

# **ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM PEMBERIAN KREDIT**

**Studi Kasus Pada Pembinaan Usaha Kecil dan Koperasi Perum Peruri**

## **SKRIPSI**

**Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat**

**Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi**

**Program Studi Akuntansi**

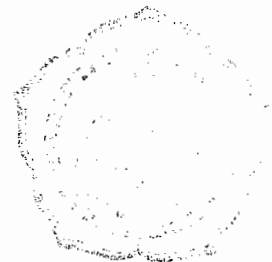


Oleh :

**NOVITA DEWI**

**NIM : 992114193**

**NIRM : 990051121303120193**



**PRORAM STUDI AKUNTANSI  
JURUSAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS SANATA DHARMA  
YOGYAKARTA  
2003**

**PENGESAHAN**  
**SKRIPSI**  
**ANALISIS DAN PERANCANGAN**  
**SISTEM PEMBERIAN KREDIT**  
**Studi Kasus Pada Pembinaan Usaha Kecil dan Koperasi Perum Peruri**

Oleh :

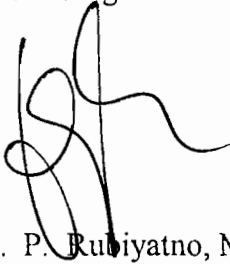
Nama : Novita Dewi

NIM : 992114193

NIRM : 990051121303120193

Telah Disetujui Oleh :

Pembimbing I



Drs. P. Rubiyatno, M.M.

Tanggal : 20/12/03

Pembimbing II



Dra. YF. Gien Agustinawansari, M.M., Akt

Tanggal :

**SKRIPSI**  
**ANALISIS DAN PERANCANGAN**  
**SISTEM PEMBERIAN KREDIT**  
Studi Kasus Pada Pembinaan Usaha Kecil dan Koperasi Perum Peruri

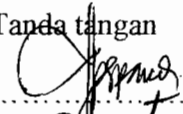
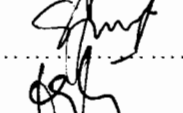
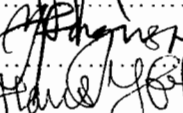
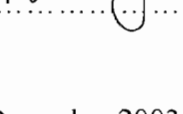
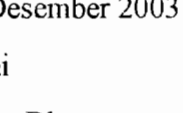
Dipersiapkan dan ditulis oleh :

*Novita Dewi*

NIM : 992114193  
NIRM : 990051121303120193

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji  
Pada tanggal 8 Desember 2003  
Dan dinyatakan memenuhi syarat

**Susunan Panitia Penguji**

	Nama Lengkap	Tanda tangan
Ketua	Drs. YP. Supardiyono, M.Si., Akt.	
Sekretaris	Drs. G. Anto Listianto, MSA., Akt.	
Anggota	Drs. P. Rubiyatno, M.M.	
Anggota	Dra. YF. Gien Agustinawansari, M.M., Akt.	
Anggota	Ir. Drs. Hansiadi Yuli Hartanto, M.Si., Akt.	

Yogyakarta, 22 Desember 2003

Fakultas Ekonomi

Universitas Sanata Dharma



Drs. Hg. Suseno TW., M.S.

## MOTTO

*" Ia membuat segala sesuatu indah pada waktunya"*

*(Pengkhotbah 3 : 11)*

Sumber inspirasiku :

### DOA SANG AYAH

Tuhanku,

Bentuklah putriku menjadi manusia yang cukup KUAT  
untuk menyadari manakala ia LEMAH  
Dan cukup BERANI untuk menghadapi dirinya sendiri manakala ia TAKUT  
Manusia yang memiliki rasa BANGGA dan keTEG'UHan dalam kekalahan  
RENDAH HATI dan JUJUR dalam kemenangan

Bentuklah putriku menjadi seorang yang KUAT dan MENGERI  
Bahwa mengetahui serta MENGENAL DIRI sendiri  
adalah DASAR dari segala ilmu yang benar

Tuhanku,

Janganlah putriku kau bombing pada jalan yang MUDAH dan LUNAK  
biarlah kau bawa dia ke dalam GELOMBANG dan desak TANTANGAN HIDUP  
Bimbinglah putriku,  
Supaya dia mampu TEGAK berdiri di tengah badai  
Serta berBELAS KASIH kepada mereka yang jatuh

Bentuklah putriku,

menjadi manusi berHATI BENING dengan CITA-CITA setinggi langit  
Seorang manusia yang sanggup MEMIMPIN dirinya sendiri  
Sebelum bermaksud memimpin orang lain

*Seorang manusia yang meraih ke HARI DEPAN tapi tak melupakan MASA LALU*

*Dan setelah segala menjadi miliknya*

*Semoga putriku dilengkapi HATI yang RINGAN untuk bergembira serta selalu berSUNGGUH-*

*SUNGGUH namun jangan sekali-kali berLEBIH*

*Berikan kepadanya keRENDAHAN HATI keSEDERHANAan dan keAGUNgan hakiki*

*pikiran CERAH dan TERBUKA*

*Bagi sumber keARIFan dan keLEMBUTan dari kekuatan yang sebenarnya*

*Sehingga aku orang tuanya akan berani berkata*

*"HIDUPKU tidaklah SIA-SIA"*

## PERSEMBAHAN

Kupersembahkan kepada :

- Yesus Sang Juru Selamatku
- Ibuku tercinta dan kakak-kakakku yang selalu mendukungku
- Ayahku almarhum (aku tau disana engkau memanjatkan banyak doa untukku)

## PERNYATAAN KEASLIAN KARYA

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

Yogyakarta, Desember 2003

Penulis,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Novita Dewi', with a stylized, cursive script.

Novita Dewi

**ABSTRAK**  
**ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM PEMBERIAN KREDIT**  
**STUDI KASUS PADA PEMBINAAN USAHA KECIL DAN KOPERASI**  
**PERUM PERURI**

Novita Dewi  
Universitas Sanata Dharma  
Yogyakarta  
2003

Tujuan penelitian ini adalah : (1) untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan sistem pemberian kredit di PUKK Perum Peruri, (2) untuk mengetahui permasalahan yang terdapat dalam pelaksanaan sistem pemberian kredit di PUKK Perum Peruri, (3) memberikan suatu alternatif rancangan sistem pemberian kredit yang memenuhi kebutuhan informasi di dalam sistem pemberian kredit PUKK Perum Peruri. Penelitian dilakukan di PUKK Perum Peruri Jl. Trunojoyo No. 8 B Kebayoran Baru Jakarta Selatan 12160 selama satu bulan, yaitu dari bulan Mei sampai Juni 2003.

Langkah-langkah yang ditempuh untuk mencapai tujuan penelitian ini adalah : (1) mendeskripsikan sistem pemberian kredit yang sudah ada dalam PUKK Perum Peruri, (2) mengidentifikasi masalah yang terjadi berkaitan dengan pelaksanaan sistem pemberian kredit, kemudian membandingkan antara sistem pengendalian intern sistem pemberian kredit yang ada di dalam PUKK Perum Peruri dengan kajian teoritis tentang sistem pemberian kredit, (3) menyusun rancangan sistem pemberian kredit.

Dari hasil penelitian dan analisis yang telah dilakukan dapat disimpulkan bahwa : (1) Sistem pemberian kredit di PUKK Perum Peruri masih mempunyai beberapa kelemahan dan di PUKK Perum Peruri belum mempunyai bagan alir yang jelas dan lengkap mengenai prosedur pemberian kredit, (2) permasalahan yang terjadi yaitu: pengendalian belum sepenuhnya dilaksanakan dengan baik, informasi data angsuran dari bagian keuangan tidak bisa sewaktu-waktu bisa disajikan dan banyak mitra binaan atau peminjam tidak melunasi sisa pinjamannya pada saat penagihan. (3) rancangan sistem pemberian kredit yang diharapkan dapat memenuhi kebutuhan PUKK Perum Peruri seperti diusulkan pada Bab V. Rancangan sistem pemberian kredit disusun dengan memperhatikan unsur-unsur pengendalian intern.



## **ABSTRACT**

### **AN ANALYSIS ON AND THE DESIGN OF THE SYSTEM OF THE CREDIT EXTENSION**

**A Case Study on *Pembinaan Usaha Kecil dan Koperasi Perum Peruri***

**Novita Dewi  
Sanata Dharma University  
Yogyakarta  
2003**

This study was aimed (1) find out how the system of credit extension is implemented in PUKK Perum Peruri, (2) find out the problems that exists in the implementation of the system of credit extension in PUKK Perum Peruri, (3) give an alternative design on the system of credit extension that fulfil the need of information in the system of credit extension in PUKK Perum Peruri. The study was carried out at PUKK Perum Peruri Jl. Trunojoyo No. 8 B Kebayoran Baru Jakarta Selatan 12160 during May – June 2003.

In order to reach the aim of the study, the researcher carried out this following steps : (1) describe the existed system of credit extension in PUKK Perum Peruri, (2) identify the problems that exists in relation with the implementation of the system of credit extension, then compare the system of internal control on the system of credit extension in PUKK Perum Peruri with the theoretical review on the system of credit extension, (3) arrange a design on the system of credit extension.

From the study and the analysis, the researcher found that : (1) the system of credit extension implemented in PUKK Perum Peruri has come weaknesses, and PUKK Perum Peruri has not have a clear and complete flow chart on the procedure of credit extension yet, (2) there are some problems, namely : the control has been done but still needs an upgrading ; we could not have the information of installment payment from the finance department at any time, and many of the loan has not been paid at the time of payment. (3) The researcher also give an alternative design on the system of credit extension that hopefully will fulfil what PUKK Perum Peruri needs, as proposed in Chapter V. The design on the system of credit extension is arranged with consideration on the internal control elements.

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan atas berkat, pertolongan serta bimbinganNya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.

Penulis skripsi yang berjudul “Analisis dan Perancangan Sistem Pemberian Kredit”, disusun guna melengkapi syarat dalam memperoleh gelar Sarjana Ekonomi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.

Penulis menyadari bahwa tanpa bantuan dari berbagai pihak, skripsi ini tidak mungkin dapat terselesaikan. Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih kepada :

1. Drs. Hg. Suseno TW., M.S. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma
2. Bapak Drs. P. Rubiyatno, M.M selaku Dosen Pembimbing I yang telah banyak meluangkan waktu untuk membimbing dan memberi masukan dalam penyusunan skripsi ini.
3. Ibu Dra. YFM. Agustinawansari, M.M, Akt selaku Dosen Pembimbing II yang meluangkan waktu dan dengan sabar memberi bimbingan dan masukan mengenai perancangan sistem
4. Tante Kun Maryati yang telah banyak membantu penulis dalam melaksanakan penelitian
5. Bapak Ir. Yoppy Sudaryo sebagai Kepala Pengelola PUKK yang telah mengijinkan penulis untuk mengadakan penelitian di PUKK Perum Peruri

6. Bapak Mulyo Harsono, bapak Yoppy Mocharom, bapak Samsul yang telah membimbing dalam melaksanakan penelitian
7. Keluargaku yang selalu memberi dukungan moril dan materiil sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini
8. Sahabat-sahabatku Bondan (thanks tintanya), Denok, Nines, Anik, Tyas, Era, Sukma, Mas Jalu (makasih ya..abstraknya), Mas Gusur, Robby yang telah memberiku semangat dan dorongan
9. Kakak-kakakku di 9 che : mbak Ina, mbak Mega, mbak Mamik (thanks banget abstraknya), mbak Gabby, mbak Nana, mbak Nita, mbak Anit, mbak Via (makasih pinjaman bukunya...), makasih semuanya

Semoga Tuhan akan membalas budi baik tersebut dengan penuh berkelimpahan. Penulis berharap agar skripsi ini bermanfaat bagi pembaca dan dapat juga sebagai bahan bacaan untuk penelitian selanjutnya.

Akhir kata penulis terbuka atas semua kritik dan saran yang nantinya akan semakin mengembangkan dan menyempurnakan karya ini.

Yogyakarta, 22 Desember 2003

Penulis

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN MOTTO .....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	vi
HALAMAN KEASLIAN KARYA .....	vii
ABSTRAK.....	viii
ABSTRACT .....	ix
KATA PENGANTAR .....	x
DAFTAR ISI .....	xii
DAFTAR GAMBAR .....	xvi
DAFTAR TABEL .....	xvii
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Rumusan Masalah .....	3
C. Batasan Masalah .....	4
D. Tujuan Penelitian .....	4
E. Manfaat Penelitian .....	4
F. Sistematika Penulisan .....	5

<b>BAB II LANDASAN TEORI</b> .....	7
A. Pengertian Kredit .....	7
1. Pengertian .....	7
2. Jenis-jenis Kredit .....	7
3. Unsur-unsur Kredit .....	7
B. Sistem .....	8
1. Pengertian .....	8
2. Pengembangan Sistem .....	10
3. Elemen-elemen Sistem Akuntansi .....	13
4. Formulir .....	13
5. Jurnal .....	14
6. Buku Besar dan Buku Pembantu .....	14
C. Sistem Pemberian Kredit .....	15
D. Sistem Pengendalian Intern .....	18
1. Pengertian .....	18
2. Tujuan Pengendalian Intern .....	19
E. Analisis Sistem .....	20
1. Pengertian Analisis Sistem .....	20
2. Sumber-sumber Informasi dan Analisis Sistem .....	23
3. Teknik Pengumpulan Informasi dalam Analisis Sistem .....	24
F. Perancangan Sistem .....	25
1. Pengertian Perancangan Sistem .....	25
2. Tujuan Perancangan Sistem .....	25

<b>BAB III METODE PENELITIAN</b> .....	28
A. Jenis Penelitian .....	28
B. Tempat dan Waktu Penelitian .....	28
C. Subyek dan Obyek Penelitian .....	28
D. Data yang dicari .....	29
E. Teknik Pengambilan Data .....	29
F. Teknik Analisis Data .....	30
<b>BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN</b> .....	35
A. Riwayat Berdirinya PUKK Perum Peruri .....	35
B. Kebijakan Direksi Perum Peruri .....	36
C. Metode Pembinaan di PUKK Perum Peruri .....	43
D. Lokasi Perusahaan .....	50
E. Struktur Organisasi .....	51
<b>BAB V TEMUAN LAPANGAN, PEMBAHASAN DAN RANCANGAN</b> <b>SISTEM PEMBERIAN KREDIT</b> .....	57
A. Deskripsi Sistem Pemberian Kredit di PUKK Perum Peruri .....	57
B. Identifikasi Masalah .....	74
C. Perbandingan Sistem Pengendalian Intern Sistem Pemberian Kredit yang ada di PUKK Perum Peruri dengan Kajian Teori .....	82
D. Rancangan Struktur Organisasi .....	85
E. Rancangan Bagan Alir Dokumen ( <i>Flow Chart</i> ) .....	97
F. Rancangan Diagram Arus Data ( <i>Data Flow Diagram</i> ) .....	128

## **BAB VI KESIMPULAN, KETERBATASAN PENELITIAN**

<b>DAN SARAN .....</b>	<b>146</b>
A. Kesimpulan .....	146
B. Keterbatasan .....	147
C. Saran .....	1477

<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>148</b>
-----------------------------	------------

<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>149</b>
-----------------------	------------

Lampiran 1	Dokumen syarat-syarat menjadi mitra binaan PUKK	
	Perum Peruri .....	149
Lampiran 2	Dokumen Proposal Permohonan Pinjaman .....	150
Lampiran 3	Dokumen Blangko Evaluasi Proposal .....	156
Lampiran 4	Dokumen Laporan Perkembangan Usaha .....	157
Lampiran 5	Dokumen Evaluasi Hasil Survei .....	158
Lampiran 6	Dokumen Usulan Pemberian Dana Pinjaman .....	161
Lampiran 7	Dokumen Data Angsuran .....	165
Lampiran 8	Dokumen Surat Perjanjian .....	166
Lampiran 9	Surat Kuasa .....	173
Lampiran 10	Dokumen Surat Pernyataan .....	174
Lampiran 11	Dokumen Daftar Nama-nama Calon Mitra Binaan .....	175
Lampiran 12	Dokumen Pencocokan Saldo Utang .....	176
Lampiran 13	Dokumen Daftar Tunggakan .....	178

Lampiran 14	Surat Pernyataan Monitoring .....	179
Lampiran 15	Dokumen Blangko Monitoring .....	180
Lampiran 16	Dokumen Bukti Kas Keluar .....	181
Lampiran 17	Dokumen Bukti Kas Masuk .....	182
Lampiran 18	Dokumen Bukti Bank Masuk .....	183
Lampiran 19	Dokumen Kuitansi .....	184

#### DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1.	Pengembangan Sistem Akuntansi .....	12
Gambar IV.1.	Struktur Organisasi PUKK Perum Peruri .....	56
Gambar V.1.	Skema Prosedur Sistem Pemberian Kredit .....	76
Gambar V.2.	Rancangan Struktur Organisasi PUKK Perum Peruri .....	93
Gambar V.3.a.	Rancangan Bagan Alir Dokumen ( <i>flow chart</i> ) Sistem Persetujuan dan Pencairan Kredit Mitra Binaan PUKK Perum Peruri .....	102
Gambar V.3.b.	Rancangan Bagan Alir Dokumen ( <i>flow chart</i> ) Sistem Pembayaran Angsuran Kredit Mitra Binaan PUKK Perum Peruri .....	109
Gambar V.4.a.	Rancangan Diagram Arus Data Sistem Persetujuan dan Pencairan Kredit Mitra Binaan PUKK Perum Peruri .....	111
Gambar V.4.b.	Rancangan Diagram Arus Data Sistem Pembayaran Angsuran Kredit Mitra Binaan PUKK Perum Peruri .....	133
Gambar V.4.c.	Rancangan Diagram Arus Data Sistem Penagihan Kredit	



**DAFTAR TABEL**

Tabel III.1. Perbandingan kajian teori tentang unit-unit pokok yang secara khusus terkait dalam sistem pemberian kredit dengan unit-unit pokok dalam sistem pemberian kredit yang ada di dalam perusahaan ..... 36

Tabel III.2. Perbandingan kajian teori tentang jaringan prosedur yang membentuk sistem pemberian kredit yang ada di dalam perusahaan ..... 36

Tabel III.3. Perbandingan kajian teori tentang dokumen yang digunakan dalam pemberian kredit dengan dokumen yang digunakan dalam sistem pemberian kredit yang ada di dalam perusahaan ..... 37

Tabel III.4. Perbandingan kajian teori tentang karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya dengan yang ada di perusahaan ..... 38

Tabel V.1 Perbandingan kajian teori tentang unit-unit pokok yang secara khusus terkait dalam sistem pemberian kredit dengan unit-unit pokok dalam sistem pemberian kredit yang ada di dalam perusahaan ..... 87

Tabel V.2. Perbandingan kajian teori tentang jaringan prosedur yang membentuk pemberian kredit jaringan prosedur yang membentuk sistem pemberian kredit yang ada di dalam perusahaan ..... 88

Tabel V.3. Perbandingan kajian teori tentang dokumen yang digunakan dalam pemberian kredit dengan dokumen yang digunakan dalam sistem pemberian kredit yang ada di dalam perusahaan .....	89
Tabel V.4. Perbandingan kajian teori tentang karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya dengan yang ada di perusahaan .....	90

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar belakang Masalah

Tumbuh kembangnya perekonomian Indonesia tidak lepas dari keberadaan lembaga-lembaga keuangan. Lembaga keuangan telah diakui peranannya yang strategis dalam membantu pelaksanaan pembangunan ekonomi. Sedangkan keberhasilan pembangunan perekonomian khususnya di sektor dunia usaha tidak bisa dipisahkan dari peran sektor usaha kecil. Hampir sebagian besar distribusi dari produk-produk barang dan jasa milik perusahaan-perusahaan besar dipegang oleh pengusaha kecil. Demikian pula pasokan bahan baku banyak juga diperoleh dari para pengusaha kecil.

Pengusaha kecil berperan banyak dalam menopang perekonomian bangsa maka hidup matinya sektor usaha kecil ini bukan semata-mata di tangan pengusaha kecil, tapi peranan pemerintah juga sangat penting. Pemerintah harus bisa menciptakan iklim yang sehat yang mendukung kehidupan dan pertumbuhan sektor usaha kecil. Misalnya pemberian kredit melalui lembaga-lembaga keuangan pemerintah maupun swasta. Selain bank dan koperasi pemerintah mengharapkan alternatif-alternatif lain yang mampu memberikan bantuan terhadap pengusaha-pengusaha kecil di Indonesia. Contohnya adalah dengan Pembinaan Usaha Kecil dan Koperasi yang memberikan bantuan kredit produktif terhadap pengusaha-pengusaha kecil yang membutuhkan dana untuk kemajuan usahanya. Suatu lembaga keuangan akan dapat mewujudkan fungsinya yaitu sebagai wahana yang

mampu menghimpun dan menyalurkan dana masyarakat secara efektif apabila mendapatkan kepercayaan dari masyarakat. Kepercayaan masyarakat hanya dapat diperoleh apabila lembaga tersebut mempunyai kondisi yang sehat. Kondisi ini dapat dicapai jika suatu lembaga keuangan mampu mengelola semua kegiatannya dengan baik dan profesional.

Salah satu kegiatan lembaga keuangan adalah menyalurkan dana masyarakat yaitu dengan cara memberikan kredit kepada masyarakat. Kredit berasal dari kata *credere* (bahasa latin) yang berarti kepercayaan. Kepercayaan yang dimaksud adalah jika seseorang atau suatu badan yang memberikan kredit, atau kreditur akan percaya bahwa penerima kredit, atau debitur dimasa mendatang akan sanggup memenuhi segala sesuatu yang telah dijanjikan (Thomas Suyatno, 1995, hal. 12).

Kegiatan perkreditan akan baik apabila telah terdapat sistem yang baik. Suatu sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu sama lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu (Mulyadi, 1995, hal2).

Sistem perkreditan yang ada kadang memerlukan suatu pengembangan. Pengembangan sistem dapat berarti menyusun suatu sistem yang baru untuk menggantikan sistem yang lama secara keseluruhan atau memperbaiki sistem yang telah ada (Jogiyanto,1999,hal35).

Pengembangan sistem akan berjalan dengan baik apabila didukung dengan pengendalian intern yang baik pula. Sistem pengendalian intern

yang baik diperlukan untuk mencapai tujuan-tujuan pokok pengendalian intern.

Salah satu tahap dalam pengembangan sistem adalah tahap analisis. Tahap ini sangat penting dan merupakan tahap yang kritis, karena kesalahan pada tahap ini akan menyebabkan juga kesalahan pada tahap selanjutnya. Kelemahan-kelemahan dan hambatan-hambatan dapat ditemukan di tahap analisis sehingga dapat diusulkan perbaikannya dan selanjutnya setelah mendapatkan gambaran yang jelas, desain atau rancangan sistem yang memenuhi kebutuhan atau mengatasi kelemahan tersebut bisa dilakukan.

Berdasarkan uraian maka penulis tertarik untuk memilih judul “ Analisis dan Perancangan Sistem Pemberian Kredit”, studi kasus pada “Pembinaan Usaha Kecil dan Koperasi Perum Peruri” Jakarta Selatan.

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian latar belakang masalah di atas maka perumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana prosedur pemberian kredit yang terdapat di dalam Pembinaan Usaha kecil dan Koperasi tersebut ?
2. Apakah terdapat permasalahan dalam pelaksanaan sistem pemberian kredit di Pembinaan Usaha Kecil dan Koperasi tersebut ?
3. Bagaimana rancangan pemberian kredit yang dapat mengatasi permasalahan ?

### **C. Batasan Masalah**

Penelitian ini terbatas mengenai masalah analisis dan perancangan sistem secara manual yang berkaitan dengan Sistem Pemberian Kredit yang mencakup Sistem Persetujuan dan Pencairan Kredit Mitra Binaan, Sistem Pembayaran Angsuran Kredit Mitra Binaan, Sistem Penagihan Kredit Mitra Binaan.

### **D. Tujuan Penelitian**

Dengan mengacu pada rumusan masalah di atas maka penelitian ini mempunyai tujuan sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui bagaimana prosedur sistem pemberian kredit yang diterapkan di Pembinaan Usaha Kecil dan Koperasi tersebut.
2. Untuk mengetahui apakah terdapat permasalahan dalam pelaksanaan sistem pemberian kredit di Pembinaan Usaha Kecil dan koperasi tersebut.
3. Memberi masukan mengenai bagaimana rancangan sistem pemberian kredit yang mengatasi permasalahan.

### **E. Manfaat Penelitian**

1. Bagi Perusahaan

Penelitian ini diharapkan berguna sebagai masukan mengenai sistem pemberian kredit dan sumbangan pemikiran tentang pengembangan sistem pemberian kredit.

## 2. Bagi Universitas

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi di dalam pengembangan ilmu pengetahuan dalam bidang akuntansi khususnya mengenai sistem pemberian kredit.

## 3. Bagi penulis

Penulis mampu menerapkan ilmu pengetahuan yang telah didapat di bangku kuliah, serta melatih dan mengembangkan kemampuan analisis, pengamatan dalam perancangan sistem.

## **F. Sistematika Penulisan**

### **BAB I. PENDAHULUAN**

Bab ini berisi latar belakang masalah, perumusan masalah, batasan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika penulisan.

### **BAB II. LANDASAN TEORI**

Bab ini menguraikan tentang pengertian kredit, sistem, sistem pemberian kredit, sistem pengendalian intern, analisis sistem, dan perancangan sistem.

### **BAB III. METODOLOGI PENELITIAN**

Dalam bab ini dijelaskan mengenai jenis penelitian, tempat dan waktu penelitian, subjek dan objek penelitian, data yang dicari, teknik pengambilan data, teknik analisis data.

#### BAB IV. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Dalam bab ini diuraikan mengenai gambaran umum perusahaan yaitu riwayat berdirinya perusahaan, kebijakan, metode pembinaan, lokasi perusahaan, struktur organisasi.

#### BAB V. TEMUAN LAPANGAN, PEMBAHASAN DAN RANCANGAN SISTEM PEMBERIAN KREDIT

Bab ini menguraikan mengenai hasil temuan di lapangan, bagaimana analisisnya dan usulan rancangan sistem pemberian kredit yang terdiri dari : rancangan struktur organisasi, rancangan bagan alir dokumen (*flow chart*), dan diagram arus data (*data flow diagram*).

#### BAB VI. KESIMPULAN, KETERBATASAN PENELITIAN DAN SARAN

Bab ini menjelaskan mengenai kesimpulan dari penelitian dan pembahasan yang berkaitan dengan rumusan masalah dan juga memuat saran-saran dari penulis bagi perusahaan.



## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### A. Pengertian Kredit

##### 1. Pengertian

Raymond P. Kent dalam bukunya *Money and banking* mengartikan kredit sebagai hak untuk menerima pembayaran atau kewajiban untuk melakukan pembayaran pada waktu diminta, atau pada waktu yang akan datang karena penyerahan barang-barang sekarang, (Thomas Suyatno, 1995, hal. 13).

##### 2. Jenis-jenis Kredit

Jenis kredit bank dapat dibagi dalam beberapa kelompok yaitu :  
(Thomas Suyatno, 1995, hal. 25)

1. Kredit berdasarkan jangka waktunya : kredit jangka pendek, kredit jangka menengah, kredit jangka panjang
2. Kredit berdasarkan tujuannya : kredit konsumtif, kredit produktif, kredit perdagangan.
3. Kredit berdasarkan penggunaannya : kredit eksploitasi, kredit investasi.

##### 3. Unsur-unsur Kredit

Kredit mempunyai beberapa unsur didalamnya antara lain (Thomas Suyatno, 1995 : 9)

- a. Kepercayaan adalah keyakinan dari pemberi kredit bahwa prestasi yang diberikan baik dalam bentuk uang, barang atau jasa akan diterimanya kembali dalam jangka waktu tertentu dimasa yang akan datang.
- b. Waktu adalah masa yang memisahkan antar pemberian prestasi dan kontraprestasi yang akan diterima dimasa yang akan datang.
- c. *Degree of Risk* adalah suatu tingkat resiko yang akan dihadapi sebagai akibat dari adanya jangka waktu yang memisahkan antara pemberi prestasi dan kontraprestasi yang akan diterima dikemudian hari.
- d. Prestasi atau obyek kredit tidak saja diberikan dalam bentuk uang tetapi juga berbentuk barang dan jasa.

## **B. Sistem**

### **1. Pengertian**

Terdapat dua kelompok di dalam mendefinisikan sistem, yaitu yang menekankan pada prosedurnya dan yang menekankan pada komponen atau elemennya. Pendekatan sistem yang lebih menekankan pada prosedur mendefinisikan sistem sebagai berikut : (Jogiyanto, 1999, hal 1)

Suatu sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran tertentu.

Prosedur didefinisikan oleh Richard F. Neuschel yang dituliskan oleh Jogiyanto (1999 : 1) adalah sebagai berikut :

Suatu prosedur adalah suatu urutan operasi *klerikal* (tulis menulis), biasanya melibatkan beberapa orang di dalam satu atau lebih departemen, yang diterapkan untuk menjamin penanganan yang seragam dari transaksi-transaksi bisnis yang terjadi.

Lebih lanjut Jerry Fitz Gerald, Ardra F. Fitz Gerald dan Warren D. Stallings, Jr. yang dituliskan oleh Jogiyanto (1999 : 2) mendefinisikan prosedur sebagai berikut :

Suatu prosedur adalah urutan yang tepat dari tahapan-tahapan instruksi yang menerangkan apa (*what*) yang harus dikerjakan, siapa (*who*) yang mengerjakannya, kapan (*when*) dikerjakan dan bagaimana (*how*) mengerjakannya.

Pendekatan sistem yang lebih menekankan pada elemen atau komponennya mendefinisikan sistem sebagai berikut : (Jogiyanto 1999 : 2)

Sistem adalah kumpulan dari elemen-elemen yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Sedangkan menurut Mulyadi, sistem diartikan sebagai berikut :

Suatu sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu (Mulyadi, 1997, hal. 2). Selanjutnya juga dijelaskan bahwa sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan,

dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan manajemen untuk memudahkan pengelolaan perusahaan.

## 2. Pengembangan Sistem

Pengembangan sistem merupakan suatu kegiatan menyusun sistem yang baru untuk menggantikan sistem lama atau untuk memperbaiki sistem yang sudah ada. Tujuan umum pengembangan sistem akuntansi yaitu : (Mulyadi, 1997, hal. 19-20)

- a. Menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru
- b. Memperbaiki informasi- informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada
- c. Memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern
- d. Mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi

Beberapa alasan sistem yang lama membutuhkan perbaikan dan perancangan kembali, antara lain : (Jogiyanto, 1999, hal. 35-36)

1. Adanya permasalahan-permasalahan yang timbul di sistem yang lama (*problem*)

Permasalahan-permasalahan yang timbul dapat berupa :

1. Ketidakberesan

Ketidakberesan dalam sistem yang lama menyebabkan sistem yang lama tidak dapat beroperasi sesuai dengan yang diharapkan.

Contohnya :

- a. Kecurangan-kecurangan disengaja yang menyebabkan tidak amannya kekayaan perusahaan dan kebenaran dari data menjadi kurang terjamin.
- b. Kesalahan-kesalahan yang tidak disengaja yang juga dapat menyebabkan kebenaran dari data kurang terjamin.
- c. Tidak efisiennya operasi
- d. Tidak ditaatinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan.

## 2. Pertumbuhan organisasi

Pertumbuhan organisasi diantaranya adalah kebutuhan informasi yang semakin luas, volume pengolahan data semakin meningkat, dan perubahan prinsip akuntansi yang baru. Dengan adanya perubahan ini menyebabkan sistem yang lama tidak efektif lagi sehingga sistem yang lama sudah tidak dapat memenuhi lagi semua kebutuhan informasi yang dibutuhkan manajemen.

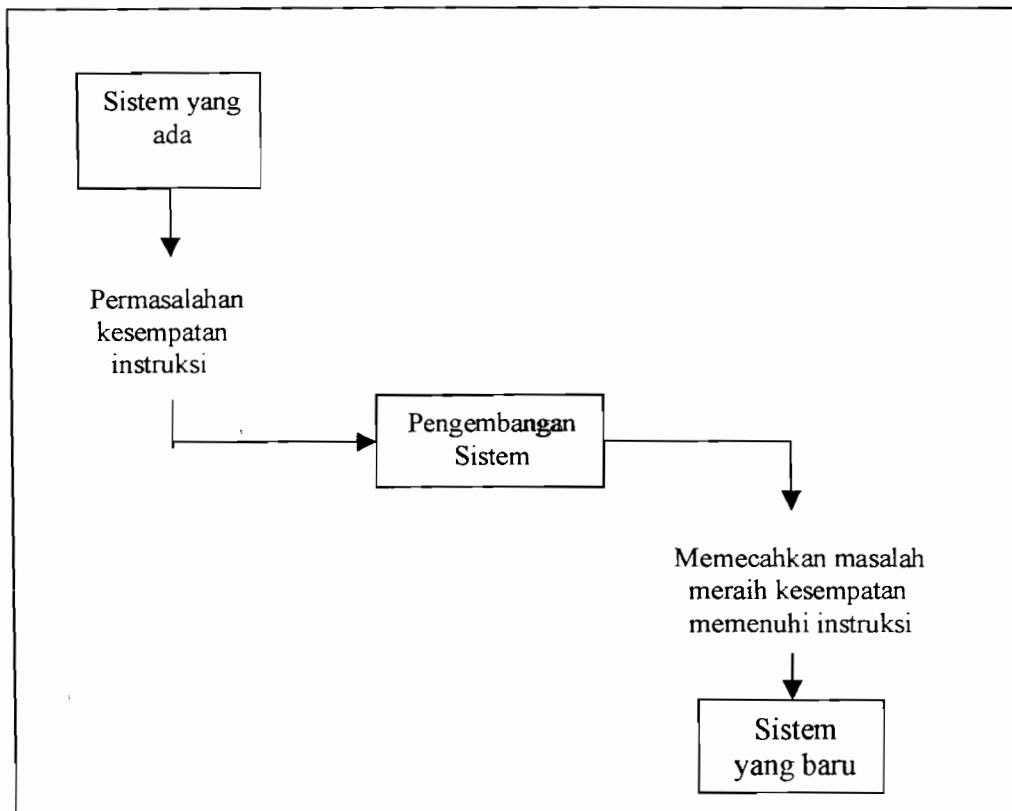
## 3. Untuk meraih kesempatan-kesempatan (*opportunities*)

Pengaruh teknologi informasi yang berkembang dengan cepatnya banyak organisasi mulai merasakan bahwa teknologi informasi perlu digunakan untuk meningkatkan penyediaan informasi sehingga dapat mendukung dalam proses pengambilan keputusan. Kesempatan-kesempatan ini dapat berupa peluang-peluang pasar, pelayanan yang meningkat kepada pelanggan.

#### 4. Adanya instruksi-instruksi (*directives*)

Penyusunan sistem yang **baru** dapat juga terjadi karena adanya instruksi-instruksi dari **pimpinan** ataupun dari luar organisasi, seperti misalnya peraturan pemerintah.

Karena adanya permasalahan, **kesempatan** atau instruksi, maka sistem yang baru perlu dikembangkan untuk **memecahkan** permasalahan-permasalahan yang timbul, meraih kesempatan-kesempatan yang ada atau memenuhi instruksi yang diberikan. Keterangan dapat dilihat **dalam** gambar II. 1



Gambar II.1 Pengembangan Sistem Akuntansi

Sumber : Analisis dan Desain Sistem Informasi Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktek Aplikasi dan Bisnis, Jogiyanto, 1999 : 37

### 3. Elemen-elemen Sistem Akuntansi

Menurut Cecil Gilespe yang dituliskan Zaki Baridwan (1991, hal. 5) menyatakan bahwa sistem akuntansi terdiri dari :

- a. Sistem akuntansi utama : Terdiri dari klasifikasi rekening riil dan nominal, buku besar, jurnal, dan bukti transaksi.
- b. Sistem penjualan dan penerimaan uang : Terdiri dari order penjualan, perintah, pengiriman, pembuatan faktur, distribusi penjualan, piutang, penerimaan uang, dan pengawasan kredit.
- c. Sistem pembelian dan pengeluaran uang : Terdiri dari order pembelian, laporan penerimaan barang, distribusi pembelian dan biaya, utang, serta prosedur pengeluaran uang.
- d. Sistem pencatatan waktu dan penggajian : Terdiri dari personalia, pencatatan waktu, penggajian, distribusi gaji dan upah.
- e. Sistem produksi dan biaya produksi : Terdiri dari order produksi, pengawasan, persediaan, dan akuntansi biaya.

### 4. Formulir

Formulir adalah secarik kertas untuk diisi. Agar formulir yang digunakan dapat mencapai sasaran dan tidak terjadi pemborosan maka perlu direncanakan dengan baik. Manfaat dibuatnya formulir adalah sebagai berikut ; (Mulyadi, 1997, hal. 80-82)

- a. Menetapkan tanggungjawab timbulnya transaksi bisnis perusahaan  
Dalam formulir, setiap orang yang bertanggungjawab atas terjadinya transaksi membubuhkan tandatangan atau paraf sebagai bukti

pertanggungjawaban pemakaian wewenang atas pelaksanaan transaksi yang terjadi, dengan demikian formulir digunakan untuk menetapkan tanggungjawab timbulnya transaksi.

b. Merekam data transaksi bisnis perusahaan

Formulir berfungsi sebagai alat untuk merekam data yang bersangkutan dengan transaksi.

c. Mengurangi kemungkinan kesalahan dengan cara menyatakan semua kegiatan dalam bentuk tulisan

Semua perintah pelaksanaan suatu transaksi perlu ditulis dalam suatu formulir untuk mengurangi kemungkinan kesalahan.

d. Untuk menyampaikan informasi pokok dari orang satu ke orang lain di dalam organisasi yang sama atau ke organisasi lain

Formulir berfungsi pula sebagai sarana untuk menyampaikan informasi secara intern organisasi atau antar organisasi.

5. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi permanen yang pertama yang digunakan untuk mencatat transaksi keuangan perusahaan, oleh karena itu dalam sistem akuntansi, jurnal harus dirancang dengan baik sehingga tidak akan terjadi satu transaksipun yang tidak dicatat.

6. Buku Besar dan Buku Pembantu

Buku besar merupakan kumpulan-kumpulan rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas informasi yang telah dicatat dalam jurnal. Sedangkan buku pembantu adalah suatu cabang buku besar yang berisi



rincian rekening tertentu yang ada dalam buku besar (Mulyadi, 1997, 123-124).

### C. Sistem Pemberian Kredit

Prosedur umum perkreditan menyajikan urutan langkah-langkah yang lazim dilakukan dalam memproses suatu permohonan kredit. Langkah-langkah ini meliputi permohonan kredit, penyidikan dan analisis, keputusan persetujuan dan penolakan, pencairan, administrasi, serta pelunasan kredit. Langkah-langkah dalam prosedur ini merupakan langkah-langkah yang bersifat umum sehingga tidak menutup kemungkinan timbulnya ketentuan atau prosedur perkreditan yang bersifat khusus lainnya.

Berbagai dokumen yang digunakan dalam pemberian kredit adalah sebagai berikut : (Thomas Suyatno, 1995, hal. 69)

- a. surat permohonan nasabah
- b. daftar isian dari bank
- c. daftar lampiran sesuai jenis kredit
- d. surat jaminan
- e. dokumen penyidikan dan analisis
- f. surat keputusan
- g. dokumen pengikatan jaminan
- h. dokumen perjanjian kredit
- i. dokumen informasi untuk bagian lain
- j. bukti pencairan kredit
- k. bukti pelunasan kredit

Unit-unit pokok yang secara khusus terkait dalam sistem pemberian kredit meliputi :

a. Bagian Pembahas Kredit

Tugas utama bagian pembahas kredit adalah menyusun laporan pembahasan kredit. Sedangkan tugas-tugas lainnya adalah :

1. Menilai permintaan kredit yang diajukan
2. Membuat laporan penilaian kredit
3. Mengadakan wawancara atau pertemuan dengan calon debitur
4. Melakukan segala sesuatu yang dibutuhkan untuk melengkapi laporan penilaian kredit

b. Bagian Pelaksana Kredit

Tugas-tugas pelaksana kredit adalah :

1. Melakukan penelitian dan analisis secara seksama terhadap pemenuhan persyaratan kredit
2. Memberikan keputusan atas kredit yang diajukan
3. Mengikuti perkembangan atas penyelamatan kredit

c. Bagian Administrasi Kredit

Tugas-tugas bagian administrasi kredit adalah :

1. Melakukan pencatatan atas permintaan kredit yang masuk yang dilakukan sejak pertama diajukan hingga tahap pelunasan
2. Mengelola dokumen-dokumen perkreditan
3. Menyusun laporan-laporan yang dibutuhkan

Jaringan prosedur yang membentuk sistem pemberian kredit dapat diuraikan sebagai berikut : (Thomas Suyatno, 1995, hal.69)

1. Permohonan kredit

Permohonan kredit ini terdiri atas berkas-berkas permohonan kredit, yaitu :

- a. Surat-surat permohonan kredit yang ditandatangani secara lengkap dan sah
- b. Daftar isian permohonan kredit yang disediakan oleh bank
- c. Daftar lampiran lainnya yang diperlukan sesuai permohonan jenis fasilitas kredit

2. Penyidikan dan analisis kredit

Setiap permohonan kredit harus dilakukan penyidikan dan analisis. Pekerjaan penyidikan dilakukan oleh petugas yang berfungsi sebagai penyidik kredit, sedangkan pekerjaan analisis dilakukan oleh bagian kredit analisis. Pembagian kerja tersebut dimungkinkan apabila dalam bank mempunyai pegawai untuk masing-masing bagian tersebut.

Penyidikan adalah pekerjaan yang meliputi wawancara dengan pemohon kredit, pengumpulan data yang berhubungan dengan permohonan kredit yang diajukan, pemeriksaan atas kebenaran informasi dalam permohonan kredit, serta tahap menyusun laporan analisis yang diperlukan.

### 3. Keputusan atas permohonan kredit

Keputusan atas permohonan kredit berarti setiap tindakan pejabat yang berwenang yang mengambil keputusan berupa menolak, menyetujui, dan atau mengusulkan permohonan kredit kepada pejabat yang lebih tinggi.

### 4. Pencairan fasilitas kredit

Pencairan fasilitas kredit meliputi transaksi-transaksi untuk mencairkan kredit yang telah disetujui oleh bank. Dalam prakteknya, pencairan kredit ini berupa pembayaran dan atau pemindahbukuan atas beban rekening pinjaman atau fasilitas kredit yang lainnya.

### 5. Pelunasan fasilitas kredit

Pelunasan fasilitas kredit adalah dipenuhinya semua kewajiban utang nasabah terhadap bank yang berakibat hapusnya ikatan perjanjian kredit.

## **D. Sistem Pengendalian Intern**

### 1. Pengertian

Pengertian sistem pengendalian intern menurut Mulyadi dan Kanaka Puradiredja :

Sistem pengendalian intern adalah suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen, dan personel lain yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan antara lain : Keandalan pelaporan keuangan, kapatuhan terhadap

hukum dan peraturan yang berlaku, efektifitas dan efisiensi operasi.  
(Mulyadi, 1998, hal. 171)

Sedangkan AICPA memberikan pengertian tentang sistem pengendalian intern yang dituliskan oleh Zaki Baridwan 1991, hal. 13 adalah sebagai berikut :

Pengawasan intern meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan didalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi didalam operasi dan membantu menjaga dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dulu.

## 2. Tujuan Pengendalian Intern

Tujuan pengendalian intern adalah :

### a. Menjaga kekayaan organisasi

Kekayaan yang dimiliki oleh perusahaan dapat dijaga dan dikendalikan penggunaannya dengan adanya pengaturan dan pertanggungjawaban yang ada dalam pengendalian intern.

### b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi

Keandalan data akuntansi akan terkendali dengan baik dengan adanya pengendalian intern sehingga kemungkinan terjadinya penyelewengan sangat kecil karena adanya *internal check* atau *cross check* antar bagian dalam organisasi.

c. Mendorong efisiensi

Pengendalian intern yang baik mendorong efisiensi, misalnya dalam pemakaian formulir bernomor urut tercetak yang meminta pertanggungjawaban atas semua formulir.

d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Pengendalian intern yang baik mendorong dipatuhinya kebijakan yang dibuat oleh manajemen misalnya adanya pemisahan fungsi atau pelaksanaan pekerjaan tidak dikerjakan oleh satu orang tetapi oleh beberapa orang, sehingga adanya pengawasan intern dalam rangka pelaksanaan kebijakan manajemen.

3. Sistem pengendalian intern dapat dikatakan baik apabila telah memenuhi unsur-unsur pokok pengendalian intern yaitu :

- a. struktur organisasi yang menunjukkan adanya pemisahan fungsional secara tegas
- a. sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang mampu memberikan perlindungan yang cukup
- b. praktek yang sehat dalam menjalankan tugas dan fungsi tiap unit organisasi dan
- c. karyawan yang kualitasnya sesuai dengan tanggungjawabnya.

## E. Analisis Sistem

### 1. Pengertian Analisis Sistem

Analisis sistem merupakan tahap kedua dalam mengembangkan sistem sebelum dilanjutkan pada tahap desain sistem dan

implementasinya. Analisis sistem menurut Jogiyanto 1999, hal. 129 didefinisikan sebagai berikut :

Penguraian dari suatu sistem informasi yang utuh kedalam bagian-bagian komponennya dengan maksud untuk mengidentifikasikan dan mengevaluasi permasalahan-permasalahan, kesempatan-kesempatan, hambatan-hambatan yang terjadi dan kebutuhan-kebutuhan yang diharapkan perbaikan-perbaikannya.

Pada tahap analisis sistem terdapat langkah-langkah dasar yang harus dilakukan oleh analis sistem, yaitu : (Jogiyanto, 1999, hal 130)

1. *Identify*, yaitu mengidentifikasi masalah

Tugas-tugas yang harus dilakukan dalam tahap ini adalah :

a. Mengidentifikasi penyebab masalah.

Permasalahan tidak akan terjadi dengan sendirinya, mestinya ada sesuatu penyebab yang menimbulkannya. Tugas mengidentifikasi penyebab masalah dapat dimulai dengan mengkaji ulang terlebih dahulu subjek-subjek permasalahan yang telah diutarakan oleh manajemen atau yang telah ditemukan oleh analis sistem.

b. Mengidentifikasi titik keputusan.

Setelah penyebab terjadinya masalah dapat diidentifikasi, selanjutnya juga harus diidentifikasi titik keputusan penyebab masalah tersebut. Titik keputusan menunjukkan suatu kondisi yang menyebabkan sesuatu terjadi sebagai dasar identifikasi titik

keputusan ini, dapat digunakan dokumen sistem bagan alir formulir (*paperwork flowchart* atau *form flowchart*).

c. Mengidentifikasi personil-personil kunci.

Setelah titik-titik keputusan penyebab masalah dapat diidentifikasi beserta lokasi terjadinya, maka selanjutnya yang perlu diidentifikasi adalah personil-personil kunci baik yang langsung maupun tidak langsung dapat menyebabkan terjadinya masalah tersebut. Identifikasi personil-personil kunci ini dapat dilakukan dengan mengacu pada bagan alir dokumen yang ada di perusahaan serta dokumen deskripsi jabatan.

2. *Understand*, yaitu memahami kerja dari sistem yang ada

Langkah kedua dari tahap analisis sistem adalah memahami kerja dari sistem yang ada. Langkah ini dapat dilakukan dengan mempelajari secara terinci bagaimana sistem yang ada beroperasi. Untuk mempelajari operasi dari sistem ini diperlukan data yang dapat diperoleh dengan cara melakukan penelitian. Tugas-tugas yang harus dilakukan dalam tahap ini adalah :

- a. Menentukan jenis penelitian
- b. Merencanakan jadwal penelitian
- c. Mengatur jadwal wawancara
- d. Mengatur jadwal observasi
- e. Mengatur jadwal pengambilan sampel
- f. Membuat penegasan penelitian



- g. Membuat agenda wawancara
- h. Mengumpulkan hasil penelitian

3. *Analyze*, yaitu menganalisa sistem

Langkah ini dilakukan berdasarkan data yang telah diperoleh dari hasil penelitian yang telah dilakukan. Tugas-tugas yang harus dilakukan dalam tahap ini :

- a. Menganalisa kelemahan sistem
- b. Menganalisa kebutuhan informasi pemakai atau manajemen

4. *Report*, yaitu membuat laporan hasil analisis

Setelah proses analisis sistem ini selesai dilakukan, tugas berikutnya dari analisis sistem dan timnya yaitu membuat laporan hasil analisis yang nantinya diserahkan kepada manajemen.

2. Sumber informasi dan analisis sistem

Sumber-sumber yang digunakan dalam melakukan analisis suatu sistem antara lain : (Mulyadi, 1997, hal. 48)

a. Sistem akuntansi yang sekarang digunakan

Dalam perusahaan yang sering terjadi adalah analisis sistem mengembangkan sistem yang baru untuk menggantikan atau memperluas sistem yang sekarang digunakan oleh perusahaan.

b. Sumber intern lain

Sumber intern yang lain dalam melaksanakan analisis sistem adalah:

1. Orang

Orang-orang dalam organisasi tidak hanya yang menjabat sebagai manajer tetapi juga termasuk karyawan operasi dan karyawan klerikal.

2. Pekerjaan tulis menulis (paperwork) dalam organisasi. Pekerjaan tulis menulis dalam hampir semua organisasi dapat digolongkan dalam tiga bagian yang menggambarkan bagaimana organisasi dibentuk strukturnya, apa yang sedang dikerjakan atau yang selama ini dikerjakan oleh organisasi, apa yang direncanakan untuk dikerjakan oleh organisasi.
3. Hubungan antar karyawan, antar departemen atau antar fungsi yang menyediakan bagi analisis sistem suatu informasi yang sebelumnya tidak diketahui.

c. Sumber Luar.

Sumber luar yang dapat digunakan adalah perusahaan lain yang menggunakan sistem akuntansi serupa dengan yang digunakan sekarang oleh perusahaan. Selain itu juga buku teks, majalah yang diterbitkan oleh organisasi profesional, dan brosur penjualan yang diterbitkan oleh penjual perangkat keras pengolahan data dapat digunakan sebagai sumber.

3. Teknik Pengumpulan informasi dalam Analisis Sistem

Dalam tahap analisis sistem, pengumpulan informasi dilaksanakan analisis sistem dengan cara :

1. Wawancara

2. Kuisisioner
3. Metode analisis kelompok
4. Pengamatan
5. Pengambilan sampel dan pengumpulan dokumen

## **F. Perancangan Sistem**

### **1. Pengertian Perancangan Sistem**

Dalam tahap analisis dapat diketahui kelemahan-kelemahan yang terdapat pada sistem yang ada sehingga dapat membantu dalam proses merancang sistem yang baru. Robert J. Verzello dan Reuter III mendefinisikan perancangan sistem yang ditulis oleh Jogiyanto 1999, hal. 196 sebagai berikut :

Tahap setelah analisis dari siklus pengembangan sistem : pendefinisian dari kebutuhan-kebutuhan fungsional dan persiapan untuk rancang bangun implementasi; menggambarkan bagaimana suatu sistem dibentuk.

Sedangkan menurut John Burch dan Gary Grudnitski yang juga ditulis oleh Jogiyanto 1999, hal. 196 adalah sebagai berikut :

Desain sistem dapat didefinisikan sebagai penggambaran, perencanaan, dan pembuatan sketsa atau pengaturan dari beberapa elemen yang terpisah kedalam kesatuan-kesatuan yang utuh dan berfungsi.

### **2. Tujuan Perancangan Sistem**

Tujuan perancangan sistem yaitu : (Harnanto, 1987, hal 297)

- a. Sistem harus sederhana sifatnya



Perancangan sistem yang sederhana akan mengurangi biaya yang diperlukan dan pengoperasiannya relatif mudah, perancangan yang rumit sebaiknya dihindari karena akan menyebabkan membengkaknya biaya yang diperlukan dan akan banyak sekali timbul masalah dalam pengoperasiannya.

- b. Sistem harus memenuhi kebutuhan sekarang dan masa yang akan datang.

Rancangan sistem harus dibuat berdasarkan tidak hanya apa yang sekarang berlangsung tetapi juga harus mempertimbangkan tujuan yang akan dicapai oleh perusahaan.

- c. Sistem harus mudah dimodifikasi atau diadakan penyesuaian.

Apa yang akan terjadi di masa yang akan datang tidak dapat diketahui pasti, sehingga perlu diadakannya antisipasi terhadap hal tersebut. Sistem yang ada di dalam perusahaan harus terbuka terhadap perubahan yang akan disesuaikan dengan perkembangan perusahaan di masa datang. Penyesuaian atau modifikasi sistem dapat berupa memperbaiki atau menambahkan sistem lama dengan sistem yang baru sehingga konsep dasarnya adalah sistem lama yang mengalami penyesuaian, atau dapat juga mengganti sistem lama dengan sistem yang baru.

- d. Biaya pengoperasian sistem nantinya harus bersifat efektif dan efisien.

Efektifitas dan efisiensi biaya untuk mendapatkan suatu informasi harus digunakan sebagai bahan pertimbangan di dalam merancang sistem dan prosedur akuntansi.

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Jenis Penelitian**

Jenis penelitian yang dilakukan adalah dengan studi kasus, yaitu melakukan penelitian terhadap objek tertentu mengenai sistem pemberian kredit dan penerapan sistem pengendalian internnya. Kesimpulan yang diambil dari penelitian ini hanya berlaku bagi objek yang diteliti dan berlaku pada waktu tertentu.

#### **B. Tempat dan Waktu Penelitian**

##### 1. Tempat Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Pembinaan Usaha Kecil dan Koperasi Perum Peruri.

##### 2. Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan pada bulan “Mei” sampai “Juni” tahun 2003

#### **C. Subjek dan Objek Penelitian**

##### 1. Subjek Penelitian

Subjek penelitian ini meliputi :

- a. Pimpinan
- b. Kepala Bagian Kredit
- c. Bagian Pembahas Kredit

- d. Bagian Pelaksana Kredit
  - e. Bagian Administrasi Kredit
  - f. Bagian Internal Audit
2. Objek Penelitian

Penelitian ini mengambil objek penelitian yang meliputi prosedur-prosedur dalam pemberian kredit, dokumen dan catatan yang digunakan yang berkaitan dengan pemberian kredit.

#### **D. Data yang dicari**

1. Sejarah dan perkembangan perusahaan
2. Struktur organisasi beserta pembagian tugas dan wewenang
3. Prosedur permohonan kredit
4. Prosedur penyidikan dan analisis kredit
5. Prosedur pengambilan keputusan kredit
6. Prosedur pencairan kredit
7. Prosedur administrasi kredit

#### **E. Teknik Pengambilan Data**

1. Wawancara

Wawancara secara langsung kepada karyawan inti maupun karyawan pelaksana untuk memperoleh informasi proses pemberian kredit.

## 2. Dokumentasi

Teknik pengumpulan data dengan melihat catatan perusahaan mengenai kegiatan yang berkaitan dengan sistem pemberian kredit. Dokumentasi dilakukan dengan melihat catatan dan formulir.

## 3. Kuesioner

Pengumpulan data dengan menyusun daftar pertanyaan secara tertulis mengenai gambaran umum perusahaan, sistem pemberian kredit, dan sistem pengendalian internnya.

## 4. Observasi

Melakukan pengamatan terhadap kegiatan dalam perusahaan yang berkaitan dengan sistem pemberian kredit. Pengamatan tersebut dilakukan terhadap proses pengisian catatan dan formulir, pelaksanaan prosedur dalam pemberian kredit, dan pelaksanaan pengendalian internnya.

### **F. Teknik Analisis Data**

1. Teknik yang digunakan untuk menjawab masalah pertama adalah dengan analisis deskriptif. Analisis ini dilakukan dengan cara mendeskripsikan sistem pemberian kredit yang sudah ada dalam lembaga keuangan Pembinaan Usaha Kecil dan Koperasi yang meliputi deskripsi kegiatan, dokumen dan catatan yang digunakan, fungsi-fungsi yang terkait.



2. Teknik yang digunakan untuk menjawab permasalahan yang kedua yaitu dengan melakukan identifikasi masalah yang meliputi langkah-langkah antara lain : (Jogiyanto,1999,hal 133).

1. Mengidentifikasi penyebab masalah

Tugas mengidentifikasi penyebab masalah dapat dimulai dengan mengkaji ulang terlebih dahulu subjek-subjek permasalahan yang telah diutarakan oleh manajemen atau yang telah ditemukan oleh analis sistem.

2 Mengidentifikasi titik keputusan

Setelah penyebab terjadinya masalah dapat diidentifikasi, selanjutnyajuga harus diidentifikasi titik keputusan penyebab masalah tersebut. Titik keputusan menunjukkan suatu kondisi yang menyebabkan sesuatu terjadi.

3. Mengidentifikasi personil-personil kunci

Setelah titik-titik keputusan penyebab masalah dapat diidentifikasi, maka selanjutnya yang perlu diidentifikasi adalah personil-personil kunci yang dapat menyebabkan terjadinya masalah. Identifikasi personil-personil kunci dapat dilakukan dengan mengacu pada bagan alir dokumen yang ada di perusahaan.

Langkah selanjutnya yang dapat mendukung untuk mengetahui adanya permasalahan adalah dengan membandingkan antara sistem pemberian kredit beserta pengendalian intern di dalam perusahaan

dengan kajian teoritis tentang sistem pemberian kredit dan pengendalian intern. Seperti terlihat pada tabel berikut :

1. Unit-unit pokok yang secara khusus terkait dalam sistem pemberian kredit.

Contoh Tabel III.1. Perbandingan kajian teori tentang unit-unit pokok yang secara khusus terkait dalam sistem pemberian kredit dengan unit-unit pokok dalam sistem pemberian kredit yang ada di dalam perusahaan.

Teori	Praktek		Keterangan
	Ada	Tidak	
Bagian Pembahas Kredit			
Bagian Pelaksana Kredit			
Bagian Administrasi Kredit			

2. Jaringan prosedur yang membentuk sistem pemberian kredit

Contoh Tabel III.2. Perbandingan kajian teori tentang jaringan prosedur yang membentuk sistem pemberian kredit dengan jaringan prosedur yang membentuk sistem pemberian kredit yang ada di dalam perusahaan

Teori	Praktek		Keterangan
	Ada	Tidak	
Prosedur Permohonan Kredit			
Prosedur Penyidikan dan Analisis Kredit			
Prosedur Keputusan atas Permohonan Kredit			
Prosedur Fasilitas Kredit Pencairan			
Prosedur Pelunasan Fasilitas Kredit			

### 3. Adanya dokumen yang digunakan dalam sistem pemberian kredit

Contoh Tabel III.3. Perbandingan kajian teori tentang adanya dokumen yang digunakan dalam sistem pemberian kredit dengan dokumen yang digunakan dalam sistem pemberian kredit yang ada di perusahaan

Teori	Praktek		Keterangan
	Ada	Tidak	
Surat Permohonan Nasabah			
Daftar Isian dari Lembaga Keuangan tersebut			
Daftar Lampiran sesuai jenis kredit			
Surat Jaminan			
Dokumen Penyidikan dan Analisis			
Surat Keputusan			
Dokumen Pengikatan Jaminan			
Dokumen Perjanjian Kredit			
Dokumen Informasi untuk Bagian Lain			
Bukti Pencairan Kredit			
Bukti Pembayaran atau Pelunasan Kredit			

### 4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya

Contoh Tabel III.4 Perbandingan kajian teori tentang karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya dengan yang ada di perusahaan

Teori	Praktek		Keterangan
	Ada	Tidak	
Penerimaan karyawan melalui tes seleksi			

Contoh Tabel III.4 (lanjutan)

Teori	Praktek		Keterangan
	Ada	Tidak	
Adanya pelatihan bagi karyawan baru			
Adanya pelatihan bagi karyawan selama bekerja di perusahaan			

3. Teknik yang digunakan untuk menjawab permasalahan ketiga yaitu dengan membuat rancangan sistem pemberian kredit. Perancangan tersebut dapat dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut :
  - a. Merancang struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
  - b. Menentukan tugas dan wewenang setiap fungsi dalam struktur organisasi.
  - c. Merancang prosedur sistem pemberian kredit dengan membuat *flow chart* (bagan alir dokumen) dan *data flow diagram* (diagram arus data).

## **BAB. IV**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **A. Riwayat Berdirinya PUKK Perum Peruri**

Perum Percetakan Uang RI ( Perum Peruri ) didirikan berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 60 tahun 1971 yang berasal dari gabungan 2 (dua) Perusahaan Negara (PN) yaitu PN Percetakan Kebayoran yang tugas utamanya mencetak Uang Kertas dengan PN Artha Yasa yang mencetak Uang Logam. Penggabungan dua Perusahaan Negara tersebut dilakukan oleh Pemerintah dalam rangka usaha mendayagunakan perusahaan-perusahaan negara sebagai suatu unit usaha dalam program ekonomi pembangunan dengan mengelompokkan PN kedalam 3 bentuk BUMN yaitu Perjan, Perum dan Persero.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 60 tahun 1971 tersebut yang diubah dengan PP No. 25 tahun 1985, tujuan dan lapangan usaha Perum Peruri adalah melaksanakan dan menunjang pelaksanaan kebijaksanaan dan program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan nasional pada umumnya dengan mengadakan usaha-usaha dibidang percetakan uang dan barang-barang berharga lainnya yaitu :

1. Mencetak uang kertas dan uang logam untuk Bank Indonesia.
2. Mencetak surat-surat berharga dan barang-barang cetakan lainnya serta membuat barang-barang dari logam untuk Pemerintah, Bank Indonesia, Bank Pemerintah, Lembaga Negara, serta umum.

3. Melakukan usaha-usaha lain yang berhubungan dengan tujuan perusahaan sesuai Keputusan Menteri Keuangan.

Sebagai Badan Usaha Milik Negara yang merupakan wahana perjuangan dan wahana pembangunan, Perum Peruri wajib ikut berpartisipasi menyukseskan misi pembangunan nasional dengan penuh tanggung jawab. Salah satunya adalah melaksanakan misi kebijaksanaan pemerintah dalam membina usaha kecil dan koperasi. Dengan ditetapkannya BUMN sebagai pelaksana pembinaan disamping karena dana pembinaan berasal dari pemerintah sendiri, juga karena diyakini dengan keberhasilan mengelola satu perusahaan negara yang besar, sepantasnya juga mampu membina usaha kecil. Diharapkan dengan melakukan pembinaan secara aktif dan langsung, hambatan dari berbagai mata rantai birokrasi dapat dihindari.

#### **B. Kebijakan Direksi Perum Peruri.**

- a). Menetapkan Kehadiran BPP PERELEK (Badan Pengelola Pembinaan Pengusaha Ekonomi Lemah dan Koperasi)

Untuk kelancaran dalam pelaksanaan operasional atas KepMen Keuangan RI No. 1232/KMK-013/1989 secara kronologis diawali pada periode tahun 1990 - 1991 sebagai masa persiapan pelaksanaan.

Berangkat dari SKEP Direksi Perum Peruri Nomor : SKEP – 191/V/1990 tanggal 30 Mei 1990 dibentuk satu Badan Pembina Pengusaha Kecil dan Koperasi, yang diberi nama BP BINUSKOLEKOP (Badan Pengelola Pembinaan Pengusaha Kecil dan Koperasi) yang sekaligus

menjadi cikal bakal Pengelolaan Pembinaan Pengusaha Kecil dan Koperasi di kemudian hari. Selanjutnya dibentuk Tim Pengawas Badan Pengelola, dengan Surat Keputusan Direksi Nomor : SKEP-38/IV/1991 tanggal 2 April 1991, dengan susunan :

Ketua : Direktur Administrasi dan Keuangan.

Anggota : Kepala SPI.

Kepala Bidang Keuangan.

Kehadiran Badan Pengelola tersebut kemudian diubah dengan SKEP Direksi No. SKEP-315/XI/91 tanggal 13 Nopember 1991 yang merubah BP BINUSKOLEKOP menjadi BPP PERELEK (Badan Pengelola Pembinaan Pengusaha Ekonomi Lemah dan Koperasi). Organisasi ini bersifat ekstra struktural dilingkungan organisasi Perum Peruri, yang secara umum keberadaannya dibina oleh Direksi sebagai Pembina Utama didampingi oleh Direktur Teknik dan Umum bersama Direktur Administrasi dan Keuangan yang bertugas melaksanakan pembinaan teknis operasional sehari-harinya. Keberadaan pengurus BPP Perelek pada masa tersebut masih merangkap tugas kedinasan pada organ struktural (Perum Peruri) sehingga belum dapat bekerja secara maksimal.

Program pembinaan terhadap pengusaha ekonomi lemah dan koperasi adalah misi pemerintah yang harus dilaksanakan dengan sebaik-baiknya oleh Direksi Perum Peruri. Untuk mencapai sasaran strategis dan hasil yang optimal perlu ditemukan suatu bentuk atau pola pembinaan yang terarah dan baku melalui berbagai pengkajian dan uji coba penerapan

di lapangan serta evaluasi secara kontinyu dan untuk tujuan tersebut, maka Direksi memandang perlu dibentuk kelompok Penelitian dan Pengembangan pada BPP Perelek dengan anggota-anggotanya yang terdiri dari pejabat-pejabat Perum Peruri dan pihak-pihak diluar Perum Peruri yang dipandang memenuhi syarat, sebagaimana tersebut di atas dengan tugas dan tanggung jawabnya antara lain adalah :

- 1). Mengadakan penelitian di lapangan, mengkaji data dan merumuskannya sebagai bahan masukan bagi Pembina Harian dan BPP Perelek.
- 2). Merencanakan dan menyesuaikan strategi pembinaan sesuai situasi dan kondisi di lapangan.
- 3). Menyusun pedoman/petunjuk pelaksanaan berdasarkan evaluasi, pengamatan dan masukan-masukan yang diperoleh.
- 4). Mengadakan konsultasi dengan pihak ketiga yang terkait dengan tugas pembinaan dengan persetujuan Pembina Harian.
- 5). Menyampaikan saran dan pendapat hal-hal yang dianggap berkaitan dengan pembinaan pengusaha ekonomi lemah dan koperasi.
- 6). Kelompok Litbang bertanggung jawab kepada Direksi Perum Peruri melalui Pembina Harian BPP Perelek.
- 7). Hubungan fungsional tugas sehari-hari terutama dengan BPP Perelek.

Kegiatan pembinaan yang semakin lama semakin padat dan berkembang menuntut pemikiran dan rasa tanggung jawab yang lebih besar dari Pembina, Pengurus juga personil lainnya. Maka perlu dikelola



secara profesional & bertanggung jawab melalui penempatan dan penugasan pegawai Perum Peruri di BPP Perelek. Untuk melengkapi tenaga pengelola dimaksud, pada tanggal 7 Desember 1991 Direksi menetapkan sebanyak 5 orang pegawai Perum Peruri sebagai Staf Tata Usaha di BPP Perelek.

b). Fungsi dan Tugas BPP Perelek.

Berawal dari Surat Keputusan Menteri Keuangan RI, pada tanggal 11 Nopember 1989, No. 1232/KMK-013/1989 dan penyempurnaannya, BPP Perelek dibawah pimpinan Pembina Utama dan Pembina Harian mulai melaksanakan penjabaran dan tindakan operasional misi pembinaan dengan pengalaman yang minim.

Dalam pelaksanaan di lapangan, tidak ada pilihan lain kecuali melakukan teknik uji coba secara langsung yang juga merupakan suatu proses belajar dan bertindak. Sambil berjalan terus mencoba mengembangkan konsep-konsep serta teknik pembinaan secara terus menerus agar didapat hasil pembinaan yang optimal.

Penyempurnaan dari KepMen RI No. 1232/KMK-013/1989, hanya menekan penghapusan batas minimum dari dana pembinaan. Jadi tidaklah banyak mempengaruhi dasar-dasar dan orientasi pembinaan seperti yang diutarakan di atas sebagaimana tercantum dalam Pasal 3, yaitu peningkatan kemampuan manajerial, kemampuan ketrampilan teknik produksi, kemampuan usaha dengan modal kerja, kemampuan meraih pasar, dan pemberian jaminan kredit perbankan.

Dari kajian dan belajar dari pengalaman ini disusunlah cara-cara operasional, antara lain seperti ; mencari dan memilih mitra binaan secara langsung, menentukan besaran dana yang pantas diberikan, cara pembinaan dan pemantauannya. Semuanya itu harus dapat dipertanggung jawabkan, dalam arti bahwa setiap mitra binaan memang benar-benar ada usahanya dan memiliki pasar dari hasil produksinya. Pendekatan pembinaan dilaksanakan dengan berorientasi pada pemerataan, peningkatan pendapatan para pengusaha kecil dan anggota koperasi, menyerap banyak tenaga kerja, dan memungkinkan terjadinya ekspor dari hasil produksinya.

Setelah berjalan kurang lebih sepuluh tahun kegiatan Pembinaan Usaha kecil dan Koperasi oleh Perum Peruri, pengalaman-pengalaman yang diperoleh cukup banyak dan beragam, baik yang sesuai dengan rencana pembinaan maupun yang menyimpang dari perkiraan semula.

Penetapan dari operasi pembinaan pada wilayah-wilayah tertentu, bagi BPP Perelek sangat berat, karena Perum Peruri tidak mempunyai cabang di daerah-daerah. Tugas dari kegiatan pembinaan yang semula hanya di Propinsi Jawa Barat dan Jawa Tengah, sekarang ditambah dengan Propinsi Lampung. Dan pada tahun-tahun selanjutnya mengalami perubahan wilayah binaan sesuai dengan Surat Dirjen pembinaan BUMN Nomor : S-460/BU/1998 tanggal 31 Maret 1998.

Masuknya pola koordinasi wilayah pembinaan antar BUMN, Kanwil dan Kandep Departemen Koperasi, tentunya membuat pembinaan

dapat berjalan dengan baik dan berhasil guna. Yang penting keberadaan pembinaan BUMN ini diketahui secara nyata oleh Gubernur Kepala Daerah untuk dikaitkan dengan pembangunan di daerah melalui para Bupati dan Walikota.

Tugas dan kewajiban BUMN Pembina, yaitu :

1. Membentuk unit khusus untuk Pengelolaan Pembinaan Usaha Kecil dan Koperasi dibawah pengawasan seorang Direktur Pembina.
2. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran untuk Pembinaan Usaha kecil dan Koperasi setiap tahunnya.
3. Melakukan seleksi, evaluasi dan menetapkan calon Mitra Binaan dari daftar dan proposal yang diajukan oleh Kandepkop, Pengusaha Kecil & Menengah wilayah binaan atau langsung dari calon mitra binaan lainnya yang proposalnya dilampiri dengan surat pengantar dari Kandepkop, Peengusaha Kecil & Menengah setempat.
4. Mempersiapkan dan menyalurkan dana secara langsung kepada mitra binaan.
5. Melakukan pembinaan secara teknis sepanjang terdapat keterkaitan usaha antar BUMN dengan mitra binaan.
6. Mengadministrasikan semua kegiatan pembinaan.
7. Melakukan pembukuan atas penggunaan dana pembinaan untuk diaudit oleh BPKP serta dipertanggungjawabkan oleh Direksi BUMN.

8. Melakukan pembinaan, evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan pembinaan secara periodik maupun tahunan kepada Menteri Keuangan c.q Sekretariat Jenderal Pembinaan BUMN Departemen Keuangan RI.

Dalam pelaksanaannya masing-masing BUMN mempunyai cara atau metode tersendiri dalam menjabarkannya. Untuk usulan permintaan dana pembinaan BPP Perelek telah menerbitkan formulir pengajuan bantuan pinjaman yang tinggal diisi oleh calon mitra binaan untuk kemudian diajukan ke BPP Perelek Perum Peruri, demikian pula guna memudahkan pelaksanaan operasionalnya BPP Perelek telah mempersiapkan beberapa formulir yang akan digunakan untuk memonitoring atau memantau terhadap para mitra binaan. Hasilnya dapat dijadikan bahan kajian dan evaluasi serta penilaian bagi keberhasilan pembinaan.

Setelah berjalan  $\pm$  10 tahun dengan beragam pengalaman dan permasalahan yang semakin menuntut tingkat perhatian yang lebih besar dan profesional. Direksi Perum Peruri melalui SKEP No.77/II/98 tanggal 25 Februari 1998 telah mengubah SKEP No. 313/XI/91 tanggal 13 Nopember 1991 tentang Struktur Organisasi Badan Pengelola Pembinaan Pengusaha Ekonomi Lemah dan Koperasi Perum Peruri menjadi Organisasi Pembinaan Usaha Kecil dan Koperasi (PUKK). Organisasi tersebut dilengkapi dengan personil-personil baru yang ditetapkan dengan SKEP Direksi Perum Peruri tersendiri, sebagai salah satu upaya untuk

lebih meningkatkan pengelolaan dan pembinaan bagi Usaha Kecil dan Koperasi.

### **C. Metode Pembinaan di PUKK Perum Peruri**

Metode pembinaan yang ada di perusahaan adalah dengan memberi kemudahan bagi golongan ekonomi lemah lewat pemberian pinjaman modal kerja. Dasar kebijakan pemerintah adalah memberi kemudahan mengakses pendanaan tanpa banyak persyaratan yang sifatnya menghambat. Bertitik tolak dari tugas dan tanggung jawab sebagai pembinaan bagi usaha golongan ekonomi lemah dan koperasi. Perum Peruri melalui PUKK Perum Peruri telah berusaha melakukan tugas-tugas pembinaan kepada beberapa usaha golongan ekonomi lemah yang pada masa awalnya baru meliputi wilayah Jakarta dan Jawa Barat. Mengingat pelaksanaan tugas tersebut mengandung berbagai keterbatasan maka dilakukan beberapa upaya pendekatan antara lain:

1. Mengetahui latar belakang usaha.
2. Memperhatikan kemampuan swadaya dan kemandirian usaha.
3. Mengamati situasi dan kondisi lingkungan usaha.

Menurut ayat-ayat yang menyebutkan bahwa yang dimaksud dengan Pengusaha Ekonomi lemah adalah perusahaan perorangan atau badan usaha yang mempunyai asset atau aktiva maksimal Rp.300.000.000,00 atau omzetnya atau penjualan maksimalnya Rp.300.000.000,00 per tahun. Dalam ayat 4 diuraikan :

Pembinaan adalah memberikan bantuan kepada pengusaha ekonomi lemah dan koperasi guna lebih meningkatkan usaha dan kemampuannya secara efisien dan efektif. Objek yang dibina adalah 50 % non koperasi dan 50 % koperasi (5% dapat berupa koperasi karyawan intern).

Pembiayaan yang diperlukan untuk melaksanakan pembinaan sebagaimana dimaksud Pasal 1 Kep Men Keuangan RI no. 368/KMK.13/1991 adalah disediakan dari bagian laba BUMN yang besarnya setiap tahun antara 1% s.d 5% dari sisa laba pajak. Dengan konsep pelaksanaan misi dijabarkan pada pasal 3 Kep Men Keuangan RI no.1232/KMK.013/1989 yang persiapannya disusun sejalan dengan pelaksanaan di lapangan.

Pada awal pembinaan, pengertian dan batasan usaha kecil, menengah dan sektor informal belum berhasil disamakan, sehingga dalam beberapa ketentuan dinyatakan dalam rumusan yang berbeda-beda. Hal ini disebabkan beragamnya jenis dan kegiatan usaha kecil. Namun telah menjadi kesepakatan bersama, bahwa sektor informal seperti usaha kecil dan menengah perlu mendapat perhatian yang lebih besar mengingat pentingnya sektor tersebut dalam struktur ekonomi nasional. Dalam menentukan arah pembinaan usaha kecil tersebut dikelompokkan dalam tiga kategori kegiatan pokok, yaitu:

1. Kategori pedagang, penyalur, asongan, kakilima, warung dan sebagainya yang berkemampuan swadaya dan mandiri. Kelompok usaha kecil ini

pembinaannya akan lebih memerlukan pendekatan sosial kemasyarakatan daripada ekonomi semata.

2. Kelompok usaha kecil yang berkegiatan usahanya pada sektor hasil dari kerajinan atau seni kerajinan. Pembinaannya akan terkait pada permintaan pasar, kualitas produksi dan bahan baku. Peran penyalur atau penampung sementara sangat menentukan dalam sektor usaha kecil ini. Dalam kehidupan di desa usaha kerajinan lebih bersifat sambilan sebelum meningkat menjadi usaha swadaya yang mandiri. Dan awal pembinaan lebih tertuju pada peningkatan mutu dan wawasan usaha bagi pemasarannya.

3. Kelompok ke-3 adalah usaha yang berbentuk koperasi.

Kelompok usaha tersebut dikategorikan dengan maksud agar dapat memberi dasar dan arah pembinaan ditahap awal secara ketat.

Program pembinaan PUKK berupa :

1. Meningkatkan kemampuan manajerial kepada Pengusaha Kecil dan Koperasi dengan jalan memberi pendidikan dan latihan mengenai Manajemen Usaha Kecil (MUK) sebelum diberikan bantuan pinjaman bekerjasama dengan Kakanwildepkop/Kakandep maupun dengan perguruan tinggi atau lembaga pendidikan lainnya.
2. Membantu proses alih teknologi, pengetahuan dan manajemen kepada Pengusaha Kecil dan Koperasi agar dapat mengembangkan usahanya, menciptakan lapangan kerja serta dapat meningkatkan pendapatan masyarakat.

3. Memberikan bantuan pinjaman modal kerja dengan bunga atau dana pengembangan sebesar 6% per tahun menurun dengan masa angsuran selama 3 (tiga) tahun dan masa tenggang waktu mulai mengangsur selama 3 bulan.
4. Memberikan bimbingan, pendidikan dan pelatihan lainnya dalam masa pembinaan, seperti peningkatan mutu produk, pengemasan, pemasaran, pemasaran, prosedural ekspor dan lain-lain.
5. Membantu dan memberikan kesempatan kepada mitra binaan yang potensial untuk mengikuti pameran dagang di dalam maupun di luar negeri.
6. Mendorong tumbuhnya kemitraan antara Pengusaha Kecil dan Koperasi dengan BUMN, usaha swasta menengah dan besar.
7. Melibatkan Usaha Kecil dan Koperasi sebagai mitra usaha penyuplai barang-barang kebutuhan perusahaan termasuk melalui koperasi pegawai Perum Peruri.
8. Mendorong Pengusaha Kecil dan Koperasi untuk meningkatkan sumber daya manusia (SDM) dengan memberikan bantuan hibah, baik untuk pendidikan, pelatihan, penelitian, pemagangan maupun pemasaran.
9. Setelah dibina selama 3 tahun bagi Usaha Kecil dan Koperasi yang memiliki potensi dan belum dapat mandiri masih dapat dibina lagi selama 2 tahun, sehingga lamanya waktu pembinaan adalah 5 tahun.

Perubahan kebijakan yang terjadi dengan diterbitkannya Kep Men Keuangan RI no.266/KMK.016/1997 tanggal.11juni 1997 013/1989



sebelumnya. Perubahan tersebut juga mengubah istilah Pengusaha Ekonomi Lemah menjadi Usaha Kecil. Sehingga yang dimaksud Usaha Kecil adalah : Perorangan atau badan usaha yang telah melakukan kegiatan usaha yang mempunyai penjualan atau omzet pertahun setinggi-tingginya 1 milyar rupiah atau asset atau aktiva setinggi-tingginya 1 milyar rupiah atau asset atau aktiva setinggi-tingginya 200 juta rupiah (diluar tanah dan bangunan yang ditempati).

1. Badan Usaha (Fa, CV, PT dan Koperasi).
2. Perorangan (pengrajin/industri rumah tangga), petani, peternak, nelayan, perambah hutan, penambang, pedagang, barang dan jasa) dan sebagainya.

Dengan berlandaskan KepMen tersebut baik tersurat maupun yang tersirat, pelaksanaan pembinaan dijalankan dengan tekad dan cara sebaik mungkin. Dari itu disusunlah cara-cara pelaksanaan pembinaan. Namun demikian ada beberapa ketentuan atau persyaratan yang harus dipenuhi oleh calon mitra binaan untuk bisa dibina oleh PUKK Perum Peruri, yaitu :

1. Usaha kecil yang berbentuk badan usaha (Fa, CV, PT dan Koperasi).
2. Jenis kegiatan usaha kecil yang dilakukan oleh perorangan, meliputi: pengrajin atau industri rumah tangga, petani, peternak, nelayan, perambah hutan, penambang, pedagang.
3. Usaha Kecil dan Koperasi tersebut memiliki asset atau kekayaan bersih maksimal 200 juta rupiah tidak termasuk tanah dan bangunan tempat

usaha serta memiliki omzet atau penjualan tahunan maksimal 1 milyar rupiah.

4. Telah melakukan kegiatan usahanya minimal 2 (dua) tahun yang dibuktikan dengan surat keterangan atau ijin-ijin.
5. Belum dibina atau tidak sedang dibina oleh BUMN lain.
6. Bantuan pembinaan lebih diutamakan kepada Usaha Kecil dan Koperasi yang belum memiliki kemampuan akses perbankan.
7. Mempunyai modal sendiri sebesar 25% dari jumlah dana yang dibutuhkan .
8. Pembinaan diutamakan kepada usaha yang menyerap banyak tenaga kerja dan mempunyai pasar lokal yang cukup serta berorientasi kepada ekspor.
9. Mengajukan permohonan pinjaman atau bantuan pembinaan dengan jumlah maksimal 50 juta rupiah, dengan mempergunakan formulir proposal yang telah disediakan oleh PUKK Perum Peruri, dilengkapi dengan :
  - a. Copy surat-surat yang berhubungan dengan akte pendirian dan ijin-ijin usaha
  - b. Copy rekening bank, NPWP, Kartu Keluarga, pas photo terakhir ukuran 4 x 6 cm.
  - c. Status dan denah lokasi tempat usaha.
  - d. Surat pengantar dari Kakandep, khusus koperasi dilengkapi dengan:
    1. Laporan RAT (Rapat Anggota Tahunan) tahun terakhir.

2. Surat kuasa yang diberikan kepada ketua Koperasi dari pengurus, pengawas dan perwakilan

Di samping ketentuan yang harus dipenuhi oleh calon mitra binaan ada juga kewajiban yang harus dilaksanakan oleh Pengusaha Kecil dan Koperasi yang telah menjadi mitrabinaan, yaitu :

1. Melaksanakan kegiatan usaha sesuai proposal permohonan yang diajukan dan disetujui oleh PUKK Perum Peruri.
2. Mengelola dana pembinaan dengan baik sesuai dengan rencana yang tertuang di dalam proposal permohonan yang diajukan sebelumnya.
3. Menyelenggarakan administrasi atau pembukuan secara tertib sebagaimana yang didapat pada waktu mengikuti pendidikan Manajemen Usaha Kecil (MUK).
4. Membayar atau mengangsur kembali pinjamannya tepat waktu dan tepat jumlah sesuai dengan perjanjian yang disepakati.
5. Menyampaikan laporan perkembangan usaha secara periodik (setiap 3 bulan sekali) kepada PUKK Perum Peruri.

Selanjutnya dana yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan pembinaan tersebut diberikan berupa:

1. Untuk membiayai modal kerja dan investasi.
2. Besarnya pinjaman untuk masing-masing mitra binaan maksimal 75% dari kebutuhan sesuai dengan proposal yang diajukan.
3. Tingkat dana pengembangan sebesar 6% per tahun ~~turen~~urun dari besarnya pinjaman.

4. Tenggang waktu untuk pengembalian pinjaman atau mulai mengangsur setelah 3 bulan terhitung sejak diterima dan ditandatanganinya surat perjanjian pinjaman.
5. Jangka waktu pengembalian pinjaman ditetapkan selama 36 bulan (3 tahun), sedangkan masa pembinaan dilakukan maksimal selama 5 tahun.

Hibah dengan ketentuan:

1. Khusus untuk membiayai pendidikan dan pelatihan, pemagangan, pemasaran, promosi, pengkajian dan penelitian.
2. Besarnya dana hibah untuk masing-masing mitra binaan maksimal 75% dari kebutuhan.

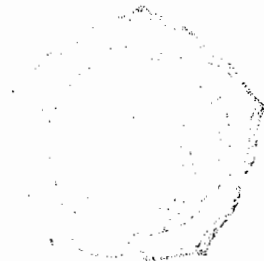
### **C. Lokasi Perusahaan**

Lokasi perusahaan adalah tempat dimana perusahaan melakukan segala aktifitasnya. PUKK Perum Peruri terletak di Jl. Trunojoyo no. 8B Kebayoran Baru Blok K-V Jakarta Selatan 12160. PUKK Perum Peruri melakukan segala aktifitasnya di gedung yang beralamatkan diatas.

### **D. Struktur Organisasi**

Berikut ini adalah uraian singkat dari struktur organisasi PUKK Perum Peruri.

Struktur organisasi PUKK Perum Peruri dapat dilihat pada Gambar IV.1.





Gambar IV.1. STRUKTUR ORGANISASI PUKK PERUM PERURI

SUMBER : PUKK PERUM PERURI

Tugas dan Wewenang :

1. Direktur Utama (Pembina Utama)

Direktur Utama disini adalah direktur Perum Peruri yang membawahi PUKK (Pembinaan Pengusaha Kecil dan Koperasi) secara langsung sebagai pembina utama PUKK (Pembinaan Pengusaha Kecil dan Koperasi). Tugas dan wewenang direktur utama adalah memberi keputusan terakhir atas permohonan kredit yang diajukan oleh para debitur atau calon mitra binaan.

2. Direktur Pemasaran (Pembina Harian)

Direktur Pemasaran disini adalah direktur Perum Peruri yang juga secara langsung membahawahi PUKK (Pembinaan Pengusaha Kecil dan Koperasi) dibawah Direktur Utama. Di PUKK Direktur Pemasaran sebagai Pembina Harian mempunyai tugas dan wewenang sebagai pemberi keputusan jika pengelola PUKK tidak dapat memberikan keputusan kredit, apabila pengelola PUKK sudah memberikan keputusan kredit Pembina Harian bertugas mengotorisasi dan selanjutnya meneruskan ke Pembina Utama.

3. Kepala Pengelola PUKK

Tanggung Jawab :

Menjamin perencanaan, pengendalian dan memantau pelaksanaan tugas pengelolaan pembinaan usaha kecil dan koperasi secara efisien dan efektif sesuai ketentuan pemerintah dan perusahaan.

Tugas :

1. Merencanakan dan merumuskan program kerja anggaran tahun yang akan datang dan melaksanakan tahun yang sedang berjalan.
2. Mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan tugas staf PUKK.
3. Mengkoordinasikan dengan instansi lain (Depkop, Deperindag, Pemda) terutama yang berkaitan dengan pembinaan PUKK.
4. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi hasil penelitian proposal, survei, pendidikan, penyerahan pinjaman dan pembimbingan kepada calon mitra binaan.
5. Mempertanggungjawabkan hasil pengelolaan administrasi dan keuangan dana pembinaan kepada Direktur Utama melalui Direksi Pembina Harian.

#### 4. Staf Kesekretariatan

Tanggung Jawab :

Menjamin perencanaan, pengendalian dan memantau penyelesaian pengelolaan ketatausahaan terutama kebenaran, keakuratan, kerapian, ketepatan, keamanan dokumen dan surat-surat PUKK Perum Peruri.

Tugas :

1. Membuat konsep dan menyiapkan surat-surat dinas PUKK.
2. Mengelola administrasi dan mengarsipkan surat-surat (proposal, surat perjanjian, surat pernyataan, data angsuran, data laporan, photo, peraturan, contoh hasil produksi mitra binaan, perpustakaan dan sebagainya).
3. Menyajikan berkas-berkas arsip yang diperlukan.
4. Melaksanakan survei dan mengevaluasi hasil survei.

5. Menyiapkan surat-menyurat penyelenggaraan pelatihan, pameran dan penyerahan pinjaman.
  6. Melayani tamu dan koordinasi dengan pejabat atau unit terkait.
  7. Bekerjasama dengan staf lain dalam membuat laporan-laporan periodik dan rutin.
5. Staf Pendidikan, Pelatihan dan Pembimbingan, Penelitian dan Pengembangan.

Tanggung Jawab :

Menjamin pendidikan, latihan dan pengembangan yang efektif, efisien dan tepat guna dan menjamin perangkat kerja yang mendorong peningkatan efisiensi dan efektifitas.

Tugas :

1. Meneliti proposal permohonan pinjaman atau hibah dari pengusaha kecil dan koperasi.
2. Melaksanakan survei dan menyeleksi calon mitra binaan.
3. Mengevaluasi hasil survei dan mengusulkan mitra binaan yang layak dididik dan diberi pinjaman.
4. Menyiapkan dan atau mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidikan dan latihan.
5. Menyiapkan penyelenggaraan dan penyerahan dana pinjaman.
6. Membimbing dan memonitor mitra binaan agar menerapkan hasil pendidikannya membuat laporan perkembangan usahanya dan mengangsur pinjamannya.



7. Meneliti mengkaji, mempelajari dan menganalisa ketentuan data dan informasi serta permasalahan yang berkaitan dengan pembinaan.
  8. Menyusun pedoman atau petunjuk pelaksanaan, prosedur kerja, pola pembinaan, pola pelatihan dan pembuatan penyempurnaan formulir-formulir yang diperlukan.
  9. Merencanakan dan mengajukan saran, pendapat perbaikan mengenai sistem kerja, penyempurnaan perangkat kerja dan sebagainya yang diperlukan.
  10. Menghimpun dan menerbitkan berita-berita yang berkaitan secara langsung maupun tidak langsung mengenai pembinaan pengusaha kecil dan koperasi (kliping mitra binaan dari media masa).
  11. Mengkaji dan mengevaluasi pameran di Jakarta dan diluar Jakarta.
6. Staf Keuangan dan Pengolahan data

Tanggung Jawab :

Terjaminnya perencanaan, pengendalian dan pemantauan penyelesaian pengelolaan keuangan dan pengolahan data.

Tugas :

1. Mengelola administrasi keuangan dan melaksanakan pembukuan PUKK.
2. Membuat laporan keuangan pelaksanaan kegiatan pengelola PUKK periode bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan.
3. Menyajikan data keuangan dalam rangka pembuatan laporan pertanggungjawaban direksi kepada Menteri Keuangan mengenai realisasi

pembinaan dan perkembangan mitra binaan setiap triwulan, semesteran dan tahunan. .

4. Memproses data keuangan dalam rangka pembuatan laporan rekonsiliasi utang piutang, daftar tunggakan angsuran pinjaman mitra binaan.
5. Melaksanakan survei dan monitoring.
6. Menyiapkan kuitansi dan cek dalam rangka penyerahan pinjaman lunak kepada mitra binaan.
7. Meneliti dan mengotorisasi pengeluaran atau pembayaran biaya pembinaan pengusaha kecil dan koperasi sesuai ketentuan.
8. Membuat konsep rencana anggaran untuk tahun yang akan datang.

**BAB V**  
**TEMUAN LAPANGAN, PEMBAHASAN**  
**DAN RANCANGAN SISTEM PEMBERIAN KREDIT**

**A. Diskripsi Sistem Pemberian Kredit di PUKK Perum Peruri**

Sistem pemberian kredit yang dijalankan oleh PUKK adalah sebagai berikut :

1. Fungsi yang terkait dengan sistem pemberian kredit yang dijalankan oleh PUKK Perum Peruri.

a. Fungsi Kesekretariatan

Fungsi kesekretariatan dilaksanakan oleh 2 karyawan, yang bertugas menyiapkan surat-surat, mengarsipkan surat-surat seperti proposal permohonan kredit, surat perjanjian, peraturan-peraturan, menyajikan berkas-berkas arsip yang diperlukan, menyiapkan surat-surat; penyelenggaraan pelatihan, pameran dan penyerahan pinjaman. Fungsi ini juga bertugas melaksanakan survei ke daerah yang mengajukan permohonan kredit, mengevaluasi hasil survei, mengusulkan pemberian dana pinjaman dan bekerjasama dengan staf lain dalam membuat laporan-laporan periodik.

b. Fungsi Penelitian dan Pengembangan (Litbang)

Fungsi Litbang ditangani 2 karyawan yang bertugas mengevaluasi proposal permohonan pinjaman dari pengusaha kecil dan koperasi, memberikan keputusan apakah proposal permohonan pinjaman yang

diajukan layak survei atau tidak. Melaksanakan survei, mengevaluasi hasil survei, mengusulkan mitra binaan yang layak diberi pinjaman. Menyiapkan penyerahan dana pinjaman. Membuat berkas-berkas seperti surat perjanjian, surat kuasa, data angsuran, blangko perkembangan usaha, dan surat pernyataan. Melakukan monitoring dalam rangka penagihan ke mitra binaan yang angsurannya menunggak atau pada saat jatuh tempo mitra binaan belum melunasi keseluruhan hutang. Membuat dan mengirimkan surat rekonsiliasi (pencocokan saldo hutang) untuk mitra binaan.

c. Fungsi Keuangan

Fungsi keuangan dilaksanakan oleh 1 orang karyawan yang bertugas melakukan pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas secara manual. Penerimaan uang melalui wesel pos, giro pos, transfer bank atau datang langsung ke PUKK Perum Peruri dicatat dibuku keuangan oleh bagian keuangan. Bersama dengan bagian pengolahan data membuat laporan keuangan periode bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan. Fungsi ini juga bertugas mengecek rekening bank untuk memastikan penerimaan uang melalui transfer. Fungsi keuangan juga terlibat dalam melaksanakan survei, mengevaluasi hasil survei dan mengusulkan pemberian dana pinjaman mitra binaan.

d. Fungsi Pengolahan Data

Fungsi pengolahan data dilaksanakan oleh 3 karyawan yang bertugas

mengentry data keuangan dari bagian keuangan ke komputer, membuat laporan keuangan periode bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan.

2. Prosedur pemberian kredit yang dijalankan di PUKK Perum Peruri

Jaringan prosedur yang membentuk Sistem Pemberian Kredit pada PUKK Perum Peruri meliputi :

a. Prosedur Pemberian Bantuan Pinjaman

Pada tahap ini bagian sekretaris mengirimkan persyaratan pengajuan permohonan kredit ke kabupaten-kabupaten yang mendapat alokasi dana disertai surat pemberitahuan yang didalamnya memuat beberapa proposal yang boleh diajukan disertai format proposal permohonan kredit. Atas dasar surat pemberitahuan tersebut, para calon mitra binaan mengirimkan proposal ke PUKK Perum Peruri atas rekomendasi dinas kabupaten setempat. Selain proposal calon mitra binaan melampirkan :P

1. Fotocopy surat-surat yang berhubungan dengan Akte Pendirian dan izin usaha misalnya : SIUP (Surat Ijin Usaha Perorangan), Akte
2. Fotocopy rekening bank, NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak), KTP (Kartu Tanda Penduduk), Kartu Keluarga, pas photo terakhir ukuran 4x6 (1 lembar).
3. Status tempat usaha serta denah lokasi tempat usaha.

4. Surat pengantar dari Kakandepkop Pengusaha Kecil dan Menengah setempat, khusus koperasi dilengkapi dengan :
- Laporan RAT (Rapat Anggota Tahunan) tahun terakhir.
  - Surat kuasa yang diberikan kepada ketua koperasi dari pengurus, pengawas dan perwakilan anggota yang ditandatangani diatas kertas bermaterai.

Proposal yang dikirim kemudian diterima oleh bagian sekretaris untuk dicatat setelah itu proposal diserahkan ke bagian Litbang. Bagian Litbang memeriksa proposal permohonan kredit dan mengevaluasi sesuai prosedur yang termuat dalam blangko evaluasi proposal. Dari evaluasi tersebut bagian Litbang berhak menentukan proposal-proposal dari para calon mitra binaan yang layak untuk disurvei atau tidak. Proposal yang layak survei segera diserahkan ke petugas yang melaksanakan survei sedangkan proposal yang tidak layak survei segera diserahkan sekretaris. Kemudian sekretaris membuat surat pemberitahuan penolakan ke calon mitra binaan yang proposalnya tidak layak survei. Untuk melakukan analisa lebih lanjut bagian pesurvei segera melakukan survei ke perusahaan-perusahaan atau koperasi para calon mitra binaan. Setelah melaksanakan survei, pesurvei mengevaluasi hasil survei sesuai dengan prosedur evaluasi hasil survei.

Kemudian bagian pesurvei didampingi bagian Litbang mengadakan rapat kecil untuk menentukan proposal para calon mitra binaan yang

akan diusulkan untuk menjadi mitra binaan PUKK Perum Peruri. Untuk calon mitra binaan yang belum bisa diusulkan menjadi mitra binaan atau ditolak akan menerima surat penolakan yang dibuat oleh sekretaris. Usulan Pemberian Dana Pinjaman kemudian diserahkan ke kepala pengelola PUKK untuk direvisi atau disetujui. Setelah itu Kepala Pengelola PUKK menyerahkan usulan yang telah direvisi atau disetujui ke Pembina Harian kemudian ke Pembina Utama untuk disetujui dan disahkan. Setelah menetapkan calon mitra binaan sesuai yang tertera di Usulan Pemberian Dana Pinjaman yang telah disahkan PUKK Perum Peruri menyiapkan penyelenggaraan pendidikan Manajemen Usaha Kecil (MUK) bekerjasama dengan Kandeppop Pengusaha Kecil dan Menengah atau lembaga pendidikan disertai dengan surat perjanjian MUK.

b. **Prosedur Penyerahan Bantuan kepada Mitra Binaan**

Setelah Usulan Pemberian Dana Pinjaman (UPDP) disetujui dan disahkan, UPDP digandakan 3 kali ;

1. Satu diserahkan ke bagian keuangan yang nantinya digunakan untuk menyiapkan cek.
2. Satu diserahkan ke bagian Litbang untuk mempersiapkan berkas-berkas perjanjian kerjasama PUKK Perum Peruri dengan calon mitra binaan antara lain : surat perjanjian, surat kuasa, surat pernyataan oleh calon mitra binaan, data angsuran pinjaman selama 36 bulan.

3. Satu diserahkan ke bagian sekretaris untuk diarsipkan.

Kemudian bagian keuangan segera menyiapkan cek dan kuitansi sesuai jumlah rupiah yang tercantum di UPDP yang sudah disahkan. Setelah semua disiapkan termasuk berkas-berkas kerjasama, beberapa pejabat yang ditunjuk Direksi Perum Peruri segera menyerahkan bantuan pinjaman langsung ke mitra binaan yang sebelumnya dilakukan penandatanganan terlebih dahulu surat perjanjian kerjasama. Penandatanganan diketahui oleh Kakandepkop daerah mitra binaan masing-masing.

c. **Prosedur Pembinaan Usaha Kecil dan Koperasi yang Telah Menerima Bantuan**

Pada tahap ini bagian Litbang mengirimkan surat rekonsiliasi (pencocokan saldo hutang) secara periodik ke mitra binaan. Mitra binaan juga secara periodik menyampaikan laporan perkembangan usaha dan foto kopi bukti transfer pembayaran angsuran ke PUKK Perum Peruri. Kemudian bagian Litbang melakukan identifikasi, jika ada ketidakcocokan saldo hutang atau ada pernyataan dari mitra binaan mengenai adanya masalah dalam usaha mitra binaan maka perwakilan pihak PUKK Perum Peruri segera mengadakan kunjungan untuk mencari penyebab masalah diatas. Dan melaksanakan pembinaan, pembimbingan lanjutan sesuai dengan permasalahan dan kebutuhan mitra binaan. Setelah mengadakan kunjungan, petugas segera membuat laporan hasil kunjungan.



d. Prosedur Pembayaran Angsuran dan Pelunasan Kredit

Mitra binaan membayar angsuran melalui transfer, wesel pos, giro pos, atau datang langsung ke PUKK Perum Peruri. Semua penerimaan pembayaran angsuran dicatat oleh bagian keuangan dibuku catatan keuangan. Setelah 5 atau 6 mitra binaan telah mengangsur, bagian keuangan melakukan penjurnalan secara manual di Bukti Kas Masuk atau Bukti Bank Masuk. Kemudian oleh bagian pengolahan data diinput kekomputer. Setelah mitra binaan melunasi semua kewajibannya, pengolahan data menutup master pinjaman.

e. Prosedur Penagihan atau Monitoring

Pada tahap ini, jika ada mitra binaan yang menunggak atau mitra binaan belum melunasi sisa hutang pada saat tanggal jatuh tempo, bagian Litbang membuat jadwal pelaksanaan penagihan atau monitoring ke mitra binaan. Saat melakukan penagihan Litbang atau petugas yang mewakili membawa berkas-berkas antara lain ; data angsuran, daftar tunggakan, surat pernyataan, kuitansi dan materai. Pada saat penagihan bagian yang bertugas didampingi oleh staf Depkop Pengusaha Kecil dan Menengah setempat. Jika pada saat penagihan, mitra binaan melunasi sisa hutang, petugas segera menyiapkan kuitansi tetapi jika mitra binaan tidak sanggup melunasi sisa hutangnya mitra binaan harus membuat surat pernyataan yang ditandatangani diatas kertas bermaterai yang telah disiapkan petugas.

3. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam Sistem Pemberian Kredit di PUKK Perum Peruri

1. Proposal Permohonan Pinjaman

Formulir ini disiapkan oleh bagian sekretaris kemudian dikirimkan ke dinas kabupaten untuk dilengkapi para pengusaha-pengusaha kecil dan koperasi yang ingin mengajukan permohonan kredit. Blangko proposal permohonan pinjaman berisi biodata, data perusahaan, data keuangan, pendapatan, kegiatan usaha, bantuan pinjaman yang akan diajukan dan pernyataan-pernyataan. Blangko proposal permohonan pinjaman tersebut setelah diisi diserahkan ke PUKK Perum Peruri.

2. Blangko Evaluasi Proposal

Blangko evaluasi proposal diisi oleh bagian Litbang untuk menentukan proposal permohonan pinjaman layak disurvei atau tidak. Blangko Evaluasi Proposal berisi data-data perusahaan, jumlah permohonan kredit, bagian analisa proposal, hasil evaluasi proposal dan prakiraan dana yang dapat dibantu. Bagian hasil evaluasi ada 2 (dua) keputusan yaitu memenuhi syarat untuk disurvei atau tidak memenuhi syarat. Jika tidak memenuhi syarat bagian Litbang memberitahukan ke bagian sekretaris untuk segera membuat surat pemberitahuan penolakan ke dinas kabupaten. Jika proposal permohonan kredit memenuhi syarat untuk disurvei, PUKK menyiapkan petugas yang akan melaksanakan survei.

### 3. Blangko Evaluasi Hasil Survei

Blangko Evaluasi Hasil Survei memuat data-data dan keterangan-keterangan mengenai kondisi perusahaan (pengusaha kecil dan koperasi) sesuai survei. Diantaranya, data keuangan perusahaan sebenarnya, data produk yang dihasilkan, kemampuan produksi dan penjualan, prospek pemasaran, wilayah pemasaran, data tenaga kerja, kendala-kendala yang dihadapi perusahaan. Selain data-data tersebut blangko evaluasi hasil survei memuat kesimpulan pesurvei dari hasil survei. Blangko evaluasi hasil survei menjadi dasar pertimbangan diterima atau ditolaknya suatu Proposal Permohonan Pinjaman.

### 4. Blangko Usulan Pemberian Dana Pinjaman

Blangko Usulan Pemberian Dana Pinjaman memuat nama-nama pengusaha-pengusaha kecil dan koperasi yang akan diberi bantuan pinjaman sekaligus jumlah pinjaman masing-masing pengusaha kecil dan koperasi. Blangko usulan pemberian dana pinjaman oleh bagian Litbang diserahkan ke kepala pengelola PUKK disertai Nota Dinas. Kemudian kepala pengelola PUKK memberikan keputusan atas usulan pemberian dana pinjaman. Selanjutnya kepala pengelola PUKK meneruskan blangko tersebut ke Pembina Harian dan Pembina Utama PUKK Perum Peruri untuk disetujui.

5. Daftar Nama-nama Calon Mitra Binaan yang Mengikuti Pendidikan MUK (Manajemen Usaha Kecil)

Dokumen ini berisi nama-nama mitra binaan beserta alamat. Nama perusahaan, jenis usaha setiap kotamadya atau kabupaten suatu propinsi.

6. Surat Perjanjian

Surat perjanjian berisi perjanjian antara 2 pihak, pihak ke 1 adalah PUKK Perum Peruri sebagai kreditur dan untuk pihak ke 2 adalah mitra binaan sebagai debitur. Surat perjanjian memuat pasal-pasal yang harus diperhatikan oleh mitra binaan didalamnya memuat maksud dan tujuan pinjaman, besar pinjaman dan bunga, syarat-syarat pemberian pinjaman, tata cara pemberian pinjaman, jangka waktu pengembalian, cara pengembalian pinjaman, kewajiban-kewajiban pihak kedua, denda dan sanksi, pembebasan denda, pembatasan terhadap pihak kedua, jaminan atas pemberian dana pinjaman, penyelesaian perselisihan.

6. Surat Pernyataan

Surat pernyataan berisi beberapa pernyataan yang harus ditandatangani oleh calon mitra binaan dan PUKK Perum Peruri, diantaranya adalah calon mitra binaan hanya boleh terikat pada BUMN Perum Peruri.

7. Surat Kuasa

Surat kuasa merupakan surat pemberian kuasa, yaitu pemberian kuasa untuk menjual barang-barang senilai sisa pinjaman yang tidak bisa

dikembalikan dari mitra binaan ke PUKK Perum Peruri. Surat ini ditandatangani oleh pemberi kuasa dan penerima kuasa serta mengetahui Kakandepkop Pengusaha Kecil dan Menengah.

#### 8. Data Angsuran

Data angsuran dibuat oleh bagian Litbang, data angsuran memuat jumlah angsuran setiap bulan selama 3 (tiga) tahun mitra binaan. Data angsuran dibuat rangkap 3 (tiga), 1 diserahkan ke mitra binaan, 1 diserahkan ke bagian keuangan untuk diarsipkan, satu untuk dinas kabupaten atau kota.

#### 9. Blangko Perkembangan Usaha

Blangko perkembangan usaha memuat data pendapatan dan kekayaan setiap 3 (tiga) bulan. Blangko perkembangan usaha wajib diserahkan mitra binaan ke PUKK Perum Peruri setiap 3 (tiga) bulan sekali.

#### 10. Surat Rekonsiliasi

Surat rekonsiliasi dibuat oleh bagian Litbang, dokumen ini berfungsi untuk mencocokkan saldo hutang antara mitra binaan dengan catatan yang ada di PUKK Perum Peruri. Surat rekonsiliasi memuat posisi hutang angsuran mitra binaan menurut catatan PUKK Perum Peruri.

#### 11. Laporan Hasil Kunjungan Monitoring

Laporan monitoring di gunakan pada saat kunjungan pembinaan lanjutan. Dokumen ini memuat hasil monitoring antara lain ; jumlah tunggakan, kondisi usaha dilapangan, hasil monitoring, kesanggupan pembayaran angsuran.

#### 12. Blangko Monitoring

Blangko monitoring digunakan oleh bagian Litbang atau petugas lain dalam rangka penagihan dan memonitoring para mitra binaan yang terlambat mengangsur atau belum melunasi sisa hutang. Blangko ini memuat nama mitra binaan yang terlambat mengangsur atau belum melunasi sisa hutang, sisa pinjaman yang belum dibayar, alasan menunggak, kesanggupan membayar, kondisi usaha saat ini, dan kesimpulan petugas pemonitor.

#### 13. Daftar Tunggakan

Daftar tunggakan dibawa petugas pada saat melakukan penagihan. Dokumen ini berisi antara lain ; pinjaman pokok, dana pengembangan, target angsuran, real angsuran, tunggakan, sisa angsuran.

#### 14. Surat Pernyataan (monitoring)

Surat pernyataan monitoring digunakan oleh mitra binaan untuk menyatakan alasan mitra binaan menunggak dan pernyataan kesanggupan untuk melunasi sisa hutang.

#### 15. Kuitansi

Dokumen ini digunakan oleh bagian keuangan sebagai bukti bahwa PUKK Perum Peruri telah memberikan pinjaman dan sebagai bukti pembayaran angsuran mitra binaan ke PUKK Perum Peruri.

#### 16. Bukti Bank Keluar (BBK)

Dokumen ini digunakan oleh bagian keuangan untuk mencatat pengeluaran kas berupa cek untuk pemberian dana pinjaman, jumlah yang tercantum dalam BBK harus sama dengan yang tercantum di cek.

#### 17. Bukti Bank Masuk (BBM)

Dokumen ini digunakan oleh bagian keuangan untuk mencatat penerimaan kas dari pembayaran angsuran mitra binaan yang membayar angsuran melalui transfer bank.

#### 18. Bukti Kas Masuk (BKM)

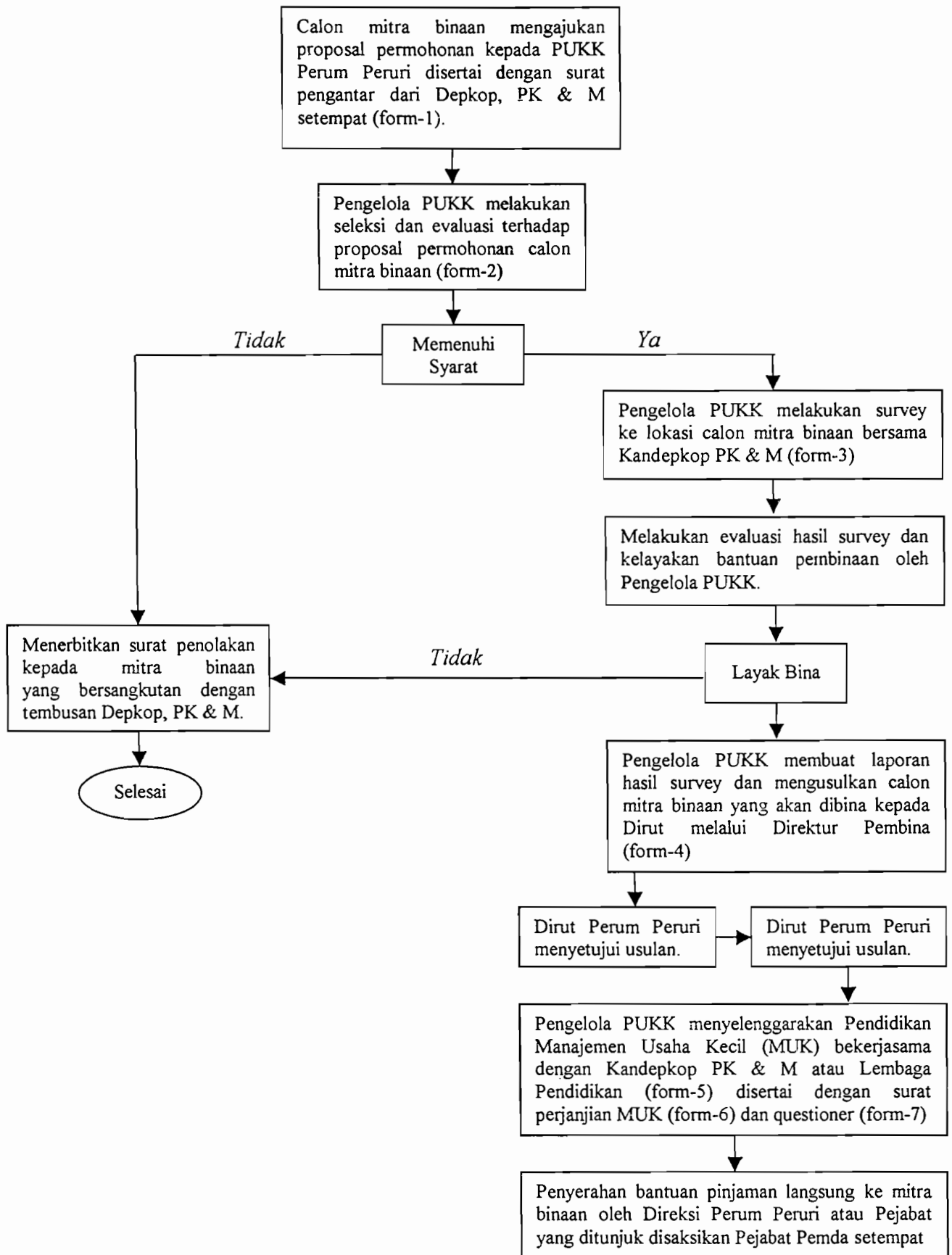
Dokumen ini digunakan oleh bagian keuangan untuk mencatat penerimaan kas dari pembayaran angsuran mitra binaan yang membayar angsuran dengan datang langsung ke PUKK Peruri atau yang melalui wesel pos dan giro pos.

#### 4. Catatan akuntansi yang digunakan dalam Sistem Pemberian Kredit di PUKK Perum Peruri

##### 1. Buku catatan keuangan

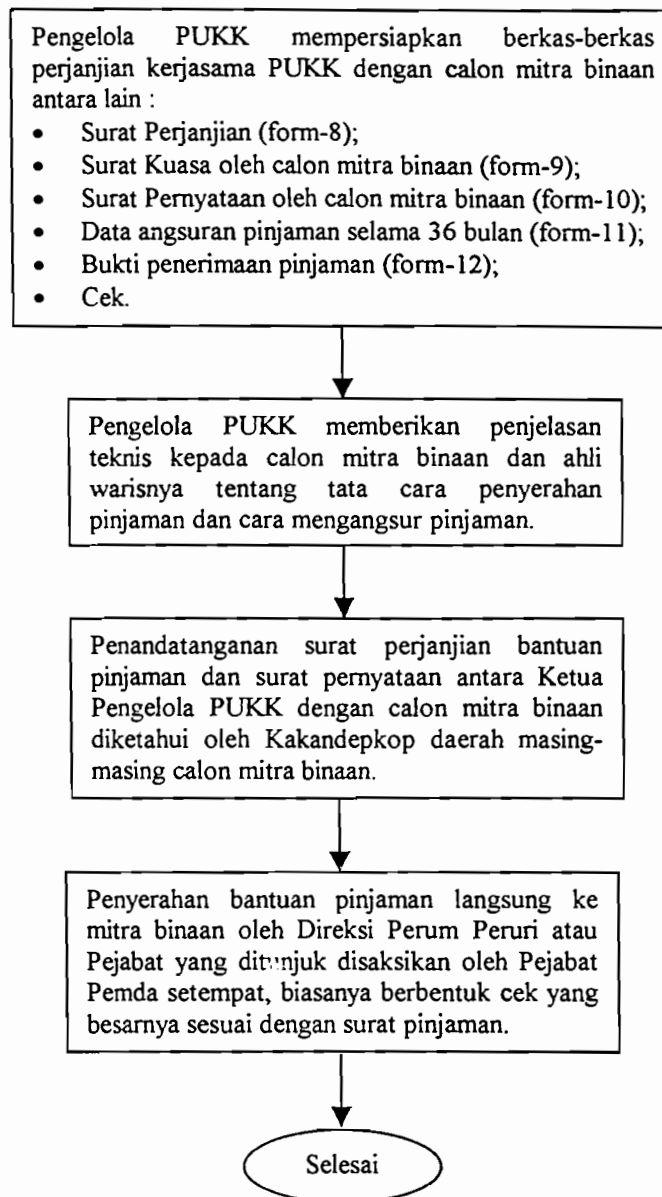
Buku catatan keuangan digunakan untuk mencatat segala transaksi pengeluaran kas untuk pemberian pinjaman dan penerimaan kas dari pembayaran angsuran mitra binaan.

Skema prosedur Sistem Pemberian Kredit yang ada di PUKK Perum Peruri adalah sbb :

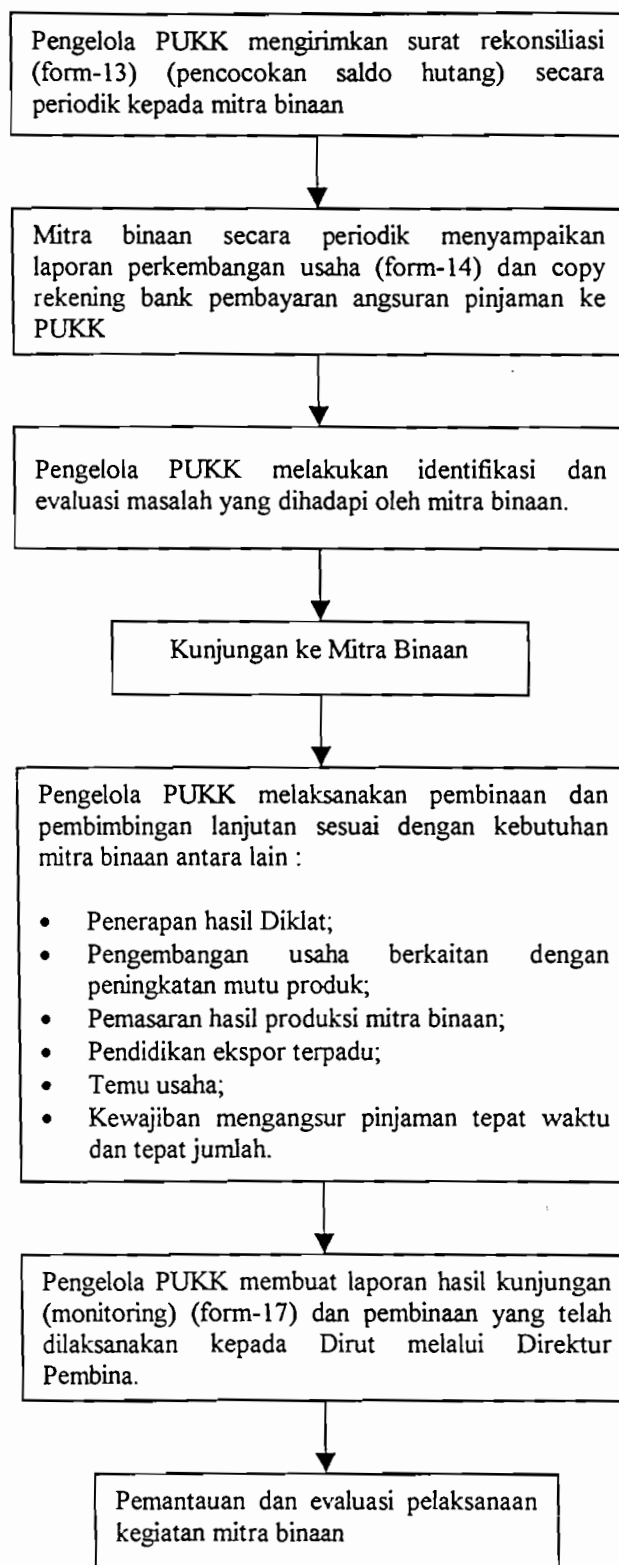


Gambar V.1. Skema Tata Cara Pemberian Bantuan Pinjaman PUKK Perum Peruri  
Sumber : PUKK Perum Peruri

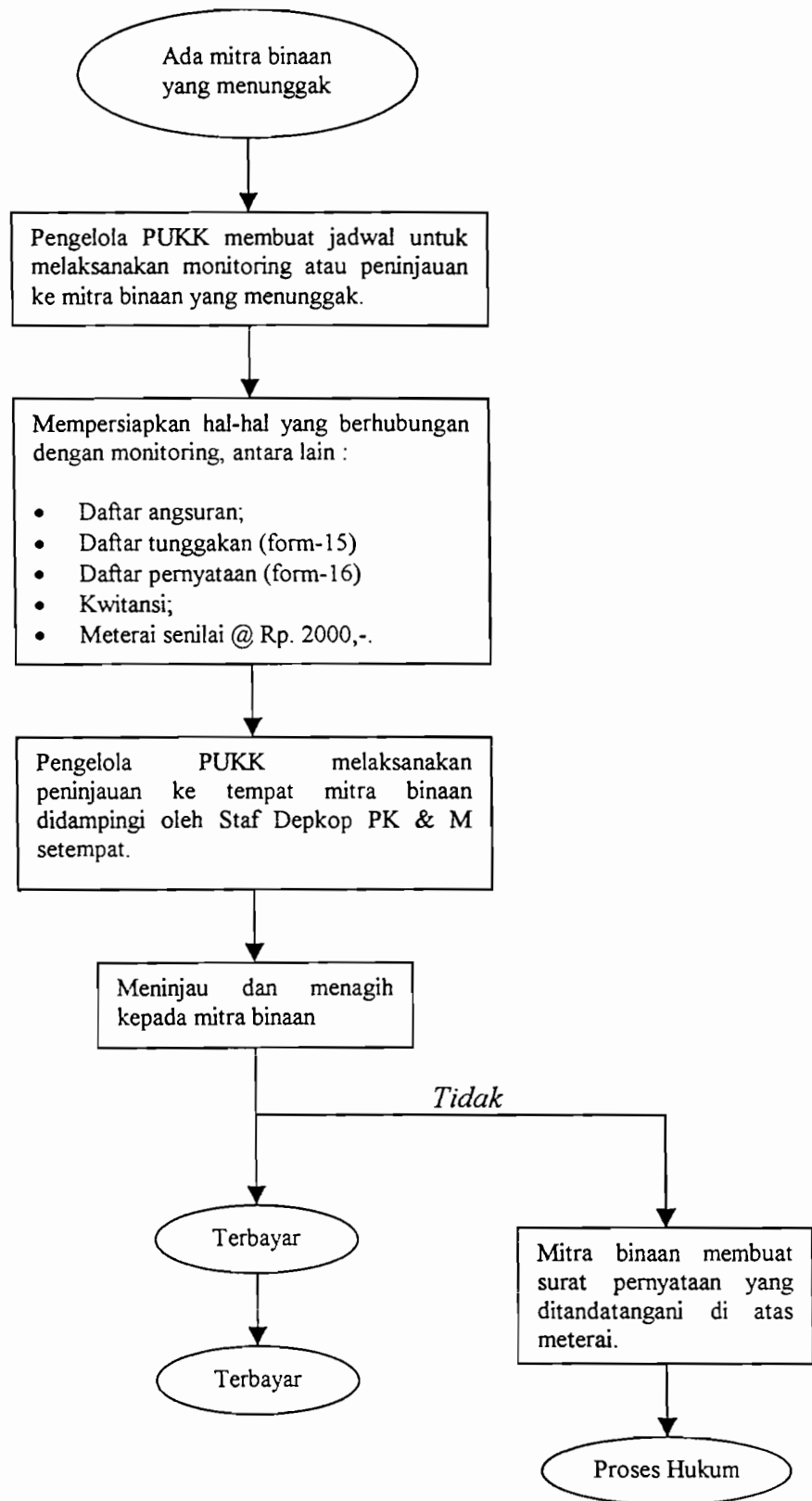




Gambar V.1. Skema Tata Cara Penyerahan Bantuan Kepada Mitra Binaan PUKK Perum Peruri  
Sumber : PUKK Perum Peruri



Gambar V.1. Skema Tata Cara Pembinaan Usaha Kecil dan Koperasi yang Telah Menerima Bantuan PUKK Perum Peruri  
Sumber : PUKK Perum Peruri



Gambar V.1. Skema Prosedur Penagihan/Monitoring PUKK Perum Peruri  
Sumber : PUKK Perum Peruri

## B. Identifikasi Masalah

Mengidentifikasi (mengenal) masalah merupakan langkah pertama yang dilakukan dalam tahap analisis sistem. Masalah dapat didefinisikan sebagai suatu pertanyaan yang diinginkan untuk dipecahkan. Masalah inilah yang menyebabkan sasaran dari sistem tidak dapat dicapai.

Masalah yang diidentifikasi terbatas pada masalah yang terjadi dalam hubungannya dengan pelaksanaan sistem pemberian kredit dan pengendalian intern. Permasalahan yang terjadi di dalam PUKK Perum Peruri adalah :

### 1. Pengendalian intern belum sepenuhnya dilaksanakan dengan baik.

Dalam pelaksanaannya bagian keuangan hanya dipegang oleh satu orang. Semua bagian yaitu bagian sekretaris, bagian keuangan dan pengolahan data dan bagian Litbang terlibat di dalam proses pembahasan kredit dan pelaksanaan kredit, seharusnya ada bagian tersendiri yang bertanggung jawab melaksanakannya. Hal tersebut menimbulkan kemungkinan ketidaktajaman analisa kredit serta tiap-tiap bagian menjadi tidak fokus pada tugas dan tanggung jawab semestinya. Selain masalah diatas, belum ada *flow chart* yang dapat menggambarkan prosedur-prosedur dalam sistem pemberian kredit secara jelas yang ada hanya skema dalam bentuk sederhana, misalnya ; di dalam skema tidak dijelaskan mengenai bagian-bagian apa saja yang melaksanakan kegiatan-kegiatan di dalam prosedur yang terkait, aliran

dokumen tidak digambarkan. Semua hal tersebut diatas tentunya akan mempengaruhi tercapainya tujuan pengendalian intern.

2. Bagian keuangan tidak bisa menyajikan informasi data angsuran mitra binaan sewaktu-waktu secara cepat.
3. Permasalahan yang terakhir adalah pada saat penagihan karena sudah melewati jatuh tempo pelunasan banyak mitra binaan tidak melunasi sisa pinjamannya.

Selanjutnya tugas-tugas yang harus dilaksanakan dalam mengidentifikasi masalah adalah :

1. Mengidentifikasi Penyebab Masalah

Kebanyakan organisasi menyadari suatu masalah terjadi setelah sesuatu berjalan dengan tidak benar. Permasalahan tidak akan muncul dengan sendirinya tetapi mestinya ada sesuatu penyebab yang menimbulkannya. Mengidentifikasi penyebab masalah dapat dilakukan dengan mengkaji ulang terlebih dahulu subjek-subjek permasalahan yang sudah ada kemudian diuraikan kemungkinan penyebab terjadinya masalah. Dari subjek permasalahan yang telah diungkapkan diatas, dapat diidentifikasi kemungkinan-kemungkinan penyebab terjadinya masalah tersebut, yaitu :

- a. Permasalahan yang pertama adalah pengendalian intern yang belum sepenuhnya dilaksanakan dengan baik. Dapat diidentifikasi bahwa yang menyebabkan masalah ini adalah :



Belum adanya struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Struktur organisasi merupakan rerangka (*frame work*) pembagian tanggung jawab fungsional secara tegas. Di PUKK Perum Peruri belum ada pemisahan fungsi secara tegas. Hal tersebut dapat dilihat dalam pelaksanaannya yaitu belum terdapat pemisahan antara fungsi kasir atau pemegang kas dengan fungsi pencatatan, antara fungsi pembahas kredit dengan fungsi pelaksana kredit. Semua bagian di PUKK Perum Peruri melaksanakan survei, wawancara dan evaluasi hasil survei, mengusulkan pemberian dana pinjaman atau terlibat dalam fungsi pembahas kredit dan pelaksana kredit.

- b. Permasalahan yang kedua adalah bagian keuangan yang tidak bisa menyajikan informasi data angsuran mitra binaan sewaktu-waktu secara cepat, dapat diidentifikasi bahwa yang menyebabkan masalah ini adalah :

Bagian keuangan tidak memfungsikan dokumen data angsuran yang diarsip ketika mitra binaan membayar angsuran. Bagian keuangan hanya mencatat penerimaan kas dari angsuran mitra binaan dibuku catatan dan di Bukti Kas Masuk atau Bukti Bank Masuk. Bukti Kas Masuk atau Bukti Bank Masuk kemudian diserahkan kebagian pengolahan data untuk *diinput* ke komputer dan diproses. Seharusnya bagian keuangan memfungsikan dokumen data angsuran dengan membubuhkan tanggal

pembayaran angsuran dan tanda lunas jika semua pinjaman telah terlunasi. Sehingga informasi mengenai data angsuran dapat diberikan sewaktu-waktu dengan mengambil arsip data angsuran.

- c. Permasalahan yang ketiga adalah pada saat penagihan karena sudah melewati jatuh tempo pelunasan banyak mitra binaan tidak melunasi sisa pinjamannya. Hal ini disebabkan pada saat kunjungan banyak mitra binaan tidak ditempat atau dilokasi penagihan.

## 2. Mengidentifikasi Titik Keputusan

Setelah penyebab terjadinya permasalahan dapat teridentifikasi, tahap selanjutnya adalah mengidentifikasi titik keputusan penyebab masalah tersebut. Titik keputusan menunjukkan suatu kondisi yang menyebabkan sesuatu terjadi. Titik keputusan yang mengakibatkan terjadinya permasalahan dalam PUKK Perum Peruri adalah sbb:

1. Penyebab masalah pertama adalah belum adanya struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Titik keputusan yang mengakibatkan terjadinya penyebab masalah tersebut adalah :
  - a. Belum ada pemisahan fungsi di bagian keuangan antara kasir atau pemegang kas dengan fungsi pencatatan. Titik keputusan ini mengakibatkan kurang adanya pengendalian intern dalam pengelolaan keuangan PUKK Perum Peruri karena tidak adanya *cross check* didalamnya.

- b. Belum adanya pemisahan antara fungsi pembahas kredit dengan pelaksana kredit. Titik keputusan ini memungkinkan penyidikan dan analisis kredit menjadi kurang tajam, kurang lengkap dan tidak obyektif.
  - c. Terjadi perangkapan fungsi di bagian Litbang. Bagian Litbang menangani tugas sebagai fungsi Pembahas Kredit sekaligus fungsi Pelaksana Kredit. Titik keputusan ini mengakibatkan tugas dan tanggung jawab yang bertumpuk-tumpuk atau *overlap* sehingga bisa menyebabkan kekurangtelitian dalam menganalisa Proposal Permohonan Pinjaman dan perkembangan atas penyelamatan kredit menjadi kurang diperhatikan.
2. Penyebab masalah yang kedua adalah bagian keuangan tidak memfungsikan dokumen data angsuran yang diarsip ketika mitra binaan membayar angsuran. Titik keputusan yang mengakibatkan terjadinya penyebab masalah tersebut adalah :
- Bagian keuangan mengandalkan informasi dari bagian pengolahan data yang menginput semua transaksi dan memprosesnya menjadi data-data keuangan. Sedangkan PUKK Perum Peruri metode pemrosesan datanya masih menggunakan pemrosesan secara kelompok atau *batch processing*. Yaitu pemrosesan yang dilakukan pada satuan waktu tertentu misalnya setiap hari atau ketika jumlah transaksi mencapai angka tertentu. Sehingga informasi mengenai



data angsuran tidak bisa dilihat sewaktu-waktu. Titik keputusan ini mengakibatkan pihak-pihak yang membutuhkan informasi data angsuran mitra binaan tidak bisa menerima informasi tersebut sewaktu-waktu.

3. Penyebab masalah ketiga adalah pada saat kunjungan banyak mitra binaan tidak di tempat atau di lokasi penagihan. Titik keputusan yang mengakibatkan terjadinya penyebab masalah tersebut adalah : Adanya surat pemberitahuan dari PUKK Perum Peruri terlebih dahulu kemitra binaan melalui dinas kota atau kabupaten. Titik keputusan ini mengakibatkan banyak mitra binaan yang menghindari petugas dari PUKK Perum Peruri untuk memonitoring atau menagih. Sehingga petugas seringkali tidak berhasil menagih sisa hutang para mitra binaan.

### 3. Mengidentifikasi Personil-personil Kunci

Langkah ketiga di dalam mengidentifikasi masalah adalah mengidentifikasi personil-personil kunci. Identifikasi personil-personil kunci ini dapat dilakukan dengan mengacu pada bagan alir dokumen yang ada di perusahaan serta deskripsi jabatan (*job description*).

#### 1. Bagian kesekretariatan

- a. Melaksanakan survei.
- b. Mengevaluasi hasil survei dan menentukan proposal mana yang akan diusulkan untuk diberi bantuan pinjaman.

## 2. Bagian Litbang

- a. Meneliti proposal permohonan pinjaman pengusaha kecil atau koperasi.
- b. Melaksanakan survei.
- c. Mengevaluasi hasil survei dan menentukan proposal mana yang akan diberi bantuan pinjaman.
- d. Membimbing dan memonitor mitra binaan agar menerapkan hasil pendidikannya membuat laporan perkembangan usahanya dan mengangsur pinjamannya
- e. Menyiapkan penyelenggaraan dan penyerahan dana pinjaman.
- f. Meneliti mengkaji, mempelajari dan menganalisa ketentuan data dan informasi serta permasalahan yang berkaitan dengan pembinaan.
- g. Merencanakan dan mengajukan saran saran, pendapat perbaikan mengenai sistem kerja, penyempurnaan perangkat kerja dan sebagainya yang diperlukan.

## 3. Bagian Keuangan

- a. Mengelola administrasi keuangan dan melakukan pembukuan PUKK.
- b. Menyajikan data-data keuangan pelaksanaan kegiatan pengelolaan PUKK periode bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan.
- c. Melaksanakan survei.

- d. Mengevaluasi hasil survei dan menentukan proposal mana yang akan diusulkan untuk diberi bantuan pinjaman.
- e. Mencatat semua penerimaan angsuran dalam buku catatan keuangan.

#### 4. Bagian Pengolahan Data

- a. Menyajikan data-data keuangan pelaksanaan kegiatan pengelolaan PUKK periode bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan.
- b. Menginput transaksi-transaksi pengeluaran atau penerimaan kas dari bagian keuangan ke komputer
- c. Melaksanakan survei.
- d. Mengevaluasi hasil survei dan menentukan proposal mana yang akan diusulkan untuk diberi bantuan pinjaman.

**C. Perbandingan Sistem Pengendalian Intern Sistem Pemberian Kredit yang ada di PUKK Perum Peruri dengan Kajian Teori**

1. Unit-unit pokok yang secara khusus terkait dalam sistem pemberian kredit.

Tabel V.1. Perbandingan kajian teori tentang unit-unit pokok yang secara khusus terkait dalam sistem pemberian kredit dengan unit-unit pokok dalam sistem pemberian kredit yang ada di dalam perusahaan.

Teori	Praktek		Keterangan
	Ada	Tidak	
Bagian Pembahas Kredit	V		Semua bagian dalam struktur organisasi terlibat dalam bagian pembahasan kredit
Bagian Pelaksana Kredit	V		Dilaksanakan oleh pesurvei didampingi Litbang
Bagian Administrasi Kredit	V		Di PUKK Perum Peruri fungsi ini dinamakan fungsi kesekretariatan, fungsi keuangan & pengolahan data

## 2. Jaringan prosedur yang membentuk sistem pemberian kredit

Tabel V.2. Perbandingan kajian teori tentang jaringan prosedur yang membentuk sistem pemberian kredit dengan jaringan prosedur yang membentuk sistem pemberian kredit yang ada di dalam perusahaan

Teori	Praktek		Keterangan
	Ada	Tidak	
Prosedur Permohonan Kredit	V		Prosedur ini disiapkan oleh bagian sekretaris
Prosedur Penyidikan dan Analisis Kredit	V		Prosedur ini dilaksanakan oleh semua bagian
Prosedur Keputusan atas Permohonan Kredit	V		disetujui kepala pengelola PUKK, Pembina Harian, Pembina Utama atas usulan pesurvei
Prosedur Pelunasan Fasilitas Kredit	V		Prosedur ini dilaksanakan oleh bagian keuangan

## 3. Adanya dokumen yang digunakan dalam sistem pemberian kredit

Tabel V.3. Perbandingan kajian teori tentang adanya dokumen yang digunakan dalam sistem pemberian kredit dengan dokumen yang digunakan dalam sistem pemberian kredit yang ada di perusahaan

Teori	Praktek		Keterangan
	Ada	Tidak	
Surat Permohonan Nasabah	V		Proposal Permohonan Pinjaman (PPP)
Daftar Isian dari Lembaga Keuangan tersebut		V	Termuat di PPP
Daftar Lampiran sesuai jenis kredit		V	Semua jenis kredit adalah kredit produktif dengan jangka waktu 3 tahun
Surat Jaminan	V		
Dokumen Penyidikan dan Analisis	V		Blangko Evaluasi Proposal, blangko Evaluasi Hasil Survei
Surat Keputusan	V		Usulan Pemberian Dana Pinjaman yang disetujui
Dokumen Pengikatan Jaminan	V		Surat Perjanjian
Dokumen Perjanjian Kredit	V		Surat Pernyataan
Dokumen Informasi untuk Bagian Lain		V	
Bukti Pencairan Kredit	V		Cek
Bukti Pembayaran atau Pelunasan Kredit	V		Kuitansi & bukti transfer

#### 4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya

Tabel V.4 Perbandingan kajian teori tentang karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya dengan yang ada di perusahaan

Teori	Praktek		Keterangan
	Ada	Tidak	
Penerimaan karyawan melalui tes seleksi	V		Ditangani Perum Peruri secara langsung
Penerimaan karyawan melalui tes seleksi	V		Idem
Adanya pelatihan bagi karyawan baru	V		Idem
Adanya pelatihan bagi karyawan selama bekerja di perusahaan	V		Idem

#### D. Rancangan Struktur Organisasi

Bagi sebuah organisasi keberadaan sebuah struktur sangat diperlukan sebab dari situ seluruh anggota akan mengetahui peranannya masing-masing. Struktur organisasi juga memberikan informasi tentang mekanisme koordinasi sumberdaya (khususnya manusia) kearah tujuan yang telah ditentukan. Struktur organisasi merupakan gambaran tentang kedudukan dan peran setiap anggota dalam kaitannya dengan pencapaian tujuan, sejalan dengan pendapat Steers dalam buku Dr. Muhyadi, 1989 : 57, yang mengemukakan sebagai berikut :

Simply put, organization structure refers to the way in which an organization puts together its human resources for goal directed activities . The way the various human parts of an organization fit together into relatively fixed relation ships, defines patters of social interaction, coordination, and task oriented behavior.

Jadi disamping pengaturan bagian-bagian, struktur juga menunjukkan gambaran tentang hubungan antar bagian tersebut yang secara relative pasti ; menggambarkan model interaksi sosial, koordinasi dan tingkah laku anggota yang berorientasi pada pelaksanaan tugas.

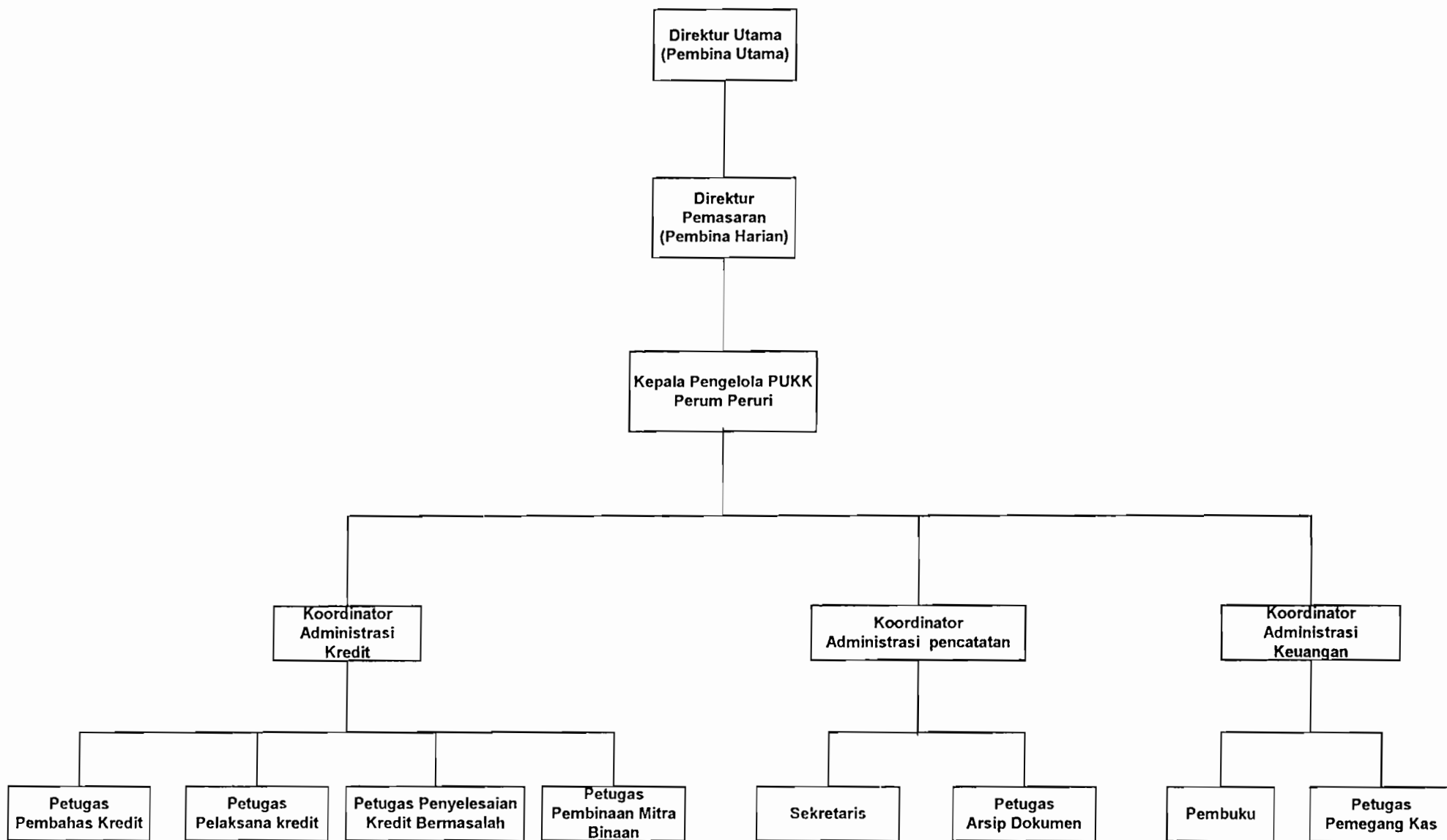
Dari uraian yang dikemukakan di atas secara ringkas dapat ditemukan bahwa yang dimaksud dengan struktur organisasi ialah kerangka kerjasama (frame work), sebuah organisasi yang di dalamnya menggambarkan bagian-bagian yang ada, kedudukannya masing-masing dalam jenjang organisasi serta hubungannya satu sama lain. Penyusunan struktur dimaksudkan untuk mempermudah pencapaian tujuan organisasi dengan jalan menunjukkan alur komunikasi dan koordinasi antar individu dan atau bagian yang ada didalamnya.

Hal-hal yang lain dipertimbangkan dalam menyusun struktur organisasi antara lain, yang pertama organisasi harus fleksibel dalam pengertian memungkinkan adanya penyesuaian-penyesuaian tanpa harus melakukan perubahan total. Hal yang kedua adalah struktur organisasi yang disusun harus dapat menunjukkan garis wewenang dan tanggung jawab yang jelas sehingga tidak terjadi overlap fungsi masing-masing bagian. Hal yang ketiga adalah struktur organisasi yang disusun hendaknya dapat memisahkan fungsi-fungsi operasional, penyimpanan dan pencatatan.

Perancangan struktur organisasi dalam PUKK Perum Peruri dilakukan berdasarkan struktur organisasi yang sudah dimiliki perusahaan. Struktur organisasi yang dimiliki kurang menjamin adanya pengendalian intern dan



belum memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Berikut ini diuraikan rancangan struktur organisasi untuk PUKK Perum Peruri beserta wewenang dan tanggung jawabnya.



Gambar V.2. Rancangan Struktur Organisasi PUKK Perum Peruri

Tugas dan Tanggungjawab :

1. Direktur Utama (Pembina Utama)
  - a. Memimpin Perum Peruri sesuai dengan kebijakan-kebijakan yang telah ditetapkan.
  - b. Mengarahkan beroperasinya PUKK Perum Peruri sesuai dengan program-program dan sasaran yang ditetapkan.
  - c. Mengotorisasi keputusan pemberian dana pinjaman.
2. Direktur Pemasaran (Pembina Harian)
  - a. Membantu Pembina Utama melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas rutin yang dilakukan dari tingkat kepala PUKK, Koordinator sampai dengan pelaksana untuk disesuaikan dengan job description.
  - b. Menjamin terlaksananya rencana kerja yang akan dicapai oleh masing-masing unit tugas dari tingkat kepala pengelola PUKK, koordinator sampai dengan pelaksana, melalui pengawasan dan evaluasi hirarkis yang dapat dikendalikan lewat jalur struktur organisasi.
  - c. Memberi keputusan pemberian dana pinjaman jika pengelola PUKK dan petugas pelaksana kredit tidak dapat memberikan keputusan kredit.
  - d. Mengotorisasi keputusan pemberian dana pinjaman dan selanjutnya meneruskan ke Pembina Utama.

### 3. Kepala Pengelola PUKK

- a. Menjamin perencanaan, pengendalian dan memantau pelaksanaan tugas pengelolaan pembinaan usaha kecil dan koperasi secara efisien dan efektif sesuai ketentuan pemerintah dan perusahaan
- b. Merencanakan dan merumuskan program kerja anggaran tahunan yang akan datang dan melaksanakan tahun yang sedang berjalan.
- c. Mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan tugas koordinator dan pelaksana PUKK.
- d. Mengkoordinasikan dengan instansi lain (Depkop, Deperindag, Pemda) terutama yang berkaitan dengan pembinaan PUKK.
- e. Mempertanggungjawabkan hasil pengelolaan administrasi dan keuangan dana pembinaan kepada Direktur Utama melalui Direksi Pembina Harian.
- f. Memberikan keputusan pemberian dana pinjaman jika petugas pelaksana kredit tidak dapat memberikan keputusan kredit.
- g. Mengotorisasi keputusan pemberian dana pinjaman dan selanjutnya meneruskan ke Pembina Harian.

### 4. Koordinator Administrasi kredit

- a. Memonitor dan mengevaluasi serta mengusahakan agar prosedur permohonan kredit selalu sesuai dengan aturan dan mekanisme yang berlaku.
- b. Memonitor kelengkapan dokumen-dokumen permohonan kredit serta mengecek kebenaran dan keasliannya.

- c. Melakukan fungsi pengawasan secara intensif dan berkesinambungan atas semua pekerjaan yang berhubungan dengan permohonan kredit, analisa kredit, putusan kredit dan penyelesaian kredit bermasalah.
  - d. Membuat jadwal survei kelapangan bersama dengan petugas pembahas kredit dalam hal mengumpulkan data sebanyak-banyaknya mengenai kondisi calon mitra binaan dan dalam hal pembinaan serta pengawasan kredit.
  - e. Menginformasikan kredit-kredit yang akan jatuh tempo tiga bulan yang akan datang kepada yang berkepentingan.
  - f. Memastikan bahwa instruksi pencairan kredit telah dibuat sesuai dengan ketentuan yang berlaku
  - g. Mengusahakan agar target kredit sesuai dengan target anggaran yang telah ditetapkan
5. Koordinator Administrasi Pencatatan
- a. Memonitor kelengkapan dokumen-dokumen permohonan kredit serta mengecek kebenaran dan keasliannya.
  - b. Menjamin perencanaan, pengendalian, dan memantau penyelesaian pengelolaan ketatausahaan terutama kebenaran, keakuratan, kerapian, ketepatan, keamanan dokumen dan surat-surat PUKK Perum Peruri.
  - c. Menjamin terekamnya hasil-hasil rapat yang dilaksanakan oleh direksi maupun unit-unit kerja lainnya secara tertulis.

6. Koordinator Administrasi Keuangan
  - a. Mengupayakan kualitas pelayanan pengarsipan administrasi keuangan dan pembukuan PUKK Perum Peruri dapat terselenggara secara memuaskan.
  - b. Menjamin pengelolaan keuangan dan pengolahan data berjalan dengan baik.
  - c. Memastikan bahwa semua laporan-laporan yang diperlukan telah dibuat dengan akurat dan disampaikan tepat waktu.
7. Petugas Pembahas Kredit
  - a. Meneliti Proposal permohonan pinjaman dari pengusaha kecil dan koperasi.
  - b. Menilai permintaan kredit yang diajukan.
  - c. Melaksanakan survei atau kunjungan untuk wawancara langsung dengan calon mitra binaan.
  - d. Mengevaluasi proposal yang sudah diterima di PUKK Perum Peruri.
  - e. Membuat laporan hasil survei secara lengkap, akurat dan obyektif.
8. Petugas Pelaksana Kredit
  - a. Mengevaluasi hasil survei sesuai laporan hasil survei yang dibuat oleh petugas pembahas kredit
  - b. Memberikan keputusan atas kredit yang diajukan berupa Usulan Dana Pemberian Pinjaman.
  - c. Menyiapkan dokumen-dokumen kredit untuk para mitra binaan.

#### 9. Petugas Penyelesaian Kredit Bermasalah

- a. Menjamin pelaksanaan rencana tindakan konkrit terhadap penyelesaian kredit bermasalah.
- b. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap kredit yang dikategorikan bermasalah.
- c. Membuat data dan informasi paling akhir tentang kualitas dan kuantitas kredit bermasalah.
- d. Melakukan monitoring dan evaluasi serta analisa kredit bermasalah.
- e. Bekerja dengan unit lain dalam hal penanganan kredit bermasalah.

#### 10. Petugas Pembinaan Mitra Binaan

- a. Menyiapkan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidikan dan latihan.
- b. Membimbing dan memonitor mitra binaan agar menerapkan hasil pendidikannya.
- c. Membimbing mitra binaan untuk selalu membuat laporan perkembangan usahanya dan mengangsur pinjamannya.
- d. Menyusun pedoman atau petunjuk pelaksanaan prosedur kerja, pola pembinaan, pola pelatihan dan pembuatan penyempurnaan formulir-formulir yang diperlukan.
- e. Merencanakan dan mengajukan saran, pendapat, perbaikan mengenai sisten kerja, penyempurnan perangkat kerja dan sebagainya yang diperlukan mitra binaan.
- f. Mengkaji dan mengevaluasi pameran di Jakarta dan di luar Jakarta.

## 11. Sekretaris

- a. Membuat konsep dan menyiapkan surat-surat dinas PUKK.
- b. Menerima, meneliti dan mencatat setiap proposal permohonan pinjaman yang masuk.
- c. Mendistribusikan semua surat-surat masuk kepada pejabat yang berwenang.
- d. Melayani tamu-tamu
- e. Menyiapkan surat menyurat penyelenggaraan pelatihan, pameran dan penyerahan pinjaman.
- f. Menyampaikan pesan lisan atau tulisan dari direksi kepada bawahan atau mitra kerja.
- g. Menggandakan berkas-berkas yang diperlukan.

## 12. Petugas Pengarsipan Dokumen

- a. Mengelola pengarsipan surat-surat (proposal, surat perjanjian, surat pernyataan, surat kuasa, surat jaminan, data angsuran, blangko monitoring, peraturan-peraturan).
- b. Menyajikan berkas arsip yang diperlukan.

## 13. Petugas Pembuku

- a. Membukukan dan mencatat semua transaksi keuangan PUKK Perum Peruri.
- b. Menjamin kesesuaian pembukuan dan kas.
- c. Menyajikan data keuangan mengenai realisasi pembinaan dan perkembangan mitra binaan setiap triwulan, semesteran dan tahunan.



- d. Memelihara arsip-arsip pembukuan dengan tertib.
- e. Menyajikan secara cepat mengenai data-data keuangan mitra binaan dari catatan atau arsip bagian pembuku.

#### 14. Petugas Pemegang Kas

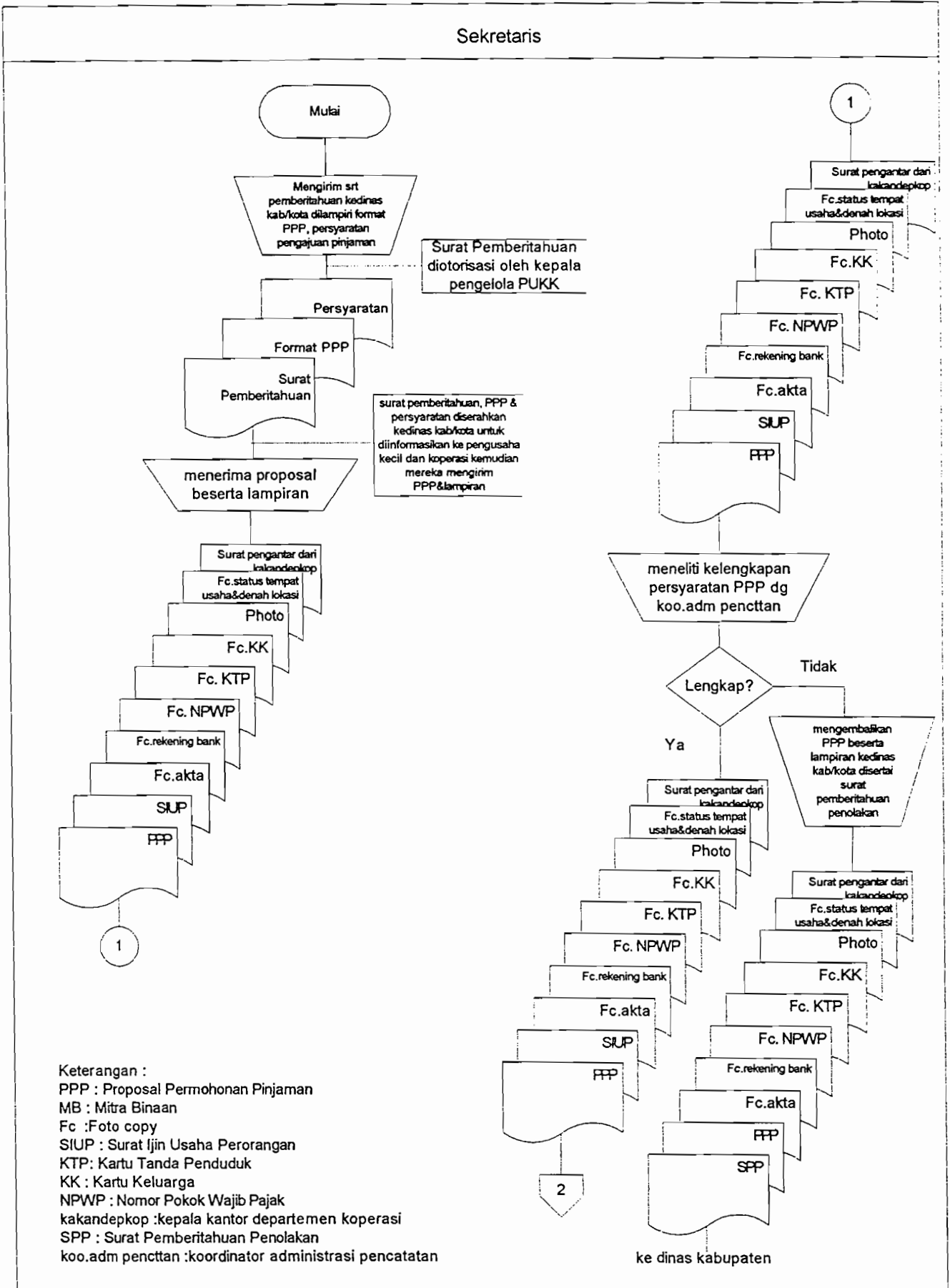
- a. Menyiapkan kuitansi dan cek dalam rangka penyerahan pinjaman.
- b. Menerima setoran tunai dari angsuran mitra binaan dan memasukkan ke rekening PUKK Perum Peruri.
- c. Mengecek setoran-setoran dari mitra binaan di rekening PUKK Perum Peruri.
- d. Mencatat transaksi pengeluaran dan penerimaan kas.
- e. Menyimpan dan mengelola arsip data angsuran mitra binaan.
- f. Meneliti kebenaran kas harian.
- g. Memegang kunci brankas
- h. Mengatur dan memisahkan serta membendel uang.
- i. Membantu menyajikan secara cepat mengenai data keuangan mitra binaan.

### **E. Rancangan Bagan Alir Dokumen (Flow chart)**

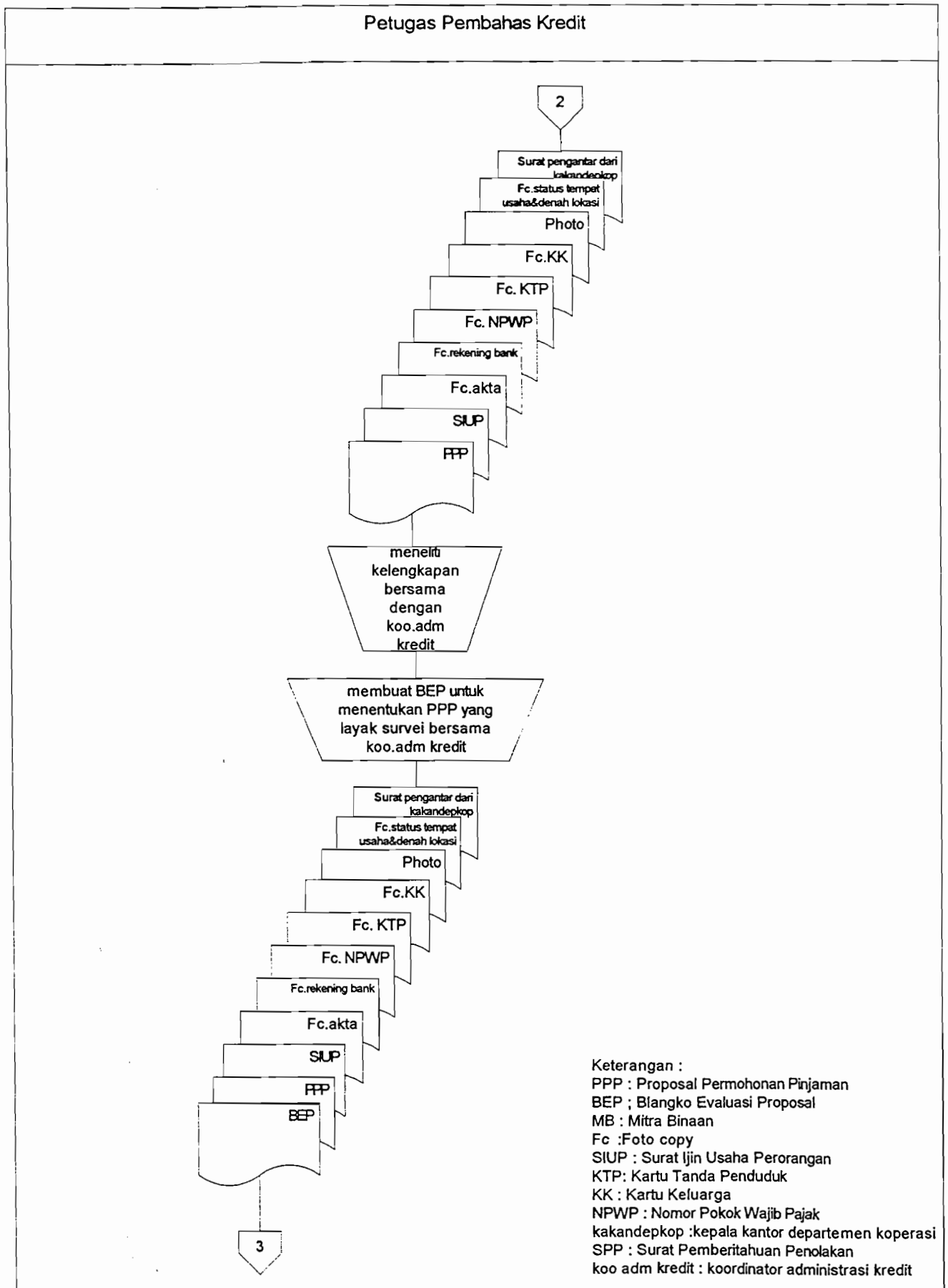
#### 1. Rancangan Bagan Alir Dokumen (*Flow chart*)

Bagan alir dokumen dirancang berdasarkan aliran dokumen yang sudah ada di dalam perusahaan yang kemudian di modifikasi sesuai dengan kebutuhan PUKK Perum Peruri tentunya dengan memperhatikan pengendalian intern dalam PUKK Perum Peruri. Rancangan bagan alir

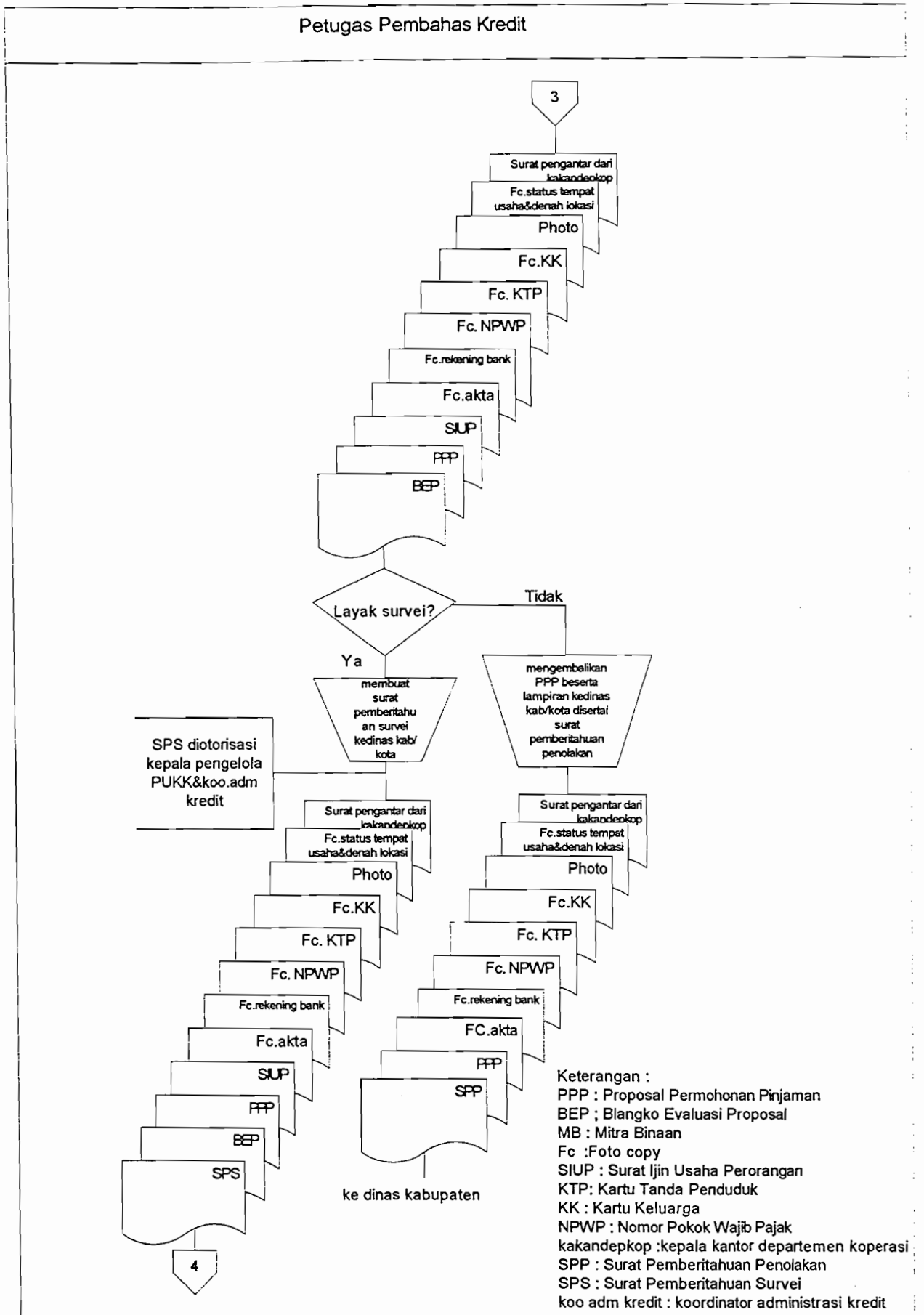
dokumen sistem pemberian kredit yang mencakup: Rancangan Sistem Persetujuan dan Pencairan Kredit Mitra Binaan dapat dilihat pada gambar V.3.a, Rancangan Sistem Pembayaran Angsuran Mitra Binaan dapat dilihat pada gambar V.3.b., Rancangan Sistem Penagihan Kredit Mitra Binaan dapat dilihat pada gambar V.3.c.



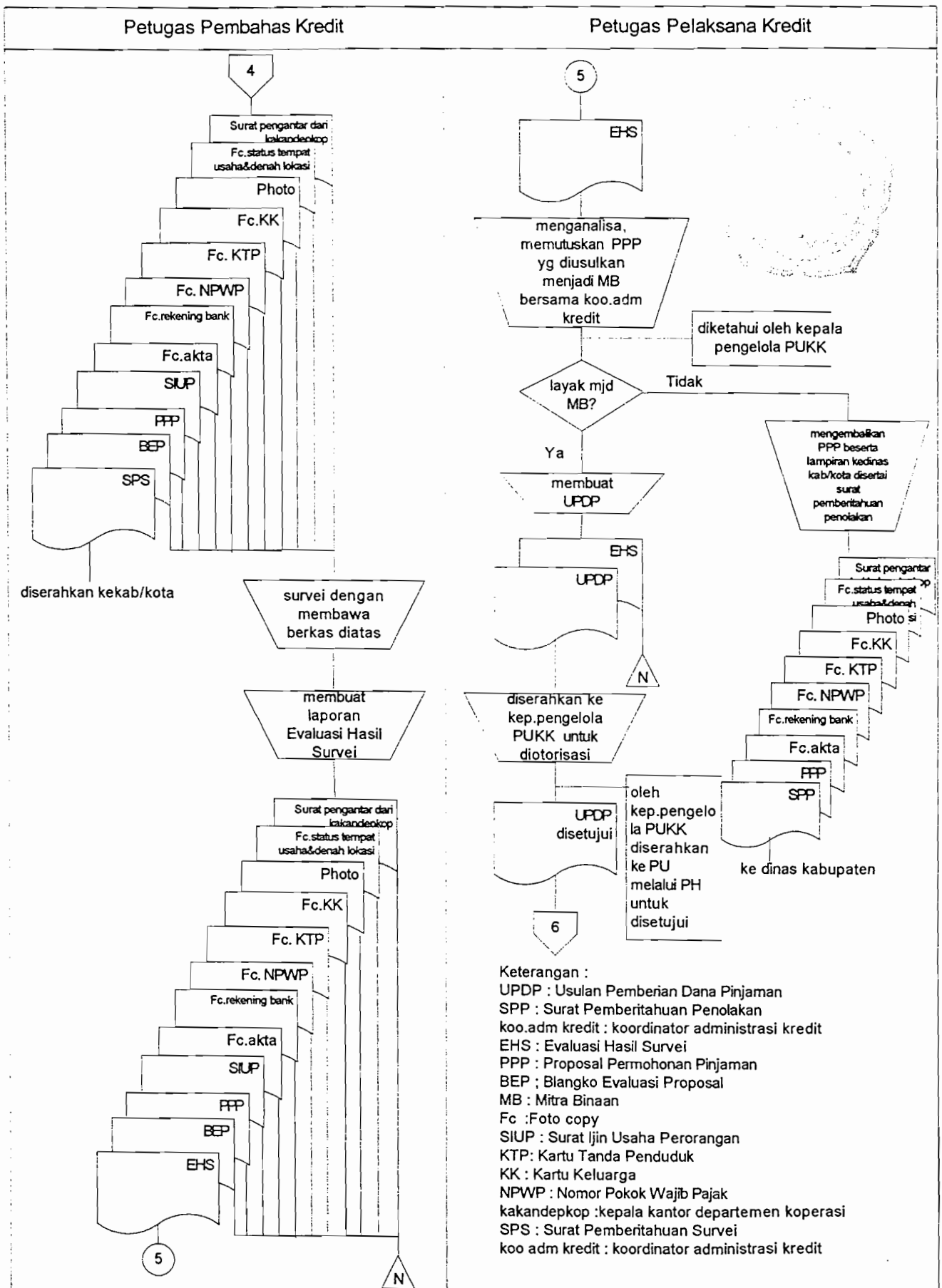
Gambar V.3.a Rancangan Bagan Alir Dokumen (flow chart) Sistem Persetujuan dan Pencairan Kredit Mitra Binaan PUKK Perum Peruri



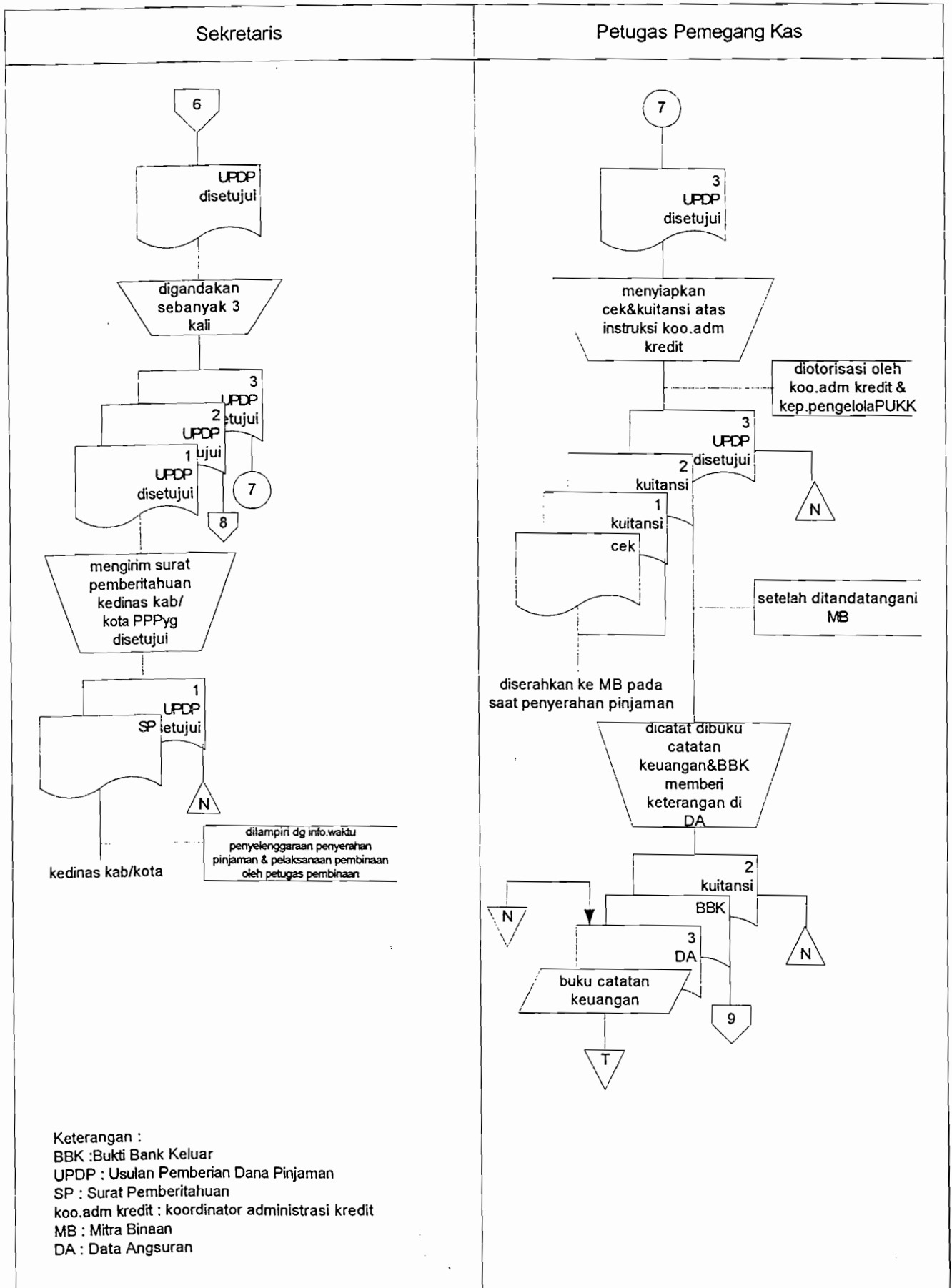
Gambar V.3.a Rancangan Bagan Alir Dokumen (flow chart) Sistem Persetujuan dan Pencairan Kredit Mitra Binaan PUKK Perum Peruri



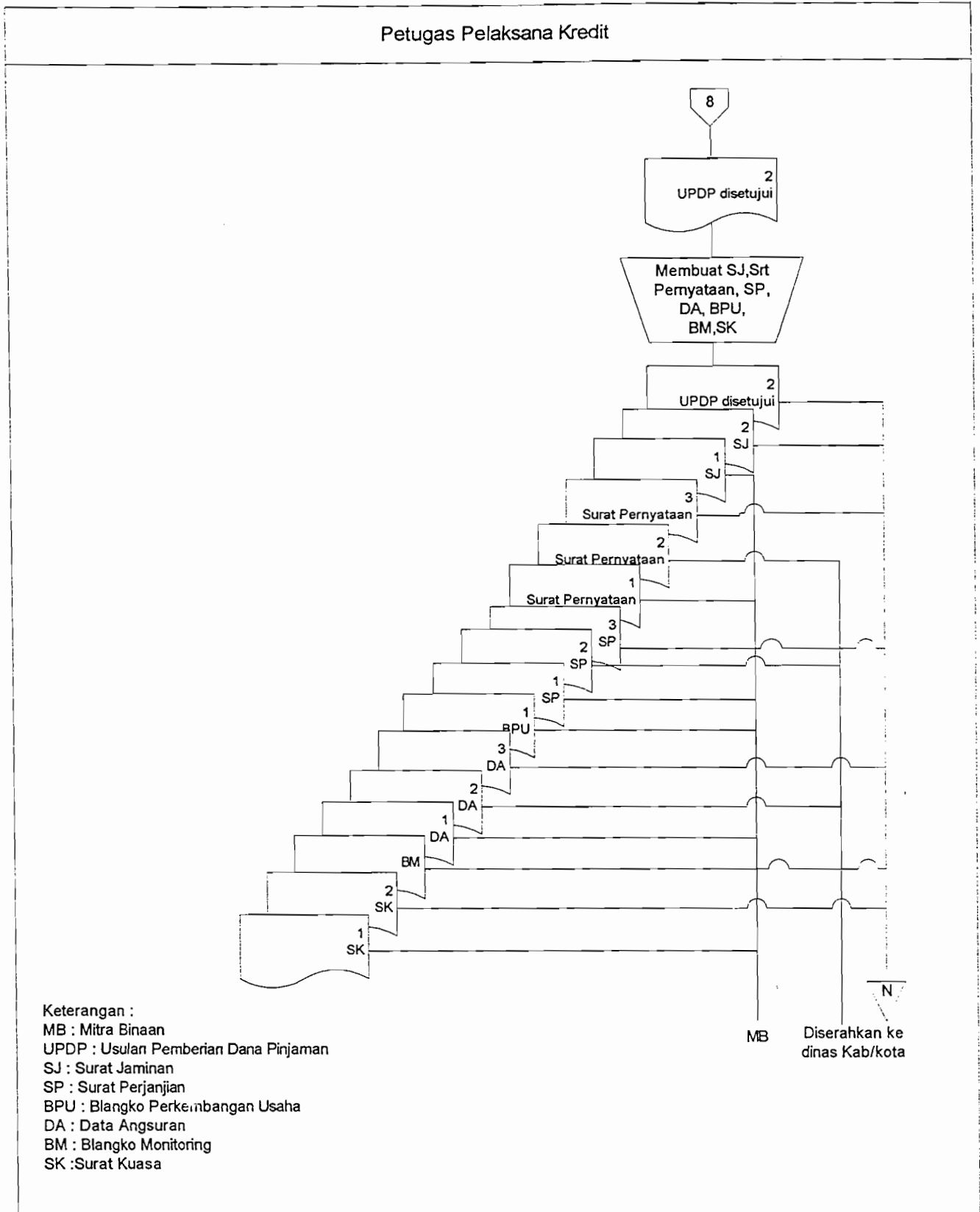
Gambar V.3.a Rancangan Bagan Alir Dokumen (flow chart) Sistem Persetujuan dan Pencairan Kredit Mitra Binaan PUKK Perum Peruri



Gambar V.3.a Rancangan Bagan Alir Dokumen (flow chart) Sistem Persetujuan dan Pencairan Kredit Mitra Binaan PUKK Perum Peruri

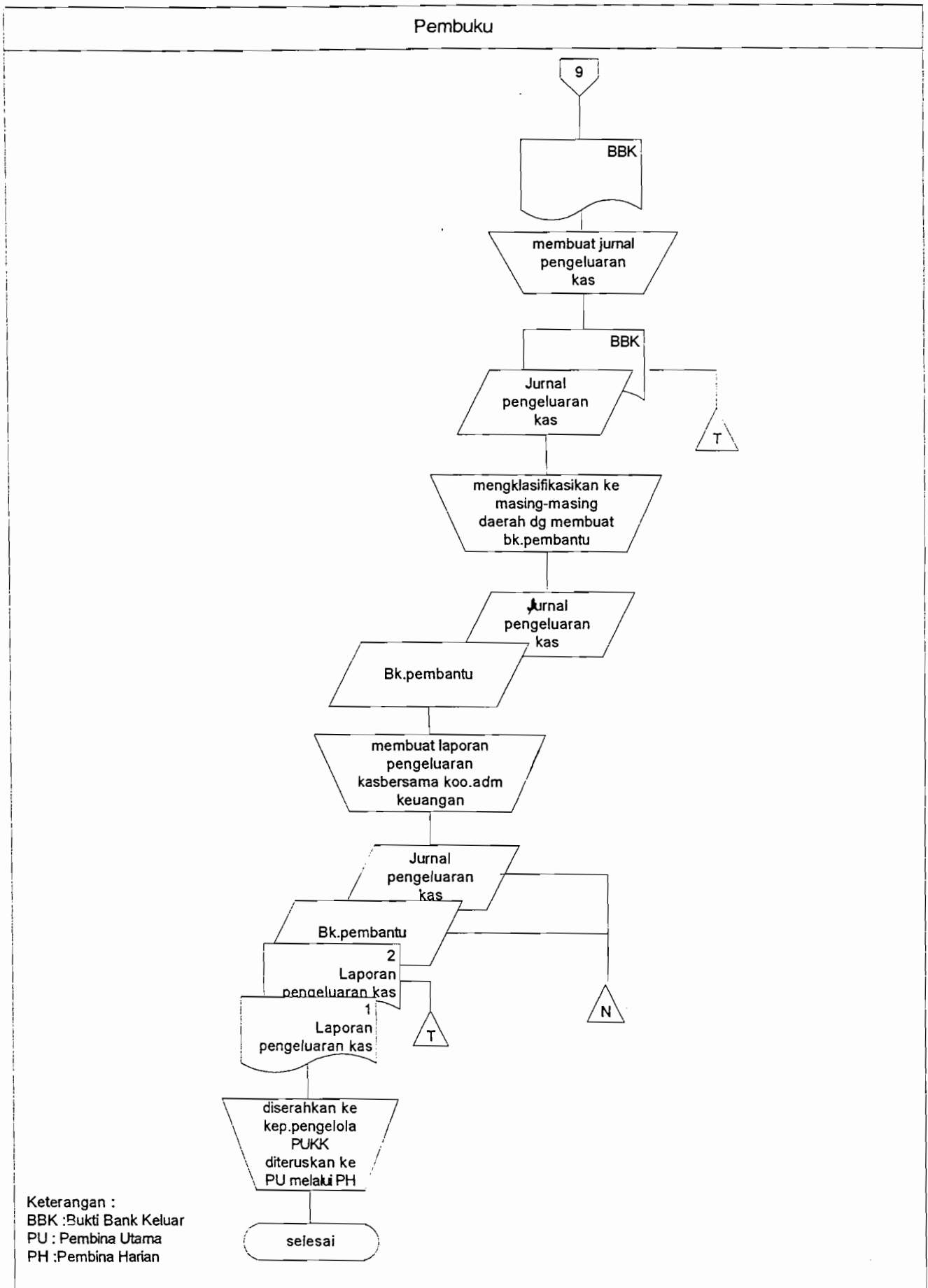


Gambar V.3.a Rancangan Bagan Alir Dokumen (flow chart) Sistem Persetujuan dan Pencairan Kredit Mitra Binaan PUKK Perum Peruri

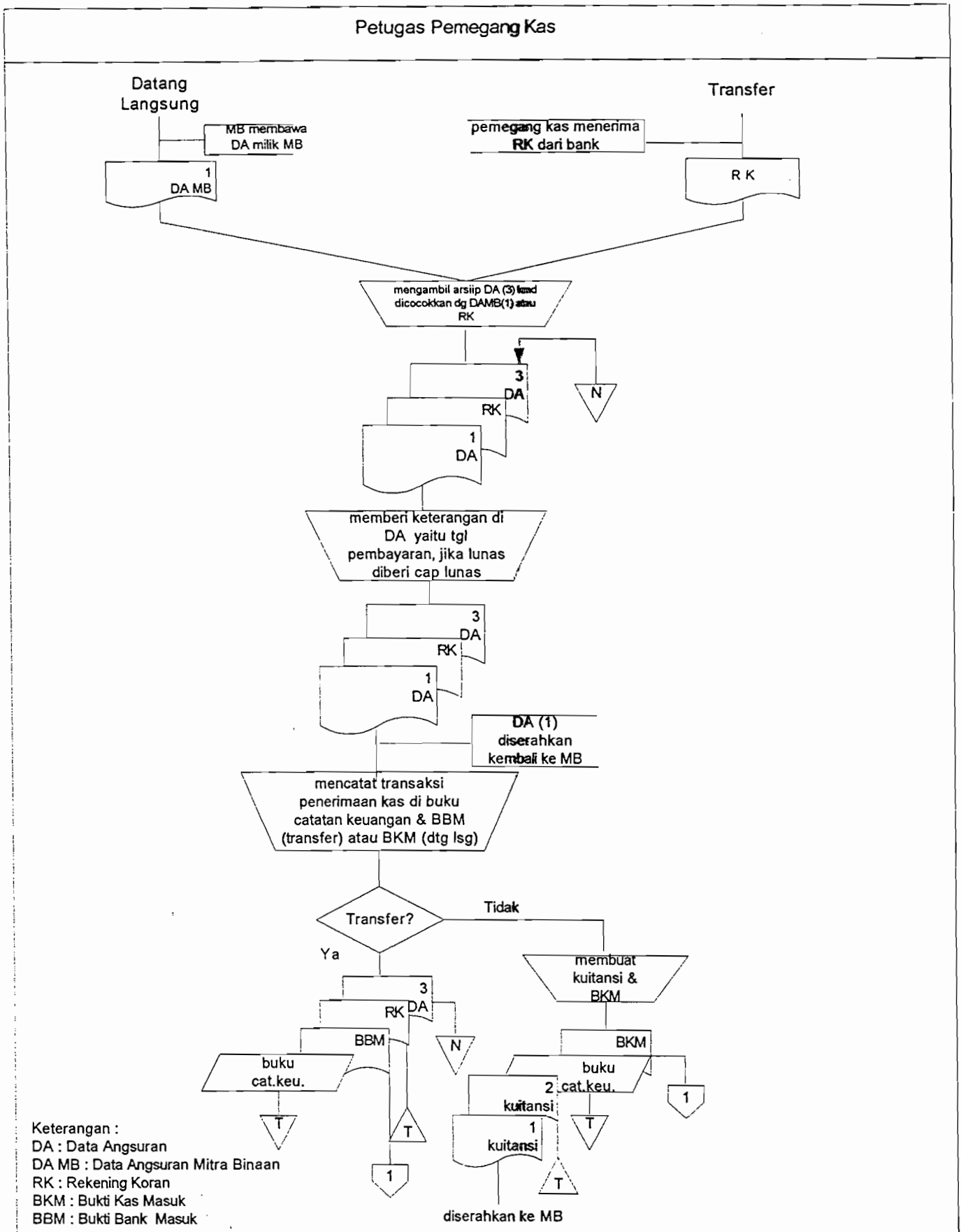


Gambar V.3.a Rancangan Baglan Alir Dokumen (flow chart) Sistem Persetujuan dan Pencairan Kredit Mitra Binaan PUKK Perum Peruri

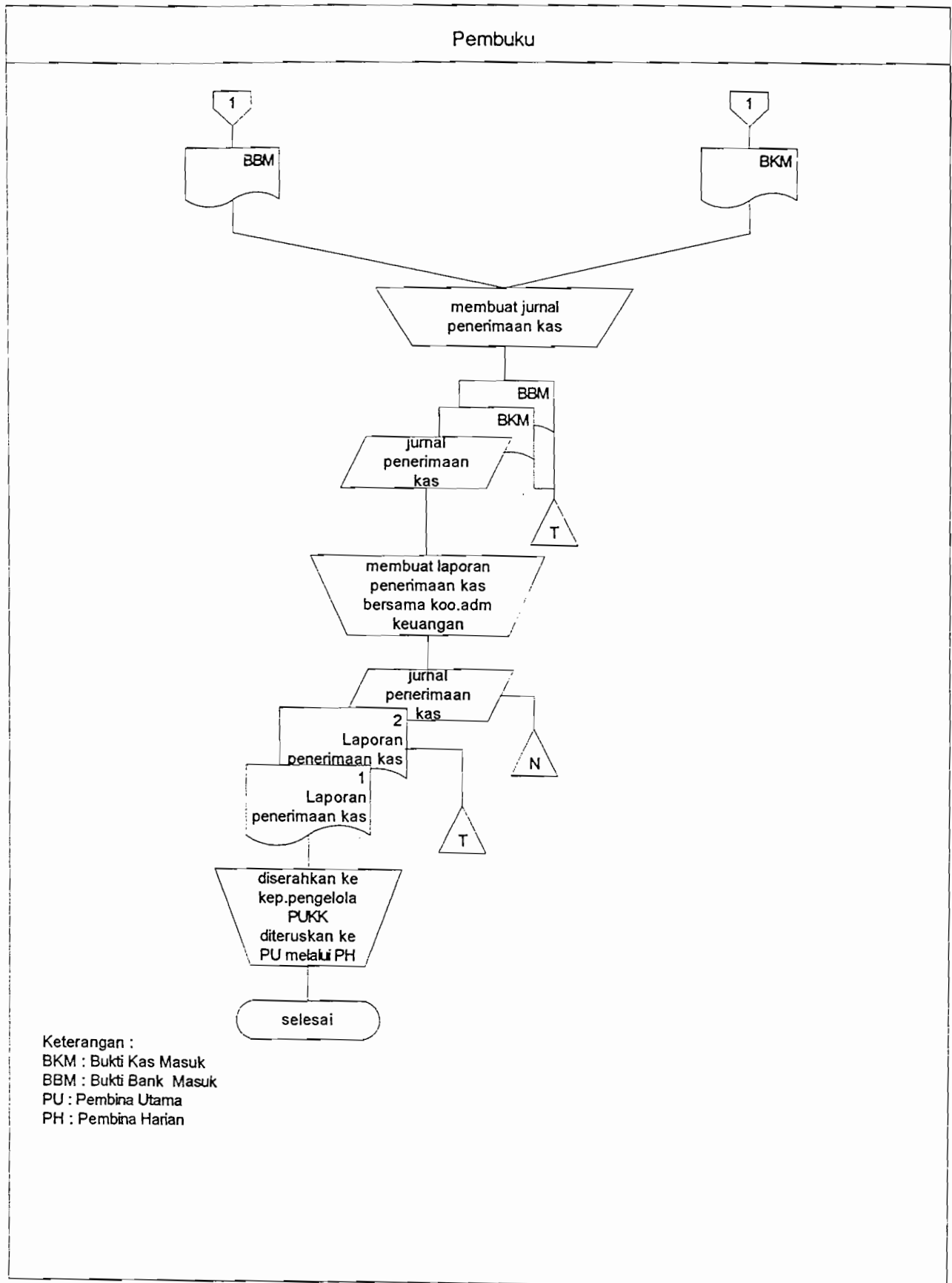




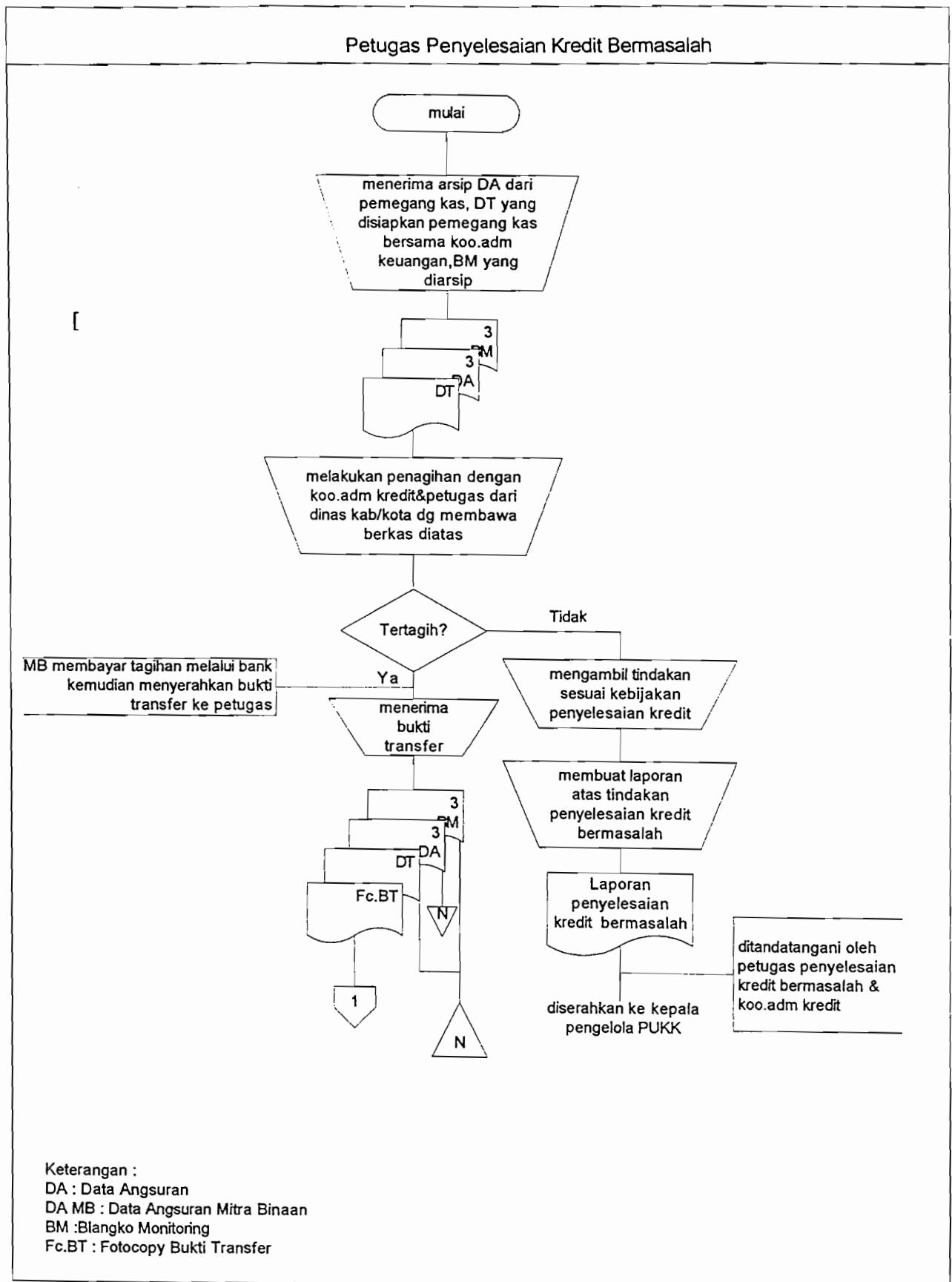
Gambar V.3.a Rancangan Bagan Alir Dokumen (*flow chart*) Sistem Persetujuan dan Pencairan Kredit Mitra Binaan PUKK Perum Peruri



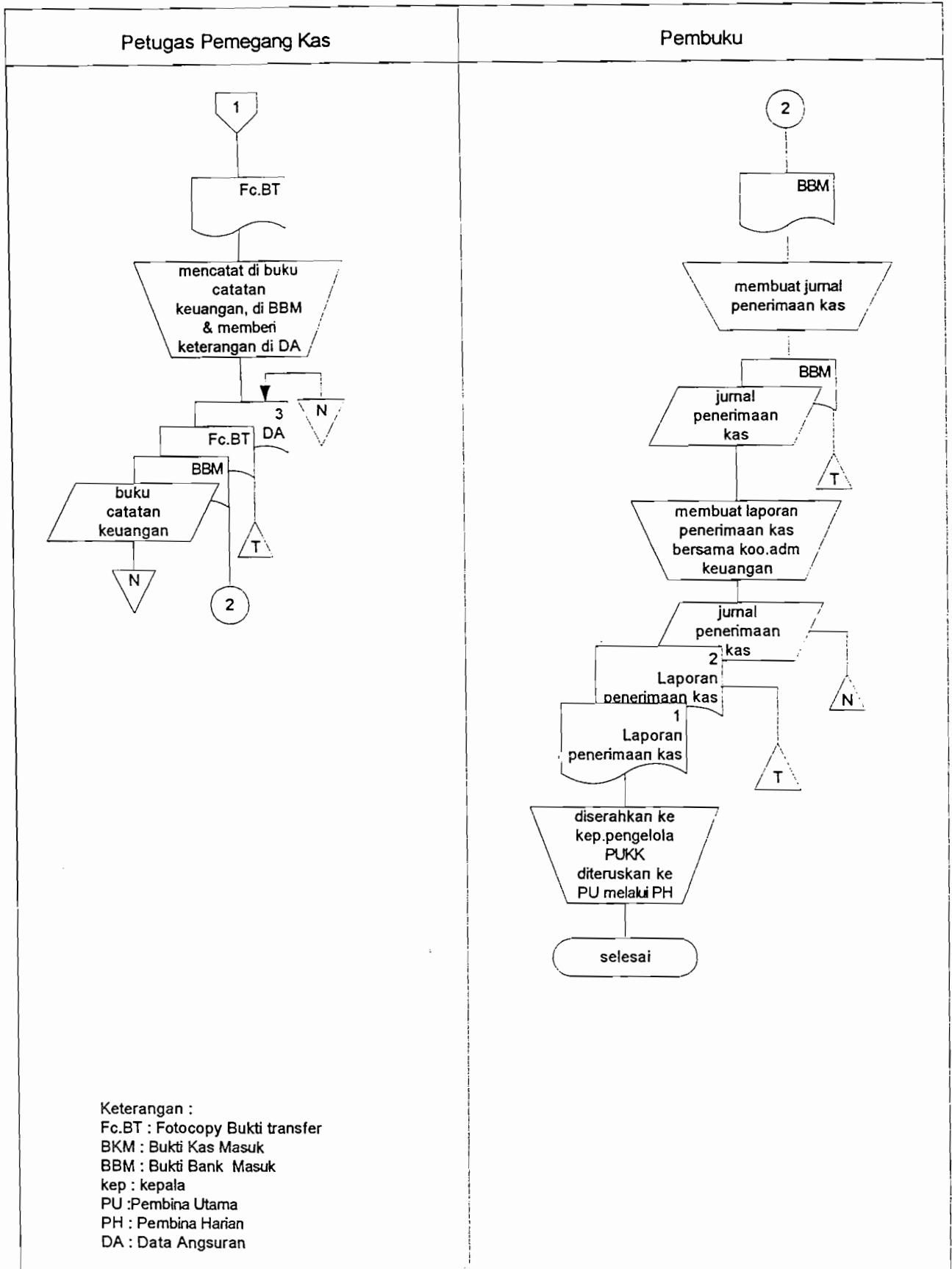
Gambar V.3.b Rancangan Bagan Alir Dokumen (flow chart) Sistem Pembayaran Angsuran Kredit Mitra Binaan PUKK Perum Peruri



Gambar V.3.b Rancangan Bagan Alir Dokumen (flow chart) Sistem Pembayaran Angsuran Kredit Mitra Binaan PUKK Perum Peruri



Gambar V.3.c Rancangan Bagan Alir Dokumen (flow chart) Sistem Penagihan Kredit Mitra Binaan PUKK Perum Peruri



Gambar V.3.c Rancangan Bagan Alir Dokumen (flow chart) Sistem Penagihan Kredit Mitra Binaan PUKK Perum Peruri

A. Penjelasan Rancangan *Flow Chart* Sistem Persetujuan dan Pencairan Kredit Mitra Binaan

a. Fungsi-fungsi yang terkait dengan Rancangan Sistem Persetujuan dan Pencairan Kredit Mitra Binaan

1. Sekretaris

Tugas bagian sekretaris adalah menerima dan memeriksa kelengkapan berkas-berkas yang dilampirkan bersama Proposal Permohonan Pinjaman bersama dengan koordinator administrasi pencatatan. Menyiapkan surat-surat, menggandakan berkas-berkas mitra binaan.

2. Petugas Pembahas Kredit

Bagian Pembahas Kredit bertugas menganalisa proposal permohonan pinjaman dari pengusaha kecil dan koperasi mengenai layak atau tidaknya dilaksanakan survei sebagai tahap awal analisa. Membuat laporan evaluasi proposal. Mengadakan kunjungan atau survei, wawancara, dan membuat laporan hasil kunjungan yang kemudian diserahkan ke bagian Pelaksana Kredit.

3. Petugas Pelaksana Kredit

Bagian Pelaksana Kredit dalam sistem pemberian kredit bertugas menganalisa laporan atau evaluasi hasil survei yang dibuat oleh bagian pembahas kredit. Bagian Pelaksana Kredit bertanggung jawab mengambil keputusan atas kredit yang diajukan. Pengambilan keputusan atas kredit dilaksanakan oleh petugas pelaksana kredit bersama dengan Koordinator Administrasi Kredit dan diketahui oleh

Kepala Pengelola PUKK. Atas putusan kredit tersebut bagian Pelaksana Kredit membuat Usulan Pemberian dana Pinjaman untuk diotorisasi oleh Kepala Pengelola PUKK kemudian diajukan ke Pembina Utama melalui Pembina Harian. Petugas Pelaksana Kredit juga membuat dokumen-dokumen mitra binaan.

#### 4. Petugas Pemegang Kas

Petugas Pemegang Kas bertanggung jawab menyiapkan cek sesuai jumlah rupiah yang tercantum dalam Usulan Pemberian Dana Pinjaman yang sudah disetujui. Bertanggung jawab atas penerimaan angsuran baik secara langsung diserahkan dalam bentuk uang oleh mitra binaan atau melalui transfer, menginformasikan mitra binaan yang angsurannya bermasalah. Petugas Pemegang kas bertugas mencatat semua transaksi baik pengeluaran kas di buku catatan keuangan dan di Bukti Bank Keluar.

#### 5. Pembuku

Petugas pembuku bertugas membuat jurnal, membuat laporan pengeluaran kas untuk pemberian dana pinjaman sebagai pertanggungjawaban alokasi sumber dana. Menyajikan data-data keuangan tersebut kepada yang memerlukan.

## Jaringan prosedur yang membentuk Sistem Persetujuan dan Pencairan Kredit Mitra Binaan

### 1. Prosedur Permohonan Kredit

Pada tahap prosedur permohonan kredit, calon mitra binaan mengirimkan proposal permohonan pinjaman atas pemberitahuan dinas kabupaten atau kota. Selain proposal calon mitra binaan melampirkan :

- a. Foto copy surat-surat yang berhubungan dengan akte pendirian dan izin usaha misalnya : SIUP ( Surat Ijin Usaha Perorangan ), akte.
- b. Foto copy rekening bank, NPWP ( Nomor Pokok Wajib Pajak ), KTP ( Kartu Tanda Penduduk ), kartu keluarga, pas photo terakhir ukuran 4 x 6 ( 1 lembar ).
- c. Status tempat usaha serta denah lokasi tempat usaha.
- d. Surat pengantar dari Kakandepkop pengusaha kecil dan menengah setempat, khusus koperasi dilengkapi dengan laporan RAT ( Rapat Anggota Tahunan ), surat kuasa yang diberikan kepada ketua koperasi dari pengurus, pengawas dan perwakilan anggota yang ditandatangani diatas kertas bermaterai.

Proposal beserta lampiran-lampiran yang dikirimkan ke PUKK Perum Peruri diterima oleh sekretaris. Sekretaris bersama dengan koordinator administrasi pencatatan meneliti kelengkapan berkas-berkas yang dilampirkan bersama dengan proposal permohonan pinjaman. Berkas proposal permohonan pinjaman beserta lampiran



yang lengkap diserahkan ke petugas pembahas kredit. Sedangkan yang tidak lengkap dikembalikan oleh sekretaris ke dinas kabupaten atau kota beserta surat pemberitahuan penolakan.

## 2. Prosedur Penyidikan dan Analisis Kredit

Proposal permohonan pinjaman beserta lampiran-lampiran yang sudah lengkap diterima oleh petugas pembahas kredit. Petugas pembahas kredit bersama dengan koordinator administrasi kredit meneliti ulang kelengkapan berkas-berkas yang dilampirkan bersama proposal permohonan pinjaman. Dari proposal yang diajukan, petugas pembahas kredit dan koordinator administrasi kredit menganalisa untuk menentukan proposal tersebut layak survei atau tidak dengan menggunakan blangko evaluasi proposal. Sekretaris mengirim surat pemberitahuan survei ke dinas kabupaten atau kota untuk memberitahukan jadwal pelaksanaan survei. Kemudian petugas pembahas kredit segera melaksanakan survei kelokasi usaha calon mitra binaan. Pada saat survei petugas pembahas kredit melakukan analisa yaitu mencakup penilaian secara seksama terhadap watak, kemampuan modal, agunan, kondisi atau prospek usaha calon mitra binaan, dan penilaian terhadap sumber pelunasan kredit yang dititik beratkan pada hasil usaha atau penghasilan pemohon. Petugas pembahas kredit menganalisa dengan cara wawancara dan pengamatan secara langsung terhadap calon mitra binaan. Menanyakan hal-hal yang

termuat dalam proposal permohonan pinjaman, apakah pernyataan di proposal permohonan pinjaman sesuai dengan kenyataan. Setelah melakukan kunjungan petugas pembahas kredit membuat laporan survei sesuai format evaluasi hasil survei secara lengkap, akurat dan obyektif. Selain itu dilaksanakan juga penilaian atas kelayakan jumlah permohonan kredit dengan kegiatan usaha mitra binaan yang akan di beri pinjaman modal kerja yang berguna untuk menghindari praktik *mark-up* yang merugikan PUKK Perum Peruri. Laporan evaluasi hasil survei kemudian diserahkan ke petugas pelaksana kredit.

### 3. Prosedur Keputusan kredit

Berdasarkan laporan evaluasi hasil survei petugas pelaksana kredit bersama dengan koordinator administrasi kredit menentukan proposal yang bisa diusulkan menjadi mitra binaan PUKK Perum Peruri. Usulan pemberian dana pinjaman selanjutnya diajukan ke kepala pengelola PUKK untuk disetujui dan diotorisasi. Setelah itu kepala pengelola PUKK meneruskan usulan pemberian dana pinjaman ke Pembina Utama melalui Pembina Harian untuk disetujui. Setelah usulan pemberian dana pinjaman disetujui, usulan pemberian dana pinjaman tersebut digandakan oleh sekretaris sebanyak tiga kali, yaitu :

- a. satu digunakan petugas pemegang kas untuk menyiapkan pencairan kredit (instruksi pencairan kredit oleh koordinator administrasi kredit).
  - b. Satu digunakan untuk menyiapkan berkas-berkas menjadi mitra binaan.
  - c. Satu untuk diarsipkan
4. Prosedur Pengikatan Kredit

Pada prosedur pengikatan kredit petugas pelaksana kredit melakukan pengikatan terhadap jaminan, perjanjian kredit dilakukan secara tertulis dan harus ditandatangani oleh mitra binaan di hadapan petugas pelaksana kredit, petugas dari kantor dinas kabupaten atau kota beserta Kepala Pengelola PUKK. Untuk keamanan PUKK Perum Peruri maka terhadap barang-barang yang menjadi jaminan didalam perjanjian kredit dilakukan pemblokiran jaminan mitra binaan. Bila jaminan berupa rekening dibank maka perlu dibuat permohonan blokir terhadap rekening mitra binaan. Bila jaminan berupa kendaraan maka dibuat permohonan blokir kendaraan maka dibuat permohonan blokir kendaraan jaminan ke Polda. Bila jaminan berupa tanah dibuat surat jaminan hak tanggungan atas tanah yang dijaminkan ke BPN.

5. Prosedur Pencairan Kredit

Setelah petugas pemegang kas menerima instruksi dari petugas pelaksana kredit, petugas pemegang kas menyiapkan cek untuk

mitra binaan yang disetujui proposalnya sesuai pernyataan yang tercantum dalam Usulan Pemberian Dana Pinjaman yang telah disetujui. Selain cek petugas pemegang kas juga membuat kuitansi rangkap dua sebagai tanda bukti penyerahan pinjaman kuitansi, satu untuk arsip dan satu diserahkan ke mitra binaan. Semua transaksi pengeluaran kas untuk dana bantuan pinjaman dicatat oleh petugas pemegang kas di buku catatan keuangan. Selain di buku catatan keuangan petugas pemegang kas mencatat transaksi tersebut di bukti bank keluar. Bukti bank keluar oleh petugas pemegang kas diserahkan ke pembuku untuk dijurnal. Pembuku dan koordinator administrasi keuangan membuat laporan pengeluaran kas sebagai pertanggungjawaban ke Pembina Utama yaitu direktur utama Perum Peruri.

c. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam Sistem Persetujuan dan Pencairan Kredit Mitra Binaan

1. Persyaratan pengajuan permohonan pinjaman

Formulir ini disiapkan oleh PUKK Perum Peruri untuk diinformasikan ke dinas kabupaten atau kota didalamnya memuat syarat-syarat dalam mengajukan proposal permohonan pinjaman.

2. Proposal Permohonan Pinjaman

Formulir ini disiapkan oleh bagian sekretaris kemudian dikirimkan ke dinas kabupaten untuk dilengkapi para pengusaha-pengusaha kecil dan koperasi yang ingin mengajukan permohonan kredit. Blangko

proposal permohonan pinjaman berisi biodata, data perusahaan, data keuangan, pendapatan, kegiatan usaha, bantuan pinjaman yang akan diajukan dan pernyataan-pernyataan. Blangko proposal permohonan pinjaman tersebut setelah diisi diserahkan ke PUKK Perum Peruri.

### 3. Blangko Evaluasi Proposal

Blangko evaluasi proposal diisi oleh bagian petugas pembahas kredit untuk menentukan proposal permohonan pinjaman layak disurvei atau tidak. Blangko Evaluasi Proposal berisi data-data perusahaan, jumlah permohonan kredit, bagian analisa proposal, hasil evaluasi proposal dan prakiraan dana yang dapat dibantu. Bagian hasil evaluasi ada 2 (dua) keputusan yaitu memenuhi syarat untuk disurvei atau tidak memenuhi syarat. Jika tidak memenuhi syarat bagian petugas pembahas kredit memberitahukan ke bagian sekretaris untuk segera membuat surat pemberitahuan penolakan kedinas kabupaten. Jika proposal permohonan kredit memenuhi syarat untuk disurvei bagian pembahas kredit segera akan melaksanakan survei.

### 4. Blangko Evaluasi Hasil Survei

Blangko Evaluasi Hasil Survei memuat data-data dan keterangan-keterangan mengenai kondisi perusahaan (pengusaha kecil dan koperasi) sesuai survei. Diantaranya, data keuangan perusahaan sebenarnya, data produk yang dihasilkan, kemampuan produksi dan penjualan, prospek pemasaran, wilayah pemasaran, data tenaga kerja,

kendala-kendala yang dihadapi perusahaan. Selain data-data tersebut blangko evaluasi hasil survei memuat kesimpulan pesurvei dari hasil survei. Blangko evaluasi hasil survei menjadi dasar pertimbangan diterima atau ditolaknya suatu Proposal Permohonan Pinjaman.

#### 5. Blangko Usulan Pemberian Dana Pinjaman

Blangko Usulan Pemberian Dana Pinjaman memuat nama-nama pengusaha-pengusaha kecil dan koperasi yang akan diberi bantuan pinjaman sekaligus jumlah pinjaman masing-masing pengusaha kecil dan koperasi. Blangko usulan pemberian dana pinjaman oleh petugas pelaksana kredit diserahkan ke kepala pengelola PUKK disertai Nota Dinas yang memuat deskripsi pelaksanaan survei. Kemudian kepala pengelola PUKK memberikan keputusan atas usulan pemberian dana pinjaman. Selanjutnya kepala pengelola PUKK meneruskan blangko tersebut ke Pembina Harian dan Pembina Utama PUKK Perum Peruri untuk disahkan. Blangko Usulan Pemberian Dana Pinjaman dilampiri nota dinas, berisi penjelasan usulan pemberian dana pinjaman.

#### 6. Surat Perjanjian

Surat perjanjian berisi perjanjian antara 2 pihak, pihak ke 1 adalah PUKK Perum Peruri sebagai kreditur dan untuk pihak ke 2 adalah mitra binaan sebagai debitur. Surat perjanjian memuat pasal-pasal yang harus diperhatikan oleh mitra binaan didalamnya memuat maksud dan tujuan pinjaman, besar pinjaman dan bunga, syarat-syarat pemberian pinjaman, tata cara pemberian pinjaman, jangka waktu

pengembalian, cara pengembalian pinjaman, kewajiban-kewajiban pihak kedua, denda dan sanksi, pembebasan denda, pembatasan terhadap pihak kedua, jaminan atas pemberian dana pinjaman, penyelesaian perselisihan.

#### 7. Surat Pernyataan

Surat pernyataan berisi beberapa pernyataan yang harus ditandatangani oleh calon mitra binaan dan PUKK Perum Peruri, diantaranya adalah calon mitra binaan hanya boleh terikat pada BUMN Perum Peruri.

#### 8. Surat Kuasa

Surat kuasa merupakan surat pengikatan jaminan yaitu pemberian kuasa dari mitra binaan ke PUKK Perum Peruri atas barang-barang jaminan. Surat ini ditandatangani oleh pemberi kuasa dan penerima kuasa serta mengetahui Kakandepkop Pengusaha Kecil dan Menengah.

#### 9. Data Angsuran

Data angsuran disiapkan oleh petugas pelaksana kredit, data angsuran memuat jumlah angsuran setiap bulan selama 3 (tiga) tahun mitra binaan. Data angsuran dibuat rangkap 3 (tiga), 1 diserahkan ke mitra binaan, 1 diarsipkan, satu diserahkan ke dinas kabupaten atau kota.

#### 10. Blangko Perkembangan Usaha

Blangko perkembangan usaha memuat data pendapatan dan kekayaan setiap 3 (tiga) bulan. Blangko perkembangan usaha wajib diserahkan mitra binaan ke PUKK Perum Peruri setiap 3 (tiga) bulan.

#### 11. Surat Jaminan

Surat jaminan memuat penjaminan atas barang-barang mitra binaan terhadap PUKK Perum Peruri. Ditandatangani oleh mitra binaan dan petugas pelaksana kredit yang ditunjuk disertai materai. Barang-barang jaminan akan diambil hak miliknya jika mitra binaan benar-benar tidak sanggup melunasi pinjaman yang diberikan PUKK Perum Peruri.

#### 12. Blangko Monitoring

Blangko monitoring digunakan oleh petugas penyelesaian kredit bermasalah dalam rangka penagihan dan memonitoring para mitra binaan yang terlambat mengangsur atau belum melunasi sisa hutang. Blangko ini memuat nama mitra binaan yang terlambat mengangsur atau belum melunasi sisa hutang, sisa pinjaman yang belum dibayar, alasan menunggak, kesanggupan membayar, kondisi usaha saat ini, dan kesimpulan petugas pemonitor.

#### 13. Kuitansi

Dokumen ini digunakan oleh bagian pemegang kas sebagai bukti bahwa PUKK Perum Peruri telah memberikan pinjaman dan sebagai bukti pembayaran angsuran mitra binaan ke PUKK Perum Peruri.

#### 14. Bukti Bank Keluar (BBK)

Dokumen ini digunakan oleh pemegang kas untuk mencatat pengeluaran pinjaman berupa cek, jumlah yang tercantum dalam BBK harus sama dengan yang tercantum di cek.



Semua dokumen diatas tetap memfungsikan dokumen-dokumen yang ada di PUKK Perum Peruri

d. Catatan Akuntansi yang digunakan dalam Sistem Persetujuan dan Pencairan Kredit Mitra Binaan

1. Jurnal Pengeluaran Kas

Jurnal pengeluaran kas merupakan jurnal yang digunakan oleh bagian pembuku untuk mencatat pengeluaran pinjaman dari tiap mitra binaan. Jurnal ini terdiri dari kolom tanggal dan bulan pencatatan transaksi, kolom keterangan, kolom nomor bukti, kolom debit, kolom kredit dan kolom saldo.

2. Buku catatan keuangan

Buku catatan keuangan digunakan untuk mencatat segala transaksi pengeluaran kas untuk pemberian pinjaman dan penerimaan kas dari pembayaran angsuran mitra binaan.

3. Buku pembantu pinjaman mitra binaan

Buku pembantu ini terdiri dari kartu piutang atau pinjaman mitra binaan yang disusun menurut daerah atau kabupaten tempat asal mitra binaan.

B. Penjelasan Rancangan *Flow Chart* Sistem Pembayaran Angsuran Kredit Mitra Binaan

a. Fungsi-fungsi yang terkait dengan rancangan Sistem Pembayaran Angsuran Kredit Mitra Binaan

1. Petugas Pemegang Kas

Petugas Pemegang Kas bertanggung jawab menerima pembayaran angsuran dari mitra binaan baik melalui transfer atau mitra binaan datang langsung ke PUKK Perum Peruri. Kemudian mencocokkan data angsuran milik mitra binaan atau rekening Koran dari bank dengan data angsuran arsip PUKK Perum Peruri. Memberi keterangan mengenai tanggal pembayaran angsuran. Dan mencatat pembayaran angsuran di buku catatan keuangan dan Bukti Kas Masuk bagi mitra binaan yang datang langsung ke PUKK Perum Peruri atau Bukti Bank Masuk bagi mitra binaan yang membayar angsuran melalui transfer.

2. Pembuku

Petugas pembuku bertugas membuat jurnal penerimaan kas dan laporan penerimaan kas bersama dengan kordinator administrasi keuangan.

- b. Jaringan prosedur yang membentuk Sistem Pembayaran Angsuran Kredit Mitra Binaan

1. Prosedur Pembayaran Angsuran oleh mitra binaan

Dalam rancangan sistem pembayaran angsuran, mitra binaan wajib membayar angsuran satu bulan sekali dan pembayaran dapat dilakukan dengan datang langsung ke PUKK Perum Peruri atau transfer. Mitra Binaan yang membayar angsuran dengan datang langsung ke PUKK Perum Peruri wajib membawa data angsuran sebagai *cross check* antara data angsuran milik mitra binaan dengan

data angsuran di PUKK Perum Peruri. Petugas pemegang kas membuat kuitansi bagi mitra binaan yang datang langsung ke PUKK sebagai tanda bukti pembayaran angsuran. PUKK Perum Peruri akan menerima rekening koran dari bank sebagai pengecekan untuk pembayaran angsuran mitra binaan melalui transfer. Petugas pemegang kas wajib memberi keterangan tanggal pembayaran mitra binaan pada arsip data angsuran PUKK Perum Peruri. Apabila angsuran telah dilunasi, petugas pemegang kas wajib memberi cap lunas di data angsuran milik PUKK. Petugas pelaksana kredit juga melakukan pencabutan pemblokiran. Bila jaminan berupa rekening di bank maka dibuat permohonan pencabutan pemblokiran rekening mitra binaan. Bila jaminan berupa kendaraan maka dibuat permohonan pencabutan pemblokiran terhadap kendaraan yang dijaminkan ke Polda. Bila jaminan berupa tanah harus segera diroya melalui instansi yang berwenang untuk bidang tersebut misalnya: Badan Pertanahan Nasional (BPN), Pengadilan Negeri.

## 2. Prosedur pencatatan Sistem Pembayaran Angsuran Kredit Mitra Binaan

Dari rekening koran yang diterima atau kuitansi, pemegang kas mencatat transaksi penerimaan kas di buku catatan keuangan dan di bukti bank masuk atau bukti kas masuk. Bukti bank masuk dan bukti kas masuk di jurnal oleh bagian pembuku, kemudian pada akhir bulan pembuku bersama dengan koordinator administrasi keuangan membuat

laporan penerimaan kas. Laporan penerimaan kas digandakan satu kali sebagai arsip, sedangkan yang asli diserahkan kepada Pembina Utama sebagai Direktur Utama Perum Peruri melalui Pembina Harian.

b. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam Sistem Pembayaran Angsuran Kredit Mitra Binaan

1. Data Angsuran

Data angsuran memuat jumlah angsuran setiap bulan selama 3 (tiga) tahun mitra binaan.

2. Bukti Bank Masuk (BBM)

Dokumen ini digunakan oleh pemegang kas untuk mencatat pembayaran angsuran dari mitra binaan yang membayar angsuran melalui transfer bank.

3. Bukti Kas Masuk (BKM)

Dokumen ini digunakan oleh pemegang kas untuk mencatat pembayaran angsuran dari mitra binaan yang membayar angsuran dengan datang langsung ke PUKK Peruri.

4. Kuitansi

Dokumen ini digunakan oleh bagian pemegang kas sebagai bukti pembayaran angsuran mitra binaan yang membayar angsurannya dengan datang langsung ke PUKK Perum Peruri.

Semua dokumen diatas tetap memfungsikan dokumen-dokumen yang ada di PUKK Perum Peruri

d. Catatan Akuntansi yang digunakan dalam Sistem Pembayaran Angsuran Kredit Mitra Binaan.

1. Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal penerimaan kas merupakan jurnal yang digunakan oleh bagian pembuku untuk mencatat penerimaan angsuran dari tiap mitra binaan yang mengangsur. Jurnal ini terdiri dari kolom tanggal dan bulan pencatatan transaksi, kolom keterangan, kolom nomor bukti, kolom debit , kolom kredit.

2. Buku catatan keuangan

Buku catatan keuangan digunakan untuk mencatat segala transaksi pengeluaran kas untuk pemberian pinjaman dan penerimaan kas dari pembayaran angsuran mitra binaan.

C. Penjelasan Rancangan *Flow Chart* Sistem Penagihan Kredit Bermasalah pada Mitra Binaan.

a. Fungsi-fungsi yang terkait dengan rancangan Sistem Penagihan Kredit Bermasalah pada mitra binaan.

1. Petugas Penyelesaian Kredit Bermasalah

Melakukan kunjungan ke mitra binaan yang kreditnya bermasalah (menunggak atau terlambat) secara mendadak. Bertanggung jawab menyelesaikan kredit mitra binaan yang bermasalah sesuai prosedur yang ada bersama dengan koordinator administrasi kredit.

## 2. Petugas Pemegang Kas

Petugas Pemegang Kas bertanggung jawab menerima fotocopy bukti transfer dari pelunasan angsuran mitra binaan. Kemudian mencocokkan dengan data angsuran arsip PUKK Perum Peruri. Memberi keterangan mengenai tanggal pelunasan angsuran mitra binaan. Dan mencatat pembayaran angsuran di buku catatan keuangan dan Bukti Bank Masuk.

## 3. Pembuku

Petugas pembuku bertugas membuat jurnal penerimaan kas dan laporan penerimaan kas bersama dengan kordinator administrasi keuangan.

## b. Jaringan prosedur yang membentuk Sistem Penagihan Kredit Bermasalah pada Mitra Binaan

### 1. Prosedur Penagihan

Petugas penyelesaian kredit bermasalah menerima arsip data angsuran yang menunggak atau terlambat dan daftar tunggakan yang disiapkan oleh petugas pemegang kas bersama koordinator administrasi keuangan. Petugas penyelesaian kredit bermasalah bertanggung jawab menagih sisa pinjaman mitra binaan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu bersama dengan petugas dari dinas kabupaten atau kota tempat mitra binaan. Untuk mitra binaan yang akan melunasi pada saat itu juga, maka pembayaran harus melalui transfer. Foto kopi bukti transfer harus diserahkan langsung kepada petugas penyelesaian kredit

bermasalah. Pelunasan pinjaman tersebut harus sepengetahuan petugas dari dinas kabupaten setempat.

2. Prosedur pencatatan penagihan kredit mitra binaan yang menunggak atau terlambat

Foto kopi bukti transfer yang diterima oleh petugas penyelesaian kredit bermasalah diserahkan kepada petugas pemegang kas. Setelah itu dicatat di buku keuangan dan di Bukti Bank Masuk serta memberi keterangan tanggal pembayaran dan cap lunas pada arsip data angsuran PUKK. Bukti Bank Masuk diserahkan ke pembuku untuk dijurnal. Kemudian bersama dengan koordinator administrasi keuangan membuat laporan penerimaan kas.

- c. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam Sistem Penagihan Kredit Bermasalah pada Mitra Binaan

1. Data Angsuran

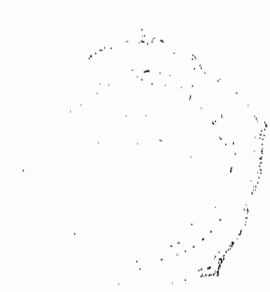
Data angsuran, data angsuran memuat jumlah angsuran setiap bulan selama 3 (tiga) tahun mitra binaan.

2. Daftar Tunggakan

Daftar tunggakan dibawa petugas pada saat melakukan penagihan. Dokumen ini berisi antara lain ; pinjaman pokok, dana pengembangan, target angsuran, real angsuran, tunggakan, sisa angsuran.

3. Blangko Monitoring

Blangko monitoring digunakan oleh petugas penyelesaian kredit bermasalah dalam rangka penagihan dan memonitoring para mitra



binaan yang terlambat mengangsur atau belum melunasi sisa hutang. Blangko ini memuat nama mitra binaan yang terlambat mengangsur atau belum melunasi sisa hutang, sisa pinjaman yang belum dibayar, alasan menunggak, kesanggupan membayar, kondisi usaha saat ini, dan kesimpulan petugas pemonitor.

4. Bukti Bank Masuk (BBM)

Dokumen ini digunakan oleh pemegang kas untuk mencatat pembayaran angsuran dari mitra binaan yang membayar angsuran melalui transfer bank.

Semua dokumen diatas tetap memfungsikan dokumen-dokumen yang ada di PUKK Perum Peruri

d. Catatan Akuntansi yang digunakan dalam Sistem Penagihan Kredit Bermasalah pada mitra binaan

1. Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal penerimaan kas merupakan jurnal yang digunakan oleh bagian pembuku untuk mencatat penerimaan angsuran dari tiap mitra binaan yang mengangsur. Jurnal ini terdiri dari kolom tanggal dan bulan pencatatan transaksi, kolom keterangan, kolom nomor bukti, kolom debit, kolom kredit.

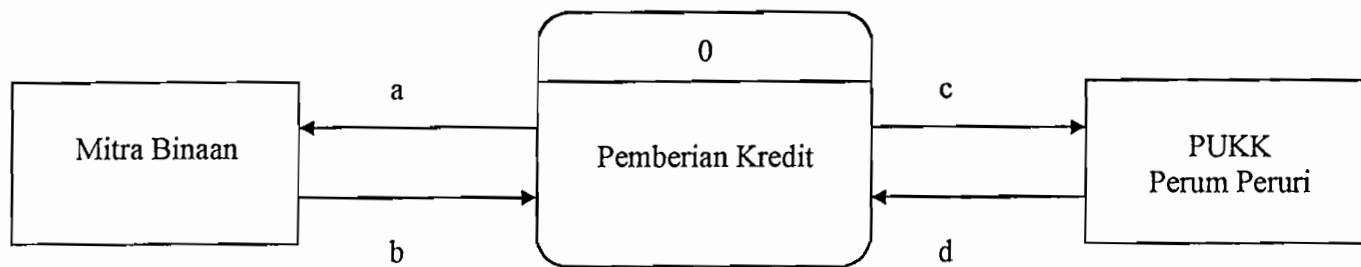
2. Buku catatan keuangan

Buku catatan keuangan digunakan untuk mencatat segala transaksi pengeluaran kas untuk pemberian pinjaman dan penerimaan kas dari pembayaran angsuran mitra binaan.



#### **F. Rancangan Diagram Arus Data (*Data Flow Diagram*)**

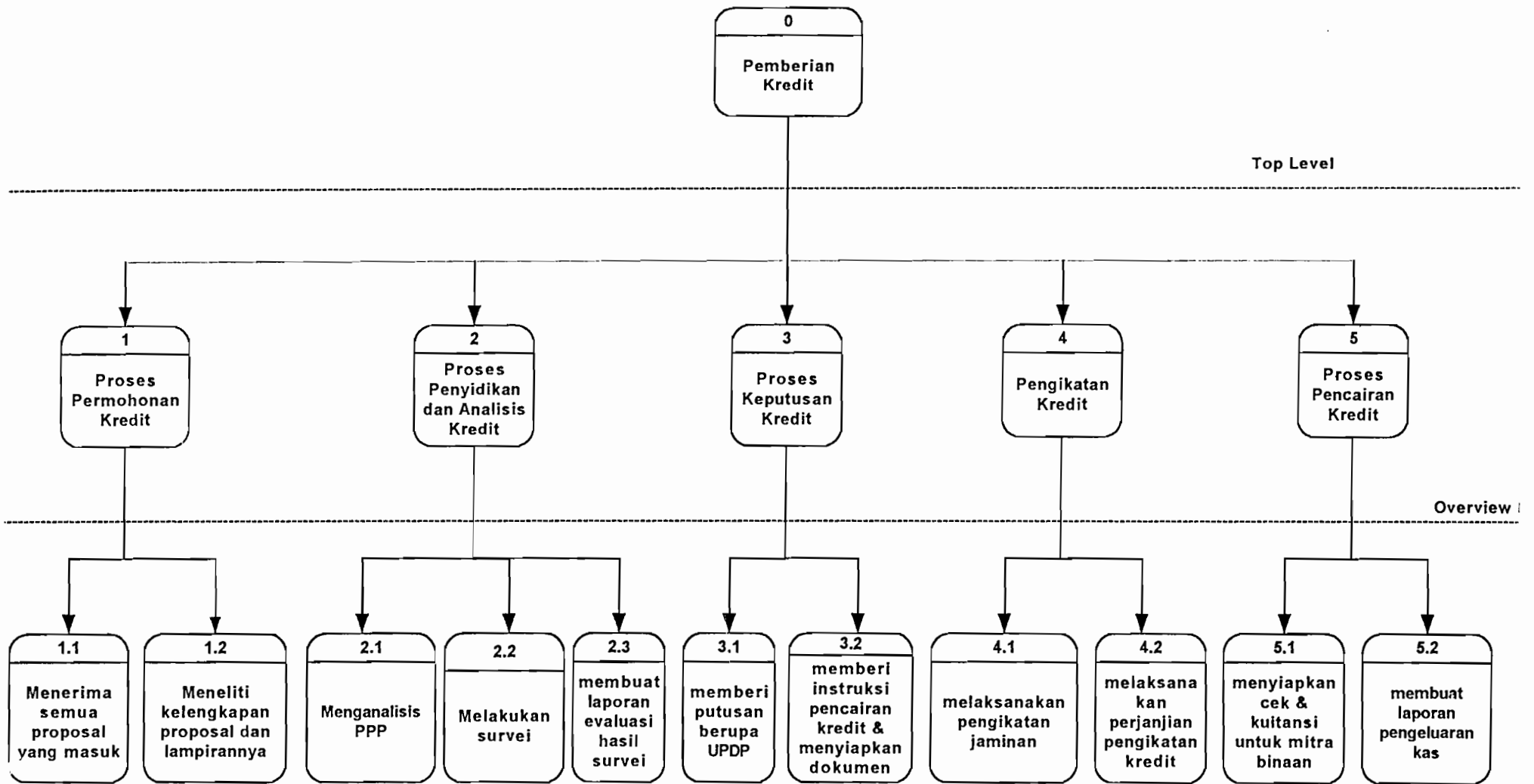
Diagram arus data dirancang berdasarkan aliran data yang terjadi di PUKK Perum Peruri berkaitan dengan sistem pemberian kredit. Perancangan diagram arus data sistem pemberian kredit didasarkan pada aliran sistem yang ada dan kegiatan yang dilakukan. Rancangan diagram arus data sistem pemberian kredit yang mencakup: Rancangan Sistem Persetujuan dan Pencairan Kredit Mitra Binaan dapat dilihat pada gambar V.4.a, Rancangan Sistem Pembayaran Angsuran Mitra Binaan dapat dilihat pada gambar V.4.b., Rancangan Sistem Penagihan Kredit Mitra Binaan dapat dilihat pada gambar V.4.c.



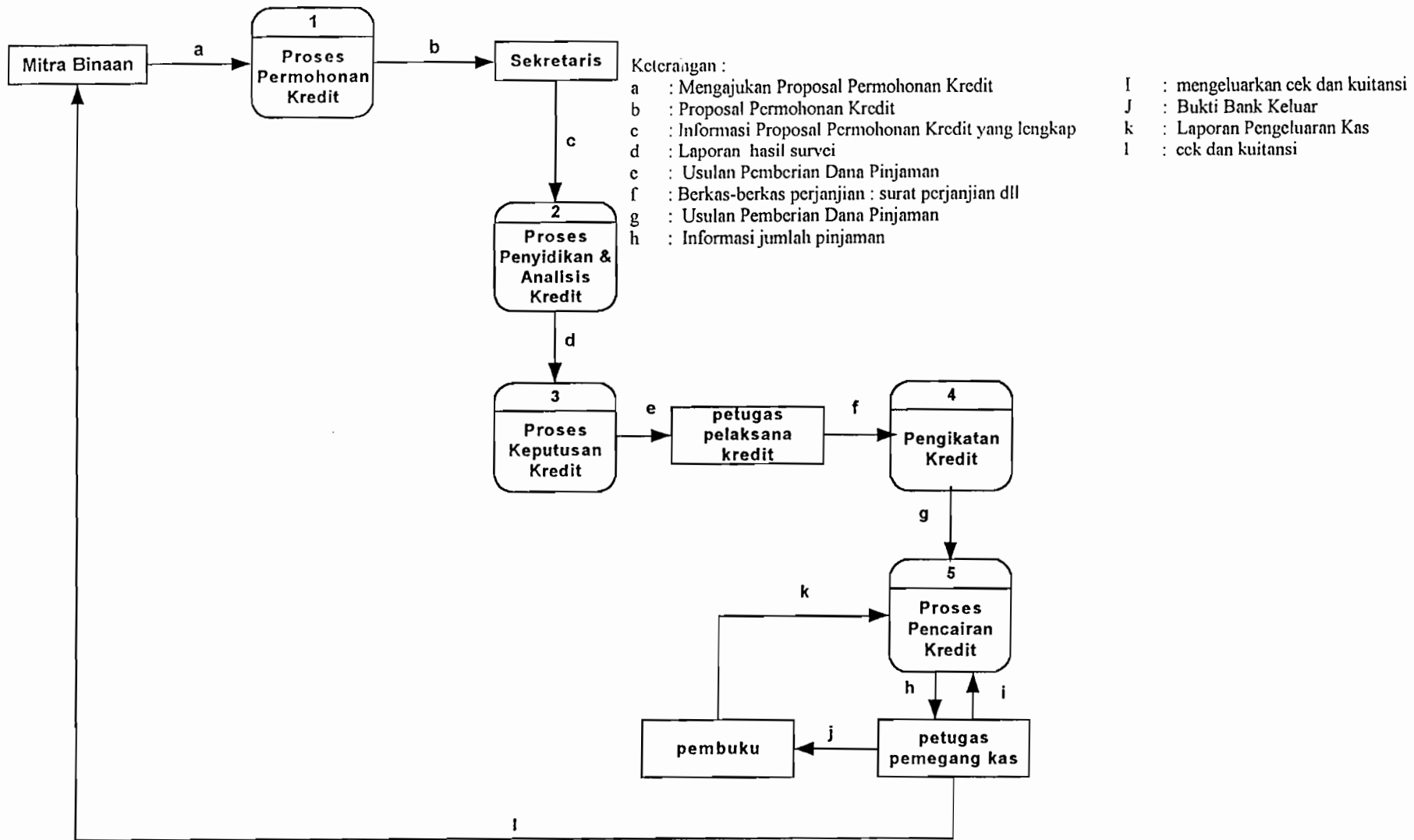
Keterangan :

- a : Informasi program pemberian pinjaman
- b : Mengirim proposal permohonan pinjaman
- c : Menerima proposal permohonan pinjaman
- d : Menolak atau menyetujui proposal permohonan pinjaman

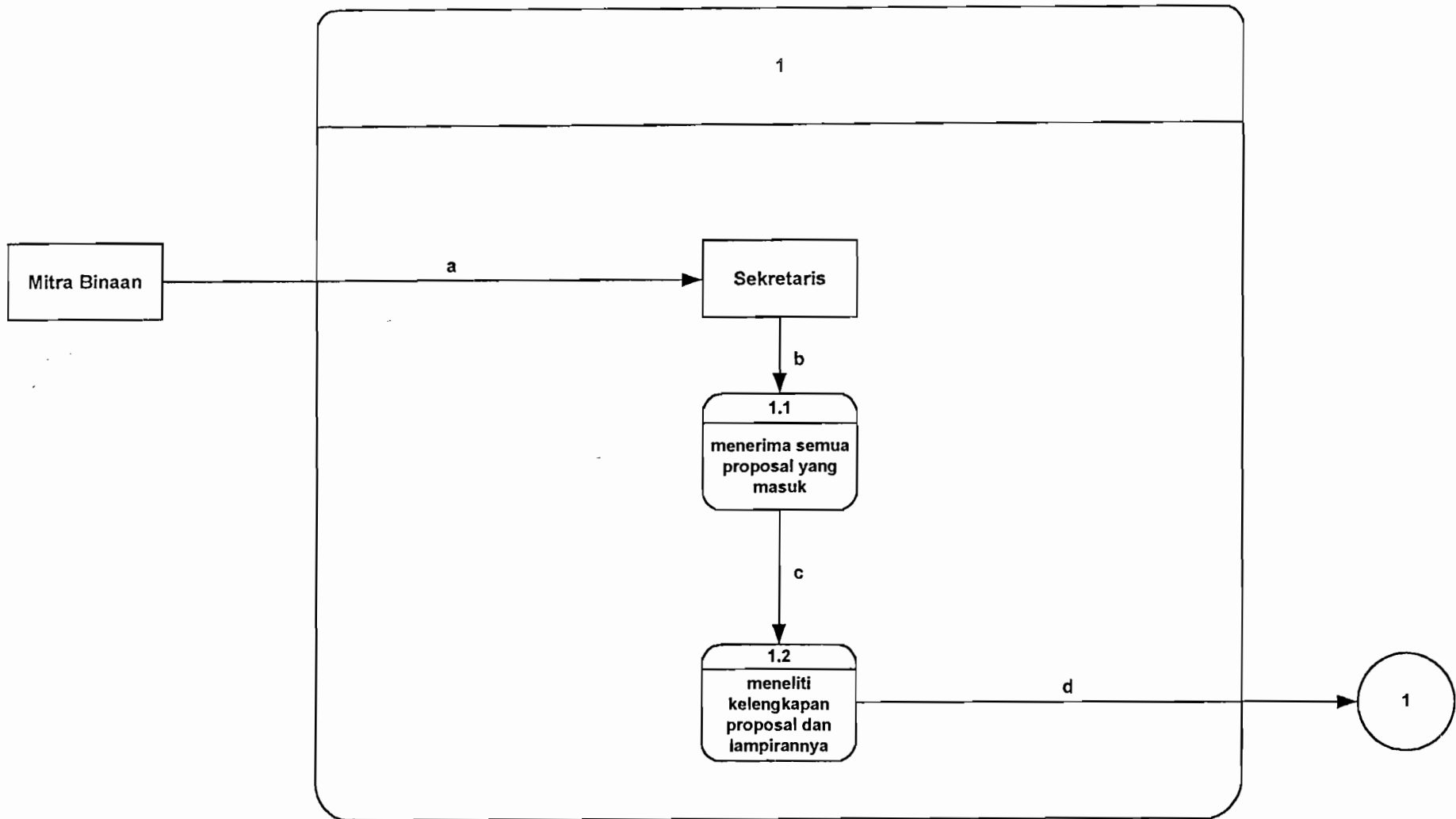
Gambar V.4.a Rancangan Diagram Arus Data Sistem Persetujuan dan Pencairan Kredit Mitra Binaan PUKK Perum Peruri



Gambar V.4.a Rancangan Diagram Arus Data Sistem Persetujuan dan Pencairan Kredit Mitra Binaan PUKK Perum Peruri (Lanjutan)



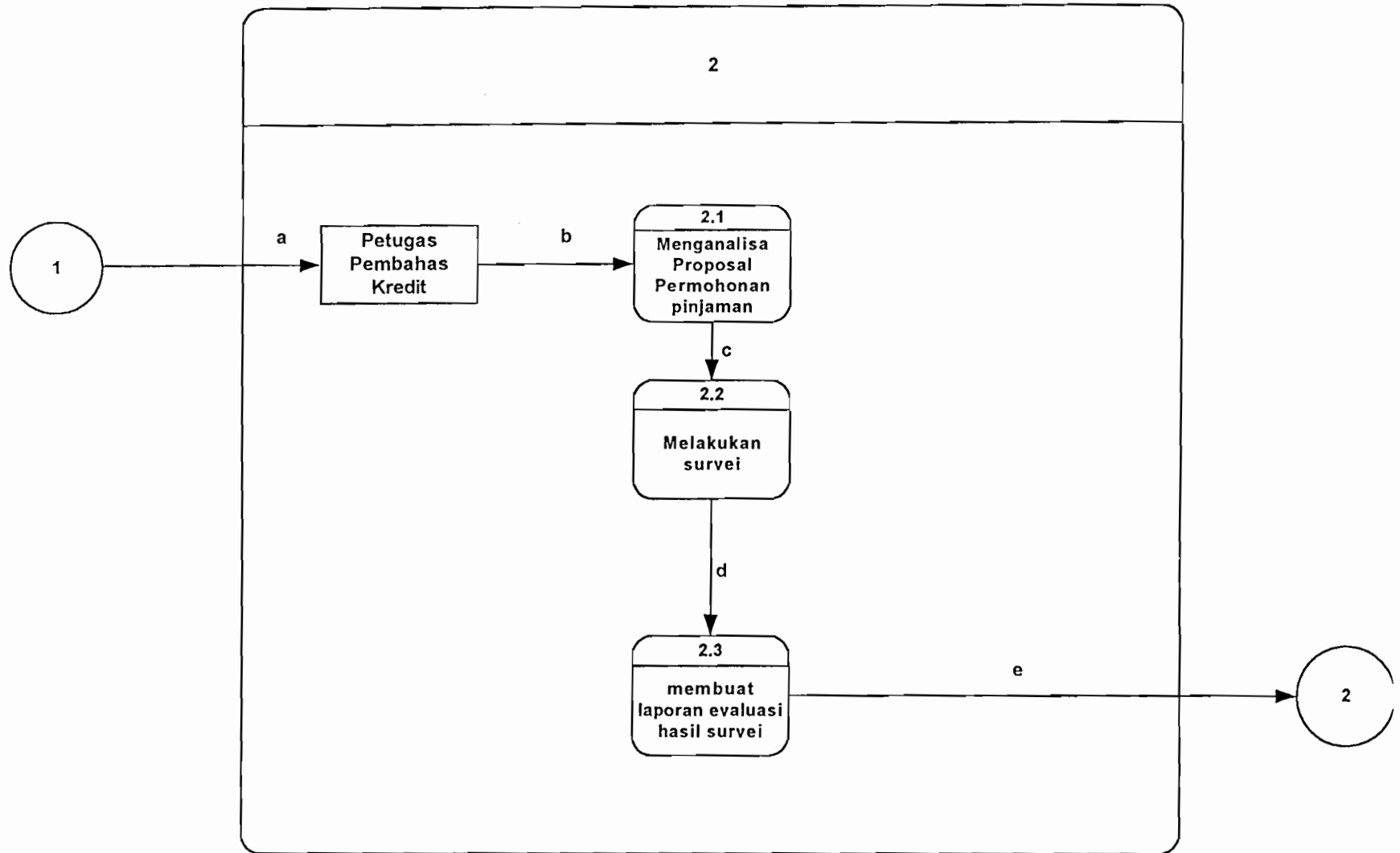
Gambar V.4.a Rancangan Diagram Arus Data Sistem Persetujuan dan Pencairan Kredit Mitra Binaan PUKK Perum Peruri (Lanjutan)



Keterangan :

- a : Mengirimkan Proposal Permohonan Pinjaman
- b : Proposal Permohonan Pinjaman calon mitra binaan
- c : Proposal Permohonan Pinjaman
- d : Proposal Permohonan Pinjamn yang sudah lengkap

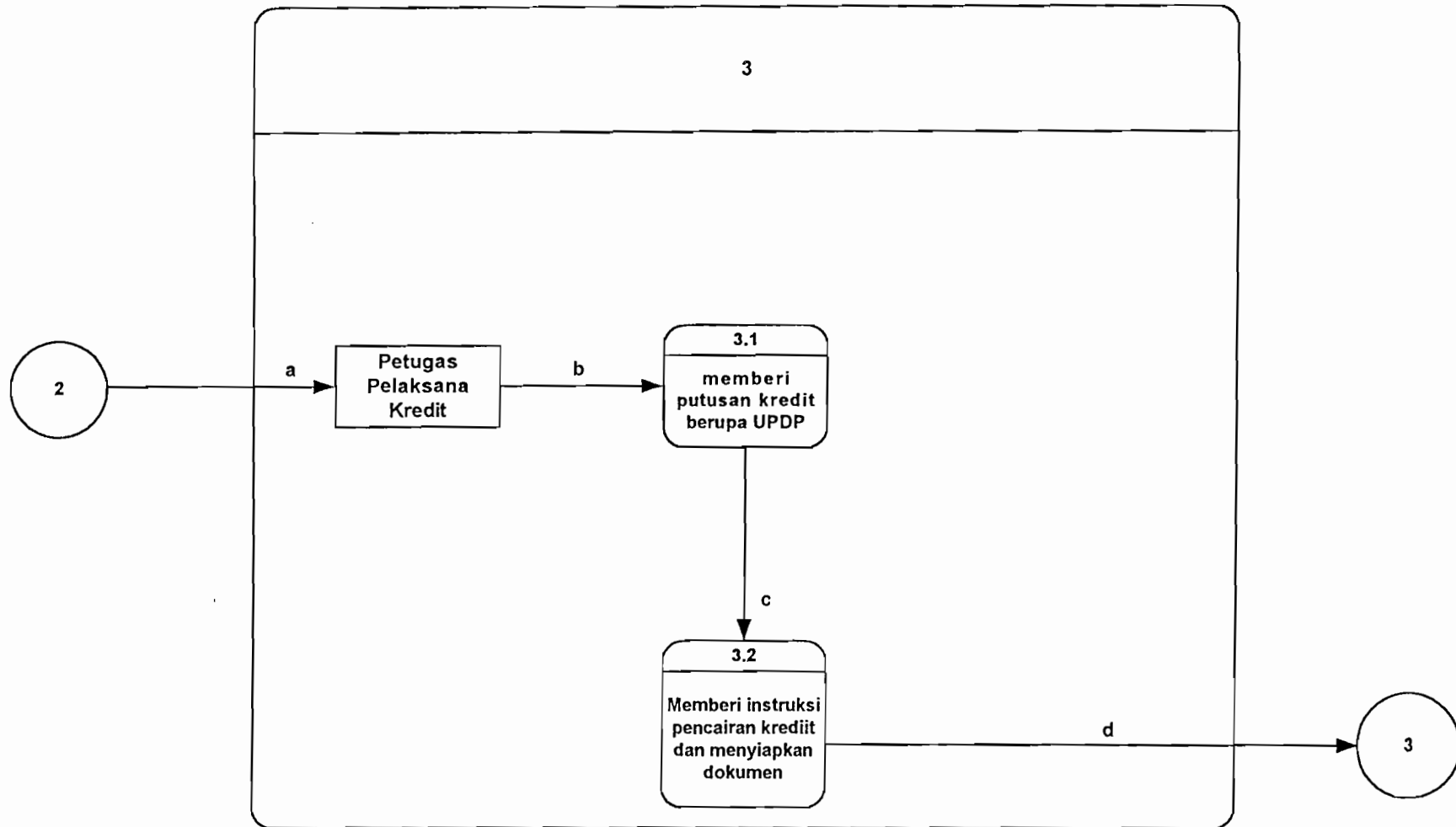
Gambar V.4.a Rancangan Diagram Arus Data Sistem Persetujuan dan Pencairan Kredit Mitra Binaan PUKK Perum Peruri (Lanjutan)



Keterangan :

- a : Proposal Permohonan Pijaman yg sudah lengkap dari bagian sekretaris
- b : Proposal Permohonan Pijaman yang sudah lengkap sesuai persyaratan
- c : Blangko Evaluasi Proposal
- d : Blangko Evaluasi Hasil Survei
- e : Bangko Evaluasi Hasil Survei yang sudah diisi

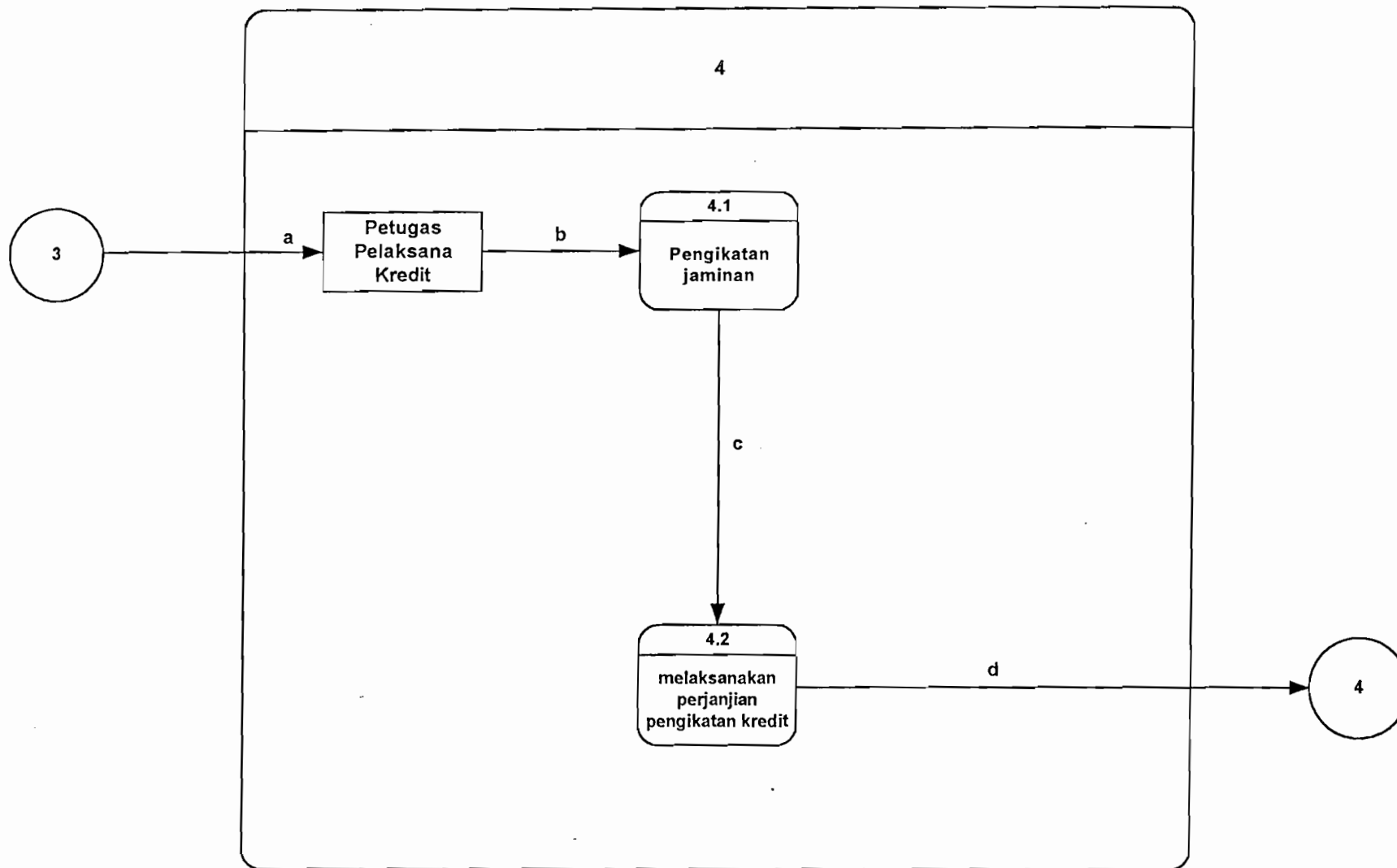
Gambar V.4.a Rancangan Diagram Arus Data Sistem Persetujuan dan Pencairan Kredit Mitra Binaan PUKK Perum Peruri (Lanjutan)



Keterangan :

- a : Blangko Evaluasi Hasil Survei yang sudah diisi dari bagian petugas pembahs kredit
- b : Menganalisa dengan mengisi blangko evaluasi hasil survei yang lengkap, akurat & obyektif
- c : Usulan Pemberian Dana Pinjaman
- d : Menyiapkan dokumen-dokumen untuk mitra binaan

Gambar V.4.a Rancangan Diagram Arus Data Sistem Persetujuan dan Pencairan Kredit Mitra Binaan PUKK Perum Peruri (Lanjutan)

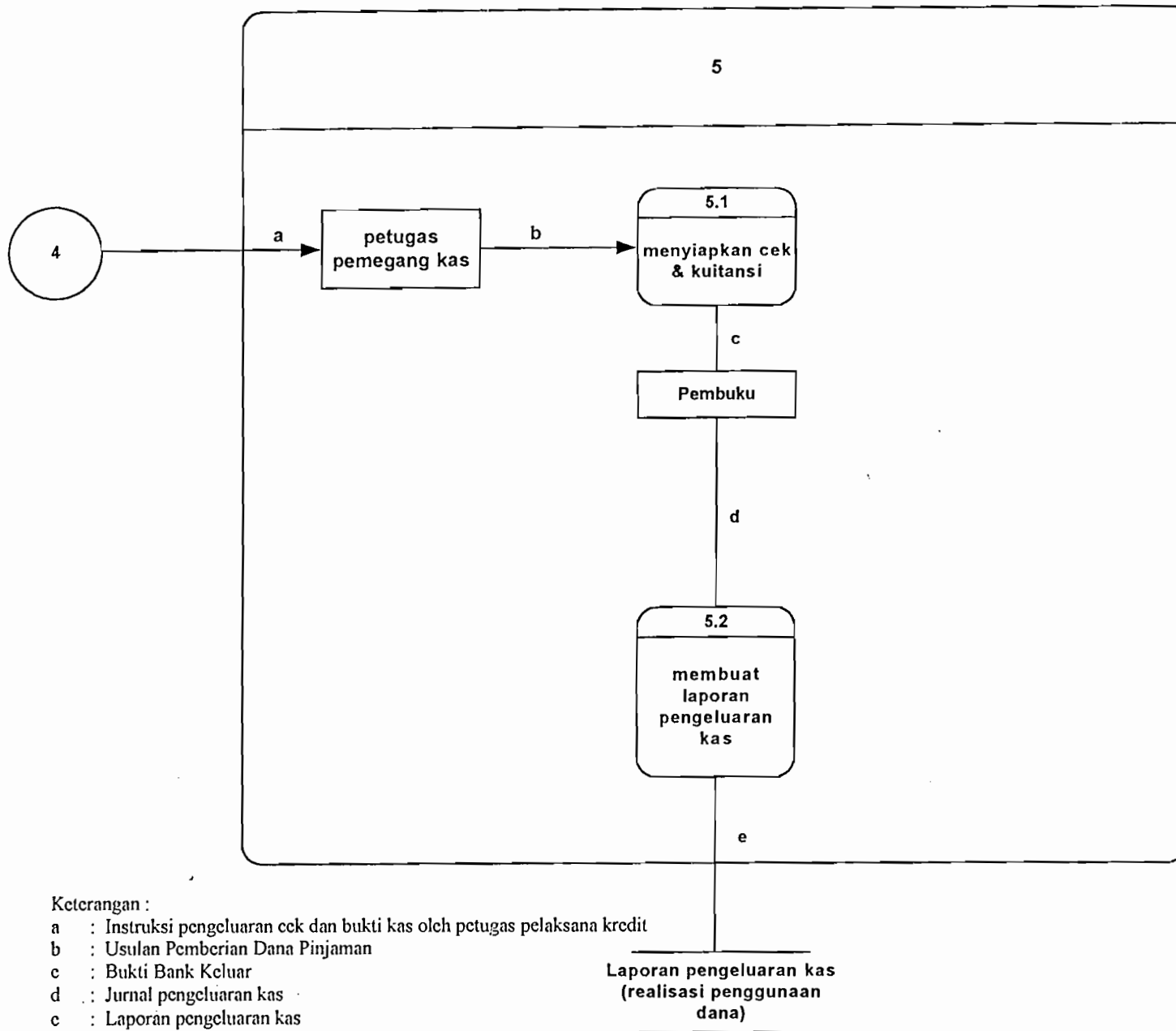


Keterangan :

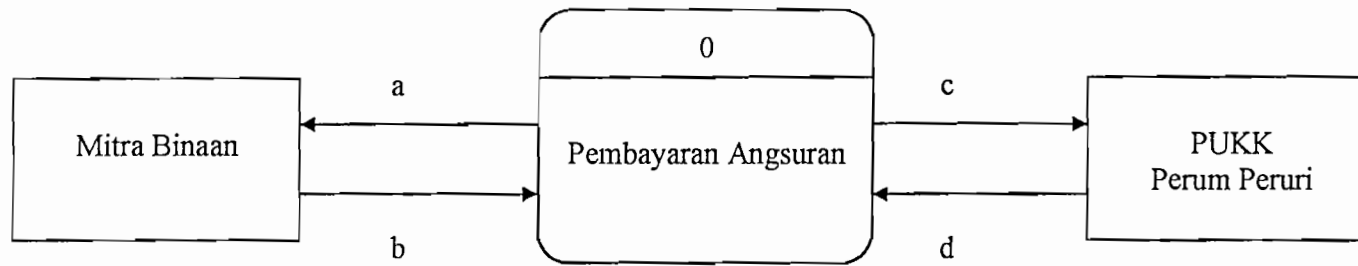
- a : Menyiapkan dokumen-dokumen untuk mitra binaan
- b : Surat jaminan
- c : Dokumen Surat Pernyataan, Surat Perjanjian, Surat Kuasa, Daftar Angsuran, Blangko Perkembangan Usaha, Blangko Monitoring
- d : Instruksi pengeluaran cek dan bukti kuitansi

Gambar V.4.a Rancangan Diagram Arus Data Sistem Persetujuan dan Pencairan Kredit Mitra Binaan PUKK Perum Peruri (Lanjutan)





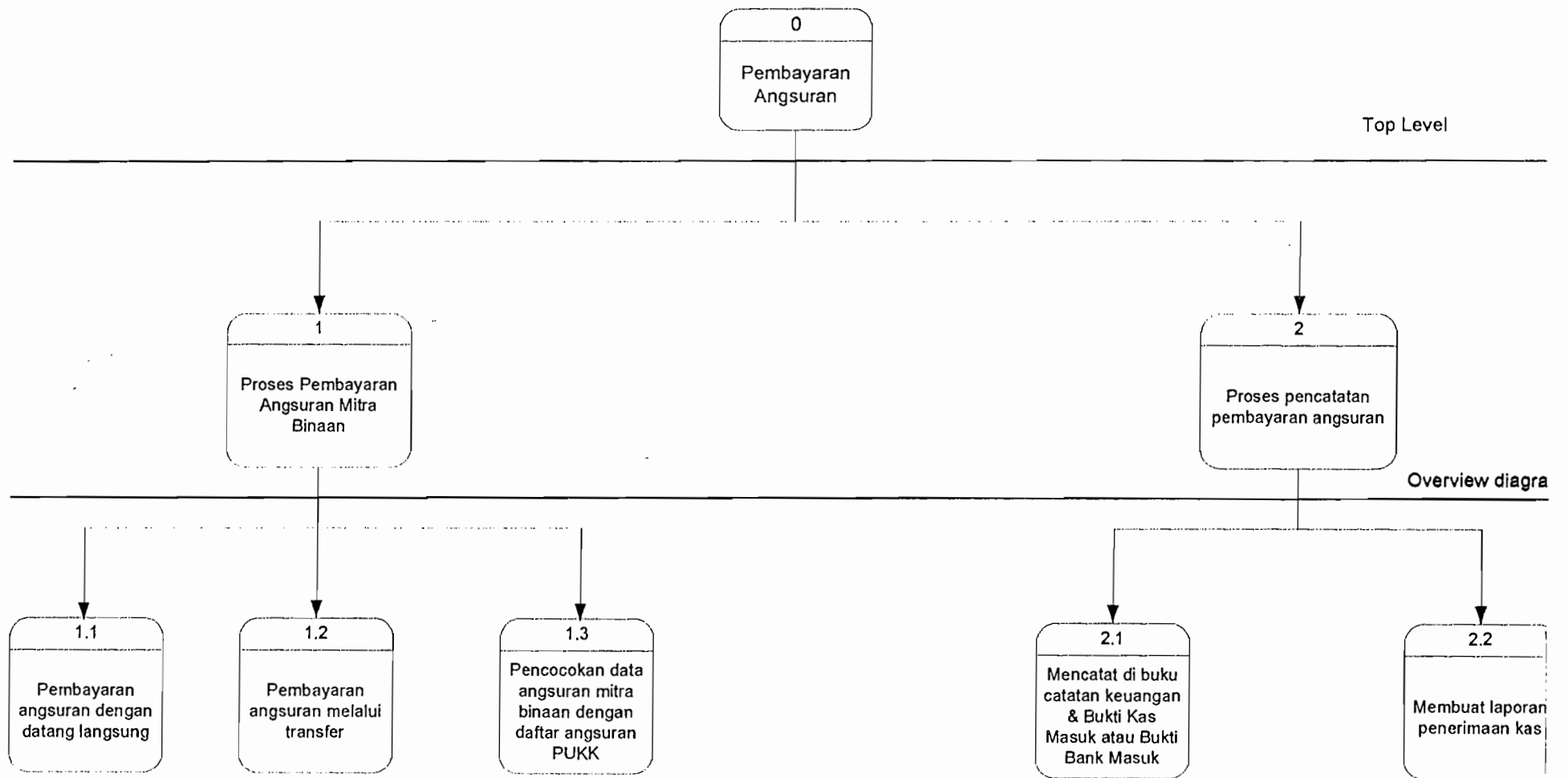
Gambar V.4.a Rancangan Diagram Arus Data Sistem Persetujuan dan Pencairan Kredit Mitra Binaan PUKK Perum Peruri (Lanjutan)



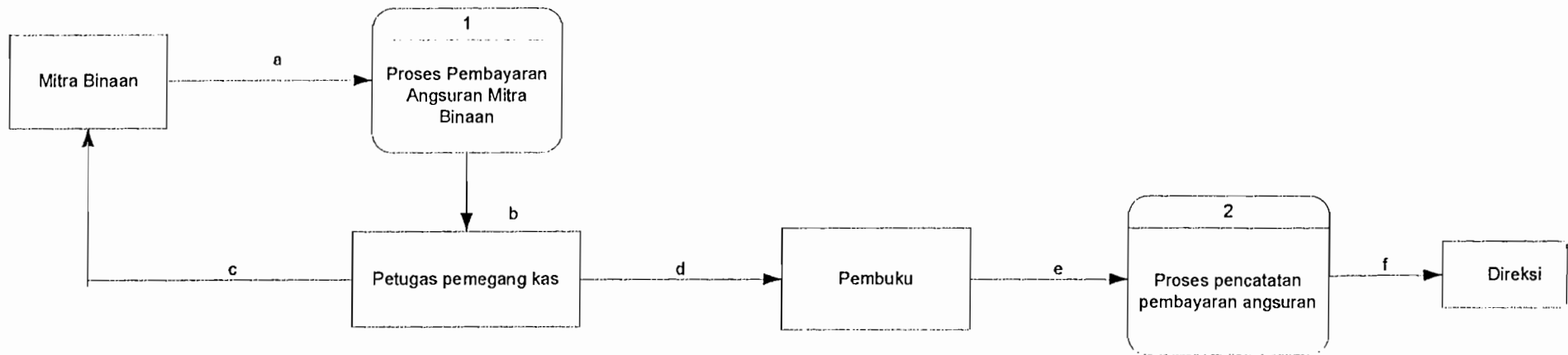
Keterangan :

- a : Informasi pembayaran angsuran
- b : Membayar angsuran
- c : Pembayaran angsuran dari mitra binaan
- d : Laporan pembayaran angsuran

Gambar V.4.b Rancangan Diagram Arus Data Sistem Pembayaran Angsuran Kredit Mitra Binaan PUKK Perum Peruri



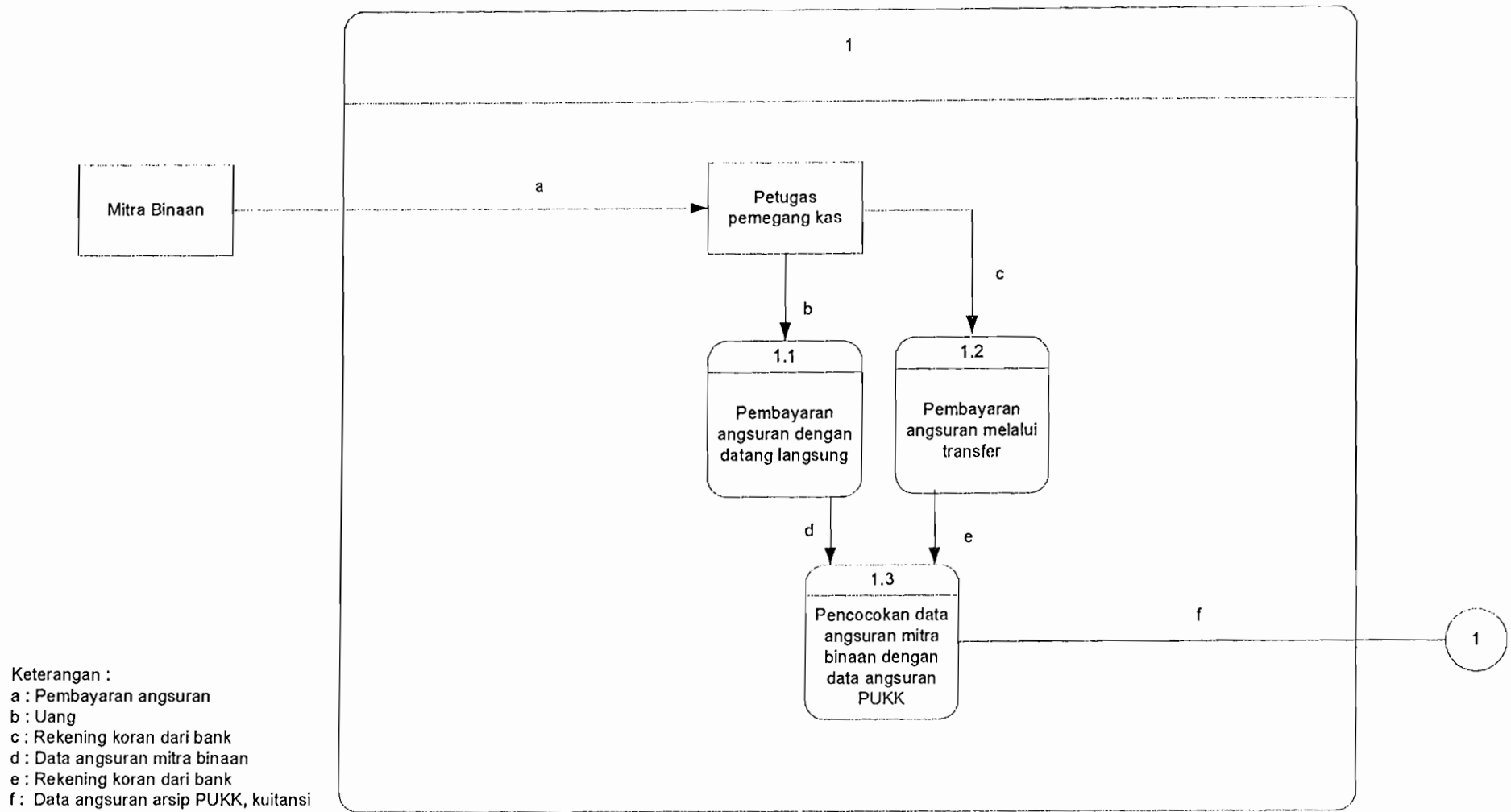
Gambar V.4.b Rancangan Diagram Arus Data Sistem Pembayaran Angsuran Kredit Mitra Binaan PUKK Perum Peruri



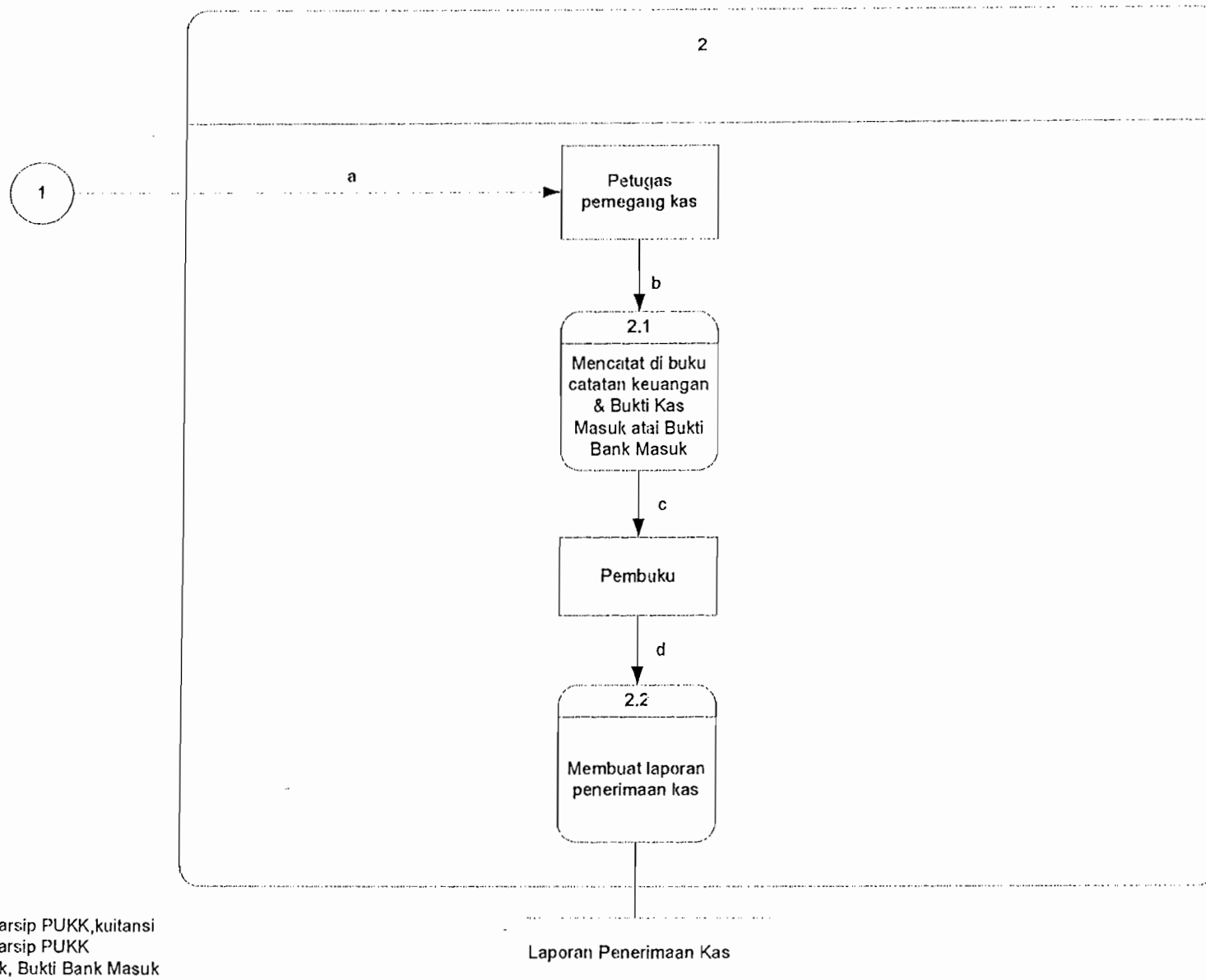
**Keterangan :**

- a : uang (datang langsung) atau lewat transfer (Rekening koran dari bank)
- b : Data angsuran milik mitra binaan, Rekening koran dari bank
- c : Kuitansi
- d : Buku catatan keuangan, Bukti Kas Masuk, Bukti Bank Masuk
- e : Buku catatan keuangan, Bukti Kas Masuk
- f : Laporan penerimaan kas

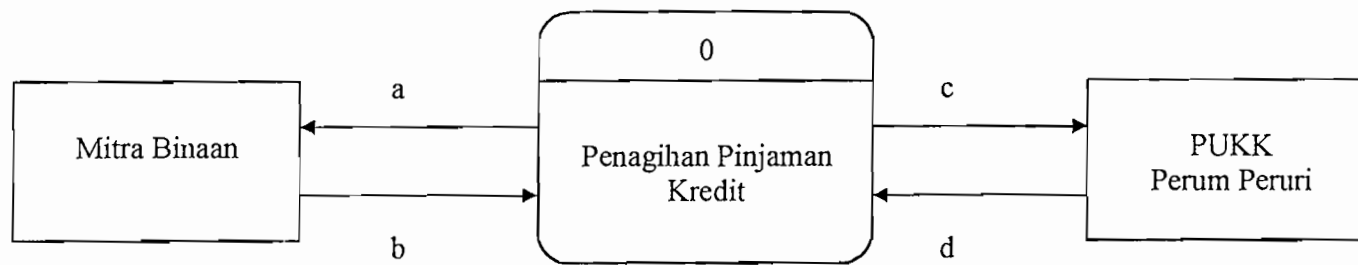
Gambar V.4.b Rancangan Diagram Arus Data Sistem Pembayaran Angsuran Kredit Mitra Binaan PUKK Perum Peruri



Gambar V.4.b Rancangan Diagram Arus Data Sistem Pembayaran Angsuran Kredit Mitra Binaan PUKK Perum Peruri



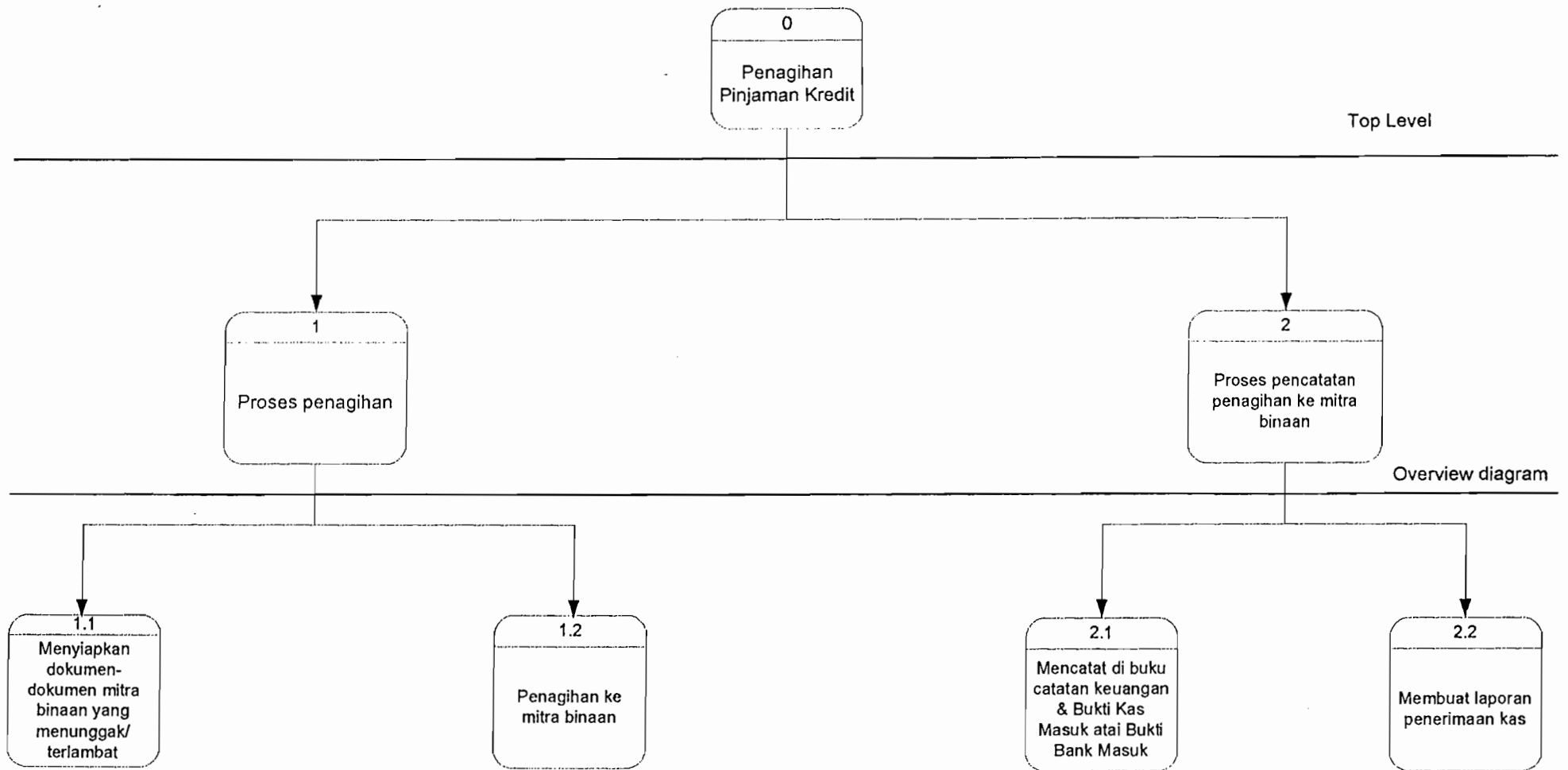
Gambar V.4.b Rancangan Diagram Arus Data Sistem Pembayaran Angsuran Kredit Mitra Binaan PUKK Perum Peruri



Keterangan :

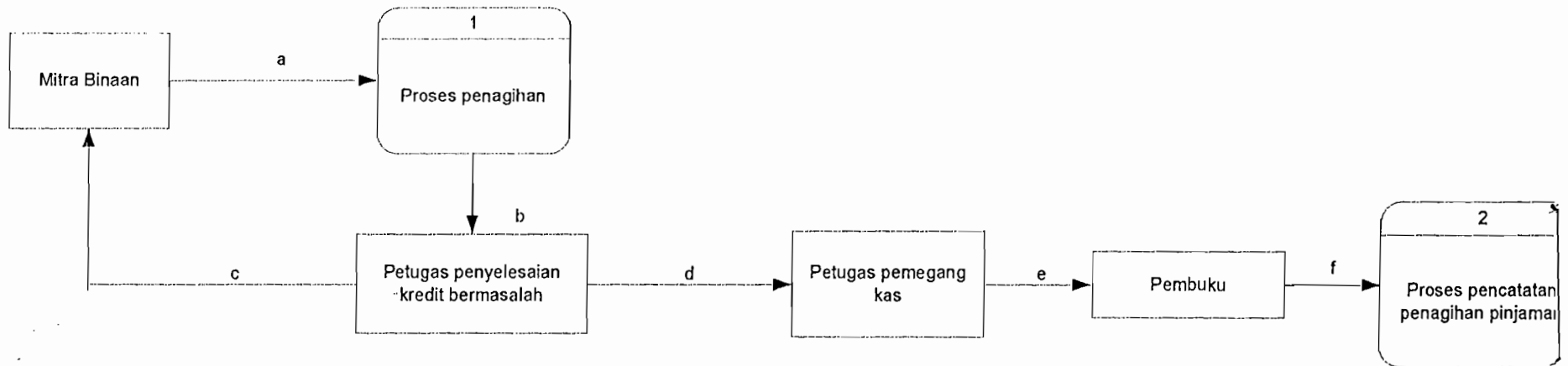
- a : Melakukan penagihan pinjaman mitra binaan yang terlambat
- b : Melakukan pembayaran & memberikan bukti transfer
- c : Menginformasikan mitra binaan yang sudah melunasi
- d : Memberikan laporan penerimaan angsuran

Gambar V.4.c Rancangan Diagram Arus Data Sistem Penagihan Kredit Mitra Binaan PUKK Perum Peruri



Gambar V.4.c Rancangan Diagram Arus Data Sistem Penagihan Kredit Mitra Binaan PUKK Perum Peruri





Keterangan :

a : Terlambat mengangsur

b : Blangko monitoring, data angsuran, daftar tunggakan

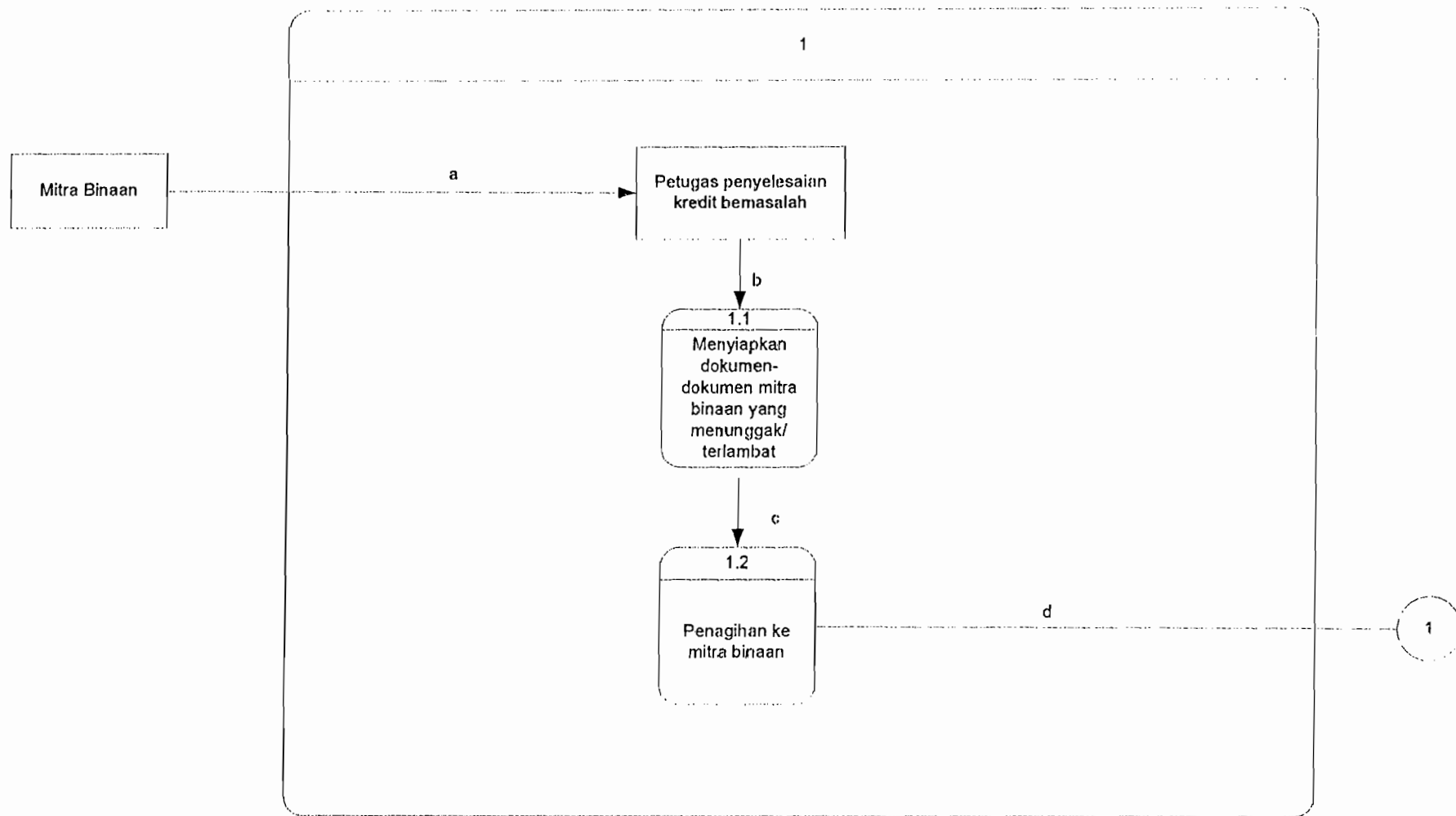
c : penagihan

d : Foto copy bukti transfer mitra binaan

e : Bukti Kas Masuk

f : Bukti Kas Masuk

Gambar V.4.c Rancangan Diagram Arus Data Sistem Penagihan Kredit Mitra Binaan PUKK Perum Peruri



Keterangan :

a : Menunggak/terlambat

b : Informasi dari pemegang kas mengenai mitra binaan yang menunggak

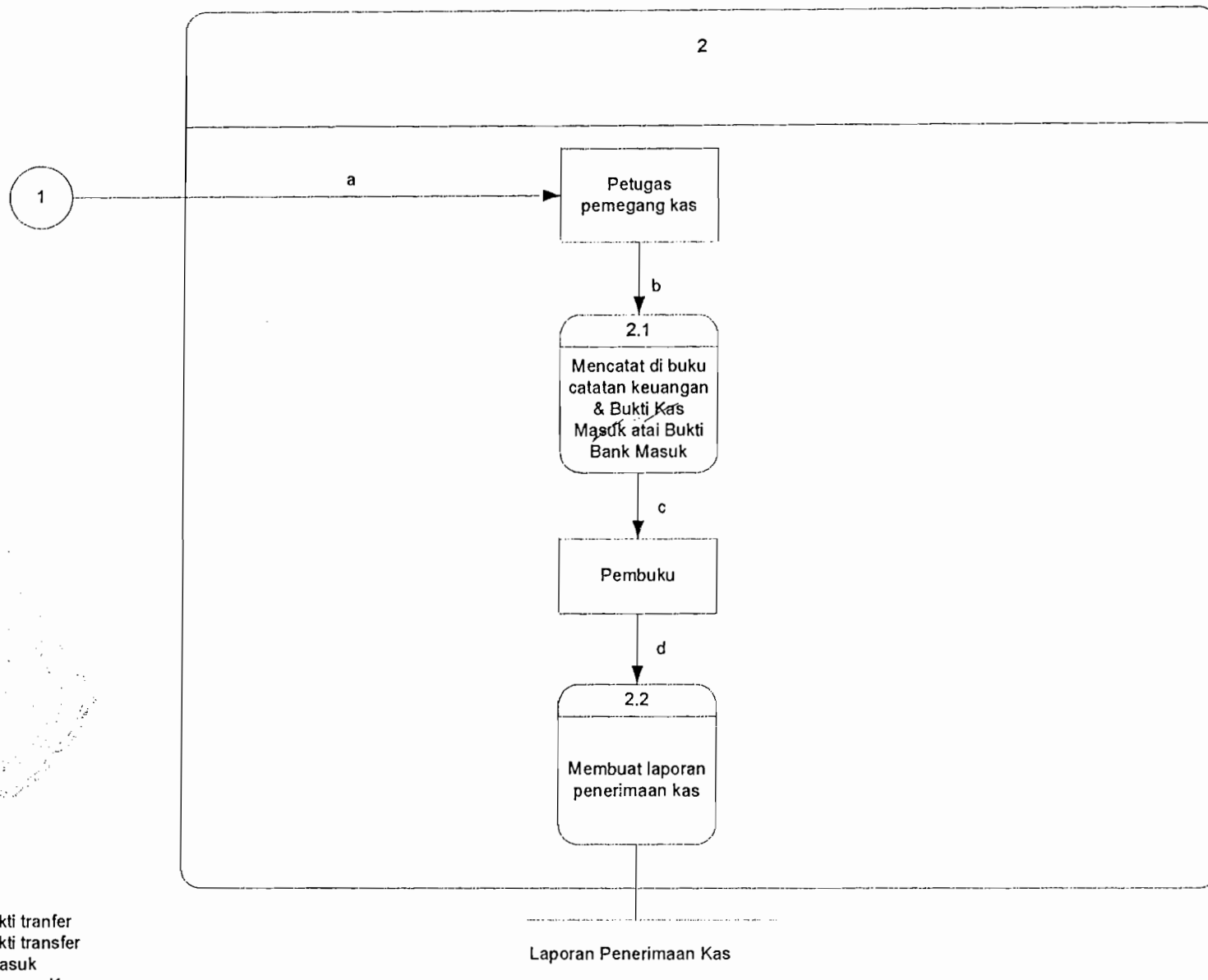
c : Data angsuran, daftar tunggakan, blangko monitoring

d : Fotocopy bukti transfer

Gambar V.4.c Rancangan Diagram Arus Data Sistem Penagihan Kredit Mitra Binaan PUKK Perum Peruri



Keterangan :  
a : Foto copy bukti tranfer  
b : Foto copy bukti transfer  
c : Bukti Bank Masuk  
d : Jurnal Penerimaan Kas



Gambar V.4.c Rancangan Diagram Arus Data Sistem Penagihan Kredit Mitra Binaan PUKK Perum Peruri

## BAB VI

### KESIMPULAN, KETERBATASAN PENELITIAN DAN SARAN

#### A. Kesimpulan

Berdasarkan analisis dan perancangan yang telah dilakukan, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Sistem pemberian kredit yang ada di PUKK Perum Peruri sudah mendukung operasi perusahaan tetapi masih mempunyai beberapa kelemahan. Dapat diidentifikasi kelemahan-kelemahan tersebut adalah belum ada pemisahan fungsi dan tanggung jawab yang jelas dan tegas antar bagiannya yaitu belum terdapat pemisahan fungsi dan tanggung jawab antara fungsi pembahas kredit dan fungsi pelaksana kredit, terjadinya perangkapan fungsi dan tanggung jawab disalah satu bagian, bagian keuangan yang hanya ditangani satu orang karyawan. Selain itu tidak difungsikannya arsip data angsuran. Skema juga belum dapat menggambarkan prosedur-prosedur yang terkait dalam sistem pemberian kredit yang ada di PUKK Perum Peruri. Untuk itu sistem pemberian kredit PUKK Perum Peruri masih membutuhkan suatu pengembangan.
2. Permasalahan yang muncul dalam pelaksanaan sistem pemberian kredit di PUKK Perum Peruri, yaitu : pengendalian intern belum sepenuhnya dilaksanakan dengan baik, bagian keuangan tidak bisa menyajikan informasi data angsuran mitra binaan sewaktu-waktu secara cepat dan pada saat penagihan karena sudah melewati jatuh tempo pelunasan banyak mitra binaan tidak melunasi sisa pinjamannya.
3. Rancangan sistem pemberian kredit yang diharapkan dapat memenuhi kebutuhan adalah seperti diusulkan pada Bab V. Dalam rancangan sistem pemberian kredit ini semua prosedur digambarkan dalam bentuk bagan alir yang jelas, fungsi pembahas

kredit dan pelaksana kredit telah dibedakan, arsip dokumen telah difungsikan. Rancangan sistem pemberian kredit disusun dengan memperhatikan semua unsur-unsur sistem pengendalian intern yang terlihat dari rancangan struktur organisasi, rancangan bagan alir dokumen (*flow chart*), rancangan diagram arus data (*data flow diagram*).

#### B. Keterbatasan

Penelitian yang dilakukan tentunya tidak terlepas dari berbagai kekurangan dan keterbatasan diantaranya :

1. Terbatasnya waktu penelitian sehingga data yang dikumpulkan dan hasil yang diperoleh kurang maksimal.
2. Terdapat beberapa laporan dan data-data keuangan yang tidak dapat diketahui.
3. Terbatasnya literatur yang membahas tentang sistem pemberian kredit.

#### C. Saran

Dari hasil penelitian terhadap sistem pemberian kredit, terdapat beberapa saran untuk lebih memenuhi kebutuhan perusahaan, antara lain :

1. Diperlukan adanya perbaikan gambaran atau bagan alir dokumen (*flow chart*) mengenai prosedur-prosedur yang terkait dalam sistem pemberian kredit di PUKK Perum Peruri. Perbaikan dapat dilakukan sesuai dengan perancangan yang terdapat dalam Bab. V skripsi ini.
2. Diperlukan adanya perbaikan dalam pelaksanaan pengendalian intern. Perbaikan dapat dilakukan sesuai dengan perancangan yang terdapat dalam Bab. V skripsi ini.

## DAFTAR PUSTAKA

- Aryowan, Jarot, *Skripsi : Evaluasi Pemberian Kredit (tidak diterbitkan)*, Universitas Sanata Dharma, 1999
- Baridwan, Z, *Sistem Akuntansi : Penyusunan Prosedur dan Metode*, Edisi ke-5, BPFE UGM, Yogyakarta 1991
- Harnanto, *Sistem Akuntansi I*, Fakultas Ekonomi Universitas Gadjah Mada, Yogyakarta, 1987
- Jogiyanto, *Analisis dan Desain Sistem Informasi Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktek Aplikasi dan Bisnis*, Edisi ke-2, cetakan ke-1, Penerbit Andi, Yogyakarta, 1999
- Krismiaji, *Sistem Informasi Akuntansi*, Edisi ke-1, Unit Penerbit dan Percetakan AMP YKPN, 2002
- Mulyadi, *Sistem Akuntansi*, Edisi ke-3, cetakan ke-2. Bagian Penerbit Sekolah Tinggi Bagian Ekonomi YKPN, Yogyakarta, 1997
- Mulyadi dan Purwadiredja, K, *Auditing*. Edisi ke-5, buku satu, cetakan ke-1, Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 1998
- Thomas, Suyatno, *Kelembagaan Perbankan*, Edisi ke-2, PT Gramedia Pustaka Utama, Jakarta. 1995
- W. Wilkinson, Joseph, *Sistem Akunting dan Informasi*, Edisi ke-3, Binaarupa Aksara, Jakarta, 1993
- Weli, Pendekatan Model Data Dan Proses Untuk Siklus Pemberian Kredit Pada Bank, *Jurnal Ekonomi dan Bisnis* (2002, 2 Agustus), Fakultas Ekonomi Universitas Katolik Atmajaya, Jakarta, 2002

# LAMPIRAN

## Lampiran 2

Perihal : **Permohonan Bantuan Pinjaman**

K e p a d a

Yth. Direksi Perum Peruri  
 U.p. Pengelola PUKK Perum Peruri  
 Jl. Trunojoyo No. 8B  
 Kebayoran Baru  
 Jakarta Selatan 12160

Photo  
 Ukuran 4 x 6

Dalam rangka meningkatkan usaha, perkenankan kami mengajukan permohonan menjadi mitra binaan Perum Peruri untuk memperoleh bantuan pinjaman dana bagi usaha kecil dan koperasi sebagaimana diatur dalam Surat Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor : 316/KMK.016/1994.

Sebagai bahan pertimbangan dan penilaian kelayakan pembinaan usaha kami, dibawah ini kami sampaikan proposal / data sebagai berikut :

**I. BIODATA :**

1. Nama lengkap (sesuai KTP) :
2. Tempat & Tanggal lahir :
3. Jenis Kelamin :
4. Status Perkawinan : Kawin/BelumKawin, Jumlah anak .....
5. Pekerjaan : Peg Negeri/BUMN/Swasta di .....
6. Alamat Rumah (Jln,Desa,Rt,Rw,No) :  
 Kelurahan dan Kecamatan :  
 Kodya/Kabupaten :  
 Propinsi dan Kode Pos :
7. Nomor Telepon Rumah :
8. Nomor KTP/KK (copy terlampir) :
9. Berlaku sampai dengan :
10. Status tempat tinggal : Milik sendiri/Kontrak/Sewa/Lain-lain
11. Pendidikan formal terakhir :
12. Pelatihan/Kursus yang pernah diikuti :

**II. DATA PERUSAHAAN**

1. Nama Perusahaan/Koperasi :
2. Nama Pemilik/Ketua Koperasi :
3. Pernah menjadi mitra binaan PUKK Perum Peruri : Sejak th..... Kode Binaan No.....
4. Bidang Usaha : Koperasi / Industri / Jasa
5. Jenis Usaha :
6. Alamat Tempat Usaha :  
 ( Jl, Desa, Rt, Rw, No ) :  
 Kelurahan dan Kecamatan :  
 Kodya / Kabupaten :  
 Propinsi dan Kode Pos :
7. Nomor Telpon Perusahaan :
8. Struktur Organisasi (copy terlampir) :
9. Status Tempat Usaha : Milik sendiri/Kontrak/Sewa ..... tahun



10. Izin Usaha (copy terlampir)  
 -SIUP Nomor :  
 -TDP Nomor :  
 -Ho Nomor :  
 11. N.P.W.P  
 12. Berdiri sejak tahun  
 13. Jumlah Karyawan/Tenaga Kerja  
 14. Jumlah Tenaga Ahli  
 15. Jumlah Anggota (Koperasi) ..... orang (susunan pengurus terlampir)  
 16. Nomor Rekening Koran  
 - Nama Bank  
 - Alamat Bank  
 17. Nomor Buku Tabungan  
 - Nama Bank  
 - Alamat Bank  
 18. Selama ini pernah mendapat bantuan dana dari BUMN/Instansi/Perbankan :

### III. DATA KEUANGAN

#### 1. Neraca ( 2 tahun terakhir )

Aktiva / Asset / Kekayaan	Tahun .....	Tahun .....
a. Kas	: Rp.	Rp.
b. Bank	: Rp.	Rp.
c. Piutang	: Rp.	Rp.
d. Persediaan Barang	: Rp.	Rp.
e. Peralatan Kantor	: Rp.	Rp.
f. Peralatan Produksi	: Rp.	Rp.
	-----	
Total (a.f)	: Rp.	Rp.
g. Bangunan	: Rp.	Rp.
h. Tanah	: Rp.	Rp.
i. Lain-lain	: Rp.	Rp.
	-----	
Total Aktiva	: Rp.	Rp.
 Passiva / Kewajiban & Modal		
a. Hutang Bank	: Rp.	Rp.
b. Hutang Dagang	: Rp.	Rp.
c. Hutang lain-lain	: Rp.	Rp.
d. Modal	: Rp.	Rp.
e. Laba ditahan	: Rp.	Rp.
	-----	
Total Passiva	: Rp.	Rp.

## 2. Penjelasan Hutang

## a. Hutang Bank

Nama Bank		
Pokok Pinjaman	Rp.	
Besar bunga	Rp.	
Prosentase Bunga		/tahun, flate/anuitas *)
Sisa Pinjaman	Rp.	
Sisa kali angsur		bulan
Jumlah angsuran / bln		

## b. Hutang Dagang

Nama Perusahaan		
Pokok Pinjaman	Rp.	
Besar Bunga	Rp.	
Prosentase Bunga		/tahun, flate/anuitas *)
Sisa Pinjaman	Rp.	
Sisa kali angsuran		bulan
Jumlah angsuran / bln	Rp.	

## c. Hutang Pihak ke III

## 1. Nama BUMN

Pokok Pinjaman	Rp.	
Besar bunga	Rp.	
Prosentase Bunga		/tahun, flate/anuitas *)
Sisa Pinjaman	Rp.	
Sisa kali angsuran		bulan
Jumlah angsuran / bln	Rp.	

## 2. Nama Badan / Perorangan

Pokok Pinjaman	Rp.	
Besar bunga	Rp.	
Prosentase bunga		/tahun, flate/anuitas *)
Sisa pinjaman	Rp.	
Sisa kali angsuran		bulan
Jumlah angsuran / bln	Rp.	

**IV. PENDAPATAN / OMSET DAN LABA / RUGI**

Pendapatan dan laba/rugi periode 2 (dua) tahun terakhir adalah sebagai berikut :

Uraian	Tahun .....	Tahun .....
1. Pendapatan / omset perjenis usaha		
Penjualan....	Rp.	Rp.
Penjualan....	Rp.	Rp.
Penjualan....	Rp.	Rp.
Penjualan....	Rp.	Rp.
Penjualan....	Rp.	Rp.
Hasil penjualan / Pendapatan	Rp.	Rp.

dipindahkan...

Penjualan / Pendapatan	Rp.	Rp.
2. Harga Pokok Penjualan (HPP)		
- Bahan baku	Rp.	Rp.
- Bahan penolong	Rp.	Rp.
- Lain-lain	Rp.	Rp.
<hr/>		
Total HPP	Rp.	Rp.
3. Laba / Rugi (kotor)	Rp.	Rp.
4. Biaya administrasi & umum/operasional		
- Administrasi / ATK	Rp.	Rp.
- Biaya Penjualan	Rp.	Rp.
- Telpon/air/listrik	Rp.	Rp.
- Biaya Penyusutan	Rp.	Rp.
- Biaya gaji Pengusaha	Rp.	Rp.
- Biaya Tenaga Kerja	Rp.	Rp.
- Biaya Kesehatan	Rp.	Rp.
- Biaya Transportasi	Rp.	Rp.
- Biaya Pendidikan & Latihan	Rp.	Rp.
- Biaya Promosi / Pemasaran	Rp.	Rp.
<hr/>		
Total biaya Administrasi & umum	Rp.	Rp.
<hr/>		
5. Laba / Rugi (bersih), sebelum pajak	Rp.	Rp.

**V. KEGIATAN USAHA TAHUN BERJALAN**

1. Produksi
  - Jenis produksi
  - Kapasitas/jumlah produksi :                    unit/bulan
  - Bahan Baku yang digunakan
  - Alat produksi yang dipakai :
  - Penggunaan teknologi : otomatis/semi otomatis/tradisional \*)
  - Desain : selera sendiri/pasar/keduanya \*)
  - Kualitas : (lokal), (nasional), (ekspor) \*)
  - Bahan baku/penolong : mudah / sulit didapat \*)
  - Sumber bahan baku : lokal / import \*)
  - Kebutuhan bahan baku/bh : Rp.
  - Omset / bulan : Rp.
  
2. Non Produksi
  - a. Jenis usaha (1)
    - Omset / bulan : Rp.
  - b. Jenis usaha (2)
    - Omset / bulan : Rp.
  - c. Jenis usaha (3)
    - Omset / bulan : Rp.

---

  - Total ( a + b ) : Rp.

Total omset hasil produksi + non produksi / bulan : Rp.....

3. Tenaga Kerja (saat ini)
- Jumlah tenaga kerja ..... orang
  - Pendidikan
    - Sarjana : ..... orang SLTP : ..... orang
    - SLTA : ..... orang SD : ..... orang
  - Jumlah tenaga ahli bidang ..... orang
  - Pendidikan/kursus/pelatihan yang diikuti oleh karyawan
    - 
    - 
    -
  - Jam kerja karyawan/hari ..... jam
  - Upah rata-rata/hari (diluar lembur) Rp .....
  - Upah lembur / hari .....
  - Terdaftar pada Jamsostek ..... (sudah / belum \*)
4. Pemasaran (saat ini )
- Konsumen ..... (anggota umum/perusahaan \*)
  - Daerah pemasaran ke
    - Lokal (setempat)
    - Regional (antar kabupaten)
    - Nasional (antar propinsi)
    - Ekspor (internasional)
  - Distribusi ..... Langsung/dengan perantara \*)
  - Sistim Pembayaran ..... Tunai / Kredit / Cek Mundur / Lain-lain
5. Perkembangan Usaha 2 Tahun terakhir
- | Uraian                           | Tahun ..... | Tahun ..... |
|----------------------------------|-------------|-------------|
| a. Tenaga kerja                  | ..... orang | ..... orang |
| b. Produksi / bulan              | ..... unit  | ..... unit  |
| c. Omset rata-rata / bulan       | Rp .....    | Rp .....    |
| d. Laba bersih rata-rata / bulan | Rp .....    | Rp .....    |
| e. Tabungan / bulan              | Rp .....    | Rp .....    |
6. Masalah yang dihadapi
- Manajemen
  - Produksi
  - Pemasaran Produk
  - Penjualan
  - Keuangan
  - Lain-lain

## VI. BANTUAN PINJAMAN.

Jumlah bantuan pinjaman yang dimohon sebesar Rp .....

Bantuan tersebut akan digunakan untuk peniagkatan usaha dengan rincian kebutuhan sebagai berikut :

- |                    |        |       |
|--------------------|--------|-------|
| 1. Kebutuhan       |        |       |
| a. Modal Kerja     |        | Rp    |
| b. Investasi untuk |        | Rp    |
| 1)                 |        | Rp.   |
| 2)                 |        | Rp.   |
| 3)                 |        | Rp.   |
|                    |        | ----- |
|                    | Jumlah | Rp.   |
| Dana yang tersedia |        | Rp.   |
|                    |        | ----- |
| Kekurangan Dana    |        | Rp.   |
2. Prospek usaha bila telah mendapat bantuan:
- 
- 
3. Kesanggupan membayar pinjaman
- a. Lama mengangsur
- b. Tingkat suku bunga
- c. Tenggang waktu angsuran
- d. Kemampuan mengangsur pinjaman / bulan Rp.....

#### VII. PERNYATAAN

1. Data proposal tersebut di atas dibuat dengan sebenarnya ;
2. Bersedia menerima bantuan pinjaman sesuai yang ditetapkan PUKK Perum Peruri
3. Apabila permohonan dikabulkan sanggup melaksanakan kewajibannya selaku mitra binaan atau membayar angsuran sesuai ketentuan ;
4. Apabila tidak menepati ketentuan yang telah ditetapkan, bersedia menyerahkan/diambil asset/kekayaan senilai kewajiban yang harus dibayar berupa :
  - 
  - 
  -

#### VIII. PENUTUP

Demikian permohonan yang kami ajukan dengan data sebenarnya. Besar harapan kami kiranya Bapak berkenan mengabulkan permohonan tersebut, atas perhatian dan bantuannya kami ucapkan terima kasih

Mengetahui,  
Pengawas/Suami/Isteri/Ahli waris \*)

Pemohon.

Meterai  
Rp. 6000,-

Catatan :

\*) coret yang tidak perlu

C:/mw/propPUKK/sb.doc

## Lampiran 3

EVALUASI PROPOSAL

Tahun Anggaran : .....

Kabupaten / Kodya : .....

i. Data Perusahaan

- Nama Usaha / Koperasi : .....
- Nama Pemilik / Ketua : .....
- Jenis / bidang usaha : .....
- Binaan lama : tahun ..... KB .....
- Alamat Tempat Usaha : .....

- Status tempat usaha : Milik sendiri/sewa kontrak ..... tahun/lainnya .....
- Telp dan Fax : .....
- Berdiri : tahun .....
- Jumlah tenaga kerja : ..... orang
- Jumlah anggota Koperasi : ..... orang
- Neraca / Rugi Laba : Ada / Tidak ada
- Nilai Asset Lancar : Rp. .... Hutang Lancar : Rp. ....
- Nilai Omset per tahun : Rp. ....
- Laba bersih / SHU per bulan : Rp. ....
- Izin usaha yang dimiliki : SIUP/SITU/TDP/STPIK/Ho/BH/TDI/TDUP/Hak Paten/Ket. Desa
- NPWP : No. ....

2. Kendala usaha / masalah yang dihadapi : .....

3. Jumlah permohonan : Rp. ....

4. Akan digunakan untuk : .....

5. Surat Pengantar dari Kakandekop : PK & M ..... Ada / Tidak ada

6. Analisa Proposal

- Rasio Likuiditas : ..... X
- Rasio Aktivitas : ..... X
- Legalitas : ..... kredit point
- Pemasaran : ..... kredit point

7. Hasil evaluasi proposal : .....

- Memenuhi syarat untuk di survey : .....
- Tidak memenuhi syarat, dengan alasan : .....

8. Prakiraan dana yang dapat dibantu : Rp. ....

9. Data yang perlu dilengkapi adalah : Pas foto, Denah Lokasi, Materai Rp.6000,-  
Copy KTP, Copy Kartu Keluarga, Copy Rek Bank, Copy RAT Koperasi, Surat Kuasa.

Catatan khusus : .....

Di evaluasi tanggal : .....

Paraf peng evaluasi/Litbang : .....

Pengelola PUKK,

Penanggung jawab Litbang,

Kepada Yth.

Kepala Pengelola Pembinaan Usaha Kecil & Koperasi ( PUKK )  
 Perum Percetakan Uang R.I  
 Jl.Trunojoyo No. 8 B, Kebayoran Baru Blok K V  
 Jakarta Selatan - 12160

Dengan hormat,

Bersama ini saya sampaikan laporan perkembangan usaha, dengan data sebagai berikut :

1. Nama Usaha / Koperasi : ..... Kode Binaan : .....
2. Nama Penanggung jawab/Ketua : .....
3. Alamat Usaha / Koperasi : .....  
( saat ini ) : .....
4. Kekayaan Usaha (Assets) pada bulan \* ) Maret / Juni / September / Desember Tahun : ....
  - Kas / Tunai : Rp. ....
  - Bank (R/K + Tabungan + Deposito) : Rp. ....
  - Sisa Piutang : Rp. ....
  - Persediaan Barang : Rp. ....
  - Peralatan Produksi : Rp. ....
  - Peralatan Lainnya : Rp. ....
  - Jumlah Kekayaan Usaha / Assets : Rp. ....
5. Pendapatan / Penjualan kotor (Omzet)
  - Januari Th. : Rp. ....
  - Pebruari Th. : Rp. ....
  - Maret Th. : Rp. ....
  - Jumlah Omzet Triwulan I : Rp. ....
  - April Th. : Rp. ....
  - Mei Th. : Rp. ....
  - Juni Th. : Rp. ....
  - Jumlah Omzet Triwulan II : Rp. ....
  - Juli Th. : Rp. ....
  - Agustus Th. : Rp. ....
  - September Th. : Rp. ....
  - Jumlah Omzet Triwulan III : Rp. ....
  - Oktober Th. : Rp. ....
  - Nopember Th. : Rp. ....
  - Desember Th. : Rp. ....
  - Jumlah Omzet Triwulan IV : Rp. ....
  - Jumlah Omzet Triwulan I s.d IV : Rp. ....
6. Jumlah tenaga kerja saat ini : ..... Org.

Yang melaporkan,

Keterangan :

- Formulir ini harap dicopy 12 lembar, setiap 3 bulan sekali menggunakan 1 lembar untuk Laporan Perkembangan Usaha.
- \*) coret yang tidak perlu

EVALUASI HASIL SURVEY DI LAPANGAN

HARI / TANGGAL :

KABUPATEN / KODYA :  
ANGGARAN TAHUN :

- 
1. Nama Pemohon : .....  
Catatan : Sesuai proposal / ada koreksi
2. Data Perusahaan : .....  
Catatan : Sesuai proposal / ada koreksi  
( Jika data tidak sesuai proposal harus dikoreksi dan disahkan dengan membiutuhkannya tanda tangan pemohon )
3. Pembinaan oleh BUMN : Belum / Sudah  
- Perum Peruri : Tahap ke I / II tahun ..... No. KB.....  
- BUMN lain / Nama : ..... Tahap ke I / II tahun .....
- Data Keuangan (data terakhir pada saat survey)
- a. Assets
- |                                    |    |       |
|------------------------------------|----|-------|
| - Kas/tunai                        | Rp | ..... |
| - Bank                             | Rp | ..... |
| - Piutang                          | Rp | ..... |
| - Persediaan barang                | Rp | ..... |
| - Peralatan produksi               | Rp | ..... |
| - Peralatan kantor dan aktiva lain | Rp | ..... |
| Jumlah I                           | Rp | ..... |
| <br>                               |    |       |
| - Bangunan                         | Rp | ..... |
| - Tanah                            | Rp | ..... |
| Jumlah II                          | Rp | ..... |
| Jumlah I - II                      | Rp | ..... |
- b. Omzet & Laba/ Rugi
- |                                    |    |                       |
|------------------------------------|----|-----------------------|
| - Hasil penjualan brg/jasa per bln | Rp | .....                 |
| - Pendapatan lain diluar usaha/bin | Rp | .....                 |
| Jumlah/bln                         | Rp | ..... per th. Rp..... |
| <br>                               |    |                       |
| - Harga pokok penjualan/bln        | Rp | .....                 |
| - Biaya operasional dll/bln        | Rp | .....                 |
| Jumlah/bln                         | Rp | .....                 |
| - Laba bersih / SHU /bln           | Rp | ..... per th. Rp..... |
- Tambahan data khusus Koperasi ( Simpan / pinjaman ) :
- |                                   |    |                             |
|-----------------------------------|----|-----------------------------|
| - Pengajuan pinjaman anggota/ bln | Rp | .....                       |
| - Kemampuan pemberian pinjaman    | Rp | .....                       |
| selisih ( + / - )                 | Rp | .....                       |
| - Bunga .....% / th.              | Rp | .....                       |
| - Jangka waktu                    | :  | .....                       |
| - Agunan                          | :  | .....                       |
| - Jumlah anggota                  | :  | ..... (jelaskan, jika ada ) |



11. Sebelum mengajukan permohonan pinjaman ke Perum Peruri, langkah-langkah Saudara lakukan dalam mengatasi kendala tersebut di atas :
- Pinjam kepada Bank / Pihak ke III
  - Menggunakan modal yang ada
  - lainnya .....(jelaskan !)
12. Bukti kepemilikan
- Rekening Bank : Bank ..... No. Rek.....  
Bank ..... No. Rek .....
  - Sertifikat Tanah No.....
  - Akta Tanah No.....
  - Kontrak rumah/tanah : Rp..... selama ..... tahun (lampirkan bukti )
13. Bantuan Pinjaman  
Jumlah yang dimohon : Rp..... Akan digunakan untuk :
- -
14. Jika permohonan pinjaman tidak sepenuhnya dikabulkan apakah pemohon akan : menerima / tidak menerima / menerima dengan syarat minimum Rp ..... )
15. Jika diberikan pinjaman kepada pemohon,
- ternyata terjadi tunggakan angsuran 3 kali berturut-turut atau lebih jaminan pembayaran tunggakan angsuran adalah :.....
  - dalam masa angsuran pemohon meninggal dunia siapakah ahli waris yang bertanggung jawab mengangsur pinjaman tersebut ?..... ( hubungan ).....
16. Kesimpulan Pensusurvey
- Lokasi Usaha : Sangat strategis / strategis dipinggir jalan raya / kompleks perkampungan/lain-lain.....
  - Status tempat usaha : Milik sendiri/sewa/kontrak/milik ins. pemerintah/swasta/lain-lain
  - Kualitas produk : lokal / nasional / ekspor
  - Prospek Pemasaran : Sangat baik / baik / cukup / sedang / kurang
  - Asset :
  - Omzet per tahun :
  - Laba bersih/SHU/bln :
  - Sektor Usaha : 1. Industri 2. Perdagangan 3. Pertanian 4. Peternakan  
5. Perkebunan 6. Perikanan 7. Jasa 8. Lainnya.
  - Komoditi Usaha : - .....
  - Saran :  
- Dibantu : Modal kerja / investasi / lain-lain besarnya Rp.....  
- Ditunda / ditolak dgn alasan : .....

Menyetujui :  
Pemohon,

Petugas Survey,

.....

1..... 2.....

## c. Penjelasan Utang (diluar utang dagang)

Kepada	Sisa Hutang ( Rp )	..... x a.
1.....	.....	.....
2.....	.....	.....
3.....	.....	.....

## 4. Data Produk

- Jenis- jenis bahan baku : ....., ....., .....
- Sumber bahan baku : lokal / impor dari .....
- Kebutuhan bahan baku / bln : Rp ..... tunai/kredit
- Jenis-jenis bahan penolong : ....., ....., .....
- Sumber bahan penolong : lokal / impor dari .....
- Kebutuhan bahan penolong/bln : Rp..... tunai/kredit

## 5. Kemampuan produksi &amp; penjualan / bln

Hasil produk	Satuan	Jumlah Produksi/hari	Jumlah Pesanan/hari	Kurang/lebih produksi	Harga jual/satuan
1.....	.....	.....	.....	.....	.....
2.....	.....	.....	.....	.....	.....
3.....	.....	.....	.....	.....	.....
4.....	.....	.....	.....	.....	.....
5.....	.....	.....	.....	.....	.....

## 6. Prospek Pemasaran saat ini

- a. Pelanggan tetap : tidak / ada yaitu, .....
- b. Cara pembayaran : tunai / kredit / hari / minggu / bulan
- c. Pengiriman produk : dikirim / diambil

## 7. Wilayah Pemasaran ( lokal, regional, export ) :

- a. b. c.

## 8. Kemitraan / kerjasama dengan assosiasi, perusahaan, lain-lain :

- a. b.

## 9. Data tenaga kerja , jumlah ..... orang

- a. Tingkat ketrampilan : a. ahli/berpengalaman .....org. b. sedang ..... org. c. kurang ..... org.
- b. Usia : a. dibawah 17 tahun ..... org. b. 17-25 th .....org. c. 25 th keatas..... org.
- c. Upah : a. Terendah : Rp...../hari b. Tertinggi:Rp...../hari
- d. Cara memperoleh : a. masyarakat sekitar b. diluar wilayah usaha

## 10. Permasalahan / kendala usaha yang dihadapi saat ini :

- Manajemen : tidak/ada yaitu .....
- Produksi : tidak/ada yaitu .....
- Pemasaran produk : tidak/ada yaitu .....
- Keuangan : tidak/ada yaitu .....
- Pesaing : tidak/ada yaitu .....
- Izin usaha : SIUP/SITU/TDP/STPIK/Ho/BH/TDUP/Ket.Desu/.....

REKAPITULASI USULAN PEMBERIAN DANA PINJAMAN  
KEPADA PENGUSAHA KECIL DAN KOPERASI TAHUN .....  
PROPINSI .....

## I. KOTAMADIA/KABUPATEN .....

No.	Nama Pemilik / Ketua	Jenis Usaha dan Nama Perusahaan	Data Singkat Perusahaan	Saran Barituan yang diberikan (Rp)
1				
2				
3				
4				
5				
			Jumlah realisasi	

*PUKK PERUM PERURI*

**NOTA DINAS**

Nomor : Nota - 095 / PUKK / IX / 2003

K e p a d a : Yth. Bapak Direktur Utama Jakarta, 15 Sept. 2003  
melalui Dirsar Selaku Pembina Harian PUKK

Dari : Pengelola PUKK Perum Peruri

Perihal : Usulan pemberian dana pinjaman kepada Calon Mitra Binaan wilayah Propinsi Jawa Tengah Tahap IV Tahun 2003.

---

Bersama ini kami sampaikan usulan penyaluran dana pinjaman, pendidikan dan pelatihan Manajemen Usaha Kecil (Diklat MUK) dan acara penyelenggaraan penyerahan dana pinjaman kepada calon Mitra Binaan di Kota Magelang, wilayah Jawa Tengah IV anggaran tahun 2003, dengan penjabaran sebagai berikut :

I. DASAR :

Surat Menteri Negara BUMN No. S-910/M-BUMN/2003 tanggal 18 Pebruari 2003 perihal Pengesahan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) Perum Peruri Tahun 2003, point 2 dana PUKK untuk tahun anggaran 2003 telah ditetapkan sebesar Rp 3.900.000.000,-

2. Sesuai surat Direksi Perum Peruri Nomor : 3899/X/2002 tanggal 30 Oktober 2002 tentang RKAP tahun Anggaran 2003, dana PUKK dialokasikan kepada wilayah sebagai berikut :

a. Daerah Istimewa Yogyakarta	sebesar	Rp. 450.000.000,-
b. Propinsi Jawa Barat	sebesar	Rp. 600.000.000,-
c. Propinsi Jawa Tengah	sebesar	Rp. 1.850.000.000,-
d. Propinsi Jawa Timur	sebesar	Rp. 700.000.000,-
e. Propinsi DKI Jakarta	sebesar	Rp. 300.000.000,-
		-----
Jumlah penyaluran pinjaman & hibah		Rp. 3.900.000.000,-
Rencana biaya operasional		Rp. 260.000.000,-

II. HASIL SURVEY

Berdasarkan Surat Perintah Direksi Nomor : SPRIN-991/VIII/2003 tanggal 5 Agustus 2003, telah dilaksanakan survey terhadap Pengusaha Kecil dan Koperasi di wilayah Propinsi Jawa Tengah IV sebanyak 33 calon Mitra Binaan, 32 diantaranya layak

## IV. DANA TERSEDIA

- Posisi Dana PUKK per 10 September 2003		Rp. ,-
Rencana Penyaluran di Jawa Tengah IV		
- Usulan Penyaluran pinjaman	= Rp	,-
- Usulan Biaya Diklat MUK	= Rp	,-
- Usulan Biaya Acara Penyerahan Pinjaman	= Rp	,-
		-----
		= Rp ,-
		-----
Sisa Dana		= Rp ,-
		=====

## V. SARAN

- Diusulkan kepada 32 Pengusaha Kecil dan Koperasi yang telah disurvei' dapat diberikan :
 

- Bantuan pinjaman lunak sebesar	Rp. ,-
- Biaya hibah Diklat MUK sebesar	Rp. ,-
- Biaya hibah acara penyelenggaraan penyerahan sebesar	Rp. ,-
	-----
Jumlah penyaluran dana	Rp. ,-
- Penyerahan pinjaman direncanakan pelaksanaannya di Kota Magelang pada hari Jum'at tanggal 3 Oktober 2003, mohon kesediaan Bapak Dirut berkenan hadir untuk penyerahan pinjaman tersebut didampingi oleh Pengelola PUKK.
- Bapak Dirut berangkat hari Kamis, tanggal 2 Oktober 2003 kembali hari Sabtu 4 Oktober 2003 dengan ....  
Pengelola PUKK berangkat hari Rabu, tanggal 1 Oktober 2003, kembali hari Sabtu, tanggal 4 Oktober 2003 dengan ...
- Staf Pengawas pendidikan dan pelaksana penyerahan pinjaman berangkat hari Senin, tanggal 29 September 2003, kembali hari Sabtu, tanggal 4 Oktober 2003 dengan menggunakan .....

Demikian atas persetujuan Bapak Dirut kami ucapkan terima kasih.

Pengelola PUKK,

Ir. Yoppi Soedaryo

Penyaluran dana per kota/kabupaten di wilayah Jawa Tengah IV diusulkan sebagai berikut :

(Juta Rupiah)

No	Wilayah	Usulan Penyaluran Pinjaman						Jumlah Dana	
		Perorangan		Perusahaan		Koperasi		MB	Dana
		MB	Dana	MB	Dana	MB	Dana		
1	Kota Magelang	3		-	-	1		4	
2	Kab. Magelang	6		-	-	1		7	
3	Kab. Temanggung	4		-	-	2		6	
4	Kab. Wonosobo	3		-	-	1		4	
5	Kab. Purworejo	6		-	-	1		7	
6	Kab. Kebumen	3		-	-	1		4	
	Jumlah	25		-	-	7		32	

### III. PELAKSANAAN PENDIDIKAN DAN ACARA PENYERAHAN PINJAMAN.

Sesuai program pembinaan tahun 2003, untuk membantu meningkatkan kwalitas SDM Pengusaha Kecil dan Koperasi menjelang pemberian dana pinjaman, dilaksanakan Pendidikan dan Pelatihan Manajemen Usaha Kecil sebagai upaya pembekalan kepada calon mitra binaan melaksanakan tertib administrasi dan mampu membuat laporan perkembangan usaha kepada BUMN Pembina.

Sehubungan dengan hal itu Perum Peruri telah menerima proposal penyelenggaraan Diklat MUK dari Kantor Koperasi dan PKM Kota Magelang No. : 392.3/516/412/IX/2003 tanggal 3 September 2003., yaitu mengenai :

1. Usulan biaya Pendidikan dan Pelatihan Manajemen Usaha Kecil untuk 32 calon binaan sebesar Rp.,- setelah diadakan evaluasi dan negosiasi dengan Pejabat Kantor Koperasi dan PKM setempat, maka PUKK menyarankan dapat dibantu biaya hibah sesuai ketentuan  $75\% \times \text{Rp.,-}$  atau sebesar Rp.,- dibulatkan menjadi Rp.,- (tigapuluhenamjuta limaratusribu rupiah) rincian biaya terlampir. Pelaksanaan Pendidikan & Pelatihan dimulai tanggal 28 September 2003 s/d 2 Oktober 2003.
2. Acara Penyerahan Pinjaman dilaksanakan di Kota Magelang pada hari Jum'at, tanggal 3 Oktober 2003. Biaya Acara Penyerahan Pinjaman disarankan dapat dibantu dana hibah sebesar Rp.,- (limabelasjuta rupiah) rincian terlampir.

**DATA ANGSURAN**

KODE BINAAN	:	NOMINAL PINJAMAN	: Rp. ....
NAMA BINAAN	:	DANA PENGEMBANGAN	: 6 % sliding/
PENANGGUNG JAWAB	:	JANGKA WAKTU	: 36 BULAN
ALAMAT	:	ANGSURAN/BULAN	: Rp. ....
		MULAI MENANGSUR	: .....
		SURAT PERJANJIAN NO.	: .....
		TGL. SURAT PERJANJIAN	: .....

ANGS. KE	BULAN & TAHUN	BESAR ANGS. PER BULAN	RINCIAN ANGSURAN		SISA UTANG POKOK + D.P.	TANGGAL BAYAR
			POKOK	DANA PENG.		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
<b>T O T A L</b>						

- Angsuran paling lambat tanggal 7 setiap bulan, cantumkan Kode Binaan dan Nama Binaan
- Dibayar secara tunai di Kantor PIJKK Perum Peruri atau melalui rekening Bank PUKK pada :
  - \* Bank BRI Cabang Kebayoran Baru Rek. No. : 31-10-4482-5 atau
  - \* Bank BDN Cabang Jakarta - Melawai Rek. No. : 700.073.06340.2012

MITRA BINAAN

PENGELOLA PUKK

SURAT PERJANJIAN

Nomor : SP-...../...../.....

antara

PERUM PERCETAKAN UANG RI

dengan

.....

tentang

PEMBERIAN DANA PINJAMAN  
DALAM RANGKA PEMBINAAN USAHA KECIL DAN KOPERASI

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... bertempat di Kantor Perum Percetakan Uang RI, Jalan Palatehan Nomor 4 Blok K-V Kebayoran Baru Jakarta Selatan, oleh dan antara pihak-pihak :

I. .... Pengelola Pembinaan Usaha Kecil dan Koperasi Perum Peruri dalam hal ini bertindak dalam jabatannya tersebut berdasarkan Surat Keputusan Direksi Perum Peruri Nomor : SKEP-...../...../..... tanggal ..... , oleh karenanya bertindak untuk dan atas nama Perum Percetakan Uang RI yang berkedudukan di Jalan Palatehan Nomor 4 Blok K-V Kebayoran Baru Jakarta Selatan, yang untuk selanjutnya dalam perjanjian ini disebut sebagai PIHAK KESATU

II. .... Penanggung jawab usaha ..... yang beralamat di ..... pemegang KTP Nomor ..... tanggal ..... dikeluarkan oleh Kelurahan ..... Kecamatan ..... Kabupaten ..... dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama sendiri yang untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Para pihak terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut :

- a. Bahwa sesuai dengan Surat Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor : 316/KMK.016/1994 tanggal 27 Juni 1994 dan Surat Keputusan Bersama Dirjen Pembinaan BUMN Departemen Keuangan dan Dirjen Pembinaan Pengusaha Kecil Departemen Koperasi Nomor : KEP-1515/BU/1994 dan 02/SKB/PPK/1994 tanggal 14 Oktober 1994 telah ditetapkan dan diatur tentang Pembinaan Usaha Kecil dan Koperasi melalui Pemanfaatan Dana dari Bagian Laba Badan Usaha Milik Negara.



- b. Bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan tersebut butir 1 di atas maka melalui suratnya tanggal ..... PIHAK KEDUA telah mengajukan permohonan bantuan pembinaan berupa penyediaan fasilitas dana pinjaman kepada PIHAK KESATU dan melalui surat nomor ..... tanggal ..... PIHAK KESATU telah menyetujui permohonan PIHAK KEDUA dimaksud dengan syarat-syarat tertentu yang harus dipenuhi oleh PIHAK KEDUA.

Sehubungan dengan hal-hal tersebut di atas PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA sepakat untuk mengadakan perjanjian pemberian dana pinjaman dalam rangka pembinaan Usaha Kecil dan Koperasi dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :

### Pasal 1 Maksud dan Tujuan

Pemberian dana pinjaman dari PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA dimaksudkan sebagai salah satu bentuk pembinaan Usaha Kecil dan Koperasi yang dilaksanakan oleh PIHAK KESATU terhadap PIHAK KEDUA dan akan dipergunakan oleh PIHAK KEDUA untuk tambahan modal kerja dari usaha .....

### Pasal 2 Besaran Pinjaman dan Bunga

- (1) Dengan mengindahkan ketentuan dan persyaratan dalam Perjanjian PIHAK KESATU setuju untuk memberikan dana pinjaman kepada PIHAK KEDUA sebesar Rp ..... ( ..... ).
- (2) PIHAK KEDUA menyatakan telah menerima dana pinjaman dimaksud ayat (1) Pasal ini di atas dan akan dipergunakan sesuai dengan proposal permohonan dana pinjaman PIHAK KEDUA kepada PIHAK KESATU yaitu untuk .....
- (3) Dana pinjaman dimaksud ayat (1) pasal ini dikenakan bunga atau dana pengembangan sebesar 6 % (enam persen) pertahun yang dihitung berdasar saldo menurun (sliding).

### Pasal 3 Syarat-Syarat Pemberian Pinjaman

Dalam melaksanakan Perjanjian ini PIHAK KEDUA harus mematuhi syarat-syarat pemberian dana pinjaman yang mengikat sebagai berikut :

- a. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor : 316/KMK.016/1994 tanggal 27 Juni 1994
- b. Proposal permohonan dana pinjaman PIHAK KEDUA tanggal .....
- c. Surat persetujuan permohonan pinjaman PIHAK KESATU nomor ..... tanggal .....
- d. Surat Perjanjian nomor : SP-...../...../..... tanggal .....
- e. Surat Pernyataan PIHAK KEDUA tanggal .....

### Tata Cara Pemberian Pinjaman

- (1) Pemberian dana pinjaman dilakukan secara langsung dan sekaligus dari PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA melalui Bank yang ditunjuk oleh PIHAK KESATU.
- (2) Besar angsuran pokok pinjaman dan bunga pinjaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) Perjanjian ini ditetapkan sesuai dengan jadwal angsuran pokok dan bunga pinjaman sebagaimana terlampir pada lampiran I Perjanjian ini, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari dan mempunyai kekuatan hukum yang sama dengan Perjanjian ini.

#### Pasal 5 Jangka Waktu

Jangka waktu pengembalian dana pinjaman dan bunga adalah selama 36 (tiga puluh enam) bulan dengan tenggang waktu mulai mengangsur selama 3 (tiga) bulan sejak ditandatanganinya Perjanjian ini, yaitu dari tanggal ..... sampai dengan tanggal .....

#### Pasal 6 Cara Pengembalian Pinjaman

- (1) Pengembalian dana pinjaman dan bunga pinjaman atau dana pengembangan sebagaimana dimaksud Pasal 5 dilakukan dengan cara :
  - a. Transfer melalui Bank ditujukan kepada PUKK Perum Percetakan Uang RI dengan rekening nomor :
    - 700.073.06340.2012 di Bank BDN Cabang Jakarta Melawai.
    - 31-104482-5 di BRI Cabang Kebayoran Baru Jakarta Selatan, atau
  - b. Pos Wesel ditujukan kepada PUKK Perum Percetakan Uang RI Jalan Trunojoyo No. 8 B Blok K -V Kebayoran Baru Jakarta Selatan, atau
  - c. Dibayar secara tunai di kantor PUKK Perum Percetakan Uang RI Jalan Trunojoyo No. 8 B Blok K -V Kebayoran Baru Jakarta Selatan.
- (2) Biaya-biaya yang timbul akibat pengembalian dana pinjaman tersebut di atas menjadi beban PIHAK KEDUA.
- (3) Pengembalian dana pinjaman dan bunga pinjaman dilakukan oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK KESATU setiap bulan selambat-lambatnya tanggal 7 dari bulan kalender.

#### Pasal 7 Kewajiban - Kewajiban Pihak Kedua

- (1) Menggunakan dana pinjaman sesuai dengan rencana dan tujuan yang telah ditetapkan sebagaimana tersebut dalam Pasal 2 ayat (2) Perjanjian ini.

- (2) Mengembalikan dana pinjaman yang telah diterima berikut bunga atau dana pengembangan maupun kewajiban lain yang timbul berdasar perjanjian sesuai dengan jadwal angsuran sebagaimana dimaksud dalam lampiran Perjanjian ini.
- (3) Menyampaikan laporan yang diwajibkan oleh PIHAK KESATU yaitu laporan perkembangan hasil usaha secara tertib dan teratur setiap tiga bulan sekali (trivulan) serta wajib memberikan informasi mengenai usaha dan keadaan keuangannya setiap saat bila dikehendaki oleh PIHAK KESATU.
- (3) Memberikan kesempatan kepada PIHAK KESATU dan atau petugas yang ditunjuk oleh PIHAK KESATU untuk sewaktu-waktu melakukan pemeriksaan atas pembukuan keuangan, pengelolaan usaha, fasilitas usaha PIHAK KEDUA selama masa pembinaan.

### Pasal 8 Denda dan Sanksi

- (1) Dalam hal PIHAK KEDUA tidak memenuhi kewajiban mengangsur pengembalian dana pinjaman sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan sebagaimana tersebut pada Pasal 4 ayat (2) sehingga menunggak angsurannya, PIHAK KESATU akan memberikan Surat Teguran kepada PIHAK KEDUA sebagai berikut :
- a. Surat Teguran Kesatu, apabila PIHAK KEDUA tidak membayar angsuran pinjamannya selama 4 (empat) bulan atau terdapat tunggakan angsuran pinjaman sebesar 11 % s.d 30 % dari jumlah ditambah dana pengembangan.
  - b. Surat Teguran Kedua, apabila PIHAK KEDUA tidak membayar angsuran pinjamannya sebanyak 8 (delapan) bulan atau terdapat tunggakan angsuran pinjaman sebesar 31 % s.d 60 % dari jumlah pinjaman ditambah dana pengembangan.
  - c. Surat Teguran Ketiga, apabila PIHAK KEDUA tidak membayar angsuran pinjamannya sebanyak 12 (dua belas) bulan atau terdapat tunggakan angsuran pinjaman sebesar 61 % s.d 100 % dari jumlah ditambah dana pengembangan.
- (2) Dalam hal PIHAK KEDUA tidak mengindahkan Surat Teguran PIHAK KESATU yang ketiga kalinya maka PIHAK KEDUA akan dikenakan sanksi berupa denda keterlambatan sebesar 1,25 % dari nilai tunggakannya.
- (3) Dalam hal denda keterlambatan dimaksud ayat (2) Pasal ini sudah mencapai batas maksimum 5 % dari nilai tunggakan yang harus dibayar sehingga PIHAK KEDUA dipandang tidak mampu untuk inelaksanakan kewajibannya membayar angsuran maka PIHAK KEDUA bersedia menyerahkan asset usahanya yang dijaminan sebesar nilai tunggakan yang harus dibayar.

### Pasal 9 Pembebasan Denda

PIHAK KEDUA dapat dibebaskan dari denda dimaksud Pasal 8 Perjanjian ini apabila :

- a. PIHAK KEDUA dapat membuktikan secara sah dengan surat resmi dari Pejabat yang berwenang bahwa keterlambatan pengembalian dana pinjaman tersebut terjadi akibat Keadaan Memaksa yang tertuang dalam Pasal 12 Perjanjian ini.

- b. PIHAK KEDUA dengan surat resmi memberitahukan kepada PIHAK KESATU, yang menyatakan keberatan atas denda dimaksud Pasal 8 Perjanjian ini dengan mengemukakan alasan-alasan yang logis dan dapat dipertanggungjawabkan serta PIHAK KESATU telah menyetujuinya.

#### Pasal 10

##### Pembatasan Terhadap Pihak Kedua

Selama PIHAK KEDUA belum melunasi kewajibannya mengembalikan dana pinjaman PIHAK KEDUA berjanji bahwa tanpa persetujuan dari PIHAK KESATU tidak akan :

- (1) Mempergunakan dana pinjaman diluar rencana yang telah disetujui dan ditetapkan PIHAK KESATU.
- (2) Meminjam atau meminjamkan uang dari dan kepada Pihak Ketiga kecuali hutang piutang dalam rangka perdagangan yang lazim.
- (3) Menjadi penanggung hutang bagi pihak lain.

#### Pasal 11

##### Jaminan atas Pemberian Dana Pinjaman

- (1) Pada prinsipnya segala harta kekayaan PIHAK KEDUA baik barang bergerak maupun barang yang tidak bergerak, baik yang sudah ada maupun yang baru akan ada dikemudian hari menjadi jaminan guna pelunasan pinjaman ini termasuk bunga dan denda serta segala biaya yang timbul menjadi beban PIHAK KEDUA.
- (2) Untuk menjamin kelancaran dan pelunasan pinjaman sebagaimana tersebut pada Pasal 2 Perjanjian ini PIHAK KEDUA bersedia menyerahkan jaminan berupa :  
.....  
( pengisian ini diambil dari proposal permohonan dan Surat Pernyataan PIHAK KEDUA )
- (3) Barang jaminan tersebut pada ayat (2) di atas diikat dengan Surat Kuasa Menjual.
- (4) Apabila PIHAK KEDUA meninggal dunia, maka semua kewajiban PIHAK KEDUA berdasarkan Perjanjian ini berikut semua perubahannya dikemudian hari menjadi tanggung jawab para ahli waris PIHAK KEDUA.

#### Pasal 12

##### Keadaan Memaksa (Force Majeure)

- (1) Yang dimaksud dengan Keadaan Memaksa adalah keadaan-keadaan yang disebabkan oleh kejadian-kejadian atau kekuasaan dari berbagai pihak yang merintangikan atau menghalangi pihak tersebut menjalankan kewajibannya atau memenuhi Perjanjian ini, seperti :
  - a. gempa bumi, angin taupan, banjir besar, kebakaran, tanah longsor dan wabah penyakit;
  - b. pemogokan umum, huru-hara, sabotase, pemberontakan, situasi ekonomi, dll;
  - c. kejadian-kejadian lain diluar kemampuan atau kekuasaan dari para pihak.

- (2) Dalam hal terjadinya Keadaan Memaksa yang dimaksud ayat (1) Pasal ini maka pihak yang terkena Keadaan Memaksa wajib memberitahukan secara tertulis kepada pihak lainnya dalam jangka waktu 14 (empatbelas) hari kerja sejak saat terjadinya dan diterangkan secara resmi oleh Pejabat yang berwenang mengeluarkannya.
- (3) Kelalaian atau keterlambatan pihak yang terkena Keadaan Memaksa dalam memenuhi kewajiban memberitahukan sebagaimana dimaksud ayat (2) Pasal ini mengakibatkan tidak dilaksanakannya oleh pihak lainnya peristiwa tersebut dimaksud ayat (1) Pasal ini sebagai Keadaan Memaksa.
- (4) Kejadian-kejadian dimaksud ayat (1) Pasal ini dapat diperhitungkan sebagai perpanjangan jangka waktu pelaksanaan Keadaan Memaksa apabila ketentuan dalam ayat (2) Pasal ini dipenuhi, dimana perpanjangan jangka waktu pelaksanaan pengembalian dana pinjaman tersebut akan dibicarakan atau dimusyawarahkan lebih lanjut oleh PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA yang syarat-syarat dan ketentuan-ketentuannya disetujui bersama.
- (5) Semua kerugian dan biaya-biaya yang diderita oleh salah satu pihak sebagai akibat terjadinya Keadaan Memaksa bukan merupakan tanggung jawab pihak lainnya.

### Pasal 13 Penyelesaian Perselisihan

- (1) Apabila dikemudian hari terjadi perselisihan dalam pelaksanaan ketentuan-ketentuan dari Perjanjian ini dan atau hal-hal lainnya maka PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA telah sepakat dan berjanji terlebih dahulu menyelesaikan secara musyawarah untuk mencapai mufakat.
- (2) Bilamana cara musyawarah tersebut tidak dicapai kata sepakat maka PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA sepakat dan berjanji untuk menyelesaikan seluruh sengketa yang timbul dari perjanjian ini kepada Badan Arbitrase Nasional (BANI) untuk diselesaikan pada tingkat pertama dan terakhir menurut peraturan dan prosedur BANI.  
Arbitrase akan diselesaikan oleh 3 (tiga) orang Arbitrator yang ditunjuk sebagai berikut :
  - a. Masing-masing dari PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA harus menunjuk 1 (satu) Arbitrator dalam jangka waktu selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kalender sejak tanggal suatu permintaan untuk Arbitrase telah dikeluarkan oleh pihak yang meminta atau para pihak telah bersama-sama setuju membawa perselisihan kepada Arbitrase dan kedua Arbitrator yang ditunjuk secara bersama-sama akan menunjuk Arbitrator ketiga yang akan menjadi Ketua Arbitrase.
  - b. Apabila salah satu dari pihak gagal menunjuk Arbitrasornya dalam jangka waktu sebagaimana dinyatakan di atas, Arbitrator yang telah ditunjuk akan duduk sendiri sebagai Arbitrase dan memberikan putusan.
  - c. Namun apabila kedua Arbitrator gagal menunjuk Arbitrator ketiga dalam jangka waktu selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kalender sejak tanggal penunjukan kedua Arbitrator, ketua BANI yang berwenang akan menunjuk Arbitrator ketiga sebagai Ketua Arbitrator atas permintaan salah satu pihak.

- (3) Para pihak harus menanggung biaya Arbitrase secara sama rata dan proses Arbitrase harus dilangsungkan di Jakarta.
- (4) Kecuali dalam ayat (2) sub. b Pasal ini, keputusan Badan Arbitrase diambil berdasarkan suara terbanyak dan bersifat mengikat kedua belah pihak terhadap para pihak.
- (5) Para pihak telah sepakat dan berjanji untuk secara tegas menentukan tidak ada banding atau penghentian pelaksanaan yang diajukan ke Pengadilan atas keputusan Badan Arbitrase dan para pihak tidak akan menolak atau menentang pelaksanaan keputusan yang dilakukan oleh pihak untuk keuntungan siapa keputusan Badan Arbitrase telah diberikan.
- (6) Tidak satu pihak berhak untuk memulai atau melakukan tindakan di Pengadilan terhadap segala masalah dalam sengketa sampai dengan masalah tersebut telah diputuskan sebagaimana diatur di sini, kecuali untuk pelaksanaan keputusan Badan Arbitrase.
- (7) Selama proses Arbitrase dan sampai Arbitrase memberikan keputusannya para pihak setuju untuk terus melaksanakan semua kewajibannya masing-masing berdasarkan Perjanjian ini tanpa berprasangka atau menduga atas putusan akhir yang diambil oleh para Arbitrator tersebut.
- (8) Para pihak setuju memberlakukan penunjukan Arbitrase tidak akan berakhir pada tanggal setelah 6 (enam) bulan kalender sejak tanggal penunjukannya dan mandat kepada Arbitrase sebagaimana yang ditetapkan sesuai dengan keputusan ini, akan tetap berlangsung sampai dengan keputusan telah diambil oleh Badan Arbitrase.
- (9) Keputusan Badan Arbitrase dapat dilaksanakan di setiap Pengadilan dimanapun yang mempunyai yurisdiksi yang berwenang terhadap masing-masing para pihak atau harta kekayaannya.

Pasal 14  
Lain-Lain

- (1) Hal-hal yang belum diatur dan perubahan-perubahan dari Perjanjian ini akan diselesaikan melalui kesepakatan atau perundingan kedua belah pihak dan akan dituangkan dalam suatu Addendum Perjanjian dan merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari dan mempunyai kekuatan hukum yang sama dengan Perjanjian ini.
- (2) Segala ketentuan-ketentuan dan syarat-syarat dalam Perjanjian ini berlaku serta mengikat bagi pihak-pihak yang menandatangani, pengganti-penggantinya, dan mereka yang memperoleh keuntungan dari padanya.

Demikian Perjanjian ini dibuat dalam rangkap 2 (dua), ASLI masing-masing sama bunyi dan bermeterai cukup serta mempunyai kekuatan hukum yang sama setelah ditandatangani oleh kedua belah pihak dan 2 (dua) rangkap foto copy untuk keperluan PIHAK KESATU.

PIHAK KEDUA,

Meterai  
Rp. 2000,-

PIHAK KESATU,

SURAT KUASA  
Nomor : ...../...../...../.....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... bertempat .....

..... Yang dalam hal ini jabatannya selaku penanggung jawab usaha ..... yang beralamat di ..... selanjutnya dalam perbuatan hukum ini disebut sebagai PEMBERI KUASA.

dengan ini memberi kuasa kepada :

Nama : .....  
Jabatan : Pengelola Pembinaan Usaha Kecil dan Koperasi Perum Peruri dalam hal ini bertindak dalam jabatannya tersebut berdasarkan Surat Keputusan Direksi Perum Peruri Nomor : SKEP ...../...../..... tanggal ..... , oleh karenanya bertindak untuk dan atas nama Perum Percetakan Uang RI yang berkedudukan di Jalan Palatehan Nomor 4 Blok K-V Kebayoran Baru Jakarta Selatan, yang untuk selanjutnya dalam perjanjian ini disebut sebagai PENERIMA KUASA

Dengan terlebih dahulu mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :

1. Proposal permohonan dana pinjaman PEMBERI KUASA tanggal .....
2. Berdasarkan Pasal 11 ayat (2) Perjanjian nomor : SP...../...../...../..... tanggal ..... tentang Pemberian Dana Pinjaman Dalam Rangka Pembinaan Usaha Kecil dan Koperasi.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, maka, dengan ini PEMBERI KUASA memberi kuasa dengan hak substitusi kepada PENERIMA KUASA.

-----KHUSUS-----

- Guna mewakili - karena itu dan atas nama PEMBERI KUASA untuk menjual :

.....

.....

- Oleh karena itu mengenai hal tersebut di atas PENERIMA KUASA berhak untuk :

1. ....
2. ....

PENERIMA KUASA juga berhak mewakili PEMBERI KUASA dalam segala tindakan lain yang diperlukan sepanjang berkaitan dengan hal tersebut, guna pelaksanaan pemberian kuasa dimaksud di atas walaupun dalam Surat Kuasa ini tidak disebutkan secara tegas.

Mengetahui :  
Kakandepkop PK & M  
Kod/Kab .....

PENERIMA KUASA,

PEMBERI KUASA,

Meterai  
Rp. 2000,-

**SURAT PERNYATAAN PERJANJIAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a :  
 Nama Usaha / Koperasi :  
 Jabatan :  
 Alamat :

Sehubungan dengan penerimaan bantuan pinjaman dari PERUM PERURI, dengan ini menyatakan hal-hai sebagai berikut :

1. Tidak sedang menanggung bantuan pinjaman dari BUMN lain dan berjanji tidak akan menerima bantuan pinjaman dari BUMN lain selama menjadi MITRA BINAAN PERUM PERURI.
2. Bersedia diperiksa oleh pihak yang bertanggung jawab apabila tidak mematuhi ketentuan yang berlaku atau perjanjian yang sudah ditandatangani.
3. Apabila saya tidak menepati ketentuan angsuran pengembalian pinjaman sebagaimana diatur dalam Pasal 7 Surat Perjanjian tentang Dana Pinjaman Bagi Usaha Kecil dan Koperasi sehingga terjadi tunggakan angsuran, saya bersedia menyerahkan harta milik saya kepada Pengelola PUKK PERUM PERURI senilai tunggakan angsuran pinjaman.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana semestinya.

Mengetahui,  
 KAKANDEPKOP PK & M  
 KOD/KAB. ....

Yang Membuat Pernyataan,

Meterai  
Rp. 2000,-

Tembusan :

- KandePKOP PK & M Kod:Kab. ....
- Arsip.

(KB : .....)  
 C:/mw/spp/sb.doc



Form PUKK - 5

DAFTAR NAMA-NAMA CALON MITRA BINAAN PROPINSI .....  
 YANG MENGIKUTI PENDIDIKAN MANAJEMEN USAHA KECIL (PMUK)

I. KOTAMADIA / KABUPATEN .....

No.	Nama Pemilik Ketua dan Alamat Usaha	Jenis Usaha dan Nama Perusahaan
1		
2		
3		
4		
5		

C:\excel\daifmuk\sb.doc

PERUM PERCETAKAN UANG RI  
PEMBINAAN USAHA KECIL DAN KOPERASI  
( PUKK PERUM PERURI )

Nomor	: .....	Jakarta. ....
Sifat	: Penting	
Lampiran	: 1 lembar	
Perihal	: Pembayaran angsuran dan Pencocokan saldo utang.	Kepada Yth, KB. ....
		.....
		.....
		.....

Menunjuk surat perjanjian antara Saudara dengan Pengelola PUKK PERUM PERURI yang datanya sebagai berikut :

No. surat perjanjian	:
Tanggal surat perjanjian	:
Nilai pinjaman	:
Jumlah bunga (DP)	:
Angsuran / bulan	:
Masa angsuran (bln)	:
Tgl. mulai mengangsur	:
Jatuh tempo angsuran	:
Target x angsur	:
Target angsuran	:

Menurut catatan kami sampai dengan tanggal : .....

Posisi utang/tunggakan angsuran Saudara adalah sbb :

- Jumlah utang (pokok + bunga)	Rp.
- Jumlah pembayaran angsuran	Rp.
- Sisa utang	Rp.
- Target angsuran yang harus dibayar	Rp.
- Jumlah pembayaran angsuran	Rp.
- Nilai tunggakan angsuran	Rp.

Apabila Saudara tidak setuju dengan catatan tersebut, harap surat ini ditandatangani dan dikirim kembali ke PUKK PERUM PERURI dilampiri dengan penjelasan Saudara disertai bukti-bukti seiorannya. Perlu diketahui bahwa angsuran Saudara merupakan sumber dana untuk membina Pengusaha Kecil lainnya di wilayah Saudara. Oleh karena itu mohon perhatian Saudara untuk segera melunasi tunggakan tersebut dan mengangsur sisa utang secara tertib.

Demikian atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Mitra Binaan

PUKK PERUM PERURI  
Kesekretariatan,

Tembusan :

1. Yth. Bupati Kepala Daerah PK II
2. Yth. Kakandepkop PK & M.K. UMB
3. Arsip.

C/mw/rekon/ld

DAFTAR ANGSURAN PINJAMAN SAMPAI DENGAN TANGGAL .....  
 NAMA USAHA ..... KB : .....

NO.	TANGGAL	NO. BUKTI	KETERANGAN	JUMLAH ANGSURAN	SALDO PINJAMAN
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
dst					
Total angsuran/sisa utang : .....					
Target angsuran yg hrs dibayar : .....					
Nilai tunggakan angsuran : .....					

C:/mw/rekon/sb.doc

**SURAT PERNYATAAN MONITORING**

Yang bertanda tangan dibawah ini saya,

Nama : ....., selaku penerima pinjaman dari PUKK PERUM PERURI dalam hal ini bertindak dan atas nama ..... Kode Binaan : .....

Alamat sesuai surat perjanjian : .....

Telp.....

Alamat sekarang : .....

Telp.....

Dengan ini menyatakan,

1. Saya telah menerima pinjaman dari PUKK PERUM PERURI sebesar Rp. .... sesuai Surat Perjanjian nomor : ..... tanggal ..... yang diangsur 36 kali.  
Jumlah utang seluruhnya sebesar Rp. .... sudah termasuk pinjaman pokok ditambah dana pengembangan.
2. Sampai dengan tanggal ..... saya masih mempunyai sisa pinjaman sebesar Rp. .... dikurangi jumlah angsuran Rp. .... = Rp. .... termasuk tunggakan angsuran sebanyak ..... kali senilai Rp. ....  
(daftar angsuran sebagaimana terlampir dalam surat perjanjian ini)
3. Sebab-sebab terjadinya tunggakan angsuran adalah :  
.....  
.....  
.....
4. Mulai bulan ..... saya sanggup membayar sisa pinjaman tersebut secara ;
  - a. Sekaligus sebesar Rp. ....
  - b. Diangsur sebesar Rp. .... per bulan sampai lunas, dibayar tunai pada Kas PUKK PERUM PERURI atau pemindahbukuan ke rekening Bank PUKK PERUM PERURI pada Bank BRI Cabang Kebayoran Baru, Jakarta Selatan no. 31-10-4482.5 atau Bank BDN cabang Jakarta - Melawai no. 700.073.06340.2012 dengan mencantumkan nama dan Kode Binaan saya yaitu : ..... sebagai pengirim.
5. Apabila saya tidak melaksanakan pernyataan ini saya bersedia menjual asset usaha untuk membayar sisa pinjaman sesuai pernyataan ini, berupa :  
.....

Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan dalam keadaan sehat jasmani maupun rohani tanpa tekanan atau paksaan dari pihak manapun.

Demikian agar Surat Pernyataan ini dapat dipergunakan sebagaimana semestinya.

.....  
Yang Membuat Pernyataan,

Meterai  
Rp. 2000

BUPATEN / KOTA : TANGERANG  
 KOTA  
 R O P I N S I : BANTEN

PENSURVEY :

KODE BINAAN : 30085  
 JENIS USAHA/KOPERASI : USAHA JASA PEMONDOKAN  
 NAMA PEMILIK/KETUA : KARSIN

Alamat sesuai surat perjanjian / Alamat sekarang :  
 MESJID NO.20 RT.01/08  
 KEDIMARA TIMUR  
 KEC. LEDUG  
 KOTA TANGERANG  
 BANTEN Telp.

. Besarnya Pinjaman / Pokok :Rp. 4,000,000  
 Dana Pengembangan / Bunga :Rp. 369,720  
 ----- +  
 Pinjaman+Dana Pengembangan Rp. 4,369,720

. Sampai dengan tanggal 31 July 2003  
 Target Angsuran : Rp. 4,369,720 Pinjaman + DP. : Rp. 4,369,720  
 Realisasi Angsuran : Rp. 4,369,720 Realisasi Angsuran : Rp. 4,369,720  
 -----  
 Besarnya tunggakan : Rp. 0 Sisa Pinj.+ DP. : Rp. ( )  
 ( Nunggak 0 kali/bulan )

. Alasan Menunggak

-  
 -

. Kesanggupan Membayar  
 Hari ini / tanggal ..... : Rp.  
 Berikutnya tanggal ..... : Rp.

. Kondisi usaha saat ini;  
 A. Tetap C. Menurun  
 B. Berkembang / Maju D. Bangkrut

. Kesimpulan

-  
 -

....., ..... 20

Mengetahui : Petugas PUKK, Nama Mitra Binaan,  
 Pejabat terkait

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



KWITANSI No.

Sudah terima dari : PUKK PERUM PERURI

Banyaknya uang : [Redacted]

Untuk Pembayaran : Pinjaman lunak kepada .....  
sesuai surat perjanjian no. ....  
tanggal .....

....., ..  
Penerima,

Meterai  
Rp. 2000

Rp. [Redacted]

G:\mw\kwitansi\sb.doc

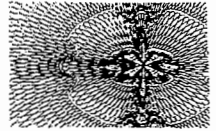


peruri

(The Indonesian Government Security Printing and Minting Corp.)

PERUM PERURI  
PERUM PERCETAKAN UANG REPUBLIK INDONESIA

Tanda Pendaftaran Perusahaan No. : 09036500025



Nomor : 1561/V/2003  
Sifat : Penting  
Lampiran : -  
Perihal : Ijin Penelitian

Jakarta, 6 Mei 2003

Kepada Yth.  
Universitas Sanata Dharma  
Mrican Tromol Pos 29,  
Yogyakarta

Menunjuk Surat Saudara Nomor : 828/PDI/FE/III/2003, tanggal 20 Maret 2003, perihal izin melakukan Ijin Penelitian bagi Mahasiswi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta, dengan ini kami sampaikan bahwa Mahasiswa tersebut dibawah ini :

- Nama : Novita Dewi
- NIM : 99 2114 193
- Jurusan : Akuntansi

dapat disetujui untuk melakukan Riset di Perum Peruri, dengan syarat wajib mematuhi ketentuan ketentuan yang berlaku di Perum Percetakan Uang RI antara lain :

1. Materi penelitian / penulisan tidak mengungkapkan hal hal yang bersifat rahasia Perusahaan.
2. Hasil penelitian yang diperoleh semata mata hanya untuk keperluan dalam penyelesaian Program Strata Satu (S1) di Universitas Sanata Dharma Yogyakarta dan tidak dipublikasikan pada masyarakat umum.
3. Penelitian dilaksanakan di Pengelola Pembinaan Usaha Kecil dan Koperasi (Pengelola PUKK)
4. Hasil Penulisan Skripsi sebelum diserahkan kepada Universitas Sanata Dharma, Yogyakarta harus diajukan terlebih dahulu kepada Kepala Pengelola PUKK dan Kadiv SDM Perum Percetakan Uang RI untuk diperiksa kebenarannya.

Demikian agar menjadi maklum, atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.



Hormat kami,

.....n. Direksi,

..... T.M. Karmadi, MSi  
Kepala Divisi SDM

GN/em/konfir/Ijin S1/pc3/hal 1



HEAD OFFICE : JALAN PALATEHAN NO. 4 BLOK K-V, KEBAYORAN BARU JAKARTA 12160  
 PHONES : (021) 7595000 - 7225822 - 7225827 - FAX : 7221567  
 BRANCH OFFICE : DESA PARUNG MULYA, KEC. CIAMPEL, KAB. KARAWANG, JAWA BARAT  
 PHONES : (0267) 401994 - 405640  
 BANKER : BNI 1946 KEBAYORAN BARU BRANCH; BANK MANDIRI JAKARTA MELAWAI BRANCH  
 E-mail : peruri@indo.net.id; contact@peruri.go.id  
 WEBSITE : http: www.peruri.go.id

033897