

**ANALISIS ASPEK MANAJEMEN DAN FINANSIAL DEBITUR
DALAM KEPUTUSAN PEMBERIAN KREDIT**

Studi Kasus Pada PT Bank Perkreditan Rakyat Shinta Bhakti Wedi

Skripsi

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat

Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi

Program Studi Akuntansi



Oleh:

CLOTILDA DETTY SARI KALEMBU

NIM:022114080

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA**

2006

Skripsi

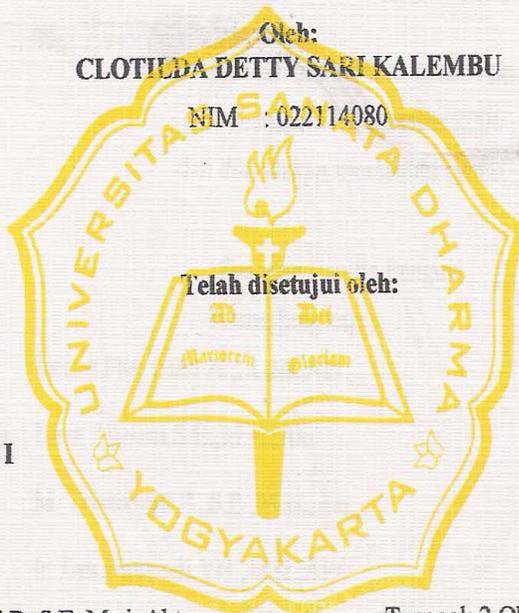
**ANALISIS ASPEK MANAJEMEN DAN FINANSIAL DEBITUR DALAM
KEPUTUSAN PEMBERIAN KREDIT**

Studi Kasus pada PT BPR Shinta Bhakti Wedi

Oleh:

CLOTILDA DETTY SARI KALEMBU

NIM : 022114080



Telah disetujui oleh:

Pembimbing I

M. Trisnawati R.,S.E.,M.si.,Akt

Tanggal: 2 Oktober 2006

Pembimbing II

Ir. Drs Hansiadi YH.,M.si.,Akt

Tanggal: 18 November 2006

Skripsi
**ANALISIS ASPEK MANAJEMEN DAN FINANSIAL DEBITUR DALAM
KEPUTUSAN PEMBERIAN KREDIT**

Studi Kasus pada PT BPR Shinta Bhakti Wedi

Dipersiapkan dan ditulis Oleh:
CLOTILDA DETTY SARI KALEMBU
NIM : 022114080

Telah dipertahankan didepan panitia penguji
pada tanggal 13 Desember 2006
dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan Panitia Penguji

Nama lengkap

Ketua : Dra. YFM. Gien A., M.M., Akt

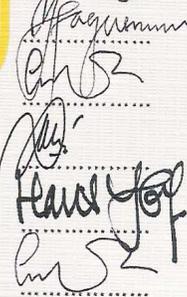
Sekretaris : Lisia Apriani, S.E., M.si., Akt

Anggota : M. Trisnawati R., S.E., M.si., Akt

Anggota : Ir. Drs Hansradi YH., M.si., Akt

Anggota : Lisia Apriani, S.E., M.si., Akt

Tanda tangan



Yogyakarta, 22 Desember 2006

Fakultas Ekonomi

Universitas Sanata Dharma

Dekan,




Drs. Alex Kahu Lantum, MS

HALAMAN PERSEMBAHAN

Tulisan ini kupersembahkan kepada

♥ *Bapa Mama tersayang*

♥ *My bro and sisters*

♥ *Almamaterku*

♥ *Diriku*

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA

Saya menyatakan sesungguhnya bahwa skripsi yang saya tulis ini tidak memuat karya atau sebagian karya orang lain, kecuali yang telah disebutkan dalam kutipan atau daftar pustaka, sebagaimana layaknya karya ilmiah.

Yogyakarta, 27 September 2006

Penulis



Clotilda Detty Sari K.

ABSTRAK

ANALISIS ASPEK MANAJEMEN DAN FINANSIAL DEBITUR DALAM KEPUTUSAN PEMBERIAN KREDIT Studi Kasus pada PT Bank Perkreditan Rakyat Shinta Bhakti Wedi

Clotilda Detty Sari Kalembu
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta
2006

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui kesesuaian antara penerapan analisis aspek manajemen dan finansial debitur dalam keputusan pemberian kredit dengan standar pemberian kredit yang ditetapkan oleh PT BPR Shinta Bhakti Wedi. Penelitian ini menggunakan sampel sebanyak 5 debitur. Adapun cara pengumpulan data dengan meminta data debitur sampel pada bank, yang meliputi data manajemen dan finansial debitur.

Alat uji yang digunakan adalah dengan perbandingan antara data yang dikumpulkan dengan standar yang digunakan oleh Bank. Untuk analisis aspek manajemen akan langsung dibandingkan antara data yang dikumpulkan dengan standar yang digunakan oleh Bank. Sedangkan untuk analisis aspek finansial akan dilakukan perhitungan rasio keuangan kemudian dibandingkan dengan standar rasio keuangan bank.

Dari hasil penelitian diperoleh hasil 4 debitur layak menerima kredit dilihat dari aspek manajemen dan tidak ada debitur yang layak menerima kredit dilihat dari aspek finansial. Dari hasil tersebut dapat disimpulkan: 1) PT BPR Shinta Bhakti Wedi sudah menerapkan analisis aspek manajemen yang sesuai dengan standar pemberian kredit yang ditetapkan oleh PT BPR Shinta Bhakti Wedi. 2) PT BPR Shinta Bhakti Wedi belum menerapkan analisis aspek manajemen yang sesuai dengan standar pemberian kredit yang ditetapkan oleh PT BPR Shinta Bhakti Wedi. Untuk lebih mengetahui kondisi keuangan calon debiturnya serta menjamin pengembalian kredit, pihak bank perlu lebih memperhatikan aspek finansial dari calon debiturnya.

ABSTRACT

AN ANALYSIS OF THE CUSTOMER'S MANAGEMENT AND FINANCIAL ASPECTS IN CREDIT EXTENSION DECISION

A case study at PT Bank Perkreditan Rakyat Shinta Bhakti Wedi

Clotilda Detty Sari kalembu

Sanata Dharma university

Yogyakarta

2007

The objective of this research was to know the compatibility between the application of customer's management and financial aspects analysis in credit extension decision with the bank's credit extension standard. This research used 5 debiturs as the sample. To gather the data, this research asked to the bank for debitur's data consisting of management and financial data.

The test instrument used in this research was by comparing the collected data with the standard used by bank. For management analysis the data that had been collected were compared with the bank's standard directly. While for financial analysis, the financial ratios would be accounted first and then compared it with the bank's standard ratios.

From the result of the research, it was found that 4 debiturs were feasible to receive credit based on their management aspect and no debiturs was feasible to receive credit based on their financial aspect. The conclusions from that result were: 1) PT BPR Shinta Bhakti Wedi had applied the management aspect analysis appropriate with the credit lending standard determined by PT BPR Shinta Bhakti Wedi. 2)) PT BPR Shinta Bhakti Wedi had not applied the financial aspect analysis appropriate with the credit lending standard determined by PT BPR Shinta Bhakti wedi. To know further about the financial condition of debtor to be and to assure the credit return, PT BPR Shinta Bhakti Wedi need to give more attention for financial aspect analysis.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yesus yang Maha Pengasih, atas berkat dan ijin-NYA sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Analisis Aspek Manajemen dan Finansial Debitur Dalam Keputusan Pemberian Kredit” Studi Kasus Pada PT BPR Shinta Bhakti Wedi. Skripsi ini ditujukan untuk memenuhi syarat dalam memperoleh gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.

Tanpa bantuan dari berbagai pihak, skripsi ini tidak mungkin terselesaikan, maka pada kesempatan ini perkenankanlah penulis menyampaikan rasa terima kasih kepada:

1. Drs. Alex Kahu Lantum, MS selaku dekan fakultas Ekonomi.
2. Ir. Drs Hansiadi YH.,M.si.,Akt selaku Kaprodi kuntansi dan juga selaku dosen pembimbing II, yang telah dengan penuh kesabaran membimbing dan memberi petunjuk serta saran-saran sehingga skripsi ini dapat diselesaikan dengan baik..
3. M. Trisnawati R.,S.E.,M.si.,Akt selaku pembimbing I yang telah bekerja keras membimbing dengan penuh kesabaran dan memberi petunjuk serta saran-saran sehingga skripsi ini dapat diselesaikan dengan baik.
4. PT BPR Shinta Bhakti Wedi yang telah berkenan memberikan izin penelitian. Terima kasih untuk kesempatan yang telah diberikan.

5. Best family ever (Bapa Mama, Mega, Candra, Arum, Ratna, Dessy ‘kembar’), thank you for all the love and supports. CIAYO!!!!!!!!!!!!
6. Agung TB, thank you for being someone new in my life ☺. It is worth.
7. Sumba island, thank you for all your beauty and challenge. Someday i’ll be back just for YOU.
8. .Wuluh 3AB crew:mbak Desy, Linda, Indriee, Nila, Galieh, Tata, Reni bwh, Erno, Agita nugraha, Vietha, chandra, Whenty, Lina, Citra, Anggi”anggora”, Novi, Debby, Dessy thank you buat pinjaman komputernya ya, Reni ternyata dunia itu sempit ya hehe, and Sherly ayo smangat olahraganya ☺.
9. Kak Nino dan mas Willy, makasih ya buat smuanya (saking banyaknya ga isa dihitung je hehe).
10. Monyet elek.....akhirnya aku lulus juga neh. Kapan nyusul? Jangan sibuk ngupil aja dunk hahaha. Anyway I just wanna say thank’s for being my best friend. Yang awet ya ama Unax.
11. Temen-temen seperjuangan akuntansi ’02, Ita, Ikul, Umul, Inee,Sr kecil, Nanto, Gogon, Guntur, co cantik(you never coming true yach), Titiek, Rona, Ajeng, Gita, dll maaf ya ga disebutin satu-satu. Pokoknya makasih banyak buat persahabatannya yahhh.
12. Monos yang meskipun udah tua renta tetap menemani dan menjagaku kemanapun aku pergi. Keep it yaaa.
13. Semua pihak yang telah berjasa selama pembuatan skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa penulisan skripsi ini masih jauh dari sempurna, maka perlu dikaji dan dikembangkan. Oleh karena itu penulis dengan senang hati mau menerima kritik, saran dan usulan demi perbaikan skripsi ini agar lebih bermanfaat, terima kasih.

Yogyakarta, 27 September 2006



Penulis

DAFTAR ISI

Isi	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
PERNYATAAN KEASLIAN KARYA	v
ABSTRAK	vi
ABSTRACT	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	4
C. Batasan Masalah	4
D. Tujuan Penelitian	4
E. Sistematika Penulisan	5

BAB II LANDASAN TEORI.....	6
A. Perbankan.....	6
B. Perkreditan.....	8
C. Analisis Kredit.....	14
BAB III METODE PENELITIAN.....	22
A. Jenis Penelitian.....	22
B. Tempat dan Waktu Penelitian.....	22
C. Subyek dan Obyek Penelitian.....	22
D. Teknik Pengumpulan Data.....	23
E. Populasi dan Sampel.....	24
F. Teknik Analisis Data.....	24
BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	27
A. Sejarah Singkat Perusahaan.....	27
B. Struktur Organisasi dan Uraian Jabatan.....	28
C. Produk PT BPR Shinta Bhakti Wedi.....	46
1. Deposito.....	46
2. Tabungan.....	47
3. Kredit Pegawai.....	50
4. Kredit Umum.....	53
5. Kredit KSKM.....	61

BAB V HASIL DAN PEMBAHASAN	62
A. Data Manajemen Debitur	62
B. Data Finansial Debitur	67
C. Analisis Data	72
D. Pembahasan.....	88
1. Aspek Manajemen	88
2. Aspek Finansial.....	89
BAB VI KESIMPULAN, KETERBATASAN DAN SARAN	94
A. Kesimpulan	94
B. Keterbatasan.....	95
C. Saran	95
DAFTAR PUSTAKA	97
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
V.1 Analisis aspek manajemen PT ABC	73
V.2 Analisis aspek manajemen CV DEF	75
V.3 Analisis aspek manajemen CV GHI	77
V.4 Analisis aspek manajemen CV JKL.....	79
V.5 Analisis aspek manajemen CV MNO	81
V.6 Analisis aspek finansial PT ABC.....	83
V.7 Analisis aspek finansial CV DEF.....	84
V.8 Analisis aspek finansial CV GHI.....	85
V.9 Analisis aspek finansial CV JKL	86
V.10 Analisis aspek finansial CV MNO.....	87

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Surat Keterangan Penelitian Dari Perusahaan.....	99
2. Pedoman Wawancara.....	100
3. Struktur Organisasi PT BPR Shinta Bhakti Wedi.....	101
4. Bagan Prosedur Pemberian Kredit Pegawai	102
5. Bagan Prosedur Pemberian Kredit Umum.....	103
6. Struktur Organisasi PT ABC.....	104
7. Struktur Organisasi CV DEF	105
8. Struktur Organisasi CV GHI.....	106
9. Struktur Organisasi CV JKL	107
10. Struktur Organisasi CV MNO.....	108
11. Laporan Keuangan PT ABC	109
12. Laporan Keuangan CV DEF	111
13. Laporan Keuangan CV GHI	113
14. Laporan Keuangan CV JKL.....	115
15. Laporan Keuangan CV MNO	117
16. Standar Kualifikasi Manajemen PT BPR Shinta Bhakti Wedi	119
17. Standar Rasio Keuangan PT BPR Shinta Bhakti Wedi	120

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Sejak krisis yang menimpa Indonesia beberapa tahun yang lalu, banyak bank yang mengalami kemunduran bahkan kebangkrutan. Bank-bank yang masih hidup berusaha memperbaiki kehidupan mereka agar tetap eksis dalam persaingan.

Sampai saat ini kondisi perbankan di Indonesia masih belum normal. Banyak penelitian yang menyatakan bahwa sebagian besar masalah yang dihadapi bank adalah menumpuknya kredit macet dan rendahnya kredibilitas perbankan dimata masyarakat. Untuk mengurangi terjadinya kredit macet, bank harus berhati-hati dalam memberikan kreditnya. Kredit hanya diberikan pada debitur yang memenuhi persyaratan kredit yang telah diatur baik oleh pemerintah maupun oleh bank itu sendiri. Jika ini tidak di perhatikan maka akan terjadi banyak kredit macet yang secara langsung berimbas pada kelangsungan hidup bank tersebut.

Menurut Indraswati (2004: 1) untuk mengatasi kredit macet, pemerintah membantu bank-bank dengan suntikan dana. Selain itu menurut Yulianti (2004), pemerintah juga mengeluarkan surat keputusan tentang penyelesaian

kredit macet. Salah satu surat yang dikeluarkan pemerintah adalah Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia No.27/162/KEP/DIR tahun 1995.

Selain usaha dari pemerintah, diperlukan juga langkah-langkah dari bank dalam mencegah terjadinya kredit macet. Langkah yang perlu dilakukan pihak bank antara lain dengan melakukan kebijakan analisis kelayakan calon debiturnya dan juga melakukan pengendalian yang efektif. Analisis kelayakan kredit bagi calon debitur dapat dilakukan dengan analisis 6C yaitu: *character*, *capital*, *capacity*, *collateral*, *condition of economy* dan *constrain*. Menurut Handayani (2004), kebijakan bank dikatakan sudah tepat jika telah mencakup 6C diatas. Selain analisis 6C juga ada analisis 6A yaitu analisis aspek hukum, aspek pasar, aspek teknis, aspek manajemen, aspek keuangan, dan aspek sosial ekonomi. Selain penilaian, pengendalian pada bank juga harus dilakukan secara efektif. Menurut Noviasuti (2004) pengendalian bank dikatakan efektif jika dilihat dari adanya struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas, sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang dapat memberikan perlindungan yang cukup, adanya praktek yang sehat dalam menjalankan tugas dan fungsi tiap organisasi dan karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya.

Dalam penelitian ini aspek yang ditonjolkan adalah aspek manajemen dan aspek keuangan, yang digunakan sebagai pertimbangan dalam keputusan

pemberian kredit bank. Aspek manajemen mencerminkan kemampuan manajemen dalam menjalankan bisnisnya. Semakin tinggi kemampuan manajemen maka semakin besar pula kemungkinan pengabulan kredit yang diajukan. Selain aspek manajemen, ada aspek lain yang merupakan aspek penting dalam menilai suatu usaha, yaitu aspek finansial. Salah satu cara untuk mengukur aspek finansial suatu organisasi adalah dengan menghitung rasio keuangannya. Dengan melihat rasio keuangan ini kreditur dapat mengetahui bagaimana keadaan keuangan calon debiturnya dan dapat melihat kemampuan calon debiturnya dalam melunasi hutangnya. Tidak heran jika aspek finansial penting dalam pengambilan keputusan kredit.

Meskipun aspek finansial penting, menurut Abyanwari (2004) masih dijumpai bank-bank yang tidak menaruh perhatian serius pada aspek ini. Masih ada debitur yang tetap mendapatkan kredit walaupun rasio keuangannya tidak memenuhi standar yang telah ditetapkan oleh bank tersebut.

Setiap bank memiliki kewenangan dan kebebasan dalam menentukan tingkat rasio keuangan yang dianggap cukup. Demikian pula dengan aspek manajemen debitur. Bank bebas menentukan pada tingkatan mana manajemen perusahaan dianggap memadai.

Melihat keadaan diatas penulis akan melakukan penelitian mengenai aspek manajemen dan finansial sehingga dapat digunakan oleh bank dalam pertimbangan pengambilan keputusan kredit. Penulis merasa tertarik untuk

melakukan penelitian dengan judul "**Analisis Aspek Manajemen dan Finansial Debitur dalam Keputusan Pemberian Kredit**" Studi kasus pada PT BPR Shinta Bhakti Wedi".

B. Rumusan Masalah

Merujuk pada keadaan yang diungkapkan pada latar belakang masalah, maka rumusan masalahnya adalah sebagai berikut:

1. Apakah penerapan aspek manajemen dalam keputusan pemberian kredit sudah sesuai dengan standar pemberian kredit yang ditetapkan oleh PT BPR Shinta Bhakti Wedi?
2. Apakah penerapan aspek finansial dalam keputusan pemberian kredit sudah sesuai dengan standar pemberian kredit yang ditetapkan oleh PT BPR Shinta Bhakti Wedi?

C. Batasan Masalah

1. Kredit yang dibahas dalam penelitian ini adalah kredit modal usaha yang diberikan pada sebuah badan usaha.
2. Analisis aspek finansial meliputi perhitungan proyeksi proyek yang akan didanai dan perhitungan rasio keuangan. Dalam penelitian ini yang digunakan hanya perhitungan rasio keuangan.

D. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui apakah penerapan aspek manajemen dalam keputusan

pemberian kredit sudah sesuai dengan standar pemberian kredit yang ditetapkan oleh PT BPR Shinta Bhakti Wedi.

2. Untuk mengetahui apakah penerapan aspek finansial dalam keputusan pemberian kredit sudah sesuai dengan standar pemberian kredit yang ditetapkan oleh PT BPR Shinta Bhakti Wedi.

E. Sistematika Penulisan

BAB I : Pendahuluan

Bab ini berisi latar belakang masalah, rumusan masalah, batasan masalah dan tujuan penelitian.

BAB II : Landasan Teori

Bab ini berisi penjelasan tentang bank, perkreditan, dan analisis kredit

BAB III : Metode Penelitian

Bab ini berisi jenis penelitian, tempat dan waktu penelitian, subyek dan obyek penelitian, teknik pengumpulan data, populasi dan sampel serta teknik analisis data.

BAB IV : Gambaran Umum Perusahaan

Bab ini menguraikan tentang sejarah singkat PT BPR Shinta Bhakti Wedi, struktur organisasi PT BPR Shinta Bhakti Wedi, produk-produk PT BPR Shinta Bhakti Wedi, serta prosedur pemberian kredit PT BPR Shinta Bhakti Wedi.

BAB V : Analisis Data dan Pembahasan

Bab ini berisi analisis data yang diperoleh dari penelitian dengan alat analisis yang telah ditentukan serta pembahasannya.

BAB VI : Kesimpulan, Keterbatasan dan Saran.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Perbankan

Definisi bank menurut Undang-Undang perbankan No.10 tahun 1998:

“Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak”.

Dalam buku Siamat (1991: 19) ada kutipan pendapat dari F.E. Perry yaitu, bank adalah suatu badan usaha yang transaksinya berkaitan dengan uang, menerima simpanan (*deposits*) dari nasabah, menyediakan dana atas setiap penarikan, melakukan penagihan cek-cek atas perintah nasabah, memberikan kredit atau menanamkan kelebihan simpanan tersebut sampai dibutuhkan untuk pembayaran kembali

Berdasarkan pasal 5 UU No.10 tahun 1998 ada dua jenis bank yaitu:

1. Bank umum

Bank umum adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.

Bank umum dapat mengkhususkan diri untuk melaksanakan kegiatan tertentu atau memberi perhatian yang lebih besar kepada kegiatan tertentu.

2. Bank perkreditan rakyat

Bank perkreditan rakyat adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.

Menurut Dendawijaya (2001: 26) jenis bank juga dapat dibedakan berdasarkan kepemilikannya, penekanan kegiatannya dan pembayaran bunga ataukah pembagian hasil usaha, sebagai berikut:

Jenis bank berdasarkan kepemilikannya:

1. Bank milik negara (Badan Usaha Milik Negara atau BUMN)
2. Bank milik pemerintah daerah
3. Bank milik swasta nasional
4. Bank milik swasta campuran
5. Bank milik asing

Jenis bank berdasarkan penekanan kegiatannya:

1. Bank retail (*retail banks*)
2. Bank korporasi (*corporate banks*)
3. Bank komersial (*commercial banks*)
4. Bank pedesaan (*Rural banks*)
5. Bank pembangunan (*development banks*)
6. Dan lain-lain

Jenis bank berdasarkan pembayaran bunga ataukah pembagian sisa hasil usaha:

1. Bank konvensional
2. Bank berdasarkan prinsip syariah

Keberadaan bank sebagai perantara dapat membawa beberapa dampak ekonomi yang sangat berarti, seperti:

1. Penghimpun dan penyaluran dana.
2. Kelompok yang memiliki kelebihan dana dapat menyalurkan dananya dengan harapan menerima penghasilan bunga atas jasanya, sedangkan kelompok yang kekurangan dana dapat menerima kepercayaan bank dan atau meminjamnya untuk berbagai keperluan.
3. Mempermudah pembayaran.
4. Dalam operasionalnya menghimpun dan menyalurkan dana, bank memberikan solusi bertransaksi yang aman.
5. Peningkatan lapangan kerja dan pemerataan penghasilan.
6. Dalam menyalurkan dana kemasyarakat bank dapat memprioritaskan kepada sektor yang banyak menyerap tenaga kerja (*labour intensive*) dan atau golongan ekonomi lemah dengan menerapkan persyaratan dan tingkat bunga khusus.
7. Stabilisator perekonomian.
8. Jumlah uang yang beredar secara langsung dapat dikontrol oleh pihak perbankan dengan cara menarik atau mengalirkan uang ke masyarakat. Pada waktu inflasi bank akan menarik uang yang beredar dan sebaliknya.

B. Perkreditan

Bank sebagai penyalur dana masyarakat juga dapat memberikan kredit kepada nasabahnya. Kredit biasanya diberikan sebagai bantuan kepada nasabah sebagai modal ataupun tambahan modal usaha. Pasal 1 Undang-undang No.10 tahun 1998 mendefinisikan kredit sebagai berikut:

“Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara bank dan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga.”

Berdasarkan pengertian diatas maka dapat disimpulkan bahwa unsur-unsur kredit terdiri dari kreditur, debitur, obyek yang dipinjam, perjanjian, waktu pinjaman dan kesepakatan.

Pemberian kredit merupakan aktivitas yang dalam pelaksanaannya memiliki tujuan yang diharapkan dapat terealisasi. Menurut Abdullah (2003: 72), tujuan kredit bisa dilihat melalui dua pendekatan yaitu pendekatan mikro ekonomi dan pendekatan makro ekonomi sebagai berikut:

1. Pendekatan mikro ekonomi

Tujuan kredit adalah guna mendapatkan suatu nilai tambah baik bagi nasabah (debitur) maupun bagi bank sebagai kreditur.

2. Pendekatan makro ekonomi

Pemberian kredit merupakan salah satu instrumen untuk menjaga keseimbangan jumlah uang yang beredar di masyarakat.

Menurut Muchadarsyah Sinungan terdapat beberapa fungsi kredit dalam hubungannya dengan siklus perekonomian, perdagangan lalulintas moneter. Menurut Abdullah, fungsi-fungsi tersebut secara garis besar adalah sebagai berikut:

1. Kredit dapat meningkatkan daya guna (*utility*) dari uang.
 - a. Para pemilik modal dapat secara langsung meminjamkan uangnya kepada para pengusaha yang memerlukannya, untuk meningkatkan produksi atau usahanya.
 - b. Para pemilik uang atau modal dapat menyimpan uangnya pada lembaga-lembaga keuangan. Uang tersebut diberikan sebagai pinjaman kepada perusahaan-perusahaan untuk meningkatkan usahanya.
2. Kredit dapat meningkatkan daya guna (*utility*) dari barang.

Dengan mendapatkan kredit, para pengusaha dapat memproses bahan baku menjadi barang jadi, sehingga daya guna barang tersebut menjadi meningkat. Disamping itu, kredit dapat pula meningkatkan peredaran barang, baik melalui penjualan secara kredit maupun dengan membeli barang-barang dari satu tempat dan menjualnya ditempat lain. Pembelian tersebut uangnya berasal dari kredit. Hal ini juga berarti bahwa kredit tersebut dapat pula meningkatkan manfaat suatu barang

3. Kredit meningkatkan peredaran dan lalulintas uang.

Kredit uang yang disalurkan melalui rekening giro dapat menciptakan

pembayaran baru seperti cek, giro bilyet, dan wesel, sehingga apabila pembayaran-pembayaran dilakukan dengan cek, giro bilyet dan wesel, maka akan dapat meningkatkan peredaran uang giral. Disamping itu, kredit perbankan yang ditarik secara tunai dapat juga meningkatkan peredaran uang kartal, sehingga arus lalulintas uang akan berkembang pula.

4. Kredit adalah salah satu alat stabilisasi ekonomi.

Dalam keadaan ekonomi yang kurang sehat, kebijakan akan diarahkan pada usaha, antara lain pengendalian inflasi, peningkatan ekspor dan pemenuhan kebutuhan pokok masyarakat. Untuk mengendalikan inflasi pemerintah melaksanakan kebijaksanaan uang ketat melalui pemberian kredit yang selektif dan terarah, untuk melindungi usaha-usaha yang bersifat non-spekulatif.

5. Kredit menimbulkan kegiatan berusaha masyarakat.

Setiap orang ingin meningkatkan usaha, namun adakalanya dibatasi oleh kemampuan dibidang permodalan. Bantuan kredit yang diberikan oleh bank dapat mengatasi kekurangmampuan para pengusaha dibidang permodalan, sehingga pengusaha dapat meningkatkan usahanya.

6. Kredit adalah jembatan untuk meningkatkan pendapatan nasional.

Dengan bantuan kredit dari bank para pengusaha dapat memperluas usahanya dan mendirikan proyek-proyek baru yang akan menimbulkan kebutuhan akan tenaga kerja, sehingga pemerataan pendapatan akan

meningkat pula.

7. Kredit adalah juga sebagai alat hubungan ekonomi internasional.

Bank-bank besar diluar negeri yang mempunyai jaringan usaha dapat memberikan bantuan dalam bentuk kredit, baik secara langsung maupun tidak langsung. Bantuan dalam bentuk kredit ini tidak saja dapat mempererat hubungan ekonomi antara negara yang bersangkutan tapi juga dapat meningkatkan hubungan internasional.

Saat ini ada bermacam-macam kredit yang ditawarkan kepada masyarakat, mulai dari kredit modal usaha, kredit rumah, dan masih banyak lagi. Menurut Abdullah (2003: 73-76), kredit dapat dikelompokkan berdasarkan beberapa pendekatan yaitu:

1. Menurut tujuan pemberiannya:

a. Kredit komersial

Adalah kredit yang ditujukan untuk membiayai kebutuhan dunia usaha baik dalam bentuk kredit *revolving* maupun *non revolving*. Contohnya adalah: pinjaman rekening koran.

b. Kredit konsumtif

Adalah kredit yang dipergunakan untuk pembelian barang-barang tertentu bukan keperluan usaha melainkan untuk pemakaian (konsumsi) dan merupakan pinjaman yang bersifat *non-revolving*. Contohnya adalah: kredit kepemilikan rumah.

2. Menurut jangka waktu kredit

a. Kredit jangka pendek.

Adalah kredit yang jangka waktunya 1-3 tahun.

b. Kredit jangka menengah.

Adalah kredit yang jangka waktunya 3-5 tahun.

c. Kredit jangka panjang.

Adalah kredit yang jangka waktunya lebih dari 5 tahun.

3. Menurut bentuk jaminan:

a. Kredit dengan jaminan.

Adalah kredit yang diberikan karena adanya jaminan dari debitur.

b. Kredit tanpa jaminan.

Adalah kredit yang diberikan tanpa jaminan, biasanya diberikan pada nasabah lama yang memiliki reputasi baik.

4. Menurut status hukum debitur

a. Kredit bagi debitur korporasi.

Yaitu kredit yang diberikan kepada debitur berstatus badan hukum dan dalam jumlah kredit berskala menengah/besar.

b. Kredit bagi debitur perorangan.

Yaitu kredit yang diberikan kepada debitur berstatus perorangan dan dalam jumlah yang berskala kecil.

5. Menurut segmen usaha:

a. *Whole loans.*

b. *Retail loans*.

6. Menurut sifat pemakaian dana:

a. Kredit *revolving*.

Adalah kredit yang akan diputar kembali untuk mendapatkan keuntungan.

b. Kredit *non-revolving*.

Adalah kredit yang tidak akan diputar lagi.

7. Menurut sumber dana pembiayaan:

a. Kredit likuiditas.

b. Kredit pihak ketiga.

Menurut Dendawijaya (2001: 78-79), dalam kredit terdapat rantai atau siklus yang biasa disebut siklus Kredit. Siklus kredit terdiri dari beberapa tahap yaitu:

1. permohonan kredit
2. analisis kredit
3. persetujuan kredit
4. perjanjian kredit
5. pencairan kredit
6. pengawasan kredit
7. pelunasan kredit
8. penyelamatan kredit bermasalah

C. Analisis Kredit

Analisis kredit adalah suatu proses yang dimaksudkan untuk menilai suatu permohonan kredit yang diajukan oleh calon debitur sehingga dapat memberi keyakinan kepada pihak bank bahwa proyek yang akan dibiayai dengan kredit bank cukup layak (*feasible*). Analisis kredit ini digunakan untuk mencegah adanya default yaitu kegagalan nasabah dalam melunasi kreditnya. Menurut Reinhart (2002), penurunan tingkat kredit biasanya diikuti oleh krisis mata uang, dan ketidakstabilan nilai mata uang akan meningkatkan resiko terjadinya default.

Perbankan sekarang telah begitu maju sehingga dalam menganalisis kredit tidak lagi dilakukan secara manual melainkan terkomputerisasi. Dengan demikian sistem informasi juga punya peranan yang kuat dalam hal menghasilkan informasi.

Ada beberapa cara dalam menganalisa kredit, yaitu dengan analisis 6C dan analisis 6A. Dalam analisis 6C ada 6 hal yang dianalisis yaitu:

1. *Character*

Character berkaitan integritas dari calon debitur. Integritas ini sangat menentukan *willingness to pay* atau kemauan membayar kembali kredit yang telah dinikmatinya.

2. *Capital*

Pembiayaan proyek yang akan dijalankan debitur tidak seluruhnya berasal dari pinjaman bank tetapi di biayai bersama oleh bank dan debitur. Oleh karena itu debitur harus memiliki dana untuk berpartisipasi.

3. *Capacity*

Capacity merupakan penilaian terhadap calon nasabah kredit dalam hal kemampuan memenuhi kewajibannya yang telah disepakati dalam perjanjian pinjaman kredit, yaitu melunasi pokok pinjaman beserta dengan bunganya.

4. *Conditions of economy*

Faktor- faktor bisnis yang berada disekitar lokasi proyek yang akan dibiayai bersama memiliki pengaruh yang kuat terhadap corak bisnis yang akan dijalankan. Dalam rangka proses pemberian kredit, kondisi ekonomi juga harus ikut dianalisis.

5. *Collateral*

Collateral adalah agunan atau jaminan yang dipenuhi terlebih dahulu oleh calon debitur sebelum kredit disetujui atau dicairkan. Banyak jenis *collateral* yang bisa digunakan sebagai jaminan kredit. Menurut Ibad (2003), beberapa *collateral* yang dapat dijamin antara lain: surat-surat berharga, piutang dagang, persediaan dan aktiva tetap.

6. *Constraints*

Constarin merupakan faktor hambatan atau rintangan berupa faktor sosial psikologis yang ada pada suatu daerah tertentu yang mengakibatkan proyek tidak dapat dilaksanakan.

Selain analisis 6C ada pula analisis 6A yang terdiri dari:

1. Aspek yuridis

Analisis ini bertujuan untuk meneliti ketentuan–ketentuan legalitas dari badan yang akan memperoleh kredit. Analisis ini meliputi beberapa aspek yaitu badan usaha, izin-izin yang harus dimiliki, dan perjanjian-perjanjian.

2. Aspek pasar dan pemasaran

Analisis ini bertujuan untuk mengetahui kemungkinan pangsa pasar yang dapat diraih dari produk atau jasa yang dibiayai dengan kredit, serta melihat strategi pemasaran apa yang digunakan.

3. Aspek teknis

Analisis ini bertujuan untuk menilai seberapa jauh kemampuan pengelola proyek serta kesiapan teknis perusahaan dalam melakukan operasinya kelak.

4. Aspek manajemen

Analisis ini bertujuan untuk menilai kemampuan dari manajemen pengelola proyek ataupun manajemen perusahaan dalam menjalankan bisnisnya. Kemampuan manajemen dalam menjalankan bisnisnya dapat mewakili prediksi keberhasilan proyek yang ditangani manajemen tersebut. Penilaian aspek manajemen dalam pertimbangan pemberian kredit terdiri dari beberapa sub-aspek, yaitu:

- a. Struktur organisasi.
- b. Uraian tugas.
- c. Sistem dan Prosedur.

- d. Kebutuhan tenaga kerja.
 - e. Evaluasi pribadi pengusaha.
5. Aspek keuangan

Analisis ini bertujuan untuk mengetahui dan menilai kemampuan dan kecakapan dari manajemen pengelola proyek atau manajemen perusahaan dalam bidang keuangan. Termasuk dalam analisis ini yaitu menganalisis data keuangan perusahaan yang sudah beroperasi melalui analisis rasio keuangan.

Rasio-rasio yang akan digunakan dalam menganalisis kredit adalah:

a. *Liquidity Ratios:*

Liquidity Ratio dapat diukur menggunakan 2 rasio sebagai berikut:

a) *Current Ratio*

Current Ratio memberikan indikasi penting mengenai kemampuan perusahaan dalam memenuhi kewajibannya atau utang jangka pendeknya. Rumusnya adalah:

$$\text{Current ratio} = \frac{\text{Current Asset}}{\text{Current Liabilities}} \times 100\%$$

Current assets adalah kekayaan perusahaan yang berupa kas, piutang, persediaan, pembayaran uang muka yang bisa dengan cepat dikonversikan menjadi kas. Sedangkan *current liabilities* adalah utang yang didapat dari pihak lain yang umurnya kurang dari 1 tahun yang digunakan untuk menambah modal perusahaan

dalam beroperasi.

b) *Quick Ratio*

Quick ratio sama dengan *current ratio*, hanya tidak menambahkan unsur persediaan dalam harta lancarnya. Rumusnya adalah:

$$\text{Quick Ratio} = \frac{\text{Current Assets} - \text{Inventory}}{\text{Current Liabilities}} \times 100\%$$

b. *Leverage Ratios:*

1) *Debt to Total Assets*

Rasio ini digunakan untuk menghitung kemampuan perusahaan dalam melunasi kewajibannya jika terjadi likuidasi.

Rumusnya:

$$\text{Debt to Total Assets Ratio} = \frac{\text{Total Debt}}{\text{Total Assets}} \times 100\%$$

2) *Total Debt to Total Equity*

Memberikan indikasi seberapa jauh kreditor terlindungi jika terjadi insolvensi.

Rumusnya:

$$\text{Total Debt to Total Equity} = \frac{\text{Total Debt}}{\text{Total Equity}} \times 100\%$$

c. *Activity Ratios:*

1) *Inventory Turnover*

Untuk menghitung berapa lama persediaan disimpan digudang.

Rumusnya:

$$\text{Inventory Turnover} = \frac{\text{Inventory}}{\text{Cost of Goods Sold} : 365}$$

2) *Accounts Receivable Turnover*

Merupakan perhitungan yang mengindikasikan likuiditas piutang, yaitu berapa kali piutang berputar dalam satu tahun. Dalam penelitian ini, perputaran piutang akan dihitung dalam satuan hari.

Rumusnya:

$$\text{Account Receivable Turnover} = \frac{\text{Account Receivable}}{\text{Net Sales} : 365}$$

3) *Total Asset Turnover*

Merupakan rasio untuk mengukur efisiensi perusahaan dalam menggunakan aktiva.

Rumusnya:

$$\text{Total Assets Turnover} = \frac{\text{Total Assets}}{\text{Net Sales} : 365}$$

4) *Working Capital Turnover*

Merupakan rasio yang menunjukkan persentase modal kerja terhadap penjualan

Rumusnya:

$$\text{Working Capital Turnover} = \frac{\text{Working Capital}}{\text{Net Sales} : 365}$$

d. *Profitability Ratios:*

1) *Net Profit Margin Ratio*

Rasio yang menunjukkan ukuran tentang jumlah rupiah laba bersih yang diperoleh dari setiap rupiah penjualan.

Rumusnya:

$$\text{Profit Margin Ratio} = \frac{\text{Pr ofit}}{\text{Net Sales}} \times 100\%$$

2) *Return on Asset (ROA)*

Rasio yang mengukur tingkat keuntungan yang diperoleh dengan total aktiva yang digunakan. Menunjukkan kemampuan perusahaan menggunakan aktivasnya untuk memperoleh laba.

Rumusnya:

$$\text{Return on Asset} = \frac{\text{Earnings after Tax}}{\text{Total Assets}} \times 100\%$$

3) *Return on Equity (ROE)*

Rasio yang menunjukkan besarnya laba yang tersedia untuk pemegang saham.

Rumusnya:

$$\text{ROE} = \frac{\text{Ernings after Tax}}{\text{Equity}} \times 100\%$$

6. Aspek sosio ekonomis

Aspek ini bertujuan untuk menilai sejauh mana proyek yang akan dibangun dan dibiayai oleh kredit memiliki *value added* yang tinggi dilihat dari sudut pandang sosial maupun makro ekonomis.

BAB III

METODE PENELITIAN

A Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang dilakukan adalah dengan studi kasus, yaitu melakukan penelitian terhadap obyek tertentu. Penelitian ini membahas keputusan pemberian kredit yang terjadi di PT BPR Shinta Bhakti Wedi.

B Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat penelitian

Penelitian dilakukan pada PT BPR Shinta Bhakti Wedi.

2. Waktu penelitian

Penelitian dilaksanakan pada bulan September - Oktober tahun 2006

C Subyek dan Obyek Penelitian

1. Subyek penelitian

Subyek penelitian adalah manajer pemasaran PT BPR Shinta Bhakti Wedi.

2. Obyek penelitian

a. Prosedur pemberian kredit.

b. Informasi keuangan debitur yang meliputi laporan laba rugi dan

neraca.

- c. Standar rasio keuangan bank bagi debitur.
- d. Data-data manajemen debitur yang berkaitan dengan struktur organisasi, uraian tugas, sistem dan prosedur, kebutuhan akan tenaga kerja dan pribadi pengusaha.
- e. Standar kualifikasi manajemen yang baik menurut PT BPR Shinta Bhakti Wedi.

D Teknik Pengumpulan Data

1. Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data dengan cara tanya jawab kepada subyek yang akan diteliti. Dalam wawancara ini data yang akan diperoleh adalah profil perusahaan.

2. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data dengan cara melihat atau mendokumentasikan catatan-catatan yang ada. Data yang akan didokumentasikan dalam penelitian ini adalah data finansial debitur yang berupa neraca dan laporan laba/rugi debitur, prosedur permohonan kredit, informasi mengenai manajemen debitur yang meliputi: struktur organisasi, uraian tugas, sistem dan prosedur, serta kebutuhan akan tenaga kerja dan

pribadi pengusaha, standar rasio keuangan bank bagi debitur, serta standar kualifikasi manajemen debitur yang baik.

E Populasi dan Sampel

1. Populasi

Populasi penelitian ini adalah seluruh debitur PT BPR Shinta Bhakti Wedi.

2. Sampel

Sampel dalam penelitian ini adalah 5 debitur PT BPR Shinta Bhakti Wedi yang memenuhi kriteria, yaitu debitur yang memiliki informasi tentang manajemennya dan memiliki laporan keuangan.

F Teknik Analisis Data

Untuk menjawab masalah pertama akan dilakukan analisis kualitatif dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Mencermati dan sekaligus menganalisis aspek manajemen debitur, apakah manajemen debitur dianggap manajemen yang baik untuk menerima kredit menurut bank tersebut, dengan cara membandingkan data tentang manajemen masing-masing debitur dengan standar kualifikasi manajemen yang baik menurut PT BPR Shinta Bhakti Wedi.
2. Menarik kesimpulan apakah debitur tersebut pantas menerima kredit atau

tidak.

Untuk menjawab masalah kedua akan dilakukan analisis kuantitatif dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Menganalisis laporan keuangan debitor dengan menghitung rasio-rasio keuangannya. Rasio-rasio yang akan digunakan adalah :

a. Liquidity Ratios

1) *Current Ratio*

$$\text{Current ratio} = \frac{\text{Current Asset}}{\text{Current liabilities}} \times 100\%$$

2) *Quick Ratio*

$$\text{Quick Ratio} = \frac{\text{Current Assets} - \text{inventory}}{\text{Current Liabilities}} \times 100\%$$

b. Leverage Ratios

1) *Debt to Total Assets*

$$\text{Debt to Total Assets Ratio} = \frac{\text{Total Debt}}{\text{Total Assets}} \times 100\%$$

2) *Total Debt to Total Equity*

$$\text{Total Debt to Total Equity} = \frac{\text{Total Debt}}{\text{Total Equity}} \times 100\%$$

c. Activity Ratios

1) *Inventory Turnover*

$$\text{Inventory Turnover} = \frac{\text{Inventory}}{\text{Cost of Goods Sold} : 365}$$

2) *Account Receivable Turnover*

$$\text{Account Receivable Turnover} = \frac{\text{Account Receivable}}{\text{Net Sales : 365}}$$

3) *Total Assets Turnover*

$$\text{Total Assets Turnover} = \frac{\text{Total Assets}}{\text{Net Sales : 365}}$$

4) *Working Capital Turnover*

$$\text{Working Capital Turnover} = \frac{\text{working Capital}}{\text{Net Sales : 365}}$$

d. *Profitability Ratios*

1) *Profit margin Ratio*

$$\text{Profit Margin Ratio} = \frac{\text{Profit}}{\text{Net Sales}} \times 100\%$$

2) *Return on Asset (ROA)*

$$\text{Return on Asset} = \frac{\text{Earnings after Tax}}{\text{Total Assets}} \times 100\%$$

3) *Return on Equity/ROE*

$$\text{ROE} = \frac{\text{Ernings after Tax}}{\text{Equity}} \times 100\%$$

2. Membandingkan rasio-rasio keuangan debitur yang diteliti dengan rasio yang ditetapkan oleh PT BPR Shinta Bhakti Wedi..
3. Menarik kesimpulan apakah debitur–debitur yang diteliti berada pada tingkat aman atau tidak aman untuk diberikan kredit. Dikatakan aman jika

rasio keuangannya memenuhi semua rasio yang berlaku pada PT BPR Shinta Bhakti Wedi, dan dikatakan tidak aman jika rasio keuangannya tidak memenuhi semua rasio yang berlaku pada PT BPR Shinta Bhakti Wedi.

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Singkat Perusahaan

PT Bank Perkreditan Rakyat Shinta Bakti yang terletak di Jl. Raya Utara 23 Wedi Klaten merupakan nama yang sangat dikenal oleh masyarakat Wedi dan sekitarnya. Nama Shinta Bhakti mengandung pengertian bahwa misi pokok adalah membantu pemerintah dan masyarakat dalam meningkatkan taraf hidup sosial ekonomi pedesaan melalui jasa perbankan, agar ruang gerak rentenir dapat dibatasi.

Seiring dengan program pemerintah pada waktu itu, yakni dalam rangka menggalakkan kewiraswastaan maka daerah kecamatan Wedi yang merupakan sentra industri konveksi dan usaha pertanian semakin berkembang karena kesuburan lahan, penyuluhan dan teknologi pertanian. Hal tersebut menjadikan daerah Wedi sangat potensial untuk usaha perbankan dengan misi membantu permodalan sehingga usaha yang dikelola masyarakat dapat tumbuh dan berkembang. Melihat adanya peluang tersebut telah menimbulkan gagasan para pendiri yang terdiri dari: Bp. Drs. E. Santoso, Bp. A. Arwadi, Bp. Y. Suwondo, Bp. Surandi dan Bp. Ag. Suhardjono untuk mendirikan Bank Perkreditan Rakyat.

Gagasan tersebut direalisasikan dengan membuka pos pembantu PT. Bank Desa Shinta Daya Kalasan di kecamatan Wedi. Dalam perkembangannya pos kas pembantu tersebut semakin bertambah banyak dalam melayani nasabah. Melihat perkembangan yang sangat pesat tersebut, maka pada tanggal 19 Juli 1993 lahirlah PT. BPR Shinta Bhakti Wedi Klaten.

Pemilihan nama BPR Shinta Bakti inipun memiliki makna. Nama diri yang dipilih yaitu Shinta. Berdasarkan falsafah pewayangan Dewi Shinta adalah figur yang setia, jujur dan percaya diri. Dari ketiga karakter tersebut diharapkan dapat menjadi semangat dalam pengabdian (Bhakti) bagi prinsip usaha PT. Bank Perkreditan Rakyat Shinta Bhakti Wedi dalam menjalin kerjasama yang baik dengan seluruh lapisan masyarakat.

B. Struktur Organisasi dan Uraian Jabatan

Struktur organisasi PT. BPR Shinta Bhakti Wedi dibuat dengan tujuan untuk memberikan pelayanan maksimum kepada nasabah atau berdasarkan pada prinsip *Customer Oriented* (orientasi pada pelanggan). Struktur ini juga menunjukkan *job description*, tugas dan wewenang dengan lebih jelas untuk memudahkan pengoperasiannya secara nyata. Struktur organisasi PT. BPR Shinta Bhakti Wedi dapat dilihat pada lampiran 3.

Adapun uraian tugas jabatan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Direksi
 - a. Jabatan direktur utama

Tugas pokok Direktur Utama:

- 1) Mengkoordinasi, memimpin, dan mensupervisi seluruh kegiatan organisasi agar sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.
- 2) Menyelenggarakan rapat pada saat dipandang perlu atas permintaan anggota direksi atau anggota Dewan Komisaris.
- 3) Melaksanakan kegiatan evaluasi secara rutin untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan penghimpunan dana dan penyaluran kredit sudah sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Direksi.
- 4) Melaksanakan kegiatan evaluasi secara rutin untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan praktek kerja organisasi dilapangan sudah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan aturan-aturan lain yang berlaku.
- 5) Menetapkan anggota Komite audit.
- 6) Melaksanakan kegiatan pelaporan secara periodik dan dalam bentuk tertulis kepada Dewan Komisaris mengenai:
 - a) perkembangan dan jumlah dana yang dapat dihimpun dari tabungan, deposito dan berbagai sumber dana lainnya.
 - b) Perkembangan dan kualitas portofolio kredit secara umum.
 - c) Perkembangan dan kualitas kredit yang diberikan kepada pihak-pihak terkait.
 - d) Portofolio kredit bermasalah.

- e) Penyimpangan yang terjadi dari kebijakan kredit yang ditetapkan.
 - f) Temuan-temuan penting dalam hal perkreditan yang dilaporkan oleh Audit Intern.
 - g) Realisasi dari berbagai rencana kerja yang telah dilaporkan ke Bank Indonesia.
- 7) Menandatangani surat-surat berharga atas nama Bank serta memo-memo, warkat-warkat yang telah diparaf oleh pejabat yang berwenang dalam kegiatan bank.
 - 8) Menetapkan, memutuskan, menyetujui, dan memerintahkan pengeluaran uang dalam rangka realisasi kredit maupun untuk keperluan operasional kantor sesuai dengan batas kewenangan yang ditetapkan oleh Pengurus Bank.
 - 9) Menetapkan, menyetujui dan memerintahkan kepada pejabat yang berwenang untuk melakukan penarikan, penyetoran dan pemindah buku.
 - 10) Mengatur dan menetapkan tugas dan jabatan karyawan didalam bank.

- 11) Menilai prestasi kerja karyawan dan menetapkan langkah-langkah penertiban yang diperlukan dalam rangka meningkatkan prestasi kerja karyawan.
- 12) Direksi bersama Dewan Komisaris berkewajiban menyelenggarakan rapat Umum Pemegang Saham(RUPS) dan bilamana dipandang perlu apa pula menyelenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa(RUPSLB).
- 13) Menyusun laporan tahunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang akan dipertanggungjawabkan dalam RUPS.

b. Jabatan Direktur

Tugas pokok Direktur:

- 1) membantu Direksi Utama didalam mengkoordinasi, memimpin, dan mensupervisi seluruh kegiatan agar sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.
- 2) Menjabarkan berbagai kebijakan yang telah ditetapkan oleh organisasi kedalam bentuk langkah yang lebih operasional.
- 3) Melaksanakan kegiatan penyusunan rencana penghimpunan dana, penyaluran kredit dan berbagai aspek lainnya yang

dituangkan dalam bentuk rencana kerja yang disampaikan ke Bank Indonesia.

- 4) Melaksanakan kegiatan supervisi dan evaluasi untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan kegiatan perusahaan sudah sesuai dengan rencana yang ditetapkan dan disampaikan ke Bank Indonesia.
- 5) Melaksanakan kegiatan penyusunan kebijakan penghimpunan dana dan penyaluran kredit.
- 6) Melakukan kegiatan evaluasi pelaksanaan praktik penghimpunan dana dan penyaluran kredit yang dilakukan oleh para staf.
- 7) Menetapkan langkah-langkah perbaikan terhadap penyimpangan yang terjadi dalam praktik penghimpunan dan penyaluran kredit.
- 8) Menetapkan, memutuskan, menyetujui dan memerintahkan pengeluaran uang dalam rangka realisasi kredit yang diberikan kepada calon debitur sesuai dengan batas kewenangan yang ditetapkan oleh pengurus bank.
- 9) Menetapkan cara-cara penagihan terhadap debitur yang masuk kategori kredit bermasalah.
- 10) Menetapkan langkah-langkah penyelesaian kredit bermasalah.

2. Jabatan Satuan Kerja Audit Intern(SKAI)

Tugas pokok SKAI:

- a. Mengkoordinasi pembuatan rencana kerja.
- b. Melakukan kegiatan verifikasi, pengawasan dan pemeriksaan secara rutin terhadap:
 - 1) Ketaatan terhadap aturan-aturan perbankan yang ditetapkan oleh Bank Indonesia maupun lembaga-lembaga legislatif di Indonesia.
 - 2) Ketaatan terhadap aturan-aturan yang ditetapkan oleh perusahaan.
 - 3) Bukti-bukti transaksi yang dipakai sebagai dasar pencatatan.
 - 4) Kesesuaian bukti fisik dengan catatan.
 - 5) Hal-hal khusus yang ditetapkan oleh direksi.
- c. Melakukan pemeriksaan secara insidental terhadap hal-hal khusus yang ditetapkan oleh direksi.
- d. Membuat laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan.
- e. Melakukan analisa-analisa menyangkut tingkat kesehatan bank dan pencapaian rencana serta membuat laporan analisa.
- f. Mengkoordinasi pembuatan laporan untuk pihak ekstern, antara lain:
 - 1) Laporan Keuangan bulanan.

- 2) Laporan bulanan Bank Indonesia.
- g. Melakukan riset dan pengembangan untuk membantu manajer pemasaran dan manajer operasi dalam:
- 1) Mengembangkan pasar.
 - 2) Meningkatkan efisiensi dan efektivitas kegiatan penagihan dan penanganan kredit bermasalah.
 - 3) Meningkatkan efisiensi dan efektivitas kegiatan administrasi.
- h. Melakukan riset dan pengembangan untuk membantu manajer operasi dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas kegiatan administrasi dan kualitas sumber daya manusia organisasi.
3. Jabatan Sekretaris

Tugas pokok sekretaris:

- a. Membantu Direksi dalam berhubungan dengan pihak luar.
- b. Mewakili perusahaan dalam rangka kegiatan hubungan masyarakat.
- c. Melakukan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan citra (*image*) positif tentang perusahaan.
- d. Mengkoordinasikan kegiatan rapat dan pertemuan perusahaan.
- e. Membuat dan mengirimkan surat-surat untuk kepentingan perusahaan.

- f. Mengarsipkan surat-surat masuk dan keluar yang berhubungan dengan kepentingan umum perusahaan.
- g. Menerima dan melayani telepon serta bertelepon.
- h. Menerima dan melayani tamu-tamu perusahaan.

4. Jabatan Manajer Pemasaran

Tugas pokok Manajer pemasaran:

- a. Memimpin kegiatan pemasaran dana dan kredit yang meliputi penyusunan strategi pengembangan pasar, pengembangan produk dan promosi.
- b. Memimpin koordinasi jaringan pemasaran dalam rangka pencapaian target yang sudah ditetapkan perusahaan dalam Rencana Kerja Tahunan.
- c. Melakukan fungsi kontrol atas kinerja dan pencapaian target jajarannya.
- d. Melakukan kegiatan analisa kredit.
- e. Memberikan persetujuan terhadap permohonan kredit sesuai dengan kewenangan yang ditetapkan oleh Direksi.

5. Jabatan Kepala Bagian Dana

Tugas pokok Kepala Bagian Dana:

- a. Memimpin jajaran kepala seksi dan stafnya dalam kegiatan pemasaran dana tabungan dan deposito.

- b. Memimpin, mengkoordinasi dan mengawasi jajaran kepala seksi dan staf nya dalam pembuatan dan pelaksanaan rencana pemasaran dana.
- c. Membuat laporan prospek dana.
- d. Membuat laporan realisasi pencapaian target pemasaran dana.
- e. Memberikan laporan mengenai permasalahan-permasalahan yang dihadapi dalam mencapai target yang telah direncanakan kepada Manajer Pemasaran.

6. Jabatan Kepala Bagian Kredit

Tugas pokok Kepala bagian Kredit:

- a. Memimpin jajaran kepala seksi dan staf nya dalam kegiatan pemasaran kredit.
- b. Memimpin, mengkoordinasi dan mengawasi jajaran kepala seksi dan staf nya dalam pembuatan dan pelaksanaan rencana pemasaran kredit.
- c. Melakukan kegiatan analisa kredit.
- d. Memberikan persetujuan terhadap permohonan kredit sesuai dengan kewenangan yang ditetapkan oleh Direksi.
- e. Membuat laporan prospek kredit.
- f. Membuat laporan realisasi pencapaian target pemasaran kredit.

- g. Membuat laporan kredit bermasalah dan penanganan yang telah dilakukan.
- h. Mengelola dan membuat laporan penanganan kredit yang dihapusbukukan.
- i. Memberikan laporan mengenai permasalahan-permasalahan yang dihadapi dalam mencapai target yang telah direncanakan kepada Manajer Pemasaran.

7. Jabatan Kepala Seksi Dana

Tugas pokok Kepala Seksi Dana:

- a. Melaksanakan dan membagi tugas-tugas harian yang harus dilakukan oleh staf dana.
- b. Memimpin dan melakukan kegiatan pemasaran dan pengembangan wilayah pemasaran dana.
- c. Membuat laporan prospek dana.
- d. Membuat laporan dana deposito yang akan jatuh tempo.
- e. Membuat rekapitulasi tabungan dan deposito.
- f. Memberikan laporan mengenai permasalahan-permasalahan yang dihadapi dalam mencapai target yang telah direncanakan kepada kepala bagian dana.

8. Jabatan kepala Seksi Kredit

Tugas pokok Kepala Seksi Kredit:

- a. Melaksanakan dan membagi tugas-tugas harian yang harus dikerjakan oleh staf kredit.
- b. Memimpin dan melakukan kegiatan pemasaran dan pengembangan wilayah pemasaran kredit.
- c. Melakukan kegiatan analisa kredit.
- d. Membuat laporan prospek kredit.
- e. Membuat laporan penanganan kredit bermasalah diwilayah masing-masing.
- f. Membuat laporan penanganan kredit yang dihapusbukukan diwilayahnya masing-masing.
- g. Memberikan laporan mengenai permasalahan-permasalahan yang dihadapi dalam mencapai target yang telah direncanakan kepada Kepala Bagian Kredit.

9. Jabatan Staf Dana

Tugas pokok Staf Dana:

- a. Melakukan tugas-tugas operasional harian dan administratif dana yang telah ditentukan oleh pejabat di atasnya.
- b. Mencari prospek dana dan membuat laporannya.
- c. Memberikan laporan mengenai permasalahan-permasalahan yang dihadapi dalam menjalankan tugas-tugas operasional harian kepada Kepala Seksi Dana.

10. Jabatan Staf Kredit

Tugas pokok Staf Kredit:

- a. Melakukan tugas-tugas operasional harian dan administrative kredit yang telah ditentukan oleh pejabat di atasnya.
- b. Melakukan kegiatan analisa kredit.
- c. Mencari prospek kredit dan membuat laporannya.
- d. Memberikan laporan mengenai permasalahan-permasalahan yang dihadapi dalam menjalankan tugas-tugas operasional harian kepada Kepala Seksi Kredit.

11. Jabatan Manajer Operasi

Tugas pokok Manajer Operasi:

- a. Melaksanakan dan memastikan kegiatan pelayanan nasabah dikantor dapat berjalan dengan baik.
- b. Melaksanakan dan mensupervisi seluruh kegiatan akuntansi.
- c. Melaksanakan dan mensupervisi kegiatan transaksi penggunaan uang kas.
- d. Melaksanakan dan mensupervisi kegiatan personalia.
- e. Bertanggungjawab terhadap kecukupan likuiditas harian.
- f. Melakukan koreksi dan verifikasi setiap slip transaksi yang telah divalidasi oleh teller.

- g. Mengkoordinasikan pembuatan segala bentuk laporan wajib bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan.
- h. Menyusun strategi pengembangan sumber daya manusia.
- i. Memberikan persetujuan terhadap permohonan kredit sesuai dengan kewenangan yang ditetapkan oleh Direksi.
- j. Memberikan laporan mengenai permasalahan-permasalahan yang dihadapi dalam menjalankan tugas-tugas operasional harian kepada Direksi.

12. Jabatan Kepala Bagian Keuangan

Tugas pokok Kepala Bagian Keuangan:

- a. Melaksanakan pembagian uang kas harian kepada teller.
- b. Membantu teller dalam melayani transaksi tunai dikantor.
- c. Melayani dan melakukan pembayaran segala keperluan yang berkaitan biaya operasional dan non operasional perusahaan setelah mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang.
- d. Memeriksa dan meneliti uang kas harian sudah cocok dengan transaksi tunai setiap harinya.
- e. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap kegiatan penyimpanan seluruh uang kas di almari brangkas setelah seluruh kegiatan transaksi tunai harian selesai.

- f. Memberikan laporan mengenai permasalahan-permasalahan yang dihadapi dalam menjalankan tugas-tugas operasional harian kepada Manajer Operasi.

13. Jabatan Kepala Bagian Administrasi dan Akuntansi

Tugas pokok Kepala Bagian Administrasi dan Akuntansi:

- a. Mengkoordinasikan, melaksanakan dan mensupervisi seluruh kegiatan administrasi tabungan, depositi dan kredit.
- b. Mengkoordinasikan, melaksanakan dan mensupervisi seluruh kegiatan pengarsipan administrasi tabungan, deposito dan kredit.
- c. Mengkoordinasikan, melaksanakan dan mensupervisi seluruh kegiatan akuntansi.
- d. Mengkoordinasikan, melaksanakan dan mensupervisi seluruh kegiatan pembuatan laporan yang diperlukan oleh Bank Indonesia, perusahaan maupun pihak lain.
- e. Mengkoordinasikan, melaksanakan dan mensupervisi seluruh kegiatan penyimpanan jaminan kredit.
- f. Memberikan persetujuan terhadap permohonan kredit sesuai dengan kewenangan yang ditetapkan oleh direksi.

- g. Memberikan laporan mengenai permasalahan-permasalahan yang dihadapi dalam menjalankan tugas-tugas operasional harian kepada manajer Operasi.

14. Jabatan Kepala Bagian Umum dan Personalia

Tugas pokok Kepala Bagian Umum dan Personalia:

- a. Memimpin kegiatan penanganan kantor, administrasi dan hal-hal lain yang tidak menjadi tanggungjawab bagian lain.
- b. Mengkoordinasikan kegiatan personalia yang meliputi:
 - 1) Proses rekrutmen karyawan.
 - 2) Memfasilitasi pendidikan dan pelatihan karyawan.
 - 3) Memonitor kepatuhan dan ketertiban karyawan dalam hal kehadiran, penggunaan alat-alat kantor dan hal-hal lain yang diatur dalam ketentuan peraturan perusahaan.
 - 4) Menghitung dan membagikan gaji karyawan dan kompensasi lainnya.
 - 5) Melaporkan kepada Direksi setiap terjadi perubahan status kepegawaian yang berkaitan dengan penerimaan gaji dan kompensasi lainnya.
 - 6) Melaksanakan dan mengurus hak karyawan yang berhubungan dengan pihak ekstern.

- c. Melaksanakan kegiatan pengadaan alat-alat kantor.
- d. Melaksanakan dan mengkoordinasi kegiatan perawatan terhadap barang-barang inventaris kantor.
- e. Memberikan laporan mengenai permasalahan-permasalahan yang dihadapi dalam menjalankan tugas-tugas operasional harian kepada Manajer Operasi.

15. Jabatan Staf Teller

Tugas pokok Staf Teller:

- a. Memberikan segala bentuk pelayanan transaksi tunai di counter yang dilakukan nasabah.
- b. Bertanggungjawab terhadap pengelolaan uang berkenaan dengan transaksi tunai yang dilakukan nasabah.
- c. Membuat laporan pertanggungjawaban pengelolaan uang atas transaksi tunai.
- d. Memberikan laporan mengenai permasalahan-permasalahan yang dihadapi dalam menjalankan tugas-tugas operasional harian kepada Kepala Bagian Keuangan.

16. Jabatan Staf Administrasi

Tugas pokok Staf Administrasi:

- a. Melaksanakan tugas administrasi yang berkaitan dengan kredit yang meliputi:
 - 1) Pendaftaran nasabah yang akan mencairkan kredit.
 - 2) Membuat dan memintakan penandatanganan berkas perjanjian kredit.
 - 3) Penomoran dan pendaftaran barang jaminan.
 - 4) Mencatat angsuran kredit dalam *ledger* (kartu pengawasan kredit) berdasarkan slip setoran angsuran yang telah divalidasi Staf Teller.
- b. Membuat rekapitulasi harian kredit.
- c. Mencatat hasil rekapitulasi kedalam buku daftar DKSB (debit-kredit-saldo-bunga).
- d. Memberikan laporan mengenai permasalahan-permasalahan yang dihadapi dalam menjalankan tugas-tugas operasional harian kepada Kepala Bagian Administrasi dan Akuntansi.

17. Jabatan *Customer Service*

Tugas pokok *Customer Service*:

- a. Melayani nasabah di *counter* yang meliputi kegiatan:
 - 1) Memberikan informasi sevara lengkap mengenai produk-produk bank.

- 2) Membantu nasabah melakukan transaksi I *counter*.
 - 3) Menerima aplikasi permohonan nasabah baru (tabungan, deposito dan kredit).
 - 4) Memberikan informasi mengenai saldo kredit dan menghitung jumlah pelunasan kredit.
- b. Melayani transaksi non tunai yang dilakukan nasabah yang meliputi kegiatan:
- 1) Proses pembuatan slip pemindahbukuan.
 - 2) Mencetak pencocokan saldo buku tabungan.
- c. Melayani dan memberikan jawaban/solusi terhadap komplain nasabah.
- d. Memberikan laporan mengenai masalah-masalah yang dihadapi dalam menjalankan tugas-tugas operasional harian kepada Kepala Bagian Administrasi dan Akuntansi.

18. Jabatan Staf Akuntansi

Tugas pokok Staf Akuntansi:

- a. Melakukan proses akuntansi menjadi laporan neraca dan laba rugi harian.
- b. Melakukan transaksi pemindahbukuan.
- c. Melakukan rekonsiliasi antar bank.
- d. Menatausahakan dan mengarsipkan slip-slip transaksi harian.

- e. Membuat laporan keuangan untuk kepentingan bank Indonesia, perusahaan dan pihak lainnya.
- f. Menatausahakan dan mengarsipkan jurnal harian, buku besar pembantu, laporan neraca dan laporan rugi laba.
- g. Memberikan laporan mengenai permasalahan-permasalahan yang dihadapi dalam menjalankan tugas-tugas operasional harian kepada Kepala Bagian Administrasi dan Akuntansi.

19. Jabatan Staf Umum

Tugas pokok Staf Umum:

- a. Melaksanakan kegiatan yang ditugaskan oleh Kepala Bagian Umum dan Personalia.
- b. Membantu kegiatan administrasi umum yang tidak menjadi tanggungjawab bagian lain.
- c. Memberikan laporan mengenai permasalahan-permasalahan yang dihadapi dalam menjalankan tugas-tugas operasional harian kepada Kepala Bagian Umum dan Personalia.

20. Jabatan Satpam

Tugas pokok Satpam:

- a. Menjaga keamanan kantor pada umumnya dan menjaga keamanan aset fisik perusahaan yang meliputi:
 - 1) Gedung perkantoran dan fasilitasnya.

- 2) Peralatan kerja kantor.
 - 3) Kendaraan kantor.
- b. Melakukan pengawalan pengiriman dan atau pengambilan barang atau uang dalam jumlah besar.
 - c. Membantu kegiatan pelayanan nasabah di counter.
 - d. Menjaga kendaraan milik karyawan dan nasabah yang datang ke kantor.
 - e. Membantu tugas Pramubakti.
 - f. Melakukan piket jaga malam.
 - g. Memberikan laporan mengenai permasalahan-permasalahan yang dihadapi dalam menjalankan tugas-tugas operasional harian kepada Kepala Bagian Umum dan Personalia.

21. Jabatan Pramubakti

Tugas pokok Pramubakti:

- a. Memelihara dan membersihkan seluruh ruangan dan halaman kantor.
- b. Memelihara dan membersihkan inventaris kendaraan kantor.
- c. Melakukan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Personalia.

- d. Memberikan laporan mengenai permasalahan-permasalahan yang dihadapi dalam menjalankan tugas-tugas operasional harian kepada Kepala Bagian Umum dan Personalia.

C. Produk PT BPR Shinta Bhakti Wedi

PT BPR Shinta Bhakti Wedi memberikan pelayanan dalam bentuk produk sebagai berikut:

1. Deposito

Pengertian deposito menurut UU no 10 tahun 1998 adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu menurut perjanjian antara penyimpan dengan bank yang bersangkutan.

Sesuai dengan pengertian tersebut maka Bank Shinta Bhakti mempunyai beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a. Suku bunga dan jangka waktu deposito:
 - 1) Deposito 3 bulan: suku bunga 1% perbulan atau 12% pertahun.
 - 2) Deposito 6 bulan: suku bunga 1,1% perbulan atau 13,2% pertahun.
 - 3) Deposito 12 bulan: suku bunga 1,2% perbulan atau 14,4% pertahun.
- b. Simpanan minimal Rp 500.000,00
- c. Tata cara mutasi bunga deposito.

Bunga deposito dimutasi sesuai tanggal pertama kali nasabah membuka rekening. Apabila tanggal jatuh tempo bunga jatuh pada hari libur maka bunga deposito dimutasi pada hari kerja berikutnya.

d. Penarikan deposito jatuh tempo.

Penarikan deposito jatuh tempo dilakukan sesuai dengan tanggal jatuh tempo yang tertulis dalam bilyet deposito. Apabila tanggal jatuh tempo jatuh pada hari libur maka penarikan deposito dilakukan pada hari kerja berikutnya.

e. Pinalti Deposito.

Penarikan deposito hanya dapat dilakukan setelah tanggal jatuh tempo deposito. Apabila penarikan dilakukan sebelum tanggal jatuh tempo maka dikenakan pinalti deposito sesuai dengan aturan yang ada di PT BPR Shinta Bhakti.

2. Tabungan

Pengertian tabungan menurut UU no 10 tahun 1998 adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat tertentu yang disepakati, tetapi tidak dapat ditarik dengan cek atau alat lainnya yang dapat dipersamakan dengan itu.

PT BPR Shinta Bhakti memiliki 3 jenis tabungan, yaitu:

a. Tabungan umum

Ketentuan dari tabungan umum adalah:

- 1) Bunga tabungan 0,7%* perbulan atau 8,40%* pertahun, bunga tabungan dihitung dengan sistem bunga harian dan langsung dipindahbukukan.(*bunga sewaktu-waktu dapat berubah).
- 2) Setoran pertama minimal Rp 2.000,00
- 3) Penyetoran dan penarikan tabungan dapat dilakukan setiap waktu pada hari dan jam kerja.
- 4) Saldo tabungan minimal Rp 2.000,00
- 5) Tabungan dikenakan pajak dengan nominal diatas Rp 7.500.000,00

b. Tabungan Shinta Plus

Tabungan Shinta Plus merupakan tabungan berjangka dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Mempunyai jangka waktu 1 sampai dengan 5 tahun.
- 2) Tabungan hanya dapat diambil setelah jatuh tempo.
- 3) Setoran pertama minimal Rp 20.000,- untuk selanjutnya setoran bebas.
- 4) Bunga tabungan 1,00% perbulan atau 12,00% pertahun.
- 5) Tidak dibebani biaya administrasi.
- 6) Tabungan dikenakan pajak dengan nominal diatas Rp 7.500.000,00

7) Perhitungan bunga dilakukan dengan sistem bunga harian dan langsung dipindahbukukan.

c. ARTA MAPAN

ARTA MAPAN merupakan singkatan dari Arisan Tabungan Masa Depan, dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) ARTA MAPAN merupakan tabungan individu yang dihimpun dalam kelompok-kelompok dimana setiap kelompok terdiri dari 300 peserta. Jangka waktu tabungan 30 bulan.
- 2) Setiap bulang paling lambat tanggal 8 peserta wajib menyetor sebesar Rp. 20.000,00.
- 3) Setiap bulan, pada tanggal 10 bertempat dikantor BPR Shinta Bhakti dilakukan penarikan undian untuk menentukan pemenang.
- 4) Apabila hari tersebut jatuh pada hari minggu atau hari libur maka undia akan dilakukan pada hari kerja berikutnya.
- 5) Undian akan dilakukan dihadapan peserta ARTA MAPAN.
- 6) Pemenang undian akan mendapat manfaat sebesar setoran yang telah masuk ditambah bonus Rp 450.000,00.
- 7) Pada bulan ke-30 dilakukan pembagian tabungan kepada 270 peserta yang belum beruntung memenangkan undian sampai akhir periode masing-masing sebesar Rp 650.000,00

- 8) Peserta yang tidak memenuhi seluruh kewajiban setoran sampai dengan bulan pengundian yang bersangkutan tidak diikutkan dalam undian bulan tersebut.
- 9) Setiap orang dapat mengikuti lebih dari 1 paket ARTA MAPAN.

3. Kredit Pegawai

a. Persyaratan:

- 1) Mengisi blangko permohonan kredit yang ditandatangani jurubayar dan kepala instansi serta diberikan persetujuan maksimum kredit dari juru bayar.
- 2) Fotocopy SK pangkat terakhir yang dilegalisir pejabat berwenang (untuk pemohon baru menunjukkan SK asli).
- 3) Fotokopi KTP suami istri yang masih berlaku.
- 4) Pinjaman diatas Rp 15.000.000,00 menggunakan tambahan jaminan berupa BPKB asli disertai FC STNK terbaru/berupa sertifikat tanah asli.
- 5) Bagi pemohon kredit dengan usia diatas 52 tahun diharuskan menambah jumlah jaminan seperti ketentuan diatas.
- 6) Bagi nasabah lama harus membawa buku tabungan.

b. Jangka waktu dan suku bunga.

- 1) Jangka waktu 1 sampai dengan 15 bulan: suku bunga 1,00%

2) Jangka waktu 15 sampai dengan 60 bulan: suku bunga 1,40%

c. Prosedur pemberian kredit pegawai.

Bagan prosedur pemberian kredit pegawai dapat dilihat pada lampiran 4.

Keterangan bagan:

- 1) Bagan pemasaran kredit melakukan kegiatan penawaran kepada calon *customer* melalui beberapa cara antara lain penawaran langsung ke kantor-kantor, penyebaran brosur, presentasi ke kantor-kantor dan lain-lain.
- 2) Permohonan kredit yang masuk dari *customer* diterima oleh *customer service* atau teller untuk diberikan penjelasan prosedur, persyaratan aturan yang berlaku.
- 3) Bagian administrasi membuat *checklist* permohonan untuk melihat kelengkapan persyaratan berkas permohonan kredit sehingga *customer* tahu kelengkapan yang masih kurang dan harus dipenuhi.
- 4) Dalam pelaksanaan survei lapangan/analisa kredit, petugas pemasaran meminta kesediaan bendahara gaji untuk memotong gaji dan memberikan persetujuan maksimum kredit, serta kepala instansi untuk bersedia melakukan kerjasama dengan pihak bank

dengan prinsip pemberian kredit yang sehat. Pada saat itu juga diadakan surat perjanjian kerjasama antara pihak bank dengan instansi tersebut dengan dilengkapi specimen tandatangan kepala instansi dan juru bayar instansi.

5) Komite kredit yang terdiri dari kepala bagian pemasaran, kepala bagian administrasi, manajer operasi serta direksi melakukan evaluasi permohonan kredit untuk selanjutnya diberikan keputusan sebagai berikut:

a) permohonan kredit ditolak.

Dibuatkan surat penolakan kredit.

b) Permohonan kredit disetujui.

Diberikan persetujuan/ACC oleh:

- Kabag. Kredit: Rp 0 s.d Rp 5.000.000,00.
- Manajer pemasaran: Rp 5.000.000,00 s.d Rp 10.000.000,00
- Direktur: diatas Rp 10.000.000,00 s.d Rp 50.000.000,00
- Komisaris: diatas Rp 50.000.000,00

6) Setelah ada persetujuan kredit maka bagian administrasi meneliti kembali kelengkapan persyaratan kredit agar tidak ada persyaratan yang tertinggal. Setelah itu dibuatkan perintah pencairan kredit dan perjanjian kredit.

- 7) Bagian keuangan menyerahkan nominal pinjaman kepada *customer* setelah perjanjian kredit ditandatangani oleh kedua belah pihak.
- 8) Setelah kredit tersebut cair maka dilakukan supervisi atau pengawasan terhadap kredit yang telah dilempar oleh:
 - a) Bagian administrasi dengan pengawasan *on desk* atau dengan memeriksa secara rutin catatan angsuran nasabah.
 - b) Bagian pelayanan pelanggan dengan pengawasan *on the spot* atau dengan cara kunjungan langsung kepada *customer* atau instansi untuk melihat penggunaan kredit yang telah diterima.

Kedua hal tersebut diatas bertujuan untuk sedini mungkin melihat gejala terjadinya kemacetan kredit sehingga dapat dilakukan antisipasi secara cepat.
- 9) Bagian pemasaran kredit melakukan penanganan terhadap *non performing loan* atau kredit non lancar untuk memperbaiki kolektibilitas kredit atau tingkat kelancaran kredit.

4. Kredit Umum

- a. Persyaratan:

Jaminan beserta ketentuannya.
- b. Bunga kredit dan jangka waktu.
 - 1) Bunga tetap:

- a) Angsuran perbulan terdiri dari pokok dan bunga.
 - b) Suku bunga 1,9%perbulan atau 22,8%pertahun.
 - c) Untuk permohonan kredit dengan jaminan deposito diberikan bunga 0,2% perbulan diatas suku bunga deposito perbulan.
 - d) Jangka waktu maksimal dengan jaminan BPKB selama 20 bulan dan dengan jaminan sertifikat sampai dengan 30 bulan.
- 2) Bunga menurun:
- a) Angsuran perbulan terdiri dari bunga saja, akan tetapi setiap 3 bulan sekali harus mengangsur pokok pinjaman sebesar minimal 15% dari total pinjaman.
 - b) Perhitungan bunga didasarkan pada saldo pinjaman setiap bulan.
 - c) Bunga dibayar didepan/bunga pertama dipotong pada waktu pencairan kredit.
 - d) Suku bunga 3,35% perbulan atau 40,2% pertahun.
 - e) Untuk permohonan kredit dengan jaminan deposito diberikan bunga sebesar 1% diatas bunga deposito perbulan.
 - f) Jangka waktu maksimal selama 12 bulan.

Catatan: untuk bunga menurun, angsuran bunga dibayar dimuka, perhitungan bunga berdasarkan pinjaman dan angsuran pokok setiap triwulan 15% dari pinjaman

c. Prosedur Pemberian Kredit Umum.

Bagan prosedur pemberian kredit umum dapat dilihat di lampiran 5.

Keterangan bagan:

- 1) bagian pemasaran kredit melakukan kegiatan penawaran kepada calon *customer* melalui beberapa cara antara lain penawaran langsung ke kantor-kantor, penyebaran brosur, presentasi ke kantor-kantor dan lain-lain.
- 2) Permohonan kredit yang masuk dari customer diterima oleh *customer service* atau *teller* untuk diberikan penjelasan prosedur, persyaratan aturan yang berlaku.
- 3) Bagian administrasi membuat *checklist* permohonan untuk melihat kelengkapan persyaratan berkas permohonan kredit sehingga *customer* tahu kelengkapan yang masih kurang dan harus dipenuhi.
- 4) Dalam pelaksanaan survei lapangan/analisa kredit petugas pemasaran kredit mendasarkan kegiatannya pada prinsip pemberian kredit yang sehat atau dengan memperhatikan prinsip 5C dan 4P sebagai berikut:

PRINSIP 5C:

- a) *Character*, yaitu penelitian kepada nasabah tentang kebiasaan-kebiasaan, sifat-sifat pribadi, cara hidup, keadaan keluarganya, hobby dan social standingnya. Ini merupakan ukuran tentang *willingness to pay* atau kemauan membayar.
- b) *Capacity*, yaitu penelitian kepada nasabah tentang:
- Pengalaman dalam bisnis yang dihubungkan dengan pendidikannya.
 - Pengalaman-pengalaman bisnisnya dalam menyesuaikan diri dengan kondisi perekonomian atau ketentuan-ketentuan pemerintah serta mengikuti perkembangan kemajuan teknologi dan sistem-sistem perusahaan modern.
 - Bagaimana kekuatan perusahaan sekarang dalam sektor usaha yang dijalankannya.
 - Jadi *capacity* merupakan ukuran mengenai *ability to pay* atau kemampuan dalam membayar.
- c) *Capital*, yaitu penelitian kepada nasabah tentang permodalannya. Penelitian terhadap modal ini tidak hanya dilihat dari besar kecilnya modal tersebut, tetapi

bagaimana distribusi modal itu ditempatkan oleh pengusaha. Dalam akuntansi diketahui bahwa modal kerja diperoleh dari selisih *current assets* dan *current liabilities*. Yang termasuk dalam *current assets* adalah uang kas, uang dibank, piutang perusahaan, surat-surat berharga serta persediaan barang. Sedangkan yang termasuk dalam *current liabilities* adalah segala kewajiban yang dapat ditagih sewaktu-waktu seperti utang jangka pendek, bunga yang harus dibayar, dll.

- d) *Collateral*, yaitu jaminan dalam mencari data untuk meyakinkan nilai kredit. *Collateral* merupakan hal yang diperhitungkan paling akhir, artinya bilamana masih ada suatu kesangsian dalam pertimbangan-pertimbangan yang lain maka si peminta kredit masih diberi kesempatan bila dapat memberikan jaminan.
- e) *Conditions*, yaitu kondisi ekonomi secara umum serta kondisi pada sector usaha sipeminta perlu juga mendapat penelitian. Maksudnya agar bank dapat memperkecil resiko yang mungkin timbul oleh kondisi ekonomi.

PRINSIP 4P:

- a) *Personality*, yaitu data kepribadian nasabah peminjam dan riwayat hidup.
- b) *Purpose*, yaitu mencari data tentang tujuan atau keperluan penggunaan kredit.
- c) Prospek, yaitu harapan masa depan dari perkembangan selama beberapa bulan/tahun, perkembangan keadaan ekonomi atau perdagangan, sektor usaha nasabah, serta membuat perkiraan keuntungan dimasa depan.
- d) *Payment*, yaitu untuk mengetahui bagaimana pembayaran kembali pinjaman ditinjau dari waktu serta jumlah pengembalian.

Selain prinsip-prinsip diatas, BPR Shinta Bhakti Wedi juga menerapkan prinsip 5A. Tetapi tidak semua nasabah bisa diterapkan prinsip ini, karena tidak semua debitur memiliki informasi yang dibutuhkan dalam analisis ini. Prinsip 5P meliputi :

- a) Aspek yuridis, yaitu untuk meyakinkan Bank tentang legalitas dari perusahaan yang bersangkutan.
- b) Aspek pemasaran, yaitu untuk mengetahui kemungkinan pangsa pasar yang dapat diraih.

- c) Aspek teknis, yaitu untuk menilai seberapa jauh kemampuan pengelola proyek serta kesiapan teknis perusahaan dalam melakukan operasinya kelak.
 - d) Aspek manajemen, yaitu untuk menilai kemampuan dari manajemen pengelola proyek ataupun manajemen perusahaan dalam menjalankan usahanya.
 - e) Aspek keuangan, yaitu untuk mengetahui kecakapan dari manajemen pengelola proyek atau manajemen perusahaan dalam bidang keuangan..
- 5) Komite kredit yang terdiri dari kepala bagian pemasaran, kepala bagian administrasi, manajer operasi serta direksi melakukan evaluasi permohonan kredit untuk selanjutnya diberikan keputusan sebagai berikut:
- a) permohonan kredit ditolak.
Dibuatkan surat penolakan kredit.
 - b) Permohonan kredit disetujui.
Diberikan persetujuan/ACC oleh:
 - Kabag. Kredit: Rp.0 s.d Rp.5.000.000,00.
 - Manajer pemasaran: Rp.5.000.000,00 s.d Rp.10.000.000,00

- Direktur: diatas Rp.10.000.000,00 s.d

Rp.50.000.000,00

- Komisaris: diatas Rp.50.000.000,00

- 6) Setelah ada persetujuan kredit maka bagian administrasi meneliti kembali kelengkapan persyaratan kredit agar tidak ada persyaratan yang tertinggal. Setelah itu dibuatkan perintah pencairan kredit dan perjanjian kredit.
- 7) Bagian keuangan menyerahkan nominal pinjaman kepada *customer* setelah perjanjian kredit ditandatangani oleh kedua belah pihak.
- 8) Setelah kredit tersebut cair maka dilakukan supervisi atau pengawasan terhadap kredit yang telah dilempar oleh:
 - a) Bagian administrasi dengan pengawasan *on desk* atau dengan memeriksa secara rutin catatan angsuran nasabah.
 - b) Bagian pelayanan pelanggan dengan pengawasan *on the spot* atau dengan cara kunjungan langsung kepada *customer* atau instansi untuk melihat penggunaan kredit yang telah diterima.

Kedua hal tersebut diatas bertujuan untuk sedini mungkin melihat gejala terjadinya kemacetan kredit sehingga dapat dilakukan antisipasi secara cepat.

- 9) Bagian pemasaran kredit melakukan penanganan terhadap *non performing loan* atau kredit non lancar untuk memperbaiki kolektibilitas kredit atau tingkat kelancaran kredit.

5. **Kredit KSM** (Kelompok Swadaya Masyarakat)

a. Persyaratan

- 1) Jumlah anggota minimal 5 orang.
- 2) Ada kepengurusan.
- 3) Memiliki tabungan beku di BPR Shinta Bhakti Wedi.
- 4) Kelompok berada di Kabupaten Klaten.
- 5) Mengisi blangko permohonan kredit yang ditandatangani oleh pengurus.

b. Suku bunga dan jangka waktu.

- 1) Jangka waktu maksimal 20 bulan dengan sistem bunga tetap.
- 2) Suku bunga 1,9% perbulan atau 22,8% pertahun.

c. Prosedur Pemberian Kredit KSM

Prosedur pemberian kredit pada kredit KSM sama dengan prosedur pemberian kredit pada kredit umum.

BAB V

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Data Manajemen Debitur

Data berikut adalah data manajemen 5 debitur BPR Shinta Bhakti Wedi yang meliputi struktur organisasi, uraian tugas, sistem dan prosedur, kebutuhan akan tenaga kerja serta pribadi pengusaha.

1. PT ABC

a. Struktur organisasi PT ABC

Struktur organisasi PT ABC dapat dilihat pada lampiran 6.

b. Uraian Tugas

PT ABC memiliki *job description* atau uraian tugas yang jelas bagi masing-masing fungsi dalam perusahaannya. Dari struktur organisasi diatas, pembagian tugas antar bagian bisa dilihat dengan jelas. Ada pemisahan yang jelas antara bagian pencatatan dan pengelola keuangan.

c. Sistem dan Prosedur

PT ABC memiliki sistem dan prosedur kerja yang dituangkan dalam aturan tertulis tentang fungsi tiap bagian.

d. Kebutuhan akan tenaga kerja

PT ABC memiliki tenaga kerja yang cukup untuk mengisi tiap bagian yang ada dalam perusahaan. Jika terjadi kekurangan karyawan karena berbagai sebab, PT ABC segera melakukan perekrutan karyawan baru. PT ABC juga sering mengikutsertakan karyawan-karyawannya jika ada pelatihan yang menunjang kualitas karyawannya.

e. Pribadi pengusaha

Pengusaha memiliki catatan yang baik. Tidak pernah terlibat masalah dengan hukum dan dikenal sebagai pribadi yang baik dilingkungan tempat tinggal dan kantornya. Tidak ada informasi buruk dari BI tentang PT ABC.

2. CV DEF

a. Struktur organisasi CV DEF

Struktur organisasi CV DEF dapat dilihat pada lampiran 7.

b. Uraian Tugas

CV DEF tidak menyertakan *job description* atau uraian tugas bagi masing-masing fungsi dalam perusahaannya. Tetapi dari hasil analisis bank, didapat bahwa setiap fungsi mengerti akan tanggungjawabnya meskipun tidak ada aturan tertulis tentang tugas dan tanggungjawabnya. CV DEF juga memisahkan antara bagian yang mencatat keuangan (kasir) dengan yang mengelola(kabag. keuangan).

c. Sistem dan Prosedur

CV DEF tidak memiliki sistem dan prosedur kerja yang dituangkan dalam beberapa aturan tertulis tentang fungsi-fungsi dalam organisasinya.

d. Kebutuhan akan tenaga kerja

CV DEF memiliki tenaga kerja yang cukup untuk mengisi tiap bagian yang ada dalam perusahaan. Jika terjadi kekurangan karyawan karena berbagai sebab, maka akan segera dilakukan perekrutan karyawan baru.

CV DEF juga sering mengikutsertakan karyawan-karyawannya jika ada pelatihan yang menunjang kualitas karyawannya.

e. Pribadi pengusaha

Pengusaha memiliki catatan yang baik. Tidak pernah terlibat masalah dengan hukum dan dikenal sebagai pribadi yang baik dilingkungan tempat tinggal dan kantornya. Tidak ada informasi buruk dari bank manapun tentang CV ini.

3. CV GHI

a. Struktur Organisasi CV GHI

Struktur organisasi CV GHI dapat dilihat pada lampiran 8.

b. Uraian Tugas

CV GHI memiliki *job description* atau uraian tugas yang jelas bagi masing-masing fungsi dalam perusahaannya. Dari struktur organisasi

diatas, pembagian tugas antar bagian bisa dilihat dengan jelas. Ada pemisahan yang jelas antara bagian pencatatan dan pengelola keuangan.

c. Sistem dan Prosedur

CV GHI memiliki sistem dan prosedur kerja yang dituangkan dalam beberapa aturan tertulis tentang fungsi tiap bagian.

d. Kebutuhan akan tenaga kerja

CV GHI memiliki tenaga kerja yang cukup untuk mengisi tiap bagian yang ada dalam perusahaan. Jika terjadi kekurangan karyawan karena berbagai sebab, CV GHI segera melakukan perekrutan karyawan baru. CV GHI juga sering mengikutsertakan karyawan-karyawannya jika ada pelatihan yang menunjang kualitas karyawannya.

e. Pribadi pengusaha

Pengusaha memiliki catatan yang baik. Tidak pernah terlibat masalah dengan hukum dan dikenal sebagai pribadi yang baik dilingkungan tempat tinggal dan kantornya. Tidak ada informasi buruk dari bank manapun tentang CV ini.

4. CV JKL

a. Struktur organisasi CV JKL

Struktur organisasi CV JKL dapat dilihat pada lampiran 9.

b. Uraian Tugas

CV JKL memiliki *job description* atau uraian tugas yang jelas bagi masing-masing fungsi dalam perusahaannya. Dari struktur organisasi diatas, pembagian tugas antar bagian bisa dilihat dengan jelas. Ada pemisahan yang jelas antara bagian pencatatan dan pengelola keuangan.

c. Sistem dan Prosedur

CV JKL memiliki sistem dan prosedur kerja yang dituangkan dalam beberapa aturan tertulis tentang fungsi tiap bagian.

d. Kebutuhan akan tenaga kerja

CV JKL memiliki tenaga kerja yang cukup untuk mengisi tiap bagian yang ada dalam perusahaan. Jika terjadi kekurangan karyawan karena berbagai sebab, CV JKL segera melakukan perekrutan karyawan baru. CV JKL juga sering mengikutsertakan karyawan-karyawannya jika ada pelatihan yang menunjang kualitas karyawannya.

e. Pribadi pengusaha

Pengusaha memiliki catatan yang baik. Tidak pernah terlibat masalah dengan hukum dan dikenal sebagai pribadi yang baik dilingkungan tempat tinggal dan kantornya. Tidak ada informasi buruk dari bank manapun tentang CV ini.

5. CV MNO

a. Struktur organisasi CV MNO

Struktur organisasi CV MNO dapat dilihat pada lampiran 10.

b. Uraian Tugas

CV MNO memiliki *job description* atau uraian tugas yang jelas bagi masing-masing fungsi dalam perusahaannya. Dari struktur organisasi diatas, pembagian tugas antar bagian bisa dilihat dengan jelas. Ada pemisahan yang jelas antara bagian pencatatan dan pengelola keuangan.

c. Sistem dan Prosedur

CV MNO memiliki sistem dan prosedur kerja yang dituangkan dalam beberapa aturan tertulis tentang fungsi tiap bagian.

d. Kebutuhan akan tenaga kerja

CV MNO memiliki tenaga kerja yang cukup untuk mengisi tiap bagian yang ada dalam perusahaan. Jika terjadi kekurangan karyawan karena berbagai sebab, CV MNO segera melakukan perekrutan karyawan baru. CV MNO juga sering mengikutsertakan karyawan-karyawannya jika ada pelatihan yang menunjang kualitas karyawannya.

e. Pribadi pengusaha

Pengusaha memiliki catatan yang baik. Tidak pernah terlibat masalah dengan hukum dan dikenal sebagai pribadi yang baik dilingkungan tempat tinggal dan kantornya. Tidak ada informasi buruk dari bank manapun tentang CV ini.

B. Data Finansial Debitur

a. PT ABC

Laporan keuangan PT ABC dapat dilihat pada lampiran 11.

Data dari neraca yang akan digunakan dalam analisis rasio keuangan PT ABC adalah sebagai berikut:

1) Harta Lancar	Rp 48.000.000,00
2) Hutang Lancar	11.225.000,00
3) Persediaan	18.800.000,00
4) Total Hutang	11.225.000,00
5) Total Asset	55.900.000,00
6) Total Ekuitas	44.675.000,00
7) Piutang	17.500.000,00
8) Modal kerja (harta lancar-hutang lancar)	36.775.000,00

Data dari laporan laba-rugi yang akan digunakan dalam menghitung rasio keuangan PT ABC adalah sebagai berikut:

1) HPP	Rp 76.100.000,00
2) Penjualan Bersih	124.300.000,00
3) Laba setelah pajak	17.675.000,00
4) Laba bersih dari usaha	22.950.000,00

b. CV DEF

Laporan keuangan CV DEF dapat dilihat pada lampiran 12.

Data dari neraca yang akan digunakan dalam analisis rasio keuangan CV DEF adalah sebagai berikut:

1) Harta Lancar	Rp 10.425.000,00
2) Hutang Lancar	5.150.000,00
3) Persediaan	3.900.000,00
4) Total Hutang	5.150.000,00
5) Total Asset	13.725.000,00
6) Total Ekuitas	8.575.000,00
7) Piutang	4.800.000,00
8) Modal kerja (harta lancar-hutang lancar)	5.275.000,00

Data dari laporan laba-rugi yang akan digunakan dalam menghitung rasio keuangan CV DEF adalah sebagai berikut:

1) HPP	Rp 6.700.000,00
2) Penjualan Bersih	9.500.000,00
3) Laba setelah pajak/Laba bersih usaha	1.375.000,00

c. CV GHI

Laporan keuangan CV GHI dapat dilihat pada lampiran 13.

Data dari neraca yang akan digunakan dalam analisis rasio keuangan CV GHI

adalah sebagai berikut:

1) Harta Lancar	Rp 41.150.000,00
2) Hutang Lancar	10.937.500,00
3) Persediaan	21.050.000,00
4) Total Hutang	10.937.500,00
5) Total Asset	112.150.000,00
6) Total Ekuitas	101.212.500,00
7) Piutang	14.700.000,00
8) Modal kerja (harta lancar-hutang lancar)	30.212.500,00

Data dari laporan laba-rugi yang akan digunakan dalam menghitung rasio

keuangan CV GHI adalah sebagai berikut:

1) HPP	Rp 1.690.000,00
2) Penjualan Bersih	260.000.000,00
3) Laba setelah pajak	26.212.500,00
4) Laba bersih usaha	31.350.000,00

d. CV JKL

Laporan keuangan CV JKL dapat dilihat pada lampiran 14.

Data dari neraca yang akan digunakan dalam analisis rasio keuangan CV JKL

adalah sebagai berikut:

1) Harta Lancar	Rp 257.500.000,00
2) Hutang Lancar	112.400.000,00
3) Persediaan	135.000.000,00
4) Total Hutang	112.400.000,00
5) Total Asset	519.000.000,00
6) Total Ekuitas	406.600.000,00
7) Piutang	100.000.000,00
8) Modal kerja (harta lancar-hutang lancar)	145.100.000,00

Data dari laporan laba-rugi yang akan digunakan dalam menghitung rasio

keuangan CV JKL adalah sebagai berikut:

1) HPP	Rp 234.850.000,00
2) Penjualan Bersih	309.500.000,00
3) Laba setelah pajak/Laba bersih usaha	16.350.000,00

e. CV MNO

Laporan keuangan CV MNO dapat dilihat pada lampiran 15.

Data dari neraca yang akan digunakan dalam analisis rasio keuangan CV

MNO adalah sebagai berikut:

1) Harta Lancar	Rp 20.700.000,00
-----------------	------------------

2) Hutang Lancar	8.300.000,00
3) Persediaan	7.000.000,00
4) Total Hutang	8.300.000,00
5) Total Asset	23.700.000,00
6) Total Ekuitas	15.400.000,00
7) Piutang	8.700.000,00
8) Modal kerja (harta lancar-hutang lancar)	12.400.000,00

Data dari laporan laba-rugi yang akan digunakan dalam menghitung rasio keuangan CV MNO adalah sebagai berikut:

1) HPP	Rp 14.550.000,00
2) Penjualan Bersih	31.000.000,00
3) Laba setelah pajak/Laba bersih usaha	6.100.000,00

C. Analisis Data

Dalam bagian analisis data ini, peneliti akan menyajikan hasil analisis terhadap aspek manajemen dan finansial 5 debitur PT BPR Shinta Bhakti Wedi. Untuk analisis aspek manajemen, akan langsung dibandingkan antara data tentang manajemen masing-masing debitur dengan standar manajemen yang baik menurut PT BPR Shinta Bhakti Wedi. Sedangkan untuk analisis aspek finansial, akan dihitung terlebih dahulu rasio keuangan masing-masing debitur kemudian

dibandingkan antara rasio keuangan debitur dengan standar rasio keuangan yang telah ditetapkan oleh bank.

Hasil analisis akan ditampilkan dalam bentuk tabel-tabel sebagai berikut:

Tabel V.1

Analisis aspek manajemen PT ABC

No	Standar BPR Shinta Bhakti	Data debitur	Kualifikasi
1	<p>Pribadi pengusaha:</p> <p>a. Memiliki karakter yang baik didukung dengan <i>credit record</i> yang baik serta informasi dari pihak ke 3.</p> <p>b. Kolektibilitas no 1(lancar)</p> <p>c. Tidak pernah melakukan pelanggaran minor atau mayor terhadap UU</p>	<p>Pengusaha memiliki catatan yang baik. Tidak pernah terlibat masalah dengan hukum dan dikenal sebagai pribadi yang baik dilingkungan tempat tinggal dan kantornya. Tidak ada informasi buruk dari bank manapun tentang PT ini.</p>	Sesuai
2	<p>Struktur organisasi perusahaan nasabah:</p> <p>a. Struktur organisasi harus sesuai dengan sifat usaha dan harus bisa memenuhi kebutuhan perusahaan serta ada pemisahan yang jelas antara bagian pencatatan dan pengelolaan uang</p> <p>b. Struktur organisasi harus bisa selalu berkembang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.</p>	<p>Struktur organisasi PT ABC bersifat sederhana. Dalam struktur organisasi PT ABC dapat dilihat ada pemisahan antara pencatatan (kasir) dengan pengelola keuangan(kabag. keuangan).</p>	Sesuai
3	<p>Pembagian tugas dan wewenang:</p> <p>Struktur organisasi harus dilengkapi <i>job description</i> yang jelas sehingga pembagian tugas dan wewenang tergambar jelas.</p>	<p>PT ABC memiliki <i>job description</i> atau uraian tugas yang jelas bagi masing-masing fungsi dalam perusahaannya.</p>	Sesuai
4	<p>Setiap pegawai harus memiliki <i>job description</i> yang jelas.</p>	<p>Setiap pegawai memiliki <i>job description</i></p>	Sesuai
5	<p>Didalam perusahaan harus ada sistem dan prosedur kerja tertulis sehingga sistem otorisasi bisa berjalan dengan baik</p>	<p>PT ABC memiliki sistem dan prosedur kerja yang dituangkan dalam beberapa aturan tertulis tentang fungsi tiap bagian.</p>	Sesuai
6	<p>Kebutuhan akan tenaga kerja harus sesuai dengan kebutuhan perusahaan baik dari kualitas maupun kuantitasnya.</p>	<p>PT ABC memiliki tenaga kerja yang cukup untuk mengisi tiap bagian yang ada dalam perusahaan. Jika terjadi kekurangan karyawan karena</p>	Sesuai

		berbagai sebab, PT ABC segera melakukan perekrutan karyawan baru. PT ABC juga sering mengikutsertakan karyawan-karyawannya jika ada pelatihan yang meunjang kualitas karyawannya.	
--	--	---	--

Tabel V.2
Analisis aspek manajemen CV DEF

No	Standar BPR Shinta Bhakti	Data debitur	Kualifikasi
1	<p>Pribadi pengusaha:</p> <p>a. Memiliki karakter yang baik didukung dengan <i>credit record</i> yang baik serta informasi dari pihak ke 3.</p> <p>b. Kolektibilitas no 1(lancar).</p> <p>c. Tidak pernah melakukan pelanggaran minor atau mayor terhadap UU</p>	<p>Pengusaha memiliki catatan yang baik. Tidak pernah terlibat masalah dengan hukum dan dikenal sebagai pribadi yang baik dilingkungan tempat tinggal dan kantornya. Tidak ada informasi buruk dari bank manapun tentang CV ini.</p>	Sesuai
2	<p>Struktur organisasi perusahaan nasabah:</p> <p>a. Struktur organisasi harus sesuai dengan sifat usaha dan harus bisa memenuhi kebutuhan perusahaan serta ada pemisahan yang jelas antara bagian pencatatan dan pengelolaan uang</p> <p>b. Struktur organisasi harus bisa selalu berkembang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.</p>	<p>Struktur organisasi CV DEF bersifat sederhana. Dalam struktur organisasinya dapat dilihat ada pemisahan antara pencatatan(kasir) dengan pengelola keuangan(kabag. keuangan).</p>	Sesuai

3	Pembagian tugas dan wewenang: Struktur organisasi harus dilengkapi <i>job description</i> yang jelas sehingga pembagian tugas dan wewenang tergambar jelas.	CV DEF tidak memiliki <i>job description</i> atau uraian tugas yang jelas bagi masing-masing fungsi dalam perusahaannya.	Tidak sesuai
4	Setiap pegawai harus memiliki <i>job description</i> yang jelas.	Setiap pegawai tidak memiliki <i>job description</i> yang jelas.	Tidak sesuai
5	Didalam perusahaan harus ada sistem dan prosedur kerja tertulis sehingga sistem otorisasi bisa berjalan dengan baik	CV DEF memiliki sistem dan prosedur kerja tetapi tidak dituangkan dalam beberapa aturan tertulis tentang fungsi tiap bagian.	Tidak sesuai
6	Kebutuhan akan tenaga kerja harus sesuai dengan kebutuhan perusahaan baik dari kualitas maupun kuantitasnya.	CV DEF memiliki tenaga kerja yang cukup untuk mengisi tiap bagian yang ada dalam perusahaan. Jika terjadi kekurangan karyawan karena berbagai sebab, CV DEF segera melakukan perekrutan karyawan baru. CV DEF juga sering mengikutsertakan karyawan-karyawannya jika ada pelatihan yang menunjang kualitas karyawannya.	Sesuai

Tabel V.3
Analisis aspek manajemen CV GHI

NO	Standar BPR Shinta Bhakti	Data debitur	Kualifikasi
1	<p>Pribadi pengusaha: Memiliki karakter yang baik didukung dengan <i>credit record</i> yang baik serta informasi dari pihak ke-3. Kolektibilitas no 1(lancar) Tidak pernah melakukan pelanggaran minor atau mayor terhadap UU</p>	<p>Pengusaha memiliki catatan yang baik. Tidak pernah terlibat masalah dengan hukum dan dikenal sebagai pribadi yang baik dilingkungan tempat tinggal dan kantornya. Tidak ada informasi buruk dari bank manapun tentang CV ini.</p>	Sesuai
2	<p>Struktur organisasi perusahaan nasabah: Struktur organisasi harus sesuai dengan sifat usaha dan harus bisa memenuhi kebutuhan perusahaan serta ada pemisahan yang jelas antara bagian pencatatan dan pengelolaan uang Struktur organisasi harus bisa selalu berkembang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.</p>	<p>Struktur organisasi CV GHI bersifat sederhana. Dalam struktur organisasi CV GHI dapat dilihat ada pemisahan antara pencatatan keuangan(kasir) dengan pengelolaan keuangan(kabag keuangan).</p>	Sesuai
3	<p>Pembagian tugas dan wewenang: Struktur organisasi harus dilengkapi <i>job description</i> yang jelas sehingga pembagian tugas dan wewenang tergambar jelas.</p>	<p>CV GHI memiliki <i>job description</i> atau uraian tugas yang jelas bagi masing-masing fungsi dalam perusahaannya. Dari struktur organisasi diatas, pembagian tugas antar bagian bisa dilihat dengan jelas</p>	Sesuai
4	<p>Setiap pegawai harus memiliki <i>job description</i> yang jelas.</p>	<p>Setiap pegawai memiliki <i>job description</i></p>	Sesuai
5	<p>Didalam perusahaan harus ada sistem dan prosedur kerja tertulis sehingga sistem otorisasi bisa berjalan dengan baik</p>	<p>CV GHI memiliki sistem dan prosedur kerja yang dituangkan dalam beberapa aturan tertulis</p>	Sesuai

		entang fungsi tiap bagian.	
6	Kebutuhan akan tenaga kerja harus sesuai dengan kebutuhan perusahaan baik dari kualitas maupun kuantitasnya.	CV GHI memiliki tenaga kerja yang cukup untuk mengisi tiap bagian yang ada dalam perusahaan. Jika terjadi kekurangan karyawan karena berbagai sebab, CV GHI segera melakukan perekrutan karyawan baru. CV GHI juga sering mengikutsertakan karyawan-karyawannya jika ada pelatihan yang meunjang kualitas karyawannya.	Sesuai

Tabel V.4
Analisis aspek manajemen CV JKL

No	Standar BPR Shinta Bhakti	Data debitur	Kualifikasi
	<p>Pribadi pengusaha: Memiliki karakter yang baik didukung dengan <i>credit record</i> yang baik serta informasi dari pihak ke 3. Kolektibilitas no 1(lancar) Tidak pernah melakukan pelanggaran minor atau mayor terhadap UU</p>	<p>Pengusaha memiliki catatan yang baik. Tidak pernah terlibat masalah dengan hukum dan dikenal sebagai pribadi yang baik dilingkungan tempat tinggal dan kantornya. Tidak ada informasi buruk dari bank manapun tentang CV ini.</p>	Sesuai

	<p>struktur organisasi perusahaan nasabah: struktur organisasi harus sesuai dengan sifat usaha dan harus bisa memenuhi kebutuhan perusahaan serta ada pemisahan yang jelas antara bagian pencatatan dan pengelolaan uang struktur organisasi harus bisa selalu berkembang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.</p>	<p>struktur organisasi CV JKL bersifat sederhana. Dalam struktur organisasi CV JKL dapat dilihat ada pemisahan antara pencatatan keuangan(kasir) dengan pengelolaan keuangan(kabag keuangan).</p>	<p>Sesuai</p>
	<p>Pembagian tugas dan wewenang: struktur organisasi harus dilengkapi <i>job description</i> yang jelas sehingga pembagian tugas dan wewenang tergambar jelas.</p>	<p>CV JKL memiliki <i>job description</i> atau uraian tugas yang jelas bagi masing-masing fungsi dalam perusahaannya. Dari struktur organisasi diatas, pembagian tugas antar bagian bisa dilihat dengan jelas</p>	<p>Sesuai</p>
	<p>Setiap pegawai harus memiliki <i>job description</i> yang jelas.</p>	<p>Setiap pegawai memiliki <i>job description</i></p>	<p>Sesuai</p>
	<p>Didalam perusahaan harus ada sistem dan prosedur kerja tertulis sehingga sistem otorisasi bisa berjalan dengan baik</p>	<p>CV JKL memiliki sistem dan prosedur kerja yang dituangkan dalam beberapa aturan tertulis tentang fungsi tiap bagian.</p>	<p>Sesuai</p>
	<p>Kebutuhan akan tenaga kerja harus sesuai dengan kebutuhan perusahaan baik dari kualitas maupun kuantitasnya.</p>	<p>CV JKL memiliki tenaga kerja yang cukup untuk mengisi tiap bagian yang ada dalam perusahaan. Jika terjadi kekurangan karyawan karena berbagai sebab, CV JKL segera melakukan perekrutan karyawan baru. CV JKL juga sering mengikutsertakan karyawan-karyawannya jika ada pelatihan yang menunjang kualitas</p>	<p>Sesuai</p>

		aryawan.	
--	--	----------	--

Tabel V.5
Analisis aspek manajemen CV MNO

No	Standar BPR Shinta Bhakti	Data debitur	Kualifikasi
	<p>Pribadi pengusaha: Memiliki karakter yang baik didukung dengan <i>credit record</i> yang baik serta informasi dari pihak ke 3. Kolektibilitas no 1(lancar) Tidak pernah melakukan pelanggaran minor atau mayor terhadap UU</p>	<p>Pengusaha memiliki catatan yang baik. Tidak pernah terlibat masalah dengan hukum dan dikenal sebagai pribadi yang baik dilingkungan tempat tinggal dan kantornya. Tidak ada informasi buruk dari bank manapun tentang CV ini.</p>	Sesuai
	<p>Struktur organisasi perusahaan nasabah: Struktur organisasi harus sesuai dengan sifat usaha dan harus bisa memenuhi kebutuhan perusahaan serta ada pemisahan yang jelas antara bagian pencatatan dan pengelolaan uang Struktur organisasi harus bisa selalu berkembang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.</p>	<p>Struktur organisasi CV MNO bersifat sederhana. Dalam struktur organisasi CV MNO dapat dilihat ada pemisahan antara pencatatan keuangan(kasir) dengan pengelolaan keuangan (kabag keuangan).</p>	Sesuai
	<p>Pembagian tugas dan wewenang: Struktur organisasi harus dilengkapi <i>job description</i> yang jelas sehingga pembagian tugas dan wewenang tergambar jelas.</p>	<p>CV MNO memiliki <i>job description</i> atau uraian tugas yang jelas bagi masing-masing fungsi dalam perusahaannya. Dari struktur organisasi diatas, pembagian tugas antar bagian bisa dilihat dengan jelas</p>	Sesuai
	<p>Didalam perusahaan harus ada sistem dan prosedur kerja tertulis sehingga sistem otorisasi bisa berjalan</p>	<p>CV MNO memiliki sistem dan prosedur kerja yang dituangkan</p>	

	dengan baik	dalam beberapa aturan tertulis tentang fungsi tiap bagian.	Sesuai
	Kebutuhan akan tenaga kerja harus sesuai dengan kebutuhan perusahaan baik dari kualitas maupun kuantitasnya.	CV MNO memiliki tenaga kerja yang cukup untuk mengisi tiap bagian yang ada dalam perusahaan. Jika terjadi kekurangan karyawan karena berbagai sebab, CV MNO segera melakukan perekrutan karyawan baru. CV MNO juga sering mengikutsertakan karyawan-karyawannya jika ada pelatihan yang meunjang kualitas karyawannya.	Sesuai

Tabel V.6
Analisis aspek finansial PT ABC

Item	Rumus	Perhitungan	Hasil	Standar Bank	kualifikasi
1. Liquidity Ratios:					
a. Current Ratio.	$\frac{Current\ Asset}{Current\ liabilities} \times 100\%$	$\frac{480.000.000}{112.250.000} \times 100\%$	428%	$\geq 200\%$	Aman
b. Quick Ratio	$\frac{Current\ Assets - inventory}{Current\ Liabilities} \times 100\%$	$\frac{480.000.000 - 188.000.000}{112.250.000} \times 100\%$	260 %	$\geq 150\%$	Aman
2. Leverage Ratio:					
a. Debt to Total Assets Ratio	$\frac{Total\ Debt}{Total\ Assets} \times 100\%$	$\frac{112.250.000}{559.000.000} \times 100\%$	20%	$\leq 100\%$	Aman
b. Total Debt to Total Equity	$\frac{Total\ Debt}{Total\ Equity} \times 100\%$	$\frac{112.250.000}{446.750.000} \times 100\%$	25%	$\leq 100\%$	Aman

3.	Activities Ratio					
a.	<i>Inventory Turnover</i>	$\frac{\text{Inventory}}{\text{Cost of Goods Sold} : 365}$	$\frac{188.000.000}{761.000.000 : 365}$	90 hari	≤ 30 hari	Tidak aman
b.	<i>Account Receivable Turnover</i>	$\frac{\text{Account Receivable}}{\text{Net Sales} : 365}$	$\frac{175.000.000}{1.243.000.000 : 365}$	51 hari	≤ 30 hari	Tidak aman
c.	<i>Total Assets Turnover</i>	$\frac{\text{Total Assets}}{\text{Net Sales} : 365}$	$\frac{559.000.000}{1.243.000.000 : 365}$	164 hari	≤ 90 hari	Tidak aman
d.	<i>Working Capital Turnover</i>	$\frac{\text{working Capital}}{\text{Net Sales} : 365}$	$\frac{367.750.000}{1.243.000.000 : 365}$	107 hari	≤ 90 hari	Tidak aman
4.	Profitabilities ratio					
a.	<i>Profit Margin Ratio</i>	$\frac{\text{Profit}}{\text{Net Sales}} \times 100\%$	$\frac{229.500.000}{1.243.000.000} \times 100\%$	18%	≥ 10%	Aman
b.	<i>Return on Asset</i>	$\frac{\text{Earnings after Tax}}{\text{Total Assets}} \times 100\%$	$\frac{176.750.000}{559.000.000} \times 100\%$	32%	≥ 15%	Aman
c.	ROE	$\frac{\text{Earnings after Tax}}{\text{Equity}} \times 100\%$	$\frac{176.750.000}{446.750.000} \times 100\%$	40%	≥ 15%	Aman

Tabel V.7
Analisis aspek finansial CV DEF

Item	Rumus	Perhitungan	Hasil	Standar Bank	kualifikasi
1. Liquidity Ratios:					
a. Current Ratio.	$\frac{\text{Current Asset}}{\text{Current liabilities}} \times 100\%$	$\frac{104.250.000}{51.500.000} \times 100\%$	202%	≥ 200%	Aman
b. Quick Ratio	$\frac{\text{Current Assets} - \text{inventory}}{\text{Current Liabilities}} \times 100\%$	$\frac{104.250.000 - 39.000.000}{51.500.000} \times 100\%$	126%	≥ 150%	Tidak aman
2. Leverage Ratio:					
a. Debt to Total Assets Ratio	$\frac{\text{Total Debt}}{\text{Total Assets}} \times 100\%$	$\frac{51.500.000}{137.250.000} \times 100\%$	37%	≤ 100%	Aman
b. Total Debt to Total Equity	$\frac{\text{Total Debt}}{\text{Total Equity}} \times 100\%$	$\frac{51.500.000}{85.750.000} \times 100\%$	60%	≤ 100%	Aman

3. Activities Ratio	a. <i>Inventory Turnover</i>	$\frac{\text{Inventory}}{\text{Cost of Goods Sold} : 365}$	$\frac{39.000.000}{67.000.000 : 365}$	212 hari	≤ 30 hari	Tidak aman
	b. <i>Account Receivable Turnover</i>	$\frac{\text{Account Receivable}}{\text{Net Sales} : 365}$	$\frac{48.000.000}{95.000.000 : 365}$	184 hari	≤ 30 hari	Tidak aman
	c. <i>Total Assets Turnover</i>	$\frac{\text{Total Assets}}{\text{Net Sales} : 365}$	$\frac{137.250.000}{95.000.000 : 365}$	527 hari	≤ 90 hari	Tidak aman
	d. <i>Working Capital Turnover</i>	$\frac{\text{working Capital}}{\text{Net Sales} : 365}$	$\frac{52.750.000}{95.000.000 : 365}$	202 hari	≤ 90 hari	Tidak aman
4. Profitabilities ratio	a. <i>Profit Margin Ratio</i>	$\frac{\text{Profit}}{\text{Net Sales}} \times 100\%$	$\frac{13.750.000}{95.000.000} \times 100\%$	14%	≥ 10%	Aman
	b. <i>Return on Asset</i>	$\frac{\text{Earnings after Tax}}{\text{Total Assets}} \times 100\%$	$\frac{13.750.000}{137.250.000} \times 100\%$	10%	≥ 15%	Tidak aman
	c. ROE	$\frac{\text{Ernings after Tax}}{\text{Equity}} \times 100\%$	$\frac{13.750.000}{85.750.000} \times 100\%$	16%	≥ 15%	Aman

Tabel V.8
Analisis aspek finansial CV GHI

Item	Rumus	Perhitungan	Hasil	Standar Bank	kualifikasi	
1. Liquidity Ratios:	a. Current Ratio.	$\frac{\text{Current Asset}}{\text{Current liabilities}} \times 100\%$	$\frac{411.500.000}{109.375.000} \times 100\%$	376%	≥ 200%	Aman
	b. Quick Ratio	$\frac{\text{Current Assets} - \text{inventory}}{\text{Current Liabilities}} \times 100\%$	$\frac{411.500.000 - 210.500.000}{109.375.000} \times 100\%$	183%	≥ 150%	Aman
2. Leverage Ratio:	a. <i>Debt to Total Assets Ratio</i>	$\frac{\text{Total Debt}}{\text{Total Assets}} \times 100\%$	$\frac{109.375.000}{1.121.500.000} \times 100\%$	9,7%	≤ 100%	Aman
	<i>Total Debt to Total Equity</i>	$\frac{\text{Total Debt}}{\text{Total Equity}} \times 100\%$	$\frac{109.375.000}{1.012.125.000} \times 100\%$	11%	≤ 100%	Aman

3. Activities Ratio	a. <i>Inventory Turnover</i>	$\frac{\text{Inventory}}{\text{Cost of Goods Sold} : 365}$	$\frac{210.500.000}{1.690.500.000 : 365}$	45 hari	≤ 30 hari	Tidak aman
	b. <i>Account Receivable Turnover</i>	$\frac{\text{Account Receivable}}{\text{Net Sales} : 365}$	$\frac{147.000.000}{2.600.000.000 : 365}$	21 hari	≤ 30 hari	Aman
	c. <i>Total Assets Turnover</i>	$\frac{\text{Total Assets}}{\text{Net Sales} : 365}$	$\frac{1.121.500.000}{2.600.000.000 : 365}$	157 hari	≤ 90 hari	Tidak aman
	d. <i>Working Capital Turnover</i>	$\frac{\text{working Capital}}{\text{Net Sales} : 365}$	$\frac{302.125.000}{2.600.000.000 : 365}$	42 hari	≤ 90 hari	Aman
4. Profitabilities ratio	a. <i>Profit Margin Ratio</i>	$\frac{\text{Pr ofit}}{\text{Net Sales}} \times 100\%$	$\frac{313.500.000}{2.600.000.000} \times 100\%$	12%	≥ 10%	Aman
	b. <i>Return on Asset</i>	$\frac{\text{Earnings after Tax}}{\text{Total Assets}} \times 100\%$	$\frac{262.125.000}{1.121.500.000} \times 100\%$	23%	≥ 15%	Aman
	c. ROE	$\frac{\text{Ernings after Tax}}{\text{Equity}} \times 100\%$	$\frac{262.125.000}{1.012.125.000} \times 100\%$	25%	≥ 15%	Aman

Tabel V.9
Analisis aspek finansial CV JKL

Item	Rumus	Perhitungan	Hasil	Standar Bank	Kualifikasi	
1. Liquidity Ratios:	a. Current Ratio.	$\frac{\text{Current Asset}}{\text{Current liabilities}} \times 100\%$	$\frac{2.575.000.000}{1.124.000.000} \times 100\%$	229%	≥ 200%	Aman
	b. Quick Ratio	$\frac{\text{Current Assets} - \text{inventory}}{\text{Current Liabilities}} \times 100\%$	$\frac{2.575.000.000 - 1.350.000.000}{1.124.000.000} \times 100\%$	108%	≥ 150%	Tidak aman
2. Leverage Ratio:	a. <i>Debt to Total Assets Ratio</i>	$\frac{\text{Total Debt}}{\text{Total Assets}} \times 100\%$	$\frac{1.124.000.000}{5.190.000.000} \times 100\%$	21%	≤ 100%	Aman
	b. <i>Total Debt to Total Equity</i>	$\frac{\text{Total Debt}}{\text{Total Equity}} \times 100\%$	$\frac{1.124.000.000}{4.066.000.000} \times 100\%$	28%	≤ 100%	Aman

3. Activities Ratio	a. <i>Inventory Turnover</i>	$\frac{\text{Inventory}}{\text{Cost of Goods Sold} : 365}$	$\frac{1.350.000.000}{2.348.500.000 : 365}$	209 hari	≤ 30 hari	Tidak aman
	b. <i>Account Receivable Turnover</i>	$\frac{\text{Account Receivable}}{\text{Net Sales} : 365}$	$\frac{1.000.000.000}{3.095.000.000 : 365}$	118 har	≤ 30 hari	Tidak aman
	c. <i>Total Assets Turnover</i>	$\frac{\text{Total Assets}}{\text{Net Sales} : 365}$	$\frac{5.190.000.000}{3.095.000.000 : 365}$	612hari	≤ 90 hari	Tidak aman
	d. <i>Working Capital Turnover</i>	$\frac{\text{working Capital}}{\text{Net Sales} : 365}$	$\frac{1.451.000.000}{3.095.000.000 : 365}$	171 hari	≤ 90 hari	Tidak aman
4. Profitabilities ratio	a. <i>Profit Margin Ratio</i>	$\frac{\text{Profit}}{\text{Net Sales}} \times 100\%$	$\frac{163.500.000}{3.095.000.000} \times 100\%$	5%	≥ 10%	Tidak Aman
	b. <i>Return on Asset</i>	$\frac{\text{Earnings after Tax}}{\text{Total Assets}} \times 100\%$	$\frac{163.500.000}{5.190.000.000} \times 100\%$	3%	≥ 15%	Tidak Aman
	c. ROE	$\frac{\text{Ernings af ter Tax}}{\text{Equity}} \times 100\%$	$\frac{163.500.000}{4.066.000.000} \times 100\%$	4%	≥ 15%	Tidak Aman

Tabel V.10
Analisis aspek finansial CV MNO

Item	Rumus	Perhitungan	Hasil	Standar Bank	kualifikasi	
1. Liquidity Ratios:	a. <i>Current Ratio.</i>	$\frac{\text{Current Asset}}{\text{Current liabilities}} \times 100\%$	$\frac{207.000.000}{83.000.000} \times 100\%$	249%	≥ 200%	Aman
	b. <i>Quick Ratio</i>	$\frac{\text{Current Assets} - \text{inventory}}{\text{Current Liabilities}} \times 100\%$	$\frac{207.000.000 - 70.000.000}{83.000.000} \times 100\%$	165%	≥ 150%	Aman
2. Leverage Ratio:	a. <i>Debt to Total Assets Ratio</i>	$\frac{\text{Total Debt}}{\text{Total Assets}} \times 100\%$	$\frac{83.000.000}{237.000.000} \times 100\%$	35%	≤ 100%	Aman
	b. <i>Total Debt to Total Equity</i>	$\frac{\text{Total Debt}}{\text{Total Equity}} \times 100\%$	$\frac{83.000.000}{154.000.000} \times 100\%$	53%	≤ 100%	Aman
3. Activities Ratio	a. <i>Inventory Turnover</i>	$\frac{\text{Inventory}}{\text{Cost of Goods Sold} : 365}$	$\frac{70.000.000}{145.500.000 : 365}$	175 hari	≤ 30 hari	Tidak aman
	b. <i>Account Receivable Turnover</i>	$\frac{\text{Account Receivable}}{\text{Net Sales} : 365}$	$\frac{87.000.000}{310.000.000 : 365}$	102 hari	≤ 30 hari	Tidak aman
	c. <i>Total Assets Turnover</i>	$\frac{\text{Total Assets}}{\text{Net Sales} : 365}$	$\frac{237.000.000}{310.000.000 : 365}$	279 hari	≤ 90 hari	Tidak aman
		$\frac{\text{working Capital}}{\text{Net Sales} : 365}$	$\frac{124.000.000}{310.000.000 : 365}$	146 hari	≤ 90 hari	Tidak aman

d. Working Capital Turnover					
4. Profitabilities ratio					
a. Profit Margin Ratio	$\frac{\text{Profit}}{\text{Net Sales}} \times 100\%$	$\frac{61.000.000}{310.000.000} \times 100\%$	20%	$\geq 10\%$	Aman
b. Return on Asset	$\frac{\text{Earnings after Tax}}{\text{Total Assets}} \times 100\%$	$\frac{61.000.000}{237.000.000} \times 100\%$	26%	$\geq 15\%$	Aman
c. ROE	$\frac{\text{Earnings after Tax}}{\text{Equity}} \times 100\%$	$\frac{61.000.000}{154.000.000} \times 100\%$	40%	$\geq 15\%$	Aman

D. Pembahasan

1. Aspek manajemen.

a. PT ABC

Semua sub-aspek manajemen PT ABC memenuhi kualifikasi manajemen yang diharapkan oleh PT BPR Shinta Bhakti Wedi, sehingga PT ABC aman untuk mendapatkan kredit, dilihat dari aspek manajemennya (dapat dilihat pada tabel V.1).

b. CV DEF

CV DEF tidak memenuhi beberapa item kualifikasi manajemen yang baik bagi PT BPR Shinta Bhakti Wedi. Dari 6 item yang ditetapkan, hanya 3 item dari CV DEF yang memenuhi, yaitu: pribadi pengusaha, struktur organisasi dan kebutuhan akan tenaga kerjanya. 3 item lain yaitu: pembagian tugas yang jelas, *job description* bagi karyawan serta sistem dan prosedur kerja tidak memenuhi standar dari PT BPR Shinta Bhakti Wedi. Dari hasil tersebut, disimpulkan bahwa CV DEF tidak aman untuk menerima kredit, dilihat dari aspek manajemennya (dapat dilihat pada tabel V.2).

c. CV GHI

CV Semua sub-aspek manajemen CV GHI memenuhi kualifikasi manajemen yang diharapkan oleh PT BPR Shinta Bhakti Wedi, sehingga

CV GHI aman untuk menerima kredit, dilihat dari aspek manajemennya (dapat dilihat pada tabel V.3).

d. CV JKL

Semua sub-aspek manajemen CV JKL memenuhi kualifikasi manajemen yang diharapkan oleh PT BPR Shinta Bhakti Wedi, sehingga CV JKL aman untuk menerima kredit, dilihat dari aspek manajemennya (dapat dilihat pada tabel V.4).

e. CV MNO

Semua sub-aspek manajemen CV MNO memenuhi kualifikasi manajemen yang diharapkan oleh PT BPR Shinta Bhakti Wedi, sehingga CV MNO aman untuk menerima kredit, dilihat dari aspek manajemennya (dapat dilihat pada tabel V.5).

Dari hasil pembahasan kelima debitur diatas dapat disimpulkan beberapa hal sebagai berikut:

- d. Dari 5 debitur, hanya satu debitur yang tidak memenuhi kualifikasi yang ditetapkan oleh PT BPR Shinta Bhakti Wedi.
- e. Dari 5 debitur, 4 debitur memenuhi semua kualifikasi sebagai manajemen yang baik menurut PT BPR Shinta Bhakti Wedi.
- f. Berdasarkan hasil pembahasan hanya 4 orang debitur (PT ABC, CV GHI, CV JKL dan CV MNO) yang aman untuk diberikan kredit, dilihat dari aspek manajemennya.

2. Aspek finansial

a. PT ABC (dapat dilihat pada tabel V.6)

Setelah rasio keuangan PT ABC dihitung dan kemudian dibandingkan dengan rasio standar dari PT BPR Shinta Bhakti Wedi, didapat hasil:

- 1) Rasio keuangan yang dihitung berjumlah 11.
- 2) 7 rasio keuangan PT ABC memenuhi standar rasio PT BPR Shinta Bhakti Wedi. Rasio tersebut meliputi: *current ratio*, *quick ratio*, *debt to total assets ratio*, *debt to total equity ratio*, *profit margin ratio*, *return on assets* dan *return on equity*.
- 3) 4 rasio keuangan PT ABC tidak memenuhi standar rasio PT BPR Shinta Bhakti Wedi. Rasio tersebut meliputi: *inventory turnover*, *account receivable turnover*, *total assets turnover* dan *working capital turnover*.
- 4) PT ABC tidak aman untuk menerima kredit, dilihat dari aspek finansialnya.

b. CV DEF(dapat dilihat pada tabel V.1)

Setelah rasio keuangan CV DEF dihitung dan kemudian dibandingkan dengan rasio standar dari PT BPR Shinta Bhakti Wedi, didapat hasil:

- 1) Rasio keuangan yang dihitung berjumlah 11.
- 2) 5 rasio keuangan CV DEF memenuhi standar rasio PT BPR Shinta Bhakti Wedi. Rasio tersebut meliputi: *current ratio*, *debt to total*

assets ratio, debt to total equity ratio, profit margin ratio, dan return on equity

- 3) 6 rasio keuangan CV DEF tidak memenuhi standar rasio PT BPR Shinta Bhakti Wedi. Rasio tersebut meliputi: *quick ratio, inventory turnover, account receivable turnover, total assets turnover, working capital turnover* dan *return on assets*.
- 4) CV DEF tidak aman untuk menerima kredit, dilihat dari aspek finansialnya.

c. CV GHI

Setelah rasio keuangan CV GHI dihitung dan kemudian dibandingkan dengan rasio standar dari PT BPR Shinta Bhakti Wedi, didapat hasil:

- 1) Rasio keuangan yang dihitung berjumlah 11.
- 2) 9 rasio keuangan CV GHI memenuhi standar rasio PT BPR Shinta Bhakti Wedi. Rasio tersebut meliputi: *current ratio, quick ratio, debt to total assets ratio, debt to total equity ratio, account receivable turnover, working capital turnover, profit margin ratio, return on assets dan return on equity*.
- 3) 2 rasio keuangan CV GHI tidak memenuhi standar rasio PT BPR Shinta Bhakti Wedi. Rasio tersebut meliputi: *inventory turnover* dan *working capital turnover*.
- 4) CV GHI tidak aman untuk menerima kredit, dilihat dari aspek finansialnya.

d. CV JKL

Setelah rasio keuangan CV JKL dihitung dan kemudian dibandingkan dengan rasio standar dari PT BPR Shinta Bhakti Wedi, didapat hasil:

- 1) Rasio keuangan yang dihitung berjumlah 11.
- 2) 3 rasio keuangan CV JKL memenuhi standar rasio PT BPR Shinta Bhakti Wedi. Rasio tersebut meliputi: *current ratio*, *debt to total assets ratio* dan *debt to total equity ratio*.
- 3) 8 rasio keuangan CV JKL tidak memenuhi standar rasio PT BPR Shinta Bhakti Wedi. Rasio tersebut meliputi: *quick ratio*, *inventory turnover*, *account receivable turnover*, *total assets turnover*, *working capital turnover*, *profit margin ratio*, *return on assets* dan *return on equity*.
- 4) CV JKL tidak aman untuk menerima kredit, dilihat dari aspek finansialnya.

e. CV MNO

Setelah rasio keuangan CV MNO dihitung dan kemudian dibandingkan dengan rasio standar dari PT BPR Shinta Bhakti Wedi, didapat hasil:

- 1) Rasio keuangan yang dihitung berjumlah 11.
- 2) 7 rasio keuangan CV MNO memenuhi standar rasio PT BPR Shinta Bhakti Wedi. Rasio tersebut meliputi: *current ratio*, *quick ratio*, *debt*

to total assets ratio, debt to total equity ratio, profit margin ratio, return on assets dan return on equity.

- 3) 4 rasio keuangan CV MNO tidak memenuhi standar rasio PT BPR Shinta Bhakti Wedi. Rasio tersebut adalah: *inventory turnover, account receivable turnover, total assets turnover dan working capital turnover.*
- 4) CV MNO tidak aman untuk menerima kredit, dilihat dari aspek finansialnya.

Dari hasil pembahasan kelima debitur diatas, dapat disimpulkan hasil sebagai berikut:

- a. Dari 5 debitur, tidak satupun debitur yang rasio keuangannya memenuhi semua standar rasio keuangan yang ditetapkan oleh PT BPR Shinta Bhakti Wedi.
- b. Berdasarkan hasil pembahasan tidak ada debitur yang aman untuk diberikan kredit, dilihat dari aspek finansialnya.

BAB VI

KESIMPULAN, KETERBATASAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan penelitian dapat disimpulkan:

1. PT BPR Shinta Bhakti Wedi sudah menerapkan analisis aspek manajemen sesuai dengan standar pemberian kredit yang ditetapkan PT BPR Shinta Bhakti Wedi. Meskipun ada satu debitur yaitu PT DEF yang tidak memenuhi semua standar manajemen dari BPR Shinta Bhakti Wedi (tidak memiliki *job description*, sistem dan prosedur tertulis), namun itu tidak berdampak besar pada proses kredit karena pada dasarnya PT DEF memiliki *job description* dan sistem dan prosedur yang baik, hanya saja itu tidak dituangkan dalam aturan tertulis.
2. PT BPR Shinta Bhakti Wedi belum menerapkan analisis aspek finansial yang sesuai dengan standar pemberian kredit yang ditetapkan oleh PT BPR Shinta Bhakti Wedi. Terbukti dengan diberikannya kredit terhadap 5 debitur yang setelah diteliti, tidak satupun debitur yang memenuhi semua (11) rasio keuangan yang ditetapkan oleh PT BPR Shinta Bhakti Wedi.
3. Dalam pengambilan keputusan kredit, PT BPR Shinta Bhakti Wedi tidak hanya berpedoman pada satu alat analisis. Kelima debitur tetap diberikan kredit oleh bank karena dari hasil alat analisis lain seperti analisis 5C dan analisis 4P, debitur-debitur tersebut dinilai aman untuk menerima kredit.

B. Keterbatasan

Karena adanya aturan yang menjaga kerahasiaan identitas debitur, maka identitas debitur yang digunakan disebutkan dengan abjad tertentu. Selain itu jumlah debitur yang dianalisis terbatas 5 debitur karena hanya 5 debitur ini yang memiliki informasi tentang manajemen dan laporan keuangan yang memadai. Untuk penelitian berikutnya akan lebih baik jika menambah jumlah debitur serta aspek yang diteliti lebih banyak lagi.

C. Saran

1. Untuk pihak bank agar lebih memperhatikan pemenuhan *quick ratio* perusahaan karena *quick ratio* merupakan bagian dari rasio likuiditas yang merupakan rasio paling dekat dengan kredit. Saya katakan dekat dengan kredit karena rasio likuiditas menyajikan seberapa banyak harta lancar perusahaan dapat menjamin setiap rupiah hutang lancar yang dimiliki perusahaan. Harta lancar adalah harta perusahaan yang cukup liquid yang dapat dengan cepat (dalam waktu 1 tahun atau kurang dari 1 tahun) dikonversi menjadi kas. Hal ini menunjukkan bahwa jika rasio likuiditas perusahaan tidak memenuhi standar, maka perlu ada kekuatiran apakah perusahaan memiliki cukup kas untuk membayar bunga dan pokok pinjaman apabila telah jatuh tempo.

2. Pihak bank perlu juga memperhatikan *activities ratio* perusahaan karena rasio ini selain dapat digunakan untuk pertimbangan pemberian kredit, dapat juga digunakan dalam pengambilan keputusan lanjutan seperti pertimbangan pemberian kredit tambahan. *Activities ratio* mencerminkan baik buruknya aktivitas yang dilakukan perusahaan dan dari cerminan tersebut dapat diprediksi bagaimana kesinambungan hidup perusahaan dapat terjaga. Jika diprediksi bahwa perusahaan memiliki kesinambungan hidup yang baik, dengan kata lain perusahaan tidak akan mengalami bangkrut secara mendadak, tidak menutup kemungkinan bagi perusahaan untuk bisa mengajukan tambahan kredit dikemudian hari.
3. *Profitability Ratio* juga perlu diperhatikan karena dapat digunakan untuk memprediksi kelangsungan hidup perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdullah, M Faisal. (2003). *Teknik Analisis Kinerja Keuangan Bank*. Malang: UMM.
- Abyanwari, Pindo. (2002). Analisis Laporan Keuangan Perusahaan untuk Menilai Kelayakan Kredit Bank. *Skripsi*. Yogyakarta: USD.
- Dendawijaya, Lukman. (2001). *Manajemen Perbankan*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Handayani, Hastriana Wuri. (2002). Evaluasi Efektivitas Kebijakan Bank dalam Pertimbangan Pemberian Kredit. *skripsi*. Yogyakarta: USD.
- Ibad, Akromul. (2003). Pengelolaan Kredit dengan Pendekatan Asset Based Financing. *Jurnal Ekonomi Perusahaan*, 10(2). Jakarta: iBii.
- Indraswati, Niken. (2004). Analisis Keputusan Pemberian Kredit pada Bank ditinjau dari Aspek Keuangannya. *Skripsi*. Yogyakarta: USD.
- Leaven, Luc. (2002). Bank Risk and Deposit Insurance. *The World Bank Economic Review*, 16(1). Evans Road: Oxford University
- Muljono, Teguh Pudjo. (2002). *Manajemen Perkreditan*. Yogyakarta: BPFE.
- Munawir. S. (2002). *Analisis Informasi Keuangan*. Yogyakarta: Liberty
- Noviastuti, Elisabeth Irma. (2004). Evaluasi Pemberian Kredit. *skripsi*. Yogyakarta: USD.
- Prastowo, Dwi dan Rifka Juliaty. (2002). *ALK Konsep dan Aplikasi*. Yogyakarta: UPP AMP YKPN.
- Reinhat, Carmen M. (2002). Default, Currency Crises, and Sovereign Credit Ratings. *The World Bank Economic Review*, 16(2). Evans Road: Oxford University
- Riyanto, Bambang. (1995). *Dasar-dasar Pembelanjaan Perusahaan*. Yogyakarta: BPFE.
- Siamat, Dahlan. (1991). *Manajemen Bank Umum*. Jakarta: Intermedia.

Suyatno, Thomas, H.A Chalik, Made Sukata dan C. Tinon Yuniarti Ananda. (1988). *Dasar-dasar perkreditan*. Jakarta: Gramedia.

Weli. (2002). Pendekatan Model Data dan Proses untuk Siklus Pemberian Kredit pada bank. *Jurnal Ekonomi dan Bisnis*. Jakarta: Atma Jaya.

Yuliantanti, Elisabeth Paramita. (2004). Evaluasi Kebijakan terhadap Presedur Pemberian Kredit dan Penyelesaian Kredit Macet. *Skripsi*. Yogyakarta: USD.



BANK SBW

PT. BPR SHINTA BHAKTI WEDI
Jl. Raya Wedi - Bayat Kra. 1 Wedi, Klaten - Telp. (0272) 333014, 333015, 323442

99

SURAT KETERANGAN

No : 113/D/SBW/SKP/11/06

Direktur Utama PT. BPR SHINTA BHAKTI WEDI dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa seperti tersebut di bawah ini :

Nama : Clotilda Delfy Sari K
NIM : 022114080
Universitas : Universitas Sanata Dharma
Fakultas/Prodi : Pendidikan Ekonomi Akuntansi

Telah melaksanakan penelitian di PT. BPR SHINTA BHAKTI WEDI dengan judul
" ANALISIS ASPEK MANAJEMEN DAN FINANSIAL DEBITUR DALAM KEPUTUSAN
PEMBERIAN KREDIT "
Pada bulan September - Oktober 2006

Demikian Surat Keterangan ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya bagi yang berkepentingan.

PT. BPR SHINTA BHAKTI WEDI


Ig. Sudarsono SE
Direktur Utama

Lampiran 2

Pedoman Wawancara

A. Sejarah Perusahaan

1. Kapan perusahaan ini didirikan, oleh siapa dan dimana?
2. Apa bentuk usaha dari perusahaan ini?
3. Apa alasan atau latar belakang didirikannya usaha ini?

B. Struktur Organisasi

1. Bagaimana bentuk struktur organisasi perusahaan?
2. Apakah tugas dari masing-masing bagian dari organisasi?

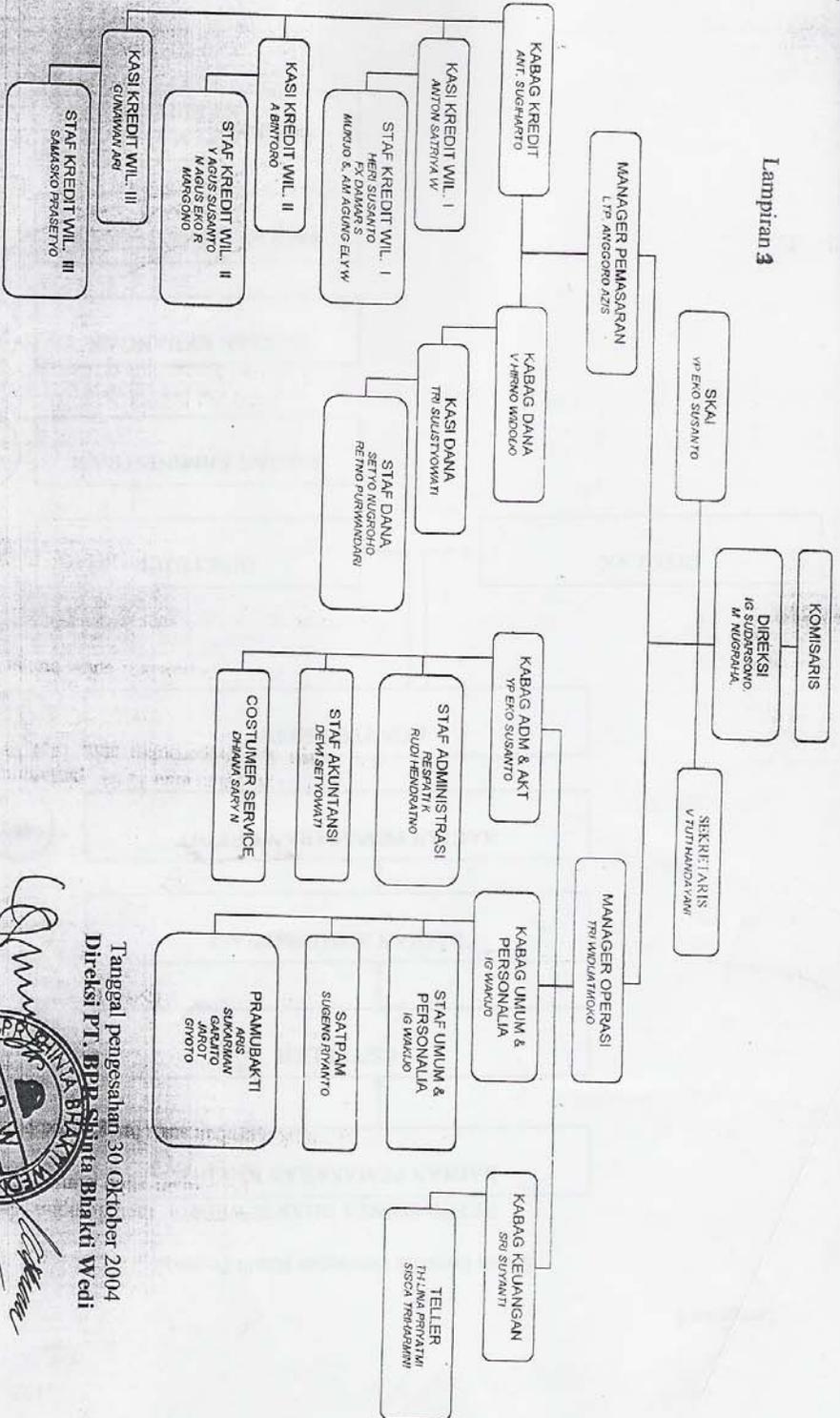
C. Produk Perusahaan

1. Produk apa saja yang ditawarkan perusahaan?
2. Apa saja syarat untuk mendapatkan produk dari perusahaan?

D. Perkreditan

1. Khusus untuk produk berupa kredit, ada berapa jenis kredit yang ditawarkan?
2. Apa perbedaan dari tiap jenis kredit yang ada?
3. Bagaimana cara untuk mendapatkan kredit tersebut?
4. Bagaimana prosedur pemberian kredit yang ada di perusahaan?
5. Analisis apa saja yang digunakan perusahaan dalam menimbang keputusan pemberian kredit?
6. Apakah perusahaan memiliki standar sendiri, khusus untuk penilaian finansial calon debitur (standar rasio keuangan)?
7. Apakah perusahaan memiliki standar sendiri, khusus untuk penilaian manajemen calon debitur?

Lampiran 3



Tanggal pengesahan 30 Oktober 2004

Direksi PT. BPP. Sianta Bhakti Wedi

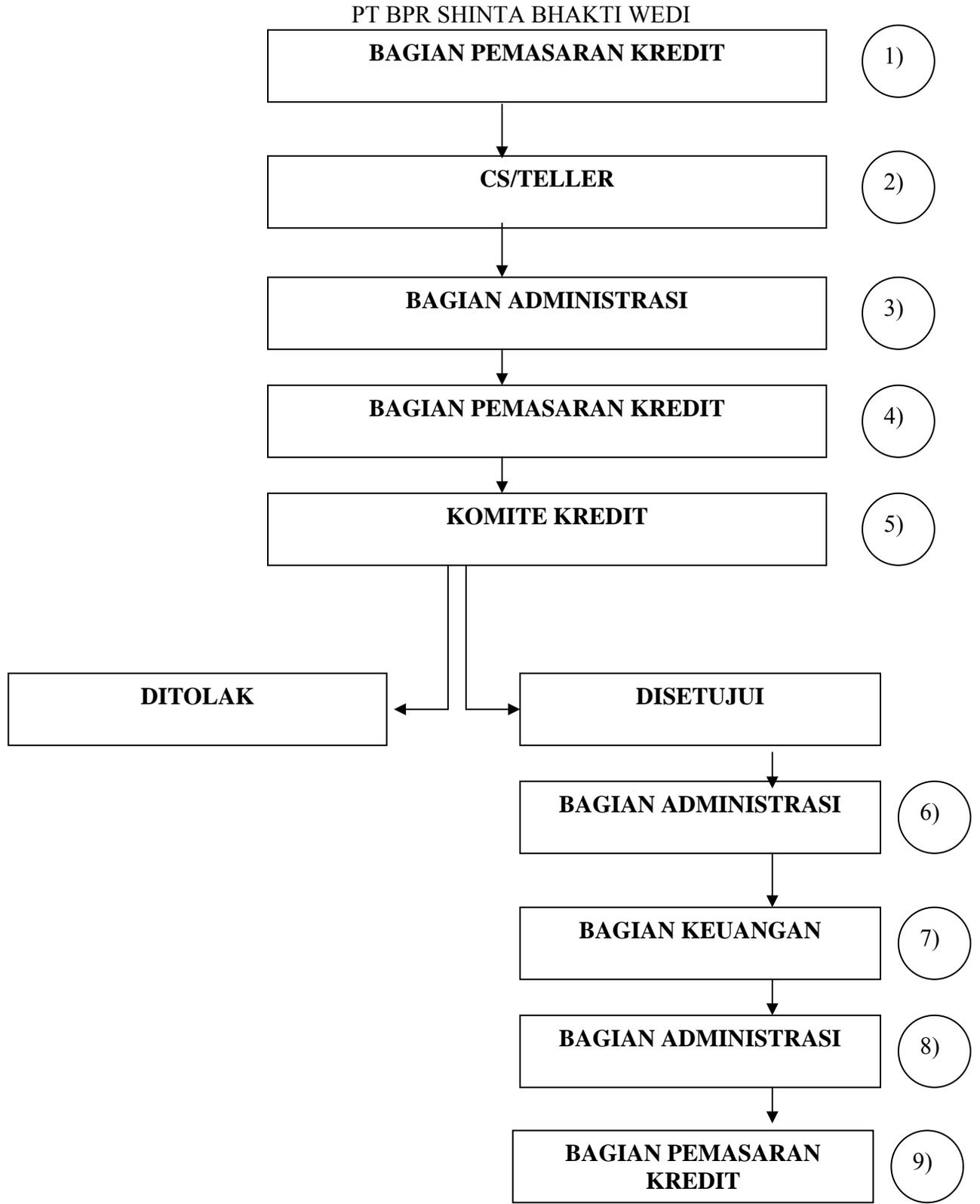
M. Nugraha
Direktur

Sudarsono, SE.
Direktur Utama



Lampiran 4

Bagan Prosedur Pemberian Kredit Pegawai



Lampiran 5

PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT UMUM

PT BPR SHINTA BHAKTI WEDI

BAGIAN PEMASARAN KREDIT

1)

CS/TELLER

2)

BAGIAN ADMINISTRASI

3)

BAGIAN PEMASARAN KREDIT

4)

KOMITE KREDIT

5)

DITOLAK

DISETUJUI

BAGIAN ADMINISTRASI

6)

BAGIAN KEUANGAN

7)

BAGIAN ADMINISTRASI

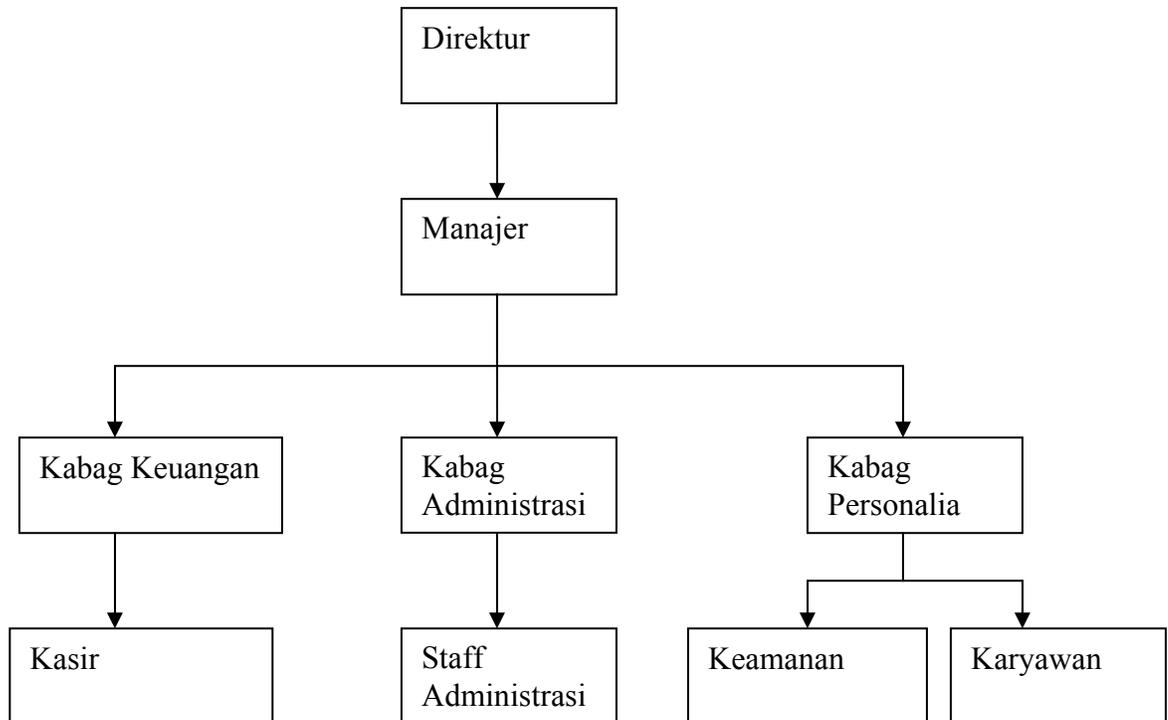
8)

**BAGIAN PEMASARAN
KREDIT**

9)

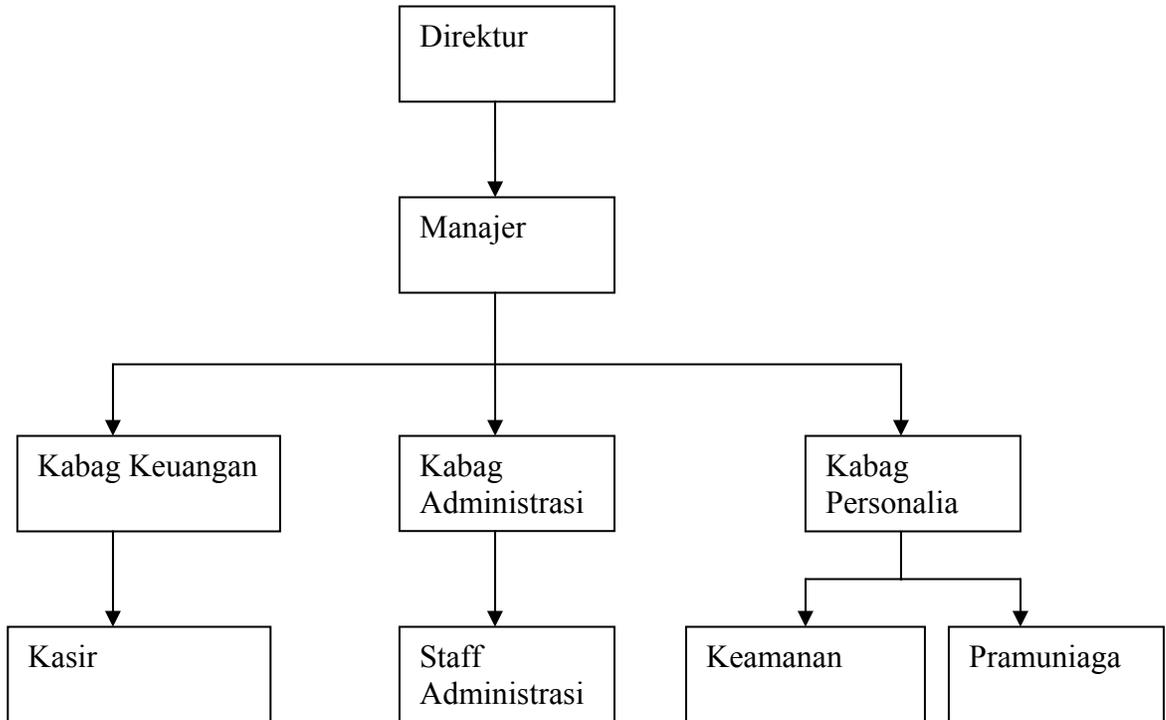
Lampiran 6

Struktur Organisasi PT ABC



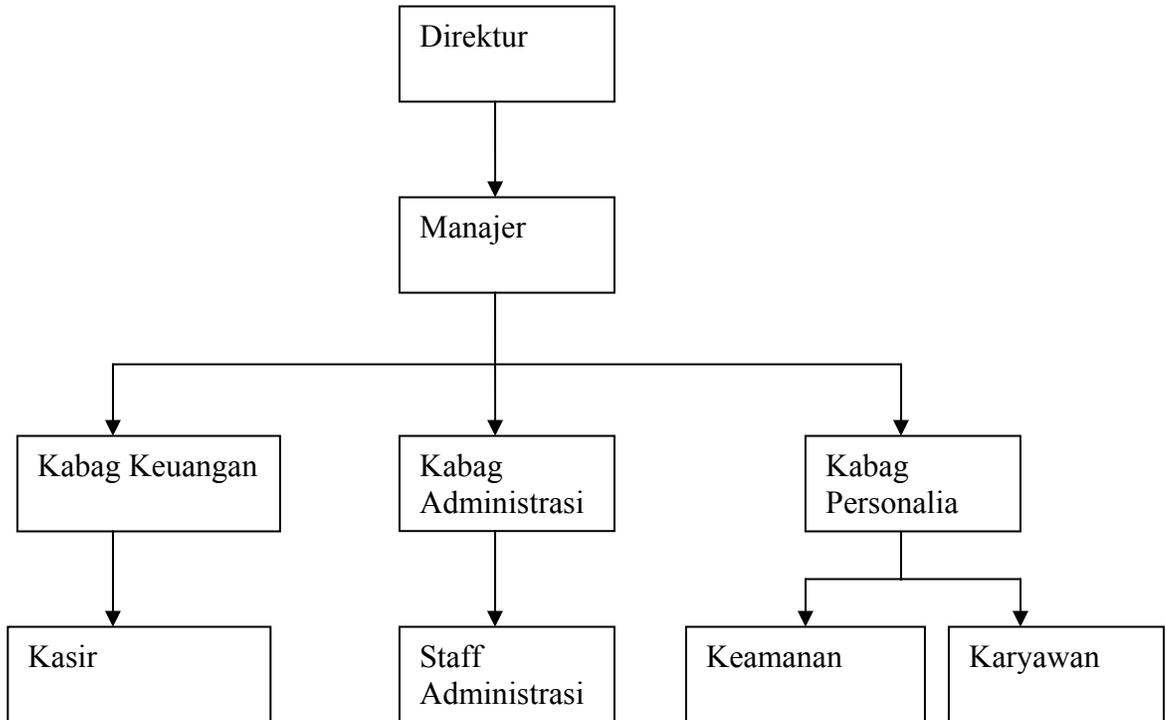
Lampiran 7

Struktur Organisasi CV DEF



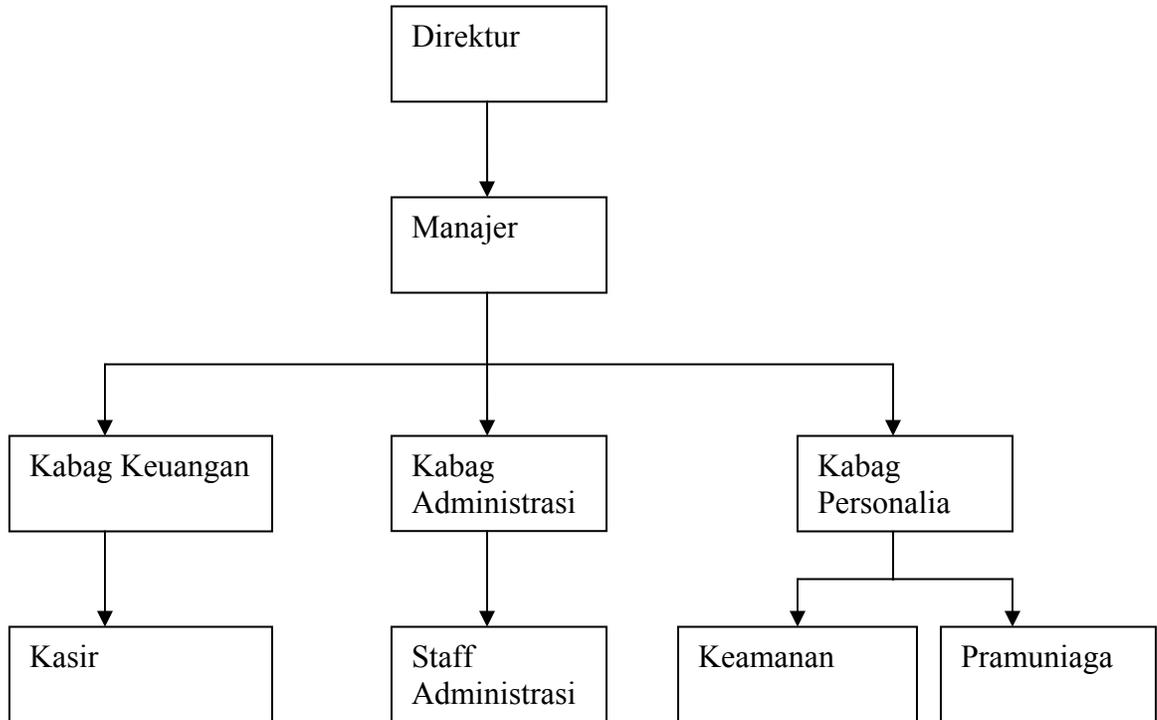
Lampiran 8

Struktur Organisasi CV GHI



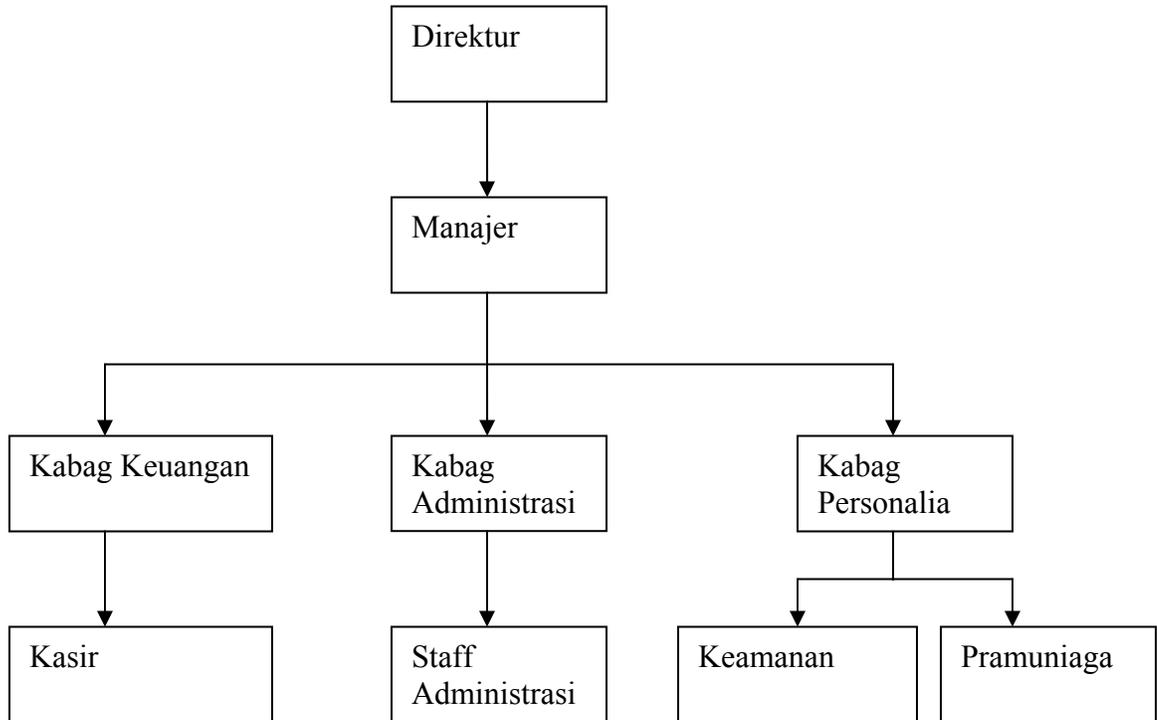
Lampiran 9

Struktur Organisasi CV JKL



Lampiran 10

Struktur Organisasi CV MNO



Lampiran 11: Laporan Keuangan PT ABC
PT ABC
NERACA
PER 31 DESEMBER 2004

HARTA

Harta Lancar :

Kas	Rp	105,000,000
Piutang dagang	Rp	175,000,000
Persediaan barang dagangan	Rp	185,000,000
Persediaan perlengkapan toko	Rp	2,000,000
Persediaan perlengkapan kantor	Rp	1,000,000
Sewa dibayar dimuka	Rp	12,000,000
Total Harta Lancar	Rp	480,000,000

Harga tetap :

Peralatan toko	Rp	85,000,000
Akm. Penyusutan peralatan toko	Rp	44,000,000
	Rp	41,000,000
Peralatan kantor	Rp	70,000,000
Akm. Penyusutan peralatan kantor	Rp	32,000,000
	Rp	38,000,000
Total harga tetap	Rp	79,000,000
Total harga tetap	Rp	559,000,000

KEWAJIBAN DAN MODAL

Kewajiban lancar:

Hutang dagang	Rp	79,500,000
Hutang gaji	Rp	3,000,000
Hutang listrik, air dan telepon	Rp	1,000,000
Hutang pajak penghasilan	Rp	28,750,000
Total kewajiban lancar	Rp	112,250,000

Laba ditahan	Rp	176,750,000	
Modal	Rp	<u>270,000,000</u>	
	Rp	<u>559,000,000</u>	

LAPORAN RUGI LABA PT ABC
Untuk periode yang berakhir tanggal 31 DESEMBER 2004

PENJUALAN :			
Penjualan kantor :	Rp	1,268,000,000	
Dikurangi : Retur penjualan	Rp	<u>25,000,000</u>	
Penjualan bersih			Rp 1,243,000,000
Harga pokok penjualan			
Persediaan 1 Januari 2004	Rp	215,000,000	
Pembelian tahun 2004	Rp	725,000,000	
Beban angkut masuk	Rp	<u>48,000,000</u>	
	Rp	<u>773,000,000</u>	
Retur pembelian	Rp	42,000,000	
Pembelian bersih	Rp	<u>731,000,000</u>	
Barang tersedia untuk dijual	Rp	946,000,000	
Persediaan 31 Desember 2004	Rp	<u>185,000,000</u>	
Harga pokok penjualan			Rp <u>761,000,000</u>
Laba kotor dari penjualan			Rp 482,000,000
 BEBAN USAHA			
Beban penjualan			
Beban gaji bagian penjualan	Rp	92,000,000	
Beban angkut keluar	Rp	35,000,000	
Beban perlengkapan toko	Rp	20,000,000	
Beban sewa toko	Rp	12,000,000	
Beban penyusutan peralatan toko	Rp	12,000,000	
Beban iklan	Rp	<u>11,000,000</u>	
Total beban penjualan	Rp	<u>182,000,000</u>	
Beban administrasi umum :			
Beban gaji bagian kantor	Rp	46,000,000	
Beban penyusutan peralatan kantor	Rp	10,000,000	
Beban perlengkapan kantor	Rp	8,000,000	
Beban umum lain-lain	Rp	<u>6,500,000</u>	
Total beban administrasi dan umum	Rp	<u>70,500,000</u>	

Total beban usaha	Rp	<u>252,500,000</u>
Pendapatan bersih dari usaha	Rp	
Pendapatan dan beban lain-lain		
Pendapatan lain-lain		
Beban lain-lain		
Pendapatan bersih sebelum pajak	Rp	229,500,000
Beban pajak penghasilan	Rp	<u>52,750,000</u>
Pendapatan bersih setelah pajak	Rp	<u><u>176,750,000</u></u>

Lampiran 12: Laporan Keuangan CV DEF

**CV DEF
NERACA
PER 31 DESEMBER 2004**

HARTA

KEWAJIBAN DAN MODAL

Kas	Rp	17,250,000	Hutang dagang	Rp	49,000,000
Piutang dagang	Rp	48,000,000	Hutang listrik telepon	Rp	1,500,000
Persediaan barang	Rp	37,000,000	Hutang gaji	Rp	1,000,000
Perlengkapan toko	Rp	1,500,000	Modal	Rp	72,000,000
Perlengkapan kantor	Rp	500,000	Laba ditahan	Rp	<u>13,750,000</u>
Peralatan toko	Rp	<u>33,000,000</u>			
	Rp	<u><u>137,250,000</u></u>		Rp	<u><u>137,250,000</u></u>

CV DEF
LAPORAN RUGI LABA
Untuk periode yang berakhir tanggal 31 DESEMBER 2004

PENJUALAN

Penjualan kotor		Rp	96,000,000
Dikurangi retur penjualan		Rp	<u>1,000,000</u>
Penjualan bersih		Rp	95,000,000

Harga pokok penjualan

Persediaan 1 Januari 2004	Rp	30,000,000	
Pembelian bulan Januari	Rp	<u>76,000,000</u>	
	Rp	106,000,000	
Dikurangi retur pembelian	Rp	<u>2,000,000</u>	
Barang tersedia untuk dijual	Rp	104,000,000	
Persediaan per 31 Januari 2004	Rp	<u>37,000,000</u>	
Harga pokok barang yang dijual		Rp	<u>67,000,000</u>
Laba kotor dari penjualan		Rp	<u>28,000,000</u>

BEBAN USAHA

Beban penjualan :

Beban gaji karyawan toko	Rp	6,000,000	
Beban perlengkapan toko	Rp	1,500,000	
Beban sewa toko	Rp	2,000,000	
Beban penyusutan peralatan toko	Rp	<u>2,000,000</u>	
Total beban penjualan	Rp	<u>11,500,000</u>	

Beban umum :

Beban listrik dan telepon	Rp	1,750,000	
Beban perlengkapan kantor	Rp	500,000	
Beban lain-lain	Rp	<u>500,000</u>	
Total beban umum	Rp	<u>2,750,000</u>	

Total beban usaha	<u>Rp 14,250,000</u>
Laba bersih dari usaha	<u>Rp 13,750,000</u>

Lampiran 13: Laporan Keuangan CV GHI

**CV GHI
NERACA
PER 31 DESEMBER 2004**

HARTA

HARTA LANCAR

Kas		Rp	54,000,000
Piutang usaha	Rp 164,000,000		
Taksiran piutang tak tertagih	<u>Rp 17,000,000</u>		

Rp 147,000,000

Persediaan bahan baku		Rp	76,000,000
Persediaan baang dalam proses		Rp	30,500,000
Persediaan barang jadi		Rp	100,000,000
Perlengkapan		Rp	4,000,000
JUMLAH HARTA LANCAR		Rp	41,150,000

HARTA TETAP

Tanah		Rp	200,000,000
Bangunan	Rp 480,000,000		
Akp bangunan	<u>Rp 72,000,000</u>		

Rp 40,800,000

Peralatan	Rp 120,000,000		
akp peralatan	<u>Rp 18,000,000</u>		

Rp 102,000,000

TOTAL HARGA TETAP **Rp 710,000,000**

TOTAL HARTA **Rp 1,121,500,000**

HUTANG DAN MODAL**HUTANG LANCAR**

Hutang usaha	Rp 48,000,000	
Hutang pajak	Rp 61,375,000	
TOTAL HUTANG LANCAR		Rp 1,093,750,000

MODAL

Modal Arman	Rp 352,000,000	
Modal Hari	Rp 244,000,000	
Modal Lala	Rp 152,000,000	
Laba tahun berjalan	Rp 262,120,000	
TOTAL MODAL		Rp 10,121,250,000
TOTAL HUTANG DAN MODAL		Rp 1,121,500,000

CV GHI
LAPORAN RUGI LABA
Untuk periode yang berakhir tanggal 31 DESEMBER 2004

Penjualan kotor		Rp 2,640,000,000	
retur penjualan		Rp 40,000,000	
PENJUALAN BERSIH			Rp 2,600,000,000
HPP			
HARGA POKOK BARANG YANG DIJUAL			Rp 1,690,000,000
Penyimpangan kuantitas bahan	Rp 15,000,000		
Penyimpangan harga bahan	Rp 3,000,000		
Penyimpangan tarif tenaga langsung	Rp 6,500,000		
Penyimpangan anggaran overhead	Rp 9,000,000		
		Rp 33,500,000	
Penyimpangan efisiensi tidak langsung	Rp 17,500,000		
Penyimpangan volume overhead pabrik	Rp 15,500,000		
		Rp 33,000,000	
			Rp 500,000

HARGA POKOK BARANG YANG DIJUAL DISESUAIKAN			Rp	<u>1,690,500,000</u>
LABA KOTOR PENJUALAN			Rp	909,500,000
BEBAN USAHA				
BEBAN PENJUALAN				
Beban gaji penjualan	Rp	105,000,000		
Beban iklan	Rp	49,000,000		
Beban penjualan rupa-rupa	Rp	<u>76,000,000</u>		
TOTAL BEBAN PENJUALAN			Rp	230,000,000
BEBAN ADM. & UMUM				
Beban gaji kantor	Rp	250,000,000		
Beban penyusutan bangunan	Rp	6,000,000		
Beban penyusutan peralatan	Rp	12,000,000		
Beban penghapusan piutang	Rp	4,000,000		
Beban umum rupa-rupa	Rp	<u>94,000,000</u>		
TOTAL BEBAN ADM. & UMUM			Rp	36,600,000
TOTAL BEBAN USAHA				<u>Rp 596,000,000</u>
LABA BERSIH USAHA SEBELUM PAJAK			Rp	313,500,000
PENDAPATAN & BEBAN LAIN-LAIN				
Pendapatan rupa-rupa			Rp	11,000,000
LABA SEBELUM PPH			Rp	324,500,000
Taksiran pph			Rp	<u>61,375,000</u>
LABA BERSIH SETELAH PAJAK			Rp	<u>262,125,000</u>

Lampiran 14: Laporan Keuangan CV JKL

**CV JKL
NERACA
PER 31 DESEMBER 2004**

HARTA

Harta Lancar			
Kas		Rp	100,000,
Piutang dagang		Rp	1,000,000,
Persediaan		Rp	1,350,000,
Perlengkapan		Rp	125,000,
Total Harta Lancar		Rp	2,575,000,

Harta Tetap

Tanah		Rp	780,000,
Mesin	Rp	800,000,000	
Akm. Penyusutan mesin	Rp	100,000,000	
		Rp	700,000,
Gedung pabrik	Rp	1,250,000,000	
Akm. Penyusutan gudang pabrik	Rp	200,000,000	
		Rp	1,050,000,
Peralatan kantor	Rp	135,000,000	
Akm. Penyusutan peralatan kantor	Rp	50,000,000	
		Rp	85,000,
Total Harga Tetap			

Total Harga

Hutang dan Modal

Hutang :			
Hutang dagang		Rp	996,000,
Hutang gaji		Rp	128,000,
Total hutang			
Modal			
Modal usaha		Rp	3,953,000,
Prive		Rp	50,000,
Laba ditahan		Rp	163,000,
Total modal			

Total hutang dan modal

CV JKL
LAPORAN RUGI LABA
Untuk periode yang berakhir tanggal 31 DESEMBER 2004

PENDAPATAN

Penjualan Kantor Rp 3,150,000,

Retur penjualan Rp 55,000,

PENJUALAN BERSIH

HARGA POKOK PENJUALAN

Persediaan barang jadi (awal) Rp 750,000,000

HPP Rp 1,873,500,000

JUMLAH BARNAG JADI SIAP JUAL Rp 2,623,500,

Persediaan barang jadi (akhir) Rp 275,000,

HARGA POKOK PENJUALAN

LABA KOTOR

BIAYA USAHA

Biaya penjualan Rp 227,400,000

Biaya iklan Rp 80,000,000

JUMLAH BIAYA PENJUALAN Rp 307,400,

Biaya administrasi & umum Rp 218,600,000

Biaya penyusutan peralatan kantor Rp 57,000,000

Rp 275,600,

TOTAK BIAYA USAHA

LABA BERSIH

**CV MNO
NERACA
PER 31 DESEMBER 2004**

HARTA

HARTA LANCAR

Kas	Rp 34,000,000
Piutang dagang	Rp 87,000,000
PDB	Rp 67,000,000
Persediaan perlengkapan kantor dan toko	Rp 3,000,000
Sewa BM	<u>Rp 16,000,000</u>
Jumlah harta lancar	Rp 207,000,000

HARTA TETAP

Peralatan toko	Rp 60,000,000
Akum. Peny. Peralatan toko	<u>Rp 36,000,000</u>
	24,000,000
Peralatan kantor	Rp 15,000,000
Akum.Peny. Peralatan kantor	<u>Rp 9,000,000</u>
	<u>Rp 600000</u>
Jumlah harta	<u><u>Rp 237,000,000</u></u>

**KEWAJIBAN DAN
MODAL**

**KEWAJIBAN
LANCAR :**

Hutang dagang	Rp 45,000,000
Hutang wesel	Rp 30,000,000
Hutang bunga wesel	Rp 3,000,000
Hutang gaji & adm	Rp 4,000,000
Hutang listrik & telepon	<u>Rp 1,000,000</u>
Jumlah kewajiban lancar	Rp 83,000,000

MODAL :

Modal	Rp 93,000,000
Laba ditahan	<u>Rp 61,000,000</u>
Jumlah kewajiban dan modal	<u><u>Rp 237,000,000</u></u>

**CV MNO
LAPORAN RUGI LABA**

Untuk periode yang berakhir tanggal 31 DESEMBER 2004

PENJUALAN

Penjualan kotor	Rp 314,500,000
Potongan penjualan	<u>Rp 4,500,000</u>
Jumlah penjualan bersih	Rp 310,000,000
HPP :	
Pembelian	Rp 158,500,000
Biaya angkut masuk	<u>Rp 13,000,000</u>

	Rp 171,500,000	
Retur pembelian	<u>Rp 5,000,000</u>	
Jumlah pembelian bersih		Rp 166,500,000
PDB awal		<u>Rp 46,000,000</u>
Produk tersedia untuk dijual		Rp 212,500,000
PDB akhir		<u>Rp 67,000,000</u>
HPP		<u>Rp 145,500,000</u>
Laba kotor		Rp 164,500,000

BIAYA USAHA

Biaya gaji bagian penjualan	Rp 30,000,000	
Biaya iklan	Rp 2,500,000	
Biaya perlengkapan toko	Rp 10,000,000	
Biaya sewa toko	Rp 8,000,000	
Biaya perlengkapan kantor	Rp 2,000,000	
Biaya listrik dan telepon	Rp 10,000,000	
Biaya gaji bagian administrasi	Rp 18,000,000	
Biaya lain-lain	Rp 5,000,000	
Biaya penyusutan peralatan kantor	Rp 3,000,000	
Biaya penyusutan peralatan toko	Rp 12,000,000	
Biaya bunga wesel	<u>Rp 3,000,000</u>	
Jumlah biaya		<u>Rp 103,500,000</u>
Pendapatan bersih		Rp 61,000,000

STANDAR RASIO KEUANGAN

PT BPR Shinta Bhakti Wedi

Item	Standar	Keterangan
<i>A. Liquidity Ratios:</i>		
1. <i>Current Ratio.</i>	$\geq 200\%$	Layak
2. <i>Quick Ratio.</i>	$\geq 150\%$	Layak
<i>B. Leverage Ratio:</i>		
1. <i>Debt to Assets</i>	$\leq 100\%$	Layak
2. <i>Total Debt to Total Equity</i>	$\leq 100\%$	Layak
<i>C. Activity Ratios:</i>		
1. <i>Inventory Turnover</i>	≤ 30 hari	Layak
2. <i>Account Receivable Turnover</i>	≤ 30 hari	Layak
3. <i>Total Assets Turnover</i>	≤ 90 hari	Layak
4. <i>Working Capital Turnover</i>	≤ 90 hari	Layak
<i>D. Profitabilities Ratios:</i>		
1. <i>Profit Margin</i>	$\geq 10\%$	Layak
2. <i>Return on Assets</i>	$\geq 15\%$	Layak
3. <i>Return on Equity</i>	$\geq 15\%$	Layak