

## **BAB III**

### **OBJEK DAN METODE PENELITIAN**

#### **3.1 Objek Penelitian**

Dalam penelitian ini yang menjadi lokasi penelitian adalah sebuah bank swasta PT. Bank Himpunan saudara 1906 Kantor Cabang Pembantu Kopo yang berlokasi di Kopo Mas Regency Blok J9 Bandung. Untuk penyusunan ini yang menjadi objek penelitian hal-hal yang berhubungan dengan masalah yang akan dibahas, yaitu Penerapan Sistem Informasi Akuntansi dalam pemberian kredit.

#### **3.2 Sejarah Singkat PT. Bank Himpunan Saudara 1906**

Pada tahun 1906 berdiri perkumpulan dengan nama “Vereeniging Himpoenan Soedara” oleh saudagar-saudagar batik dan kulit di Bandung dan sekitarnya untuk menyalurkan usaha secara tradisional dalam bentuk simpan pinjam.

Pada tahun 1955 sesuai peraturan No.1/1955 berdasarkan SK No.249.542/UM II tanggal 11 November 1955 mendapat izin usaha sebagai Bank Tabungan.

Pada tahun 1967 berdasarkan Undang-undang Perbankan No.14/1967 statusnya ditingkatkan menjadi badan Hukum dengan nama PT. Bank Tabungan HS 1906 (Bank Tabungan himpunan Saudara 1906).

Pada tahun 1974 izin usaha sebagai Bank Tabungan diperbaharui sesuai SK Mentri Keuangan No.Kep.975/DJM/III.3/9/1974 pada bulan September 1974.

Berdasarkan Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa pada tanggal 18 April 1992, telah disetujui masuknya kelompok MEDCO (Meta Epsi Drilling Company) sebuah perusahaan swasta nasional yang bergerak di bidang perminyakan dan gas ke dalam perseroan untuk memperkuat struktur permodalan dan manajemen. Rapat Umum sekaligus mengesahkan pula perubahan nama menjadi PT. Bank HS 1906.

Dan pada bulan Juli 1993 dengan berlakunya Undang-undang Perbankan Nomor 7 tahun 1992, berdasarkan SK Menteri Keuangan No. Kep 067/KM.17/1993, Bank Himpunan Saudara 1906 beroperasi sebagai Bank Umum yang peresmian dilakukan oleh Menteri Keuangan Republik Indonesia, Mar'ie muhamad, Drs.

Setelah mengalami beberapa perubahan kepengurusan dan terakhir dengan akta notaris Tien Norman Lubis, SH nomor 40 tanggal 30 Mei 2002, mengenai perubahan susunan direksi dan dewan komisaris perseroan yang berlaku sekarang adalah:

|                 |                                 |
|-----------------|---------------------------------|
| Komisaris Utama | : R.H. Gartina Dendadiputra, SH |
| Komisaris       | : Maskan Iskandar, SH           |
| Direktur Utama  | : Farid Rahman, SE, MBA.        |
| Direktur        | : Ir. Arif Budiman              |
|                 | Yanto M. Purbo, MBA.            |

### **3.3 Struktur Organisasi PT. Bank Himpunan Saudara 1906 Kantor Cabang Pembantu Kopo Bandung.**

Setiap perusahaan memerlukan struktur organisasi. Dengan adanya struktur organisasi yang baik akan memudahkan bagi pimpinan maupun karyawan untuk mengetahui batasan-batasan tugas, wewenang dan tanggung jawab serta hubungan kerja tiap-tiap personil tersebut

Berdasarkan Keputusan Direksi PT> Bank Himpunan Saudara 1906 No. 07/KEPDIR/PERS/N/2000 tertanggal 12 April 2000, struktur organisasi PT. Bank Himpunan Saudara 1906 Kantor Cabang Pembantu Kopo Bandung Berbentuk Staff Line.

Susunan Organisasi PT. Bank Himpunan Saudara 1906 Kantor Cabang Pembantu Kopo Bandung terdiri dari :

1. Pimpinan Cabang Pembantu
2. Koordinator
3. Staff Kredit & Marketing
4. Staff Customer Relation

5. Staff Kas
6. Staff Giro/Soundries
7. Staff Tabungan/Deposito
8. Staff Administrasi Kredit
9. Staff Pembukuan
10. Staff Audit Internal

Disini penulis akan membahas uraian tugas dan tanggung jawab yang ada dalam struktur organisasi perusahaan yang hanya berhubungan dengan pembahasan penulis yaitu :

#### 1. Pemimpin Cabang Pembantu

- Memberikan pengarahan kepada karyawan Capem untuk melaksanakan kegiatan operasional Capem sesuai dengan kebijakan Direksi.
- Mendelegasikan dan memberikan tugas kepada semua karyawan untuk melaksanakan kegiatan operasional Capem sesuai dengan prosedur kerja yang ditetapkan oleh direksi dan tercapainya Rencana Kerja Dan Anggaran Capem yang ditetapkan oleh Direksi.
- Melakukan penilaian konduite para karyawan Kantor Cabang Pembantu.
- Meneliti laporan biaya dan pendapatan Capem setiap bulan dalam rangka pengendalian biaya dan memaksimalkan profitabilitas Capem.

#### 2. Staff Kredit dan Marketing

- Bersama-sama dengan pimpinan KCP menyusun rencana dan strategi pemasaran yang sesuai dengan target pasar yang telah ditetapkan sebelumnya.
- Mencari prospek dan merekrut nasabah baru.
- Melakukan analisa awal terhadap potensi usaha calon nasabah sehingga kualitas kredit yang akan diberikan dapat terjaga sejak dini.
- Membuat laporan-laporan yang berkaitan dengan aktivitas marketing, yaitu laporan hasil kunjungan nasabah dan tindak lanjutnya, serta laporan hasil analisa awal.
- Memberikan pelayanan yang optimal dan efektif kepada nasabah dan calon nasabah.

### 3. Staff Costumer Relation.

- Melayani pembukuan, perubahan dan penutupan rekening nasabah (giro, tabungan dan deposito)
- Menyiapkan formulir aplikasi pembukuan rekening dan kartu contoh tandatangan.
- Memonitor perkembangan rekening-rekening nasabah.
- Membantu bidang pemasaran dalam memasarkan dan mempromosikan produk dan jasa-jasa Bank HS 1906.
- Menampung dan menangani keluhan dari nasabah.

### 4. Staff Credit Support.

- Mendokumentasikan dan mengadministrasikan master file dan jaminan kredit. Mengusahakan agar file debitur dan file kredit dilakukan secara benar, lengkap dan disimpan sebagaimana mestinya serta selalu *up to date*.
- Mengerjakan proses pembukuan rekening kredit (plafond).
- Bertanggung jawab terhadap penyimpanan surat-surat jaminan kredit, perjanjian kredit, surat pengakuan hutang dan surat-surat berharga di dalam brankas.
- Memproses pembukuan, perubahan/penghapusan data nasabah, plafond kredit dan tarif lainnya.
- Membuat dan menyusun daftar laporan perkreditan.

### 5. Staff Administrasi Kredit.

- Melakukan proses awal hari pada modul kredit.
- Membukukan transaksi.
- Mengelola administrasi pinjaman, baik pada kartu pinjaman maupun buku membantu administrasi kredit.
- Melakukan perhitungan bunga untuk masing-masing jenis pinjaman dan melakukan pendebitan atas rekening nasabah untuk membayar angsuran (pokok dan atau bunga).
- Membuat laporan bulanan mengenai :
  - a. Rencana pendapatan bunga.
  - b. Realisasi pendapdapatan bunga.

- c. Realisasi pendapatan provisi/komisi
- d. Tunggakan bunga/pokok simpanan
- e. Mutasi kredit
- f. Laporan perkembangan kredit yang diberikan.

#### 6. Staff Pembukuan

- Memantau dan memeriksa “*Balancing*” jurnal perantara transaksi silang serta neraca dan laba rugi harian.
- Memeriksa kebenaran pengisian redaksi dan nominal slip meliputi nomor dan nama perkiraan buku besar dan buku pembantu, deskripsi dan nominal transaksi, paraf/tandatangan *maker*, *checker* dan *approval* transaksi.
- Melakukan dan memastikan keberhasilan “*Running*” proses-proses awal dan akhir hari, bulan dan tahun modul pembukuan.
- Memastikan seluruh aktivitas/proses akuntansi yang dilaksanakan sudah benar-benar dilaksanakan/diselesaikan.
- Melakukan pemeriksaan mutasi dan posisi saldo pos-pos perkiraan laporan rugi-laba dan neraca harian; laporan penjelasan rugi-laba, dan penjelasan neraca dan memeriksa proses pembukuan transaksi harian sudah benar dilaksanakan/diselesaikan oleh masing-masing unit kerja.

### 3.4 Metode Penelitian

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif dengan pendekatan studi kasus, yaitu dipilih salah satu bagian dalam perusahaan kemudian dikaji secara rinci dan mendalam berdasarkan teori yang dipelajari sebelumnya

### 3.5 Teknik Pengumpulan Data.

Pengumpulan data dilakukan untuk memperoleh data primer dan data sekunder yang relevan dengan masalah yang akan diteliti serta dibutuhkan sebagai penunjang simpulan. Data tersebut dapat diperoleh melalui :

### 1. Pengumpulan data primer

Pengumpulan data ini dilakukan di lapangan (*Field Research*), yaitu dengan peninjauan langsung pada perusahaan yang menjadi objek penelitian. Teknik pengumpulan data tersebut dapat dilakukan dengan beberapa cara antara lain :

#### a. Observasi

Observasi adalah suatu teknik pengumpulan data dengan cara mengamati secara langsung atas objek yang diteliti.

#### b. Wawancara

Wawancara adalah suatu teknik pengumpulan data dengan cara bertanya langsung pada objek yang diteliti yaitu bagian yang berhubungan dengan perkreditan.

#### c. Studi terhadap dokumen-dokumen perusahaan.

Dalam hal ini pengumpulan data dilakukan dengan membaca dan mempelajari dokumen dan catatan yang ada pada PT. Bank Himpunan Saudara 1906.

### 2. Pengumpulan data sekunder

Pengumpulan data ini dilakukan dengan studi kepustakaan (*Library Research*) yaitu dengan pengumpulan dan pemahaman teori-teori yang berhubungan dengan objek penelitian yang diperoleh dari buku-buku wajib, catatan perkuliahan, serta bahan-bahan lain yang berhubungan.

## 3.6 Operasionalisasi variabel

Berdasarkan hipotesis yang penuliskemukakan yaitu Sistem informasi akuntansi dalam pemberian kredit pada Bank Himpunan Saudara 1906 telah diterapkan secara memadai., hanya terdapat satu variabel saja.

Dari variabel tersebut kemudian ditetapkan indikator-indikator variabel. Dalam penelitian ini yang menjadi variabelnya adalah memadainya sistem informasi akuntansi dalam proses pemberian kredit.

Adapun indikator-indikator variabel atas pemberian kredit adalah sebagai berikut:

#### 1. Dipenuhinya karakteristik Sistem informasi akuntansi, yaitu meliputi:

##### a. *Usefulness.*

- b. *Economy.*
  - c. *Reliability.*
  - d. *Customer service.*
  - e. *Capacity.*
  - f. *Simplicity.*
  - g. *Flexibility.*
- 2. Keandalan unsur-unsur sistem informasi akuntansi yaitu:
  - a. Sumber daya manusia
  - b. Alat-alat yang digunakan
    - 1) Formulir
    - 2) Catatan
      - a) Jurnal,
      - b) Buku besar (*general ledger*),
      - c) Buku pembantu (*subsidiary ledger*),
    - 3) Laporan
    - 4) Komputer
- 3. Penerapan prosedur pemberian kredit, yang terdiri dari:
  - a. Tahap Permohonan Fasilitas Kredit
  - b. Tahap Penyelidikan atas Analisis Kredit
  - c. Tahap Keputusan atas Permohonan Kredit
  - d. Tahap Pencairan Fasilitas Kredit
  - e. Tahap Pelunasan Fasilitas Kredit

### 3.7 Analisis Data dan Pengujian Hipotesis

Untuk menguji hipotesis yang telah dikemukakan, penulis menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan studi kasus yaitu data serta informasi lainnya yang diperoleh selama penelitian dilakukan akan diproses serta dianalisis lebih lanjut dengan menggunakan dasar berupa teori-teori yang telah dipelajari, sehingga dapat memperjelas gambaran mengenai objek yang diteliti.

Berdasarkan objek penelitian yang sudah dikemukakan diatas, pengumpulan data dilakukan secara observasi, wawancara, dan studi terhadap dokumen dan catatan perusahaan. Data yang dikumpulkan kemudian disusun, diolah, dan selanjutnya dilakukan analisis sehingga dapat menghasilkan suatu kesimpulan.

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **4.1 Hasil penelitian**

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh penulis pada PT BANK Himpunan Saudara 1906 Kantor Cabang Pembantu Kopo Bandung, dapat diambil serta dapat dikumpulkan data yang diperlukan adalah sebagai berikut :

##### **4.1.1 Pelaksanaan Sistem Informasi Akuntansi Pemberian Kredit**

PT. Bank Himpunan Saudara 1906 Kantor Cabang Pembantu Kopo Bandung merupakan bank yang salah satu kegiatannya adalah pemberian kredit kepada nasabah. Dalam hal ini berbagai keputusan serta prosedur yang berlaku disesuaikan dengan ketentuan umum dari Bank Indonesia.

Kegiatan perkreditan pada PT. Bank Himpunan Saudara 1906 Kantor Cabang Pembantu Kopo Bandung dimulai dengan permohonan kredit oleh calon debitur. Kegiatan ini hanya melibatkan satu bagian yang ada dalam perusahaan yaitu bagian analis kredit yang memproses permohonan kredit dan mengelola kredit yang dikepalai oleh pemimpin seksi pemasaran kredit dan dana jasa.

Dalam kegiatan operasional sehari-harinya PT. Bank Himpunan Saudara 1906 Kantor Cabang Pembantu Kopo Bandung sangat memperhatikan sistem informasi yang berlaku, terutama pada pelaksanaan sistem informasi yang dijalankan oleh perusahaan. PT. Bank Himpunan Saudara 1906 Kantor Cabang Pembantu Kopo Bandung mempunyai pandangan bahwa sistem informasi akuntansi yang diberlakukan di perusahaan merupakan alat yang dapat mempermudah pimpinan perusahaan dalam melaksanakan aktivitas perusahaan dan dimanfaatkan manajemen dalam pengambilan keputusan, terutama dalam hal ini yang berkaitan dengan keputusan perkreditan pada calon debitur atau nasabah.

Pelaksanaan sistem informasi akuntansi perkreditan yang diterapkan PT. Bank Himpunan Saudara 1906 Kantor Cabang Pembantu Kopo Bandung tidak terlepas dari:

1. Dipenuhinya karakteristik Sistem informasi akuntansi yang meliputi:

*a. Usefulness*

Dengan penerapan sistem informasi akuntansi dalam pemberian kredit pada PT. Bank HS 1906 dapat menghasilkan informasi yang berupa pemberian kredit yang akurat dan tepat waktu.

*b. Economy*

Seluruh komponen dari sistem harus dapat memberikan sumbangan yang lebih besar dari biaya yang dikeluarkan. Termasuk juga di dalamnya semua laporan, pengendalian mesin dan lain-lain yang merupakan suatu sistem.

*c. Reability*

Dalam pemberian kredit PT. Bank HS 1906 memperhatikan kelengkapan persyaratan berkas kredit untuk kepentingan kelancaran pemberian kredit.

*d. Customer service*

Staff Customer service memberikan pelayanan yang baik dan efisien pada debitur untuk dapat meyakinkan kredit yang ditawarkannya.

*e. Capacity*

Kapasitas suatu sistem harus memadai dalam operasi pemberian kredit sehingga operasi pemberian kredit berjalan normal

*f. Simplicity*

Sistem yang sederhana dapat mudah dimengerti semua struktur dan operasinya serta mudah dimengerti seluruh prosedurnya

*g. Flexibility*

Sistem yang luwes dapat memudahkan dalam menampung dan menghadapi semua perubahan yang terjadi baik didalam maupun diluar organisasi.

2. Unsur-unsur sistem informasi akuntansi yang ada, adalah sebagai berikut :

**a. Sumber daya manusia**

Sumber daya manusia yang ada pada PT. Bank Himpunan Saudara 1906 telah terbagi sesuai dengan fungsi dan tanggungjawabnya yang tergambar dalam struktur organisasi perusahaan, yang terdiri dari staff kas staff Giro/Sundries, staff tabungan/deposito, staff administrasi kredit, staff pembukuan staff kredit, staff costumer relation, service assistants, staff credit suport. Sumber daya manusia yang ada pada PT. Bank Himpunan Saudara 1906 terus dibina oleh perusahaan dengan cara memberikan pelatihan-pelatihan yang diberikan oleh internal perusahaan maupun pelatihan-pelatihan yang diadakan oleh pihak eksternal perusahaan. Hal ini dilakukan agar sumber daya manusia yang ada dapat bersaing demi memenuhi tuntutan perkembangan teknologi informasi, terutama yang berkaitan dengan perkreditan.

**b. Alat-alat yang digunakan**

1) Formulir

Formulir disini berfungsi untuk mendukung serta membantu pelaksanaan prosedur pemberian kredit serta memudahkan dalam transaksi pemberian kredit. Beberapa formulir yang dikenal pada PT. Bank Himpunan Saudara 1906 Cabang Pembantu Kopo Bandung adalah sebagai berikut:

- 1) Formulir permohonan kredit
- 2) Formulir pembukaan rekening tabungan
- 3) Slip penarikan tabungan
- 4) Perincian pembayaran pinjaman
- 5) Formulir blokir saldo
- 6) Tanda penyerahan dan penerimaan jaminan

2) Catatan

PT. Bank Himpunan Saudara 1906 Cabang Pembantu Kopo Bandung memiliki catatan berupa jurnal-jurnal pemberian kredit, buku besar kredit yang diberikan, serta buku besar pembantunya. Catatan tersebut diolah dan dapat menghasilkan informasi berupa laporan keuangan atau laporan lainnya yang dapat dijadikan bahan evaluasi dan pertimbangan oleh

pimpinan perusahaan secara berkesinambungan. Berikut ini hal-hal yang berkenaan dengan catatan serta jurnal yang digunakan oleh PT. Bank Himpunan Saudara 1906 Cabang Pembantu Kopo Bandung dalam kegiatan usahanya sebagai berikut :

#### 1) Jurnal

Setiap transaksi pemberian kredit selalu dicatat dalam buku jurnal. Jurnal yang digunakan disesuaikan dengan aktifitas perkreditan yang dilakukan mulai dari jurnal pemberian kredit dan jurnal pelunasan kredit, berikut ini adalah salah satu contoh pencatatan dalam jurnal:

- Jurnal pemberian kredit

|                           |     |     |
|---------------------------|-----|-----|
| Dr. Kredit yang diberikan | xxx |     |
| Cr. Kas                   |     | xxx |

- Jurnal pelunasan kredit

|                           |                  |     |
|---------------------------|------------------|-----|
| Dr. Kas                   | xxx              |     |
| Cr. Kredit yang diberikan |                  | xxx |
|                           | Pendapatan Bunga | xxx |

#### 2) Buku Besar

Buku besar adalah kelanjutan dari jurnal, buku besar yang digunakan PT. Bank Himpunan Saudara 1906 Cabang Pembantu Kopo Bandung terdiri dari :

- Buku Besar Kas
- Buku Besar Kredit yang diberikan
- Buku Besar Pendapatan Bunga

#### 3) Buku Besar Pembantu

Buku besar pembantu yang digunakan oleh PT. Bank Himpunan Saudara 1906 Cabang Pembantu Kopo Bandung terdiri dari :

- Buku besar pembantu kas masuk
- Buku besar pembantu kas keluar

- Buku besar pembantu yang diberikan per debitur menurut jenis kredit

### 3) Laporan

Informasi yang dihasilkan berupa laporan-laporan yang diperoleh dari hasil pengolahan data, semua data yang diperoleh perusahaan harus sesuai dengan kebutuhan manajemen agar dapat menghasilkan laporan yang baik. Untuk dapat menghasilkan laporan yang baik maka dibutuhkan dokumen yang lengkap serta dibuat tepat waktu. Laporan yang dihasilkan berupa daftar umum piutang.

Laporan tersebut diperuntukan bagi pihak intern maupun pihak ekstern perusahaan dan laporan tersebut dapat dijadikan bahan evaluasi dan dasar pengambilan keputusan manajemen untuk masa yang akan datang.

### d. Komputer

Dalam hal proses perkreditan, PT. Bank Himpunan Saudara 1906 Cabang Pembantu Kopo Bandung masih menggunakan sistem manual yang juga didukung dengan penggunaan komputer untuk mempercepat pengolahan data serta menjamin ketelitian sehingga prosedur perkreditan dapat berjalan dengan cepat dan tepat waktu. Dengan komputer data diolah secara elektronik berdasarkan berbagai data yang diolah untuk kemudian disajikan dalam bentuk informasi yang diperlukan. Pimpinan dalam hal ini mampu mengambil keputusan cepat, terarah dan tepat. Adanya komputer ini dapat menghindari pemborosan waktu, tenaga dan biaya dalam menyajikan informasi dalam penyajian informasi tersebut sehingga kinerja PT. Bank Himpunan Saudara 1906 Cabang Pembantu Kopo Bandung dalam melayani nasabahnya untuk pemberian kredit sejauh ini efektif.

#### **4.1.2 Pelaksanaan Prosedur Pemberian Kredit pada PT, bank Himpunan Saudara 1906 Kantor Cabang Pembantu Kopo Bandung**

Prosedur pemberian kredit adalah langkah-langkah yang harus ditempuh dalam setiap permohonan kredit sampai dengan kredit tersebut diberikan dan

kemudian dilunasi. Prosedur pemberian kredit yang dilakukan oleh PT. Bank Himpunan Saudara 1906 adalah sebagai berikut:

- 1. Tahap Permohonan Fasilitas Kredit.**
- 2. Tahap Penyidikan dan Analisis Kredit.**
- 3. Tahap Keputusan atas Permohonan Kredit.**
- 4. Tahap Pencairan Fasilitas Kredit.**
- 5. Tahap Pelunasan Fasilitas Kredit.**

#### **1. Tahap Permohonan Fasilitas Kredit.**

Tahap ini dimulai dengan pengajuan permohonan kredit oleh calon debitur kepada pihak bank. Sebagai contoh dalam prosedur permohonan kredit umum pensiunan (KUPEN) ini mempunyai langkah-langkah sebagai berikut :

##### **1. Pembukaan Rekening**

Pembukaan Rekening dilakukan apabila calon debitur akan mengajukan permohonan kredit pensiunan di PT. Bank HS 1906 yang sebelumnya melakukan pengambilan pensiunan di kantor TASPEN maka, calon debitur tersebut harus menutup rekening yang ada di TASPEN dan membuka rekening kembali pada PT. Bank HS 1906 supaya dapat mempermudah pengajuan kredit dan pengambilan gaji pensiun.

##### **2. Pengisian Formulir**

Apabila Staf Kredit dapat memperkirakan apakah nasabah tersebut dapat diberikan atau dipertimbangkan pengajuan kreditnya maka langkah selanjutnya calon debitur mengisi Formulir Aplikasi Kredit dengan lengkap dan jelas juga melengkapinya dengan dokumen-dokumen pendukung yang diminta.

Dokumen-dokumen tersebut diantaranya yaitu :

- a. Formulir Aplikasi Kredit
- b. Photo copy KTP pemohon suami/istri
- c. Pas photo ukuran 3x4 suami/istri
- d. Photo copy kartu Keluarga
- e. Photo copy surat Nikah/Akta Nikah

- f. Struk asli gaji terakhir
- g. SK pensiun
- h. Photo copy BPPN/KARIP (Kartu Identitas Pensiun)
- i. Usia pengajuan maks. 75thn

Setelah Formulir Aplikasi Kredit diisi dengan lengkap dan calon debitur telah melengkapi persyaratannya, maka formulir tersebut setelah ditandatangani oleh calon debitur diserahkan kepada Staf Kredit atau Customer Relation untuk dilakukan verifikasi tentang kebenaran dan kelengkapan persyaratan kredit.

3. Formulir Aplikasi Kredit tersebut dicatat didalam buku register surat masuk oleh Staf Kredit/Customer Relation.
4. Proses Pengumpulan Data dilakukan apabila seluruh persyaratan dokumen telah dipenuhi oleh calon debitur/ maka staf kredit membuat *Memorandum Credit Committee* (MCC) dan melampirkan persyaratan dokumen tersebut untuk mendapat persetujuan dari Pimpinan. Pimpinan juga melakukan verifikasi terhadap kelengkapan dokumen persyaratan kredit dengan memberikan paraf pada dokumen check list.
5. Apabila limit persetujuan kredit merupakan Batas Wewenang Memutuskan Kredit Tingkat Pusat, maka seluruh dokumen persyaratan kredit, diserahkan oleh Staf Kredit kepada Bagian lapdok dan legal untuk diverifikasi kelengkapan dokumennya dan disirkulasikan kepada Komite Tingkat Pusat. Serah terima dokumen tersebut dicatat dalam buku ekspedisi.

## **2. Tahap Penyidikan dan Analisis Kredit**

Tahap penyelidikan dilakukan oleh bagian merketing dimana penyidikan tersebut dapat berupa wawancara terhadap calon debitur dan memeriksa kelengkapan persyaratan yang harus dilengkapi dalam pengajuan kredit. Penyelidikan kredit menggunakan prinsip 5C yaitu:

### 1. *Character*

Watak seseorang dalam hal ini calon debitur. Tujuannya adalah untuk memberikan keyakinan kepada bank bahwa, sifat atau watak dari orang-orang yang akan diberikan kredit benar-benar dapat dipercaya. Keyakinan ini tercemin dari latar belakang si nasabah baik yang bersifat pribadi seperti ; cara hidup atau gaya hidup yang dianutnya, keadaan keluarga, hobi dan sosial standingnya. Karakter merupakan ukuran untuk menilai “kemauan” nasabah membayar kreditnya. Orang yang memiliki karakter baik akan berusaha untuk membayar kreditnya dengan berbagai cara.

### 2. *Capacity (Capability)*

Pengukuran *capacity* dari calon debitur ini dapat dilakukan melalui berbagai pendekatan antara lain :

1. Pendekatan historis, yaitu menilai *past performance* dari nasabah yang bersangkutan.
2. Pendekatan finansial, yaitu dengan menilai kemampuan finansialnya dari daftar gaji.
3. Pendekatan *educational*, yaitu untuk menilai latar belakang pendidikan calon debitur.
4. Pendekatan yuridis, yaitu menilai apakah calon debitur tersebut secara yuridis mempunyai kapasitas untuk mewakili dirinya untuk mengadakan ikatan perjanjian kredit dengan bank

### 3. *Capital*

Dalm kredit Untuk Pensiunan (KUPEN) dapat dilihat dari kekayaan yang dimiliki debitur dan gaji pensiun yang diterima oleh debitur tiap bulan.

#### 4. *Collateral*

Jaminan ini dapat berupa jaminan material, surat berharga, garansi resiko yang disediakan oleh nasabah untuk membayar kembali kredit sesuai dengan yang dijanjikan

Penilaian terhadap barang-barang jaminan meliputi:

- 1) Peranan Anggunan Kredit
- 2) Jenis-jenis anggunan Kredit
- 3) Nilai Anggunan Kredit
- 4) Penilaian Anggunan
- 5) Bentuk Pengikat Angguan

Anggunan yang digunakan dalam Kredit Umum Pensiunan (KUPEN) adalah SK pensiun debitur.

#### 5. *Condition (condition of economic)*

Kondisi ekonomi perlu diperhatikan untuk kelancaran pembayaran kredit pada masa yang akan datang mengingat perekonomian indonesia yang kurang stabil dapat mempengaruhi pada kelangsungan hidup nasabah.

### 3. **Tahap Keputusan atas Permohonan Kredit.**

Keputusan kredit dilakukan oleh komite kredit yang sebelumnya menerima berkas dokumen pengajuan kredit dan MCC (*Memorandum Credit Committee*) yang telah di verifikasi oleh bagian LAPDOK dan bagian Marketing, dan Komite Kredit kemudian membuat keputusan apabila pengajuan kredit tersebut disetujui maka komite kredit membubuhkan tandatangan pada MCC dan proses pemberian kredit dilanjutkan, dan apabila pengajuan kredit tidak disetujui maka berkas permohonan kredit dikembalikan lagi ke calon Debitur.

Proses Keputusan Kredit pada Bank HS 1906 :

- 1) Persetujuan Komite Kredit dilakukan sesuai dengan Batas Wewenang Memutuskan Kredit (BWMK).

- 2) Untuk KUPEN persetujuan Komite Kredit diberikan pada *Memorandum Credit Commettee* (MCC), tanpa perlu dibuat Surat Prinsip Persetujuan Kredit (SPPK).
- 3) Jika kredit disetujui , maka Staf Kredit dapat menyampaikan kondisi fasilitas tersebut pada calon debitur.
- 4) Jika kredit tidak disetujui, maka staff kredit membuat surat pemberitahuan penolakan pada calon debitur.

#### **4. Tahap Pencairan Fasilitas Kredit**

Pencairan kredit dilakukan jika semua persyaratan kredi telah disetujui oleh komite Kredit dan setelah dilakukannya Pengikatan Kredit antara calon debitur dengan Staff Kredit. Kemudian Staff Kredt membuat perincian pembayaran pinjaman. Perincian tersebut dicek bagian Lapdok/Adm. Kredit/Marketing manager/Pimpinan unit bisnis.

Selanjutnya perincian pembayaran pinjaman didistribusikan sebagai berikut:

- Rangkap pertama untuk arsip pada master file
- Rangkap kedua untuk bukti transaksi bagian/unit administrasi kredit/lapdok
- Rangkap ketiga untuk debitur sebagai bukti perincian pembayaran pinjaman yang diterima

#### **5. Tahap Pelunasan fasilitas Kredit**

Pelunasan kredit adalah dipenuhinya semua kewajiban utang nasabah terhadap bank yang berakibat hapusnya ikatan perjanjian kredit. Dalam prosedur ini bank melakukan perhitungan atas semua kewajiban debitur sampai tanggal penyelesaian kredit, yang mencakup hutang pokok, hutang bunga, denda, dan biaya-biaya administrasi lainnya.

Pelunasan kredit juga disertai dengan pengembalian jaminan yang sebelumnya diserahkan oleh debitur. Penyerahan jaminan harur disertai juga

dengan tanda terima penyerahan jaminan yang ditandatangani oleh pemilik jaminan/debitur, surat tanda penyerahan jaminan dibuat tiga rangkap,

- Rangkap yang pertama diserahkan ke pemilik jaminan
- Rangkap kedua di arsipkan di staff kredit pada Account Officer
- Rangkap ketiga di fail di lapdok.

## **4.2 Pembahasan**

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh penulis pada PT. Bank HS 1906 Kantor Cabang Pembantu Kopo Bandung mengenai penerapan Sistem Informasi Akuntansi pemberian kredit. Maka pembahasan dilakukan sebagai berikut.

### **4.2.1 Penerapan Sistem Informasi Akuntansi dalam Pemberian Kredit**

Sistem informasi akuntansi dikatakan memadai jika didalamnya terkandung karakteristik dan unsur-unsur sistem informasi akuntansi itu sendiri. Penulis melakukan penelitian mengenai penelitian terhadap sistem informasi akuntansi berdasarkan karakteristik dan unsur-unsur sistem informasi akuntansi. Karakteristik sistem informasi akuntansi yaitu: *Usefulness, Economy, Reability, Customer service, Capacity, Simplicity, Flexibility* dan unsur-unsur sistem informasi akuntansi tersebut yaitu adanya sumberdaya manusia, alat, data dan catatan-catatan, formulir, jurnal, buku besar, bukubesar pembantu. yang dipergunakan, serta prosedur pemberian kredit.

Sistem informasi akuntansi dalam pemberian kredit yang terdapat pada PT. Bank HS 1906 telah memadai karena telah terdapatnya karakteristik dan unsur-unsur yang harus terdapat di dalam sistem informasi akuntansi, dan juga telah menghasilkan informasi yang berguna yang dibutuhkan oleh bagian pemberian kredit.

Sistem informasi akuntansi dalam pemberian kredit di PT. bank HS 1906 dapat dilihat dari:

1. karakteristik sistem informasi akuntansi yaitu:

*a. Usefulness.*

Informasi yang ditentukan dalam pemberian kredit berupa persyaratan yang harus dilengkapi oleh calon debitur telah diopenuhi dengan baik sehingga dapat memudahkan manajemen dalam memberikan keputusan kreditnya.

*b. Economy.*

Biaya yang dikeluarkan untuk pemberian kredit telah efisien dapat dilihat dari pemakaian alat-alat yang digunakan tidak terlalu memakan biaya yang banyak jika dibandingkan dengan banyaknya debitur yang ada.

*c. Reliability.*

Dalam sistem pemberian kredit pada PT. Bank HS 1906 KCP Kopo Bandung telah menerapkan analisis kredit yang baik dalam menganalisis persyaratan dokumen kredit dan latar belakang calon debitur untuk menghindari terjadinya masalah pada masa yang akan datang.

*d. Customer service.*

Pelayanan pada debitur yang dilaksanakan pada PT. Bank HS 1906 KCP Kopo Bandung sangat baik dapat dilihat dari banyaknya debitur yang ada.

*e. Capacity*

Kapasitas suatu sistem yang digunakan telah memadai

*f. Simplicity.*

Sistem pemberian kredit pada Bank HS 1906 KCP Kopo Bandung sederhana sehingga prosedur pemberian kredit dapat dilakukan dengan mudah dan dapat dimengerti.

*g. Flexibility.*

Sistem yang digunakan dalam pemberian kredit fleksibel sehingga dapat memudahkan apabila adanya perubahan dalam prosedur pemberian kredit.

## 2. Unsur-unsur sistem informasi akuntansi yaitu

### a. Sumber Daya Manusia

Berdasarkan hasil penelitian, seluruh pegawai khususnya yang terlibat dalam aktivitas kredit dapat memahami tugas-tugasnya sesuai dengan fungsinya masing-masing. Dimana dalam pelaksanaan pemberian kredit ada beberapa bagian yang terlibat dalam prosesnya yaitu terdiri atas:

- 1) Bagian Marketing
- 2) Bagian Kredit Support
- 3) Komite Kredit
- 4) Bagian Administrasi Kredit.

Sebagian besar pegawai bagian kredit tersebut merupakan orang-orang yang kompeten sehingga mereka tidak mengalami kesulitan yang berarti dalam menjalankan tugasnya dan juga terlatih dalam menggunakan peralatan yang tersedia sehingga mereka mampu untuk mengubah data menjadi informasi yang berguna dalam pengambilan keputusan.

### b. Alat (Computer)

Penggunaan komputer telah berjalan dengan baik, hal ini dapat dibuktikan dengan adanya alat berupa *hardware* dan *software*, penggunaan perangkat keras (*hardware*) terdiri dari *CPU (Central Processing Unit)* sebagai pengolah data yang dapat melakukan proses pencatatan pemberian kredit dengan cepat, tepat serta dapat menghasilkan keluaran berupa laporan serta informasi sesuai dengan yang dikehendaki. Perangkat keras tersebut didukung oleh perangkat lunak (*Software*) berupa program aplikasi *windows* dan program *TSI (Technology System Information)* yang membantu dalam proses pengolahan data untuk menghasilkan informasi yang akan dijadikan bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan pemberian kredit. Komputer juga merupakan sarana penyimpanan data yang sangat baik karena data tidak akan mudah hilang dan dapat diakses secara cepat apabila data tersebut dibutuhkan kembali. Namun masih ada kekurangannya yaitu belum optimalnya

penggunaan komputer karena masih terlihat kurangnya pengetahuan dalam penguasaan komputer dan sering terjadinya gangguan dalam program *TSI*.

c. Data dan catatan

Data dan catatan terdiri dari:

1) Formulir

Penggunaan formulir dalam proses pemberian kredit pada Bank HS 1906 KCP Kopo Bandung telah cukup memadai, hal ini dapat terlihat dari adanya formulir-formulir yang dibuat berdasarkan sistem dan prosedur yang telah ditetapkan sebelumnya. Formulir-formulir tersebut juga telah di desain sesuai dengan standar yang berlaku seperti adanya nomor urut cetak, terdapat ruang yang cukup untuk informasi yang diperlukan secara logis, dan juga terdapat ruang untuk otorisasi atau disposisi oleh pejabat yang berwenang dalam proses pemberian kredit. Formulir-formulir tersebut juga merupakan media komunikasi antar bagian yang terlibat dalam proses pemberian kredit, sehingga memungkinkan bagian yang satu dengan bagian yang lain dapat dipertemukan melalui formulir sehingga akan terjadi *internal check* secara alamiah.

2) Jurnal

Jurnal dicatat setiap kali terjadi transaksi pemberian kredit. Pencatatan dilakukan oleh bagian administrasi kredit dimulai dari dropping, pembayaran angsuran sampai dengan pelunasan kredit.

3) Buku besar

Buku Besar yang digunakan PT. Bank HS 1906 kantor cabang pembantu Kopo terdiri dari Buku besar kas, buku besar kredit yang diberikan dan buku besar pendapatan bunga.

4) Buku Besar Pembantu

Buku besar ditunjang dengan adanya buku besar pembantu yang terdiri dari buku besar pembantu kas masuk, buku besar pembantu kas keluar dan buku besar pembantu yang diberitahu pada debitur menurut jenis kredit.

d. Laporan-laporan

PT. Bank HS 1906 kantor cabang pembantu Kopo menghasilkan laporan-laporan yang didapat dari hasil pelaksanaan pengolahan data berupa laporan-laporan yang diperuntukan bagi pihak intern dan ekstern perusahaan. Laporan tersebut dibuat secara berkala. Baik laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan. Laporan tersebut terdiri dari tinjauan usaha, laporan jumlah kredit yang diberikan, laporan perkembangan usaha debitur, laporan jumlah kredit yang macet. Laporan tersebut dijadikan bahan evaluasi dan dasar pengambilan keputusan manajemen untuk masa yang akan datang.

#### **4.2.2 Prosedur Pemberian Kredit**

Prosedur pemberian kredit yang diterapkan pada Bank. HS 1906 KCP Kopo Bandung adalah sebagai berikut:

1. Tahap Permohonan Fasilitas Kredit  
Telah diterapkan dengan baik dilihat dari kelengkapan dokumen kredit calon debitur
2. Tahap Penyidikan dan Analisis Kredit  
Tahap penyelidikan telah dilakukan dengan baik yang dilakukan oleh bagian marketing dengan melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan, wawancara langsung dengan calon debitur dan juga melakukan pengecekan atas data debitur dengan realita yang ada.
3. Tahap keputusan atas permohonan kredit  
Dalam menetapkan keputusan, komite kredit lebih banyak memutuskan dengan kebijakan komite dengan tujuan untuk mendapatkan konsumen yang lebih banyak.

4. Tahap Pencairan Kredit.

Pencairan kredit telah dilakukan dengan baik setelah adanya persetujuan komite kredit dan dilakukannya pengikatan kredit antara debitur dengan staff kredit yang disertai dengan rincian pembayaran kredit.

5. Tahap Pelunasan kredit

Pelunasan kredit dilakukan dengan baik disertai penyerahan jaminan dan tandaterima jaminan yang ditandatangani oleh debitur sebagai tanda kredit telah lunas dan jaminan telah diserahkan pada debitur.

## **BAB III**

### **OBJEK DAN METODE PENELITIAN**

#### **3.1 Objek Penelitian**

Dalam penelitian ini yang menjadi lokasi penelitian adalah sebuah bank swasta PT. Bank Himpunan saudara 1906 Kantor Cabang Pembantu Kopo yang berlokasi di Kopo Mas Regency Blok J9 Bandung. Untuk penyusunan ini yang menjadi objek penelitian hal-hal yang berhubungan dengan masalah yang akan dibahas, yaitu Penerapan Sistem Informasi Akuntansi dalam pemberian kredit.

#### **3.2 Sejarah Singkat PT. Bank Himpunan Saudara 1906**

Pada tahun 1906 berdiri perkumpulan dengan nama “Vereeniging Himpunan Soedara” oleh saudagar-saudagar batik dan kulit di Bandung dan sekitarnya untuk menyalurkan usaha secara tradisional dalam bentuk simpan pinjam.

Pada tahun 1955 sesuai peraturan No.1/1955 berdasarkan SK No.249.542/UM II tanggal 11 November 1955 mendapat izin usaha sebagai Bank Tabungan.

Pada tahun 1967 berdasarkan Undang-undang Perbankan No.14/1967 statusnya ditingkatkan menjadi badan Hukum dengan nama PT. Bank Tabungan HS 1906 (Bank Tabungan himpunan Saudara 1906).

Pada tahun 1974 izin usaha sebagai Bank Tabungan diperbaharui sesuai SK Mentri Keuangan No.Kep.975/DJM/III.3/9/1974 pada bulan September 1974.

Berdasarkan Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa pada tanggal 18 April 1992, telah disetujui masuknya kelompok MEDCO (Meta Epsi Drilling Company) sebuah perusahaan swasta nasional yang bergerak di bidang perminyakan dan gas ke dalam perseroan untuk memperkuat struktur permodalan dan manajemen. Rapat Umum sekaligus mengesahkan pula perubahan nama menjadi PT. Bank HS 1906.

Dan pada bulan Juli 1993 dengan berlakunya Undang-undang Perbankan Nomor 7 tahun 1992, berdasarkan SK Menteri Keuangan No. Kep 067/KM.17/1993, Bank Himpunan Saudara 1906 beroperasi sebagai Bank Umum yang peresmian dilakukan oleh Menteri Keuangan Republik Indonesia, Mar'ie muhamad, Drs.

Setelah mengalami beberapa perubahan kepengurusan dan terakhir dengan akta notaris Tien Norman Lubis, SH nomor 40 tanggal 30 Mei 2002, mengenai perubahan susunan direksi dan dewan komisaris perseroan yang berlaku sekarang adalah:

|                 |                                 |
|-----------------|---------------------------------|
| Komisaris Utama | : R.H. Gartina Dendadiputra, SH |
| Komisaris       | : Maskan Iskandar, SH           |
| Direktur Utama  | : Farid Rahman, SE, MBA.        |
| Direktur        | : Ir. Arif Budiman              |
|                 | Yanto M. Purbo, MBA.            |

### **3.3 Struktur Organisasi PT. Bank Himpunan Saudara 1906 Kantor Cabang Pembantu Kopo Bandung.**

Setiap perusahaan memerlukan struktur organisasi. Dengan adanya struktur organisasi yang baik akan memudahkan bagi pimpinan maupun karyawan untuk mengetahui batasan-batasan tugas, wewenang dan tanggung jawab serta hubungan kerja tiap-tiap personil tersebut

Berdasarkan Keputusan Direksi PT> Bank Himpunan Saudara 1906 No. 07/KEPDIR/PERS/N/2000 tertanggal 12 April 2000, struktur organisasi PT. Bank Himpunan Saudara 1906 Kantor Cabang Pembantu Kopo Bandung Berbentuk Staff Line.

Susunan Organisasi PT. Bank Himpunan Saudara 1906 Kantor Cabang Pembantu Kopo Bandung terdiri dari :

1. Pimpinan Cabang Pembantu
2. Koordinator
3. Staff Kredit & Marketing
4. Staff Customer Relation

5. Staff Kas
6. Staff Giro/Soundries
7. Staff Tabungan/Deposito
8. Staff Administrasi Kredit
9. Staff Pembukuan
10. Staff Audit Internal

Disini penulis akan membahas uraian tugas dan tanggung jawab yang ada dalam struktur organisasi perusahaan yang hanya berhubungan dengan pembahasan penulis yaitu :

#### 1. Pemimpin Cabang Pembantu

- Memberikan pengarahan kepada karyawan Capem untuk melaksanakan kegiatan operasional Capem sesuai dengan kebijakan Direksi.
- Mendelegasikan dan memberikan tugas kepada semua karyawan untuk melaksanakan kegiatan operasional Capem sesuai dengan prosedur kerja yang ditetapkan oleh direksi dan tercapainya Rencana Kerja Dan Anggaran Capem yang ditetapkan oleh Direksi.
- Melakukan penilaian konduite para karyawan Kantor Cabang Pembantu.
- Meneliti laporan biaya dan pendapatan Capem setiap bulan dalam rangka pengendalian biaya dan memaksimalkan profitabilitas Capem.

#### 2. Staff Kredit dan Marketing

- Bersama-sama dengan pimpinan KCP menyusun rencana dan strategi pemasaran yang sesuai dengan target pasar yang telah ditetapkan sebelumnya.
- Mencari prospek dan merekrut nasabah baru.
- Melakukan analisa awal terhadap potensi usaha calon nasabah sehingga kualitas kredit yang akan diberikan dapat terjaga sejak dini.
- Membuat laporan-laporan yang berkaitan dengan aktivitas marketing, yaitu laporan hasil kunjungan nasabah dan tindak lanjutnya, serta laporan hasil analisa awal.
- Memberikan pelayanan yang optimal dan efektif kepada nasabah dan calon nasabah.

### 3. Staff Costumer Relation.

- Melayani pembukuan, perubahan dan penutupan rekening nasabah (giro, tabungan dan deposito)
- Menyiapkan formulir aplikasi pembukuan rekening dan kartu contoh tandatangan.
- Memonitor perkembangan rekening-rekening nasabah.
- Membantu bidang pemasaran dalam memasarkan dan mempromosikan produk dan jasa-jasa Bank HS 1906.
- Menampung dan menangani keluhan dari nasabah.

### 4. Staff Credit Support.

- Mendokumentasikan dan mengadministrasikan master file dan jaminan kredit. Mengusahakan agar file debitur dan file kredit dilakukan secara benar, lengkap dan disimpan sebagaimana mestinya serta selalu *up to date*.
- Mengerjakan proses pembukuan rekening kredit (plafond).
- Bertanggung jawab terhadap penyimpanan surat-surat jaminan kredit, perjanjian kredit, surat pengakuan hutang dan surat-surat berharga di dalam brankas.
- Memproses pembukuan, perubahan/penghapusan data nasabah, plafond kredit dan tarif lainnya.
- Membuat dan menyusun daftar laporan perkreditan.

### 5. Staff Administrasi Kredit.

- Melakukan proses awal hari pada modul kredit.
- Membukukan transaksi.
- Mengelola administrasi pinjaman, baik pada kartu pinjaman maupun buku membantu administrasi kredit.
- Melakukan perhitungan bunga untuk masing-masing jenis pinjaman dan melakukan pendebitan atas rekening nasabah untuk membayar angsuran (pokok dan atau bunga).
- Membuat laporan bulanan mengenai :
  - a. Rencana pendapatan bunga.
  - b. Realisasi pendapdapatan bunga.

- c. Realisasi pendapatan provisi/komisi
- d. Tunggakan bunga/pokok simpanan
- e. Mutasi kredit
- f. Laporan perkembangan kredit yang diberikan.

#### 6. Staff Pembukuan

- Memantau dan memeriksa “*Balancing*” jurnal perantara transaksi silang serta neraca dan laba rugi harian.
- Memeriksa kebenaran pengisian redaksi dan nominal slip meliputi nomor dan nama perkiraan buku besar dan buku pembantu, deskripsi dan nominal transaksi, paraf/tandatangan *maker*, *checker* dan *approval* transaksi.
- Melakukan dan memastikan keberhasilan “*Running*” proses-proses awal dan akhir hari, bulan dan tahun modul pembukuan.
- Memastikan seluruh aktivitas/proses akuntansi yang dilaksanakan sudah benar-benar dilaksanakan/diselesaikan.
- Melakukan pemeriksaan mutasi dan posisi saldo pos-pos perkiraan laporan rugi-laba dan neraca harian; laporan penjelasan rugi-laba, dan penjelasan neraca dan memeriksa proses pembukuan transaksi harian sudah benar dilaksanakan/diselesaikan oleh masing-masing unit kerja.

### 3.4 Metode Penelitian

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif dengan pendekatan studi kasus, yaitu dipilih salah satu bagian dalam perusahaan kemudian dikaji secara rinci dan mendalam berdasarkan teori yang dipelajari sebelumnya

### 3.5 Teknik Pengumpulan Data.

Pengumpulan data dilakukan untuk memperoleh data primer dan data sekunder yang relevan dengan masalah yang akan diteliti serta dibutuhkan sebagai penunjang simpulan. Data tersebut dapat diperoleh melalui :

### 1. Pengumpulan data primer

Pengumpulan data ini dilakukan di lapangan (*Field Research*), yaitu dengan peninjauan langsung pada perusahaan yang menjadi objek penelitian. Teknik pengumpulan data tersebut dapat dilakukan dengan beberapa cara antara lain :

#### a. Observasi

Observasi adalah suatu teknik pengumpulan data dengan cara mengamati secara langsung atas objek yang diteliti.

#### b. Wawancara

Wawancara adalah suatu teknik pengumpulan data dengan cara bertanya langsung pada objek yang diteliti yaitu bagian yang berhubungan dengan perkreditan.

#### c. Studi terhadap dokumen-dokumen perusahaan.

Dalam hal ini pengumpulan data dilakukan dengan membaca dan mempelajari dokumen dan catatan yang ada pada PT. Bank Himpunan Saudara 1906.

### 2. Pengumpulan data sekunder

Pengumpulan data ini dilakukan dengan studi kepustakaan (*Library Research*) yaitu dengan pengumpulan dan pemahaman teori-teori yang berhubungan dengan objek penelitian yang diperoleh dari buku-buku wajib, catatan perkuliahan, serta bahan-bahan lain yang berhubungan.

## 3.6 Operasionalisasi variabel

Berdasarkan hipotesis yang penuliskemukakan yaitu Sistem informasi akuntansi dalam pemberian kredit pada Bank Himpunan Saudara 1906 telah diterapkan secara memadai., hanya terdapat satu variabel saja.

Dari variabel tersebut kemudian ditetapkan indikator-indikator variabel. Dalam penelitian ini yang menjadi variabelnya adalah memadainya sistem informasi akuntansi dalam proses pemberian kredit.

Adapun indikator-indikator variabel atas pemberian kredit adalah sebagai berikut:

#### 1. Dipenuhinya karakteristik Sistem informasi akuntansi, yaitu meliputi:

##### a. *Usefulness.*

- b. *Economy.*
  - c. *Reliability.*
  - d. *Customer service.*
  - e. *Capacity.*
  - f. *Simplicity.*
  - g. *Flexibility.*
- 2. Keandalan unsur-unsur sistem informasi akuntansi yaitu:
  - a. Sumber daya manusia
  - b. Alat-alat yang digunakan
    - 1) Formulir
    - 2) Catatan
      - a) Jurnal,
      - b) Buku besar (*general ledger*),
      - c) Buku pembantu (*subsidiary ledger*),
    - 3) Laporan
    - 4) Komputer
- 3. Penerapan prosedur pemberian kredit, yang terdiri dari:
  - a. Tahap Permohonan Fasilitas Kredit
  - b. Tahap Penyelidikan atas Analisis Kredit
  - c. Tahap Keputusan atas Permohonan Kredit
  - d. Tahap Pencairan Fasilitas Kredit
  - e. Tahap Pelunasan Fasilitas Kredit

### 3.7 Analisis Data dan Pengujian Hipotesis

Untuk menguji hipotesis yang telah dikemukakan, penulis menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan studi kasus yaitu data serta informasi lainnya yang diperoleh selama penelitian dilakukan akan diproses serta dianalisis lebih lanjut dengan menggunakan dasar berupa teori-teori yang telah dipelajari, sehingga dapat memperjelas gambaran mengenai objek yang diteliti.

Berdasarkan objek penelitian yang sudah dikemukakan diatas, pengumpulan data dilakukan secara observasi, wawancara, dan studi terhadap dokumen dan catatan perusahaan. Data yang dikumpulkan kemudian disusun, diolah, dan selanjutnya dilakukan analisis sehingga dapat menghasilkan suatu kesimpulan.

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **4.1 Hasil penelitian**

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh penulis pada PT BANK Himpunan Saudara 1906 Kantor Cabang Pembantu Kopo Bandung, dapat diambil serta dapat dikumpulkan data yang diperlukan adalah sebagai berikut :

##### **4.1.1 Pelaksanaan Sistem Informasi Akuntansi Pemberian Kredit**

PT. Bank Himpunan Saudara 1906 Kantor Cabang Pembantu Kopo Bandung merupakan bank yang salah satu kegiatannya adalah pemberian kredit kepada nasabah. Dalam hal ini berbagai keputusan serta prosedur yang berlaku disesuaikan dengan ketentuan umum dari Bank Indonesia.

Kegiatan perkreditan pada PT. Bank Himpunan Saudara 1906 Kantor Cabang Pembantu Kopo Bandung dimulai dengan permohonan kredit oleh calon debitur. Kegiatan ini hanya melibatkan satu bagian yang ada dalam perusahaan yaitu bagian analis kredit yang memproses permohonan kredit dan mengelola kredit yang dikepalai oleh pemimpin seksi pemasaran kredit dan dana jasa.

Dalam kegiatan operasional sehari-harinya PT. Bank Himpunan Saudara 1906 Kantor Cabang Pembantu Kopo Bandung sangat memperhatikan sistem informasi yang berlaku, terutama pada pelaksanaan sistem informasi yang dijalankan oleh perusahaan. PT. Bank Himpunan Saudara 1906 Kantor Cabang Pembantu Kopo Bandung mempunyai pandangan bahwa sistem informasi akuntansi yang diberlakukan di perusahaan merupakan alat yang dapat mempermudah pimpinan perusahaan dalam melaksanakan aktivitas perusahaan dan dimanfaatkan manajemen dalam pengambilan keputusan, terutama dalam hal ini yang berkaitan dengan keputusan perkreditan pada calon debitur atau nasabah.

Pelaksanaan sistem informasi akuntansi perkreditan yang diterapkan PT. Bank Himpunan Saudara 1906 Kantor Cabang Pembantu Kopo Bandung tidak terlepas dari:

1. Dipenuhinya karakteristik Sistem informasi akuntansi yang meliputi:

*a. Usefulness*

Dengan penerapan sistem informasi akuntansi dalam pemberian kredit pada PT. Bank HS 1906 dapat menghasilkan informasi yang berupa pemberian kredit yang akurat dan tepat waktu.

*b. Economy*

Seluruh komponen dari sistem harus dapat memberikan sumbangan yang lebih besar dari biaya yang dikeluarkan. Termasuk juga di dalamnya semua laporan, pengendalian mesin dan lain-lain yang merupakan suatu sistem.

*c. Reability*

Dalam pemberian kredit PT. Bank HS 1906 memperhatikan kelengkapan persyaratan berkas kredit untuk kepentingan kelancaran pemberian kredit.

*d. Customer service*

Staff Customer service memberikan pelayanan yang baik dan efisien pada debitur untuk dapat meyakinkan kredit yang ditawarkannya.

*e. Capacity*

Kapasitas suatu sistem harus memadai dalam operasi pemberian kredit sehingga operasi pemberian kredit berjalan normal

*f. Simplicity*

Sistem yang sederhana dapat mudah dimengerti semua struktur dan operasinya serta mudah dimengerti seluruh prosedurnya

*g. Flexibility*

Sistem yang luwes dapat memudahkan dalam menampung dan menghadapi semua perubahan yang terjadi baik didalam maupun diluar organisasi.

2. Unsur-unsur sistem informasi akuntansi yang ada, adalah sebagai berikut :

**a. Sumber daya manusia**

Sumber daya manusia yang ada pada PT. Bank Himpunan Saudara 1906 telah terbagi sesuai dengan fungsi dan tanggungjawabnya yang tergambar dalam struktur organisasi perusahaan, yang terdiri dari staff kas staff Giro/Sundries, staff tabungan/deposito, staff administrasi kredit, staff pembukuan staff kredit, staff costumer relation, service assistants, staff credit suport. Sumber daya manusia yang ada pada PT. Bank Himpunan Saudara 1906 terus dibina oleh perusahaan dengan cara memberikan pelatihan-pelatihan yang diberikan oleh internal perusahaan maupun pelatihan-pelatihan yang diadakan oleh pihak eksternal perusahaan. Hal ini dilakukan agar sumber daya manusia yang ada dapat bersaing demi memenuhi tuntutan perkembangan teknologi informasi, terutama yang berkaitan dengan perkreditan.

**b. Alat-alat yang digunakan**

1) Formulir

Formulir disini berfungsi untuk mendukung serta membantu pelaksanaan prosedur pemberian kredit serta memudahkan dalam transaksi pemberian kredit. Beberapa formulir yang dikenal pada PT. Bank Himpunan Saudara 1906 Cabang Pembantu Kopo Bandung adalah sebagai berikut:

- 1) Formulir permohonan kredit
- 2) Formulir pembukaan rekening tabungan
- 3) Slip penarikan tabungan
- 4) Perincian pembayaran pinjaman
- 5) Formulir blokir saldo
- 6) Tanda penyerahan dan penerimaan jaminan

2) Catatan

PT. Bank Himpunan Saudara 1906 Cabang Pembantu Kopo Bandung memiliki catatan berupa jurnal-jurnal pemberian kredit, buku besar kredit yang diberikan, serta buku besar pembantunya. Catatan tersebut diolah dan dapat menghasilkan informasi berupa laporan keuangan atau laporan lainnya yang dapat dijadikan bahan evaluasi dan pertimbangan oleh

pimpinan perusahaan secara berkesinambungan. Berikut ini hal-hal yang berkenaan dengan catatan serta jurnal yang digunakan oleh PT. Bank Himpunan Saudara 1906 Cabang Pembantu Kopo Bandung dalam kegiatan usahanya sebagai berikut :

#### 1) Jurnal

Setiap transaksi pemberian kredit selalu dicatat dalam buku jurnal. Jurnal yang digunakan disesuaikan dengan aktifitas perkreditan yang dilakukan mulai dari jurnal pemberian kredit dan jurnal pelunasan kredit, berikut ini adalah salah satu contoh pencatatan dalam jurnal:

- Jurnal pemberian kredit

|                           |     |     |
|---------------------------|-----|-----|
| Dr. Kredit yang diberikan | xxx |     |
| Cr. Kas                   |     | xxx |

- Jurnal pelunasan kredit

|                           |                  |     |
|---------------------------|------------------|-----|
| Dr. Kas                   | xxx              |     |
| Cr. Kredit yang diberikan |                  | xxx |
|                           | Pendapatan Bunga | xxx |

#### 2) Buku Besar

Buku besar adalah kelanjutan dari jurnal, buku besar yang digunakan PT. Bank Himpunan Saudara 1906 Cabang Pembantu Kopo Bandung terdiri dari :

- Buku Besar Kas
- Buku Besar Kredit yang diberikan
- Buku Besar Pendapatan Bunga

#### 3) Buku Besar Pembantu

Buku besar pembantu yang digunakan oleh PT. Bank Himpunan Saudara 1906 Cabang Pembantu Kopo Bandung terdiri dari :

- Buku besar pembantu kas masuk
- Buku besar pembantu kas keluar

- Buku besar pembantu yang diberikan per debitur menurut jenis kredit

### 3) Laporan

Informasi yang dihasilkan berupa laporan-laporan yang diperoleh dari hasil pengolahan data, semua data yang diperoleh perusahaan harus sesuai dengan kebutuhan manajemen agar dapat menghasilkan laporan yang baik. Untuk dapat menghasilkan laporan yang baik maka dibutuhkan dokumen yang lengkap serta dibuat tepat waktu. Laporan yang dihasilkan berupa daftar umum piutang.

Laporan tersebut diperuntukan bagi pihak intern maupun pihak ekstern perusahaan dan laporan tersebut dapat dijadikan bahan evaluasi dan dasar pengambilan keputusan manajemen untuk masa yang akan datang.

### d. Komputer

Dalam hal proses perkreditan, PT. Bank Himpunan Saudara 1906 Cabang Pembantu Kopo Bandung masih menggunakan sistem manual yang juga didukung dengan penggunaan komputer untuk mempercepat pengolahan data serta menjamin ketelitian sehingga prosedur perkreditan dapat berjalan dengan cepat dan tepat waktu. Dengan komputer data diolah secara elektronik berdasarkan berbagai data yang diolah untuk kemudian disajikan dalam bentuk informasi yang diperlukan. Pimpinan dalam hal ini mampu mengambil keputusan cepat, terarah dan tepat. Adanya komputer ini dapat menghindari pemborosan waktu, tenaga dan biaya dalam menyajikan informasi dalam penyajian informasi tersebut sehingga kinerja PT. Bank Himpunan Saudara 1906 Cabang Pembantu Kopo Bandung dalam melayani nasabahnya untuk pemberian kredit sejauh ini efektif.

#### **4.1.2 Pelaksanaan Prosedur Pemberian Kredit pada PT, bank Himpunan Saudara 1906 Kantor Cabang Pembantu Kopo Bandung**

Prosedur pemberian kredit adalah langkah-langkah yang harus ditempuh dalam setiap permohonan kredit sampai dengan kredit tersebut diberikan dan

kemudian dilunasi. Prosedur pemberian kredit yang dilakukan oleh PT. Bank Himpunan Saudara 1906 adalah sebagai berikut:

- 1. Tahap Permohonan Fasilitas Kredit.**
- 2. Tahap Penyidikan dan Analisis Kredit.**
- 3. Tahap Keputusan atas Permohonan Kredit.**
- 4. Tahap Pencairan Fasilitas Kredit.**
- 5. Tahap Pelunasan Fasilitas Kredit.**

#### **1. Tahap Permohonan Fasilitas Kredit.**

Tahap ini dimulai dengan pengajuan permohonan kredit oleh calon debitur kepada pihak bank. Sebagai contoh dalam prosedur permohonan kredit umum pensiunan (KUPEN) ini mempunyai langkah-langkah sebagai berikut :

##### **1. Pembukaan Rekening**

Pembukaan Rekening dilakukan apabila calon debitur akan mengajukan permohonan kredit pensiunan di PT. Bank HS 1906 yang sebelumnya melakukan pengambilan pensiunan di kantor TASPEN maka, calon debitur tersebut harus menutup rekening yang ada di TASPEN dan membuka rekening kembali pada PT. Bank HS 1906 supaya dapat mempermudah pengajuan kredit dan pengambilan gaji pensiun.

##### **2. Pengisian Formulir**

Apabila Staf Kredit dapat memperkirakan apakah nasabah tersebut dapat diberikan atau dipertimbangkan pengajuan kreditnya maka langkah selanjutnya calon debitur mengisi Formulir Aplikasi Kredit dengan lengkap dan jelas juga melengkapinya dengan dokumen-dokumen pendukung yang diminta.

Dokumen-dokumen tersebut diantaranya yaitu :

- a. Formulir Aplikasi Kredit
- b. Photo copy KTP pemohon suami/istri
- c. Pas photo ukuran 3x4 suami/istri
- d. Photo copy kartu Keluarga
- e. Photo copy surat Nikah/Akta Nikah

- f. Struk asli gaji terakhir
- g. SK pensiun
- h. Photo copy BPPN/KARIP (Kartu Identitas Pensiun)
- i. Usia pengajuan maks. 75thn

Setelah Formulir Aplikasi Kredit diisi dengan lengkap dan calon debitur telah melengkapi persyaratannya, maka formulir tersebut setelah ditandatangani oleh calon debitur diserahkan kepada Staf Kredit atau Customer Relation untuk dilakukan verifikasi tentang kebenaran dan kelengkapan persyaratan kredit.

3. Formulir Aplikasi Kredit tersebut dicatat didalam buku register surat masuk oleh Staf Kredit/Customer Relation.
4. Proses Pengumpulan Data dilakukan apabila seluruh persyaratan dokumen telah dipenuhi oleh calon debitur/ maka staf kredit membuat *Memorandum Credit Committee* (MCC) dan melampirkan persyaratan dokumen tersebut untuk mendapat persetujuan dari Pimpinan. Pimpinan juga melakukan verifikasi terhadap kelengkapan dokumen persyaratan kredit dengan memberikan paraf pada dokumen check list.
5. Apabila limit persetujuan kredit merupakan Batas Wewenang Memutuskan Kredit Tingkat Pusat, maka seluruh dokumen persyaratan kredit, diserahkan oleh Staf Kredit kepada Bagian lapdok dan legal untuk diverifikasi kelengkapan dokumennya dan disirkulasikan kepada Komite Tingkat Pusat. Serah terima dokumen tersebut dicatat dalam buku ekspedisi.

## **2. Tahap Penyidikan dan Analisis Kredit**

Tahap penyelidikan dilakukan oleh bagian merketing dimana penyidikan tersebut dapat berupa wawancara terhadap calon debitur dan memeriksa kelengkapan persyaratan yang harus dilengkapi dalam pengajuan kredit. Penyelidikan kredit menggunakan prinsip 5C yaitu:

### 1. *Character*

Watak seseorang dalam hal ini calon debitur. Tujuannya adalah untuk memberikan keyakinan kepada bank bahwa, sifat atau watak dari orang-orang yang akan diberikan kredit benar-benar dapat dipercaya. Keyakinan ini tercemin dari latar belakang si nasabah baik yang bersifat pribadi seperti ; cara hidup atau gaya hidup yang dianutnya, keadaan keluarga, hobi dan sosial standingnya. Karakter merupakan ukuran untuk menilai “kemauan” nasabah membayar kreditnya. Orang yang memiliki karakter baik akan berusaha untuk membayar kreditnya dengan berbagai cara.

### 2. *Capacity (Capability)*

Pengukuran *capacity* dari calon debitur ini dapat dilakukan melalui berbagai pendekatan antara lain :

1. Pendekatan historis, yaitu menilai *past performance* dari nasabah yang bersangkutan.
2. Pendekatan finansial, yaitu dengan menilai kemampuan finansialnya dari daftar gaji.
3. Pendekatan *educational*, yaitu untuk menilai latar belakang pendidikan calon debitur.
4. Pendekatan yuridis, yaitu menilai apakah calon debitur tersebut secara yuridis mempunyai kapasitas untuk mewakili dirinya untuk mengadakan ikatan perjanjian kredit dengan bank

### 3. *Capital*

Dalm kredit Untuk Pensiunan (KUPEN) dapat dilihat dari kekayaan yang dimiliki debitur dan gaji pensiun yang diterima oleh debitur tiap bulan.

#### 4. *Collateral*

Jaminan ini dapat berupa jaminan material, surat berharga, garansi resiko yang disediakan oleh nasabah untuk membayar kembali kredit sesuai dengan yang dijanjikan

Penilaian terhadap barang-barang jaminan meliputi:

- 1) Peranan Anggunan Kredit
- 2) Jenis-jenis anggunan Kredit
- 3) Nilai Anggunan Kredit
- 4) Penilaian Anggunan
- 5) Bentuk Pengikat Angguan

Anggunan yang digunakan dalam Kredit Umum Pensiunan (KUPEN) adalah SK pensiun debitur.

#### 5. *Condition (condition of economic)*

Kondisi ekonomi perlu diperhatikan untuk kelancaran pembayaran kredit pada masa yang akan datang mengingat perekonomian indonesia yang kurang stabil dapat mempengaruhi pada kelangsungan hidup nasabah.

### 3. **Tahap Keputusan atas Permohonan Kredit.**

Keputusan kredit dilakukan oleh komite kredit yang sebelumnya menerima berkas dokumen pengajuan kredit dan MCC (*Memorandum Credit Committee*) yang telah di verifikasi oleh bagian LAPDOK dan bagian Marketing, dan Komite Kredit kemudian membuat keputusan apabila pengajuan kredit tersebut disetujui maka komite kredit membubuhkan tandatangan pada MCC dan proses pemberian kredit dilanjutkan, dan apabila pengajuan kredit tidak disetujui maka berkas permohonan kredit dikembalikan lagi ke calon Debitur.

Proses Keputusan Kredit pada Bank HS 1906 :

- 1) Persetujuan Komite Kredit dilakukan sesuai dengan Batas Wewenang Memutuskan Kredit (BWMK).

- 2) Untuk KUPEN persetujuan Komite Kredit diberikan pada *Memorandum Credit Commettee* (MCC), tanpa perlu dibuat Surat Prinsip Persetujuan Kredit (SPPK).
- 3) Jika kredit disetujui , maka Staf Kredit dapat menyampaikan kondisi fasilitas tersebut pada calon debitur.
- 4) Jika kredit tidak disetujui, maka staff kredit membuat surat pemberitahuan penolakan pada calon debitur.

#### **4. Tahap Pencairan Fasilitas Kredit**

Pencairan kredit dilakukan jika semua persyaratan kredi telah disetujui oleh komite Kredit dan setelah dilakukannya Pengikatan Kredit antara calon debitur dengan Staff Kredit. Kemudian Staff Kredt membuat perincian pembayaran pinjaman. Perincian tersebut dicek bagian Lapdok/Adm. Kredit/Marketing manager/Pimpinan unit bisnis.

Selanjutnya perincian pembayaran pinjaman didistribusikan sebagai berikut:

- Rangkap pertama untuk arsip pada master file
- Rangkap kedua untuk bukti transaksi bagian/unit administrasi kredit/lapdok
- Rangkap ketiga untuk debitur sebagai bukti perincian pembayaran pinjaman yang diterima

#### **5. Tahap Pelunasan fasilitas Kredit**

Pelunasan kredit adalah dipenuhinya semua kewajiban utang nasabah terhadap bank yang berakibat hapusnya ikatan perjanjian kredit. Dalam prosedur ini bank melakukan perhitungan atas semua kewajiban debitur sampai tanggal penyelesaian kredit, yang mencakup hutang pokok, hutang bunga, denda, dan biaya-biaya administrasi lainnya.

Pelunasan kredit juga disertai dengan pengembalian jaminan yang sebelumnya diserahkan oleh debitur. Penyerahan jaminan harur disertai juga

dengan tanda terima penyerahan jaminan yang ditandatangani oleh pemilik jaminan/debitur, surat tanda penyerahan jaminan dibuat tiga rangkap,

- Rangkap yang pertama diserahkan ke pemilik jaminan
- Rangkap kedua di arsipkan di staff kredit pada Account Officer
- Rangkap ketiga di fail di lapdok.

## **4.2 Pembahasan**

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh penulis pada PT. Bank HS 1906 Kantor Cabang Pembantu Kopo Bandung mengenai penerapan Sistem Informasi Akuntansi pemberian kredit. Maka pembahasan dilakukan sebagai berikut.

### **4.2.1 Penerapan Sistem Informasi Akuntansi dalam Pemberian Kredit**

Sistem informasi akuntansi dikatakan memadai jika didalamnya terkandung karakteristik dan unsur-unsur sistem informasi akuntansi itu sendiri. Penulis melakukan penelitian mengenai penelitian terhadap sistem informasi akuntansi berdasarkan karakteristik dan unsur-unsur sistem informasi akuntansi. Karakteristik sistem informasi akuntansi yaitu: *Usefulness, Economy, Reability, Customer service, Capacity, Simplicity, Flexibility* dan unsur-unsur sistem informasi akuntansi tersebut yaitu adanya sumberdaya manusia, alat, data dan catatan-catatan, formulir, jurnal, buku besar, bukubesar pembantu. yang dipergunakan, serta prosedur pemberian kredit.

Sistem informasi akuntansi dalam pemberian kredit yang terdapat pada PT. Bank HS 1906 telah memadai karena telah terdapatnya karakteristik dan unsur-unsur yang harus terdapat di dalam sistem informasi akuntansi, dan juga telah menghasilkan informasi yang berguna yang dibutuhkan oleh bagian pemberian kredit.

Sistem informasi akuntansi dalam pemberian kredit di PT. bank HS 1906 dapat dilihat dari:

1. karakteristik sistem informasi akuntansi yaitu:

*a. Usefulness.*

Informasi yang ditentukan dalam pemberian kredit berupa persyaratan yang harus dilengkapi oleh calon debitur telah diopenuhi dengan baik sehingga dapat memudahkan manajemen dalam memberikan keputusan kreditnya.

*b. Economy.*

Biaya yang dikeluarkan untuk pemberian kredit telah efisien dapat dilihat dari pemakaian alat-alat yang digunakan tidak terlalu memakan biaya yang banyak jika dibandingkan dengan banyaknya debitur yang ada.

*c. Reliability.*

Dalam sistem pemberian kredit pada PT. Bank HS 1906 KCP Kopo Bandung telah menerapkan analisis kredit yang baik dalam menganalisis persyaratan dokumen kredit dan latar belakang calon debitur untuk menghindari terjadinya masalah pada masa yang akan datang.

*d. Customer service.*

Pelayanan pada debitur yang dilaksanakan pada PT. Bank HS 1906 KCP Kopo Bandung sangat baik dapat dilihat dari banyaknya debitur yang ada.

*e. Capacity*

Kapasitas suatu sistem yang digunakan telah memadai

*f. Simplicity.*

Sistem pemberian kredit pada Bank HS 1906 KCP Kopo Bandung sederhana sehingga prosedur pemberian kredit dapat dilakukan dengan mudah dan dapat dimengerti.

*g. Flexibility.*

Sistem yang digunakan dalam pemberian kredit fleksibel sehingga dapat memudahkan apabila adanya perubahan dalam prosedur pemberian kredit.

## 2. Unsur-unsur sistem informasi akuntansi yaitu

### a. Sumber Daya Manusia

Berdasarkan hasil penelitian, seluruh pegawai khususnya yang terlibat dalam aktivitas kredit dapat memahami tugas-tugasnya sesuai dengan fungsinya masing-masing. Dimana dalam pelaksanaan pemberian kredit ada beberapa bagian yang terlibat dalam prosesnya yaitu terdiri atas:

- 1) Bagian Marketing
- 2) Bagian Kredit Support
- 3) Komite Kredit
- 4) Bagian Administrasi Kredit.

Sebagian besar pegawai bagian kredit tersebut merupakan orang-orang yang kompeten sehingga mereka tidak mengalami kesulitan yang berarti dalam menjalankan tugasnya dan juga terlatih dalam menggunakan peralatan yang tersedia sehingga mereka mampu untuk mengubah data menjadi informasi yang berguna dalam pengambilan keputusan.

### b. Alat (Computer)

Penggunaan komputer telah berjalan dengan baik, hal ini dapat dibuktikan dengan adanya alat berupa *hardware* dan *software*, penggunaan perangkat keras (*hardware*) terdiri dari *CPU (Central Processing Unit)* sebagai pengolah data yang dapat melakukan proses pencatatan pemberian kredit dengan cepat, tepat serta dapat menghasilkan keluaran berupa laporan serta informasi sesuai dengan yang dikehendaki. Perangkat keras tersebut didukung oleh perangkat lunak (*Software*) berupa program aplikasi *windows* dan program *TSI (Technology System Information)* yang membantu dalam proses pengolahan data untuk menghasilkan informasi yang akan dijadikan bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan pemberian kredit. Komputer juga merupakan sarana penyimpanan data yang sangat baik karena data tidak akan mudah hilang dan dapat diakses secara cepat apabila data tersebut dibutuhkan kembali. Namun masih ada kekurangannya yaitu belum optimalnya

penggunaan komputer karena masih terlihat kurangnya pengetahuan dalam penguasaan komputer dan sering terjadinya gangguan dalam program *TSI*.

c. Data dan catatan

Data dan catatan terdiri dari:

1) Formulir

Penggunaan formulir dalam proses pemberian kredit pada Bank HS 1906 KCP Kopo Bandung telah cukup memadai, hal ini dapat terlihat dari adanya formulir-formulir yang dibuat berdasarkan sistem dan prosedur yang telah ditetapkan sebelumnya. Formulir-formulir tersebut juga telah di desain sesuai dengan standar yang berlaku seperti adanya nomor urut cetak, terdapat ruang yang cukup untuk informasi yang diperlukan secara logis, dan juga terdapat ruang untuk otorisasi atau disposisi oleh pejabat yang berwenang dalam proses pemberian kredit. Formulir-formulir tersebut juga merupakan media komunikasi antar bagian yang terlibat dalam proses pemberian kredit, sehingga memungkinkan bagian yang satu dengan bagian yang lain dapat dipertemukan melalui formulir sehingga akan terjadi *internal check* secara alamiah.

2) Jurnal

Jurnal dicatat setiap kali terjadi transaksi pemberian kredit. Pencatatan dilakukan oleh bagian administrasi kredit dimulai dari dropping, pembayaran angsuran sampai dengan pelunasan kredit.

3) Buku besar

Buku Besar yang digunakan PT. Bank HS 1906 kantor cabang pembantu Kopo terdiri dari Buku besar kas, buku besar kredit yang diberikan dan buku besar pendapatan bunga.

4) Buku Besar Pembantu

Buku besar ditunjang dengan adanya buku besar pembantu yang terdiri dari buku besar pembantu kas masuk, buku besar pembantu kas keluar dan buku besar pembantu yang diberitahu pada debitur menurut jenis kredit.

d. Laporan-laporan

PT. Bank HS 1906 kantor cabang pembantu Kopo menghasilkan laporan-laporan yang didapat dari hasil pelaksanaan pengolahan data berupa laporan-laporan yang diperuntukan bagi pihak intern dan ekstern perusahaan. Laporan tersebut dibuat secara berkala. Baik laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan. Laporan tersebut terdiri dari tinjauan usaha, laporan jumlah kredit yang diberikan, laporan perkembangan usaha debitur, laporan jumlah kredit yang macet. Laporan tersebut dijadikan bahan evaluasi dan dasar pengambilan keputusan manajemen untuk masa yang akan datang.

#### **4.2.2 Prosedur Pemberian Kredit**

Prosedur pemberian kredit yang diterapkan pada Bank. HS 1906 KCP Kopo Bandung adalah sebagai berikut:

1. Tahap Permohonan Fasilitas Kredit  
Telah diterapkan dengan baik dilihat dari kelengkapan dokumen kredit calon debitur
2. Tahap Penyidikan dan Analisis Kredit  
Tahap penyelidikan telah dilakukan dengan baik yang dilakukan oleh bagian marketing dengan melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan, wawancara langsung dengan calon debitur dan juga melakukan pengecekan atas data debitur dengan realita yang ada.
3. Tahap keputusan atas permohonan kredit  
Dalam menetapkan keputusan, komite kredit lebih banyak memutuskan dengan kebijakan komite dengan tujuan untuk mendapatkan konsumen yang lebih banyak.

4. Tahap Pencairan Kredit.

Pencairan kredit telah dilakukan dengan baik setelah adanya persetujuan komite kredit dan dilakukannya pengikatan kredit antara debitur dengan staff kredit yang disertai dengan rincian pembayaran kredit.

5. Tahap Pelunasan kredit

Pelunasan kredit dilakukan dengan baik disertai penyerahan jaminan dan tandaterima jaminan yang ditandatangani oleh debitur sebagai tanda kredit telah lunas dan jaminan telah diserahkan pada debitur.