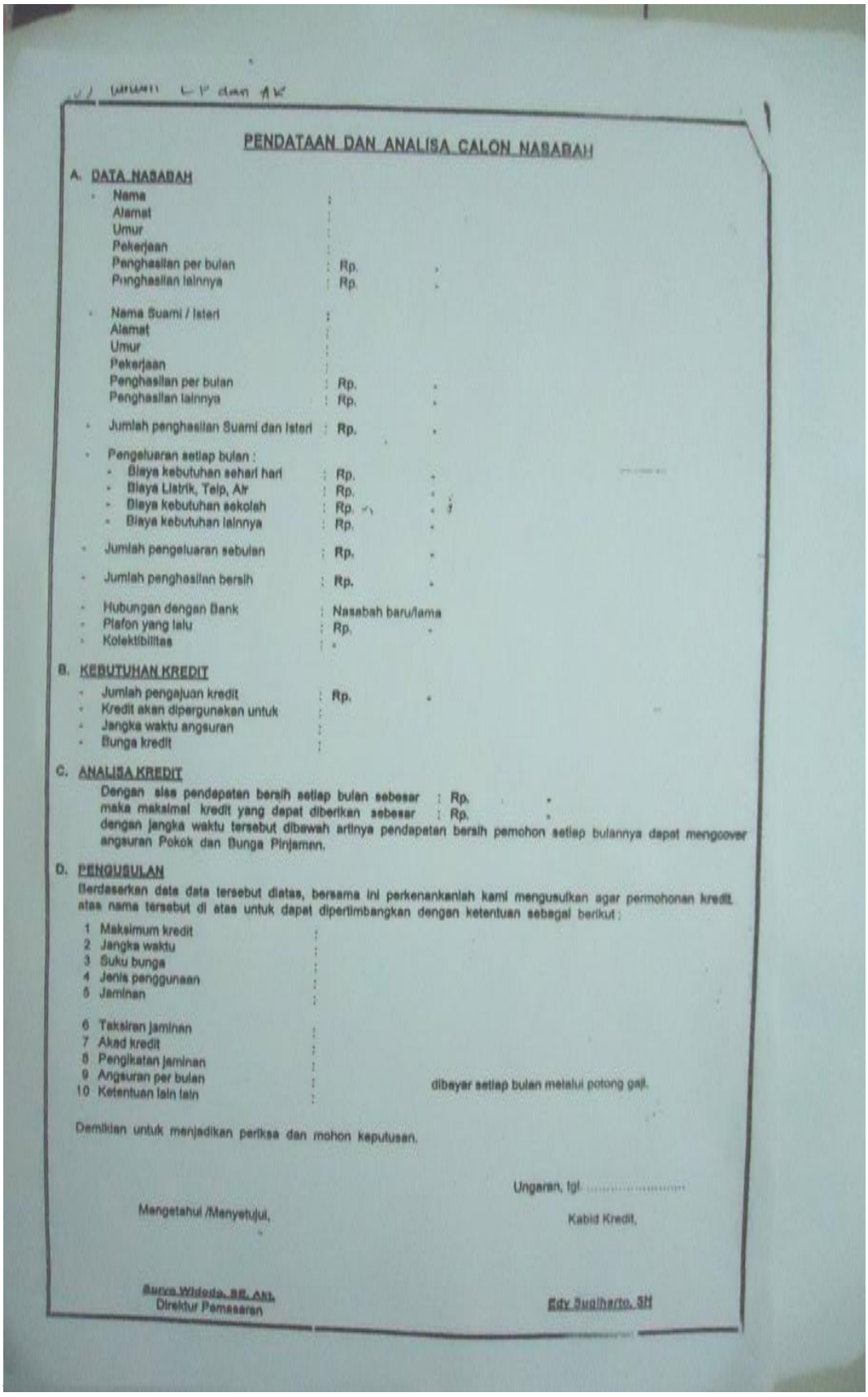
Demikian surat kuasa menjual ini kami buat dengan sesungguhnya di atas kertas bermeterai cukup dan tanpa tekanan pihak manapun.

Ungaran, ...

Yang diberi kuasa **BANK PERKREDITAN RAKYAT** **BKK UNGARAN**	Suami/Istri	Yang memberi kuasa
Meterai 6000		
(Suryo Widodo, SE.Akt) **Direktur Pemasaran**	(.....)	(.....)

Mengetahui
Kepala Desa/Kelurahan

(.....)



Lampiran 1 dan 2

PENDATAAN DAN ANALISA CALON NASABAH

A. DATA NASABAH

- Nama :
  Alamat :
  Umur :
  Pekerjaan :
  Penghasilan per bulan : Rp. .
  Penghasilan lainnya : Rp. .

- Nama Suami / Isteri :
  Alamat :
  Umur :
  Pekerjaan :
  Penghasilan per bulan : Rp. .
  Penghasilan lainnya : Rp. .

- Jumlah penghasilan Suami dan Isteri : Rp. .

- Pengeluaran setiap bulan :
  - Biaya kebutuhan sehari hari : Rp. .
  - Biaya Listrik, Telp, Air : Rp. .
  - Biaya kebutuhan sekolah : Rp. .
  - Biaya kebutuhan lainnya : Rp. .

- Jumlah pengeluaran sebulan : Rp. .

- Jumlah penghasilan bersih : Rp. .

- Hubungan dengan Bank : Nasabah baru/lama
- Plafon yang lalu : Rp. .
- Kolektibilitas : .

B. KEBUTUHAN KREDIT

- Jumlah pengajuan kredit : Rp. .
- Kredit akan dipergunakan untuk :
- Jangka waktu angsuran :
- Bunga kredit :

C. ANALISA KREDIT

Dengan sisa pendapatan bersih setiap bulan sebesar : Rp. .
maka maksimal kredit yang dapat diberikan sebesar : Rp. .
dengan jangka waktu tersebut dibawah artinya pendapatan bersih pemohon setiap bulannya dapat mengcover angsuran Pokok dan Bunga Pinjaman.

D. PENGUSULAN

Berdasarkan data data tersebut diatas, bersama ini perkenankanlah kami mengusulkan agar permohonan kredit atas nama tersebut di atas untuk dapat dipertimbangkan dengan ketentuan sebagai berikut :

1 Maksimum kredit :
2 Jangka waktu :
3 Suku bunga :
4 Jenis penggunaan :
5 Jaminan :
6 Taksiran jaminan :
7 Akad kredit :
8 Pengikatan jaminan :
9 Angsuran per bulan : dibayar setiap bulan melalui potong gaji.
10 Ketentuan lain lain :

Demikian untuk menjadikan periksa dan mohon keputusan.

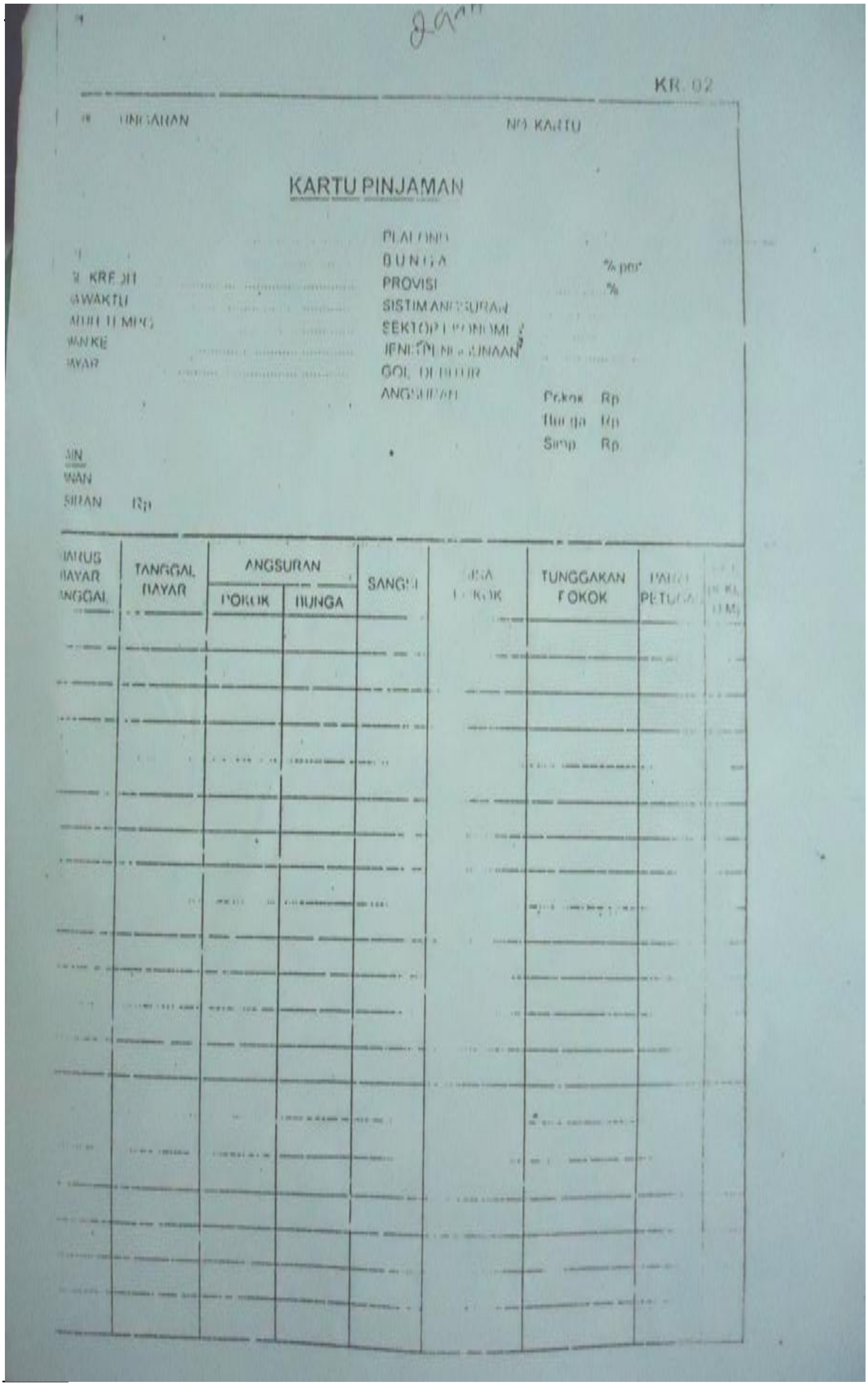
Ungaran, tgl. .....

Mengetahui /Menyetujui,

Kabid Kredit,

Surya Widada, SE, Akt.
Direktur Pemasaran

Edy Sugiharto, SH



KR. 02

UNGARAN — NO KARTU

KARTU PINJAMAN

PLAFOND
BUNGA % per
PROVISI %
SISTIM ANGSURAN
SEKTOR EKONOMI
JENIS PENGGUNAAN
GOL. DEBITUR
ANGSURAN — Pokok Rp — Bunga Rp — Simp. Rp

KREDIT
WAKTU
JATUH TEMPO
...AN KE
...AYAR

...IN
...WAN
...SURAN Rp

HARUS BAYAR TANGGAL	TANGGAL BAYAR	ANGSURAN POKOK	ANGSURAN BUNGA	SANGSI	SISA POKOK	TUNGGAKAN POKOK	PARAF PETUGAS	...