

ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI KREDIT PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA PT. BANK JATIM CABANG NGANJUK

Aditya Gita Puri
Universitas Negeri Surabaya
aggitapuri@gmail.com

Abstract

Credit is money supply based on engagement between customer (debtor) and bank with any party that should be paid with any condition term and interest and also penalty if the customer was late for installment payment. Purposing a credit proposal from debtor to the bank with any condition of their salary is called credit of civil servants for consumption, investment or additional working capital. These research used case study analysis on Bank Jatim. These research's purpose is for analyzing and informing anyone about the legitimation and how the procedure of purposing credit of civil servants.

Keywords: Credit, Credit of Civil Servants, Bank, Accounting Information system.

PENDAHULUAN

Pembangunan nasional suatu bangsa mencakup di dalamnya pembangunan ekonomi. Dalam pembangunan ekonomi diperlukan peran serta lembaga keuangan untuk membiayai, karena pembangunan sangat memerlukan tersedianya dana. Oleh karena itu, keberadaan lembaga keuangan dalam pembiayaan pembangunan sangat diperlukan. Peranan yang dapat dilakukan oleh suatu bank dapat didefinisikan sebagai lembaga keuangan yang usaha pokoknya adalah menghimpun dana dan menyalurkan kembali dana tersebut ke masyarakat dalam bentuk kredit serta memberikan jasa-jasa dalam lalu lintas pembayaran dan peredaran uang. Dari definisi tersebut dapat disimpulkan tiga fungsi utama bank dalam pembangunan ekonomi, yaitu: (1) Bank sebagai lembaga yang menghimpun dana masyarakat dalam bentuk simpanan. (2) Bank sebagai lembaga yang menyalurkan dana ke masyarakat dalam bentuk kredit. (3) Bank sebagai

lembaga yang melancarkan transaksi perdagangan dan peredaran uang. (Mudrajad K. dan Suhardjono, 2002: 213)

Kredit adalah penyediaan dana atau tagihan yang berdasarkan persetujuan/kesepakatan pinjam-meminjam antara Bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan membayar sejumlah bunga/denda yang diperjanjikan atau pembagian hasil/keuntungan. Pemberian Kredit Pegawai dari Bank banyak diminati para Pegawai Negeri Sipil untuk menambah modal yang akan digunakan untuk menjalankan bisnis atau berwirausaha. Para pelaku usaha tersebut menjalankan bisnisnya di luar pekerjaannya sebagai pegawai. Tetapi, kebanyakan dari pelaku usaha tersebut masih mengalami kesulitan dalam menjalankan usahanya dan sebagian besar mengalami masalah permodalan. Masalah permodalan menjadi kendala yang besar dalam melakukan segala kegiatan usahanya. Banyak pelaku bisnis/usaha yang menjalankan usahanya dengan mengumpulkan modal dari modal pribadi atau modal sendiri. Ataupun juga dengan meminjam modal atau kredit dari Bank. Perbankan mulai melebarkan persaingan antar Bank dengan memberikan fasilitas pemberian kredit atau pinjaman dari Bank kepada nasabah-nasabahnya.

Sesuai dengan penjelasan Undang-undang Nomor 7 tahun 1992 tentang perbankan ditegaskan bahwa “Kredit yang diberikan oleh Bank mengandung resiko, sehingga dalam pelaksanaannya bank harus memperhatikan asas-asas perkreditan yang sehat”. Agar pemberian kredit dapat dilaksanakan secara konsistensi dan berdasarkan asas-asas perkreditan yang sehat, maka setiap bank

diwajibkan membuat suatu kebijakan perkreditan secara tertulis yang dapat dipergunakan sebagai pedoman dalam pemberian kredit sehari-hari. Dalam SK Direksi Bank Indonesia No. 27/162/KEP/DIR tanggal 31 Maret 1995 ditetapkan bahwa pedoman dalam pemberian kredit tersebut sekurang-kurangnya memuat dan mengatur hal-hal pokok: (1) prinsip kehati-hatian dalam perkreditan; (2) organisasi dan manajemen perkreditan; (3) kebijaksanaan persetujuan pemberian kredit; (4) dokumentasi dan administrasi kredit; (5) pengawasan kredit; dan (6) penyelesaian kredit bermasalah.

Banyak nasabah yang mengambil pinjaman di bank dengan alasan mendapat bunga yang kecil, atau dengan pengajuan permohonan pinjaman dengan sistem yang tidak rumit. Bank-bank lain juga mulai melakukan sistem pemberian kredit secara jelas dan bertujuan untuk menarik nasabah untuk mengajukan pinjaman di bank tersebut. Pengajuan kredit dari nasabah yang diberikan bank untuk setiap nasabah tersebut berbeda-beda sesuai dengan pendapatan/gaji yang diterima nasabah dari pekerjaannya. Penelitian ini terdapat permasalahan yang akan dibahas, yaitu: bagaimana sistem informasi akuntansi kredit yang dapat menghasilkan suatu sistem analisis yang tepat untuk membantu mengambil keputusan dalam pemberian persetujuan kredit? Penelitian ini bertujuan untuk memberitahukan nasabah bahwa fungsi Bank tersebut sebagai penyalur dana atau pemberi kredit bagi masyarakat yang membutuhkan terutama untuk usaha-usaha produktif. Dan memberitahukan tentang alur pemberian kredit atau prosedur kredit di PT. Bank Jatim Cabang Nganjuk.

KAJIAN PUSTAKA

Sistem Informasi Akuntansi merupakan suatu sistem yang mempunyai unsur-unsur yang saling terkait dan berhubungan serta mempunyai tujuan menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh organisasi untuk mencapai tujuannya. Karakteristik sistem informasi akuntansi yang baik adalah dengan dipenuhinya *Usefulness, Economy, Reliability, Customer Service, Capacity, Simplicity*, dan *Flexibility*. Sistem akuntansi merupakan organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. (Mulyadi,2001:3)

Sistem akuntansi merupakan alat bantu dalam mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan perusahaan.tanpa adanya sistem akuntansi yang memadai, perusahaan tidak akan mendapatkan informasi yang cukup dan akan sulit menjalankan fungsinya dengan baik. (Mulyadi,2001:5)

Menurut Carl S. Warren (2005:234) dalam buku Pengantar Akuntansi mendefinisikan sistem akuntansi adalah metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengikhtisarkan dan melaporkan informasi operasi dan keuangan sebuah perusahaan.

Pengertian prosedur adalah suatu urutan kegiatan biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang . (Mulyadi,2001:5)

Definisi tersebut menjelaskan bahwa terdapat perbedaan yang jelas antara sistem dan prosedur, sehingga dapat disimpulkan bahwa suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur, sedangkan prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal. Kegiatan klerikal terdiri dari kegiatan menulis, menggandakan, menghitung, memberi kode mendaftar memilih memindahkan dan membagi yang dilakukan untuk mencari informasi dalam formulir, buku jurnal dan buku besar. (Mulyadi,2001:6)

Sistem akuntansi sebuah perusahaan akan berbeda dengan perusahaan lain. Sistem akuntansi harus dikembangkan dengan kemungkinan meluasnya perusahaan, bertambahnya pegawai dan sebagainya. Tujuan dari sistem akuntansi adalah untuk memperbaiki kualitas, meningkatkan informasi yang tepat, serta meningkatkan pengendalian intern perusahaan, sehingga data akuntansi dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya untuk pengambilan keputusan. (La Midjan dan Azhar Susanto,2001:37)

Unsur-unsur akuntansi merupakan bagian yang saling terkait dan tidak dapat dipisahkan satu sama lain, sehingga membentuk suatu kesatuan yang utuh. Menurut La Midjan dan Azhar Susanto (2001:40) mengemukakan bahwa setiap perusahaan apapun jenisnya, sistem akuntansi akan disusun dari seperangkat formulir tercetak atau formulir atas data akuntansi yaitu dokumen yang dicetak terlebih dahulu dengan judul atau spasi atau ruangan untuk pemasukan data, buku catatan yaitu buku-buku untuk melakukan pencatatan atau hasil yang bersumber dari formulir jenis-jenis buku catatan yang terdiri dari buku jurnal dan buku besar, laporan-laporan yaitu merupakan alat atau hasil yang harus dapat

dipertanggungjawabkan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan dan kegiatan tata usaha dengan atau tanpa menggunakan mesin, dan peralatan pencatatan yaitu sarana yang digunakan untuk mengadakan pencatatan sehingga menghasilkan laporan yang akurat. Alat-alat tersebut dari komputer, mesin hitung, mesin tik dan sebagainya, prosedur yaitu sekelompok pekerjaan yang saling berubungan satu sama lain yang telah ditetapkan sebelumnya.

Kredit adalah penyerahan barang, jasa atau uang dari satu pihak (kreditor atau pemberi pinjaman) atas dasar kepercayaan kepada pihak lain (nasabah atau pengutang/*borrower*) dengan janji membayar dari penerima kredit kepada pemberi kredit pada tanggal yang telah disepakati kedua belah pihak. Definisi lain tentang kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan imbalan. (Rivai, 2006:4)

Penjelasan jenis-jenis kredit, dapat dilihat dari tujuannya, jangka waktunya yaitu kredit jangka pendek ialah suatu bentuk kredit yang berjangka waktu maksimum satu tahun. Dilihat dari sisi perusahaan kredit jangka pendek yaitu kredit rekening koran, kredit penjual, kredit pembeli, kredit wesel, kredit eksploitasi. Kredit jangka waktu menengah ialah suatu bentuk kredit yang berjangka waktu dari satu tahun sampai tiga tahun. Kredit jangka panjang ialah suatu bentuk kredit yang berjangka waktu lebih dari tiga tahun. *Demand loan* atau *call loan* adalah suatu bentuk kredit yang setiap waktu dapat diminta kembali. Jenis kredit dilihat menurut lembaga yang menerima kredit: kredit untuk badan

usaha pemerintah yaitu kredit yang diberikan kepada perusahaan/badan usaha yang dimiliki pemerintah, kredit untuk badan usaha swasta, yaitu kredit yang diberikan kepada perusahaan/badan usaha yang dimiliki swasta. Kredit perorangan, yaitu kredit yang diberikan kepada bank koresponden, lembaga pembiayaan dan perusahaan asuransi yaitu kredit yang diberikan kepada bank koresponden, lembaga pembiayaan dan perusahaan asuransi. (Rivai, 2006:11)

Jenis kredit dilihat menurut tujuan penggunaan antara lain kredit modal kerja/kredit eksploitasi, kredit investasi dan kredit konsumtif. Jenis kredit menurut sektor ekonomi yaitu sektor pertanian, perburuhan dan sarana pertanian, sektor pertambangan, sektor perindustrian, sektor listrik gas dan air, sektor konstruksi, sektor perdagangan, restoran dan hotel, sektor pengangkutan, pergudangan dan komunikasi, sektor jasa-jasa dunia usaha, sektor jasa-jasa sosial/masyarakat, dan sektor lain-lain. (Rivai, 2006:11)

Jenis kredit menurut sifat yaitu kredit atas dasar transaksi satu kali, kredit atas dasar transaksi berulang, kredit atas dasar plafon terikat, kredit atas dasar plafon terbuka, kredit atas dasar penurunan plafon secara berangsur. Jenis kredit yang disalurkan menurut bentuk yaitu cash loan dan non cash loan. Jenis kredit menurut sumber dana yaitu kredit dengan dana bank sendiri, kredit dengan dana bersama-sama dengan bank lain, dan kredit dengan dana dari luar negeri. Jenis kredit menurut wewenang keputusan. Jenis kredit menurut sifat fasilitas. Jenis kredit menurut akad yaitu pinjaman dengan akad kredit, pinjaman tanpa akad kredit. Jenis kredit *two step loan* yaitu pinjaman yang diperoleh pemerintah RI dari lembaga keuangan di luar negeri, *buyer's credit* yaitu suatu fasilitas yang

diberikan kepada importer yang disediakan oleh bank-bank di luar negeri untuk pembiayaan impor/pembelian barang yang berasal dari Negara bank pemberi fasilitas di luar negeri, *onshore loan* yaitu pemberian kredit dalam valuta asing yang dana umumnya dikelola divisi *treasury* dan *offshore loan* yaitu kredit luar negeri. Jenis kredit sindikasi yaitu pembiayaan bersama terhadap suatu obyek kredit oleh beberapa bank/lembaga pembiayaan. Jenis kredit konsorsium fasilitas kredit yang diberikan secara bersama antar sesama bank pemerintah dengan bank swasta dan *joint financing* yaitu cara pembiayaan kredit yang dilaksanakan secara bersama antar bank nasional dengan bank asing. Jenis kredit-kredit kelolaan. Jenis kredit *imfas/usance L/C* untuk mengimpor barang dagangan, *standby L/C* jaminan yang diterbitkan bank atas permintaan nasabah, Surat Kredit Berdokumen dalam Negeri. (Rivai, 2006: 23)

Selain jenis kredit ada pula perjanjian kredit dalam pengajuan kredit. Perjanjian kredit sebagai suatu persetujuan pinjam-meminjam antara bank dengan pihak lain tunduk kepada kaidah-kaidah Hukum Perdata. Perjanjian kredit yang dibuat secara sah berlaku sebagai undang-undang bagi nasabah dan bank. Sehubungan dengan kesahan suatu perjanjian kredit, perlu juga diperhatikan ketentuan aturan bea materai. Tanda tangan para pihak merupakan bukti persetujuan para pihak untuk bertanggungjawab di kemudian hari atas segala akibat sesuatu yang telah disetujui. Persetujuan pinjam-meminjam yang dituangkan dalam surat perjanjian kredit wajib diikuti dengan suatu jaminan. (Rivai, 2006:66)

Sehubungan dengan pengajuan kredit, pemohon kredit harus membuat surat kuasa. Pemberian kuasa adalah suatu persetujuan yang dengan persetujuan tersebut, seseorang memberikan kuasa kepada seseorang lain yang menerimanya untuk atas namanya menyelenggarakan suatu urusan. Kuasa dapat diberikan dan diterima dalam suatu pucuk surat atau lisan. Walaupun pemberian kuasa tak diisyaratkan dengan akta autentik, tetapi sebaliknya apabila bank menerima suatu kuasa dari nasabah atau pihak lain, pemberi kuasa tersebut dinyatakan dengan akta notaris. (Rivai,2006:81)

Pemberian kuasa dapat dilakukan secara khusus, yaitu mengenai hanya suatu kepentingan tertentu atau lebih atau secara umum yaitu meliputi segala kepentingan si pemberi kuasa. Jenis pemberian kuasa yaitu pemberian kuasa untuk melaksanakan suatu kepentingan tertentu, pemberian kuasa untuk melaksanakan beberapa kepentingan tertentu dan pemberian kuasa secara umum, artinya tidak disebutkan untuk kepentingan tertentu atau pemberian kuasa tersebut untuk segala kepentingan pemberi kuasa. Pemberian kuasa oleh pemilik barang kepada nasabah untuk menjaminkan barangnya kepada bank atas fasilitas kredit yang diperoleh harus dinyatakan dengan tegas dalam surat kuasa, bahwa pemberian kuasa yang diberikan itu melaksanakan suatu kepentingan yaitu pemberian kuasa untuk menjaminkan menjual barang jaminan. (Rivai,2006:82)

Pemberian kuasa berakhir apabila kepentingan yang harus dilaksanakan telah selesai, maksudnya telah meninggal atau badan hukumnya bubar, pemberi kuasa dicabut kembali oleh pembeli kuasa, kuasa tersebut dibatalkan/dikembalikan oleh penerima kuasa, pemberi kuasa atau penerima kuasa pailit atau ditaruh di bawah

pengampunan dan pengangkatan kuasa baru untuk menjalankan urusan yang sama. Apabila pemberian kuasa dicabut oleh pemberi kuasa, sedangkan dalam pemberian kuasa itu ada klausul “tidak dapat dicabut”, pengadilanlah yang akan menentukan masih berlaku atau tidaknya pemberian kuasa tersebut. Surat kuasa dapat dialihkan kepada orang lain bila ada klausa bahwa kuasa tersebut diberikan dengan hak substitusi yang secara tegas disebut surat kuasa tersebut. Surat kuasa yang diberikan oleh nasabah kepada bank harus ditanda tangani oleh orang-orang yang berhak menandatangani perjanjian kredit. Surat kuasa harus dibubuhi materai secukupnya. Khusus untuk kuasa di bawah tangan dibubuhi materai dan perlu diperhatikan pembubuhan tanggal yang sesuai di atas materai tempel yang dimaksud. (Rivai,2006:82)

METODE PENELITIAN

Metode yang digunakan dalam penelitian atau pengambilan data tersebut menggunakan metode deskriptif. Metode deskriptif adalah desain penelitian yang disusun untuk memberikan gambaran secara sistematis tentang informasi ilmiah yang berasal dari subjek atau obyek penelitian. Penelitian deskriptif berfokus pada penjelasan sistematis tentang fakta yang diperoleh saat penelitian dilakukan. (Sanusi, 2011:13)

Lokasi yang diambil dalam penelitian atau pengambilan data tersebut adalah di PT. Bank Jatim Cabang Nganjuk yang bertempat di Jl. Gatot Subroto No. 8 Nganjuk. Fokus penelitian atau pengambilan data adalah mengenai analisis sistem informasi akuntansi kredit Pegawai Negeri Sipil. Dimana dalam perbankan, sistem

informasi akuntansi adalah alur atau sistem dalam pengambilan fasilitas kredit oleh pemohon kredit kepada bank yang ditunjuk atau dipercaya.

Teknik yang dilakukan dalam mengumpulkan data adalah dengan melakukan teknik wawancara yaitu teknik mengumpulkan data yang menggunakan pertanyaan secara lisan kepada subjek penelitian. Peneliti dapat berbicara langsung, dengan melalui via telepon dan email dengan responden atau pihak karyawan Bagian Penyelia Pemasaran/Penyelia Operasional Kredit yang bertujuan untuk memperoleh data-data yang berhubungan dengan masalah yang sedang diteliti. Selain itu, juga menggunakan teknik observasi yaitu cara pengumpulan data melalui proses pencatatan perilaku *subjek* (orang), *objek* (benda) atau kejadian yang sistematis tanpa adanya pertanyaan atau komunikasi dengan individu-individu yang diteliti. Juga dengan menggunakan teknik dokumentasi yang dilakukan untuk mengumpulkan data sekunder dari berbagai sumber, seperti data-data tentang pengkreditan, berkas permohonan kredit, berkas perjanjian kredit, surat pemberitahuan pemberian kredit, dan berkas *check list* keterangan data kredit dari instansi atau perusahaan PT. Bank Jatim.

SISTEM INFORMASI AKUNTANSI KREDIT PEGAWAI NEGERI SIPIL PT. BANK JATIM CABANG NGANJUK

Objek penelitian atau pengambilan data dalam penyusunan jurnal ilmiah adalah tinjauan atas Sistem Informasi Akuntansi pemberian kredit Pegawai Negeri Sipil pada PT. Bank Jatim Cabang Nganjuk yang berlokasi di Jalan Gatot Subroto No. 8 Nganjuk. Bank pembangunan Daerah Jawa Timur yang dikenal dengan sebutan Bank Jatim didirikan pada tanggal 17 Agustus 1961 di Surabaya.

Landasan hukum pendirian adalah Akta Notaris Anwar Mahajudin Nomor 91 tanggal 17 Agustus 1961 dan dilengkapi dengan landasan operasional Surat Keputusan Menteri Keuangan Nomor BUM.9-4-5 tanggal 15 Agustus 1961. Selanjutnya berdasarkan Undang-undang Nomor 13 Tahun 1962 tentang Ketentuan Pokok bank Pembangunan Daerah dan Undang-undang Nomor 14 Tahun 1967 tentang pokok-pokok perbankan, pada tahun 1976 dilakukan penyempurnaan melalui Peraturan daerah Provinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur nomor 2 Tahun 1976 tanggal 10 Juli 1976 yang menyangkut status Bank Pembangunan Daerah dari bentuk Perseroan Terbatas menjadi Badan Usaha Milik Daerah. Secara operasional dan seiring dengan perkembangannya, maka pada tahun 1990, Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur meningkatkan statusnya dari Bank Umum Devisa, hal ini ditetapkan dengan Surat Keputusan Bank Indonesia Nomor 23/28/KEP/DIR tanggal 2 Agustus 1990. Sesuai dengan Akta Notaris R. Sonny Hidayat Julisty, S.H. Nomor 1 tanggal 1 Mei 1999 yang telah disahkan dengan Surat Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor C2-8227.HT.01.01.Th.99 tanggal 5 Mei 1999 dan telah diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia tanggal 25 Mei 1999 Nomor 42 Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 3008/1999, selanjutnya secara resmi menjadi PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur yang lebih dikenal dengan sebutan Bank Jatim.

Bank Jatim memberikan beberapa fasilitas kepada nasabah. Salah satunya adalah pemberian kredit. Untuk meningkatkan penyaluran Kredit Usaha Mikro dan Kecil, Bank Jatim berupaya untuk memperluas segmen pasar dengan

memberikan Kredit Multiguna yang salah satunya kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS). Pemberian fasilitas kredit PNS yang diberikan oleh PT. Bank Jatim sangat diperlukan atau dibutuhkan bagi nasabah atau pemohon kredit untuk keperluan pribadi, contohnya seperti biaya konsumsi, biaya sekolah, dan lain-lain. Melihat fakta seperti itu, banyak pemohon kredit untuk melakukan pengajuan kredit pada bank-bank yang dipercaya.

Proses pengajuan kredit pada PT. Bank Jatim, tahap pertama pelaksanaan kredit PNS adalah pengajuan permohonan kredit oleh pemohon atau nasabah ditujukan kepada bank yang dipercaya, dengan langkah-langkah sebagai berikut: Bagi pemohonan Kredit Pegawai Negeri harus mengajukan permohonan kredit diketahui Kepala Dinas/Bendahara Kantor. Mengajukan bahan pertimbangan dan kelengkapan administrasi pengajuan kredit, yaitu seperti pas foto terbaru ukuran 4 x 6 (1 lembar), foto copy KTP yang masih berlaku, KK (Kartu Keluarga), NIP (Nomor Induk Pegawai) Baru, dan Kartu Pegawai, foto copy SK (Surat Keputusan) PNS (Pegawai Negeri Sipil) terakhir (Legalisir), Foto copy NPWP, Surat Keterangan Gaji/Pendapatan dan Struk Gaji (Legalisir), Surat rekomendasi Kepala Dinas/Instansi, Surat Kuasa pemotongan gaji, dan Surat Pernyataan Bendahara Gaji. Biaya administrasi yang berlaku di PT. Bank Jatim cabang Nganjuk ditetapkan untuk sebesar Pinjaman/Kredit di atas Rp 50.000.000,00 adalah Rp 100.000,00 dan pinjaman/kredit di bawah Rp 50.000.000,00 adalah Rp 50.000,00. Dalam pemberian kredit kepada para nasabah mengacu kepada Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2000 tentang perbankan tarif bea materai. Adapun ketentuannya adalah jumlah plafon yang lebih dari Rp 1.000.000,00

dikenakan tarif biaya materai Rp 6.000,00. jumlah *plafon* lebih dari Rp 250.000,00 sampai dengan Rp 1.000.000,00 dikenakan tarif biaya materai Rp 3.000,00. jumlah *plafon* di bawah Rp 250.000,00 tidak dikenakan tarif biaya materai.

Setelah nasabah setuju tentang persyaratan-persyaratan yang diberikan, maka dilakukan prosedur pemberian kredit pada PT. Bank Jatim cabang Nganjuk dengan nasabah mendatangi kantor Bank Jatim membawa persyaratan dan mendatangi bagian Informasi Kredit. Bagian Informasi kredit menjelaskan secara rinci tentang jenis-jenis fasilitas perkreditan beserta dengan persyaratan yang berhubungan dengan pengajuan permohonan kredit. Setelah calon nasabah setuju, dilanjutkan menyerahkan Permohonan kredit dengan persyaratan yang berhubungan dengan pengajuan kredit tersebut ke bagian Informasi Kredit. Apabila calon pemohon kredit belum mempunyai/memiliki rekening tabungan, maka diharapkan untuk membuka rekening tabungan terlebih dahulu.

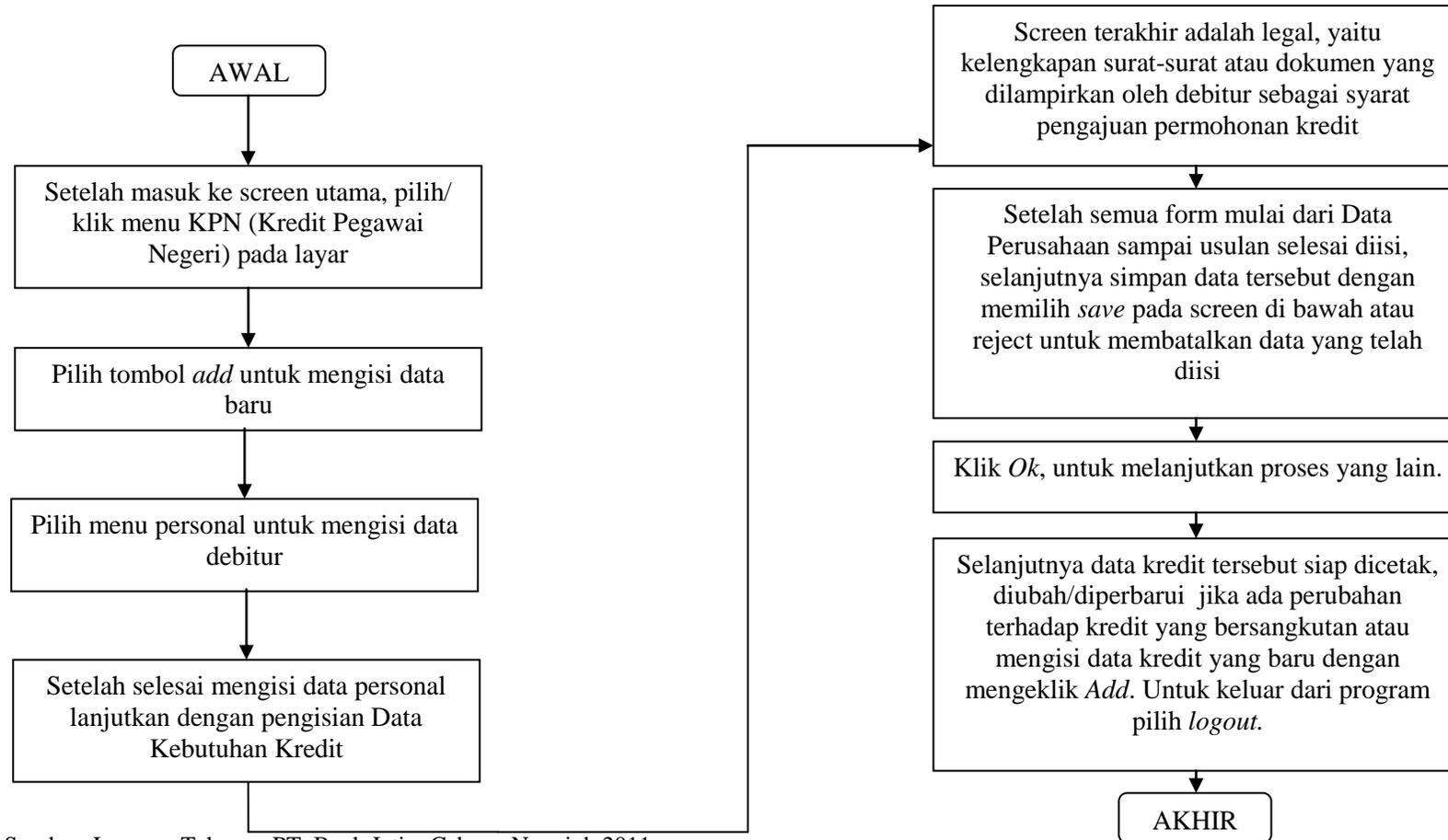
Persyaratan tentang permohonan kredit atau kelengkapan data tersebut diteliti oleh petugas kredit dan diserahkan ke bagian Umum dan dimintakan Sistem Informasi Debitur (SID) dengan tujuan untuk mengetahui apakah nasabah mempunyai pinjaman lain di bank dan untuk mengetahui kolektibilitas nasabah. Setelah itu dimintakan disposisi kepada Pimpinan Cabang. Disposisi Pimpinan Cabang di keluarkan ke Bagian Umum dan di agendakan permohonan kredit tadi ke Bagian Umum dan diserahkan ke Bagian Pelaksana Kredit. Setelah itu, permohonan kredit tersebut dibahas/dianalisa dengan data-data pemohon kredit. Pihak pemohon kredit dipanggil untuk dibacakan surat pemberitahuan kredit.

Apabila nasabah setuju dengan ketentuan-ketentuan sesuai dengan analisa pembahasan kredit, setelah itu, pemohon menandatangani Surat Pemberitahuan Pemberian Kredit dan Surat perjanjian kredit. Sebelum ditandatangani, pemohon membawa persyaratan seperti SK (Surat Keputusan) asli, KTP, Kartu Pegawai dan Kartu Keluarga dan ditandatangani Penyelia Kredit. Dilanjutkan perjanjian kredit beserta surat-surat kelengkapan seperti kwitansi, Aksep (Pengaturan Hutang), surat kuasa dan tanda terima SK (Surat Keputusan).

Setelah menunggu pencairan dana, petugas bank melanjutkan proses pencairan dana dan langsung menginput/memasukkan data permohonan kredit ke komputer untuk realisasi pencairan kredit dengan *plafon*, jangka waktu dan lain sebagainya sesuai persetujuan pemohon kredit dan pihak bank. Setelah itu mengurangi hasil *plafon* kredit dengan biaya provisi (pendapatan bank), administrasi dan asuransi jiwa. Setelah itu diserahkan kepada pimpinan cabang untuk diotorisasi/disahkan oleh pimpinan cabang. Berkas pengajuan kredit dari pimpinan cabang keluar dan bukti untuk nasabah beserta buku rekening tabungan diserahkan kepada pemohon kredit atau nasabah. Pemohon kredit langsung mengambil dana realisasi kredit ke Bagian *teller*. Setelah itu melakukan proses permohonan asuransi jiwa dan permohonan asuransi jiwa tersebut dikirim ke kantor asuransi jiwa yang ditunjuk dan bekerja sama dengan Bank Jatim.

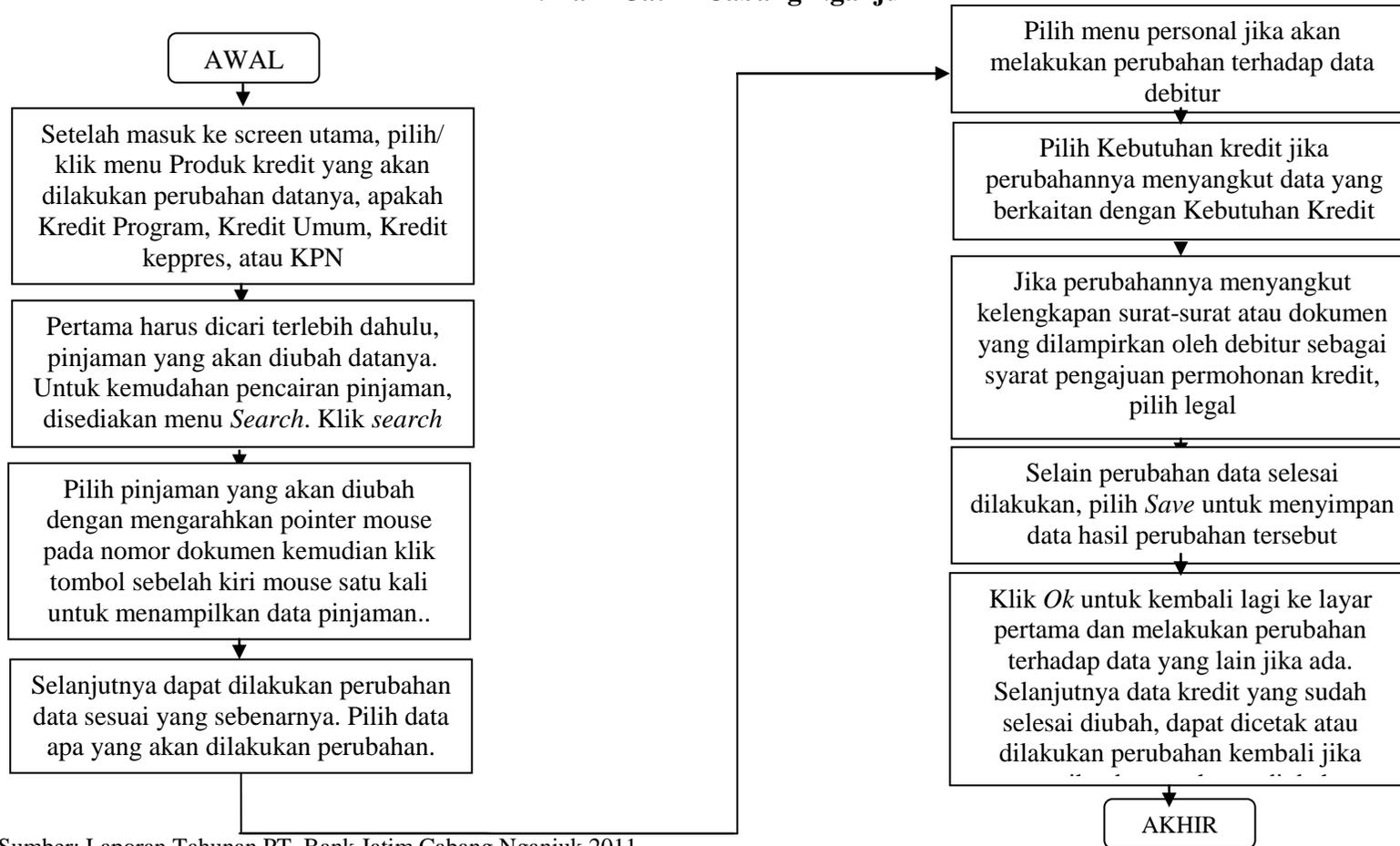
Gambar 1. Alur Pendaftaran Pengajuan Kredit

PT. Bank Jatim Cabang Nganjuk



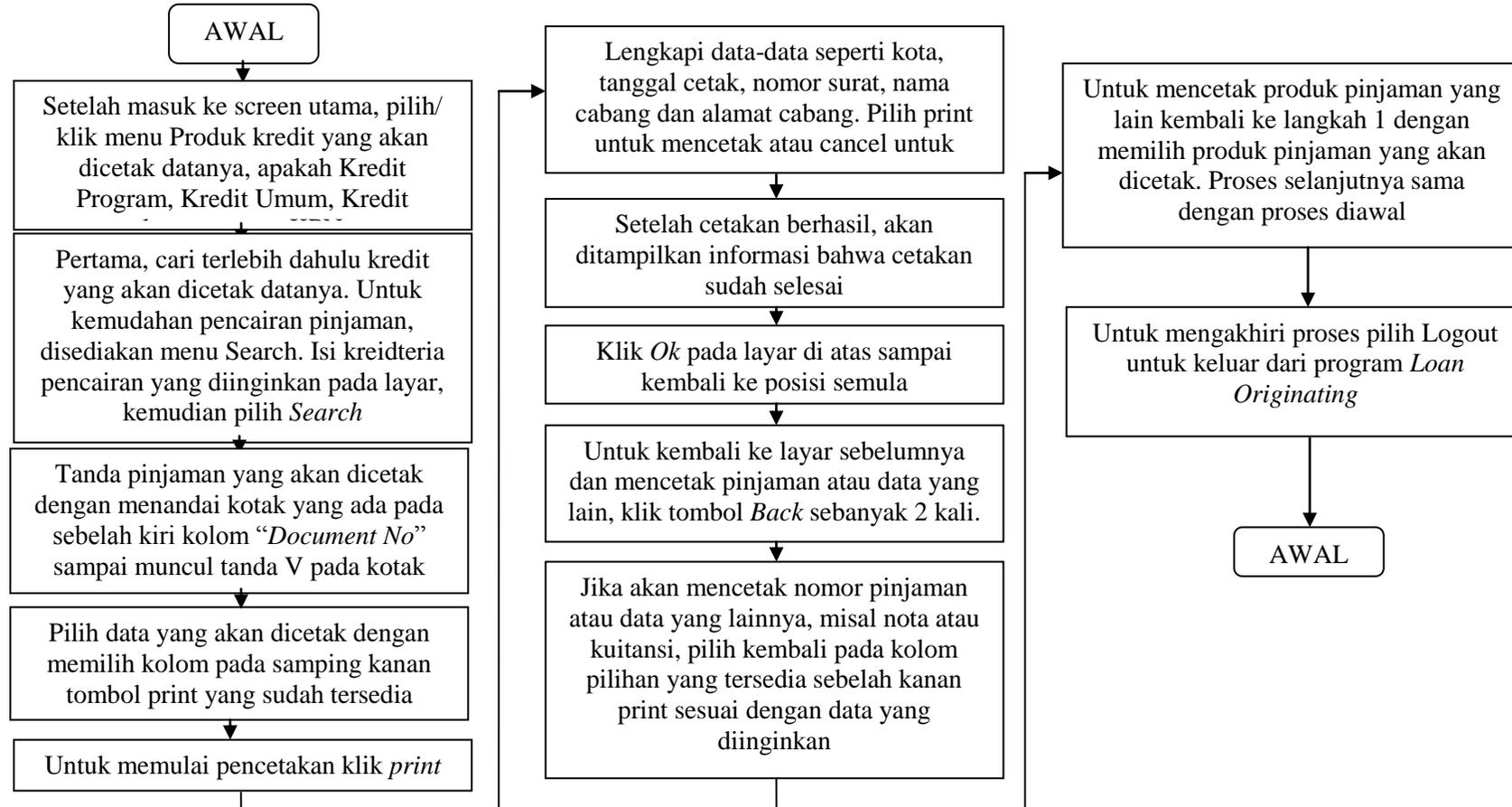
Sumber: Laporan Tahunan PT. Bank Jatim Cabang Nganjuk 2011

**Gambar 2. Alur Perubahan Data Kredit
PT. Bank Jatim Cabang Nganjuk**



Sumber: Laporan Tahunan PT. Bank Jatim Cabang Nganjuk 2011

**Gambar 3. Alur Hasil Pembahasan Kredit
PT. Bank Jatim Cabang Nganjuk**



Sumber: Laporan Tahunan PT. Bank Jatim Cabang Nganjuk 2011

Setelah semua prosedur kredit telah dilaksanakan, maka bagian kredit memberikan laporan pengkreditan kepada bagian akuntansi. Pencatatan laporan pemberian kredit di PT. Bank Jatim Cabang Nganjuk menggunakan metode *accrual basic*, dimana pendapatan harus dicatat pada waktu transaksi diberikan walaupun akan diterima pada waktu yang akan datang. Pencatatan yang dilakukan harus tetap mengikuti siklus akuntansi yang semestinya. Pelaporan pemberian kredit merupakan bagian yang penting dalam penerapan sistem akuntansi pemberian kredit. Laporan yang dibuat diserahkan kepada pimpinan cabang dengan tujuan agar pimpinan cabang dapat mengetahui hasil dari kegiatan perkreditan. Laporan yang berhubungan dengan transaksi pemberian kredit di PT. Bank Jatim adalah laporan realisasi yaitu laporan pinjaman kredit cabang yang diberikan atau dikirim ke bagian kredit kantor pusat. Yang membuat laporan realisasi adalah pihak/bagian kredit. Laporan pendapatan provisi adalah transaksi administrasi. Yang membuat laporan pendapatan provisi adalah Bagian Kredit dan yang meneliti adalah Bagian Akuntansi. Laporan daftar asuransi yang membuat Bagian kredit dan dikirim ke pihak asuransi yg ditunjuk atau bekerja sama dengan Bank.

Pencatatan jurnal yang terjadi dalam PT. Bank Jatim Cabang Nganjuk yang dilakukan oleh bagian pembukuan adalah:

Pencatatan jurnal pada saat awal pengkreditan:

| | | |
|--------|----------------------------|-----|
| Debit | Pinjaman yang diberikan | xxx |
| Kredit | Tabungan (<i>saving</i>) | xxx |

Pencatatan jurnal pada saat setelah pencairan dana (Pendapatan Provisi):

| | | |
|--------|----------------------------|-----|
| Debit | Tabungan (<i>saving</i>) | xxx |
| Kredit | Pendapatan Provisi | xxx |

Pencatatan jurnal pada saat setelah pencairan dana (Beban administrasi):

| | | |
|--------|----------------------------|-----|
| Debit | Tabungan (<i>saving</i>) | xxx |
| Kredit | Beban administrasi | xxx |

Pencatatan jurnal pada saat setelah pencairan dana (Beban Asuransi):

| | | |
|--------|----------------------------|-----|
| Debit | Tabungan (<i>saving</i>) | xxx |
| Kredit | Beban asuransi | xxx |

Pemberian kredit pada PT. Bank Jatim Cabang Nganjuk melakukan pengendalian yang menyangkut: adanya pemisahan dalam masing-masing unit organisasi atau bagian yang terkait dalam pemberian permohonan kredit, antara lain terdiri dari Pimpinan Cabang, Bagian Informasi Kredit, Kepala Bagian Kredit, Bagian Umum, Bagian Pelaksana Kredit, Bagian Akuntansi, Bagian Keuangan, dan Bagian Pembukuan sehingga pengawasan internal dapat berjalan dengan baik. Persetujuan kredit dilakukan dengan cara kesepakatan yang diambil oleh kedua belah pihak, yaitu antara pemohon kredit dengan petugas kredit dan dengan pengumpulan berkas-berkas atau dokumen-dokumen yang sesuai dengan persyaratan pengajuan kredit, sehingga dapat diputuskan pemohn kredit layak atau

tidak untuk mendapatkan fasilitas dari pengajuan kredit. Setelah itu, adanya pengawasan internal yang secara berkala untuk mencocokkan dokumen-dokumen dari persyaratan pengajuan kredit. Melakukan pencatatan atas perubahan transaksi yang terjadi setiap saat. Dan melakukan penjurnalan dan diposting ke dalam buku besar.

KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan data-data yang telah diperoleh selama penelitian atau pengambilan data, maka dapat disimpulkan sistem informasi akuntansi dalam pemberian permohonan kredit Pegawai Negeri pada PT. Bank Jatim cabang Nganjuk diberikan untuk memudahkan para calon pemohon kredit atau nasabah untuk mengajukan permohonan kredit yang bertujuan untuk menghindari dokumentasi kredit legal dan pengelolaan kredit bermasalah. Dalam menangani kredit bermasalah dilakukan dengan menyusun program penanganannya. Program tersebut harus berpegang pada pedoman tujuan upaya tersebut yaitu mengusahakan penyelamatan kredit semaksimal mungkin. Dan dalam prosedur pemberian kredit pada PT. Bank Jatim cukup baik. Dan dalam pelaksanaannya mudah dan cepat sehingga dalam praktik prosedur yang dilakukan sederhana dan tidak memakan waktu yang lama dalam mengambil keputusan pemberian kredit kepada pemohon kredit. Dan juga, persyaratan dokumen atau berkas-berkas yang menyertai proses pemberian kredit sudah baik dan mudah dipahami. Hal ini dibuktikan dengan adanya formulir atau dokumen dengan bentuk dan isi yang jelas, sehingga memudahkan pihak pemohon kredit atau nasabah untuk

menggunakannya atau melakukan permohonan kredit yang juga diotorisasi oleh bagian-bagian/pihak-pihak yang terkait dengan perkreditan tersebut.

Pemberian fasilitas kredit yang diberikan oleh PT. Bank Jatim Cabang Nganjuk sangat diperlukan atau dibutuhkan bagi nasabah atau pemohon kredit untuk keperluan pribadi, contohnya seperti biaya konsumsi dan lain-lain. Dalam pengajuan permohonan kredit, pihak bank harus meninjau ulang penghasilan atau pendapatan yang di dapat dari instansi tempat pemohon kredit bekerja, apabila masih cukup untuk pembayaran angsuran, pengajuan permohonan kredit baru disetujui realisasinya. apakah sudah layak atau belum untuk diberikan fasilitas kredit dari Bank. Hasil dari penghasilan atau pendapatan yang di dapat dari instansi tempat pemohon kredit bekerja tersebut sangat penting dalam menunjang proses pemberian kredit pihak pemohon kredit atau nasabah terhadap pihak Bank yang bersangkutan. Oleh karena itu perlu ditingkatkan kembali ketelitian pihak bank untuk menilai calon pemohon kredit dan mengolah atau mengoreksi kembali data-data untuk persyaratan pengajuan permohonan kredit secara administrasi.

DAFTAR PUSTAKA

Bank Jatim. 2011. *Laporan Tahunan*. Surabaya: PT. Bank Jatim.

Carl. S. Warren, Rames M. Reeve dan Philip E. Fress. 2005. *Pengantar Akuntansi*. Edisi 21. Jakarta: Salemba Empat.

Kuncoro, Mudrajad dan Suhardjono. 2002. *Manajemen Perbankan*. Yogyakarta: BPFE-Yogyakarta.

La Midjan dan Azhar Susanto. 2001. *Sistem Informasi Akuntansi I: Pendekatan Manual Praktika Penyusunan dan Prosedur*. Edisi 8. Bandung: Lingga Jaya.

Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Edisi 3. Jakarta: Salemba Empat.

- Rimbawa, Didik. 2005. Peranan Sistem Informasi Akuntansi Dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Internal Pemberian Kredit (Studi Kasus pada Bank Jabar Cab Suci Bandung). *Karya Ilmiah Tidak Dipublikasikan*. Universitas Widyatama.
- Rivai, Veithzal and Andria Permata Veithzal. 2006. *Credit Management Handbook: Teori, Konsep, Prosedur dan Aplikasi Panduan Praktis Mahasiswa, Bankir dan Nasabah*. Jakarta: PT. RajaGrafindo Persada.
- Sanusi, Anwar. 2011. *Metodologi Penelitian Bisnis*. Jakarta: Salemba Empat.
- Sevilla, Consuelo. G et al. 1993. *Pengantar Metode Penelitian*. Jakarta: Universitas Indonesia.
- Undang-undang No. 7 Tahun 1992 tentang Perbankan.
- Undang-undang No. 10 Tahun 1998 tentang Perbankan.
- www.bankjatim.co.id/No.049.049.KEP.D.pdf. 2011. *Struktur Organisasi dan Tata Kerja Organisasi*. Diakses Tanggal 26 Juli 2012.