EVALUASI PELAKSANAAN SISTEM DAN PROSEDUR PELUNASAN KREDIT PENSIUN DALAM RANGKA MENINGKATKAN PENGENDALIAN INTERN
(Studi Pada PT. Bank Tabungan Pensiunan Nasional Blitar)

SKRIPSI

Oleh

YUMROTUL IFTITAH

NIM : 06610057

JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
MAULANA MALIK IBRAHIM
MALANG
2010

EVALUASI PELAKSANAAN SISTEM DAN PROSEDUR PELUNASAN KREDIT PENSIUN DALAM RANGKA MENINGKATKAN PENGENDALIAN INTERN (Studi Pada PT. Bank Tabungan Pensiunan Nasional Blitar)

SKRIPSI

Diajukan Kepada :
Universitas Islam Negeri
Maulana Malik Ibrahim Malang
Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan dalam
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi (SE)

Oleh

YUMROTUL IFTITAH
NIM : 06610057

JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
MAULANA MALIK IBRAHIM
MALANG
2010

LEMBAR PERSETUJUAN

EVALUASI PELAKSANAAN SISTEM DAN PROSEDUR PELUNASAN KREDIT PENSIUN DALAM RANGKA MENINGKATKAN PENGENDALIAN INTERN (Studi Pada PT. Bank Tabungan Pensiunan Nasional Blitar)

SKRIPSI

Oleh

YUMROTUL IFTITAH
NIM : 06610057

Telah Disetujui 25 September 2010
Dosen Pembimbing,

Indah Yuliana, SE., MM
NIP 197409182003122004

Mengetahui :
Dekan,

Drs. HA. MUHTADI RIDWAN, MA
NIP 19550302 198703 1 004

LEMBAR PENGESAHAN

EVALUASI PELAKSANAAN SISTEM DAN PROSEDUR PELUNASAN KREDIT PENSIUN DALAM RANGKA MENINGKATKAN PENGENDALIAN INTERN (Studi Pada PT. Bank Tabungan Pensiunan Nasional Blitar)

SKRIPSI

Oleh

YUMROTUL IFTITAH
NIM : 06610057

Telah Dipertahankan di Depan Dewan Penguji
dan Dinyatakan Diterima Sebagai Salah Satu Persyaratan
Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi (SE)
Pada Tanggal 2 Oktober 2010

Susunan Dewan Penguji		**Tanda Tangan**
1. Ketua **H. Misbahul Munir, Lc., M.Ei** NIP 19750707 200501 1 005	:	( )
2. Sekretaris/Pembimbing **Indah Yuliana, SE., MM** NIP 19740918200312 2 004	:	( )
3. Penguji Utama **Ahmad Fahrudin A, SE., MM., Ak** NIP 19741122 199903 1 001	:	( )

Disahkan Oleh :
Dekan,

Drs. HA. MUHTADI RIDWAN, MA
NIP 19950302 198703 1 004

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda Tangan di bawah ini saya:

Nama : YUMROTUL IFTITAH
NIM : 06610057
Alamat : RT 02 RW 02 Combong, Garum, Blitar

menyatakan bahwa **"Skripsi"** yang saya buat untuk memenuhi persyaratan kelulusan pada Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang, dengan judul:

EVALUASI PELAKSANAAN SISTEM DAN PROSEDUR PELUNASAN KREDIT PENSIUN DALAM RANGKA MENINGKATKAN PENGENDALIAN INTERN (Studi Pada PT. Bank Tabungan Pensiunan Nasional Blitar)

adalah hasil karya sendiri, bukan **"Dupikasi"** dari karya orang lain.

Selanjutnya apabila di kemudian hari ada **"Klaim"** dari pihak lain, bukan menjadi tanggungjawab Dosen Pembimbing dan atau pihak Fakultas Ekonomi, tetapi menjadi tanggungjawab saya sendiri.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan tanpa paksaan dari siapapun.

Malang, 25 September 2010
Hormat saya,

YUMROTUL IFTITAH
NIM : 06610057

LEMBAR PERSEMBAHAN

Karya yang sederhana ini penulis persembahkan kepada:

Ayah dan Ibundaku tercinta (Bapak Sabar dan Ibu Sukarti) terima kasih atas semua do'a, motivasi dan bantuan yang ayah dan bunda berikan. Semoga jasa dan pengorbanan beliau tidak sia-sia, dicatat dengan amal kebaikan oleh Allah SWT

Serta Kakak-kakakku yang telah banyak membantuku selama ini, baik bantuan spiritual maupun material serta teman-temanku yang selalu membantuku dalam menyelesaikan skripsi ini. Hanya Allah SWT yang bisa membalas semua kebaikan kalian semua. dan semoga apa yang kita kerjakan selalu mendapat ridlo Allah SWT. Amin

MOTTO

وَإِن كَانَ ذُو عُسْرَةٍ فَنَظِرَةٌ إِلَىٰ مَيْسَرَةٍ ۚ وَأَن تَصَدَّقُوا۟ خَيْرٌ لَّكُمْ ۖ إِن كُنتُمْ تَعْلَمُونَ ﴿٢٨٠﴾

"Dan jika (orang yang berhutang itu) dalam kesukaran, Maka berilah tangguh sampai Dia berkelapangan. dan menyedekahkan (sebagian atau semua utang) itu, lebih baik bagimu, jika kamu mengetahui". (QS. Al-Baqarah:280)

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur ke hadirat Allah SWT Tuhan Yang Maha Kuasa atas limpahan taufik dan rahmat serta hidayah-Nya, dalam bentuk kesehatan, kekuatan, kesabaran dan ketabahan, sehingga kami (penulis) dapat menyelesaikan skripsi dengan judul **" Evaluasi Pelaksanaan Sistem dan Prosedur Pelunasan Kredit Pensiun dalam Rangka Meningkatkan Pengendalian Intern" (Studi Pada PT. Bank Tabungan Pensiunan Nasional Blitar).**

Shalawat dan Salam senantiasa penulis limpahkan kehadirat junjungan kita Nabi Besar Muhammad Saw, yang telah memberikan pelajaran, tuntutan dan suritauladan kepada kita semua, sehingga dibimbingnya kita menuju jalan Islam yang lurus dengan diterangi cahaya iman yang terang benderang.

Penulis menyadari betul bahwa penelitian ini masih sangat jauh dari kesempurnaan. Karena itu dengan penuh ketulusan dan kesadaran, penulis memohon "maaf" bila dalam karya ini masih terdapat banyak kekurangan dengan harapan agar pada satu masa dalam hidup penulis, penulis dapat memperbaiki dan berbenah diri sebagai wujud terima kasih penulis kepada semua pihak yang telah membantu penulis selama menempuh bangku kuliah di Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang ini, dan khususnya pada pihak-pihak yang selama penyusunan karya ilmiah ini telah memberikan sumbangsih pemikiran dan materi sehingga penulisan karya ini dapat terselesaikan. Oleh karena itu dengan ketulusan hati penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Bapak Prof. Dr. H. Imam Suprayogo, selaku Rektor Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
2. Bapak Drs. HA. Muhtadi Ridwan, MA selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
3. Ibu Indah Yuliana, SE., MM selaku dosen pembimbing yang telah sabar dan selalu memberikan motivasi dan arahan dalam penyelesaian skripsi.
4. Bapak Chandra Hadikusuma selaku pimpinan Bank Tabungan Pensiunan Nasional Cabang Blitar yang telah memberikan kesempatan dalam

mengadakan penelitian skripsi, Bapak Fakhrudin Wardhana yang telah meluangkan waktu untuk penulis wawancarai dan pencarian data untuk skripsi ini, serta kepada segenap karyawan BTPN KCP Blitar yang yang telah membantu dalam mencari data penelitian yang dibutuhkan.

5. Ayah dan Ibundaku tercinta (Bapak Sabar dan Ibu Sukarti) dengan ikhlas dan penuh kesabaran, merawat, mendidik, serta membantu baik materiil maupun spiritual, sehingga ananda dapat menyelesaikan program S1 dengan baik dan lancar. Terimakasih atas doanya dan semoga ananda dapat membalas jasanya.
6. Seluruh dosen dan karyawan Fakultas Ekonomi, yang telah memberikan ilmu dan pelayanan selama kuliah.
7. Dan semua pihak yang telah membantu dalam penyelesaian skripsi ini, yang tidak mungkin penulis sebutkan satu persatu. Semoga amal mereka diterima oleh-Nya.

Kesalahan dan kekurangan-kekurangan, baik penulisan maupun yang lainnya yang memerlukan saran dan pengarahan yang lebih baik. Oleh karena itu dengan segala kerendahan hati, penulis mengharap saran, masukan dan kritik positif yang bersifat membangun dalam perbaikan dan kesempurnaan skripsi ini.

Akhir kata, penulis berharap semoga hasil penelitian ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya dan bagi semua pihak yang memerlukan pada umumnya.

Malang, September 2010

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL ii
LEMBAR PERSETUJUAN iii
LEMBAR PENGESAHAN iv
SURAT PERNYATAAN v
HALAMAN PERSEMBAHAN vi
MOTTO vii
KATA PENGANTAR viii
DAFTAR ISI x
DAFTAR TABEL xiii
DAFTAR GAMBAR xiv
DAFTAR LAMPIRAN xv
ABSTRAK (3 BAHASA) xvi

BAB I : PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang 1
1.2. Rumusan Masalah 5
1.3. Tujuan Penelitian 5
1.4. Manfaat Penelitian 6

BAB II : KAJIAN PUSTAKA

2.1. Hasil-Hasil Penelitian Terdahulu 7
2.2. Kajian Teoritis 14
2.2.1 Pengertian Sistem dan Prosedur 14
2.2.2 Pengertian Sistem Akuntansi 15
2.2.3 Sistem Pengendalian Internal 18
2.2.3.1 Pengertian Sistem Pengendalian Intern 19
2.2.3.2 Unsur-Unsur Pengendalian Intern 20
2.2.3.3 Konsep Dasar dan Struktur Pengendalian Intern 23
2.2.3.4 Klasifikasi Pengendalian Intern 27
2.2.3.5 Analisis Proses Pengendalian Intern 30
2.2.4 Pengertian Kredit 34
2.2.4.1 Unsur-unsur Kredit 36
2.2.4.2 Tujuan Kredit 37

2.2.4.3 Analisis Kredit 39
2.2.4.4 Sistem dan Prosedur kredit Bank 43
2.2.4.5 Hubungan Sistem dan Prosedur Pelunasan Kredit dengan Pengendalian Intern 46
2.2.4.6 Kajian Perspektif Islam 47
2.2.5 Kerangka Berfikir.....54

BAB III : METODE PENELITIAN

3.1 Lokasi Penelitian 55
3.2 Jenis dan Pendekatan Penelitian.....55
3.3 Subyek Penelitian 56
3.4 Data dan Jenis Data 57
3.5 Teknik Pengumpulan Data 58
3.6 Model Analisis Data.....60

BAB IV : PAPARAN DAN PEMBAHASAN DATA HASIL PENELITIAN

4.1. Paparan Data Hasil Penelitian 65
4.1.1. Profil / Sejarah PT. Bank Tabungan Pensiunan Nasional . 65
4.1.2. Filosofi dari Logo Baru PT. Bank Tabungan Pensiunan Nasional 66
4.1.3. Visi dan Misi Bank BTPN..... 67
4.1.4. Produk dan Jasa 67
4.1.5. Struktur Organisasi dan *Job Description* 70
4.2 Pembahasan Data Hasil Penelitian..... 81
4.2.1. Pelaksanaan Sistem dan Prosedur Kredit Pensiun..... 81
4.2.2. Jenis (Type) Kredit Pensiun 83
4.2.3. Prosedur Pemberian Kredit Pada Bank BTPN 84
4.2.4. Persetujuan Kredit..... 88
4.2.5. Batas Wewenang Memutus Kredit 89
4.2.6. Pencairan (Realisasi Kredit)..... 90
4.2.7. Pembaharuan (Perpanjangan) Kredit 93

4.2.8. Take Over Kredit 96
4.2.9. Pelunasan Kredit.....100
4.2.10. Pengembalian Kelebihan Potongan (PKP) 107
4.2.11. Rencana dan Realisasi Tagihan Bulanan Melalui Mitra Kerja 108
4.2.12. Pemeliharaan Kredit 111
4.3. Hasil Penelitian Terkait Pelunasan Kredit 115
4.3.1. Pemisahan Tugas yang Cukup.....115
Evaluasi Pengendalian Intern Struktur Organisasi.....115
4.3.2. Otorisasi yang Pantas Atas Transaksi dan Aktivitas 116
4.3.2.1 Evaluasi pada Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan.....116
4.3.2.2 Wewenang dan Prosedur Kredit Pensiun 122
4.3.3. Dokumen dan Catatan yang Memadai.....126
4.3.4. Pengecekan Independen.....131
4.3.4.1 Praktik yang Sehat dalam Melaksanakan Tugas dan Fungsi Setiap Organisasi 131
4.3.4.2 Karyawan yang Mutunya Sesuai Tanggung Jawab 131
4.4. Kajian Sistem dan Prosedur dalam Perspektif Islam.....134

BAB V : PENUTUP

5. 1. Kesimpulan.....136
5. 2. Saran.....137

DAFTAR PUSTAKA…….138

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 : Penelitian terdahulu dan sekarang..... 10
Tabel 4. 4 : Pengendalian Intern atas Pemberian Kredit 118
Tabel 4. 5 : Pengendalian Intern atas Pelunasan Kredit.....119
Tabel 4.6 : Pengendalian Intern Pelunasan Pembaharuan Kredit Pensiun.....121
Tabel 4.7 : Data Karyawan BTPN Blitar 132

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4. 1 : Struktur Organisasi BTPN Blitar 71
Gambar 4. 2 : Alur Prosedur & Tahapan Perkreditan 85
Gambar 4. 3 : Prosedur Pelunasan Kredit 101
Gambar 4.4 : Penyelesaian Debitur meninggal / Lunas tanpa pembaharuan....104

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Bukti Konsultasi 141
Lampiran 2 : Biodata Peneliti 142
Lampiran 3 : Lembar wawancara (produk kredit pensiun) 144
Lampiran 4: *Documentation Check List* 145
Lampiran 5: Memorandum persetujuan kredit 146
Lampiran 6: Simulasi menentukan plafond dan angsuran kredit 147
Lampiran 7: Perincian pinjaman 148
Lampiran 8: Analisa pinjaman 149
Lampiran 9: Tanda terima agunan/ jaminan kredit 150
Lampiran 10: Surat perjanjian kredit pensiun 151
Lampiran 11: Surat pernyataan 152
Lampiran 12: Surat kuasa pendebetan rekening 153
Lampiran 13: Surat persetujuan suami/ istri 154
Lampiran 14: Bukti penerimaan premi asuransi 155
Lampiran 15: Nota penyetoran tunai 156
Lampiran 16: Tanda penerimaan SKEP sebagai jaminan kredit 157
Lampiran 17: Permohonan pelunasan/ penarikan SKEP 158
Lampiran 18: Pedoman Wawancara 159
Lampiran 19: Dokumentasi Foto 160
Lampiran 20: Aplikasi Permohonan Kredit Pensiun 162

ABSTRAK

Iftitah, Yumrotul, 2010. SKRIPSI. Judul: ”Evaluasi Pelaksanaan Sistem dan Prosedur Pelunasan Kredit Pensiun dalam Rangka Meningkatkan Pengendalian Intern (Studi Pada PT. Bank Tabungan Pensiunan Nasional Blitar)”.

Pembimbing : Indah Yuliana, SE., MM.

Kata Kunci : Sistem dan Prosedur, Kredit Pensiun, Pengendalian Intern

Peranan kredit dalam operasi bank sangat besar/penting, karena sebagian besar bank masih mengandalkan sumber pendapatan utamanya dari operasi perkreditan. Maka untuk mendapatkan margin yang baik diperlukan pengelolaan pelunasan kredit yang baik dan pengendalian internal yang efektif dan efisien. Bank Tabungan Pensiunan Nasional (BTPN) cabang Blitar merupakan salah satu lembaga keuangan bank yang berada di tengah kota Blitar dengan proses produksi utamanya merupakan jasa pemberian kredit pensiun kepada para pensiunan TNI/POLRI atau PNS dengan jaminan gaji pensiun. Sehingga sangat penting untuk menjaga kepercayaan nasabah atas kinerja BTPN Blitar dari awal saat nasabah memperoleh uang pinjaman hingga nasabah menyelesaikan pinjamannya. Untuk itulah dibutuhkan sistem dan prosedur pengendalian intern yang memadai. Dengan sistem pengendalian intern yang memadai BTPN Blitar akan berhasil mewujudkan kegiatan utamanya.

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan pelaksanaan sistem dan prosedur atas pelunasan kredit pensiun dan mengevaluasi sejauh mana keefektifan sistem pengendalian intern atas pelunasan kredit pensiun pada kantor cabang tersebut. Penelitian yang dilakukan adalah penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Data yang diambil adalah data primer dan data sekunder. Teknik pengumpulan data pada penelitian ini menggunakan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Peneliti menggunakan analisis data kualitatif.

Dari hasil analisis yang telah dilakukan dalam penelitian ini dapat disimpulkan bahwa unit organisasi pada BTPN Blitar yang terkait dengan sistem dan prosedur pengendalian intern atas pelunasan kredit pensiun sudah terdapat pemisahan *jobdesk* yakni antara *sales & marketing officer* (pemberi kredit) dan *loan administration* (pelunasan kredit). Jelasnya pemisahan fungsi pemberi kredit dan pelunasan kredit pada setiap karyawan BTPN Blitar yang menyebabkan tegasnya pelaksanaan wewenang dalam melakukan pencatatan atas setiap transaksi yang terjadi, sehingga pelaksanaan pencatatan atas keseluruhan transaksi dapat berjalan lancar. Pelaksanaan setiap transaksi kredit pensiun pada BTPN Blitar telah menggunakan formulir dan dokumen yang sesuai guna mengetahui pengendalian seluruh asset secara tepat dan seluruh transaksi telah dicatat akurat sehingga dapat mempermudah ketika dilakukan pemeriksaan.

ABSTRACT

Iftitah, Yumrotul, 2010 Thesis. Title: "The Evaluation of the Implementation of the System and the Pension Credit Redemption Procedure in order to Improve Internal Control (Studies in PT. BTPN Blitar)."

Preceptor : Indah Yuliana, SE., MM.

Keywords : Systems and Procedures, Pension Credit, Internal Control

The role of credit in the bank's operations are very large and important, as most banks still rely on its main source of income from lending operations. So to get a good margin needed good credit repayment management and internal controls are effective and efficient. National Pension Savings Bank (the Bank 's) branch of Blitar is one of financial institutions located in the middle of the city of Blitar. Its main production process is the service credit of pension to retired army / police or civil servants with guaranteed salary pension. So it is important to maintain customer trust to the performance of BTPN Blitar, from the time they get the loans up to they pay back their loans. Therefor, it is needed the system and the adequate internal control procedures. With an adequate internal control system, BTPN Blitar will be successful in realizing its main activity.

The purpose of this study was to describe the implementation of systems and procedures for payment of pension credit and to evaluate the extent of the effectiveness of internal control system for the settlement of pension credit in the branch office. The research conducted was a qualitative research with a descriptive approach. The data was taken from primary data and secondary data. Data collection techniques in this study used observation, interviews, and documentation. Researcher uses qualitative data analysis.

From the results of the analysis conducted in this research, it can be concluded that the organizational unit in BTPN Blitar associated with internal control systems and procedures for payment of pension credit was jobdesk ie there is separation between the sales & marketing officer (the creditor) and loan administration (loan repayment) . Clearly, the separation of functions of the credit and the installment payments on each employee that cause the assertiveness of, BTPN Blitar specifically in the implementation of the authority in conducting registration of every transaction that occurs, so that the implementations of the recording of the entire transactions run smoothly. The Implementations of any pension credit transaction in BTPN Blitar have been using the appropriate forms and documents to determine precisely the control of all assets and all transactions which have been recorded accurately so as to facilitate the inspection when it is done.

المستخلص

افتتاح, يومرتول. الجت الجاهر. العنوان: "تقييم تنفيذ الفضام والآجراءات الاءتما نية للمعاشان التقا عد ية **BTPN** لا لفداء من أجل تحسين الر قا بة الدا خلية (دراسات في حزب العمال بليتار)

المشرفة: انداه يوليانا, الماجستيرة.

الكلمات الر ءنية: نضم وإجراءات, الاءتمان والتقا عدية للمعا شات الرقة والدا خ

ذلك للحصول على هامش جيد حاجة جيدة .على المصدر الرئيسي للدخل من عمليات الإقراض مصرف الادخار الوطني للمعاشات التقاعدية .الائتمان إدارة السداد والضوابط الداخلية وفعالية وكفاءة فرع بليتار هي واحدة مؤسسة مالية تقع في وسط مدينة بليتار مع عملية إنتاجها الرئيسي هو (في البنك) خدمة الائتمان من المعاش التقاعدي للمتقاعد في الجيش والشرطة أو موظفي الخدمة المدنية مع راتب BTPNولذلك فمن المهم للحفاظ على ثقة العملاء في أداء الأولية الحالية للعملاء .التقاعد مضمونة لذلك هناك حاجة لنظام والإجراءات المناسبة .بليتار من الحصول على المال القرض للعملاء حل قروضهم بليتار النشاط BTPNوملائم مع نظام الرقابة الداخلية تكون ناجحة في تحقيق .للمراقبة الداخلية .الرئيسي

وكان الغرض من هذه الدراسة إلى وصف تنفيذ نظم وإجراءات لدفع المعاشات التقاعدية .والائتمان لتقييم مدى فعالية نظام الرقابة الداخلية لتسوية المعاش التقاعدي الائتمان في مكتب الفرع وكانت الأبحاث التي أجريت البحوث دور الائتمان في عمليات البنك تكون كبيرة جدا وهامة ، حيث أن معظم البنوك لا تزال تعتمد

أساليب .ويتم أخذ البيانات من البيانات الأولية والبيانات الثانوية .النوعية مع المنهج الوصفي الباحثون باستخدام نوعية تحليل .جمع البيانات في هذه الدراسة باستخدام الملاحظة والمقابلات والوثائق .البيانات

ويمكن من نتائج التحاليل التي أجريت في هذا البحث أن خلصت إلى أن وحدة تنظيمية في أي ليس jobdeskبليتار المرتبطة نظم الرقابة الداخلية وإجراءات لدفع ائتمان المعاش كان BTPN من الواضح . (سداد القروض)، وإدارة القروض (الدائن) &هناك فصل بين التسويق والمبيعات ضابط تحديدا تنفيذ BTPNأن الفصل بين مهام المدفوعات الائتمان والتقسيط على كل موظف أن يسبب بليتار تنفيذ .السلطة في إجراء تسجيل كل المعاملات التي تحدث ، بحيث تنفيذ تسجيل المعاملة بالكامل لبسلاسة بليتار تم استخدام النماذج والوثائق المناسبة لتحديد بالضبط BTPNأي معاش المعاملات الائتمانية في .السيطرة على جميع الموجودات ويتم تسجيل جميع المعاملات بدقة بغية تسهيل التفتيش عند الانتهاء

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Perkembangan ekonomi Indonesia saat ini sedang mengalami pemulihan diri,walaupun akhir-akhir ini sedang terjadi krisis moneter global tetapi perekonomian nasional senantiasa mengalami pergerakan yang cepat dan kompetitif dengan tantangan yang semakin kompleks. Hal ini terutama dikarenakan Indonesia sedang menyongsong pasar bebas. Untuk itulah maka perusahaan-perusahaan yang ada harus bisa menyesuaikan diri dengan lingkungan yang semakin kompetitif. Manajer perusahaan harus selalu berusaha meningkatkan performance perusahaan yang dipimpinnya.

Seorang manajer dalam suatu perusahaan bertanggung jawab atas semua aktivitas yang dilaksanakan oleh setiap anggota perusahaan tersebut. Semakin besar suatu perusahaan maka akan semakin besar pula tanggung jawab manajer. Manajer juga mempunyai tugas untuk mengelola kekayaan secara efektif dan efisien dalam rangka mencapai tujuan perusahaan. Kekayaan perusahaan dikelola agar bisa memberikan kontribusi positif bagi perusahaan. Selain masalah pengelolaan, harus diperhatikan pula masalah keamanan atas kekayaan tersebut agar menjadi peningkatan efektivitas dan efisien perusahaan. Efektivitas adalah kemampuan untuk menentukan tujuan yang memadai dalam artian melakukan hal yang tepat, sedangkan efisiensi adalah kemampuan untuk meminimalkan

penggunaan sumberdaya dalam mencapai tujuan organisasi yaitu dengan kata lain melakukan dengan tepat (Stoner,1996:9).

Manajer perusahaan berkepentingan untuk mengetahui keadaan dalam perusahaan yang dipimpinnya. Dalam perusahaan kecil, manajer dapat langsung turun tangan mengurusi pekerjaan setiap bagian sehingga dapat mengetahui keadaan dalam perusahaannya. Apabila perusahaan sudah berkembang menjadi besar dimana senagian tugas dan wewenang manajer didelegasikan pada orang-orang lain, manajer perusahaan membutuhkan alat-alat untuk mengadakan pengawasan dan mengetahui kemajuan yang dicapai. Kebutuhan ini dapat dipenuhi dengan adanya sistem pengendalian intern yang direncanakan dengan baik. Sistem pengendalian intern menyangkut keseluruhan kegiatan organisasi dalam mencapai tujuannya. Sistem pengendalian intern penting untuk dilaksanakan baik oleh perusahaan swasta maupun oleh perusahaan negara.

Bank Tabungan Pensiunan Nasional (BTPN) merupakan bank yang salah satu usahanya yaitu sebagai badan perkumpulan yang menerima simpanan dan memberikan pinjaman/kredit kepada para anggotanya. BTPN bertujuan untuk membantu meringankan beban ekonomi para pensiunan, baik Angkatan Bersenjata Republik Indonesia maupun sipil.

Bidang perkreditan yang merupakan pangsa pasar utama Bank Tabungan Pensiunan Nasional (BTPN) merupakan salah satu instrument yang sangat penting dalam sistem operasional perbankan mengingat kredit merupakan sumber pendapatan utama bagi bank. Sebagai instrument yang sangat menentukan maju mundurnya suatu bank, maka sektor yang dianggap vital ini selalu menjadi pusat

konsentrasi para manajemen perbankan di dalam menetapkan segala langkah-langkah strategis guna memelihara volume pertumbuhan,tingkat kelancaran serta tercapainya tingkat produktivitas yang optimal dari pinjaman dengan tetap memperhatikan tingkat resiko yang ada.

Peranan kredit dalam operasi bank sangat besar/penting, karena sebagian besar bank masih mengandalkan sumber pendapatan utamanya dari operasi perkreditan. Maka untuk mendapatkan margin yang baik diperlukan pengelolaan pelunasan kredit yang baik dan pengendalian internal yang efektif dan efisien.

Sebagaimana diketahui bahwa usaha Bank BTPN yang paling besar dalam memberikan kontribusi terbesar sebagai sumber penghasilan Bank BTPN berasal dari penyaluran kredit mengingat bahwa bank BTPN harus dapat memelihara dan mengembangkan kepercayaan timbal balik, pos pinjaman yang diberikan merupakan pos aktiva terbesar dalam neraca bank, resiko yang dikandung dalam penyaluran kredit cukup besar.

Sehingga perkreditan menjadi salah satu usaha yang penting bagi dunia perbankan serta dari perkreditan akan memberikan sumbangan pendapatan yang cukup besar pula, namun dibalik itu ternyata pengelolaan pelunasan kredit mempunyai bebagai masalah yang cukup rumit seperti timbulnya kredit macet. Selanjutnya disamping adanya kesulitan/masalah seperti kredit macet tersebut, yang harus diselesaikan dengan baik,masih ada pula faktor yang harus dipertimbangkan serta diperhatikan secara seksama oleh para pengelola

perkreditan agar kredit-kredit yang telah diberikan kepada para debiturnya dapat diselesaikan dengan baik, baik pokoknya maupun bunga kredit itu sendiri.

Perlu diketahui bahwa menganggap kredit bermasalah selalu dikarenakan kesalahan nasabah merupakan hal yang salah. Kredit berkembang menjadi bermasalah dapat disebabkan oleh berbagai hal yang berasal dari nasabah, dari kondisi eksternal, bahkan dari bank pemberi kredit sendiri. Kesalahan bank yang kemudian dapat mengakibatkan kredit yang diberikan menjadi bermasalah dapat berawal dari perencanaan, tahap analisis, dan tahap pengawasan. Hal-hal yang menjadi penyebab timbulnya kredit bermasalah tersebut perlu disadari oleh bank agar bank dapat mencegah atau menangani dengan baik (Veitzal Rivai. 2007:478).

Bank Tabungan Pensiunan Nasional (BTPN) cabang Blitar merupakan salah satu lembaga keuangan bank yang berada di tengah kota Blitar dengan proses produksi utamanya merupakan jasa pemberian kredit kepada para pensiunan TNI/POLRI atau PNS dengan jaminan gaji. Kemudahan syarat yang ditawarkan oleh BTPN cabang Blitar menyebabkan banyak nasabah yang menggunakan BTPN sebagai lembaga perkreditan yang dipercaya khususnya oleh para pensiunan dan masyarakat sipil pada umumnya. Sehingga sangat penting untuk menjaga kepercayaan nasabah atas kinerja BTPN cabang Blitar dari awal saat nasabah memperoleh uang pinjaman hingga nasabah menyelesaikan pinjamannya. Untuk itulah dibutuhkan sistem pengendalian intern yang memadai. Dengan sistem pengendalian intern yang memadai BTPN cabang Blitar akan berhasil mewujudkan kegiatan utamanya.

Dengan latar belakang tersebut, maka peneliti mengambil judul: **"Evaluasi Pelaksanaan Sistem dan Prosedur Pelunasan Kredit Pensiun Dalam Rangka Meningkatkan Pengendalian Intern (Studi Pada PT. Bank Tabungan Pensiunan Nasional Blitar)"**.

1.2. Rumusan Masalah:

1. Bagaimana pelaksanaan sistem dan prosedur pelunasan kredit pensiun yang diterapkan oleh PT. Bank Tabungan Pensiunan Nasional (BTPN) Cabang Blitar?
2. Bagaimana evaluasi sistem dan prosedur pelunasan kredit pensiun yang diterapkan oleh PT. Bank Tabungan Pensiunan Nasional (BTPN) Cabang Blitar dalam rangka meningkatkan pengendalian intern?

1.3. Tujuan Penelitian:

1. Untuk mendeskripsikan pelaksanaan sistem dan prosedur atas pelunasan kredit pensiun yang diterapkan oleh PT. Bank Tabungan Pensiunan Nasional (BTPN) Cabang Blitar.
2. Untuk mengevaluasi sistem dan prosedur atas pelunasan kredit pensiun yang diterapkan oleh PT. Bank Tabungan Pensiunan Nasional (BTPN) Cabang Blitar dalam rangka meningkatkan pengendalian intern.

1.4. Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan bermanfaat bagi banyak pihak. Berikut ini manfaat yang diharapkan oleh penulis:

1. Bagi Peneliti
   a. Sebagai media aplikasi ilmu dan pengetahuan selama mengikuti kegiatan perkuliahan.
   b. Menambah pengetahuan dan wawasan keilmuan baik teori maupun praktik di lapangan.
   c. Dapat mengidentifikasi masalah sesuai dengan obyek untuk kemudian dapat mengambil keputusan manajemen,khususnya dalam bidang manajemen keuangan.
2. Bagi Perusahaan
   a. Sebagai bahan perbandingan atas langkah-langkah yang telah atau sedang diambil oleh perusahaan dalam mencapai tujuannya.
   b. Sebagai bahan pertimbangan perusahaan dalam merumuskan sistem dan prosedur pengelolaan kredit yang efektif yang tepat dan mengimplementasikannya dengan menggunakan pengendalian internal.
3. Bagi Pihak Lain

   Menyediakan bahan referensi tambahan, khususnya bagi kalangan akademis untuk digunakan sebagai dasar pertimbangan atau perbandingan dalam penelitian selanjutnya.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

2.1. Hasil-Hasil Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu bertujuan untuk mendapatkan bahan perbandingan dan acuan. Selain itu untuk menghindari kesamaan dengan penelitian lain. Maka dalam kajian pustakan inipeneliti mencantumkan hasil-hasil penelitian terdahulu.

Penelitian yang dilakukan oleh Santi Novia (2004) yang berjudul "Evaluasi Sistem Pengendalian Intern dalam Prosedur Pemberian dan Penagihan Kredit pada PT. BPR Armindo Kencana Malang". Tujuan penelitian adalah untuk mengetahui bagaimana sistem pengendalian intern yang digunakan dalam Prosedur Pemberian dan Penagihan Kredit pada PT. BPR Armindo Kencana Malang. Menggunakan analisis data kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Metode pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, pengamatan, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sudah adanya pembagian tugas yang jelas antara *account officer* dan bagian yang lain. *Account officer* dimana bagian ini bertugas untuk memperkenalkan produk PT BPR Armindo Kencana Malang pada masyarakat. Pembagian wewenang yang jelas antara bagian yang satu dengan yang lain sehingga setiap karyawan dapat melakukan pekerjaannya secara maksimal.

Penelitian yang dilakukan oleh Irna Syarifatul Dias (2004) yang berjudul "Sistem Pengendalian Intern atas Pemungutan Pajak Hiburan pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Malang". Tujuan penelitian adalah untuk

mengetahui bagaimana Sistem Pengendalian Intern yang digunakan atas pemungutan pajak hiburan pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Malang. Penelitian ini bersifat deskriptif kualitatif dengan menggunakan studi kasus. Metode pengumpulan datanya adalah penelitian kepustakaan dan penelitian lapangan dengan teknik wawancara, dokumentasi, dan kuesioner. Analisis datanya adalah kualitatif. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa secara umum pelaksanaan pemungutan pajak hiburan telah mencerminkan pengendalian intern yang cukup baik. Namun ada beberapa kelemahan yang tampak pada pelaksanaannya, yaitu adanya bagian dalam struktur organisasi yang belum efektif, tidak adanya auditor ekstra, permasalahan dalam kebijakan dan praktik SDM, perancangan formulir, penandatanganan formulir kosong dan penyimpanan dokumen.

Penelitian yang dilakukan oleh Rendy Eka Ramadhan (2009) yang berjudul "Sistem Pengendalian Internal Atas Siklus Pendapatan dan Penerimaan Kas (Studi pada PR. HF. Prima Malang)". Penelitian ini bertujuan untuk mengevaluasi bagaimana penerapan siklus pendapatan dan penerimaan kas pada PR. HF. Prima Malang dan melakukan analisis terhadap prosedur pendapatan dan penerimaan kas, sistem pengendalian internalnya, serta informasi yang dihasilkan. Penelitian ini bersifat deskriptif, yaitu penelitian ini lebih bersifat menjelaskan situasi dan kondisi yang ada, mengevaluasinya serta memberikan alternatif solusi terhadap permasalahan yang ada. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem pengendalian internal atas siklus pendapatan dan penerimaan kas secara umum sudah baik. Namun dalam hal struktur perusahaan dan job deskriptif perlu

dicermati lagi karena saat ini terjadi perangkapan tugas oleh bagian sales yang dapat mengakibatkan efek negatif bagi perusahaan. Permasalahan ini perlu diperbaiki agar sistem pengendalian internal perusahaan menjadi lebih baik lagi.

Perbedaan penelitian terdahulu dan penelitian sekarang adalah peneliti terdahulu bertujuan untuk mengetahui bagaimana sistem pengendalian intern yang digunakan dalam prosedur pemberian dan penagihan kredit, sedangkan peneliti sekarang bertujuan untuk mengevaluasi bagaimana sistem dan prosedur pelunasan kredit dalam rangka meningkatkan pengendalian intern. Hal lain yang membedakan peneliti terdahulu dengan sekarang adalah mengenai objek penelitiannya. Peneliti terdahulu menggunakan objek penelitian pada Bank Perkreditan Rakyat, sedangkan peneliti sekarang menggunakan objek penelitian pada Bank Tabungan Pensiunan Nasional yang ruang lingkupnya lebih luas/ dikenal sebagai bank publik skala menengah bereputasi prima. Sedangkan persamaan peneliti sekarang dengan peneliti terdahulu adalah sama-sama menggunakan metode analisis deskriptif kualitatif yaitu penelitian yang bersifat menjelaskan situasi dan kondisi yang ada, mengevaluasinya serta memberikan alternatif solusi terhadap permasalahan yang ada.

Tabel 2.1

Penelitian terdahulu dengan sekarang

No.	Nama Peneliti (tahun)	Judul (skripsi)	Tujuan Penelitian	Metode Analisis	Hasil Penelitian	Saran-saran
1.	Santi Novia (2004)	Evaluasi Sistem Pengendalian Intern dalam Prosedur Pemberian dan Penagihan Kredit pada PT. BPR Armindo Kencana Malang	Untuk mengetahui bagaimana sistem pengendalian intern yang digunakan dalam Prosedur Pemberian dan Penagihan Kredit pada PT. BPR Armindo Kencana Malang	Deskriptif kualitatif	Hasil penelitian menunjukkan bahwa sudah adanya pembagian tugas yang jelas antara *account officer* dan bagian yang lain. *Account officer* dimana bagian ini bertugas untuk memperkenalkan produk PT BPR Armindo Kencana Malang pada masyarakat. Pembagian wewenang yang jelas antara bagian yang satu dengan yang lain sehingga setiap karyawan dapat melakukan pekerjaannya secara maksimal.	- Tetap diberlakukannya petugas khusus yang mensurvey permohonan kredit (surveyor) - Dikuranginya bebab pekerjaan dari *account officer* yakni yang berperan sebagai fungsi pemasaran dan juga sebagai pihak yang menganalisa permohonan kredit. - Adanya pemisahan tugas antara petugas yang menerima pengajuan permohonan kredit dengan petugas yang menilai barang jaminan.
2.	Irna Syarifatul Dias (2004)	Sistem Pengendalian Intern atas Pemungutan	Untuk mengetahui bagaimana Sistem	Deskriptif kualitatif	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa secara umum pelaksanaan pemungutan pajak hiburan	Hal-hal yang dapat dilakukan untuk memperbaiki kelemahan yang ada adalah bagian yang belum efektif agar diperbantukan

		Pajak Hiburan pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Malang	Pengendalian Intern yang digunakan atas pemungutan pajak hiburan pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Malang		telah mencerminkan pengendalian intern yang cukup baik. Namun ada beberapa kelemahan yang tampak pada pelaksanaannya, yaitu adanya bagian dalam struktur organisasi yang belum efektif, tidak adanya auditor ekstra, permasalahan dalam kebijakan dan praktik SDM, perancangan formulir, penandatanganan formulir kosong dan penyimpanan dokumen.	ke bagian lainnya perlu dipertimbangkan untuk menggunakan auditor ekstern, pelaksanaan kebijakan atas SDM dilaksanakan dengan tegas, dalam perancangan formulir perlu diperhatikan tentang prinsip-prinsip perancangan formulir , tidak menandatangani formulir kosong dan menambah tempat penyimpanan dokumen. Dengan dilakukannya perbaikan tersebut akan dapat mencegah terjadinya kerugian bagi Dinas Pendapatan Daerah dan Pemerintah Daerah Kabupaten Malang
3.	Rendy Eka Ramadhan (2009)	Sistem Pengendalian Internal Atas Siklus Pendapatan dan Penerimaan Kas (Studi pada PR. HF. Prima Malang)	untuk mengevaluasi bagaimana penerapan siklus pendapatan dan penerimaan kas pada PR. HF. Prima Malang dan melakukan analisis terhadap prosedur pendapatan dan	Deskriptif	Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem pengendalian internal atas siklus pendapatan dan penerimaan kas secara umum sudah baik. Namun dalam hal struktur perusahaan dan job deskriptif perlu dicermati lagi karena saat ini terjadi perangkapan tugas oleh bagian sales yang dapat mengakibatkan efek negativ bagi perusahaan. Permasalahan	- Dalam melakukan transaksi pesanan penjualan di catat dalam penjualan surat order seperti yang dilakukan pada penjualan by phone. Hal ini dilakukan agar pesanan yang dipesan oleh pelanggan di cek terlebih dahulu di gudang apakah persediaan barang yang dipesan ada atau tidak. - Sales sebaiknya hanya bertugas mengurusi penjualan dengan

			penerimaan kas, sistem pengendalian internalnya, serta informasi yang dihasilkan		ini perlu diperbaiki agar system pegendalian internal perusahaan menjadi lebih baik lagi.	pelanggan. Untuk penagihan hutang pelanggan, sebaiknya perusahaan menyediakan bagian khusus yang mengurus debitur. - Perusahaan perlu membuat prosedur dan kebijakan mengenai pembayaran dengan metode cicilan.
4.	Yumrotul Iftitah (2010)	Evaluasi Pelaksanaan Sistem dan Prosedur Pelunasan Kredit Pensiun Dalam Rangka Meningkatkan Pengendalian Intern Pada Bank Tabungan Pensiunan Nasional (BTPN) Cabang Blitar	- Untuk mendeskripsikan bagaimana sistem dan prosedur pengendalian intern atas pengelolaan kredit pensiun yang diterapkan oleh Bank Tabungan Pensiunan Nasional (BTPN) Cabang Blitar - Untuk mengevaluasi bagaimana sistem dan	Deskriptif kualitatif	Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan sistem dan prosedur atas pelunasan kredit pensiun sudah terdapat pemisahan *jobdesk* yakni antara *sales & marketing officer* (pemberi kredit) dan *loan administration* (pelunasan kredit) sehingga pelaksanaan pencatatan atas keseluruhan transaksi dapat berjalan lancar. Dengan hal tersebut maka Pelaksanaan sistem pengendalian intern atas pelunasan kredit pensiun sudah berjalan secara efektif. Namun, masih lambatnya proses penanganan transaksi perkreditan, hal itu perlu diperbaiki agar pengembangan	Bagi PT. BTPN KCP Blitar antara lain: - Masih lambatnya proses penanganan transaksi perkreditan. Hal itu disebabkan karena kurangnya tenaga/ karyawan yang menangani bagian kredit (*Sales & Marketing Officer* dan *Loan Administration*) sehingga diperlukan perekrutan karyawan baru. - Meningkatkan pengamanan khusus terhadap pusat data, pengamanan bisa dilakukan dengan cara memasang kamera CCTV yang terhubung pada keamanan kantor, sehingga pihak keamanan dapat mengetahui segala aktivitas

			prosedur pengendalian intern atas pengelolaan kredit pensiun yang diterapkan oleh Bank Tabungan Pensiunan Nasional (BTPN) Cabang Blitar		dimasa mendatang dapat berjalan dengan optimal.	yang dilakukan pada ruangan pusat data. Bagi penelitian Selanjutnya: Penelitian selanjutnya sebaiknya menggunakan variabel lain selain pelunasan kredit agar pihak perusahaan dapat mengetahui kekurangan dan kelebihan dari kinerja perusahaan tersebut.

Sumber : Data diolah Peneliti, 2010

2.2. Kajian Teoritis

2.2.1 Pengertian Sistem dan Prosedur

Para ahli memberikan pengertian sistem dan prosedur yang berbeda. Namun demikian perbedaan tersebut bukanlah suatu hal yang berprinsipil, sebab masing-masing bahasan mempunyai maksud yang sama.

Adapun menurut W.Gerald Cole *dalam* buku Zaki Baridwan (2002:1): "Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan. Sedangkan prosedur adalah suatu urutan-urutan pekerjaan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi".

Sedangkan Mulyadi (2001:5) berpendapat bahwa Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang".

Jadi dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan bagian dari suatu sistem yang merupakan kumpulan dari beberapa prosedur. Masing-masing prosedur dalam suatu sistem mempunyai hubungan yang erat dan saling mempengaruhi sehingga kadang-kadang sulit untuk dipisahkan sendiri-

sendiri. Hal ini menyebabkan jika salah satu prosedur itu diubah maka prosedur yang lainnya akan terpengaruh sehingga perlu juga dipertimbangkan.

2.2.2 Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi adalah metode dan prosedur untuk mencatat dan melaporkan informasi keuangan yang disediakan bagi perusahaan atau suatu organisasi bisnis. Sistem akuntansi yang diterapkan dalam perusahaan besar sangat kompleks. Kompleksitas sistem tersebut disebabkan oleh kekhususan dari sistem yang dirancang untuk suatu organisasi bisnis sebagai akibat dari adanya perbedaan kebutuhan akan informasi oleh manajer, bentuk dan jalan transaksi laporan keuangan. Sistem akuntansi terdiri atas dokumen bukti transaksi, alat-alat pencatatan, laporan dan prosedur yang digunakan perusahaan untuk mencatat transaksi-transaksi serta melaporkan hasilnya. Operasi suatu sistem akuntansi meliputi tiga tahapan:

* Harus mengenal dokumen bukti transaksi yang digunakan oleh perusahaan, baik mengenai jumlah fisik mupun jumlah rupiahnya, serta data penting lainnya yang berkaitan dengan transaksi perusahaan.

* Harus mengelompokkan dan mencatat data yang tercantum dalam dokumen bukti transaksi kedalam catatan-catatan akuntansi.

* Harus meringkas informasi yang tercantum dalam catatan-catatan akuntansi menjadi laporan-laporan untuk manajemen dan pihak-pihak lain yang berkepentingan.

Desain Sistem

Sistem akuntansi harus dirancang untuk memenuhi spesifikasi informasi yang dibutuhkan oleh perusahaan, asalkan informasi tersebut tidak terlalu mahal. Dengan demikian, pertimbangan utama dalam merancang sistem akuntansi adalah keseimbangan antara manfaat dan biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh informasi tersebut.

Agar efektif, laporan yang disajikan oleh sistem akuntansi harus dibuat secara tepat waktu, jelas dan konsisten. Laporan yang disajikan dengan pengetahuan dan kebutuhan pemakai agar dapat digunakan sebagai pertimbangan didalam pengambilan keputusan.

Desainer (perancang) sistem harus memiliki pengetahuan untuk membedakan sistem akuntansi dan metode pemrosesan data baik pemrosesan data secara manual maupun dengan menggunakan komputerisasi. Kemampuan untuk membedakan pemrosesan transaksi secara manual dan komputer cukup penting, karena pada organisasi bisnis tertentu tidak semua transaksi dapat di proses dengan komputer dan kemampuan desainer sistem dalam mengevaluasi alternatif-alternatif yang dipertimbangkan pengetahuan akan prinsip-prinsip dasar sistem akuntansi. Singkatnya, prinsip dasar yang terkandung dalam sistem akuntansi yang baik kemungkinan besar sistem yang dirancang pada perusahaan tertentu akan mengalami kesulitan ketika diterapkan.

Implementasi Sistem

Implementasi sistem bukan hanya merupakan tanggung jawab personel yang ada pada bagian tertentu, tetapi semua personil harus bertanggung jawab terhadap pengoperasian sistem. Pengoperasian sistem harus secara hati-hati dan selalu dilakukan supervisi atas sistem tersebut sebelum dioperasikan sepenuhnya.

- Buku Besar Pembantu

Buku ini biasa juga disebut buku tambahan. Buku pembantu ini disediakan untuk rekening-rekening buku besar yang membutuhkan perincian, misalnya: piutang dagang, utang dagang dan persediaan barang dagangan. Dari buku pembantu ini dapat disusun daftar mengenai rekening yang bersangkutan pada setiap tanggal yang dikehendaki (biasanya akhir bulan atau akhir tahun).

- Jurnal Khusus

Sesuai dengan namanya, jurnal khusus adalah jurnal yang digunakan khusus untuk mencatat kelompok transaksi-transaksi yang sejenis. Pengelompokkan transaksi-transaksi yang sejenis bergantung pada aktivitas perusahaan yang bersangkutan. Meskipun telah disediakan jurnal-jurnal khusus, perusahaan tetap membutuhkan jurnal umum yang digunakan untuk mencatat transaksi-transaksi yang tidak dapat dicatat didalam jurnal khusus, dan juga untuk keperluan membuat jurnal penyesuaian, jurnal penutupan dan koreksi pembukuan. Format dan cara pemakaian jurnal-jurnal khusus berbeda dengan jurnal umum. Perubahan tersebut dimaksudkan agar pengerjaan jurnal dan pembukuan dari jurnal ke buku

besar dapat dilakukan secara lebih efisien. Berikut adalah beberapa jurnal khusus yang biasa digunakan:

* Jurnal Penjualan merupakan jurnal yang khusus digunakan untuk mencatat transaksi-transaksi yang dilakukan secara kredit. Penjualan secara tunai biasanya tidak dimasukkan dalam jurnal ini karena dalam transaksi penjualan tunai terjadi penerimaan kas, sehingga penjualan tunai biasanya dicatat dalam jurnal penerimaan kas.

* Jurnal Penerimaan Kas merupakan jurnal yang disediakan khusus untuk mencatat transaksi penerimaan kas. Untuk menghemat waktu pencatatan, maka jurnal ini dirancang dengan meanyediakan sejumlah kolom dan hanya total setiap rupiah yang dibukukan kedalam buku besar.

* Jurnal Umum digunakan untuk mencatat penyesuaian pembukuan, penutupan pembukuan, koreksi dan transaksi-transaksi lainnya yang tidak dapat dicatat didalam jurnal khusus (http://id.wikipedia.org/wiki/Sistem_akuntansi 25 Mei 2010 15:29:26 GMT).

2.2.3 Sistem Pengendalian Internal

Tanggung jawab dari seorang manajer adalah menjaga agar operasinya tetap terkendali. Seorang manajer yang baik harus dapat menentukan kemana arah organisasi dalam beberapa tahun yang akan datang. Agar kegiatan yang dilakukan tetap dapat dikendalikan, manajer menggunakan pengendalian internal rencana organisasi dan kerangka kerja yang terpadu.

2.2.3.1 Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Sistem Pengendalian Intern dapat mempunyai beberapa pengertian,yaitu Sistem Pengendalian Intern dalam arti sempit dan dalam arti luas**.** Menurut Hartanto *dalam* buku Bambang Hartadi (1999:2-3) Sistem Pengendalian Intern dalam arti sempit(internal check) yang merupakan prosedur-prosedur mekanis untuk memeriksa ketelitian data-data administrasi seperti misalnya mencocokkan penjumlahan mendatar (horizontal) dengan penjumlahan melurus (vertical). Dalam arti yang luas, Sistem Pengendalian Intern dapat dipandang sebagai sistem sosial yang mempunyai wawasan/makna khusus yang berada dalam organisasi perusahaan. Sistem tersebut terdiri dari kebijakan, teknik, prosedur, alat-alat fisik, dokumentasi orang-orang dengan berinteraksi satu sama lain diarahkan untuk: (a) melindungi harta; (b) menjamin terhadap "terjadinya utang yang tidak layak"; (c) menjamin ketelitian dan dapat dipercayainya data akuntansi; (d) dapat diperolehnya operasi secara efisien dan (e) menjamin ditaatinya kebijakan perusahaan.

Lebih lanjut AICPA (American Institute of Certified Public Accountants) member definisi sebagai berikut:

"Sistem Pengendalian Intern meliputi struktur organisasi, semua metode dan ketentuan-ketentuan yang terkoordinasi yang dianut dalam perusahaan untuk melindungi harta kekayaan , memeriksa ketelitian, dan seberapa jauh data akuntansi dapat dipercaya, meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijakan perusahaan yang telah ditetapkan".

Pengertian di atas tidak hanya mencakup kegiatan akuntansi dan keuangan tetapi meluas ke segala aspek kegiatan perusahaan.

2.2.3.2 Unsur-unsur Pengendalian Intern

SA Seksi 319 *Pertimbangan atas Pengendalian Intern dalam Audit Laporan Keuangan paragraph* 07 menyebutkan lima unsur pokok pengendalian intern:

1) Lingkungan Pengendalian *(Control Environment)*

   Lingkungan pengendalian menciptakan suasana pengendalian dalam suatu organisasi dan mempengaruhi kesadaran personel organisasi tentang pengendalian. Lingkungan pengendalian merupakan landasan untuk semua unsur pengendalian intern yang membentuk disiplin dan struktur.

   Berbagai faktor yang membentuk lingkungan pengendalian dalam suatu entitas antara lain:

   - Nilai integritas dan etika
   - Komitmen terhadap kompetensi
   - Dewan komisaris dan komite audit
   - Filosofi dan gaya operasi manajemen
   - Struktur organisasi
   - Pembagian wewenang dan pembebanan tanggung jawab
   - Kebijakan dan praktik sumber daya manusia

2) Penaksiran Risiko

   Penaksiran risiko untuk tujuan pelaporan keuangan adalah identifikasi, analisis, dan pengelolaan risiko entitas yang berkaitan dengan penyusunan

laporan keuangan, sesuai dengan prinsip akuntansi berterima umum di Indonesia.

Penaksiran risiko manajemen untuk tujuan laporan keuangan adalah penaksiran risiko yang terkandung dalam asersi tertentu dalam laporan keuangan dan desain dan implementasi aktivitas pengendalian yang ditujukan untuk mengurangi risiko tersebut pada tingkat minimum, dengan mempertimbangkan biaya dan manfaat.

Penaksiran risiko manajemen harus mencakup pertimbangan khusus terhadap risiko yang dapat timbul dari perubahan keadaan, seperti:

- Bidang baru bisnis atau transaksi yang memerlukan prosedur akuntansi yang belum pernah dikenal.
- Perubahan standar akuntansi.
- Hukum dan peraturan baru.
- Perubahan yang berkaitan dengan revisi sistem dan teknologi baru yang digunakan untuk pengolahan informasi.
- Pertumbuhan pesat entitas yang menurut perubahan fungsi pengolahan dan pelaporan informasi dan personel yang terlibat di dalam fungsi tersebut.

3) Informasi dan Komunikasi

Fokus utama kebijakan dan prosedur pengendalian yang berkaitan dengan sistem akuntansi adalah bahwa transaksi dilaksanakan dengan cara yang mencegah salah saji dalam asersi manajemen di laporan keuangan. Oleh

karena itu, sistem akuntansi yang efektif dapat memberikan keyakinan memadai bahwa transaksi yang dicatat atau terjadi adalah:

- Sah
- Telah diotorisasi
- Telah dinilai secara wajar
- Telah digolongkan secara wajar
- Telah dicatat dalam periode yang seharusnya
- Telah dimasukkan ke dalam buku pembantu dan telah diringkas dengan benar.

Komunikasi mencakup penyampaian informasi kepada semua personel yang terlibat dalam pelaporan keuangan tentang bagaimana aktivitas mereka berkaitan dengan pekerjaan orang lain,baik yang berada di dalam maupun di luar organisasi. Komunikasi ini mencakup system pelaporan penyimpangan kepada pihak yang lebih tinggi dalam entitas. Pedoman kebijakan, pedoman akuntansi dan pelaporan keuangan, daftar akun, dan memo juga merupakan bagian dari komponen informasi dan komunikasi dalam pengendalian intern.

4) Aktivitas Pengendalian

Aktivitas Pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang dibuat untuk memberikan keyakinan bahwa petunjuk yang dibuat oleh manajemen dilaksanakan. Kebijakan dan prosedur ini memberikan keyakinan bahwa tindakan yang diperlukan telah dilaksanakan untuk mengurangi risiko dalam pencapaian tujuan entitas. Aktivitas pengendalian memiliki

berbagai macam tujuan yang diterapkan dalam berbagai tingkat dan fungsi organisasi.

5) Pemantauan

Pemantauan adalah proses penilaian kualitas kinerja pengendalian intern sepanjang waktu. Pemantauan dilaksanakan oleh personel yang semestinya melakukan pekerjaan tersebut, baik pada tahap desain maupun pengoperasian pengendalian, pada waktu yang tepat, untuk menentukan apakah pengendalian intern beroperasi sebagaimana yang diharapkan, dan untuk menentukan apakah pengendalian intern tersebut telah memerlukan perubahan karena terjadinya perubahan keadaan (Mulyadi, 2002:183-195).

2.2.3.3 Konsep Dasar dan Struktur Pengendalian Intern

Konsep Dasar Pengendalian Intern adalah sebagai berikut:

1. Pengendalian intern *(internal control)*

Merupakan rencana organisasi dan metode yang digunakan untuk menjaga atau melindungi aktiva, menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya, memperbaiki efisiensi, dan untuk mendorong ditaatinya kebijakan manajemen.

2. Pengendalian Manajemen *(management control)*

Merupakan konsep yang lebih luas dibandingkan dengan pengendalian intern, yang memiliki karakteristik sebagai berikut: (1) merupakan bagian yang integral dari tanggung jawab manajemen, (2) dirancang untuk mengurangi terjadinya berbagai kesalahan *(error & irregularities),* dan untuk mencapai tujuan

organisasi, (3) berorientasi kepada personil dan mencoba membantu karyawan mencapai tujuan organisasi dengan mengikuti kebijakan organisasi

3. Pengendalian Administrasi *(administrative control)*

Merupakan pengendalian yang menjamin efisiensi operasional dan ketaatan kebijakan manajemen.

Struktur Pengendalian Intern *(internal control structure)*

Adalah kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan untuk memberikan jaminan yang layak bahwa tujuan khusus organisasi akan dicapai. Struktur pengendalian intern ini memiliki tiga elemen, yaitu:

1. *Lingkungan pengendalian,* Lingkungan pengendalian menggambarkan efek kolektif dari berbagai faktor pada penetapan, peningkatan, atau penurunan efektivitas prosedur dan kebijakan khusus. Faktor-faktor tersebut berupa:
    a. Komitmen terhadap integritas dan nilai etika
    b. Filosofi dan gaya operasi manajemen
    c. Struktur organisasi
    d. Komite audit dewan direktur
    e. Metode penetapan wewenang
    f. Praktik dan kebijakan sumberdaya manusia
    g. Berbagai pengaruh eksternal lainnya yang mempengaruhi kegiatan dan praktik organisasi
2. *Sistem Akuntansi,* Sistem akuntansi terdiri atas metode dan catatan yang ditetapkan untuk mengidentifikasi, merangkai, menganalisis,

menggolongkan, mencatat dan melaporkan transaksi-transan transaksi-transaksi perusahaan dan untuk memelihara akuntabilitas aktiva dan kewajiban yang terkait. Sistem akuntansi yang efektif memberikan dasar yang memadai untuk penetapan metode dan catatan yang akan berfungsi sebagai berikut:

a. Mengidentifikasi dan mencatat seluruh transaksi yang sah
b. Menguraikan secara tepat waktu transaksi bisnis secara rinci sehingga memungkinkan klasifikasi transaksi secara tepat untuk pelaporan keuangan
c. Mengukur nilai transaksi secara tepat sehingga memungkinkan pencatatan sebesar nilai moneternya dalam laporan keuangan
d. Menentukan periode waktu terjadinya transaksi sehingga memungkinkan pencatatan transaksi dalam periode akuntansi yang tepat
e. Menyajikan secara tepat transaksi dan pengungkapan lain yang terkait dalam laporan keuangan

3. *Prosedur Pengendalian,* Prosedur pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang ditambahkan ke lingkungan pengendalian dan sistem akuntansi yang telah ditetapkan oleh manajemen untuk memberikan jaminan yang layak bahwa tujuan khusus organisasi akan dicapai. Cakupan prosedur pengendalian tersebut adalah sebagai berikut:

   a. Otorisasi yang tepat terhadap transaksi dan aktivitas

b. Pemisahan tugas yang mengurangi peluang bagi seseorang untuk melakukan kesalahan dalam tugas rutinnya, yaitu dengan menempatkan orang yang berbeda pada fungsi otorisasi transaksi, pencatatan transaksi, dan penjagaan aktiva

c. Perancangan dan penggunaan dokumen dan catatan untuk membantu menjamin pencatatan transaksi secara tepat (Krismiaji, 2002:218-219).

Sasaran-sasaran Pengendalian Intern

"Menurut Husein (2003:121) COSO *(Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission*) mendefinisikan pengendalian intern sebagai suatu sistem, struktur atau proses yang diimplementasikan oleh dewan direktur perusahaan, manajemen dan personel lainnya, yang didesain untuk menghasilkan penilaian rasional sebagai upaya mencapai sasaran pengendalian. Adapun sasaran pengendalian tersebut adalah sebagai berikut:

1. Efektivitas dan efisiensi operasi.
2. Keandalan pelaporan keuangan.
3. Ketaatan terhadap hukum dan peraturan.

Dalam mencapai sasaran-sasaran pengendalian intern, ada beberapa kendala yang harus dihadapi, yaitu:

1. Kompleksitas dan perubahan cepat yang dihadapi oleh perusahaan seperti: perubahan peraturan perpajakan, perkembangan teknologi baru, persaingan yang semakin tajam.
2. Adanya serangkaian risiko yang dihadapi dalam struktur pengendalian intern dan perusahaan itu sendiri.

3. Perkembangan pesat dalam teknologi komputer yang berkenaan dengan struktur pengendalian intern.
4. Kendala yang dihadapi oleh faktor manusia.
5. Berkaitan dengan masalah *cost & benefit* sebagai konsekuensi penerapan pengendalian intern.

2.2.3.4 Klasifikasi Pengendalian Intern

Konsep pengendalian intern memiliki cakupan yang cukup luas, dan dimaksudkan untuk menguraikan seluruh sistem pengendalian. Prosedur pengendalian khusus yang digunakan dalam sistem ini dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

Menurut Tujuannya

Pengendalian dikelompokkan menjadi tiga,yaitu pengendalian preventif, pengendalian detektif, dan pengendalian korektif.

(1) Pengendalian Preventif, dimaksudkan untuk mencegah masalah sebelum masalah tersebut benar-benar terjadi. Contoh pengendalian preventif adalah mengangkat karyawan bagian akuntansi yang berkualitas baik, memisahkan tugas antar karyawan secara tegas, dan melakukan pengawasan fisik secara efektif terhadap akses ke aktiva, fasilitas dan data perusahaan.

(2) Pengendalian Detektif, untuk menemukan masalah segera setelah masalah tersebut terjadi. Contoh pengendalian detektif adalah melakukan pengecekan ulang, membuat rekonsiliasi bank, dan membuat neraca saldo bulanan.

(3) Pengendalian Korektif, dimaksudkan untuk memecahkan masalah yang ditemukan oleh pengendalian detektif. Kegiatan pengendalian korektif ini

mencakup tiga langkah, yaitu (a) mengidentifikasi penyebab munculnya masalah, (b) membetulkan berbagai kesalahan yang terjadi, dan (c) memodifikasi sistem sehingga masalah yang sama di masa mendatang dapat diminimumkan atau dieliminasi. Contoh pengendalian ini antara lain memelihara cadangan *(backup)* transaksi pokok dan *file* induk dan melekatkannya ke prosedur koreksi data.

Menurut Waktu Pelaksanaannya

Pengendalian dibagi menjadi dua kelompok, yaitu pengendalian umpan balik *(feedback control)* dan pengendalian dini *(feedforward control)*.

(1) Feedback control, adalah pengendalian yang masuk dalam kelompok pengawasan detektif, karena jenis pengawasan ini mengukur sebuah proses dan menyesuaikannya apabila terjadi penyimpangan dari rencana semula. Sebagai contoh, sistem akuntansi pertanggungjawaban mengukur biaya pelaksanaan proses bisnis dan membuat laporan kinerja untuk manajemen ketika biaya tersebut secara substansial melebihi atau lebih besar dibandingkan dengan angka anggarannya.

(2) Feedforward control, adalah pengendalian yang termasuk dalam kelompok pengendalian preventif, karena jenis pengawasan ini memonitor proses dan input untuk memprediksi kemungkinan masalah yang akan terjadi *(potential problems).* Jika masalah dapat diidentifikasi sebelum masalah tersebut muncul, maka penyesuaian dapat dilakukan untuk mencegah terjadinya. Sebagai contoh, sistem peranggaran digunakan untuk memonitor arus kas perusahaan, sehingga perusahaan dapat segera melakukan langkah-langkah yang diperlukan untuk mengatasi adanya penyimpangan arus kas dari anggarannya.

Menurut Obyek yang Dikendalikan

Pengawasan dikelompokkan menjadi dua, yaitu: pengawasan umum *(general control),* dan pengawasan aplikasi *(application control).*

(1) General control, adalah pengawasan yang dirancang untuk menjamin bahwa lingkungan pengawasan organisasi mantap dan dikelola dengan baik untuk meningkatkan efektifitas pengawasan aplikasi

(2) Application control, adalah pengawasan yang digunakan untuk mencegah, mendeteksi, dan membetulkan kesalahan transaksi saat transaksi tersebut diproses.

Menurut Tempat Implementasi dalam Siklus Pengolahan Data

Pengawasan dikelompokkan menjadi tiga, yaitu: pengawasan input, pengawasan proses, dan pengawasan output.

(1) Pengawasan Input, dirancang untuk menjamin bahwa hanya data yang sah/valid, akurat, dan diotorisasi saja yang dimasukkan ke dalam proses. Sebagai contoh, computer dapat deprogram untuk menolak *input gaji* seorang karyawan yang tidak terdapat dalam daftar karyawan yang telah diotorisasi.

(2) Pengawasan Proses, dirancang untuk menjamin bahwa semua transaksi diproses secara akurat dan lengkap, dan semua *file* dan *record* di-*update* secara tepat.

(3) Pengawasan Output, dirancang untuk menjamin bahwa keluaran sistem diawasi dengan semestinya. Sebagai contoh, laporan yang dihasilkan hanya akan disampaikan kepada para pejabat yang berhak saja, sehingga karyawan yang tidak berhak tidak akan dapat memiliki tembusan laporan tersebut.

Dalam menganalisis sebuah sistem pengendalian, hal pertama dan terpenting yang harus dilakukan adalah menentukan tujuan pengendalian itu sendiri. Setelah mengetahui tujuan pengendalain, tahap berikutnya adalah menentukan jenis-jenis pengendalian yang harus diterapkan untuk mencapai tujuan pengendalian (Krismiaji, 2002:220-221).

2.2.3.5 Analisis Proses Pengendalian Intern

Analisis dari sebuah proses pengendalian intern membutuhkan sebuah pemahaman proses baik saaat dirancang dan saat benar-benar beroperasi. Proses sebenarnya bisa atau tidak bisa sesuai dengan harapan. Dokumentasi bisa lewat waktu,dan struktur bisa dioperasikan di bawah prosedur baru. Prosedur bisa berubah secara informal untuk beradaptasi dengan keadaan yang tidak diduga sebelumnya saat sistem asli dirancang dan didokumentasikan.

Proses pengendalian intern secara rutin mengumpulkan informasi mengenai pemenuhan kewajiban, pemindahan otoritas, persetujuan/verifikasi. Dokumentasi dari kewajiban pengendalian intern ini harus dipelajari untuk mengevaluasi daya bisa diandalkan dari operasional sistem.

Ada beberapa alasan mengapa kewajiban pengendalian intern tidak bisa diberikan. Karyawan baru,atau barangkali bahkan karyawan yang telah berpengalaman, mungkin tidak memahami kewajiban mereka. Yang lebih umum adalah penghilangan kewajiban pengendalian intern (seperti menghitung dokumen) untuk meningkatkan produksi.

Teknik Analitik

Teknis analitis umum yang biasa digunakan dalam analisis pengendalian intern/kontrol internal adalah *Kuesioner Kontrol Internal*. Kuesioner kontrol internal secara tradisional telah menjadi sebuah elemen pusat dalam sebuah program audit;sesuai dengan itu, kuesioner adalah bentuk standar dalam firma akuntansi publik, departemen audit internal, dan organisasi lain yang secara teratur terlibat dalam menelaah kontrol internal. Kuesioner tersedia untuk ulasan area aplikasi khusus seperti juga untuk ulasan khusus seperti audit pusat komputer. Kadangkala analisis bisa merancang sebuah kuesioner untuk lebih sesuai dengan kebutuhan atau sifat dari audit tertentu.

Kuesioner biasanya dirancang sehingga jawaban pasti untuk sebuah pertanyaan menunjukkan derajat kontrol internal yang memadai, dan jawaban negatif menunjukkan kebutuhan untuk informasi selanjutnya atau sebuah kelemahan potensial dalam struktur. Meski demikian, sebuah jawaban negatif tidak selalu menunjukkan kelemahan karena kontrol lainnya bisa menggantikan penghilangan yang diidentifikasikan oleh respon yang negatif. Kuesioner pada intinya adalah daftar pemeriksaan untuk meyakinkan bahwa sebuah ulasan tidak menghilangkan sebuah area yang amat penting. Inti dari sebuah ulasan adalah analisis dari temuannya. Kuesioner memang berfungsi sebagai dokumentasi bahwa sebuah ulasan telah dijalankan. Namun, kuesioner harus distandarkan dan karenanya tidak secara sama diterapkan dalam semua keadaan. Kegunaan kuesioner seringkali harus disuplemenkan dengan formulir analisis lainnya,

seperti karangan, bagan alur, atau teknik pembuatan bagan lainnya(Bodnar, 2003:264).

Pengujian ini dilakukan oleh auditor pada tahap awal proses auditnya dan pada tahap *review* menyeluruh terhadap hasil audit. Pengujian ini dilakukan oleh auditor dengan cara mempelajari perbandingan dan hubungan antara data yang satu dengan data yang lain.Pada tahap awal proses audit, pengujian analitik dimaksudkan untuk membantu auditor dalam memahami bisnis klien dan dan dalam menemukan bidang yang memerlukan audit lebih intensif (Mulyadi, 2002:149).

Kuesioner pengendalian intern menanyakan satu rangkaian pertanyaan mengenai pengendalian dalam tiap bidang audit, termasuk lingkungan pengendalian, sebagai alat untuk mengindikasikan auditor aspek-aspek struktur pengendalian intern yang mungkin tidak memadai. Dalam kebanyakan contoh, kuesioner dirancang untuk mendapatkan jawaban “ya” atau “tidak” dengan jawaban “tidak” berarti terdapat kelemahan yang potensial dalam pengendalian intern.

Keuntungan utama pendekatan kuesioner adalah relativ lengkap cakupan setiap bidang audit yang menempuh instrumen yang baik. Terlebih lagi, kuesioner biasanya dapat disiapkan relatif cepat pada saat permulaan penugasan audit. Kerugian utama adalah bahwa bagian individual dari sistem klien diperiksa tanpa memberikan tinjauan menyeluruh. Selain itu, kuesioner yang standar seringkali tidak dapat diterapkan pada beberapa klien audit, terutama yang lebih kecil (Tunggal,1995:45).

Prosedur Pengendalian Intern

Prosedur pengendalian intern adalah suatu kebijakan dan prosedur yang digunakan dalam pengendalian intern, selain dari lingkungan pengendalian dan sistem akuntansi, yang dibuat manajemen untuk memenuhi tujuannya. Banyak sekali kebijakan dan prosedur dalam suatu satuan usaha. Tetapi, lazimnya dapat dipecah menjadi empat kategori yang diuraikan sebagai berikut:

1. Pemisahan tugas yang cukup

   Secara alamiah, luas pemisahan tugas sangat tergantung kepada ukuran organisasi. Ikhtisar struktur organisasi menyeluruh dari badan usaha harus menyediakan pemisahan tugas yang pantas, meskipun tetap tidak mendorong efisiensi operasi dan komunikasi yang efektif.

2. Otorisasi yang pantas atas transaksi dan aktivitas

   Setiap transaksi harus diotorisasi dengan pantas kalau pengendalian ingin memuaskan. Otorisasi dapat berbentuk umum atau khusus. Otorisasi umum berarti bahwa manajemen menyusun kebijakan bagi organisasi untuk ditaati. Bawahan diinstruksikan untuk menerapkan otorisasi umum ini dengan cara menyetujui seluruh transaksi dalam batas yang ditentukan oleh kebijakan. Otorisasi khusus dilakukan terhadap transaksi individual. Manajemen seringkali tidak dapat menyusun kebijakan umum otorisasi untuk beberapa transaksi. Sebagai gantinya, lebih disukai untuk membuat otorisasi berdasarkan kasus demi kasus.

3. Dokumen dan catatan yang memadai

Dokumen dan catatan adalah objek fisik dengan mana transaksi dimasukkan dan diikhtisarkan. Dokumen berfungsi sebagai penghantar informasi ke seluruh bagian organisasi klien dan antara organisasi yang berbeda. Dokumen harus memadai untuk memberikan keyakinan memadai bahwa seluruh aktiva dikendalikan dengan pantas dan seluruh transaksi dicatat dengan benar.

4. Pengecekan independen atas pelaksanaan

   Kebutuhan pengecekan independen meningkat karena struktur pengendalian intern cenderung untuk berubah setiap saat kalau tidak terdapat mekanisme penelaah yang sering. Hal ini perlu dilakukan karena untuk menghindari pegawai yang mungkin lupa atau dengan sengaja tidak mengikuti prosedur, kalau tidak ada orang yang meninjau dan mengevaluasi pelaksanaannya (Tunggal,1995:27).

2.2.4 Pengertian Kredit

Dewasa ini kredit merupakan perkataan yang tidak asing lagi bagi masyarakat kita, tidak saja dikenal oleh masyarakat perkotaan tetapi juga masyarakat desa. Kata kredit tersebut sudah sangat populer dikalangan masyarakat disebabkan karena manusia adalah *Homo Economicus* dan setiap manusia selalu berusaha untuk memenuhi kebutuhan hidup. Kebutuhan manusia beraneka ragam sesuai dengan harkatnya selalu meningkat, sedangkan kemampuan untuk mencapai sesuatu yang diinginkannya terbatas. Hal ini menyebabkan manusia memerlukan bantuan untuk memenuhi hasrat dan cita-

citanya. Dalam hal ini ia berusaha, maka untuk meningkatkan usahanya untuk meningkatkan daya guna suatu barang, ia memerlukan bantuan dalam bentuk permodalan. Bantuan dari bank maupun lembaga keuangan bukan bank dalam bentuk tambahan modal inilah yang sering disebut dengan kredit (Thomas Suyatno dkk, 2003 : 13).

Istilah kredit berasal dari bahasa Yunani "*Credere"* yang berarti kepercayri bahasa Latin *"Creditium"* yang berarti kepercayaan atau kebenaran (Suhardjono 2003:11). Oleh karena itu dasar kredit adalah kepercayaan seseorang atau badan yang memberikan kredit bahwa penerima kredit pada masa yang akan datang sanggup memenuhi segala sesuatu yang telah dijanjikan. Apa yang dijanjikan itu dapat berupa barang/uang atau jasa.

Perkataan kredit sesungguhnya berasal dari bahasa latin *credere* yang berarti kepercayaan, atau *credo* yang berarti saya percaya. Jadi seandainya seseorang memperoleh kredit, berarti ia memperoleh kepercayaan *(trust)*. Dengan perkataan lain maka kredit mengandung pengertian adanya suatu kepercayaan dari seseorang atau badan lainnya yaitu bahwa yang bersangkutan pada masa yang akan datang akan memenuhi segala sesuatu kewajiban yang telah diperjanjikan terlebih dahulu (Firdaus,2009: 1).

Kredit adalah penyerahan barang, jasa, atau uang dari satu pihak (kreditor/atau peberi pinjaman) atas dasar kepercayaan kepada pihak lain (nasabah atau pengutang/*borrower*) dengan janji membayar dari penerima kredit kepada pemberi kredit pada tanggal yang di sepakati kedua belah pihak(Rivai Veithzal, 2007:4).

2.2.4.1 Unsur-unsur Kredit

Kredit diberikan atas dasar kepercayaan sehingga pemberian kredit adalah pemberian kepercayaan. Hal ini berarti bahwa prestasi yang diberikan benar-benar diyakini dapat dikembalikan oleh penerima kredit sesuai dengan waktu dan syarat-syarat yang telah disepakati bersama. Berdasarkan hal di atas, unsur-unsur dalam kredit tersebut adalah sebagai berikut:

1. Adanya dua pihak, yaitu pemberi kredit (kreditor) dan penerima kredit (nasabah). Hubungan pemberi kredit dan penerima kredit merupakan hubungan kerja sama yang saling menguntungkan.
2. Adanya kepercayaan pemberi kredit kepada penerima kredit yang didasarkan atas *credit rating* penerima kredit.
3. Adanya persetujuan, berupa kesepakatan pihak bank/ pegadaian dengan pihak lainnya yang berjanji membayar dari penerima kredit kepada pemberi kredit. Janji membayar tersebut dapat berupa janji lisan, tertulis (akad kredit) atau berupa instrument *(Credit Instrument).*
4. Adanya penyerahan barang, jasa, atau uang dari pemberi kredit kepada penerima kredit.
5. Adanya unsur waktu *(time element).* Unsur waktu merupakan *unsure essensial* kredit. Kredit dapat ada karena unsur waktu, baik dilihat dari pemberi kredit maupun dilihat dari penerima kredit. Misalnya, penabung memberikan kredit sekarang untuk konsumsi lebih besar di masa yang akan datang. Produsen memerlukan kredit karena adanya jarak waktu antara produksi dan konsumsi.

6. Adanya unsur resiko *(degree of risk)* baik di pihak pemberi kredit maupun di pihak penerima kredit. Risiko di pihak pemberi kredit adalah risiko gagal bayar *(risk of default)*, baik karena kegagalan usaha (pinjaman komersial) atau ketidakmampuan bayar (pinjaman konsumen) atau karena ketidaksediaan membayar. Risiko di pihak nasabah adalah kecurangan dari pihak kreditor, antara lain berupa pemberian kredit yang dari semula dimaksudkan oleh pemberi kredit untuk mencaplok perusahaan yang diberi kredit atau tanah yang dijaminkan.
7. Adanya unsur bunga sebagai kompensasi *(prestasi)* kepada pemberi kredit. Bagi pemberi kredit, bunga tersebut terdiri dari berbagai komponen seperti biaya modal *(cost of capital)*, biaya umum *(overhead cost)*, dan sebagainya. Jika *credit rating* penerima kredit tinggi, *risk premium* dapat dikurangi dengan *safety discount* (Rivai Veithzal; 2007: 5-6).

2.2.4.2 Tujuan Kredit

Pemberian suatu fasilitas kredit mempunyai tujuan tertentu. Tujuan pemberian kredit tersebut tidak akan lepas dari misi perusahaan tersebut didirikan.

Adapun tujuan utama pemberian suatu kredit antara lain:

1. Mencari keuntungan

   Yaitu bertujuan untuk memperoleh hasil dari pemberian kredit tersebut. Hasil tersebut terutama dalam bentuk bunga yang diterima oleh bank/

pegadaian sebagai balas jasa dan biaya administrasi kredit yang dibebankan kepada nasabah.

2. Membantu usaha nasabah

   Tujuan lainnya adalah untuk membantu usaha nasabah yang memerlukan dana, baik dana investasi maupun dana untuk modal kerja. Dengan dana tersebut, maka pihak debitur akan dapat mengembangkan dan memperluas usahanya.

3. Membantu pemerintah

   Bagi pemerintah semakin banyak kredit yang disalurkan oleh pihak perbankan/ pegadaian, maka semakin baik, mengingat semakin banyak kredit berarti adanya peningkatan pembangunan di berbagai sektor.

Keuntungan bagi pemerintah dengan menyebarnya pemberian kredit adalah:

1. Penerimaan pajak, dari keuntungan yang diperoleh nasabah dan pegadaian.
2. Membuka kesempatan kerja, dalam hal ini untuk kredit pembangunan usaha baru atau perluasan usaha akan membutuhkan tenaga kerja baru sehingga dapat menyedot tenaga kerja yang masih menganggur.
3. Meningkatkan jumlah barang dan jasa, jelas sekali bahwa sebagian besar kredit yang disalurkan akan dapat meningkatkan jumlah barang dan jasa yang beredar di masyarakat (Kasmir; 2004: 95-97).

”Menurut (Rivai Veithzal, 2007:7) Selain itu, ada pihak/pelaku utama yang terlibat dalam setiap pemberian kredit sehingga dalam pemberian kredit akan mencakup pula pemenuhan tujuan pelaku utama tersebut, yaitu sebagai berikut:

1. Bank (Kreditor)

a. Penyaluran/pemberian kredit merupakan bisnis utama dan terbesar hampir pada sebagian besar bank.
b. Penerimaan bunga dari pemberian kredit bagi sebagian bank merupakan sumber pendapatan terbesar.
c. Kredit merupakan salah satu instrumen/produk bank dalam memberikan pelayanan pada nasabah.
d. Kredit merupakan salah satu media bagi bank dalam berkontribusi dalam pembangunan.
e. Kredit merupakan komponen dari *asset alocation approach.*

2. Nasabah
   a. Kredit merupakan salah satu potensi untuk mengembangkan usaha.
   b. Kredit dapat meningkatkan kinerja perusahaan.
   c. Kredit merupakan salah satu alternatif pembiayaan perusahaan.

2.2.4.3 Analisis Kredit

Analisis kredit adalah kajian yang dilakukan untuk mengetahui kelayakan dari suatau permasalahan kredit. Melalui hasil analisis kreditnya, dapat diketahui apakah usaha nasabah layak (*feasible*) dan *marketable* (hasil usaha dapat dipasarkan), dan *profitable* (menguntungkan), serta dapat dilunasi tepat waktu.

Analisis kredit dilakukan oleh account officer dari suatu bank dan *account officer* tersebut dari sisi level jabatannya merupakan level seksi atau bagian, atau bahkan dapat pula berupa *committee* (tim) yang ditugaskan untuk menganalisis permohonan kredit. Analisis kredit ini dilakukan dengan tujuan agar kredit yang

diberikan mencapai sasaran, yaitu aman. Artinya kredit tersebut harus diterima kembali pengembaliannya secara tertib, teratur, dan tepat waktu, sesuai dengan perjanjian antar bank dengan nasabah sebagai penerima dan pemakai kredit. Selain itu, dengan tujuan terarah, artinya kredit yang diberikan tersebut akan digunakan untuk tujuan seperti yang dimaksud dalam permohonana kredit dan sesuai dengan peraturan dan kesepakatan ketika disyaratkan dalam akad kredit.

Untuk mewujudkan hal diatas, perlu dilakukan persiapan kredit, yaitu dengan mengumpulkan informasi dan data untuk bahan analisis. Kualitas hasil analisis terantung pada kualitas SDM, data yang diperoleh, dan teknik analisis.

Kualitas data yang digunakan untuk menganalisis harus dijamin akurat, mutakhir dan dapat dipercaya. Untuk itu, *account officer* perlu melakukan penyidikan (investigasi) atau penelitian kelokasi atau pemeriksaan setempat atau dapat pula menggunakan bantuan konsultan yang ahli pada bidangnya sehingga diperoleh kesimpulan yang tepat dan mendalam.

Teknik analisis yang dilakukan secara cermat dan teliti dengan senantiasa memperhatikan atau berpedoman pada ketentuan yang berlaku yang mencakup analisis kuantitatif dan analisis kualitatif. Penilaian bank melakukan 3 macam konsep tentang prinsip-prinsip/syarat-syarat/azas-azas pemberian kredit pada bank secara sehat sebagai berikut(Rivai Veithzal, 2007:287):

Prinsip-prinsip 6C

1) *Character*, adalah keadaan watak/sifat dari nasabah, baik dalam kehidupan pribadi maupun dalam lingkungan usaha. Kegunaan dari

penilaian terhadap karakter ini adalah untuk mengetahui sampai sejauh mana iktikad/kemauan nasabah untuk memenuhi kewajibannya (*willingness to pay*) sesuai dengan perjanjian yang telah ditetapkan.

2) *Capital*, adalah jumlah dana/modal sendiri yang dimiliki oleh calon nasabah. Semakin besar modal sendiri dalam perusahaan, tentu semakin tinggi kesungguhan calon nasabah dalam menjalankan usahanya dan lembaga pemberian kredit akan merasa lebih yakin dalam memberikan kreditnya. Kemampuan modal sendiri akan merupakan benteng yang kuat agar tidak mudah mendapat goncangan dari luar, misalnya jika terjadi kenaikan suku bunga , komposisi modal sendiri ini perlu ditingkatkan. Penilaian atas besarnya modal sendiri merupakan hal yang penting mengingat kredit hanya sebagai tambahan pembiayaan dan bukan untuk membiayai seluruh modal yang diperlukan.
3) *Capacity*, adalah kemampuan yang dimiliki calon nasabah dalam menjalankan usahanya guna memperoleh laba yang diharapkan. Kegunaan dari penilaian ini adalah untuk mengetahui/mengukur sampai sejauh mana calon nasabah mampu untuk mengembalikan atau melunasi utang-utangnya (*ability to pay*) secara tepat waktu dari usaha yang diperolehnya.
4) *Collateral*, adalah jaminan/barang-barang yang diserahkan nasabah sebagai agunan terhadap kredit yang diterimanya. *Collatera* tersebut harus dinilai oleh lembaga keuangan untuk mengetahui sejauh mana

risiko kewajiban finansial nasabah kepada lembaga keuangan. Penilaian terhadap jaminan ini meliputijenis, lokasi, bukti pemilikan, dan status hukumnya.

5) *Condition of Economic*, yaitu situasi dan kondisi politik, sosial, ekonomi, budaya yang mempengaruhi keadaan perekonomian pada suatu saat yang kemungkinannya mempengaruhi kelancaran perusahaan calon debitur. Untuk mendapat gambaran mengenai hal tersebut, perlu diadakan suatu penelitian mengenai hal-hal antara lain:
   a) Keadaan konjungtor
   b) Peraturan-peraturan pemerintah
   c) Situasi, politik, dan perekonomian dunia
   d) Keadaan lain yang mempengaruhi pemasaran
6) *Constraint,* adalah batasan dan hambatan yang tidak memungkinkan suatu bisnis untuk dilaksanakan pada tempat tertentu, misalnya pendirian suatu usaha popma bensin yang disekitarnya banyak bengkel las atau pembakaran batu bata.

Dari keenam prinsip diatas, yang paling perlu mendapatkan perhatian *account officer* adalah *character,* dan apabila prinsip ini tidak terpenuhi, prinsip lainnya tidak berarti. Dengan kata lain, permohonannya harus ditolak(Rivai Veithzal 2007:289-293).

2.2.4.4 Sistem dan Prosedur kredit Bank

Setiap perusahaan pasti mempunyai Standar Operasional dan Prosedur, dan Bank merupakan lembaga yang mendapat pengawasan ketat, tentu saja harus mempunyai kebijakan yang terstruktur, dan komprehensip.

Prosedur dan penilaian kredit oleh dunia perbankan secara umum antar bank yang satu dengan bank yang lain tidak jauh berbeda. Yang menjadi perbedaan mungkin hanya terletak dari prosedur dan persyaratan yang ditetapkannya dengan pertimbangan masing-masing.

Prosedur kredit secara umum dapat dibedakan antara pinjaman perseorangan dengan pinjaman oleh suatu badan hukum, kemudian dapat pula ditinjau dari segi tujuannya apakah untuk konsumtif atau produktif (Kasmir, 2004:110). Penjelasan prosedur perkreditan meliputi ketentuan dan syarat atau yang harus dilakukan nasabah mengajukan permohonan kredit sampai kredit tersebut dilunaskan oleh nasabah dan untuk jenis kredit tertentu yang mempunyai kekhususan dalam ketentuan dan prosedurnya.

Tujuan utama prosedur kredit ini adalah:

1. Memberikan ketegasan atau tugas-tugas dari seorang *account officer*, sehingga akan lebih memperjelas wewenang dan tanggung jawab para *account officer.*
2. Memperlancar arus pekerjaan.

Prosedur Kredit Bank

- Merencanakan Pasar Sasaran. Bank harus mempunyai perencanaan, pasar mana yang akan dituju dalam memasarkan kreditnya, misalkan fokus pada sektor ritel/
- Menentukan kriteria risiko yang dapat diterima. Bank hanya memasarkan kredit apabila kriteria risikonya jelas dan dapat dimitigasi, misalkan dengan: menetapkan limit exposure, jenis usaha (dibuat ratingnya, dan rating apa saja yang layak dibiayai), lokasi dan sebagainya.
- Menentukan kriteria nasabah kredit yang diberikan, berdasar pada kriteria nasabah yang jelas (http://edratna.wordpress.com/2007/09/04/kebijakan-perkreditan-merupakan-dasar-pemberian-pinjaman-yang-sehat/14 Juni 2010 05:04:19 GMT).

Langkah-langkah tersebut harus benar-benar diketahui dan diikuti oleh para *account officer*. Prosedur ini berlaku, baik untuk permohonan kredit baru, perpanjangan maupun tambahan yang berlaku secara umum untuk setiap jenis kredit baik untuk kredit modal kerja maupun untuk kredit investasi.Untuk memperoleh pinjaman dari bank, pemohon harus memenuhi syarat-syarat dan ketentuan yang ditetapkan bank tersebut. Semua permohonan kredit harus diajukan secara tertulis kepada bank tanpa melihat berapa jumlah kredit yang diminta dan hal ini berlaku, baik untuk permohonan baru, permohonan tambahan kredit, permohonan untuk perpanjangan masa berlaku kredit maupun perubahan syarat-syarat kredit itu sendiri.

Permohonan kredit itu sendiri merupakan syarat yang penting dalam memberikan kredit dan hal tersebut harus diperhatika benar-benar oleh para

account officer. Untuk mempercepat dan mempermudah bagi bank dalam mempertimbangkan permohonan nasabah, surat permohonan kredit hendaknya disertakan dengan informasi yang lengkap seperti informasi mengenai keuangan, jaminan, jumlah kredit yang dibutuhkan, tujuan, jangka waktu, dan sebagainya.

Informasi umum yang sekurang-kurangnya harus diberikan calon nasabah ketika mengajukan permohonan kredit adalah mengenai nama dan alamat jelas si pemohon, nama para pemilik atau pemegang saham dari perusahaan, susunan pengurus perusahaan sebelum manjadi nasabah bank, bidang usaha, hubungan dengan bank yang bersangkutan maupun dengan bank lain. Selain itu, perlu diperoleh informasi data keuangan calon nasabah yang meliputi data proyeksi yang menggambarkan rencana usaha yang dilakukan (Veithzal,2007:189).

Sistem Pemberian Kredit Bank

Secara skematis, sistem pemberian kredit menurut Sinungan (1994:31) adalah sebagai berikut:

1) Permohonan kredit diajukan oleh nasabah kepada bank, permohonan tersebut disampaikan kepada direktur dan diteruskan ke bagian kredit untuk diolah.
2) Oleh kepala bagian kredit, permohonan itu diserahkan pada seksi analisa atau seksi pemberian untuk dilakukan penelaahan/analisa. Apabila data cukup maka analisa terus dapat dilakukan tetapi apabila masih kekurangan data, seksi analisa dapat meminta tambahan keterangan atau data kepada nasabah bersangkutan secara tertulis.

3) Setelah analisis dilakukan, maka diperiksa oleh kepala bagian kredit dan disusunlah analisis tertulis yang rapi ke direksi.
4) Direksi memberikan analisis dan mengambil keputusan diteruskan ke bagian kredit untuk dilaksanakan. Persiapan perjanjian kredit diurus oleh seksi pemberian/ analisa dan setelah diparaf oleh kepala bagian kredit, perjanjian ditandatangani oleh nasabah dan kreditur.
5) Pengawasan/ pengamanan atas fasilitas kredit yang diberikan bank dilakukan sampai kredit tersebut lunas.

2.2.4.5 Hubungan Sistem dan Prosedur Pelunasan Kredit dengan Pengendalian Intern

Susunan administrasi kredit yang lengkap dan sistematis memudahkan manajmemen membuat *action program.* Hal ini hanya dapat dilaksanakan bila ada standar operasi prosedur. Aturan main yang diperlukan dalam pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen (perencanaan, pengendalian, pengorganisasian, aktualisasi, dan administrasi) adalah sistem dan prosedur perkreditan

Sistem dan prosedur harus dibuat secara tertulis sebagai pedoman tata kerja yang harus diikuti oleh semua pejabat yang terlibat dalam kegiatan administrasi kredit. Disamping itu harus dibuat standar yang bersifat fleksibel untuk pedoman tingkat suku bunga, provisi, *commitment fee*, dan lain-lain, untuk masing-masing jenis kredit. Kemudian, dari hal-hal tersebut diatas, struktur organisasi, *job description*, standar kolektibilitas kredit, dan lain-lain harus diperhatikan juga.

Tentu sistem dan prosedur itu, antara satu bank dengan bank lainnya tidak akan sama karena jenis/ struktur organisasi bank masing-masing sangat mempengaruhinya, seperti besar-kecilnya bank, serta *unit banking system*. Pihak bank memberikan kredit dengan maksud dan tujuan tertentu yang dikehendakinya. Agar pelunasan kredit ini sesuai dengan maksud dan tujuan tertentu yang dikehendaki maka perlu melakukan pengendalian intern pelunasan kredit oleh pihak bank, dengan memperhatikan fungsi-fungsi yang berkaitan dengan pemberian kredit dan aspek-aspek dalam pengawasan pemberian kredit. Jadi, pelunasan kredit dikatakan efektif apabila menimbulkan akibat atau maksud serta tujuan yang dikehendaki oleh pihak bank, yaitu sesuai dengan target/sasaran yang telah ditetapkan. Apabila sistem dan prosedur pelunasan kredit belum dilaksanakan secara memadai, maka perlu dilakukan langkah-langkah pengelolaan/perbaikan untuk meningkatkan pengendalian intern pelunasan kredit.

2.2.4.6 Kajian Perspektif Islam

1. Sistem dan Prosedur Pencatatan/ Pembukuan dalam Islam

Kajian tentang dasar-dasar, manfaat dan pentingnya pembukuan dalam setiap transaksi keuangan, terutama tentang utang-piutang, sebagaimana disinyalir dalam Firman Allah SWT dalam QS. Al Baqarah ayat 282:

يَٰٓأَيُّهَا ٱلَّذِينَ ءَامَنُوٓاْ إِذَا تَدَايَنتُم بِدَيۡنٍ إِلَىٰٓ أَجَلٖ مُّسَمّٗى فَٱكۡتُبُوهُۚ وَلۡيَكۡتُب
بَّيۡنَكُمۡ كَاتِبُۢ بِٱلۡعَدۡلِۚ وَلَا يَأۡبَ كَاتِبٌ أَن يَكۡتُبَ كَمَا عَلَّمَهُ ٱللَّهُۚ فَلۡيَكۡتُبۡ

وَلۡيُمۡلِلِ ٱلَّذِي عَلَيۡهِ ٱلۡحَقُّ وَلۡيَتَّقِ ٱللَّهَ رَبَّهُۥ وَلَا يَبۡخَسۡ مِنۡهُ شَيۡـٔٗاۚ فَإِن كَانَ ٱلَّذِي
عَلَيۡهِ ٱلۡحَقُّ سَفِيهًا أَوۡ ضَعِيفًا أَوۡ لَا يَسۡتَطِيعُ أَن يُمِلَّ هُوَ فَلۡيُمۡلِلۡ وَلِيُّهُۥ بِٱلۡعَدۡلِۚ
وَٱسۡتَشۡهِدُواْ شَهِيدَيۡنِ مِن رِّجَالِكُمۡۖ فَإِن لَّمۡ يَكُونَا رَجُلَيۡنِ فَرَجُلٞ وَٱمۡرَأَتَانِ مِمَّن
تَرۡضَوۡنَ مِنَ ٱلشُّهَدَآءِ أَن تَضِلَّ إِحۡدَىٰهُمَا فَتُذَكِّرَ إِحۡدَىٰهُمَا ٱلۡأُخۡرَىٰۚ وَلَا يَأۡبَ
ٱلشُّهَدَآءُ إِذَا مَا دُعُواْۚ وَلَا تَسۡـَٔمُوٓاْ أَن تَكۡتُبُوهُ صَغِيرًا أَوۡ كَبِيرًا إِلَىٰٓ أَجَلِهِۦۚ ذَٰلِكُمۡ
أَقۡسَطُ عِندَ ٱللَّهِ وَأَقۡوَمُ لِلشَّهَٰدَةِ وَأَدۡنَىٰٓ أَلَّا تَرۡتَابُوٓاْۖ إِلَّآ أَن تَكُونَ تِجَٰرَةً حَاضِرَةٗ
تُدِيرُونَهَا بَيۡنَكُمۡ فَلَيۡسَ عَلَيۡكُمۡ جُنَاحٌ أَلَّا تَكۡتُبُوهَاۗ وَأَشۡهِدُوٓاْ إِذَا تَبَايَعۡتُمۡۚ وَلَا
يُضَآرَّ كَاتِبٞ وَلَا شَهِيدٞۚ وَإِن تَفۡعَلُواْ فَإِنَّهُۥ فُسُوقُۢ بِكُمۡۗ وَٱتَّقُواْ ٱللَّهَۖ وَيُعَلِّمُكُمُ
ٱللَّهُۗ وَٱللَّهُ بِكُلِّ شَيۡءٍ عَلِيمٞ ٢٨٢

Artinya: Hai orang-orang yang beriman, apabila kamu bermu'amalah tidak secara tunai untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. dan hendaklah seorang penulis di antara kamu menuliskannya dengan benar. dan janganlah penulis enggan menuliskannya sebagaimana Allah mengajarkannya, meka hendaklah ia menulis, dan hendaklah orang yang berhutang itu mengimlakkan (apa yang akan ditulis itu), dan hendaklah ia bertakwa kepada Allah Tuhannya, dan janganlah ia mengurangi sedikitpun daripada hutangnya. jika yang berhutang itu orang yang lemah akalnya atau lemah (keadaannya) atau Dia sendiri tidak mampu mengimlakkan, Maka hendaklah walinya mengimlakkan dengan jujur. dan persaksikanlah dengan dua orang saksi dari orang-orang lelaki (di antaramu). jika tak ada dua oang lelaki, Maka (boleh) seorang lelaki dan dua orang perempuan dari saksi-saksi yang kamu ridhai, supaya jika seorang lupa Maka yang seorang mengingatkannya. janganlah saksi-saksi itu enggan (memberi keterangan) apabila mereka dipanggil; dan janganlah kamu jemu menulis hutang itu, baik kecil maupun besar sampai batas waktu membayarnya. yang demikian itu, lebih adil di sisi Allah dan lebih menguatkan persaksian dan lebih dekat kepada tidak (menimbulkan) keraguanmu. (Tulislah mu'amalahmu itu), kecuali jika mu'amalah itu perdagangan tunai yang kamu jalankan di antara kamu, Maka tidak ada dosa bagi kamu, (jika) kamu tidak menulisnya. dan persaksikanlah

> *apabila kamu berjual beli; dan janganlah penulis dan saksi saling sulit menyulitkan. jika kamu lakukan (yang demikian), Maka Sesungguhnya hal itu adalah suatu kefasikan pada dirimu. dan bertakwalah kepada Allah; Allah mengajarmu; dan Allah Maha mengetahui segala sesuatu.*

Tidak ada yang samar pada pengertian ayat tersebut. Sejak 16 abad silam telah diperintahkan dengan tegas agar umat Islam mempelajari, mengamalkan dan menjaga kebiasaan menulis (membuat akad perjanjian serta membukukan) dalam setiap bermuamalah (melakukan jual-beli, utang-piutang, sewa-menyewa dan lain sebagainya), yang dilakukan secara tidak tunai (kredit) dalam jangka waktu yang telah ditentukan.

Secara implisit, ayat tersebut mengandung isyarat tentang beberapa ketentuan dalam melakukan transaksi, terutama transaksi non tunai, yaitu pertama, dalam membuat akad perjanjian, antara penulis dengan penghutang harus dilandasi dengan kejujuran dan disertai saksi (minimal 2 orang). Kedua, hendaknya kedua belah pihak memeriksa dengan teliti terhadap seluruh isi perjanjian agar tidak menimbulkan masalah di kemudian hari. Ketiga, akad perjanjian dan saksi merupakan alat bukti apabila terjadi sengketa. Keempat, apabila di antara kedua belah pihak ada yang menyulitkan dalam perjanjian tersebut, maka yang bersangkutan tergolong orang fasik (mencederai ajaran agamanya). (http://www.p2kp.org/bestpracticedetil.asp?mid=2&.5 Jun 2010 14:50:34 GMT).

Konsep Islam dan hakekat Akuntansi itu mempunyai persamaan yang searah dan telah terbukti bahwa Akuntansi ada dalam Islam dan malah memberikan andilnya dalam perkembangannya.

1. Yang dicatat oleh akuntansi adalah transaksi (muamalah). Transaksi adalah segala sesuatu yang mengakibatkan perubahan aktiva dan passiva perorangan atau perusahaan.
2. Dasar pencatatan transaksi adalah bukti *(evidence)* atau disebut juga *"business paper"* seperti faktur, surat utang, cek, kuitansi, dan lain-lain.

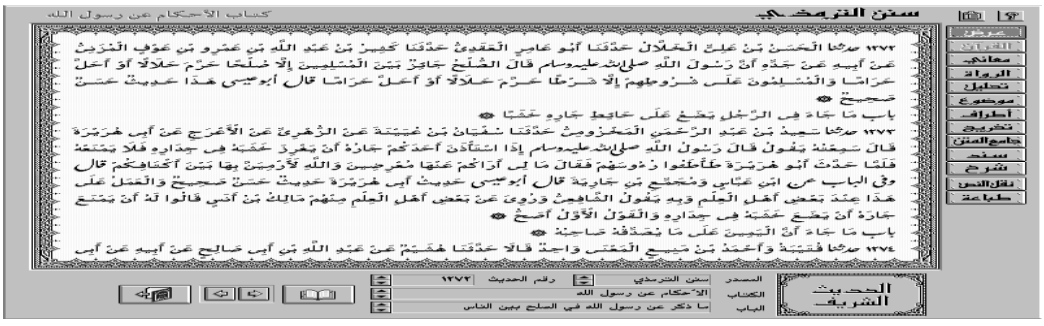
Dalam Islam,yang dianggap sebagai bukti adalah bukti yang didukung oleh sifat-sifat kebenaran tanpa ada penipuan. Islam menginginkan bukti yang benar sejajar dengan keinginan Akuntansi yang hanya mencatat bukti yang absyah (valid). Konsep akuntansi yang menyebut *"Substence over form"* yang berarti kenyataan yang terjadi (substensi) lebih diakui dari formulir atau sisi legal (formalitas). Hal ini membuktikan bahwa akuntansi berpihak pada kebenaran hakiki (Harahap,1992:5).

2. Pelunasan Kredit dalam Perspektif Islam

Ketika Al-Qur'an dan sunnah berbicara tentang transaksi (jual beli, maka dijelaskan harus berdasarkan prinsip *taradli* (sukarela/ tanpa paksaan), tidak dilakukan secara bathil, tidak mengandung riba, perjudian (*maisir*) atau sesuatu yang tidak transparan (*gharar*). Hal tersebut di atas juga berlaku pada transaksi lain, baik itu dilaksanakan secara tunai/ kredit dari awal saat memperoleh uang pinjaman hingga penyelesaian pinjaman atau pelunasan kredit. maka dijelaskan harus berdasarkan prinsip *taradli* (sukarela/ tanpa paksaan), tidak dilakukan secara bathil, tidak mengandung riba, perjudian (*maisir*) atau sesuatu yang tidak transparan (*gharar*).

Namun bagaimana prinsip *taradli* bisa diwujudkan, bentuk-bentuk transaksi yang bathil, mengandung riba, perjudian (*maisir*) atau *gharar* akan selalu berubah dan berkembang seiring dengan situasi tempat dan waktu yang berbeda. Hal ini menunjukkan ajaran agama Islam yang bersifat fleksibel, selalu relevan dalam segala situasi dan kondisi sekaligus membuka peluang bagi umat Islam untuk selalu berkreasi dan melakukan inovasi dalam pola hidup mereka, termasuk di dalamnya adalah di bidang perekonomian.

Islam tidak hanya memberikan ruang kebebasan ekonomi (sebagaimana dalam pengertian di atas) kepada manusia untuk melakukan kreativitas dalam memenuhi kebutuhan ekonominya, lebih dari itu Islam juga menjamin kebebasan dalam melakukan proses transaksi ekonomi yang sering diaplikasikan dalam bentuk perjanjian atau persyaratan tertentu. Dalam sebuah hadits shahih disebutkan:



Artinya: "Dikabarkan oleh Katsir bin Abdullah bin 'Amr bin 'Auf Al-Muzanny dari ayahnya (Abdullah bin 'Amr) dari kakeknya ('Auf Al-Muzanny) bahwasanya Rasullah saw. bersabda: Perdamaian itu diperbolehkan di antara umat Islam, kecuali perdamaian yang mengharamkan perkara halal atau perdamaian yang menghalalkan perkara haram. Kaum muslimin terikat oleh persyaratan di antara mereka , kecuali syarat yang mengharamkan perkara halal atau menghalalkan perkara haram" (HR. Tirmidzi: 1272 dan Ibn Majah: 2344).

Salah satu kemudahan yang diberikan oleh syariah Islam adalah konsep perdamaian (s*hulh*) yang muncul akibat adanya hal-hal yang terjadi di luar dugaan dan perkiraan semula dalam sebuah transaksi, sehingga terkadang sebuah transaksi menyimpang dari kesepakatan awal karena faktor-faktor yang bersifat insidentil. Konsep "damai" seperti ini diperbolehkan sepanjang didasarkan kepada prinsip sukarela, serta tidak menghalalkan perkara yang sudah jelas haram atau mengharamkan perkara yang sudah jelas halal.

Hadits tersebut juga menerangkan bahwa orang Islam harus konsisten dan berpegang teguh dengan segala bentuk persyaratan yang mereka buat sendiri. Yang dimaksud dengan syarat di sini adalah syarat *ja'li,* bukan syarat *syar'i.* Hakekat syarat *ja'li* di sini adalah syarat tambahan di luar syarat yang telah ditetapkan oleh syara' yang dibuat berdasarkan kesepakatan pihak-pihak terkait. Biasanya, adanya syarat *ja'li* dimaksudkan untuk menghindari atau mengantisipasi hal-hal yang tidak diinginkan oleh pihak-pihak yang melakukan transaksi, atau bahkan untuk mendapatkan keuntungan yang lebih maksimal dalam sebuah transaksi. Syarat yang demikian diperbolehkan oleh syara'; yaitu sepanjang tidak menghalalkan perkara haram atau mengharamkan perkara halal (Munir,2007:46-50).

Dalam pinjam meminjam, pihak-pihak yang berhubungan harus mengikuti etika yang digariskan oleh Islam. Bank bertindak sebagai debitur dan nasabah bertindak sebagai kreditur. Apabila sudah jatuh tempo pembayaran, maka kreditur harus membayarkannya kepada bank sesegera mungkin. Munir (2007:148-149) menjelaskan, apalagi jika pengguna jasa (*musta'jir*/ kreditur) telah memiliki

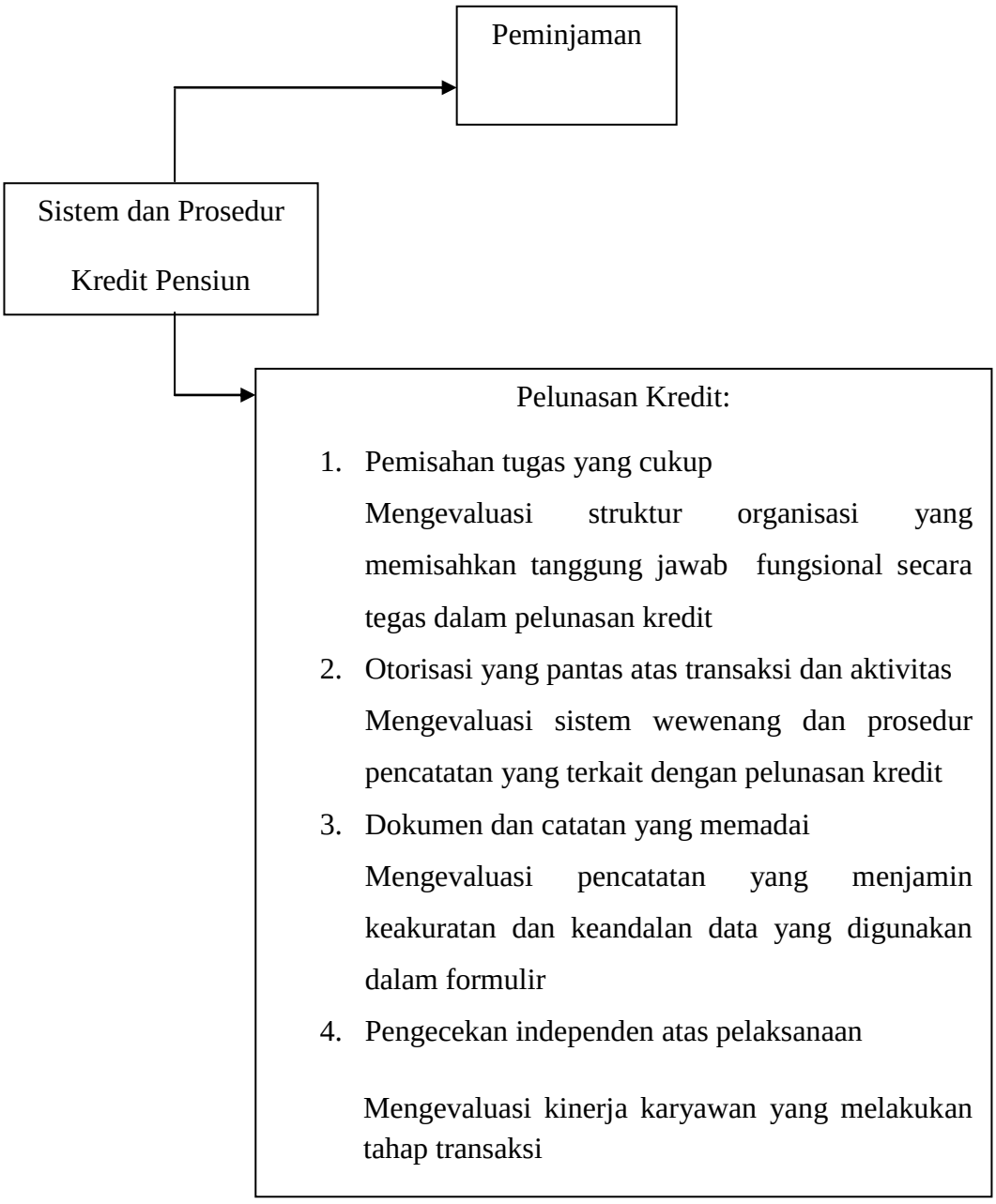
kelapangan harta. Karena setiap penundaan pembayaran bagi seseorang yang telah mampu berarti kedhaliman terhadap hak orang lain, sebagaimana yang diterangkan dalam sebuah hadits, Nabi SAW bersabda:

قَالَ مَطْلُ الغَنِيِّ ظُلْمٌ

Artinya: *"Rasulullah saw. Bersabda: " Penundaan pembayaran yang dilakukan oleh orang yang telah mampu merupakan sebuah kedlaliman."* (HR. Bukhari:2135, Muslim: 2924, Tirmidzi: 1229, Nasai: 4609, Abu Dawud:2903, Ibnu Majah: 2394, Ahmad: 7034).

2.2.5 Kerangka Berfikir

Kerangka berfikir merupakan suatu konsep pemikiran dalam pelaksanaan penelitian. Berikut skema sistematis dari kerangka berfikir penelitian.



BAB III

METODE PENELITIAN

3.1. Lokasi Penelitian

Penelitian ini diadakan di Bank Tabungan Pensiunan Nasional (BTPN) Cabang Blitar pada unit kerja kredit. Lokasi objek penelitian ini di Jalan Tentara Gene Pelajar (TGP) No.38 Blitar. Lokasi BTPN ini sangat strategis untuk beroperasi karena berada di tengah kota Blitar dan sangat mudah dijangkau bagi orang yang membutuhkan jasanya.

3.2. Jenis dan Pendekatan Penelitian

Penelitian adalah suatu kegiatan yang dilakukan seseorang dalam upaya menjawab pertanyaan yang timbul tentang gejala yang dilihat, dirasakan dan dialami. Jenis penelitian yang digunakan penulis dalam menyusun skripsi ini adalah penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif yaitu menganalisis dan menyajikan fakta secara sistematik sehingga dapat lebih mudah dipahami dan disimpulkan. Tujuan penelitian deskriptif ini adalah memberikan gambaran tertentu yang berkaitan dengan fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antar fenomena yang diselidiki.

Menurut Moleong (2008:6), penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian, misalnya: perilaku, persepsi, motivasi, tindakan,dan lain-lain. Sedangkan pendekatan deskriptif merupakan data yang dikumpulkan berupa kata-kata, gambar dan bukan angka-angka. Hal itu disebabkan oleh adanya penerapan

metode kualitatif. Selain itu, semua yang dikumpulkan berkemungkinan menjadi kunci terhadap apa yang sudah diteliti.

Dalam pendekatan deskriptif ini biasanya laporan penelitian akan berisi kutipan-kutipan data untuk memberi gambaran penyajiannya. Data tersebut mungkin berasal dari: naskah wawancara, catatan lapangan, foto, dan dokumen resmi dan lain sebagainya (Moleong, 2008:11).

3.3. Subyek Penelitian

Menurut Arikunto (2005:99) Subjek penelitian merupakan benda, hal atau orang tempat penelitian itu terjadi. Subjek penelitian kualitatif dapat berasal dari informan awal yakni orang yang pertama memberi informasi yang memadai ketika peneliti mengawali aktivitas pengumpulan data. Di samping itu, ada informan kunci yakni orang yang bisa dikatagorikan paling banyak mengetahui, menguasai informasi atau data tentang permasalahan penelitian. Biasanya informan tersebut adalah tokoh, pemimpin,atau orang yang telah lama berada di komunitas yang diteliti atau sebagai perintis (Hamidi, 2005:75).

Dalam penelitian ini, peneliti telah menetapkan tujuan penelitian pada pelaksanaan sistem dan prosedur pelunasan kredit dalam rangka meningkatkan pengendalian intern pada BTPN Blitar. Peneliti memilih informan sebagai subjek penelitian. Adapun subjek penelitian ini diantaranya karyawan bagian penyaluran kredit (*Sales & Marketing Officer)* dan bagian pelunasan kredit (*Loan Administration)* pada BTPN Blitar.

3.4. Data dan Jenis Data

Menurut Lofland *dalam* bukunya Moleong, (2008:157) Metodologi Penelitian Kualitatif, sumber data dalam penelitian kualitatif ialah kata-kata dan tindakan selebihnya adalah tambahan seperti dokumen dan lain-lain.

Sebagai jenis penelitian yang menggunakan tempat pada BTPN Blitar, maka bukti atau data untuk keperluan pada BTPN Blitar bisa berasal dari beberapa sumber yaitu dokumen, wawancara, pengamatan langsung.

Berdasarkan sumber pengambilannya, data dibedakan atas dua, yaitu sebagai berikut (Iqbal Hasan, 2002:82):

1. Data primer: merupakan data yang diperoleh atau dikumpulkan langsung di lapangan oleh orang yang melakukan penelitian atau yang bersangkutan yang memerlukannya. Data primer ini, disebut juga data asli atau data baru. didapat dari sumber pertama baik dari individu atau perseorangan, yang berupa kata-kata dan tindakan dari orang-orang yang diamati dan diinterview.

Data primer tersebut meliputi:

- Sistem dan prosedur di dalam siklus pemberian kredit
- Kebijakan manajemen terkait dengan siklus pinjaman

a. Wawancara: peneliti melakukan wawancara (*interview*) dengan cara mengadakan tanya jawab langsung mengenai sistem dan prosedur pelunasan kredit dengan pihak BTPN Blitar untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan.

b. Observasi: peneliti observasi secara langsung dengan cara melakukan pengamatan pada lokasi penelitian sehingga dapat dilihat dari dekat sistem dan prosedur perkreditan yang sedang dijalankan oleh bank.

2. Data sekunder: Merupakan data yang diperoleh atau dikumpulkan oleh orang yang melakukan penelitian dari sumber-sumber yang telah ada. Data ini, biasanya diperoleh dari perpustakaan atau dari laporan-laporan peneliti terdahulu. Data sekunder disebut juga data tersedia.Data sekunder ini berupa dokumen tertulis, laporan-laporan, dan artikel-artikel yang kaitannya dengan masalah yang diteliti. Sumber data sekunder terdiri dari sejarah perusahaan, struktur organisasi, formulir, dan dokumen yang berkaitan dengan pengendalian intern pada pelunasan kredit dan buku pedoman operasional kantor cabang.

3.5. Teknik Pengumpulan Data

Pada penelitian ini, teknik pengumpulan data adalah dengan berbagai cara diantaranya adalah dengan melakukan wawancara, pengamatan secara mendalam, dan mengumpulkan dokumen-dokumen serta laporan-laporan yang ada pada Kantor BTPN Cabang Blitar. Menurut Sugiyono (2008:64) teknik pengumpulan data ini diklasifikasikan sebagai berikut:

1. *Observasi;* pengamatan dan pencatatan sesuatu obyek dengan sistematika fenomena yang diselidiki. Observasi dapat dilakukan sesaat ataupun mungkin dapat diulang. Sanafiah Faisal (1990) *dalam* Sugiyono (2008:64), mengklarifikasikan observasi sebagai berikut:

a. Observasi partisipatif: peneliti terlibat dengan kegiatan sehari-hari orang yang sedang diamati atau yang digunakan sebagai sumber data penelitian.
b. Observasi terus terang atau tersamar: Peneliti dalam melakukan pengumpulan data menyatakan terus terang kepada sumber data, bahwa ia sedang melakukan penelitian.
c. Observasi tak berstruktur: observasi dalam penelitian kualitatif dilakukan dengan tidak berstruktur, karena fokus penelitian belum jelas. Fokus observasi akan berkembang selama kegiatan observasi berlangsung.

Peneliti menggunakan observasi partisipatif, terus terang dan observasi tak berstruktur. Dengan dipilihnya observasi tersebut peneliti dapat memaparkan bagaimana pelaksanaan sistem dan prosedur pengelolaan kredit dan mengevaluasi pelaksanaan sistem dan prosedur pelunasan kredit dalam rangka meningkatkan pengendalian intern pada BTPN Blitar.

2. *Wawancara;* pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu. Esterberg (2002) *dalam* Sugiyono (2008:73) mengemukakan teknik wawancara sebagai berikut:
   a. Wawancara semiterstruktur: teknik pengumpulan data, di mana dalam pelaksanaannya lebih bebas bila dibandingkan dengan wawancara

terstruktur. Peneliti perlu mendengarkan secara teliti dan mencatat apa yang dikemukakan oleh informan.

b. Wawancara tak berstruktur : wawancara yang bebas di mana peneliti tidak menggunakan pedoman wawancara yang telah tersusun secara sistematis dan lengkap untuk pengumpulan datanya.

Peneliti menggunakan wawancara semiterstruktur dan wawancara tidak berstruktur karena melihat kondisi karyawan BTPN Blitar semua masih sibuk melayani nasabah. Sehingga peneliti disini dapat melakukan wawancara saat waktunya istirahat atau sesuai dengan waktu luang karyawan.

3. Dokumentasi; teknik pengumpulan data yang tidak langsung ditujukan pada subyek penelitian, namun melalui dokumen. Dokumen yang digunakan dapat berupa buku harian, laporan, notulen rapat, dan lain-lainnya (Iqbal Hasan,2002:87).

Dokumen yang peneliti maksud disini diantaranya terkait dengan cara mencatat dan mengcopy data-data laporan, catatan-catatan atau dokumen-dokumen yang ada pada Kantor BTPN Blitar yaitu berupa data-data sistem dan prosedur perkreditan.

3.6. Model Analisis Data

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan bahan-bahan lain, sehingga dapat mudah difahami, dan temuannya dapat diinformasikan kepada orang lain. Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan analisis data kualitatif.

Menurut Sugiyono (2008:89) analisis data kualitatif adalah bersifat induktif, yaitu suatu analisis berdasarkan data yang diperoleh, selanjutnya dikembangkan menjadi hipotesis. Data itu mungkin dikumpulkan dalam aneka macam cara seperti observasi, wawancara, dokumentasi, tetapi analisa kualitatif tetap menggunakan kata-kata yang biasanya disusun ke dalam teks yang diperluas.

Miles dan Huberman (1992:18) menjelaskan bahwa analisa kualitatif terdiri dari tiga alur, yaitu:

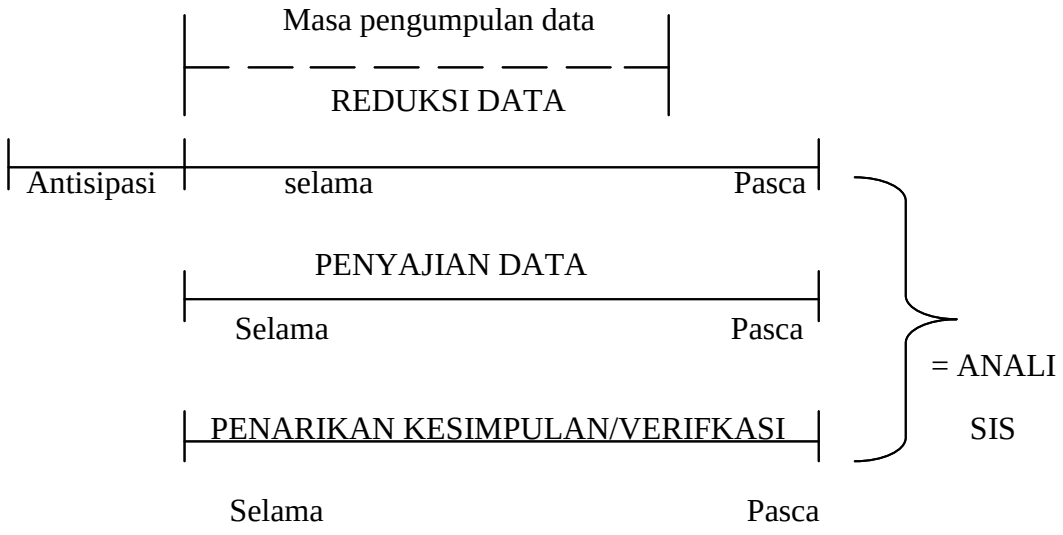
a. Reduksi data

Reduksi data diartikan sebagai proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan, dan transformasi data "kasar" yang muncul dari catatan-catatan tertulis di lapangan. Reduksi data bukanlah suatu hal yang terpisah dari analisis. Reduksi data merupakan suatu bentuk analisis yang menajamkan, menggolongkan, mengarahkan, membuang yang tidak perlu, dan mengorganisasi data dengan cara sedemikian rupa hingga kesimpulan-kesimpulan finalnya dapat ditarik dan diverifikasi.

Dalam penelitian ini yang pertama kali dilakukan oleh seoarang peneliti dalam menganalisis data adalah dengan reduksi data, dengan demikian data yang telah direduksi oleh peneliti dapat memberikan kemudahan didalam memberikan gambaran yang lebih jelas tentang pelaksanaan sistem dan prosedur pelunasan kredit dalam rangka meningkatkan pengendalian intern pada PT. Bank Tabungan Pensiunan Nasional (BTPN) cabang Blitar.

b. Penyajian data

Alur penting yang kedua dari kegiatan analisis adalah penyajian data. Penyajian data yaitu berupa sekumpulan informasi tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Dengan melihat penyajian data, kita akan dapat memahami apa yang sedang terjadi dan apa yang harus dilakukan – lebih jauh menganalisis ataukah mengambil tindakan berdasarkan atas pemahaman yang didapat dari penyajian-penyajian tersebut. Dengan demikian seorang penganalisis dapat melihat apa yang sedang terjadi, dan menentukan apakah menarik kesimpulan yang benar ataukah terus melangkah melakukan analisis yang menurut saran yang dikiaskan oleh penyajian sebagai sesuatu yang mungkin berguna.Langkah-langkah analisis ditunjukkan pada gambar berikut:



Gambar 1: Komponen-komponen Analisis Data: Model Alir

Sumber: Miiles & Huberman

Adapun proses analisis data dalam penelitian ini meliputi:

1. Pemisahan tugas yang cukup
   - Mengevaluasi struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas dalam pelunasan kredit
   - Mengevaluasi pemberian tanggung jawab dalam keseluruhan tahap transaksi.
2. Otorisasi yang pantas atas transaksi dan aktivitas
   - Mengevaluasi sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang terkait dengan pelunasan kredit
   - Mengevaluasi penggunaan formulir dalam penggunaan wewenang untuk memberikan otorisasi terjadinya transaksi dalam organisasi.
3. Dokumen dan catatan yang memadai

   Mengevaluasi pencatatan yang menjamin keakuratan dan keandalan data yang digunakan dalam formulir.
4. Pengecekan independen atas pelaksanaan

   Mengevaluasi kinerja karyawan yang melakukan tahap transaksi sesuai prosedur yang telah ditetapkan.

c. Menarik kesimpulan atau verifikasi

Kegiatan analisis ketiga yang penting adalah menarik kesimpulan dan verifikasi. Dari permulaan pengumpulan data, seorang penganalisis kualitatif mulai mencari *arti* benda-benda mencatat keteraturan, pola-pola, penjelasan, konfigurasi-konfigurasi yang mungkin, alur sebab-akibat, dan proposisi. Data

tersebut disajikan sedemikian rupa kemudian ditarik kesimpulan berdasarkan analisis dari penyajian data. Peneliti memberikan kesimpulan bagaimana evaluasi pelunasan kredit pensiun pada PT.BTPN Blitar agar dalam menganalisis data peneliti mendapatkan suatu kesimpulan yang jelas dan mudah dipahami.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Paparan Data Hasil Penelitian

4.1.1 Profil / Sejarah Bank Tabungan Pensiunan Nasional (BTPN)

Bank BTPN terlahir dari pemikiran 7 (tujuh) orang dalam suatu perkumpulan pegawai pensiunan militer pada tahun 1958 di Bandung. Ketujuh serangkai tersebut kemudian mendirikan Perkumpulan Bank Pegawai Pensiunan Militer (selanjutnya disebut ”BAPEMIL”) dengan status usaha sebagai perkumpulan yang menerima simpanan dan memberikan pinjaman kepada para anggotanya. BAPEMIL memiliki tujuan yang mulia yakni membantu meringankan beban ekonomi para pensiunan, baik Angkatan Bersenjata Republik Indonesia maupun sipil, yang ketika itu pada umumnya sangat kesulitan bahkan banyak yang terjerat rentenir.

Berkat kepercayaan yang tinggi dari masyarakat maupun mitra usaha, pada tahun 1986 para anggota perkumpulan BAPEMIL membentuk PT Bank Tabungan Pensiunan Nasional dengan ijin usaha sebagai Bank Tabungan dalam rangka memenuhi ketentuan Undang-undang Nomor 14 Tahun 1967 tentang Pokok-Pokok Perbankan untuk melanjutkan kegiatan usaha BAPEMIL. Berlakunya Undang-undang Nomor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan (sebagaimana selanjutnya dirubah dengan Undang-undang Nomor 10 Tahun 1998) yang antara lain menetapkan bahwa status bank hanya ada dua yaitu: Bank Umum dan Bank Perkreditan Rakyat, maka pada tahun 1993 status Bank BTPN

diubah dari Bank Tabungan menjadi Bank Umum melalui Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 055/KM.17/1993 tanggal 22 Maret 1993. Perubahan status Bank BTPN tersebut telah mendapat persetujuan dari Bank Indonesia sebagaimana ditetapkan dalam surat Bank Indonesia No. 26/5/UPBD/PBD2/Bd tanggal 22 April 1993 yang menyatakan status Perseroan sebagai Bank Umum.

Sebagai Bank Swasta Nasional yang semula memiliki status sebagai Bank Tabungan kemudian berganti menjadi Bank Umum pada tanggal 22 Maret 1993, Bank BTPN memiliki aktivitas pelayanan operasional kepada Nasabah, baik simpanan maupun pinjaman. Namun aktivitas utama Bank BTPN adalah tetap mengkhususkan kepada pelayanan bagi para pensiunan dan pegawai aktif, karena target market Bank BTPN adalah para pensiunan. Dalam rangka memperluas kegiatan usahanya, Bank BTPN bekerja sama dengan PT Taspen, sehingga Bank BTPN tidak saja dapat memberikan pinjaman dan pemotongan cicilan pinjaman, tetapi juga dapat melaksanakan "Tri Program Taspen", yaitu Pembayaran Tabungan hari Tua, Pembayaran Jamsostek dan Pembayaran Uang Pensiun.

4.1.2 Filosofi Dari Logo Baru Bank BTPN

Penekanan filosofi pada logo bank btpn terletak pada stilasi manusia pada huruf "n" yang menggambarkan seseorang yang sedang membungkukan badan yang memiliki arti btpn selalu siap melayani nasabahnya.

Selain itu bulatan oval yang berada diatas huruf “n” menjelaskan ide dasar (central idea) dari bank btpn yaitu “there’s more to life” / ”hidup yang lebih berarti” atau ada sesuatu yang lebih atau lain dalam kehidupan.

4.1.3 Visi dan Misi Bank BTPN

Visi: “Menjadi penyedia jasa keuangan retail yang terpilih dan penuh kepedulian di Indonesia”.

Misi:

1. Melaksanakan *Good Corporate Governance* (GCG) di setiap pengoperasian bisnis Bank BTPN.
2. Menyediakan beragam produk dan layanan yang sesuai dengan bisnis bank BTPN kepada nasabah kami.
3. Memberikan pengalaman brand yang penuh arti bagi pemangku kepentingan (*stakeholders*) bank BTPN setiap saat dimanapun kami berada secara konsisten.
4. Menjamin keamanan, kepercayaan, dan kemudahan akses bagi nasabah bank BTPN melalui penggunaan teknologi mutakhir di setiap pengoperasian bisnis kami.

4.1.4 Produk dan Jasa

Untuk menunjang pelayanan operasional, Bank BTPN menawarkan beberapa Produk Dana dan Jasa, diantaranya:

Produk Funding

1. Deposito Bonus (d'bonus)

   deposito yang memberikan keuntungan optimal di awal atau di akhir periode investasi.

2. Deposito Berjangka

   Deposito yang memberikan imbal hasil optimal.

3. Tabungan Setara Deposito (Taseto) premium

   Tabungan yang memberikan imbal hasil setara deposito dengan layanan ATM BTPN dan ATM Bersama.

4. Taseto Bisnis

   Tabungan yang memberikan imbal hasil setara deposito khusus untuk nasabah perusahaan.

Mitra Usaha Rakyat

Paketmu - Paket Mitra Usaha Rakyat

Menawarkan solusi kembangkan usaha dalam satu paket, pinjaman plus dan pelatihan.

Produk Pensiun

1. Kredit Pensiun

   Fasilitas kredit kepada para pensiun dengan persyaratan mudah, pelayanan cepat, fleksibel jangka waktu penggunaannya. Manfaat fasilitas kredit pension ini dapat digunakan untuk keperluan sehari-hari.

2. Kredit Pegawai Aktif

   Fasilitas kredit kepada para pegawai (Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Daerah, TNI, BUMN) dengan persyaratan pinjaman yang mudah, pelayanan cepat, fleksibel jangka waktu kreditnya untuk berbagai keperluan.

Produk Syariah

1. GadaiPro

   Fasilitas pembiayaan kepada para nasabah dengan akad qardh serta jaminan emas, yang memiliki keunikan dan nilai special buat nasabah GadaiPro yakni; bersahabat, bergengsi dan memiliki nilai "plus" lainnya.

2. Giro

   Nasabah sebagai pemilik dana yang dititipkan kepada bank dapat mengambil dananya kapan saja *(On Call),* untuk itu tidak ada imbalan yang dipersyaratkan.

3. Tabungan Citra

   Simpanan nasabah pada Bank (*Mudharib*), dimana hasil keuntungan pengelolaan dana akan langsung diberikan kepada pemilik dana dalam bentuk bagi hasil (*Nisbah*) yang telah disepakati dan dituangkan dalam akad pembukaan rekening.

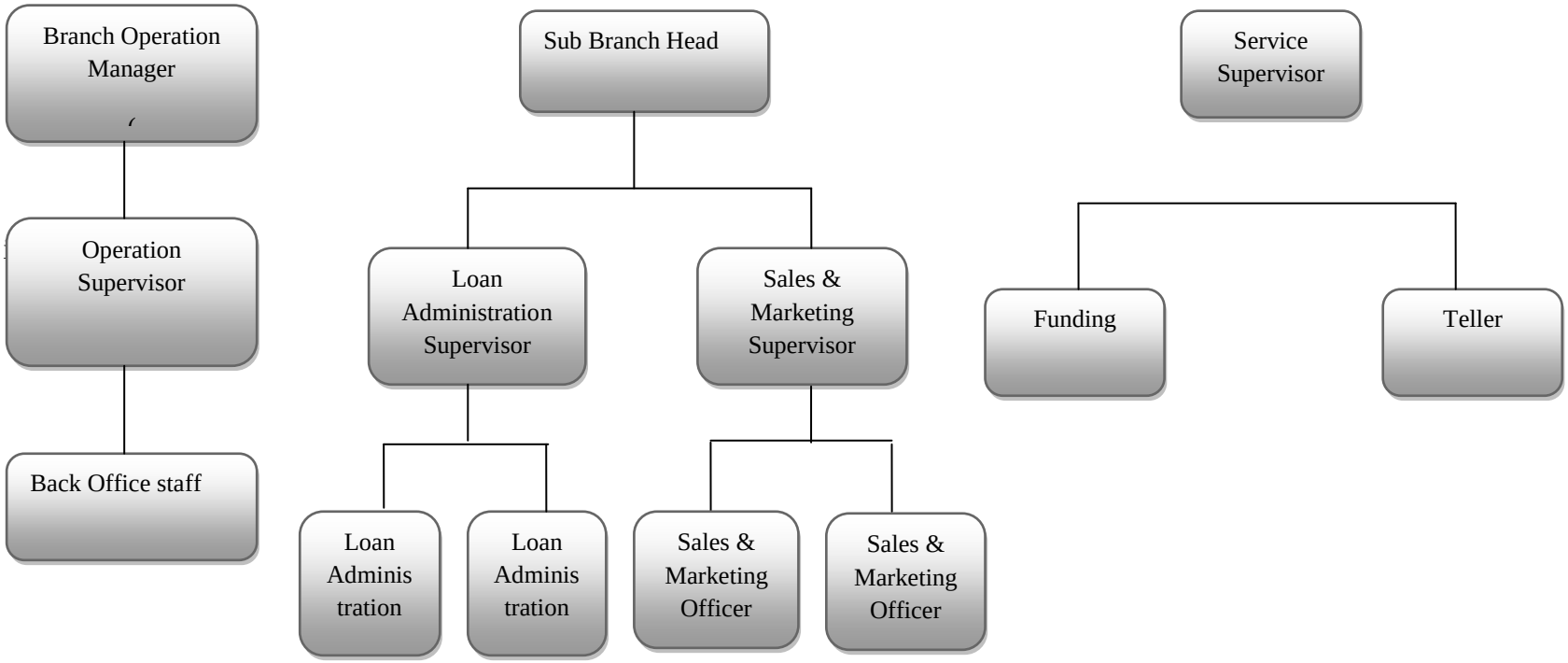
4. Deposito

   Nasabah sebagai pemilik dana melakukan simpanan pada bank (*mudharib*), dimana hasil keuntungan yang diperoleh dalam pengelolaan

dana akan langsung dibeikan kepada pemilik dana dalam bentuk bagi hasil (*Nisbah*) yang telah disepakati dan dituangkan dalam akad pembukaan rekening (http://www.rosyid.info/2009/02/bank-btpn.html 07 juli 2010).

4.1.5 Struktur Organisasi dan *Job Description*

Struktur organisasi perusahaan merupakan suatu kerangka dasar menyeluruh yang mempersatukan bagian-bagian yang ada dalam suatu perusahaan, sehingga bekerjasama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Struktur organisasi dibentuk sebagai alat bantu bagi pemimpin untuk mengkoordinir aktivitas-aktivitas perusahaan dengan maksud agar setiap anggota dapat bekerja dengan efektif dan efisien. Kerjasama yang baik akan terwujud dengan adanya pembagian kerja dan pengelompokan aktivitas ke dalam bagian yang saling berhubungan sehingga akan terlihat adanya pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang jelas. Struktur organisasi Bank BTPN dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



Gambar 4.1 Struktur Organisasi BTPN KCP Blitar

Sumber: PT. Bank Tabungan Pensiunan Nasional (BTPN) Kantor Cabang Pembantu Blitar

Job description merupakan uraian yang mengatur tentang tugas, hak, dan wewenang masing-masing pejabat beserta seluruh jajarannya sesuai dengan fungsinya, di mana uraian tugas tersebut juga harus didukung oleh petunjuk prosedur dalam bentuk peraturan-peraturan pelaksanaan tugas yang di dalamnya dimuat prosedur pelaksanaan suatu kegiatan disertai dengan penjelasan mengenai pihak-pihak yang berwenang untuk mengesahkan suatu kegiatan. Setiap deskripsi kerja mempunyai ukuran keberhasilan masing-masing sehingga dapat dikatakan bahwa karyawan yang menduduki jabatan tertentu telah berhasil dalam melakukan tugasnya. Deskripsi kerja dan ukuran keberhasilan dari masing masing jabatan karyawan PT. Bank Tabungan Pensiunan Nasional (BTPN) KCP Blitar adalah sebagai berikut:

1. **BOM (*Branch Operation Manager*)**

Tugas dan wewenang:

- Membuat rencana kerja untuk pengembangan operasional atas kantor yang menjadi tanggung jawabnya meliputi layanan, SDM, proses dan pengendalian budget operasional.
- Mengorganisir operasional agar dapat memberikan layanan yang akurat, tepat waktu, dan konsisten.
- Mengawasi dan meyakinkan kualitas pembukuan kantor dibawah koordinasinya dapat dipertanggung jawabkan.
- Menandatangani warkat dan dokumen bank sebatas kewenangan yang diberikan bank kepadanya.

- Meyakinkan bahwa proses operasional di kantor yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan Kebijakan dan aturan bank yang tertuang dalam juklak, SOP dan kebijakan.
- Melakukan approval/ otorisasi pada main dan sub sistem yang dipergunakan bank dan sebatas kewenangan yang diberikan.
- *Memanage Man Power Planning* di bagiannya sesuai budget dan kebutuhan.
- *Memanage Teamwork* dengan baik di bagiannya dan meyakinkan goals dan target bagiannya dapat tercapai dalam waktu yang telah ditentukan.
- Merencanakan program pengembangan untuk sub ordinate yang menjadi tanggung jawabnya agar dapat memenuhi tugasnya sesuai dengan standard an kwalifikasi yang ditentukan dengan membuat job desc, job goals, PMS dan training.
- Meyakinkan bahwa setiap unit kerja di bagiannya telah terpenuhi dengan perlengkapan kerja yang memadai dan meyakinkan terpeliharanya perlengkapan kerja tersebut dengan baik.
- Melaksanakan efisiensi dengan senantiasa berpedoman pada budget yang telah ditentukan atas setiap pengeluaran biaya yang timbul di cabang.

2. *Operation Supervisor*

Tugas dan wewenang:

- Membuat rencana kerja untuk pengembangan unit kerjanya meliputi layanan, proses kerja, dan efisiensi biaya.

- Mengorganisir unit kerjanya agar dapat memberikan layanan yang akurat, tepat waktu dan konsisten.
- Mengawasi dan meyakinkan kualitas pembukuan unit kerja di bawah koordinasinya dapat dipertanggung jawabkan.
- Menandatangani warkat dan dokumen bank sebatas kewenangan yang diberikan bank kepadanya.
- Meyakinkan bahwa proses operasional di kantor yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan kebijakan dan aturan bank yang tertuang dalam kebijakan SOP dan petunjuk teknis.
- Melakukan approval/ otorisasi pada core dan sub system yang dipergunakan bank dan sebatas kewenangan yang diberikan.
- Memanage Teamwork dengan baik di bagiannya dan meyakinkan goals dan target bagiannya dapat tercapai dalam waktu yang telah ditentukan.
- Menjalankan instruksi atas penunjukan yang dibebankan oleh atasannya baik dalam rangka penugasan khusus maupun sebagai alternate untuk tugas-tugas operasional lainnya.

3. *Back Office staff*

Tugas dan wewenang:

- Membuat rencana kerja untuk pengembangan unit kerjanya meliputi layanan, proses kerja dan efisiensi biaya.
- Mengorganisir unit kerjanya agar dapat memberikan layanan yang akurat, tepat waktu dan konsisten.

- Mengawasi dan meyakinkan kualitas pembukuan unit kerja di bawah koordinasinya dapat dipertanggung jawabkan.
- Menandatangani warkat dan dokumen bank sebatas kewenangan yang diberikan bank kepadanya.
- Meyakinkan bahwa proses operasional di kantor yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan kebijakan dan aturan bank yang tertuang dalam kebijakan SOP dan petunjuk teknis.
- Melakukan *approval*/ otorisasi pada *core* dan sub sistem yang dipergunakan bank dan sebatas kewenangan yang diberikan.
- *Memanage Teamwork* dengan baik di bagiannya dan meyakinkan goals dan target di bagiannya dapat tercapai dalam waktu yang telah ditentukan.
- Menjalankan instruksi atas penunjukan yang dibebankan oleh atasannya baik dalam rangka penugasan khusus maupun sebagai alternate untuk tugas-tugas operasional lainnya.

4. *Sub Branch Head*

Tugas dan wewenang:

- Membuat rencana kerja untuk pengembangan operasional atas kantor yang menjadi tanggung jawabnya meliputi layanan, SDM, proses dan pengendalian budget operasional.
- Mengorganisir operasional agar dapat memberikan layanan yang akurat, tepat waktu, dan konsisten.
- Mengawasi dan meyakinkan kualitas pembukuan kantor dibawah koordinasinya dapat dipertanggung jawabkan.

- Menandatangani warkat dan dokumen bank sebatas kewenangan yang diberikan bank kepadanya.
- Meyakinkan bahwa proses operasional di kantor yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan Kebijakan dan aturan bank yang tertuang dalam juklak, SOP dan kebijakan.
- Melakukan *approval*/ otorisasi pada main dan sub system yang dipergunakan bank dan sebatas kewenangan yang diberikan.
- *Memanage Man Power Planning* di bagiannya sesuai budget dan kebutuhan.
- *Memanage Teamwork* dengan baik di bagiannya dan meyakinkan goals dan target bagiannya dapat tercapai dalam waktu yang telah ditentukan.
- Merencanakan program pengembangan untuk *sub ordinate* yang menjadi tanggung jawabnya agar dapat memenuhi tugasnya sesuai dengan standard an kualifikasi yang ditentukan dengan membuat job desc, job goals, PMS dan *training*.
- Meyakinkan bahwa setiap unit kerja di bagiannya telah terpenuhi dengan perlengkapan kerja yang memadai dan meyakinkan terpeliharanya perlengkapan kerja tersebut dengan baik.
- Melaksanakan efisiensi dengan senantiasa berpedoman pada *budget* yang telah ditentukan atas setiap pengeluaran biaya yang timbul di kantor cabang pembantu.

5. *Loan Administration Supervisor*

Tugas dan wewenang:

- Membuat rencana kerja untuk pengembangan unit kerjanya meliputi layanan, proses kerja dan efiensi biaya.
- Mengorganisir unit kerjanya agar dapat memberikan layanan yang akurat, tepat waktu dan konsisten.
- Mengawasi dan meyakinkan kualitas pembukuan unit kerja di bawah koordinasinya dapat dipertanggung jawabkan.
- Menandatangani warkat dan dokumen Bank sebatas kewenangan yang diberikan Bank kepadanya.
- Meyakinkan bahwa proses operasional di unit yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan Kebijakan dan Aturan Bank yang tertuang dalam Kebijakan, SOP dan Petunjuk teknis.
- Melakukan *approval*/otorisasi pada main dan sub system yang dipergunakan Bank dan sebatas kewenangan yg diberikan.
- *Memanage Teamwork* dengan baik dibagiannya dan meyakinkan goals dan target bagiannya dapat tercapai dalam waktu yang telah ditentukan.
- Menjalankan instruksi atas penunjukkan yang dibebankan oleh atasannya baik dalam rangka penugasan khusus maupun sebagai alternate untuk tugas tugas opearsional lainnya.

6. *Sales & Marketing Supervisor*

Tugas dan wewenang:

- Monitoring realisasi target operasional cabang serta mencapai volume/ sasaran yang telah ditetapkan.
- Melakukan pembinaan terhadap nasabah.
- Mengkoordinir pelaksanaan penilaian ulang atas kredit yang diberikan cabang.
- Meyakini bahwa kelengkapan dokumen sebagai prasyarat/ syarat pencairan fasilitas kredit telah dipenuhi oleh nasabah.
- Review atas proses pemberian kredit dengan penekanan kepada upaya antisipasi resiko kredit.
- Bersama dengan anggota komite kredit lainnya memutuskan kredit sesuai dengan wewenangnya.
- Mewakili kepala cabang pembantu untuk tugas-tugas yang berhubungan dengan kegiatan cabang.

7. *Loan Administration*

Tugas dan wewenang:

- Menerima dokumen kredit dan dokumen jaminan kredit.
- Memastikan kelengkapan dokumen kredit dan dokumen jaminan dengan *check list* (DCL) serta sesuai syarat dan ketentuan kredit pensiun.
- Membuat register kredit.
- Menandatangani tanda terima jaminan kredit.
- Mencatat dokumen TBO.
- Membuat reminder dokumen TBO yang telah jatuh tempo dan belum dipenuhi.

- Melakukan administrasi penyimpanan file kredit dan jaminan kredit sesuai ketentuan dan menjamin kerapihan penyimpanan file agar mudah ditelusuri apabila diperlukan.
- Memastikan keamanan ruangan tempat penyimpanan dokumen dan jaminan kredit selalu dalam keadaan terkunci apabila tidak sedang digunakan.
- Melakukan stock opname file kredit dan SKEP asli sesuai periode waktu stock opname yang ditentukan.
- Membuat laporan dokumen TBO.

8. *Sales & Marketing Officer*

Tugas dan wewenang:

- Melaksanakan strategi pemasaran produk guna mencapai volume/ sasaran yang telah ditetapkan.
- Membuat surat penolakan atas permohonan kredit nasabah yang ditolak.
- Melakukan pengawasan dan membina nasabah sehubungan dengan fasilitas kredit yang sedang diterima.
- Menyelesaikan fasilitas kredit nasabah yang tergolong kolektibilitas, kurang lancar, diragukan dan macet.
- Monitoring realisasi pengajuan permohonan kredit dan penyimpanan dana atas nasabah.
- Merekomendasikan calon nasabah untuk diproses permohonan kredit.
- Melakukan investigasi dengan calon nasabah.

9. *Service Supervisor*

Tugas dan wewenang:

- Memberikan penjelasan kepada nasabah atau calon nasabah maupun investor mengenai produk-produk Bank Tabungan Pensiunan Nasional berikut syarat maupun tata cara prosedurnya.
- Melayani pembukaan rekening giro dan tabungan serta permintaan pemblokiran sesuai dengan permohonan nasabah.
- Melayani permintaan cek dan giro.
- Melayani penutupan rekening giro atas permintaan investor sendiri karena ketentuan bank (yang telah disepakati investor) maupun karena peraturan Bank Indonesia.
- Melayani permohonan penerbitan dan pencairan deposito berjangka dari investor.
- Melayani nasabah yang butuh informasi tentang saldo dan mutasi rekeningnya.
- Melayani nasabah dalam hal pelayanan jasa-jasa bank seperti transfer, inkaso, pemindah-bukuan antar rekening, *auto save*, surat referensi bank, dan sebagainya.
- Merekomendasikan disetujui/ ditundanya pencairan deposito.

10. *Funding*

Tugas dan wewenang:

- Melayani pembukaan rekening giro dan tabungan serta permintaan pemblokiran sesuai dengan permohonan nasabah.

- Melayani permintaan cek dan giro.
- Melayani penutupan rekening giro atas permintaan nasabah.
- Melayani permohonan penerbitan dan pencairan deposito berjangka dari nasabah.
- Merekomendasikan disetujui/ ditundanya pencairan deposito.

11. *Teller*

Tugas dan wewenang:

- Melayani penyetoran dan penarikan tunai/ non tunai dengan benar dan cepat dengan memperhatikan batas kewenangan yang dimiliki.
- Menyortir dan mempersiapkan bundelan uang tunai yang akan dilabel.
- Mengkompilasi daftar penerimaan dan pengeluaran kas, menghitung saldo kas akhir hari dan mencocokkannya dengan jumlah fisik saldo uang tunai yang ada dalam box.
- Menjumlahkan nominal dan lembar warkat kliring lalu mencocokkannya dengan rekapitulasi kliring penyerahan.
- Melakukan cash opname di akhir bulan bersama Manajer Operasi.
- Menyetujui penyetoran dan penarikan tunai sesuai dengan batas wewenang.

4.2 Pembahasan Data Hasil Penelitian

4.1.1 Pelaksanaan Sistem dan Prosedur Kredit Pensiun

Kredit Pensiun adalah kredit yang diberikan kepada para pensiunan yang dikelola oleh lembaga pengelola pensiunan yang melakukan kerjasama dengan

bank dalam hal pembayaran pensiun/ pemotongan hak pensiun baik melalui lembaga pengelola pensiun terkait maupun oleh pihak ketiga yang ditunjuk oleh lembaga pengelola pensiun.

Kriteria dan Persyaratan Kredit Pensiun

1. Kriteria utama kredit pensiun sesuai dengan ketentuan dalam Product Approval Memorandum (PAM) KP (apabila terdapat perubahan kriteria dalam PAM agar mengacu pada PAM), meliputi : Usia, plafond, *Installment to Income Ration* (IIR), Tenor (jangka waktu), *Credit Checking*, dokumen pokok nasabah.
2. Calon debitur harus mengajukan permohonan kredit (mengisi dan menandatangani aplikasi permohonan kredit pensiun) dan menyerahkan dokumen yang dipersyaratkan.
3. Pencairan kredit pensiun hanya dapat dilakukan apabila terdapat penyimpangan atau deviasi maka deviasi harus sesuai dengan kriteria deviasi yang diatur dalam PAM kredit pensiun.
4. Pencairan kredit akan dikreditkan ke rekening tabungan citra pensiun atas nama debitur sebesar total kredit yang disetujui (bagi pensiun yang dibayarkan di loket BTPN), atau dibayarkan tunai ke debitur (apabila debitur dibayarkan di loket bayar kantor pos. Jumlah yang dibayarkan setelah dilakukan pemotongan atas biaya-biaya kredit meliputi biaya tata laksana, biaya administrasi, premi asuransi dan biaya materai/ sesuai ketentuan.

5. Tingkat suku bunga (*interest rate*) dan besar serta jenis biaya kredit pensiunditetapkan secara tersendiri.

4.2.2 Jenis (type) Kredit Pensiun

a. Kredit Type KPN

   Kredit pensiun bagi pensiunan yang menerima pembayaran gaji pensiun melalui loket bank, menggunakan tabungan citra pensiun untuk menampung pembayaran gaji pensiun.

b. Kredit Type KPP

   Kredit pensiun bagi pensiunan yang pembayaran gajinya dilakukan melalui instansi lain yang mempunyai kerjasama dengan bank dalam hal pemotongan gaji pensiun untuk pelunasan angsuran.

c. Kredit Type KPT

   Kredit yang diberikan kepada calon pensiunan dalam rangka penerimaan tunjangan hari tua.

d. Kredit *Joint Finance*

   Kredit pensiunan dengan pola pembiayaan bersama antara bank BTPN dengan mitra JF sesuai dengan porsi yang telah disepakati dalam perjanjian kerjasama.

e. Perubahan/ penambahan jenis/ type kredit

   Dilakukan sesuai dengan perkembangan bisnis dan disampaikan secara terpisah.

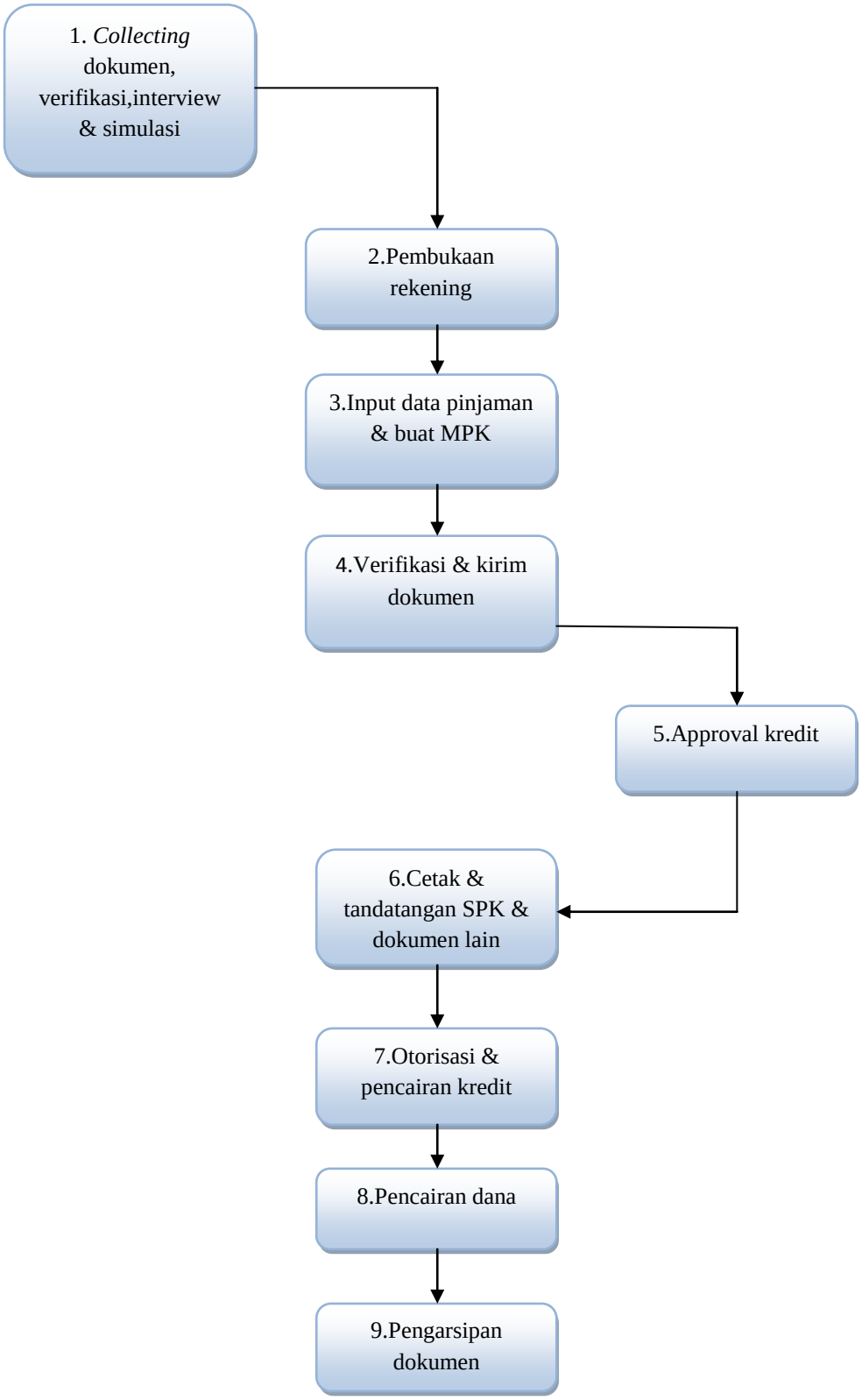
4.2.3 Prosedur Pemberian Kredit Pada Bank BTPN

Tahap Pendahuluan: Calon debitur yang mengajukan kredit ke BTPN harus diwawancarai oleh pejabat yang berwenang. Dalam wawancara ini wajib diberikan penjelasan kepada calon debitur mengenai: syarat-syarat perkreditan, prosedur pemberian kredit, lain-lain yang dianggap perlu (jenis kredit, suku bunga, jangka waktu kredit, cara penarikan/ pengembalian kredit, dan sebagainya).

Pengajuan Permohonan Kredit: Pengajuan permohonan kredit harus dilakukan secara tertulis oleh calon debitur dengan cara mengisi formulir aplikasi permohonan kredit pensiun.

Dokumen/ syarat yang harus dilampirkan pada formulir permohonan kredit pensiun adalah sebagai berikut:

a. Surat Keputusan (SK) Pensiun Asli disertai fotocopy 2 lembar
b. Struk gaji terakhir disertai fotocopy 2 lembar
c. Kartu Identitas Pensiun (KARIP) disertai fotocopy 2 lembar
d. Kartu angsuran terakhir (bagi debitur lama) disertai fotocopy 2 lembar
e. Kartu Tanda Penduduk (KTP) disertai fotocopy 2 lembar
f. Kartu Keluarga (KK) disertai fotocopy 2 lembar
g. Buku Tabungan Citra Pensiun bagi pengambilan gaji di BTPN
h. Rekomendasi dari kantor pos bagi yang mengambil gaji di kantor pos
i. NPWP (bagi peminjam 50 juta ke atas) disertai fotocopy 2 lembar



Gambar 4.2 Alur prosedur & Tahapan Perkreditan

Sumber: PT. Bank Tabungan Pensiunan Nasional (BTPN) Kantor Cabang Pembantu Blitar

- Verifikasi keaslian & keabsahan dokumen serta informasi kredit

a. Dokumen dan data wajib diverifikasi sebelum diproses.
b. CA / OCO / COS bertanggung jawab melakukan verifikasi keaslian dan keabsahan seluruh dokumen kredit terutama SKEP & KARIP.
c. Dokumen fotocopy wajib dicocokkan dengan dokumen aslinya, dan diparaf "copy sesuai asli" apabila sesuai, dilakukan oleh CA / OCO serta diverifikasi ulang oleh CAS / COS.
d. Verifikasi validitas informasi calon debitur untuk memastikan kebenaran identitas, kecocokan dan konsistensi informasi lisan dengan dokumen yang telah diberikan, kapasitasmkelayakan dan / kesehatan debitur verifikasi dalam bentuk wawancara wajib tertuang dalam dokumen wawancara.
e. Verifikasi dengan mencocokkan tandatangan nasabah pada dokumen bank dengan tandatangan nasabah dilakukan oleh CA / OCO dan pada recheck oleh LAS / COS, dinyatakan dengan membubuhkan stempel verifikasi dan paraf pada dokumen yang diperiksa.
f. Verifikasi oleh *Credit Administration* (LAD) yaitu mencocokkan dan meyakinkan sebagai berikut:
    - Seluruh dokumen kredit yang dipersyaratkan telah dilengkapi dan tercatat dalam DCL.
    - Seluruh dokumen telah ditandatangani oleh debitur dan / pejabat bank sesuai dengan ketentuan.

- Seluruh persyaratan kredit yang harus dipenuhi termasuk persyaratan deviasi dan persetujuan atas deviasi telah dipenuhi.
- Dokumen / kriteria persyaratan yang tidak sesuai harus disetujui pejabat berwenang sesuai dengan aturan mengenai deviasi yang berlaku, dan kredit tidak dapat dicairkan sebelum penyimpangan disetujui yang berwenang.
- Verifikasi yang dilakukan LAD termasuk pula verifikasi atas dokumen kredit yang dicairkan di kantor kas masing-masing.
- Dalam hal diketemukan penyimpangan atas dokumen dan persyaratan kredit kantor kas dan kredit telah dicairkan, LAD mengirimkan "memo konfirmasi deviasi" yang ditandatangani Operation Supervisor / BOM kepada COS / CA, serta penyimpangan yang ditemukan dicatat dan diproses sebagai dokumen TBO.

- *Credit Checking*
  - *Internal checking* yaitu pencocokan terhadap data yang diberikan nasabah dan data nnasabah yang tercatat pada sistem bank.
  - Eksternal (PT. Taspen, PT. Posindo/ pengelola dana pensiun lainnya).
  - BI *checking*, saat ini BI checking dilakukan sesuai kebutuhan apabila terdapat keraguan. Khusus kredit *take over* dan *walking customer*, BI *checking* wajib dilakukan.
  - BI *checking* dilakukan oleh Loan Administration KC/KCP Induk berdasarkan permintaan CAS/COS. Branch Operation Manager di KC Induk/pejabat yang berwenang menunjuk Loan Administration KC

Induk/ *Back Office* KCP yang dapat melakukan akses terhadap sistem BI untuk melakukan BI *checking*. Akses terhadap sistem BI dilakukan menggunakan user ID yang bersifat unit dan harus didaftarkan atas nama petugas bank yang ditunjuk.

4.2.4 Persetujuan Kredit

Persetujuan kredit pensiun diberikan melalui tahapan sebagai berikut:

a. Persetujuan tingkat I secara sistematis diberikan pada saat terpenuhinnya seluruh kriteria utama dan kondisi kredit yang dipersyaratkan dan telah dilakukan verifikasi sesuai ketentuan yang berlaku.
b. Verifikasi atas keabsahan dokumen dan wawancara atas debitur untuk afirmasi keabsahan dokumen, identitas dan kapasitas serta kondisi kesehatan debitur dilakukan oleh CA/ OCO dan COS di kantor pos.
c. CA/COS membuat Memorandum Persetujuan Kredit (MPK) dan mencantumkan kriteria yang dipersyaratkan dan verifikasi / hasil wawancara.
d. Approval (persetujuan) yang dilakuan oleh pejabat pemutus kredit merupakan persetujuan tingkat II diberikan dengan cara membubuhkan tanda tangan pada MPK setelah mereview ulang kondisi yang dipersyaratkan, serta memperhatikan hasil verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen yang dilakukan oleh CA/COS.

e. Persetujuan atas kredit yang diproses di Kantor Kas dilakukan oleh pejabat pemutus kredit di KC/KCP Induk.

f. Otomasi persetujuan kredit pada sistem LAPPS dan User ID.

- Akses pada system menggunakan *user* ID dan password yang tercatat atas nama karyawan/pejabat dan bersifat individual.
- User ID yang tercatat pada sistem bank berperan sebagai pengganti sementara tanda tangan basah pada dokumen persetujuan kredit (lembar momerandum persetujuan kredit) sampai dengan tanda tangan asli dububuhkan. Tanda tanga asli oleh pejabat pemutus kredit tetap harus dilengkapi dan dapat disusulkan kemudian setelah kredit dicairkan sesuai dengan target waktu pemenuhan dokumen kredit.
- Pemegang user ID bertanggung jawab penuh atas penggunaan user ID yang tercatat atas namanya dan password bersifat rahasia serta tidak dapat diberikan kepada orang lain dengan alasan apapun.

4.2.5 Batas Wewenang Memutus Kredit

a. Pejabat yang dapat memberikan keputusan untuk menyetujui/ menolak usulan permohonan kredit yang disampaikan CA/COS dengan batas wewenangnya masing-masing adalah:

Pejabat Pemutus Kredit	Batas Wewenang (Rp)
- Branch Head (BH)	Mengacu langsung kepada

Sub Branch Manager (SBM) - Branch Sales and Marketing Manager (BSMM) - Credit Acceptance Supervisor (CAS/Sales and Marketing Supervisor (SMS))	ketentuan mengenai batas wewenang memutus kredit (BWMK) yang dikeluarkan secara terpisah

b. Perubahan pejabat dan/wewenangnya disampaikan tersendiri.

Prosedur operasional kredit pensiun ini mengatur mengenai deskripsi kredit pensiun nasabah baru/ pembaharuan/ *take over*, administrasi dokumen/ jaminan kredit, penanganan yang dilengkapi kemudian (Dokumen *to be Obtained*/ TBO), pelunasan, pengembalian kelebihan potongan, serta contoh dan format formulir yang digunakan sebagai lampiran. Dengan prosedur operasional ini diharapkan terdapat standarisasi pemahaman dalam proses dan pengelolaan kredit pensiun termasuk pengelolaan dokumen kredit pensiun di kantor Retail-Pensiun. Prosedur operasional ini dimaksudkan sebagai pedoman/ acuan bagi KC/KCP/KK dan atau pihak lain yang terkait dengan pengelolaan kredit pensiun di bank BTPN.

4.2.6 Pencarian (Realisasi) Kredit

Syarat-syarat Realisasi Kredit:

a. Calon debitur telah menandatangani seluruh dokumen perjanjian kredit.

b. Debitur telah menandatangani kwitansi realisasi kredit yang disetujui oleh pejabat bank yang berwenang.
c. Apabila semua syarat-syarat efektif tersebut di atas sudah dipenuhi, maka penarikan kredit oleh debitur dapat dilaksanakan.

Ketentuan Pencairan Kredit

a. Pembukuan (*posting*) kredit adalah proses memasukkan (*entry/input*) data kredit yang telah disetujui pada sistem pencatatan (pembukuan) yang berlaku.
b. Posting kredit dilakukan oleh LAD dan/otomasi system dengan tetap dilakukan rechecking atas kesesuaian data dengan dokumen oleh LAD.
c. Pembukuan (posting) kredit pensiun hanya dapat dilakukan jika semua persyaratan kredit, dokumentasi kredit dan surat jaminan (SKEP) telah lengkap dan benar (comply) sesuai ketentuan yang berlaku. Keurangan dokumen yang dibolehkan seperti SKEP asli untuk kredit *take over*, dan lain-lain dilakukan sesuai ketentuan.
d. Petugas *Credit Acceptance* (CA/COS) bertanggung jawab atas pemenuhan kelengkapan dan keabsahan dokumen serta persyaratan kredit yang ditentukan.
e. Sebelum melakukan pembukuan kredit, LAD melakukan pemeriksaan ulang (verifikasi ulang) atas kelengkapan dan keabsahan dokumen kredit serta kesesuaian terhadap persyaratan kredit dan persetujuan kredit sesuai ketentuan.

f. Sebagai tanda telah dilakukan pemeriksaan dan posting petugas LAD wajib membubuhkan stempel "POSTED" pada dokumen kredit setelah selesai dilakukan proses pembukuan/ pencatatan (posting) dan membubuhkan tanda tangan pada kolom yang disediakan.

g. Seluruh proses pemeriksaan/ pencocokan dan entry data kredit yang dilakukan LAD harus dilakukan review dan / persetujuan (otorisasi) dari LAS/OSP/BOM, hasil review dan/ pemberian persetujuan dinyatakan dengan membubuhkan tanda tangan pada dokumen posting pada kolom yang tersedia.

h. *Documentation Check List* (DCL):

   1. Digunakan untuk mencatat seluruh dokumen yang diserahkan oleh CA/COS kepada LAD.
   2. DCL dibuat oleh CA/COS dan diperiksa oleh LAD/*Custodian* Kredit.
   3. DCL berfungsi sebagai tanda terima dokumen dari CA/COS kepada LAD/CC.
   4. Pemeriksaan oleh LAD/CC dilakukan dengan cara mencocokan fisik dan kondisi dokumen dengan catatan dokumen yang terdapat pada DCL.

i. Pencairan bagi debitur baru wajib dilakukan pemblokiran angsuran dengan ketentuan sebagai berikut:

   1. Pensiunan dengan uang pensiun belum dipindahkan ke BTPN, wajib diblokir 2x angsuran, pensiunan wajib memindahkan pembayaran uang pensiunnya ke BTPN. Pelepasan pemblokiran dilakukan pada tanggal

valuta (tanggal jatuh tempo angsuran) atau pada saat uang pensiun telah dipindahkan ke BTPN.

2. Pemblokiran angsuran yang dilakukan di rekening debitur (*repayment account* debitur):
   - Dilakukan per bulan melalui menu AAH (2 kali pemblokiran untuk 2x angsuran)
   - Pada field ”*expiry date*” masing-masing diisi dengan tanggal valuta (tanggal jatuh tempo angsuran ke-1 dan angsuran ke-2)
3. Pensiunan dengan uang pensiun dibayarkan melalui PT. Pos dan pencairannya dilakukan setelah proses pengiriman tagihan ke PT. Pos wajib didebet 1x angsuran dan dibukukan sebagai RRP-titipan danwajib dilakukan pada awal bulan dengan cara pindah buku ke RRP-titipan tagihan pos.

j. LAPPS modul Loan Approval adalah system aplikasi untuk memproses kredit pensiun yang penerapannya dilakukan secara bertahap dan diatur diatur secara tersendiri, dan equation tetap akan digunakan dalam kondisi kontinjen apabila LAPPS mengalami gangguan sesuai prosedur kontijensi.

4.2.7 Pembaharuan (Perpanjangan) Kredit

PERMOHONAN

1) Mulai
   a. Nasabah menandatangani aplikasi permohonan kredit

b. Menyerahkan dokumen persyaratan kredit pembaharuan sebagaimana persyaratan kredit baru kecuali SKEP asli (wajib dipastikan tersimpan di bank BTPN) dan menyerahkan kwitansi potongan/ angsuran bulan.

2) Simulasi (kalkulator)

Dilakukan oleh OCO/CA

a. Lakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen dan persyaratan kredit sesuai proses kredit baru, cocokkan foto copy dokumen dengan dokumen aslinya, bubuhi stempel “copy sesuai asli” dan paraf.
b. Lengkapi DCL
c. Login pada sistem LAPPS
d. Pada menu “Input data pinjaman” klik pendaftaran pinjaman baru
e. Masukan nomor pensiun, dan klik preload
f. Sistem akan menampilkan data pinjaman sebelumnya
g. Klik kalkulator, pada field jenis penggunaan pinjaman pilih “Renewal” klik “hitung” untuk melihat hasil perhitungan pinjaman baru dan premi asuransi
h. Informasikan kepada nasabah hasil perhitungan jumlah pinjaman baru, potongan biaya, dan lain-lain. Apabila nasabah setuju klik “setuju dan simpan”
i. Tampilan sisa plafond sebelumnya, bunga berjalan dan refond premi (bila ada)
j. Pastikan data pelunasan cocok dengan data pada menu LPE (Loan Pay off Enquiry) dan YS3 (informasi pengambilan premi)

k. Print screen menu informasi financial pembaharuan yang telah dicocokkan dengan LPE dan YS3:
    - Outstanding amount: sisa pokok pinjaman sebelumnya
    - Bunga berjalan: bunga yang menjadi beban nasabah
    - Refond remi: pengambilan premi sesuai

l. Lakukan pelunasan pada EQ (menu RLP)

m. Lakukan POE untuk melihat jurnal posting dan print screen

n. Periksa hasil posting jika sudah sesuai stempel “posted”/ print screen layar informasi financial pembaharuan digunakan sebagai pengganti voucher pelunasan

o. Proses selanjutnya dilakukan sesuai proses pencairan kredit baru

3) Check SKEP asli dan data

a. Buat permintaan konfirmasi keberadaan SKEP asli ke LAD.

b. Lanjutkan jika sudah terima konfirmasi tertulis (scan/fax) yang ditandatangani LAS/OSP/BOM.

c. Check dan lakukan updating.

VERIFIKASI

4) COS/ pejabat berwenang memastikan
    - Kelengkapan data dan dokumen termasuk konfirmasi keberadaan SKEP asli
    - Kelengkapan data dan updating data

5) Informasikan penolakan jika permohonan tidak sesuai, berikan persetujuan apabila sesuai.

PERSETUJUAN

6) Sesuai proses persetujuan kredit

PENCAIRAN

7) Lakukan sesuai proses pencairan pada kredit baru

- Receiving account adalah pos perantara administrasi kredit rekening tabungan.
- Pada saat yang bersamaan lakukan pelunasan kredit lama dengan mendebet rekening pos perantara admninistrasi kredit/ rekening tabungan.
- Khusus untuk pembaharuan setelah tanggal cetak kwitansi (KPP), buat voucher sejumlah 1x angsuran, mintakan persetujuan SPV/ pejabat berwenang pada tanggal jatuh tempo angsuran lakukan pindah buku dari RRP-ke rekening escrow atas nama debitur.
- Lakukan proses pencairan dan proses selanjutnya sebagaimana pencairan kredit baru.

4.2.8 Take Over Kredit

a. Syarat dan ketentuan kredit take over sebagian syarat dan ketentuan kredit baru kecuali:

- SKEP asli dapat disusulkan sesuai target yang tercantum dalam surat pernyataan take over.
- Fotocopy SKEP.

- Fotocopy tanda terima SKEP dari bank sebelumnya, yang distempel sesuai asli dan diparaf CA/ OCO.
- Kwitansi angsuran bulan berkenan dari bank lain (bank sebelumnya)
- Nasabah melengkapi dan menandatangani surat pernyataan take over
- Menyerahkan surat bukti pelunasan kredit dari bank lain (setelah dilakukan pelunasan kredit di bank sebelumnya)

b. Proses kredit take over dilakukan sebagaimana proses pemberian kredit baru.
c. Pencairan kredit *take over* tidak boleh melalui "rekening uang muka".
d. Kredit yang akan di*take over* wajib dalam status lancar.
e. Nasabah wajib membuka rekening tabungan citra pensiun dan mengisi serta menandatangani surat pernyataan *take over*.
f. Pembayaran uang pensiun harus dipindahkan ke bank BTPN, kecuali pensiun yang diambil di kantor pos hanya boleh dipindahkan ke BTPN apabila atas permintaan nasabah.
g. Wajib dilakukan BI *checking* untuk memastikan fasilitas kredit di bank lain dan kolektibilitas fasilitas kredit tersebut.
h. *Branch Head*/ *Sub Branch Manajer*/ pejabat yang berwenang harus membuat surat penugasan kepada petugas bank yang ditentukan (*Sales & Marketing*) yang akan melaksanakan pelunasan sisa kredit nasabah di bank sebelumnya, dan pelunasan dilakukan bersama nasabah.

i. CA/COS harus meyakinkan keberadaan dan keaslian SKEP asli di bank sebelumnya sebelum kredit diproses.

j. Pengangkutan uang tunai untuk pelunasan harus ditutup dengan asuransi sesuai ketentuan asuransi pengangkutan uang tunai.

k. COS/CA wajib memastikan sisa kredit pada bank sebelumnya telah dilunasi dan mewajibkan *Sales & Marketing* menyerahkan bukti setoran dan bukti pelunasan, untuk selanjutnya disimpan dalam file kredit dan diserahkan kepada LAD sesuai target waktu menyerahkan dokumen kredit kantor kas.

l. COS/CA bertanggung jawab untuk memastikan menyerahkan SKEP asli ke bank BTPN sebagaimana telah dijanjikan dan dicantumkan dalam pernyataan *take over*.

m. Pencairan kredit wajib ditransfer ke rekening tabungan citra pensiun atas nama debitur sejumlah total pinjaman dan pada saat yang bersamaan dilakukan pemotongan biaya kredit (biaya tata laksana dan biaya administrasi), biaya meteran dan premi asuransi.

n. Pencairan dana

1. Penarika dana (pencairan kredit) dilakukan secara bertahap

- Tahap I maksimum sebesar sisa kredit di bank lain:
  - Nasabah menyampaikan informasi informal mengenai sisa kredit yang harus dilunasi kepada *Cash Office Supervisor*.
  - Penarikan tahap I dilakukan menggunakan formulir penarikan tunai yang berlaku, debitur bersama dengan

Sales & Marketing yang ditunjuk melakukan pelunasan ke bank sebelumnya sisa dana blokir.

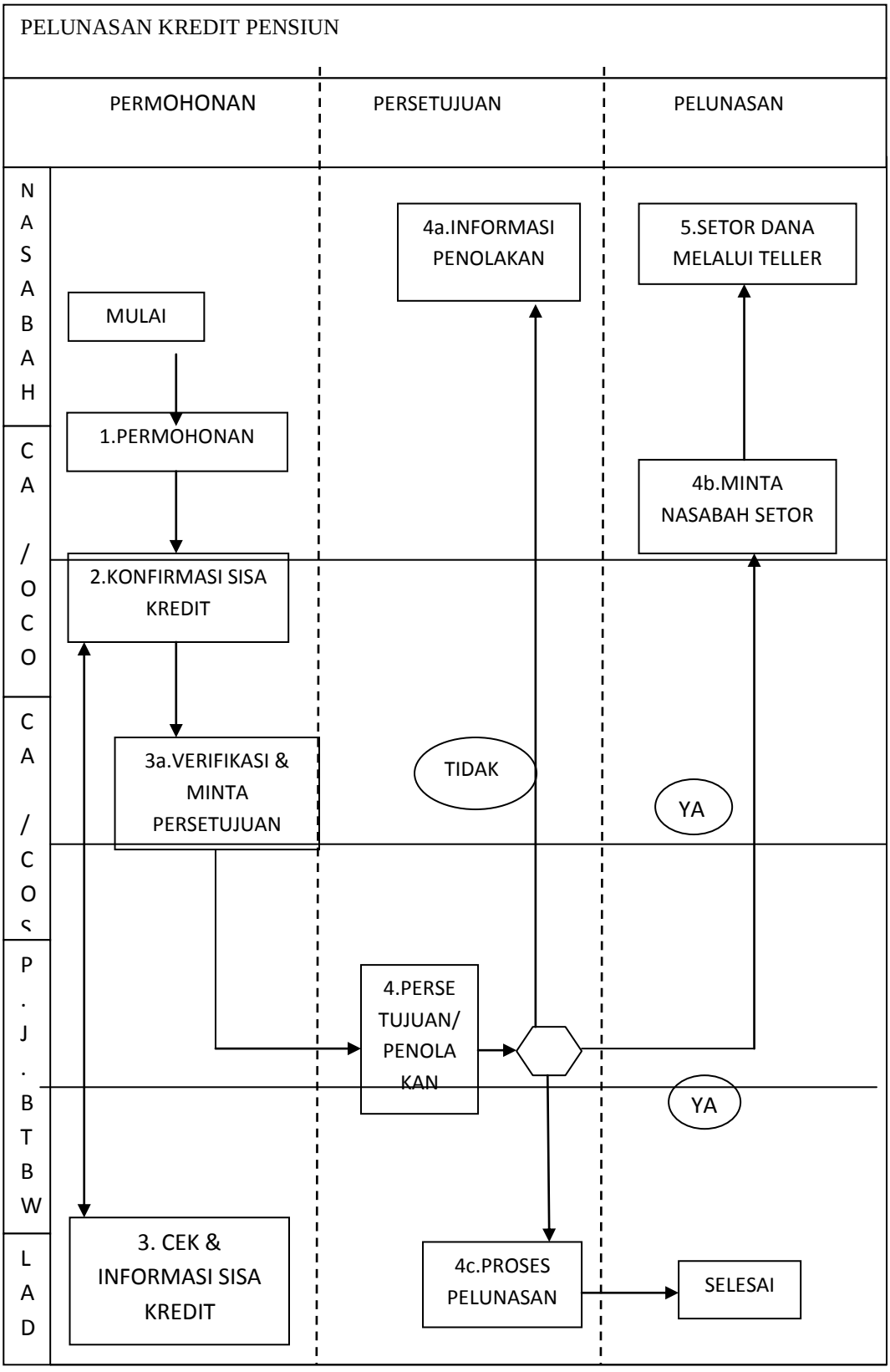
- Tahap II dilakukan setelah diterimanya SKEP asli oleh bank, dan penarikan tersebut adalah sisa dana dikurangi dengan angsuran ke-1 dan ke-2, dengan mekanisme sebagai berikut:
  - COS/LAS setelah memastikan keaslian SKEP membuka blokir dan menggunakan menu MAH.
  - Penarikan dilakukan oleh debitur menggunakan formulir penarikan tabungan dan diproses sesuai penarikan tabungan yang berlaku.

2. Segera setelah posting LAD/OCO melakukan:
   - Memastikan pembebanan biaya.
   - Memblokir sisa dana, angsuran bulan ke-1, dan angsuran bulan ke-2, mencetak bukti pemblokiran dan meminta tanda tangan COS/LAS. Pembebasan pemblokiran dilakukan oleh COS/LAS pada saat SKEP asli diterima, dan sesuai schedule angsuran kredit debitur bersangkutan.
3. COS/CA bertanggung jawab memastikan jumlah penarikan tidak lebih besar/lebih kecil dari yang dibutuhkan untuk pelunasan:
   - Apabila pelunasan lebih kecil dari jumlah yang ditarik maka kelebihannya harus disetorkan kembali ke rekening nasabah dan diblokir.

- Apabila jumlah yang telah ditarik tidak mencukupi untuk melakukan pelunasan maka harus ditarik kembali sampai dengan jumlah yang cukup untuk melakukan pelunasan.

4.2.9 Pelunasan Kredit

a. Pelunasan kredit sebelum jatuh tempo (pelunasan dipercepat) harus mendapat persetujuan pejabat pemutus kredit sesuai kewenangannya (BWMK) dan dikenakan denda/ *penalty* yang diatur secara tersendiri.
b. Khusus pelunasan dipercepat dalam rangka pembaharuan tidak dikenakan denda atau *penalty*.
c. Nasabah mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pelunasan (FPP) ditujukan kepada CA/COS selambat-lambatnya 5 hari kerja sebelum tanggal pelunasan dan pelunasan hanya dapat dilakukan mulai tanggal 15 sampai dengan tanggal 20 bulan bersangkutan.
d. CA/COS wajib memastikan dana pelunasan tersedia pada tanggal pelunasan.
e. OCO/LAD melakukan pelunasan sesuai instruksi pelunasan dari nasabah yang telah disetujui, dan membubuhkan stempel “POSTED” dan menandatangani kolom yang tersedia.
f. Sebagai bukti pelunasan, OCO/LAD membuat nota pelunasan yang ditandatangani COS/*Operation* SPV/LAS/BOM.
g. Pelunasan kredit dipercepat apabila ada dilakukan oleh LAD (*Credit Admnistration*)/ OCO dengan mekanisme sebagai berikut:



Gambar 4.3 Prosedur Pelunasan Kredit

Sumber: PT. Bank Tabungan Pensiunan Nasional (BTPN) Kantor Cabang Pembantu Blitar

Permohonan

- Nasbah menandatangani Formulir Permohonan Pelunasan (FPP)
- OCO/CA
    - Meminta konfirmasi jumlah sisa (OS) kredit ke LAD
    - Melengkapi pengisian FPP
    - Hitung dan informasikan *penalty*
    - Check/ proses dana pelunasan dari nasabah
- LAD/OCO akses pada sistem bank dan melihat atau menghitung sisa kredit melalui menu LPE.
- COS/LAS
    - Memastikan ketersediaan dana untuk pelunasan
    - Menandatangani FPP
    - Kirim (fax) ke pejabat berwenang di KC/KCP Induk

Persetujuan

- Pejabat pemutus kredit di KC/KCP Induk mereview dan memberikan keputusan menyetujui/ menolak permohonan.

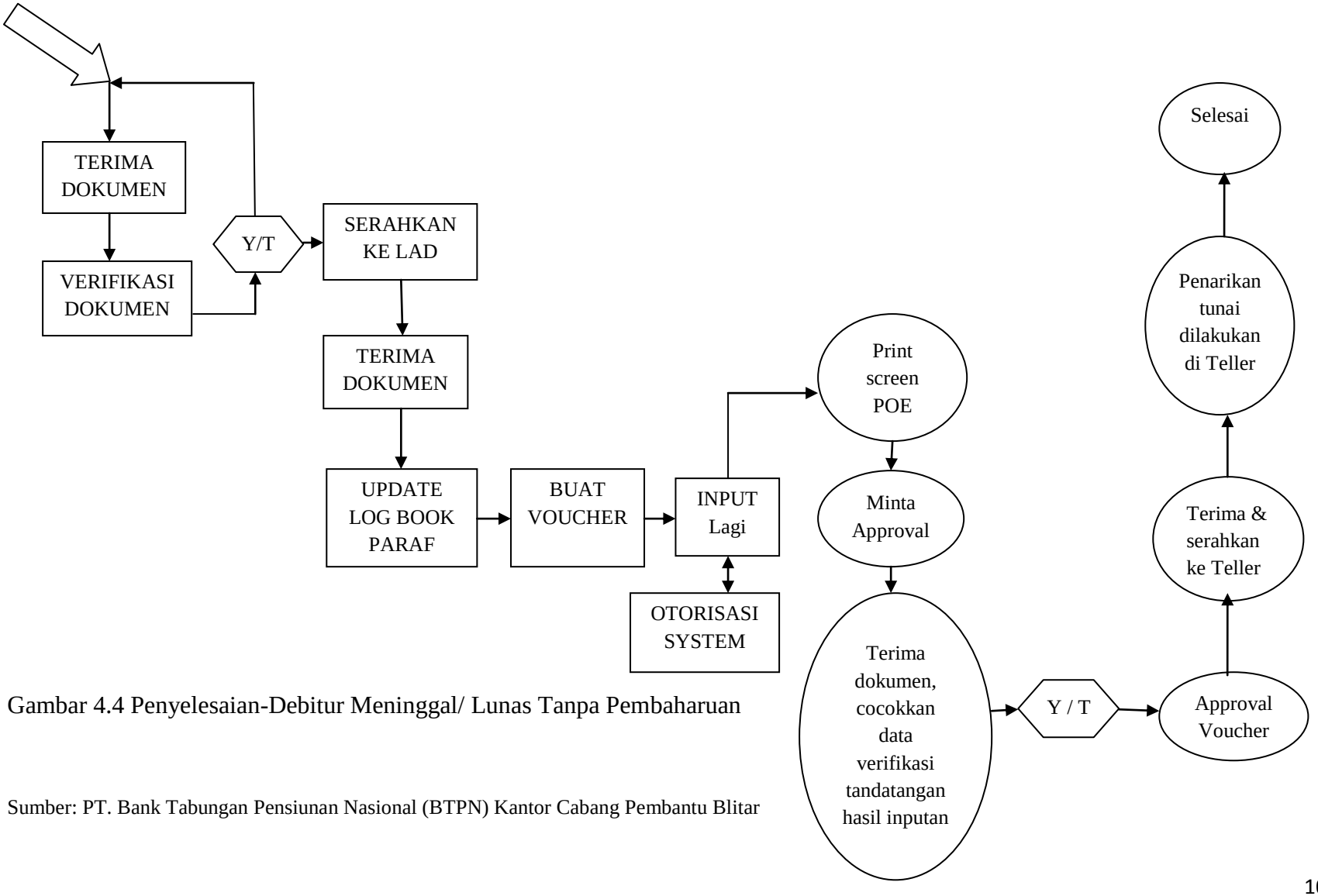
Pelunasan

- LAD/OCO
    - Menerima FPP, pastikan kelengkapan tanda tangan nasabah, COS dan pejabat yang berwenang
    - Lakukan pelunasan pada sistem bank, menggunakan Equation menu RLP
    - Posting denda (bila ada)

- Print screen bukti pelunasan (atau stempel posted dan tandatangani apabila print screen bermasalah)
- Buatkan memo/ nota pelunasan, minta tanda tangan pejabat berwenang
- Simpan seluruh dokumen pelunasan untuk pencocokan akhir hari
- Setelah pencocokan serahkan dokumen FPP kepada CC

Custodian Credit

- Pastikan pelunasan dilakukan, saldo kredit telah nihil (print screen)
- Ambil file kredit yang bersangkutan bubuhi stempel lunas, tanggal dan paraf
- Kelompokkan file dalam kelompok file lunas



Gambar 4.4 Penyelesaian-Debitur Meninggal/ Lunas Tanpa Pembaharuan

Sumber: PT. Bank Tabungan Pensiunan Nasional (BTPN) Kantor Cabang Pembantu Blitar

Mulai

1. CA/OCO menerima dokumen
    - Asli dan fotocopy dokumen ahli waris (khusus debitur wafat)
    - Surat kuasa (bila dikuasakan)
    - Kartu identitas diri yang sah dan masih berlaku dari ahli waris/ para ahli waris dan kuasanya (jika dikuasakan)
2. CA/OCO, verifikasi dokumen, stempel verifikasi, paraf
    a. Apabila KC/KCP lanjutkan ke “3”
    b. Apabila di kantor kas lanjutkan ke “4”
3. Di KC/KCP
    a. Serahkan ke LAD
    b. LAD update Log book
    c. Cocokkan informasi pada kwitansi dan Log book
    d. Paraf Log book
    e. LAD buat voucher penyelesaian
    f. Input AGI, print screen, stempel POSTED tanda tangani
    g. LAD minta otorisasi/approval
    h. LAS/SPV /pejabat berwenang terima voucher, print screen, KFP< asli dan foto copy atau surat dari PT. TASPEN), Log book
    i. LAS cocokkan informasi, lakukan verifikasi tanda tangan, check hasil inputan
    j. LAS jika semua data cocok: paraf Log book, tanda tangani “posted” dan voucher

k. LAS serahkan voucher dan rincian pinjaman (jika kredit pembaharuan) kepada teller untuk penyelesaian secra tunai/ kembalikan kepada LAD untuk proses akhir hari

4. Di kantor kas
   a. OCO melakukan langkah 3b s/d 3g
   b. COS melakukan langkah 3h s/d 3k
5. Teller melakukan pembayaran (jika penyelesaian secara tunai) sesuai prosedur pembayaran tunai, meminta tanda terima debitur pada voucher

Collection (penagihan)

a. Business unit bertanggung jawab terhadap kualitas dan pertumbuhan portofolio kredit sesuai fungsi/bidang kerjanya masing-masing.
b. Penyebab tunggakan antara lain:
   - Debitur wafat, klaim asuransi belum cair
   - Debitur tidak melakukan pengambilan uang pensiun secara rutin (KPP)
   - Mutasi kantor bayar tanpa pemberitahuan
   - Stop dapem sementara (wafat, dewasa, janda/duda menikah kembali yang belum menyerahkan bukti hidup) atau stop dapem punah (wafat tanpa ahli waris)
c. Penagihan terhadap debitur dilakukan setip tanggal 15 terhadap debitur yang belum mengambil uang pensiun, berdasarkan konfirmasi dari mitra kerja (posindo)

- Setiap tanggal 16 mengirimkan surat Teguran Pertama (I) terhadap debitur yang menunggak 1 (satu) x angsuran
- Surat teguran kedua (II) terhadap debitur yang telah menunggak sebanyak 2x angsuran
    - Sales & marketing/ petugas yang ditunjuk tertulis oleh BH/BSMM/SBM melakukan kunjungan on the spot ke alamat debitur bagi debitur yang menunggak 2x tanpa keterangan atau kualitas kreditnya telah berbeda dari pada kolektibilitas "Dalam perhatian khusus".

- Hasil *on the spot* dituangkan dalam laporan kunjungan call report, diketahui CAS/SMS/BH/BSMM/SBM.

d. Apabila hasil on the spot telah dapat diidentifikasi penyebab menunggak, dilakukan penyelesain sesuai dengan penyebabnya, atau apabila sudah tidak dapat diselamatkan business unit mengusulkan penghapus bukuan.

4.2.10 Pengembalian Kelebihan Potongan (PKP)

a. Pengembalian kelebihan potongan pada pembaharuan kredit dilakukan dalam hal jumlah pembayaran yang diterima bank untuk pelunasan kewajiban (angsuran dan/pelunasan) dari debitur lebih besar dari jumlah kewajiban yang harus dilunasi debitur.
b. PKP yang terjadi pada kasus debitur meninggal dunia yaitu jumlah penerimaan (hasil) claim asuransi lebih besar dari kewajiban debitur.
c. Kelebihan potongan atas debitur wafat terjadi diantaranya akibat:

- Informasi meninggalnya debitur diterima beberapa waktu setelah tanggal meninggal yang sebenarnya.
- Dan pembayaran angsuran sejak tanggal meninggal sampai dengan diterimanya informasi meninggal berjalan secara normal (debitur lancar).
- Klaim asuransi ditagihkan sebesar sisa hutang pokok (*outstanding* kredit pada tanggal meninggal dunia).
- Sehingga terdapat kelebihan potongan cicilan pokok yang harus dikembalikan kepada yang berhak

d. Administrasi pengelolaan PKP dilakukan oleh LAD di KC atau KCP Induk.

4.2.11 Rencana dan Realisasi Tagihan bulanan Melalui Mitra Kerja

a. Penagihan angsuran kredit kepada pensiunan melalui mitra kerja yang melakukan pemotongan gaji untuk angsuran BTPN harus dilakukan berdasarkan perjanjian kerjasama antara bank dengan mitra kerja yang melakukan pemotongan uang pensiun.
b. Sebagai imbalan atas jasa penagihan bank dibebankan jasa penagihan sesuai kesepakatan yang diatur dalam perjanjian kerjasama (PKS).
c. Perhitungan dan pembebanan pajak penghasilan (PPh) pasal 23 atas jasa / fee penagihan yang dilakukan mitra kerja, dilakukan sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku.

d. Pada tanggal yang telah ditetapkan dalam PKS bank mengirimkan dokumen tagihan kepada mitra kerja berupa:
   - Daftar nama para pensiunan yang menerima kredit pensiun dari bank.
   - Daftar potongan angsuran kredit pensiun memuat informasi: nama pensiun, nomor pensiun, besarnya potongan (angsuran).
   - Kwitansi tanda terima angsuran kredit untuk masing-masing debitur.
   - Surat kuasa pemotongan uang pensiun debitur.

e. Mitra kerja akan mengirimkan hasil tagihan sesuai tata cara yang disepakati dalam PKS dimana yang saat ini berlaku dengan PT. Pos adalah:
   - Pembayaran tahap I, dibukukan KC/ KCP sebagai uang muka hasil tagih.
   - Pertanggung jawaban atas sisa tagihan dilakukan setelah mitra kerja memperhitungkan angsuran yang tidak tertagih (kwitansi kembali).

f. Dalam hal pemotongan angsuran tidak dapat dilakukan (kwitansi yang dikembalikan) mitra kerja akan mengembalikankwitansi dengan ketentuan sebagai berikut:
   - Kwitansi tanda terima angsuran dikembalikan kepada BTPN pada tanggal yang telah ditentukan
   - Kwitansi distempel keterangan/ informasi alasan yang menyebabkan kwitansi tersebut tidak tertagih dan dibubuhi paraf petugas/ juru bayar.

- Pengembalian dilengkapi dengan daftar kwitansi yang dikembalikan yang menerangkan alasan tidak tertagih.

g. Proses pencatatan kwitansi tidak tertagih dilakukan pada equation.

Total dana = Total tagihan- total kwitansi kembali (tidak tertagih)

h. Petugas marketing KC/KCP atau petugas yang ditunjuk oleh pejabat unit bisnis harus melakukan penagihan kembali atas kwitansi tidak tertagih pada bulan berjalan dan bulan-bulan sebelumnya (termasuk kwitansi tidak tertagih atas kredit yang diproses di kantor kas menjadi tanggung jawab KC/KCP Induk) sampai dengan diperoleh hasil tagihan sepanjang alasan tidak tertagih adalah:
   - Pensiunan tidak datang mengambil uang pensiun
   - Tanpa keterangan
   - Dapat terbit kembali

i. LAD harus menatausahakan kwitansi tidak tertagih pada masing-masing rekening pinjaman nasabah pada sistem bank sesuai dengan petunjuk penggunaan sistem yang berlaku, dan harus memastikan atas setiap kwitansi tidak tertagih sistem bank mencatat sebagai angsuran yang belum dibayar (tunggakan).

j. Sebagai upaya untuk menjaga kualitas kredit bank dan menjaga kolektibilitas kredit, petugas marketing bank wajib melakukan langkah-langkah untuk memastikan alasan terjadinya kwitansi tidak tertagih.

k. Atas kwitansi tidak tertagih yang disebabkan oleh kelalaian petugas/juru bayar bank akan memperhitungkan denda sesuai dengan yang ditetapkan dalam perjanjian kerjasama.

l. Ketentuan dan tata cara penagihan angsuran kredit melalui mitra kerja yang melakukan pembayaran uang pensiun dapat berubah sejalan dengan perubahan perjanjian kerjasama antara bank dengan mitra kerja dimaksud, dan akan disampaikan secara terpisah namun tetap merupakan bagian yang tidak terpisah dari proses operasional kredit.

4.2.11 Pemeliharaan Kredit

a. Pemeliharaan rekening kredit pensiun dilakukan pada *Core Banking Sistem* (CBS) yang tersedia.

b. Pemeliharaan rekening kredit yang diproses di kantor kas dilakukan oleh KC/KCP Induknya masing-masing.

c. Bunga kredit dihitung dengan sistem anuitas sesuai dengan tarif yang berlaku, diproses secara otomatis pada sistem bank.

d. Secara harian/setiap periode pembebanan angsuran, LAD wajib melakukan pemantauan dan memastikan proses perhitungan dan pembebanan bunga dan cicilan pokok (angsuran) setiap kredit telah dilakukan dengan benar, meliputi:

   - Angsuran pokok dan bunga telah sesuai dengan periodenya dan telah sesuai dengan jumlah yang seharusnya.

- Pembebanan angsuran telah diproses secara sempurna sesuai dengan ketersediaan dana pada rekening tabungan/sumber pembayaran kredit.
- Apabila terdapat pembebanan pokok dan bunga yang tidak sesuai dengan *schedule* atau kesalahan lainnya, telah dilakukan koreksi sebagaimana seharusnya.
- Apabila sistem tidak melakukan pembebanan dalam kondisi dana di rekening nasabah telah sesuai dengan angsuran harus dilakukan pembebanan secara manual.
- Apabila terdapat *reject posting*/ *suspend* telah dilakukan penelusuran dan penyelesaian sebagaimana seharusnya.

e. Pembayaran/pemotongan angsuran bulanan:
   - Pembayaran/ pembebanan angsuran bulanan dilakukan sesuai dengan jadwal (*schedule*) angsuran yang telah ditetapkan masing-masing secara otomasi.
   - Kredit jenis KPN (gaji pensiun dibayarkan di BTPN)
     (i) LAD memeriksa "Laporan realisasi angsuran BTPN (KPN)" untuk memastikan sistem bank mendebet rekening tabungan citra pensiun atas nama debitur setiap tanggal jatuh tempo (realisasi) tagihan.
     (ii) Cek laporan dari Taspen/ konfirmasikan ke Taspen, apabila terdapat kondisi "gaji tidak terbit" (gaji tidak ditransfer ke

BTPN) akibat “stop dapem sementara” maupun “stop dapem punah”.

(iii) LAD melakukan updating alasan angsuran tidak tertagih sesuai kondisi diatas, menyampaikan informasi tersebut ke pejabat operasional dan bisnis untuk ditindak lanjuti sesuai ketentuan.

(iv) Menindak lanjuti proses klaim asuransi apabila stop dapem punah (meninggal).

- LAD akan mengirimkan tagihan / daftar potongan angsuran kredit ke kantor Pos dan atau / Kantor Bayar Pensiun lainnya yang mempunyai kerjasama dengan BTPN sesuai dengan tanggal yang telah ditentukan dalam perjanjian kerjasama antara bank dengan instansi dimaksud, dilakukan bagi kredit pensiun type KPP.

Bank Tabungan Pensiunan Nasional (BTPN) KCP Blitar telah melayani pemberian kredit pensiun berdasarkan prosedur yang mudah. Mudah maksudnya disini adalah jaminan kredit yang digunakan nasabah hanya berupa jaminan gaji pensiun sehingga nasabah tidak perlu menggunakan jaminan lain dan cara pengangsurannya pun langsung dipotong oleh pihak BTPN secara terkomputerisasi yang sudah deprogram sebelumnya.Dengan sistem tersebut, maka nasabah tidak perlu repot untuk mengangsur sendiri.

Pelaksanaan sistem dan prosedur pemberian hingga pelunasan kredit pada BTPN KCP Blitar yang telah kami sebutkan diatas menurut hemat kami sesuai dengan nilai ajaran Islam. Allah berfirman dalam surat Al-Maidah ayat 2:

وَلَا تَعَاوَنُواْ عَلَى ٱلۡإِثۡمِ وَٱلۡعُدۡوَٰنِۚ وَٱتَّقُواْ ٱللَّهَۖ إِنَّ ٱللَّهَ شَدِيدُ ٱلۡعِقَابِ ٢

Artinya: *Dan tolong-menolonglah kamu dalam (mengerjakan) kebajikan dan takwa, dan jangan tolong-menolong dalam berbuat dosa dan pelanggaran. Dan bertakwalah kamu kepada Allah, Sesungguhnya Allah amat berat siksa-Nya.*

Ayat ini menjelaskan bahwa dalam bermuamalah seharusnya saling tolong menolong. Prinsip mudah dalam pemberian hingga pelunasan kredit yang diberikan oleh BTPN KCP Blitar merupakan bentuk aplikasi dari ayat tersebut. Dalam ayat lain juga disebutkan yakni dalam surat Al-Baqarah ayat 185:

يُرِيدُ ٱللَّهُ بِكُمُ ٱلۡيُسۡرَ وَلَا يُرِيدُ بِكُمُ ٱلۡعُسۡرَ وَلِتُكۡمِلُواْ ٱلۡعِدَّةَ وَلِتُكَبِّرُواْ ٱللَّهَ عَلَىٰ مَا هَدَىٰكُمۡ وَلَعَلَّكُمۡ تَشۡكُرُونَ ١٨٥

Artinya: *Bahwa Allah mengehendaki kemudahan bagimu dan tidak menghendaki kesukaran bagimu.*

Dapat diambil penjelasan dari ayat ini bahwa Islam mengajarkan umatnya untuk mempermudah urusan dan tidak mempersulit diri maupun orang lain, hal ini sejalan dengan apa yang dilakukan oleh BTPN KCP Blitar dalam pelaksanaan memberikan hingga pelunasan kredit kepada nasabahnya.

4.3 Hasil Penelitian yang Terkait dengan Pelunasan Kredit

4.3.1 Pemisahan Tugas yang Cukup

A. Evaluasi Pengendalian Intern Struktur Organisasi

Mulyadi (2002:193) menyatakan bahwa struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tugas kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Tujuan pokok pemisahan fungsi ini adalah untuk mencegah dan untuk dapat dilakukannya deteksi segera atas kesalahan dan ketidakberesan dalam pelaksanaan tugas yang dibebankan kepada seseorang. Jika seseorang memiliki kesempatan untuk melakukan kesalahan dan ketidakberesan dalam melaksanakan tugasnya tanpa dapat dicegah atau tanpa dapat dideteksi segera oleh unsur-unsur pengendalian intern yang dibentuk, ditinjau dari sudut pandang pengendalian intern, jabatan tersebut merupakan *incompatible occupation.* Pembagian tugas di dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini:

a. Pemisahan fungsi penyimpanan aktiva dari fungsi akuntansi.
b. Pemisahan fungsi otorisasi transaksi dari fungsi penyimpanan aktiva yang bersangkutan.
c. Pemisahan fungsi otorisasi dari fungsi akuntansi.

Dalam struktur organisasi BTPN KCP Blitar pada praktiknya tidak terdapat perangkapan jabatan karena sudah terdapat pemisahan *jobdesk.* Pemisahan *jobdesk* sangat penting dalam lingkungan pengolahan data terkomputerisasi, karena sistem terpusat dari pemrosesan yang dilakukannya. Pembagian tugas dan tanggung jawab yang dilakukan PT. BTPN KCP Blitar

sudah cukup memberikan pengendalian yang layak untuk mendukung kelancaran sistem komputerisasi dari pelaksanaan proses pemberian kredit hingga pelunasannya.

Hal ini menunjukkan adanya pemisahan fungsi *marketing* dan fungsi administrasi yang tegas dalam struktur organisasi. Untuk fungsi *marketing* setiap karyawan sudah mengetahui yang menjadi wewenang dan tugasnya dalam pekerjaannya, begitu pula untuk fungsi administrasi sudah dijabarkan siapa yang bertugas untuk melaksanakannya, dimana fungsi ini pada dasarnya memiliki wewenang untuk melakukan pencatatan peristiwa keuangan yang terjadi pada suatu perusahaan,sehingga dengan adanya pemisahan *jobdesk* maka tidak akan menimbulkan kerancuan pada setiap karyawan dalam melaksanakan tuganya masing-masing. Terlihat dalam bagan struktur organisasi dijelaskan perbedaan tugas dari dua fungsional yang ada, sehingga data-data keuangan yang dihasilkan dapat dipercaya kebenarannya yang berakibat kondisi keuangan perusahaan dapat diketahui secara jelas.

4.3.2 Otorisasi yang Pantas atas Transaksi dan Aktivitas

4.3.2.1 Evaluasi Pada Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan

Pencatatan setiap transaksi dilakukan secara akurat. Laporan keuangan PT. BTPN disusun berdasarkan standar akuntansi yang berlaku. Sistem yang dijalankan pada PT. BTPN KCP Blitar sudah dapat mendukung pelaporan keuangan yang akurat dan disusun berdasarkan standar akuntansi yang berlaku. Seluruh cabang BTPN harus melaksanakan peraturan yang ditentukan oleh Bank

Indonesia menyangkut format laporan keuangan, setiap bulannya BTPN diharuskan melaporkan posisi laporan keuangannya. Format keuangan yang dihasilkan oleh sistem sudah sesuai dengan peraturan Bank Indonesia.

Sistem dan *software* yang diaplikasikan PT. BTPN KCP Blitar sudah cukup komunikatif dan informatif. Pihak manajemen cabang dan pusat dapat mengetahui kondisi keuangan perusahaan setiap hari karena setiap transaksinya dilakukan secara *online*. Sistem dirancang untuk meng*upgrade* kondisi keuangan setiap hari, bulan dan tahun.

Pengendalian akses bertujuan untuk mencegah atau mendeteksi kesalahan dan ketidakberesan yang disebabkan oleh akses illegal atau penyalahgunaan fasilitas computer yang tidak benar. *Berdasarkan Observasi yang saya lakukan pada BTPN KCP Blitar adalah:*Untuk dapat masuk ke sistem aplikasi, petugas bank yang bersangkutan harus menggunakan *password*. *Password* hanya diberikan kepada personil yang bertugas menjalankan sistem aplikasi dan password tersebut harus dirahasiakan dari siapapun. Untuk dapat menggunakan aplikasi maka masing-masing bagian tersebut harus memasukkan *login name* dan *password*. Bila kedua *password* tersebut benar, maka seksi tersebut akan langsung masuk ke dalam aplikasi yang diinginkan.

Setiap bagian memilih login name dan password yang berbeda-beda sehingga bagian lain tidak dapat masuk ke aplikasi yang menjadi wewenang seksi lain, kecuali bila *login name* dan *password* diketahui oleh seksi lain. *Login name* masih dapat diketahui oleh orang lain selain petugas yang bersangkutan, namun password tidak dapat diketahui oleh orang lain karena sistem operasi tidak

menampilkan *password* ketika diketik. Menurut penulis, dengan diterapkannya sistem tersebut maka pengendalian akses/ input pada PT. BTPN KCP Blitar sudah cukup baik untuk mendukung seluruh kegiatan operasional bank termasuk di dalamnya melaksanakan proses pemberian hingga pelunasan kredit kepada nasabah.

Menurut penulis, analisis evaluasi pada sistem wewenang dan prosedur pencatatan PT. BTPN KCP Blitar sudah cukup baik untuk mendukung seluruh kegiatan perbankan. Karena seluruh kegiatan operasionalnya sudah dilaksanakan sesuai prosedur yang sudah ditentukan yakni semua transaksi yang dijalankan sudah terkomputerisasi. Namun masih ada kekurangan dalam sistem pengendalian intern pada PT. BTPN KCP Blitar,yakni masih lambatnya proses penanganan transaksi perkreditan. Hal itu disebabkan karena kurangnya tenaga/ karyawan bagian yang menangani bagian kredit (*sales & marketing officer*).

Tabel 4.4

Pengendalian Intern Atas Pemberian Kredit

No	Pertanyaan	Ya	Tidak	Keterangan
1	Apakah *sales & marketing officer* selalu meminta kelengkapan identitas dari nasabah	✓		
2	Apakah *sales & marketing officer* mengotorisasi penentuan jumlah uang pinjaman kepada nasabah	✓		
3	Apakah *sales & marketing officer* dalam menentukan jumlah uang pinjaman sesuai dengan ketentuan yang berlaku	✓		

Dari tabel diatas dapat diuraikan bahwa:

1. Ketika seorang nasabah melakukan permintaan kredit wajib menyerahkan fotocopy identitas diri beserta kelengkapan syarat-syarat kredit yang lain. Jika tidak menyerahkan fotocopy identitas diri beserta kelengkapan syarat-syarat yang lain, maka tidak diperkenankan untuk melakukan kredit. Hal tersebut berlaku untuk nasabah baru dan nasabah yang melakukan pembaharuan kredit.
2. Dalam menentukan jumlah pinjaman semua diserahkan pada hasil penilaian *sales & marketing officer* terhadap nilai barang jaminan (gaji) nasabah, sehingga nasabah tidak berhak untuk menentukan sendiri nilai dari gaji yang akan dijadikan jaminan.
3. Penilaian terhadap barang jaminan (gaji) oleh *sales & marketing officer* selalu disesuaikan dengan standar nilai yang diperhitungkan nilainya sesuai dengan ketentuan yang berlaku, sehingga tidak terjadi kekeliruan pemberian nilai terhadap barang jaminan yang bisa berdampak merugikan perusahaan maupun nasabah.

Tabel 4.5

Pengendalian Intern Atas Pelunasan Kredit Pensiun

No	Pertanyaan	Ya	Tidak	Keterangan
1	Apakah *Loan Administration* meminta tanda terima SPK (Surat Perjanjian Kredit) nasabah yang akan melakukan pelunasan	✓		

2	Apakah *Teller* selalu melakukan pengecekan terhadap jumlah uang yang dibayarkan nasabah	✓		
3	Apakah barang jaminan (SKEP gaji pensiun) yang diserahkan *Loan Administration* sesuai dengan kepunyaan nasabah	✓		

Dari tabel diatas dapat diuraikan bahwa:

1. Nasabah yang ingin menebus barang jaminan (SKEP gaji pensiun) wajib membawa tanda terima SPK (Surat Perjanjian Kredit) yang diserahkan kepada *Loan Administration*. Apabila tanda terima SPK tersebut hilang, maka nasabah wajib melaporkan kehilangan tersebut ke kantor polisi untuk mendapatkan surat kehilangan.
2. Jumlah uang yang dibayarkan nasabah selalu dihitung kembali oleh *Teller* agar tidak terjadi kesalahan dalam jumlah uang yang akan dimasukkan dalam pencatatan kas.
3. Barang jaminan (SKEP gaji pensiun) yang dikembalikan harus benar karena jika terjadi kesalahan dalam memberi barang jaminan, maka hal ini dapat menimbulkan ketidakpercayaan nasabah terhadap kinerja BTPN KCP Blitar.

Tabel 4.6

Pengendalian Intern Pelunasan Pembaharuan Kredit Pensiun

No	Pertanyaan	Ya	Tidak	Keterangan
1	Apakah *Sales & marketing Officer* meminta fotocopy identitas diri beserta kelengkapan syarat-syarat kredit yang akan melakukan pembaharuan kredit	✓		
2	Apakah *Loan Administration* menerbitkan SPK yang baru sebagai bukti pembaharuan kredit pensiun	✓		
3	Apakah dilakukan pengecekan terhadap nilai gaji pensiun yang melakukan pembaharuan kredit pensiun	✓		

Dari tabel diatas dapat diuraikan bahwa:

1. Nasabah ketika melakukan pembaharuan kredit pensiun perlu untuk menyerahkan fotocopy identitas diri beserta kelengkapan syarat-syarat kredit karena nasabah yang melakukan pembaharuan kredit disamakan dengan nasabah yang melakukan kredit baru dan hal itu sudah terkomputerisasi dan merupakan ketentuan yang berlaku pada BTPN .
2. SPK baru ini sebagai bukti nasabah melakukan pembaharuan kredit pensiun.
3. Pengecekan ini dilakukan agar tidak terjadi kesalahan jumlah kredit yang akan disalurkan kepada nasabah.

Pelaksanaan pelunasan kredit pensiun pada BTPN KCP Blitar dinilai sudah efektif. Struktur organisasi BTPN KCP Blitar pada praktiknya tidak

terdapat perangkapan jabatan karena sudah terdapat pemisahan *jobdesk,*yakni antara *sales & marketing officer* (penyaluran kredit) dan *Loan Administration* (pelunasan kredit). Dengan adanya hal tersebut, maka tugas dari masing-masing bagian dapat dilaksanakan secara optimal, sehingga aktivitas penyaluran sampai pelunasan kredit pensiun dapat berjalan lancar.

4.3.2.2 Wewenang dan prosedur kredit pensiun

Pemberian kredit pensiun

a. Penetapan batas wewenang perkreditan

   Dalam *standart operation procedure* dijelaskan mengenai batas wewenang otorisasi kredit. Yang berhak untuk memberikan plafond kredit adalah komite kredit yang terdiri dari kepala cabang/ *Sub Branch Manager, Loan Administration Supervisor,*dan *Sales Marketing Supervisor*. Dengan adanya sistem ini maka komite kredit bertanggung jawab penuh atas keputusan yang diambil.

b. Proses persetujuan kredit

   Tahapan dan prosedur persetujuan yang dilakukan oleh PT. BTPN KCP Blitar sudah berjalan cukup baik. Prosedur telah dijalankan sesuai dengan SOP yang berlaku. Putusan persetujuan kredit terdapat pada komite kredit.

c. Perjanjian kredit, bentuk dan format

   Seluruh perjanjian kredit antara pihak bank dengan debitur harus diselesaikan sebelum kredit direalisasikan, perjanjian kredit ini menjadi dasar hukum apabila dikemudian hari terjadi masalah. PT. BTPN KCP Blitar memiliki format perjanjian kredit yang tetap.

d. Tanggung jawab pejabat pemutus kredit

Pejabat yang terlibat dalam kebijaksanaan persetujuan kredit telah mampu memastikan hal-hal berikut:

- Setiap kredit yang diberikan telah sesuai dengan prinsip perkreditan yang sehat.
- Pemberian kredit telah sesuai dan didasarkan pada analisa kredit yang telah dilakukan yakni sudah sesuai dengan data yang ada pada nasabah.
- Adanya keyakinan bahwa kredit akan mampu dilunasi oleh debitur.

- Pelunasan kredit pensiun

Hampir sama seperti proses pemberian kredit, pada proses pelunasan kredit pensiun ada beberapa sistem dan prosedur yang dilakukan. Nasabah mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pelunasan (FPP) ditujukan kepada CA/COS selambat-lambatnya 5 hari kerja sebelum tanggal pelunasan dan pelunasan hanya dapat dilakukan mulai tanggal 15 sampai dengan tanggal 20 bulan bersangkutan, CA/COS wajib memastikan dana pelunasan tersedia pada tanggal pelunasan, OCO/LAD melakukan pelunasan sesuai instruksi pelunasan dari nasabah yangtelah disetujui, dan membubuhkan stempel “POSTED” dan menandatangani kolom yang tersedia, sebagai bukti pelunasan, OCO/LAD membuat nota pelunasan yang ditandatangani COS/operation spv/LAS/BOM. Pelunasan kredit telah dilakukan disertai penyerahan jaminan kredit yang berupa agunan kredit (SKEP gaji pensiun).

Sistem dan prosedur unit organisasi dalam pelunasan kredit pensiun yang diterapkan pada BTPN KCP Blitar terbagi dalam beberapa unit. Dimana dalam setiap unit / bagian telah memiliki wewenang masing-masing dalam menjalankan tugasnya sebagai berikut:

1. LAD (*Loan Administration Staf*)/Staf Administrasi Kredit: fungsi pelaksana administrasi kredit yang bertanggung jawab atas pencatatan/pemeliharaan (*maintenance*) data dan administrasi dokumen kredit termasuk data dan dokumen kredit.
2. CC (*Custodian Credit*): merupakan sebagian dari fungsi *Loan Adminstration* yang bertanggung jawab terhadap adminstrasi dan penyimpanan dokumen kredit termasuk penyimpanan SKEP asli/jaminan kredit sesuai ketentuan yang berlaku.
3. LAS (*Loan Administration Supervisor*): fungsi penyelia/*supervisor* tehadap kegiatan kredit administrasi di KC Induk pada saat ini dilaksanakan oleh *Credit Support Supervisor*. Fungsi *Loan Administration Supervisor* di KC dirangkap oleh *Operation Supervisor*. LAS antara lain bertanggung jawab atas seluruh proses pengelolaan administrasi dan dokumen kredit (termasuk SKEP asli/ jaminan).
4. COS (*Cash Office Supervisor*): Fungsi kepala unit kerja (pemimpin) kantor kas. COS adalah verifikator yang bertanggung jawab atas kelengkapan dan keabsahan dokumen kredit yang diproses melalui kantor kas, dan memastikan seluruh proses kredit yang dilakukan *Cash Office Operator* (staf kantor kas) telah sesuai dengan ketentuan mengenai

pemberian kredit di kantor kas termasuk memastikan proses wawancara terhadap calon debitur telah dilakukan minimal sesuai dengan standar wawancara yang telah ditentukan BTPN.

Apabila terdapat keraguan terhadap calon debitur dan atau/ dokumennya khusus untuk kredit take over COS akan membuat instruksi untuk melakukan BI *checking* / *eksternal checking* sebelum kredit diproses lebih lanjut.

COS juga bertanggung jawab atas pemenuhan kelengkapan dokumen *to be obtained* sesuai ketentuan berlaku. COS dapat menandatangani SPK sepanjang mendapat kuasa dari yang berwenang.

5. OCO (*Cash Office Operator*) staf kantor kas: fungsi pelaksanaan (operator) di kantor kas melaksanakan kegiatan. Diantaranya:
   - Pembukaan rekening dan pemeliharaan data nasabah (fungsi CS).
   - *Credit Acceptance* termasuk melakukan wawancara terhadap calon debitur, entry data kredit melalui system bank dan scanning dokumen kredit.
   - Operator transaksi financial tunai dan non tunai, fungsi *teller* dan *back office* sekaligus pencairan kredit yang telah disetujui.
6. CA (*Credit Acceptance*): fungsi pelayanan kredit pensiun yang memberikan informasi syarat dan ketentuan kredit pensiun kepada calon debitur, menerima dan memproses permohonan kredit pensiun dan / atau melakukan pembukaan rekening tabungan citra pensiun serta fungsi marketing lainnya yang diatur dalam *job description*nya.

7. S & MO (*sales & marketing officer*): fungsi pemasaran (*sales*) kredit pensiun/ bisnis pensiun lain.
8. SMS (*sales & marketing supervisor*): fungsi *service* terhadap S&MO dan fungsi lainnya sesuai job descriptionnya.
9. SBM (*Sub Branch Manager*); pimpinan KCP: fungsi pimpinan (kepala unit kerja) KCP retail-pensiun.

4.3.3 Dokumen dan Catatan yang Memadai

Dalam pelunasan kredit pensiun menunjukkan praktik yang cukup sehat terbukti dari beberapa hal berikut ini:

1. Adanya formulir dan dokumen yang digunakan pada proses kredit pensiun, dimana dalam pemakaian pada masing-masing formulir ataupun dokumen tersebut terdapat pertanggung jawaban dari pihak-pihak yang berwenang.

Menurut Widjajanto (2001:32) formulir dokumen dalah wujud fisik rekaman transaksi sebagai alat penetapan tanggung jawab dan permintaan dilakukannya suatu kegiatan. Formulir dokumen merupakan alat untuk menetapkan tanggung jawab karena di dalam formulir selalu tersedia ruang khusus yang menjelaskan tentang pihak yang melaksanakan dan menyetujui dilakukannya transaksi bersangkutan. Dengan demikian, setiap penerima dan pembaca dokumen akan mengetahui siapa yang memprakarsai, melaksanakan, menyetujui dilaksanakannya transaksi yang terekam dalam dokumen tersebut. Formulir dokumen dapat mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan dalam pencatatan karena formulir dirancang sedemikian rupa sehingga pengisinya dapat dibimbing

melalui petunjuk-petunjuk tertulis yang tercetak dalam formulir. Dengan demikian, suatu transaksi akan dapat dimuat dalam formulir secara seragam. Beberapa formulir dan dokumen yang digunakan dalam proses pemberian kredit pensiun hingga pelunasan yang ada pada BTPN KCP Blitar adalah:

1. Formulir aplikasi permohonan kredit pensiun
2. Lembar wawancara (produk kredit pensiun)
3. *Documentation Check List*
4. Memorandum persetujuan kredit
5. Simulasi menentukan plafond dan angsuran kredit

   Formulir diatas diisi oleh bagian *sales & marketing officer* melalui interview yang dilakukan kepada debitur yang bersangkutan. Formulir ini ditandatangani oleh debitur sebagai pihak yang mengajukan kredit dan ditandatangani oleh bagian *sales & marketing officer* sebagai pihak yang menyetujui permohonan pengajuan kredit tersebut.
6. Perincian pinjaman
7. Analisa pinjaman
8. Tanda terima agunan/ jaminan kredit
9. Surat perjanjian kredit pensiun
10. Surat pernyataan
11. Surat kuasa pendebetan rekening
12. Surat persetujuan suami/ istri
13. Bukti penerimaan premi asuransi

Formulir diatas sudah terprogram pada computer untuk kemudian dicetak. Formulir-formulir tersebut ditandatangani diatas materai oleh debitur dan pihak-pihak yang menyetujui kredit pensiun.

14. Nota penyetoran tunai

    Nota diatas diisi oleh bagian *teller* sebagai pihak yang membayarkan dan ditandatangani oleh debitur.

15. Tanda penerimaan surat keputusan pensiun sebagai jaminan kredit

    Tanda terima SKEP tersebut diisi dan ditandatangani oleh bagian administrasi (*Loan Administration*).

16. Surat pernyataan pembayaran pensiun melalui rekening

    Surat pernyataan tersebut diisi oleh *Loan Administration* dan ditandatangani diatas materai oleh debitur.

17. Permohonan pelunasan/ penarikan SKEP

    Permohonan pelunasan tersebut diisi oleh *Loan Administration* dan ditandatangani oleh debitur, *Credit Acceptance*, *Sub Branch Manager*, *Custodian Credit*, *Supervisor Credit*, dan *Operation Supervisor*.

<u>Sistem dan prosedur yang terkait dengan pelunasan</u>

- Nasabah menandatangani Formulir Permohonan Pelunasan (FPP)
- OCO/CA
    - Meminta konfirmasi jumlah sisa (OS) kredit ke LAD
    - Melengkapi pengisian FPP
    - Hitung dan informasikan *penalty*
    - *Check*/ proses dana pelunasan dari nasabah

- LAD/OCO mengakses pada sistem bank dan melihat atau menghitung sisa kredit melalui menu LPE.
- COS/LAS
    - Memastikan ketersediaan dana untuk pelunasan
    - Menandatangani FPP
    - Kirim (fax) ke pejabat berwenang di KC/KCP Induk
- Pejabat pemutus kredit di KC/KCP Induk mereview dan memberikan keputusan menyetujui/ menolak permohonan.
- LAD/OCO
    - Menerima FPP, pastikan kelengkapan tanda tangan nasabah, COS dan pejabat yang berwenang
    - Melakukan pelunasan pada sistem bank, menggunakan Equation menu RLP
    - Posting denda (bila ada)
    - Melakukan *print screen* bukti pelunasan (atau stempel posted dan menandatangani apabila print screen bermasalah)
    - Membuat memo/ nota pelunasan, minta tanda tangan pejabat berwenang
    - Simpan seluruh dokumen pelunasan untuk pencocokan akhir hari
    - Setelah pencocokan serahkan dokumen FPP kepada CC

- *Custodian Credit*
  - Memastikan pelunasan dilakukan, saldo kredit telah nihil (print screen)
  - Mengambil file kredit yang bersangkutan bubuhi stempel lunas, tanggal dan paraf
  - Mengelompokkan file dalam kelompok file lunas

2. Setiap transaksi kredit pensiun, seluruh karyawan telah memiliki tugas masing-masing dan tidak ada karyawan yang mempunyai wewenang untuk mengerjakan secara keseluruhan suatu transaksi kredit pensiun. Dengan adanya pembagian tugas untuk masing-masing bagian, maka secara tidak langsung akan terdapat *internal check* antara hasil kerja karyawan yang satu dengan karyawan yang lain. Sehingga pada BTPN KCP Blitar apabila ada kesalahan yang dilakukan oleh seorang karyawan dapat segera diketahui dan diperbaiki. Adanya pemisahan tugas dan tanggung jawab pada setiap karyawan BTPN KCP Blitar dimaksudkan untuk mencegah terjadinya kesalahan dan penyimpangan dari pembebasan tanggung jawab.

Hasil penelitian atas praktik yang sehat dalam pelunasan kredit pensiun bisa dinyatakan sudah efektif, terlihat tidak ada karyawan hingga saat ini yang melakukan kesalahan. Dengan adanya formulir maupun dokumen tersebut sangat mempermudah untuk melakukan pemeriksaan, selain itu penggunaan formulir maupun dokumen juga mampu memberikan informasi kepada nasabah.

4.3.4 Pengecekan Independen

4.3.4.1 Praktik Yang Sehat dalam Melaksanakan Tugas dan Fungsi Setiap Unit Organisasi

Pada BTPN KCP Blitar pelaksanaan sebuah sistem dan prosedur dirancang untuk menciptakan kinerja yang penuh kejujuran, tanggung jawab, dan wewenang pelaksanaan tugas dari masing-masing karyawan. Sehingga meminimalkan terjadinya sebuah kecurangan yang dapat dilakukan oleh seorang karyawan.

Pelaksanaan praktik yang sehat pada BTPN KCP Blitar terlihat dari beberapa hal, yaitu sebagai berikut:

1. Ada bagian inspeksi yang melakukan pemeriksaan pada BTPN KCP Blitar secara mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan lebih dahulu.
2. Pelaksanaan sebuah transaksi kredit pensiun tidak dilaksanakan dari awal hingga akhir oleh seorang karyawan saja, namun dilaksanakan oleh beberapa karyawan sesuai dengan pembagian tugasnya.

   Walaupun pelaksanaan praktik pada BTPN KCP Blitar secara umum sudah cukup sehat, tetapi terdapat kekurangan yaitu jarang terjadi perputaran jabatan (*Job Rotation*) yang bisa menimbulkan kerjasama untuk melakukan kecurangan antara karyawan.

4.3.4.2 Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung Jawabnya

BTPN KCP Blitar memiliki keteraturan yang cukup baik dalam pengelolaan sumberdaya manusianya. Mulai dari penerimaan karyawan hingga pengembangan karyawan yang telah diterima memiliki aturan yang jelas. Untuk

memperoleh sumberdaya manusia yang berkualitas terlebih dahulu diadakan seleksi dengan melihat dari kemampuan akademis dan *psychotes*. Perekrutan karyawan pada BTPN KCP blitar dilakukan secara terbuka dan ada juga yang secara *outourching* bekerjasama dengan beberapa lembaga penyalur tenaga kerja.

Untuk setiap jabatan memiliki beberapa kriteria dan syarat-syarat yang telah ditentukan. Pada BTPN KCP Blitar pendidikan formal diperlukan oleh seorang karyawan, sedangkan untuk peningkatan jabatan ada masa kerja minimal yang harus ditempuh dan mengikuti diklat. Kenaikan jabatan haruslah mengikuti ujian yang dilaksanakan BTPN di tingkat pusat.

Tabel 4.7

Data Karyawan BTPN KCP Blitar

No	Nama	Jabatan
1	Chandra Hadikusuma	Sub Branch Head
2	Budi W.	Operation Supervisor
3	Fajar Kurniawan	Back Office Staff
4	Suwito, SE	Loan Administration Supervisor
5	Dody Karmawan, SE	Sales & Marketing Supervisor
6	Fakhrudin Wardhana, SE., MM.	Loan Administration
7	Dian Rohmawati	Loan Administration
8	Cicik Susanti, S.AB	Sales & Marketing Officer
9	Istanto, SH	Sales & Marketing Officer
10	Amalia Azida, S.IP	Customer Service
8	Diana	Funding

9	Rahayu Ningsih	Funding
10	Khoirul Aziz	Teller

Sumber: Bank Tabungan Pensiunan Nasional KCP Blitar

Sebagai kantor cabang pembantu BTPN Blitar telah memiliki 10 karyawan yang masing-masing memiliki tugas sesuai jabatan masing-masing.

Berdasarkan data diatas pada BTPN KCP Blitar tidak terdapat rangkap jabatan. Dengan hal ini, maka masing-masing bagian dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara optimal dan efektif.

Hasil penelitian mengenai pengendalian intern atas pelunasan kredit pensiun pada BTPN KCP Blitar menunjukkan bahwa adanya kejelasan pemisahan fungsi pemberi kredit dan pelunasan kredit pada setiap karyawan BTPN KCP Blitar yang menyebabkan tegasnya pelaksanaan wewenang dalam melakukan pencatatan atas setiap transaksi yang terjadi, sehingga pelaksanaan pencatatan atas keseluruhan transaksi dapat berjalan lancar. Penelitian ini didukung oleh Novia (2004), hasil penelitian menunjukkan bahwa sudah adanya pembagian tugas yang jelas antara *account officer* dan bagian yang lain. *Account officer* dimana bagian ini bertugas untuk memperkenalkan produk PT BPR Armindo Kencana Malang pada masyarakat. Pembagian wewenang yang jelas antara bagian yang satu dengan yang lain sehingga setiap karyawan dapat melakukan pekerjaannya secara maksimal.

4.4 Kajian Sistem dan Prosedur dalam Perspektif Islam

Sistem dan prosedur pelunasan kredit pada BTPN Blitar telah sesuai dengan ajaran Islam. Hal ini didukung oleh kajian tentang dasar-dasar, manfaat dan pentingnya pembukuan, terutama tentang utang-piutang, sebagaimana dalam firman Allah SWT dalam QS. Al Baqarah ayat 282:

يَٰٓأَيُّهَا ٱلَّذِينَ ءَامَنُوٓاْ إِذَا تَدَايَنتُم بِدَيۡنٍ إِلَىٰٓ أَجَلٖ مُّسَمّٗى فَٱكۡتُبُوهُۚ وَلۡيَكۡتُب بَّيۡنَكُمۡ كَاتِبُۢ بِٱلۡعَدۡلِۚ وَلَا يَأۡبَ كَاتِبٌ أَن يَكۡتُبَ كَمَا عَلَّمَهُ ٱللَّهُۚ فَلۡيَكۡتُبۡ وَلۡيُمۡلِلِ ٱلَّذِي عَلَيۡهِ ٱلۡحَقُّ وَلۡيَتَّقِ ٱللَّهَ رَبَّهُۥ وَلَا يَبۡخَسۡ مِنۡهُ شَيۡـٔٗاۚ

Artinya: Hai orang-orang yang beriman, apabila kamu bermu'amalah tidak secara tunai untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. dan hendaklah seorang penulis di antara kamu menuliskannya dengan benar. dan janganlah penulis enggan menuliskannya sebagaimana Allah mengajarkannya, meka hendaklah ia menulis, dan hendaklah orang yang berhutang itu mengimlakkan (apa yang akan ditulis itu), dan hendaklah ia bertakwa kepada Allah Tuhannya, dan janganlah ia mengurangi sedikitpun daripada hutangnya.

Secara implisit, ayat tersebut mengandung isyarat tentang ketentuan dalam melakukan transaksi non tunai hendaklah dituliskan (akad perjanjian), baik utang sedikit maupun banyak. (http://www.p2kp.org/bestpracticedetil.asp?mid=2&.5 Jun 2010 14:50:34 GMT).

Pada BTPN Blitar, yang dianggap sebagai bukti adalah dokumen-dokumen yang terkait dengan pemberian kredit dan dokumen yang terkait dengan pelunasan kredit (surat perjanjian kredit, formulir permohonan pelunasan, dan lain sebagainya). Islam menginginkan bukti yang benar sejajar dengan keinginan

akuntansi yang hanya mencatat bukti yang absyah (valid). Konsep akuntansi yang menyebut *"Substence over form"* yang berarti kenyataan yang terjadi (substensi) lebih diakui dari formulir atau sisi legal/ formalitas (Harahap,1992:5).

Dalam pinjam meminjam, bank bertindak sebagai debitur dan nasabah bertindak sebagai kreditur. Apabila sudah jatuh tempo pembayaran, maka kreditur harus membayarkannya kepada bank sesegera mungkin. Munir (2007:148-149) menjelaskan, setiap penundaan pembayaran bagi seseorang yang telah mampu berarti kedhaliman terhadap hak orang lain, sebagaimana yang diterangkan dalam sebuah hadits, Nabi SAW bersabda:

قَالَ مَطْلُ الغَنِيِّ ظُلْمٌ

Artinya: *"Rasulullah saw. Bersabda: " Penundaan pembayaran yang dilakukan oleh orang yang telah mampu merupakan sebuah kedlaliman."* (HR. Bukhari:2135, Muslim: 2924, Tirmidzi: 1229, Nasai: 4609, Abu Dawud:2903, Ibnu Majah: 2394, Ahmad: 7034).

Hadits diatas menjelaskan tentang seseorang yang berhutang apabila telah jatuh tempo untuk membayar dan orang yang berhutang tersebut tidak sesegera mungkin untuk membayarkannya, maka bisa dikatakan sebuah kedzaliman atau bersikap tidak adil terhadap hak orang lain. Dengan keterangan tersebut, nyatalah kepada kita bahwa Allah memberi peraturan kepada kedua belah pihak, (orang berpiutang dan orang berutang). Orang berpiutang tidak boleh mengambil riba dan wajib menanti orang berutang, sehingga ia dalam kelapangan. Orang berutang wajib membayar utangnya dan menepati janjinya. Orang yang telah sanggup membayar utangnya, tetapi masih menunda-nunda juga, sedang ia bisa membeli ini dan itu yang tiada perlu, maka sama halnya telah menganiaya orang lain.

BAB V
PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan data yang telah dianalisis serta pembahasan yang telah diuraikan pada bab sebelumnya, maka dapat disimpulkan sebagai berikut: Unit organisasi pada BTPN KCP Blitar yang terkait dengan sistem pengendalian intern atas pelunasan kredit pensiun sudah terdapat pemisahan *jobdesk* yakni antara *sales & marketing officer* (pemberi kredit) dan *loan administration* (pelunasan kredit). Jelasnya pemisahan fungsi pemberi kredit dan pelunasan kredit pada setiap karyawan BTPN KCP Blitar yang menyebabkan tegasnya pelaksanaan wewenang dalam melakukan pencatatan atas setiap transaksi yang terjadi, sehingga pelaksanaan pencatatan atas keseluruhan transaksi dapat berjalan lancar.

Dalam pengajuan permohonan kredit pensiun, BTPN KCP Blitar mewajibkan nasabahnya untuk menyerahkan dokumen dan catatan fotocopy identitas diri beserta kelengkapatan syarat yang lain untuk melakukan permintaan kredit pensiun yang berlaku bagi nasabah baru maupun nasabah yang melakukan pembaharuan kredit. Pelaksanaan setiap transaksi kredit pensiun pada BTPN KCP Blitar telah menggunakan formulir dan dokumen yang sesuai guna mengetahui pengendalian seluruh asset secara tepat dan seluruh transaksi telah dicatat akurat sehingga dapat mempermudah ketika dilakukan pemeriksaan/ inspeksi secara mendadak.

5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan tersebut ada saran-saran yang dapat digunakan BTPN KCP Blitar sebagai bahan pertimbangan dalam melakukan upaya pengembangan dimasa yang akan datang, yaitu sebagai berikut:

Dari hasil penelitian dan pembahasan yang penulis lakukan, penulis mencoba memberikan saran sebagai bahan masukan:

1. Bagi PT. BTPN KCP Blitar antara lain:
   - Masih lambatnya proses penanganan transaksi perkreditan. Hal itu disebabkan karena kurangnya tenaga/ karyawan yang menangani bagian kredit (*sales & marketing officer* dan *loan administration*) sehingga diperlukan perekrutan karyawan baru pada bagian *sales & marketing officer* dan pada bagian *loan administration*.
   - Meningkatkan pengamanan khusus terhadap pusat data, pengamanan bisa dilakukan dengan cara memasang kamera CCTV yang terhubung pada keamanan kantor, sehingga pihak keamanan dapat mengetahui segala aktivitas yang dilakukan pada ruangan pusat data.
2. Bagi penelitian Selanjutnya

   Penelitian selanjutnya sebaiknya menggunakan variabel lain selain pelunasan kredit agar pihak perusahaan dapat mengetahui kekurangan dan kelebihan dari kinerja perusahaan tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

Arikunto, Suharsimi. 2005. *Manajemen Penelitian.* Jakarta: Rineka Cipta

Baridwan, Zaki. 2002. *Sistem Akuntansi: Penyusunan Prosedur dan Metode.* Yogyakarta: BPFE

Bank Indonesia (BI). September 2003. *Pedoman Standar Sistem Pengendalian Intern bagi Bank Umum*. Direktorat Penelitian dan Pengaturan Perbankan

Fakhri Husein, Muhammad. 2003. Sistem Informasi Akuntansi. Yogyakarta: YKPN

Firdaus, Rachmat dan Maya Ariyanti. 2009. " *Manajemen perkreditan Bank Umum (Teori, Masalah, Kebijakan dan Aplikasinya Lengkap dengan Analisis Kredit)*. Bandung: Alfabeta

H. Bodnar., George., S. Hopwood, William. 2001. *Accounting Information System,* Eighth Edition, Prentice Hall, Inc., upper Saddle River New Jersey. Deddy Jacobus (penterjemah). 2003. *Sistem Informasi Akuntansi*, Edisi kedelapan, Jakarta: PT. INDEKS Kelompok GRAMEDIA

Hamidi. 2005. *Metode Penelitian Kualitatif Aplikasi Praktis Pembuatan Proposal dan Laporan Penelitian.* Malang: UMM Press

Harahap, Sofyan Syafri. 1992. *Akuntansi Pengawasan & Manajemen Dalam Perspektif Islam.* Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Trisakti Jakarta

Hartadi,Bambang. 1999. *Sistem Pengendalian Intern dalam Hubungannya dengan Manajemen dan Audit.* Yogyakarta: BPFE

Hasan, Iqbal. 2002. *Pokok-Pokok Materi Metodologi Penelitian dan Aplikasinya.* Jakarta: Ghalia Indonesia

Kasmir. 2004. *Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya (Edisi ke enam)*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada

Krismiaji. 2002. *Sistem Informasi Akuntansi.* Yogyakarta: YKPN

Miles,Matthew. Huberman, Michael. 1992. *Analisis Data Kualitatif.* Jakarta: UI Press

Moleong, Lexy, J. 2008. "*Metode Penelitian Kualitatif*". Bandung: PT. Remaja Rosda Karya

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

Mulyadi. 2002. *Auditing.* Jakarta: Salemba Empat

Munir, Misbahul. 2007. Ajaran-*Ajaran Ekonomi Rasulullah "Kajian Hadits Nabi dalam Perspektif Ekonomi".Malang: UIN-Malang Press*

Rini. 2008. *Efektivitas Penerapan Pengendalian Internal Pemberian Kredit Pada PT Bank BTPN Bandung.* Skripsi: Fakultas Ekonomi Universitas Widyatama

Rivai, Veithzal. Veithzal, Andria Permata. 2007. *Credit Management Handbook "Teori, Konsep, Prosedur, dan Aplikasi Panduan Praktis Mahasiswa, Bankir, dan Nasabah"*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada

Sinungan, Muchdarsyah. 1994. *Dasar-dasar dan Teknik Manajemen Kredit.* Jakarta: Bina Aksara

Sugiyono.2008. *Memahami Penelitian Kualitatif.* Bandung: CV Alfabeta

Sukandarrumidi. 2002. *Metodologi Penelitian "Petunjuk Praktis Untuk Peneliti Pemula".* Yogyakarta: Gadjah Mada University Press

Stoner, James A.F et al., 1996. *Manajemen.* Jakarta: PT Prenhallindo

Suhardjono.2003. *Manajemen Perkreditan Usaha Kecil dan Menengah.* Yogyakarta: UPP AMP YKPN

Tunggal, Amin widjaja. 1995. *Struktur Pengendalian Intern.* Jakarta: Rineka Cipta

Widjajanto, Nugroho. 2001. *Sistem Informasi Akuntansi.* Jakarta: Erlangga

Yunus, Mahmud. Prof.DR. H. 2006. *Tafsir Qur'an Karim.* Jakarta: PT Mahmud Yunus Wadzuryah

http://id.wikipedia.org/wiki/Sistem_akuntansi 25 Mei 2010 15:29:26 GMT

http://edratna.wordpress.com/2007/09/04/kebijakan-perkreditan-merupakan-dasar-pemberian-pinjaman-yang-sehat/14 Juni 2010 05:04:19 GMT

http://www.p2kp.org/bestpracticedetil.asp?mid=2&.5 Jun 2010 14:50:34 GMT

Lampiran 1

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
FAKULTAS EKONOMI
Terakreditasi **"A"** SK BAN-PT Depdiknas Nomor : 005/BAN-PT/ Ak-X/S1/II/2007

Jalan Gajayana 50 Malang 65144 Telepon (0341) 558881, Faksimile (0341) 558881
http://www.ekonomi.uin-malang.ac.id; e-mail : ekonomi@uin-malang.ac.id

BUKTI KONSULTASI

Nama : Yumrotul Iftitah

NIM/Jurusan : 06610057/ Manajemen

Pembimbing : Indah Yuliana, SE., MM

Judul Skripsi : Evaluasi Pelaksanaan Sistem dan Prosedur Pelunasan Kredit Pensiun dalam Rangka Meningkatkan Pengendalian Intern (Studi Pada PT. Bank Tabungan Pensiunan Nasional Blitar)

No.	Tanggal	Materi Konsultasi	Tanda Tangan Pembimbing
1.	8 Februari 2010	Pengajuan Judul	1.
2.	15 Mei 2010	Proposal	2.
3.	11 Juni 2010	Revisi Proposal	3.
4.	18 Juni 2010	Acc Proposal	4.
5.	29 Juni 2010	Seminar Proposal	5.
6.	5 Juli 2010	Revisi BAB I, II, III	6.
7.	14 Juli 2010	Acc BAB I, II, III	7.
8.	16 Agustus 2010	Revisi BAB IV	8.
9.	19 Agustus 2010	Revisi BAB IV	9.
10.	4 September 2010	Revisi Bab IV,V	10.
11.	25 September 2010	Acc Keseluruhan	11.

Malang, 25 September 2010
Mengetahui
Dekan,

Drs. HA. MUHTADI RIDWAN, MA
NIP 19550302 198703 1 004

Lampiran 2

BIODATA PENELITI

A. Data Pribadi

1.	Nama	:	Yumrotul Iftitah
2.	Tempat & Tanggal Lahir	:	Blitar, 17 Februari 1988
3.	Jenis Kelamin	:	Perempuan
4.	Alamat Asal	:	RT. 02 RW. 02 Combong, Garum, Blitar
5.	Telepon & HP	:	085733218360 / 081252568071
6.	E-mail	:	arek_imut50@yahoo.co.id

B. Riwayat Pendidikan Formal

1. TK Al-Hidayah Garum Blitar lulus tahun 1994
2. MI Ma'arif Garum Blitar lulus tahun 2000
3. SLTPN 4 Blitar lulus tahun 2003
4. MAN Tlogo Blitar lulus tahun 2006
5. UIN Maulana Malik Ibrahim Malang lulus tahun 2010

C. Riwayat Pendidikan Non Formal (Seminar, Kursus dan Pelatihan)

1. Kursus Tata Busana
2. Pelatihan SPSS FE UIN Maulana Malik Ibrahim Malang tahun 2008
3. Magang pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Blitar pada tanggal 27 Januari s/d 19 Februari 2009

4. Workshop Bintang Wirausaha Muda Mandiri 2009
5. Peserta dalam IDX-STOCK EXCHANGE GAME tanggal 6-7 Juli tahun 2009
6. Magang pada PT. Bank Tabungan Pensiunan Nasional KCP Blitar pada tanggal 12 juli s/d 13 Agustus 2010

D. Pengalaman Organisasi

Pramuka

PMR

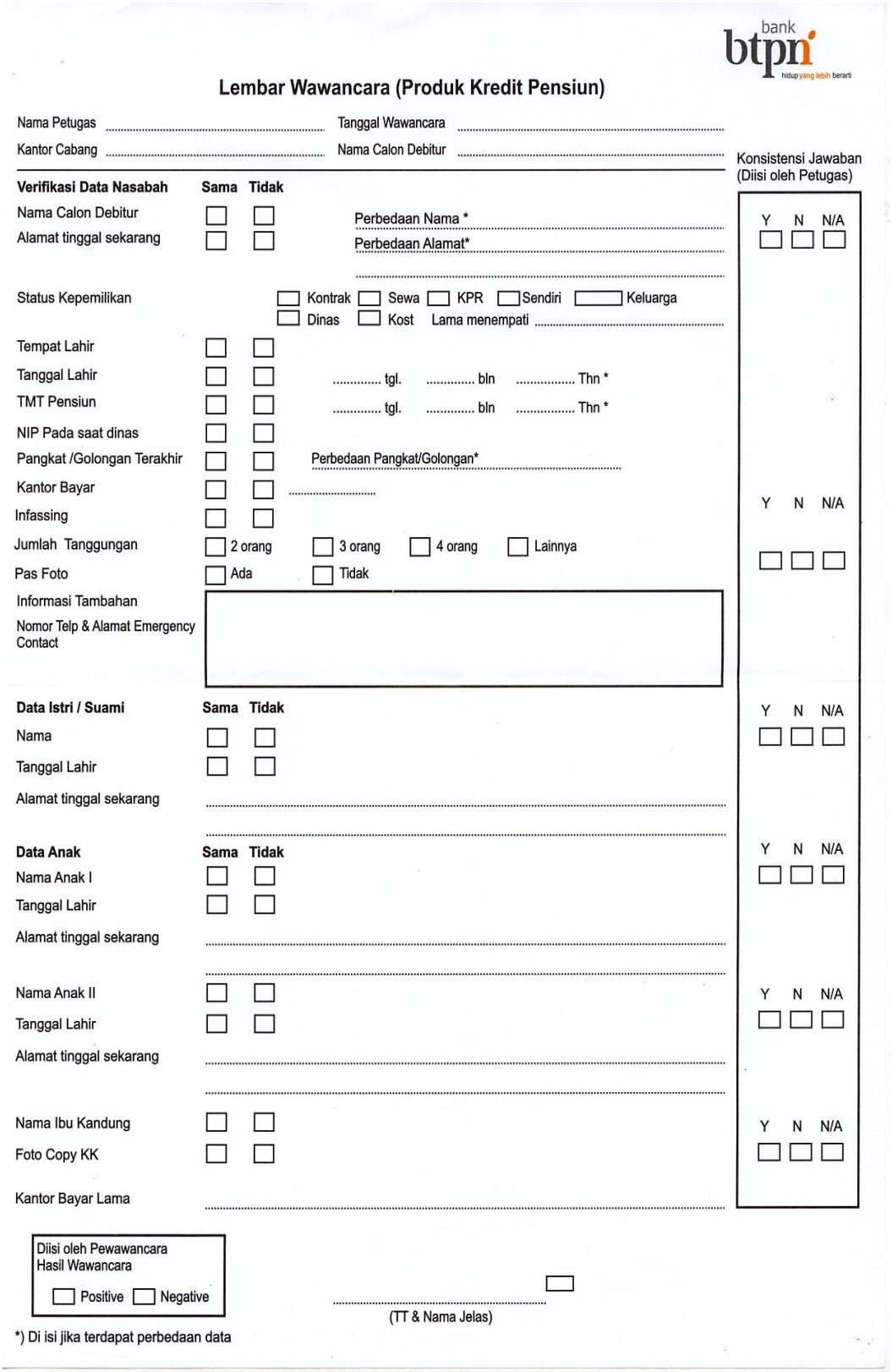
Demikian Daftar Riwayat Hidup ini dibuat dengan benar dan dapat dipertanggungjawabkan.

Malang 25 September 2010

Ttd

(Yumrotul Iftitah)

Lampiran 3



bank btpn
hidup yang lebih berarti

Lembar Wawancara (Produk Kredit Pensiun)

Nama Petugas ..... Tanggal Wawancara .....

Kantor Cabang ..... Nama Calon Debitur .....

Verifikasi Data Nasabah	**Sama**	**Tidak**		Konsistensi Jawaban (Diisi oleh Petugas) Y	N	N/A
Nama Calon Debitur	☐	☐	Perbedaan Nama *			
Alamat tinggal sekarang	☐	☐	Perbedaan Alamat*	☐	☐	☐
Status Kepemilikan			☐ Kontrak ☐ Sewa ☐ KPR ☐ Sendiri ☐ Keluarga ☐ Dinas ☐ Kost Lama menempati			
Tempat Lahir	☐	☐				
Tanggal Lahir	☐	☐	..... tgl. ..... bln ..... Thn *			
TMT Pensiun	☐	☐	..... tgl. ..... bln ..... Thn *			
NIP Pada saat dinas	☐	☐				
Pangkat /Golongan Terakhir	☐	☐	Perbedaan Pangkat/Golongan*			
Kantor Bayar	☐	☐	.....			
Infassing	☐	☐		Y	N	N/A
Jumlah Tanggungan	☐ 2 orang	☐ 3 orang	☐ 4 orang ☐ Lainnya	☐	☐	☐
Pas Foto	☐ Ada	☐ Tidak				
Informasi Tambahan						
Nomor Telp & Alamat Emergency Contact						

Data Istri / Suami	**Sama**	**Tidak**	Y	N	N/A
Nama	☐	☐	☐	☐	☐
Tanggal Lahir	☐	☐			
Alamat tinggal sekarang	.....				
	.....				

Data Anak	**Sama**	**Tidak**	Y	N	N/A
Nama Anak I	☐	☐	☐	☐	☐
Tanggal Lahir	☐	☐			
Alamat tinggal sekarang	.....				
	.....				
Nama Anak II	☐	☐	☐	☐	☐
Tanggal Lahir	☐	☐			
Alamat tinggal sekarang	.....				
	.....				
Nama Ibu Kandung	☐	☐	☐	☐	☐
Foto Copy KK	☐	☐			
Kantor Bayar Lama	.....				

Diisi oleh Pewawancara
Hasil Wawancara
☐ Positive ☐ Negative

..... ☐
(TT & Nama Jelas)

*) Di isi jika terdapat perbedaan data

Lampiran 4

bank btpn
hidup yang lebih berarti

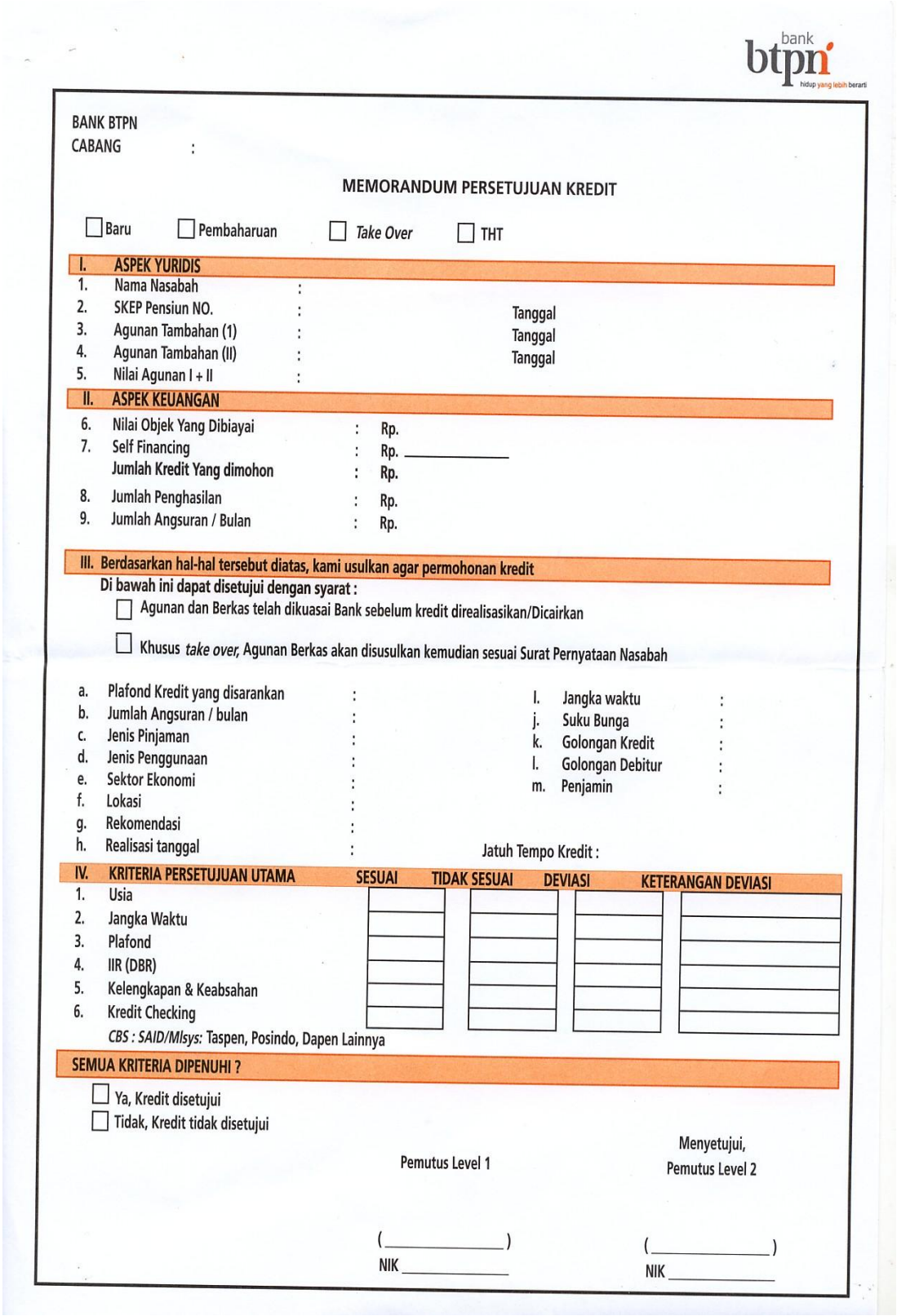
DOCUMENTATION CHECK LIST

NAMA DEBITUR :
NOREK/APPID :
TANGGAL :

NO	JENIS DOKUMEN	PERSYARATAN PENCAIRAN	PEMERIKSA						KETERANGAN
			CA/COS		CC/LAD		LAS/OPS		
			Y	T	Y	T	Y	T	
	DOKUMEN POKOK	*WAJIB ADA*							
1	SKEP ASLI	Kecuali take over dan Pembaharuan							
	Surat Pernyataan Take over	Khusus Take Over							
	Pernyataan SKEP asli dalam File Bank	Khusus Pembaharuan							
	DOKUMEN NASABAH	*WAJIB ADA*							
2	Fotocopy KTP	Distempel sesuai asli dan paraf CA							
3	Fotocopy KARIP								
4	Fotocopy Kartu Keluarga								
5	Asli/Fotocopy Carik/Fotocopy Butab 3 bulan terakhir								
6	Fotocopy NPWP / SuraT Pernyataan Pengurusan								
7	Aplikasi Permohonan Kredit Pensiun	diisi dan ditandatangani Deb							
	DOKUMEN ANALISA DAN PERSETUJUAN KREDIT	*WAJIB ADA*							
8	MPK	di ttd sesuai bwmk							
9	Formulir Wawancara	lengkap & di ttd CA							
10	Persetujuan Deviasi dari Direktur Retail	apabila deviasi diluar kriteria							
	DOKUMEN HUKUM	*WAJIB ADA*							
11	SPK	dittd debitur dan pejabat bank							
12	Surat Persetujuan Debet Rekening/Potong Gaji	dittd debitur							
	DOKUMEN PENDUKUNG	*WAJIB ADA*							
13	DCL	fisik dok sesuai DCL dan sesuai syarat kredit pensiun							
14	Tanda Terima Dokumen Pokok	dittd nasabah							
15	Rincian (Perincian Pinjaman)	dittd nasabah							
16	Bukti Pembayaran Premi Asuransi	dittd bank							
17	Schedule Angsuran	dittd nasabah							
18	Hasil Checking (survey)	bila terdapat keraguan							
	DOKUMEN KHUSUS TAKE OVER	*WAJIB ADA*							
19	Bukti Pelunasan di kredit sebelumnya	sah dari bank sebelumnya							
20	Formulir setoran pelunasan kredit sebelumnya	Nominal = pencairan I							
21	Surat Pernyataan telah mengecek SKEP asli di bank sebelumnya	dittd Sales & Marketing							
22	Hasil BI Checking	positif							
	DOKUMEN KHUSUS KREDIT PEMBAHARUAN	*WAJIB ADA*							
23	Kwitansi potongan angsuran terakhir (bulan berkenan)	sesuai angsuran bulanan							

CREDIT ACCEPTANCE	CASH OFFICE SUPERVISOR	LOAN ADMIN	SUPERVISOR	CUSTODIAN CREDIT
Tgl. _____	Tgl. _____	Tgl. _____	Tgl. _____	Tgl. _____
(_____)	(_____)	(_____)	(_____)	(_____)

Lampiran 5



BANK BTPN
CABANG :

MEMORANDUM PERSETUJUAN KREDIT

☐ Baru ☐ Pembaharuan ☐ *Take Over* ☐ THT

I. ASPEK YURIDIS

1. Nama Nasabah :
2. SKEP Pensiun NO. : Tanggal
3. Agunan Tambahan (1) : Tanggal
4. Agunan Tambahan (II) : Tanggal
5. Nilai Agunan I + II :

II. ASPEK KEUANGAN

6. Nilai Objek Yang Dibiayai : Rp.
7. Self Financing : Rp. _____
   Jumlah Kredit Yang dimohon : Rp.
8. Jumlah Penghasilan : Rp.
9. Jumlah Angsuran / Bulan : Rp.

III. Berdasarkan hal-hal tersebut diatas, kami usulkan agar permohonan kredit
Di bawah ini dapat disetujui dengan syarat :

☐ Agunan dan Berkas telah dikuasai Bank sebelum kredit direalisasikan/Dicairkan

☐ Khusus *take over,* Agunan Berkas akan disusulkan kemudian sesuai Surat Pernyataan Nasabah

a. Plafond Kredit yang disarankan :
b. Jumlah Angsuran / bulan :
c. Jenis Pinjaman :
d. Jenis Penggunaan :
e. Sektor Ekonomi :
f. Lokasi :
g. Rekomendasi :
h. Realisasi tanggal :
i. Jangka waktu :
j. Suku Bunga :
k. Golongan Kredit :
l. Golongan Debitur :
m. Penjamin :

Jatuh Tempo Kredit :

IV. KRITERIA PERSETUJUAN UTAMA	SESUAI	TIDAK SESUAI	DEVIASI	KETERANGAN DEVIASI
1. Usia				
2. Jangka Waktu				
3. Plafond				
4. IIR (DBR)				
5. Kelengkapan & Keabsahan				
6. Kredit Checking				

CBS : SAID/Mlsys: Taspen, Posindo, Dapen Lainnya

SEMUA KRITERIA DIPENUHI ?

☐ Ya, Kredit disetujui
☐ Tidak, Kredit tidak disetujui

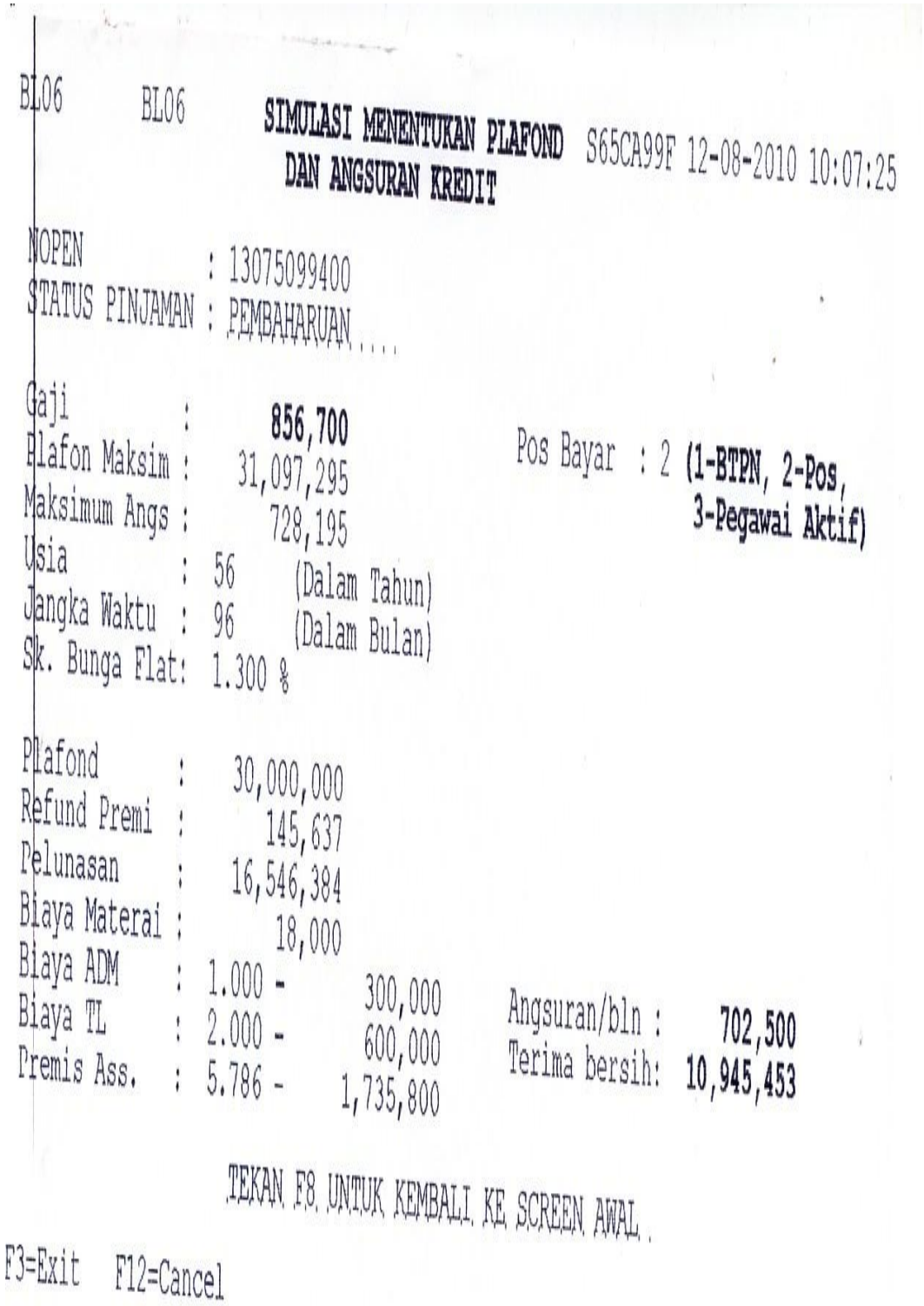
Pemutus Level 1

(_____)
NIK _____

Menyetujui,
Pemutus Level 2

(_____)
NIK _____

Lampiran 6



BL06 BL06 **SIMULASI MENENTUKAN PLAFOND DAN ANGSURAN KREDIT** S65CA99F 12-08-2010 10:07:25

NOPEN : 13075099400
STATUS PINJAMAN : PEMBAHARUAN....

Gaji : **856,700**
Plafon Maksim : 31,097,295
Maksimum Angs : 728,195
Usia : 56 (Dalam Tahun)
Jangka Waktu : 96 (Dalam Bulan)
Sk. Bunga Flat: 1.300 %

Pos Bayar : 2 **(1-BTPN, 2-Pos, 3-Pegawai Aktif)**

Plafond : 30,000,000
Refund Premi : 145,637
Pelunasan : 16,546,384
Biaya Materai : 18,000
Biaya ADM : 1.000 - 300,000
Biaya TL : 2.000 - 600,000
Premis Ass. : 5.786 - 1,735,800

Angsuran/bln : **702,500**
Terima bersih: **10,945,453**

TEKAN F8 UNTUK KEMBALI KE SCREEN AWAL.

F3=Exit F12=Cancel

Lampiran 7

BANK BTPN
KCP BLITAR

PERINCIAN PINJAMAN

Nama Debitur	: SUGITA		
NOPEN/NIP	: 51009263800		
No. Rekening	: 0298-1770T2-		
Jangka Waktu	: 96		
Suku Bunga	: 1.300		
Angsuran	: 702,500		
Kantor Bayar	:		
Gaji	: 1,826,200		
Tanggal lahir/usia	: 15-10-1953 / 57		
A. Nominal pinjaman yang disetujui :		Rp.	30,000,000
B. Potongan Kredit :			
Propisi		Rp.	
Biaya Tata Laksana		Rp.	600,000
Administrasi		Rp.	300,000
Jumlah B		Rp.	900,000
C. Premi Asuransi		Rp.	1,744,200
D. Materai		Rp.	18,000
E. Refund		Rp.	
Jumlah potongan		Rp.	2,662,200
Pelunasan :		Rp.	
Penerimaan Tunai :		Rp.	27,337,800

Terbilang :
(DUA PULUH TUJUH JUTA TIGA RATUS TIGA PULUH TUJUH RIBU DELAPAN RATUS RUPIAH)

BLITAR ,9-08-2010

Menyetujui | Yang Membayarkan | Yang Menerima

Teller,

CHANDRA HADIKUSUMA | SUGITA

Lampiran 8

BANK BTPN
KCP BLITAR

ANALISA PINJAMAN

Nama Debitur	SUGITA	
NOPEN/NIP	51009263800	
No. Rekening	0298-177OT2-	

I. ASPEK JURIDIS

1. Skep No	00061/KEP/CV/23572/2009	8-05-2009	
2. Ag. Tambahan (I)			
3. Ag. Tambahan (II)			
4. Nilai Agunan I+II	Rp. 1,826,200		

II ASPEK KEUANGAN

5. Nilai Obyek yang dibiayai	Rp. 30,000,000	
6. Self Financing	Rp.	
Jumlah Kredit yang dimohon	Rp. 30,000,000	23.856
7. Jumlah Penghasilan	Rp. 1,826,200	
8. Jumlah Angsuran per bulan	Rp. 702,500	

III. Berdasarkan hal-hal tsb diatas, kami usulkan agar permohonan tsb disetujui dgn syarat Agunan dan Berkas telah dikuasai Bank sebelum Kredit dicairkan/direalisasikan.

a. Plafond Kredit yg disarankan	Rp. 30,000,000
b. Jumlah angsuran per bulan	Rp. 702,500
c. Jenis Peminjam	KPN Kredit Pensiunan BTPN
d. Jenis Penggunaan	Kredit Konsumsi lainnya
e. Sektor Ekonomi	Lainnya
f. Lokasi	
g. Realisasi Tanggal	9-08-2010
h. Tanggal Jatuh Tempo	9-08-2018
i. Rekomendasi	
j. Jangka Waktu	96
k. Suku Bunga Flat/bulan	1.300
l. Penjamin	08 Ass Allianz Life Indonesia

BLITAR ,9-08-2010

Menyetujui

Pemutus I	Pemutus II	Petugas Bank
CHANDRA HADIKUSUMA	SUWITO	

Lampiran 9

BANK BTPN
KCP BLITAR

TANDA TERIMA AGUNAN/JAMINAN KREDIT
NO. SPK:
KREDIT PENSIUN

Diterima dari,

1. Nama	: SUGITA	
2. Nomor Rekening	: 0298-1770T2-	
3. No. Pensiun	: 51009263800	
4. Alamat	: DSN CERME RT 003 RW 007 BLITAR	
5. Agunan Utama/Tanggal	: 00061/KEP/CV/23572/2009	
6. Penerbit SKEP	: KEP KEPALA BKN	
7. Agunan Tambahan(I)	:	Ket (I) :
8. Agunan Tambahan(II)	:	Ket (II):
9. No. DAPEM/Karpeg	: 7211	
10. No. Register	:	
11. Keterangan	:	

BLITAR ,9-08-2010

Contoh Tanda Tangan Debitur

Yang Menyerahkan,	Yang Menyerahkan,	Yang Menerima,
SUGITA	SUGITA	( )
0298-1770T2-	0298-1770T2-	

Catatan:
1.Simpanlah tanda terima ini, sebagai dasar pengambilan agunan setelah pinjaman lunas
2.Apabila bukti tanda terima hilang, wajib lapor ke Kepolisian setempat

*TANDA TERIMA AGUNAN
PINJAMAN TELAH LUNAS.

---------/---------

Yang Menyerahkan,	Yang Menerima,
( )	( )

Lampiran 10

BANK BTPN
KCP BLITAR

SURAT PERJANJIAN KREDIT PENSIUN
NO SPK : _____

Yang bertanda tangan di bawah ini :
I. Nama : CHANDRA HADIKUSUMA
Jabatan : SUB BRANCH MANAGER NIK : 64850915

dalam hal ini bertindak dalam jabatan selaku SUB BRANCH MANAGER KCP BLITAR
BANK BTPN, oleh karena itu untuk dan atas nama perseroan PT. Bank Tabungan Pensiunan Nasional
(BANK BTPN) berkedudukan di BLITAR dan selanjutnya disebut pihak pertama atau BANK.

II. Nama : SUGITA No. Pensiun: 51009263800
Nomor Rekening : 0298-1770T2- Pekerjaan : 012-PENSIUNAN
Alamat : DSN CERME RT 003 RW 007 BLITAR

Selanjutnya disebut Pihak Kedua atau PEMINJAM:_____

Para pihak sepakat dan setuju untuk mengadakan perjanjian kredit, dengan ketentuan dan
syarat-syarat sebagai berikut :;_____

1. BANK memberikan kepada PEMINJAM fasilitas kredit berupa uang sebesar
   ===.Rp. 30,000,000 (TIGA PULUH JUTA RUPIAH)
   dan PEMINJAM mengakui telah menerima pinjaman tersebut dengan menandatangani Surat bukti
   Penerimaan Uang dari BANK dan tidak berkeberatan fasilitas kredit dialihkan kepihak ke tiga;_____
2. Jumlah kredit tersebut akan dibayar kembali oleh PEMINJAM dengan cara angsuran (pokok dan
   bunga anuitas) setiap bulan selama 96 bulan dan atau sampai dengan pinjaman dinyatakan lunas
   oleh pihak Bank. PEMINJAM dengan ini mengikat diri dan akan membayar bunga 1.300 % flat perbulan
   namun perhitungan secara anuitas,sesuai ketentuan Bank yang berlaku.Biaya provisi 0 % dan
   biaya tata laksana 2.000 % serta biaya admnistrasi 1.000 % dipotong langsung dari nominal
   pinjaman.;_____
3. Untuk ketertiban dan kelancaran pembayaran pinjaman, PEMINJAM memberikan kuasa kepada Bank
   untuk melakukan pemotongan gaji pensiun PEMINJAM setiap bulan terhitung mulai bulan September2010
   sampai lunas, baik dengan uang pensiun yang dibayar via rekening atau kantor bayar pensiun lainya,
   dengan surat kuasa khusus yang mana surat kuasa tersebut tidak dapat dicabut/ditarik kembali dan
   menyerahkan jaminan kepada BANK, SKEP pensiun atas nama PEMINJAM dan BANK memberikan
   surat tanda penerimaan jaminan kredit.;_____
4. Apabila terjadi keterlambatan dalam membayar angsuran atau pelunasan, PEMINJAM sanggup
   untuk membayar denda sebesar 5.000 % dari jumlah yang tertunggak.;_____
5. PEMINJAM setuju kredit ini diasuransikan dengan Banker's Clause Bank BTPN dengan
   premi 5.814 % dibebankan kepada PEMINJAM yang dipotong langsung dari nominal kredit dan
   PEMINJAM setuju apabila BANK memberitahukan keadaan kredit PEMINJAM kepada pihak
   Asuransi.;_____
6. PEMINJAM setuju apabila pihak Bank sewaktu-waktu merubah suku bunga pinjaman tanpa pemberitahuan
   terlebih dahulu.;_____
7. Untuk pelaksanaan perjanjian ini dan segala akibatnya, para pihak memilih domisili yang
   tetap dan umum di Kantor Kepaniteraan Pengadilan Negeri di BLITAR .;_____

Sebagai bukti persetujuan, kedua belah pihak menandatangani perjanjian ini di BLITAR
pada hari ini tanggal 9-08-2010

BLITAR ,9-08-2010

Pihak Pertama, Pihak kedua,

CHANDRA HADIKUSUMA SUGITA
NIK : 64850915

Lampiran 11

BANK BTPN
KCP BLITAR

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : SUGITA
Alamat : DSN CERME RT 003 RW 007
No. KTP : 3505071510530001

Sehubungan dengan pinjaman kredit PENSIUN yang saya ajukan kepada PT Bank Tabungan Pensiunan Nasional, dengan ini menyatakan bahwa saya adalah benar merupakan (janda/anak/wali anak)* dari dan berhak menggunakan serta menjaminkan SKEP atas nama:

Nama : SUGITA
NOPEN/NIP : 51009263800

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat di BLITAR pada tanggal 9-08-2010

Yang Membuat Pernyataan,

Materai
Rp 6000

SUGITA

*) coret yang tidak perlu

Lampiran 12

BANK BTPN
KCP BLITAR

SURAT KUASA PENDEBETAN REKENING

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:
Nama : SUGITA
Nomor KTP : 3505071510530001
Nomor Rekening : 0298-1770T2-
NOPEN/NIP : 51009263800
Kode Pensiun : 7211
Alamat : DSN CERME RT 003 RW 007
(selanjutnya disebut "Pemberi Kuasa")

Sehubungan dengan pemberian fasilitas Kredit PENSIUN (selanjutnya disebut "Fasilitas Kredit")
dari PT. BANK TABUNGAN PENSIUNAN NASIONAL kepada Pemberi Kuasa, sebagaimana ternyata dalam Perjanjian
Kredit No tanggal 9-08-2010
(selanjutnya berikut setiap penambahan, perubahan, pembaharuan dan perpanjangannya disebut "Perjanjian
kredit" yang ditandatangani oleh dan antara pemberi kuasa dengan PT. BANK TABUNGAN PENSIUNAN NASIONAL,
dengan ini Pemberi Kuasa memberi kuasa dengan hak substitusi kepada PT. BANK TABUNGAN PENSIUNAN NASIONAL,
berkedudukan di Bandung, melalui cabangnya JL.TENTARA GEHR PELAJAR 23 BLITAR
(selanjutnya disebut "Penerima Kuasa")
untuk melakukan hal-hal sebagai berikut :

KHUSUS

1. Mendebet Rekening Pemberi Kuasa untuk pembayaran angsuran pinjaman setiap bulannya sebesar
   Rp 702,500 (TUJUH RATUS DUA RIBU LIMA RATUS RUPIAH)
   pada tanggal, periode dan cara sebagaimana diatur dalam Perjanjian Kredit dan kemudian dikreditkan ke
   rekening Penerima Kuasa
2. Mendebet Rekening Pemberi Kuasa untuk biaya-biaya lainnya yang mungkin timbul sehubungan dengan pembe-
   rian kredit yang wajib dibayar oleh Pemberi Kuasa kepada Penerima Kuasa dan sehubungan dengan pelaksanaan
   Perjanjian Kredit, dan kemudian di kreditkan ke rekening Penerima Kuasa.

   Selama hutang Pemberi Kuasa berdasarkan Perjanjian Kredit belum lunas dibayar kepada Penerima Kuasa,
   kuasa ini tidak dapat dicabut kembali dan tidak akan berakhir Oleh karena apapun juga termasuk
   tetapi tidak terbatas oleh sebab-sebab berakhirnya kuasa sebagaimana yang tercantum dalam pasal 1813,
   1814 dan 1816 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.

   Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PEMBERI KUASA

Materai

Lampiran 13

SURAT PERSETUJUAN SUAMI/ISTRI

Yang bertanda tangan dibawah ini:
Nama :
Alamat :
No. KTP :
dengan ini memberikan persetujuan kepada suami/istri saya:
Nama : SUGITA
Alamat : DSN CERME RT 003 RW 007
No. KTP : 3505071510530001
untuk melakukan tindakan-tindakan sebagai berikut :
a). Untuk meminjam uang dari PT. BANK TABUNGAN PENSIUNAN NASIONAL,berkedudukan di BANDUNG
(selanjutnya disebut "BANK") melalui cabangnya di JL.TENTARA GEME PELAJAR 23 BLITARpai jumlah berapapun dan/
atau setinggi-tingginya Rp. 30,000,000
(TIGA PULUH JUTA RUPIAH)
b). Untuk menjaminkan kekayaan yang merupakan harta bersama berupa .....sebagai jaminan hutang
kepada BANK dan/atau *)
c). Mengikatkan dirinya sebagai penanggung hutang dan bertanggung jawab sepenuhnya atas hutang
SUGITAedudukan/DSN CERME RT 003 RW 007
(selanjutnya disebut "DEBITUR")
kepada BANK untuk jumlah dan dengan memakai syarat-syarat dan ketentuan-ketentuan yang
dianggap baik oleh suami/istri *) saya yang timbul berdasarkan apapun juga dari BANK sebagaimana yang telah
ditentukan dalam suatu surat pemberian jaminan atau penanggungan, atau surat-surat lainnya yang telah dan/
atau akan dibuat tersendiri, oleh dan diantara suami/istri *) saya dan BANK;
d). untuk menghadap dimana perlu, meminta/memberikan segala keterangan, menyerahkan serta menandatangani
segala surat-surat baik notarial maupun dibawah tangan,termasuk tetapi tidak terbatas pada Perjanjian Kredit/
Pengikatan
Jaminan/Surat Penanggungan dan akhimya melakukan segala tindakan yang umumnya dianggap perlu dan berguna
untuk mencapai maksud sebagaimana tersebut diatas tanpa ada tindakan yang dikecualikan.
Persetujuan ini tidak akan dicabut selama DEBITUR/suami/istri saya masih mempunyai kewajiban terhadap BANK.

Demikian Surat Persetujuan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.
BLITAR , 9-08-2010
yang memberikan persetujuan,

Materai
*) Coret yang tidak perlu

Lampiran 14

BANK BTPN
KCP BLITAR

BUKTI PENERIMAAN PREMI ASURANSI

Diterima dari,
Nama : SUGITA
Nomor Rekening : 0298-177072-

Untuk Pembayaran Premi Asuransi
08 Ass Allianz Life Indonesia

Jumlah Premi	:	Rp.	1,744,200
Pengembalian Premi	:	Rp.	
Jumlah yang diterima	:	Rp.	1,744,200

Terbilang:
(SATU JUTA TUJUH RATUS EMPAT PULUH EMPAT RIBU DUA RATUS RUPIAH)

BLITAR ,9-08-2010

Yang Menerima,

Yang Menyetor,

( ) SUGITA
NIK :

Lampiran 15

bank btpn

NOTA PENYETORAN TUNAI/*CASH DEPOSIT*

u/Teller

Tanggal/*Date* : .....

Nomor Rekening/*Account Number*	Nama Nasabah/*Customer Name*
Jumlah/*Amount*	Terbilang/*Amount in Words* :
Rp.	

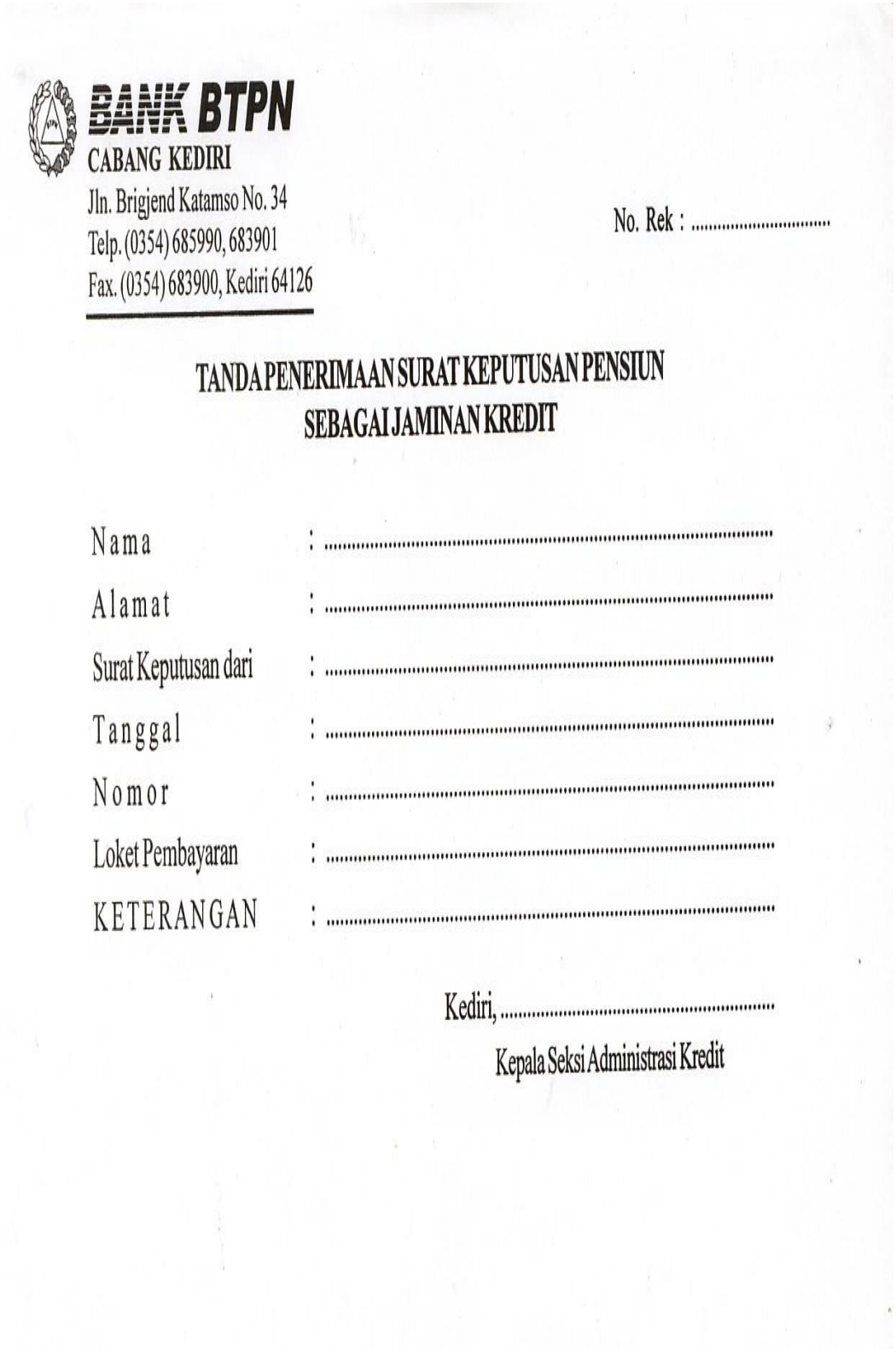
TL. 01

.....

TT. Nasabah/*Custmer Signature*

Sah kalau ada cetakan data computer atau tanda tangan yang berwenang/*Valid with validation print or authorized signature*

Lampiran 16



BANK BTPN
CABANG KEDIRI
Jln. Brigjend Katamso No. 34
Telp. (0354) 685990, 683901
Fax. (0354) 683900, Kediri 64126

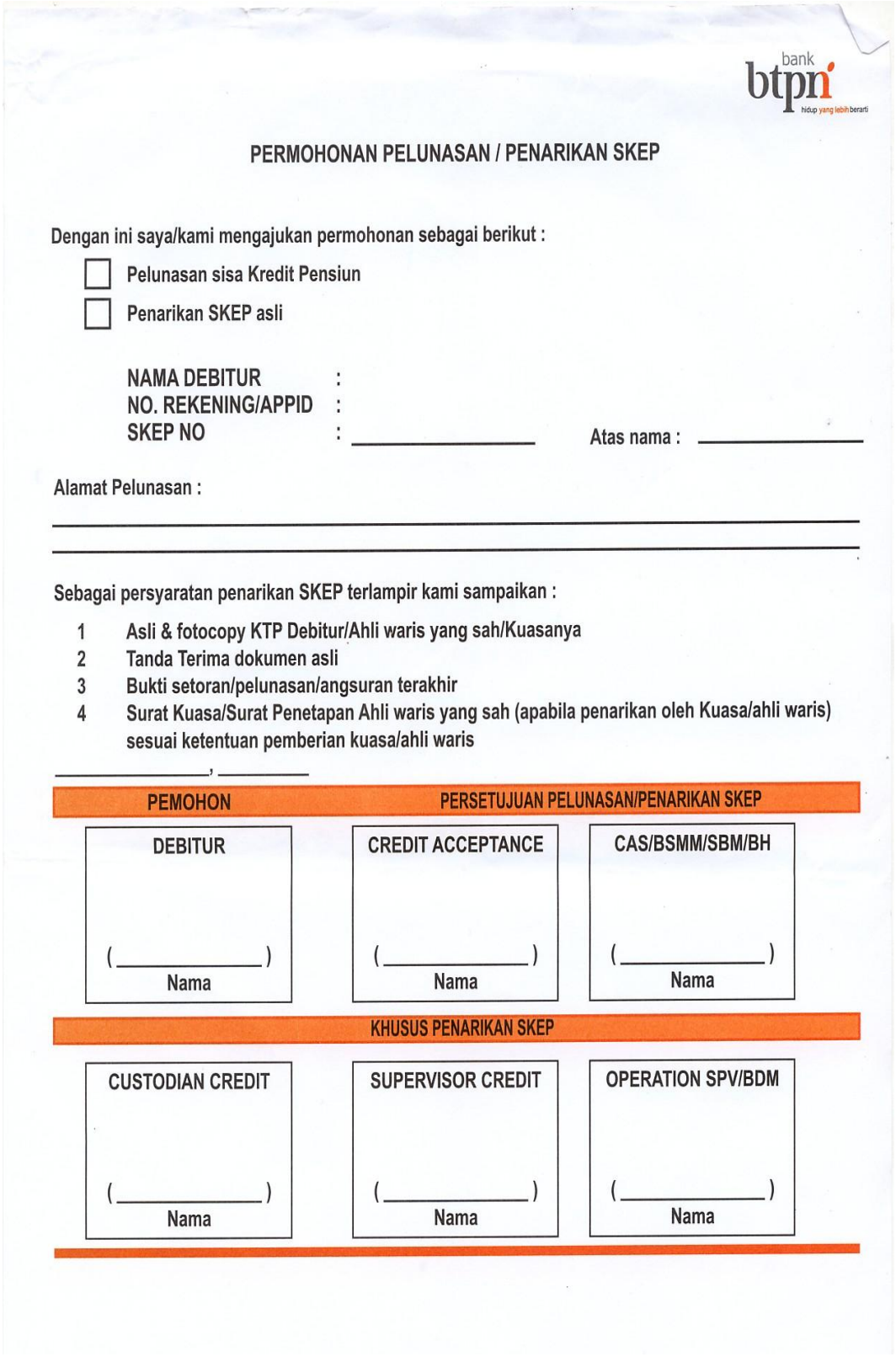
No. Rek : .....

TANDA PENERIMAAN SURAT KEPUTUSAN PENSIUN SEBAGAI JAMINAN KREDIT

Nama : .....
Alamat : .....
Surat Keputusan dari : .....
Tanggal : .....
Nomor : .....
Loket Pembayaran : .....
KETERANGAN : .....

Kediri, ...
Kepala Seksi Administrasi Kredit

Lampiran 17



bank btpn
hidup yang lebih berarti

PERMOHONAN PELUNASAN / PENARIKAN SKEP

Dengan ini saya/kami mengajukan permohonan sebagai berikut :

☐ Pelunasan sisa Kredit Pensiun

☐ Penarikan SKEP asli

NAMA DEBITUR :
NO. REKENING/APPID :
SKEP NO : _____ Atas nama : _____

Alamat Pelunasan :

_____

_____

Sebagai persyaratan penarikan SKEP terlampir kami sampaikan :

1 Asli & fotocopy KTP Debitur/Ahli waris yang sah/Kuasanya
2 Tanda Terima dokumen asli
3 Bukti setoran/pelunasan/angsuran terakhir
4 Surat Kuasa/Surat Penetapan Ahli waris yang sah (apabila penarikan oleh Kuasa/ahli waris) sesuai ketentuan pemberian kuasa/ahli waris

_____, _____

PEMOHON	PERSETUJUAN PELUNASAN/PENARIKAN SKEP	
DEBITUR	CREDIT ACCEPTANCE	CAS/BSMM/SBM/BH
(_____) Nama	(_____) Nama	(_____) Nama

KHUSUS PENARIKAN SKEP		
CUSTODIAN CREDIT	SUPERVISOR CREDIT	OPERATION SPV/BDM
(_____) Nama	(_____) Nama	(_____) Nama

Lampiran 18

Pedoman Wawancara

"EVALUASI PELAKSANAAN SISTEM DAN PROSEDUR PELUNASAN KREDIT PENSIUN DALAM RANGKA MENINGKATKAN PENGENDALIAN INTERN"

(Studi Pada PT. Bank Tabungan Pensiunan Nasional Blitar)

1. Aspek apa saja yang dinilai dalam pemberian kredit kepada calon debitur?
2. Berapa persen pemberian pinjaman dari jaminan kredit asuransinya?
3. Bagaiman pelaksanaan sistem dan prosedur kredit pensiun?
4. Bagaimana ketentuan pencairan kredit pensiun?
5. Bagaiman pelaksanaan sistem dan prosedur kredit pensiun?
6. Kebijakan apa yang dilakukan BTPN untuk meminimalisir terjadinya kredit macet?
7. Bagaiman bila pelunasan kreditnya dilakukan sebelum tanggal jatuh tempo?
8. Apabila debitur meninggal sebelum kredit dilunasi, bagaimanakah langkah yang ditempuh pihak BTPN untuk mengatasi hal tersebut?
9. Bagaimana prosedur sistem pengendalian intern terkait pelunasan kredit di BTPN?

Lampiran 19

Dokumentasi Foto

Wawancara dengan Bapak Fakhrudin Wardhana (Credit Acceptance/ *Loan Administration*) PT. Bank Tabungan Pensiunan Nasional Blitar

2010/08/04 09:20

2010/08/04 09:17

Lampiran 20

bank btpn
hidup yang lebih berarti

APLIKASI PERMOHONAN KREDIT PENSIUN

Nama Kantor | Kode Kantor | Tanggal | Jam

DATA PRIBADI PEMOHON

Nama Debitur sesuai KTP : [ ] L/P No. KTP [ ] Jt [ ] / [ ] / [ ]
Alamat sesuai KTP
Kelurahan : [ ] Kecamatan [ ] Kota [ ] Kode Pos [ ]
Alamat Tempat Tinggal :
(Apabila berbeda dengan KTP)
Kelurahan [ ] Kecamatan [ ] Kota [ ] Kode Pos [ ]
No. Telp. Rumah : [ ] No. Handphone [ ]
Tempat / Tanggal Lahir : [ ] [ ] / [ ] / [ ] Umur [ ] thn
Pendidikan [ ]
Nama Gadis Ibu Kandung : [ ] No. NPWP [ ]
Status Perkawinan : [ ] Menikah [ ] Janda / Duda Jumlah Tanggungan [ ] orang
Agama : [ ]
Pekerjaan : [ ] Jabatan [ ]

DATA PRIBADI SUAMI/ISTRI PEMOHON

Nama : [ ] L/P No. KTP [ ] Jt [ ] / [ ] / [ ]
Alamat sesuai KTP : [ ]
Kelurahan : [ ] Kecamatan [ ] Kota [ ] Kode Pos [ ]

DATA AHLI WARIS

Nama Ahli Waris : [ ] L/P No. KTP [ ] Jt [ ] / [ ] / [ ]
Alamat Sesuai KTP : [ ]
Kelurahan : [ ] Kecamatan [ ] Kota [ ] Kode Pos [ ]
Hubungan ahli waris : [ ] Kakak/Adik/Ipar [ ] Anak [ ] Saudara [ ] Lainnya [ ]

DATA PINJAMAN

Pengajuan [ ] Baru [ ] Pembaharuan [ ] THT [ ] Take Over Bank Lain
Pengajuan Plafond Kredit [ ] Gaji [ ]
Tujuan Penggunaan [ ] Modal Usaha [ ] Konsumtif [ ] Kebutuhan Lainnya [ ]
Cust Type : [ ] Pensiun [ ] Karyawan [ ] Umum
No. SKEP : [ ] Penerbit : [ ] Tgl [ ] / [ ] / [ ]
Kode Pensiun / KARIP [ ]
NOPEN / NIP : [ ]
Sumber Dana / Pengelola Hak Pensiun: [ ]
Kantor Bayar : [ ] Keterangan [ ]
Kepesertaan Asuransi : [ ]
Jenis Pensiun : [ ] Sipil [ ] Janda Sipil [ ] ABRI [ ] Janda ABRI [ ] Polisi [ ] Janda Polisi
[ ] Ondestand [ ] Janda Ondestand
Jumlah Tanggungan : Istri [ ] Anak [ ] Kode Jiwa Pensiun [ ][ ][ ][ ]
No. Buku / No.Urut Cetak : [ ]
No. Urut Dapem/DOSIR : [ ]
Frekuensi Transaksi Debet : [ ] Frekuensi Transaksi Kredit [ ] No. Rekening Pencairan [ ]
Average Transaksi Debet : [ ] Average Transaksi Kredit [ ] No. Rekening Pembayaran [ ]

Saya menyatakan bahwa semua informasi yang diberikan adalah benar informasi ini diberikan untuk tujuan permohonan kredit pensiun, dengan ini saya mengijinkan Bank BTPN untuk mendapatkan dan memeriksa seluruh informasi yang diberikan / diperlukan

Diajukan oleh :		Mengetahui/Menyetujui	Mengetahui	
Debitur	Tanggal/Jam		Keluarga Dekat/Lainnya	Tanggal/Jam
(Nama)			(Nama)	