



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk mengubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

Copyright and reuse:

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar belakang

Pemerintah sampai saat ini terus melanjutkan kebijakan pemerataan ekonomi yang berkeadilan. Salah satu dasar penetapan strategi Pemerintah dalam rangka pemulihan ekonomi nasional yaitu pembangunan yang terfokus pada pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM). Menurut Undang-Undang Nomor 20 tahun 2008, yang dimaksud dengan Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria usaha mikro sebagaimana diatur dalam undang-undang ini. Kriteria kekayaan bersih untuk usaha mikro paling banyak Rp. 50.000.000,-/tahun tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha atau memiliki hasil penjualan tahunan paling banyak Rp. 300.000.000,- dan memiliki karyawan kurang lebih 10 orang. Usaha kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian langsung maupun tidak langsung dari usaha menengah atau usaha besar yang memenuhi kriteria usaha kecil sebagaimana dimaksud dalam undang-undang ini. Kriteria usaha kecil yaitu memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp. 50.000.000,- Rp. 500.000.000,- tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha dan memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp. 300.000.000,- - Rp. 2.500.000.000,- dengan jumlah karyawan kurang lebih 30 orang. Usaha menengah adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan 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. Kriteria usaha menengah yaitu memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp. 500.000.000,- - Rp. 10.000.000.000,- tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha atau memiliki penjualan tahunan lebih dari Rp. 2.500.000.000,- sampai Rp. 50.000.000.000,- dengan jumlah karyawan hingga 300 orang. Peran UMKM yang besar di Indonesia ditunjukkan oleh kontribusinya terhadap penyerapan tenaga kerja yang mencapai 51,7% - 97,2% dan jumlah UMKM yang terus meningkat seperti data yang dihimpun dari Kementerian Koperasi dan UMKM yang mengatakan bahwa pada tahun 2014-2016 jumlah UMKM sudah lebih dari 57.900.000 unit dan pada tahun 2017 jumlah UMKM diperkirakan berkembang sampai lebih dari 59.000.000 unit. Meskipun demikian pengembangan UMKM masih menghadapi berbagai kendala, terutama dalam hal pemenuhan modal usaha dari lembaga keuangan formal seperti bank. Untuk itu, diperlukan adanya lembaga keuangan lokal seperti Bank Perkreditan Rakyat (BPR) untuk mendukung percepatan UMKM terutama UMKM yang berlokasi di pedesaan yang masih kurang dijangkau oleh bank umum. Selain proses kreditnya yang relatif cepat dan persyaratannya sederhana BPR dapat menjadi solusi bagi UMKM yang masih memerlukan tambahan modal dari pihak luar bagi usahanya tersebut. Untuk itulah Pemerintah menyetujui lembaga keuangan lokal seperti BPR agar UMKM yang berada di pedesaan dapat mengembangkan usahanya dan dapat bersaing dengan UMKM yang ada di Indonesia.

Menurut IAIB yaitu Ikatan Audit Intern Bank (2014) pengertian bank dalam sistem lembaga keuangan adalah lembaga mediator (intermediasi) antara defisit *spending* unit dengan surplus *spending* unit. Definisi bank menurut Undang-Undang No. 7 Tahun 1992 tentang perbankan sebagaimana diubah dengan Undang-Undang No. 10 Tahun 1998 (Undang-Undang Perbankan), bahwa “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”. Menurut Iskandar (2013) Bank Indonesia (BI) adalah bank sentral Republik Indonesia, dalam pembangunan perekonomian mempunyai posisi sangat strategis dan sangat penting. Bank Indonesia merupakan induknya bank atau “Banknya bank” dan mempunyai tugas-tugas untuk mengatur, mengkoordinir dan mengawasi serta mengambil langkah-langkah kebijakan yang diperlukan dalam bidang perbankan. Selain itu Bank Indonesia mempunyai kewenangan dalam bidang moneter yaitu dalam hal penerbitan dan penyaluran uang rupiah, dan juga kewenangan mengendalikan jumlah uang yang beredar baik dalam rupiah maupun dalam valuta asing.

Berdasarkan Undang-Undang RI Nomor 10 Tahun 1998 jenis perbankan terdiri dari:

a. Bank Umum

Bank umum adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional yaitu berdasarkan kesepakatan umum seperti adat dan kebiasaan dan/atau berdasarkan prinsip syariah yaitu kegiatan usahanya tidak mengandung riba (penambahan pendapatan secara tidak sah), maisir (transaksi

yang digantungkan kepada suatu keadaan yang tidak pasti), gharar (transaksi yang objeknya tidak jelas, tidak dimiliki, tidak diketahui keberadaannya atau tidak dapat diserahkan pada saat transaksi dilakukan kecuali diatur lain dalam syariah), objek haram (transaksi yang objeknya dilarang dalam syariah) dan menimbulkan kezaliman (transaksi yang menimbulkan ketidakadilan bagi pihak lainnya) yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran. Lalu lintas pembayaran adalah pembayaran yang dilakukan secara langsung oleh pihak pembayar dan pihak yang dibayar. Sifat jasa yang diberikan adalah umum, dalam arti dapat memberikan seluruh jasa perbankan yang ada. Begitu pula dengan wilayah operasinya dapat dilakukan di seluruh wilayah. Bank umum sering disebut bank komersil (*commercial bank*).

b. Bank Perkreditan Rakyat (BPR)

Bank Perkreditan Rakyat (BPR) adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional yaitu berdasarkan kesepakatan umum seperti adat dan kebiasaan dan/atau berdasarkan prinsip syariah yaitu kegiatan usahanya tidak mengandung riba (penambahan pendapatan secara tidak sah), maisir (transaksi yang digantungkan kepada suatu keadaan yang tidak pasti), gharar (transaksi yang objeknya tidak jelas, tidak dimiliki, tidak diketahui keberadaannya atau tidak dapat diserahkan pada saat transaksi dilakukan kecuali diatur lain dalam syariah), objek haram (transaksi yang objeknya dilarang dalam syariah) dan menimbulkan kezaliman (transaksi yang menimbulkan ketidakadilan bagi pihak lainnya) yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran. Tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran artinya pembayaran dapat dilakukan secara jarak jauh

dengan melalui perantara seperti bank, pos atau wesel. Oleh karena itu kegiatan BPR dapat dikatakan jauh lebih sempit jika dibandingkan dengan kegiatan bank umum. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) memiliki beberapa fungsi yaitu menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk deposito berjangka, tabungan, dan/atau bentuk lain yang dipersamakan dan menyalurkan kredit dalam bentuk kredit modal kerja, kredit investasi, dan kredit konsumsi. Bank Perkreditan Rakyat merupakan salah satu jenis bank yang dikenal melayani sektor Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM). Bank perkreditan ini juga dibentuk sebagai salah satu wadah untuk melayani pemberian kredit kepada para pelaku usaha UMKM yang membutuhkan dana untuk mengembangkan usahanya tersebut.

Menurut Iskandar (2013) Bank Perkreditan Rakyat (BPR) memiliki karakter khusus seperti memiliki berbagai bentuk pelayanan keuangan simpan pinjam, yang terutama ditujukan untuk melayani usaha kecil dan masyarakat pedesaan dengan sistem serta prosedur yang sederhana dan sesuai dengan kebutuhan. Keberadaan Bank Perkreditan Rakyat (BPR) ini diharapkan mampu menjadi tombak dalam pembiayaan sektor Usaha Mikro kecil dan Menengah (UMKM). Kegiatan usaha yang boleh dijalankan oleh BPR yaitu menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa deposito berjangka, tabungan, atau dalam bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu, menempatkan dananya dalam bentuk Sertifikat Bank Indonesia (SBI) deposit berjangka, sertifikat deposito dan tabungan pada bank lain. Tabungan adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat tertentu yang disepakati tetapi tidak ditarik dengan cek, bilyet giro dan/atau alat lainnya yang

dipersamakan dengan itu. Selain itu kegiatan yang boleh dilakukan oleh BPR adalah memberikan kredit (seperti kredit investasi, kredit modal kerja, serta kredit konsumtif), serta menyediakan pembiayaan dan penempatan dana berdasarkan prinsip syariah sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Bank Indonesia. Dalam kegiatannya, BPR memiliki beberapa larangan yaitu menerima simpanan berupa giro, melakukan penyertaan modal, melakukan kegiatan transaksi kliring, mengeluarkan cek (cek adalah surat perintah tertulis nasabah kepada bank untuk menarik dananya sejumlah tertentu atas namanya atau atas unjuk) dan bilyet giro (bilyet giro adalah surat perintah dari nasabah kepada bank yang memelihara rekening giro nasabah tersebut untuk memindahbukukan sejumlah uang dari rekening yang bersangkutan kepada pihak penerima yang disebutkan namanya), melakukan kegiatan usaha dalam valuta asing, serta melakukan usaha lain diluar kegiatan usaha BPR. Giro adalah simpanan pada bank yang penarikannya dapat dilakukan setiap waktu dengan menggunakan cek atau surat perintah pembayaran lain atau dengan cara pemindah bukuan, jumlah simpanan giro lebih berfluktuasi dari waktu ke waktu sehingga giro merupakan sumber dana yang termasuk jangka pendek dan apabila dilihat dari segi administratifnya giro ini cenderung menyita waktu, sarana maupun biaya dengan kata lain giro ini cukup rumit bagi bank. Maka dari itu BPR melarang penerimaan simpanan berupa giro. Sumber dana BPR pada dasarnya sama dengan dengan sumber dana pada bank umum konvensional yaitu berasal dari:

1. Dana Pihak Kesatu

Pihak kesatu yaitu berupa setoran modal para pemegang saham. Dana pihak kesatu berupa setoran modal yang merupakan salah satu faktor penting bagi

BPR dalam rangka pengembangan usaha dan menampung kemungkinan risiko kerugian. Kewajiban penyediaan modal minimum (KPMM) bagi BPR ditentukan berdasarkan risiko yang terkandung dalam aset neraca.

2. Dana Pihak Kedua

Pihak kedua yaitu berupa pinjaman dari pihak lain. Dana dari pihak kedua yaitu pinjaman-pinjaman yang diterima dari bank atau pihak lain berupa pinjaman jangka pendek atau jangka menengah yang berasal dari bank lain dengan tingkat bunga yang relatif lebih rendah yang harus dibayar jika telah jatuh temponya.

3. Dana Pihak Ketiga

Pihak ketiga yaitu dari masyarakat dalam bentuk simpanan deposito berjangka, tabungan dan/atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu. Dana pihak ketiga adalah dana dari deposan yaitu dana yang berasal dari masyarakat luas yang jumlahnya tidak terbatas sesuai dengan kemampuan dari BPR menyerap sumber dana ini. Dana yang berasal dari masyarakat dapat berupa: tabungan dan deposito.

Laporan keuangan merupakan bagian dari proses pelaporan keuangan untuk mempertanggungjawabkan tugas-tugas yang dibebankan kepada manajemen. Menurut PSAK 1 tahun 2016 tentang penyajian laporan keuangan, komponen laporan keuangan lengkap terdiri dari laporan posisi keuangan akhir periode, laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode, laporan perubahan ekuitas selama periode, laporan arus kas selama periode dan catatan atas laporan keuangan. Baik perusahaan maupun

bank umum dan BPR diwajibkan memberikan laporan keuangan setiap periode tertentu seperti laporan keuangan bulanan, triwulan maupun tahunan. Namun terdapat perbedaan pada kegiatan-kegiatan baik kegiatan utama maupun penunjang yang membawa akibat berbedanya transaksi-transaksi diantara berbagai macam bidang sehingga menimbulkan perbedaan pada bentuk aktiva, bentuk pasiva (dalam BPR yang menjadi liabilitas adalah himpunan dari masyarakat yang berupa deposito dan tabungan sedangkan diperusahaan liabilitasnya adalah hutang dari perusahaan tersebut), bentuk penerimaan dan biaya serta unsur-unsur laba dan rugi yang membentuk neraca dan laporan keuangan bank. Berikut adalah contoh laporan keuangan Bank Perkreditan Rakyat (dalam ribuan rupiah):

Tabel 1.1

Neraca PT. BPR Akasia Mas

Per 31 Desember 2017 dan 2016

No	POS-POS	31 Desember 2017	31 Desember 2016
	A S E T		
1	Kas	430.271	304.634
2	Kas dalam Valuta Asing	-	-
3	Sertifikat Bank Indonesia	-	-
4	Pendapatan Bunga yang Akan Diterima	2.184.706	2.294.008
5	Penempatan pada Bank Lain	38.450.117	40.943.918
	Penyisihan Kerugian -/-	(120.515)	(139.251)
	Jumlah	38.329.602	40.804.667
6	Kredit yang Diberikan		
	a. Kepada BPR	-	-
	b. Kepada Bank Umum	-	-
	c. Kepada non bank - pihak terkait	1.149.674	72.000
	d. Kepada non bank - pihak tidak terkait	108.978.976	99.720.811
	Jumlah Kredit yang Diberikan	110.128.650	99.792.811

	Penyisihan Kerugian -/-	(879.704)	(586.126)
	Jumlah	109.248.946	99.206.685
7	Agunan yang Diambil Alih	7.464.012	2.301.796
8	Aset Tetap dan Inventaris		
	a. Tanah dan gedung	-	-
	b. Akumulasi penyusutan gedung -/-	-	-
	c. Inventaris	2.043.288	1.753.199
	d. Akumulasi penyusutan inventaris -/-	(1.112.062)	(758.146)
	Jumlah aset tetap dan inventaris	931.226	995.053
9	Aset Tidak Berwujud	109.200	109.200
	Akumulasi Amortisasi -/-	(77.686)	(53.071)
10	Aset Lain-lain	2.566.646	1.772.969
	JUMLAH ASET	161.186.923	147.735.941
	Kewajiban		
1	Kewajiban Segera	832.858	746.354
2	Utang Bunga	474.758	464.885
3	Utang Pajak	-	-
4	Simpanan		
	a. Tabungan	1.271.564	975.838
	b. Deposito	124.795.884	106.199.415
	Jumlah Simpanan	126.067.448	107.175.253
5	Simpanan dari Bank Lain	5.000.000	6.000.000
6	Pinjaman Diterima	6.666.667	11.913.090
7	Dana Setoran Modal - Kewajiban	-	-
8	Kewajiban Imbalan Kerja	261.093	85.250
9	Pinjaman Subordinasi	-	-
10	Modal Pinjaman	2.000.000	2.000.000
11	Kewajiban Lain-lain	2.083.177	1.638.273
	Jumlah Kewajiban	143.386.001	130.023.105
	Ekuitas		
1	Modal		
	Modal Dasar	10,000,000	10,000,000
	Modal yang Belum Disetor -/-	5,250,000	5,250,000
	Tambahan Modal Disetor (Agio Saham)	-	-
	Modal Sumbangan	-	-
	Jumlah	4,750,000	4,750,000
2	Dana Setoran Modal - Ekuitas	-	-

3	Laba/Rugi yang Belum Direalisasi	-	-
4	Surplus Revaluasi Aset Tetap	-	-
5	Saldo Laba	-	-
	Cadangan Umum	950.000	950.000
	Cadangan Tujuan	-	200.000
	Belum ditentukan tujuannya	12.100.922	12.012.836
	Total	13.050.922	12.962.836
	Jumlah Ekuitas	17.800.922	17.712.836
	TOTAL KEWAJIBAN DAN EKUITAS	161.186.923	147.735.941

Sumber: <http://www.akasiamas.com/tentang-kami/publikasi>

Tabel 1.2

Laporan Laba Rugi PT. BPR Akasia Mas

Per 31 Desember 2017 dan 2016

No	POS-POS	31 Desember 2017	31 Desember 2016
	PENDAPATAN DAN BEBAN OPERASIONAL		
1	Pendapatan Bunga		
	Bunga Kontraktual	5.983.182	6.373.714
	Amortisasi Provisi	378.280	337.237
	Amortisasi Biaya Transaksi -/-	-	-
	Jumlah Pendapatan Bunga	6.361.462	6.710.951
2	Beban Bunga		
	Bunga Kontraktual	3.082.394	3.610.609
	Amortisasi Provisi, Administrasi dan Biaya Transaksi	-	-
	Jumlah Beban Bunga	3.082.394	3.610.609
	Jumlah Pendapatan Bunga - Bersih	3.279.068	3.100.342
	Pendapatan Operasional Lainnya	533.842	519.320
	JUMLAH PENDAPATAN OPERASIONAL	3.812.910	3.619.662
1	Beban Penyisihan Kerugian Aset Produktif	203.146	143.649
2	Beban Pemasaran	-	-
3	Beban Penelitian dan Pengembangan	-	-
4	Beban Administrasi dan Umum	1.853.387	1.555.951
5	Beban Operasional Lainnya	2.800	664
	JUMLAH BEBAN OPERASIONAL	2.059.333	1.700.264
	LABA (RUGI) OPERASIONAL	1.753.577	1.919.398
	PENDAPATAN DAN BEBAN NON OPERASIONAL		
1	Pendapatan Non Operasional	86.624	167.845
2	Beban Non Operasional		

	Kerugian Penjualan Aset	-	-
	Lain-lain	115.563	14.756
	PENDAPATAN (BEBAN) NON OPERASIONAL	(28.939)	153.089
	LABA RUGI		
	LABA (RUGI) SEBELUM PAJAK PENGHASILAN	1.724.638	2.072.487
	TAKSIRAN PAJAK PENGHASILAN	215.580	259.061
	LABA (RUGI) BERSIH	1.509.058	1.813.426

Sumber: <http://www.akasiamas.com/tentang-kami/publikasi>

Setiap perusahaan wajib membuat pencatatan dan memiliki catatan atas transaksi keuangan yang terjadi di dalam perusahaan tersebut selama suatu periode tertentu, termasuk Bank Perkreditan Rakyat (BPR). Menurut Kieso (2014) untuk mencatat transaksi keuangan yang terjadi di dalam perusahaan dapat dicatat dengan menggunakan jurnal. *General journal* merupakan sebuah catatan kronologis atas setiap transaksi yang terjadi. Jurnal memiliki beberapa manfaat yaitu:

1. Mengungkapkan secara lengkap efek dari transaksi yang terjadi di perusahaan.
2. Memberikan catatan kronologis untuk setiap transaksi yang terjadi.
3. Membantu untuk mencegah dan menemukan kesalahan yang terjadi pada pencatatan karena jumlah yang ada pada debit dan kredit akan sangat mudah untuk dibandingkan.

Deposito menurut IBI yaitu Ikatan Bank Indonesia (2014) adalah simpanan dari pihak ketiga kepada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu berdasarkan perjanjian antara deposan dan bank (syarat-syarat tertentu). Dengan demikian, deposito dapat dicairkan setelah jangka waktu berakhir dan deposito yang akan jatuh tempo tersebut dapat diperpanjang secara otomatis (*Automatic Roll Over*). Keuntungan yang

diperoleh nasabah dengan menjadi nasabah deposito di bank, antara lain yaitu dapat dijadikan agunan kredit, memperoleh hasil bunga yang umumnya lebih tinggi dari bentuk simpanan lainnya serta dapat mengelola keuangan secara lebih terencana sesuai dengan kebutuhan dan jangka waktu deposito. Sedangkan menurut Taswan (2012) deposito adalah simpanan masyarakat atau pihak ketiga yang penarikannya dapat dilakukan pada waktu tertentu menurut perjanjian antara penyimpan dengan bank yang bersangkutan. Jatuh tempo deposito umumnya terdiri dari 1, 3, 6, 12, dan 24 bulan.

Deposito yang ditawarkan oleh bank pada umumnya bersifat aman karena telah dijamin oleh Lembaga Penjamin Simpanan (LPS) dengan maksimal simpanan Rp. 2.000.000.000,00. Berdasarkan surat edaran LPS No. 17 Tahun 2017, tingkat bunga penjaminan untuk simpanan di Bank Perkreditan Rakyat (BPR) adalah 8,50%. Lembaga Penjamin Simpanan (LPS) diperlukan untuk dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap perbankan dan menjamin simpanan nasabah bank. Didalam bunga deposito terdapat pajak yang harus dibayarkan oleh pemilik deposito itu sendiri sesuai Peraturan Pemerintah No. 123 Tahun 2015 atas bunga deposito, tabungan, serta SBI yang akan dikenakan pemotongan pajak bersifat final oleh bank termasuk Bank Indonesia. PPh Final sendiri merupakan pajak yang dikenakan dengan tarif dan dasar pengenaan pajak tertentu atas penghasilan yang diterima atau diperoleh selama tahun berjalan. Tarif yang digunakan sebesar 20% dari jumlah bruto terhadap Wajib Pajak Dalam Negeri (WPDN) dan Bentuk Usaha Tetap (BUT). Sedangkan untuk Wajib Pajak Luar Negeri (WPLN) tarif PPh yang dikenakan adalah sebesar 20% dari jumlah bruto atau dengan tarif

berdasarkan Perjanjian Penghindaran Pajak Berganda yang berlaku terhadap Wajib Pajak Luar Negeri. Menurut Waluyo (2013) pemotongan PPh secara final dikenakan kepada Wajib Pajak atas beberapa jenis penghasilan yang mereka dapatkan, Pajak Penghasilan Pasal 4 ayat (2) berupa:

- a. Bunga dari deposito dan jenis-jenis tabungan, bunga dari obligasi dan obligasi negara, dan bunga dari tabungan yang dibayarkan oleh koperasi kepada anggota masing-masing.
- b. Hadiah berupa lotere/undian.
- c. Transaksi saham dan surat berharga lainnya, transaksi derivatif perdagangan di bursa, dan transaksi penjualan saham atau pengalihan Ibukota mitra perusahaan yang diterima oleh perusahaan model usaha.
- d. Transaksi atas pengalihan aset dalam bentuk tanah dan/ atau bangunan, usaha jasa konstruksi, usaha *real estate*, dan sewa atas tanah dan/ atau bangunan.
- e. Pendapatan tertentu lainnya, sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah.

Setelah menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa deposito, tabungan, Bank Perkreditan Rakyat (BPR) menyalurkannya kembali kepada masyarakat dengan cara memberikan kredit kepada badan usaha dan orang pribadi. Alur dalam peminjaman kredit yang pertama adalah menerima data permohonan peminjaman kredit nasabah, yang kedua adalah memeriksa riwayat pinjaman kredit nasabah pada BI *Checking*, yang ketiga adalah melakukan *survey* dimana nasabah tersebut tinggal dan bekerja atau memiliki usaha dimana, setelah melakukan *survey* marketing terkait

melakukan diskusi bersama dewan komite yang akan menghasilkan keputusan kreditnya apakah disetujui atau tidak, kemudian marketing terkait memberitahukan hasil keputusan kredit kepada nasabah terkait, apabila disetujui maka langsung dibuatkan perjanjian kredit. Dalam pemberian kreditnya, BPR wajib mengikuti ketentuan-ketentuan yang ditetapkan oleh Bank Indonesia mengenai Batas Maksimum Pemberian Kredit (BMPK). Batas Maksimum Pemberian Kredit (BMPK) adalah persentase maksimum realisasi penyediaan dana yang diperkenankan terhadap modal BPR (Taswan, 2012). Berdasarkan Peraturan Bank Indonesia nomor 11/13/PBI/2009, BMPK yang telah ditetapkan untuk BPR adalah:

- a. Penyediaan dana kepada seluruh Pihak Terkait ditetapkan paling tinggi 10% (sepuluh persen) dari modal BPR.
- b. Penyediaan dana dalam bentuk Penempatan Dana Antar Bank kepada BPR lain yang merupakan Pihak Tidak Terkait ditetapkan paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari modal BPR.
- c. Penyediaan dana dalam bentuk Kredit kepada 1 (satu) Penjamin Pihak Tidak Terkait ditetapkan paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari modal BPR.
- d. Penyediaan dana dalam bentuk Kredit kepada 1 (satu) kelompok Penjamin Pihak Tidak Terkait ditetapkan paling tinggi 30% (tiga puluh persen) dari modal BPR.

Hal utama yang dilakukan oleh pihak bank apabila nasabah ingin mengajukan permohonan kredit adalah melakukan pengecekan melalui Sistem Informasi Debitur/BI *Checking* sebelum memutuskan memberikan kredit atau tidak. Sesuai

dengan peraturan Bank Indonesia No. 18 /21/PBI/2016, BI *Checking* diselenggarakan dalam rangka memperlancar proses penyediaan dana, penerapan manajemen resiko, dan identifikasi kualitas debitur untuk pemenuhan ketentuan yang berlaku serta meningkatkan disiplin pasar. Hal ini merupakan salah satu bentuk antisipasi yang dilakukan BI dalam mengurangi jumlah kredit macet. Menurut Taswan (2012) Aktiva adalah manfaat ekonomi yang dinyatakan untuk sumber-sumber ekonomi yang dimiliki perusahaan, yang meliputi barang dan hak-hak yang memberikan manfaat dimasa yang akan datang dan didapat dari transaksi-transaksi atau peristiwa yang terjadi dimasa lalu. Aktiva produktif adalah penanaman dana bank baik dalam valuta rupiah maupun valuta asing dalam bentuk kredit, surat berharga, penempatan dana antar bank, penyertaan, termasuk komitmen dan kontinjensi pada transaksi rekening administratif. Aktiva produktif memang berfungsi untuk memperoleh pendapatan utama bank. Sebagai sumber utama, pada aset ini juga terdapat resiko terbesar yaitu potensi kerugian yang diakibatkan oleh memburuknya tingkat kolektibilitas aset ini dapat membawa kebangkrutan bank. Berikut adalah beberapa jenis aktiva produktif:

- a. kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjaman-meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga.
- b. Surat berharga dimaksud dalam hal ini adalah surat pengakuan utang, wesel obligasi, sekuritas kredit atau derivatifnya atau kepentingan lain atau suatu kewajiban dari penerbit dalam bentuk yang lazim

diperdagangkan dalam pasar modal dan pasar uang antara lain Sertifikat Bank Indonesia (SBI), Surat Berharga Pasar Uang (SBPU), Surat Berharga Komersial dan Sertifikat Reksadana.

- c. Penempatan yang dimaksud dalam hal ini adalah penanaman dana bank pada bank lainnya berupa deposito berjangka, sertifikat deposito, kredit yang diberikan dan penempatan lainnya.
- d. Penyertaan adalah penanaman dana dalam bentuk saham pada perusahaan yang bergerak dibidang keuangan yang tidak melalui pasar modal, serta dalam bentuk penyertaan modal sementara pada perusahaan debitur untuk mengatasi akibat kegagalan kredit.
- e. Transaksi rekening administratif adalah komitmen dan kontinjensi (*off Balance sheet*) yang terdiri dari warkat penerbitan jaminan, akseptasi/endosemen, akseptasi wesel impor atas dasar L/C berjangka, penjualan surat berharga dengan syarat *repurchase agreement* dan garansi lainnya, serta transaksi derivatif yang mempunyai resiko kredit.

Kualitas menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah tingkat baik buruknya sesuatu. Kualitas aktiva produktif yaitu tolak ukur untuk menilai tingkat kemungkinan diterimanya kembali dana yang ditanamkan dalam aktiva produktif (Kamus Bank Indonesia). Menurut PBI No. 13/28/PBI/2011 Kualitas Aktiva Produktif pada BPR ditetapkan dalam 4 (empat) golongan yang terdiri dari:

1. Lancar, apabila:
 - a. Tidak terdapat tunggakan angsuran pokok dan/atau bunga, atau

- b. Terdapat tunggakan angsuran pokok dan/ atau bunga tidak lebih dari 1 (satu) bulan dan kredit sebelum jatuh tempo.
2. Kurang Lancar, apabila:
 - a. Terdapat tunggakan angsuran pokok dan/ atau bunga lebih dari 1 (satu) bulan tetapi tidak lebih dari 3 (tiga) bulan; dan/ atau
 - b. Kredit telah jatuh tempo tidak lebih dari 1 (satu) bulan.
 3. Diragukan, apabila:
 - a. Terdapat tunggakan angsuran pokok dan/ atau bunga lebih dari 3 (tiga) bulan tetapi tidak lebih dari 6 (enam) bulan; dan/ atau
 - b. Kredit telah jatuh tempo lebih dari 1 (satu) bulan tetapi tidak lebih dari 2 (dua) bulan.
 4. Macet, apabila:
 - a. Terdapat tunggakan angsuran pokok dan/atau bunga lebih dari 6 (enam) bulan.
 - b. Kredit telah jatuh tempo lebih dari 2 (dua) bulan.
 - c. Kredit telah diserahkan kepada Badan Urusan Piutang Negara (BUPN); dan/atau
 - d. Kredit telah diajukan penggantian ganti rugi kepada perusahaan asuransi kredit.

Didalam aktivitas perusahaan tidak terlepas dari pengawasan yang dilakukan oleh *internal control* untuk mengendalikan kegiatan operasional perusahaan agar tidak menyimpang dari tugas yang telah diberikan. Sistem Pengendalian Internal atau *internal control* adalah kebijakan dan prosedur yang bertujuan melindungi aset perusahaan dari kesalahan-kesalahan pengguna dan memastikan bahwa

informasi yang disajikan akurat (Arens, 2014). Prinsip-prinsip *Internal Control* menurut Weygandt (2013) adalah:

- a. *Establish of responsibility* yang artinya didalam perusahaan control paling efektif apabila hanya satu orang yang bertanggung jawab atas tugas yang diberikan.
- b. *Segregation of duties* yang artinya terdapat pembagian pekerjaan. Karyawan seharusnya hanya mengerjakan satu pekerjaan, tanpa duplikasi usaha, serta memberikan dasar yang dapat dipercaya untuk mengevaluasi pekerjaan lain.
- c. *Documentation procedures* yang artinya segala aktivitas yang dilakukan perusahaan harus ada dokumentasinya dan dibuat secara berurutan.
- d. *Physical control* yang artinya mengontrol aktivitas melalui fisik seperti pengamanan pada brankas, penguncian pada komputer, alarm untuk pencegahan, serta pengaturan waktu untuk mencatat jam berapa karyawan masuk kantor.
- e. *Independent internal verification* yang artinya dilakukan pemeriksaan secara periodic atau dilakukan pemeriksaan secara mendadak.
- f. *Human resource controls* yang artinya karyawan harus mempunyai integritas yang baik, *rolling* pekerjaan karyawan untuk pencegahan *fraud* dan sesekali berikan karyawan kesempatan untuk berlibur.

Terdapat beberapa aktivitas untuk meningkatkan *internal control* perusahaan yang salah satunya adalah melakukan pemeriksaan aktiva tetap/fisik yang dimiliki oleh perusahaan. Menurut Prof. Indra Bastian (2014) aktiva tetap merupakan aset/harta yang dimiliki oleh organisasi sektor publik yang digunakan dalam

kegiatan operasional organisasi dan tidak dijual belikan serta digunakan lebih dari satu tahun (satu periode akuntansi) dengan maksud untuk mencapai tujuan organisasi. Pengecekan aktiva tetap ini sangat penting karena aktiva tetap memiliki porsi terbesar sebagai aset/harta yang dimiliki oleh organisasi sektor publik. *Internal control* dapat melakukan pemeriksaan aktiva tetap terhadap inventaris (aktiva) kantor seperti mengecek jumlah kursi, dispenser, *filling cabinet* dan mengecek juga dengan nomor yang ada pada setiap inventaris tersebut. *Internal control* BPR juga melakukan pemeriksaan fisik terhadap perlengkapan perusahaan dengan cara melakukan *stock opname*. *Stock opname* adalah istilah lain dari perhitungan fisik persediaan yang dilakukan setiap akhir tahun (satu periode akuntansi), namun ada juga perusahaan yang melakukan *stock opname* setiap 3 bulan atau 6 bulan sekali (Agoes, 2012). Tujuan dilakukan *stock opname* adalah untuk mengetahui berapa banyak jumlah persediaan yang masih tersedia di kantor dan berapa banyak jumlah yang harus dipesan kembali sehingga ketika diperlukan perlengkapan selalu tersedia. Beberapa perlengkapan fisik yang dimiliki oleh BPR yaitu buku slip pembukuan, buku slip setoran angsuran, bukti penerimaan kas, bukti pengeluaran kas, bukti pemotongan PPh final, kartu nama BPR dan lain sebagainya. Selain itu, *internal control* juga melakukan pengkonfirmasi setiap harinya kepada *teller* dalam perhitungan *cash count* yang akan ditandatangani apabila hasil fisik sesuai dengan akun pada rincian kas. *Cash count* adalah perhitungan rincian uang kas yang berupa uang logam maupun uang kertas yang masuk dan keluar dalam kegiatan operasi BPR. Tujuan dari *cash count* adalah untuk memastikan bahwa jumlah kas yang sudah dicatat disistem sama dengan kas fisik yang ada di bank serta untuk memastikan bahwa tidak terdapat selisih

antara debit dan kreditnya. Perhitungan *cash count* hanya dapat dilakukan oleh bagian *internal control* saja dengan pengawasan oleh bagian *teller* atau manajer operasional bank.

Disamping membantu nasabah dalam melayani transaksi keuangan perbankan baik transaksi tunai/non-tunai dan melakukan pembukuan ke dalam sistem bank, seorang *teller* memiliki beberapa tanggung jawab yaitu melayani nasabah yang ingin mengambil uang, transfer dan lain-lain dengan teliti dan cepat, menjaga kerahasiaan bank dan nasabah, menjaga keamanan alat-alat identitas *teller* yaitu *user ID*, *password*, anak kunci *cash box* dan laci serta patuh pada peraturan perusahaan (IBI, 2014). *Teller* juga bertugas melaksanakan pembukuan dan validasi dengan benar dan bertugas juga dalam perhitungan mutasi kas bank dimana kas penerimaan dan kas pengeluaran kas bank di total dan dicocokkan dengan hasil mutasi kas yang sudah dihitung lewat sistem. Untuk membantu pekerjaan seorang *teller*, maka dibutuhkan berbagai macam peralatan kerja pendukung *teller*. Berikut ini adalah beberapa peralatan yang harus ada untuk mendukung pekerjaan seorang *teller*:

1. *Cash box*

Berfungsi untuk menyimpan uang tunai atau surat berharga di *counter teller*. *Cash box* dilengkapi dengan kunci pengaman sehingga jika *teller* harus meninggalkan uang kas maka uang kas akan aman.

2. *Pin paid*

Berfungsi untuk memverifikasi transaksi yang dilakukan nasabah dengan menggunakan pin rekening nasabah.

3. *Personal computer*

Seorang *teller* perlu memahami aplikasi yang digunakan untuk menjalankan kegiatan operasional yang berkaitan dengan tugasnya sehari-hari. Aplikasi tersebut terdapat dalam *personal computer* (PC) yang dapat terhubung dengan jaringan intranet yang berfungsi untuk menginput transaksi yang dilakukan oleh *teller*.

4. *Pass book printer*

Digunakan untuk memprint buku tabungan dan atau untuk memvalidasi transaksi yang dilakukan di-*teller*.

5. Stempel dan bak tinta

Berfungsi untuk menandai *voucher*/formulir yang sudah diproses.

6. Busa untuk menghitung uang

Diisi air untuk membantu memudahkan menghitung uang agar tidak licin.

7. Ban uang

Digunakan untuk mengikat uang dalam jumlah 100 lembar.

8. Amplop uang

Diberikan kepada nasabah untuk menyimpan uang yang diserahkan oleh *teller*.

9. Karet pengikat

Untuk mengikat uang sementara sebelum diberi ban uang.

10. Tellstruk

Alat bantu hitung dilengkapi dengan kertas sebagai bukti.

11. Lampu ultra violet

Digunakan untuk mengecek keaslian uang/warkat/tanda tangan.

12. Mesin hitung uang

Membantu menghitung uang dalam jumlah besar.

Setiap 3 bulan sekali BPR wajib menyampaikan laporan keuangan bank kepada Otoritas Jasa Keuangan (OJK) untuk diperiksa. BPR juga mempunyai kewajiban untuk melaporkan laporan keuangan kepada Bank Indonesia yang terdiri dari laporan keuangan tahunan dan informasi umum serta laporan keuangan publikasi yang dipublikasi setiap 3 bulan sekali sesuai dengan ketentuan Bank Indonesia. Pemeriksaan ini dilakukan untuk mengetahui kesehatan bank dan kinerja bank perkreditan rakyat. Menurut Kasmir (2016) OJK adalah lembaga yang independen dan bebas dari campur tangan pihak lain. Dalam melakukan pengaturan dan pengawasan OJK memiliki tugas dan wewenang dalam melaksanakan kegiatannya. Berikut ini adalah tugas OJK dalam melaksanakan tugasnya dibidang pengaturan dan pengawasan terhadap:

1. Kegiatan jasa keuangan di sektor perbankan.
2. Kegiatan jasa keuangan di sektor pasar modal; dan
3. Kegiatan jasa keuangan di sektor perasuransian, dana pensiun, lembaga pembiayaan, dan lembaga jasa keuangan lainnya.

Untuk melaksanakan tugas pengaturan dan pengawasan di sektor perbankan tersebut OJK memiliki wewenang:

- a. Pengaturan dan pengawasan mengenai kelembagaan bank seperti perizinan untuk pendirian bank, pembukaan kantor bank, anggaran dasar, rencana kerja, kepemilikan perusahaan dan sumber daya manusia, merger, konsolidasi dan akuisisi bank, pencabutan usaha bank, kegiatan usaha bank, penyediaan dana serta aktivitas di bidang jasa.

- b. Pengaturan dan pengawasan mengenai kesehatan bank yang meliputi likuiditas, batas minimum pemberian kredit, laporan bank yang terkait dengan kesehatan dan kinerja bank, sistem informasi debitur, pengujian kredit (*credit testing*), serta standar akuntansi bank.
- c. Pengaturan dan pengawasan mengenai aspek kehati-hatian bank meliputi manajemen resiko, tata kelola bank, prinsip mengenai nasabah dan anti pencucian uang serta pencegahan pembiayaan terorisme dan kejahatan perbankan; dan
- d. Pemeriksaan bank.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Maksud dan tujuan dari kerja magang adalah sebagai berikut:

1. Mendapatkan pengalaman kerja di Bank Perkreditan Rakyat sebagai pelatihan sebelum masuk ke dunia kerja yang sesungguhnya
2. Mengembangkan rasa tanggung jawab atas pekerjaan yang diberikan dan belajar bekerja sama baik secara tim maupun secara individu.
3. Membantu menyelesaikan masalah-masalah yang terjadi di BPR dengan solusi yang tepat.
4. Mengaplikasikan pengetahuan yang telah dipelajari di kampus seperti membuat jurnal, mengaudit inventaris, melakukan *stock opname* dan menghitung bunga deposito di Bank Perkreditan Rakyat.

1.3 Waktu dan Prosedur Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Kerja magang mulai dilakukan pada tanggal 10 Juli 2017 sampai dengan 08 September 2017 pada PT. BPR Akasia Mas yang berlokasi di Ruko Golden Madrid Blok D No. 03, Jalan Letnan Soetopo, BSD City, Tangerang Selatan. Kerja magang dilakukan setiap hari Senin hingga hari Jumat dan dimulai dari pada pukul 08.00 sampai dengan pukul 17.00.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang menurut Buku Panduan Kerja Magang Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Multimedia Nusantara dibagi menjadi 3 (tiga) tahapan yaitu :

1. Tahap Pengajuan Kerja Magang
 - a. Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengisi Form Pengajuan Kerja Magang (Form KM-01) sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan kepada perusahaan PT. BPR Akasia Mas dan sudah ditandatangani oleh Ketua Program Studi.
 - b. Surat Pengantar dianggap sah apabila dilegalisir oleh Ketua Program Studi.
 - c. Ketua Program studi menunjuk seorang dosen Program Studi yang bersangkutan sebagai pembimbing Kerja Magang.
 - d. Mahasiswa diperbolehkan untuk mengajukan usulan tempat kerja magang kepada Ketua Program Studi.
 - e. Mahasiswa menghubungi calon perusahaan tempat Kerja Magang dengan dibekali Surat Pengantar Kerja Magang.

- f. Jika permohonan untuk memperoleh kesempatan magang ditolak, mahasiswa mengulangi prosedur dari poin a,b,c, dan d, dan izin baru akan diterbitkan untuk mengganti izin yang lama. Jika permohonan diterima, mahasiswa melaporkan hasilnya kepada Koordinator Magang.
 - g. Kerja Magang dimulai setelah menerima surat balasan bahwa yang bersangkutan diterima Kerja Magang pada perusahaan yang dimaksud yang ditujukan kepada Koordinator Magang.
 - h. Apabila mahasiswa telah memenuhi semua persyaratan Kerja Magang, mahasiswa akan memperoleh, Formulir Realisasi Kerja Magang, dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang.
2. Tahap Pelaksanaan Kerja Magang
- a. Sebelum melaksanakan Kerja Magang, mahasiswa diwajibkan untuk menghadiri perkuliahan Kerja Magang yang dimaksudkan sebagai pembekalan. Perkuliahan pembekalan dilaksanakan sebagai 3 kali tatap muka. Jika tidak dapat memenuhi ketentuan kehadiran tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, maka mahasiswa akan dikenai penalti dan tidak diperkenankan melaksanakan praktik kerja magang di perusahaan pada semester berjalan, serta harus mengulang mendaftar kuliah pembekalan magang pada periode berikutnya.
 - b. Pada perkuliahan Kerja Magang, diberikan materi kuliah yang bersifat petunjuk teknis Kerja Magang dan penulisan laporan kerja magang, termasuk didalamnya perlakuan mahasiswa di perusahaan. Adapun rincian materi kuliah adalah sebagai berikut:

Pertemuan 1: Sistem dan prosedur Kerja Magang, perilaku dan komunikasi mahasiswa dalam perusahaan.

Pertemuan 2: Struktur organisasi perusahaan, pengumpulan data (sistem dan prosedur administrasi, operasional perusahaan, sumber daya); analisis kelemahan dan keunggulan (sistem prosedur, dan efektivitas administrasi serta operasional, efisiensi penggunaan sumber data, pemasaran perusahaan, dan keuangan perusahaan)

Pertemuan 3: Cara penulisan laporan, ujian Kerja Magang dan penilaian, serta cara presentasi dan tanya jawab.

- c. Mahasiswa melakukan pembekalan teknis dengan dosen pembimbing yang telah ditunjuk oleh Ketua Program Studi. Mahasiswa melaksanakan Kerja Magang di perusahaan dibawah bimbingan seorang karyawan tetap perusahaan/ instansi tempat pelaksanaan Kerja Magang yang selanjutnya disebut sebagai Pembimbing Lapangan. Dalam periode ini mahasiswa belajar bekerja dan menyelesaikan tugas yang diberikan, mahasiswa berbaur dengan karyawan dan staf perusahaan agar mahasiswa ikut merasakan kesulitan dan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas ditempat Kerja Magang. Jika dikemudian hari ditemukan penyimpangan (mahasiswa melakukan kerja magang secara fiktif), terhadap mahasiswa yang bersangkutan akan dikenakan sanksi diskualifikasi dan sanksi lain sebagaimana aturan universitas, serta mahasiswa diharuskan mengulang proses Kerja Magang dari awal.
- d. Mahasiswa mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan/ instansi tempat pelaksanaan Kerja Magang.

- e. Mahasiswa bekerja minimal di satu bagian/ divisi tertentu di perusahaan sesuai dengan bidang studinya. Tugas yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan dituntaskan atas dasar teori, konsep, dan pengetahuan yang diperoleh selama di perkuliahan, serta mencoba memahami adaptasi penyesuaian teori dan konsep yang diperoleh di perkuliahan dengan terapan praktisnya.
- f. Pembimbing lapangan memantau dan menilai kualitas dan usaha kerja magang mahasiswa bimbingannya.
- g. Sewaktu mahasiswa menjalani proses kerja magang, koordinator Kerja Magang beserta dosen pembimbing Kerja Magang memantau pelaksanaan Kerja Magang mahasiswa dan berusaha menjalin hubungan baik dengan perusahaan. Pertemuan dilakukan baik secara lisan maupun secara tertulis.

3. Tahap Akhir

- a. Setelah kerja magang di perusahaan selesai, semua temuan-temuan dan aktivitas-aktivitas yang dijalankan selama kerja magang dengan bimbingan dosen pembimbing kerja magang.
- b. Laporan kerja magang disusun sesuai dengan standar format dan struktur Laporan Kerja Magang Universitas Multimedia Nusantara.
- c. Dosen pembimbing memantau laporan final sebelum mengajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan Kerja Magang harus mendapat pengesahan dari Dosen Pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi. Laporan Kerja Magang yang telah diisi diserahkan kepada

pembimbing lapangan dan meminta pembimbing lapangan untuk mengisi formulir penilaian pelaksanaan kerja magang (Form KM-06) tersebut.

- d. Pembimbing lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang (Form KM-04) terkait dengan kinerja mahasiswa selama melaksanakan kerja magang.
- e. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh pembimbing lapangan di perusahaan dan surat keterangan yang menjelaskan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya, dikirim secara langsung kepada Koordinator Magang.
- f. Setelah melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator Kerja Magang menjadwalkan ujian Kerja Magang.
- g. Mahasiswa menghadiri ujian Kerja Magang dan bertanggungjawabkan laporannya saat ujian Kerja Magang.

