

**PEMBAYARAN ANGSURAN KREDIT DALAM
MENCAPAI PENGENDALIAN INTERN**
(Studi pada PT. Bank Perkrditan Rakyat Terusan Jaya Mojokerto)

Oktavia Rahajeng Lestari, Siti Ragil, Fransisca Yaningwati
Fakultas Ilmu Administrasi, Universitas Brawijaya, Malang, Indonesia
2012

Abstrak

Mengelola perusahaan dengan tepat memerlukan suatu sistem yang tepat pula. Sistem akuntansi merupakan salah satu informasi manajemen perusahaan yang dibutuhkan untuk mengetahui dan mengevaluasi operasionalisasi perusahaan sudah berjalan sesuai dengan tujuan perusahaan tersebut. Untuk mewujudkan suatu sistem akuntansi yang baik, efektif dan efisien perlu didukung dengan adanya sistem pengendalian intern. Sistem pengendalian intern digunakan untuk mengamankan sumber-sumber atau harta kekayaan perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data-data akuntansi, meningkatkan operasional perusahaan, serta mencegah penyimpangan terhadap kebijakan manajemen yang telah ditetapkan. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pelaksanaan dan peberapan sistem akuntansi pemberian kredit modal kerja dan pembayaran angsuran kredit pada PT. BPR Terusan Jaya Mojokerto. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan belum adanya sistem akuntansi yang baik terutama pada kekurangan struktur organisasi khususnya kepala bagian kredit yang berwenang sebagai otoritas penyaluran kredit pada kreditur, selain itu analisis kredit juga dibutuhkan untuk mengevaluasi kelayakan permohonan kredit yang diajukan.

Keyword: Sistem akuntansi, pemberian kredit modal kerja, pembayaran angsuran kredit, PT. BPR Terusan Jaya Mojokerto

I. Pendahuluan

Perusahaan memiliki tujuan untuk memperoleh keuntungan atau laba yang optimal melalui kegiatan-kegiatan operasional mereka dalam mengelola sumber-sumber yang ada pada perusahaan. Agar tujuan perusahaan untuk memperoleh laba yang optimal dapat tercapai sesuai dengan apa yang telah ditetapkan, maka perlu adanya suatu keputusan yang tepat dalam mengelola perusahaan tersebut. Keputusan yang tepat dalam mengelola perusahaan dapat diperoleh melalui informasi-informasi yang diterima oleh pihak manajemen perusahaan baik yang berasal dari dalam perusahaan maupun dari luar perusahaan, seperti laporan keuangan perusahaan, laporan hasil penjualan perusahaan, laporan perkembangan perusahaan pesaing, dan sistem akuntansi. Sistem akuntansi merupakan salah satu alat yang dapat menghasilkan informasi-informasi mengenai keadaan perusahaan yang diperlukan oleh pihak manajemen dalam mengambil keputusan yang tepat. Menurut Mulyadi (2001:3), "sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan

yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan".

Perusahaan yang bergerak sebagai jasa keuangan seperti perbankan mempunyai aktivitas utama berupa penghimpunan dana dari masyarakat melalui tabungan dan penyaluran dana kepada masyarakat melalui kredit. Oleh karenanya diperlukan suatu sistem akuntansi untuk mendukung kegiatan operasionalnya. Sistem akuntansi yang penting sebagai pedoman operasional dalam melayani pengajuan permohonan kredit calon debitur bank adalah sistem akuntansi pemberian kredit modal kerja. Sistem akuntansi pemberian modal kerja terdiri dari lima prosedur, yaitu prosedur pengajuan permohonan kredit, prosedur investigasi calon debitur, prosedur analisa kredit, prosedur pengambilan keputusan diterima atau ditolaknya permohonan kredit dan prosedur pencairan kredit. Selain sistem akuntansi pemberian kredit modal kerja, sistem akuntansi pembayaran angsuran tidak kalah penting sebagai sistem operasional penyaluran kredit. Sistem pembayaran angsuran kredit merupakan sistem akuntansi yang digunakan oleh karyawan bank sebagai pedoman

operasional dalam melayani pembayaran angsuran kredit oleh debitur.

Suatu sistem akuntansi dapat berjalan dengan baik, efektif dan efisien jika didukung dengan sistem pengendalian intern yang baik pula. Sistem pengendalian intern merupakan salah satu sarana yang berguna untuk mengamankan sumber-sumber atau harta kekayaan perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data-data akuntansi, meningkatkan operasional perusahaan, serta mencegah penyimpangan terhadap kebijakan manajemen yang telah ditetapkan. Sukses atau tidaknya suatu sistem pengendalian intern akan dipengaruhi oleh beberapa faktor. Faktor-faktor tersebut diantaranya adalah adanya struktur organisasi yang baik untuk memisahkan tanggung jawab secara tepat, suatu sistem wewenang prosedur pembukuan yang berguna untuk melaksanakan pengawasan akuntansi yang cukup terhadap harta milik perusahaan, hutang, pendapatan dan biaya serta praktek-praktek yang sehat harus dijalankan dalam setiap bagian organisasi dan suatu tingkat kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggung jawabnya.

PT. Bank Perkreditan Rakyat Terusan Jaya Mojokerto telah menerapkan sistem akuntansi pemberian kredit dan pembayaran angsuran kredit dalam kegiatan operasional mereka. Persyaratan pengajuan kredit yang mudah dipenuhi oleh masyarakat dan bunga yang dikenakan kepada debitur yang rendah serta proses pencairan dana yang rendah mengakibatkan proses analisis kredit yang dilakukan oleh analis kredit kurang optimal. Ketidakefektifan analisis kredit yang dilakukan berdampak pada tingkat kolektibilitas kredit yang diberikan oleh perusahaan kepada para debiturnya sehingga angka kredit macet atau *Non Performing Loan* (NPL) PT. BPR Terusan Jaya Mojokerto cukup tinggi. Pembayaran angsuran kredit ini dapat dilakukan dengan cara debitur datang secara langsung ke kantor PT. Bank Perkreditan Rakyat Terusan Jaya Mojokerto atau pihak PT. Bank Perkreditan Rakyat Terusan Jaya mengambil uang angsuran ke rumah debitur jika debitur tidak dapat datang secara langsung ke kantor. Ini merupakan salah satu fasilitas yang disediakan oleh PT. Bank Perkreditan Rakyat Terusan Jaya Mojokerto kepada debiturnya. Berdasarkan hasil penelitian pendahuluan yang peneliti lakukan hal ini dapat

memperbesar kemungkinan uang pembayaran angsuran kredit tersebut tidak diserahkan kepada kasir.

Tujuan penelitian yang dapat disimpulkan dari perumusan masalah di atas adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui pelaksanaan sistem akuntansi pemberian kredit modal kerja dan pembayaran angsuran kredit pada PT. BPR Terusan Jaya Mojokerto.
2. Untuk mengetahui penerapan sistem akuntansi pemberian kredit modal kerja dan pembayaran angsuran kredit pada PT. BPR Terusan Jaya Mojokerto mampu mencapai pengendalian intern.

II. Kajian Teori

Sistem Akuntansi Pemberian Kredit Modal Kerja

Pengertian prosedur kredit menurut Suyatno, dkk (2003:64) adalah suatu tahapan-tahapan kegiatan yang terstruktur, dimulai dari permohonan kredit, penyidikan kredit dan analisis kredit, keputusan persetujuan kredit atau penolakan permohonan kredit, administrasi dan pencairan fasilitas kredit dengan melibatkan beberapa bagian yang berwenang.

1. Fungsi yang terkait.
 - a. Fungsi *marketing*
 - b. Fungsi penyidik.
 - c. Fungsi Analisis
 - d. Fungsi pimpinan
2. Dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan
 - a. Surat permohonan kredit
 - b. Daftar isian.
 - c. Lampiran jenis fasilitas kredit
 - d. Surat penegasan,
 - e. Surat pengikatan jaminan
 - f. Surat perjanjian kredit
 - g. Surat aksep,
 - h. Polis asuransi,
 - i. Cek, kuitansi, nota pemindahbukuan,
 - j. Surat penolakan,
 - k. Laporan pemeriksaan dan analisa,
3. Deskripsi prosedur umum perkreditan Menurut Suyatno, dkk (2003:64-81) prosedur umum perkreditan adalah sebagai berikut:
 - a. Nasabah mengajukan permohonan kreditnya ke bagian marketing. Setelah bagian marketing menerima

permohonan kredit tersebut, kemudian bagian marketing menyiapkan dokumen-dokumen yang harus diisi oleh nasabah. Dokumen-dokumen tersebut antara lain: surat permohonan kredit rangkap dua, daftar isian dan lampiran. Semua dokumen tersebut kemudian diserahkan ke bagian penyidik kredit dan bagian analisis kredit untuk proses selanjutnya.

- b. Setelah menerima dokumen dari bagian marketing, bagian penyidik kredit selanjutnya melakukan wawancara dengan pemohon kredit, mengumpulkan data-data yang berhubungan dengan permohonan kredit yang diajukan nasabah dan memeriksa kebenaran mengenai hal-hal yang dikemukakan nasabah dalam dokumen-dokumen di atas. Sedangkan bagian kredit analisis mempersiapkan pekerjaan-pekerjaan penguraian segala aspek baik keuangan maupun nonkeuangan untuk mengetahui kemungkinan dapat atau tidaknya suatu permohonan kredit dipertimbangkan. Aspek yang dimaksud misalnya tentang jaminan, laporan-laporan keuangan, produksi dan lain-lain. Setelah selesai melaksanakan tugas-tugasnya, bagian penyidik kredit dan bagian kredit analisis membuat atau menyusun kesimpulan seperunya yang disebut laporan pemeriksaan dan analisis mengenai hasil kerjanya yang nantinya dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan untuk pengambilan keputusan oleh pimpinan.
- c. Dalam membuat keputusan, kepala bagian kredit harus mempertimbangkan penilaian syarat-syarat umum yang tercantum dalam laporan pemeriksaan dan analisis kredit yang dibuat oleh bagian penyidik kredit dan kredit analisis. Setelah mempelajarinya, kepala bagian kredit kemudian membuat penilaian terhadap permohonan kredit yang diajukan

nasabah, apakah permohonan kredit tersebut layak untuk memperoleh kredit atau tidak, baru setelah itu kepala bagian kredit membuat keputusan menolak atau menyetujui permohonan kredit.

- 1) Bila permohonan kredit ditolak, kepala bagian kredit kemudian mengeluarkan surat penolakan sebanyak tiga rangkap dan lampiran yang berisi alasan mengapa permohonan kredit ditolak. Surat-surat tersebut antara lain:
 - a) Surat penolakan asli dikirimkan kepada nasabah.
 - b) Surat penolakan lembar kedua dan surat permohonan kredit lembar kedua dikirimkan ke kantor pusat.
 - c) Surat penolakan lembar ketiga diarsipkan secara permanen menurut abjad.
- 2) Bila permohonan kredit disetujui, selanjutnya kepala bagian kredit mengeluarkan surat penegasan sebanyak lima rangkap dengan ketentuan yaitu:
 - a) Surat penegasan asli dan lembar kedua dikirimkan ke nasabah, tetapi untuk lembar kedua setelah ditandatangani nasabah dikembalikan lagi ke Bank untuk diarsipkan secara permanen menurut abjad.
 - b) Surat penegasan lembar ketiga dikirimkan ke kantor pusat.
 - c) Surat penegasan lembar keempat dikirimkan ke bagian kas sebagai bukti untuk membayar biaya materai dan biaya provisi.
 - d) Surat penegasan lembar kelima digunakan sebagai bukti pencairan kredit.

Setelah kepala bagian kredit menyetujui permohonan kredit dan mengeluarkan surat penegasan, kemudian kepala bagian kredit meminta bagian marketing untuk

menyiapkan dokumen lain yang diperlukan untuk proses pencairan kredit.

- d. Setelah menerima surat perintah dari kepala bagian kredit, kemudian bagian marketing menyiapkan:
 - 1) Surat Pengikatan Jaminan (SPJ) sebanyak rangkap dua dimana yang asli diarsipkan permanen menurut abjad dan lembar kedua dikirimkan ke kantor pusat.
 - 2) Surat Perjanjian Kredit (SPK) sebanyak rangkap empat dimana lembar yang asli diarsipkan permanen menurut abjad, lembar kedua dikirimkan ke nasabah, lembar ketiga dikirimkan ke kantor pusat dan lembar keempat dikirimkan ke nasabah, setelah ditandatangani nasabah dikembalikan ke kantor sebagai bukti pencairan kredit. Semua lembar surat perjanjian kredit ini harus ditandatangani oleh nasabah dan diparaf oleh pejabat yang berwenang.
 - 3) Surat Aksep bermaterai rangkap tiga dimana lembar yang asli dikirimkan ke Bank Indonesia, lembar yang kedua dikirimkan ke nasabah, lembar ketiga dikirimkan ke kantor pusat dan lembar keempat digunakan sebagai bukti pencairan kredit. semua lembar surat aksep ini harus ditandatangani oleh nasabah dan diparaf oleh pejabat yang berwenang.
 - 4) Polis asuransi bermaterai rangkap tiga dimana lembar yang asli diarsipkan permanen menurut abjad, lembar kedua untuk nasabah dan lembar ketiga untuk kantor pusat.

Sistem Akuntansi Pembayaran Angsuran Kredit

Sistem akuntansi pembayaran angsuran berasal dari pelunasan piutang dari debitur karena bank telah menyediakan dana bagi debitur dan pembayaran pinjaman dana tersebut dilakukan dengan cara mengangsur setiap bulan sampai dengan berakhirnya jangka waktu

peminjaman yang disepakati sebelumnya. Berdasarkan sistem akuntansi pembayaran angsuran ini manajemen dapat mengetahui seberapa cepat dana yang mereka pinjamkan kepada debitur dapat kembali dan debitur-debitur mana saja yang sering melakukan tunggakan pembayaran sehingga dapat mengantisipasi resiko kredit yang mereka salurkan tidak tertagih.

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang antara lain adalah: (Mulyadi, 2001:487)

1. Fungsi kasir
Fungsi kasir bertanggung jawab atas penerimaan pembayaran angsuran dari debitur atau dari fungsi penagihan dan menyetorkan uang yang diterima baik dari debitur secara langsung maupun melalui fungsi penagihan ke bank dalam jumlah yang penuh.
2. Fungsi akuntansi
Fungsi akuntansi bertanggung jawab dalam pencatatan penerimaan pembayaran angsuran dan berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang.
3. Fungsi penagihan
Fungsi penagihan bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada para debitur berdasarkan daftar piutang yang ada pada kartu pinjaman yang disimpan oleh bagian kredit.

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang antara lain adalah: (Mulyadi, 2001:488)

1. Kartu angsuran
Kartu angsuran merupakan kartu yang dibuat oleh bank untuk digunakan oleh debitur dalam melakukan pembayaran angsuran pinjaman sehingga dapat mempermudah mencari nama, jumlah pinjaman, dan sisa jangka waktu debitur untuk melunasi pinjamannya.
2. Kwitansi pembayaran angsuran
Kwitansi pembayaran angsuran adalah bukti penerimaan kas dari pembayaran angsuran yang dilakukan oleh debitur dimana kwitansi tersebut dibuat sebanyak rangkap dua, lembar yang asli atau pertama diberikan kepada debitur dan lembar yang kedua disimpan oleh pihak kreditur sebagai bukti kas masuk atau penerimaan kas.

Pengendalian Intern

AICPA dalam Baridwan (2002:12) memberikan pengertian pengawasan intern dalam arti luas sebagai berikut: "Pengawasan intern itu meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan di dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi di dalam operasi, dan membantu menjaga dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu." Pengendalian kredit pada setiap bank sangat penting karena dapat menjamin bahwa dalam pelaksanaan perkreditan dapat mencegah terjadinya penyalahgunaan wewenang oleh berbagai pihak yang dapat merugikan bank. Menurut Hasibuan (2006:105) "pengendalian kredit adalah usaha-usaha untuk menjaga kredit yang diberikan tetap lancar, produktif dan tidak macet".

Unsur-unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi pembayaran angsuran pada umumnya dipersamakan dengan unsur-unsur pengendalian intern atas sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang yaitu antara lain sebagai berikut: (Mulyadi, 2001:490)

1. Organisasi
 - a. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penagihan dan fungsi penerimaan kas.
 - b. Fungsi penerimaan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.
2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan
 - a. Fungsi penagihan melakukan penagihan hanya atas dasar daftar piutang yang harus ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.
 - b. Pengkreditan rekening pembantu piutang oleh fungsi akuntansi harus didasarkan atas surat pemberitahuan yang berasal dari debitur.
3. Praktik yang sehat
 - a. Hasil penagihan kas harus direkam dalam berita acara penghitungan kas dan disetor penuh ke bank dengan segera.
 - b. Para penagih dan kasir harus diasuransikan.
 - c. Kas dalam perjalanan (baik yang ada di tangan bagian kas maupun di

tangan penagih perusahaan) harus diasuransikan.

4. Karyawan yang kompeten.

III. Metodologi penelitian

A. Jenis Penelitian

Penelitian ini merupakan metode penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif.

B. Fokus Penelitian

Fokus penelitian dalam skripsi ini adalah:

1. Sistem akuntansi pemberian kredit modal kerja pada PT. BPR Terusan Jaya Mojokerto antara lain:
 - a. Fungsi-Fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi pemberian kredit modal kerja pada PT. BPR Terusan Jaya Mojokerto.
 - b. Formulir yang digunakan dalam sistem akuntansi pemberian kredit modal kerja pada PT. BPR Terusan Jaya Mojokerto.
 - c. Catatan akuntansi dalam sistem akuntansi pemberian kredit modal kerja pada PT. BPR Terusan Jaya Mojokerto.
2. Sistem akuntansi pembayaran angsuran kredit modal kerja pada PT. BPR Terusan Jaya Mojokerto, antara lain:
 - a. Fungsi-Fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi pembayaran angsuran kredit pada PT. BPR Terusan Jaya Mojokerto.
 - b. Formulir yang digunakan dalam sistem akuntansi pembayaran angsuran kredit pada PT. BPR Terusan Jaya Mojokerto.
 - c. Catatan akuntansi dalam sistem akuntansi pembayaran angsuran kredit pada PT. BPR Terusan Jaya Mojokerto.
3. Pengendalian intern terdiri dari:
 - a. Pemisahan tugas.
 - b. Prosedur otorisasi yang tepat.
 - c. Dokumen dan catatan yang memadai.
 - d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

C. Sumber Data

Berdasarkan sumber data yang digunakan dalam penelitian ini, maka data yang diperoleh

peneliti dapat digolongkan menjadi dua jenis, yaitu:

1. Data primer adalah data yang diperoleh melalui wawancara kepada direktur dan karyawan perusahaan, serta dengan melakukan observasi secara langsung meliputi aktivitas pemberian kredit modal kerja, aktivitas penagihan kredit dan aktivitas analisis kredit serta aktivitas pembayaran angsuran kredit.
2. Data sekunder adalah data yang diperoleh melalui dokumentasi misalnya meliputi nota/faktur, struktur organisasi, dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pemberian dan pembayaran angsuran kredit modal kerja dan arsip-arsip yang dihasilkan dari kegiatan usaha perusahaan.

D. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian ini adalah PT. Bank Perkreditan Rakyat Terusan Jaya, yang beralamat di Jl. Letkol S. Prawirosudirjo No. 95 A Terusan, Gedeg, Kabupaten Mojokerto

E. Analisis Data

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan analisa kualitatif dengan tahapan-tahapan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Menganalisis sistem akuntansi pemberian kredit modal kerja.
2. Menganalisis sistem akuntansi pembayaran angsuran kredit modal kerja.
3. Menganalisis sistem pengendalian intern perusahaan dalam sistem pemberian kredit modal kerja dan pembayaran angsuran kredit
4. Mengetahui kelebihan dan kekurangan sistem pemberian dan pembayaran angsuran kredit modal kerja terutama dalam meningkatkan pengendalian intern.
5. Menganalisis kekurangan-kekurangan yang ditemukan dan memberikan alternatif pemecahan masalah yang ditemukan pada sistem akuntansi pemberian dan pembayaran angsuran kredit modal kerja.

IV. Hasil Penelitian

PT. Bank Perkreditan Rakyat Terusan Jaya Mojokerto masih memiliki banyak kekurangan terutama untuk menjamin pengendalian intern yang baik. Kekurangan struktur organisasi tersebut diantaranya adalah tidak adanya kepala bagian kredit sehingga keputusan kredit terhadap permohonan kredit hanya ditentukan oleh direktur utama berdasarkan data dari hasil analisis kredit yang dilakukan oleh bagian administrasi kredit. Bagian administrasi kredit yang ada pada PT. Bank Perkreditan Rakyat Terusan Jaya juga memiliki tugas dan wewenang untuk melakukan analisis kredit dan melakukan penaksiran nilai jaminan. Bagian administrasi kredit seharusnya hanya melakukan tugas memeriksa kelengkapan dokumen nasabah, kelengkapan dokumen sebelum diajukan kepada direktur dan membuat surat-surat yang diperlukan dalam proses pemberian kredit modal kerja dan pembayaran angsuran kredit, seperti surat penolakan permohonan kredit, surat persetujuan permohonan kredit, surat tugas kepada bagian eksekutor, daftar nama debitur yang akan ditagih oleh bagian penagihan dan surat atau dokumen lainnya yang dibutuhkan selama proses pemberian kredit dan pembayaran angsuran kredit.

Penaksiran nilai barang jaminan seharusnya dilakukan oleh bagian transaksi agunan, oleh karenanya PT. Bank Perkreditan Rakyat Terusan Jaya Mojokerto sebaiknya menambahkan bagian taksasi agunan pada struktur organisasinya yang berada di bawah kepala bagian kredit. Analisis kredit seharusnya dilakukan oleh bagian analisis kredit bukannya bagian administrasi kredit, sehingga PT. Bank Perkreditan Rakyat Terusan Jaya Mojokerto sebaiknya menambahkan bagian analisis kredit yang juga berada di bawah kepala bagian kredit. PT. Bank Perkreditan Rakyat Terusan Jaya Mojokerto juga belum memiliki kepala bagian operasional yang memimpin bagian kasir, akuntansi, *customer service*, tabungan dan deposito. Kepala bagian operasional ini nantinya bertugas untuk memberikan otorisasi pada tanda terima uang pinjaman sebelum diserahkan kepada bagian kasir untuk direalisasikan. PT. Bank Perkreditan Rakyat Terusan Jaya Mojokerto juga belum memiliki bagian *Customer Service* yang berfungsi untuk menerima dan melayani nasabah yang datang ke kantor PT. Bank Terusan Jaya Mojokerto

baik nasabah yang datang untuk membuka rekening tabungan dan atau deposito maupun nasabah yang datang untuk mengajukan permohonan kredit.

V. Kesimpulan dan Saran

A. Kesimpulan

1. Sistem akuntansi pemberian kredit modal kerja pada PT. Bank Perkreditan Rakyat Terusan Jaya Mojokerto telah menerapkan sistem otorisasi yang baik, namun dalam pelaksanaannya masih banyak terdapat kekurangan dan penyimpangan terhadap prosedur pemberian kredit modal kerja. Kekurangan dan penyimpangan tersebut diantaranya adalah sebagai berikut:

a. Saat permohonan kredit

1) Pegawai yang ada pada PT. Bank Perkreditan Rakyat Terusan Jaya Mojokerto khususnya bagian AO telah memiliki kemampuan serta kualitas yang diinginkan oleh perusahaan, karena saat perekrutannya dilakukan penelitian latar belakang pendidikan serta ketrampilan calon karyawan dalam mencari dan memberikan keterangan kepada calon debitur.

2) Calon debitur ketika mengajukan permohonan kredit hanya diminta untuk memberikan dokumen-dokumen persyaratan pengajuan kredit dan mengisi formulir pengajuan kredit saja, tidak diminta untuk membuat proposal pengajuan kredit.

3) Administrasi kredit pada PT. BPR Terusan Jaya Mojokerto melakukan dua tugas sekaligus yaitu sebagai AO dan juga administrasi kredit terlebih jika ada calon debitur yang melakukan permohonan kredit secara langsung ke kantor PT. BPR Terusan Jaya Mojokerto.

4) Bagian AO juga melakukan perangkapan tugas yaitu selain melakukan investigasi atau wawancara I kepada nasabah juga melakukan penagihan ke tempat debitur dan melakukan eksekusi barang jaminan jika debitur tidak

membayar angsuran kredit selama lebih dari tiga bulan.

5) PT. Bank Perkreditan Rakyat Terusan Jaya Mojokerto telah menerapkan pengawasan ganda, yaitu penerimaan dokumen oleh AO sebelum diproses lebih lanjut diperiksa terlebih dahulu kebenaran dan keabsahannya oleh bagian administrasi kredit serta kesesuaian dokumen calon debitur dengan syarat-syarat yang ditetapkan oleh PT. Bank Perkreditan Rakyat Terusan Jaya Mojokerto.

6) Laporan hasil wawancara dan analisa yang dilakukan oleh AO hanya dilakukan secara lisan dengan menitikberatkan pada keyakinan AO bahwa calon debitur yang ia wawancara dan investigasi adalah calon debitur yang baik dan tidak akan melakukan penunggakan pembayaran.

b. Saat analisis kredit

1) Taksasi agunan masih belum dilakukan oleh petugas khusus yaitu petugas taksasi agunan yang didampingi oleh bagian AO.

2) Wawancara yang dilakukan oleh PT. Bank Perkreditan Rakyat Terusan Jaya Mojokerto hanya sekali saja, yaitu wawancara yang dilakukan oleh bagian AO ketika menerima dokumen-dokumen calon debitur sebagai kelengkapan persyaratan pengajuan kredit.

3) Bagian yang menangani analisa kredit pada PT. Bank Perkreditan Rakyat Terusan Jaya Mojokerto adalah bagian kredit yang juga merupakan bagian administrasi kredit.

4) Tidak terdapat formulir hasil survey dan wawancara untuk mencatat hasil survey yang dilakukan oleh AO.

c. Saat penolakan atau penerimaan kredit

1) Direksi berkuasa penuh pada pengambilan keputusan kredit sedangkan bagian analis kredit tidak memberikan pendapatnya

- tentang kelayakan kredit pada formulir hasil analisa kredit yang diberikan kepada direksi.
- 2) Pemberitahuan keputusan kredit pada PT. Bank Perkreditan Rakyat Terusan Jaya Mojokerto dilakukan melalui surat pemberitahuan secara tertulis jika permohonan kredit tersebut ditolak, sedangkan ketika permohonan kredit tersebut diterima pemberitahuan keputusan kredit melalui telepon.
 - 3) Direktur yang juga merupakan kepala bagian kredit pada PT. Bank Perkreditan Rakyat Terusan Jaya telah memiliki kemampuan dan keterampilan untuk menilai apakah calon debitur yang akan diberikan kredit merupakan debitur yang tidak akan melakukan penunggakan pembayaran angsuran kredit atau bukan.
- d. Saat pencairan kredit
- 1) Pencairan kredit pada PT. Bank Perkreditan Rakyat Terusan Jaya Mojokerto dilaksanakan oleh bagian kredit yang telah memiliki pengetahuan yuridis mengenai pengikatan dan penguasaan jaminan kredit, pengetahuan mengenai perjanjian kredit dan pengetahuan mengenai mekanisme dalam proses pencairan kredit termasuk di dalamnya pembebanan biaya kepada debitur.
 - 2) Bagian kasir telah terpisah dari bagian administrasi kredit. Bagian administrasi kredit yang bertugas sebagai pembuat surat tanda terima uang pinjaman dan slip penyetoran bukti pemotongan biaya dan bagian kasir yang bertugas menyiapkan dan memberikan uang kepada debitur sesuai dengan yang tercantum pada tanda terima uang pinjaman setelah sebelumnya dipotong dengan biaya-biaya yang dikenakan kepada debitur.
 - 3) Tanda terima uang pinjaman telah dibuat rangkap empat dan didistribusikan kepada bagian-bagian yang berkaitan dan berkepentingan dengan tanda terima uang pinjaman dan slip penyetoran bukti pemotongan biaya yaitu bagian akuntansi dan bagian kredit.
2. Bagian-bagian yang terlibat dalam sistem akuntansi pembayaran agsuran kredit adalah bagian kasir, bagian administrasi kredit dan bagian akuntansi.
 3. Bagian penagihan yang terkait dalam sistem akuntansi pembayaran angsuran kredit tidak terpisah dari bagian AO dan bagian tabungan.
 4. Pemberian daftar nama debitur yang harus ditagih oleh bagian penagihan hanya berupa secarik kertas kosong yang berisikan nama dan alamat debitur serta jumlah uang pinjaman yang harus ditagih.
 5. Debitur belum diberi kartu pembayaran angsuran yang dapat menunjukkan kepada debitur jumlah angsuran yang telah dibayar dan atau jumlah angsuran yang belum dibayar.
 6. Bukti setoran angsuran yang digunakan pada sistem akuntansi pembayaran angsuran kredit telah dibuat rangkap tiga dan didistribusikan kepada bagian-bagian yang membutuhkan yaitu bagian administrasi kredit dan bagian akuntansi, namun belum dibuat dengan nomor urut tercetak.
- B. Saran**
1. Saat permohonan kredit
 - a. Debitur diminta membuat proposal kredit yang berisi latar belakang perusahaan, maksud dan tujuan kredit, besarnya kredit dan jangka waktu kredit, cara debitur mengembalikan kredit, serta jaminan kredit yang diberikan oleh calon debitur.
 - b. Formulir pengajuan kredit juga dilengkapi dengan *check list* permohonan kredit yang menyebutkan syarat-syarat yang harus dipenuhi dan dilengkapi oleh calon debitur.

- c. Terdapat satu orang AO yang tetap tinggal di kantor, sehingga jika ada calon debitur yang mengajukan permohonan kredit ke kantor tetap dapat ditemui oleh AO bukannya melibatkan administrasi kredit untuk menggantikan tugas AO.
 - d. Sebaiknya dibuat dan disediakan formulir hasil investigasi yang dapat digunakan oleh AO untuk mencatat hasil investigasi yang telah dilakukannya.
2. Saat analisis kredit
- a. Bagian analisis kredit dipisah dengan bagian administrasi kredit, karena hasil analisa kredit yang telah dilakukan oleh bagian analisis kredit dapat diperiksa kembali oleh bagian administrasi kredit apakah telah sesuai dengan dokumen yang diserahkan oleh calon debitur atau belum.
 - b. Bagian taksasi agunan dan bagian analisis kredit sebaiknya dipisah, karena akan terdapat pengawasan ganda jika kedua bagian tersebut dipisah.
3. Saat penolakan atau penerimaan kredit
- a. Bagian yang memberikan keputusan kredit adalah komite kredit yang terdiri dari kepala bagian kredit, analisis kredit dan direksi jadi sebaiknya direksi dipisahkan dengan kepala bagian kredit sehingga keputusan kredit tidak hanya ditentukan oleh direksi saja.
4. Saat pencairan kredit
- a. Tanda terima uang pinjaman dan slip penyeteroran bukti pemotongan biaya sebaiknya sebelum diserahkan kepada bagian kasir diotorisasikan terlebih dahulu kepada kepala bagian operasional atau dalam hal pencairan kredit ini adalah kepala bagian keuangan.
 - b. Tanda terima uang pinjaman dicetak dan disediakan langsung oleh perusahaan dan disertai dengan nomor urut tercetak sehingga penggunaannya tidak disalahgunakan oleh bagian yang berkaitan dan berkepentingan.
5. Daftar nama debitur yang harus ditagih dibuat pada formulir daftar penagihan yang telah dibuat dan disediakan oleh perusahaan sebelumnya.
6. Bagian penagihan sebaiknya dipisahkan dengan bagian AO karena jika bagian penagihan dijadikan sate dengan bagian AO, maka kegiatan penagihan pembayaran angsuran ke debitur tidak dapat berjalan dengan optimal atau kegiatan survey dan wawancara yang dilakukan oleh AO tidak optimal.
7. Debitur sebaiknya diberi kartu pembayaran angsuran yang dapat digunakan oleh bagian administrasi kredit untuk mencari kartu pinjaman jika debitur tidak ingat tanggal jatuh tempo pinjamannya.
8. Bukti setoran angsuran tersebut diberi nomor urut tercetak sehingga tidak akan ada karyawan yang dapat menyalahgunakan bukti setoran angsuran tersebut dan dapat memudahkan dalam pengarsipannya.

Daftar Pustaka

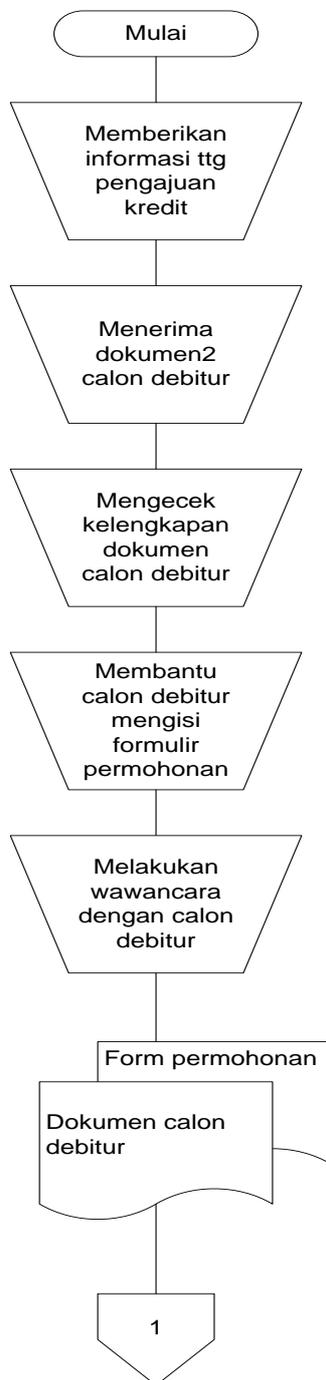
- (1) Baridwan, Zaki. 2002. Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode. Yogyakarta: BPF
- (2) Mulyadi. 2001. Sistem Akuntansi. Yogyakarta: STIE YKPN
- (3) Suyatno, Thomas; dkk. 2003. Dasar-dasar Perbankan. Jakarta: Pustaka Utama

Lampiran

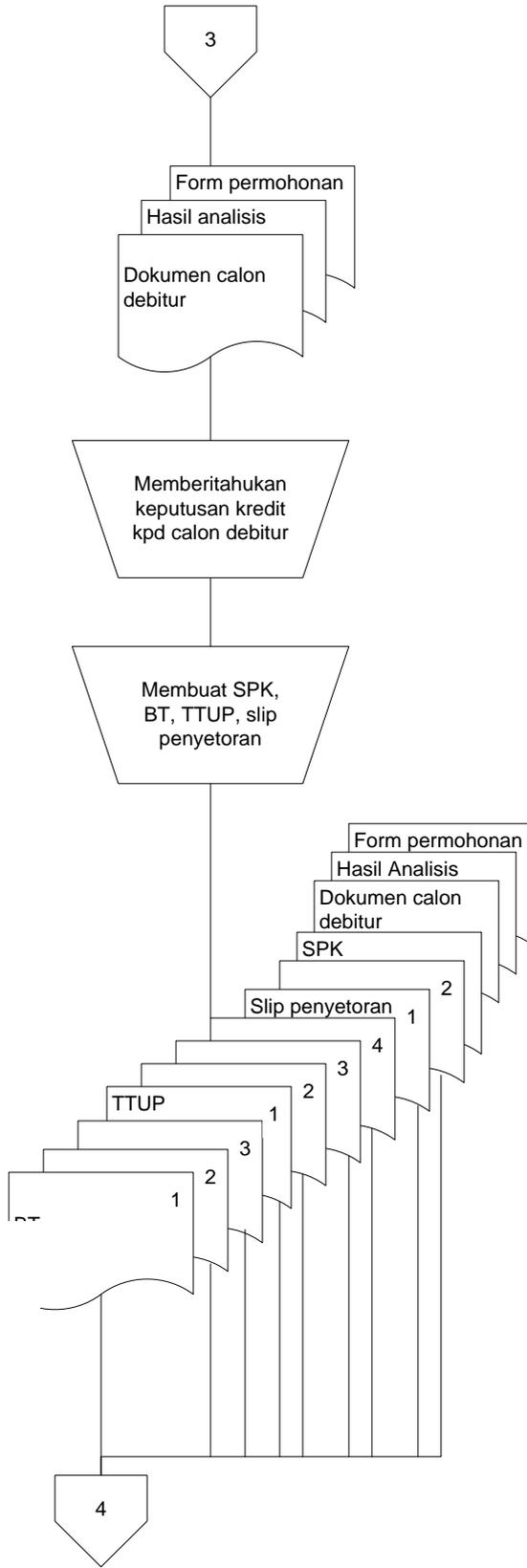
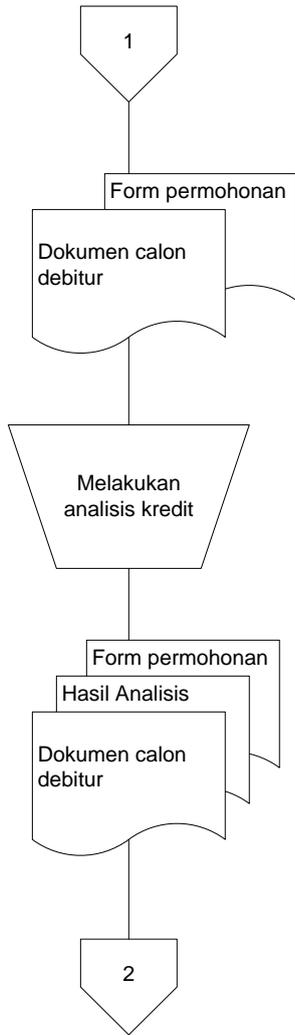
Gambar 1

Flowchart Sistem Akuntansi Pemberian Kredit Modal Kerja pada PT. Bank Perkreditan Rakyat Terusan Jaya Mojokerto

Bagian AO



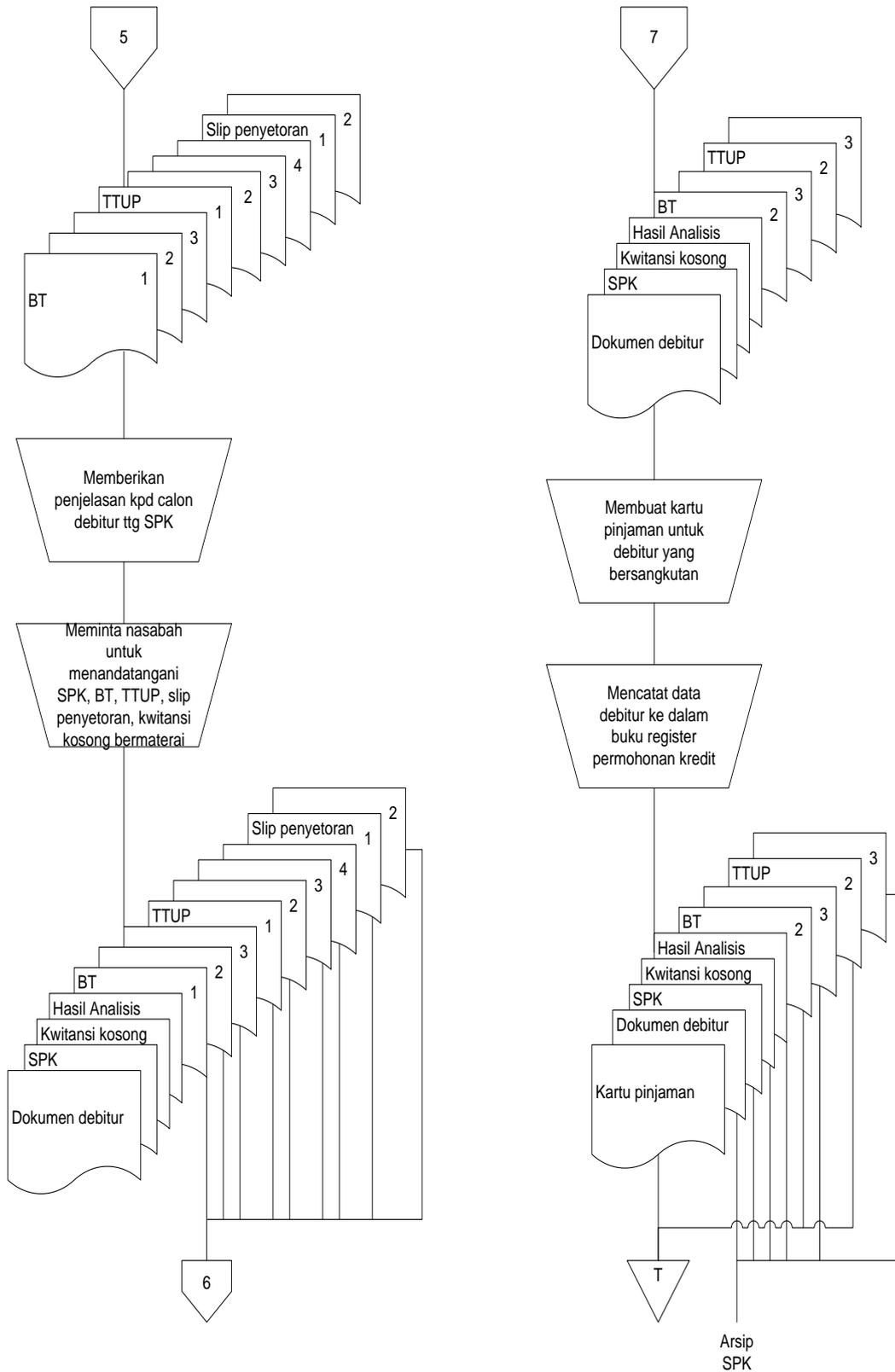
Bagian kredit

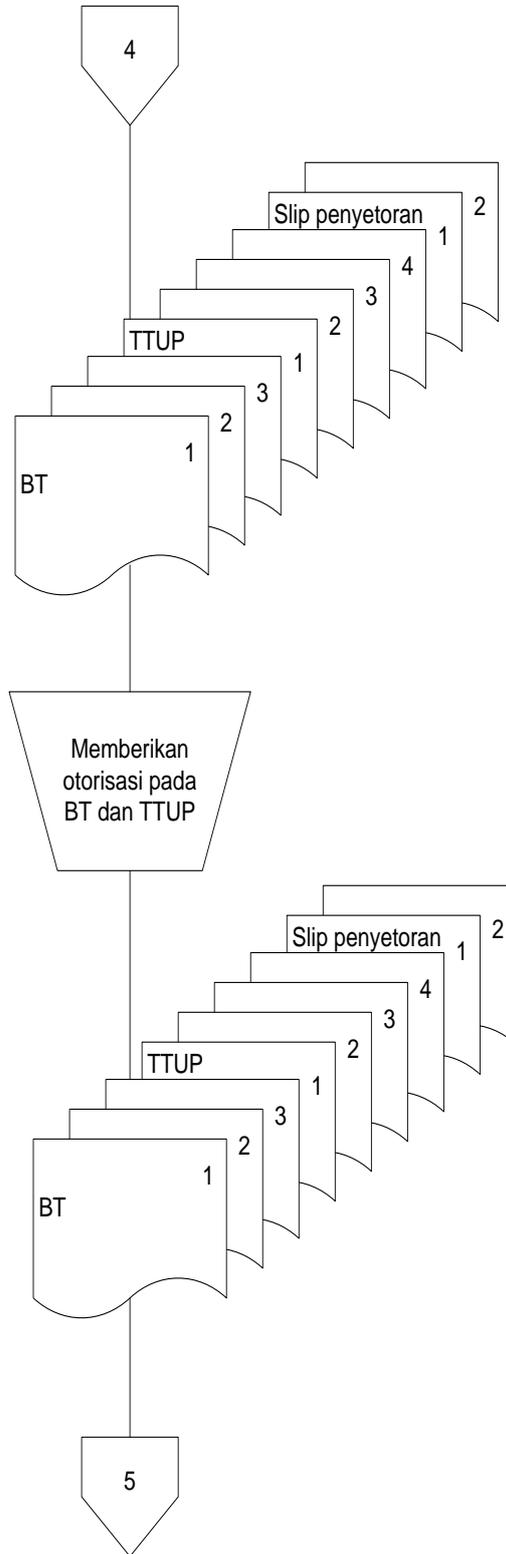
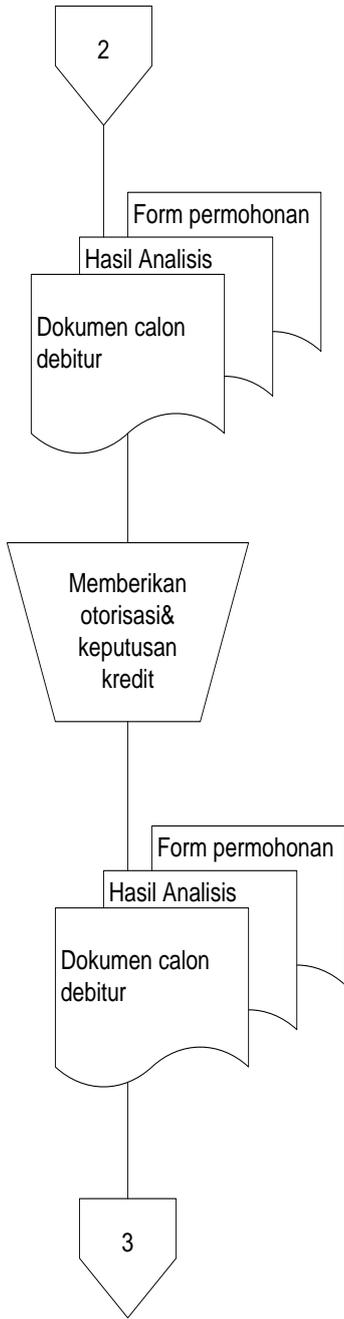


Keterangan:

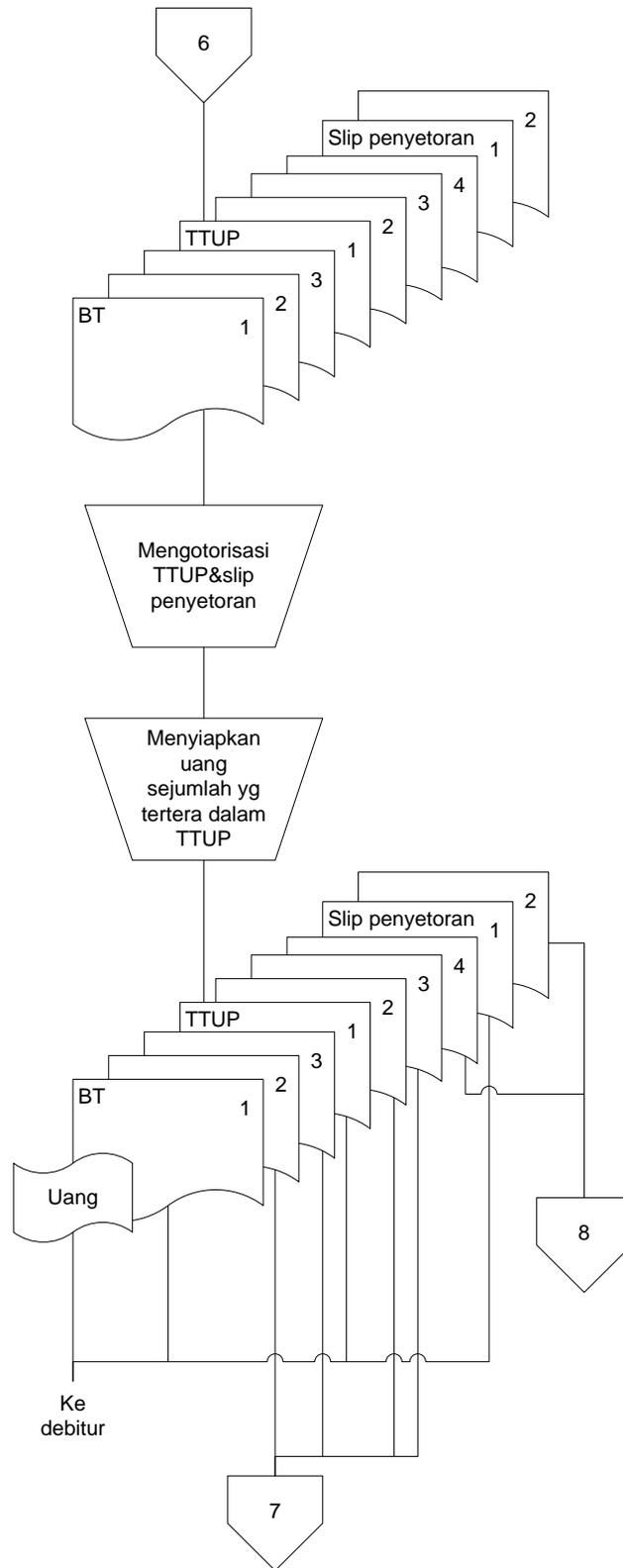
- BT : Bukti Penerimaan
- TTUP : Tanda Terima Uang
Pinjaman
- SPK : Surat Perjanjian Kredit

Bagian kredit (lanjutan)

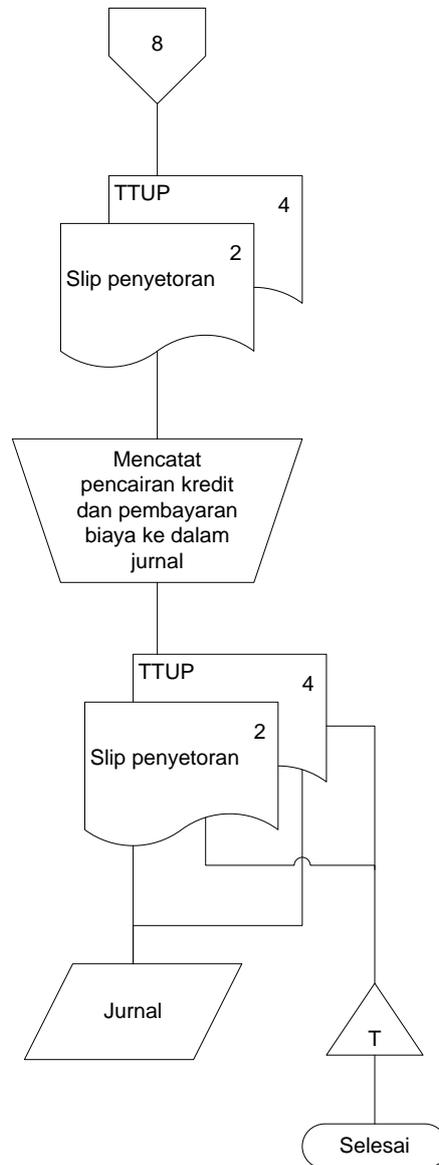




Kasir

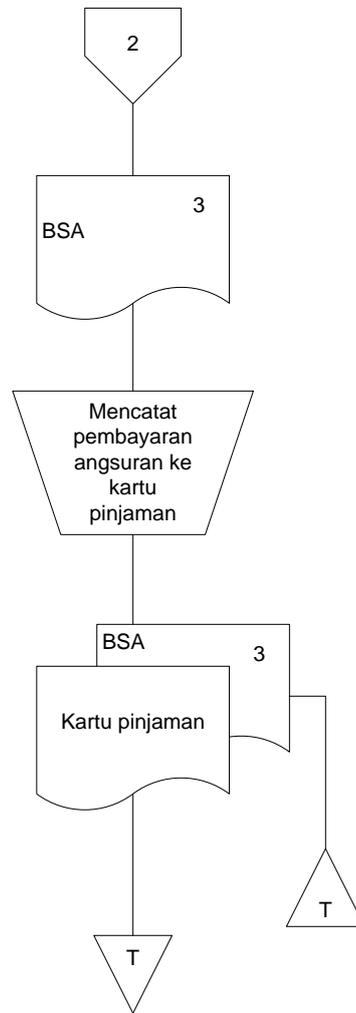
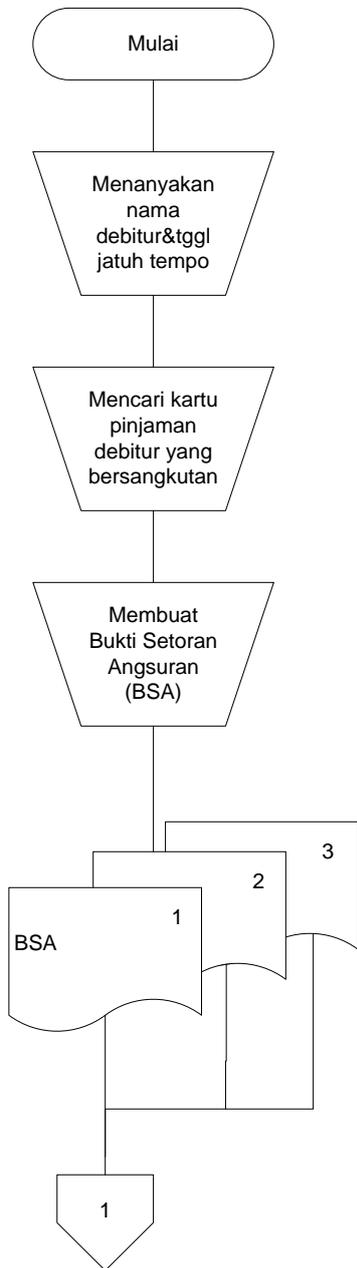


Bagian akuntansi



Sistem akuntansi pembayaran angsuran kredit melalui bagian kredit yang ada pada PT. Bank Perkreditan Rakyat Terusan Jaya Mojokerto dapat digambarkan dengan bagan alir atau *flowchart* sebagai berikut:

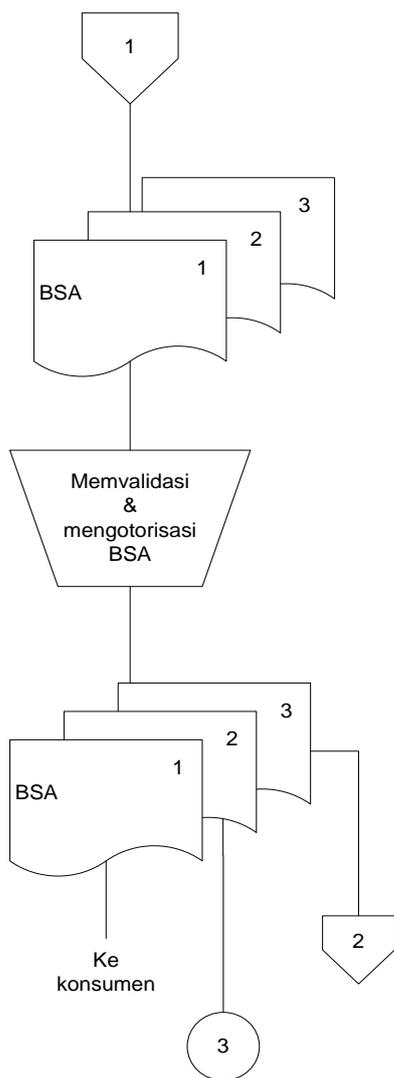
Gambar 2
Flowchart Sistem Akuntansi Pembayaran Angsuran Kredit Melalui Bagian Kredit PT. Bank Perkreditan Rakyat Terusan Jaya Mojokerto
Bagian Kredit



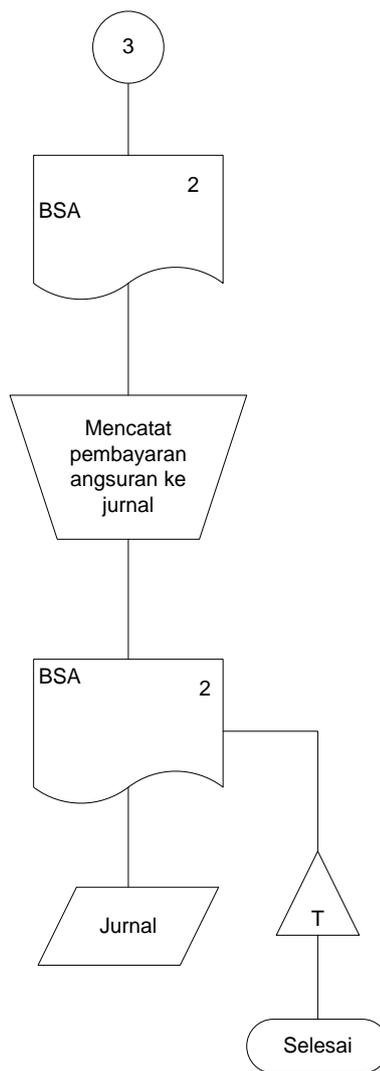
Keterangan:

BSA : Bukti Setoran Angsuran

Kasir



Bagian Akuntansi



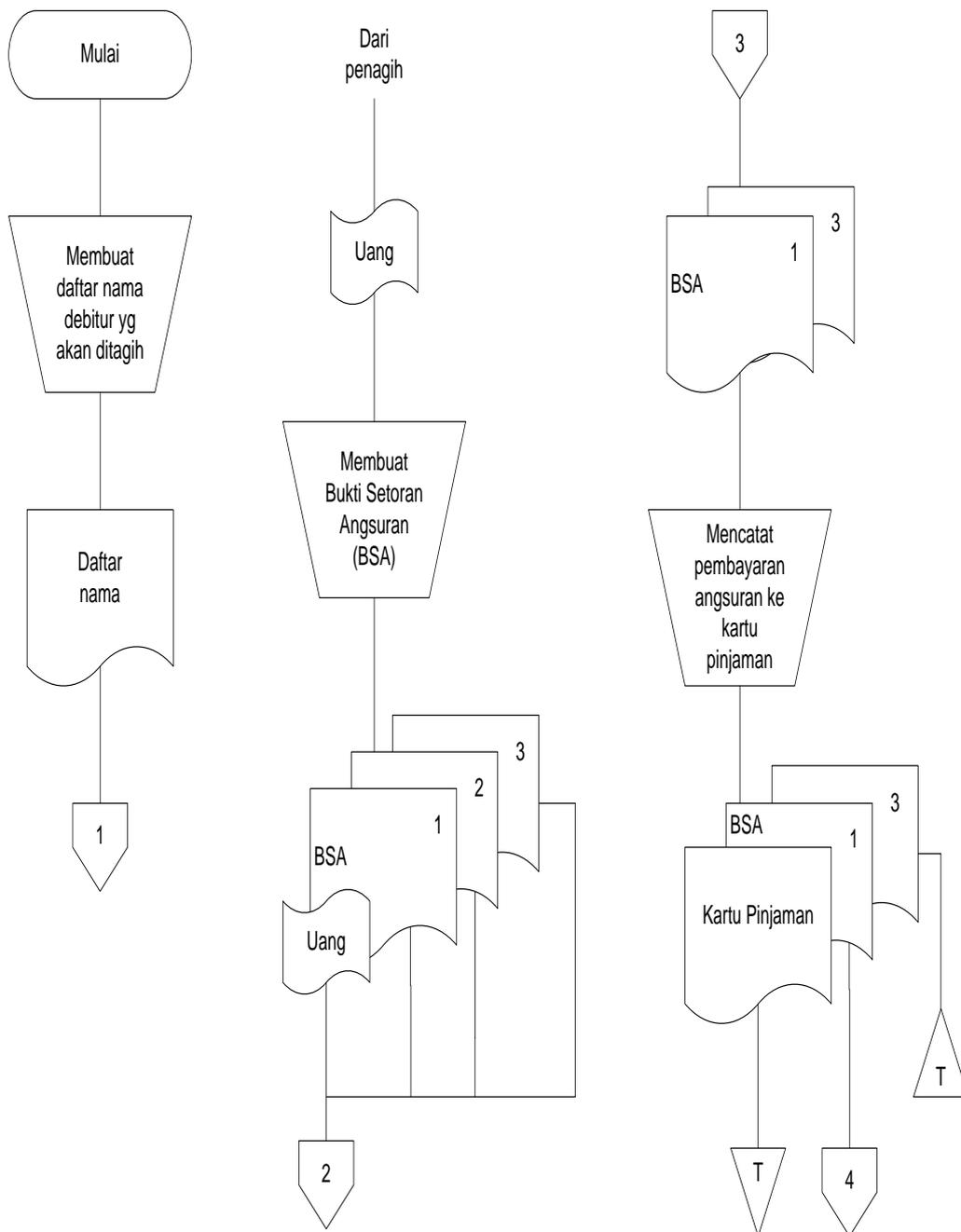
Sumber : data diolah

Sistem akuntansi pembayaran angsuran kredit yang diperoleh melalui penagihan yang dilakukan oleh bagian penagihan pada PT. Bank Perkreditan Rakyat Terusan Jaya Mojokerto dapat digambarkan dengan bagan alir atau *flowchart* berikut ini:

Gambar 3

Flowchart Sistem Akuntansi Pembayaran Angsuran Kredit Melalui Bagian Penagihan pada PT. Bank Perkreditan Rakyat Terusan Jaya Mojokerto

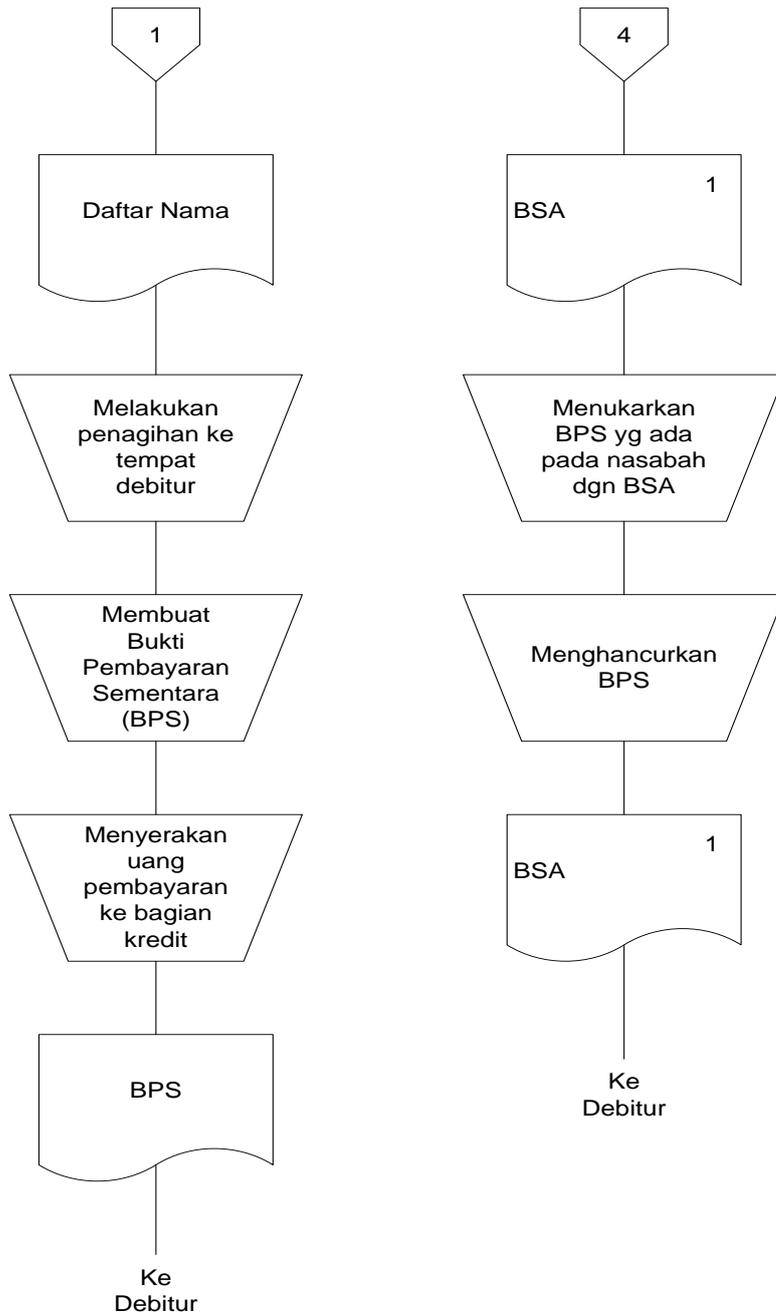
Bagian Kredit



Keterangan:

BSA : Bukti Setoran Angsuran

Bagian Penagihan

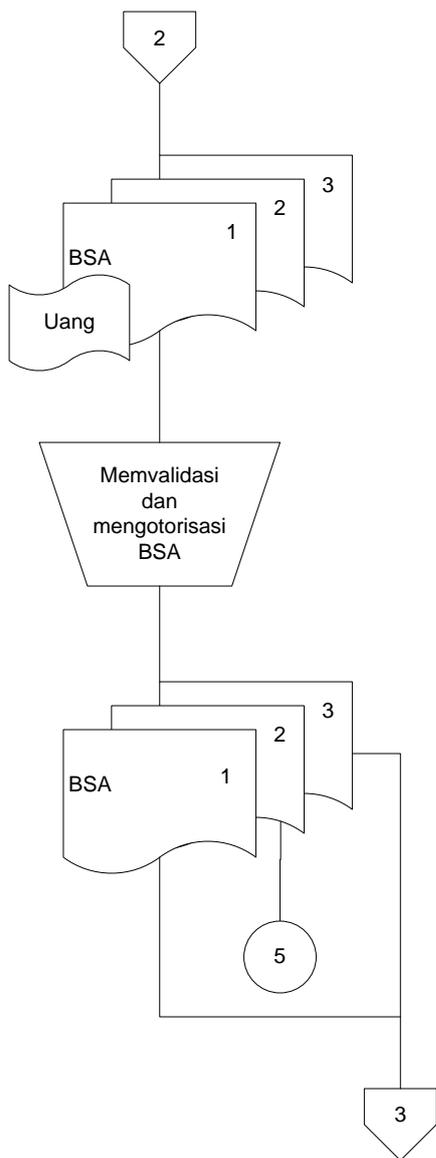


Keterangan:

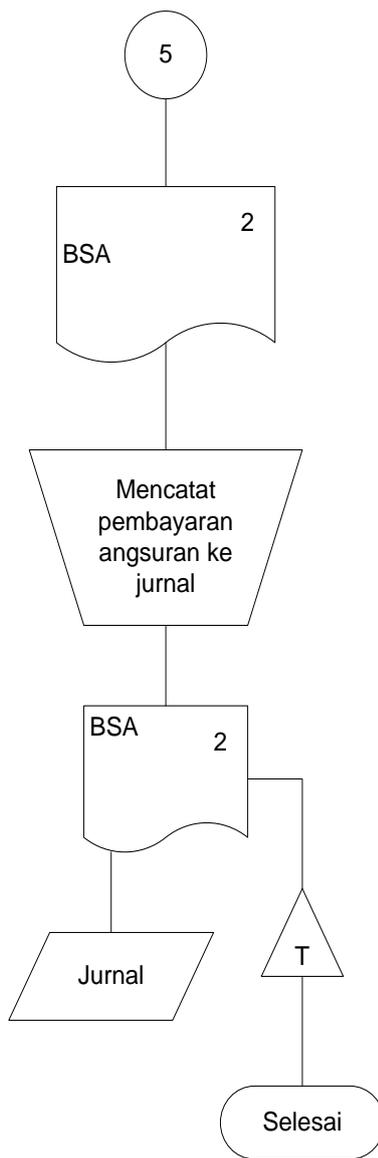
BPS : Bukti Pembayaran Sementara

BSA : Bukti Setoran Angsuran

Kasir



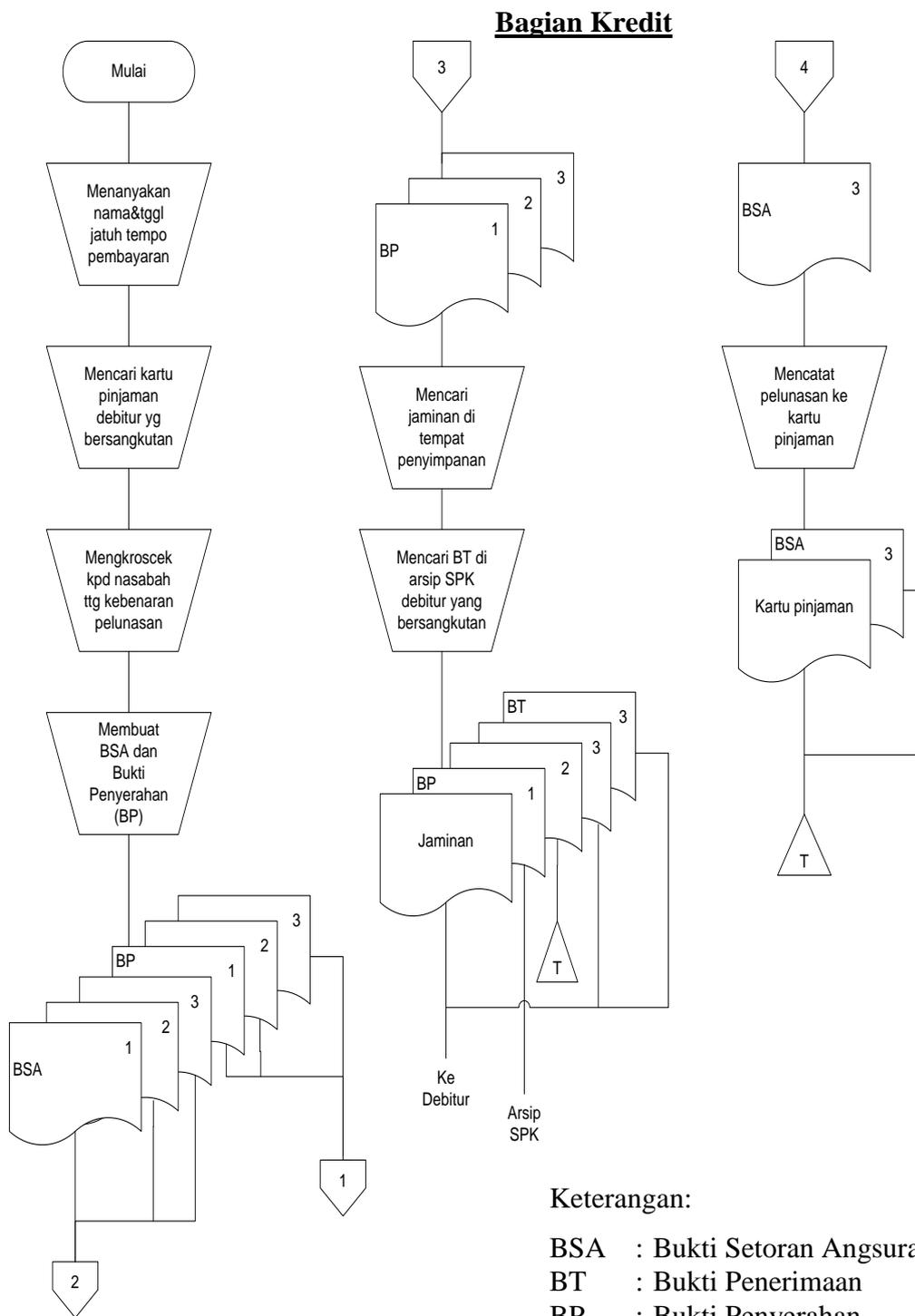
Bagian Akuntansi



Sumber: data diolah

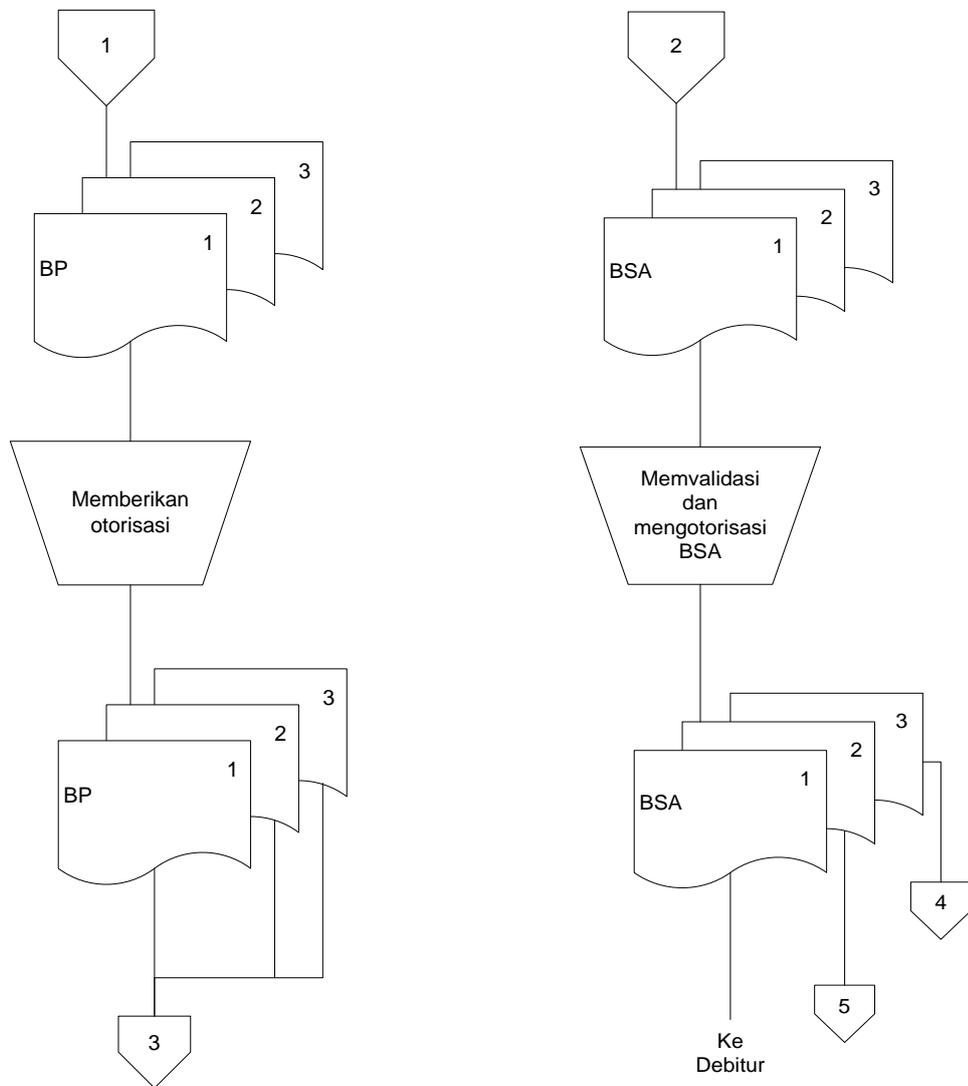
Sistem akuntansi pembayaran pelunasan pinjaman pada PT. Bank Perkreditan Rakyat Terusan Jaya Mojokerto di atas dapat digambarkan dengan bagan alir atau *flowchart* berikut ini:

Gambar 4
Flowchart Sistem Akuntansi Pembayaran Pelunasan Kredit pada PT. Bank Perkreditan Rakyat Terusan Jaya Mojokerto



Direksi

Kasir



Keterangan:

BSA : Bukti Setoran Angsuran

BP : Bukti Penyerahan

Bagian Akuntansi

