BAB III

ANALISIS SISTEM YANG BERJALAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Bank Perkreditan Rakyat Metro Asia Mandiri, didirikan dengan Akta tertanggal 05 Mei 2006 dengan No. 04 yang dibuat dihadapan Achmad Zainuddin, S.H Notaris di Bogor, yang pendiriannya memperoleh pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia tertanggal 27 April 2006 dengan No. C 18749 HT.01.01.TH.2006. Anggaran Dasar Perseroan mengalami perubahan sesuai dengan Akta Perubahan dengan No. 349 tertanggal 26 Maret 2007 yang dibuat dihadapan Sujadin Jasin, S.H Notaris di Bandung. Telah mendapatkan persetujuan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia tanggal 09 September 2007 No. C-UM.HT.01.01.10-2839. Anggaran perseroan diubah sesuai dengan Akta Pernyataan Keputusan Rapat No.24 tanggal 06 Agustus 2008 yang dibuat dihadapan Nining Puspitaningtyas, S.H Notaris di Bandung, perubahan tersebut telah mendapat pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia No. AHU-97774.AH.01.02, Tahun 2008 tanggal 18 Desember 2008. PT BPR Metro Asia Mandiri bergerak dalam bidang perbankan terutama dalam usaha perkereditan yang beralamatkan di JL. Soekarno-Hatta No. 590 MTC D.16 Bandung 40286.

3.2 Tujuan Perusahaan (Visi dan Misi Perusahaan)

A. Visi

Visi dari PT Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Metro Asia Mandiri adalah menjadi Bank Perkreditan Rakyat yang berkualitas, terdepan dan terpercaya sebagai mitra di sektor usaha kecil menengah.

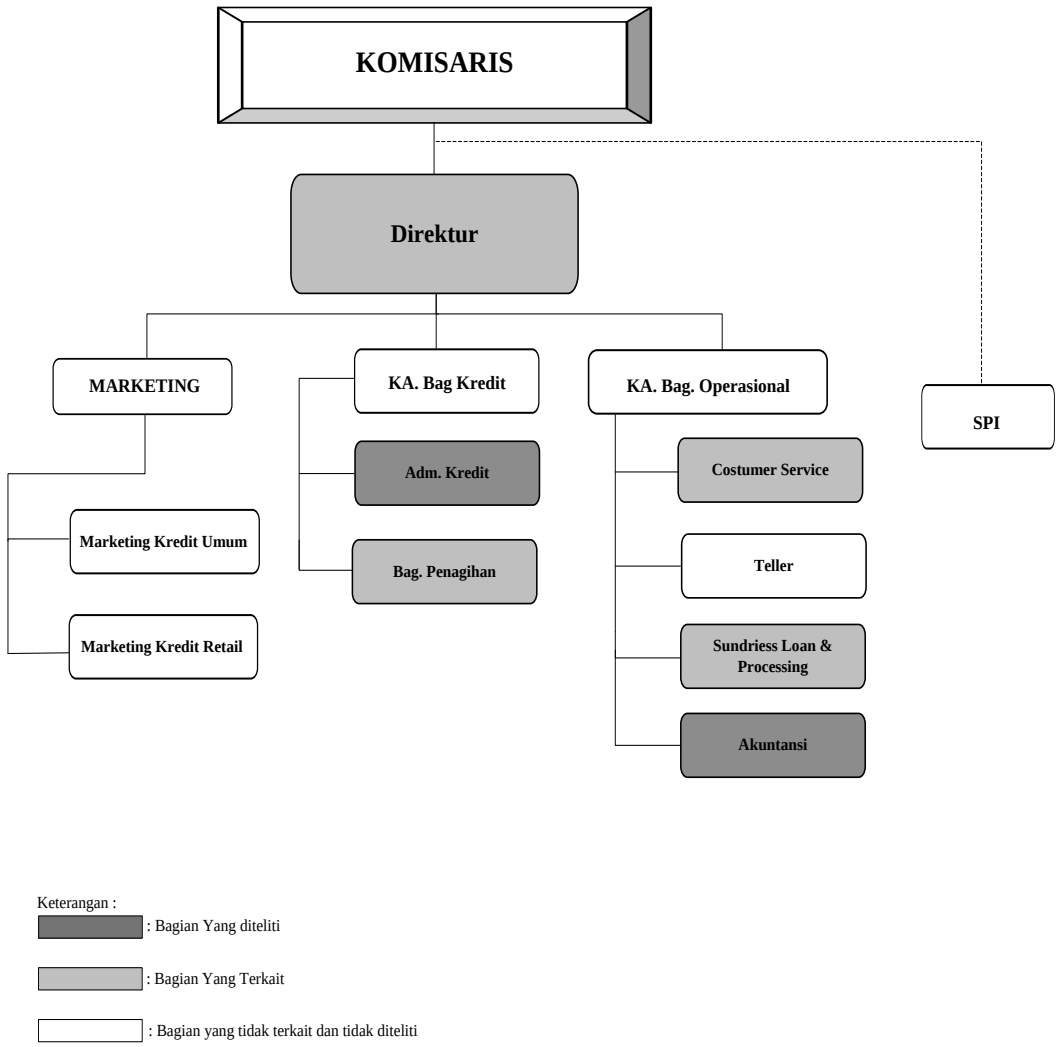
B. Misi

Misi dari PT Bank Perkreditan Rakyat Metro Asia Mandiri adalah :

1. Menjadi yang terbaik dalam pelayanan perbankan guna memenuhi kepuasan Nasabah.
2. Fokus dalam kemitraan Usaha Mikro yang ada di Kota Bandung dan sekitarnya.
3. Tumbuh dan berkembang bersama Nasabah, keberhasilan bersama menjadi kunci tradisi kami.

3.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Berdasarkan struktur organisasi perusahaan, maka pimpinan perusahaan dapat mengetahui penjabaran dari fungsionaris mana yang bertanggungjawab untuk suatu kegiatan tertentu yang terjadi di perusahaan tersebut. Selain itu setiap fungsionaris dapat mengetahui dengan pasti wewenang dan tanggungjawab dalam susunan organisasi perusahaan, sehingga para pelaksana dapat melaksanakan tugas-tugasnya dengan lebih terarah. Struktur organisasi pada PT Bank Perkreditan Rakyat Metro Asia Mandiri adalah sebagai berikut:



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Berjalan

3.4 Deskripsi Jabatan (*Job Description*)

Berdasarkan struktur organisasi di atas, maka dapat diuraikan mengenai fungsi dan tugas dari masing–masing bagian. Berikut adalah fungsi dan tugas dari masing–masing bagian yang terkait pada PT Bank Perkreditan Rakyat Metro Asia Mandiri:

A. Customer Service

Customer Service memiliki tugas-tugas sebagai berikut :

1. Memberikan informasi kepada calon nasabah mengenai produk dan jasa bank.
2. Memberikan penjelasan tentang prosedur penyimpanan dalam bentuk Tabungan Deposito serta keuntungan yang akan diperoleh oleh penabung atau deposan.
3. Memberikan penjelasan kepada calon debitur mengenai syarat-syarat pengajuan beserta suku bunga maupun beban biaya yang akan ditanggung calon debitur berkaitan dengan pencairan kredit.
4. Menyiapkan dan memelihara formulir pembukuan rekening Tabungan, Deposito Berjangka, Kredit serta KCCT.
5. Memeriksa kebenaran dan keabsahan pengisian formulir pembukaan rekening, tabungan, Deposito Berjangka, serta dokumen pendukungnya.
6. Melaksanakan pembukuan data nasabah maupun rekening tabungan, Deposito Berjangka dan Kredit.
7. Menatausahakan buku register pembukaan/ penutupan rekening tabungan dan deposito.
8. Membantu nasabah dalam pengisian slip setoran dan atau slip penarikan.
9. Mengarsip data nasabah tabungan maupun deposito.
10. Meminta konfirmasi ke nasabah mengenai perpanjangan/pencairan deposito.
11. Mengirimkan konfirmasi perpanjangan deposito kepada deposan untuk penempatan deposito dengan instruksi pokok ARO (*Automatic Roll Control*).

12. Memberikan informasi kepada nasabah mengenai saldo maupun mutasi rekening tabungan.
13. Menjaga kerahasiaan setiap isi dokumen yang diarsipkan maupun rekening nasabah.

B. Adm. Kredit

Administrasi Kredit Memiliki tugas-tugas sebagai berikut:

1. Mengerjakan kredit yang telah dianalisa.
2. Menyusun nominatif kredit setiap bulan (nominatif pinjaman jangka panjang/jangka pendek dan menentukan kolektibilitasnya)
3. Membuat nomor induk dan buku register kredit.
4. Menyimpan berkas-berkas kredit dan memfile laporan–laporan kredit.

C. Sundriess & Loan Processing

Sundries dan *Loan Processing* memiliki tugas-tugas sebagai berikut :

1. Membebankan biaya notaris, biaya asuransi maupun biaya-biaya lain yang berkaitan dengan pencairan kredit debitur.
2. Membukukan transaksi pada kartu pinjaman debitur sesuai data pendukung meliputi pencairan kredit maupun pembayaran angsuran.
3. Mengadministrasikan kartu pinjaman berdasarkan nomor ID Debitur.
4. Mengadministrasikan *copy bilyet* deposito berdasarkan tanggal penempatan.
5. Memperbaharui data angsuran setiap awal bulan.
6. Memberitahukan kepada *Customer Service* deposito yang akan jatuh tempo untuk keperluan konfirmasi ke nasabah.
7. Mengadministrasikan buku cek dan *bilyet* giro bank lain.

D. Bagian Penagihan

1. Mengunjungi dan mengadakan kontrak dengan debitur.
2. Menyelesaikan kredit bermasalah debitur.
3. Menganalisa sebab–sebab terjadinya kredit bermasalah.
4. Mencari jalan keluar dari kredit bermasalah tersebut.

E. Akuntansi

1. Melaksanakan pembukuan dan laporan pembukuan secara berkala dan memorial berseumber dari data transaksi kas, nota keluar, nota masuk memorial.
2. Mengadministrasikan nota masuk.
3. Melaksanakan jurnal nota masuk, nota keluar dan jurnal memorial.
4. Memproses jurnal kas ke *general ledger*.
5. Memproses laporan pembukuan triwulan, semester dan laporan tahunan.

F. Direktur

1. Mengkoordinir secara langsung dibidang pemasaran.
2. Mengawasi seluruh aktivitas usaha Bank dengan cara setiap transaksi terlebih dahulu mendapat persetujuan dan dibubuhi tanda tangan oleh Direktur.
3. Tanggung jawab dan wewenang dari Direktur dapat dilimpahkan kepada pegawai yang dinilai cakap yang dapat menguntungkan Bank.

3.5 Kebijakan Perusahaan dan Pengendalian *Intern* Tentang Sistem Berjalan

Adapun kebijakan yang ada pada PT BPR Metro Asia mandiri adalah sebagai berikut:

A. Dana yang dimiliki BPR, baik yang berasal dari simpanan maupun modal disalurkan untuk keperluan produktif yaitu bentuk kredit dengan memperhatikan kaidah-kaidah:
   1. Aman.
   2. Lancar
   3. Mengalihkan
   4. Prinsip kehati-hatian
B. Berdasarkan jangka waktu pemberiannya, kredit dengan jangka waktu pendek minimal 3 bulan, kredit jangka waktu panjang maksimal 36 bulan.
C. Jumlah minimal plafond yang diajukan sebesar Rp.1.000.000,- dan jumlah maksimal plafond yang diajukan sebesar Rp.100.000.000,-
D. Persyaratan Kredit Konsumtif:
   1. Menyerahkan Foto (Suami/Istri) 3x4
   2. Copy KTP (Suami/Istri)
   3. Copy Kartu Keluarga, Rekening Listrik, Telepon.
   4. Copy Surat Nikah.
   5. Asli Dokumen Agunan.
E. Debitur tidak bisa mengajukan kredit dalam satu jenis kredit yang sama.
F. Jaminan kredit berupa kendaraan bermotor, tanah, dan bangunan.
G. Bagian *Costumer Service* memberikan formulir pengajuan kredit dari debitur kepada Adm. Kredit.

H. Komite kredit mempunyai wewenang untuk memberikan persetujuan terhadap proposal yang diajukan, dan menolak proposal yang diajukan berdasarkan keputusan Direktur dan Dewan Komisaris.

I. Pembayaran angsuran kredit oleh debitur dapat dilakukan setiap hari kerja sebelum masuk ke bulan baru.

J. Setiap pembayaran angsuran kredit yang melewati batas waktu yang telah ditentukan akan dikenakan denda yang sudah di sesuaikan.

K. Bila debitur tidak melakukan pembayaran angsuran selama 3 bulan berturut-turut maka barang jaminan akan dilelang dan uang hasil lelang barang jaminan tersebut digunakan untuk pelunasan sisa kredit yang belum dibayar.

L. Kelebihan uang dari sisa pelelangan agunan dikembalikan kepada pihak Debitur.

M. Bila debitur meninggal dunia maka pelunasan kredit diclaim asuransi dan transaksi pelunasan dicatat dengan jurnal angsuran normal.

N. Semua kegiatan transaksi mengenai kredit dicatat dalam pembukuan masing-masing transaksi kemudian dilaporkan kepada bagian yang terkait.

O. Perhitungan Bunga dan angsuran kredit konsumtif adalah sebagai berikut**:**

$$\text{Angsuran} = \frac{\text{Pokok + Bunga selama jangka waktu kredit}}{\text{Jangka waktu kredit}}$$

Contoh:

Pokok Pinjaman	=	Rp.85,000,000.
Bunga flat	=	14 % / tahun.
Jangka waktu	=	18 bulan (1,5 tahun)

Pertama-tama :

A. Hitung bunga selama periode kredit (18 bulan)

B. Hitung angsuran tetap perbulan.

Yakni pokok pinjaman + bunga selama jangka waktu kredit (18 bln) dibagi jangka waktu kredit (18 bulan).

Bunga selama 18 bulan adalah = 14% x Rp.85,000,000. X 1.5 tahun = Rp. 17.850.000.

Jumlah angsuran tetap/bulan (pokok+bunga) :

$$= \frac{\text{Pokok + bunga (18 bulan)}}{18}$$

$$= \frac{85{,}000{,}000. + 17.850.000}{18} = 5{,}713.889$$

Denda Kredit atas keterlambatan pembayaran angsuran bulanan:

Jika karena satu dan lain hal Debitur terlambat membayar angsuran bulanan, maka nasabah diwajibkan membayar denda kredit sesuai dengan tarif denda yang tercantum dalam perjanjian kredit.

Contoh :

A. Denda Kredit 0,3% / hari

B. Debitur terlambat 12 hari

C. Angsuran per bulan Rp.5,713.889

Denda yang harus dibayar Jika terjadi keterlambatan pembayaran: 0,3% x Rp.5,713.889 = 17,142 x 12 hari = Rp.205.704 Hasil perhitungan denda dibulatkan.

P. Jika karena kemauan debitur kredit akan dilunasi lebih cepat dari jangka waktu yang telah diperjanjikan, maka debitur wajib membayar penalti sebesar 3% dari sisa pinjaman yang belum jatuh tempo dan di samping itu bunga periode berjalan atau bunga dibulan tersebut harus dibayar.

3.6 Fungsi yang Terkait

Fungsi-fungsi yang digunakan pada PT BPR Metro Asia Mandiri adalah sebagai berikut:

A. Customer Service

Customer Service memiliki tugas-tugas sebagai berikut :

1. Memberikan informasi kepada calon nasabah mengenai produk dan jasa bank.
2. Memberikan penjelasan tentang prosedur penyimpanan dalam bentuk Tabungan Deposito serta keuntungan yang akan diperoleh oleh penabung atau deposan.
3. Memberikan penjelasan kepada calon debitur mengenai syarat-syarat pengajuan beserta suku bunga maupun beban biaya yang akan ditanggung calon debitur berkaitan dengan pencairan kredit.
4. Menyiapkan dan memelihara formulir pembukuan rekening Tabungan, Deposito Berjangka, Kredit serta KCCT.
5. Memeriksa kebenaran dan keabsahan pengisian formulir pembukaan rekening, tabungan, Deposito Berjangka, serta dokumen pendukungnya.
6. Melaksanakan pembukuan data nasabah maupun rekening tabungan, Deposito Berjangka dan Kredit.

7. Menatausahakan buku register pembukaan/ penutupan rekening tabungan dan deposito.
8. Membantu nasabah dalam pengisian slip setoran dan atau slip penarikan.
9. Mengarsip data nasabah tabungan maupun deposito.
10. Meminta konfirmasi ke nasabah mengenai perpanjangan/pencairan deposito.
11. Mengirimkan konfirmasi perpanjangan deposito kepada deposan untuk penempatan deposito dengan instruksi pokok ARO (*Automatic Roll Control*).
12. Memberikan informasi kepada nasabah mengenai saldo maupun mutasi rekening tabungan.
13. Menjaga kerahasiaan setiap isi dokumen yang diarsipkan maupun rekening nasabah.

B. Adm. Kredit

Administrasi Kredit Memiliki tugas-tugas sebagai berikut:

1. Mengerjakan kredit yang telah dianalisa.
2. Menyusun nominatif kredit setiap bulan (nominatif pinjaman jangka panjang/jangka pendek dan menentukan kolektibilitasnya)
3. Membuat nomor induk dan buku register kredit.
4. Menyimpan berkas-berkas kredit dan memfile laporan–laporan kredit.

C. Sundriess & Loan Processing

Sundries dan *Loan Processing* memiliki tugas-tugas sebagai berikut :

1. Membebankan biaya notaris, biaya asuransi maupun biaya-biaya lain yang berkaitan dengan pencairan kredit debitur.

2. Membukukan transaksi pada kartu pinjaman debitur sesuai data pendukung meliputi pencairan kredit maupun pembayaran angsuran.
3. Mengadministrasikan kartu pinjaman berdasarkan nomor ID Debitur.
4. Mengadministrasikan *copy bilyet* deposito berdasarkan tanggal penempatan.
5. Memperbaharui data angsuran setiap awal bulan.
6. Memberitahukan kepada *Customer Service* deposito yang akan jatuh tempo untuk keperluan konfirmasi ke nasabah.
7. Mengadministrasikan buku cek dan *bilyet* giro bank lain.

D. Bagian Penagihan

1. Mengunjungi dan mengadakan kontrak dengan debitur.
2. Menyelesaikan kredit bermasalah debitur.
3. Menganalisa sebab–sebab terjadinya kredit bermasalah.
4. Mencari jalan keluar dari kredit bermasalah tersebut.

E. Akuntansi

1. Melaksanakan pembukuan dan laporan pembukuan secara berkala dan memorial berseumber dari data transaksi kas, nota keluar, nota masuk memorial.
2. Mengadministrasikan nota masuk.
3. Melaksanakan jurnal nota masuk, nota keluar dan jurnal memorial.
4. Memproses jurnal kas ke *general ledger*.
5. Memproses laporan pembukuan triwulan, semester dan laporan tahunan.

F. Direktur

1. Mengkoordinir secara langsung dibidang pemasaran.

2. Mengawasi seluruh aktivitas usaha Bank dengan cara setiap transaksi terlebih dahulu mendapat persetujuan dan dibubuhi tanda tangan oleh Direktur.
3. Tanggung jawab dan wewenang dari Direktur dapat dilimpahkan kepada pegawai yang dinilai cakap yang dapat menguntungkan Bank.

3.7 Formulir/Dokumen yang Digunakan

Dokumen-dokumen yang digunakan pada PT BPR Metro Asia Mandiri adalah sebagai berikut:

A. DPK (Dokumen Permohonan Kredit)

Dokumen yang digunakan untuk pengajuan pinjaman kredit.

B. LPK (Lembar Penilaian Kendaraan)

Dokumen yang dibuat untuk menganalisa agunan Debitur.

C. MAK (Memorandum Analisa Kredit)

Dokumen yang dibuat untuk menganalisa kredit yang diajukan Debitur.

D. MPK (Memorandum Persetujuan Kredit)

Dokumen yang dibuat untuk persetujuan pinjaman kredit yang diajukan.

E. BPK (Buku Pencairan Kredit)

Dokumen yang dibuat sebagai bukti pencairan kredit.

F. BRK (Buku Rekapitulasi Kredit)

Dokumen yang dibuat untuk mencatat semua kegiatan transaksi kredit.

G. BAK (Bukti Angsuran Kredit)

Dokumen yang digunakan sebagai bukti pembayaran angsuran kredit.

H. SP (Surat penagihan)

Surat yang dibuat untuk diserahkan kepada debitur yang telat atau tidak melakukan proses pembayaran angsuran pinjaman.

I. LHP (Laporan Hasil Pelelangan)

Dokumen yang dibuat sebagai laporan dari hasil pelelangan agunan debitur.

J. BPUSP (Bukti Pengembalian Uang Sisa Pelelangan)

Surat yang dibuat sebagai bukti pengembalian uang dari sisa lebih hasil pelelangan kepada debitur.

3.8 Catatan yang Digunakan

Catatan yang digunakan pada PT BPR Metro Asia Mandiri adalah sebagai berikut:

A. Jurnal Umum

Jurnal umum digunakan apabila terjadi transaksi pinjaman / kredit antara pihak Bank dengan Debitur.

B. Buku Besar

Buku besar ini digunakan untuk mencatat seluruh transaksi keluar masuk kas.

C. Laporan Keuangan

Laporan keuangan ini digunakan sebagai laporan dari transaksi kredit konsumtif per periode.

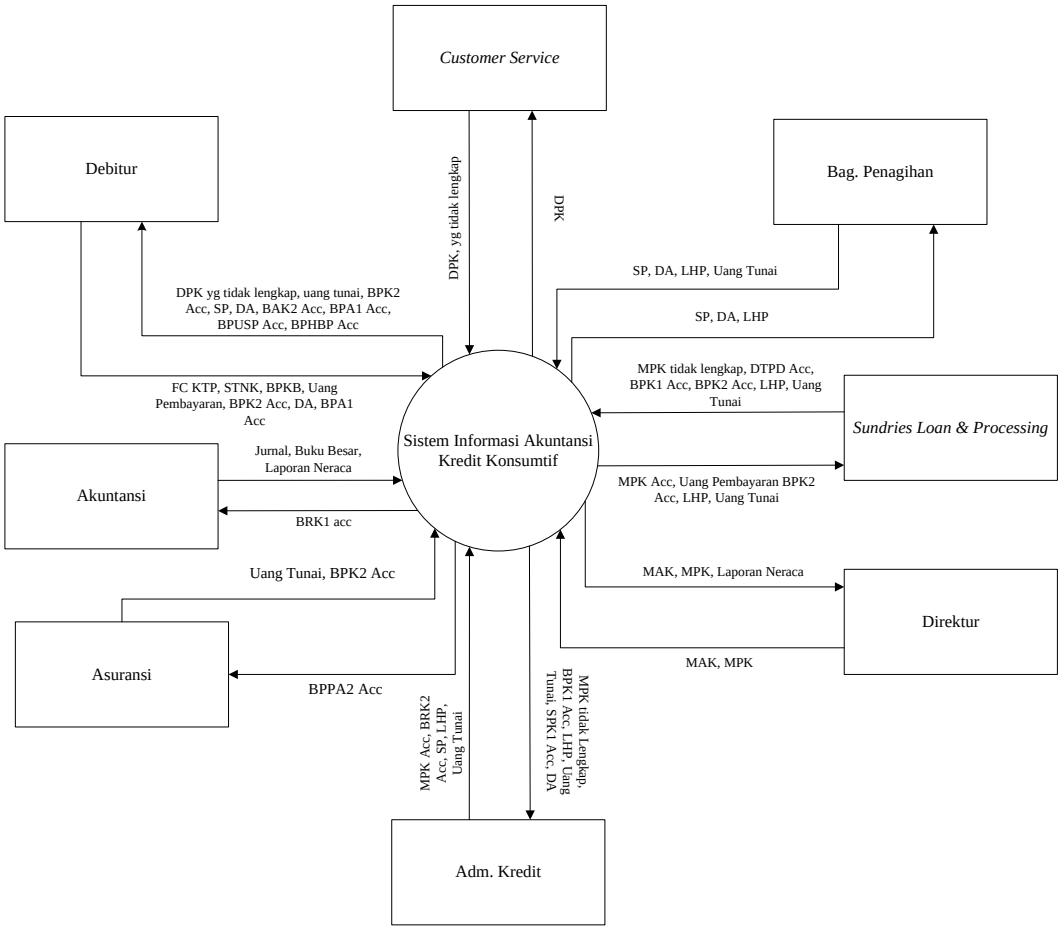
3.9 Sistem yang Berjalan

Sistem akuntansi kredit konsumtif merupakan suatu laporan mengenai transaksi kredit konsumtif untuk menghasilkan informasi yang dibutuhkan oleh perusahaan mengenai transaksi kredit konsumtif yang terjadi di PT BPR Metro

Asia Mandiri. Prosedur kegiatan kredit konsumtif yang terjadi dapat digambarkan dalam *data flow diagram* (DFD) atau bagan alir (*Flowchart).* Bagan alir digunakan untuk menyajikan kegiatan manual, kegiatan pemprosesan komputer atau keduanya. Bagan alir dokumen digunakan untuk menggambarkan elemen-elemen dari sebuah sistem manual, termasuk *record* akuntansi, bagian organisasi yang terlibat dan kegiatan yang dilakukan dalam bagian tersebut.

3.9.1 Diagram Konteks yang Berjalan

Diagram konteks digunakan untuk menggambarkan sistem dan lingkungan luar yang saling berhubungan. Diagram konteks sebagai transformasi suatu sistem yang dapat mentransformasikan *data flow input* menjadi *output*. Terdapat delapan entitas pada perancangan sistem informasi akuntansi kredit konsumtif pada PT BPR Metro Asia Mandiri, yaitu Debitur, *Customer Service,* Adm. Kredit, *Sundries Loan & Proccesing*, Bagian Penagihan, Asuransi, Bagian Akuntansi, Direktur.



Gambar 3.2 *Diagram Konteks* Berjalan

Keterangan:

A. DPK : Dokumen Permohonan Kredit

B. MAK : Memorandum Analisa Kredit

C. MPK : Memorandum Persetujuan kredit

D. BPK : Bukti Pencairan Kredit

E. BAK : Bukti Angsuran Kredit

F. DA : Dokumen Agunan

G. SP : Surat Penagihan

H. LHP : Laporan Hasil Pelelangan

I. BPA : Bukti Pelelangan Agunan

J. BPUSP : Bukti Pengembalian Uang Sisa Pelelangan

K. BPBHP : Bukti Pembayaran Beban Hasil Pelelangan

L. SBPK : Surat Bukti Pelunasan Kredit

Deskripsi dari gambar *data Flow diagram* tersebut yaitu sebagai berikut:

A. Debitur

1. Mengajukan permohonan pinjaman kepada *Customer Service* dengan memberikan FC KTP, STNK, BPKB, dan DPK, melakukan pembayaran angsuran dan menyerahkan uang tunai.
2. Menerima uang tunai pencairan pinjaman, BPK2 Acc, BAK1 Acc, SP, BPA, BPUSP, BPBHP, SBPK.

B. Customer Service

1. Menerima FC KTP, STNK, BPKB, dan DPK dari Debitur.
2. Melakukan Acc DPK diserahkan kepada Adm. Kredit.

C. Adm. Kredit

1. Menerima DPK Acc dari *Customer Service* kemudian membuat MPK dan MAK, menerima LHP dari Bagian Penagihan, membuat BPA diserahkan ke *Sundries Loan & Processing*.
2. Menerima Acc BPK, dan Acc BAK, Acc LHP, BPUSP, BPBHP, membuat SP membuat BRK dan menyerahkan kepada Bagian Akuntansi.
3. Menyerahkan DPK yang tidak lengkap kepada *Customer Service* dan menyerahkan MPK Acc kepada *Sundries Loan & Processing*.

D. *Sundries & Loan Processing*

1. Menerima MPK Acc, BPA Acc dan Uang Pembayaran, menerima BPK2 Acc dari debitur.
2. Melakukan Acc BPK dan menyerahkan kepada Adm. Kredit.
3. Melakukan pencairan pinjaman, Acc BPK, Acc BAK dan menyerahkan kepada Debitur.

E. Asuransi

1. Membayar pelunasan kredit atas nama debitur dengan menyerahkan BPK2 Acc, dan Uang Pembayaran ke *Sundries Loan & Processing*.
2. Menerima BPPA Acc dari Adm. Kredit

F. Bagian Penagihan

1. Menerima SP dari Adm. Kredit.
2. Menyerahkan DA, SP kepada Debitur kemudian membuat LHP dan menyerahkan kepada Adm. Kredit.

G. Bagian Akuntansi

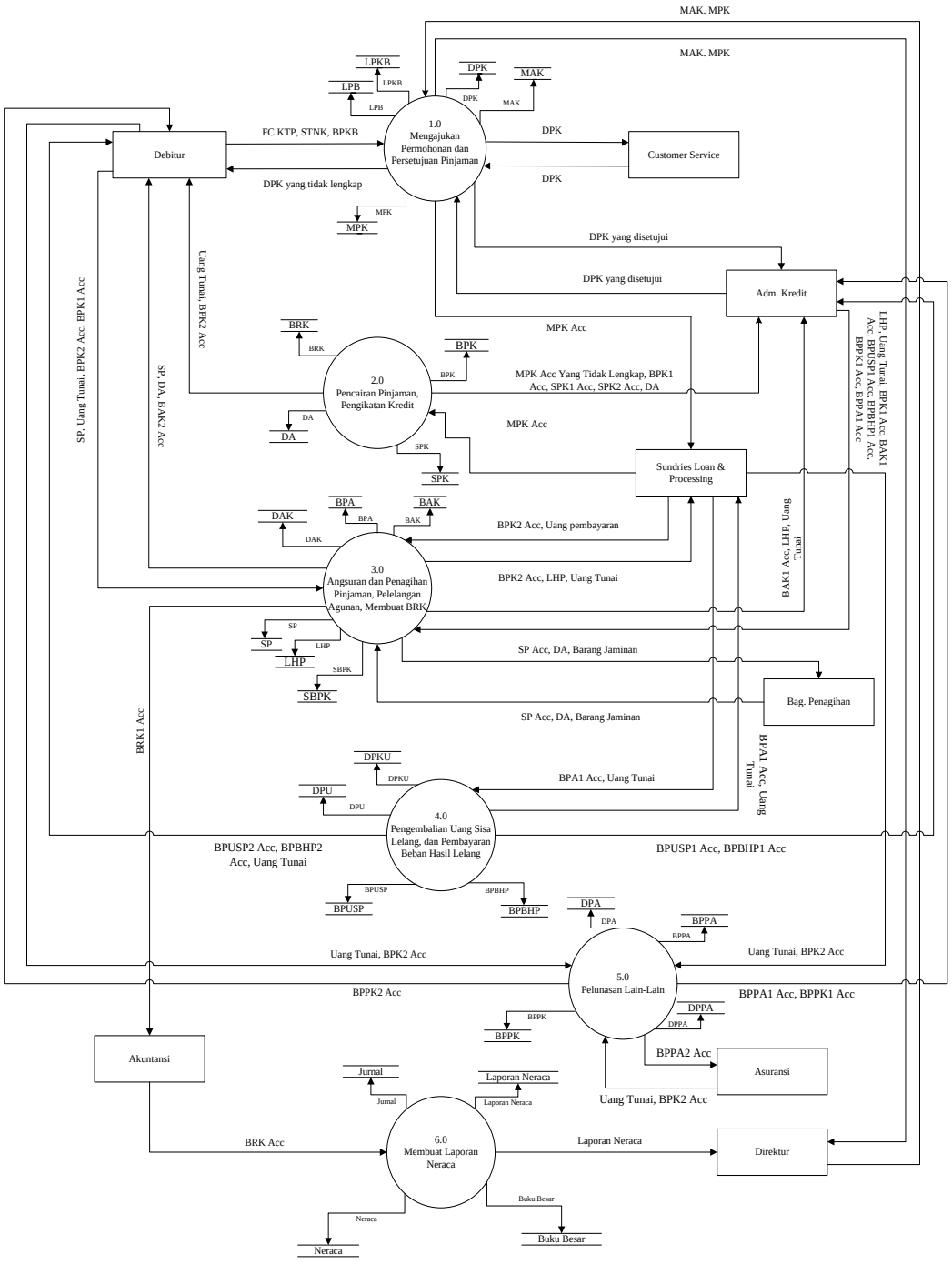
1. Menerima BRK1 Acc dari Adm. Kredit.
2. Membuat Jurnal, Buku Besar, Laporan Neraca.

H. Direktur

1. Menerima MAK, MPK dan Laporan Neraca.
2. Acc MPK.

3.9.2 *Data Flow Diagram* Level 0 yang Berjalan

Data flow diagram level 0 terdiri dari tujuh entitas dan empat proses yang menerangkan secara keseluruhan mengenai kredit konsumtif. Berikut gambar *data flow diagram* level 0 yang berjalan:



Gambar 3.3 *Data Flow Diagram* Level 0 Berjalan

Deskripsi dari gambar *data flow diagram* tersebut yaitu sebagai berikut:

A. Proses Mengajukan permohonan pinjaman Debitur kepada *Customer Service* dengan memberikan FC KTP, STNK, BPKB, dan DPK. Kemudian *Customer Service* memeriksa kelengkapan DPK kemudian menyerahkan kepada Adm. Kredit, bila DPK tidak lengkap maka dikembalikan kepada Debitur. Adm. Kredit Menerima DPK Acc kemudian membuat MPK dan menyerahkan kepada Bagian *Sundries Loan & Proccesing*.

B. Proses pencairan pinjaman memeriksa kelengkapan MPK Acc, bila MPK Acc tidak lengkap maka dikembalikan kepada Bagian Kredit. Menginput kemudian mencetak BPK1, BPK2 dan melakukan Acc. BPK1 diarsipkan berdasarkan tanggal dan BPK2 diserahkan kepada Debitur bersama dengan uang pencairan pinjaman.

C. Proses angsuran dan penagihan pinjaman, Debitur menyerahkan uang pembayaran, BPK2 Acc, kemudian *Sundries Loan & Proccesing* memperbaharui DAK kemudian cetak BAK1, BAK2 dan melakukan Acc, BAK1 Acc diarsipkan berdasarkan tanggal dan BAK2 Acc diserahkan kepada Debitur, menyerahkan BAK1 Acc Kepada Adm. Kredit. Adm. Kredit membuat BRK dan melakukan Acc serta menyerahkan kepada Bagian Akuntansi, bila Bagian Kredit menemukan kredit macet, maka membuat surat penagihan dan menyerahkan kepada Bagian Penagihan, Bagian Penagihan melakukan penagihan kepada Debitur dengan menyerahkan SP, bila Debitur tidak membayar angsuran maka menandatangani DA dan menyerahkan barang jaminan untuk dilelang. Proses pelelangan barang jaminan, DA diserahkan ke Bagian Penagihan, Bagian Penagihan melakukan pelelangan, kemudian

membuat LHP dan menyerahkan ke Adm. Kredit kemudian Adm. Kredit Acc LHP dan membuat dan Acc BPA, kemudian BPA1 Acc diserahkan kepada Bagian *Sundries Loan & Proccesing* beserta dengan uang.

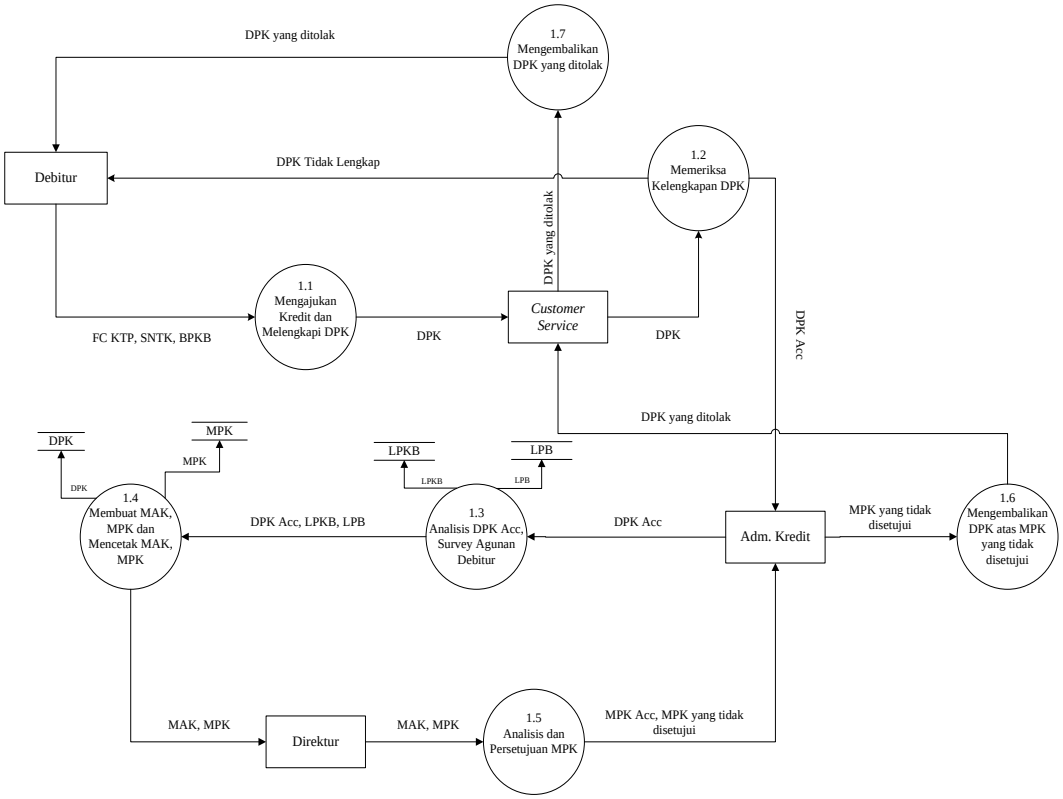
D. Bagian *Sundries Loan & Proccesing* menganalisa BPA1 Acc, bila ada kelebihan uang dari hasil pelelangan maka Bagian *Sundries Loan & Proccesing* mencetak BPUSP kemudian Acc dan BPUSP Acc diserahkan kepada Debitur beserta dengan uang, bila menemukan kerugian lelang, maka Bagian *Sundries Loan & Proccesing* melakukan konfirmasi kepada debitur untuk melakukan pembayaran dengan menyerahkan BPA1 Acc, kemudian debitur melakukan pembayaran kekurangan uang hasil lelang dengan menyerahkan uang tunai dan BPA1, Bagian *Sundries Loan & Proccesing* melakukan input BPBHP, cetak dan Acc kemudian diserahkan ke debitur.

E. Pihak Asuransi melakukan pelunasan kredit ke Bagian *Sundries Loan & Proccesing*, kemudian Bagian *Sundries Loan & Proccesing* menginput BPPA, Acc dan cetak, kemudian diserahkan kepada pihak Asuransi sebagai bukti pelunasan.

F. Proses membuat Laporan Neraca, Bagian Akuntansi membuat Jurnal berdasarkan BRK1 Acc, kemudian membuat Buku Besar, membuat Laporan Neraca kemudian menyerahkan kepada Direktur.

3.9.2.1 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 1 yang Berjalan

Data flow diagram Level 1 proses 1 merupakan penjabaran dari *data flow diagram* Level 0 sistem akuntansi kredit konsumtif. Sistem akuntansi kredit konsumtif pada PT BPR Metro Asia Mandiri dapat digambarkan sebagai berikut:

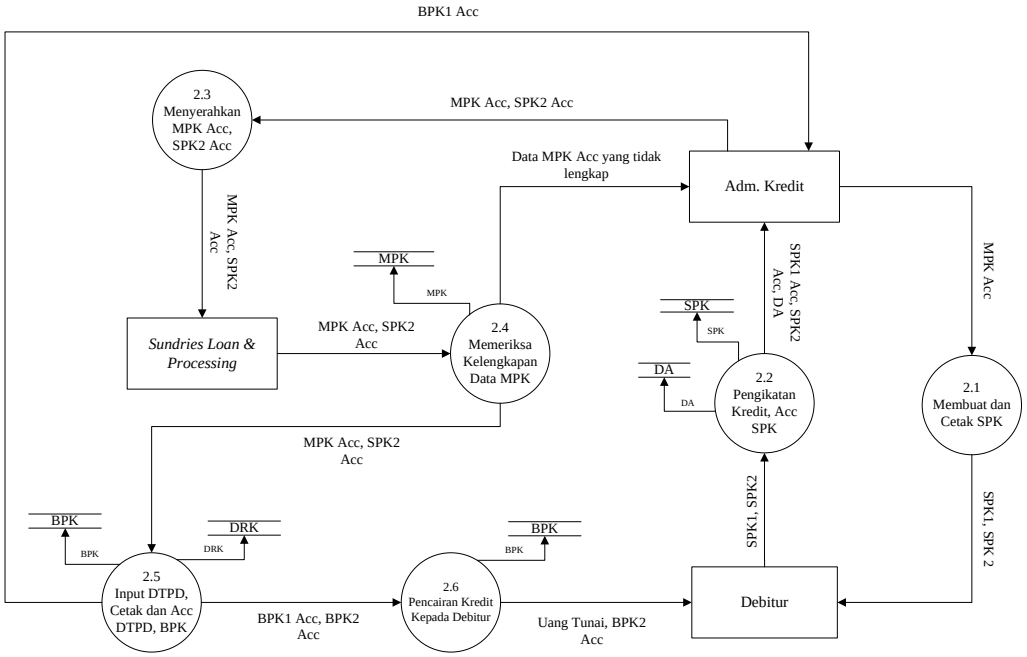


Gambar 3.4 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 1 Berjalan

Deskripsi dari gambar di atas, dimulai dari proses mengajukan permohonan pinjaman Debitur kepada *Customer Service* dengan memberikan FC KTP, STNK, BPKB, dan DPK. Kemudian *Customer Service* memeriksa kelengkapan DPK kemudian menyerahkan kepada bagian Kredit, bila DPK tidak lengkap maka dikembalikan kepada Debitur. Bagian Kredit Menerima DPK Acc kemudian membuat MPK dan menyerahkan kepada Bagian *Sundries Loan & Proccesing*.

3.9.2.2 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 2 yang Berjalan

Data flow diagram Level 1 proses 2 merupakan penjabaran dari *data flow diagram* Level 0 sistem akuntansi kredit konsumtif. Sistem akuntansi kredit konsumtif pada PT BPR Metro Asia Mandiri dapat digambarkan sebagai berikut:

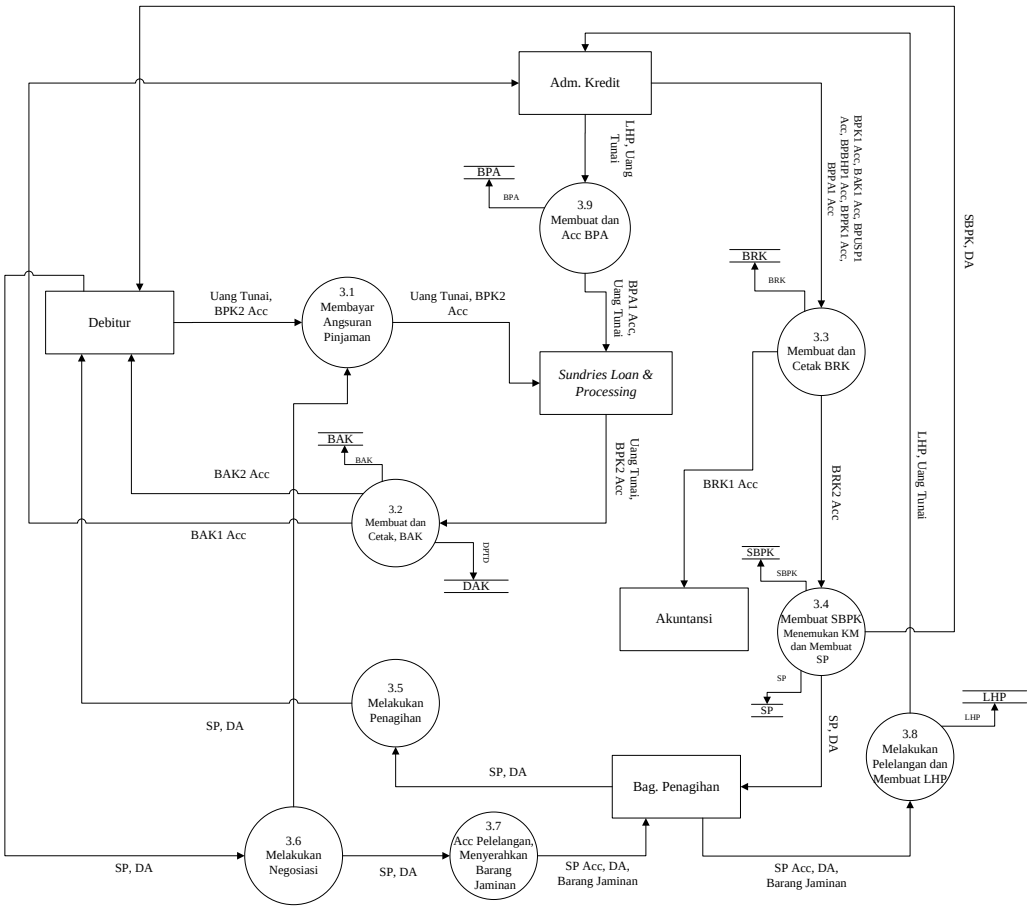


Gambar 3.5 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 2 Berjalan

Deskripsi dari gambar di atas, dimulai dari proses pencairan pinjaman memeriksa kelengkapan MPK Acc, bila MPK Acc tidak lengkap maka dikembalikan kepada Bagian Kredit. Menginput kemudian mencetak BPK1, BPK2 dan melakukan Acc. BPK1 diarsipkan berdasarkan tanggal dan BPK2 diserahkan kepada Debitur bersama dengan uang pencairan pinjaman.

3.9.2.3 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 3 yang Berjalan

Data flow diagram Level 1 proses 3 merupakan penjabaran dari *data flow diagram* Level 0 sistem akuntansi kredit konsumtif. Sistem akuntansi kredit konsumtif pada PT BPR Metro Asia Mandiri dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 3.6 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 3 Berjalan

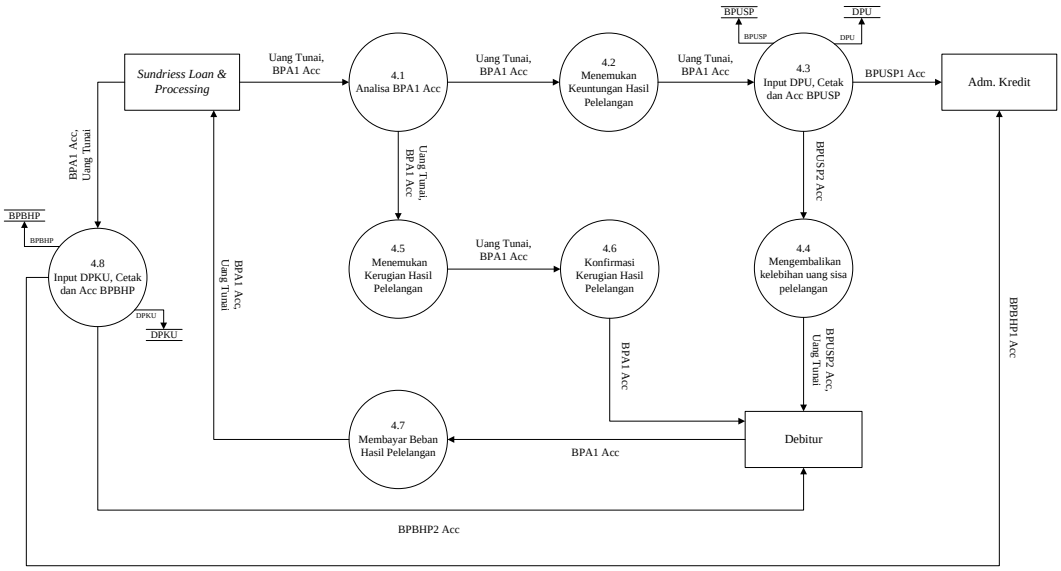
Deskripsi dari gambar di atas, dimulai dari Proses angsuran dan penagihan pinjaman, Debitur menyerahkan uang pembayaran, BPK2 Acc, kemudian *Sundries Loan & Proccesing* memperbaharui DAK kemudian cetak BAK1, BAK2 dan melakukan Acc, BAK1 Acc diarsipkan berdasarkan tanggal dan BAK2 Acc diserahkan kepada Debitur, menyerahkan BAK1 Acc Kepada Adm. Kredit. Adm.

Kredit membuat BRK dan melakukan Acc serta menyerahkan kepada Bagian Akuntansi, bila Bagian Kredit menemukan kredit macet, maka membuat surat penagihan dan menyerahkan kepada Bagian Penagihan, Bagian Penagihan melakukan penagihan kepada Debitur dengan menyerahkan SP, bila Debitur tidak membayar angsuran maka menandatangani DA dan menyerahkan barang jaminan untuk dilelang. Proses pelelangan barang jaminan, DA diserahkan ke Bagian Penagihan, Bagian Penagihan melakukan pelelangan, kemudian membuat LHP dan menyerahkan ke Adm. Kredit kemudian Adm. Kredit Acc LHP dan membuat dan Acc BPA, kemudian BPA1 Acc diserahkan kepada Bagian *Sundries Loan & Proccesing* beserta dengan uang.

.

3.9.2.4 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 4 yang Berjalan

Data flow diagram Level 1 proses 4 merupakan penjabaran dari *data flow diagram* Level 0 sistem akuntansi kredit konsumtif. Sistem akuntansi kredit konsumtif pada PT BPR Metro Asia Mandiri dapat digambarkan sebagai berikut:

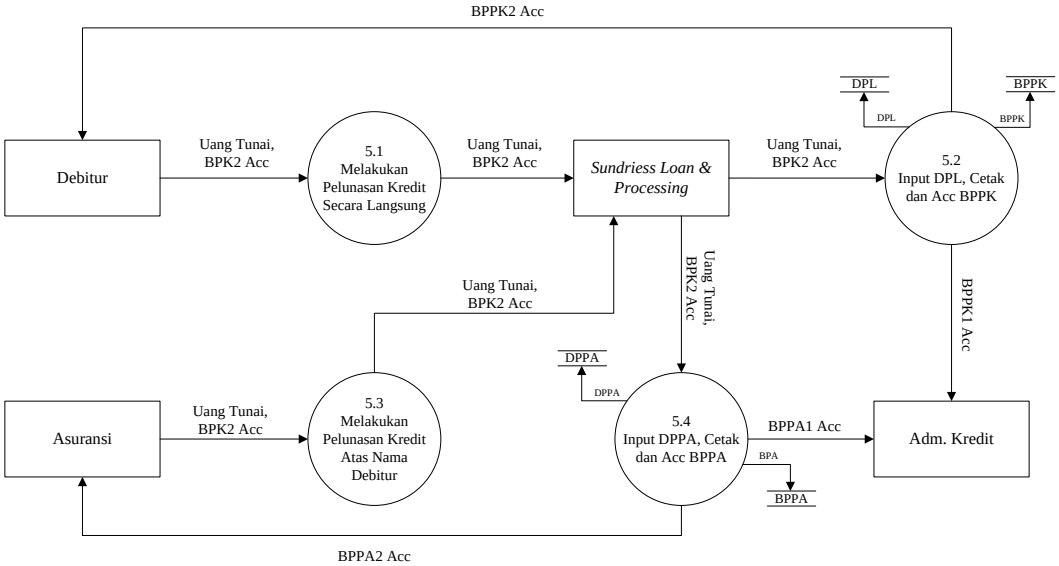


Gambar 3.7 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 4 Berjalan

Deskripsi dari gambar di atas, bagian *Sundries Loan & Proccesing* menganalisa BPA1 Acc, bila ada kelebihan uang dari hasil pelelangan maka Bagian *Sundries Loan & Proccesing* mencetak BPUSP kemudian Acc dan BPUSP Acc diserahkan kepada Debitur beserta dengan uang, bila menemukan kerugian lelang, maka Bagian *Sundries Loan & Proccesing* melakukan konfirmasi kepada debitur untuk melakukan pembayaran dengan menyerahkan BPA1 Acc, kemudian debitur melakukan pembayaran kekurangan uang hasil lelang dengan menyerahkan uang tunai dan BPA1, Bagian *Sundries Loan & Proccesing* melakukan input BPBHP, cetak dan Acc kemudian diserahkan ke debitur.

3.9.2.5 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 5 yang Berjalan

Data flow diagram Level 1 proses 5 merupakan penjabaran dari *data flow diagram* Level 0 sistem akuntansi kredit konsumtif. Sistem akuntansi kredit konsumtif pada PT BPR Metro Asia Mandiri dapat digambarkan sebagai berikut:

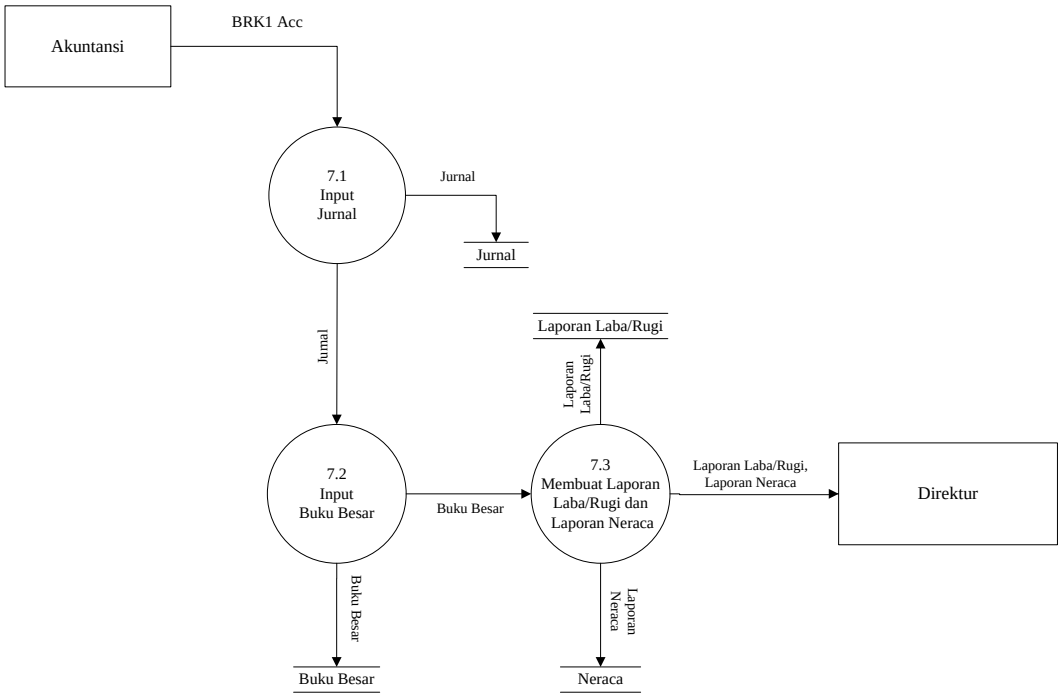


Gambar 3.8 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 5 Berjalan

Deskripsi dari gambar di atas, pihak Asuransi melakukan pelunasan kredit ke Bagian *Sundries Loan & Proccesing*, kemudian Bagian *Sundries Loan & Proccesing* menginput BPPA, Acc dan cetak, kemudian diserahkan kepada pihak Asuransi sebagai bukti pelunasan.

3.9.2.6 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 6 yang Berjalan

Data flow diagram Level 1 proses 6 merupakan penjabaran dari *data flow diagram* Level 0 sistem akuntansi kredit konsumtif. Sistem akuntansi kredit konsumtif pada PT BPR Metro Asia Mandiri dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 3.9 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 6 Berjalan

Deskripsi dari gambar diatas, proses membuat Laporan Neraca, Bagian Akuntansi membuat Jurnal berdasarkan BRK1 Acc, kemudian membuat Buku Besar, membuat Laporan Neraca kemudian menyerahkan kepada Direktur.

3.9.3 Kamus Data yang Berjalan

Kamus Data dari penjabaran *Data flow diagram* Level 0 sistem akuntansi kredit konsumtif pada PT BPR Metro Asia Mandiri, dapat dirincikan sebagai berikut:

Tabel 3.1 Kamus Data Berjalan DPK, MAK, dan MPK

Kamus Data		
Nama arus data	:	DPK
Alias	:	-
Bentuk data	:	Dokumen berupa formulir
Arus data	:	Debitur-Proses 1.0
Penjelasan	:	Dokumen yang digunakan untuk mengisi data permohonan pinjaman dari debitur
Periode	:	Setiap kali terjadi permohonan pinjaman
Volume	:	Volume rata-rata tiap satu bulan adalah 20 kali
Struktur data	:	Nama lengkap, Alamat, No.Telepon, Tanggal Permohonan, Jumlah Pinjaman, Agunan
Kamus Data		
Nama arus data	:	MAK
Alias	:	-
Bentuk data	:	Dokumen cetakan komputer
Arus data	:	Adm. Kredit-Proses 1.0 Proses 1.0-Direktur
Penjelasan	:	Dokumen berisi keterangan hasil analisa kredit
Periode	:	Setiap kali terjadi permohonan pinjaman
Volume	:	Volume rata-rata tiap satu bulan adalah 20 kali
Struktur data	:	No. MAK, Nama Debitur, Tanggal, Jumlah Pinjaman
Kamus Data		
Nama arus data	:	MPK
Alias	:	-
Bentuk data	:	Dokumen cetakan komputer
Arus data	:	Adm. Kredit-Proses 1.0 Proses 1.0-Direktur
Penjelasan	:	Dokumen yang dibuat untuk persetujuan kredit
Periode	:	Setiap kali terjadi persetujuan kredit
Volume	:	Volume rata-rata tiap satu bulan adalah 20 kali
Struktur data	:	No. MPK, Nama Debitur, Tanggal, Jumlah Pinjaman

Tabel 3.2 Kamus Data Berjalan BPK, BAK, SP, dan LHP

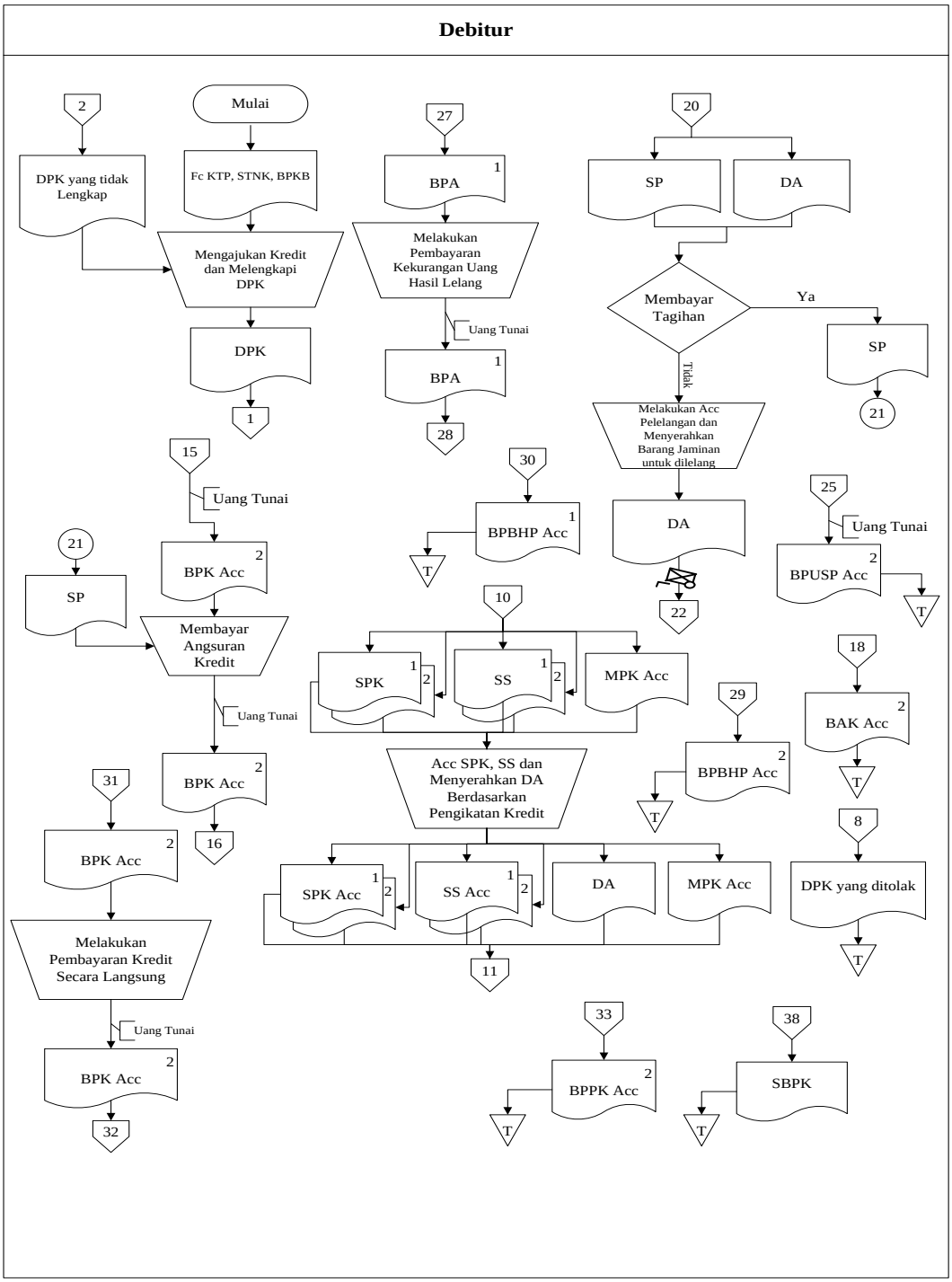
Kamus Data		
Nama arus data	:	BPK
Alias	:	-
Bentuk data	:	Dokumen cetakan komputer
Arus data	:	*Sundries Loan & Processing*-Proses 2.0 Proses 2.0-Debitur
Penjelasan	:	Dokumen yang digunakan sebagai bukti pencairan kredit
Periode	:	Setiap kali terjadi pencairan pinjaman
Volume	:	Volume rata-rata tiap satu bulan adalah 10 kali
Struktur data	:	No. Bukti, ID_Debitur, Nama lengkap, Tanggal, Nominal
Kamus Data		
Nama arus data	:	BAK
Alias	:	-
Bentuk data	:	Dokumen cetakan komputer
Arus data	:	*Sundries Loan & Processing*-Proses 3.0 Proses 3.0-Debitur
Penjelasan	:	Dokumen sebagai bukti pembayaran angsuran kredit
Periode	:	Setiap kali terjadi pembayaran angsuran
Volume	:	Volume rata-rata tiap satu bulan adalah 40 kali
Struktur data	:	No. Bukti, ID_Debitur, Nama lengkap, Tanggal Pembayaran
Kamus Data		
Nama arus data	:	SP
Alias	:	-
Bentuk data	:	Dokumen cetakan komputer
Arus data	:	Adm. Kredit-Proses 3.0 Proses 3.0-Bagian Penagihan
Penjelasan	:	Dokumen yang dibuat untuk penagihan kredit
Periode	:	Setiap kali terjadi persetujuan
Volume	:	Volume rata-rata tiap satu bulan adalah 10 kali
Struktur data	:	No. Surat, Nama Debitur, Tanggal, Jumlah Pinjaman
Kamus Data		
Nama arus data	:	LHP
Alias	:	-
Bentuk data	:	Dokumen cetakan komputer
Arus data	:	Bagian Penagihan-Proses 3.0 Proses 3.0-Adm.Kredit
Penjelasan	:	Dokumen yang dibuat untuk laporan pelelangan agunan
Periode	:	Setiap kali terjadi pelelangan agunan
Volume	:	Volume rata-rata tiap satu bulan adalah 4 kali
Struktur data	:	No. Surat, Tanggal, Jumlah Nominal

Tabel 3.3 Kamus Data BPA, BPUSP, BPBHP, dan SBPK

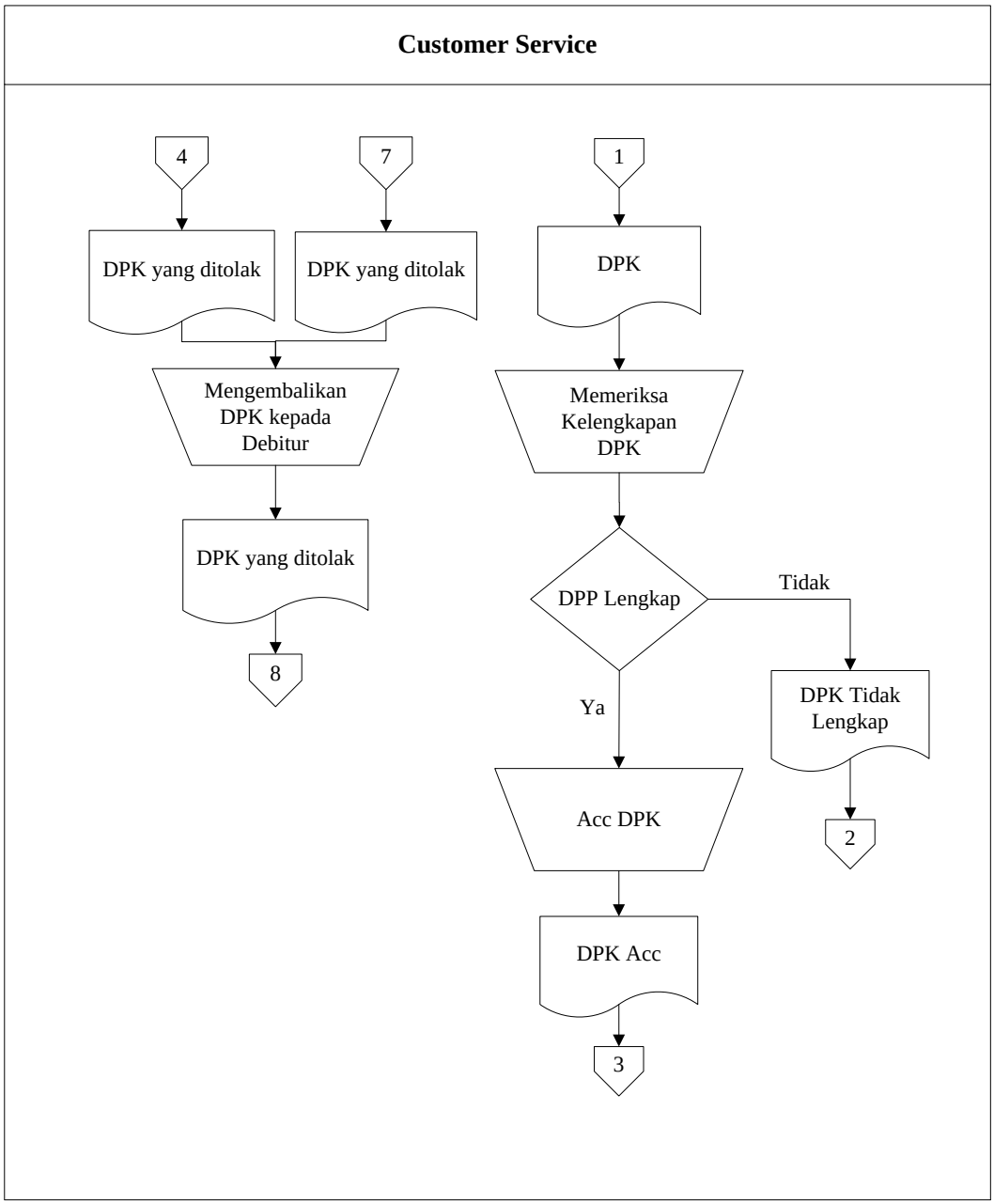
Kamus Data		
Nama arus data	:	BPA
Alias	:	-
Bentuk data	:	Dokumen cetakan komputer
Arus data	:	Adm. Kredit-Proses 3.0 Proses 3.0- *Sundries Loan & Processing*
Penjelasan	:	Dokumen yang dibuat sebagai bukti pelelangan agunan
Periode	:	Setiap kali terjadi pelelangan agunan
Volume	:	Volume rata-rata tiap satu bulan adalah 4 kali
Struktur data	:	No. Bukti, Tanggal, Nominal
Kamus Data		
Nama arus data	:	BPUSP
Alias	:	-
Bentuk data	:	Dokumen cetakan komputer
Arus data	:	*Sundries Loan & Processing*-Proses 4.0 Proses 4.0-Debitur
Penjelasan	:	Dokumen sebagai bukti pengembalian uang kepada debitur
Periode	:	Setiap kali terjadi pengembalian uang kelebihan atas lelang
Volume	:	Volume rata-rata tiap satu bulan adalah 4 kali
Struktur data	:	No. Bukti, ID_Debitur, Nama lengkap, Tanggal
Kamus Data		
Nama arus data	:	BPBHP
Alias	:	-
Bentuk data	:	Dokumen cetakan komputer
Arus data	:	*Sundries Loan & Processing*-Proses 4.0 Proses 4.0-Debitur
Penjelasan	:	Dokumen sebagai bukti pembayaran beban atas kerugian lelang
Periode	:	Setiap kali terjadi pembayaran beban kerugian
Volume	:	Volume rata-rata tiap satu bulan adalah 4 kali
Struktur data	:	No. Bukti, ID_Debitur, Nama lengkap, Tanggal
Kamus Data		
Nama arus data	:	SBPK
Alias	:	-
Bentuk data	:	Dokumen cetakan komputer
Arus data	:	Bagian Penagihan-Proses 3.0 Proses 3.0-Adm.Kredit
Penjelasan	:	Dokumen yang dibuat untuk laporan pelelangan agunan
Periode	:	Setiap kali terjadi pelelangan agunan
Volume	:	Volume rata-rata tiap satu bulan adalah 4 kali
Struktur data	:	No. Surat, Tanggal, Jumlah Nominal

3.9.4 Bagan Alir yang Berjalan

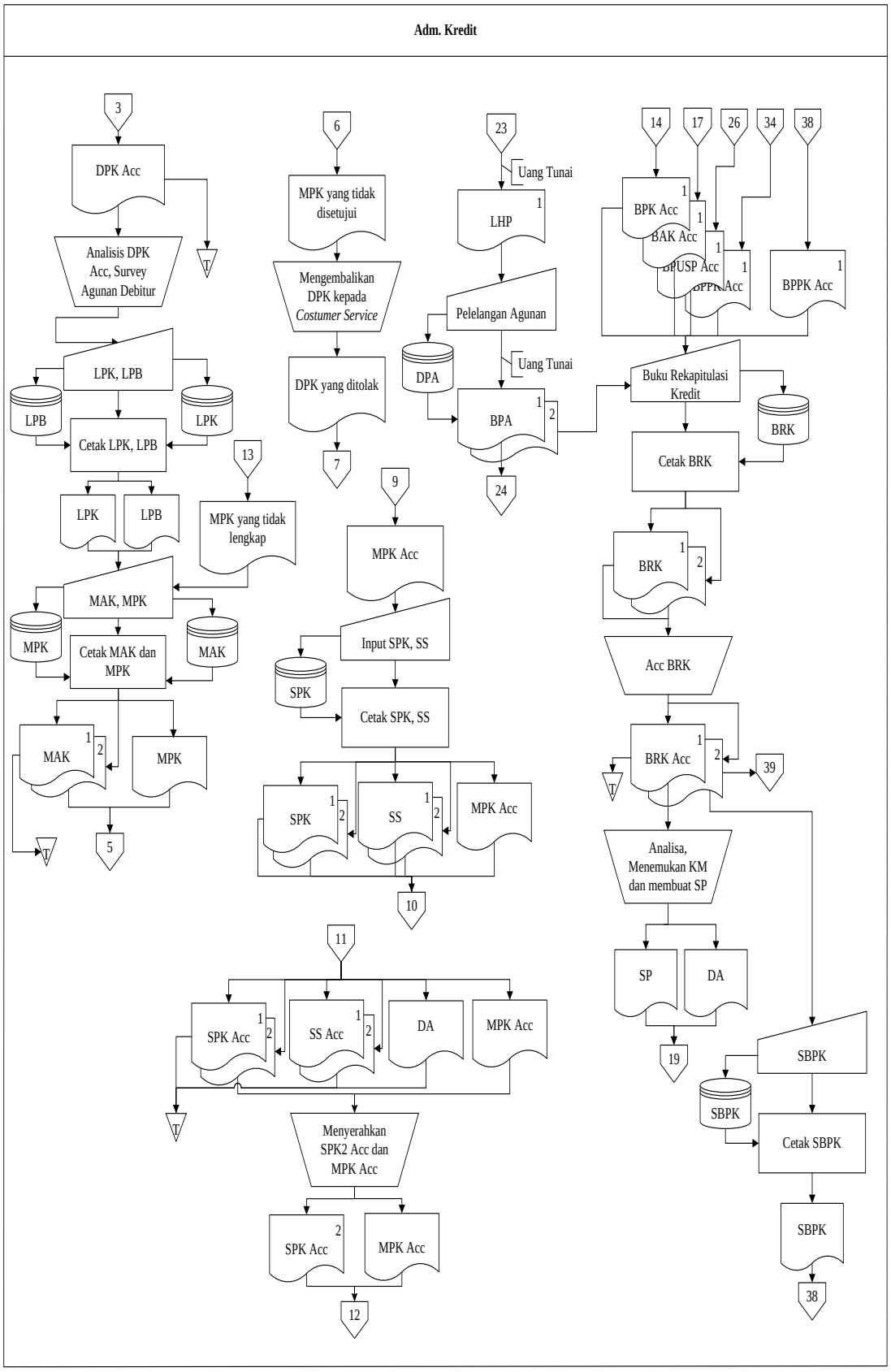
Bagan alir yang berjalan sistem akuntansi kredit konsumtif PT BPR Metro Asia Mandiri digambarkan sebagai berikut:



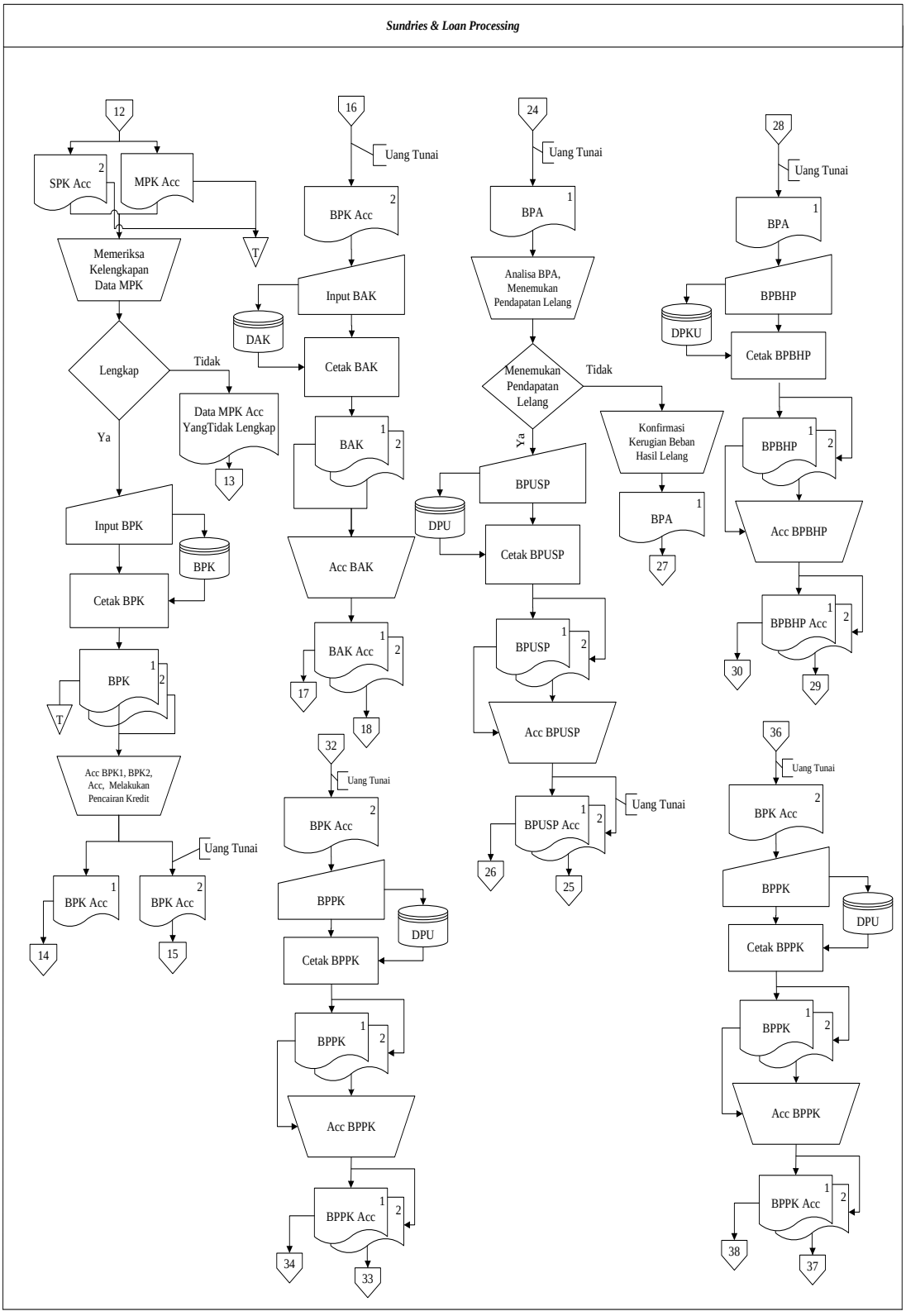
Gambar 3.10 Bagan Alir Sistem yang Berjalan



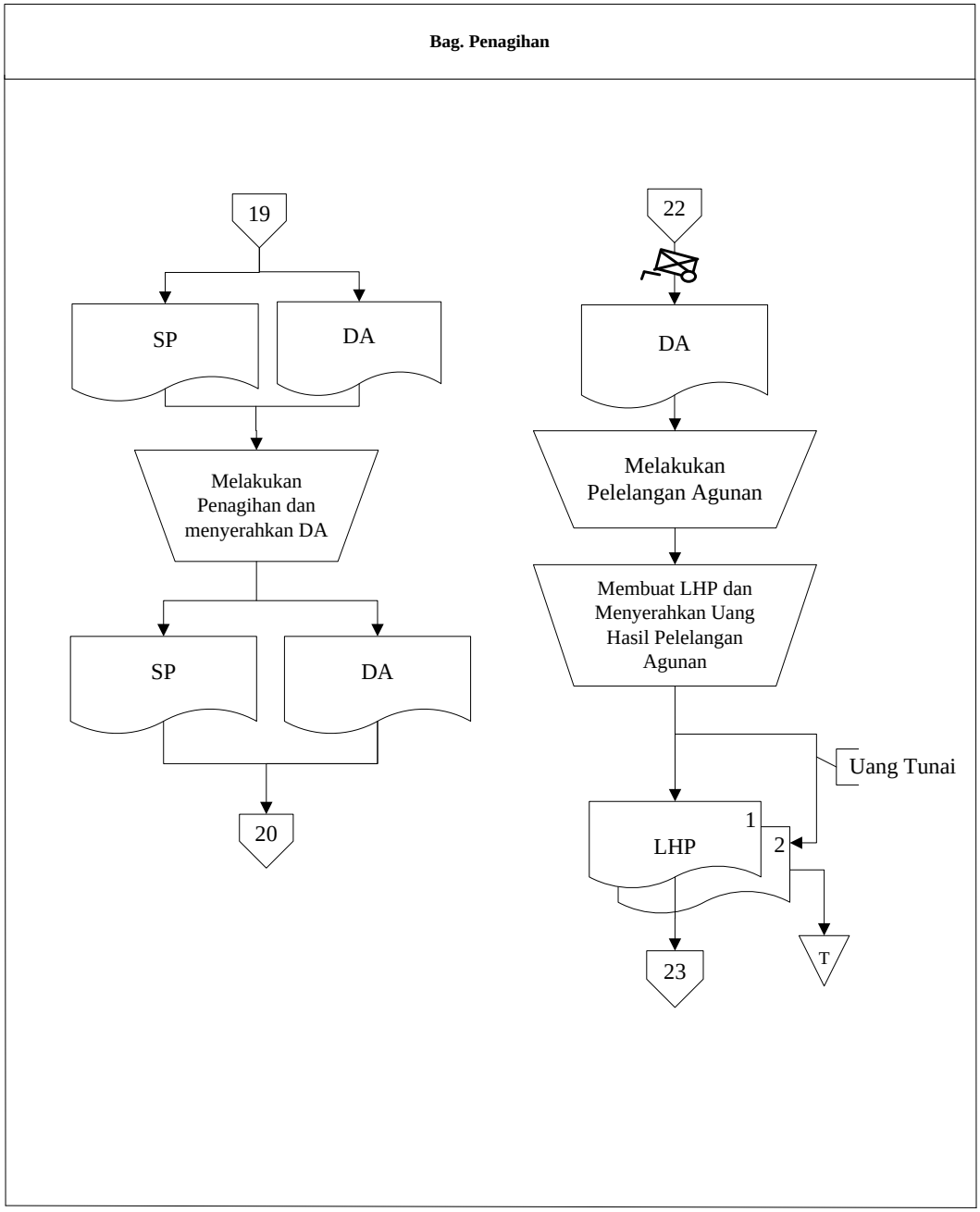
Gambar 3.11 Bagan Alir Sistem yang Berjalan Lanjutan 1



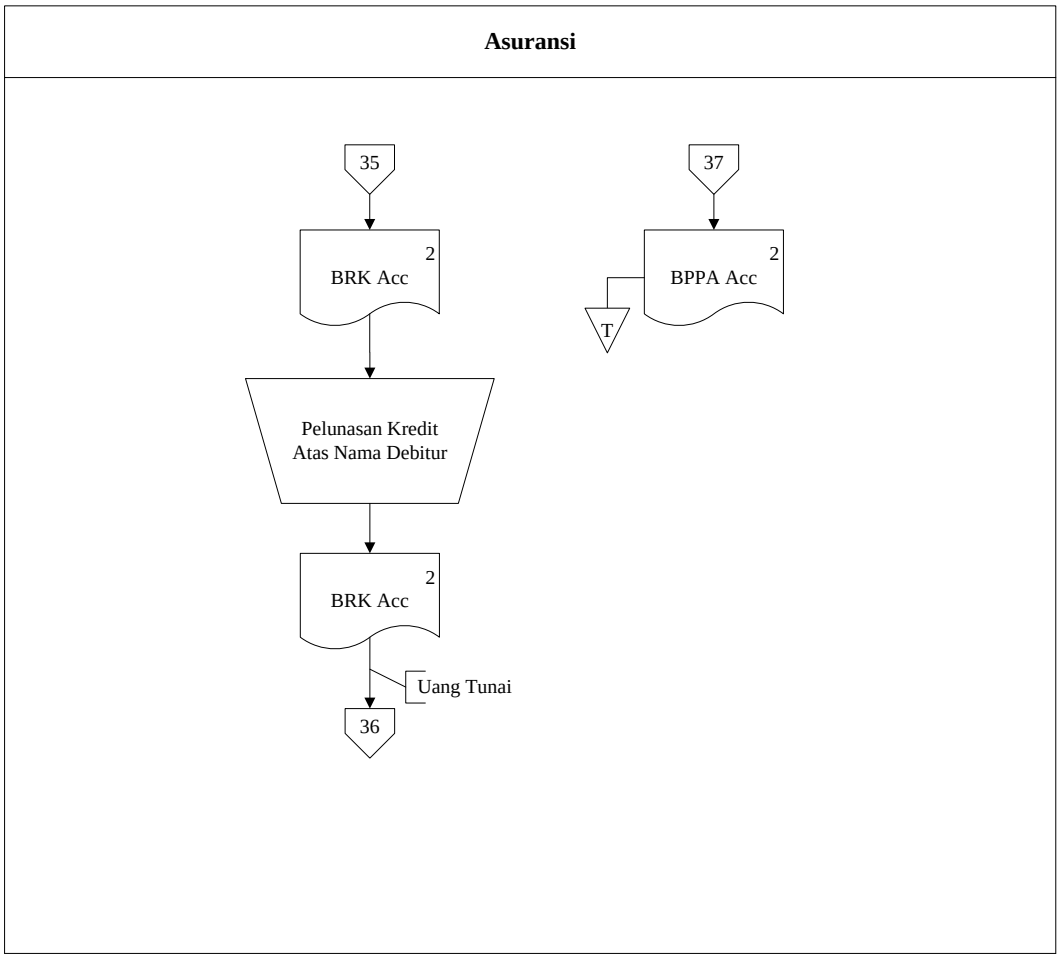
Gambar 3.12 Bagan Alir Sistem yang Berjalan Lanjutan 2



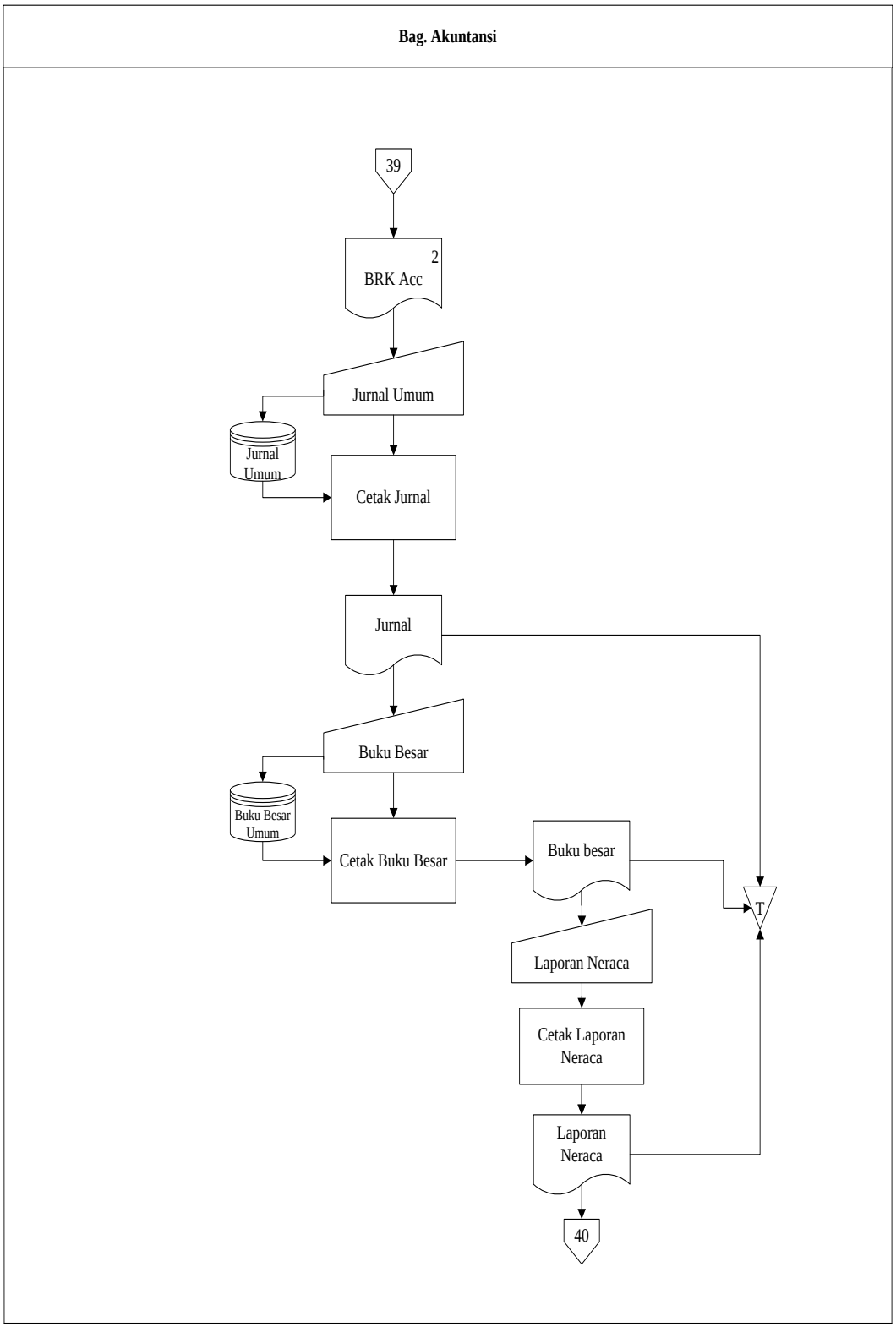
Gambar 3.13 Bagan Alir Sistem yang Berjalan lanjutan 3



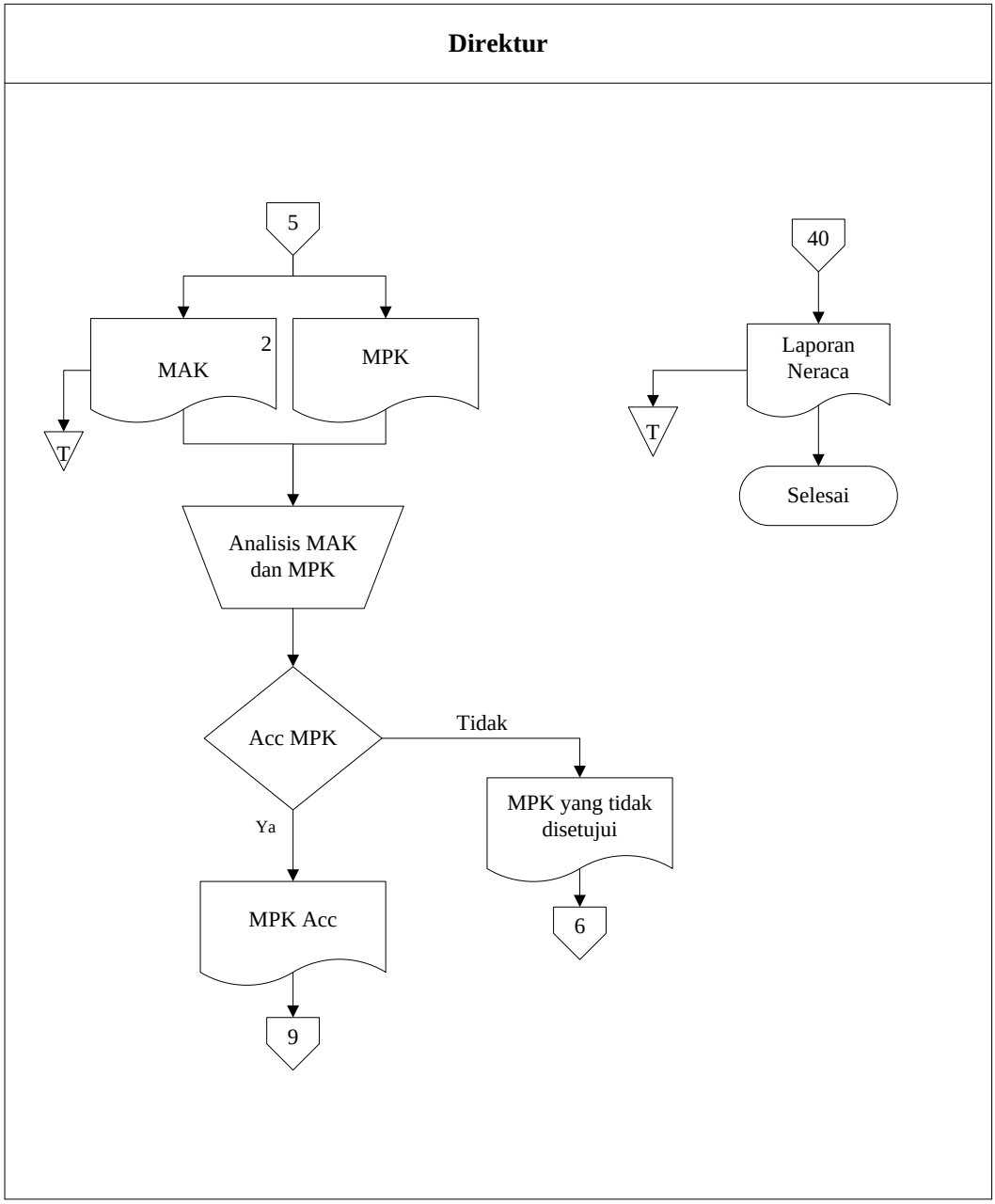
Gambar 3.14 Bagan Alir Sistem yang Berjalan lanjutan 4



Gambar 3.15 Bagan Alir Sistem yang Berjalan Lanjutan 5



Gambar 3.16 Bagan Alir Sistem yang Berjalan Lanjutan 6



Gambar 3.17 Bagan Alir Sistem yang Berjalan Lanjutan 7

Penjelasan dari bagan alir dokumen tersebut yaitu sebagai berikut:

A. Proses Mengajukan permohonan pinjaman Debitur kepada *Customer Service* dengan memberikan FC KTP, STNK, BPKB, dan DPK. Kemudian *Customer Service* memeriksa kelengkapan DPK kemudian menyerahkan kepada Adm. Kredit, bila DPK tidak lengkap maka dikembalikan kepada Debitur. Adm.

Kredit Menerima DPK Acc kemudian membuat MPK dan menyerahkan kepada Bagian *Sundries Loan & Proccesing*.

B. Proses pencairan pinjaman memeriksa kelengkapan MPK Acc, bila MPK Acc tidak lengkap maka dikembalikan kepada Bagian Kredit. Menginput kemudian mencetak BPK1, BPK2 dan melakukan Acc. BPK1 diarsipkan berdasarkan tanggal dan BPK2 diserahkan kepada Debitur bersama dengan uang pencairan pinjaman.

C. Proses angsuran dan penagihan pinjaman, Debitur menyerahkan uang pembayaran, BPK2 Acc, kemudian *Sundries Loan & Proccesing* memperbaharui DAK kemudian cetak BAK1, BAK2 dan melakukan Acc, BAK1 Acc diarsipkan berdasarkan tanggal dan BAK2 Acc diserahkan kepada Debitur, menyerahkan BAK1 Acc Kepada Adm. Kredit. Adm. Kredit membuat BRK dan melakukan Acc serta menyerahkan kepada Bagian Akuntansi, bila Bagian Kredit menemukan kredit macet, maka membuat surat penagihan dan menyerahkan kepada Bagian Penagihan, Bagian Penagihan melakukan penagihan kepada Debitur dengan menyerahkan SP, bila Debitur tidak membayar angsuran maka menandatangani DA dan menyerahkan barang jaminan untuk dilelang. Proses pelelangan barang jaminan, DA diserahkan ke Bagian Penagihan, Bagian Penagihan melakukan pelelangan, kemudian membuat LHP dan menyerahkan ke Adm. Kredit kemudian Adm. Kredit Acc LHP dan membuat dan Acc BPA, kemudian BPA1 Acc diserahkan kepada Bagian *Sundries Loan & Proccesing* beserta dengan uang.

D. Bagian *Sundries Loan & Proccesing* menganalisa BPA1 Acc, bila ada kelebihan uang dari hasil pelelangan maka Bagian *Sundries Loan &*

Proccesing mencetak BPUSP kemudian Acc dan BPUSP Acc diserahkan kepada Debitur beserta dengan uang, bila menemukan kerugian lelang, maka Bagian *Sundries Loan & Proccesing* melakukan konfirmasi kepada debitur untuk melakukan pembayaran dengan menyerahkan BPA1 Acc, kemudian debitur melakukan pembayaran kekurangan uang hasil lelang dengan menyerahkan uang tunai dan BPA1, Bagian *Sundries Loan & Proccesing* melakukan input BPBHP, cetak dan Acc kemudian diserahkan ke debitur.

E. Pihak Asuransi melakukan pelunasan kredit ke Bagian *Sundries Loan & Proccesing*, kemudian Bagian *Sundries Loan & Proccesing* menginput BPPA, Acc dan cetak, kemudian diserahkan kepada pihak Asuransi sebagai bukti pelunasan.

F. Proses membuat Laporan Neraca, Bagian Akuntansi membuat Jurnal berdasarkan BRK1 Acc, kemudian membuat Buku Besar, membuat Laporan Neraca kemudian menyerahkan kepada Direktur.

3.10 Kelemahan Sistem yang Berjalan

Kelemahan yang terjadi pada sistem akuntansi kredit konsumtif yang berjalan di perusahaan adalah sebagai berikut:

A. Transaksi kredit konsumtif antara Adm. Kredit dan Bagian Akuntansi belum terintegrasi karena belum sepenuhnya terkomputerisasi.

B. Pada bagian Adm.Kredit pencatatan data debitur masih dilakukan secara manual.

C. Belum adanya pembuatan laporan pendapatan kredit konsumtif.

D. Menyita banyak waktu dan tidak efisien.