

**LAPORAN AKHIR
PRAKTEK SISTEM PENGENDALIAN INTERN
TERHADAP KREDIT MACET
PADA PT. BANK BTPN kcp TOMOHON Tbk**

Oleh

MELISA SUPIT

NIM 12004017



KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI MANADO
JURUSAN AKUNTANSI
PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI

2015

LAPORAN AKHIR
PRAKTEK SISTEM PENGENDALIAN INTERN
TERHADAP KREDIT MACET
PADA PT. BANK BTPN kcp TOMOHON Tbk

*Diajukan untuk memenuhi salah satu persyaratan
Dalam menyelesaikan pendidikan diploma tiga pada
Program Studi Diploma III Akuntansi*

Oleh

MELISA SUPIT

NIM 12004017



KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI MANADO
JURUSAN AKUNTANSI
PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI

2015

PENGESAHAN

Laporan Akhir Praktek Dengan Judul

**LAPORAN AKHIR
PRAKTEK SISTEM PENGENDALIAN INTERN TERHADAP
KREDIT MACET
PADA PT. BANK BPN kcp TOMOHON Tbk**

Telah diseminarkan dihadapan panitia seminar
Pada hari.....tanggal.....2015 di Jurusan Akuntansi

Oleh

**Nama : Melisa Supi
NIM : 12004017
Program Studi : Diploma III Akuntansi**

Dan yang bersangkutan dinyatakan telah
MEMENUHI SYARAT AKADEMIK
Dalam mata kuliah tersebut

PENILAI:

Ketua Penilai **Jerry S. Lintong, SE, MAP**
NIP. 196610121997021001

Anggota Penilai **Barno Sungkowo, SE MM, AK**
NIP.196108181994031
002

Dosen Pembimbing **Esrie. A N Limpeleh SE. MM**
NIP.
197104292005011001

Mengetahui:

Ketua Jurusan Akuntansi

Ketua Program Studi

Susi Amelia Maretek SE. MSA
196312301989032001

Barno Sungkowo SE MM. AKNIP
NIP. 196108181994031002

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Laporan Akhir Praktek Dengan Judul

LAPORAN AKHIR

PRAKTEK AKUNTANSI

PADA PT. BANK BTPN kcp TOMOHON Tbk

Oleh

Nama	: Melisa Supit
NIM	: 12004017
Program Studi	: Diploma III Akuntansi

Telah di periksa dan disetujui untuk diseminarkan

Ketua Program studi

Manado.....Agustus 2015
Pembimbing,

Barno Sungkowo SE MM. AK
NIP. 196108181994031002

Esrie. A N Limpeleh SE. MM
NIP. 197104292005011001

Mengetahui :

Ketua Jurusan Akuntansi

Susi Amelia Marentek SE. MSA
NIP 196312301989032001

KATA PENGANTAR

Puji Syukur Kehadirat Allah SWT berkat, Rahmat dan Ridonya akhirnya penulis dapat menyelesaikan penulisan Laporan Praktek Kerja Lapangan dan Laporan Akhir Praktek ini dengan baik sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Diploma III Akuntansi (AK) pada jurusan Akuntansi Program Studi D3 Akuntansi Politeknik Negeri Manado. Penulisan Laporan Praktek Kerja Lapangan dan Laporan Akhir Praktek ini tidak terlepas dari bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak, oleh karena itu penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Bpk. Ir Jemmy Rangan, MT selaku Direktur Politeknik Negeri Manado
2. Ibu Susi Amelia Marentek, SE MSA selaku Ketua Jurusan Akuntansi Politeknik Negeri Manado.
3. Ibu Anita L. V. Wauran , SE . MAK Ak. CA selaku Ketua Program Studi Akuntansi yang selalu memberikan arahan dan dorongan selama penyelesaian Penulisan Laporan Praktek Kerja Lapangan dan Laporan Akhir Praktek .
4. Bapak Esrie A. N. Limpeleh SE. MM selaku Dosen Pembimbing yang telah bersedia meluangkan waktu untuk memberikan masukan dan bimbingan mulai dari awal pengerjaan sampai selesainya penyelesaian Penulisan Laporan Praktek Kerja Lapangan dan Laporan Akhir Praktek.
5. Merry Sael selaku Dosen Wali, yang telah memberikan arahan dan dorongan selama menjalani perkuliahan.

1. Staff Dosen dan Pegawai, yang telah membimbing dan dari sejak awal perkuliahan sampai terselesaikannya Penulisan Laporan Praktek Kerja Lapangan dan Laporan Akhir Praktek ini.
2. Kedua Orang Tua tercinta yang tiada-hentinya mendoakan dan memberikan dorongan yang sangat kuat baik moril maupun materil.
3. Oma dan Opa tercinta yang tiada henti-hentinya mendoakan dan memberikan dorongan.
4. Sahabat-sahabat saya Valen, Yuna , Cindy dan Liffy yang selalu memeberikan motivasi dan masukan selama penulisan penyelesaian Penulisan Laporan Praktek Kerja Lapangan dan Laporan Akhir Praktek.
5. Saudara-saudara dan keluarga besar saya tercinta yang selalu memberikan doa dan dukungan selama ini.
6. Teman-teman seperjuangan D3 Akuntansi yang selalu memberikan keceriaan dan kabersamaan serta dorongan dan bantuannya selama ini.
7. Pimpinan serta Staff Karyawan PT. BTPN, Cabang Tomohon, terima kasih atas kerja-sama dan bantuannya.
8. Semua Pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah memberikan dukungan dan bantuan kepada penulis.

Penulis

Melisa Supit
12004017

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB I PENDAHULUAN	
I.1 Latar Belakang.....	1
I.2 Tujuan Penulisan.....	4
I.3 Metode Analisa Data.....	5
I.4 Deskripsi Umum Entitas	
I.4.1 Sejarah Singakat Entitas.....	6
I.4.2 Struktur Organisasi dan Job Deskripsi.....	9
I.4.3 Aktivitas Usaha Entitas.....	14
BAB II DESKRIPSI SISTEM PENGENDALIAN INTERN TERHADAP KREDIT MACET	
II.1 Landasan Teoritis.	
II.1.1 Pengertian Sistem Pengendalian Intern.....	17
II.1.2 Tujuan Sistem Pengendalian Intern.....	20
II.1.3 Unsur-Unsur Pengendalian Intern.....	23
II.1.4 Prinsip-Prinsip Sistem Pengendalian Intern.....	24
II.1.5 Pengertian Kredit.....	25
II.1.6 Unsur-Unsur Kredit.....	25

II.1.7 Prinsip Kredit.....	27
II.1.8 Tujuan Kredit.....	29
II.1.9 Fungsi Kredit.....	30
II.1.10 Pengertian Kredit.....	32
II.1.11 Faktor-Faktor Penyebab Munculnya Kredit Macet.....	32
II.1.12 Restrukturisasi Kredit.....	34
II.2 Sistem Pengendalian Intern Terhadap Kredit Macet	
II.2.1 Kredit Pensiun Pada PT. Bank BTPN kcp Tomohon Tbk...	35
II.2.2 Kredit Pra Pensiun.....	
II.2.3 Standard Operation Procedure (SOP)	36
II.2.4 Fungsi Perhitungan.....	40
II.2.5 Fungsi Pemeriksaan Intern.....	42
II.2.6 Fungsi Penyimpanan.....	43
II.2.7 Catatan Akuntansi.....	47
II.2.8 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Pemberian Kredit Pensiun.....	48
II.2.9 Manfaat Layanan Pada PT. Bank BTPN kcp Tomohon Tbk..	52
II.2.10 Bagan Alir.....	52
II.2.11 Penyebab Kredit Macet.....	59
II.2.12 Upaya Kebijakan Bank Terhadap Kredit Macet.....	62
BAB III PENUTUP	
III.1 Kesimpulan.....	64
III.2 Saran.....	65
DAFTAR PUSTAKA.....	67

DAFTAR TABEL

Tabel II. 1 Daftar Kredit Macet Yang Terjadi Pada

PT. Bank BTPN kcp Tomohon Tbk.....61

DAFTAR GAMBAR

Gambar I.1 Struktur Organisasi PT. Bank BTPN kcp Tomohon Tbk.....	9
Gambar II.2 Prosedur Permohonan Kredit Pensiun	
Pada PT. Bank BTPN kcp Tomohon Tbk.....	53
Gambar II.3 Prosedur Simulasi/Perhitungan Kredit Pensiun	
Pada PT. Bank BTPN kcp Tomohon.....	
Gambar II.4 Prosedur Pembukaan Nomor CIF dan Input Data Diri calon	
Debitur pada PT. Bank BTPN kcp Tomohon Tbk.....	54
Gambar II.5 Prosedur Verifikasi Pinjaman Kredit Pensiun	
Pada PT. Bank BTPN kcp Tomohon Tbk.....	
Gambar II.6 Prosedur Input Data Pinjaman Kredit Pensiun	
Pada PT. Bank BPN kcp Tomohon Tbk.....	55
Gambar II.7 Prosedur Persetujuan Kredit Pensiun	
Pada PT. Bank BTPN kcp Tomohon Tbk.....	
Gambar II.8 Prosedur Pencairan Pinjaman Kredit Pensiun	
Pada PT. Bank BTPN kcp Tomohon Tbk.....	56
Gambar II.9 Prosedur Pengarsipan Dokumen Kredit Pensiun	
Pada PT. Bank BTPN kcp Tomohon Tbk.....	57
Gambar II.10 Prosedur Pengarsipan Dokumen Kredit Pensiun	
Pada PT. Bank BTPN kcp Tomohon Tbk.....	58

DAFTAR LAMPIRAN

BAB I

PENDAHULUAN

I.1. Latar Belakang

Undang-undang Perbankan no. 10 Tahun 1998 Tentang Perbankan menyatakan bahwa bank adalah:

badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkan dana tersebut kembali kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

Menghimpun dana berarti mengumpulkan atau mencari dana dengan cara membeli dari masyarakat luas dalam bentuk simpanan giro, tabungan, dan deposito (Martono, 2004: 24). Setelah memperoleh dana dalam bentuk simpanan dari masyarakat, maka oleh perbankan dana yang diperoleh tersebut kemudian diputarkan kembali atau dijual kembali kepada masyarakat dalam bentuk pinjaman atau lebih dikenal dengan istilah kredit (*lending*) (Kasmir, 2002: 24).

Kata kredit berasal dari bahasa Yunani “*credere*” yang berarti kepercayaan atau dalam bahasa latin “*creditum*” yang berarti kepercayaan akan kebenaran (D.F. Kellerman dalam Teguh Pudjo Muljono, 1994: 9).

Tujuan utama bank menyalurkan kredit kepada debitur adalah debitur dapat mengembalikan seluruh pinjamannya sesuai dengan jangka waktu yang telah di perjanjikan dengan memberikan imbalan berupa bunga. Namun demikian, hampir tidak ada bank yang semua kreditnya lancar. Kredit bermasalah adalah suatu keadaan dimana nasabah sudah tidak sanggup membayar sebagian atau seluruh kewajibannya kepada bank seperti yang telah diperjanjikan (Kuncoro, Mudrajat dan Suharjono, 2002). Kredit bermasalah akan berakibat pada kerugian bank, yaitu kerugian karena tidak diterimanya kembali dana yang telah disalurkan maupun pendapatan bunga yang tidak dapat diterima, artinya bank kehilangan kesempatan mendapat bunga yang berakibat pada penurunan pendapatan secara total.

Dalam usaha meningkatkan pengamanan atas penggolongan kredit tersebut, diperlukan adanya suatu alat yang diharapkan akan membantu pimpinan. Alat tersebut dikenal sebagai suatu sistem pengendalian intern, dimana dengan adanya sistem pengendalian ini diharapkan apa yang akan dicapai perusahaan dapat berjalan sesuai dengan apa yang telah ditetapkan.

Salah satu cara untuk meningkatkan pengamanan terhadap pemberian kredit yaitu pihak bank harus melaksanakan pengawasan terhadap penggunaan kredit oleh debitur agar penggunaan kredit tidak

menyimpang dari tujuannya. Dengan melaksanakan pengawasan kredit bank dapat memonitor jalanya usaha debitur, sehingga debitur diharapkan dapat mengembalikan pembayaran pokok dan bunganya tepat pada waktunya. Agar resiko kredit dapat ditekan dan tingkat kelancaran kredit berjalan dengan baik. Maka perlunya tindakan pengamanan yaitu melaksanakan aktivitas penilaian permohonan kredit dan pengawasan terhadap jalanya kredit telah disalurkan.

Dalam rangka mewujudkan visi menjadi bank mass-market terbaik, mengubah hidup berjuta rakyat Indonesia, model bisnis pensiun PT. Bank BTPN kcp Tomohon Tbk juga menyediakan beberapa produk yang ditawarkan kepada para pensiun seperti tabungan pensiun dan kredit pensiun, kredit Pra Pensiun, kredit pegawai PNS sementara bentuk layanan bank bisa berupa jasa pembayaran pensiun, jasa transfer, kliring dan pengelolaan program daya. Pada kegiatan kredit pihak bank memiliki prosedur yang harus dilalui apabila akan mengajukan kredit.

Kredit yang di berikan oleh Bank memiliki tujuan agar uang yang di salurkan dalam bentuk kredit kepada debitur dapat dikembalikan sesuai jangka waktu yang telah diperjanjikan. Dari seluruh kredit yang diberikan masih terdapat kredit bermasalah.

PT. Bank BTPN kcp Tomohon dalam upaya pemberian kredit masi ditemukan adanya masalah yaitu kredit macet. Masalahnya terjadinya kredit macet di sebabkan oleh debitur mengalami kematian Mekanisme proses pemberian kredit dari bank adalah para nasabah dimana mayoritas nasabah Bank BTPN kcp Tomohon Tbk adalah para pensiun yang sudah memiliki usia lanjut. dan juga dimana para pensiunan di katakan kawin lagi, oleh karena itu proses pemberian gaji di berhentikan.

Dari uraian permasalahan diatas maka penulis tertarik untuk mengangkat judul “PENGENDALIAN INTERN TERHADAP KREDIT MACET PADA PT. BANK BTPN kcp TOMOHON Tbk”

I.2. Tujuan penulisan

Tujuanya dari penulisan ini adalah untuk mengumpulkan data-data, mencari dan mendapatkan informasi yang berhubungan dengan sistem pengendalian Intern Terhadap Kredit macet pada PT. Bank BTPN kcpTomohon Tbk.

Berdasarkan latar belakang dan identifikasi masalah yang telah dikemukakan.

1. Untu mengetahui apakah pelaksanaan sistem pengendalian intern pada PT Bank BTPN kcp Tomohon Tbk telah memadai
2. Untuk mengetahui penyebab terjadinya kredit macet pada PT. Bank BTPN kcp Tomohon Tbk..

3. Untuk mengetahui upaya kebijakan yang ditempuh oleh PT. Bank TabunganPensiunan Nasional (Persero) Tbk. KCP Tomohon dalam menangani kredit bermasalah.

I.3. Metode Analisa Data

Dalam melakukan penelitian ini penulis menggunakan metode Deskriptif kuantitatif , dimana penulis akan meneliti secara langsung penerapan masalah yang diteliti dalam suatu perusahaan. Informasi yang diperoleh selama penelitian akan diolah dan diproses lebih lanjut dengan dasar teori yang telah dipelajari.

Teknik pengumpulan data antara lain:

Yaitu peninjauan langsung ke perusahaan yang akan diteliti. Data yang diperoleh adalah data primer, yang dapat dengan cara :

a. Observasi

penulis melakukan pengamatan langsung terhadap operasional perusahaan sehari-hari khususnya di bagian kredit.

b. Wawancara

penulis memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara melakukan tanya jawab secara langsung dengan responden. Dalam hal ini penulis melakukan Tanya jawab langsung dengan pihak yang berwenang dalam perusahaan (pimpinan), untuk memperoleh data yang dapat dijadikan sebagai bahan dalam penelitian.

c. Studi Kepustakaan

Penulis juga mengumpulkan data dengan cara membaca dan mempelajari buku-buku literature, buku-buku perpustakaan atau referensi lainya dan internet , dengan tujuan untuk mendapatkan landasan teori, ilmu dan pengetahuan tentang masalah yang akan menjadi objek penelitian.

I.4. Deskripsi Umum Entitas

I.4.1 Sejarah Singkat Entitas

Bank Tabungan Pensiunan Nasional disingkat 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 izin 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 diubah 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

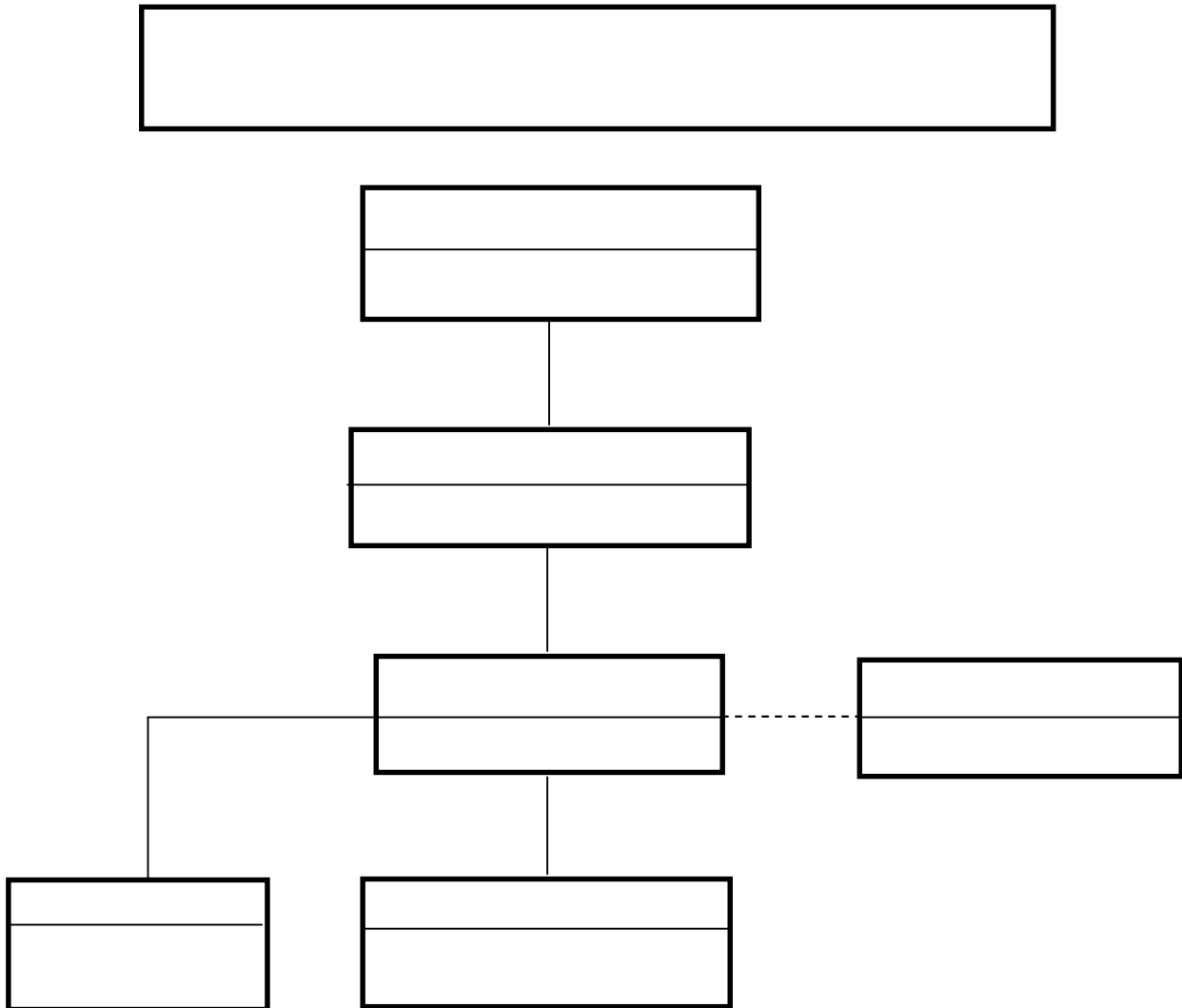
Dalam rangka memperluas kegiatan usahanya, Bank BTPN bekerja sama dengan PT Taspen, sehingga Bank BTPN tidak saja dapat memberikan pinjaman dan pemotongan cicilan pinjaman, tetapi juga dapat melaksanakan “Tri Program Taspen”, yaitu Pembayaran Tabungan hari Tua, Pembayaran Jamsostek dan Pembayaran Uang Pensiun.

Terhitung tanggal 12 Maret 2008 bank BTPN telah listing di Bursa efek Jakarta (BEJ) (sekarang Bursa Efek Indonesia) dan resmi menyandang gelar tbk (terbuka). Dan pada tanggal 14 Maret 2008, Texas Pacific Group (TPG) resmi mengakuisisi saham bank BTPN sebesar 71, 61%.

I.4.2. Struktur Organisasi Dan Job Deskrips

Susunan organisasi PT. Bank Tabungan Pensiunan Nasional Tbk adalah sebagai berikut:

a. Struktur Organisasi Bisnis



Gambar I.1

Struktur Organisasi

PT. Bank Tabungan Pensiunan Nasional kcp Tomohon Tbk

b. Job Deskripsi

Deskripsi Jabatan pada struktur Organisasi pada PT. Bank BTPN kcp Tomohon Tbk adalah sebagai berikut:

1. Branch Service Manager

- a. Melakukan fungsi supervisi terhadap CA (untuk branch yang tidak memiliki CAS) atas kegiatan pembukaan rekening (Tabungan, Deposito, Giro), verifikasi dokumen pendukung calon nasabah dan kelengkapan formulir pembukaan rekening yang berpedoman pada standard procedure maupun ketentuan yang berlaku di Bank serta memperhatikan resiko (oprasional, Credit, reputasi)
- b. Melakukan fungsi supervisi terhadap Teller (Untuk branch yang tidak memiliki service supervisor) atas kegiatan oprasional cabang meliputi kegiatan transaksi, verifikasi transaksi tunai dan non tunai, uang tunai yang dikelolanya, laporan transaksi, verifikasi dan administrasi dokumen pendukung transaksi dengan berpedoman pada standard prosedure maupun ketentuan yang berlaku di bank serta memperhatikan resiko (oprasional, credit reputasi).
- c. Melakukan fungsi supervisi terhadap Teler (untuk branch yang tidak memiliki service supervisor) dalam kegiatan pembayaran manfaat pensiun dengan berpedoman pada standard procedure

dan ketentuan yang berlaku di bank maupun ketentuan bersama yang telah disepakati dengan mitra Bank.

- d. Melakukan fungsi supervisi terhadap CA (untuk branch yang tidak memiliki CAS) ataupun supervisi terhadap CAS atas kegiatan verifikasi dokumen calon debitur/debitur serta kelengkapan administrasi guna pengajuan kredit yang berpedoman pada standard prosedur maupun ketentuan yang berlaku di bank serta memperhatikan resiko (oprasional, credit, reputasi) serta memberikan persetujuan dan memutuskan kredit batas kewenangan sesuai dengan sistem prosedur yang berlaku dan target service yang diberikan.
- e. Melakukan fungsi supervisi terhadap CA dan Teller (untuk branch yang tidak memiliki CAS dan service supervision) dan supervisi terhadap CAS dan service supervision atas kegiatan pelayanan kredit kepada calon debitur /debitur sesuai dengan pembayaran manfaat pensiun kepada nasabah sesuai dengan standar service yang telah ditetapkan oleh bank serta merespon dengana cepat keluhan nasabah dengan baik dan tepat waktu.
- f. Melakukan fungsi supervisi terhadap CA (untuk branch yang tidak memiliki CAS) atas kegiatan penutupan rekening (Tabungan, deposito, Giro) dan kelengkapan dokumen pendukung yang berpedoman pada standard procedure maupun

ketentuan yang berlaku di bank serta memperhatikan risiko (Operasional, Credit, Reputasi).

- g. Bertanggung jawab atas pencapaian target financial dengan secara proaktif merekomendasikan nasabah (Referral kepada sales dan marketing).
- h. Melakukan monitoring kolektabilitas 2 atas jumlah kolektabilitas 2 selalu dibawah batas yang ditetapkan.
- i. Memastikan bahwa Engagement di teamnya berjalan dengan baik.
- j. Pembinaan hubungan baik dengan nasabah dan mitra kerja/usaha mencapai target finansial.

2. Teller

- a. Bertanggung jawab atas kegiatan operasional cabang meliputi pelaksanaan transaksi, verifikasi transaksi tunai dan non tunai, uang tunai yang dikelolanya laporan transaksi verifikasi dan administrasi dokumen pendukung transaksi dengan berpedoman pada standard prosedur maupun ketentuan yang berlaku di bank serta memperhatikan risiko (operasional, credit reputasi)
- b. Melaksanakan pembayaran manfaat pensiun dengan berpedoman pada standard prosedur dan ketentuan yang berlaku di bank maupun ketentuan bersama yang telah disepakati dengan mitra Bank,

- c. Bertanggung jawab atas pelayanan kepada nasabah sesuai dengan standard service yang telah ditetapkan bank serta merespon dan cepat keluhan nasabah dan baik dan tepat waktu.
- d. Bertanggung jawab atas pencatatan target financial dengan secara proaktif merekomendasikan nasabah (referral) kepada sales marketing.

3. Credit Acceptance (CA)

- a. Bertanggung jawab atas pembukaan rekening (Tabungan Deposito Giro) verifikasi dokumen pendukung calon nasabah dan kelengkapan formulir pembukaan rekening yang berpedoman pada standard prosedur maupun ketentuan yang berlaku di bank serta memperhatikan resiko (operasional, credit, reputasi).
- b. Bertanggung jawab atas kegiatan verifikasi dokumen, melalui kecocokan data antara hasil wawancara dan dokumen calon debitur/debitur serta kelengkapan administrasi guna pengajuan kredit yang berpedoman pada standard procedure maupun ketentuan yang berlaku di bank serta memperhatikan resiko (operasional, credit, reputasi).
- c. Bertanggung jawab atas pelayanan kredit kepada calon debitur/debitur sesuai dengan standard service yang telah ditetapkan oleh bank serta merespon dengan cepat keluhan nasabah dengan baik dan tepat waktu.

- d. Bertanggung jawab atas kegiatan penutupan rekening (Tabungan, Deposito, Giro) dan kelengkapan dokumen pendukung yang berpedoman pada standard procedure maupun ketentuan yang berlaku di bank serta memperhatikan resiko/operasional.

Bertanggung jawab atas pencapaian target financial dengan secara proaktif merekomendasikan nasabah referral kepada sales dan marketing

I.4.3. Aktivitas Usaha Perusahaan

1. PT. Bank BTPN kcp Tomohon Tbk memiliki aktivitas usaha yaitu:

- a. Tabungan pensiun

Tabungan pensiun pada PT. Bank BTPN kcp Tomohon Tbk nama dengan Tabungan Citra Pensiun. Tabungan Citra Pensiun adalah produk tabungan yang diperuntukkan khusus bagi nasabah pensiunan.

- b. Kredit pensiun

- ✓ Kredit Pensiun Regular

Kredit Pensiun Sejahtera merupakan fasilitas kredit yang dirancang khusus bagi para pensiunan. Produk ini menawarkan pilihan jangka waktu kredit minimal 12 bulan dan maksimal 144 bulan, dengan plafon kredit maksimal Rp

300 juta disesuaikan dengan gaji pensiun yang didapat serta proses pembayaran yang mudah. Ada beberapa kode produk dari kredit pensiun regular yaitu:

- a. KPP, Kredit Pensiun regular yang kantor bayar pensiunnya di PT. Posindo
- b. KPN, Kredit Pensiun Regular yang kantor bayar pensiunannya di Bank BTPN.

c. Kredit Pra Pensiun

Kredit Pra Pensiun adalah kredit yang diberikan kepada PNS, Pegawai Lembaga Negara, pegawai BUMN/ BUMD, Swasta yang < 6 bulan menjelang pensiun. Produk Kredit Pra Pensiun pada PT. Bank BTPN Purna Bakti yaitu:

(1) Kredit pensiun sejahtera plus

Kredit Pensiun Sejahtera Plus memiliki kode produk KMT.

Kredit Pra Pensiun Tabungan Hari Tua (KMT), yaitu kredit dengan *grace period* maksimal selama 6 bulan sebelum masa pensiun yang pelunasannya dibayar

2. Pelayanan PT. Bank BTPN kcp Tomohon Tbk

- 1) Pembayaran gaji bulanan pensiun
- 2) Transfer uang dan kliring
- 3) Program daya antara lain pelayanan kesehatan, dialog interaktif dan pelayanan tumbuh usaha

BAB II

DESKRIPSI SISTEM PENGENDALIAN INTERN TERHADAP KREDIT MACET

II.1 Landasan Teori

II.1.1 Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Sebelum membahas pengertian sistem pengendalian intern ada baiknya terlebih dahulu diberikan pengertian sistem, pengendalian intern dan sistem pengendalianintern.

.

1. Pengertian Sistem

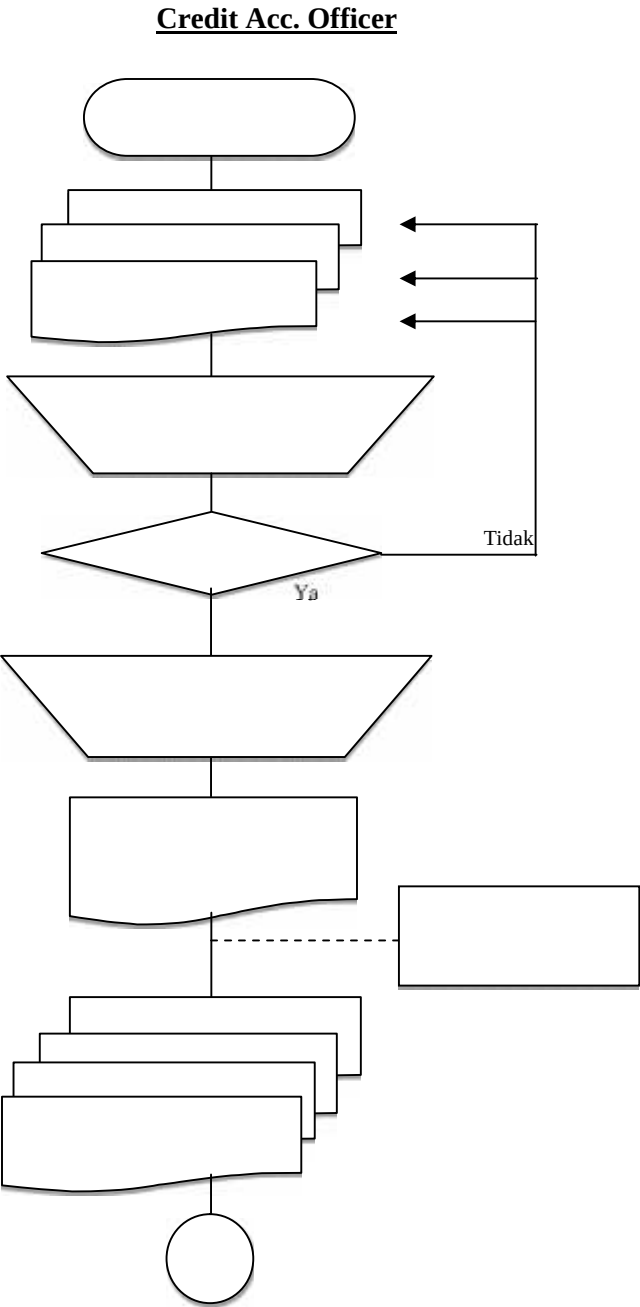
Suatu perusahaan akan beroperasi dengan baik, apabila perusahaan tersebut menggunakan sistem dan prosedur yang baik. Dikatakan baik apabila dapat mempermudah tercapainya tujuan perusahaan tersebut.

Mulyadi menyatakan bahwa: " Suatu sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat hubungannya satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu."

Selanjutnya Widjajanto menyatakan bahwa:

"Sistem adalahsesuatu yang memiliki bagian-bagian yang saling berinteraksi untukmencapai tujuan tertentu melalui tiga tahapan, yaitu input, proses, danoutput."

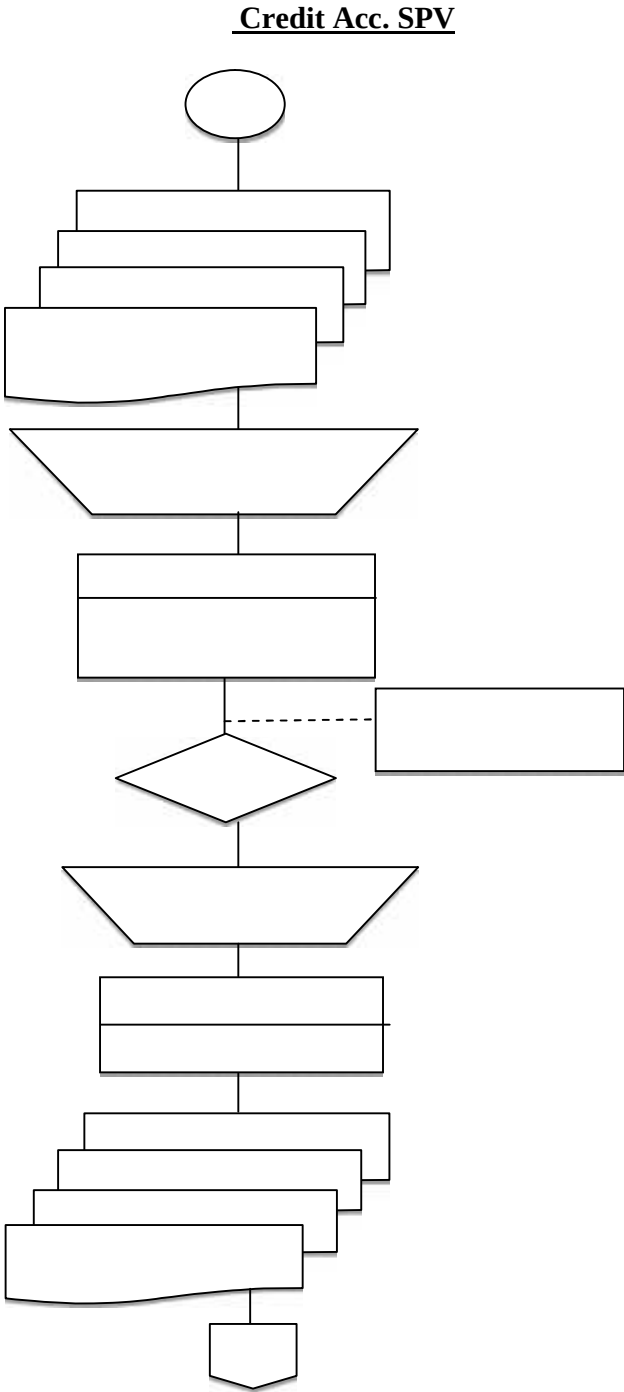
Gambar II. 2.1
Prosedur Permohonan Kredit Pensiun



Sumber Data

PT. Bank BTPN kcp Tomohon Tbk

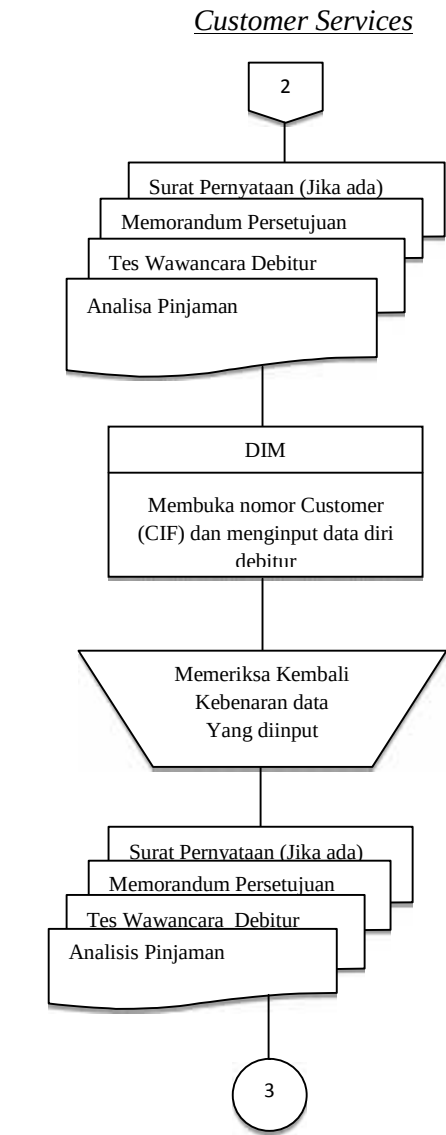
Gambar II. 3.2
Prosedur Simulasi/Perhitungan Kredit Pensiun



Sumber Data

PT. Bank BTPN kcp Tomohon Tbk

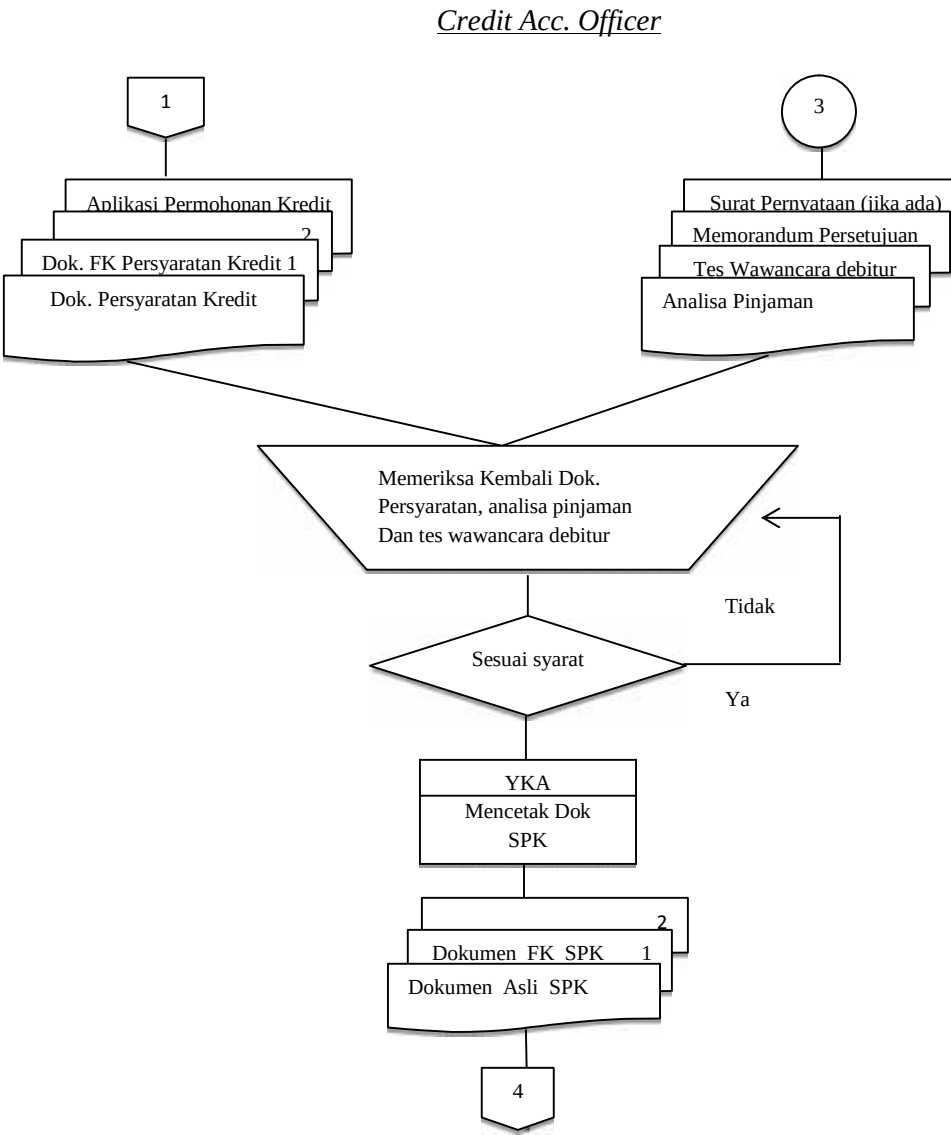
Gambar II. 2.3
Prosedur Pembukaan Nomor CIF dan Input Data



Sumber Data

PT. Bank BTPN kcp Tomohon Tbk

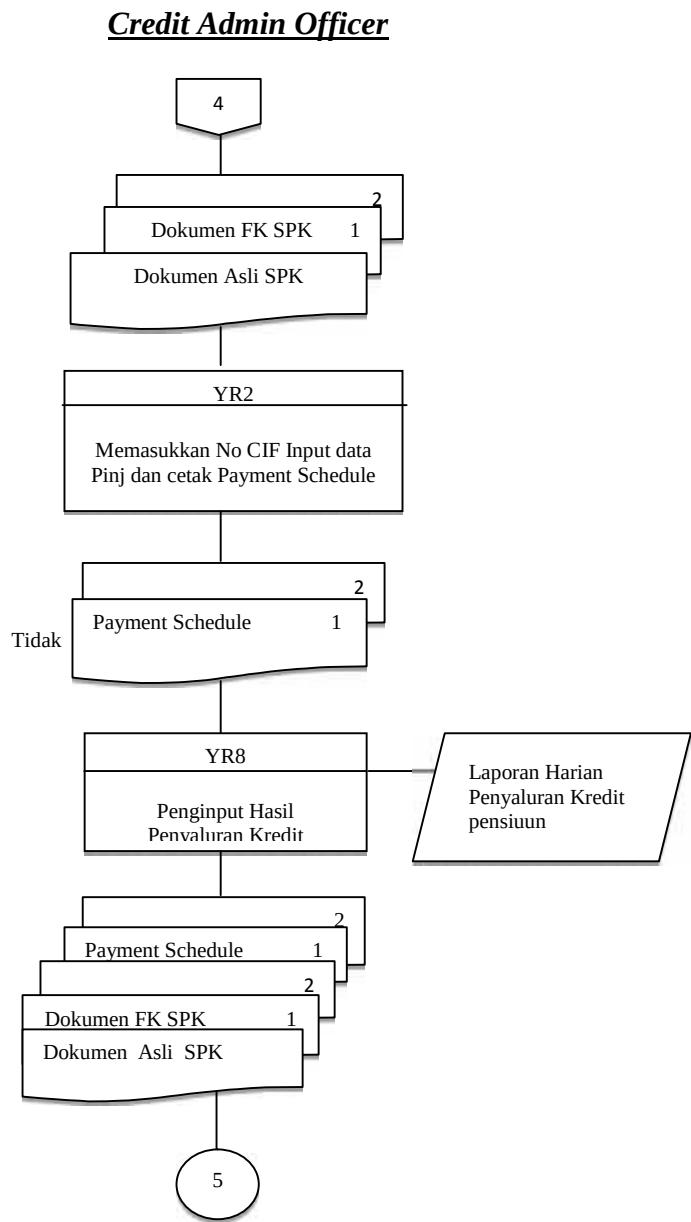
Gambar II. 2.4
Prosedur Verifikasi Pinjaman Kredit Pensiun



Sumber Data

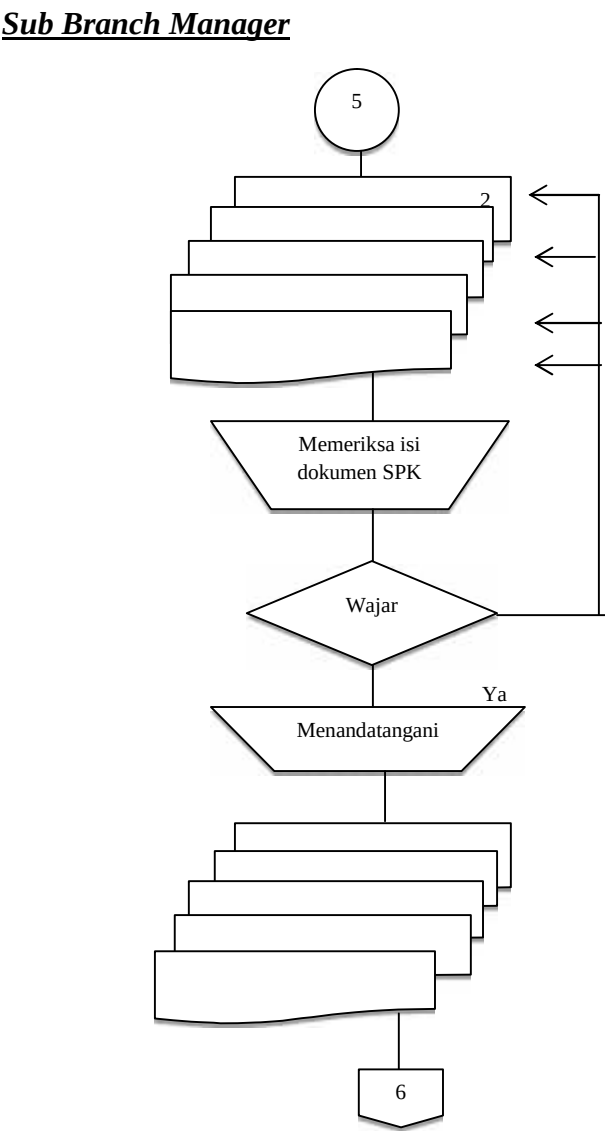
PT. Bank BTPN kcp Tomohon Tbk

Gambar II. 2.5
Prosedur Input Data Pinjaman Kredit Pensiun



Sumber Data
PT.Bank BTPN kcp Tomohon

Gambar II. 2.6
Prosedur Persetujuan Kredit Pensiun

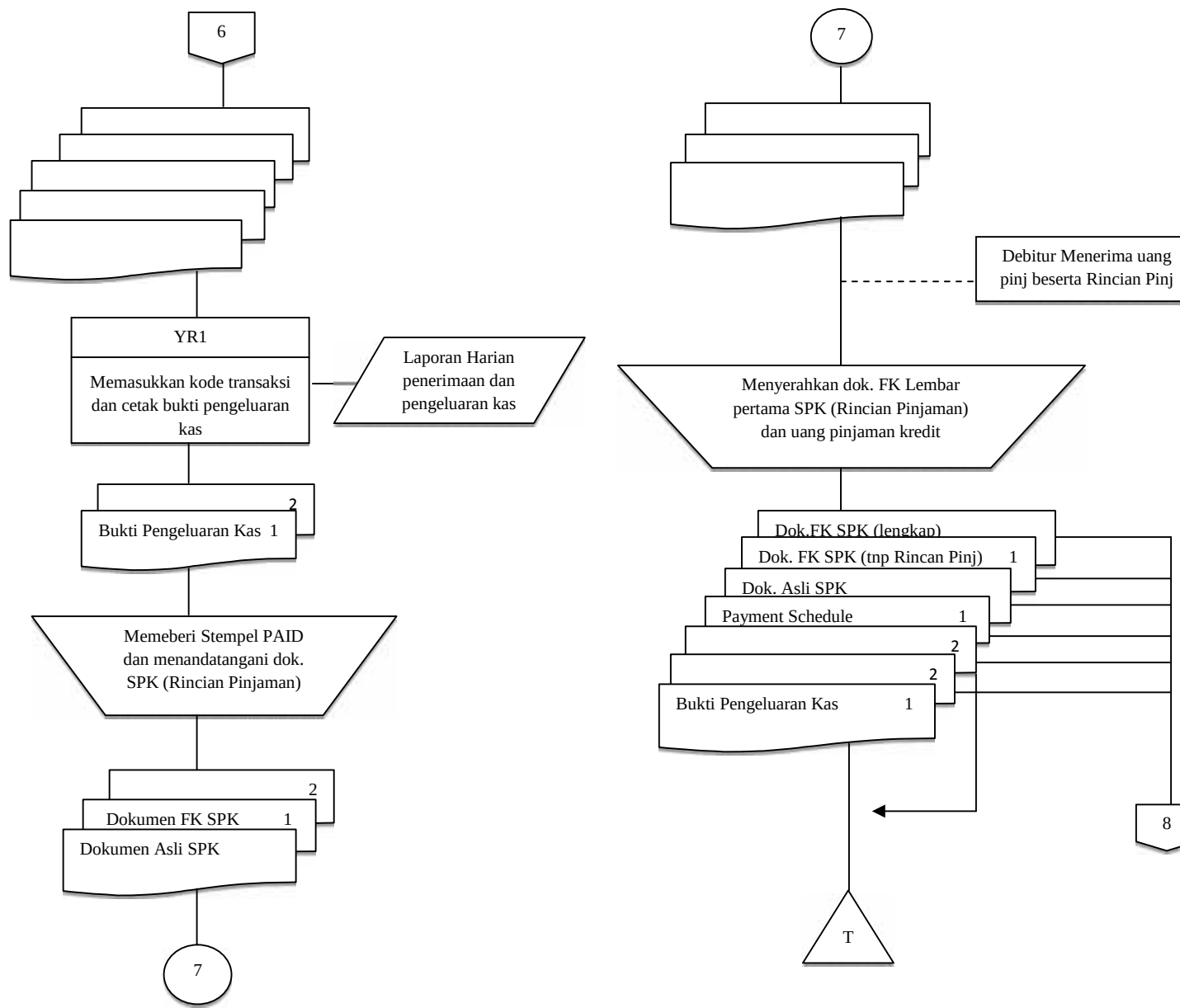


Sumber Data
PT. Bank BTPN kcp Tomohon

Gambar II. 2.7

Prosedur Pencairan Pinjaman Kredit Pensiun

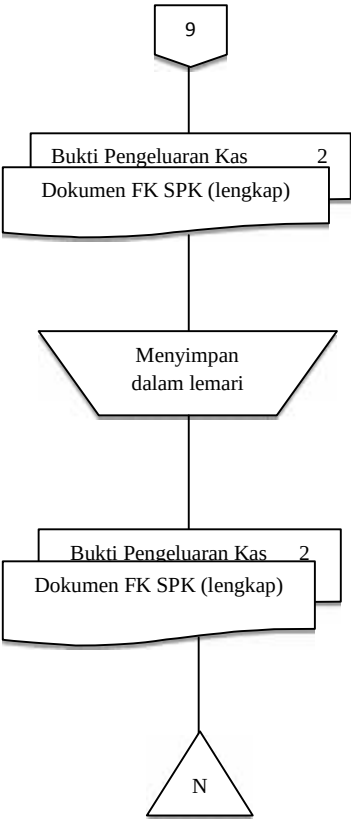
Teller



Sumber Data

PT. Bank BTPN kcp Tomohon Tbk

Gambar II. 2.9
Prosedur Pengarsipan Dokumen Kredit Pensiun (Lanjutan)



Sumber Data

PT. Bank BTPN kcp Tomohon

II.2.11 Penyebab Kredit Macet

Tujuan utama bank menyalurkan kredit kepada debitur adalah debitur dapat mengembalikan seluruh pinjamannya sesuai dengan jangka waktu yang telah diperjanjikan dengan memberikan imbalan berupa bunga. namun demikian hampir tidak ada bank yang semua kreditnya lancar.

Kredit bermasalah adalah suatu keadaan dimana nasabah sudah tidak sanggup membayar sebagian atau seluruh kewajibanya kepada bank seperti yang telah diperjanjikan

Hal-hal yang menyebabkan kredit pada PT. Bank BTPN kcp Tomohon Tbk yaitu:

a. Dari pihak debitur:

- 1) Terdapat debitur yang mempunyai pinjaman ganda. Debitur yang mempunyai pinjaman lebih dari satu bank (mempunyai pinjaman selain di bank BTPN) dapat terjadi uang pensiun bulannya minus, sehingga harus setor sendiri ke bank BTPN sejumlah kekurangannya. Kredit menjadi bermasalah bila debitur tidak datang untuk menyetorkan kekurangannya tersebut.

2) Retur tagihan Pos karena uang pensiun tidak diambil.

Debitur tidak datang ke Kantor Pos untuk mengambil uang pensiunan bulanannya sehingga angsuran kreditnya tidak dapat direalisasi.

3) Stop dana pensiun atau hak menerima pensiun dihentikan.

Hal ini biasa terjadi pada pensiunan janda ataupun duda. Bila janda atau duda tersebut menikah lagi maka uang pensiunannya akan dihapus sedangkan debitur masih punya tunggakan kredit di bank BTPN, sehingga debitur itu harus setor sendiri ke bank, namun seringkali debitur itu tidak datang untuk menyetorkan angsuran kreditnya tersebut.

4) Uang pensiun berkurang (minus).

Hal ini terjadi karena tunjangan istri atau anak dihapus karena meninggal dunia ataupun anak sudah dewasa (menikah), sehingga tunjangannya hilang. Hilangnya tunjangan tersebut mengakibatkan uang pensiun menjadi minus setelah dipotong angsuran kredit. Oleh karena itu debitur harus menyetor sendiri kekurangan angsuran yang dipotong tersebut (*tombok*). Jika debitur tidak datang untuk mengambil uang pensiunan maka angsuran kredit tidak tertagih.

5) Debitur meninggal dunia.

Adanya debitur yang meninggal dunia dan tidak ada laporan dari pihak keluarga kepada pihak bank, sehingga kredit tidak dapat segera di-cover oleh asuransi karena klaim asuransi terhambat. Hal lain yang dapat terjadi adalah syarat klaim asuransi untuk debitur yang meninggal dunia tersebut belum lengkap sehingga sisa pinjaman nasabah tidak dapat segera dicover oleh pihak asuransi.

Tabel 1. Kredit Macet yang terjadi pada PT. Bank BTPN kcp Tomohon Tbk periode 2010 yaitu

No	Nama	Pinjaman	Plafon	Angsuran/bulan	Macet
1	Tuan A	Rp. 50.000.000	96		
2	Tuan B	Rp. 70.000.000	72		
3	Tuan C	Rp. 80.000.000	108		
4	Tuan D	Rp. 60.000.000	60		
5	Tuan E	Rp. 100.000.000	144		

Bunga kredit 1% *flat* per bulan dibukukan secara annuitas per tahun sesuai jangka waktu kredit.

Perhitungan Angsuran

Pinjaman Rp. 50.000.000 x 96 = Rp. 520.833

Bunga Rp. 50.000.000 x 1% =Rp. 100.000

Rp. 520.833 + Rp. 100.000 = Rp 620.833

II.2.12.Upaya kebijakan Bank terhadap Kredit Macet

Upaya awal yang dilakukan BTPN cabang Tomohon dalam menangani kredit macet yang dilakukan oleh debitur wanprestasi adalah memberikan surat peringatan sebanyak 3 (tiga) bulan berturut-turut apabila setiap bulannya tidak terdapat progres dari debitur dengan tujuan meminta tanggung jawab dan itikad baik penyelesaian kewajiban pembayaran pokok angsuran dan bunga. Perincian surat peringatan meliputi:

1. Kiriman **Surat Peringatan I**. Pertama pihak Bank melakukan penagihan angsuran dengan mengirimkan surat peringatan berisi jumlah tunggakan, jumlah dari keterlambatan beserta denda.
2. Apabila tidak ada respon baik maka kirimkan **Surat Peringatan II**. Dalam hal ini, pihak Bank harus menganalisa penyebab keterlambatan penyebab keterlambatan pembayaran angsuran. Isi surat sama dengan

surat peringatan I yaitu jumlah tunggakan, jumlah keterlambatan besertanya denda.

3. Apabilah tidak ada respon maka dikirimkan **Surat Peringatan III**. Hal ini merupakan peringatan bagi Bank harus lebih insentif untuk mengetahui lebih lanjut keberadaan debitur. Isi surat ke 3 sama dengan surat I dan surat ke II.

Apabilah ketiga surat tersebut tidak ada respon juga maka pihak Bank melakukan kunjungan langsung sesuai Alamat debitur untuk melakukan penangihan atas keterlambatan pembayaran angsuran.

Dari kedua definisi sistem menurut para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan suatu alat yang dapat membantupimpinan perusahaan dalam menjalankan operasi perusahaan danmerupakan suatu kegiatan atau fungsi utama manajemen perusahaan.

2. Pengertian Pengendalian Intern

Perusahaan menggunakan pengendalian intern untukmengarahkan operasi dan mencegah penyalahgunaan sistem. Pimpinanperusahaan menyadari pentingnyaManajemenyangdidalamnyamengatur tentangpengendalian intern sebagai alat berharga dalammenunaikan tanggung jawabnya.

Mulyadi menyatakan bahwa :

Pengendalian intern sebagai suatu proses yang dijadikan oleh dewankomisaris, manajemen, dan personel lain yang didesain untukmemberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongantujuan berikut :

- a. Keandalan pelaporan keuangan.
- b. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.
- c. Efektivitas dan efisiensi operasi

Pengendalian intern merupakan suatu proses yang dipengaruhi olehBoard of Director, manajemen dan personil yang lain, yang didesainuntuk mendapatkan keyakinan memadai (Realibility assurance)tentang pencapaian dalam hal-hal berikut :

- a. Kesudahan laporan keuangan (Reliability of financial reporting)
- b. Kesesuaian dengan undang-undang yang berlaku (Compliance with applicable laws and regulations).
- c. Efektivitas dan efisien operasi.

Mulyadi menyatakan bahwa:

Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian yang keandalan data akuntansi.

Dari beberapa pengertian diatas maka penulis dapat menyimpulkan bahwa sistem pengendalian intern adalah suatu kerangka yang terdiri dari prosedur-prosedur yang saling berkaitan dalam melakukan suatu kebiasaan dalam perusahaan guna mengendalikan jalannya perusahaan yang mencakup dan mengamankan harta, memeriksa kecermatan dan kebenaran administrasi atau akuntansi, memajukan efisiensi dalam operasi dan membantu menjaga kebijaksanaan perusahaan untuk dipatuhi. Jadi dengan adanya pengendalian intern akan dapat memberikan kemudahan bagi pihak manajemen dalam melakukan penyesuaian terhadap hal-hal yang diperkirakan sebelumnya.

II.I.2 Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Alasan perusahaan untuk menerapkan sistem pengendalian intern adalah untuk membantu pimpinan agar perusahaan dapat mencapai tujuan dengan efisien. Tujuan pengendalian intern adalah untuk memberikan keyakinan memadai dalam pencapaian tiga golongan tujuan:

- (a) keandalan pelaporan keuangan,
- (b) efektifitas dan efisiensi operasi,
- (c) kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku. Berikut penjelasan tujuannya:

a. Keandalan Pelaporan Keuangan

Manajemen bertanggung jawab dalam pembuatan laporan keuangan untuk investor, kreditor, dan pengguna laporan keuangan lainnya dan memiliki kewajiban hukum dan juga profesional untuk menjamin bahwa informasi yang tercantum dalam laporan keuangan perusahaan telah disiapkan sesuai dengan standar Akuntansi yang berlaku umum.

b. Efektifitas dan Efisiensi Operasi

Pengendalian intern digunakan sebagai alat untuk mencegah kegiatan dan pemborosan yang tidak perlu dalam kegiatan usaha, serta untuk mengurangi penggunaan sumber daya yang tidak efisien dan tidak efektif.

c. Kepatuhan terhadap Hukum dan Peraturan yang Berlaku

Organisasi di haruskan mengikuti peraturan-

peraturan yang berlaku seperti UU Perpajakan, UU Lingkungan, UU Perlindungan dan adanya Pengendalian internal diharapkan dapat meningkatkan kesesuaian operasi yang dijalankan organisasi dengan peraturan yang berlaku. Mengacu pada pendapat Suharli, pengendalian intern harus memberi keyakinan bahwa seluruh transaksi telah dilaksanakan dengan benar, tujuan pengendalian intern:

- a. Otoritas (wewenang)
- b. Pencatatan
- c. Perlindungan
- d. Rekonsiliasi
- e. Penilaian

tujuan pengendalian Intern adalah menjamin

manajemen perusahaan/organisasi/entitas agar:

1. Tujuan perusahaan yang ditetapkan akan dapat dicapai.
2. Laporan keuangan yang dihasilkan perusahaan dapat dipercaya
3. Kegiatan perusahaan sejalan dengan hukum dan peraturan yang berlaku.

Pengendalian intern dapat mencegah kerugian atau pemborosan pengolahan sumber daya perusahaan. Pengendalian intern dapat menyediakan informasi tentang bagaimana menilai kinerja perusahaan dan manajemen perusahaan serta menyediakan informasi yang akan digunakan sebagai pedoman dalam perencanaan.

Menurut Mulyadi tujuan pengendalian intern akuntansi adalah sebagai berikut:

a. Menjaga kekayaan perusahaan:

1) Penggunaan kekayaan perusahaan hanya melalui sistem otorisasi yang telah diterapkan

a) Pembatasan akses langsung terhadap karyawan

b) Pembatasan akses tidak langsung terhadap karyawan

2) Pertanggungjawaban kekayaan perusahaan yang dicatat dibandingkan dengan kekayaan yang sesungguhnya ada:

a) Pembandingan secara periodik antara catatan akuntansi dengan kekayaan yang sesungguhnya ada

b) Rekonsiliasi antara catatan akuntansi yang diselenggarakan

b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi:

3) Pelaksanaan transaksi melalui sistem otorisasi yang telah ditetapkan:

a) Pemberian otorisasi oleh pejabat yang berwenang

b) Pelaksanaan transaksi sesuai dengan otorisasi yang diberikan oleh pejabat yang berwenang

4) Pencatatan transaksi yang telah terjadi dalam catatan akuntansi

a) Pencatatan semua transaksi yang terjadi

b) Transaksi yang dicatat adalah benar-benar terjadi

c) Transaksi dicatat dalam jumlah yang benar

d) Transaksi dicatat dalam periode akuntansi yang seharusnya

e) Transaksi dicatat dengan penggolongan yang seharusnya

f) Transaksi dicatat dan diringkaskan dengan teliti

Dapat diambil kesimpulan bahwa tujuan Sistem Pengendalian Internal adalah untuk mengamankan asset perusahaan, memeriksa data akuntansi serta menjamin akurasi reliabilitas, meningkatkan efisiensi, dan mengukur ketaatan terhadap kebijakan perusahaan dan peraturan lainnya.

II.1.3 Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Intern

dalam Manajemen Menurut Mulyadi untuk menciptakan sistem pengendalian intern yang baik dalam perusahaan maka ada empat unsur pokok yang harus dipenuhi antara lain:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas
 2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya
 3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi
 4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya
- Sistem pengendalian intern yang memadai bagi perusahaan mempunyai persyaratan yang berbeda-beda, tergantung dari sifat serta keadaan masing-masing perusahaan. Dalam artian tidak ada sistem pengendalian intern yang bersifat universal yang dapat dipakai

oleh seluruh perusahaan. Sistem pengendalian intern yang memadai bagi perusahaan mempunyai persyaratan yang berbeda-beda, tergantung dari sifat serta keadaan masing-masing perusahaan. Dalam artian tidak ada sistem pengendalian intern yang bersifat universal yang dapat dipakai oleh seluruh perusahaan.

Sistem pengendalian intern yang memadai bagi perusahaan mempunyai persyaratan yang berbeda-beda, tergantung dari sifat serta keadaan masing-masing perusahaan. Dalam artian tidak ada sistem

II.I.4 Prinsip-prinsip Sistem Pengendalian Intern

Untuk dapat mencapai tujuan pengendalian akuntansi, suatu sistem harus memenuhi enam prinsip dasar pengendalian intern yang meliputi:

1. Pemisahan fungsi

Tujuan utama pemisahan fungsi untuk menghindari dan pengawasan segera atas kesalahan atau ketidakberesan. Adanya pemisahan fungsi untuk dapat mencapai suatu efisiensi pelaksanaan tugas.

2. Prosedur pemberian wewenang

Tujuan prinsip ini adalah untuk menjamin bahwa transaksi telah diotorisir oleh orang yang berwenang.

3. Prosedur dokumentasi

Dokumentasi yang layak penting untuk menciptakan sistem pengendalianakuntansi yang efektif. Dokumentasi memberi dasarpenetapan tanggungjawab untuk pelaksanaan dan pencatatan akuntansi.

4. Prosedur dan catatan akuntansi

Tujuan pengendalian ini adalah agar dapat disiapkannya catatan-catatanakuntansi yang yang teliti secara cepat dan data akuntansi dapatdilaporkan kepada pihak yang menggunakan secara tepat waktu

II.I.5 Pengertian kredit

Menurut Undang-undang no. 10 Tahun 1998 Tentang Perbankan dan *Booklet* Perbankan Indonesia 2010, menyatakan kredit adalah:

penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan denganitu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjamantara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untukmelunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga.

II.I.6 Unsur-unsur kredit

Adapun unsur-unsur yang terkandung dalam pemberian suatu fasilitas kredit adalah sebagai berikut (Kasmir, 2002: 94-95):

a. Kepercayaan

Yaitu suatu keyakinan pemberi kredit bahwa kredit yang diberikan (berupa uang, barang atau jasa) akan benar-benar diterima kembali di masa tertentu di masa datang. Kepercayaan ini diberikan oleh bank, dimana sebelumnya sudah dilakukan penelitian penyelidikan tentang kondisi masa lalu dan sekarang terhadap nasabah baik secara intern maupun ekstern.

b. Kesepakatan

Kesepakatan ini dituangkan dalam suatu perjanjian untuk masing-masing pihak menandatangani hak dan kewajibannya masing-masing.

c. Jangka Waktu

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

d. Risiko

Adanya suatu tenggang waktu pengembalian akan menyebabkan suatu risiko tidak tertagihnya/ macet pemberian kredit. Semakin panjang jangka waktu kredit semakin besar risikonya demikian pula sebaliknya. Risiko ini menjadi tanggungan bank, baik risiko yang disengaja oleh nasabah yang lalai, maupun oleh risiko yang tidak disengaja. Misalnya terjadi bencana alam atau bangkrutnya usaha nasabah tanpa ada unsur kesengajaan lainnya.

e. Balas Jasa

Merupakan keuntungan atas pemberian suatu kredit atau jasa tersebut yang kita kenal dengan nama bunga. Balas jasa dalam bentuk bunga dan biaya administrasi kredit ini merupakan keuntungan bank.

II.I.7 Prinsip pemberian kredit

Bank harus memperoleh keyakinan apakah debitur akan memenuhi kewajibannya kepada bank secara tertib, baik pembayaran pokok pinjaman maupun bunganya, sesuai dengan kesepakatan tentang kredit yang diberikan bank. Hal tersebut dapat dilakukan dengan penilaian kredit sebelum kredit tersebut disalurkan. Penilaian kredit atau prinsip pemberian kredit disebut juga sebagai konsep *6 C's of credit*.

Prinsip perkreditan 6 C tersebut adalah sebagai berikut (Kasmir, 2002: 104-105):

a. *Character*

Character adalah data tentang kepribadian dari calon pelanggan seperti sifat-sifat pribadi, kebiasaan-kebiasaannya, cara hidup, keadaan dan latar belakang keluarga maupun hobinya. *Character* ini untuk memenuhi kewajibannya dengan kata lain ini merupakan kemauan untuk membayar (*willingness to pay*).

b. *Capacity*

Capacity merupakan suatu penilaian kepada calon debitur mengenai kemampuan melunasi kewajibannya dari kegiatan usaha yang dilakukannya atau kemampuan calon nasabah dalam mengelola usahanya yang dapat dilihat dari pendidikannya, pengalaman mengelolanya, sejarah perusahaan yang pernah dikelola (pernah mengalami masa sulit apa tidak, bagaimana mengatasi kesulitan). *Capacity* ini merupakan ukuran dari kemampuan dalam membayar.

c. *Capital*

Capital adalah dengan melihat penggunaan modal oleh debitur secara efektif dilihat dari laporan keuangannya dilihat dari segi likuiditas, solvabilitas, rentabilitas, dan ukuran lainnya. *Capital* juga harus dilihat dari mana saja sumber modal yang ada sekarang ini. Berdasarkan kondisi di atas bisa dinilai apakah layak calon debitur diberi pembiayaan, dan seberapa besar *plafond* yang layak diberikan.

d. *Collateral*

Collateral merupakan jaminan yang mungkin bisa disita apabila ternyata debitur benar-benar tidak bisa memenuhi kewajibannya. Jaminan hendaknya melebihi jumlah kredit yang diberikan. Jaminan juga harus diteliti keabsahannya sehingga jika terjadi masalah maka jaminan dapat segera digunakan. *Collateral* ini diperhitungkan paling akhir, artinya bilamana masih ada suatu kesangsian dalam pertimbangan-pertimbangan yang lain, maka bisa menilai harta yang mungkin bisa dijadikan jaminan.

e. *Condition of economic*

Condition of economic yaitu situasi dan kondisi politik, sosial, ekonomi, budaya yang mempengaruhi keadaan perekonomian pada suatu saat yang kemungkinannya memengaruhi kelancaran perusahaan calon debitur.

f. Constraint

Constraint adalah batasan dan hambatan yang tidak memungkinkan suatu bisnis untuk dilaksanakan pada tempat tertentu, misalnya pendirian suatu usaha pompa bensin yang disekitarnya banyak bengkel atau pembakaran batu bata, peternak babi yang berada di daerah yang mayoritas penduduknya muslim. Sebaiknya calon debitur seperti ini tidak diberi kredit walaupun prinsip 5C-nya baik kecuali jika debitur tersebut pindah lokasi.

II.I.8 Tujuan kredit

Pemberian suatu fasilitas kredit mempunyai tujuan tertentu. Adapun tujuan utama pemberian kredit antara lain (Martono, 2004: 48):

- a. Mencari keuntungan, yaitu dengan keuntungan yang diperoleh dari bunga yang diterima bank sebagai balas jasa dan biaya administrasi yang dibebankan kepada nasabah
- b. Membantu usaha nasabah, yaitu membantu nasabah yang memerlukan dana baik untuk modal kerja, konsumsi, maupun investasi.
- c. Membantu pemerintah, dengan banyaknya kredit yang disalurkan bank berarti ada peningkatan pembangunan di berbagai sektor. Pemerintah juga mendapat keuntungan misalnya meningkatnya

penerimaan pajak, membuka kesempatan kerja bagi masyarakat, meningkatkan jumlah barang dan jasa yang beredar di masyarakat, menghemat devisa negara dari barang yang diimpor, dan meningkatkan devisa negara dari barang yang diekspor.

II.I.9. Fungsi kredit

Fasilitas kredit juga memiliki fungsi sebagai berikut (Kasmir, 2002: 97-98):

- a. Untuk meningkatkan daya guna uang
Adanya kredit dapat meningkatkan daya guna uang maksudnya jika uang hanya disimpan saja tidak akan menghasilkan sesuatu yang berguna, dengan diberikannya kredit uang tersebut menjadi berguna untuk menghasilkan barang atau jasa oleh penerima kredit.
- b. Untuk meningkatkan peredaran dan lalu lintas uang
Dalam hal ini uang yang diberikan atau disalurkan akan beredar dari satu wilayah ke wilayah lainnya sehingga suatu daerah yang kekurangan uang dengan memperoleh kredit maka daerah tersebut akan memperoleh tambahan uang dari daerah lainnya.
- c. Untuk meningkatkan daya guna barang
Kredit yang diberikan oleh bank akan dapat digunakan oleh debitur untuk mengolah barang yang tidak berguna menjadi berguna atau bermanfaat.
- d. Meningkatkan peredaran barang
Kredit dapat pula menambah atau memperlancar arus barang dari satu wilayah ke wilayah lainnya, sehingga jumlah barang yang beredar dari satu wilayah ke wilayah lainnya

bertambah atau kredit dapat pula meningkatkan jumlah barang yang beredar.

- e. Sebagai alat stabilitas ekonomi Dengan memberikan kredit dapat dikatakan sebagai stabilitas ekonomi karena dengan adanya kredit yang diberikan akan menambah jumlah barang yang diperlukan oleh masyarakat. Kemudian dapat pula kredit membantu dalam mengekspor barang dari dalam negeri ke luar negeri sehingga meningkatkan devisa negara.
- f. Untuk meningkatkan kegairahan berusaha Bagi penerima kredit tentu akan dapat meningkatkan kegairahan berusaha, apa lagi bagi nasabah yang memang modalnya pas-pasan.
- g. Untuk meningkatkan pemerataan pendapatan Semakin banyak kredit yang disalurkan maka akan semakin baik, terutama dalam hal meningkatkan pendapatan. Jika sebuah kredit diberikan untuk membangun pabrik, maka pabrik tersebut tentu membutuhkan tenaga kerja, sehingga dapat pula mengurangi pengangguran. Disamping itu bagi masyarakat sekitar pabrik juga akan meningkatkan pendapatannya seperti membuka warung atau menyewakan rumah kontrakan atau jasa lainnya.
- h. Untuk meningkatkan hubungan internasional Dalam hal pinjaman internasional akan dapat meningkatkan saling membutuhkan antara penerima kredit dengan pemberi kredit. Pemberian kredit oleh negara lain akan meningkatkan kerja sama di bidang lainnya.

II.I.10 Pengertian Kredit Macet

Dalam paket kebijakan deregulasi bulan Mei tahun 1993 (PAKMEI 1993), di Indonesia dikenal dua golongan kredit bank, yaitu kredit lancar dan kredit bermasalah. Di mana kredit bermasalah digolongkan menjadi tiga, yaitu kredit kurang lancar, kredit diragukan, dan kredit macet. Kredit macet inilah yang sangat dikhawatirkan oleh setiap bank, karena akan mengganggu kondisi keuangan bank, bahkan dapat mengakibatkan berhentinya kegiatan usaha bank.

Kredit macet atau problem loan adalah kredit yang mengalami kesulitan pelunasan akibat adanya faktor-faktor atau unsur kesengajaan atau karena kondisi di luar kemampuan debitur. (Siamat, 1993, hal: 220).

II.I.11. Faktor-faktor Penyebab Munculnya Kredit Bermasalah/Macet

Munculnya kredit bermasalah termasuk di dalamnya kredit macet, pada dasarnya tidak terjadi secara tiba-tiba, melainkan melalui suatu proses. Terjadinya kredit macet dapat disebabkan baik oleh pihak kreditur (bank) maupun debitur. Faktor-faktor penyebab yang merupakan kesalahan pihak kreditur adalah:

1. Keteledoran bank mematuhi peraturan pemberian kredit yang telah digariskan;

2. Terlalu mudah memberikan kredit, yang disebabkan karena tidak ada patokan yang jelas tentang standar kelayakan permintaan kredit yang diajukan;
3. Konsentrasi dana kredit pada sekelompok debitur atau sektor usaha yang beresiko tinggi;
4. Kurang memadainya jumlah eksekutif dan staf bagian kredit yang berpengalaman;
5. Lemahnya bimbingan dan pengawasan pimpinan kepada para eksekutif dan staf bagian kredit;
6. Jumlah pemberian kredit yang melampaui batas kemampuan bank;
7. Lemahnya kemampuan bank mendeteksi kemungkinan timbulnya kredit bermasalah, termasuk mendeteksi arah perkembangan arus kas (cash flow) debitur lama;

Kredit bermasalah juga disebabkan oleh debitur dalam memenuhikewajibannya yaitu membayar angsuran kredit baik pokok danbunganya tidak sesuai dengan kesepakatan yang telah disetujui dalamperjanjian kredit. Kolektibilitas kredit menurut ketentuan BankIndonesia adalah sebagai berikut (Martono, 2004: 60 61):

a. Kredit Lancar

Kredit yang pembayaran pokok pinjaman dan bunganya tepatwaktu, perkembangan rekening baik dan tidak ada tunggakan sertasesuai dengan persyaratan kredit.

b. Kredit dalam perhatian khusus Kredit yang dalam pengembalian pokok pinjaman atau bunganya terdapat tunggakan sampai 90 hari.

c. Kredit Kurang Lancar

Kredit yang pengembalian pokok pinjaman dan pembayaran bunganya terdapat tunggakan telah melampaui 90 hari sampai dengan 180 hari waktu yang disepakati.

d. Kredit Diragukan

Kredit yang pengembalian pokok pinjaman dan pembayaran bunganya terdapat tunggakan telah melampaui 180 hari sampai dengan 270 hari dari waktu yang disepakati.

e. Kredit Macet

Kredit yang pengembalian pokok pinjaman dan pembayaran bunganya terdapat tunggakan telah melampaui 270 hari

II.I.12 Restrukturisasi Kredit

Restrukturisasi kredit adalah upaya yang dilakukan bank dalam kegiatan usaha perkreditan agar debitur dapat memenuhi kewajibannya yang dapat dilakukan antara lain melalui (Taswan, 2008: 235):

Melakukan atau mengirimkan surat sebanyak 3 kali kepada Debitur yang menunggak untuk meminta pertanggung jawaban.

II.2. Sistem Pengendalian Intern Terhadap Kredit Macet

II.2.1. Kredit Pensiun pada PT. Bank BTPN kcp Tomohon

Kredit Pensiun Sejahtera merupakan fasilitas kredit yang dirancang khusus bagi para pensiunan. Produk ini menawarkan pilihan jangka waktu kredit minimal 12 bulan dan maksimal 144 bulan, dengan plafon kredit maksimal Rp 300 juta disesuaikan dengan gaji pensiun yang didapat serta proses pembayaran yang mudah.

Ada beberapa kode produk dari kredit pensiun regular yaitu:

- (1) KPP, Kredit Pensiun regular yang kantor bayar pensiunnya di kantor Pos
- (2) KPN, Kredit Pensiun Regular yang kantor bayar pensiunannya di Bank BTPN.

II.2.2. Kredit Pra Pensiun

Kredit Pra Pensiun adalah kredit yang diberikan kepada PNS, Pegawai Lembaga Negara, pegawai BUMN/ BUMD, Swasta yang < 6 bulan menjelang pensiun. Produk Kredit Pra Pensiun pada PT. Bank BTPN kcp Tomohon Tbk yaitu:

- (1) Kredit pensiun sejahtera plus

Kredit Pensiun Sejahtera Plus memiliki kode produk KMT.

Kredit Pra Pensiun Tabungan Hari Tua (KMT), yaitu kredit dengan *grace period* maksimal selama 6 bulan sebelum masa pensiun yang pelunasannya dibayar sekaligus pada saat pensiun pertama dan uang THT diterima.

(2) Kredit pensiun sejahtera 6

Kredit Pensiun Sejahtera 6 memiliki kode produk KMP. Kredit Pra Pensiun (KMP) yaitu kredit dengan penagguhan pembayaran pokok dan bunga (*grace period*) maksimal 6 bulan. Pada saat *grace period* berakhir debitur diwajibkan membayar sekaligus bunga selama *grace period* dengan sumber pembayaran dari uang THT. Selanjutnya debitur diwajibkan membayar angsuran tetap mencakup pokok dan bunga selama periode yang diperjanjikan dengan sumber pembayaran dari manfaat pensiun bulanan..

II.2.3. *Standard Operating Prosedure* (SOP) Sistem Pemberian KreditPensiun pada PT. Bank Tabungan Pensiun Nasional Tbk. (BTPN) KCP Tomohon berdasarkan Memorandum Keputusan Direksi Nomor :001/DIR-0P/II/2003

Kredit Pensiun adalah produk kredit PT. Bank Tabungan PensiunNasional Tbk. (BTPN) yang diberikan secara perseorangan kepada parapenerima pensiun yang terdiri dari para pensiun sendiri dan pensiunan janda ataududa yang uang pensiunnya dikelola dan

disalurkan melalui PT. TabunganAsuransi Pegawai Negeri (PT. Taspen), yang pengembaliannya dilakukandengan pembayaran angsuran dan bunga setiap bulan dari uang pensiun yangditerima sesuai daftar angsuran.

1. Persyaratan dalam mengajukan kredit pensiun pada PT. Bank Tabungan Pensiun Nasional Tbk (Bank BTPN) , KCP Tomohon dibagi menjadidua yaitu :

a. Persyaratan umum

Persyaratan umum yang harus dipenuhi calon debitur dalam mengajukan kredit pensiun, antara lain :

- 1) pensiun merupakan pensiun sendiri, pensiunan janda atau duda, usiapensiunan ditambah jangka waktu kredit maksimum 70 tahun
- 2) penerima uang pensiun setiap bulannya melalui BTPN (kantorcabang/kantor cabang pembantu).
- 3) jumlah yang dapat dijadikan angsuran kredit pensiun 90% dari jumlahuang pensiun bulanan.

b. Persyaratan khusus

Persyaratan khusus yang harus dilampirkan calon debitur dalam mengajukan kredit pensiun, antara lain :

- 1) Asli Skep Pensiun
 - 2) foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku
 - 3) foto copy Kartu NPWP untuk pinjaman diatas 50 juta.
 - 4) Informasi manfaat pensiun (bisa bersumber dari foto copy carik/ buku tabungan / buku gaji/ dokumen lain yang sejenis.
 - 5) foto copy Kartu Keluarga (KK)
 - (6) formulir pernyataan kesehatan untuk total fasilitas pinjaman diatas 100 juta dan menggunakan asuransi yang sama.
2. Jaminan/agunan kredit pensiun pada PT. Bank Tabungan Pensiun Nasional Tbk. (BTPN) KCP Tomohon, antara lain :
- a. uang pensiun yang dinyatakan dalam Surat Kuasa Pendebitan Rekening ditanda tangani debitur yang ada pada dokumen SPK (Surat Perjanjian Kredit)
 - b. asli Surat Keputusan Pensiun (SKEP)

3. Fungsi yang Terkait

a. Fungsi Akuntansi

Fungsi Akuntansi dilaksanakan oleh *Accounting Officer*. Tugas dan tanggung jawab *Accounting Officer* dalam prosedur pemberian kredit pensiun adalah :

- 1) Menyimpan dokumen fotokopi lembar kedua Surat Perjanjian Kredit (SPK) sebagai arsip jika ada pemeriksaan dari kantor pusat
- 2) Menyetor uang tunai kepada fungsi kas.
- 3) Mengelola dan memantau ketersediaan uang tunai untuk menjaga persediaan uang harian kas.

b. Fungsi Sekretariat

Fungsi Sekretariat dilaksanakan oleh *Credit Acc. Officer* dan *Credit Admin Officer*. Tugas dan tanggung jawab *Credit Acc. Officer* dalam prosedur pemberian kredit pensiun adalah :

- 1) Menerima pengajuan kredit pensiun.
- 2) Memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan kredit pensiun
- 3) Menyiapkan aplikasi permohonan kredit pensiun

4) Membuat dan mencetak dokumen Surat Perjanjian Kredit (SPK)

5) Membantu calon debitur dalam mengisi dan mentandatangani dokumen kredit pensiun

Tugas dan tanggung jawab *Credit Admin Officer* dalam prosedur pemberian kredit pensiun adalah :

1) Menginput data pinjaman kredit pensiun

2) Membuat dan mencetak Rincian Jadwal Angsuran (*Payment Schedule*)

3) Menyelenggarakan laporan harian penyaluran kredit pensiun. Pada saat tutup kas dikirim melalui *faximile* ke kantor cabang Surakarta

sebagai pelaporan hasil penyaluran kredit pensiun.

II.2.4. Fungsi Perhitungan

Fungsi Perhitungan dilaksanakan oleh *Credit Acc. SPV*.

Tugas dan tanggung jawab *Credit Acc. SPV* dalam prosedur pemberian kredit pensiun adalah :

1) Memastikan seluruh persyaratan dokumen persyaratan sehubungan dengan pengajuan kredit pensiun telah dilengkapi sesuai peraturan yang berlaku.

- 2) Melakukan simulasi/perhitungan kredit pensiun terkait dengan *plafond* pinjaman, bunga pinjaman, angsuran, jangka waktu, premiasuransi, biaya materai, biaya administrasi, biaya tata laksana, dan jumlah bersih pinjaman yang diterima.
- 3) Melakukan wawancara mengenai data diri calon debitur, data dirisami/istri calon debitur, data diri anak calon debitur, dan nama ibukandung calon debitur.
- 4) Bertanggung jawab terhadap otorisasi/persetujuan pemberian kredit pensiun yang tertuang dalam dokumen Surat Perjanjian Kredit (SPK).

d. Fungsi Pembukaan Nomor *Customer*

Fungsi Pembukaan Nomor *Customer* dilaksanakan oleh *Customer Service*. Tugas dan tanggung jawab *Customer Service* dalam prosedur pemberian kredit pensiun adalah :

- 1) Melaksanakan pembukaan nomor customer terhadap debitur yang mengajukan kredit pensiun.
- 2) Melaksanakan input data diri debitur, data suami/istri debitur, dan data anak debitur

e. Fungsi Kas

Fungsi Kas dilaksanakan oleh *Teller*. Tugas dan tanggung jawab *Teller*

dalam prosedur pemberian kredit pensiun adalah :

- 1) Bertanggung jawab terhadap keamanan uang tunai dalam kotak uang.
- 2) Mencairkan pinjaman kredit pensiun sesuai dengan jumlah bersih yang diterima debitur dalam Rincian Pinjaman.
- 3) Mentandatangani dan memberi stampel PAID pada dokumen Surat Perjanjian Kredit (Rincian Pinjaman).
- 4) Membuat dan mencetak Bukti Pengeluaran Kas.
- 5) Menyelenggarakan laporan harian penerimaan dan pengeluaran kas sebagai pertanggungjawaban kepada fungsi akuntansi atas uang tunai yang telah disetor fungsi akuntansi.

II.2.5. Fungsi Pemeriksaan *Intern*

Fungsi Pemeriksaan *Intern* dilaksanakan oleh *Sub Branch Manager*. Tugas dan tanggung jawab *Sub Branch Manager* dalam prosedur pemberian kredit pensiun adalah :

- 1) Memeriksa isi dokumen Surat Perjanjian Kredit (SPK) terkait *plafond* pinjaman, jangka waktu kredit, dan usia debitur.

- 2) Bertanggung jawab terhadap otorisasi/persetujuan pemberian kredit pensiun yang tertuang dalam dokumen Surat Perjanjian Kredit (SPK).

II.2.6. Fungsi Penyimpanan

Fungsi Penyimpanan dilaksanakan oleh *Sales and Marketing Officer*. Tugas dan tanggung jawab *Sales and Marketing Officer* dalam prosedur pemberian kredit pensiun adalah :

- 1) Mencatat secara manual pinjaman kredit pensiun dalam buku penyaluran kredit pensiun
- 2) Menyimpan dokumen kredit pensiun dalam brankas
- 3) Bertanggung jawab atas Surat Keputusan Pensiun (SKEP) sebagai jaminan kredit pensiun, sampai dengan jaminan tersebut dikembalikan kepada nasabah.

4. Dokumen yang digunakan

a. Dokumen persyaratan kredit pensiun

Dokumen persyaratan kredit pensiun merupakan dokumen yang harus dilampirkan calon debitur yang akan mengajukan kredit pensiun. Dokumen tersebut berupa dokumen asli dan fotokopi rangkap dua antarlain: Kartu Registrasi Induk Pensiun (KARIP), Surat Keputusan Pensiun (SKEP), Kartu

Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

b. Aplikasi Permohonan Kredit Pensiun

Aplikasi permohonan kredit pensiun adalah formulir yang harus diisi dan ditandatangani calon debitur yang akan mengajukan kredit pensiun pada BTPN KCP Tomohon. Formulir ini berisi data pribadi pemohon, data pribadi suami/istri, dan data pinjaman.

c. Analisa Pinjaman

Analisa pinjaman merupakan dokumen hasil perhitungan kredit pensiun yang berisi data pinjaman kredit pensiun, data diri debitur, dan data tambahan (nomor SKEP, tanggal terbit SKEP, dan penerbit SKEP). Analisa pinjaman dibuat oleh *Credit Acc. SPV* dan ditandatangani oleh debitur dan petugas bank (*Credit Acc. SPV*).

d. Tes Wawancara Debitur

Tes wawancara debitur merupakan dokumen kredit pensiun yang berisi hasil wawancara dengan debitur meliputi : data diri debitur, data diri suami/istri, data diri anak debitur, dan nama ibu kandung. Tes wawancara debitur dibuat oleh *Credit*

Acc. SPV dan ditandatangani oleh debitur dan petugas bank (*Credit Acc. SPV*).

e. Memorandum Persetujuan Kredit Pensiun

Memorandum persetujuan kredit pensiun adalah dokumen yang dibuat berdasarkan analisa pinjaman dan hasil wawancara dengan debitur yang berisi antara lain: aspek yuridis, aspek keuangan, dan kriteria persetujuan utama. Memorandum persetujuan kredit dibuat oleh *Credit Acc. SPV* dan ditandatangani oleh debitur dan petugas bank (*Credit Acc. SPV*).

f. Surat Pernyataan

Surat Pernyataan merupakan dokumen khusus yang dibuat *Credit Acc. SPV* bagi pensiunan janda/duda yang mengajukan kredit pensiun. Dokumen ini harus ditandatangani debitur dan diberi materai Rp 6.000 agar dokumen ini memiliki kekuatan hukum.

g. Surat Perjanjian Kredit (SPK)

Surat Perjanjian Kredit merupakan dokumen hukum yang berisi perjanjian kredit antara debitur dan pihak bank. Dokumen ini harus ditandatangani debitur dan pihak bank (*Sub Branch Manager* dan *Credit Acc. SPV*). Surat Perjanjian

Kredit dicetak oleh *Credit Acc. Officer* dan dibuat rangkap tiga, yaitu : asli dan fotokopi lembar pertama sebagai arsip kantor dan fotokopi lembar kedua sebagai arsip *Accounting Officer*. Sebelum pencairan pinjaman kredit pensiun Surat Perjanjian Kredit harus mendapat otorisasi/persetujuan dari Sub Branch Manager. Surat Perjanjian Kredit, meliputi : Surat Perjanjian Kredit, Surat Kuasa Pendebetan Rekening, Bukti Penerimaan Premi Asuransi, Rincian Pinjaman, dan Surat Persetujuan Suami/Istri.

h. Rincian Jadwal Angsuran (*Payment Schedule*)

Rincian jadwal angsuran (*payment schedule*) merupakan dokumen kredit pensiun yang berisi rincian pokok pinjaman dan bunga pinjaman yang harus dibayar debitur setiap bulannya sampai dengan jangka waktu yang telah disepakati. Dalam rincian jadwal angsuran tertera kode transaksi untuk membuka blokir komputer *Teller* agar pinjaman kredit pensiun dapat dicairkan. Rincian Jadwal Angsuran (*Payment Schedule*) dicetak *Credit Admin Officer* melalui program komputer YR2 dan dibuat rangkap dua, yaitu asli sebagai arsip kantor dan fotokopi sebagai arsip bagian *Teller*.

i. Bukti Pengeluaran Kas

Bukti pengeluaran kas merupakan dokumen yang berisi bukti pengeluaran kas pencairan kredit pensiun. Bukti pengeluaran kas dicetak oleh *Teller* melalui program komputer YR1 dan dibuat rangkap dua, yaitu asli sebagai arsip *Teller* dan fotokopi sebagai arsip *Accounting Officer*.

j. Bukti Penyerahan Jaminan Kredit Pensiun

Bukti penyerahan jaminan kredit pensiun merupakan dokumen yang berisi bukti penyerahan Surat Keputusan Pensiun (SKEP) sebagai jaminan kredit pensiun. Dokumen ini dibuat fungsi penyimpanan dan dibuat rangkap dua, yaitu asli sebagai arsip kantor dan fotokopi sebagai arsip debitur. Pada saat pinjaman kredit pensiun telah lunas maka bukti penyerahan jaminan kredit pensiun digunakan sebagai bukti untuk mengambil SKEP.

II.2.7. Catatan Akuntansi

a. Laporan Harian Penyaluran Kredit Pensiun

Laporan harian penyaluran kredit pensiun merupakan rekapharian hasil penyaluran kredit pensiun berisi data diri debitur dan nominalpinjaman kredit pensiun. Laporan harian penyaluran kredit pensiundicetak melalui program komputer YR8, kemudian pada saat tutup kasdikirim melalui *faximile* ke kantor Pusat. Laporan harianpenyaluran kredit pensiun dibuat oleh *Credit Admin Officer*.

b. Laporan Harian Penerimaan dan Pengeluaran Kas

Laporan penerimaan dan pengeluaran kas merupakan rekap hasilpenerimaan dan pengeluaran kas yang dicetak melalui program komputerYR1 sebagai pertanggung jawaban fungsi kas kepada fungsi akuntansiatas uang tunai yang ada pada kotak uang. Laporan penerimaan danpengeluaran kas dibuat oleh *Teller*.

c. Buku Penyaluran Kredit Pensiun

Buku penyaluran kredit pensiun merupakan catatan yang dibuatsecara manual oleh fungsi penyimpanan untuk mencatat hasil penyalurankredit pensiun yang harus dicatat dalam buku ini, antara lain : data diridebitur, nomor SKEP, *plafond* pinjaman, dan jangka waktu pinjaman.

II.2.8. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Pemberian KreditPensiun

a. Prosedur Permohonan Kredit Pensiun

Calon debitur datang ke BTPN KCP Tomohon dan menyerahkan dokumen persyaratan kredit pensiun. *Credit Acc. Officer* memeriksa kelengkapan dokumen kredit pensiun. Jika dokumen persyaratan kredit tidak memenuhi persyaratan permohonan kredit ditolak. Jika dokumen persyaratan kredit memenuhi persyaratan *Credit Acc. Officer* menyerahkan aplikasi permohonan kredit pensiun untuk diisidatandatangani calon debitur.

b. Prosedur Simulasi/Perhitungan kredit pensiun

Credit Acc. SPV memeriksa keaslian dokumen persyaratan kredit pensiun, kemudian melakukan simulasi/perhitungan kredit pensiun melalui program komputer RLA . Calon debitur dapat menolak/menerima hasil perhitungan. Jika calon debitur menolak permohonan kredit pensiun tidak dapat dilanjutkan. Jika calon debitur menerima hasil perhitungan kredit pensiun *Credit Acc. SPV* melakukan wawancara terhadap calon debitur dan mencetak dokumen kredit, antara lain: Analisa Pinjaman, Tes Wawancara Debitur, Memorandum Persetujuan kredit, dan Surat Pernyataan (jika diperlukan).

c. Prosedur Pembukaan Nomor *Customer* (CIF) dan Input Data Diri

Calon Debitur

Customer Service melakukan pembukaan nomor customer bagi debitur yang mengajukan kredit pensiun dan menginput data diri debitur, data suami/istri debitur, dan data anak debitur melalui program komputer DIM, kemudian memeriksa kembali kebenaran data yang di input

d. Prosedur Verifikasi Pinjaman Kredit Pensiun

Credit Acc. Officer memeriksa kembali keaslian dokumen persyaratan kredit pensiun, analisa pinjaman terkait plafond pinjaman, jangka waktu, dan usia debitur, serta memastikan hasil wawancara debitur telah sesuai standar yang hasilnya tercantum dalam Tes Wawancara Debitur. Jika dokumen persyaratan, Analisa Pinjaman, dan Tes Wawancara Debitur tidak memenuhi persyaratan permohonan kredit ditolak. Jika memenuhi persyaratan *Credit Acc. Officer* mencetak dokumen Surat Perjanjian Kredit (SPK) untuk ditandatangani debitur dan diotorisasi *Credit Acc. SPV*.

e. Prosedur Input Data Pinjaman

Credit Admin Officer memasukkan nomor customer (CIF) dan menginput data pinjaman kredit pensiun per debitur melalui program komputer YR2, kemudian mencetak Rincian Jadwal Angsuran (*Payment Schedule*) yang didalamnya tertera kode transaksi untuk membuka blokir komputer *Teller* agar pinjaman

kredit pensiun dapat dicairkan. *CreditAdmin Officer* menginput data-data hasil penyaluran kredit pensiun melalui program komputer YR8. Hasil rekapannya berupa laporan harian penyaluran kredit pensiun.

f. Prosedur Persetujuan Kredit Pensiun

Sub Branch Manager memeriksa isi dokumen Surat Perjanjian Kredit (SPK) terkait *plafond* pinjaman, jangka waktu, dan usia debitur. Jika isi dokumen Surat Perjanjian Kredit (SPK) tidak wajar maka permohonan kredit ditolak. Jika wajar maka *Sub Branch Manager* menandatangani dokumen Surat Perjanjian Kredit (SPK) agar pinjaman kredit pensiun dapat dicairkan.

g. Prosedur Pencairan Pinjaman

Teller memasukkan kode transaksi dalam *Payment Schedule* melalui program komputer YR1 kemudian mencetak bukti pengeluaran kas. *Teller* menandatangani dan memberi stempel PAID pada dokumen Surat Perjanjian Kredit (Rincian Pinjaman) kemudian menyerahkan uang pinjaman kredit dan fotokopi lembar pertama Rincian Pinjaman kepada debitur. *Teller* mengarsip permanen payment schedule dan bukti pengeluaran kas berdasarkan tanggal transaksi.

h. Prosedur Pengarsipan Dokumen Kredit Pensiun

Sales and Marketing Officer mencatat secara manual data-datapenyialuran kredit pensiun pada buku penyaluran kredit pensiun,kemudian memeriksa kembali kelengkapan dokumen-dokumen kreditpensiun. *Sales and Marketing Officer* menyerahkan fotokopi lembarkedua dokumen Surat Perjanjian Kredit (SPK) dan fotokopi bukti pengaluaran kas kepada *Accounting Officer*. *Sales and Marketing Officer*menyimpan dokumen-dokumen kredit pensiun dalam brankas.

II.2.9 Manfaat Layanan pada PT. Bank BTPN kcp Tomohon Tbk

1. Memenuhi kebutuhan pensiunan baik untuk kebutuhan Konsumtif maupun produktif.
2. Pelayanan cepat, dana kredit cair pada hari yang sama apabila dokumen persyaratan lengkap dan sah.
3. Debitur dilindungi asuransi jiwa sehingga jika debitur meninggal maka sisa kewajiban di Bank BTPN dilunasi perusahaan asuransi selama dokumen pengajuan klaim asuransi sudah lengkap.

II.2.10. Bagan Alir

Bagan alir sistem pemberian kredit pensiun pada PT. BankTabungan Pensiun Nasional Tbk. (BTPN) KCP Tomohon dapat dilihatpada GAMBAR II.1

BAB III

PENUTUP

III.1 Kesimpulan

Dalam rangka mewujudkan visi menjadi bank mass-market terbaik, mengubah hidup berjuta rakyat Indonesia, model bisnis pensiun PT. Bank BTPN kcp Tomohon Tbk menyediakan beberapa produk yang ditawarkan kepada para pensiun seperti tabungan pensiun dan kredit pensiun, kredit Pra Pensiun, kredit pegawai PNS sementara bentuk layanan bank bisa berupa jasa pembayaran pensiun, jasa transfer, kliring dan pengelolaan program daya. Pada kegiatan kredit pihak bank memiliki prosedur yang harus dilalui apabila akan mengajukan kredit.

PT. Bank BTPN kcp Tomohon dalam upaya pemberian kredit masi ditemukan adanya masalah yaitu kredit macet. Masalahnya terjadinya kredit macet di sebabkan oleh debitur mengalami kematian Mekanisme proses pemberian kredit dari bank adalah para nasabah dimana mayoritas nasabah Bank BTPN kcp Tomohon Tbk adalah para pensiun yang sudah memiliki usia lanjut. dan juga dimana para pensiunan di katakan kawin lagi, oleh karena itu proses pemberian gaji di berhentikan.

Upaya awal yang dilakukan BTPN cabang Tomohon dalam menangani kredit macet yang dilakukan oleh debitur wanprestasi adalah memberikan surat peringatan sebanyak 3 (tiga) bulan berturut-turut apabila setiap bulannya tidak terdapat progres dari debitur dengan tujuan meminta tanggung jawab dan itikad baik penyelesaian kewajiban pembayaran pokok angsuran dan bunga. Apabila surat peringatan pun tidak juga ada perkembangan maka pihak bank melakukan kunjungan langsung ke alamat debitur untuk melakukan penagihan dalam memenuhi kewajiban debitur.

III.2 Saran

Pada akhir penulisan tugas akhir ini, penulis ingin memberikan saran pada PT. Bank Tabungan Pensiun Nasional Tbk. (BTPN) KCP Karanganyar untuk mencapai sistem pemberian kredit pensiun yang lebih baik lagi. Adapun saran tersebut adalah:

Seharusnya Satuan Pengawas Intern (SPI) bekerja lebih maksimal lagi dan menggunakan haknya untuk menegur karyawan yang kurang giat dalam bekerja, sehingga proses pemberian kredit pensiun dapat berjalan dengan cepat agar debitur tidak menunggu terlalu lama.

KONSULTASI PEMBIMBING

LAPORAN AKHIR PRAKTEK

Judul : LAP Sistem Pengendalian Intern Terhadap Kredit Macet
pada PT. Bank BTPN kcp Tomohon

Nama : Melisa Supit

Nama Pembimbing : Esrie A. N Limpeleh, SE. MM

NO	Tanggal	Uraian	Tanda Tangan
1.	07/07/2015	KONSULTASI JUDUL	
2.	10/07/2015	BAB I DAPAT DILANJUTKAN KE BAB II	
3.	15/07/2015	BAB II LANJUT KE BAB III	
4.	20/07/2015	BAB III	
5.	18/08/2015	PEMERIKSAAN KEMBALI DARI BAB I – BAB III	

Dosen Pembimbing

Esrie A. N Limpeleh, SE. MM
NIP. 197104292005011001



LEMBAR ASISTENSI REVISI LAPORAN AKHIR PRAKTEK

Nama Mahasiswa : Melisa Supit
NIM : 12004017
Judul : LAP Sistem Pengendalian Intern Terhadap Kredit Macet pada PT.
Bank BTPN kcp Tomohon
Penguji : Jerry S. Lintong, SE, MAP

No	Tanggal	Koreksi	Paraf
1.	24/08/2015	Tabel-tabel harus mencatumkan Sumber (misalnya: Data perusahaan/ diolah) hal 62	
2.	24/08/2015	Flowchard diperhatikan simbol-simbol yg tidak di gunakan. Misalnya pengendalian simbol-simbol jika YA bagaimana dan jika TIDAK kembali kemana. Hal 54-59	

Manado, 24 Agustus 2015

Mengetahui,

Jerry S. Lintong, SE, MAP
NIP. 196610121997021001



LEMBAR ASISTENSI REVISI LAPORAN AKHIR PRAKTEK

Nama Mahasiswa : Melisa Supit
NIM : 12004017
Judul : LAP Sistem Pengendalian Intern Terhadap Kredit Macet pada PT.
Bank BTPN kcp Tomohon
Penguji : Barno Sungkowo, SE, MM, AK, CA

No	Tanggal	Koreksi	Paraf
1	24/08/2015	Hal. 9 Gambar 1.1 harus diatas Untuk yang di bawah sumber data	
2	24/08/2015	Hal. 35 & 36 usahakan gandeng kecuali Bab Baru	
3	24/08/2015	Hal. 54 sdgn usahakan sama dengan koreksi hal. 9	

Manado, 24 Agustus 2015

Mengetahui,

Barno Sungkowo, SE, MM, AK, CA
NIP. 196108181994031002

SURAT KEASLIAN TULISAN

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama	: Melisa Supit
NIM	: 12004017
Jurusan	: Akuntansi
Program studi	: D3 Akuntansi
Judul Tugas akhir	:Sistem Pengendalia Intern Terhadap Kredit Macet Pada PT. Bank BTPN kcp Tomohon Tbk
Pembimbing Tugas Akhir	: Bapak Esrie. A.N Limpeleh, SE. MM

Dengan ini menyatakan bahwa:

Tugas Akhir ini hasil karya sendiri bukan jiplakan dari orang lain, apabila dikemudian hari diketahui bahwa Tugas Akhir yang saya susun tersebut terbukti merupakan hasil jiplakan/salinan karya orang lain, maka saya bersedia menerima sanksi.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Manado.... Agustus 2015

Yang menyatakan

Melisa Supit

NIM 12004017