ADLN - Perpustakaan Unair

# EVALUASI PENERAPAN STRUKTUR PENGENDALIAN INTERN PROSEDUR PEMBERIAN PEMBIAYAAN KREDIT UNTUK MEMINIMALISASI RISIKO KREDIT MACET

## (STUDI KASUS PADA PT X MULTI FINANCE CABANG NGANJUK)

# SKRIPSI

DIAJUKAN UNTUK MEMENUHI SEBAGIAN PERSYARATAN DALAM
MEMPEROLEH GELAR SARJANA EKONOMI
JURUSAN AKUNTANSI

A 284 105
Kum
e

**DIAJUKAN OLEH**

**IDA KUMUASTUTIK**
**No. Pokok : 040123719E**

**KEPADA**
**FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS AIRLANGGA**
**SURABAYA**
**2005**

SURABAYA, 9 Agustus 2005

**TELAH DISETUJUI DAN SIAP DIUJI**

**DOSEN PEMBIMBING,**

**Drs. Ec. Hanny Wurangian, MSi., Ak**

**SKRIPSI**

**EVALUASI PENERAPAN STRUKTUR PENGENDALIAN INTERN PROSEDUR PEMBERIAN PEMBIAYAAN KREDIT UNTUK MEMINIMALISASI RISIKO KREDIT MACET (STUDI KASUS PADA PT X MULTI FINANCE CABANG NGANJUK)**

**DIAJUKAN OLEH :**
**IDA KUMUASTUTIK**
**No. Pokok : 040123719-E**

**TELAH DISETUJUI DAN DITERIMA DENGAN BAIK OLEH:**

**DOSEN PEMBIMBING,**

**Drs. Ec. Hanny Wurangian, MSi., Ak** **TANGGAL** 15 September 2005

**KETUA PROGRAM STUDI,**

**Drs. SUYUNUS, MAFIS. Ak** **TANGGAL** 19 September 2005

# KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Alloh SWT karena ridho dan hidayah-Nya penulis dapat meyelesaikan skripsi yang berjudul **"EVALUASI PENERAPAN STRUKTUR PENGENDALIAN INTERN PROSEDUR PEMBERIAN PEMBIAYAAN KREDIT UNTUK MEMINIMALISASI RISIKO KREDIT MACET (STUDI KASUS PADA PT X MULTI FINANCE CABANG NGANJUK)"**, sebagai tugas dan salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Airlangga.

Dalam penulisan skripsi ini penulis mendapatkan bantuan dari berbagai pihak baik secara moril dan materiil, sehingga membantu kelancaran dalam penulisan laporan skripsi ini. Oleh karena itu dengan segala kerendahan hati penulis menyampaikan banyak terima kasih kepada :

1. Bapak dan Ibu tercinta, atas segala pengertian, fasilitas, bimbingan dan slalu teriring doanya buat ananda.
2. Mas Pin, mbak Ib dan Iwan makasih banyak atas dukungannnya.
3. Bapak Drs. Ec. Hanny Wurangian, MSi., Ak selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan dalam menyelesaikan skripsi ini.
4. Bapak Drs. M.Suyunus, MAFIS. Ak selaku ketua program studi Akuntansi.
5. Bapak Drs. Ec. H. Karyadi Mintaroem, MSi. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Airlangga.

6. Seluruh staff pengajar Fakultas Ekonomi Universitas Airlangga yang telah memberikan ilmu dan pengetahuan kepada penulis.
7. Bapak Haryady beserta staff PT X Multi Finance yang telah membantu kelancaran skripsi ini, terimakasih atas informasi dan kebaikannya.
8. Temanku akuntansi Arie K. terimakasih atas dukungan dan kebaikannya, serta semua teman akuntansi 2001 yang tidak bisa disebut satu persatu.
9. Teman-teman kostku di Dharmawangsa Barat 53 terimakasih atas supportnya, Yeni saat sama-sama pusing, Ari Rahayu terima kasih bukunya, Ade jagung atas kalkulatornya.
10. Teman-teman viva politeknik akuntansi Brawijaya: eko, niek, lies yang selalu memberikan semangat untuk menyelesaikan penulisan skripsi ini.
11. Semua pihak yang telah membantu dan tidak dapat disebutkan satu persatu.

Tidak ada balasan yang lebih baik, kecuali Rahmat dan Hidayah dari Alloh SWT kepada beliau-beliau yang tersebut diatas yang telah membantu penulis.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna, untuk itu kami menerima kritik dan saran demi perbaikan dan kesempurnaan. Semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi kita semua.

Surabaya, Agustus 2005

Penulis

# ABSTRAK

Pemasaran pembiayaan kredit merupakan sumber pendapatan utama dari perusahaan pembiayaan kredit. Risiko dalam pembiayaan kredit oleh PT X Multi Finance adalah apabila nasabah tidak mampu membayar kembali angsuran pembiayaan kredit dan bunga, sesuai jatuh tempo yang ditetapkan. Ketidak lancaran dalam pengembalian kredit atau terjadinya kredit bermasalah dapat menurunkan pendapatan perusahaan dan kesehatan operasionalisasi perusahaan. Penerapan struktur pengendalian intern dengan ketat dalam pemberian pembiayaan kredit perlu diterapkan, karena merupakan salah satu cara untuk menghindari kredit bermasalah terutama yang disebabkan karena kesalahan dalam pemberian kredit.

Struktur pengendalian intern menurut Arens dan Lobbecke (1997:261) mencakup lima kategori dasar kebijakan dan prosedur yang dirancang dan digunakan manajemen untuk memberikan keyakinan memadai bahwa tujuan pengendalian dapat dipenuhi. Kelima kategori yang disebut sebagai komponen struktur pengendalian intern, meliputi: (1) lingkungan pengendalian, (2) penetapan risiko manajemen, (3) sistem informasi dan komunikasi akuntansi, (4) aktivitas pengendalian dan (5) pemantauan.

Berdasarkan kelima komponen struktur pengendalian intern tersebut diatas, penulis melakukan evaluasi terhadap struktur pengendalian intern dalam pemberian pembiayaan kredit yang diterapkan oleh PT X Multi Finance. Penelitian ini dilakukan dengan menggunakan pendekatan kualitatif studi kasus. Pengumpulan data mengenai pembiayaan kredit pada perusahaan objek penelitian diperoleh melalui wawancara, observasi, dokumentasi yang diperlukan dan kuisioner yang disebarkan kepada pimpinan perusahaan serta para karyawan yang terkait dengan topik penelitian.

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan, dapat disimpulkan bahwa struktur pengendalian intern pada pemberian pembiayaan kredit PT X Multi Finance kantor cabang Nganjuk, jika ditinjau dari kebijakan dan prosedur pembiayaan kredit cukup memadai namun pelaksanaannya tidak sesuai dengan prosedur dan kebijakan yang ditetapkan, yaitu proses analisa yang kurang mendalam dan komite kredit tidak berfungsi sebagai mana mestinya. Disamping itu kelemahan terjadi pada proses persetujuan dan pencairan pembiayaan kredit yang hanya dilakukan atas dasar penilaian CMO. Pencairan pembiayaan kredit dilakukan sebelum adanya PO ke dealer rekanan perusahaan. Adanya pelaksanaan pembiayaan kredit yang tidak sesuai dengan prosedur dan kebijakan dan adanya *mark up* pendapatan dan manipulasi data untuk penilaian kelayakan pemohon pembiayaan kredit menyebabkan perusahaan menanggung risiko kredit bermasalah. Berdasarkan evaluasi penulis memberikan saran yang diperlukan pada struktur pengendalian intern pembiayaan kredit perusahaan .

# DAFTAR ISI

Hal

HALAMAN JUDUL..... i

HALAMAN PERSETUJUAN..... ii

HALAMAN PERNYATAAN..... iii

KATA PENGANTAR..... iv

ABSTRAKS..... vi

DAFTAR ISI..... vii

DAFTAR GAMBAR ..... xii

DAFTAR TABEL..... xiii

DAFTAR LAMPIRAN..... xiv

BAB I PENDAHULUAN ..... 1

1.1. Latar Belakang Masalah..... 1

1.2. Rumusan Masalah..... 5

1.3. Tujuan Penelitian..... 5

1.4. Manfaat Penelitian..... 6

1.5. Sistematika Penulisan..... 6

BAB II TINJAUAN PUSTAKA..... 8

2.1. Pengendalian intern dan Struktur Pengendalian Intern..... 8

2.1.1. Prinsip-prinsip pengendalian intern..... 10

2.1.2. Unsur-unsur struktur pengendalian intern..... 11

2.1.3. Tujuan struktur pengendalian intern..... 17

2.1.4. Keterbatasan struktur pengendalian intern..... 18

2.1.5. Pendokumentasian pemahaman struktur pengendalian intern... 20

2.2. Pengertian kredit..... 20

2.2.1. Fungsi dan tujuan kredit..... 22

2.2.2. Jenis-jenis kredit..... 23

2.2.3. Aspek pengendalian intern kredit ..... 24

2.2.4. Penyaluran pembiayaan kredit..... 26

2.2.4.1. Pedoman pemberian kredit..... 26

2.2.4.2. Proses pemberian kredit..... 27

2.2.5. Faktor penyebab timbulnya kredit bermasalah..... 36

2.2.6. Penyelesaian kredit..... 37

2.3. Penelitian Sebelumnya..... 37

BAB III METODOLOGI PENELITIAN..... 39

3.1. Pendekatan Penelitian..... 39

3.2. Ruang Lingkup Penelitian..... 40

3.3. Rancaangan Penelitian..... 41

3.3.1. Pertanyaan penelitian..... 42

3.3.2. Proposisi..... 43

3.3.3. Unit-unit analisis..... 46

3.3.4. Logika yang mengaitkan data dengan proposisi..... 47

3.3.5. Kriteria untuk menginterpretasikan data..... 47

3.4. Jenis dan Sumber Data..... 47

3.5. Prosedur Pengumpulan Data..... 48

3.5.1. Studi lapangan..... 48

3.5.2. Studi kepustakaan..... 50

3.6. Teknik Analisis Data..... 50

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN..... 51

4.1. Gambaran Umum Perusahaan..... 51

4.1.1. Sejarah Singkat Perusahaan..... 51

4.1.2. Visi dan Misi PT X Multi Finance..... 52

4.1.3. Struktur Organisasi..... 52

4.1.3.1. Pimpinan cabang..... 52

4.1.3.2. Kepala pemasaran dan kredit..... 53

4.1.3.3. Analis kredit..... 53

4.1.3.4. Kepala kolektor..... 54

4.1.3.5. Kepala administrasi..... 55

4.1.3.6. Human Resources and Development..... 56

4.1.4. Produk-produk PT X Multi Finance..... 56

4.2. Deskripsi Hasil Penelitian ..... 57

4.2.1. Kebijakan pembiayaan kredit..... 57

4.2.2. Proses pemberian pembiayaan kredit..... 58

4.2.2.1. Proses permohonan..... 58

4.2.2.2. Proses analisa dan persetujuan..... 61

4.2.2.3. Proses pencairan dan pengiriman kendaraan..... 65

4.2.2.4. Proses pembayaran angsuran. ..... 66

4.2.3. Unsur-unsur struktur pengendalian intern prosedur pembiayaan kredit..... 66

4.2.3.1. Lingkungan pengendalian..... 67

4.2.3.2. Penetapan risiko oleh manajemen..... 69

4.2.3.3. Sistem informasi dan komunikasi akuntansi..... 69

4.2.3.4. Aktivitas pengendalian..... 70

4.2.3.5. Pemantauan..... 71

4.2.4 Pemahaman struktur pengendalian intern..... 71

4.3. Evalusi Struktur Pengendalian Intern Prosedur Pembiayaan Kredit... 75

4.3.1. Lingkungan pengendalian..... 75

4.3.2. Penerapan risiko oleh manajemen..... 75

4.3.3. Sistem informasi dan komunikasi akuntansi..... 76

4.3.4. Aktivitas pengendalian..... 76

4.3.4.1. Pada saat permohonan..... 76

4.3.4.2. Pada saat analisa dan persetujuan..... 76

4.3.4.3. Pada saat pencairan dan pengiriman kendaraan..... 77

4.3.4.4. Pada saat pembayaran angsuran..... 78

4.3.5. Pemantauan..... 78

4.4. Pembiayaan Kredit Bermasalah..... 79

4.5. Penanganan Pembiayaan Kredit Bermasalah..... 84

4.6. Evaluasi Faktor Intern Pembiayaan Kredit Bermasalah..... 85

4.6.1. Adanya *self dealing* atau tindak kecurangan dari aparat pengelola pembiayaan kredit..... 86

4.6.2. Adanya kurangnya pengetahuan atau ketrampilan pada pengelola pembiayaan kredit..... 87

4.6.3. Lemahnya organisasi dan manajemen dari perusahaan pembiayaan kredit yang bersangkutan..... 88

4.6.4. Tidak adanya kebijakan perkreditan yang baik pada perusahaan pembiayaan kredit yang bersangkutan..... 89

4.6.5. Kurangnya pengawasan pembiayaan kredit yang dilakukan oleh perusahaan pembiayaan kredit yang bersangkutan kepada para nasabah dan para pegawai perusahaan..... 90

4.6.6. Adanya sikap ceroboh, lalai dan menggampangkan dari pengelolaan pembiayaan kredit..... 90

BAB V SIMPULAN DAN SARAN.....

5.1. Kesimpulan..... 92

5.2. Saran..... 93

DAFTAR KEPUSTAKAAN..... 95

# DAFTAR GAMBAR

**Hal**

1. Alur proses pembiayaan kredit..... 60

2. Alur proses persetujuan pembiayaan kredit..... 63

3. Lanjutan alur proses persetujuan pembiayaan kredit..... 64

# DAFTAR TABEL

**Hal**

1. Kuisioner struktur pengendalian intern penyaluran pembiayaan kredit..... 73
2. Pembiayaan kredit sepeda motor yang diberikan menunggak antara 31 sampai 50 hari terjadi pada angsuran 1 sampai 6 dalam unit tahun 2005 .. 80
3. Pembiayaan kredit sepeda motor yang diberikan menunggak lebih dari 60 hari terjadi pada angsuran 1 sampai 6 dalam unit tahun 2005..... 81
4. Pembiayaan kredit sepeda motor yang diberikan menunggak antara 31 sampai 60 hari terjadi pada angsuran7 sampai 12 dalam unit tahun 2005.. 82
5. Pembiayaan kredit sepeda motor yang diberikan menunggak lebih dari 60 hari terjadi pada angsuran 7 sampai 12 dalam unit tahun 2005..... 83
6. Target dan realisasi pembiayaan kredit sepeda motor dalam unit bulan januari sampai mei tahun 2005..... 84

# DAFTAR LAMPIRAN

**Hal**

1. Struktur Organisasi PT X Multi Finance..... Lampiran 1.
2. Sampul form aplikasi pembiayaan kredit..... Lampiran 2.
3. Daftar kelengkapan dokumen konsumen pembiayaan kredit..... Lampiran 3.
4. Lembar penjelasan penting bagi konsumen/nasabah baru..... Lampiran 4.
5. From aplikasi pembiayaan kredit data pribadi konsumen..... Lampiran 5.
6. Perjanjian pembiayaan bersama dengan penyerahan hak milik secara fiducia..... Lampiran 6.
7. Surat kuasa pembiayaan kredit..... Lampiran 7.
8. Kesepakatan para pihak pembiayaan kredit..... Lampiran 8.
9. Surat pernyataan pembiayaan kredit..... Lampiran 9.
10. Pemberitahuan penutupan asuransi kendaraan pembiayaan kredit..... Lampiran 10.
11. Konfirmasi persetujuan pembiayaan kredit..... Lampiran 11.
12. Surat pesanan atau Purchase Order (PO) perusahaan..... Lampiran 12.
13. Sertifikat asuransi kendaraan bermotor dalam pembiayaan kredit... Lampiran 13.
14. Kartu pembayaran angsuran pembiayaan kredit..... Lampiran 14.
15. Kwitansi bukti pembayaran angsuran pembiayaan kredit sepeda motor dari bagian kasir perusahaan..... Lampiran 15.
16. Bukti pembayaran angsuran pembiayaan kredit sepeda motor yang dibayar melalui kantor pos..... Lampiran 16.

# BAB I

# PENDAHULUAN

## 1.1. Latar Belakang Masalah

Usaha di bidang jasa pelayanan kredit selepas terjadi krisis moneter mengalami kemajuan dan persaingan karena kemampuan daya beli secara tunai masyarakat agak menurun. Masing-masing perusahaan jasa berusaha memberikan pelayanan yang baik untuk memenuhi kepuasan konsumen. Begitu juga dengan bidang jasa pembiayaan kredit, tiap perusahaan jasa dalam bidang ini menawarkan pilihan produk jasa yang berbeda-beda dengan keunggulan masing-masing untuk menarik pelanggan. Konsumen mempunyai banyak pilihan produk jasa sejenis dengan keunggulan berbeda-beda saat ini, sehingga mereka cenderung memilih pelayanan yang baik, penanganan yang cepat dan memuaskan. Perusahaan memerlukan pengelolaan kegiatan operasional secara tepat agar dapat memenuhi kepuasan konsumen untuk menarik pelanggan sebanyak mungkin. Diperlukan strategi khusus untuk tetap bertahan ditengah persaingan karena semakin banyak berdiri perusahaan sejenis saat ini, untuk itu perusahaan perlu melakukan perbaikan secara terus-menerus (*continuous improvement*).

Pihak manajemen sebagai pengelola perusahaan dituntut untuk menjalankan kegiatan operasional secara efektif dan efisien. Pengendalian intern diperlukan dalam menunjang kegiatan tersebut. Mulyono (1994:23) mendefinisikan "pengendalian intern meliputi susunan organisasi dan semua cara-cara dan peraturan-peraturan yang

telah ditetapkan oleh perusahaan untuk menjaga dan mengamankan harta miliknya, memeriksa kecermatan dan kebenaran data administrasi, memajukan efisiensi kerja dan mendorong dipatuhinya kebijakan yang telah ditetapkan oleh top manajemen". Jika struktur pengendalian intern suatu satuan usaha lemah maka kemungkinan terjadinya kesalahan, ketidakakuratan ataupun kecurangan dalam perusahaan sangat besar.

Meskipun sistem dan prosedur pengendalian intern telah ditetapkan dan dianggap baik namun perusahaan tidak lepas dan dapat terjebak pada ancaman-ancaman seperti penggelapan atau penyelewengan oleh individu-individu yang tidak bertanggung jawab. Tidak efektifnya suatu pengendalian intern disebabkan berbagai kemungkinan antara lain: adanya kesalahpahaman instruksi atau perintah, ketidaktelitian, kelelahan yang bisa mengakibatkan kesalahan dalam menyelesaikan tugas, sering tidak hadirnya karyawan serta adanya kesenjangan oleh karyawan yang berupa persekongkolan.

Hasibuan (2002:87) mendefinisikan "kredit adalah semua jenis pinjaman yang harus dibayar kembali bersama bunganya oleh peminjam sesuai dengan yang telah disepakati". PT. X Multi Finance Kantor Cabang Nganjuk merupakan perusahaan cabang yang melayani pembiayaan kredit konsumen bidang otomotif yang tergolong baru, masih beroperasi sekitar 1 tahun, dalam memberikan pelayanan pembiayaan kredit perusahaan tersebut bekerjasama dengan pihak ekstern yaitu dealer mobil dan dealer sepeda motor. Pihak dealer yang menjalin kerja sama dengan perusahaan

tersebut bertugas sebagai penyedia barang otomotif yaitu mobil dan sepeda motor yang diperlukan oleh pemohon pembiayaan kredit.

Adanya tuntutan tugas yang dibebankan berdasar target kepada karyawan perusahaan yang ditugaskan mengurusi permohonan kredit dan adanya kepentingan-kepentingan pihak ekstern yang bekerjasama dengan perusahaan tersebut, memungkinkan terjadinya kecurangan yang tidak diharapkan dan dapat mendatangkan kerugian bagi perusahaan. Pihak dealer mempunyai kepentingan menjual barang dagangannya sebanyak mungkin untuk memenuhi target penjualan. Pihak yang ditugaskan mengurusi kredit, terkait dengan dealer serta para calon penerima kredit, hal ini memungkinkan adanya manipulasi data kelayakan pemohon pembiayaan kredit dalam proses pemberian pembiayaan kredit. Disamping itu perusahaan memiliki target dan memberikan insentif kepada karyawan yang menangani pemasaran dan proses permohonan pembiayaan kredit, sehingga memungkinkan karyawan berpikiran *target oriented* yang berakibat banyak perekrutan penerima pembiayaan kredit yang tidak layak.

Penyaluran pembiayaan kredit merupakan kegiatan utama dan menjadi sumber pendapatan utama bagi perusahaan pembiayaan kredit. Kemampuan perusahaan menganalisa kredit, mengawasi mutu kredit yang telah disalurkan dan mengelola resiko kredit secara aman merupakan pondasi dalam menjalankan bisnis usaha pembiayaaan kredit. Tanpa pondasi yang kuat tidak mungkin kegiatan operasional perusahaan yang bersangkutan dapat berkembang secara sehat. Kegiatan perusahaan

dalam menyalurkan kredit melalui tahap permohonan dari calon penerima kredit hingga disetujui, merupakan kegiatan yang sarat dengan ketentuan, oleh karena itu diperlukan prinsip kehati-hatian dan analisa yang cermat.

Kegiatan menyalurkan pembiayaan kredit perusahaan merupakan kegiataan yang mengandung risiko yang dapat mempengaruhi kesehatan dan kelangsungan usaha perusahaan. Kebanyakan perusahaan pembiayaan kredit menghadapi kesulitan keuangan yang parah disebabkan karena terjerat kredit macet dalam jumlah besar. PT. X Multi Finance menyalurkan pembiayaan kreditnya kepada berbagai macam konsumen yang mempunyai profesi kerja yang berbeda-beda, hal ini berpengaruh pada proses analisa kredit. Analisa kredit mempunyai tingkat kesulitan yang berbeda berkaitan dengan pemberian pembiayaan kredit pada berbagai profesi kerja yang berbeda para pemohon kredit.

Prosedur pembiayaan kredit didalamnya terdapat pengendalian intern yang ditetapkan oleh perusahaan yang dituangkan dalam kebijakan dan prosedur-prosedur, antara lain: prosedur permohonan pembiayaan kredit, prosedur analisa dan persetujuan yang mencakup perjanjian, prosedur pencairan pembiayaan kredit: pengiriman jenis barang yang diminta dalam permohonan pembiayaan kredit, prosedur pembayaran pembiayaan kredit dan prosedur penanganan pembiayaan bermasalah. Evaluasi struktur pengendalian intern dilakukan, agar dapat diketahui bagian pengendalian yang lemah pada prosedur pembiayaan kredit yang diterapkan.

Pembiayaan kredit bermasalah adalah merupakan bagian risiko bisnis pembiayaan kredit yang sulit dihindari, walaupun demikian perusahaan wajib berusaha semaksimal mungkin untuk mencegah terjadinya masalah kredit macet yang tidak diinginkan dan mengeliminir kerugian yang harus ditanggung perusahaan bila kejadian tersebut tidak terhindarkan terjadi. Struktur pengendalian intern yang efektif diperlukan agar penyaluran kredit tepat sasaran dan dapat terhindar dari resiko kredit macet sehingga mampu meningkatkan operasionalisasi perusahaan.

## 1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, maka permasalahan dalam penelitian adalah sebagai berikut:

"bagaimanakah penerapan struktur pengendalian intern dalam prosedur pembiayaan kredit pada PT. X Multi Finance Kantor Cabang Nganjuk?"

## 1.3. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah tersebut diatas maka penelitian ini bertujuan untuk:

1. Mengetahui prosedur pemberian pembiayaan kredit, meliputi: pengajuan permohonan pembiayaan kredit, analisa dan persetujuan, pembayaran, pemantauan dan penanganan pembiayaan kredit bermasalah.
2. Mengevaluasi penerapan struktur pengendalian intern pada prosedur pembiayaaan kredit PT. X Multi Finance Kantor Cabang Nganjuk.

3. Mengetahui bagian pengendalian intern yang lemah dari prosedur pembiayaan kredit pada PT. X Multi Finance Kantor Cabang Nganjuk, sehingga mengalami masalah kredit macet.

## 1.4. Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan akan memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Bagi perusahaan, penelitian ini diharapkan dapat memberikan tambahan informasi sebagai masukan untuk peningkatan pengendalian intern atas kegiatan pembiayaan kredit.
2. Bagi penulis, menambah wawasan tentang bagaimana realita implementasi struktur pengendalian intern pada kegiatan pembiayaan kredit.

## 1.5. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan skripsi ini dibagi menjadi lima bab, untuk memperoleh gambaran secara menyeluruh berikut ini disajikan susunan pembahasan dalam skripsi sebagai berikut:

Bab I Pendahuluan

Bab ini membahas mengenai latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian dan sistematika skripsi.

Bab II Tinjauan Pustaka

Bab ini membahas mengenai konsep-konsep dan teori-teori yang melandasi topik permasalahan yang telah dirumuskan, selanjutnya digunakan sebagai pedoman pembahasan skripsi untuk topik yang sedang diteliti.

Bab III Metode Penelitian

Bab ini membahas mengenai pendekatan penelitian, ruang lingkup penelitian, jenis dan sumber data, prosedur pengumpulan data dan teknik analisis.

Bab VI Hasil dan Pembahasan

Bab ini menguraikan gambaran umum perusahaan meliputi: sejarah singkat perusahaan, tujuan, visi, misi, lokasi dan struktur organisasi serta kegiatan dan pelaksanaan pemberian pembiayaan kredit. Pada bagian analisa dibahas tentang prosedur dari awal pengajuan kredit hingga persetujuan pemberian pembiayaan kredit, pembayaran, pemantauan dan penanganan pembiayaan kredit bermasalah.

Bab V Simpulan dan Saran

Bab ini merupakan bab penutup yang berisi tentang simpulan yang diambil dari pembahasan bab sebelumnya, serta saran yang perlu diberikan pada perusahaan.

# BAB II

# TINJAUAN PUSTAKA

## 2.1. Pengendalian Intern dan Struktur Pengendalian Intern

Tunggal (1995:1) memberikan pengertian "pengendalian intern meliputi: organisasi dan semua metode serta ketentuan-ketentuan yang dikoordinasi dalam suatu perusahaan untuk mengamankan kekayaan, memelihara kecermatan dan sampai seberapa jauh dapat dipercayainya data akuntansi".

Menurut COSO (*committee of Sponsoring Organization*) seperti disebutkan Halim (1997:200) mendefinisikan "pengendalian intern sebagai proses, dipengaruhi oleh dewan komisaris, manajemen dan personil perusahaan, yang dirancang untuk menyediakan jaminan yang dapat dipercaya untuk mencapai tujuan perusahaan, yang digolongkan menjadi:

1. dapat dipercayainya pelaporan keuangan.
2. kepatuhan dengan hukum dan aturan yang berlaku.
3. efisiensi dan efektivitas operasi."

Berdasarkan definisi tersebut diatas dapat diuraikan beberapa konsep dasar pengendalian intern, yaitu:

1. Pengendalian intern adalah suatu proses. Pengendalian intern merupakan serangkaian tindakan yang mempengaruhi dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan infrastruktur suatu organisasi.
2. Pengendalian intern berfungsi efektif karena personil yang menjalankannya. Pengendalian intern bukan semata-mata kebijakan bersifat manual dan melibatkan berbagai macam formulir tetapi melibatkan orang-orang yang ada di dalam organisasi termasuk dewan direksi, manajemen dan personil lainnya.

3. Pengendalian intern tidak dimaksudkan untuk memberikan jaminan mutlak. Pengendalian intern diharapkan mampu memberikan jaminan memadai karena adanya kelemahan yang melekat pada semua sistem pengendalian intern, serta pertimbangan manfaat dibandingkan biaya yang harus dikeluarkan menyebabkan pengendalian intern tidak memberikan keyakinan mutlak.
4. Pengendalian intern ditujukan untuk mencapai tujuan yang saling berkaitan, yang meliputi: pelaporan keuangan, kepatuhan dan operasi.

"Sistem terdiri-dari *kebijakan-kebijakan* dan *prosedur-prosedur* yang dirancang untuk memberikan manajemen keyakinan memadai bahwa tujuan dan sasaran penting satuan usaha tercapai. Kebijakan dan prosedur tersebut seringkali disebut *pengendalian*, dan secara bersama-sama membentuk *struktur pengendalian intern* suatu satuan usaha", menurut Arens (1997:258).

Menurut Halim (1997:191) "struktur pengendalian intern entitas (satuan usaha) mempunyai kandungan yang terdiri-dari kebijakan dan prosedur yang diterapkan untuk memberikan keyakinan memadai bahwa tujuan tertentu suatu entitas akan tercapai". Kebijakan yang dimaksud adalah kerangka yang ditetapkan oleh manajemen untuk mencapai sasaran tertentu, sedangkan prosedur adalah langkah-langkah khusus, yang ada di dalam kebijakan yang harus diamati.

Sedangkan menurut Mulyadi (1998:68) "struktur pengendalian intern terdiri-dari kebijakan dan prosedur yang diciptakan untuk memberikan jaminan memadai agar tujuan organisasi dapat dicapai".

Berdasarkan definisi tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa ada tiga poin penting dalam struktur pengendalian intern, yaitu: kebijakan, prosedur dan tujuan perusahaan.

### 2.1.1. Prinsip-prinsip pengendalian intern

Mulyono (1994:24) menyatakan bahwa untuk dapat melaksanakan pengendalian intern dengan baik perlu diperhatikan prinsip-prinsip pengendalian intern yang perlu dianut, yaitu:

1. Perlunya pegawai yang pandai dan dapat dipercaya untuk melaksanakan tanggung jawab yang sesuai dengan kecakapan, pengalamannya dan kejujurannya. Hal tersebut berkaitan dengan proses perekrutan pegawai.
2. Perlunya pemisahan wewenang dari berbagai fungsi operasional, fungsi penyimpanan dan fungsi administrasi. Perusahaan perlu membuat struktur organisasi yang jelas agar masing-masing fungsi bekerja dan bertanggung jawab secara jelas sesuai ketentuan.
3. Perlunya pengawasan yang terus-menerus oleh atasan yang bertanggung jawab atas hasil pekerjaan pegawai tersebut.
4. Perlunya penetapan tanggung jawab secara perorangan yang jelas, hal ini akan memberikan pengaruh psikologis yang positif bahwa tugas-tugas itu akan lebih diperhatikan sehingga para pegawai akan bekerja dengan lebih seksama.
5. Perlu terdapat mekanisme pemeriksaan otomatis berdasarkan prosedur-prosedur yang rutin.
6. Perlu adanya pencatatan yang seksama dan segera atas semua transaksi-transaksi ekstern maupun transaksi-transaksi intern yang mempunyai akibat keuangan.
7. Perlu adanya peralatan-peralatan yang berguna untuk penjagaan secara fisik.

8. Perlu adanya pemeriksaan oleh petugas-petugas yang bebas dari pekerjaan eksekutif yang rutin dan dilakukan secara objektif.

**2.1.2. Unsur-unsur struktur pengendalian intern**

Struktur pengendalian intern mencakup lima kategori dasar kebijakan dan prosedur yang dirancang dan digunakan manajemen untuk memberikan keyakinan memadai bahwa tujuan pengendalian suatu entitas dapat dipenuhi, seperti yang diterangkan oleh Arens (1997:261) dan Jusuf (2001:257). Lima kategori ini seringkali disebut komponen struktur. Adapun unsur-unsur pengendalian intern adalah:

1. Lingkungan pengendalian.

   Lingkungan pengendalian merupakan pengaruh gabungan dari beberapa faktor dalam membentuk, memperkuat atau memperlemah efektivitas kebijakan dan prosedur tertentu. Lingkungan pengendalian menggambarkan keseluruhan sikap, kesadaran, tindakan dewan komisaris, manajemen, pemilik dan pihak lain dalam lingkup organisasi suatu entitas mengenai pentingnya pengendalian. Diperlukan tekanan perhatian terhadap lingkungan pengendalian, karena mempunyai dampak besar terhadap keseriusan pengendalian intern yang diterapkan di dalam perusahaan. Lingkungan pengendalian dalam sebuah perusahaan terdiri-dari beberapa faktor, yaitu:

   a. Integritas dan nilai etika

      Integritas dan nilai etika adalah produk standart dari etika dan perilaku entitas dan bagaimana standart tersebut dikomunikasikan dan dijalankan dalam

praktek. Tindakan manajemen harus memberikan pengaruh untuk menghilangkan dan mengurangi agar pegawai tidak bertindak untuk tidak jujur atau melanggar aturan.

b. Komitmen terhadap kompetensi

Kompetensi merupakan pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas-tugas yang dibebankan. Komitmen terhadap kompetensi meliputi pertimbangan manajemen tentang pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan dan perpaduan antara intelegensia, ketrampilan dan pengalaman yang diminta untuk pengembangan kompetensi.

c. Falsafah manajemen dan gaya operasi

Seperangkat keyakinan dasar (*basic beliefs*) yang menjadi parameter bagi karyawan perusahaan, serta mencerminkan ide manajer tentang bagaimana operasi satuan usaha dilaksanakan.

d. Struktur organisasi

Struktur organisasi merupakan gambaran hubungan kewenangan, perumusan tanggung jawab dan alur pelaporan pada perusahaan, di dalamnya harus menunjukkan batasan garis tanggung jawab dan wewenang yang ada pada perusahaan.

e. Dewan komisaris dan komite audit

Dewan komisaris sebagai wakil pemegang saham akan lebih efektif apabila bersifat independen dari manajemen dan anggota-anggotanya aktif menilai aktifitas manajemen. Komite audit biasanya dibebani tanggung jawab

UNIVERSITAS SURABAYA

mengawasi pelaporan keuangan, mencakup struktur pengendalian intern dan ketaatan kepada undang-undang dan peraturan.

f. Pelimpahan wewenang dan tanggung jawab

Keberhasilan pengendalian intern dalam perusahaan tercapai jika pertanggungjawaban secara jelas ditetapkan dan dikomunikasikan pada seluruh bagian dalam organisasi perusahaan. Kewenangan dan tanggung jawab yang jelas membuat masing-masing karyawan mengetahui bagaimana tindakannya berkaitan dengan pihak lain dalam upaya pencapaian tujuan perusahaan dan untuk hal apa masing-masing karyawan bertanggung jawab.

g. Kebijakan dan prosedur kepegawaian

Pegawai merupakan aspek penting dalam struktur pengendalian intern, karena pegawai sebagai pelaksana pengendalian intern. Efektif tidaknya struktur pengendalian intern tergantung praktek sumber daya yang dianut karena akan mempengaruhi tingkat integritas yang diharapkan, nilai etika dan kompetensi karyawan tersebut.

2. Penetapan risiko oleh manajemen.

Manajemen harus mengidentifikasi risiko dengan tepat disertai aktivitas pengendalian dan menentukan bagaimana mengelola risiko yang telah diidentifikasi, agar pencapaian tujuan perusahaan berjalan lancar. Penetapan risiko oleh manajemen harus mencakup pertimbangan khusus untuk risiko yang bisa muncul akibat perubahan-perubahan yang terjadi, seperti: adanya transaksi-transaksi baru yang prosedur akuntansinya belum dipahami.

3. Sistem informasi dan komunikasi akuntansi.

   Kegunaan sistem informasi dan komunikasi pada sistem akuntansi satu satuan usaha adalah untuk mengidentifikasikan, menggabungkan, mengklasifikasikan, menganalisa, mencatat dan melaporkan transaksi satu satuan usaha dan mengelola akuntabilitas atas aktiva terkait. Komunikasi menyangkut pemahaman yang jelas tentang peran dan tanggung jawab masing-masing individu berkaitan dengan struktur pengendalian intern perusahaan.

4. Aktivitas pengendalian.

   Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang membantu meyakinkan bahwa perintah manajemen telah dijalankan. Kebijakan dan prosedur tersebut membantu meyakinkan bahwa tindakan yang diperlukan telah dijalankan untuk mencapai tujuan perusahaan. Aktivitas pengendalian memiliki berbagai tujuan dan diterapkan pada berbagai jenjang organisasi dan fungsi. Ada lima kategori dalam aktivitas pengendalian, yaitu:

   a. Pemisahan tugas yang cukup.

      Tujuan pemisahan tugas adalah untuk mencegah dan untuk dapat dilakukannya deteksi segera atas kesalahan dan ketidakberesan dalam pelaksanaan tugas yang dibebankan kepada seseorang. Pemisahan tugas merupakan pendukung ketelitian karena memungkinkan adanya pengecekan silang oleh karyawan perusahaan dalam setiap pekerjaan yang berkaitan. Pemisahan tugas yang cukup juga bertujuan untuk pembatasan tanggung

jawab secara jelas, agar tidak terjadi penyimpangan atau kesalahan pembebanan tugas.

b. Otorisasi yang pantas atas transaksi dan aktivitas.

Otorisasi bertujuan untuk meyakinkan bahwa transaksi telah diperiksa dan disetujui oleh karyawan yang ditunjuk sesuai batas wewenangnya. Setiap transaksi harus dilakukan otorisasi sesuai kebijakan yang ditetapkan, serta pembagian tanggung jawab dan wewenang masing-masing personil dalam organisasi untuk mencapai pengendalian yang memuaskan.

c. Dokumen dan catatan yang memadai.

Perancangan dokumen dan penggunaan dokumen dan catatan yang memadai untuk membantu pencatatan secara semestinya transaksi dan peristiwa. Dokumen dan catatan yang diselenggarakan dengan baik secara rinci akan mendukung pengendalian yang diharapkan.

Menurut Arens (1997:266) "prinsip-prinsip tertentu diikuti dalam membuat rancangan dan penggunaan dokumen dan catatan yang pantas. Dokumen dan catatan sebaiknya:

1) Berseri dan *prenumbered* untuk memudahkan pengendalian atas hilangnya dokumen, dan sebagai alat bantu dalam penempatan dokumen kalau diperlukan dikemudian hari, akan dapat dicari secara cepat.
2) Disiapkan saat transaksi terjadi, atau segera sesudahnya. Penundaan dapat mengakibatkan kekeliruan dan salah catat.
3) Cukup sederhana untuk menjamin bahwa dokumen dan catatan dapat dimengerti dengan jelas.
4) Dirancang sedapat mungkin multiguna sehingga meminimalkan bentuk dokumen dan catatan yang berbeda-beda.
5) Dirancang dalam bentuk mendorong penyajian yang benar, yaitu dilengkapi pengecekan intern dalam formulir dan catatan, misalnya dokumen berisi petunjuk arah yang tepat, dilengkapi bagian untuk otorisasi dan ruang untuk mencatat data numeris".

d. Pengendalian fisik atas aktiva dan catatan.

Pengendalian fisik atas aktiva dan catatan adalah perlindungan atas aktiva dan catatan untuk mencegah kesalahan, penyimpangan dan juga kerusakan, melalui cara: otorisasi pada penggunaan, pengeluaran dokumen serta aktiva dan catatan, pengendalian akses data aktiva, melakukan *back up* data untuk mencegah kerusakan dan file program dilindungi *password*. Pengendalian tersebut harus disertai dengan pembagian wewenang dan tanggung jawab yang jelas.

e. Pengecekan independen atas pelaksanaan.

Adanya perkembangan perusahaan seiring perubahan waktu maka struktur pengendalian intern cenderung mengalami perubahan, maka diperlukan penelaahan secara terus-menerus terhadap unsur-unsur pengendalian intern yang ada dalam perusahaan. Adanya evaluasi diharapkan untuk menghindari adanya personil dalam organisasi perusahaan yang sengaja melakukan pelanggaran prosedur atau pegawai mungkin lupa dan bertindak kurang hati-hati, karena merasa tidak ada yang meninjau atau evaluasi pelaksanaan tugas yang dibebankan kepada masing-masing karyawan perusahaan. Cara yang paling murah verifikasi intern adalah pemisahan tugas.

5. Pemantauan

Aktivitas pemantauan berkaitan dengan penilaian efektivitas rancangan dan operasi struktur pengendalian intern secara periodik dan terus-menerus oleh manajemen, untuk melihat apakah telah dilaksanakan sebagai mana mestinya dan

telah diperbaiki sesuai dengan keadaan. Informasi untuk penilaian dan perbaikan dapat berasal dari berbagai sumber meliputi studi atas struktur pengendalian intern yang ada, laporan auditor intern, laporan penyimpangan atas aktivitas pengendalian, laporan dari bank sentral, umpan balik dari pegawai dan keluhan dari pelanggan atas tagihan.

### 2.1.3. Tujuan struktur pengendalian intern

Tujuan struktur pengendalian intern menurut Mulyadi (1998:68) dan Jusuf (2001:253) adalah:

1. Menjaga kekayaan dan catatan organisasi.

   Kekayaan fisik dan kekayaan yang tidak memiliki wujud fisik termasuk juga catatan akuntansi suatu perusahaan perlu dilindungi dengan pengendalian yang memadai karena dapat dicuri, disalahgunakan, rusak, hilang, atau hancur karena kecelakaan.

2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.

   Pengendalian intern dirancang untuk memberikan jaminan memadai proses pengolahan data akuntansi, untuk menghasilkan informasi keuangan yang teliti dan andal, informasi tersebut sangat penting karena banyak informasi yang digunakan manajemen sebagai dasar untuk pengambilan keputusan.

3. Mendorong efisiensi.

   Pengendalian intern ditujukan untuk mencegah duplikasi usaha yang tidak perlu atau pemborosan dalam segala kegiatan bisnis perusahaan dan untuk mencegah penggunaan sumber daya perusahaan yang tidak efisien.

4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

   Kegagalan kegiatan operasi perusahaan dapat terjadi karena tidak dipatuhinya atau banyak terjadi pelanggaran kebijakan-kebijakan yang telah ditentukan. Pengendalian intern diharapkan memberikan jaminan memadai, agar kebijakan dan prosedur dipatuhi untuk mencapai tujuan perusahaan.

Menurut Tunggal (1995:12), pengendalian intern yang baik biasanya mencakup setidak-tidaknya ciri-ciri sebagai berikut:

1. Suatu struktur organisasi yang didalamnya terdapat pemisahan.
2. Suatu sistem yang mencakup prosedur otorisasi dan pencatatan yang sesuai agar memungkinkan pengendalian yang wajar atas harta, utang, pendapatan dan biaya.
3. Cara kerja yang wajar yang harus digunakan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing bagian organisator.
4. Kepegawaian dengan karyawan yang sepadan dengan tanggung jawabnya.

### 2.1.4. Keterbatasan struktur pengendalian intern

Menurut Jusuf (2001:254) dan Halim (1997:201) struktur pengendalian intern hanya dapat memberikan keyakinan memadai bagi manajemen dan dewan komisaris berkaitan dengan pencapaian tujuan perusahaan, bukan merupakan hal yang bersifat mutlak, karena ada keterbatasan bawaan (*inherent limitations*) pada setiap struktur pengendalian intern, yaitu:

1. Kesalahan dalam pertimbangan.

   Seringkali terjadi pihak manajemen atau personil lainnya dalam perusahaan melakukan pertimbangan yang kurang matang dalam pengambilan keputusan bisnis, atau dalam melakukan tugas-tugas rutin. Kesalahan-kesalahan ini dapat



4. Pelanggaran atau pengabaian oleh manajemen.

5. Biaya dan manfaat

   Biaya penyelenggaraan suatu struktur pengendalian intern hendaknya tidak melebihi manfaat yang diperoleh dari penerapan pengendalian intern tersebut. Permasalahan yang sering muncul, yaitu sulit untuk mengukur secara pasti biaya dan manfaat, maka manajemen perlu membuat taksiran kuantitatif dan kualitatif serta melakukan pertimbangan-pertimbangan dalam mengevaluasi hubungan biaya dan manfaat tersebut.

### 2.1.5. Pendokumentasian pemahaman struktur pengendalian intern

Ada tiga metode yang biasa digunakan untuk pendokumentasian struktur pengendalian intern, menurut Arens (1997:278), Mulyadi (1998:91) dan Agoes (2000:60), yaitu:

1. Deskripsi naratif (*Narrative*), deskripsi tertulis dari struktur pengendalian intern perusahaan.
2. Bagan arus (*Flow Chart*), bagan arus pengendalian intern adalah penggambaran dengan simbol, diagram atau dokumen perusahaan dan urutan arusnya dalam organisasi.
3. Kuisioner pengendalian intern (*Internal Control Quesitionaire*), kuisioner pengendalian intern menanyakan mengenai struktur pengendalian intern yang berlaku pada perusahaan.

## 2.2. Pengertian Kredit

Pengertian kredit, menurut Firdaus (2004:147) sesuai Pedoman Akuntansi Perbankan Indonesia adalah sebagai berikut:

"Kredit adalah peminjaman uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara bank dan pihak lain dengan jumlah bunga, imbalan, atau pembagian hasil keuangan. Hal yang termasuk dalam pengertian kredit yang diberikan adalah dalam rangka pembiayaan bersama, kredit dalam restrukturisasi, dan pembelian surat berharga nasabah yang dilengkapi dengan Note Purchase Agreement (NPA)."

Berdasarkan pengertian tersebut diatas dapat diambil intinya, yaitu:

1. Dalam pemberian kredit terdapat 2 pihak yang berkepentingan langsung yaitu pihak yang kelebihan uang disebut pemberi kredit dan yang membutuhkan disebut penerima kredit.
2. Pembayaran tagihan sebesar plafond yang disepakati bersama dengan jangka waktu tertentu.
3. Setiap pemberian kredit harus diikat dengan suatu perjanjian kredit.

UURI No.10 Tahun 1998 tentang perbankan Bab I (pasal 1:11) menyatakan bahwa "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 hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga."

Pengertian kredit diatas terkandung unsur-unsur kredit yaitu:

1. Waktu, yang menyatakan bahwa ada jarak antara saat persetujuan pemberian kredit dan pelunasannya.
2. Kepercayaan, yang melandasi pemberian kredit oleh pihak pemberi kredit kepada pihak yang menerima kredit akan mengembalikan sesuai kesepakatan yang disetujui oleh kedua belah pihak.

3. Penyerahan, yang menyatakan bahwa pihak kreditur menyerahkan nilai ekonomi kepada debitur yang harus dikembalikannya setelah jatuh tempo.
4. Risiko, yang menyatakan adanya risiko yang mungkin timbul sepanjang jarak antara saat memberikan dan pelunasannya.
5. Persetujuan atau perjanjian, yang menyatakan bahwa antara kreditur dan debitur terdapat suatu persetujuan dan dibuktikan dengan suatu perjanjian.

### 2.2.1. Fungsi dan tujuan kredit

Hasibuan (2002:88) menyatakan fungsi kredit bagi masyarakat, antara lain dapat:

1. Menjadi motivator dan dinamisator peningkatan kegiatan perdagangan dan perekonomian.
2. Memperlus lapangan kerja bagi masyarakat.
3. Memperlancar arus barang dan arus uang.
4. Meningkatkan hubungan internasional.
5. Meningkatkan produktivitas dana yang ada.
6. Meningkatkan daya guna barang.
7. Meningkatkan kegiatan berusaha masyarakat.
8. Memperbesar modal kerja perusahaan.
9. Mengubah cara berpikir atau bertindak masyarakat untuk lebih ekonomis.

Hasibuan (2002:88) menyatakan tujuan penyaluran kredit, antara lain untuk:

1. Memperoleh pendapatan dari bunga kredit
2. Memanfaatkan dan memproduktifkan dana-dana yang ada.
3. Melaksanakan kegiatan operasional perusahaan.
4. Memenuhi permintaan kredit dari masyarakat.
5. Memperlancar lalu lintas pembayaran.
6. Menambah modal kerja perusahaan.
7. Meningkatkan pendapatan dan kesejahteraan masyarakat.

### 2.2.2. Jenis-jenis kredit

Jenis-jenis kredit dapat dibedakan, antara lain: berdasarkan tujuan penggunaan kredit, jangka waktu kredit, sektor perekonomian dan berdasarkan jaminan kredit.

1. Berdasarkan tujuan penggunaannya
   a. Kredit konsumtif ialah kredit yang dipergunakan untuk kebutuhan yang bersifat konsumtif, namun mampu meningkatkan taraf hidup dan secara tidak langsung mendorong pertumbuhan dan perkembangan sektor riil, misalnya: kredit mobil, rumah atau sepeda motor yang digunakan sendiri dan keluarga.
   b. Kredit modal kerja (kredit perdagangan) ialah kredit yang akan dipergunakan untuk usaha sebagai tambahan modal usaha debitur. Penggunaan jenis kredit ini bersifat produktif.
   c. Kredit investasi ialah kredit yang dipergunakan untuk investasi, kredit ini bersifat produktif tetapi baru akan menghasilkan dalam jangka waktu tertentu, biasanya jangka waktu yang relatif lama.
2. Berdasarkan jangka waktu
   a. Kredit jangka pendek ialah kredit yang jangka waktunya paling lama 1 tahun.
   b. Kredit jangka waktu menengah ialah kredit yang jangka waktunya antara 1 sampai 3 tahun.
   c. Kredit jangka panjang ialah kredit yang jangka waktunya lebih dari 3 tahun.
3. Berdasarkan sektor perekonomian
   a. Kredit pertanian ialah kredit yang diberikan kepada sektor perkebunan, peternakan dan perikanan.

b. Kredit perindustrian ialah kredit yang disalurkan kepada beraneka macam industri kecil, menengah dan besar.

c. Kredit pertambangan ialah kredit yang disalurkan kepada beraneka macam pertambangan.

d. Kredit ekspor impor ialah kredit yang diberikan kepada eksportir atau importir.

e. Kredit koperasi ialah kredit yang diberikan kepada berbagai jenis koperasi.

f. Kredit profesi ialah kredit yang diberikan kepada beraneka macam profesi, seperti dokter, guru atau dosen.

4. Berdasarkan jaminan

a. Kredit jaminan orang yaitu kredit yang diberikan dengan jaminan seseorang terhadap debitur yang bersangkutan.

b. Kredit jaminan efek ialah kredit yang diberikan dengan efek-efek agunan dari surat-surat berharga.

c. Kredit jaminan barang ialah kredit yang diberikan dengan agunan barang tetap, barang bergerak dan logam mulia.

d. Kredit jaminan dokumen ialah kredit yang diberikan dengan agunan dokumen transaksi, seperti *letter of credit*.

### 2.2.3. Aspek pengendalian intern kredit

Aspek pengendalian intern kredit menurut Tawaf (1999:270) adalah sebagai berikut:

1. Adanya pemisahan fungsi antara yang menyetujui kredit dan yang melakukan pembayaran kepada debitur, penangihan, analisis, administrasi kredit serta taksasi agunan.
2. Adanya kebijaksanaan perkreditan secara tertulis yang telah disetujui direksi. Kebijakan tertulis mengenai kredit paling tidak harus memuat ketentuan mengenai limit cabang dan limit pemberi persetujuan, ketentuan jenis kredit yang dilarang, ketentuan mengenai jangka waktu kredit, ketentuan mengenai tingkat bunga dan provisi, ketentuan mengenai perbandingan antara kredit dengan jaminan, informasi keuangan yang harus diperoleh dari calon penerima kredit, konsentrasi kredit, dan pengertian kredit bermasalah dan penggunaannya.
3. Adanya aparat yang kompeten yang akan memproses kredit. Karyawan perusahaan yang mengelola kredit harus mempunyai pengetahuan yang cukup serta ketrampilan yang memadai dalam menangani permasalahan kreditnya sesuai ketentuan intern yang telah ditentukan oleh perusahaan.
4. Adanya fungsi *review* terhadap kredit yang diberikan dan manajemen harus memantau pelaksanaan *review* tersebut.

   Salah satu aspek terpenting guna terjaminnya struktur pengendalian intern kredit adalah terpeliharanya dengan baik file penerima kredit yang disimpan oleh perusahaan. File kredit yang disimpan perusahaan berisi berbagai data kredit serta perjanjian kredit yang telah ditandatangani oleh penerima kredit.

Hasibuan (2002:105) menjelaskan tujuan dari pengendalian kredit, antara lain adalah untuk:

1. Menjaga agar kredit yang disalurkan tetap aman.
2. Mengetahui apakah kredit yang disalurkan itu lancar atau tidak.
3. Melakukan tindakan pencegahan dan penyelesaian kredit macet atau kredit bermasalah.
4. Mengevaluasi apakah prosedur penyaluran kredit yang dilakukan telah baik atau masih perlu disempurnakan.
5. Memperbaiki kesalahan-kesalahan karyawan analisis kredit dan mengusahakan agar kesalahan itu tidak terulang kembali.
6. Mengetahui *collectability credit* yang disalurkan.
7. Meningkatkan moral dan tanggung jawab karyawan analisis kredit.

**2.2.4. Penyaluran pembiayaan kredit**

**2.2.4.1. Pedoman pemberian kredit**

Kebijakan pembiayaan kredit perusahaan harus memuat dan menetapkan dengan jelas dan tegas prinsip kehati-hatian (*prudent approach*) yang minimal meliputi kebijakan pokok perkreditan, tata cara penilaian mutu kredit, profesionalisme dan integritas pejabat perkreditan.

1. Kebijaksanaan pokok perkreditan, yang harus memuat pokok peraturan mengenai:
   a. Prosedur perkreditan dengan ketentuan yang jelas, meliputi antara lain: prosedur persetujuan pemberian kredit, administrasi dan dokumentasi serta prosedur pengawasan kredit.
   b. Tata cara penyelesaian jaminan dalam pembiayaan kredit.
2. Pokok-pokok pengaturan pemberian pembiayaan kredit yang meliputi:
   a. Batas maksimum pemberian pembiayaan kredit.
   b. Persyaratan kredit meliputi: bunga, angsuran, administrasi, denda dan aturan mengenai jaminan.
   c. Ketentuan kelayakan pembiayaan kredit

3. Profesionalisme dan integritas pejabat kredit.

   Para pejabat kredit perusahaan pembiayaan kredit harus mempunyai *skill* serta mentaati moral dan etika perkreditan untuk menjaga kelangsungan usaha perusahaan. Kegiatan proses pembiayaan kredit akan berjalan lancar apabila didukung adanya struktur organisasi yang dilengkapi *job description* dan kewenangan dari masing-masing pejabat perusahaan dalam proses pembiayaan kredit, karena masing-masing personil dalam perusahaan akan mengerti untuk apa, hal apa yang harus mereka kerjakan dan dipertanggungjawabkan.

Kebijakan dan proses antara kredit pada bank dengan kredit pada perusahaan pembiayaan kredit tidaklah sama, namun secara garis besar mempunyai proses dan aturan yang sama atau mempunyai kemiripan.

**2.2.4.2. Proses pemberian kredit**

Pemberian pembiayaan kredit diproses melalui tahapan-tahapan sebagai berikut:

1. Permohonan kredit.

   Setiap pemberian pembiayaan kredit harus berdasarkan adanya suatu permohonan dan ada dokumen tertulis yang ditanda tangani oleh pemohon pembiayaan kredit. Menurut Tjoekam (1999:100), "pemohon kredit suatu bank harus di-*back up* oleh unsur yuridis dan ekonomis, agar hak dan tanggung jawab kedua belah pihak jelas dan pasti."

2. Pengumpulan informasi.

   Pengumpulan informasi dilakukan untuk mengetahui kemampuan pemohon pembiayaan kredit dan menunjang proses analisa kredit yang dilakukan oleh

perusahaan atas pengajuan permohonan pembiaayaan kredit. Pengumpulan informasi dapat diperoleh melalui:

a. Wawancara

Wawancara dilakukan langsung pada pemohon pembiayaan kredit. Wawancara dilakukan untuk mendapatkan informasi dari pemohon pembiayaan kredit dan mengetahui fakta sesungguhnya mengenai keadaan pemohon pembiayaan kredit agar keputusan kredit yang diambil benar-benar berdasarkan fakta yang diberikan oleh yang bersangkutan. Informasi yang diperoleh hasil wawancara diolah oleh karyawan yang ditugaskan perusahaan untuk kegiatan tersebut kemudian dijadikan landasan dalam analisa kredit.

Menurut Tjoekam (1999:102), dijelaskan bahwa:

"Agar memperoleh hasil yang optimal para loan officer harus mampu mendengarkan fakta serta angka, mengevaluasi hasil wawancara dengan data yang diperlukan, mengidentifikasi data dan membandingkan dengan kriteria yang dibuat, kemudian dikembangkan sehingga menjadi data riil yang lengkap dan relevan...".

b. *Survey*

*Survey* merupakan kunjungan petugas pembiayaan kredit perusahaan ke objek yaitu rumah atau tempat usaha pemohon pembiayaan kredit. *Survey* bertujuan untuk mengetahui keadaan sesungguhnya pemohon pembiayaan kredit guna proses analisa kredit meliputi kemampuan pemohon kredit untuk melunasi di kemudian hari. Hal yang ditinjau dalam *survey* antara lain: tempat usaha pemohon, rumah dan lingkungan sosial pemohon pembiayaan kredit.

3. Analisa kredit.

Analisa kredit terhadap pengajuan pembiayaan kredit oleh pemohon pembiayaan kredit, harus dilakukan sebelum persetujuan pembiayaan kredit untuk memperoleh keyakinan bahwa pemohon mampu melunasi kredit yang diberikan. Analisa kredit meliputi:

a. Analisa yuridis

Analisa yuridis merupakan suatu penilaian aspek hukum yang berkaitan dengan permohonan kredit. Analisa ini bertujuan untuk memastikan secara yuridis bahwa suatu permohonan kredit telah memenuhi hal-hal sebagai berikut:

1) Harus dapat menutup segala peluang yang memungkinkan debitur maupun pihak-pihak lain yang bersangkutan untuk menghindar atau ingkar dari kewajiban dan tanggung jawab terhadap perusahaan atas kredit yang diterimanya.
2) Harus dapat memberikan kepastian bahwa jaminan bebas dari ikatan-ikatan pihak lain, sehingga apabila terjadi masalah kredit macet, perusahaan pembiayaan kredit hanya berhadapan dengan nasabah.

b. Analisa permohonan pembiayaan kredit

Analisa permohonan pembiayaan kredit ini untuk menganalisa semua faktor rIsiko yang berkaitan dengan permohonan pembiayaan kredit serta untuk menilai kelayakan pemohon pembiayaan kredit.

Analisa pemohon pembiayaan kredit dikelompokkan menjadi 2, yaitu:

1) Analisa kualitatif

Merupakan analisa terhadap kondisi-kondisi non angka, meliputi analisa berkaitan dengan pemohon kredit termasuk juga karakter pemohon serta kejujuran yang dapat dilihat dari keterbukaan pemberian informasi dan kesesuaian informasi dengan fakta yang dilihat oleh petugas kredit, contoh: etika pemohon kredit di lingkungannya sehari-hari dan pencerminan sikap pemohon untuk melunasi angsuran dikemudian hari.

2) Analisa kuantitatif

Merupakan analisa terhadap kondisi keuangan pemohon pembiayaan kredit, agar perusahaan mampu memprediksi kemampuan untuk melunasi pembiayaan kredit yang diberikan.

Setelah pengumpulan informasi dan analisa permohonan pembiayaan kredit selanjutnya kedua data tersebut digunakan untuk dokumentasi kredit, meliputi: aplikasi kredit yang berisi pembiayaan kredit otomotif yang diinginkan, jatuh tempo pembayaran dan pencerminan kondisi kuantitatif dan kualitatif pemohon pembiayaan kredit. Dokumen tersebut apabila terjadi persetujuan pembiayaan digunakan dasar perusahaan saat pencatatan oleh bagian *data entry* dan bagian akuntasi.

Menurut Hasibuan (2002:106) cara yang dapat digunakan dalam acuan menganalisis apakah calon nasabah dapat diandalakan, menggunakan prinsip 5C, yaitu:

a. *Character* (watak) calon debitur perlu diteliti oleh analis kredit apakah layak untuk menerima kredit. Karakter pemohon kredit dapat diperoleh dengan cara mengumpulkan informasi dari referensi nasabah dan bank-bank lain tentang

perilaku, kejujuran, pergaulan dan ketaatannya memenuhi pembayaran transaksi. Karakter yang baik jika ada keinginan untuk membayar (*willingness to pay*) kewajibannya. Apabila karakter pemohon baik maka diberikan kredit, sebaliknya jika karakternya buruk kredit tidak dapat diberikan.

b. *Capacity* (kemampuan) calon debitur perlu dianalisis apakah ia mampu memimpin perusahaan dengan baik dan benar, ia akan dapat membayar pinjaman sesuai perjanjian dan perusahaannya tetap berdiri. Jika kemampuan calon debitur baik maka ia akan diberikan kredit, sebaliknya jika kemampuannya buruk maka kredit tidak dapat diberikan.

c. *Capital* (modal) dari calon debitur harus dianalisis mengenai besar dan kecil struktur modalnya yang terlihat dari neraca lajur akan memberikan gambaran sehat atau tidaknya perusahaan.

d. *Condition of Economic* atau kondisi perekonomian pada umumnya dan bidang usaha pemohon kredit khususnya. Keadaan sosial ekonomi yang dapat mempengaruhi maju mundurnya usaha calon debitur.

e. *Collateral* (agunan) yang diberikan pemohon kredit mutlak harus dianalisis secara yuridis dan ekonomis apakah layak dan memenuhi persyaratan yang ditentukan bank. *Collateral* merupakan syarat utama yang menentukan disetujui atau tidaknya kredit yang diajukan. Menurut ketentuan Bank Indonesia bahwa setiap kredit yang disalurkan oleh bank harus mempunyai agunan yang cukup, sehingga apabila terjadi kredit macet maka agunan inilah yang digunakan untuk membayar kredit tersebut/ disita.

Adapun prinsip 7 P, penjelasan sebagai berikut:

a. *Personality* (kepribadian) adalah sifat dan perilaku yang dimiliki calon debitur yang mengajukan permohonan kredit bersangkutan, dipergunakan sebagai dasar pertimbangan pemberian kredit. Kepribadian yang baik akan berusaha membayar pinjamannya, sedangkan kepribadian yang buruk akan sulit membayar pinjamannya.

b. *Party* adalah mengklasifikasikan nasabah kedalam klasifikasi-klasifikasi dan loyalitasnya, dimana setiap klasifikasi nasabah akan mendapatkan fasilitas yang berbeda dari bank.

c. *Purpose* (tujuan) adalah tujuan penggunaan kredit oleh calon debitur, apakah untuk kegiatan konsumtif atau sebagai modal kerja.

d. *Prospect* adalah prospek perusahaan dimasa yang akan datang, apakah akan menguntungkan (baik) atau merugikan (jelek). Analisis kredit harus melihat masa depan perusahaan atau calon debitur dengan baik.

e. *Payment* (pembayaran) adalah mengetahui bagaimana pembayaran kembali kredit yang diberikan. Analisis kredit harus melihat pendapatan calon debitur sehingga dapat diperkirakan kemampuannya untuk membayar kembali sesuai dengan perjanjian.

f. *Profitability* adalah untuk menganalisis bagaimana kemampuan nasabah mendapatkan laba. *Profitability* diukur per periode, apakah konstan atau meningkat dengan adanya pemberian kredit.

g. *Protection* bertujuan agar usaha dan jaminan mendapatkan perlindungan. Perlindungan dapat berupa jaminan barang, jaminan orang atau jaminan asuransi.

Analisis kredit juga memperhatikan 3R, yaitu:

a. *Return* adalah penilaian atas hasil yang akan dicapai perusahaan calon debitur setelah memperoleh kredit. Apabila hasil yang diperoleh cukup untuk membayar pinjamannya dan sekaligus membantu perkembangan usaha calon debitur bersangkutan maka kredit diberikan. Akan tetapi, jika sebaliknya maka kredit jangan diberikan.

b. *Repayment* adalah memperhitungkan kemampuan, jadwal dan jangka waktu pembayaran kredit oleh calon debitur, tetapi perusahaan tetap berjalan.

c. *Risk Bearing Ability* adalah memperhitungkan besarnya kemampuan perusahaan calon debitur untuk menghadapi resiko, apakah perusahaan calon debitur resikonya besar atau kecil. Kemampuan perusahaan menghadapi resiko ditentukan oleh besarnya modal dan strukturnya, jenis bidang usaha dan manajemen perusahaan bersangkutan. Jika *risk bearing ability* perusahaan besar maka kredit tidak diberikan, tetapi apabila *risk bearing ability* perusahaan kecil maka kredit diberikan.

4. Persetujuan pembiayaan kredit

Menurut Untung (2000:148) dijelaskan persetujuan kredit dapat diberikan apabila:



Perjanjian yang dibuat didalamnya harus memuat persyaratan, klausula-klausula,

a. Keputusan pemberian kredit tersebut didasarkan pada hasil analisis kredit yang proposional.
b. Kredit tersebut dapat diharapkan tidak akan berkembang menjadi kredit bermasalah.
c. Kredit tersebut telah memenuhi ketentuan kebijaksanaan pokok penyaluran kredit yang telah digariskan oleh bank.
d. Keputusan pemberian kredit tadi bebas pengaruh pihak ketiga yang ikut berkepentingan dalam pemberian kredit tersebut.

Berdasarkan keterangan tersebut diatas maka dapat dijabarkan poin penting pada persetujuan pembiayaan kredit sebagai berikut: persetujuan pembiayaan kredit selayaknya didahului beberapa tahap yang dilalui yaitu:

a. Perusahaan pembiayaan kredit menerima permohonan yang diproses pada aplikasi kredit disertai dokumen pendukung yang diperlukan perusahaan yang telah diperiksa legalitas dan keabsahannya saat pengumpulan informasi pemohon pembiayaan kredit dan proses analisa.
b. Persetujuan pembiayaan kredit

   Persetujuan harus berdasarkan analisa yang tajam serta memperhatikan prospek usaha pemohon, data lengkap, akurat dan relevan dengan bidang usaha pemohon dan objektif.
c. Rekomendasi persetujuan pembiayaan kredit oleh pejabat terkait di perusahaan.

5. Perjanjian pembiayaan kredit yang telah disetujui.

   Perjanjian yang dibuat didalamnya harus memuat persyaratan, klausula-klausula, serta hal-hal penting didalamnya yang dapat mengikat kedua belah pihak yaitu antara perusahaan pembiayaan kredit dengan penerima pembiayaan kredit dan

dapat dijadikan bukti di pengadilan jika dikemudian hari terdapat sengketa kedua belah pihak.

Setiap pembiayaan kredit yang telah disetujui harus dilakukan perjanjian pembiayaan kredit secara tertulis dan disepakati oleh pemohon, serta memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

a. Memuat jumlah, jangka waktu, tata cara pelunasan kredit, bunga kredit, aturan jaminan kredit dan syarat-syarat kredit lainnya sebagaimana ditetapkan dalam persetujuan pembiayaan kredit.
b. Keabsahan dan persyaratan hukum yang dapat melindungi perusahaan pembiayaan kredit.

6. Pencairan pembiayaan kredit

Pencairan pembiayaan kredit diakukan dengan pengiriman jenis barang oleh pihak dealer yang menjadi mitra perusahaan, atas perintah perusahaan berdasar *purchase order* (PO). Dalam setiap pencairan pembiayaan kredit harus mempunyai azas aman terarah dan produktif, maka harus mempunyai landasan sebagai berikut:

a. Perusahaan pembiayaan kredit melakukan pencairan yaitu pengiriman barang bila seluruh syarat yang ditetapkan dalam persetujuan telah dipenuhi dan perjanjian telah disepakati oleh pemohon pembiayaan kredit.
b. Perusahaan harus telah memastikan seluruh aspek yuridis yang terkait dalam persetujuan pembiayaan kredit telah dipenuhi atau diselesaikan dan memberikan perlindungan yang memadai bagi perusahaan tersebut.

7. Pemeliharaan pembiayaan kredit

Pemeliharaan pembiayaan kredit dilakukan melalui pemantauan dan pengawasan, dengan menggunakan sistem peringatan dini (*early warning*) yang mampu mengantisipasi sinyal-sinyal penyimpangan dari syarat-syarat kesepakatan antara penerima pembiayaan kredit dan perusahaan, yang menjadi penyebab penurunan mutu kredit lebih lanjut terjadi masalah kredit macet. Sistem peringatan dini tersebut juga mendukung kolektibilitas kredit.

a. Prinsip pengawasan kredit.

Setiap perusahaan pembiayaan kredit wajib menerapkan dan melaksanakan fungsi pengawasan kredit yang bersifat menyeluruh dengan prinsip sebagai berikut:

1) Upaya peringatan dini (*early warning*) dengan menggunakan tanda-tanda mengenai adanya sesuatu yang akan merugikan perusahaan, dapat dilihat berdasar laporan pembayaran angsuran tiap jatuh temponya.
2) Pengawasan harus meliputi pengawasan sehari-hari oleh manajemen perusahaan atas setiap tahap proses perkreditan (*built in control*)

b. Objek pengawasan kredit.

Pengawasan kredit yang dilakukan hendaknya tidak hanya dilakukan hanya pada nasabah atau penerima pembiayaan kredit, tetapi juga pada seluruh pejabat perusahaan yang ditugaskan dalam menangani proses pemberian pembiayaan kredit. Dengan demikian, pengawasan pembiayaan kredit harus meliputi semua aspek perkreditan dan semua objek yang terkait.

Menurut Abdullah (2003:83) pengawasan kredit didefinisikan sebagai berikut:

"Pengawasan kredit merupakan proses penilaian dan pemantauan kredit sejak analisis bukanlah aktivitas untuk mencari kesalahan atau penyimpangan debitur khususnya dalam menggunakan kredit. Melainkan upaya menjaga agar apa yang dilaksanakan dapat berjalan sesuai dengan rencana kredit."

### 2.2.5. Faktor penyebab timbulnya kredit bermasalah

Penyaluran kredit yang dilakukan, meskipun telah sesuai dan menjalankan prinsip-prinsip yang berlaku, bukan berarti pemberian kredit akan terbebas sama sekali dengan kemungkinan kegagalan kredit. Hal ini disebabkan adanya faktor-faktor yang dapat mempengaruhi kegagalan kredit, yaitu faktor internal dan faktor eksternal. Menurut Mulyono (2001:5) dijelaskan bahwa faktor-faktor yang mempengaruhi masalah kredit macet diantaranya adalah:

1. Faktor internal bank:
   a. Adanya *self dealing* atau tindak kecurangan dari aparat pengelola kredit.
   b. Adanya kurangnya pengetahuan atau ketrampilan pada pengelola kredit.
   c. Kurang baiknya *management system* yang dibangun pada bank yang bersangkutan.
   d. Lemahnya organisasi dan manajemen dari bank yang bersangkutan.
   e. Tidak adanya kebijakan perkreditan yang baik pada bank yang bersangkutan.
   f. Kurangnya pengawasan kredit yang dilakukan oleh bank yang bersangkutan kepada para nasabah debiturnya.
   g. Adanya sikap ceroboh, lalai dan menggampangkan dari pengelolaan perkreditan.

2. Faktor eksternal bank:
   a. Kegiatan perekonomian makro, kegiatan politik, kebijaksanaan pemerintah yang berada diluar jangkauan bank untuk diperkirakan.
   b. Adanya bencana alam dan kejadian-kejadian diluar dugaan.
   c. Adanya itikad tidak baik dari debitur yang diragukan.
   d. Adanya persaingan yang cukup tajam diantara perbankan itu sendiri, sehingga bank yang bersangkutan tidak mampu untuk melakukan seleksi resiko usahanya di bidang perkreditan.

e. Adanya tekanan-tekanan dari berbagai kekuatan politis diluar bank sehingga menimbulkan kompromi terhadap prinsip-prinsip kredit yang sehat.
f. Adanya kesulitan atau kegagalan dalam proses likuiditas dari perjanjian kredit yang telah disepakati nasabah dan bank.

### 2.2.6. Penyelesaian kredit

Penyelesaian kredit yang mengalami masalah kredit macet dalam pembiayaan kredit dapat dilakukan dengan penarikan jaminan kredit. Jaminan kredit pada pembiayaan kredit konsumen untuk otomotif merupakan barang yang dibeli.

Menurut Sutojo (1997:173) menjelaskan bahwa penarikan kredit dapat dilakukan dengan cara:

1. Penagihan langsung.
2. Mempergunakan bantuan biro jasa penagihan (*debt collector*).
3. Penagihan kredit dengan iklan panggilan.
4. Penagihan kredit kepada penjamin.
5. Eksekusi.

## 2.3. Penelitian Sebelumnya

Penelitian sebelumnya oleh Arie Christina Harini, penelitian dilakukan di satu bank di Surabaya, mengenai prosedur pembiayaan kredit investasi. Hasil penelitian tersebut adalah struktur pengendalian intern yang diterapkan bank tersebut atas penyaluran kredit investasi telah sesuai dengan tinjauan pustaka.

Penelitian ini mempunyai kesamaan dengan penelitian tersebut yaitu mengkaji unsur struktur pengendalian intern. Perbedaan dengan penelitian tersebut terletak pada objek penelitian, yaitu penelitian ini dilakukan bukan di satu bank, tetapi pada satu perusahaan pembiayaan kredit konsumen untuk otomotif. Penelitian sebelumnya objek penelitian menyalurkan kredit investasi sedangkan pada penelitian ini

perusahaan yang diteliti mempunyai usaha khusus pada bidang pembiayaan kredit konsumen untuk otomotif. Penelitian ini disamping untuk mengetahui penerapan dan evaluasi struktur pengendalian intern pada prosedur penyaluran pembiayaan kredit konsumen untuk otomotif, yaitu kredit kepemilikan sepeda motor perorangan, juga untuk mengetahui bagian mana dari pengendalian intern pembiayaan kredit perusahaan yang lemah, sehingga perusahaan mengalami kredit macet.

# BAB III

# METODE PENELITIAN

## 3.1. Pendekatan Penelitian

Pendekatan penelitian yang digunakan adalah pendekatan kualitatif studi kasus. Pendekatan kualitatif adalah suatu pendekatan yang menggunakan data berupa kalimat tertulis atau lisan, perilaku, fenomena, peristiwa-peristiwa, pengetahuan atau objek studi yang dapat diamati. Pada pendekatan kualitatif proses peneiitian ditekankan pada pemahaman, pemikiran dan presepsi peneliti. Penelitian ini berlaku pada satu entitas bisnis tertentu dan tidak ditujukan untuk menyimpulkan suatu generalisasi. Menurut Robert K. Yin (2003:7) ada tiga karakteristik penelitian studi kasus, dimana karakteristik tersebut dibawah sesuai dengan karakteristik penelitian penulis, yaitu:

1. Tipe pertanyaan penelitian "bagaimana", sesuai dengan masalah sebagai berikut: "bagaimana struktur pengendalian intern prosedur pemberian pembiayaan kredit pada PT. X Multi Finance Kantor Cabang Nganjuk?"
2. Peneliti tidak memiliki kontrol terhadap peristiwa yang akan diteliti, dalam hal ini implementasi penyaluran pembiayaan kredit pada objek yang diteliti merupakan peristiwa yang tidak dapat dikendalikan oleh penulis, penulis bukan karyawan pada perusahaan yang diteliti.
3. Fokus penelitian merupakan fenomena kontemporer (masa kini) dalam kehidupan nyata, dalam hal ini penelitian dilakukan pada obyek tertentu, sesuai dengan keadaan objek yang diteliti.

Menurut Robert K. Yin (2003:13) adalah sebagai berikut:

"Pertanyaan bagaimana atau mengapa akan diarahkan ke serangkaian peristiwa kontemporer, dimana penelitinya hanya memiliki peluang kecil sekali atau tak mempunyai peluang sama sekali untuk melakukan kontrol terhadap peristiwa tersebut."

Definisi studi kasus menurut Robert K. Yin (2003:18) adalah:

"Studi kasus adalah suatu inkuiri empiris yang:
1. Menyelidiki fenomena di dalam konteks kehidupan nyata, bilamana:
2. Batas-batas antara fenomena dan konteks tak tampak dengan tegas; dan di mana:
3. Multi sumber bukti dimanfaatkan."

## 3.2. Ruang Lingkup Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pelaksanaan pengendalian intern yang dilakukan di PT. X Multi Finance. Batasan penelitian ini hanya difokuskan pada prosedur pemberian pembiayaan kredit sepeda motor untuk perorangan. Pada objek penelitian yaitu PT. X Multi Finance Kantor Cabang Nganjuk memberikan pelayaan pemberian pembiayaan kredit sepeda motor dan mobil. Prosedur pemberian pembiayaan kredit sepeda motor dan mobil yang diterapkan adalah sama. Penelitian difokuskan pada prosedur pembiayaan kredit sepeda motor karena pada perusahaan tersebut pembiayaan kredit sepeda motor merupakan pemasaran terbesar dan melalui kerjasama dengan banyak dealer.

Dalam penelitian ini hanya akan membahas masalah-masalah sebagai berikut:

1. Penerapan struktur pengendalian intern prosedur pemberian pembiayaan kredit pada PT. X Multi Finance Kantor Cabang Nganjuk, untuk jenis pembiayaan kredit sepeda motor.
2. Penilaian terhadap unsur-unsur struktur pengendalian intern prosedur pemberian pembiayaan kredit pada objek yang diteliti.

Untuk memberikan arahan pada pembahasan, maka penulis memberikan penjelasan judul dari skripsi ini sebagai berikut :

a. Penerapan adalah suatu tindakan sebagai langkah nyata dari suatu rencana.
b. Struktur pengendalian intern adalah kebijakan dan prosedur yang diterapkan perusahaan untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa tujuan tertentu satuan usaha akan tercapai.
c. Prosedur adalah langkah-langkah tertentu yang ada dalam kebijakan yang telah ditentukan perusahaan.
d. Kredit adalah semua jenis pinjaman yang harus dibayar kembali bersama bunganya oleh peminjam sesuai dengan yang telah disepakati.

### 3.3. Rancangan Penelitian

Desain studi kasus yang dipakai peneliti adalah desain studi kasus tunggal terjalin (*embeded*). Semua unsur-unsur struktur pengendalian intern merupakan serangkaian yang harus diteliti .

Menurut Robert K. Yin (2003:51) diterangkan bahwa: desain studi kasus terjalin (*embeded*) atau unit multi analisis merupakan sebuah studi kasus yang mencakup

lebih dari satu unit analisis dalam kasus tunggal, perhatian diberikan kepada satu atau beberapa subunit analisis dan tidak mengkaji sifat umum saja.

Komponen-komponen desain penelitian menurut Robert K. Yin (2003:29) adalah sebagai berikut:

"Untuk studi kasus, ada lima komponen desain penelitian yang sangat penting, yaitu:
(1) pertanyaan-pertanyaan penelitian;
(2) proposisi, jika ada;
(3) unit-unit analisisnya;
(4) logika yang mengaitkan data dengan proposisi tersebut;
(5) kriteria untuk menginterpretasi temuan."

### 3.3.1. Pertanyaan penelitian

1. Bagaimana penerapan struktur pengendalian intern dalam prosedur pembiayaan kredit pada PT. X Multi Finance Kantor Cabang Nganjuk?
2. Bagaimana manajemen mengkomunikasikan nilai integritas dan etika kepada karyawan?
3. Bagaimana komitmen yang diterapkan dalam pelatihan dan pengembangan kompetensi pada karyawan?
4. Bagaimana peranan dewan komisaris dan komite audit dalam aktivitas usaha perusahaan dalam menyalurkan pembiayaan kredit?
5. Bagaimana visi dan misi perusahaan?
6. Bagaimana struktur organisasi dalam perusahaan?
7. Bagaimana pembagian wewenang dan pembebanan tanggung jawab pada masing-masing karyawan?
8. Bagaimana kebijakan dan prosedur kepegawaian?

9. Bagaimana pihak manajemen dalam menjalankan fungsinya berkaitan dengan penetapan risiko dan pengendaliannya pada penyaluran pembiayaan kredit?
10. Bagaimana prosedur pemberian pembiayaan kredit?
11. Bagaimana kemungkinan terjadinya risiko pelanggaran yang ditetapkan manajemen dan bagaimana sangsinya?
12. Bagaimana aktivitas pengendalian atas pelaksanaan prosedur pemberian pembiayaan kredit?
13. Bagaimana pemantauan atas pelaksanaan prosedur pembiayaan kredit?

### 3.3.2. Proposisi

Proposisi mengarahkan agar terbentuk rencana pengumpulan data dan memberikan prioritas pada analisis yang relevan.

Menurut Yin (2003:136) "proposisi-proposisi tersebut membantu pemfokusan perhatian pada data tertentu...".

1. Pengendalian intern adalah: suatu proses, dipengaruhi oleh dewan komisaris, manajemen dan personil perusahaan lainnya, yang dirancang untuk memberikan jaminan tujuan tertentu perusahaan dapat tercapai.

   Tujuan pengendalian intern:

   a. Menjaga kekayaan dan catatan organisasi.
   b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
   c. Mendorong efisiensi.
   d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Pengendalian intern terhadap prosedur pemberian pembiayaan kredit adalah penting, merupakan hal yang harus diperhatikan perusahaan karena berkaitan dengan kegiatan utama perusahaan, yaitu memasarkan pembiayaan kredit. Pengendalian intern terhadap pemberian pembiayaan kredit, dapat mempengaruhi penentuan penerima kredit yang layak dan memenuhi syarat-syarat kelayakan yang telah ditetapkan perusahaan, serta untuk mengontrol agar setiap prosedur yaitu: prosedur permohonan, prosedur analisa dan persetujuan, prosedur pencairan dan pengiriman barang, prosedur pembayaran dan prosedur penanganan pembiayaan kredit bermasalah benar-benar dilakukan sesuai prosedur dan ketentuan yang telah ditetapkan.

2. Unsur-unsur struktur pengendalian intern yaitu:
   a. Lingkungan pengendalian, meliputi: integritas dan nilai etika, komitmen terhadap kompetensi, falsafah manajemen dan gaya operasi, struktur organisasi, dewan komisaris dan komite audit, pelimpahan wewenang dan tanggung jawab, kebijakan dan praktek kepegawaian.
   b. Penetapan risiko oleh manajemen.
   c. Sistem informasi dan komunikasi akuntansi.
   d. Aktifitas pengendalian, meliputi: pemisahan tugas yang cukup, otorisasi yang pantas atas transaksi dan aktivitas, dokumen dan catatan yang memadai, pengendalian fisik atas aktiva dan catatan, pengecekan independen atas pelaksanaan.
   e. Pemantauan.

3. Evaluasi terhadap struktur pengendalian intern diharapkan untuk mengetahui kesesuaian dan kelemahan pengendalian intern yang dilaksanakan dan mencegah timbulnya kesalahan atau tindakan penyelewengan dalam hal prosedur pemberian pembiayaan kredit, sehingga terhindar dari pembiayaan kredit macet akibat terjadi perekrutan penerima pembiayaan kredit dengan kriteria yang tidak layak dibiayai terutama untuk produk sepeda motor, serta mendukung efisiensi dan efektivitas operasi perusahaan, khususnya dalam pemasaran pembiayaan kredit perusahaan. Evaluasi struktur pengendalian intern pada prosedur pembiayaan kredit ini, juga bertujuan untuk mengetahui pada bagian mana dari unsur pengendalian intern yang lemah pada prosedur pembiayaan kredit yang diterapkan sehingga masih terjadi kredit macet pada PT. X Multi Finance.
4. Faktor-faktor intern perusahaan, yang menyebabkan perusahaan pembiayaan kredit mengalami masalah kredit macet, adalah:
   a. Adanya *self dealing* atau tindak kecurangan dari aparat pengelola pembiayaan kredit.
   b. Adanya kurangnya pengetahuan atau ketrampilan pada pengelola pembiayaan kredit.
   c. Lemahnya organisasi dan manajemen dari perusahaan pembiayaan kredit yang bersangkutan.
   d. Tidak adanya kebijakan perkreditan yang baik pada perusahaan pembiayaan kredit yang bersangkutan.

e. Kurangnya pengawasan pembiayaan kredit yang dilakukan oleh perusahaan pembiayaan kredit yang bersangkutan kepada para nasabah dan para pegawai perusahaan.

g. Adanya sikap ceroboh, lalai dan menggampangkan dari pengelolaan pembiayaan kredit.

**3.3.3. Unit-unit analisis**

1. Untuk mengetahui jawaban pada bagian tujuan dari penelitian, maka pengumpulan data dilakukan dengan wawancara dengan pihak perusahaan yaitu kepala cabang dan masing-masing kepala bagian pada PT. X Multi Finance Kantor Cabang Nganjuk.
2. Untuk mengetahui pelaksanaan pengendalian intern prosedur pembiayaan kredit yang diterapkan apakah telah memenuhi lima unsur utama dan sub bagian didalamnya pada unsur struktur pengendalian intern, dilakukan wawancara dengan bagian yang menangani proses pembiayaan kredit yaitu: kepala cabang, masing-masing kepala bagian maupun karyawan bagian penanganan pembianyaan kredit antara lain: analis kredit, *surveyor* dan marketing kredit. Disamping itu didukung dengan observasi, dokumentasi dan kuisioner untuk mengetahui penerapan prosedur-prosedur dalam proses pemberian pembiayaan kredit.
3. Untuk melakukan penilaian pelaksanaan pengendalian intern dilakukan dengan melakukan evaluasi terhadap pengendalian intern, guna mengetahui seberapa jauh landasan teoritis struktur pengendalian intern

dilaksanakan dan untuk mengetahui bagian pengendalian intern yang lemah pada pembiayaan kredit pada perusahaan tersebut diatas, sehingga terjadi masalah kredit macet, serta untuk dapat memberikan saran-saran perbaikan, didukung wawancara dan kuisioner yang telah dilakukan.

### 3.3.4. Logika yang mengaitkan data dengan proposisi

Data yang dikumpulkan harus berpedoman pada proposisi yang telah disusun. Dalam penelitian ini, hasil dari pengumpulan data mengenai prosedur pemberian pembiayaan kredit yang diperoleh akan dibandingkan dengan proposisi yang ada.

### 3.3.5. Kriteria untuk menginterpretasikan data

Setelah data yang terkumpul diolah dengan teknik analisis dan menghasilkan suatu temuan, maka temuan tersebut diinterpretasikan dalam bentuk kualitatif dengan struktur penulisan yang bersifat deskriptif.

## 3.4. Jenis dan Sumber Data

Jenis data yang dibutuhkan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Data Primer, diperoleh dari wawancara langsung dan kuisioner dengan pihak-pihak yang terkait pada penanganan pembiayaan kredit.
2. Data Sekunder, diperoleh dari literatur terkait dengan rumusan masalah penelitian dan dokumen-dokumen perusahaan antara lain:
   a. Pedoman prosedur permohonan, analisa dan persetujuan, pencairan pembiayaan kredit dan pengiriman barang, prosedur pembayaran serta prosedur penanganan pembiayaan bermasalah.

b. Struktur organisasi dan kebijakan pembiayaan kredit.

c. Laporan penyaluran pembiayaan kredit perusahaan tahun 2005 (bulan januari sampai bulan mei)

## 3.5. Prosedur Pengumpulan Data

Pengumpulan data dilakukan melalui:

### 3.5.1. Studi lapangan

Studi lapangan ini dilakukan dengan peninjauan dan pengamatan secara langsung terhadap objek penelitian. Pengumpulan data dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Wawancara

   Wawancara dilakukan untuk mendapatkan penjelasan dan keterangan data yang dibutuhkan dalam penyusunan penelitian. Wawancara melalui tanya jawab dilakukan pada pihak terkait dengan pembiayaan kredit antara lain dengan: marketing kredit, *survey* kredit, analis kredit, kepala bagian pemasaran kredit. kepala bagian kolektor dan kepala cabang. Wawancara tersebut diharapkan untuk memperoleh data mengenai:

   a. Penjelasan struktur organisasi, wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian.

   b. Penjelasan prosedur pembiayaan kredit mulai dari permohonan kredit hingga persetujuan, pemantauan pembiayaan kredit dan penanganan pembiayaan kredit bermasalah.

   c. Penjelasan pelaksanaan kebijakan pembiayaan kredit.

2. Kuisioner

Kegiatan ini dilakukan dengan memberikan form berisi beberapa pertanyaan tentang pelaksanaan prosedur pembiayaan yang telah ada pada perusahaan. Pertanyaan yang diberikan dalam bentuk *yes/no question*, yang meliputi unsur-unsur struktur pengendalian intern, antara lain:

a. Lingkungan pengendalian.
b. Penetapan risiko oleh manajemen.
c. Sistem informasi dan komunikasi akuntansi.
d. Aktifitas pengendalian.
e. Pemantauan.

3. Dokumentasi

Pengumpulan data dengan cara melihat, membaca, merekap dan mempelajari dokumen, catatan-catatan, formulir, laporan yang terdapat pada perusahaan yang diteliti, yang berkaitan dengan prosedur pembiayan kredit. Data yang diharapkan dapat diperoleh antara lain:

a. Data struktur organisasi.
b. Dokumen-dokumen yang menyertai proses pengajuan pembiayaan kredit hingga pembiayaan kredit disetujui.
c. Kebijakan dan pedoman prosedur pembiayaan kredit.



4. Menarik kesimpulan atas hasil penelitian dan memberikan saran yang perlu

# BAB IV

# HASIL DAN PEMBAHASAN

## 4.1. Gambaran Umum Perusahaan

### 4.1.1. Sejarah singkat perusahaan

PT. X Multi Finance merupakan perseroan yang didirikan berdasarkan akta pendirian No.131 tanggal 13 November 1990, dibuat dihadapan Misahardi Wilamarta, S.H., notaris di Jakarta dan telah mendapat pengesahan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesia berdasarkan Surat Keputusannya No.C2-19.HT.01.01TH.91 tanggal 8 Januari 1991 dan didaftarkan dalam register No.34/Not.1991/PN.JKT.SEL di kantor pengadilan negeri Jakarta Selatan pada tanggal 14 Januari 1991 serta diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia No.12 tanggal 8 Februari 1991.

Perseroan telah memperoleh izin usaha dalam bidang usaha lembaga pembiayaan dari Menteri Keuangan Republik Indonesia No.253/KMK.013/1991 tanggal 4 Maret 1991. Pada tanggal 10 dan 11 Oktober 2002 diselenggarakan RUPS luar biasa perseroan dan telah disetujui perubahan komposisi kepemilikan saham dalam perseroan, susunan Direksi serta Komisaris Perseroan.

PT. X Multi Finance kantor cabang Nganjuk sebagai kantor perwakilan yang berada diluar kantor pusat Jakarta, merupakan salah satu perwakilan yang ada di Jawa Timur, mulai beroperasi pada bulan Maret tahun 2004.

### 4.1.2. Visi dan misi perusahaan

PT. X Multi Finance sebagai perusahaan pembiayaan konsumen merupakan perusahaan Tbk. mempunyai visi dan misi sebagai berikut:

Visi : menjadi perusahaan yang memiliki reputasi terbaik pada pembiayaan konsumen.

Misi : terdiri-dari 4 poin, yaitu:

1. Menjadi mitra bisnis utama.
2. Memberikan pelayanan terbaik pada konsumen.
3. Memberikan kepuasan pada karyawan.
4. Memberikan kepuasan pada pemegang saham.

### 4.1.3. Struktur organisasi

PT. X Multi Finance mempunyai struktur organisasi yang dilengkapi pendelegasian tugas ke masing-masing bagian, tanggung jawab dan wewenang. Susunan struktur organisasi PT. X Multi Finance dapat dilihat pada halaman lampiran 1. Adapun *job description* dari masing-masing bagian adalah sebagai berikut:

#### 4.1.3.1. Pimpinan cabang (*Branch Head*)

Pimpinan cabang merupakan pucuk pimpinan pada PT. X Multi Finance cabang Nganjuk, mempunyai tugas mengatur, mengawasi dan mengembangkan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan kelancaran kegiatan operasional perusahaan cabang yang dipimpinnya.

**4.1.3.2. Kepala pemasaran dan kredit (*Credit and Marketing Head*)**

Bertugas melakukan pengembangan dan pengawasan marketing, melakukan pendekatan dengan dealer-dealer untuk kepentingan kerja sama dan bertugas memberikan arahan kepada CMO.

Dalam menjalankan tugasnya seorang *Credit and Marketing Head* (CMH) dibantu oleh: *Credit and Marketing Officer* (CMO) dan *Sales Officer* (SO).

1. *Credit and Marketing Officer* (CMO)
   a. Melakukan *survey* terhadap pemohon pembiayaan kredit.
   b. Mengumpulkan data mengenai pemohon pembiayaan kredit.
   c. Menganalisa kelayakan pemohon pembiayaan kredit dan membuat laporan *survey*.
   d. Mengecek kelengkapan dan keabsahan dokumen pemohon pembiayaan kredit.
   e. Mengurus penandatanganan dokumen kredit kepada pemohon pembiayaan kredit.
2. *Sales Officer*(SO)

   Bertugas memberitahukan dan menjelaskan jenis produk yang ditawarkan perusahaan kepada nasabah yang akan mengajukan permohonan pembiayaan kredit.

**4.1.3.3. Analis kredit (*Credit Analyst*)**

Bertugas meneliti laporan survey dari CMO, meneliti berkas dokumen pengajuan permohonan pembiayaan kredit, melakukan pemantauan angsuran yang jatuh tempo dan membuat laporannya.

**4.1.3.4. Kepala kolektor (*Collection Head*)**

Bertugas sebagai kontrol untuk mengetahui dan menangani penerima pembiayaan kredit yang tidak membayar angsuran sesuai jadwal pembayaran. Disamping itu bertugas mengorganisasi dan memberikan arahan pada *collection staff* Dalam menjalankan tugasnya seorang *Collection Head* dibantu oleh: *Collector*, *Collection Administration*, *Executor dan Remedial staff*.

1. *Collector*

   Bertugas menghimpun dan melakukan penagihan pada penerima pembiayaan kredit untuk angsuran yang jatuh tempo dan melampaui jatuh tempo.

2. *Collection Administration*

   Bertugas membantu pimpinan kolektor dalam kegiatan menghimpun tagihan penerima pembiayaan kredit, meliputi pengawasan, pengorganisasian dan perekapan data tagihan nasabah.

3. *Executor*

   Bertugas dalam melakukan penarikan kendaraan dari penerima pembiayaan kredit karena pembayaran angsuran menunggak atau tidak dilakukan pada jangka waktu tertentu sehingga menjadi kredit macet (tidak memenuhi angsuran yang telah jatuh tempo sesuai kesepakatan antara nasabah dengan perusahaan dan sampai tenggang yang diberikan).

4. *Remedial staff*

   Bertugas mengurusi kendaraan hasil penarikan, serta penjualan kepada mitra dealer yang bekerja sama dengan perusahaan.

**4.1.3.5. Kepala Administrasi (*Administration Head*)**

Bertugas membantu pimpinan cabang dalam menjalankan kegiatan operasional perusahaan, meliputi: perencanaan, pengorganisasian dan pengawasan kegiatan administrasi. Disamping itu juga bertugas memberikan arahan pada para staf administrasi.

Dalam menjalankan tugasnya seorang *Administration Head* dibantu oleh:

1. *Teller*
   a. Bertugas mengurusi pembayaran angsuran, pembayaran tunggakan maupun pelunasan dari penerima pembiayaan kredit.
   b. Melakukan pencocokan catatan akhir saldo dengan fisik setiap akhir hari kerja.
   c. Membuat bukti transaksi disertai tanda tangan pada setiap bukti transaksi yang dibuat.
2. *Data Entry*

   Bertugas sebagai penghimpun dan perekap data pembiayaan kredit yang telah disetujui, meliputi: kelengkapan data kredit.
3. *Accounting and Finance Staff*

   Bertugas sebagai pencatatan pembayaran angsuran pembiayaan kredit. Disamping itu bertugas membuat laporan keuangan perusahaan, termasuk didalamnya pencatatan segala pengeluaran dan penerimaan kantor cabang.
4. *Insurance Staff*

Bertugas mengurusi asuransi untuk melindungi kendaraan yang telah disetujui dalam pembiayaan kredit.

5. *Customer Service*

Bertugas mencatat dan memberitahukan pesan yang diterima dari para nasabah kepada karyawan yang bersangkutan.

6. *Messenger*

Bertugas menyampaikan pesan perusahaan ke dealer mitra perusahaan. Macam tugas bagian ini, antara lain: mengantarkan PO (*Purchase Order*) ke dealer, mengambil tagihan dari dealer ke perusahaan serta dokumen tanda pengiriman barang oleh dealer sebagai tembusan untuk perusahaan.

**4.1.3.6. Human Resources and Development (HRD)**

Bagian HRD bertugas mengurusi penerimaan karyawan dan sebagai penyelenggara tes hingga penerimaan karyawan sesuai kebutuhan perusahaan. Selain itu juga berfungsi untuk memproses surat pemberhentian, surat peringatan, promosi dan pelatihan karyawan perusahaan.

**4.1.4. Produk-produk PT. X Multi Finance**

PT. X Multi Finance tergabung dan merupakan bagian dari *group of company*, yang mempunyai berbagai usaha, antara lain bergerak dalam bidang: asuransi, penyewaan mobil (*car rental*), bengkel untuk mobil dan sepeda motor, pembiayaan barang elektronik dan pembiayaan otomotif (mobil dan sepeda motor).

PT. X Multi Finance kantor cabang Nganjuk sebagai objek dalam penelitian ini, merupakan bagian *group of company* sebagai kantor perwakilan dari kantor pusat,

bergerak khusus bidang pembiayaan kredit konsumen yang melayani pembiayaan otomotif, yaitu mobil dan sepeda motor. Jenis merk sepeda motor yang ditawarkan dalam pembiayaan kredit perusahaan tersebut antara lain yaitu: Honda, Suzuki, Kawasaki, Yamaha dan Kymco.

## 4.2. Diskripsi Hasil Penelitian

### 4.2.1. Kebijakan pembiayaan kredit

Beberapa kebijakan umum pembiayaan kredit yang ditetapkan oleh PT. X Multi Finance dalam menyalurkan pembiayaan kredit, yaitu:

1. Ketentuan limit pembiayaan, nasabah perorangan pembiayaan kredit sepeda motor maksimum 3 unit atau 25 juta dan perorangan wiraswasta maksimum 10 unit atau 100 juta, dimaksudkan untuk pencegahan kemungkinan risiko dikemudian hari.
2. Ketentuan mengenai jangka waktu pembiayaan minimum dan maksimum. Pembiayaan kredit sepeda motor minimum jangka waktu adalah 1 tahun dan maksimum jangka waktu adalah 4 tahun.
3. Ketentuan asuransi kendaraan untuk perlindungan pembiayaan kredit kendaraan. Pembiayaan kredit sepeda motor yang disetujui, nasabah wajib menanggung asuransi kendaraan selama masa angsuran dan berakhir saat dilunasi angsuran kendaraan. Perusahaan asuransi kendaraan dipilih sesuai dengan ketentuan perusahaan.
4. Ketentuan larangan pemindah tanganan dan menyewakan kendaraan pembiayaan kredit, sebelum adanya pelunasan seluruh angsuran.

Pelanggaran dan sangsi diatur pada perjanjian yang telah disepakati nasabah.

5. Ketentuan pembayaran, tenggang waktu pembayaran angsuran yang telah jatuh tempo adalah 3 hari, selebihnya keterlambatan dikenai denda. Denda sesuai ketentuan yang tercantum dalam perjanjian. Denda keterlambatan pembayaran angsuran sepeda motor adalah 0.5% x angsuran x hari.
6. Ketentuan mengenai jaminan, jaminan dalam pembiayaan kredit konsumen untuk sepeda motor adalah barang yang dibeli yaitu sepeda motor itu sendiri. Jika pembiayaan kredit dinyatakan kredit macet, yaitu terjadi 2 kali tunggakan angsuran yang jatuh tempo (60 hari sejak jatuh tempo pembayaran angsuran), maka akan dilakukan penarikan kendaraan jaminan apabila tidak ada itikad nasabah untuk menyelesaikan tunggakan tersebut.

**4.2.2. Proses pemberian pembiayaan kredit**

**4.2.2.1. Proses permohonan**

Pada proses permohonan, pemohon pembiayaan kredit untuk perorangan datang ke kantor PT. X Multi Finance untuk mengajukan pembiayaan kredit kendaraan sepeda motor sesuai jenis yang diperlukan, dilayani oleh bagian *sales officer* perusahaan yang bertugas menjelaskan jenis produk kendaraan yang ditawarkan perusahaan, menjelaskan tata cara permohonan pembiayaan kredit dan menunjukkan *price list* jenis sepeda motor yang diinginkan oleh pemohon. Tahap selanjutnya memberitahukan pada calon nasabah dealer mitra PT. X Multi Finance yang terdekat

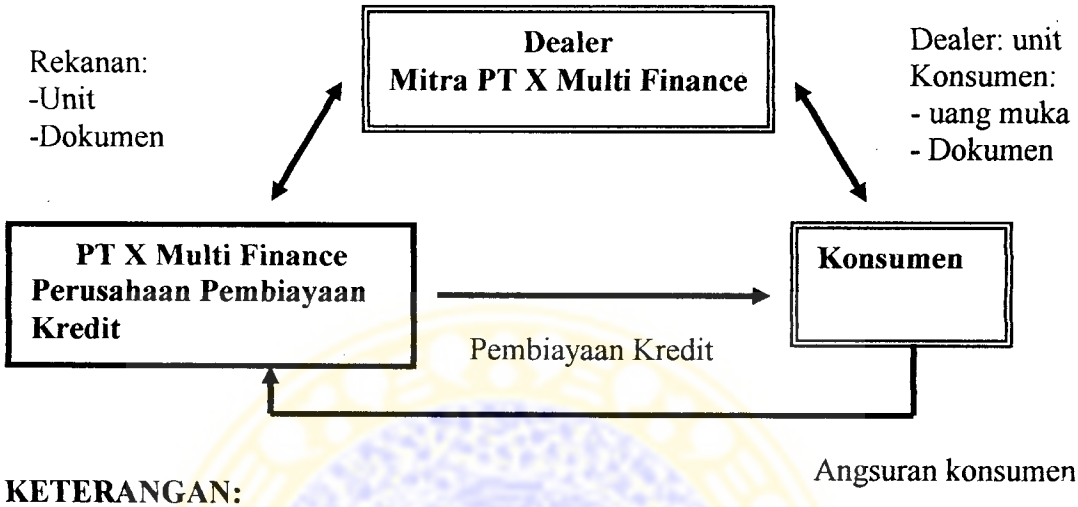
dengan domisili pemohon dan meminta pemohon bersangkutan untuk mempersiapkan syarat-syarat permohonan pembiayaan kredit.

Calon nasabah yang telah mendapatkan keterangan dari perusahaan, mendatangi dealer yang ditunjuk oleh perusahaan, kemudian menyerahkan uang muka sepeda motor ke dealer. Pemohon yang telah membayarkan uang muka mendapatkan kwitansi sebagai bukti pembayaran uang muka dari dealer. Uang muka dari pemohon pembiayaan kredit menjadi hak dealer dan merupakan tanggung jawab dealer untuk mengembalikan ke nasabah jika permohonan kredit ditolak oleh PT. X Multi Finance.

*Credit Marketing Officer* (CMO) yang ditugaskan oleh perusahaan untuk berada di dealer, bertugas apabila sewaktu-waktu ada pemohon yang harus disurvey oleh perusahaan pada proses pengajuan permohonan pembiayaan kredit. Survey dilakukan pada pemohon kredit yang telah menyerahkan uang muka pada dealer. CMO melakukan survey setelah mendapatkan informasi dari dealer mengenai domisili nasabah, pekerjaan nasabah dan jenis kendaraan yang diperlukan dalam permohonan kredit. Survey dilakukan untuk mengetahui keadaan sesungguhnya serta menggali informasi berkaitan dengan kualitatif dan kuantitatif kelayakan pemberian pembiayaan kredit dari pemohon pembiayaan kredit. Kualitatif berkaitan dengan karakter pemohon, terkait dengan itikat baik untuk mengembalikan kredit yang telah diterima dikemudian hari, dan kuantitatif merupakan kemampuan nasabah segi materi untuk menutup seluruh kredit sesuai jatuh tempo. CMO membuat laporan dari hasil survey yang dilakukan dan meminta pemohon menandatangani aplikasi dan berkas pembiayaan kredit, jika dinilai pemohon pembiayaan kredit memenuhi kelayakan.

**Gambar 1**

**Alur Proses Pembiayaan Kredit**




**KETERANGAN:**

| DEALER | PERUSAHAAN | KONSUMEN |
|---|---|---|
| 1. Melayani nasabah yang telah diberikan informasi pembiayaan kredit oleh perusahaan.<br>2. Menerima uang muka dari konsumen.<br>3. Mengirimkan sepeda motor pembiayaan kredit yang telah disetujui perusahaan (setelah diterima PO perusahaan).<br>4. Membuat tagihan ke perusahaan sejumlah harga sepeda motor yang dikirim ke konsumen dikurangi uang muka yang telah dibayar konsumen. | 1. Memberikan keterangan pada konsumen yang mengajukan permohonan pembiayaan kredit dan menunjukkan dealer mitra perusahaan terdekat dengan domisili konsumen.<br>2. Melakukan proses pembiayaan kredit.<br>3. Membuat PO (*Purchase Order*) untuk dealer.<br>4. Membayar tagihan dari dealer atas pembiayaan kredit sepeda motor yang diajukan oleh konsumen . | Konsumen perorangan:<br>1. Membayar uang muka, sepeda motor pembiayaan kredit ke dealer.<br>2. Menyiapkan seluruh persyaratan pembiayaan kredit saat dilakukan survey untuk keperluan analisa oleh perusahaan dan proses perjanjian kredit.<br>3. Membayar angsuran ke perusahaan atas pembiayaan kredit yang telah diterima. |

Sumber: Data PT. X Multi Finance yang diolah penulis

**4.2.2.2. Proses analisa dan persetujuan**

Penilaian dan analisa pembiayaan kredit dilakukan setelah *Credit Marketing Officer* (CMO) menyelesaikan pengumpulan informasi dan pemeriksaan melalui survey lapangan terhadap pemohon pembiayaan kredit, meliputi lokasi usaha dan domisili pemohon. Analisa dilakukan oleh komite kredit. Komite kredit terdiri-dari: *Credit Analist* (CA), *Credit Marketing Head* (CMH) dan Kepala Cabang (Kacab). Analisa dilakukan pada berkas laporan CMO yang ditulis pada aplikasi kredit serta data pendukung permohonan pembiayaan kredit. Tahap pertama analisa dilakukan oleh CMH untuk memeriksa kelayakan pemohon, meliputi: besar pendapatan, tanggungan, uang muka angsuran dan besar angsuran pembiayaan kredit, keterangan tersebut guna menganalisa apakah calon nasabah nantinya mampu mengembalikan angsuran pembiayaan kredit. Pendapatan calon nasabah setelah dikurangi tanggungan atau biaya-biaya, harus mempunyai sisa yang dapat digunakan untuk membayar angsuran pembiayaan kredit yang diajukan. Tanggungan yang dimaksud meliputi biaya hidup nasabah beserta keluarga yang harus ditanggung. Dokumen pendukung berupa kartu keluarga pemohon pembiayaan kredit merupakan salah satu syarat pengajuan pembiayaan kredit, digunakan untuk memberikan informasi pada perusahaan mengenai tanggungan nasabah disertai dokumen biaya lain-lain, seperti: rekening listrik dan telepon. Interview CMO dilakukan oleh CMH apabila laporan yang dibuat ada yang kurang sesuai dan sebagai penguat laporan yang dibuat CMO, CMH melakukan *cross cek* pada pemohon untuk mendapatkan informasi dari pemohon. Apabila tahap analisa yang dilakukan CMH telah selesai dan sudah sesuai

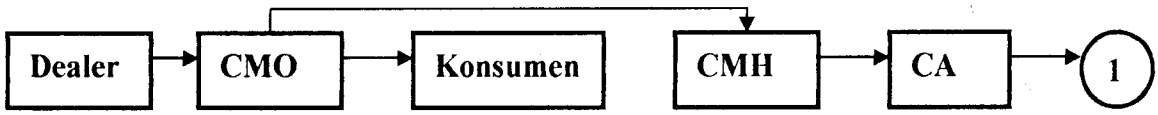
maka CMH menandatangani laporan analisa, selanjutnya berkas dokumen permohonan diserahkan ke CA untuk proses analisa selanjutnya.

CA memeriksa data pendukung permohonan kredit dan perjanjian kredit, meliputi: semua syarat permohonan (Kartu Tanda Penduduk, Kartu Keluarga dan sertifikat tanah atau akta jual beli tanah atau kartu PBB), dokumen tersebut untuk memastikan persyaratan mengenai domisili nasabah. Persyaratan pembiayaan kredit perusahaan mengharuskan pemohon berdomisili di kota yang sama dengan perusahaan pembiayaan kredit, meliputi: permohonan pembiayaan kredit di kantor pusat atau kantor perwakilan perusahaan. Analisa dilakukan untuk melihat keabsahan, kesesuaian dan *up to date* data pendukung tersebut. CA memberikan tanda tangan laporan analisa setelah selesai melakukan analisa. Proses analisa selanjutnya dilakukan oleh Kacab, memeriksa keseluruhan aplikasi kredit dan data pendukung permohonan. Jika analisa telah dilakukan maka Kacab menandatangani laporan analisa sebagai final cek. Apabila keputusan yang dihasilkan persetujuan permohonan pembiayaan kredit maka Kacab akan menandatangani semua berkas aplikasi kredit dan perjanjian kredit.

Semua berkas aplikasi kredit yang telah disetujui dan dianalisa oleh komite kredit diserahkan ke bagian *data entry* untuk proses pencatatan nasabah selanjutnya bagian administrasi membuat PO (*Purchase Order*) untuk dikirim ke dealer oleh bagian *massanger* perusahaan. Proses persetujuan pembiayaan kredit dapat dilihat pada gambar 2 dan gambar 3.

**Gambar 2**

**Alur Proses Persetujuan Pembiayaan Kredit**



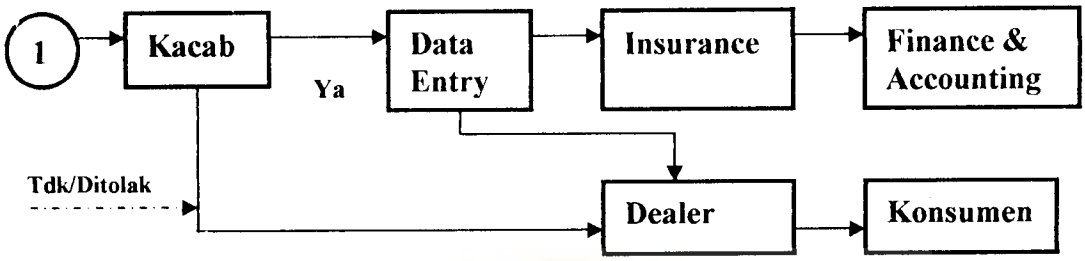

**KETERANGAN:**

| DEALER | CMO | KONSUMEN | CMH | CA |
|---|---|---|---|---|
| Telepon atau penyerahan informasi data nasabah: nama, alamat dan pekerjaan, disertai data kredit: jenis kendaraan, uang muka dan jumlah angsuran. | 1. Telepon atau informasi dari sales counter dealer.<br>2. Form perjanjian kredit kosong dan laporan aplikasi kredit.<br>3. Kontak nasabah untuk survey.<br>4. Cross cek data nasabah.<br>5. Informasi kelayakan dan buat laporan. | Konsumen perorangan, syarat:<br>1. KTP/ surat keterangan domisili.<br>2. Rekening: listrik/ air/ telepon.<br>3. Slip gaji/ surat keterangan penghasilan<br>4. Kartu keluarga.<br>5. Sertifikat tanah/ akta jual beli tanah/ kartu PBB. | 1. Cek kelengkapan perjanjian kredit dan laporan aplikasi kredit yang dibuat CMO. (analisa pada poin kelayakan: pendapatan, tanggungan, uang muka, angsuran).<br>2. Interview CMO.<br>3. Cross cek calon nasabah (bila diperlukan: laporan meragukan)<br>4. Tanda tangan laporan analisa.<br>5. Diserahkan ke analis kredit: proses analisa lebih lanjut. | 1.Cek kelengkapan perjanjian kredit dan laporan aplikasi kredit yang dibuat CMO. (analisa pada poin data pendukung perjanjian kredit).<br>6. Interview CMO.<br>7. Cross cek calon nasabah (bila diperlukan: laporan meragukan)<br>8. Tanda tangan laporan analisa.<br>9. Diserahkan ke Kacab: proses analisa lebih lanjut. |

Sumber: Data PT. X Multi Finance yang diolah penulis

**Gambar 3**

**Lanjutan Alur Proses Persetujuan Pembiayaan Kredit**




Sumber: Data PT. X Multi Finance yang diolah penulis

**KETERANGAN:**

| KACAB | DATA ENTRY | INSURANCE | FINANCE& ACCOUNTING |
|---|---|---|---|
| 1. Cek kelengkapan perjanjian kredit, data pendukung dan laporan aplikasi kredit yang dibuat CMO.<br>2. Disetujui: tanda tangan laporan analisa.<br>3. Perintahkan bagian administrasi membuat PO untuk dealer, selanjutnya dealer mengirim kendaraan ke konsumen. Jika penolakan pembiayaan kredit: informasi ke dealer dan selanjutnya dealer memberikan informasi dan penyelesaian uang muka nasabah. | Entry data nasabah berdasar laporan aplikasi kredit yang dibuat oleh CMO dan telah diperiksa dan disetujui oleh CMH, analis kredit dan Kacab. | Pengurusan asuransi kendaraan pembiayaan kredit. | 1. Pembiayaan kendaraan nasabah: pembayaran ke dealer.<br>2. Pembukuan transaksi kredit. |

Sumber: Data PT. X Multi Finance yang diolah penulis

Keterangan:

PO : *Purchase Order*

CMO : *Credit Marketing Officer*

CMH : *Credit Marketing Head*

CA : *Credit Analyst*

KACAB : Kepala Cabang

Komite kredit terdiri-dari: Credit Marketing Head (CMH), Credit Analyst (CA) dan Kepala Cabang (KACAB).

**4.2.2.3. Proses pencairan dan pengiriman kendaraan**

Pencairan pembiayaan kredit dilakukan setelah adanya persetujuan perusahaan dan PO dibuat, selanjutnya dilakukan pengiriman kendaraan pembiayaan kredit sesuai dengan permohonan nasabah. Pengiriman jenis sepeda motor yang dipesan nasabah dilakukan dan menjadi tanggung jawab dealer mitra PT. X Multi Finance, setelah dealer mendapat PO. Petugas dealer yang bertugas mengirimkan barang, sekaligus meminta tanda tangan nasabah pada dokumen bukti diterima barang sebagai bukti nasabah telah menerima barang dan barang telah dikirim sesuai tujuan. Bukti tanda terima barang adalah rangkap 3, lembar 1 merupakan bukti asli untuk disimpan dealer, lembar 2 tembusan dokumen untuk diserahkan kepada perusahaan sebagai bukti dealer telah mengirimkan barang serta barang telah diterima pemohon pembiayaan kredit dan lembar 3 tembusan dokumen untuk diserahkan kepada nasabah.

**4.2.2.4. Proses pembayaran angsuran**

Pembayaran angsuran oleh nasabah dapat dilakukan dengan 3 cara, yaitu melalui bank yang ditunjuk PT. X Multi Finance, melalui kantor pos dan pembayaran langsung ke kantor perusahaan tersebut. Pembayaran di bank hanya dapat dilakukan melalui mesin ATM dan struk transaksi sebagai bukti telah membayar angsuran. Pembayaran melalui kantor pos, nasabah datang ke kantor pos membawa bukti angsuran sebelumnya. Nasabah mendapatkan bukti kwitansi dari pembayaran khusus berlogo kantor pos dan PT. X Multi Finance dari kantor pos tempat pembayaran. Pelaporan pembayaran dan penyetoran uang angsuran kemudian dilakukan oleh kantor pos ke kantor PT. X Multi Finance.

Pembayaran angsuran yang dilakukan dengan cara membayar langsung ke kantor PT. X Multi Finance diproses oleh bagian kasir. Kasir menerima uang dari nasabah, memberikan tanda tangan dan stempel serta tanda tangan pada kartu pembayaran angsuran nasabah. Bukti setoran angsuran dan kwitansi rangkap 3, lembar 1 dan 2 disimpan perusahaan dan lembar ke 3 atau tembusan disimpan oleh nasabah. Lembar asli atau lembar 1 diserahkan ke bagian akuntansi sebagai arsip dan untuk data pencatatan transaksi, sedangkan lembar ke 2 disimpan oleh bagian kasir sebagai arsip.

**4.2.3. Unsur-unsur struktur pengendalian intern prosedur pembiayaan kredit**

**4.2.3.1. Lingkungan pengendalian**

Lingkungan pengendalian pada PT. X Multi Finance meliputi:

**1. Integritas dan nilai etika**

Integritas dan nilai etika pada PT X Multi Finance telah dibakukan ke dalam buku panduan yang diberikan kepada seluruh karyawan perusahaan, dengan judul *The Spirit Of Mentality and Commitment*. Buku panduan tersebut memberikan panduan penting yang dibutuhkan untuk memahami fungsi kedudukan karyawan dalam pelaksanaan kegiaan operasional perusahaan, pertanggungjawaban dan kewajiban tugas, serta pedoman aturan tingkah laku untuk seluruh jajaran karyawan perusahaan.

**2. Komitmen terhadap kompetensi**

Pemberian pelatihan/*training* kepada karyawan yang dilakukan perusahaan saat karyawan mulai bertugas setelah diterima menjadi karyawan perusahaan bertujuan untuk mengembangkan pengetahuan, kecerdasan, ketrampilan dan pengalaman yang dimiliki dalam pengembangan kompetensi. Hal ini diharapkan untuk hasil kerja yang efektif saat karyawan melakukan tugas yang dibebankan sesuai fungsi karyawan tersebut dalam struktur organisasi perusahaan.

**3. Falsafah manajemen dan gaya operasi**

Falsafah manajemen dan gaya operasi yang dianut PT X Multi Finance, tercermin pada visi dan misi yang ditetapkan perusahaan serta kebijakan-kebijakan dalam proses pembiayaan kredit sebagai usaha utamanya. Perusahaan tersebut dalam melakukan kegiatan operasional berlandaskan pada tujuan utamanya yaitu menjadi perusahaan yang memiliki reputasi terbaik pada pembiayaan konsumen.

**4. Struktur organisasi**

Struktur organisasi PT. X Multi Finance dapat dilihat pada lampiran 1. Perusahaan menerapkan sistem desentralisasi untuk pemasaran pembiayaan kredit kantor cabang, yaitu perusahaan cabang diberikan kewenangan penuh pada keputusan pemberian pembiayaan kredit, dengan memperhatikan aturan dan anggaran yang telah ditetapkan oleh kantor pusat.

**5. Dewan komisaris dan komite audit**

Susunan dewan komisaris pada PT. X Multi Finance terdapat pada kantor pusat, begitu juga dengan komite audit bernaung pada lingkup kantor pusat. Kantor pusat perusahaan tersebut terletak di Jakarta. Audit intern bertugas ke kantor cabang untuk melaksanakan audit setiap 6 bulan sekali untuk pelaksanaan pemeriksaan.

**6. Pelimpahan wewenang dan tanggung jawab**

Pelimpahan wewenang dan tanggung jawab sesuai dengan struktur organisasi perusahaan. Keterangan pelimpahan wewenang dan tanggung jawab terdapat pada *job description*, dan dapat dilihat pada bagian 4.1. gambaran umum perusahaan pada skripsi ini.

**7. Kebijakan dan prosedur kepegawaian**

Penerimaan karyawan pada PT. X Multi Finance Kantor Cabang Nganjuk dilakukan dengan proses *recruitmen* melalui serangkaian tes, meliputi: (1) wawancara, (2) tes tertulis mengenai kemampuan profesi dan tes sikologi, (3) *training*, (4) percobaan 3 bulan karyawan sementara dan (5) perekrutan menjadi karyawan tetap.

Perusahaan melakukan evaluasi terhadap kinerja karyawan yang dilakukan setiap 1 bulan sekali, dan hasil penilaian diterima secara tertulis oleh tiap-tiap karyawan. Bagian HRD perusahaan bertugas mengurus evaluasi dan penilaian karyawan pada perusahaan tersebut.

**4.2.3.2. Penetapan risiko manajemen**

PT X Multi Finance menetapkan risiko penyaluran pembiayaan kredit dan menuangkan tindak lanjut adanya penetapan risiko ke dalam kebijakan dan prosedur pembiayaan kredit. Perusahaan menetapkan kebijakan pembayaran angsuran, meliputi jumlah angsuran, jatuh tempo dan denda adalah dipengaruhi oleh pertimbangan risiko pembiayaan kredit dan nilai ekonomis yang dikeluarkan perusahaan dalam pembiayaan kredit. Disamping itu perusahaan juga menetapkan prosedur penanganan terhadap pembiayaan kredit yang bermasalah.

**4.2.3.3. Sistem informasi dan komunikasi akuntansi**

Pada PT X Multi Finance telah terselenggara pencatatan akuntansi secara teratur terhadap pembiayaan kredit yang dilakukan perusahaan. Proses penanganan transaksi terdapat alur tertentu dan ditangani karyawan yang telah diberi tugas memproses transaksi pembiayaan kredit. Pencatatan juga didasarkan pada sumber bukti tertentu yang bernomor urut tercetak, hal ini dapat dilihat dari kwitansi bukti pembayaran yang diproses secara komputerisasi (dapat dilihat di bagian lampiran skripsi). Dokumen aplikasi kredit untuk arsip data nasabah bernomor urut tercetak pada map aplikasi kredit.

**4.2.3.4. Aktivitas pengendalian**

Aktivitas pengendalian yang ada dalam pembiayaan kredit, meliputi:

1. Pemisahan tugas yang cukup.

   Proses pembiayaan kredit dilakukan oleh masing-masing karyawan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang berpedoman pada ketentuan struktur organisasi perusahaan.

2. Otorisasi yang pantas atas transaksi dan aktivitas.

   Otorisasi pada proses pembiayaan kredit yang dilakukan perusahaan antara lain:

   a. PO diotorisasi oleh kepala bagian administrasi dan kepala cabang.
   b. Laporan aplikasi kredit yang digunakan landasan keputusan pencairan kredit diotorisasi oleh CMO dan komite kredit.
   c. Bukti pembayaran angsuran diotorisasi bagian *teller* atau kasir perusahaan.
   d. Bukti pembukuan kas masuk dari pembayaran angsuran nasabah diotorisasi kepala bagian keuangan.

3. Pengendalian fisik atas aktiva dan catatan.

   Dokumen pembiayaan kredit merupakan bagian penting yang harus dijaga oleh perusahaan. Perusahaan melakukan pengendalian fisik atas aktiva dan catatan dengan cara menyimpan file arsip dokumen pembiayaan kredit yang masih berfungsi pada lemari besi dengan otorisasi petugas yang berwenang jika dilakukan keperluan pengeluaran dokumen, hal ini untuk menghindari pencurian dan perlindungan dari kerusakan

4. Pengecekan independen atas pelaksanaan.

Pengecekan independen atas pelaksanaan pembiayaan kredit dapat dilihat dengan adanya otorisasi bertingkat pada proses analisa aplikasi kredit untuk penilaian kelayakan. CMH bertugas menganalisa dan cek laporan yang dibuat CMO mengenai kuantitaf dari nasabah (pendapatan, tanggungan, besar uang muka dan angsuran), Analis kredit bertugas melakukan penilaian dokumen pendukung pembiayaan kredit, sedangkan Kepala Cabang memverifikasi seluruh berkas aplikasi kredit.

**4.2.3.5. Pemantauan**

Perusahaan melakukan pemantauan pembiayaan kredit yang dilakuan, dengan cara melihat kelancaran nasabah dalam membayar angsuran berserta bunga sesuai jatuh tempo pembayaran. Informasi mengenai pembayaran yang tidak lancar diproses oleh bagian keuangan. Data pembayaran angsuran yang tidak lancar tersebut kemudian diberikan pada bagian *Analyst Credit*, CMO dan *collection* untuk proses peninjauan dan penanganan. Bagian *collection* secara langsung akan memproses pembiayaan bermasalah yang terjadi, meliputi: pengiriman Surat Peringatan (SP) bila diperlukan, penangihan oleh *collector* dan penarikan oleh bagian *executor* bila pembiayaan kredit telah dinyatakan macet.

**4.2.4. Pemahaman struktur pengendalian intern**

Kuisioner struktur pengendalian intern dibagikan kepada para karyawan yang bertanggung jawab pada proses penyaluran pembiayaan kredit sepeda motor PT. X Multi Finance dengan tujuan untuk mengetahui apakah struktur pengendalian intern penyaluran pembiayaan kredit pada perusahaan cukup memadai dan penerapan yang

dilakukan telah sesuai. Disamping kuisioner, penulis juga melakukan wawancara yang disertai dengan pengamatan aktivitas operasional perusahaan dan inspeksi terhadap berkas dan dokumen terkait dengan pembiayaan kredit sepeda motor yang dilakukan oleh perusahaan, untuk proses evaluasi struktur pengendalian intern PT X Multi Finance.

Rangkuman dari kuisioner yang telah dijawab oleh karyawan PT. X Multi Finance dapat dilihat pada tabel 1.

Berdasarkan kuisioner pada tabel 1 dapat dilihat struktur pengendalian intern pada PT X Multi Finance secara umum cukup memadai, namun terdapat pengendalian yang tidak memadai khususnya pada pelaksanaan prosedur persetujuan permohonan, pencairan pembiayaan kredit sepeda motor yang dilakukan dan pencatatan transaksi. Prosedur persetujuan yang seharusnya dilakukan oleh komite kredit hanya dilakukan oleh CMO. Pencairan pembiayaan kredit yang seharusnya diotorisasi terlebih dahulu oleh bagian komite kredit hanya diotorisasi oleh CMO. Terjadi penundaan pencatatan yang seharusnya tidak dilakukan. Namun disisi lain PT X Multi Finance telah melakukan pengendalian pembiayaan kredit yang meliputi penanganan pembiayaan kredit yang dilakukan oleh beberapa fungsi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang mengacu pada struktur organisasi. Perusahaan juga telah meperhitungkan risiko dari pembiayaan kredit yang dilakukan. Pada dokumen pembiayaan kredit perusahaan merancang dokumen dengan dilengkapi otorisasi yang memadai. Pemantauan pembiayaan kredit telah dilakukan dengan memperhatikan sirkulasi kelancaran pembayaran angsuran.

**Tabel 1**

**Kuisioner Struktur Pengendalian Intern**
**Penyaluran Pembiayaan Kredit**
**PT. X Multi Finance**

| Pertanyaan: | Ya | Tidak | Keterangan |
|---|---|---|---|
| A. Lingkungan Pengendalian: | | | |
| 1. Apakah tujuan perusahaan dinyatakan secara jelas? | √ | | |
| 2. Apakah terdapat struktur organisasi? | √ | | |
| 3. Apakah terdapat tugas dan wewenang yang jelas? | √ | | |
| 4. Apakah terdapat bagian yang menangani kepegawaian? | √ | | |
| 5. Apakah selalu dilakukan seleksi pada penerimaan karyawan baru dengan tes tertentu? | √ | | |
| 6. Apakah pengangkatan karyawan baru disetujui oleh departeman bersangkutan? | √ | | |
| 7. Apakah prestasi karyawan dievaluasi secara berkala? | √ | | |
| 8. Apakah terdapat internal audit? | √ | | |
| 9. Apakah perusahaan selalu mematuhi prosedur pembiayaan kredit yang ditetapkan? | | √ | Pemendekan proses analisa. |
| B. Penetapan Risiko oleh Manajemen | | | |
| 1. Apakah perusahaan melakukan identifikasi, analisis dan pengelolaan risiko perusahaan? | √ | | |
| 2. Apakah perusahaan menetapkan prosedur penanganan risiko pembiayaan kredit yang dilakukan? | √ | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| C. Informasi dan Komunikasi Prosedur Penyaluran Pembiayaan Kredit | | | |
| 1. Apakah terdapat pencocokan persetujuan kredit dengan jenis barang yang diminta? | √ | | |
| 2. Apakah persetujuan kredit yang dibuat dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang? | | √ | Pencairan: otorisasi oleh CMO. |
| D. Aktivitas Pengendalian: | | | |
| 1. Apakah otorisasi memadai telah dilakukan terhadap dokumen: | | | |
| a. Aplikasi kredit | √ | | |
| b. *Confirmation of sale?* | √ | | |
| 2. Apakah transaksi penyaluran kredit dilakukan oleh beberapa fungsi? | √ | | |
| 3. Apakah dalam penyaluran pembiayaan kredit telah menggunakan dokumen yang memadai? | √ | | |
| 4. Apakah rancangan dokumen dan catatan pada proses penyaluran kredit itu mudah dipahami? | √ | | |
| 5. Apakah pencatatan transaksi dilakukan pada saat transaksi | | √ | 2 s/d 3 hari kemudian. |
| E. Pemantauan *(Monitoring)* | | | |
| 1. Apakah dilakukan pemantauan atas transaksi penyaluran kredit? | √ | | |
| 2. Apakah dilakukan pemantauan sirkulasi kelancaran pembayaran angsuran kredit? | √ | | |

Sumber: Hasil olahan penulis

### 4.3.3. Sistem informasi dan komunikasi akuntansi

Perusahaan telah melakukan pengendalian intern pada pencatatan transaksi pembiayaan kredit yang dilakukan, yaitu adanya dokumen sumber yang bernomor urut tercetak, yang diotorisasi oleh karyawan bersangkutan. Laporan aplikasi kredit juga terdapat nomor urut cetak dan identitas karyawan yang menangani, sehingga memudahkan proses analisa dan konfirmasi apabila diperlukan.

### 4.3.4. Aktivitas pengendalian

Aktivitas pengendalian yang dilakukan perusahaan pada proses pembiayaan kredit adalah sebagai berikut:

#### 4.3.4.1. Pada saat permohonan

Pengendalian intern pada proses permohonan yang dilakukan perusahaan adalah adanya survey lapangan oleh CMO terhadap pemohon pembiayaan kredit dan dibuat laporan aplikasi kredit dengan dokumen bernomor urut cetak dan tercantum identitas karyawan yang menangani untuk memudahkan proses konfirmasi dan *interview* CMO pada proses analisa oleh komite kredit.

#### 4.3.4.2. Pada saat analisa dan persetujuan

Analisa dan persetujuan pada PT X Multi Finance dilakukan setelah adanya pengiriman sepeda motor pembiayaan kredit. Analisa pemohon pembiayaan kredit yang seharusnya dilakukan oleh komite kredit dan persetujuan tidak berjalan sesuai prosedur yang ditetapkan. Komite kredit seharusnya melakukan analisa dan proses keputusan setelah adanya laporan aplikasi kredit yang dibuat CMO, serta sebelum barang pembiayaan kredit dikirim.

Proses persetujuan yang seharusnya diputuskan oleh komite kredit, dalam praktek penyaluran pembiayaan kredit pada PT X Multi Finance, diputuskan oleh CMO yang bertugas mensurvey pemohon pembiayaan kredit, hal ini menjadikan proses analisa yang dilakukan kurang mendalam. Persetujuan pembiayaan kredit yang hanya diputuskan oleh CMO memberi peluang pada CMO untuk meloloskan pemohon yang kurang layak untuk diberikan pembiayaan kredit, terkait dengan target kerja dan insentif yang diberikan perusahaan untuk bagian CMO.

Analisa dan persetujuan yang dilakukan setelah adanya pengiriman barang pembiayaan kredit ke pemohon, menjadikan tidak berarti fungsi analisa karena jika proses analisa kelayakan oleh komite kredit menghasilkan pendapat tidak layak untuk pemohon, maka hasil analisa menjadi tidak berguna karena barang pembiayaan kredit telah dikirim dan sampai ditangan pemohon pembiayaan kredit. Akibat dari pelaksanaan analisa yang tidak sesuai prosedur tersebut perusahaan akan menanggung kredit bermasalah dikemudian hari karena nasabah penerima pembiayaan kredit tidak membayar seluruh kewajiban angsuran sesuai jatuh tempo yang ditetapkan, bahkan mengakibatkan kredit macet.

**4.3.4.3. Pada saat pencairan dan pengiriman kendaraan**

Pengendalian intern untuk mencegah adanya pembiayaan bermasalah belum dilakukan oleh perusahaan pada proses pencairan dan pengiriman barang pembiayaan kredit, hal ini dapat dilihat dari belum adanya otorisasi dari komite kredit pada proses pencairan pembiayaan kredit sepeda motor. Pencairan pembiayaan kredit sepeda motor pada PT X Multi Finance dilakukan sebelum adanya PO dari perusahaan ke

dealer rekanan. Dealer rekanan langsung mengiriman kendaraan ke pemohon pembiayaan kredit setelah adanya pernyataan CMO yang memberikan pendapat layak pada pemohon bersangkutan, setelah dilakukan survey lapangan. CMO ketika melakukan survey sekaligus langsung menganalisa kelayakan pemohon pembiayaan kredit dan di akhir survey CMO mengurus penandatanganan perjanjian kredit yang harus ditanda tangani oleh pemohon bersangkutan. Pencairan pembiayaan kredit yang diiringi pengiriman sepeda motor pada pemohon dilakukan sebelum komite kredit melakukan analisa, hal ini tidak sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan, yaitu pengiriman sepeda motor pembiayaan kredit harus dilakukan setelah proses analisa dan persetujuan oleh komite kredit serta adanya PO dari perusahaan ke dealer rekanan perusahaan.

**4.3.4.4. Pada saat pembayaran angsuran**

Pengendalian intern telah dilakukan oleh PT. X Multi Finance pada proses pembayaran angsuran, yaitu adanya pemisahaan bagian penerimaan angsuran yang dibayar oleh nasabah dan pencatatan transaksi tersebut. Bagian kasir atau *teller* perusahaan bertugas menerima pembayaran dan kemudian menyetorkan angsuran yang diterima ke bank pada setiap hari berakhir jam kerja. Bagian akuntansi bertugas melakukan pencatatan transaksi penerimaan angsuran, dengan sumber bukti berupa kwitansi lembar 1 yang diterima dari kasir.

**4.3.5. Pemantauan**

Pembiayaan kredit merupakan suatu proses, mulai dari analisa kelayakan pembiayaan kredit sampai realisasinya. Namun realisasi pembiayaan kredit bukanlah

tahap akhir dari pembiayaan kredit, akan tetapi diperlukan pemantauan pembiayaan yang telah dilakukan. Pada PT X Multi Finance telah melakukan pemantauan pembiayaan kredit sepeda motor, dengan cara memperhatikan kelancaran pembayaran angsuran pembiayaan kredit yang diterima nasabah dan langsung memproses apabila ada pembiayaan kredit bermasalah, yang ditangani bagian *collection*.

### 4.4. Pembiayaan Kredit Bermasalah

Pembiayaan kredit bermasalah merupakan bagian dari risiko usaha bisnis pembiayaan yang dilakukan perusahaan. Pembiayaan kredit yang telah dilakukan digolongkan pada pembiayaan bermasalah apabila terjadi tunggakan pembayaran angsuran atau nasabah tidak membayar angsuran sesuai jatuh tempo pembayaran angsuran, lebih lanjut menyebabkan kredit macet. Pembiayaan kredit bermasalah tentunya dapat berpengaruh pada operasionalisasi perusahaan.

Pembiayaan kredit bermasalah akan menurunkan pendapatan perusahaan, karena ada angsuran dan bunga yang seharusnya dibayar oleh nasabah tidak diterima oleh perusahaan sesuai jangka waktu semestinya. Kredit bermasalah yang terjadi menjadikan perusahaan mengeluarkan biaya penanganan pembiayaan bermasalah dan aktiva yang seharusnya produktif bagi perusahaan menjadi tidak produktif karena tertanam pada nasabah dan pengembalian tidak lancar bahkan bisa menjadi macet. Pada penyaluran pembiayaan kredit sepeda motor, pembiayaan kredit bermasalah pada PT. X Multi Finance, data adalah sebagai berikut: pada tabel 2, tabel 3, tabel 4 dan tabel 5.

**Tabel 2**

**Pembiayaan Kredit Sepeda Motor yang Diberikan Menunggak antara 31 sampai 60 hari Terjadi pada Angsuran 1 sampai 6 (dalam unit) Tahun 2005**

| No | Bulan | Balance A/R (unit) | Total 31-60 hari | % Balance | Over Due2 31-60 hari | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Angsuran 1-6 | % 1-6 | % Balance |
| 1. | Januari | 2653 | 29 | 1,09 | 14 | 48,3 | 0,5 |
| 2. | Februari | 2914 | 36 | 1,23 | 14 | 38,3 | 0,4 |
| 3. | Maret | 3293 | 40 | 1,21 | 17 | 42,5 | 0,5 |
| 4. | April | 3665 | 43 | 1,17 | 20 | 46,5 | 0,5 |
| 5. | Mei | 4146 | 70 | 1,68 | 21 | 30 | 0,5 |

Sumber: Data PT. X Multi Finance yang diolah penulis

Nilai Rupiah *over due* 2 menunggak 31 sampai 60 hari, terhitung menunggak 2 bulan sejak jatuh tempo pembayaran angsuran, yang terjadi pada angsuran 1 sampai 6 adalah sebesar Rp. 20.699.000,- dan nilai piutang belum tertagih untuk data tersebut diatas sebesar Rp. 290.489.000,-. Pembiayaan kredit yang masuk dalam kategori *over due* 2, perusahaan mengkategorikannya sebagai pembiayaan kredit macet. Jika pada hari ke 60 sejak jatuh tempo pembayaran angsuran, tidak juga dilunasi kewajiban angsuran yang harus dibayar, maka perusahaan menarik jaminan yaitu sepeda motor pembiayaan kredit. Pada saat angsuran menunggak pada 1 sampai 15 hari dari jatuh tempo, pembiayaan kredit masuk pada golongan pengawasan khusus dikategorikan kurang lancar dan pada jangka waktu 15 hari sampai 30 hari tidak

dilakukan pembayaran angsuran maka perusahaan mengeluarkan Surat Peringatan (SP) atau *collector* perusahaan melakukan kunjungan ke nasabah untuk melakukan penagihan angsuran.

**Tabel 3**

**Pembiayaan Kredit Sepeda Motor yang Diberikan Menunggak Lebih dari 60 hari Terjadi pada Angsuran 1 sampai 6 (dalam unit) Tahun 2005**

| No | Bulan | Balance A/R (unit) | Total > 60 hari | % Balance | Over Due >60 hari | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Angsuran 1-6 | % 1-6 | % Balance |
| 1. | Januari | 2653 | 10 | 0,37 | 4 | 40 | 0,1 |
| 2. | Februari | 2914 | 13 | 0,44 | 7 | 53,8 | 0,2 |
| 3. | Maret | 3293 | 21 | 0,63 | 9 | 42,9 | 0,3 |
| 4. | April | 3665 | 27 | 0,73 | 12 | 44,4 | 0,3 |
| 5. | Mei | 4146 | 42 | 1,01 | 20 | 47,6 | 0,4 |

Sumber: Data PT. X Multi Finance yang diolah penulis

Nilai Rupiah *over due* lebih besar 60 hari, terhitung menunggak bulan ke 3 dari jatuh tempo pembayaran angsuran, yang terjadi pada angsuran 1 sampai 6 adalah sebesar Rp. 37.284.000,- dan nilai piutang yang belum terbayar untuk data tersebut diatas adalah sebesar Rp. 272.590.000,-. *Over due* lebih 60 hari seharusnya tidak terjadi karena pada hari ke 60 angsuran yang menunggak dan tidak dibayar, perusahaan melakukan penarikan jaminan pembiayaan kredit, namun karena ada masalah dalam penarikan sepeda motor pembiayaan kredit maka terdapat *over due*

lebih dari 60 hari. Masalah dalam penarikan jaminan antara lain karena barang jaminan tidak ada di tempat karena digadaikan, dilarikan atau adanya penggelapan jaminan.

**Tabel 4**

**Pembiayaan Kredit Sepeda Motor yang Diberikan Menunggak antara 31 sampai 60 hari Terjadi pada Angsuran7 sampai 12 (dalam unit) Tahun 2005**

| No | Bulan | Balance A/R (unit) | Total 31-60 hari | % Balance | Over Due2 31-60 hari | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Angsuran 7-12 | % 7-12 | % Balance |
| 1. | Januari | 2653 | 29 | 1,09 | 15 | 51,7 | 0,5 |
| 2. | Februari | 2914 | 36 | 1,23 | 22 | 61,1 | 0,7 |
| 3. | Maret | 3293 | 40 | 1,21 | 23 | 57,5 | 0,7 |
| 4. | April | 3665 | 43 | 1,17 | 23 | 53,4 | 0,6 |
| 5. | Mei | 4146 | 70 | 1,68 | 49 | 70 | 1,2 |

Sumber: Data PT. X Multi Finance yang diolah penulis

Nilai Rupiah *over due* 2 menunggak 31 sampai 60 hari, terhitung menunggak 2 bulan sejak jatuh tempo pembayaran angsuran, yang terjadi pada angsuran 7 sampai 12 adalah sebesar Rp. 41.970.000,- dan nilai piutang belum tertagih untuk data tersebut diatas sebesar Rp. 488.674.000,-.

Target dan realisasi pembiayaan kredit sepeda motor yang dicapai PT. X Multi Finance pada tahun 2005 untuk bulan januari sampai mei, berdasarkan data bagian marketing perusahaan, data adalah sebagai berikut:

**Tabel 6**

**Target dan Realisasi Pembiayaan Kredit Sepeda Motor dalam Unit Bulan Januari sampai Mei Tahun 2005**

| No | Bulan | Target (unit) | Realisasi (unit) |
|---|---|---|---|
| 1. | Januari | 250 | 261 |
| 2. | Februari | 300 | 171 |
| 3. | Maret | 350 | 379 |
| 4. | April | 400 | 372 |
| 5. | Mei | 450 | 481 |

Sumber: Data PT. X Multi Finance yang diolah penulis

## 4.5. Penanganan Pembiayaan Kredit Bermasalah

Pembiayaan bermasalah yang terjadi harus ditangani dengan aman atau pengelolaan kredit bermasalah pada tingkat wajar, yaitu tidak menimbulkan kerugian bagi perusahaan. Perusahaan memberlakukan aturan pembayaran angsuran, salah satunya untuk deteksi terhadap pembiayaan bermasalah. Pembayaran angsuran yang melewati jatuh tempo pembayaran angsuran (3 hari dari jatuh tempo pembayaran) akan dikenakan denda.

Keterlambatan 1-15 hari pembayaran angsuran masuk pada kategori kredit dalam pengawasan khusus atau kredit kurang lancar dan pada hari ke 15 keterlambatan pembayaran angsuran perusahaan mengirimkan Surat Peringatan (SP) ke nasabah yang bersangkutan. Pada hari ke 32 keterlambatan pembayaran angsuran dilakukan pengiriman SP ke 2 atau dengan jalan bagian kolektor perusahaan melakukan penagihan pada nasabah. Apabila hari ke 60 keterlambatan pembayaran angsuran, tidak juga dilakukan pelunasan tunggakan angsuran oleh nasabah maka perusahaan akan melakukan penarikan jaminan yaitu sepeda motor pembiayaan kredit yang telah diterima nasabah. Penarikan sepeda motor pembiayaan kredit dilakukan oleh bagian eksekutor perusahaan dengan membawa dokumen BAST (Berita Acara Serah Terima) yang telah disepakati pada perjanjian kredit saat permohonan pembiayaan diajukan oleh nasabah.

### 4.6. Evaluasi Faktor Intern Pembiayaan Kredit Bermasalah

PT X Multi Finance mengalami permbiayaan kredit bermasalah, data pembiayaan bermasalah dapat dilihat pada tabel 2, tabel 3, tabel 4 dan tabel 5 pada bagian skripsi ini. Pembiayaan bermasalah pada perusahaan tersebut karena adanya faktor intern perusahaan, yaitu pelaksanaan proses pembiayaan yang tidak sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

Berdasarkan proposisi penelitian, analisa faktor-faktor intern perusahaan, yang menyebabkan perusahaan pembiayaan kredit objek penelitian mengalami masalah kredit macet, adalah:

**4.6.1. Adanya *self dealing* atau tindak kecurangan dari aparat pengelola pembiayaan kredit.**

Pada PT X Multi Finance, CMO yang bertugas melakukan survey lapangan pemohon pembiayaan kredit, sekaligus sebagai marketing pembiayaan kredit. Perangkapan tugas ini mendorong karyawan tersebut untuk melakukan analisa dan penilaian pemohon dengan longgar, dengan tujuan pemenuhan target pemasaran. Disamping itu CMO berhubungan langsung dengan dealer rekanan perusahaan, hal ini membuat dealer melakukan tekanan pada CMO untuk meloloskan nasabah yang disurvey. CMO dalam menjalankan fungsinya sebagai marketing ditugaskan menjaga hubungan baik dengan dealer rekanan perusahaan, sedangkan dealer rekanan cenderung bersikap pihak perusahaan yang lebih membutuhkan kerjasama dengan dealer pada proses pemasaran karena dealer dapat menjalin kerjasama dengan perusahaan pembiayaan kredit lain jika pihak survey sering tidak meloloskan pengajuan permohonan pembiayaan kredit oleh nasabah. Banyaknya pesaing perusahaan pembiayaan kredit ini, dimanfaatkan dealer untuk menekan CMO untuk meloloskan permohonan pembiayaan kredit dari survey lapangan yang dilakukan. Dengan adanya serangkaian latar belakang tersebut membuat CMO melakukan rekayasa laporan kelayakan dengan jalan *mark up* pendapatan.

Kelonggaran penilaian kelayakan nasabah yang memberikan pengaruh besar pada pembiayaan kredit bermasalah juga dipengaruhi oleh adanya orientasi insentif oleh CMO. Perusahaan memberikan insentif tertentu untuk target tertentu pada CMO. Dengan adanya pelaksanaan praktek pemberian pembiayaan kredit, keputusan

kelayakan ada ditangan CMO dan komite kredit tidak melakukan analisa sebelum pencairan pembiayaan kredit, menjadikan CMO lebih mengusahakan kelayakan untuk pemohon guna memenuhi penilaian kelayakan nasabah agar CMO bersangkutan memperoleh insentif. Pengusahaan kelayakan yang dilakukan CMO dilakukan antara lain dengan: mengubah atas nama sertifikat tanah dokumen persyaratan permohonan kredit, dengan cara proses *scan* ke nama pemohon jika sertifikat tidak sesuai dengan nama pemohon, hal ini untuk kepentingan persyaratan pembiayaan kredit harus mempunyai kediaman milik sendiri. Disamping itu pengubahan atas nama juga dilakukan terhadap rekening listrik dan telepon jika nasabah tidak menjadi pemilik kediaman yang ditempati.

**4.6.2. Adanya kurangnya pengetahuan atau ketrampilan pada pengelola pembiayaan kredit.**

Karyawan PT X Multi Finance yang bertugas mengurusi proses pemberian pembiayaan kredit pada konsumen perusahaan, merupakan karyawan yang diterima dengan persyaratan tertentu, yaitu yang lulus dalam tes yang dilakukan perusahaan maupun persyaratan pendidikan yang pernah dipunyai dan ditempuh sebelumnya oleh masing-masing karyawan. Disamping itu perusahaan melakukan *training* sebelum karyawan tersebut memulai bekerja di perusahaan, jadi tingkat pendidikan dan pengetahuan karyawan tidak menjadi masalah yang berarti bagi perusahaan dan tidak mempunyai pengaruh yang besar terhadap adanya pembiayaan kredit bermasalah. Diperlukan *training* pengembangan dan seminar tentang pembiayaan kredit untuk karyawan perusahaan yang memproses pembiayaan kredit guna meningkatkan

wawasan dan kemampuan karyawan. Kegiataan tersebut juga diharapkan para karyawan lebih mampu menilai calon nasabah berkaitan dengan lingkungan masyarakat dan perkembangan ekonominya untuk saat ini.

**4.6.3. Lemahnya organisasi dan manajemen dari perusahaan pembiayaan kredit yang bersangkutan.**

Pada PT X Multi Finance telah memiliki struktur organisasi yang memisahkan wewenang dan tanggung jawab, yang juga meliputi alur otorisasi dalam pemberian pembiayaan kredit. Namun dalam praktek, pembagian tugas dan wewenang serta otorisasi oleh pejabat kredit yang semestinya tidak dilakukan sesuai prosedur. Komite kredit yang seharusnya melakukan analisa dan persetujuan, berturut-turut tugas dimulai pemeriksaan dan analisa oleh CMH, dilanjutkan ke analis kredit kemudian final cek dan analisa dilakukan oleh Kepala Cabang, tidak berjalan sesuai fungsi analis kredit yang ditetapkan. Analisa dan persetujuan pembiayaan kredit dalam praktek, keputusan serta otorisasi sebelum pencairan dan pengiriman barang hanya dilakukan oleh CMO. Alasan perusahaan adanya praktek memperpendek proses analisa kelayakan adalah untuk pelayanan yang cepat pada nasabah, yaitu nasabah akan segera menerima sepeda motor pembiayaan kredit apabila permohonannya disetujui oleh perusahaan. Alasan tersebut tidak sesuai karena meskipun dengan memperpendek proses penanganan analisa kelayakan dapat meningkatkan pemasaran, namun kebijakan pemberian pembiayaan kredit menjadi longgar dan perusahaan berpotensi mengalami pembiayaan kredit bermasalah karena penilaian calon nasabah dan analisa kurang mendalam, seperti sekian pembiayaan

kredit bermasalah yang dialami perusahaan seperti yang tercantum pada tabel 2, tabel 3, tabel 4 dan tabel 5. Disamping itu koordinasi antar CMO pada perusahaan penelitian kurang baik, tidak adanya tukar pendapat dan informasi ke CMO senior guna menambah wawasan untuk proses penilaian dan analisa kelayakan calon nasabah untuk survey lapangan.

**4.6.4. Tidak adanya kebijakan perkreditan yang baik pada perusahaan pembiayaan kredit yang bersangkutan.**

Prosedur dan kebijakan pembiayaan kredit pada PT X Multi Finance cukup memadai, namun dalam pelaksanaannya tidak dilakukan sesuai dengan prosedur dan kebijakan yang telah ditetapkan. Terdapat pelanggaran kebijakan tentang persetujuan pemberian pembiayaan kredit, yaitu tidak adanya otorisasi oleh komite kredit saat pencairan pembiayaan kredit, keputusan hanya atas persetujuan dan analisa CMO setelah dilakukan survey lapangan. Disamping itu analisa yang dilakukan oleh komite kredit yang seharusnya sebelum adanya pengiriman sepeda motor pembiayaan kredit, yang digunakan untuk melandasi keputusan kelayakan, baru dilakukan setelah barang pembiayaan kredit dikirim dan sampai ke tangan pemohon pembiayaan kredit.

**4.6.5. Kurangnya pengawasan pembiayaan kredit yang dilakukan oleh perusahaan pembiayaan kredit yang bersangkutan kepada para nasabah dan para pegawai perusahaan.**

PT X Multi Finace tidak melakukan pengawasan kepada barang jaminan pembiayaan kredit, yaitu sepeda motor pembiayaan kredit. Pengawasan hanya dilakukan dengan pemantauan kelancaran pembayaran angsuran. Perusahaan

melakukan inspeksi ke nasabah dan melakukan peninjauan sepeda motor pembiayaan yang diterima nasabah hanya jika pembiayaan kredit bermasalah.

Pada perusahaan tidak ada satuan pengawas intern unit yang bertugas melakukan pengawasan kredit pada proses analisa dan peninjauan laporan kelayakan hasil survey lapangan. CMO yang memberikan laporan survey seringkali melakukan kelonggaran penilaian kelayakan nasabah, namun hal ini tidak diketahui bagian komite kredit karena adanya rekayasa laporan aplikasi kredit. Nasabah perusahaan yang kebanyakan tidak bekerja pada instansi tertentu, yaitu berwiraswasta menjadikan berkas pendukung kredit berupa slip gaji tidak dapat dipenuhi. Besar pendapatan guna proses penilaian nasabah ditentukan oleh laporan yang dibuat CMO. Tidak adanya satuan pengawas intern unit, menjadikan CMO melakukan *mark up* pendapatan untuk kepentingan pemenuhan target tugas dan pemasaran serta alasan insentif yang dapat diterima oleh CMO tersebut. Pemeriksaan pada kantor cabang hanya dilakukan oleh auditor intern perusahaan dari kantor pusat setiap 6 bulan sekali.

**4.6.6. Adanya sikap ceroboh, lalai dan menggampangkan dari pengelolaan pembiayaan kredit.**

Komite kredit PT X Multi Finance dalam penyaluran pembiayaan kredit kurang memperhitungkan dampak analisa yang kurang mendalam dalam pemrosesan permohonan pembiayaan kredit, penilaian kelayakan sebelum persetujuan hanya ditentukan oleh CMO. Keputusan dan laporan aplikasi kredit CMO perlu dianalisa lebih lanjut karena ada kemungkinan kesalahan perhitungan dan penilaian CMO,

namun dalam praktek penyaluran pembiayaan kredit, komite membiarkan proses yang tidak sesuai prosedur berjalan. Pihak komite kredit lebih memikirkan pemenuhan target dan mengesampingkan prinsip hati-hati dalam pemasaran pembiayaan kredit sehingga cukup banyak terjadi pembiayaan bermasalah di PT X Multi Finance. Disamping itu dipengaruhi juga adanya persaingan karena terdapat banyak perusahaan sejenis saat ini, menjadikan perusahaan harus bekerja lebih keras dalam memasarkan pembiayaan kredit dan untuk memenuhi target pemasaran. Komite kredit hanya berpegang pada perjanjian kredit pada pembiayaan yang telah disetujui karena adanya aturan penarikan jaminan. Pada kenyataannya dalam penarikan jaminan pembiayaan kredit terdapat berbagai kesulitan atau tidak langsung diterima jaminan dari pembiayaan kredit sepeda motor yang dilakukan, hal itu bisa terjadi karena adanya tindakan kecurangan dari nasabah dengan cara melakukan pegadaian barang jaminan atau nasabah melarikan sepeda motor pembiayaan kredit ke kota lain.

# BAB V

# SIMPULAN DAN SARAN

## 5.1. Simpulan

Berdasarkan uraian pembahasan maka dapat disimpulkan bahwa:

Struktur Pengendalian Intern pada pembiayaan kredit cukup memadai jika ditinjau dari kebijakan dan prosedur proses pembiayaan kredit, namun masih terdapat kelemahan, khususnya pada pelaksanaannya, antara lain:

1. Pada proses analisa pembiayaan kredit, tidak berfungsinya komite kredit sesuai dengan prosedur yang semestinya. Analisa menjadi tidak berfungsi sebagai landasan persetujuan atau penolakan pembiayaan kredit karena baru dilakukan setelah adanya pengiriman barang pembiayaan kredit dan persetujuan hanya didasarkan pada keputusan dan penilaian CMO.
2. Pada proses pencairan pembiayaan kredit dan diiringi dengan pengiriman sepeda motor pembiayaan kredit dilakukan sebelum adanya PO dari perusahaan dan tidak ada otorisasi dari komite kredit, otorisasi hanya dilakukan oleh CMO.
3. Pada proses survey lapangan, hasil survey tidak selalu dilaporkan sesuai keadaan sesungguhnya, karena pengaruh tekanan dari dealer pada CMO, dan target pemasaran yang dibebankan pada CMO yang merangkap tugas sebagai fungsi pemasaran pembiayaan kredit sekaligus survey, menjadikan penilaian dan analisa kelayakan tidak mendalam, sehingga terjadi pembiayaan yang salah atau

pemberian pembiayaan kredit sepeda motor pada nasabah dengan kriteria tidak layak, yang mengakibatkan kredit bermasalah.

## 5.2. Saran

Saran-saran yang dapat diberikan sebagai bahan pertimbangan adalah:

1. Perlu adanya satuan pengawas intern unit yang *independent* di PT X Multi Finance Cabang Nganjuk dan fungsi tersebut bertanggung jawab pada komite audit pusat, agar proses pembiayaan kredit dilakukan sesuai prosedur dan kebijakan yang ditetapkan perusahaan. Disamping itu satuan pengawas tersebut bertujuan untuk melakukan pengawasan penilaian agar dilakukan sesuai dengan keadaan sesungguhnya. Dengan adanya satuan pengawas intern unit yang bertugas melakukan inspeksi ke lapangan, diharapkan CMO melakukan penilaian kelayakan dan melaporkan keadaan nasabah sesuai dengan keadaan sesungguhnya tidak melakukan kelonggaran penilaian, dengan cara *mark up* pendapatan serta manipulasi data yang menimbulkan pembiayaan kredit bermasalah.
2. Komite kredit harus berjalan sesuai fungsi dan tidak dilakukan pemendekan proses analisa, yang hanya didasarkan pada penilaian CMO sebelum persetujuan, karena analisa yang mendalam pada pembiayaan kredit sangat penting dan menghindari pemberian pembiayaan kredit yang salah atau nasabah yang tidak layak.
3. Pencairan pembiayaan kredit seharusnya dilakukan setelah adanya analisa dan persetujuan dari komite kredit, serta setelah PO dibuat perusahaan untuk dealer

rekanan perusahaan, bukan seperti praktek yang dijalankan PT X Multi Finance saat ini, yaitu pencairan dan pengiriman barang dilakukan berdasar hanya pada penilaian dan persetujuan CMO dan belum dilakukan analisa oleh komite kredit serta sebelum PO dibuat.

4. Perlu adanya pemisahan fungsi *marketing* dan survey. *Marketing* ditempatkan atau bertugas pada dealer rekanan dan *surveyor* ditempatkan dikantor. Hal ini untuk tujuan kualitas survey yang lebih baik atau mendalam, karena *surveyor* tidak terbebani memenuhi target pemasaran, sehingga menyebabkan melakukan kelonggaran penilaian kelayakan. *Surveyor* yang ditempatkan dikantor bertujuan untuk menghindari tekanan oleh dealer untuk melakukan persetujuan hasil survey lapangan. Pendekatan kerja sama dengan dealer rekanan seharusnya juga dilakukan oleh Kacab dan CMH, tidak hanya dilakukan CMO seperti yang berjalan saat ini sehingga menjadikan CMO tidak bisa berbuat objektif.
5. Perlu adanya peningkatan aktivitas pemantauan pembiayaan kredit yang telah diberikan, dengan jalan *review* kredit untuk memutuskan bahwa kredit dapat diperpanjang saat jatuh tempo atau tidak. Hasil yang maksimal untuk kegiatan *review* hendaknya dilakukan setiap 3 bulan sekali. Dalam melakukan *review* ini perusahaan berperan sebagai alat pencegah kemungkinan terjadinya kredit macet dan usaha penyelamatan kredit setelah adanya penilaian kesehatan ekonomi nasabah.

# DAFTAR PUSTAKA


Abdullah, Faisal. 2003. *Manajemen Perbankan (Teknik Analisis Kinerja Keuangan Bank).* Edisi Pertama. Malang: UMM.

Agoes, Sukrisno. 2000. *Auditing (Pemeriksaan Akuntan) oleh Kantor Akuntan Publik.* Jilid 1. Jakarta: Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia.

Arens, Alvin. Loebbecke, James. 1997. *Auditing.* Buku Satu. Terjemahan. Jakarta: Salemba Empat.

Firdaus, Rachmat. 2004. *Manajemen Perkreditan Bank Umum.* Bandung : Alfa Beta.

Halim, Abdul. 1997. *Auditing (Dasar-dasar Audit Laporan Keuangan).* Yogyakarta: UPP AMP YKPN.

Hasibuan, Malayu. 2002. *Dasar-dasar Perbankan.* Edisi Satu. Jakarta . PT. Bumi Aksara.

Jusuf, Al Haryono. 2001. *Auditing.* Jilid 1. Yogyakarta : STIE YKPN.

Mahmoeddin, As. 2002. *Melacak Kredit Bermasalah.* Jakarta: Pustaka Sinar Harapan.

Mulyadi, dan Kanaka Puradireja. 1998. *Auditing.* Buku Satu. Jakarta: Salemba Empat.

Mulyono, Teguh Pudjo. 1994. *Bank Auditing.* Cetakan Keempat. Jakarta: Djambatan.

----------. 2001. *Manajemen Perkreditan.* Edisi Keempat. Yogyakarta: Penerbit BPFE.

Sutojo, Siswanto. 2000. *Strategi Manajemen Kredit Bank Umum.* Jakarta: PT. Damar Mulia Pustaka.

Tawaf, Tjukria. 1999. *Audit Intern Bank.* Jakarta: Salemba Empat.

ADLN - Perpustakaan Unair

Tjoekam, Moh. 1999. *Perkreditan Bisnis Inti Bank Komersial.* Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.

Tunggal, Amin Widjaja. 1995. *Sistem Pengendalian Intern.* Cetakan Pertama. Jakarta: PT. Rineka Cipta.

Undang-Undang Perbankan No. 10. Tahun 1998.

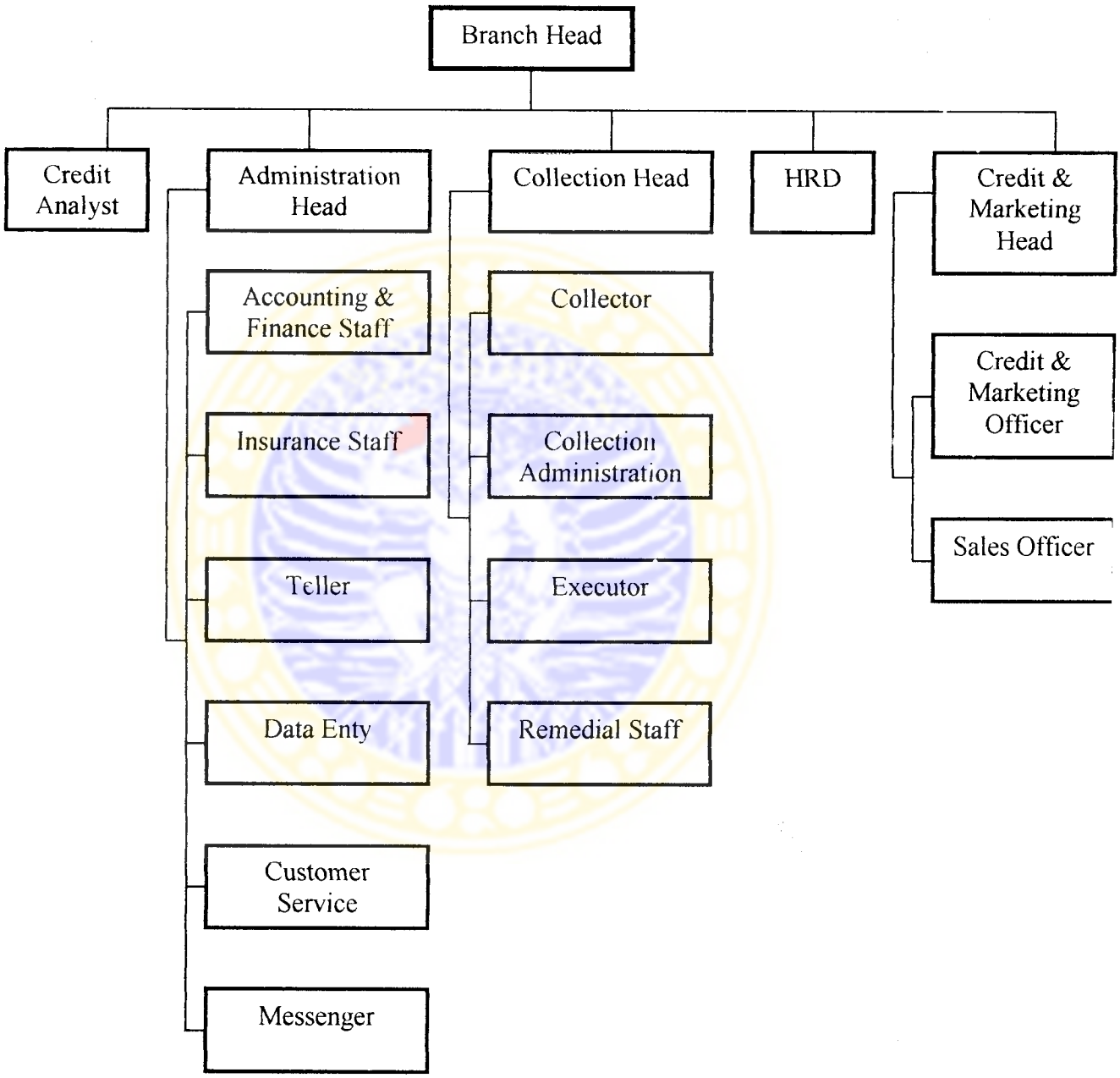
Untung, Budi. 2000. *Kredit Perbankan Indonesia.* Edisi Ketiga. Yogyakarta: Penerbit Andi Yogyakarta.

Yin, Robert K. 2003. *Studi Kasus : Desain dan Metode.* Terjemahan. Jakarta : PT. Raja Grafindo Persada.

# LAMPIRAN 1

**Struktur Organisasi**

**PT X Multi Finance**




Sumber: PT X Multi Finance

# LAMPIRAN 2

ADLN - Perpustakaan Unair

F I N A N C E

CABANG

02941

*NEW MOTORCYCLE*

CUSTOMER : .....

C M O : .....

NO. P K : .....

Perusahaan : .....

Alamat Perusahaan : .....

..... Telp .....

Alamat Rumah : .....

(sesuai KTP) ..... Telp .....

Alamat Sekarang : .....

..... Telp : .....

DEALER : .....

MERK / TIPE : .....

| Terima Order | | Jarak (Km) | Hasil Survey | | Approval | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Tanggal | Jam | Dealer - Lok. Survey | Tanggal | Jam | Tanggal | Jam |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

| Terima Berkas | | PO di Fax | | Terima Tagihan | | Payment | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Tanggal | Jam | Tanggal | Jam | Tanggal | Jam | Tanggal | Jam |
| | | | | | | | |

| Keterangan |
|---|
| |

# LAMPIRAN 3

# DAFTAR KELENGKAPAN DOKUMENTASI CUSTOMER

| | CMO | CMH | CA |
|---|---|---|---|
| **A. DATA PERORANGAN** | | | |
| 1. FC KTP Customer | | | |
| 2. FC KTP Suami / Istri | | | |
| 3. FC KTP atas nama di BPKB | | | |
| 4. FC KTP Penjamin | | | |
| 5. FC Kartu Keluarga | | | |
| 6. FC Akte Nikah | | | |
| 7. FC Surat Keterangan Cerai | | | |
| 8. FC Surat Keterangan Kematian | | | |
| 9. FC Rekening Koran / Rekening Tabungan | | | |
| 10. FC Rekening Listrik / Telepon / Air / PBB / FC Akte Jual Beli / FC Sertifikat | | | |
| 11. Slip Gaji / Surat Pernyataan Penghasilan | | | |
| 12. Pernyataan Informasi Keuangan Calon Debitor Kredit Konsumer | | | |
| 13. NPWP (Pembiayaan > Rp 50 juta) | | | |
| 14. Surat Pernyataan BPKB Asli (Kendaraan Bekas) | | | |
| 15. Surat Pemeriksaan Keaslian BPKB dari POLDA (Kendaraan Bekas) | | | |
| 16. Surat Pernyataan (mengurus Bea Balik Nama - Kendaraan Bekas) | | | |
| 17. Surat Pernyataan (kendaraan bukan titipan pihak lain - Kendaraan Bekas) | | | |
| 18. FC KTP atas nama terakhir di BPKB (Kendaraan Bekas) | | | |
| 19. FC BPKB + Faktur (Kendaraan Bekas) | | | |
| 20. FC STNK / Nota Pajak / Tanda pelunasan dan pengesahan (Kendaraan Bekas) | | | |
| 21. Foto Kendaraan (Kendaraan Bekas) | | | |
| **B. DATA PERUSAHAAN** | | | |
| 1. FC KTP Direktur | | | |
| 2. FC KTP Komisaris | | | |
| 3. FC KTP Pemegang Saham | | | |
| 4. FC Akte Pendirian dan Perubahan-perubahannya | | | |
| 5. FC TDP, SIUP, NPWP dan Domisili | | | |
| 6. FC Rekening Koran (3 bulan terakhir) | | | |
| **C. PROSES APLIKASI** | | | |
| 1. Lembar Analisa Survey dan Rekomendasi Perorangan / Perusahaan | | | |
| 2. Permohonan Pencairan Dana | | | |
| **D. DOKUMEN PERJANJIAN** | | | |
| 1. Surat Perjanjian Hutang Piutang dengan Penyerahan Hak Milik Secara Fiducia | | | |
| 2. Surat Pesanan | | | |
| 3. Surat Penyerahan BPKB | | | |
| 4. Surat Pernyataan (tidak memindahtangankan) | | | |
| 5. Surat Kuasa | | | |
| 6. Pemberitahuan Penutupan (asuransi) | | | |
| 7. Pemberian Jaminan Tambahan Kendaraan | | | |
| 8. Kwitans Blanko | | | |
| 9. Surat Pernyataan Domisili | | | |
| 10. Surat Pernyataan Beda Tanda Tangan | | | |
| 11. Surat Persetujuan Suami / Istri | | | |
| 12. Surat Pernyataan Anggaran Dasar | | | |
| 13. Persetujuan Komisaris / Persetujuan Pemegang Saham | | | |
| 14. Surat Jaminan Pribadi / Surat Jaminan Perusahaan | | | |
| 15. Penjelasan Penting Bagi Konsumen / Nasabah Baru | | | |
| 16. Surat Kuasa (pemasangan hak fiducia) | | | |
| 17. Tanda Terima Bilyet Giro Angsuran | | | |
| **E. DOKUMENTASI DEALER** | | | |
| 1. Kwitansi Pelunasan | | | |
| 2. Kwitansi Uang Muka | | | |
| 3. Surat Jalan / Berita Acara Serah Terima Kendaraan | | | |
| 4. Esek-esek No Rangka dan Nomor Mesin | | | |
| **F. TAMBAHAN** | | | |
| ..... | | | |
| ..... | | | |
| ..... | | | |
| ..... | | | |

# LAMPIRAN 4

ADLN - Perpustakaan Unair

# PENJELASAN PENTING BAGI KONSUMEN / NASABAH BARU

Nama : .....

Alamat (KTP) : .....

.....

Alamat Tinggal / Kirim : .....

.....

Menyatakan kesanggupan tanpa syarat untuk membayar fasilitas pinjaman yang didapat dari PT. Multi Finance sesuai perjanjian konsumen No ..... dengan perincian sebagai berikut :

I. **Jumlah Pembayaran Angsuran per Bulan** : Rp. .....

II. **Tanggal Pembayaran Angsuran** :

Mulai pembayaran angsuran (Tgl. Jatuh Tempo) : Tgl. .....

Akhir pembayaran angsuran : Tgl. .....

Lama pembayaran angsuran : ..... Bulan

III. **Cara Pembayaran Angsuran** (lingkari yang anda pilih)

a) Pembayaran langsung ke Kantor PT. Multi Finance :
Jl.
Telp.

b) Pembayaran langsung ke Kantor Cabang / tempat yang ditunjuk sebagai Kantor Kas oleh Finance :
PT. Multi Finance
Jl. , Nganjuk
Telp./Fax.

c) Outlet Kantor Pos Terdekat

d) Mesin ATM Bank dan Bank

IV. **Perhatian Dalam Pembayaran Angsuran**

a) Pembayaran dilakukan dengan Giro / Cek diserahkan ke Kantor PT. Multi Finance

b) Untuk menghindari kesalahan dalam pencatatan pembayaran, harap tidak melakukan pembayaran pada Dealler tempat anda mengambil unit kendaraan.

## Keterangan lain terkait dengan perjanjian

1. Dilarang memindahtangankan/mengalihkan/menjual kendaraan kepada pihak manapun sebelum melunasi seluruh kewajiban kepada PT. Multi Finance.
2. Jika ingin melakukan pelunasan sebelum berakhirnya jangka waktu perjanjian dapat menghubungi PT. Multi Finance.
3. Apabila terjadi keterlambatan, penolakan ataupun hal-hal yang mengakibatkan pembayaran diatas tidak dapat diterima dan/diuangkan PT. Multi Finance pada tanggal jatuh tempo yang ditetapkan, maka akan dikenakan denda sebagai berikut :

   **Motor** 0.5 % x angsuran/bln x hari

   **Mobil** 0.2 % x angsuran/bln x hari

....., .....

| Yang menjelaskan, | Telah Membaca dan menyetujui, |
|---|---|
| ( ..... ) | ( ..... ) |
| CMO | Konsumen / Nasabah |

# LAMPIRAN 5

## Data Pribadi

05-0305- 000831

Identitas : [✓] KTP No. 12.05.23.11.160369.01398

Nama Lengkap : SUHA RIADJI

ADLN - Perpustakaan Unair

Tanggal Lahir : 16 Maret 1964

Jenis Kelamin : [✓] Laki-laki [ ] Perempuan

Status Pernikahan : [ ] Single [✓] Kawin [ ] Duda/Janda

Alamat KTP : Dsn. Selorejo RT/RW: 28/10 Ds. Jemekan Kec. Rinyinrejo

Kota/Kab :

Kode Pos :

Alamat Sekarang :

Kota/Kab : Kode Pos

Email :

*Saudara yang tidak serumah yang dapat dihubungi dalam keadaan darurat :*

Nama :

Alamat :

No. Telepon/HP :

Kartu Kredit : [ ] Visa [ ] Mastercard [ ] AMEX [ ] Dinners [ ] Others

Nomor Kartu :

Jenis Pekerjaan : [ ] Peg. Negeri [ ] Peg. Swasta [ ] TNI/Polri [ ] Profesional [ ] Wiraswasta

Penghasilan kotor /bulan :

Penghasilan tambahan /bulan :

Nama Perusahaan :

Alamat Perusahaan:

Kota/Kab. Kode Pos :

Bidang Usaha :

Telepon Kantor :

Jabatan :

Lama Bekerja : Tahun Bulan

Kelengkapan dokumen :

| | | | |
|---|---|---|---|
| Fotocopy KTP pemohon | [ ] | Suami/Istri | [ ] |
| Fotocopy KTP penjamin | [ ] | Suami/Istri | [ ] |
| Fotocopy KK | [ ] | Rek. listrik | [ ] |
| Fotocopy PAM | [ ] | PBB | [ ] |
| Fotocopy Rek Telepon | [ ] | SHM | [ ] |
| Fotocopy SHGB | [ ] | SHGU | [ ] |
| Fotocopy ket. penghasilan | [ ] | Slip gaji | [ ] |
| Fotocopy rek. tabungan | [ ] | Ijin praktek | [ ] |
| Fotocopy NPWP | [ ] | SIUP | [ ] |

## Pemohon Perusahaan

No. NPWP : No. SIUP :

Nama Perusahaan :

Bidang Usaha :

Jumlah Karyawan :

Status Tempat Usaha : [ ] Milik Pribadi/Perusahaan [ ] Sewa ____ Thn. ____ Bln.

Alamat perusahaan :

Kota/Kab. Kode Pos :

Omset per bulan :

No. telephone/faks/e-mail :

## Data Obyek Pembiayaan

Diisi oleh pihak Finance

Obyek Pembiayaan : [✓] Motor [ ] Mobil [ ] Elektronik [ ] Other

Jenis Pembiayaan : [✓] New Order [ ] Repeat Order [ ] Additional Order [ ] Refinancing [ ] Lainnya

Group Customer : [ ] Ya [✓] Tidak

Kondisi Obyek Pembiayaan : [✓] Baru [ ] Bekas

## Produk Pembiayaan

Diisi oleh pihak Finance

Jenis : sepeda motor bebek

Merk : Yamaha

Tahun : 2005

No. Polisi :

No. Mesin :

Atas Nama BPKB :

Pembayaran Angsuran : [ ] Dimuka [✓] Dibelakang

Jenis Pembayaran : [✓] Tunai [ ] Giro [ ] Transfer [ ] Lainnya

Tipe : Vega ZR

Warna :

No. BPKB :

No. Rangka :

Hubungan :

## Data Rincian Angsuran

Diisi oleh pihak Finance

| | | | |
|---|---|---|---|
| Harga Unit | : Rp. 10.600.000 | | |
| Perlengkapan Tambahan | : Rp. | | |
| Lain-Lain | : Rp. (+) | | |
| Total Harga Unit | : Rp. 10.600.000 | | |
| Uang Muka Netto (.....%) | : Rp. (-) | | |
| Pokok Hutang | : Rp. | | |
| Asuransi di Kredit | : Rp. (+) | | |
| Total Pokok Hutang | : Rp. | | |
| Bunga (.....% Flat) (.....% ef) | : Rp. (+) | | |
| Total PH + Bunga | : Rp. (+) | | |
| **Angsuran Per Bulan** | : Rp. | | |

Jangka Waktu : [ ] 12 Bulan [ ] 24 Bulan [ ] 36 Bulan [✓] 35 Bulan

**Total Uang Muka**

| | |
|---|---|
| Uang Muka Netto (.....%) | : Rp. |
| Angsuran I | : Rp. |
| Asuransi (.....%) | : Rp. |
| [ ] TLO [ ] Allrisk [ ] Other | |
| Administrasi | : Rp. (+) |
| **Total Pembayaran I** | : Rp. 1.000.000 |

Saya nyatakan semua informasi yang diberikan diatas adalah benar. Informasi ini diberikan untuk tujuan permohonan kredit dan dengan ini saya mengijinkan PT [redacted] Finance Tbk. untuk mendapatkan serta memeriksa seluruh informasi yang diberikan serta PT [redacted] Finance Tbk. berhak untuk menolak permohonan tersebut tanpa harus memberikan alasan apapun.

Diisi oleh pihak Finance

Nama Referensi (Pemberi Referensi) :

No. Referensi (Nomor P.K) :

ID Surveyor :

ID Dealer :

ID MKT Dealer :

Jam Survey :

ID MKPP :

ID Marketing/AO :

ID CS Dealer :

Tanda Tangan

Tgl. : / / Tgl. : / /

Pemohon & Suami/Istri Penjamin & Suami/Istri

0100 · 020

# LAMPIRAN 6

ADLN - Perpustakaan Unair

**F I N A N C E**

# PERJANJIAN PEMBIAYAAN BERSAMA
## DENGAN PENYERAHAN HAK MILIK SECARA FIDUCIA

No. .....

Perjanjian Pembiayaan Bersama Dengan Penyerahan Hak Milik Secara Fiducia (selanjutnya berikut setiap perubahan dan pembaharuannya disebut "Perjanjian") dibuat pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... oleh dan antara :

1. PT. FINANCE Tbk., berkedudukan di Jakarta, dan berkantor Cabang di ..... ("Perseroan") dalam hal ini bertindak dalam kedudukannya selaku kuasa Perseroan itu sendiri dan PT. Bank Tbk, berkedudukan di Jakarta (selanjutnya secara bersama-sama disebut "Kreditur");
2. ....., beralamat di ....., dalam hal ini bertindak untuk diri sendiri / selaku ..... dari dan oleh karenanya bertindak untuk dan atas nama PT....., berkedudukan di ..... *) (selanjutnya disebut "Debitur");
3. ....., beralamat di ....., dalam hal ini bertindak untuk diri sendiri /selaku ..... dari dan oleh karenanya bertindak untuk dan atas nama PT....., berkedudukan di ..... *) (selanjutnya disebut "Penjamin").

KREDITUR dan DEBITUR/PENJAMIN (selanjutnya disebut "PARA PIHAK") telah saling setuju untuk membuat, menetapkan, melaksanakan dan mematuhi Perjanjian ini dengan syarat-syarat dan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

### PASAL 1 - FASILITAS KREDIT

Fasilitas kredit yang diberikan oleh Kreditur kepada DEBITUR (selanjutnya disebut Fasilitas Kredit) adalah sebagai berikut :

1. Jumlah Fasilitas Kredit : Rp.
2. Bunga :
3. Besarnya angsuran per bulan : Rp.
4. Jangka Waktu angsuran : ..... kali angsuran, di mana angsuran pertama dimulai tanggal ..... sedangkan angsuran selanjutnya dibayar pada tanggal yang sama dengan tanggal angsuran pertama.
5. Tujuan Penggunaan :
6. Biaya Jasa Hukum & Notaris (jika ada) : Rp.

Fasilitas Kredit akan dicairkan apabila DEBITUR telah membayar biaya sebagai berikut :

1. Biaya Asuransi : Rp.
2. Biaya Administrasi : Rp.
3. Uang Muka Jaminan ..... % : Rp.

### PASAL 2 - JAMINAN

Untuk menjamin pembayaran kembali seluruh kewajiban DEBITUR kepada KREDITUR berikut bunga, denda, provisi serta biaya-biaya lain yang mungkin timbul berdasarkan Perjanjian, DEBITUR/PENJAMIN menjaminkan barang jaminan kendaraan bermotor (selanjutnya disebut "Jaminan") dengan rincian sebagai berikut:

- Merek/Tahun Kendaraan :
- Nomor Mesin :
- Nomor Chasis :
- Nomor BPKB :
- Nomor Faktur/Invoice :
- Nomor Polisi :
- Nilai Jaminan :
- Nilai Penjaminan :

### PASAL 3 - LAIN-LAIN

1. DEBITUR/PENJAMIN tunduk pada Perjanjian ini berikut Syarat-Syarat Perjanjian yang tertera di halaman belakang Perjanjian ini dan mulai berlaku sejak tanggal pencairan Fasilitas Kredit yaitu tanggal ..... dan berakhir sampai seluruh kewajiban DEBITUR kepada KREDITUR telah diselesaikan seluruhnya.
2. Semua dan setiap kuasa yang diberikan oleh DEBITUR/PENJAMIN kepada KREDITUR berdasarkan Perjanjian ini merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari Perjanjian ini, dan dengan demikian kuasa-kuasa tersebut tidak dapat ditarik kembali maupun dibatalkan oleh sebab-sebab yang tercantum di dalam pasal 1813, 1814, dan 1816 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata Republik Indonesia.
3. Sepanjang mengenai pengakhiran dari perjanjian, DEBITUR dengan ini melepaskan pasal 1266 dan pasal 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
4. DEBITUR/PENJAMIN wajib memberitahukan secara tertulis kepada KREDITUR mengenai alamat yang akan dipergunakan untuk surat menyurat sehubungan dengan Perjanjian ini, dan alamat baru setiap kali DEBITUR pindah alamat.
5. Segala sesuatu yang belum diatur dalam Perjanjian, secara mutatis mutandis berlaku juga ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam Kitab Undang-Undang Hukum Perdata dan peraturan perundang-undangan lainnya yang berlaku di negara Republik Indonesia.
6. Segala perselisihan sebagai akibat dilaksanakannya Perjanjian ini PARA PIHAK setuju dan sepakat untuk menyelesaikannya secara musyawarah dan mufakat.
7. Apabila jalan musyawarah dan mufakat tidak tercapai, maka PARA PIHAK sepakat untuk menyelesaikannya melalui Pengadilan Negeri di wilayah KREDITUR berkantor.

*Demikian Perjanjian ini dibuat atas itikad baik PARA PIHAK dan dibuat dalam rangkap 2 (dua) yang masing-masing rangkap mempunyai kekuatan hukum yang sama.*

| KREDITUR | DEBITUR | PENJAMIN |
|---|---|---|
| F I N A N C E | Materai | |
| Saksi I | Saksi II | Menyetujui (Komisaris/suami/istri), | Menyetujui (Komisaris/suami/istri), |

# LAMPIRAN 7

*LAMPIRAN 1*

# SURAT KUASA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

DAN

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

Dengan ini secara bersama-sama memberikan kuasa kepada :

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

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama PT. MULTI FINANCE
Cabang.....

## ---- KHUSUS ----

Untuk mewakili Pemberi Kuasa melakukan tindakan hukum sebagaimana teraebut dibawah ini:

1. Menghadap kepada Notaris yang ditunjuk oleh Pihak Penerima Kuasa, membebani hak fidusia atas obyek perjanjian dan menandatangani akta jaminan fidusia untuk dan atas nama Pemberi Kuasa atas 1 (satu) unit kendaraan :

   Merk/Jenis : .....
   Tahun/Wama : .....
   No. Rangka : .....
   No. Mesin : .....
   BPKB A/N : .....
   No. Polisi : .....

   Jaminan fidusia tersebut diberikan oleh pemberi kuasa kepada PT. MULTI FINANCE cabang..... atas dasar perjanjian Hutang Piutang Dengan Penyerahan Hak Milik Secara Fidusia No :.....

2. Memberikan keterangan keterangan sejelasnya berkaitan kepada Notaris tersebut diatas atas semua hal yang berkaitan dengan pembebanan dan penandatanganan kata jaminan fidusia ini.

Kuasa ini merupakan perjanjian yang sangat penting dan perjanjian Pembiayaan Konsumen sebagaimana tersebut diatas serta kuasa mi tidak dapat dicabut sebagaimana diatur dalam pasal 1813, 1814 dan 1815 Kitab Undang Undang Hukum Perdata Indonesia serta oleh alasan apapun.

Demikianlah surat kuasa ini diperbuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pemberi Kuasa | Penerima Kuasa

( ..... ) ( ..... ) ( ..... )

# LAMPIRAN 8

*LAMPIRAN 2*

# KESEPAKATAN PARA PIHAK

Sehubungan dengan perjanjian hutang piutang dengan penyerahan hak milik secara fidusia No :.....

Yang ditandatangani oleh dan antara :

PT. MULTI FINANCE, selanjutnya disebut . **Finance**

DAN

....., selanjutnya disebut Debitur.

Maka demi kepentingan para pihak, Finance dan Debitur telah sepakat untuk menyetujui perubahan hal-hal pada ketentuan-ketentuan terkait mengenai penyelesaian permasalahan jika terjadi keterlambatan pembayaran oleh Debitur kepada Finance yang terkait dengan penggunaan jaminan fidusia, hingga menjadi .

A. Untuk menjual obyek Jaminan Fidusia tersebut atas dasar ***Titel Eksekutorial*** atau melalui Pelelangan dimuka umum atau melalui penjualan dibawah tangan berdasarkan pertimbangan **Finance** tentang hal apa yang akan dilakukan.
B. Hasil dari penjualan kendaraan yang dilakukan oleh **Finance** dilakukan untuk membayar seluruh kewajiban pembayaran Debitur kepada . **Finance** dan sisanya akan dikembalikan kepada Debitur.

Demikanlah hal ini disetujui untuk dapat diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya, serta diketahui oleh pihak-pihak yang berkepentingan.

....., .....

| . Finance, | Debitur | Menyetujui |
|---|---|---|
| ( ..... ) | ( ..... ) | ( ..... ) |

# LAMPIRAN 9

# SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Dan

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

Dengan ini menyatakan telah meminjam uang sebesar Rp .....
( ..... ) untuk membeli sebuah kendaraan :

- Merk / Jenis : .....
- Tahun / Warna : .....
- Harga Pembelian : .....
- Uang Muka : .....

Kendaraan tersebut diatas telah kami serahkan kepemilikannya kepada PT. Multi Finance, dan demi tertibnya pelaksanaan perjanjian ini dengan ini menyatakan hal-hal sebagai berikut :

1. Tidak akan memindah tangankan kendaraan tersebut diatas dengan cara menjual, menggadaikan, atau mengoper kredit kepada pihak lain selama masa angsuran belum selesai.

2. Apabila kami melakukan pemindah tanganan kendaraan tersebut, maka kami bersedia menyerahkan jaminan tambahan atau jaminan pengganti kepada PT. Multi Finance dengan nilai yang lebih besar dengan nilai kendaraan yang dijaminkan tersebut diatas.

3. Apabila kami melalaikan pernyataan diatas, maka kami bersedia dilaporkan kepada pihak yang berwajib sesuai dengan bunyi pasal 372 dan pasal 378 Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya dan mengerti sagala akibat hukum yang timbul dari pernyataan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Hutang Piutang dengan Penyerahan Hak Milik secara Fiducia.

..... .....

Yang membuat Pernyataan,

( ..... )
Debitor

( ..... )
Komisaris/Suami/Istri

# LAMPIRAN 10

# PEMBERITAHUAN PENUTUPAN

ADLN - Perpustakaan Unair

Menunjuk Perjanjian Hutang Piutang dengan Penyerahan Hak Milik secara Fiducia No. [illegible]
tertanggal 23-July-2004 atas nama Peminjam : SURAT BUDI ARIANTO
beralamat di [illegible]

dengan ini menyetujui penutupan kondisi asuransi atas kendaraan tersebut dibawah ini :

Merk / Type : SUZUKI [illegible]
Tahun / Warna : [illegible]
BPKB atas nama : [illegible]
Dengan kondisi sebagai berikut :
Nama Penanggung : [illegible]
Nama Tertanggung : [illegible]
Harga Pertanggungan (HP) : Rp. [illegible]
Premi Asuransi : Rp. [illegible]
Periode Asuransi : [illegible]
Bentuk Pertanggungan : [ ] Total Loss Only (TLO) [ ] All Risk

penutupan kondisi asuransi tersebut diatas berlaku dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

1. Asuransi hanya berlaku untuk tanggungan kerugian yang diakibatkan oleh :
   a. Kehilangan, Pencurian atau perampasan dengan kekerasan .
   b. Kebakaran atau kerusakan akibat kecelakaan hingga mencapai 75% atau lebih dari harga Pertanggungan (HP).
2. Penyusutan Harga Pertanggungan (HP) :
   - HP tahun pertama adalah : 100% dari OTR
   - HP tahun kedua adalah : 85% dari tahun pertama
   - HP tahun ketiga adalah : 85% dari tahun kedua
3. Biaya resiko sendiri untuk setiap kerugian/peristiwa sesuai maskapai asuransi dari pertanggungan (HP)
4. Klaim asuransi harus dilaporkan dalam jangka waktu 3 x 24 jam sejak terjadinya peristiwa kepada PT Finance dengan syarat melampirkan sebagai berikut
   a. Pengisian formulir klaim asuransi
   b. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian setempat (Polsek/Polres) berikut :
      - Berita Acara Pemeriksaan (BAP)
      - Laporan Kemajuan (Lapju)
      - Permohonan Pemblokiran STNK
   c. Foto copy SIM A pengendara yang berlaku
   d. Foto copy SIM A tertanggung
   e. Menyerahkan STNK asli beserta kunci kontak
   f. Kwitansi asli pembayaran iklan di Media
   g. Berita kehilangan di Surat kabar
5. Asuransi tidak menanggung kehilangan kendaraan/debitor apabila terjadi hal-hal sebagai berikut : (dan selanjutnya tertanggung harus menyelesaikan seluruh kewajiban yang telah jatuh tempo maupun yang belum jatuh tempo)
   a. Kendaraan digunakan untuk komersial (Angkutan Umum)
   b. Diakibatkan oleh penipuan atau karena penggelapan
   c. Kendaraan dipindah tangankan tanpa sepengetahuan atau persetujuan tertulis dari PT. Finance.
   d. Kendaraan dikemudikan tanpa SIM yang sah
   e. Kendaraan diparkir tidak pada tempatnya
   f. Kendaraa digunakan untuk perlombaan
6. Penggantian klaim asuransi dibayar dalam bentuk uang, bukan berupa Mobil berdasarkan harga sesaat sebelum terjadinya kerusakan atau kehilangan maksimum sebesar harga pertanggungan (HP).

23-July-2004

PT. MULTI FINANCE
Menyetujui,

FINANCE

( ..... )

SURATI BUDI ARIANTO
( ..... )
Debitor

# LAMPIRAN 11

F I N A N C E

# KONFIRMASI PERSETUJUAN

(Harap dibaca sebelum ditanda tangani)

1. Dengan disetujui dan ditanda tanganinya konfirmasi ini berarti perjanjian ini sah dan mengikat pada detik tercapainya kata sepakat.
2. Pembatalan akad kredit oleh pemohon (setelah Surat Permohonan diterbitkan) dikenai biaya sebesar Rp. 100.000,-
3. Yang dimaksud perjanjian Pembiayaan dengan Penyerahan Hak Milik secara Fiducia, dalam perjanjian ini adalah "Barang ( Kendaraan ) hanya dipegang dan digunakan oleh peminjam (nasabah) tetapi hak milik atas barang (kendaraan) tetap pada PT. MULTIFINANCE".
4. Hak milik barang akan beralih jika faktur atau Bukti Pemilikan Kendaraan Bermotor (BPKB) atas nama peminjam (nasabah) diserahkan kepada setelah peminjam melunasi seluruh pinjamannya.
5. Peminjam (nasabah) wajib merawat dan menjaga keamanan barang (kendaraan) selama masa kredit.
6. Peminjam ( nasabah ) berkewajiban membayar angsuran tepat pada tanggal jatuh tempo yang telah ditentukan (Jatuh Tempo sama dengan pada saat barang / kendaraan diterima )
7. Setiap keterlambatan angsuran, dilakukan penagihan oleh Collector PT. MULTIFINANCE dan peminjam (nasabah) wajib membayar denda dan biaya Penagihan dengan ketentuan sebagai berikut:

| | DENDA | | BIAYA PENAGIHAN |
|---|---|---|---|
| Sepeda Motor : | ( 0,5 % x angsuran/bln x hari ) | + | ( Rp. 3.000,- / kwitansi ) |
| Mobil : | ( 0,3 % x angsuran/bln x hari ) | + | ( Rp. 5.000,- / kwitansi ) |

8. Pelunasan hutang sebelum berakhirnya jangka waktu pinjaman dibebani biaya penalti 5% dari jumlah sisa pokok hutang yang dilunasi.
9. Pembayaran dengan cheque dan Giro Bilyet dianggap sebagai pembayaran yang sah apabila Cheque dan Giro Bilyet tersebut telah diuangkan dan atau dipindah bukukan.
10. Peminjam (nasabah) dilarang untuk :
    "MENYEWAKAN, MENJAMIN, MENGALIHKAN, MENYERAHKAN PENGUASAAN atau PENGGUNAAN atas kendaraan tersebut kepada PIHAK KETIGA dengan jalan apapun juga tanpa persetujuan dari PT. MULTIFINANCE"
    Pelanggaran atas ketentuan ini dapat dikenakan :
    Pasal 372 KUHP tentang PERBUATAN CURANG, yang masing - masing akan dituntut pidana penjara paling lama empat tahun.
11. Petugas PT. MULTIFINANCE atau wakilnya berhak setiap waktu memasuki tempat, untuk memeriksa, mengambil, menerima, dan menguasai kendaraan bermotor yang menjadi HAK MILIK PT. MULTIFINANCE bila peminjam (nasabah) yang wan - prestasi.(ingkar janji).
12. Biaya penarikan kendaraan peminjam (nasabah) yang wan - prestasi (ingkar janji) dibebankan kepada peminjam, yang besarnya disesuaikan dengan ketentuan PT. MULTIFINANCE.

Apabila tidak disebutkan lain dalam konfirmasi Persetujuan ini, maka semua ketentuan dan syarat dalam Perjanjian Pembiayaan Konsumen dan Surat - surat lain yang telah ditanda tangani oleh peminjam tetap berlaku dan mengikat sepenuhnya bagi peminjam (nasabah)

Kediri,..... .

Telah membaca dan menyetujui,

Saksi

( ..... )
Peminjam

( ..... )
Suami / Istri Peminjam

( ..... )
CMO

Catatan :
- 1 Lembar untuk nasabah/Peminjam
- 2 Lembar arsip PT. MULTIFINANCE

# LAMPIRAN 12

22/06

SURAT PESANAN

Kepada Yth :
UD RIZKI INDAH MOTOR
PLOSOREJO KERTOSONO
JL LENGKONG

No. Pesanan : 0305.04774.05
Tgl. Pesanan : 22-Jun-2005
(Apabila Pengiriman tidak dapat dilaksanakan sesuai dengan permintaan harus diberitahukan kepada kami sedapatnya setelah Surat Pesanan ini diterima)

Dengan Hormat,
Dengan ini kami beritahukan, bahwa kami telah menyetujui permohonan pembiayaan dari konsumen untuk pembelian 1 (satu) unit kendaraan bermotor dengan spesifikasi sebagai berikut :

Nama Konsumen : KARIOTO
No. PK : 030505104587
Alamat : DSN SELOGUNO RT03 RW02
PERNING JATIKALEN
NGANJUK

| NO | JENIS | MERK | TYPE | TAHUN | WARNA | HARGA Rp. |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Astrea Supra | Honda | Bebek | 1998 | BIRU | Rp 8.000.000 |

Nama pada BPKB : WAKIAH

DP (Gross) : Rp 2.000.000
Pembayaran ke dealer : Rp 6.000.000

Pencairan dana atas pembelian kendaraan oleh konsumen dapat kami lakukan apabila kendaraan tersebut diatas telah diserahkan kepada konsumen dengan baik dan syarat - syarat dokumen tagihan dipenuhi.

Hormat kami,
PT. Multi Finance, Tbk
Cabang

Catatan :
Surat pesanan ini difaks secara otomatis dengan menggunakan sistem aplikasi komputer dan dianggap sah tanpa tanda tangan dari Kepala Cabang

✂ ---------- Potong disini ----------

(Untuk dikembalikan pada saat penagihan)

No. Pesanan : 0305.04774.05
Tgl. Pesanan : 22-Jun-2005
Nama Konsumen : KARIOTO
No. PK : 030505104587
Merk / Jenis : Honda / Astrea Supra

OTR : Rp 8.000.000
DP (Gross) : Rp 2.000.000
Pembayaran ke Dealer : Rp 6.000.000

Kami menyetujui segala ketentuan yang tercantum pada Surat Pesanan yang [illegible]

Hormat kami,
UD RIZKI INDAH MOTOR

UD. "RIZKI INDAH MOTOR"
Jl. Lengkeng - Plosorejo
Telp. (0355) 7607416
Melayani : Cash, Kredit dan Leasing Tukar Tambah
Sepeda Motor Baru/Bekas

(...)
jabatan

# LAMPIRAN 13

04 04405

**INSURANCE**

## IKHTISAR PERTANGGUNGAN
## SERTIFIKAT ASURANSI KENDARAAN BERMOTOR

Sertifikat ini adalah sebagai tanda bukti Asuransi atas kendaraan bermotor tersebut di bawah ini yang ditutup dengan syarat/kondisi Polis Standar Kendaraan Bermotor Indonesia yang dikeluarkan oleh **PT. ASURANSI**

Nomor Polis Induk : 8010202000018
Atas Nama : PT. Multifinance

Data Pembeli/Lessee
Nomor Kontrak : 0305.04.103445
Atas Nama : SURADI BUDI ARIANTO
Alamat : TINALAN II BARU 13 RT1/7DS.TINALAN KEC.PESANTREN

Kendaraan bermotor yang diasuransikan
Merek dan Type : SUZUKI-SHOGUN RF
Tahun Pembuatan : 2004
Nomor Polisi :
Nomor Mesin : E401-ID429389
Nomor Rangka : MHBFD110C4J425078
Jumlah Pertanggungan : 12.165.000
Periode Pertanggungan : 28-Jul-2004 S/D 28-Jun-2007
(kedua hari tersebut pukul 12.00 tengah hari, waktu dimana kendaraan yang dipertanggungkan berada)

Kondisi Asuransi : TLO
Risiko Sendiri : 10% dari nilai claim jika dokumen claim tidak dilengkapi dengan Surat Kaditserse. Rp.50.000,- jika dokumen claim dilengkapi dengan Surat Kaditserse
Dilekatkan Klausula :
- Klausula Agunan/Leasing
- Klausula Sepeda Motor
- Klausula Total Loss Only (TLO)

Perhitungan Premi : 5,500 %
Premi Kendaraan : 669.075,00
Biaya Administrasi : = 0,00
= 669.075,00
Total = 669.075,00

Jakarta, 28-July-2004
PT. ASURANSI

PT. Asuransi Graha 8th Fl., Jl. Menteng Raya No. 21, Jakarta 10340
Tel. (021) 390 3456 Fax. (021) 392 4789, 392 4738

FRM-GAF-002-001

# LAMPIRAN 14

NEW MOTORCYCLE

FINANCE

KARTU ANGSURAN

Customer : SUPADI BUDI ARIANTO

No. PK : 00000914 / 04.103445

Angsuran Per Bulan : Rp. 400.000

Tanggal Jatuh Tempo : 28

Lama Angsuran : 35X Bulan

FINANCE

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5 | 6 | 7 | 8 |
| 9 | 10 | 11 | 12 |
| 13 | 14 | 15 | 16 |
| 17 | 18 | 19 | 20 |
| 21 | 22 | 23 | 24 |
| 25 | 26 | 27 | 28 |
| 29 | 30 | 31 | 32 |
| 33 | 34 | 35 | 36 |
| 37 | 38 | 39 | 40 |
| 41 | 42 | 43 | 44 |
| 45 | 46 | 47 | 48 |

# LAMPIRAN 15