

BAB II

BAHAN RUJUKAN

2.1 Bank

Asal kata Bank yaitu *banca* yang diambil dari bahasa Italia yang artinya tempat penukaran uang. Pengertian Bank secara umum yaitu tempat menyimpan uang dan meminjam uang. Sedangkan pengertian Bank menurut Undang-undang Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1998 Tanggal 10 November 1998 tentang perbankan, yang dimaksud dengan Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

2.1.1 Pengertian Bank

Bank dikenal sebagai lembaga keuangan yang kegiatan utamanya menerima simpanan giro, tabungan dan deposito. Kemudian bank juga dikenal sebagai tempat meminjam uang (kredit) bagi masyarakat yang membutuhkannya. Disamping itu bank juga dikenal sebagai tempat untuk menukar uang, memindahkan uang, atau menerima segala macam bentuk pembayaran dan setoran seperti pembayaran listrik, telepon, air, pajak, uang kuliah dan pembayaran lainnya.

Pengertian Bank adalah suatu badan usaha yang memberikan kredit dan jasa. Bank juga dapat menghimpun dana dari masyarakat yang kelebihan dana dan dapat disalurkan kepada masyarakat yang lebih membutuhkan.

Sedangkan pengertian Bank menurut undang – undang RI No. 10 Tahun 1998 tentang perbankan yang dimaksud dengan Bank adalah sebagai berikut :

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

(UU No. 10 tahun 1998, pasal 1)

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa Bank merupakan perusahaan yang bergerak di bidang keuangan, artinya aktivitas perbankan selalu berkaitan dalam bidang keuangan.

2.1.2 Fungsi dan Tujuan Bank

Pengertian dan tujuan Bank pada umumnya Bank di artikan sebagai tempat penyimpanan uang, tapi Bank adalah Bank umum yaitu lembaga keuangan, tempat menyimpan uang, pencipta uang, pengumpul dana dan penyalur kredit, pelaksana lalu lintas pembayaran, stabilisator moneter serta dinamisator pertumbuhan perekonomian

Berdasarkan *UU No. 10 Tahun 1998*, fungsi Bank di Indonesia adalah:

- a. Sebagai tempat menghimpun dana dari masyarakat, Bank bertugas mengamankan uang tabungan dan deposito berjangka serta simpanan dalam rekening koran atau giro.
- b. Sebagai penyalur dana atau pemberi kredit Bank memberikan kredit bagi masyarakat yang membutuhkan terutama untuk usaha-usaha produktif.

Sedangkan tujuan dari bank dapat kita ambil dari pengertian menurut *Undang – undang* yaitu sebagai berikut :

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

(UU. Nomor 10, tahun 1998, pasal 1)

Dari pengertian diatas penulis simpulkan bahwa dari bank yaitu untuk menunjang pelaksanaan pembangunan nasional dalam rangka meningkatkan pertumbuhan baik dibidang ekonomi ataupun kesejahteraan rakyat, dalam meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

2.2 Kredit

Asal kata Kredit yaitu *“credere”* atau *“credo”* yang diambil dari bahasa Yunani yang berarti kepercayaan (*Trust* atau *faith*). Dalam rangka pemenuhan kebutuhan hidupnya orang perorang atau badan usaha melakukan pinjam meminjam yang dinamakan Kredit, pemberian kredit diberikan atas dasar kepercayaan.

Transaksi kredit timbul karena suatu pihak meminjam sejumlah uang atau sesuatu yang dipersamakan dengan itu, dimana pihak peminjam wajib melunasi kredit/ hutangnya pada waktu yang telah ditentukan. Disamping itu kredit pun timbul sebagai akibat adanya transaksi jual beli dimana pembayarannya ditangguhkan, baik sebagian maupun seluruhnya.

2.2.1 Pengertian Kredit

Pengertian kredit menurut Undang – undang No. 10/1998 pasal 1 (11) :

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

Sedangkan pengertian kredit menurut Teguh Pudjo Mulyono dalam bukunya **“Manajemen Perkreditan bagi Bank Komersial”**, adalah sebagai berikut :

“kredit adalah kemampuan untuk melaksanakan suatu pembelian atau mengadakan suatu pinjaman dengan suatu janji pembayarannya akan dilakukan ditanggungkan pada suatu jangka waktu yang disepakati”.

(Teguh Pudjo Mulyono, 1996, 10)

Dari perumusan diatas maka penulis dapat menarik kesimpulan bahwa di dalam kredit terdapat suatu penyerahan uang atau tagihan atau dapat juga barang yang menimbulkan tagihan tersebut kepada pihak lain dengan harapan memberi pinjaman bank akan memperoleh suatu tambhan nilai dari pokok pinjaman tersebut yaitu berupa bunga sebagai pendapatan bagi bank yang bersangkutan. Dari proses kredit juga didasarkan pada suatu perjanjian yang saling mempercayai kedua belah pihak akan mematuhi kewajibannya masing – masing. Dalam pemberian kredit juga terkandung kesepakatan pelunasan

utang dan bunga akan diselesaikan dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati bersama.

2.2.2 Tujuan Kredit

Tujuan pokok pemberian kredit oleh suatu bank, harus diarahkan untuk kepentingan bank tersebut, yaitu :

1. Turut menyukseskan program pemerintah dibidang ekonomi dan pembangunan.
2. Mencari keuntungan yang layak bagi bank, agar kelangsungan hidup bank tetap terjamin, mengingat pemberian kredit merupakan kegiatan bank dan penghasilan pokok bank.
3. Meningkatkan aktivitas ekonomi atau kegiatan perusahaan agar dapat menjalankan pasarnya guna menjalin terpenuhinya kebutuhan masyarakat.

Tujuan dasar kredit didasarkan untuk pencapaian tertentu yang tidak boleh merugikan tujuan lainnya, bahkan harus saling menunjang atau dapat dicapai secara bersama – bersama. Untuk itu diperlukan perencanaan yang matang dan melalui suatu analisa dan penelitian yang cermat untuk mencegah terjadinya kerugian pada bank.

2.2.3 Fungsi Kredit

Adapun fungsi kredit dijalankan untuk berbagai kegunaan :

1. Kredit dapat memajukan arus alat tukar barang dan jasa.

Seandainya pada suatu saat belum tersedia uang sebagai alat pembayaran dengan adanya kredit lalu lintas barang dan jasa dapat berlangsung.

2. Kredit dapat mengaktifkan alat pembayaran.

Kredit terjadi karena adanya pihak yang mempunyai pendapatan yang lebih besar dari kebutuhannya. Dana lebih itu dapat terkumpul dan mungkin sekali menjadi dana yang diam (*idle*). Bila dana *idle* itu dipindahkan ke golongan yang berpendapatan yang lebih kecil dari kebutuhannya, maka dana itu menjadi dana yang efektif. Dengan demikian terjadilah pemindahan daya beli dari golongan yang satu ke golongan yang lainnya.

3. Kredit dapat dijadikan alat sebagai Pengendali Harga

Bila diperlukan adanya penambahan jumlah uang yang beredar di masyarakat, maka salah satu caranya ialah dengan mempermudah dan mempermudah pemberian kredit oleh dunia perbankan kepada masyarakat. Sedangkan dalam kondisi sebaliknya jika dipandang perlu untuk memperkecil atau mengurangi peredaran uang di masyarakat, maka kredit perbankan dilakukan pembatasan dengan ditentukannya pagu dan baki (*celling flafond*) untuk kredit tertentu.

4. Kredit dapat menciptakan alat pembayaran baru

Disini kita bicarakan salah satu macam kredit yang biasa diberikan oleh umum (*Comercial Bank*) yaitu kredit Rekening Koran (R/K) = *Rekening Caorant* (R/C) begitu perjanjian kreditnya dipenuhi, maka

pada pengertian dasarnya seketika itu pulalah telah beredar uang (giral) baru di masyarakat sejumlah maksimum kredit R/K tersebut. Demikian pula halnya, bila bank memberikan atau mengeluarkan surat – surat berharga yang dapat dipersukar dengan barang atau jasa.

5. Kredit dapat mengaktifkan dan meningkatkan faedah – faedah atau kegunaan potensi – potensi ekonomi yang ada.

Bantuan kredit mendorong para pengusaha seperti petani, perindustrian, dan lain – lainnya dapat berproduksi atau meningkatkan produksinya dengan mengaktifkan potensi – potensi ekonomi yang dimilikinya.

2.2.4 Unsur – unsur Kredit

Kredit yang diberikan oleh suatu lembaga kredit didasarkan atas kepercayaan, sehingga dengan demikian pemberian kredit merupakan pemberian kepercayaan. Ini berarti bahwa suatu lembaga kredit baru akan memberikan kredit kalau ia betul – betul yakin bahwa si penerima kredit akan mengembalikan pinjaman yang diterimanya sesuai dengan jangka waktu dan syarat – syarat yang telah disetujui oleh kedua belah pihak. Tanpa keyakinan tersebut, suatu lembaga kredit tidak akan meneruskan simpanan masyarakat yang diterimanya.

Berikut ini adalah beberapa pendapat yang menyimpulkan bahwa unsur yang terdapat dalam kredit menurut *H. Moh Tjoekam* dalam buku “**Perkreditan Bisnis Inti Bank Komersial**” adalah sebagai berikut :

1. Waktu

Menyatakan bahwa ada jarak antara saat persetujuan pemberian kredit dan pelunasannya.

2. Kepercayaan

Yang melandasi pemberian kredit oleh pihak kreditur kepada debitur, bahwa setelah jangka waktu tertentu debitur akan mengembalikannya sesuai dengan kesepakatan yang disetujui oleh kedua belah pihak.

3. Penyerahan

Yang menyatakan bahwa pihak kreditur menyerahkan nilai ekonomi yang harus dikembalikannya setelah jatuh tempo.

4. Resiko

Yang menyatakan adanya resiko yang mungkin timbul sepanjang jarak antara saat memberikan dan pelunasannya.

5. Persetujuan/ perjanjian

Yang menyatakan bahwa antara kreditur dan debitur terdapat suatu persetujuan dan dibuktikan dengan suatu perjanjian.

(H. Moh Tjoekam, 1992, 2)

Sedangkan menurut *Kasmir* dalam buku “**Bank Lembaga Keuangan Lainnya**” mengemukakan pendapat mengenai unsur – unsur kredit adalah sebagai berikut :

- “1. Kepercayaan**
- 2. Kesepakatan**
- 3. Jangka Waktu**
- 4. Resiko**
- 5. Balas Jasa”.**

(Kasmir, 1999, 94)

Dari kedua pendapat diatas yang mengemukakan unsur – unsur tentang kredit, maka dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Kepercayaan

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

2. Kesepakatan

Disamping unsur percaya didalam kredit juga mengandung unsur kesepakatan antara si pemberi kredit dengan si penerima kredit. Kesepakatan ini dituangkan dalam perjanjian dimana masing –

masing pihak menandatangani hak dan kewajibannya masing – masing.

3. Jangka Waktu

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

4. Resiko

Dengan adanya suatu tenggang waktu pengembalian akan menyebabkan suatu resiko tidak tertagihya atau macet dalam kredit. Semakin panjang suatu kredit semakin besar resikonya, demikian pula sebaliknya. Resiko ini menjadi tanggungan bank, baik resiko yang sengaja oleh nasabah yang lalai, maupun oleh resiko yang tidak sengaja. Misalnya terjadi bencana alam atau bangkrutnya usaha nasabah tanpa ada unsur kesenjangan lainnya.

5. Balas Jasa

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

Penilaian terhadap permohonan kredit pertama – tama untuk meletakkan kepercayaan dan kedua untuk menghindari hal – hal yang tidak diinginkan dikemudian hari bila kredit ternyata jadi diberikan. Dengan analisis kredit, kemungkinan pemberian kredit yang diperkirakan, di hari kemudian mengakibatkan kegagalan usaha debitur dan kemacetan total kreditnya harus dihindarkan. Untuk dapat melaksanakan kegiatan perkreditan secara sehat

telah dikenal adanya prinsip 5C + 2C yang dikemukakan oleh Soediyono Reksopriyatno dalam bukunya “Prinsip – prinsip Dasar Manajemen Bank Umum” adalah sebagai berikut :

“1. Character

2. Capacity

3. Capital

4. Collateral

5. Condition of economy

6. Constrain

7. Covering”.

(H. Moh Tjoekam, 1999, 94)

Ketujuh prinsip diatas yang dapat melaksanakan kegiatan perkreditan secara sehat dapat penulis uraikan sebagai berikut :

1. *Character*

Seperti yang telah diuraikan dimuka dasar dari suatu pemberian kredit adalah kepercayaan yaitu adanya keyakinan dari pihak bank bahwa si peminjam mempunyai moral, watak ataupun sifat – sifat pribadi yang positif dan kooperatif dan juga mempunyai rasa tanggung jawab baik dalam kehidupan pribadi sebagai manusia, kehidupannya sebagai anggota masyarakat ataupun dalam menjalankan kegiatan usahanya. Manfaat dari penilaian soal integritas serta tekad baik yaitu kemauan untuk memenuhi kewajiban – kewajibannya dari calon debitur. Soal *character* ini merupakan faktor

dominan, sebab walaupun calon debitur tersebut cukup mampu untuk menyelesaikan utangnya tetapi kalau tidak mempunyai itikad baik tentu akan membawa berbagai kesulitan bagi bank dikemudian hari.

2. *Capacity*

Yang dimaksud *capacity* disini yaitu suatu penilaian kepada calon kreditur mengenai kemampuan melunasi kewajiban – kewajibannya dari kegiatan usaha yang dilakukannya atau kegiatan usaha yang akan dilakukannya yang akan dibiayai dengan kredit dari bank. Jadi dimana hasil usaha yang akan diperolehnya tersebut, akan mampu untuk melunasinya tepat pada waktunya sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati.

3. *Capital*

Menunjukkan posisi dari struktur keuangan calon debitur. Dimana, bank melakukan penilaian atas jumlah modal yang dimiliki debitur dalam melakukan usahanya. Semakin besar modal yang ditanam oleh debitur kedalam usaha yang akan dibiayai dengan dana kredit dari bank akan menunjukkan keseriusan debitur untuk menjalankan usahanya. Jumlah modal yang tertanam akan memberi daya tahan usaha nasabah dalam menghadapi fluktuasi ekonomi.

4. *Collateral*

Menunjukkan besarnya aktiva yang akan dijadikan atas kredit yang diberikan. Fungsi jaminan ini adalah sebagai alat pengaman terhadap kemungkinan tidak mempunyai debitur melunasi kredit yang diterimanya.

5. *Condition of economy*

Menyangkut pengaruh kebijakan pemerintah dan keadaan perekonomian pada umumnya terhadap prospek usaha dan industri yang akan diberikan kredit.

6. *Constraint*

Yang dimaksud dengan *constraint* disini yaitu batasan – batasan atau hambatan – hambatan yang tidak memungkinkan seseorang melakukan bisnis di suatu tempat. Walaupun semua prinsip 5C diatas memungkinkan atau cukup baik.

7. *Covering*

Suatu tindakan yang dilakukan oleh bank dengan melakukan asuransi bertujuan untuk menghindari adanya kerugian apabila kredit yang diberikan mengalami kemacetan.

2.2.5 Prosedur Pemberian Kredit

Karena dalam pelepasan dana perkreditan kepada debitur terkandung unsur resiko, maka untuk mengurangi unsur resiko kredit yang mungkin dapat terjadi maka bagi suatu bank dalam kegiatan perkreditannya diperlukan suatu prosedur tertentu, mulai dari permohonan sampai dengan pelunasan kredit.

Menurut *Nawazirul Lubis*, dalam bukunya yang berjudul “**Uang dan Perbankan**”, prosedur pemberian kredit tersebut dapat dibagi dalam beberapa tahapan kegiatan yaitu :

1. Pengajuan permohonan kredit
2. Pemeriksaan/ penilaian dan analisis permohonan kredit
3. Putusan kredit

4. Pembayaran (realisasi) kredit
5. Pengawasan kredit dan pembinaan nasabah.

Untuk lebih jelasnya, dibawah ini penjelasan dari kelima tahapan kegiatan prosedur pemberian kredit tersebut :

1. Pengajuan permohonan kredit

- a) Bagi nasabah yang butuh kredit dari suatu bank terlebih dulu diharuskan mengajukan permohonan kredit, pengajuan kepada bank biasanya dilakukan secara tertulis. Materi permohonan kredit biasanya menyebutkan tujuan penggunaan kredit dan besarnya kredit yang dibutuhkan. Hal – hal yang diajukan sebagai lampiran adalah :

- Surat bukti atau domisili
- Surat bukti pemikiran jaminan
- Akte pendirian notaris yang telah disahkan oleh pengadilan negeri (peminjam yang berupa badan usaha)

- b) Surat – surat yang diperlukan seperti surat izin usaha dan bukti diri. Surat bukti diri dari calon peminjam bagi suatu bank diperlukan karena surat bukti diri atau domisili tersebut dapat digunakan oleh bank untuk meninjau tempat tinggal pemohon, atau domisili dari usaha calon debitur. Bahkan untuk menilai debitur macet, surat bukti diri atau domisili tersebut penting sekali bagi bank. Alangkah tidak masuk akal, bila kredit dilepas tanpa diketahui dimana tempat tinggal atau tempat usaha dari kreditur.

- c) Surat bukti pemilikan jaminan, perlu dilampirkan sebagai lampiran permohonan kredit dan debitur, guna menghindarkan diri dari resiko karena apa yang dijaminakan tidak benar sama sekali.

- d) Bagi suatu badan usaha yang mengajukan kredit kepada bank, maka akte pendirian (akte notaris) yang telah disyahkan oleh pengadilan negeri setempat diperlukan oleh bank guna meyakinkan bahwa badan usaha yang bertindak sebagai debitur benar – benar badan usaha yang didirikan secara legal, dan bukan badan usaha yang fiktif.
- e) Demikian pula dengan surat lain seperti izin bangunan dari usaha debitur dapat berfungsi pula untuk meyakinkan bank dalam pelepasan dana perkreditannya.
- f) Apabila telah melengkapi surat – surat tersebut, calon debitur dapat diminta untuk mengisi formulir permohonan kredit lebih lanjut.

2. Pemeriksaan/ penialian dan analisis permohonan kredit

Dalam tahap ini bank akan mengadakan pemeriksaan terhadap permohonan kredit tersebut, dengan menggunakan dasar penialian yang dikenal dengan prinsip 5C yang terdiri dari *Character, Capacity, Capital, Collateral, Condition of economy*.

3. Putusan kredit

Setelah diadakan pemeriksaan atau penilaian dan analisis yang mendalam atas permohonan kredit yang masuk, bank mengambil keputusan berupa penolakan atas permohonan kredit atau persetujuan atas permohonan kredit tersebut.

Dalam persetujuan ini bank memutuskan untuk menentukan apakah kredit tersebut sebesar jumlah maksimum yang diminta atau lebih kecil dari usulan kredit yang sebenarnya. Apapun keputusan yang diambil oleh bank sehubungan dengan permohonan kredit tersebut, bank berkewajiban untuk menyampaikan secara tertulis kepada pemohon kredit untuk diketahui.

4. Pembayaran (*realisasi*) kredit

- a) Bila bank telah menyetujui permohonan calon debitur dan debitur telah mengetahuinya, maka bank akan mempersiapkan administrasi pembayaran kredit antara lain berupa :
 - Surat pengakuan utang
 - Surat pengikatan jaminan
 - Kuitansi – kuitansi atau kartu pinjaman
- b) Formulir yang diperlukan untuk ditandatangani oleh calon debitur.
- c) Apabila semua persyaratan telah lengkap dan selesai penuh, maka pada tahap ini kredit dapat dibayarkan (direalisasikan).

5. Pengawasan kredit dan pembinaan nasabah

- a) Karena setiap pelepasan kredit didalamnya terkandung unsur resiko dan kehidupan bank banyak tergantung pada nasabahnya (*debitur*), maka setelah terjadi realisasi kredit, bank tidak hanya berpangku tangan saja untuk melepaskan sepenuhnya tanggungjawab kepada debitur, agar tidak menyimpang dari tujuan semula, sehingga kredit dapat digunakan dengan sebaik – baiknya, untuk meningkatkan atau memperluas usaha nasabahnya.
- b) Dalam pengawasan kredit disini, termasuk makna pembinaan kepada nasabah terutama apabila dalam usahanya dijumpai kesulitan atau hambatan yang dapat mengganggu kelancaran jalannya usaha nasabah, yang pada akhirnya akan mengganggu pembayaran kembali kredit tersebut.

2.2.6 Pelaporan Atas Pemberian Kredit

Hal – hal yang berikatan dengan pembuatan laporan perkreditan, sehubungan dengan pemberian fasilitas kredit, baik berupa laporan internal yang ditujukan kepada manajemen bank dan unit kerja internal lainnya yang terkait dibank, maupun laporan kepada pihak eksternal, yaitu Bank Indonesia. Kebijakan pembuatan laporan perkreditan, meliputi :

- 1) Pelaksanaan pembuatan laporan – laporan perkreditan beserta distribusinya, pada dasarnya merupakan tanggung jawab dari unit kerja kredit. Dalam pembuatan laporan kredit harus diperhatikan persyaratan pembuatan laporan sebagai berikut :
 - Efektif dan dibuat tepat waktu
 - Ringkas tapi padat, untuk itu hindari adanya pengulangan pekerjaan
 - Cermat dan akurat
 - Mudah dikonsolidasi
 - Dapat diuji kebenarannya
 - Informatif
 - Mudah dibaca, jelas dan tidak membingungkan
- 2) Untuk dapat memenuhi persyaratan pembuatan laporan, ada beberapa hal yang harus dilaksanakan diantaranya :
 - a. Secara pasti dapat diketahui manfaat dari laporan perkreditan yang akan dihasilkan.
 - b. Secara periodik dilakukan evaluasi terhadap jenis – jenis laporan perkreditan yang sebenarnya dibutuhkan baik oleh pihak internal maupun eksternal.

- c. Jadwal pembuatan laporan harus dapat ditetapkan dari saat persiapan sampai tahap penyelesaian laporan, serta menetapkan siapa penanggung jawabnya.
- d. Secara periodik memantau persiapan dan kelengkapan nara sumbernya.
- e. Konsisten dalam menggunakan nara sumber, *cut off* waktu jika ada asumsi – asumsinya.
- f. Untuk laporan yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya harus menunjukkan referensi secara jelas.
- g. Untuk mempercepat proses pembuatan laporan perkreditan, usahakan dengan menggunakan program komputer.
- h. Sebelum laporan perkreditan didistribusikan harus dilakukan pemeriksaan ulang atas kelengkapan dan kecermatan laporan tersebut.

2.2.7 Organisasi Perkreditan

Kegiatan perkreditan merupakan salah satu aktivitas pokok dalam perbankan. Oleh karena perkreditan itu merupakan usaha pokok dari bank, maka kesibukan yang terjadi dalam bidang ini biasanya demikian banyak, sehingga dirasakan perlu adanya organisasi/ pembagian tugas dalam beberapa bagian.

Menurut *Ahmad Anwari*, dalam bukunya “**Kredit dan Investasi**”, pembagian tugas ini antara lain meliputi :

1. Bagian pemberian kredit,
2. Bagian pelaksanaan kredit,
3. Bagian administrasi kredit.

Adapun jenis – jenis tugas yang dilaksanakan oleh tiap – tiap bagian itu secara garis besarnya adalah sebagai berikut :

1) Bagian Pembahasan Kredit

Dalam melaksanakan tugas sehari – hari, bagian ini dibagi menjadi tim – tim, misalnya tim – 1, tim – 2, dan seterusnya. Pada setiap tim, ditempatkan ahli – ahli dalam bidang analisis ekonomi, bidang hukum, setiap tim diketuai oleh seorang kepala yang bertindak sebagai koordinator dan bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan tugas, mutu serta kebenaran dari data – data yang tercantum dalam laporan pembahasan kredit. Jabatan kepada tim dapat ditugaskan kepada ahli dalam bidang analisis ekonomi, bidang teknik maupun bidang hukum, tergantung pada pertimbangan akan keahlian dalam memimpin manusia lainnya. Tugas utama dari tim ini adalah menyusun laporan pembahasan kredit. Tugas lain yang juga menunjang tercapainya tugas pokok yang dilakukan oleh bidang ini adalah sebagai berikut :

- Menilai atau membahas permintaan kredit dari peminat baik permintaan kredit untuk keperluan mendirikan proyek baru, memperluas proyek yang telah ada modernisasi atau rehabilitasi proyek yang telah ada.
- Menilai atau membahas garansi bank.
- Membuat laporan penilaian atau laporan pembahasan.

- Mengadakan wawancara atau pertemuan dengan peminat kredit.
- Melakukan segala sesuatu yang dibutuhkan untuk melengkapi laporan penilaian dan pembahasan.
- Apabila permintaan kredit dapat disetujui, maka disusunlah perjanjian kredit antara bank dengan calon debitur dan dicantumkan sebagai persyaratan yang harus dipenuhi oleh debitur. Pelaksanaan pembuatan perjanjian kredit dilakukan di depan notaris.

2) Bagian Pelaksanaan Kredit

Sebagian kelanjutan pengelola dari kredit usaha mikro yang telah disetujui, maka pelaksanaan selanjutnya dilakukan oleh bagian pembahasan kredit. Bagian ini dibagi juga kedalam tim – tim seperti halnya bagian pembahsan kredit. Tugas – tugas yang menjadi tanggung jawab bagian ini adalah sebagai berikut :

- Meneliti dan mengikuti dengan seksama pemenuhan persyaratan yang telah ditentukan di dalam perjanjian kredit yang telah disetujui oleh debitur.
- Melakukan persetujuan pembayara kredit (realisasi kredit) atas penarikan kredit yang dilakukan oleh nasabah.
- Setiap realisasi kredit diteliti perbandingan pembiayaannya antara sejumlah kredit bank dengan *share* debitur (bagian yang harus dibiayai oleh debitur dengan uang nya sendiri).
- Meneliti dan mengikuti tiap – tiap realisasi kredit agar selalu dilaksanakan sesuai dengan mata anggaran dan pos – pos yang bersangkutan.
- Meneliti secara terus – menerus perkembangan pembangunan fisik dan pemakaian uang yang sebenarnya.

- Mengadakan penilaian kembali pada mata anggaran yang memerlukan penyesuaian dengan keandalan yang dihadapinya.

3) Bagian Administrasi Kredit

Pencatatan atas kejadian – kejadian sejak pengajuan kredit sampai penyelesaian proyek, dilakukan oleh bagian administrasi kredit. Oleh karena itu bagian ini selalu mengadakan hubungan dengan bagian pelaksanaan kredit. Tugas – tugas ini dapat dirinci antara lain sebagai berikut :

- Melakukan pencatatan atas permintaan kredit yang masuk, yang antara lain meliputi :
 - Nama peminat kredit,
 - Umur,
 - Alamat,
 - Jabatan peminat kredit,
 - Referensi bank,
 - Besarnya jumlah pinjaman yang diminta,
 - Tujuan penggunaan pinjaman.
- Mengelola dokumen – dokumen perkreditan yang dipergunakan sebagian jaminan atas kredit yang diterima dan mengikuti pelaksanaan asuransi.
- Menyusun bermacam – macam laporan berkala yang menyangkut masalah nasabah yang ada.

2.3 Kriteria Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

Kriteria Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) menurut UU ini digolongkan berdasarkan jumlah aset dan omzet yang dimiliki oleh sebuah usaha. Dibawah ini penulis uraikan aset dan omzet menurut kriteria Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Usaha Menengah.

Tabel 1.1 Kriteria Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

No	Usaha	Kriteria	
		Asset	Omzet
1	Usaha Mikro	Maks. 50 Juta	Maks. 300 Juta
2	Usaha Kecil	> 50 Juta – 500 Juta	> 300 Juta – 2,5 Miliar
3	Usaha Menengah	> 500 Juta – 10 Miliar	> 2,5 Miliar – 50 Miliar

Sebagai suatu badan usaha, bertujuan mencari keuntungan yang memuaskan melalui pungutan bunga dan berusaha untuk melangsungkan usahanya dengan segala kemampuan dan fasilitasnya yang dimilikinya.

Dalam perekonomian Indonesia Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) merupakan kelompok usaha yang memiliki jumlah paling besar. Selain itu kelompok ini terbukti tahan terhadap berbagai macam guncangan krisis ekonomi. Maka sudah menjadi keharusan pungutan kelompok usaha mikro, kecil dan menengah yang melibatkan banyak kelompok. Kriteria usaha yang termasuk dalam Usaha Mikro Kecil dan Menengah telah diatur dalam payung hukum berdasarkan undang – undang.

Berdasarkan Undang – undang No. 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) ada beberapa kriteria yang digunakan untuk mendefinisikan Pengertian dan kriteria Usaha Mikro, Kecil dan Menengah. Pengertian – pengertian UMKM tersebut adalah :

1. Usaha Mikro

Kriteria kelompok Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan dan/ atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana diatur dalam Undang – undang ini.

2. Usaha Kecil

Kriteria Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan. Usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari usaha menengah atau usaha besar yang memenuhi kriteria Usaha Kecil sebagaimana dimaksud dalam Undang – undang ini.

3. Usaha Menengah

Kriteria Usaha Menengah adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perseorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dengan Usaha Kecil atau usaha besar dengan jumlah kekayaan bersih atau hasil penjualan tahunan sebagaimana diatur dalam Undang – undang ini.

2.4 Akuntansi

2.4.1 Definisi Akuntansi

Akuntansi menurut *American Institute of Certified Public Accounting* dalam Sofyan Syafri Harahap (2003: 4) mendefinisikan akuntansi sebagai berikut: Akuntansi adalah seni pencatatan, penggolongan dan pengikhtisaran dengan cara tertentu dalam ukuran moneter, transaksi dan kejadian – kejadian yang umumnya bersifat keuangan dan termasuk menafsirkan hasil – hasilnya.

Definisi yang menggambarkan akuntansi secara lebih luas dinyatakan sebagai berikut :

“Proses pengidentifikasian, pengukuran dan pengomunikasian informasi ekonomi sehingga memungkinkan adanya pertimbangan dan pengambilan keputusan berdasarkan informasi oleh para pengguna informasi tersebut”.

Dari kedua definisi diatas dapat disimpulkan bahwa akuntansi adalah sebagai suatu seni dan mengartikan bahwa akuntansi meliputi beragam teknik yang dianggap berguna untuk suatu bidang tertentu. Akuntansi meruakan bahasa atau alat komunikasi bisnis yang dapat memberikan informasi tentang kondisi keuangan (ekonomi) berupa posisi keuangan yang tertuang dalam kekayaan, utang dan modal suatu bisnis dan hasil usahanya pada suatu waktu atau periode tertentu. Akuntansi merupakan proses dari identifikasi, pengukuran dan pengomunikasian informasi ekonomi. Informasi ekonomi yang dihasilkan akuntansi diharapkan berguna dalam penilaian dan pengambilan keputusan mengenai kesatuan usaha yang bersangkutan.

2.4.2 Peran Akuntansi

Informasi akuntansi yang dihasilkan oleh akuntansi diharapkan berguna dalam penilaian dan pengambilan keputusan mengenai kesatuan usaha yang bersangkutan.

Adapun tujuan utama akuntansi adalah menyajikan informasi ekonomi (*economic information*) dari suatu kesatuan ekonomi (*economic entity*) kepada pihak – pihak yang berkepentingan. Informasi yang dihasilkan oleh akuntansi berguna bagi pihak – pihak di dalam perusahaan itu sendiri maupun pihak – pihak di luar perusahaan.

Standar Akuntansi Keuangan (2009) menyebutkan sebagai berikut :

“Pengguna laporan keuangan meliputi investor sekarang dan investor potensial, karyawan, pemberi pinjaman, pemasok dan kreditur usaha lainnya, pelanggan, pemerintah, serta lembaga – lembaga dan masyarakat”.

Adapun pihak yang menggunakan dan membutuhkan Informasi/ Laporan Akuntansi :

1. Pihak Internal

Pihak internal adalah pihak yang berada dalam struktur organisasi. Manajemen adalah pihak yang paling membutuhkan laporan akuntansi yang tepat dan akurat untuk mengambil keputusan yang baik dan benar.

2. Pihak Eksternal/ *External*

a) Investor

Investor membutuhkan informasi keuangan perusahaan untuk menentukan apakah akan menanamkan modalnya atau tidak. Jika dalam prediksi investor akan menyetorkan modal ke perusahaan dan begitu juga sebaliknya.

b) Pemegang saham/ pemilik perusahaan

Para pemilik perusahaan yang mempunyai bagian saham perusahaan membutuhkan informasi keuangan perusahaan untuk dapat mengetahui sejauh mana kemajuan atau kemunduran yang dialami perusahaan. Pemegang saham akan mendapatkan keuntungan dari dividen yang akan semakin besar jika perusahaan untung besar.

c) Pemerintah

Besarnya pajak yang harus dibayarkan perusahaan atau organisasi kepada pemerintah sebagian besar berdasarkan atas informasi pada laporan keuangan perusahaan.

d) Kreditor

Jika perusahaan sedang terdesak dan membutuhkan dana segar perusahaan mungkin akan meminjam uang pada kreditor seperti meminjam uang di bank, berhutang barang pada *supplier*/ pemasok. Kreditor akan memberikan dana jika perusahaan memiliki kondisi keuangan yang baik dan tidak akan memiliki potensi yang besar untuk merugi.

e) Pihak Lainnya

Sebenarnya masih banyak pihak lain dari luar perusahaan yang mungkin saja akan menggunkan laporan/ informasi akuntansi suatu organisasi seperti para karyawan, serikat pekerja, auditor akuntan publik, polisi, pelajar/ mahasiswa, wartawan dan masih banyak lagi.

2.4.3 Golongan Akuntansi

Dasar Pencatatan Akuntansi Keuangan dan Akuntansi Manajemen dalam Buku *Akuntansi manajemen Edisi 3* menjelaskan seperti berikut :

- Akuntansi keuangan menggunakan prinsip akuntansi yang berterima umum sebagai pedoman dalam mengolah data keuangan untuk disajikan kepada pemakainya. Penggunaan prinsip akuntansi yang berterima umum ini diperlukan karena pihak luar memerlukan jaminan bahwa informasi keuangan yang disajikan oleh berbagai perusahaan dapat diperbandingkan satu dengan lainnya, sehingga mereka dapat mengambil keputusan untuk menentukan dengan perusahaan mana mereka akan mengadakan hubungan dan dalam bentuk apa hubungan tersebut akan dilaksanakan.
- Akuntansi manajemen tidak terikat dengan prinsip akuntansi yang berterima umum dalam pengolahan informasinya, karena pemakaiannya adalah para manajer berbagai jenjang organisasi, yang lebih mementingkan relevansi informasi dengan keputusan yang akan mereka lakukan. Kriteria pokok untuk mengolah data keuangan dalam akuntansi manajemen adalah manfaat. Jika suatu prinsip pengukuran tertentu ternyata bermanfaat untuk tujuan – tujuan tertentu yang ditetapkan manajemen, maka prinsip pengukuran tersebut merupakan praktik akuntansi manajemen yang dapat diterima. Oleh Karena itu,

perkembangan praktik akuntansi manajemen lebih didasarkan atas logika dan pengalamandan bukan atas dasar diterima atau tidaknya praktik tersebut secara umum.

2.5 Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP)

2.5.1 Definisi SAK ETAP

Definisi SAK ETAP dalam Buku Pedoman Akuntansi Bank Perkreditan Rakyat menguraikan bahwa :

“SAK ETAP dimaksudkan agar laporan keuangan menyajikan secara wajar posisi keuangan, kinerja dan arus kas sehingga tujuan laporan keuangan tersebut dapat tercapai”.

Sedangkan menurut Ikatan Akuntansi Indonesia (2009) :

Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP) dimaksudkan untuk digunakan entitas tanpa akuntabilitas publik. Entitas tanpa akuntabilitas public adalah entitas yang :

- (a) Tidak memiliki akuntabilitas publik signifikan, dan
- (b) Menerbitkan laporan keuangan untuk tujuan umum (*general purpose financial statement*) bagi pengguna eksternal.

Contoh pengguna eksternal adalah pemilik yang tidak terlibat langsung dalam pengelolaan usaha, kreditur dan lembaga pemeringkat kredit.

Entitas memiliki akuntabilitas publik signifikan jika :

- 1) Entitas telah mengajukan pernyataan pendaftaran, atau badan otoritas pengajuan pernyataan pendaftaran, pada otoritas pasar modal atau regulator lain untuk tujuan penerbitan efek di pasar modal.
- 2) Entitas menguasai aset dalam kapasitas sebagai fidusia untuk sekelompok besar masyarakat, seperti bank, entitas asuransi, pialang dan atau pedagang efek, dana pensiun, reksa dana dan bank investasi.

2.5.2 Bagian Standar Akuntansi Keuangan

Ikatan Akuntansi Indonesia pada tanggal 17 juli lalu telah meluncurkan standar akuntansi ETAP (SAK-ETAP). Nama standar ini sedikit unik karena *exposure draft*nya diberi nama Standar Akuntansi UKM (Usaha Kecil dan Menengah), namun mengingat definisi UKM sendiri sering berubah, maka untuk menghindari kerancuan, standar ini diberi nama SAK Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik. Apabila SAK-ETAP ini berlaku efektif, maka perusahaan kecil seperti UKM tidak perlu membuat laporan keuangan dengan menggunakan PSAK umum yang berlaku. Di dalam beberapa hal SAK-ETAP memberikan banyak kemudahan untuk perusahaan dibandingkan dengan PSAK dengan ketentuan pelaporan yang lebih kompleks. Perbedaan secara kasat mata dapat dilihat dari ketebalan SAK-ETAP yang hanya seratus halaman dengan menyajikan 30 bab.

Sesuai dengan ruang lingkup SAK-ETAP maka Standar ini dimaksudkan untuk digunakan oleh entitas tanpa akuntabilitas publik. Entitas tanpa akuntabilitas publik yang dimaksud adalah entitas yang tidak memiliki akuntailitas publik signifikan dan tidak menerbitkan laporan keuangan untuk tujuan umum (*general purpose financial statement*) bagi pengguna eksternal.

Contoh pengguna eksternal adalah pemilik yang tidak terlibat langsung dalam pengelolaan usaha, kreditur dan lembaga pemeringkat kredit.

Tabel 1.2 Perbedaan SAK UMUM dan SAK ETAP

Berikut ini adalah Perbedaan SAK UMUM dan SAK ETAP :

		SAK UMUM	SAK ETAP
Penyajian Laporan Keuangan		<p>Dengan adanya ED PSAK 1 di masa depan penyajian laporan keuangan mengikuti IFRS dengan perubahan antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tidak ada lagi pos luar biasa pada neraca - Laba rugi comprehensive - Cash flow metode langsung (dianjurkan) dan tidak langsung 	<p>Minimum pos yang harus ada di neraca lebih sedikit.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Silent terhadap pos luar biasa - Laporan laba rugi (tanpa harus menyajikan laba rugi comprehensive) - Cash flow dengan metode tidak langsung
Aset Tetap dan Properti Investasi		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan pilihan metode biaya atau revaluasi untuk aset tetap. 2. Metode Fair value untuk properti investasi. 	<p>Aset tetap, properti investasi menggunakan metode biaya kecuali ada ketentuan pemerintah yang mengharuskan model revaluasi diterapkan.</p>
Aset Tidak Berwujud		<ul style="list-style-type: none"> - Saat ini aset tidak berwujud diamortisasi selama 20th. - ED PSAK 19 (terbit 2011). - Aset tidak berwujud dengan masa manfaat tak terbatas, tidak diamortisasi. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aset tidak berwujud diamortisasi selama 10th. - Pengukuran menggunakan metode biaya.

Instrumen Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang lingkup: aset dan kewajiban keuangan. - Diklasifikasikan pada nilai wajar melalui laporan laba rugi, dimiliki hingga jatuh tempo, tersedia untuk dijual, pinjaman dan pinjaman yang diberikan. - <i>Impayment</i> menggunakan <i>incurred loss concept</i>. - <i>Derecognition</i> - <i>Hedging</i> dan <i>derivative</i>. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang lingkup: investasi pada efek tertentu. - Klasifikasi <i>trading held to maturity</i>, dan <i>available for sale</i>. Hal tersebut mengacu pada PSAK no 50 (1998). - Jauh lebih sederhana dibanding ketentuan PSAK 50 dan PSAK 55 (revisi 2006)
Persediaan	<ul style="list-style-type: none"> - LIFO tidak lagi diijinkan - (PSAK 14 revisi 2008) 	<ul style="list-style-type: none"> - LIFO tidak diijinkan - Ketentuan lainnya sama dengan PSAK
Penurunan Nilai Aset	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang lingkup, kecuali : persediaan, aset yang timbul dari kontrak konstruksi, aset pajak tangguhan, aset yang timbul dari manfaat pensiun. - Penurunan nilai non persediaan. - Penurunan nilai unit penghasil kas dan <i>goodwill</i>. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang lingkup yang meliputi semua jenis aset kecuali aset yang timbul dari manfaat pensiun. - Tidak mengatur penurunan nilai <i>goodwill</i>. - Ada tambahan penurunan nilai untuk pinjaman yang diberikan dan piutang yang menggunakan PSAK 31.
Laporan Keuangan Konsolidasian	<ul style="list-style-type: none"> - Diatur dalam PSAK 4 - Menggunakan metode ekuitas (entitas asosiasi) dan metode konsolidasi penuh untuk entitas anak. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak diatur - Bila memiliki investasi atas asosiasi maupun subsidiary menggunakan metode ekuitas (<i>on line consolidation</i>)
Sewa	<ul style="list-style-type: none"> - Mengatur perjanjian yang mengandung sewa. - Klasifikasi bersifat <i>principle based</i>. - Laporan keuangan <i>lessee</i> dan <i>lessor</i>. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak mengatur perjanjian yang mengandung sewa (PSAK 8) - Klasifikasi sewa: kombinasi IFRS for SMEs dan SFAS 13

		<p>(rule based).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laporan keuangan lessee dan lessor menggunakan PSAK 30 (1990): Akuntansi Sewa.
Biaya Pinjaman	<ul style="list-style-type: none"> - Komponen biaya pinjaman - Pengakuan dan kapitalisasi biaya pinjaman. 	<ul style="list-style-type: none"> - Biaya pinjaman langsung dibebankan.
Imbalan Kerja	<p>Menjelaskan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Imbalan kerja jangka pendek. - Imbalan pasca kerja, untuk manfaat pasti menggunakan PUC (<i>Project Unit Credit</i>). - Imbalan jangka panjang lainnya. - Pesangon pemutusan kerja - Imbalan berbasis ekuitas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak termasuk imbalan berbasis ekuitas. - Untuk manfaat pasti menggunakan PUC dan jika tidak bisa, menggunakan metode yang disederhanakan.
Pajak Penghasilan	<ul style="list-style-type: none"> - Menggunakan <i>deffered tax concept</i>. - Pengakuan dan pengukuran pajak kini. - Pengakuan dan pengukuran pajak tangguhan. 	<ul style="list-style-type: none"> - Menggunakan <i>tax payable concept</i>. - Tidak ada pengakuan dan pengukuran pajak tangguhan.

2.6 Bank Perkreditan Rakyat (BPR)

2.6.1 Definisi BPR

“Bank Perkreditan Rakyat (BPR) adalah salah satu bank yang dikenal untuk melayani golongan pengusaha mikro, kecil dan menengah. Pada umumnya lokasi BPR dekat dengan masyarakat yang membutuhkan”.

2.6.2 Pedoman Akuntansi BPR

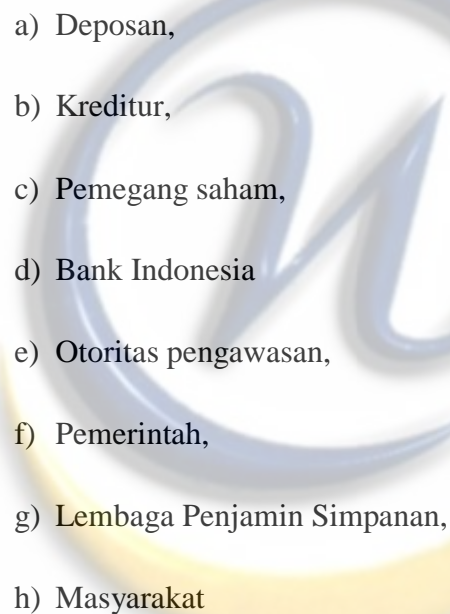
Laporan keuangan Bank Perkreditan Rakyat (BPR) bertujuan untuk menyediakan informasi yang menyangkut posisi keuangan, kinerja serta perubahan posisi keuangan. Selain itu laporan keuangan BPR juga bertujuan untuk membantu pengambilan keputusan. Suatu laporan keuangan akan bermanfaat apabila informasi yang disajikan dapat dipahami, relevan, andal dan dapat diperbandingkan. Akan tetapi, perlu disadari bahwa laporan keuangan tidak menyediakan semua informasi yang mungkin dibutuhkan pihak – pihak yang berkepentingan karena secara umum laporan keuangan hanya menggambarkan pengaruh keuangan dari kejadian masa lalu dan tidak diwajibkan untuk menyediakan informasi non keuangan. Walaupun demikian, dalam beberapa hal BPR perlu menyediakan informasi non- keuangan yang mempunyai pengaruh keuangan di masa depan.

Adapun tujuan dari penyusunan Pedoman Akuntansi Bank Perkreditan Rakyat (untuk selanjutnya disebut Pedoman) yang terangkum dalam Buku *Pedoman Akuntansi Bank Perkreditan Rakyat* diantaranya adalah :

- a. Untuk membantu pengguna dalam menyusun laporan keuangan agar sesuai dengan tujuan laporan keuangan, yaitu :

1) Pengambilan keputusan ekonomi

Laporan keuangan bertujuan untuk menyediakan informasi yang bermanfaat dalam pengambilan keputusan yang rasional. Oleh karena itu, informasi yang disajikan harus dapat dipahami oleh pelaku bisnis dan ekonomi serta pihak – pihak yang berkepentingan antara lain meliputi :

- 
- a) Deposan,
 - b) Kreditur,
 - c) Pemegang saham,
 - d) Bank Indonesia
 - e) Otoritas pengawasan,
 - f) Pemerintah,
 - g) Lembaga Penjamin Simpanan,
 - h) Masyarakat

2) Menilai prospek arus kas

Laporan keuangan bertujuan untuk memberikan informasi yang dapat mendukung deposan, investor, kreditur dan pihak – pihak lain dalam memperkirakan jumlah, saat, dan kepastian dalam penerimaan kas di masa depan. Prospek penerimaan kas sangat bergantung pada kemampuan BPR untuk menghasilkan kas guna memenuhi kewajiban yang telah jatuh tempo, kebutuhan operasional, penanaman modal kembali (*reinvestasi*) dalam operasi, dan pembayaran dividen. Persepsi dari pihak – pihak yang berkepentingan atas kemampuan BPR tersebut

akan memaksimalkan pengembalian dana yang telah mereka tanamkan dan akan melakukan penyesuaian terhadap risiko yang mereka perkirakan akan terjadi pada BPR yang bersangkutan.

3) Memberikan informasi atas sumber daya ekonomi

Laporan keuangan bertujuan memberikan informasi tentang sumber daya ekonomi BPR, kewajiban BPR untuk mengalihkan sumber daya tersebut kepada entitas lain atau pemilik saham, serta kemungkinan terjadinya transaksi dan peristiwa yang dapat mempengaruhi perubahan sumber daya tersebut.

4) Menciptakan keseragaman dalam penerapan perlakuan akuntansi dan penyajian laporan keuangan sehingga meningkatkan daya banding di antara laporan keuangan BPR.

5) Menjadi acuan minimum yang harus dipenuhi oleh BPR dalam menyusun laporan keuangan. Namun, keseragaman penyajian sebagaimana diatur dalam Pedoman ini tidak menghalangi BPR untuk memberikan informasi yang relevan bagi pengguna laporan keuangan sesuai kondisi masing – masing BPR.

2.6.3 Laporan Bulanan Bank Perkreditan Rakyat (BPR)

Laporan bulanan yang ada di Bank Perkreditan Rakyat Bandung Kidul dibagi menjadi dua macam, yaitu yang terbagi menjadi laporan bulanan (LAPBUL) lama yang dipakai pada tahun 2006 sedangkan laporan bulanan (LAPBUL) baru yaitu yang dipakai oleh BPR sejak tahun 2010 hingga saat ini. Maka perbedaan dari laporan bulanan lama dan laporan bulanan baru adalah :

LAPBUL 2006 (LAMA)

- Formulir neraca beserta rekening – rekening administratif (form – 01)
- Formulir daftar rincian antar bank aktiva (form – 02)
- Formulir daftar rincian kredit yang diberika (form – 03)
- Formulir daftar rincian rupa – rupa aktiva (form 04)
- Formulir daftar rincian tabungan (form – 05)
- Formulir daftar rincian deposito berjangka (form – 06)
- Formulir daftar rincian antarbank pasiva (form – 07)
- Formulir daftar rincian rupa – rupa pasiva (form – 08)
- Formulir daftar rincian laba – rugi (form 09)

LAPBUL 2010 (BARU)

- Formulir data pokok BPR pelapor (form – 00)
- Formulir neraca beserta rekening – rekening administratif (form – 01)
- Formulir daftar rincian antarbank aktiva (form – 02)
- Formulir daftar rincian kredit yang diberikan (form – 03)
- Formulir daftar rincian aktiva dalam valuta asing (form – 04)
- Formulir daftar rincian rupa – rupa aktiva (form – 05)
- Formulir daftar rincian kewajiban – kewajiban yang segera dapat dibayar (form – 06)
- Formulir daftar rincian tabungan (form – 07)

- Formulir daftar rincian deposito berjangka (form – 08)
- Formulir daftar rincian antabank pasiva (form – 09)
- Formulir daftar rincian pinjaman yang diterima (form – 10)
- Formulir daftar rincian rupa – rupa pasiva (form – 11)
- Formulir daftar rincian laba – rugi (form – 12)

2.6.4 Komponen Laporan Keuangan Berdasarkan Pedoman Akuntansi BPR

a. Laporan keuangan BPR untuk tujuan umum terdiri dari :

- 1) Neraca,
- 2) Laporan laba rugi,
- 3) Laporan perubahan ekuitas,
- 4) Laporan arus kas, dan
- 5) Catatan atas laporan keuangan.

b. BPR wajib membuat laporan keuangan sebagai laporan kepada Bank Indonesia dan pengguna lainnya yang menyangkut posisi keuangan, kinerja dan perubahan posisi keuangan. Oleh karena itu, dibutuhkan adanya laporan keuangan BPR yang menyediakan informasi tersebut untuk pengambilan keputusan, seperti dicerminkan dalam laporan – laporan berikut ini :

1) Laporan Posisi Keuangan

Posisi keuangan BPR dipengaruhi oleh sumber daya ekonomi yang dikendalikan, struktur keuangan, likuiditas dan solvabilitas, serta kemampuan beradaptasi dengan perubahan lingkungan. Informasi ini

berguna untuk memprediksi kemampuan BPR di masa depan dalam menghasilkan kas dan setara kas, kebutuhan investasi, distribusi imbal hasil dan arus kas, serta kemampuan BPR dalam memenuhi komitmen keuangan pada saat jatuh tempo, baik jangka pendek maupun jangka panjang. Informasi posisi keuangan BPR tergambar dalam neraca.

2) Laporan Kinerja

Laporan kinerja BPR diperlukan untuk menilai perubahan potensial sumber daya ekonomi selama periode pelaporan yang mungkin dikendalikan di masa depan. Informasi ini berguna untuk memprediksi kapasitas BPR dalam menghasilkan arus kas dari sumber daya yang ada. Selain itu, informasi ini berguna dalam perumusan tentang efektivitas BPR dalam laporan laba rugi.

3) Laporan Perubahan Posisi Keuangan

Informasi perubahan posisi keuangan BPR, antara lain :

a) Perubahan ekuitas

Informasi perubahan ekuitas BPR menggambarkan peningkatan atau penurunan aset neto atau kekayaan selama periode pelaporan berdasarkan prinsip pengukuran tertentu yang dianut dan harus diungkapkan dalam laporan keuangan. Informasi ini bermanfaat untuk mengetahui perubahan aset bersih yang berasal dari transaksi dengan pemegang saham dan jumlah keuntungan atau kerugian yang berasal dari kegiatan BPR. Informasi perubahan ekuitas tergambar dalam laporan perubahan ekuitas.

b) Perubahan kas dan setara kas

Informasi perubahan kas dan setara kas berguna untuk menilai kemampuan BPR menghasilkan arus kas serta kebutuhan BPR untuk menggunakan arus kas pada setiap aktivitas selama periode

pelaporan. Informasi ini bermanfaat untuk menilai arus kas yang berasal dari aktivitas operasi, investasi dan pendanaan. Informasi perubahan kas dan setara kas tergambar dalam laporan arus kas.

c) Catatan atas laporan keuangan

Untuk lebih memahami informasi yang terdapat dalam laporan posisi keuangan, laporan kinerja dan laporan perubahan posisi keuangan diperlukan suatu penjelasan yang relevan. Penjelasan tersebut dapat diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan yang berisi informasi tambahan terhadap pos – pos yang disajikan dalam neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas dan laporan arus kas. Catatan atas laporan keuangan memberikan uraian naratif atau pemisahan pos – pos yang diungkapkan dalam laporan keuangan, serta informasi tentang pos – pos yang tidak memenuhi persyaratan pengakuan dalam laporan keuangan tersebut.

2.7 Siklus Akuntansi

Siklus akuntansi adalah suatu proses penyediaan laporan keuangan perusahaan untuk suatu periode waktu tertentu. Untuk menghasilkan informasi ekonomi, perusahaan perlu menciptakan suatu metode pencatatan, penggolongan, analisis dan pengendalian transaksi serta kegiatan – kegiatan keuangan kemudian melaporkan hasilnya.

Kegiatan akuntansi meliputi :

1. Pengidentifikasian dan pengukuran data yang relevan untuk suatu pengambilan keputusan.
2. Pemrosesan data yang bersangkutan kemudian pelaporan informasi yang dihasilkan, dan
3. Pengkomunikasian informasi kepada pemakai laporan.

Siklus akuntansi terdiri dari kegiatan – kegiatan sebagai berikut :

- Tahap Pencatatan :
 1. Pembuatan atau penerimaan bukti transaksi
 2. Pencatatan jurnal (buku besar)
 3. Pemindahbukuan (*posting*) ke buku besar.
- Tahap Pengiktisaran :
 4. Pembuatan neraca saldo (*trial balance*)
 5. Pembuatan neraca lajur dan jurnal penyesuaian (*adjustment*)
 6. Penyusunan laporan keuangan
 7. Pembuatan jurnal penutup (*closing entries*)
 8. Pembuatan neraca saldo penutup (*post closing trial balance*)
 9. Pembuatan jurnal pembalik (*reversing entries*).

Kegiatan pencatatan dan penggolongan/ pengelompokan merupakan proses yang dilakukan secara rutin dan berulang – ulang setiap kali terjadi transaksi keuangan. Adapun kegiatan pengiktisaran dan pelaporan biasanya dilakukan pada waktu tertentu.

Siklus ini dimulai dari terjadinya transaksi, sampai dengan penyiapan laporan keuangan pada akhir suatu periode. Apabila diuraikan, maka siklus akuntansi dapat dinyatakan sebagai berikut :

1. Bukti Transaksi

Kegunaan bukti transaksi adalah untuk memastikan keabsahan transaksi yang dicatat. Disamping itu, bukti transaksi dapat digunakan sebagai rujukan apabila terjadi masalah di kemudian hari. Bukti transaksi dibagi menjadi 2 bagian yaitu bukti intern dan bukti ekstern.

2. Jurnal (Buku Harian)

Jurnal adalah formulir khusus yang digunakan untuk mencatat ayat jurnal transaksi. Jurnal merupakan buku yang dipergunakan untuk mencatat dan menggolongkan transaksi keuangan secara kronologis. Jurnal terbagi atas 2 bagian, yaitu jurnal umum dan jurnal khusus.

3. Buku besar

Setelah bukti transaksi dicatat dalam jurnal, tahap selanjutnya adalah memindahkan data yang terdapat dalam jurnal ke dalam akun – akun yang bersangkutan/ sejenis ke dalam buku besar. Tahap ini disebut pemindahbukuan (*posting*) ke buku besar.

Pemindahbukuan ke buku besar memiliki aturan – aturan atau kaidah tertentu. Buku besar terdiri atas buku besar umum dan buku besar pembantu. Buku besar juga memiliki bentuk – bentuk yang beragam menjadi 4 bentuk.

Buku besar umum ialah buku yang berisikan perkiraan – perkiraan secara keseluruhan yaitu perkiraan – perkiraan harga, perkiraan utang, perkiraan modal, perkiraan biaya dan perkiraan hasil (pendapatan). Sedangkan buku besar pembantu ialah buku yang berisikan dari jenis – jenis perkiraan di mana perkiraan – perkiraan ini dikerjakan secara terperinci atau mendetail. Misalnya, buku besar pembantu perkiraan utang dan persediaan barang dagangan.

4. Neraca Saldo

Neraca saldo adalah suatu daftar yang memuat rekening – rekening dalam buku besar yang disusun pada akhir periode akuntansi. Penyusunan neraca saldo merupakan langkah persiapan untuk penyusunan laporan keuangan. Neraca saldo merupakan titik awal yang baik untuk penyusunan laporan keuangan. Banyak dari jumlah yang dicantumkan di dalamnya dapat disajikan dalam neraca, laporan laba/ rugi dan laporan perubahan modal.

5. Ayat – ayat penyesuaian

Anggaplah bahwa jumlah – jumlah dalam neraca saldo telah benar tidak berlaku untuk semua akun. Ada beberapa akun tidak mencerminkan keadaan sebenarnya. Untuk itu perlu dibuat ayat jurnal penyesuaian.

Ayat jurnal penyesuaian (*adjustment*) yang dibuat untuk akun tertentu, pada hakikatnya adalah untuk mengoreksi akun – akun tersebut sehingga mencerminkan keadaan aktiva, kewajiban, beban, pendapatan dan modal sebenarnya. Ada 2 macam keadaan dimana jurnal penyesuaian (*adjustment*) perlu dibuat, yaitu :

- 1) Keadaan dimana suatu transaksi telah terjadi, tetapi belum dicatat dalam akun,
- 2) Keadaan dimana suatu transaksi telah dicatat dalam suatu akun, tetapi saldonya perlu dikoreksi untuk mencerminkan keadaan sebenarnya.

6. Neraca Lajur

Neraca lajur (*worksheet*) merupakan suatu daftar berlajur yang dirancang sedemikian rupa untuk mempermudah dan memperlancar penyusunan laporan keuangan. Neraca lajur atau kertas kerja berisi data yang berguna untuk menyusun laporan keuangan yaitu laporan Laba/ Rugi, laporan perubahan modal dan neraca.

Walaupun bukan merupakan dokumen yang wajib dibuat, penggunaan neraca lajur dapat mengurangi kesalahan terlupakannya salah satu ayat jurnal penyesuaian yang harus dilakukan. Selain itu, neraca lajur juga dapat digunakan untuk memeriksa ketepatan perhitungan yang dilakukan dan memungkinkan penyusunan data secara logis.

7. Laporan Keuangan

Hasil akhir siklus akuntansi adalah laporan keuangan. Secara umum laporan keuangan terdiri atas laporan laba – rugi, laporan perubahan modal dan laporan neraca. Namun dalam praktiknya, selain ketiga laporan tersebut sering disusun juga laporan lainnya yang bersifat membantu untuk memperoleh penjelasan lebih lanjut, seperti laporan arus kas dan lainnya.

a. Laporan Laba – Rugi (*Income Statement*)

Laporan laba – rugi merupakan laporan yang bertujuan untuk menyajikan akun nominal berupa beban. Pada laba – rugi akan terlihat laba/ rugi perusahaan untuk suatu periode tertentu. Melalui laporan laba/ rugi akan diketahui kinerja perusahaan.

Laporan laba/ rugi dapat berbentuk *single step* dan *multiple step*. Pada laporan laba/ rugi akan terungkap apakah perusahaan mengalami laba atau mengalami rugi. Laba perusahaan akan timbul jika pendapatan perusahaan lebih besar dari beban. Sebaliknya, jika penghasilan lebih kecil dari beban, perusahaan akan menderita kerugian.

b. Laporan Perubahan Modal

Laporan perubahan modal/ ekuitas adalah suatu laporan yang mengungkapkan perubahan yang terjadi pada modal/ ekuitas pemilik perusahaan sebagai akibat dari operasi perusahaan dalam periode akuntansi.

Laporan perubahan modal/ ekuitas perusahaan menggambarkan peningkatan atau penurunan aktiva bersih atau kekayaan selama periode yang bersangkutan sebab modal/ ekuitas merupakan hak residu (hak sisa) atas aktiva perusahaan setelah dikurangi semua kewajiban.

c. Neraca (*Balance Sheet*)

Neraca adalah laporan keuangan yang menyajikan informasi mengenai posisi keuangan perusahaan pada waktu tertentu. Komponen posisi keuangan suatu perusahaan merupakan akun real yang terdiri atas harta (aktiva), utang (kewajiban) dan ekuitas (modal). Bentuk neraca ada 2, yaitu *scontro* dan *vertical*.

d. Ayat – ayat penutup

Pada dasarnya, struktur dasar posisi keuangan terdiri atas tiga kelompok, yaitu aktiva, kewajiban dan modal. Pada pembahasan selanjutnya akan dikembangkan menjadi lima kelompok, yaitu dengan menambahkan penghasilan dan beban. Keduanya merupakan unsur penambah atau pengurang modal pemilik. Oleh karena itu, pada akhir periode akuntansi kedua kelompok tersebut harus dikebalikan ke akun induknya, yaitu modal pemilik. Hal tersebut merupakan pemindahan kelompok pendapatan dan beban ke dalam kelompok modal. Dalam istilah akuntansi, proses demikian disebut ayat penutup, yang dilaksanakan melalui jurnal penutup (*Closing journal entry*).

Jurnal penutup yang diperlukan untuk proses penutupan buku pada perusahaan, pada umumnya adalah sebagai berikut :

1. Jurnal untuk memindahkan saldo rekening – rekening pendapatan ke rekening Rugi – Laba.
2. Jurnal untuk memindahkan saldo rekening – rekening biaya ke rekening Rugi – Laba.
3. Jurnal untuk memindahkan saldo rekening Rugi – Laba ke rekening Modal.
4. Jurnal untuk memindahkan saldo rekening *Prive* ke rekening Modal.

e. Neraca Saldo Setelah Ayat – ayat Penutup

Setelah pembuatan jurnal penutup, tahap selanjutnya dalam siklus akuntansi adalah penyusunan neraca saldo penutup (*post closing trial balance*). Tujuan dibuatnya neraca saldo penutup adalah memastikan bahwa buku besar telah seimbang sebelum memulai pencatatan data akuntansi periode berikutnya. Perlu diperhatikan bahwa neraca saldo penutup hanya akan terdiri dari akun neraca saja. Akun – akun sementara (pendapatan, beban dan *prive*) telah ditutup dan bersaldo nol.

Neraca saldo setelah tutup buku, tentu saja hanya berisi rekening – rekening riil (Aktiva, Utang dan Modal), jumlah saldo debit harus sama dengan jumlah saldo kredit untuk membuktikan bahwa dalam proses penutupan buku tidak terjadi kesalahan.

Neraca saldo penutup dapat dibuat dengan mengambil saldo – saldo akun di buku besar setelah ayat jurnal penutup dibukukan. Saldo – saldo tadi juga dapat diambil dari kolom neraca di neraca lajur.

f. Jurnal Pembalik

Jurnal pembalik (*reversing journal entry*) dilakukan dengan penyesuaian terhadap hal – hal sebagai berikut :

- 1) Beban dibayar di muka yang dicatat sebagai beban
- 2) Pendapatan diterima di muka yang dicatat sebagai pendapatan
- 3) Beban yang masih harus dibayar
- 4) Pendapatan yang masih harus diterima.

Penyesuaian saldo rekening tersebut semata – mata adalah untuk kepentingan penyusunan laporan keuangan perusahaan. Dalam proses akuntansi periode akuntansi berikutnya, misalnya saldo – saldo rekening yang telah disesuaikan karena hal – hal berikut ini :

- 1) Penaksiran kerugian piutang
- 2) Pembebanan penyusutan aktiva tetap
- 3) Pembebanan harga pokok penjualan (untuk perusahaan dagang).