

EVALUASI SISTEM PEMBERIAN KREDIT USAHA KECIL
Studi Kasus pada Bank Rakyat Indonesia Unit Semin, Gunungkidul, DIY

S K R I P S I

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat

Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi

Program Studi Akuntansi



Oleh:

Monika Sari Chandra Dewiyanti

NIM : 012114094

PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

YOGYAKARTA

2008

EVALUASI SISTEM PEMBERIAN KREDIT USAHA KECIL
Studi Kasus pada Bank Rakyat Indonesia Unit Semin, Gunungkidul, DIY

S K R I P S I

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat

Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi

Program Studi Akuntansi



Oleh:

Monika Sari Chandra Dewiyanti

NIM : 012114094

PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

YOGYAKARTA

2008

S k r i p s i

EVALUASI SISTEM PEMBERIAN KREDIT USAHA KECIL

Studi Kasus pada Bank Rakyat Indonesia Unit Semin, Gunungkidul, DIY

Oleh:

Monika Sari Chandra Dewiyanti

NIM: 012114094

Telah Disetujui oleh:

Pembimbing I



Firma Sulistiyowati, S.E., M.Si.

Tanggal: 21 November 2007

Pembimbing II



M. Trisnawati Rahayu, S.E., M.Si., Akt.

Tanggal: 19 Desember 2007



Skripsi
EVALUASI SISTEM PEMBERIAN KREDIT USAHA KECIL
Studi Kasus pada Bank Rakyat Indonesia Unit Semin, Gunungkidul, DIY.

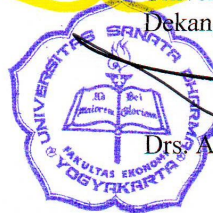
Dipersiapkan dan ditulis oleh:
Monika Sari Chandra Dewiyanti
NIM : 012114094


Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji
Pada Tanggal 25 Februari 2008
Dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan Dewan Penguji

	Nama Lengkap	Tanda Tangan
Ketua	Dra. YFM. Gien Agustinawansari, M.M., Akt.	
Sekretaris	Lisia Apriani, S.E., M.Si., Akt.	
Anggota	Firma Sulistiyowati, S.E., M.Si.	
Anggota	M. Trisnawati Rahayu, S.E., M.Si., Akt.	
Anggota	Drs. FA. Joko Siswanto, M.M., Akt.	

Yogyakarta, 29 Februari 2008
Fakultas Ekonomi
Universitas Sanata Dharma
Dekan,




Drs. Alex Kahu Lantum, M.S.

Ada waktu untuk menanam, ada waktu untuk mencabut yang ditanam.

Skripsi ini kupersembahkan untuk :

Orangtuaku tercinta

**LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN
PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS**

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya mahasiswa Universitas Sanata Dharma

Nama : Monika Sari Chandra Dewiyanti

Nomor Mahasiswa : 012114094

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, saya memberikan kepada Perpustakaan Universitas Sanata Dharma karya ilmiah saya yang berjudul :

**EVALUASI SISTEM PEMBERIAN KREDIT USAHA KECIL
(Studi kasus pada Bank Rakyat Indonesia Unit Semin, Gunungkidul, DIY)**

beserta perangkat yang diperlukan (bila ada). Dengan demikian saya memberikan kepada Perpustakaan Universitas Sanata Dharma hak untuk menyimpan, mengalihkan dalam bentuk media lain, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data, mendistribusikan secara terbatas, dan mempublikasikannya di internet atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari saya maupun memberikan royalti kepada saya selama mencantumkan nama saya sebagai penulis.

Demikian pernyataan ini yang saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di Yogyakarta

Pada tanggal : 11 Maret 2008

Yang menyatakan



(Monika Sari Chandra Dewiyanti)



UNIVERSITAS SANATA DHARMA
FAKULTAS EKONOMI
JURUSAN AKUNTANSI – PROGRAM STUDI AKUNTANSI

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya menyatakan bahwa Skripsi dengan judul Evaluasi Sistem Pemberian Kredit Usaha Kecil dan dimajukan untuk diuji tanggal 25 Februari 2008 adalah hasil karya saya.

Dengan ini saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat keseluruhan atau sebagian tulisan orang lain yang saya ambil dengan cara menyalin, atau meniru dalam bentuk rangkaian atau simbol yang menunjukkan gagasan atau pendapat atau pemikiran dari penulis lain yang saya aku seolah-olah sebagai tulisan saya sendiri dan atau tidak terdapat bagian atau keseluruhan tulisan yang saya salin, tiru, atau yang saya ambil dari tulisan orang lain tanpa memberikan pengakuan pada penulis aslinya.

Apabila saya melakukan hal tersebut diatas, baik sengaja atau tidak, dengan ini saya menyatakan menarik skripsi yang saya ajukan sebagai hasil tulisan saya sendiri ini. Bila kemudian terbukti bahwa saya ternyata melakukan tindakan menyalin atau meniru tulisan orang lain seolah-olah hasil pemikiran saya sendiri, berarti gelar dan ijasah yang telah diberikan oleh universitas batal saya terima.

Yogyakarta, 02 Januari 2008
Yang Membuat pernyataan

Monika Sari Chandra D

KATA PENGANTAR

Puji syukur dipanjatkan atas berkat dan karunia Tuhan Yesus Kristus sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Penulisan skripsi ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana pada program studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Sanata Dharma.

Dalam menyelesaikan skripsi ini penulis mendapat bantuan, bimbingan, dan arahan serta dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang tak terhingga kepada :

- a. Rektor Universitas Sanata Dharma yang telah memberikan kesempatan untuk belajar dan mengembangkan kepribadian kepada penulis.
- b. Firma Sulistiyowati, S.E, M.Si., selaku Dosen Pembimbing I yang telah banyak membantu serta membimbing dengan baik kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
- c. M. Trisnawati, S.E, M.Si, Akt., selaku Dosen Pembimbing II yang telah banyak membantu dan membimbing penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
- d. Putut Broto Sayono, selaku Wakil Pimpinan Wilayah BRI Kantor Wilayah Yogyakarta, Dany Rizal Fardani, selaku Kepala Bagian Umum, Pimpinan Kantor Cabang Wonosari, yang telah memberikan ijin untuk melakukan penelitian di BRI Unit Semin.
- e. Damayanti Wulandari, S.Pd, selaku Sekretaris Pimpinan Cabang Wonosari, yang telah membantu dalam pengurusan ijin penelitian.

- f. Supomo, S.E, selaku Kepala Unit BRI Unit Semin, beserta segenap karyawan BRI Unit Semin yang telah banyak membantu menyediakan informasi dan mencarikan data yang yang diperlukan penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
- g. Bapak dan Ibuku yang telah mendukung secara material maupun spiritual, dengan doa dan kesabaran menunggu terselesaikannya skripsi ini.
- h. Kakakku Jonte dan adikku Winda atas doa dan dukungannya.
- i. Suamiku tercinta, atas doa dan dukungannya.
- j. Anakku tersayang, si kecil Dya yang tidak pernah menyusahkan.
- k. Teman-teman kosku Nana, Nophi, Tina, Lia, Mbak Winda dan Mas Dian, Febri, Nanang, Ari, atas doa dukungan dan bantuan kalian.
- l. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih banyak kekurangannya, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iv
HALAMAN LEMBAR PERSETUJUAN PUBLIKASI.....	v
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS.....	vi
HALAMAN KATA PENGANTAR.....	vii
HALAMAN DAFTAR ISI.....	ix
HALAMAN DAFTAR TABEL.....	xi
HALAMAN DAFTAR GAMBAR.....	xii
ABSTRAK.....	xiii
ABSTRACT.....	xiv
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah.....	3
C. Tujuan Penelitian.....	3
D. Manfaat Penelitian.....	4
E. Sistematika Penulisan.....	4
BAB II LANDASAN TEORI.....	6
BAB III METODA PENELITIAN.....	32

BAB IV GAMBARAN UMUM PENELITIAN.....	44
BAB V ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN.....	61
A. Analisis Data dan Pembahasan Sistem Pemberian Kredit.....	61
B. Analisis Data dan Pembahasan Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Pemberian Kredit.....	84
BAB VI PENUTUP.....	90
A. Kesimpulan.....	90
B. Keterbatasan Penelitian.....	90
C. Saran.....	91
DAFTAR PUSTAKA.....	92
LAMPIRAN.....	93

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1: Tabel Sampel Minimum untuk Pngujian Pengendalian.....	41
Tabel 2: Tabel <i>Stop-or-go Decision</i>	42
Tabel 3: <i>Confidence levels</i>	43
Tabel 4: Profil Pegawai menurut Jabatan, Jenis Kelamin, dan Tingkat Pendidikan.....	60
Tabel 5: Rangkuman Hasil Analisis terhadap Dokumen dan Catatan yang digunakan dalam pemberian kredit.....	66
Tabel 6: Rangkuman Data Temuan Unit-unit yang terkait dalam Sistem Pemberian Kredit.....	69
Tabel 7: Rangkuman Hasil Analisis Jaringan Prosedur yang membentuk Sistem Pemberian Kredit.....	73
Tabel 8: Rangkuman Hasil Analisis Praktek yang Sehat dalam menjalankan Tugas dan Fungsi tiap Unit Organisasi.....	82
Tabel 9: Rangkuman Hasil Analisis Karyawan yang Mutunya sesuai dengan Tanggung Jawabnya.....	83
Tabel10: Hasil Uji Kepatuhan Efektifitas Sistem Pengendalian Intern terhadap Sistem Pemberian Kredit	86

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar I: Bagan Alir Sistem Pemberian Kredit.....	18
Gambar II: Struktur Organisasi BRI Unit Semin.....	48
Gambar III: Bagan Alir Sistem Pemberian Kredit BRI Unit Semin.....	74

ABSTRAK

EVALUASI SISTEM PEMBERIAN KREDIT USAHA KECIL Studi Kasus Pada Bank Rakyat Indonesia Unit Semin, Gunungkidul, DIY

Monika Sari Chandra Dewiyanti

NIM: 012114094

Universitas Sanata Dharma

Yogyakarta

2008

Tujuan penelitian ini untuk mengetahui apakah sistem pemberian kredit usaha kecil yang dilaksanakan oleh Bank Rakyat Indonesia Unit Semin sudah tepat sesuai dengan kajian teori yang ada dalam tinjauan pustaka, serta sistem pengendalian intern apakah sudah efektif. Latar belakang penelitian ini adalah bahwa bank sebagai lembaga keuangan yang menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkannya dalam bentuk kredit harus memberikan kreditnya sedikitnya 20% terhadap usaha kecil. Agar hal tersebut akan berjalan sesuai dengan yang diharapkan, bank harus memperhatikan sistem pemberian kredit yang baik yang didukung dengan sistem pengendalian intern yang efektif.

Jenis penelitian ini adalah studi kasus. Data diperoleh dengan melakukan wawancara dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan adalah analisis deskriptif dan pengujian kepatuhan.

Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa sistem pemberian kredit usaha kecil sudah tepat sesuai dengan kajian teori yang ada, dan sistem pengendalian intern dalam sistem pemberian kredit sudah efektif terbukti dengan hasil uji kepatuhan dimana AUPL (*Achieved Upper Precision Limit*) = DUPL (*Desired Upper Precision limit*) yaitu sebesar 5%, yang berarti bahwa sistem pengendalian intern adalah efektif.

ABSTRACT

AN EVALUATION OF CREDIT EXTENSION SYSTEM FOR SMALL ENTERPRISES

A Case study at Bank Rakyat Indonesia Unit semin, Gunungkidul, DIY

Monika Sari Chandra Dewiyanti

NIM : 012114094

Sanata Dharma University

Yogyakarta

2008

The aims of this study were to find out the whether the credit extension system for small enterprises performed by Bank Rakyat Indonesia Unit Semin was already appropriate with the theory in literature review, and whether the internal control system was already effective. The background of this study was that Banks as the financial institution which gathered fund from the society and dispensed it in the credit form must dispense their credit at least 20% to the small enterprises. So that in order to that thing goes on appropriately, Bank must consider the good credit extension system which is supported with effective internal control system.

This study was a case study. The data were obtained by interviewing and documentation. The data analysis techniques of this study were descriptive analysis and compliance test.

The result of this study showed that the small enterprises credit extension system was already appropriate with the theory and the internal control system in the credit extension system was effective, with the evidence of the result of compliance test where AUPL (Achieved Upper Precision Limit) = DUPL (Desired Upper Precision Limit) that was 5%, meaning that the internal control system was effective.

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG MASALAH

Bank merupakan sebuah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan, dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit untuk mendanai kegiatan pembangunan yang berdampak pada peningkatan kesejahteraan. Kredit yang berasal dari kata *credere* dalam bahasa Yunani berarti kepercayaan, dalam hal ini dasar dari kredit adalah kepercayaan. Seseorang atau suatu badan yang memberikan kredit (kreditur) percaya bahwa penerima kredit (debitur) di masa mendatang akan sanggup memenuhi segala sesuatu yang telah dijanjikan (Suyatno, 2003:12).

Dalam rangka mendukung pengembangan usaha kecil, maka sebagian kredit yang diberikan oleh setiap bank (kecuali bank asing dan bank campuran) sekurang-kurangnya 20% dari kredit yang diberikan, disediakan bagi usaha kecil yang selanjutnya disebut KUK (Kredit Usaha Kecil). Pelanggaran terhadap ketentuan ini akan diperhitungkan dalam penilaian tingkat kesehatan bank (paket kebijakan 29, mengatur tentang kesempurnaan sistem pengkreditan untuk usaha kecil).

Usaha kecil sebagai kegiatan ekonomi rakyat berskala kecil memiliki peran sentral dalam perekonomian Indonesia. Walaupun krisis ekonomi telah memporak-porandakan kehidupan bidang usaha besar dan menengah, usaha

kecil tetap tegar dan dapat bertahan berjalan di kehidupan tingkat bawah. Peran usaha kecil ini adalah sebagai penyerap tenaga kerja, sebagai penghasil barang dan jasa pada tingkat harga yang terjangkau bagi kebutuhan rakyat banyak yang berpenghasilan rendah serta penghasil devisa negara yang potensial. Mengingat peran usaha kecil yang sangat besar, maka besar perhatian yang dibutuhkan oleh usaha kecil tersebut terutama dalam hal pendanaan atau kebutuhan modal kerja untuk meneruskan dan mengembangkan usaha kecil. Banyak para pengusaha kecil memperoleh modal kerjanya pada umumnya berasal dari sumber yang tidak resmi seperti lintah darat. Sehubungan dengan hal tersebut, bank sebagai lembaga keuangan yang bertugas menyalurkan uang mulai mencari nasabah-nasabah untuk diberikan modal kerja secara kredit terutama ditujukan untuk para pengusaha kecil yang mempunyai prospek yang cerah.

Bank sebagai penyalur dana kepada masyarakat dalam bentuk kredit perlu memperhatikan kebijakan dan sistem pemberian kredit yang baik dan tepat, agar proses pemberian kredit terhadap nasabah dapat terlaksana dengan baik dan tepat. Sistem pemberian kredit yang diterapkan oleh bank akan efektif apabila dalam organisasi terdapat sistem pengendalian intern yang baik, agar tujuan yang ingin dicapai dapat berhasil guna yaitu menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkan dana kepada masyarakat.

Sistem pengendalian intern dalam suatu organisasi terdiri dari suatu kebijakan dan prosedur. Kebijakan adalah pedoman yang dibuat manajemen

untuk mencapai tujuan, sedangkan prosedur adalah langkah-langkah tertentu yang harus diamati dalam pelaksanaan suatu kebijakan. Untuk lebih mendukung pemberian kredit yang sehat, suatu sistem pemberian kredit harus mengandung unsur-unsur pengendalian intern mulai dari tahap awal proses perkreditan.

B. RUMUSAN MASALAH

1. Apakah sistem yang dilaksanakan dalam pemberian kredit terhadap usaha kecil oleh Bank BRI Unit Semin, Gunungkidul sudah sesuai dengan kajian teori yang ada dalam tinjauan pustaka?
2. Apakah sistem pengendalian intern yang dilakukan oleh Bank BRI Unit Semin, Gunungkidul sudah efektif?

C. TUJUAN PENELITIAN

1. Untuk mengetahui apakah sistem yang dilaksanakan dalam pemberian kredit terhadap usaha kecil oleh Bank BRI Semin, Gunungkidul sudah sesuai dengan kajian teori yang ada dalam tinjauan pustaka.
2. Untuk mengetahui apakah sistem pengendalian intern yang dilaksanakan oleh Bank BRI Unit Semin, Gunungkidul sudah efektif.

D. MANFAAT PENELITIAN

1. Bagi Bank

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi yang berguna bagi pihak bank tentang sistem pemberian kredit usaha kecil dan sistem pengendalian intern yang dilaksanakan.

2. Bagi Universitas Sanata Dharma

Hasil penelitian ini dapat memberikan informasi perbankan mengenai sistem pemberian kredit usaha kecil dan untuk menambah kepustakaan.

3. Bagi Peneliti

Penelitian ini merupakan kesempatan bagi peneliti untuk menerapkan dan mengembangkan pengetahuan yang diperoleh selama kuliah ke dalam bentuk praktek yang sesungguhnya.

E. SISTEMATIKA PENULISAN

BAB I PENDAHULUAN

Dalam bab ini berisi tentang latar belakang, batasan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian dan sistematika penulisan.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Dalam bab ini berisi tentang landasan teori yang relevan dengan permasalahan yang diangkat.

BAB III METODA PENELITIAN

Dalam bab ini berisi jenis penelitian, tempat dan waktu penelitian, populasi dan sampel, subyek dan obyek penelitian, teknik pengambilan sampel, data yang dicari, teknik pengumpulan data, dan teknik analisis data.

BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Dalam bab ini berisi sejarah berdirinya bank, lokasi bank, permodalan, struktur organisasi, target market pasar, dan personalia dari bank.

BAB V ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

Dalam bab ini berisi deskripsi, analisis data, beserta pembahasannya.

BAB VI PENUTUP

Dalam bab ini berisi kesimpulan dari analisis data yang telah dilakukan, keterbatasan-keterbatasan penelitian serta saran yang diharapkan dapat berguna bagi bank.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. BANK

1. Pengertian Bank

Dalam Undang-Undang Nomor. 7/ 1992 tentang perbankan, yang dimaksud dengan Bank adalah badan usaha penghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan, dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak. Jenis-jenis bank dalam Undang-undang pasal 5 terdiri dari :

- a. Bank Umum, adalah bank yang dapat memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.
- b. Bank Pengkreditan Rakyat, adalah bank yang menerima simpanan hanya dalam bentuk deposito berjangka, tabungan, dan atau bentuk lainnya yang disamakan dengan itu.

2. Fungsi Bank

Pada pokoknya bank merupakan (Gilarso 1986: 296)

- a. Tempat penitipan atau penyimpanan uang.
- b. Lembaga pemberi atau penyalur kredit.
- c. Perantara dalam lalu lintas pembayaran.

B. KREDIT

1. Pengertian Kredit

Istilah kredit berasal dari bahasa Yunani (*credere*) yang berarti kepercayaan (*truth atau faith*). Oleh karena itu, yang dasar dari kredit adalah kepercayaan. Seorang atau badan usaha yang memberikan kredit (*kreditur*) percaya bahwa penerima kredit (*debitur*) di masa akan datang akan sanggup memenuhi segala sesuatu yang telah dijanjikan.

Raymond P. Kent dalam buku karangannya *Money and Banking* mengatakan bahwa (Suyatno, 2003: 12) :

Kredit adalah hak untuk menerima pembayaran atau kewajiban untuk melakukan pembayaran pada waktu yang akan datang, karena penyerahan barang-barang sekarang.

Menurut Undang-undang Nomor. 14 Tahun 1967, Tentang pokok-pokok perbankan, yang dimaksud dengan kredit adalah :

Penyediaan uang atau tagihan-tagihan yang dapat disamakan dengan itu berdasarkan persetujuan pinjam-meminjam antara bank dengan pihak lain dalam hal mana pihak peminjam berkewajiban melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga yang telah ditetapkan.

2. Unsur-unsur kredit

Unsur-unsur yang terdapat dalam kredit adalah (Suyatno, 2003: 14) :

a. Kepercayaan

Yaitu keyakinan dari si pemberi kredit bahwa prestasi yang diberikannya baik dalam bentuk uang, barang, atau jasa akan benar-benar diterimanya kembali dalam jangka waktu tertentu dimasa yang akan datang.

b. Waktu

Yaitu suatu masa yang memisahkan antara pemberian prestasi dengan kontraprestasi yang akan diterima pada masa yang akan datang.

c. *Degree of Risk*

Yaitu suatu tingkat resiko yang akan dihadapi sebagai akibat dari adanya jangka waktu yang memisahkan antara pemberian prestasi dengan kontraprestasi yang akan diterima kemudian hari. Dengan adanya unsur resiko inilah maka timbulah jaminan dalam pemberian kredit.

3. Jenis-jenis kredit

Berbagai bentuk kredit untuk pengusaha golongan ekonomi lemah (Suyatno, 2003: 34) :

a. Kredit Candak Kulak

Kredit Candak Kulak adalah kredit modal kerja jangka pendek (maksimum 3 bulan) yang diberikan kepada pedagang kecil atau bakul di pasar untuk memperlancar usahanya.

b. Kredit Mini

Kredit Mini adalah kredit yang diberikan kepada golongan pengusaha kecil di pedesaan, misalnya : petani, pedagang, pengrajin, dan nelayan serta buruh-buruhnya.

c. Kredit Midi

Kredit Midi adalah kredit yang diberikan kepada nasabah-nasabahnya yang semula usahanya dibiayai dengan kredit mini, kemudian membutuhkan modal yang lebih besar karena perkembangan usahanya.

d. Kredit Investasi Kecil (KIK) atau Kredit Modal Kerja Permanen (KMKP)

1) Kredit Investasi Kecil adalah kredit jangka panjang menengah atau panjang yang diberikan kepada pengusaha atau perusahaan kecil pribumi dengan persyaratan dan prosedur khusus, guna pembiayaan barang-barang modal serta jasa yang diperlukan untuk rehabilitasi, modernisasi, perluasan proyek, dan pendirian proyek baru.

2) Kredit Modal Kerja Permanen (KMKP) adalah kredit yang diberikan kepada pengusaha atau perusahaan kecil pribumi dengan persyaratan dan prosedur khusus, guna pembiayaan modal yang hanya dipergunakan secara terus menerus untuk kelancaran usaha.

3) Kredit atas dasar kelayakan

Kredit atas dasar kelayakan adalah kredit yang diberikan kepada pengusaha golongan ekonomi lemah, dengan penilaian kredit yang lebih ditentukan pada pertimbangan kelayakan dan tidak dititik-beratkan pada tersedianya tambahan jaminan.

4) Kredit Umum Pedesaan (KUPeDES)

Kredit umum pedesaan adalah kredit yang diberikan untuk mengembangkan atau meningkatkan usaha-usaha kecil yang sudah ada di pedesaan, baik usaha-usaha yang sebelumnya pernah dibantu dengan fasilitas kredit mini atau kredit midi dan jenis kredit lainnya maupun usaha-usaha dari calon nasabah.

C. PROSEDUR UMUM PENGKREDITAN

1. Prosedur umum tentang pengkreditan terdiri dari (Suyatno, 2003: 69-87) :

a. Permohonan Kredit

Permohonan fasilitas kredit mencakup :

- 1) Permohonan baru untuk mendapat suatu jenis fasilitas kredit.
- 2) Permohonan tambahan suatu kredit yang sedang berjalan.
- 3) Permohonan perpanjangan atau pembaruan masa laku kredit yang telah berakhir jangka waktunya.
- 4) Permohonan-permohonan lainnya untuk perubahan syarat-syarat fasilitas kredit yang sedang berjalan, antara lain penukaran jaminan, perubahan atau pengunduran jadwal angsuran dan lain sebagainya.

b. Penyelidikan dan Analisis Kredit

- 1) Yang dimaksud dengan penyelidikan (investigasi) kredit adalah pekerjaan yang meliputi :
 - a) Wawancara dengan pemohon kredit atau debitur.
 - b) Pengumpulan data yang berhubungan dengan permohonan kredit yang diajukan nasabah, baik data intern bank maupun data ekstern bank.

- c) Pemeriksaan atau penyelidikan atas kebenaran dan kewajiban mengenai hal-hal yang dikemukakan nasabah dan informasinya yang diperoleh.
 - d) Penyusunan laporan seperlunya mengenai hasil penyidikan yang telah dilaksanakan.
- 2) Yang dimaksud dengan analisis kredit adalah pekerjaan yang meliputi :
- a) Mempersiapkan pekerjaan-pekerjaan penguraian dari segala aspek, baik keuangan maupun non keuangan untuk mengetahui kemungkinan dapat atau tidak dapat dipertimbangkan suatu permohonan kredit.
 - b) Menyusun laporan analisis yang diperlukan, yang berisi penguraian dan kesimpulan serta penyajian alternatif-alternatif sebagai bahan pertimbangan untuk pengambilan keputusan pimpinan dari permohonan kredit nasabah.

Atas informasi yang diperoleh (dilengkapi dengan pemeriksaan setempat oleh petugas bank), barulah dimasuki tahap penilaian kredit. Dalam menilai permohonan kredit bank biasanya berpegang teguh pada 5C (Gilarso, 1986: 303) :

i.Character, bagaimana watak atau sifat pribadi, cara hidup dan tingkah laku orang yang mengajukan permohonan kredit : Apakah dia dapat diandalkan?

ii.Capital, berapa modal atau kekayaan yang dimilikinya ; apakah dia akan mampu melunasi hutangnya, apakah dia *solvable*?

iii.Capacity, bagaimana kemampuannya dalam mengelola perusahaannya dengan baik sehingga mendatangkan hasil ; apakah perusahaan itu *rendabel*?
Bagaimana manajemen perusahaan, pemasarannya, teknik produksinya, administrasinya dan pembukuannya?

iv.Collateral, jaminan apa atau berapa yang dapat diberikannya? Menurut Undang-undang bank umum tidak boleh memberi kredit kepada siapapun tanpa jaminan.

v.Condition of Economy, keadaan atau iklim ekonomi, kemungkinan perkembangan dan peraturan-peraturan pengkreditan yang berlaku, misalnya dalam masa inflasi pemerintah membatasi pemberian kredit, proyek-proyek tertentu tidak boleh dilayani, usaha-usaha tertentu harus diberi prioritas.

c. Keputusan atas permohonan kredit

Dalam hal ini, yang dimaksud dengan keputusan adalah setiap tindakan pejabat yang berdasarkan wewenangnya berhak mengambil keputusan berupa menolak, menyetujui, dan atau mengusulkan permohonan fasilitas kredit kepada pejabat yang lebih tinggi.

d. Penolakan permohonan kredit

Penolakan permohonan kredit dapat terjadi :

- 1) Oleh bagian kredit atau cabang.
- 2) Oleh bagian kredit atau cabang setelah mendapat keputusan penolakan direksi.

e. Persetujuan permohonan kredit

Yang dimaksud persetujuan permohonan kredit adalah keputusan bank untuk mengabulkan sebagian atau seluruh permohonan kredit dari calon debitur.

f. Pencairan fasilitas kredit

Pencairan fasilitas kredit adalah setiap transaksi dengan menggunakan kredit yang telah disetujui oleh bank. Dalam prakteknya, pencairan kredit ini berupa pembayaran dan atau pemindah bukuan atas beban rekening pinjaman atas fasilitas lainnya.

g. Pelunasan fasilitas kredit

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

2. Dokumen yang digunakan dalam pemberian kredit

Dokumen- dokumen yang digunakan dalam sisitem pemberian kredit meliputi (Suyatno, 2003: 69-87) :

- a. Surat permohonan nasabah
- b. Daftar isian yang disediakan oleh bank
- c. Daftar lampiran yang diperlukan menurut jenis fasilitas kredit
- d. Surat jaminan
- e. Dokumen-dokumen laporan penyidikan dan analisis
- f. Surat keputusan
- g. Dokumen pengikatan jaminan
- h. Dokemen perjanjian kredit
- i. Informasi untuk bagian lain
- j. Bukti pencairan kredit
- k. Bukti pembayaran

3. Unit- unit yang terkait dalam sistem pemberian kredit :

a. Bagian Pelayanan Kredit

Memberikan pelayanan di bagian depan dan memberi penjelasan mengenai prosedur pemberian kredit beserta syarat-syarat yang diperlukan.

b. Bagian Pembahas Kredit.

Pada bagian ini bertugas untuk menerima permohonan kredit, melakukan penyelidikan dan analisis kredit, serta membuat laporan penilaian kredit.

c. Bagian Pelaksana Kredit.

Pada bagian ini bertugas untuk membuat keputusan kredit, dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

d. Bagian Administrasi

Pada bagian ini bertugas melakukan pencatatan atas permohonan kredit sampai dengan pelunasan, mengelola dokumen-dokumen perkreditan, dan membuat dokumen-dokumen perkreditan.

e. Bagian Pencairan Kredit.

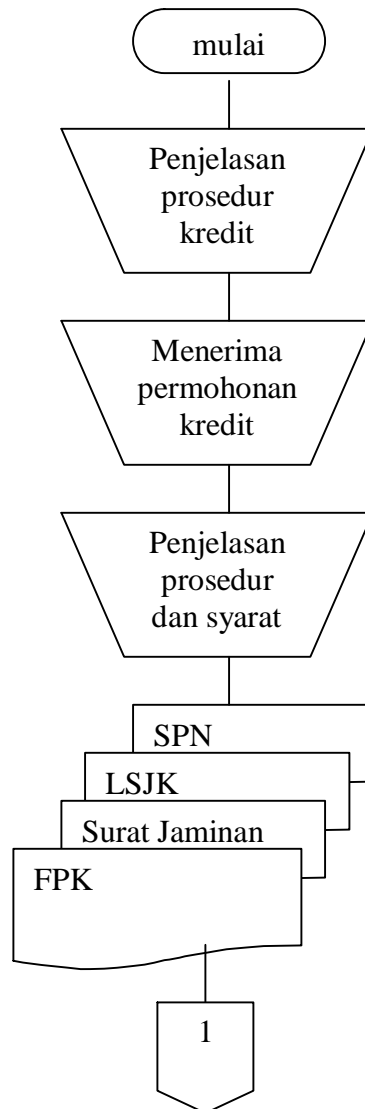
Pada bagian ini bertugas untuk mencairkan kredit yang disetujui dan menyediakan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pencairan kredit.

f. **Bagian Pelunasan Kredit.**

Pada bagian ini bertugas untuk melayani pelunasan kredit.

g. **Bagian Akuntansi**

Pada bagian ini bertugas untuk melakukan pencatatan akuntansi.

BAGAN ALIR SISTEM PEMBERIAN KREDIT**Bagian Pelayanan Nasabah**

Keterangan :

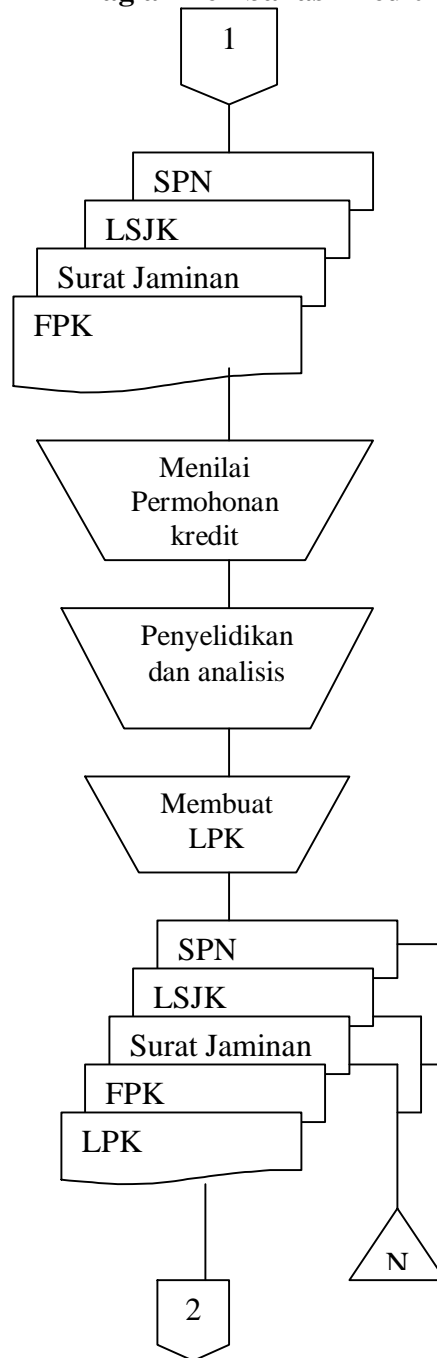
SPN = Surat Penilaian Jaminan

LSJK = Lampiran Sesuai Jenis Kredit

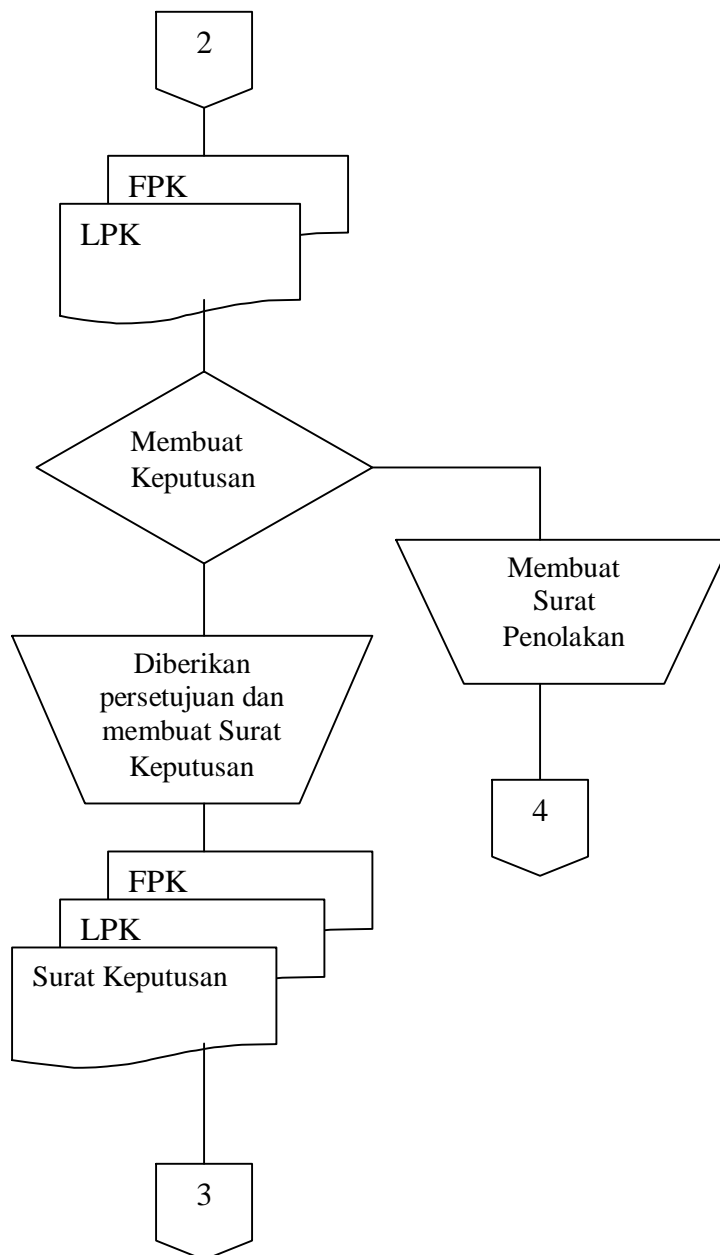
FPK = Formulir Pambukaan Kredit

LPK = Laporan Penilaian Kredit

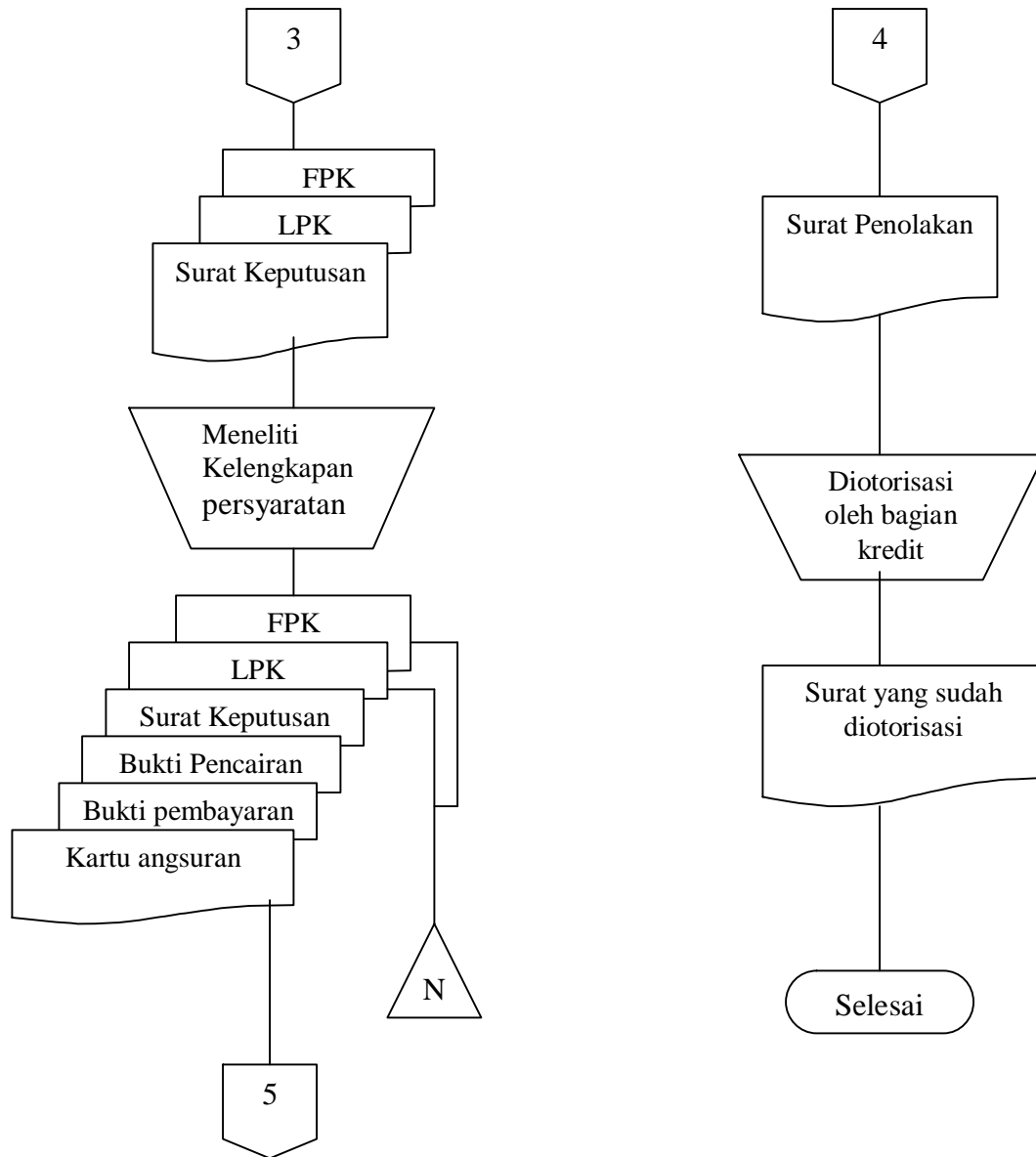
Bagian Pembahas Kredit



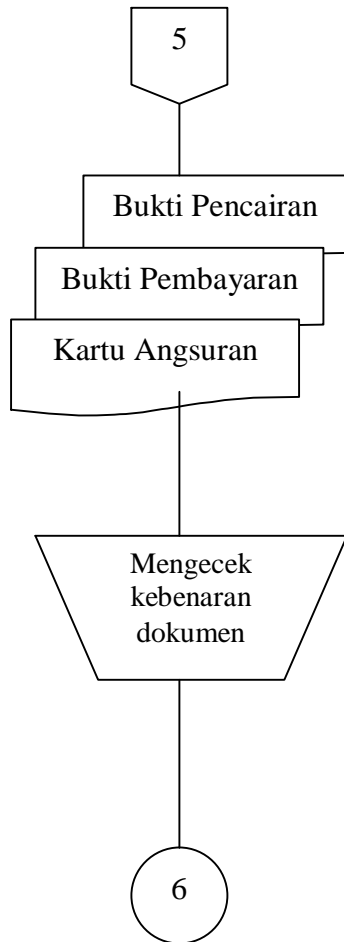
Bagian Pelaksanaan Kredit



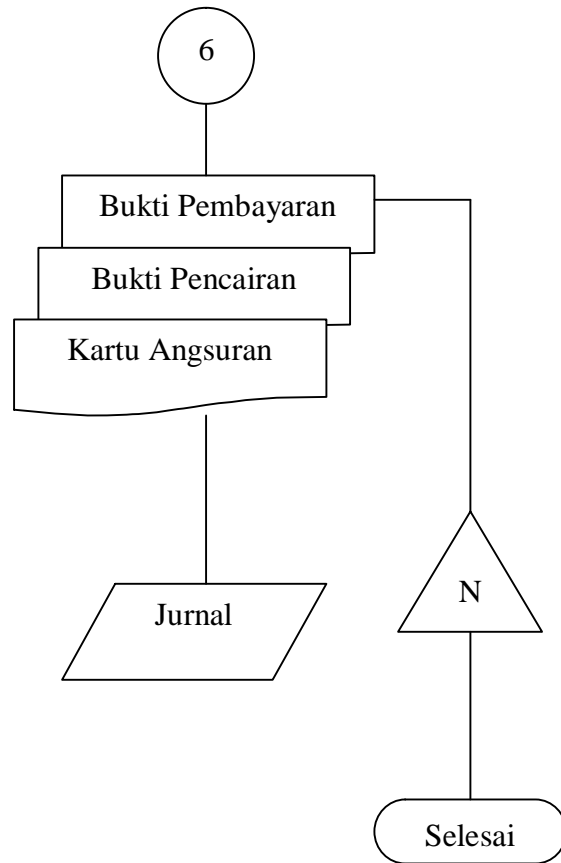
Bagian Administrasi Kredit



Bagian Pencairan Kredit



Bagian Pembukuan



Gambar I : Bagan Alir Sistem Pemberian Kredit

(Evaluasi Sistem Pemberian Kredit Terhadap Kelompok Kredit Usaha Kecil,
Marlin: 2005)

D. SISTEM AKUNTANSI

1. Pengertian (Mulyadi, 1989: 6-7)

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

2. Unsur-unsur Sistem Akuntansi

a. Formulir

Formulir merupakan dokumen pertama yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi.

b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya.

c. Buku Besar

Buku besar (*General Ledger*) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.

d. Buku Pembantu

Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

e. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan rugi-laba, laporan perubahan laba ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, dan laporan harga pokok penjualan.

E. SISTEM PENGENDALIAN INTERN

1. Pengertian

Sistem Pengendalian Intern meliputi struktur organisasi, metoda, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan dapat dipercaya tidaknya data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijaksanaan manajemen.

2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

- a. Menjaga kekayaan organisasi
- b. Mengecek ketelitian dan dapat dipercaya tidaknya data akuntansi
- c. Mendorong efisiensi
- d. Mendorong dipatuhinya kebijaksanaan manajemen

3. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya
- c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi tiap bagian organisasi. Cara-cara umum yang dirempuh antara lain :
 - 1) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
 - 2) Pemeriksaan mendadak
 - 3) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
 - 4) Perputaran jabatan
 - 5) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak
 - 6) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya
 - 7) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek keefektifan unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain

d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya

- 1) Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya
- 2) Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

F. USAHA KECIL

1. Pengertian

Usaha kecil adalah kegiatan-kegiatan ekonomi rakyat berskala kecil yang memiliki kriteria kekayaan bersih atau hasil penjualan tahunan sebagaimana diatur dalam Undang-undang Republik Indonesia nomor 9 tahun 1995.

Kriteria usaha kecil tersebut adalah sebagai berikut :

- a. Memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha.
- b. Memiliki hasil penjualan tahunan paling banyak Rp. 1.000.000.000,- (satu milyar rupiah).

- c. Milik Warga Negara Indonesia.
 - d. Berdiri sendiri, bukan merupakan anak perusahaan atau cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau berafiliasi baik langsung maupun tidak langsung dengan usaha menengah atau besar.
 - e. Berbentuk usaha perseorangan, badan usaha yang tidak berbadan hukum, atau badan usaha yang berbadan hukum termasuk koperasi.
2. Masalah-masalah yang dihadapi oleh usaha kecil (Glendoh, 2001:2)
- a. Perolehan modal pada umumnya berasal dari sumber tidak resmi seperti tabungan keluar pinjaman dari kerabat dan mungkin dari lintah darat.
 - b. Hubungan antara ketrampilan teknis dan keahlian dalam pengelolaan usaha industri kecil ini dengan pendidikan formal yang dimiliki pekerjanya umumnya lemah.
 - c. Peralatan yang digunakan adalah sederhana dengan kapasitas output yang rendah pula.

G. STATISTICAL SAMPLING

Statistical sampling dibagi menjadi dua, yaitu *attribute sampling* dan *variable sampling*. *Attribute sampling* digunakan terutama untuk menguji efektivitas sistem pengawasan intern (dalam pengujian kepatuhan). Sedangkan *variable sampling* digunakan terutama untuk

menguji nilai rupiah yang tercantum dalam rekening (dalam pengujian substantif). Ada tiga model *attribute sampling*, (1) *Fixed-sample size attribute sampling*, (2) *Stop-or-go sampling*, (3) *Discovery sampling*. (Mulyadi, 1992: 161-180).

1. *Fixed-sample-size attribute Sampling*

Prosedur pengambilan sampel adalah :

- a. Penentuan *attribute*
- b. Penentuan populasi
- c. Penentuan besarnya sampel

Untuk menentukan besarnya sampel yang akan diambil dari populasi secara statistik maka harus mempertimbangkan faktor-faktor berikut :

- 1) Penentuan tingkat keandalan (*reliability level*) atau *confidence level* atau disingkat R.
- 2) Penentuan persentase terjadinya *attribute* dalam populasi.
- 3) Penentuan batas ketepatan atas yang diinginkan (*desired upper precision limit* atau DUPL).
- 4) Penggunaan table penentuan besarnya sampel untuk menentukan besarnya sampel.

2. *Stop-or-Go Sampling*

Dalam *stop-or-go sampling*, jika tidak ditemukan adanya penyimpangan atau menemukan jumlah penyimpangan tertentu yang telah ditetapkan, maka pengambilan sampel dapat dihentikan.

Prosedur dalam menggunakan *stop-or-go sampling* :

- a. Tentukan *desired upper precision limit* dan tingkat keandalan.

Pada tahap ini, menentukan tingkat keandalan yang akan dipilih dan tingkat kesalahan maksimum yang dapat diterima. *Table stop-or-go-sampling* menyarankan untuk memilih tingkat kepercayaan 90%, 95%, atau 97,5%.

- b. Gunakan tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan untuk menentukan sample pertama yang harus diambil. Setelah tingkat keandalan dan *desired upper precision limit* (DUPL) ditentukan, langkah berikutnya adalah menentukan besarnya sampel minimum yang harus diambil oleh penguji dengan bantuan Tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan.

- c. Buatlah tabel *stop-or-go decision*

Setelah besarnya sampel minimum ditentukan, langkah selanjutnya adalah membuat tabel keputusan *stop-or-go*. Dalam tabel *stop-or-go* tersebut penguji akan mengambil sampel sampai 4 kali. Pengambilan sampel dihentikan jika $DUPL = AUPL$ (*desired*

upper precision limit sama dengan *achieved upper precision limit*) dan mengambil kesimpulan bahwa unsur sistem pengawasan intern yang diperiksa adalah efektif. Pada tingkat kesalahan sama dengan nol, AUPL dihitung dengan rumus :

$$\text{AUPL} = \frac{\text{Confidence level factor at desired reliability for occurrence observed}}{\text{Sample Size}}$$

- d. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel.

Pada tingkat kesalahan sama dengan 0 pada pengambilan sampel sebanyak 60, DUPL = AUPL, dapat disimpulkan bahwa sistem pengawasan intern adalah baik, karena AUPL tidak melebihi DUPL.

3. *Discovery Sampling*

Umumnya, kondisi yang diperlukan sebagai dasar penggunaan *discovery sampling* adalah :

- a. Jika akuntan memperkirakan tingkat kesalahan dalam populasi sebesar nol atau mendekati nol persen.
- b. Jika akuntan mencari karakteristik yang sangat kritis, yang jika hal ini ditemukan, merupakan petunjuk adanya ketidakberesan yang lebih luas atau kesalahan yang serius dalam laporan keuangan.

Discovery sampling digunakan pula oleh akuntan dalam pengujian substantif. Jika tujuan pemeriksaan akuntan untuk menemukan paling tidak satu kesalahan yang serius dalam laporan keuangan.

H. EFEKTIVITAS

Secara singkat pengertian efektivitas (hasil guna) dapat dipahami sebagai (Setyawan, 1988: 56) :

Derajat keberhasilan suatu organisasi (sampai seberapa jauh suatu organisasi dapat dinyatakan berhasil) dalam usahanya untuk mencapai apa yang menjadi tujuan organisasi tersebut.

Sistem pengendalian intern adalah efektif apabila pada pengujian kepatuhan ditemukan $DUPL = AUPL$

BAB III

METODA PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang dilakukan adalah penelitian deskriptif dengan studi kasus, yaitu melakukan penelitian terhadap obyek tertentu yang sampelnya terbatas sehingga hasil kesimpulan yang diambil dari penelitian ini hanya berlaku bagi obyek yang diteliti dan berlaku pada waktu tertentu.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada Bank BRI Unit Semin, Gunungkidul.

2. Waktu Penelitian

Penelitian ini akan dilakukan pada bulan Juni – Oktober 2007.

C. Subyek dan Obyek Penelitian

1. Subyek Penelitian

- a. Pimpinan Bank
- b. Kepala Bagian Kredit
- c. Bagian Pembahas Kredit
- d. Bagian Pelaksana Kredit
- e. Bagian Administrasi Kredit

2. Obyek Penelitian

Penelitian ini mengambil obyek penelitian yang meliputi prosedur-prosedur dalam pemberian kredit usaha kecil pada Bank BRI Unit Semin, Gunungkidul.

D. Data Yang Dicari

1. Sejarah dan gambaran umum perusahaan
2. Prosedur dan dokumen permohonan kredit
3. Prosedur dan dokumen penyidikan dan analisis kredit
4. Prosedur dan dokumen pengambilan keputusan kredit usaha kecil
5. Prosedur dan dokumen pencairan kredit usaha kecil
6. Prosedur dan dokumen administrasi kredit usaha kecil

E. Teknik Pengumpulan Data

1. Wawancara

Merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara melakukan tanya jawab secara lisan kepada pimpinan dan karyawan perusahaan untuk memperoleh informasi tentang sejarah dan gambaran umum perusahaan dan informasi lainnya mengenai praktek pengkreditan dalam bank.

2. Teknik Dokumentasi

Merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara melihat berkas, catatan, dan dokumen lain yang terdapat dalam perusahaan yaitu data mengenai prosedur dan dokumen permohonan kredit, prosedur dan dokumen penyelidikan dan analisis kredit, prosedur dan dokumen pencairan kredit, dan dokumen administrasi kredit.

F. Teknik Pengambilan Sampel

Teknik pengambilan sampel dalam pengujian pengendalian (*test of control*) meliputi tiga *attribute sampling* yaitu *fixed sampling size attribute sampling*, *stop-or-go sampling*, dan *discovery sampling*. Penelitian menggunakan salah satu model dari attribute sampling yaitu *stop-or-go sampling*. Dengan alasan model *stop-or-go sampling* dapat mencegah pengambilan sampel terlalu banyak, yaitu dengan menghentikan pengujian sedini mungkin. Langkah-langkah yang ditempuh adalah :

1. Menentukan *attribute* yang akan diperiksa untuk menguji efektivitas pengendalian intern. *Attribute* adalah karakteristik yang bersifat kualitatif dari suatu unsur yang membedakannya dari unsur yang lain.
2. Menentukan populasi yang akan diambil sampelnya adalah dokumen yang digunakan dalam pemberian kredit usaha kecil dan dokumen pendukungnya. Sampel diambil dengan teknik *purposive sampling*, yaitu

teknik pengambilan sampel dengan pertimbangan tertentu yaitu dokumen yang digunakan dalam pemberian kredit yang ditujukan untuk usaha kecil.

G. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan untuk menjawab permasalahan dalam penelitian adalah dengan teknik analisis deskriptif dan dengan pengujian kepatuhan. Teknik analisis deskriptif ini dipakai untuk menjawab permasalahan yang pertama, yaitu menganalisis sistem pemberian kredit usaha kecil yang dilaksanakan oleh bank. Pengujian kepatuhan dipakai untuk menguji efektivitas sistem pengendalian intern yang diterapkan.

1. Langkah-langkah yang dilakukan untuk menjawab masalah pertama adalah sebagai berikut :

Mendeskripsikan data hasil penelitian tentang sistem pemberian kredit usaha kecil yang dilaksanakan oleh bank berikut analisis dan pembahasannya, yaitu meliputi :

- a. Dokumen dan catatan yang digunakan dalam pemberian kredit usaha kecil
- b. Unit organisasi yang terkait
- c. Jaringan prosedur yang membentuk sistem pemberian kredit usaha kecil
- d. Sistem pengendalian intern dalam sistem pemberian kredit usaha kecil

Adapun analisisnya dengan cara membandingkan antara data hasil penelitian yang didapat dengan prosedur sistem pemberian kredit yang berlaku dalam bank secara teoritis.

2. Langkah-langkah yang dilakukan untuk menjawab permasalahan yang kedua adalah dengan :

Melakukan pengujian kepatuhan terhadap sistem pengendalian intern dalam sistem pemberian kredit usaha kecil. Hal ini dimaksudkan untuk mengetahui efektivitas dalam pelaksanaan sistem pengendalian internnya. Metode yang dipakai dalam menganalisis pengendalian intern yakni dengan menggunakan metode *stop-or-go sampling*. Adapun langkah-langkah yang harus ditempuh adalah :

- a. Menentukan *attribute* yang akan diperiksa yaitu *attribute* yang sesuai dengan tujuan penelitian. Adapun *attribute* dalam penelitian ini meliputi :

Attribute I : Pemberian nomor urut tercetak

Attribute II : Kelengkapan dokumen pokok dan dokumen pendukungnya

Attribute III : Pemberian tanda tangan tanda otorisasi pejabat yang berwenang

b. Menentukan populasi yang akan diambil sampelnya.

Dalam pengujian kepatuhan terhadap sistem pengujian kepatuhan terhadap sistem pemberian kredit tersebut, populasi yang akan diambil sampelnya adalah semua arsip atau surat keputusan pemberian kredit usaha kecil dan dokumen pendukungnya yang akan diambil selama periode tertentu.

c. Menganalisis efektivitas pengendalian intern dengan melakukan pengujian kepatuhan dengan metode *stop-or-go sampling*. Cara yang dilakukan adalah : (Mulyadi, 2002: 261)

1) Menentukan DUPL (*Desired Upper Precission Limit*) dan tingkat keandalan. Tingkat keandalan (R%) yang biasa digunakan adalah 95%, sedangkan batas ketepatan atas (DUPL) yang diinginkan adalah 5%.

2) Menentukan sampel pertama yang harus diambil menurut tabel besarnya sampel minimum. Besarnya DUPL dan R% yaitu masing-masing sebesar 5% dan 95%, langkah berikutnya adalah menentukan besarnya sampel minimum yang harus diambil dengan bantuan tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian jika pengendalian intern bank baik, maka disarankan untuk tidak menggunakan tingkat keandalan kurang dari 95% dan menggunakan DUPL 5%. Dengan demikian pada umumnya dalam

pengujian pengendalian, tidak pernah memilih besarnya sampel kurang dari 60.

3) Membuat tabel *stop-or-go decision* adalah sebagai berikut :

Langkah 1 :

Pada langkah pertama menentukan besarnya sampel minimum dengan menggunakan tabel 3.1 jumlah sampel dicantumkan dalam kolom besarnya sampel kumulatif pada baris langkah 1 (tabel 3.2). jika dari pemeriksaan terhadap 60 sampel tersebut tidak ditemukan kesalahan maka harus segera menghentikan pengambilan sampel, dan mengambil kesimpulan bahwa unsur pengendalian yang diperiksa adalah efektif. Pengambilan sampel dihentikan jika $DUPL = AUPL$, pada tingkat kesalahan sama dengan 0 (nol), AUPL dihitung dengan rumus :

$$AUPL = \frac{\text{Confidence level factor at desired reliability level for accuracy observed}}{\text{Sample Size}}$$

Menurut table 3.3 *confidence level factor* pada R% = 95% dan tingkat kesalahan sama dengan 0 (nol) adalah 3, oleh karena itu, $AUPL = 3/60 = 5\%$. Pada tingkat kesalahan sama dengan 0, $DUPL = AUPL$, dapat disimpulkan jika kesalahan yang dijumpai dalam

pemeriksaan terhadap 60 sampel sama dengan 0 (nol), maka struktur pengendalian intern bank adalah efektif, karena AUPL tidak melebihi DUPL.

Langkah 2 :

Jika kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan terhadap 60 sampel tersebut sama dengan 1, maka *confidence level factor* pada $R\% = 95$ adalah sebesar 4,8 (tabel 3.3) dengan demikian jika tingkat kesalahan yang dijumpai dalam sampel sebanyak 1, $AUPL = 4,8/60 = 8\%$ adalah melebihi DUPL yang ditetapkan sebesar 5%. Oleh karena $AUPL > DUPL$, maka perlu mengambil sampel tambahan. Sampel tambahan ini dihitung dengan menggunakan rumus sebagai berikut : (Mulyadi, 2002: 267)

Confidence level factor at desired reliability level for accurances observed

$$Sample\ Size = \frac{\text{Confidence level factor at desired reliability level for accurances observed}}{\text{Desired upper precision limit}}$$

Langkah 3 :

Jika dalam pemeriksaan terhadap attribute 96 anggota sampel pada langkah 2 tersebut ditemukan 2 kesalahan atau penyimpangan, maka akan diambil 30 anggota sampel tambahan sehingga pada langkah ke 3 ini jumlah sampel kumulatif menjadi sebanyak 126. Jika dari 126 anggota sampel tersebut hanya terdapat 2 kesalahan, maka akan diambil kesimpulan bahwa struktur pengendalian intern bank adalah efektif dan segera menghentikan pengambilan sampel, karena $AUPL = DUPL$.

d. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel

Jika dari hasil pemeriksaan sampel tersebut tidak ditemukan kesalahan, maka diambil kesimpulan bahwa dengan 95% keyakinan kemungkinan terjelek tingkat kesalahan dalam populasi tidak melebihi 5%. Dengan kata lain, struktur pengendalian intern bank terhadap sistem pemberian kredit adalah efektif.

Tabel 1 : Tabel Sampel Minimum untuk Pengujian Pengendalian

<i>Acceptable Upper Precision Limit</i>	<i>sample size based on confidence levels</i>		
	90%	95%	97,5%
10%	24	30	37
9	27	34	42
8	30	38	47
7	35	40	53
6	40	50	62
5	48	60	74
4	60	75	93
3	80	100	124
2	120	150	185
1	240	300	370

Sumber : Mulyadi, 2002: 265

Tabel 2 : Tabel *Stop-or-go Decision*

Langkah ke	besarnya sampel kumulatif yang digunakan	berhenti jika kesalahan kumulatif yang terjadi sama dengan	lanjutkan ke langkah berikutnya	lanjutkan ke langkah 5 jika kesalahan paling tidak sebesar
1	60	0	1	4
2	96	1	2	4
3	126	2	3	4
4	156	3	4	4
5	gunakan <i>fixed sample size attribute sampling</i>			

Sumber : Mulyadi, 2002: 266

Tabel 3 *Confidence Levels*

<i>Number of Occurances</i>	<i>Confidence Levels</i>		
	90%	95%	97,5%
0	2.4	3.0	3.7
1	3.9	4.8	5.6
2	5.4	6.3	7.3
3	6.7	7.8	8.8
4	8.0	9.2	10.3
5	9.3	10.6	11.7
6	10.6	11.9	13.1
7	11.8	13.2	14.5
8	13.0	14.5	15.8
9	14.3	16.0	17.1
10	15.5	17.0	18.4
11	16.7	18.3	19.7
12	18.0	19.5	21.0
13	19.0	21.0	22.3
14	20.2	22.0	23.5
15	21.4	23.4	24.7

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Singkat Bank Rakyat Indonesia (BRI)

Bank Rakyat Indonesia (BRI) yang lahir pada tanggal 16 Desember 1895 adalah bank pribumi tertua, didirikan oleh seorang Patuh dari Banyumas bernama Raden Bei Aria Wirjaatmadja, yang secara resmi menjadi Bank Pengkreditan Pertama di Indonesia dengan nama “*Hulp en spark bank der inlandsche bestuurs ambtenaren*” (Bank Bantuan dan Simpanan Milik Pegawai Pangreh Praja Berkebangsaan Pribumi), yang kemudian hari bank tersebut menjadi Bank Rakyat Indonesia.

Latar belakang didirikannya Bank ini oleh Raden Bei Aria Wirjaatmadja, karena beliau prihatin melihat banyak pegawai negeri, para tani, dan tukang yang terjerat hutang dengan bunga tinggi dan kesulitan dalam pembayarannya. Pada jaman Belanda, Bank ini lebih dikenal sebagai Bank Priyayi, yang selanjutnya mengalami reorganisasi dalam rangka pengembangan sayap dan status hukumnya. Dalam masa penjajahan Jepang tidak banyak mengalami perubahan selain hanya perubahan nama menjadi “*Syoomin GINKO*” yang mempunyai arti Bank Rakyat.

Setelah Indonesia Merdeka terjadi pengambil-alihan dari pihak Jepang kepada pihak Indonesia dan beralih nama menjadi Bank Rakyat Indonesia (BRI). Kebijakan-kebijakan BRI menyesuaikan dengan Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1968 tentang Bank Rakyat Indonesia, khususnya pasal 7 yang diarahkan

kepada perbaikan ekonomi rakyat dan pembangunan ekonomi nasional dengan jalan melakukan usaha Bank Umum dengan penerapan pemberian kredit pada sektor koperasi, tani, dan nelayan dengan berbagai bentuk simpanan dan pinjaman yang disesuaikan dengan perkembangan jaman.

Kemudian dengan adanya kebijakan pemerintah tentang perubahan bentuk badan hukum bank-bank milik pemerintah BRI berubah menjadi PT. BRI (Persero), berdasarkan akta pendirian (anggaran dasar) yang dimuat dalam akta No. 133 Tanggal 31 Juli 1992 yang dibuat dihadapan Muhani Salim, SH Notaris di Jakarta.

Dalam menghimpun dana masyarakat, maka sejak tahun 1984 Bank Rakyat Indonesia telah melancarkan produk-produk simpanan antara lain : Simpanan Pedesaan atau lebih dikenal dengan “Simpedes” dan pada pertengahan Desember 1989 mulai diluncurkan Simpanan Masyarakat Kota atau dikenal dengan “Simaskot”, sedang produk kreditnya berupa Bisnis Koperasi, Bisnis Komersil, Bisnis Pertanian, Bisnis Pertanian dan Koperasi serta Kredit Umum Pedesaan yang lebih dikenal dengan dengan “Kupedes”.

Guna mencapai tujuan pangsa pasarnya Bank Rakyat Indonesia telah menerapkan sistem jaringan kerja di seluruh Indonesia. Dimana dengan sistem jaringan ini telah banyak didirikan kantor unit, dimana salah satu dari kantor unit tersebut adalah BRI Unit Semin Kantor Cabang Wonosari.

B. Gambaran Umum BRI Unit Semin Kantor Cabang Wonosari.

Bank Rakyat Indonesia Unit Semin Kantor Cabang Wonosari merupakan salah satu unit pelayanan BRI Cabang Wonosari di setiap kecamatan ataupun desa, terletak di Jalan Raya Semin – Pundungsari, Desa Semin, Kecamatan Semin, Kabupaten Gunungkidul. Adapun latar belakang didirikannya BRI Unit Semin adalah untuk memenuhi kebutuhan akan produk dan layanan jasa perbankan wilayah Kecamatan Semin.

C. Pelayanan Jasa Perbankan BRI Unit Semin Kantor Cabang Wonosari.

Produk yang ditawarkan oleh BRI Unit Semin guna memenuhi kebutuhan akan produk dan layanan jasa perbankan masyarakat Kecamatan Semin pada khususnya dan seluruh masyarakat pada umumnya antara lain :

1. Kredit Umum Pedesaan (Kupedes), adalah fasilitas kredit yang disediakan oleh BRI Unit untuk mengembangkan usaha kecil di masyarakat dan untuk golongan berpenghasilan tetap.
2. Girobri, adalah rekening simpanan pihak ketiga yang penyetoran dan penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan Cek, Bilyee Giro, Kuitansi atau dengan cara perintah pemindah bukuan (*Over Booking*).
3. Simaskot atau Simpanan Masyarakat Kota, adalah Simpanan masyarakat yang diperuntukkan bagi penabung perorangan maupun kelompok, yang dapat disetor dan ditarik setiap saat, serta tidak dibatasi dalam jumlah maupun frekuensinya sepanjang memenuhi ketentuan yang berlaku.

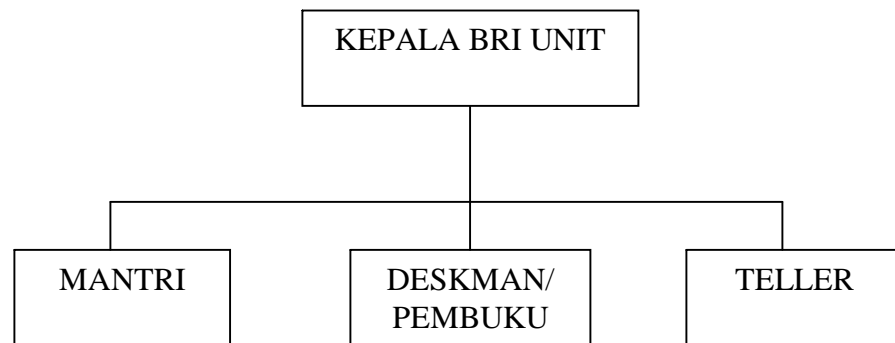
4. Simpedes atau Simpanan Pedesaan, adalah simpanan masyarakat yang diperuntukkan bagi penabung perorangan maupun kelompok yang penyetoran maupun pengambilannya tidak dibatasi jumlah maupun frekuensinya sepanjang saldonya memenuhi ketentuan yang berlaku.
5. Depobri, adalah Deposito Berjangka Bank Rakyat Indonesia yang merupakan simpanan pihak ketiga dan penarikannya hanya dapat dilakukan dalam jangka waktu tertentu sesuai perjanjian.
6. Pengiriman Uang Keluar, adalah Perintah dari pihak ketiga/nasabah kepada BRI untuk mengirimkan sejumlah uang.
7. Pengiriman Uang Masuk, adalah proses penerimaan uang di BRI Unit dari hasil pengiriman uang yang berasal dari Unit kerja lain.
8. Penyediaan Layanan Jasa Bank lainnya, seperti pembayaran PBB, Bangdes, SPP, dan lain-lain.

D. Struktur Organisasi BRI Unit Semin Kantor Cabang Wonosari

Organisasi merupakan suatu wadah kegiatan orang-orang yang terkoordinir untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Di dalam pencapaian tujuan, perlu sekali adanya suatu pengorganisasian yang baik agar supaya bagian-bagian organisasi itu bisa berjalan lancar dan terarah, yang meliputi tugas, wewenang, dan tanggung jawab dapat dilakukan secara seimbang sesuai dengan peranan masing-masing. Iklim perusahaan yang baik, akan menumbuhkan kepuasan para anggota organisasi. Oleh karena itu, dalam pelaksanaan kegiatan perbankan dan

menampung kegiatan perlu disusun suatu organisasi yang memenuhi persyaratan yang secara jelas dan tegas telah ditetapkan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya. BRI Unit Semin sebagai salah satu badan usaha yang bergerak dalam bidang jasa perbankan menganut struktur organisasi dimana setiap karyawan bertanggung jawab kepada bagian yang di atasnya. Dibawah ini ditampilkan bagan struktur organisasi BRI Unit Semin.

Struktur Organisasi BRI Unit Semin



Gambar II : Struktur Organisasi Bank BRI Unit Semin

Sumber Data : BRI Unit Semin

1. Tugas dan Tanggung Jawab Kepala Unit

a. Tugas Pokok Kepala Unit, adalah sebagai berikut :

- 1) Memimpin Kantor BRI Unit sesuai dengan tugas pokok (penerimaan simpanan, pemberian pinjaman, dan pelayanan jasa bank lainnya yang telah ditetapkan), serta membina BRI Unit dalam rangka pelayanan BRI Unit kepada masyarakat di wilayah kerjanya.
- 2) Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan BRI Unit.
- 3) Menetapkan kebutuhan pegawai dan mengkoordinir atau selalu mengevaluasi pelaksanaan kerja pada pegawai BRI Unit yang menjadi bawahannya.
- 4) Melakukan pemeriksaan terhadap mekanisme kegiatan di BRI Unit yang meliputi :
 - a) Pengurusan Kas
 - Mengambil kas bersama-sama Teller dari brandkas pada awal hari dan pada saat diperlukan selama jam kerja.
 - Menyimpan kelebihan kas dalam brandkas setiap saat (bila terdapat kelebihan maksimum kas Teller) dan sisa kas akhir hari setelah diyakini kebenarannya, penyimpanan ini harus dilakukan bersama-sama dengan Teller.
 - Menyetor kelebihan atau meminta tambahan kas induk BRI Unit ke atau dari Kantor Cabang.

- Mencatat setiap pergerakan Kas Induk tersebut dalam Register “U”.

b) Administrasi Pembukuan

- Memeriksa dan menyetujui transaksi-transaksi pembukuan berdasarkan prosedur operasional BRI Unit dan dalam batas-batas wewenang yang berlaku (memfiat atau *vor fiat* pengeluaran sesuai dengan batas wewenang yang dimiliki).
- Mencocokkan tapak validasi *PC* pada bukti kas dengan *backsheet postingnya* (untuk BRI Unit yang berkomputer).
- Memeriksa kebenaran hasil posting dengan kartu SL dan bukti kasnya (untuk BRI Unit Manual).
- Menandatangani semua bukti kas yang telah diperiksa pada kolom cap atau stempel “Telah Diperiksa” dan membubuhkan paraf pada setiap SL.
- Memeriksa semua kelengkapan bukti kas dan dokumen lainnya pada setiap akhir hari, menandatangani *backsheet validasi*, *backsheet validasi*, *backsheet posting*, *balance sheet*, setiap akhir hari, memeriksa bahwa semua bukti kas pembayaran telah difiat dengan benar sesuai kewenangannya, serta telah dibubuhi cap atau stempel sesuai dengan masing-masing aplikasinya.

- c) Pelayanan Kepada Nasabah
 - Mengawasi kelancaran pelayanan kepada setiap nasabah yang dilakukan oleh Teller dan Deskman/Pembuku.
 - Turut membantu menyelesaikan keluhan-keluhan langsung dari nasabah.
 - Secara aktif memantau kegiatan nasabah dan memastikan bahwa semua nasabah diperlakukan sama baik dan dalam waktu yang sesingkat mungkin.
 - d) Memeriksa register-register, berkas-berkas, dan surat-surat berharga.
 - e) Memeriksa administrasi personalia dan logistik.
- 5) Memutus permintaan pinjaman, fiat bayar pinjaman atau simpanan fiat bayar biaya eksploitasi dan menandatangani surat-surat sesuai dengan kewenangan yang dimiliki.
- 6) Mengadakan hubungan dan kerjasama yang baik dengan unit-unit atau sub unit organisasi BRI dan instansi lainnya, sesuai dengan tugas pokok BRI Unit serta dalam batas-batas wewenang yang dimiliki.
- 7) Memberikan bimbingan, membuat daftar penilaian karya dan prestasi kerja secara periodik, serta saran usulan kenaikan pangkat bawahannya kepada Pinca.
- 8) Melakukan pembinaan terhadap nasabah pinjaman maupun simpanan.

- 9) Memperkenalkan dan memasarkan jasa-jasa perbankan kepada masyarakat di wilayah kerjanya dalam rangka untuk mengembangkan usaha BRI Unit.
 - 10) Melaksanakan pengawasan atas pemeliharaan, perawatan, penyediaan material termasuk gedung atau ruangan kerja dan perlengkapan peralatan kantor lainnya.
 - 11) Mampu melaksanakan pekerjaan mantri BRI Unit, *Deskman*/Pembuku dan *Teller* serta mengganti fungsinya dalam hal yang bersangkutan berhalangan.
 - 12) Menyampaikan laporan secara periodik dan sewaktu-waktu apabila dibutuhkan.
 - 13) Menyampaikan informasi dan laporan kepada pemilik apabila terjadi penyimpangan dalam penerimaan simpanan atau pinjaman.
 - 14) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan.
- b. Tanggung Jawab Kepala Unit adalah sebagai berikut :
- 1) Pencapaian sasaran atas rencana kerja dan anggaran yang telah ditetapkan, termasuk pencapaian target di bidang pengumpulan dana dari masyarakat atau kinerja usaha BRI Unit.
 - 2) Kelancaran tugas-tugas operasional, termasuk efisiensi dan tercapainya tingkat kepuasan nasabah atas pelayanan yang diberikan oleh setiap petugas BRI Unit.

- 3) Tersedianya kas yang selalu cukup.
- 4) Terpeliharanya mekanisme *Built In Control* (waskat) di BRI Unit.
- 5) Ketertiban dan disiplin kerja serta keterampilan pegawai BRI Unit yang dipimpinnya.
- 6) Memelihara citra BRI Unit dan BRI umumnya dimata masyarakat.
- 7) Kelengkapan petunjuk-petunjuk kerja.
- 8) Kebenaran isi laporan dan ketepatan waktu penyampaian laporan.
- 9) Terselenggaranya kerjasama yang baik dengan instansi lainnya.
- 10) Terjadinya penyimpangan yang mengakibatkan kerugian bagi BRI Unit.
- 11) Kelengkapan berkas pinjaman, simpanan, kepegawaian, dan logistik.
- 12) Keamanan, ketertiban, dan kebersihan kantor BRI Unit.
- 13) Peningkatan keterampilan dan pengetahuan atas diri sendiri maupun bawahannya.

2. Tugas dan Tanggung Jawab Mantri

a. Tugas Pokok Mantri, adalah sebagai berikut :

- 1) Memeriksa permintaan pinjaman di tempat usaha nasabah yang meliputi usahanya, letak jaminan dan menganalisanya, serta mengusulkan putusan pinjaman kepada Kepala Unit.
- 2) Melaksanakan pemberian terhadap nasabah pinjaman dan simpanan.
- 3) Memperkenalkan dan memasarkan jasa-jasa bank kepada masyarakat serta mengajak masyarakat untuk berhubungan dengan BRI Unit.

- 4) Melaksanakan pemberantasan tunggakan dengan cara memeriksa di tempat usaha nasabah, menagih, dan mengusulkan langkah-langkah penanggulannya.
 - 5) Menyampaikan hasil kunjungan ke tempat nasabah kepada Kepala Unit.
 - 6) Memelihara dan mengerjakan rencana kerja, buku tourne, dan buku eksploitasi kendaraan bermotor.
 - 7) Menyampaikan laporan kepada Kepala Unit apabila dijumpai adanya penyimpangan dalam pelaksanaan operasional BRI Unit.
 - 8) Selalu berusaha meningkatkan pengetahuan dan keterampilan.
 - 9) Mengikuti kegiatan ekonomi di wilayah kerjanya dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Unit, sepanjang tidak melanggar asas pengawasan intern.
- b. Tanggung Jawab Mantri adalah sebagai berikut :
- 1) Kebenaran hasil pemeriksaan ke tempat nasabah yang meliputi kegiatan usahanya, letak jaminan, analisa serta usul putusan pinjamannya.
 - 2) Ketepatan pemasukan angsuran pinjaman dan pemasukan tunggakan pinjaman.
 - 3) Perkembangan dan kemajuan usaha pinjaman, simpanan, dan pelayanan jasa bank lainnya di BRI Unit.

- 4) Penguasaan data dan pemanfaatan situasi atau perkembangan perekonomian di wilayah kerjanya, guna kepentingan BRI Unit.
- 5) Penguasaan data perkembangan usaha masing-masing nasabah.
- 6) Memelihara citra BRI Unit dan BRI pada umumnya di mata masyarakat.
- 7) Keberhasilan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Unit.

3. Tugas dan Tanggung Jawab *Deskman* / Pembuku

a. Tugas Pokok *Deskman* / Pembuku adalah sebagai berikut :

- 1) Melaksanakan posting semua transaksi yang terjadi di BRI Unit.
- 2) Menata usahakan register-register yang berkaitan dengan pencatatan pelayanan pinjaman.
- 3) Menata usahakan register-register simpanan dan pinjaman.
- 4) Menata usahakan register pemberantasan tunggakan.
- 5) Menata usahakan register surat berharga.
- 6) Memberikan pelayanan administrasi kepada nasabah yang akan menggunakan jasa perbankan lainnya di BRI Unit dengan sebaik-baiknya.
- 7) Mengelola penyimpanan berkas-berkas pinjaman dan simpanan.
- 8) Mengerjakan semua laporan BRI Unit, kecuali laporan Neraca dan Rugi/Laba.

- 9) Menata usahakan pengarsipan dari bukti-bukti pembukuan di dalam amplop yang telah ditentukan berdasar urusan buku besar dan tanggal pembukuan.
 - 10) Tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit sepanjang tidak bertentangan dengan asas pengawasan intern.
- b. *Deskman*/Pembuku bertanggung jawab langsung kepada Kepala Unit, atas:
- 1) Ketertiban dan kebenaran setiap posting transaksi yang ada di BRI Unit.
 - 2) Ketertiban dan keamanan penyimpanan berkas-berkas pinjaman, simpanan,, pengarsipan bukti-bukti kas dan pembukuan.
 - 3) Ketepatan dan kebenaran penyampaian data-data laporan.
 - 4) Kebenaran dan ketertiban administrasi pembukuan, surat berharga, dan dokumen penting lainnya.
 - 5) Kelengkapan dan penyimpanan kartu, register serta buku-buku lainnya yang berkaitan dengan administrasi pembukuan.
 - 6) Kecepatan dan kecermatan pelayanan administrasi setoran dan pengambilan, baik simpanan maupun pinjaman atau jasa bank lainnya.
4. Tugas dan Tanggung Jawab *Teller*
- a. Tugas Pokok *Teller* adalah sebagai berikut :
- 1) Bersama-sama dengan Kepala Unit menyelenggarakan pengurusan kas di BRI Unit.

- 2) Menerima uang setoran dari nasabah dan memvalidasi dalam *Personal Computer/PC*.
 - 3) Membayarkan uang kepada nasabah yang berhak setelah ada fiat bayar dari yang berwenang dan memvalidasi dalam *PC*.
 - 4) Memfiat atas pengambilan simpanan sebatas kewenangan yang dimilikinya.
 - 5) Memvalidasi bukti kas dalam *PC*.
 - 6) Menyetorkan setiap ada kelebihan kas *Teller* ke dalam Kas Induk selama jam kerja, dan menyetorkan sisa kas pada akhir hari ke Kas Induk, dengan menggunakan tanda setoran dan mengisinya pada “model 16”.
 - 7) Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Unit, sepanjang tidak bertentangan dengan asas pengawasan intern.
- b. Teller bertanggung jawab langsung kepada Kepala Unit atas :
- 1) Pengurusan kas bersama Kepala Unit.
 - 2) Kelancaran dan ketepatan pelayanan penerimaan setoran dan pembayaran uang dari dan ke nasabah.
 - 3) Keamanan dan kecocokan uang kas yang ada di ruang *Teller*.
 - 4) Kelengkapan bukti-bukti kas tunai yang ada dalam pengawasannya
 - 5) Terpeliharanya citra BRI Unit pada khususnya dan BRI pada umumnya, melalui pelayanan loket.

- 6) Tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Unit, sepanjang tidak bertentangan dengan asas pengawasan intern.

E. Daerah Pemasaran

Daerah pemasaran bagi BRI Unit Semin adalah melayani akan produk dan jasa perbankan pada penduduk atau masyarakat semua lapisan sesuai dengan slogan BRI yaitu “Melayani Semua Lapisan Masyarakat”, baik masyarakat perkotaan atau masyarakat pedesaan Kabupaten Gunungkidul pada umumnya dan penduduk atau masyarakat Kecamatan Semin pada khususnya.

F. Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia dipercaya sebagai sumberdaya yang sanggup mempertahankan dan meningkatkan keunggulan bersaing secara berkelanjutan di dalam perusahaan. Oleh karena itu, ketersediaan sumber daya manusia (dalam jumlah dan kompetensi) yang mencukupi sangat penting untuk menunjang seluruh aktivitas dalam perusahaan.

Sumber daya manusia yang tepat di dalam perusahaan harus sesuai dengan orientasi pekerjaan pada penyusunan analisis pekerjaan, mempunyai pengetahuan (*knowledge*), keterampilan (*skills*), kemampuan (*ability*), dan yang tidak kalah pentingnya adalah mampu menyesuaikan diri dengan situasi (karakteristik individual).

Untuk dapat menjalankan seluruh aktivitas Bank Rakyat Indonesia Unit Semin saat ini mempunyai karyawan sebanyak 10 (sepuluh) orang. Dilihat dari kepangkatan di BRI Unit Semin terbagi atas beberapa posisi, terlihat pada tabel berikut :

Tabel 4 Profil Pegawai Menurut Jabatan, Jenis Kelamin, dan Tingkat Pendidikan

Jabatan	Jumlah Orang	Jenis Kelamin		Tingkat Pendidikan			
		L	P	SMP	SMA/SMK	D-3	S-1
Ka Unit	1	1	-	-	-	-	1
Mantri	3	3	-	-	2	-	1
<i>Deskman</i>	2		2	-	-	-	2
<i>Teller</i>	2		2	-	-	-	2
Satpam	1	1	-	-	1	-	-
Penjaga Malam	1	1	-	-	1	-	-
Jumlah	10	6	4	-	4	-	6

Sumber Data : BRI Unit Semin.

BAB V

ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

A. Analisis Data dan Pembahasan Sistem Pemberian Kredit di Bank BRI Unit Semin, Gunungkidul

BRI Unit Semin yang terletak di kecamatan Semin melayani jasa perbankan yang berupa kredit. Kredit yang diberikan adalah Kredit Umum Pedesaan atau sering disingkat dengan KUPEDES yaitu fasilitas kredit yang diberikan oleh BRI Unit untuk mengembangkan usaha kecil di masyarakat pedesaan dan untuk golongan berpenghasilan tetap. Kupedes dengan sasaran usaha kecil diberikan untuk semua usaha yang bergerak di berbagai sektor ekonomi seperti pada sektor pertanian, perindustrian, perdagangan, dan jasa lainnya yang usahanya benar-benar layak untuk diberikan Kupedes. Kupedes untuk golongan berpenghasilan tetap yaitu semua pegawai negeri sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah seperti Pegawai Negeri Sipil, anggota TNI, pegawai BUMN, pegawai Perusahaan Daerah dan pensiunan dari pegawai golongan berpenghasilan tetap yang tidak mempunyai usaha serta pegawai tetap dari perusahaan swasta yang bonafit.

Agar kredit yang diberikan dapat berjalan dengan baik, diperlukan suatu sistem pemberian kredit yang baik yang sesuai dengan kebijakan bank yang mampu menjamin berlangsungnya kegiatan pengkreditan. Untuk menjawab

masalah yang pertama, berikut ini akan dijelaskan unsur-unsur sistem pemberian kredit di PT. BRI Unit Semin, Gunungkidul, yaitu :

1. Dokumen dan catatan yang digunakan dalam pemberian kredit usaha kecil
2. Unit-unit yang terkait
3. Jaringan prosedur yang membentuk sistem pemberian kredit usaha kecil
4. Sistem pengendalian intern dalam sistem pemberian kredit usaha kecil

Untuk lebih jelasnya akan diuraikan satu per satu di bawah ini :

1. Dokumen dan Catatan yang digunakan
 - a. Surat Keterangan Permohonan Pinjam (SKPP)

Surat Keterangan Permohonan Pinjam merupakan surat yang memberikan informasi-informasi tentang identitas nasabah, status nasabah mengenai hutang di bank BRI dan di bank lain, jenis usaha yang akan dibiayai kredit, besar pinjaman, jangka waktu pinjaman, dan lain sebagainya. Dokumen ini merupakan surat keterangan permohonan pinjam kepada bank yang ditandatangani oleh seorang *Deskman* (Pembuku) dan pemohon kredit yang bersangkutan. Surat permohonan tersebut kemudian diserahkan kepada Kepala Unit untuk proses selanjutnya. Apabila dibandingkan dengan teori yang ada, maka dokumen ini telah sesuai karena dokumen ini berisi surat permohonan nasabah dan daftar isian dari bank yang disertakan dalam permohonan kredit.

b. Laporan Penilaian Sehubungan dengan permohonan Kredit Umum
Pedesaan

Dokuman ini berisi analisa Mantri sebagai bahan untuk mengusulkan pinjaman nasabah kepada Kepala Unit untuk mendapatkan persetujuan. Dalam dokumen ini berisi informasi tentang Informasi Dasar, Penilaian Mantri, serta Usul dan Putusan. Berikut ini akan dijelaskan dari 3 hal diatas :

- 1) Dalam bagian Informasi Dasar, berisi tentang :
 - a) Besar pinjaman
 - b) Jangka waktu pinjaman
 - c) Pekerjaan atau bidang usaha calon debitur merupakan usaha pokok atau usaha sampingan
 - d) Riwayat pinjaman serta angsuran yang lalu (3 periode terakhir)
 - e) Besar pinjaman saat ini
 - f) Keadaan usaha saat ini
- 2) Dalam bagian Penilaian Mantri berisi tentang :
 - a) Hitungan proyeksi pendapatan setelah menerima kredit
 - b) Berdasarkan hitungan diatas, kredit yang dipinjam akan dapat dilunasi dalam jangka waktu berapa bulan
 - c) Pemasaran Usaha
 - d) Jenis dan Nilai Agunan

3) Dalam bagian Usul dan Putusan

Pada bagian ini berisi tentang nominal pinjaman yang diusulkan oleh Mantri dan keputusan kredit yang diberikan oleh Kepala Unit.

Dokumen ini dibagi menjadi 3 model, yaitu model 70a untuk pinjaman kredit kurang dari Rp.10.000.000,- model 70b untuk pinjaman kredit antara Rp.10.000.000,- s.d Rp.50.000.000,- model 70c untuk pinjaman kredit antara Rp.50.000.000,- s.d Rp. 100.000.000,-. Jika dibandingkan dengan teori yang ada, dokumen ini telah sesuai. Dalam teori dokumen ini merupakan dokumen penyidikan dan analisis kredit.

c. Laporan Penilaian Agunan

Dokumen ini memuat informasi analisis aset dari calon debitur yang dijadikan jaminan kredit di BRI Unit Semin. Dokumen ini diisi oleh seorang Mantri (pemrakarsa kredit) yang menginformasikan identifikasi tanah dan penilaian menurut nilai pasar wajar dan nilai likuidasi tanah yang ditandatangani oleh calon debitur, Mantri dan Kepala Unit. Dokumen ini telah sesuai dengan teori yang ada yang dalam teori disebutkan surat penilaian jaminan.

d. Surat Pengakuan Hutang

Dokumen ini berisi tentang pengakuan hutang oleh nasabah terhadap Bank BRI Unit karena telah menerima sejumlah uang sebagai pinjaman Kupedes menurut syarat dan ketentuan yang berlaku, pengikatan jaminan, serta kewajiban-kewajiban lain yang harus ditanggung oleh nasabah.

Dokumen ini ditandatangani oleh pihak nasabah yang disertai dengan materai. Terdapat dua jenis surat pengakuan hutang yaitu, untuk pinjaman kredit baru dan untuk pinjaman kredit yang belum lunas (suplesi) tetapi sudah mengajukan lagi. Dokumen ini telah sesuai dengan teori yang ada, yaitu dokumen pengikatan jaminan. Disamping dokumen tersebut diatas, Bank BRI Unit juga melakukan pencatatan akuntansi yang dilakukan oleh *Deskman* (pembuku) sehubungan semua kejadian dalam proses pemberian kredit, adapun catatan akuntansinya adalah :

1) Jurnal

Pencatatan jurnal atas kejadian-kejadian yang terjadi mulai dari pencairan kredit sampai dengan pelunasan kredit yang sudah dilakukan dengan sistem computer.

2) Buku Besar

Buku besar merupakan posting dari ayat-ayat jurnal yang telah dicatat. Dokumen-dokumen dan catatan akuntansi telah sesuai dengan teori yang ada yang penggunaannya dapat dipertanggungjawabkan. Secara ringkas dapat dilihat pada Tabel 5.

Tabel 5 Rangkuman Hasil Analisis terhadap Dokumen dan Catatan yang digunakan dalam pemberian kredit

Teori	Data Temuan		Keterangan
	Ada	Tidak	
1. Surat Permohonan Nasabah	√		Terdapat dalam Surat Keterangan Permohonan Pinjam
2. Daftar Isian Bank	√		SKPP
3. Daftar Lampiran	√		Sesuai Kebutuhan
4. Surat Jaminan	√		Laporan Penilaian Agunan
5. Dokumen Penyidikan dan Analisis Kredit	√		Laporan Penilaian Sehubungan dengan permohonan Kupedes
6. Surat Keputusan Kredit	√		Terdapat dalam Laporan Penilaian sehubungan dengan permohonan Kupedes bagian Usul dan Keputusan
7. Dokumen Pengikatan Jaminan	√		Surat Pengakuan Hutang
8. Dokumen Perjanjian Kredit	√		Surat Pengakuan Hutang
9. Informasi untuk bagian lain	√		Manual dan Komputer
10. Bukti Pencairan Kredit	√		Kwitansi
11. Bukti Pembayaran Kredit	√		Slip Bayar
12. Jurnal	√		Komputer
13. Buku Besar	√		Komputer

Berdasarkan analisis diatas, dapat disimpulkan bahwa dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem pemberian kredit oleh Bank BRI Unit Semin telah sesuai dengan kajian teori yang ada.

2. Unit-unit yang terkait dalam pemberian kredit

Unit-unit yang terkait dalam pemberian kredit pada Bank BRI Unit Semin berdasarkan data dan informasi yang diperoleh dapat diuraikan sebagai berikut :

a. Bagian Pelayanan Nasabah

Pada unit atau bagian ini bertugas memberikan pelayanan kepada calon debitur untuk memperoleh informasi tentang prosedur serta permohonan kredit beserta syarat-syarat yang harus dilengkapi untuk mengajukan kredit sampai pelunasan. Tugas ini dilakukan oleh *Deskman*. *Deskman* juga bertugas untuk mengisi SKPP, nomor SKPP, dan memberi nomor pangkal atau CIF yang kemudian diserahkan kepada Kepala Unit. Berdasarkan keterangan diatas, ditemukan kesesuaian antara data temuan dengan teori yang ada, yaitu bagian pelayanan kredit.

b. Bagian Pemrakarsa Kredit

Pada unit atau bagian ini bertugas menyusun Laporan Penilaian Sehubungan dengan Permohonan Kuperdes serta hasil pemeriksaan di lapangan, melakukan wawancara dengan debitur, dan terjun langsung untuk menganalisa kelayakan usaha dalam rangka menganalisa pendapatan perbulan sehingga dapat diketahui kemampuan membayar pinjaman dalam jangka waktu tertentu. Berdasarkan keterangan diatas, ditemukan kesesuaian antara data temuan dengan teori yang ada, yaitu bagian pembahas kredit.

c. Bagian Pelaksana Kredit

Pada unit atau bagian ini bertugas melaksanakan kredit, dalam hal ini memutuskan kredit diterima atau ditolak berdasarkan informasi yang diperoleh melalui analisis dan penyidikan kredit. Wewenang memutuskan kredit dipegang oleh Kepala Unit. Berdasarkan keterangan diatas, dapat disimpulkan bahwa telah terdapat kesesuaian antara data temuan dengan teori yang ada, yaitu bagian pelaksana kredit.

d. Bagian Administrasi Kredit

Pada unit atau bagian ini bertugas untuk menangani berbagai pekerjaan administrasi setelah kredit yang diusulkan sudah mendapat keputusan dari Kepala Unit dan mengelola dokumen-dokumen pengkreditan. Tugas administrasi ini dilakukan oleh *Deskman*. Berdasarkan keterangan diatas, dapat disimpulkan bahwa data temuan sesuai dengan teori yang ada yaitu bagian administrasi kredit.

e. Bagian Pencatatan dan Pembukuan

Pada unit atau bagian ini bertugas mencatat segala kejadian yang berhubungan dengan pemberian kredit mulai dari permohonan kredit, pencairan kredit, sampai dengan pelunasan kredit. Tugas ini dilakukan oleh *Deskman* yang secara otomatisakan tersimpan komputer. Berdasarkan keterangan diatas, dapat disimpulkan bahwa data temuan telah sesuai dengan teori yang ada yaitu bagianakuntansi.

f. Bagian Pencairan dan Pembayaran

Pada unit atau bagian ini bertugas merekam proses kegiatan mulai dari pencairan kredit, pembayaran kredit, sampai dengan pelunasan kredit yang sudah dilakukan secara komputerisasi. Berdasarkan keterangan diatas, dapat disimpulkan bahwa data temuan telah sesuai dengan teori yang ada, yaitu bagian pencairan dan pelunasan. Secara ringkas dapat dilihat pada Tabel 6.

Tabel 6 Rangkuman Data Temuan Unit-unit yang Terkait dalam Sistem Pemberian Kredit

Teori	Data	Temuan	Keterangan
	Ada	Tidak	
1. Bagian Pelayanan Kredit	√		<i>Deskman</i>
2. Bagian Pembahas Kredit	√		Mantri
3. Bagian Pelaksana Kredit	√		Kepala Unit
4. Bagian Administrasi Kredit	√		<i>Deskman</i>
5. Bagian Pencairan	√		<i>Teller</i>
6. Bagian Pelunasan	√		<i>Teller</i>
7. Bagian Akuntansi	√		<i>Deskman</i>

Berdasarkan analisis diatas, dapat disimpulkan bahwa unit-unit yang terkait dalam sistem pemberian kredit di Bank BRI Unit Semin telah sesuai dengan kajian teori yang ada.

3. Jaringan Prosedur yang membentuk Sistem Pemberian Kredit

Dalam sistem pemberian kredit terdiri dari prosedur-prosedur yang saling berkaitan antara satu dengan yang lain dan aibuat saling berhubungan agar kegiatan dalam pemberian kredit dapat terlaksana dengan baik. Adapun jaringan prosedur yang membentuk suatu sistem pemberian kredit yang terdapat di Bank BRI Unit Semin, Gunungkidul adalah sebagai berikut:

a. Permohonan Kredit

Pada tahap ini, calon debitur datang ke BRI Unit Semin untuk pengajuan permohonan kredit yang akan dilayani oleh *Deskman* yang bertugas memberi informasi yang berkaitan dengan permohonan kredit beserta persyaratan-persyaratannya. Adapun syarat-syarat yang harus dipenuhi dalam pengajuan kredit antara lain fotocopy KTP suami/istri calon debitur, surat perijinan usaha atau surat keterangan usaha dari kepala desa. Setelah itu calon debitur akan diberikan Surat Keterangan Permohonan Pinjam (SKPP) yang diisikan oleh *Deskman*. Setelah surat permohonan pinjam diisi dan persyaratan yang diajukan oleh bank sudah dipenuhi maka berkas-berkas tersebut akan diterima oleh *Deskman* kembali yang kemudian akan dilakukan proses selanjutnya. Berdasarkan keterangan diatas, prosedur ini telah sesuai dengan teori yang ada.

b. Penyidikan dan Analisis Kredit

Pada tahap ini, berkas yang diterima oleh Deskman yang sudah dilengkapi dengan nomor pangkal dan nomor SKPP dilimpahkan ke Kepala Unit untuk dilimpahkan kepada seorang Mantri. Mantri inilah yang nantinya akan melakukan tugas penyidikan dan analisis kredit yang meliputi kegiatan wawancara dengan calon debitur dan terjun langsung ke lapangan untuk meninjau kelayakan usaha calon debitur yang akan dilaporkan kedalam Laporan Penilaian Sehubungan dengan Permohonan Kredit Umum Pedesaan. Laporan ini yang kemudian akan diserahkan kepada pemutus kredit atau dalam BRI Unit Semin ini wewenang memutus kredit dilakukan oleh Kepala Unit. Berdasarkan keterangan diatas, prosedur ini telah sesuai dengan teori yang ada yaitu prosedur penyidikan dan analisis kredit.

c. Keputusan Kredit

Setelah berkas Laporan Penilaian Sehubungan dengan Permohonan Kredit Umum Pedesaan diserahkan kepada Kepala Unit, maka Kepala Unit akan mempelajari berkas lebih lanjut sebelum melakukan putusan kredit. Jangka waktu proses pemberian kredit sejak prakarsa sampai dengan putusan adalah maksimal 5 (lima) hari kerja untuk Kupedes putusan Kepala Unit maupun putusan pejabat di Kantor Cabang, terhitung sejak calon debitur mengajukan permohonan, dengan tetap memperhatikan prinsip kehati-hatian. Kredit yang diputuskan oleh Kepala Unit adalah

kredit dengan plafond sampai dengan Rp15.000.000,-. Untuk kredit diatas plafond Rp15.000.000,- sampai dengan Rp50.000.000,- merupakan kewenangan memutus AMBM. Dan plafond diatas Rp50.000.000,- merupakan wewenang Pimpinan Cabang. Hal ini telah sesuai dengan teori yaitu prosedur keputusan kredit.

d. Pencairan Kredit

Pencairan Kupedes dapat dilakukan apabila telah memenuhi persyaratan antara lain permohonan kredit tersebut telah mendapatkan putusan dari Kepala Unit, debitur telah menandatangani Surat Pengakuan Hutang, seluruh provisi, biaya admin dan biaya lain-lainnya telah dibayarkan lunas, serta seluruh ketentuan yang dipersyaratkan dalam putusan Kupedes telah dipenuhi oleh debitur yang bersangkutan, yang bertugas mencairkan kredit adalah *Teller*. Berdasarkan keterangan diatas, hal ini telah sesuai dengan teori yaitu pencairan kredit.

e. Pembayaran dan Pelunasan Kredit

Pembayaran dan pelunasan kredit dilakukan secara bertahap sesuai dengan jumlah ansuran dan jangka waktu yang telah ditentukan. Pembayaran dilayani oleh *Teller* dan akan dibukukan oleh *Deskman*. Berdasarkan data dan informasi diatas, hal ini telah sesuai dengan teori yang ada.

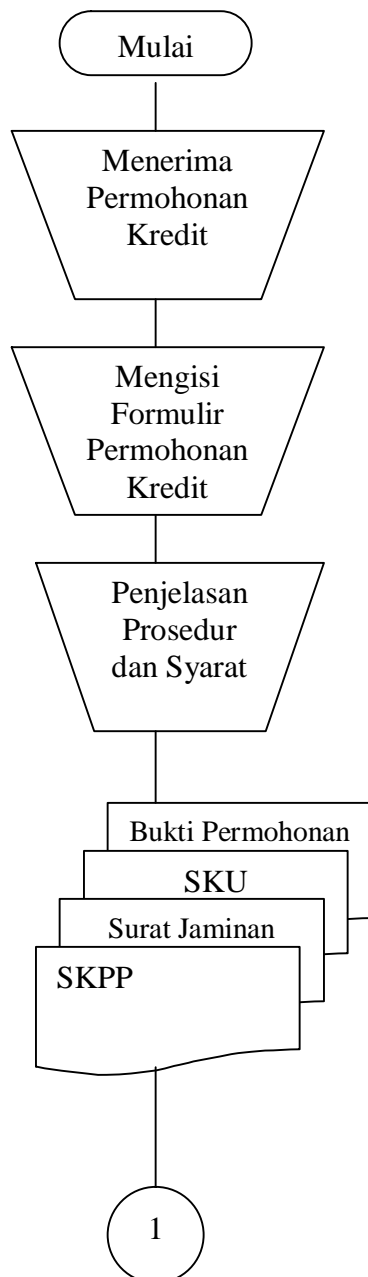
Tabel 7 Rangkuman Hasil Analisis Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Pemberian Kredit

Teori	Data	Temuan	Keterangan
	Ada	Tidak	
1.Permohonan Kredit	√		Sesuai
2.Penyidikan dan Analisis Kredit	√		Sesuai
3.Keputusan Kredit	√		Sesuai
4.Pencairan Kredit	√		Sesuai
5.Pembayaran dan Pelunasan Kredit	√		Sesuai

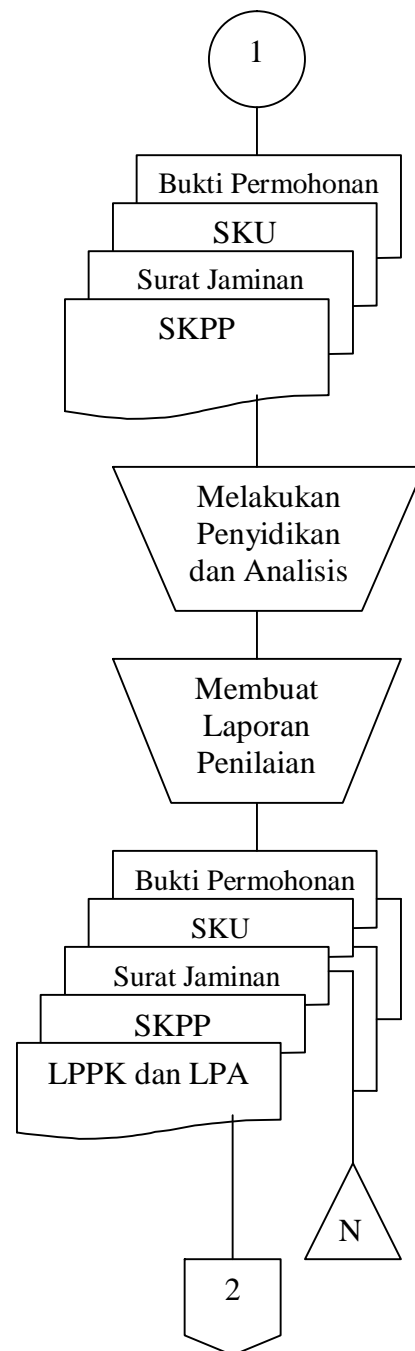
Berdasarkan uraian yang diperoleh diatas, maka dapat disimpulkan bahwa jaringan prosedur yang membentuk sistem pemberian kredit di Bank BRI Unit Semin sudah baik, karena secara umum telah memenuhi kajian teori yang ada.

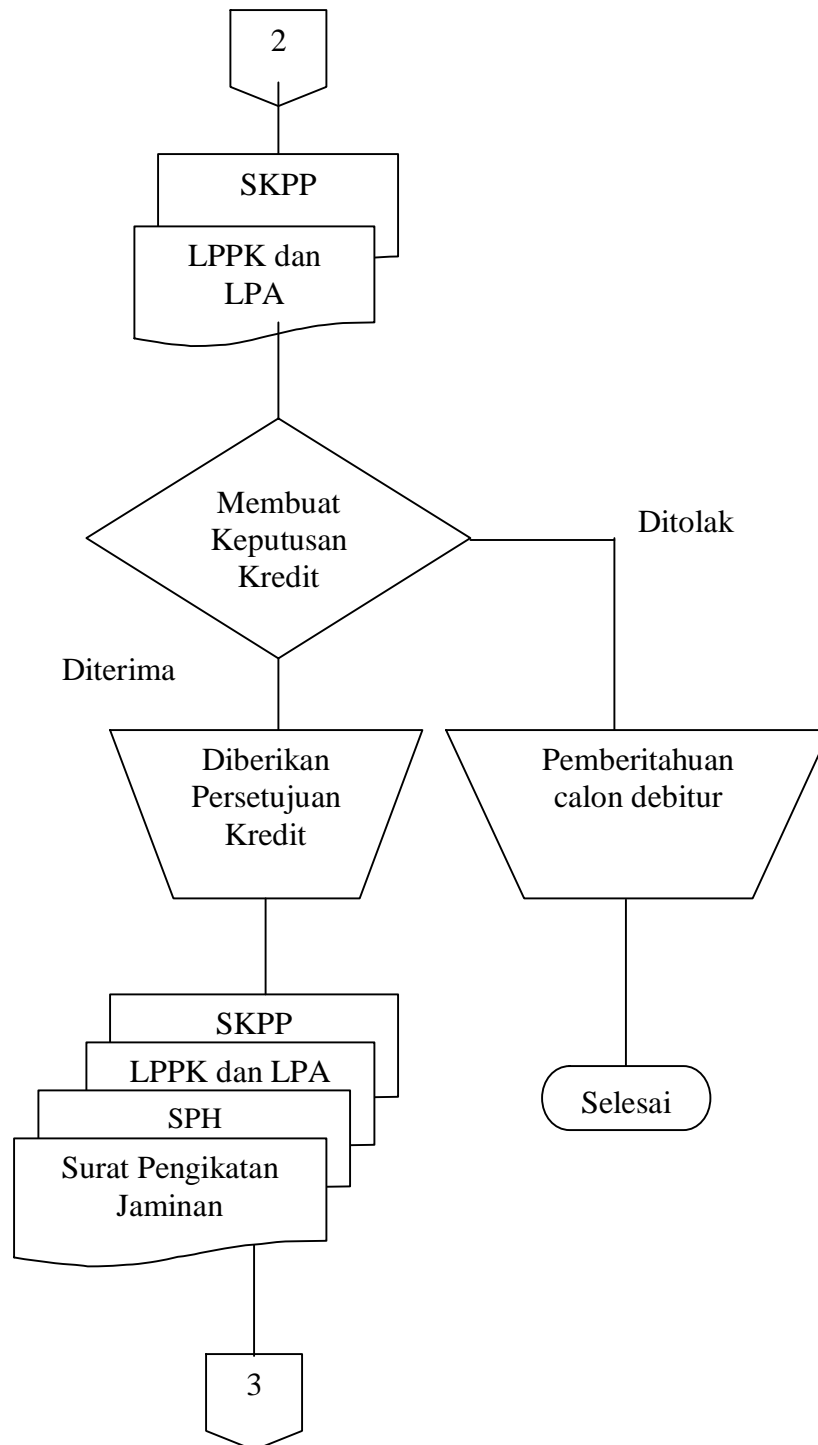
Gambar Bagan Alir Sistem Pemberian Kredit Bank BRI Unit Semin

Bagian Pelayanan Nasabah

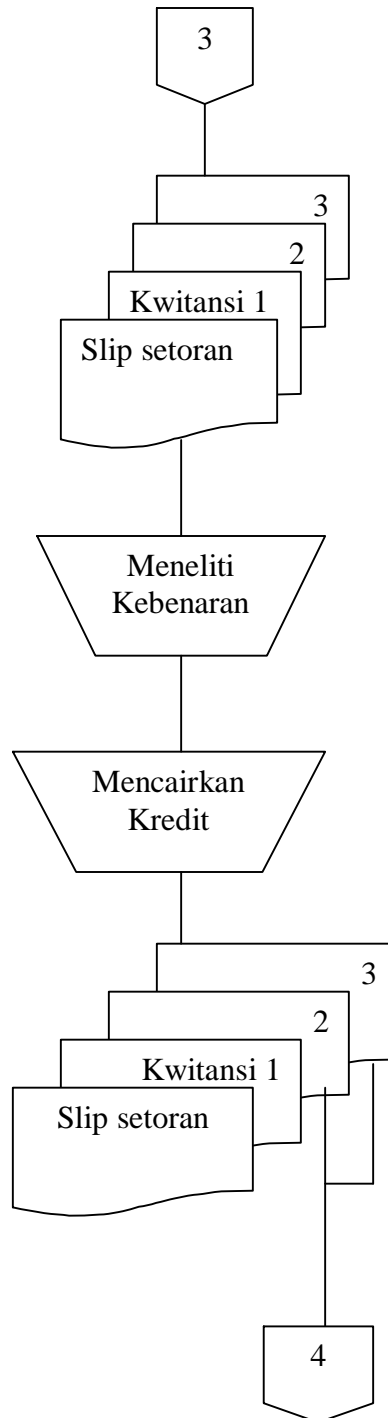


Bagian Pembahas Kredit

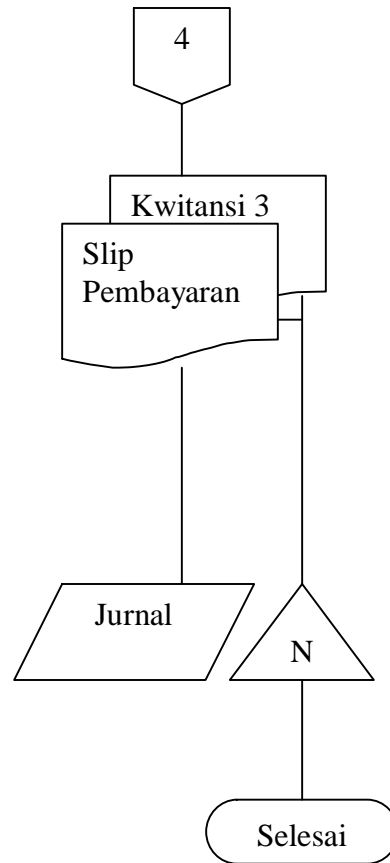


Bagian Pelaksana Kredit

Bagian Pencairan Kredit



Bagian Pembukuan



Gambar III : Bagan Alir Sistem Pemberian Kredit BRI Unit Semin

Keterangan :

- SKU : Surat Keterangan Usaha
- SKPP : Surat Keterangan Permohonan Pinjam
- LPPK : Laporan Penilaian sehubungan Permohonan Kapedes
- LPA : Laporan Penilaian Agunan
- SPH : Surat Pengakuan Hutang

4. Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Pemberian Kredit Bank BRI Unit Semin

Setiap bank harus mempunyai struktur pengendalian intern yang memadai dalam pengkreditan yang mampu menjamin bahwa dalam pelaksanaan pengkreditan dapat dicegah terjadinya penyalahgunaan wewenang oleh berbagai pihak yang dapat merugikan bank dan terjadinya praktek pemberian kredit yang tidak sehat. Struktur pengendalian intern dalam pengkreditan harus diterapkan pada semua tahapan proses pengkreditan mulai dari permohonan kredit hingga pelunasan kredit. Unsur-unsur pengendalian intern dapat diuraikan berdasarkan data dan informasi yang dapat diperoleh sebagai berikut :

a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas

1) Bagian penerima permohonan kredit terpisah dengan bagian penyidik dan analisis kredit

Di Bank BRI Unit Semin, bagian penerima, pendaftar, dan pencatatan permohonan kredit dilakukan oleh Deskman, sedangkan bagian penyidikan dan analisa kredit dilakukan oleh Mantri. Adanya pemisahan antara bagian penerima permohonan kredit dengan bagian penyidikan kredit tersebut telah sesuai dengan teori yang ada, yaitu pemisahan tanggung jawab secara fungsional.

2) Bagian penyidik kredit terpisah dengan bagian keputusan kredit

Di Bank BRI Unit Semin, bagian penyidikan kredit dilakukan oleh seorang Mantri dengan wawancara dan penyidikan langsung ke empat usaha calon debitur, sedangkan bagian yang berhak memutuskan kredit adalah Bagian Pemutus Kredit yaitu Kepala Unit. Hal ini telah sesuai dengan teori yang ada.

3) Terdapat pembagian wewenang untuk keputusan pemberian kredit.

Wewenang untuk menentukan keputusan kredit di BRI Unit Semin dipegang oleh Kepala Unit dari plafond sampai dengan Rp15.000.000,- , dari plafond Rp15.000.000,- sampai dengan Rp50.000.000,- merupakan wewenang AMBM sedangkan wewenang untuk plafond Rp50.000.000,- sampai dengan Rp100.000.000,- merupakan wewenang dari pimpinan Pimpinan Cabang yang berada di Kantor Cabang Wonosari.

4) Pemisahan antara analis kredit dengan pembukuan

Di Bank BRI unit Semin, bagian pencatatan dan pembukuan dilakukan oleh bagian pembuku atau *Deskman*, sedangkan bagian analis kredit dilakukan oleh seorang pemrakarsa kredit atau Mantri.

Dari keterangan diatas, Sistem Pengendalian Intern untuk strukter organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas telah sesuai dengan teori yang ada.

b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang dapat memberikan perlindungan yang cukup

1) Transaksi yang terjadi atas otorisasi dari pejabat yang berwenang

Di BRI Unit Semin setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut.

2) Pencatatan dilaksanakan sesuai dengan prosedur

Setiap tahap dan prosedur pemberian kredit dilakukan pencatatan dalam bentuk dokumen, baik dilakukan secara manual maupun komputer.

3) Pencatatan dilakukan dengan segera

c. Praktek yang sehat dalam menjalankan tugas dan fungsi setiap unit organisasi

1) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak dan dapat dipertanggungjawabkan

Penggunaan formulir bernomor urut tercetak telah dilakukan dalam kegiatan pemberian kredit di Bank BRI Unit Semin. Pemberian nomor urut tercetak ini dilakukan pada tahap permohonan sampai dengan pencairan dan pelunasan yaitu nomor SKPP dan nomor CIF. Nomor ini diberikan pada dokumen yang telah memenuhi syarat dalam permohonan kredit.

2) Pemeriksaan mendadak

Pemeriksaan secara mendadak dilakukan oleh pihak Penilik atau UBM yaitu Unit Bisnis Mikro dari Kantor Cabang Wonosari.

3) Suatu transaksi dilakukan dengan melibatkan lebih dari satu orang atau unit organisasi

Dalam prosedur pemberian kredit di BRI Unit Semin telah melibatkan lebih dari satu orang atau unit organisasi dengan tugas atau wewenangnya masing-masing.

4) Perputaran jabatan

Perputaran jabatan dilakukan sesuai dengan kebutuhan yang sewaktu-waktu bisa terjadi. Di Bank BRI Unit Semin perputaran jabatan terjadi dari Deskman ke Teller atau sebaliknya.

5) Pengambilan cuti

Pengambilan cuti oleh karyawan terdiri dari beberapa macam jenis cuti yaitu cuti tahunan yang dilaksanakan satu tahun 12 hari, cuti besar yaitu dilakukan setiap 6 tahun sekali dengan lama cuti maksimal 3 bulan, cuti hamil untuk karyawan yang sedang hamil, cuti untuk menjalankan ibadah haji, dan cuti diluar dinas.

6) Pembentukan unit pengawas sistem pengendalian intern

Pengawasan intern dilaksanakan oleh BPKB dari Kantor Cabang.

7) Pemeriksaan oleh pihak independen

Pemeriksaan oleh pihak independen yaitu Kanins, kantor auditor independent yang ditunjuk oleh BRI Pusat.

Tabel 8 Rangkuman hasil analisis praktek yang sehat dalam menjalankan tugas dan fungsi tiap unit organisasi

Teori	Data Temuan		Keterangan
	Ada	Tidak	
1.Penggunaan formulir bernomor urut tercetak dan dapat dipertanggungjawabkan	√		Sesuai
2.Pemeriksaan Mendadak	√		Sesuai
3.Suatu transaksi dilakukan dengan melibatkan lebih dari satu orang atau unit organisasi	√		Sesuai
4.Perputaran jabatan	√		Sesuai
5.Pengambilan cuti	√		Sesuai
6.Pembentukan unit pengawas sistem pengendalian intern	√		Sesuai
7.Pemeriksaan oleh independen	√		Sesuai

Dari uraian tersebut diatas, dapat disimpulkan bahwa praktek yang sehat dalam menjalankan tugas dan fungsi tiap organisasi di Bank BRI Unit Semin telah sesuai dengan teori yang ada.

d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya

1) Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut pekerjaannya

Seleksi calon karyawan Bank BRI Unit Semin dilakukan oleh Kantor Wilayah Yogyakarta yang meliputi berbagai tahap seleksi

mulai dari tes *performance*, tes tertulis dengan topik pengetahuan umum dan masalah perbankan, psikotes, tes wawancara, tes kesehatan, dan yang terakhir tes yang diadakan oleh sentra pendidikan secara tertulis setelah mendapatkan beberapa materi yang akan diujikan, kemudian setelah itu, jika calon karyawan lolos ujian tersebut maka calon karyawan tersebut menjadi karyawan *trainny* selama 6 bulan.

- 2) Pengembangan pendidikan karyawan sesuai dengan perkembangan tuntutan pekerjaan

Pengembangan pendidikan di Bank BRI Unit Semin ini dilakukan oleh karyawan yang akan naik jabatan serta memberikan pelatihan bagi karyawan yang dilaksanakan oleh sentra pendidikan.

Tabel 9 Rangkuman hasil analisis karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya

Teori	Data Temuan		Keterangan
	Ada	Tidak	
1. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut pekerjaannya	√		Sesuai
2. Pengembangan pendidikan karyawan sesuai dengan perkembangan tuntutan pekerjaan	√		Sesuai

B. Analisis Efektifitas Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Pemberian Kredit dengan Cara Melakukan Pengujian Kepatuhan dengan Metode *Stop-or-Go-Sampling*

Pengujian kepatuhan dilakukan untuk memperoleh keyakinan bahwa prosedur pengendalian telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang ada. Tujuan pengujian kepatuhan ini adalah untuk mengetahui efektifitas sistem pengendalian intern dalam sistem pemberian kredit usaha kecil yang dilaksanakan di Bank BRI Unit Semin dengan menggunakan metode stop-or-go-sampling. Pengujian kepatuhan ini dilakukan dengan mengambil sampel dari populasi yang berupa dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem pemberian kredit beserta dokumen pendukungnya dari transaksi yang sudah terealisasi di tahun 2007. adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

1. Menentukan attribute yang akan diperiksa untuk menguji efektifitas sistem pengendalian intern
 - a. *Attribute* I : Pemberian nomor urut tercetak
 - b. *Attribute* II : Kelengkapan dokumen pokok dan dokumen pendukungnya
 - c. *Attribute* III : Pemberian tandatangan tanda otorisasi pejabat yang berwenang

2. Pemilihan anggota sampel

Pemilihan anggota sampel dilakukan secara acak dengan mengambil 60 sampel dari populasi yaitu dokumen-dokumen dalam pemberian kredit dan

transaksi tersebut di tahun 2007 sudah terealisasi. Pengambilan sampel pertama diambil secara acak.

3. Pemeriksaan terhadap sampel

Pemeriksaan terhadap sampel yaitu merupakan hasil uji kepatuhan efektifitas sistem pengendalian intern dalam sistem pemberian kredit usaha kecil di Bank BRI Unit Semin dapat dilihat pada table dan langkah-langkah dibawah ini.

a. Menentukan DUPL (Desired Upper Precision Limit) dan tingkat keandalan (R%)

DUPL dalam penelitian ini ditentukan sebesar 5% dan tingkat keandalannya sebesar 95%.

b. Menentukan sampel pertama yang akan diambil

Sampel pertama yang diambil dilakukan secara acak dari populasi yang ada.

c. Tabel hasil pemeriksaan uji kepatuhan

Tabel 10 Hasil uji kepatuhan efektifitas sistem pengendalian intern terhadap sistem pemberian kredit usaha kecil di BRI Unit Semin

Nomor sampel yang diambil	<i>Attribute</i> yang diperiksa		
	I	II	III
540/06/2007	√	√	√
332/04/2007	√	√	√
512/06/2007	√	√	√
580/07/2007	√	√	√
908/10/2007	√	√	√
907/10/2007	√	√	√
900/10/2007	√	√	√
941/10/2007	√	√	√
915/10/2007	√	√	√
914/10/2007	√	√	√
923/10/2007	√	√	√
890/09/2007	√	√	√
944/10/2007	√	√	√
912/10/2007	√	√	√
919/10/2007	√	√	√
876/09/2007	√	√	√
904/10/2007	√	√	√
960/10/2007	√	√	√
952/10/2007	√	√	√
785/09/2007	√	√	√
893/09/2007	√	√	√
892/09/2007	√	√	√
882/09/2007	√	√	√
905/10/2007	√	√	√
883/09/2007	√	√	√
674/08/2007	√	√	√
738/08/2007	√	√	√
745/08/2007	√	√	√
702/08/2007	√	√	√
698/08/2007	√	√	√
704/08/2007	√	√	√
652/07/2007	√	√	√
703/08/2007	√	√	√
680/08/2007	√	√	√

Tabel 10 Hasil uji kepatuhan efektifitas sistem pengendalian intern terhadap sistem pemberian kredit usaha kecil di BRI Unit Semin

747/08/2007	√	√	√
742/08/2007	√	√	√
854/09/2007	√	√	√
837/09/2007	√	√	√
789/09/2007	√	√	√
822/09/2007	√	√	√
782/09/2007	√	√	√
817/09/2007	√	√	√
855/09/2007	√	√	√
773/09/2007	√	√	√
765/08/2007	√	√	√
844/09/2007	√	√	√
866/09/2007	√	√	√
867/09/2007	√	√	√
823/09/2007	√	√	√
931/10/2007	√	√	√
936/10/2007	√	√	√
929/10/2007	√	√	√
930/10/2007	√	√	√
939/10/2007	√	√	√
940/10/2007	√	√	√
924/10/2007	√	√	√
928/10/2007	√	√	√
933/10/2007	√	√	√
942/10/2007	√	√	√
925/10/2007	√	√	√

Keterangan :

I : telah dilakukan pemberian nomor urut tercetak

II : telah dilengkapi dengan dokumen pokok dan dokumen pendukungnya

III : telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang

- √ : *attribute* telah terpenuhi
x : *attribute* belum terpenuhi

Dari tabel pemeriksaan hasil sampel diatas maka dapat diambil kesimpulan bahwa :

- a. Semua sampel yang diambil telah diberi nomor urut tercetak
- b. Semua sampel yang diambil telah dilengkapi dengan dokumen pokok dan dokumen pendukung
- c. Semua sampel yang diambil telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang

Dari hasil pemeriksaan sampel diatas, dari pemeriksaan 60 sampel tersebut tidak ditemukan kesalahan dalam artian semua *attribute* terpenuhi, maka pengambilan sampel tambahan tidak perlu dilakukan. Untuk mengetahui keefektifan sistem pengendalian intern yang ada, maka langkah selanjutnya adalah mencari besarnya AUPL (*Achieved Upper Precision Limit*), setelah AUPL ditemukan selanjutnya akan dibandingkan dengan DUPL (*Desired Upper Precision Limit*). Pada tingkat kesalahan sama dengan 0, $DUPL=AUPL$, dapat disimpulkan jika kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan 60 sampel sama dengan nol, maka struktur pengendalian intern bank adalah efektif, karena AUPL tidak melebihi DUPL.dari hasil pemeriksaan tersebut dapat dilihat pada perhitungan dibawah ini :

*Confidence level factor at desired reliability level for
accuracy observed*

$$\text{AUPL} = \frac{\text{Confidence level factor at desired reliability level for accuracy observed}}{\text{Sample Size}}$$

$$\begin{aligned} \text{AUPL} &= \frac{3}{60} \\ &= 0,05 \\ &= 5\% \end{aligned}$$

Dari perhitungan diatas, didapat hasil AUPL sebesar 5%, disimpulkan bahwa AUPL = DUPL.

4. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel

Hasi dari pemeriksaan diatas, diperoleh hasil AUPL = DUPL yaitu sebesar 5%. Tidak diperlukan sampel tambahan, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern terhadap pemberian kredit usaha kecil pada Bank BRI Unit Semin, Gunungkidul sudah efektif.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan analisis data dan pembahasan, dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Sistem pemberian kredit yang dilaksanakan di Bank BRI Unit Semin sudah sesuai dengan kajian teori sistem pemberian kredit yang ada dalam tinjauan pustaka.
2. Sistem pengendalian intern terhadap sistem pemberian kredit sudah efektif. Hal ini dapat dilihat dari hasil pengujian kepatuhan diperoleh hasil tingkat kesalahan sama dengan nol, pada tabel *confidence level* pada tingkat kesalahan nol bernilai 3, maka diperoleh nilai $AUPL = 3 / 60$ yaitu sebesar 5%, maka $AUPL$ (*Achieved Upper Precision Limit*) = $DUPL$ (*Desired Upper Precision Limit*), sistem pengendalian intern adalah efektif.

B. Keterbatasan

Keterbatasan penelitian ini adalah :

1. Data tentang sejarah perusahaan tidak tersedia secara lengkap sehingga harus mencari di Kantor Cabang Wonosari.

2. Pengambilan sampel untuk pengujian kepatuhan secara acak tidak dapat terlaksana, dikarenakan sampel ditentukan dari pihak bank dan menyangkut kerahasiaan bank.

C. Saran

Saran yang dapat diberikan penulis mengenai sistem pemberian kredit dan sistem pengendalian intern terhadap sistem pemberian kredit adalah :

Kegiatan yang berhubungan dengan sistem pengendalian intern di Bank BRI Unit Semin harus tetap di pertahankan, meskipun lingkup perusahaan kecil.

DAFTAR PUSTAKA

- Gieles, Th. (1986). *Ekonomi Indonesia Sebuah Pengantar 1*. Cetakan Pertama Yogyakarta : Kanisius.
- Glendoh, Sentot Harman. (2001). Pembinaan dan Pengembangan Usaha Kecil. *Jurnal Manajemen dan Kewirausahaan*. Vol. Maret. Hal 1-5. Surabaya: Universitas Kristen Petra.
- Marlin, Susana Maria. (2005). Evaluasi Sistem Pemberian Kredit Terhadap Kelompok Kredit Usaha Kecil, *Skripsi*. Yogyakarta : USD.
- Mulyadi. (1992). *Pemeriksaan Akuntansi*. Edisi Keempat. Yogyakarta : STIE YKPN.
- Mulyadi. (2002). *Auditing*. Edisi Keenam. Jakarta : Salemba Empat.
- Pedoman Penulisan Skripsi*. (2004). Edisi Kedua. Yogyakarta : USD.
- Panduan Peulisan dan Ujian Skripsi*. (2007). Yogyakarta : Program studi Akuntansi Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.
- PT. Bank Rakyat Indonesia, Surat Edaran No.S.18-DIR/ADK/04/2006 tentang Pelayanan KUPeDES s/d Rp100.000 (UNTUK NON GOLBERTAP)
- Suyatno, Thomas. (2003). *Dasar-dasar Perkreditan*. Cetakan Kesepuluh. Jakarta : Gramedia Pustaka Utama.
- Tawaf, Tjukaria P. (1999). *Audit Intern Bank, Suatu Penelaahan serta Petunjuk Pelaksanaan Audit Intern Bank*. Cetakan Pertama. Jakarta : Salemba Empat.
- Setyawan, Johny. (1988). *Pemeriksaan Kinerja (Performance Auditing)*. Edisi Pertama. Yogyakarta : BPF.

LAMPIRAN

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk
KANTOR CABANG WONOSARI
UNIT SEMIN
Semin Gunungkidul
Telp: (0274) 7473517

SURAT KETERANGAN

No : B. 79 /UD/09/11/07

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Bank Rakyat Indonesia Unit Semin Cabang Wonosari menerangkan bahwa Mahasiswi dari Universitas Sanata Dharma Yogyakarta yang bernama :

Nama : Monika Sari Chandra D
No. Mhs : 012114094
Fakultas / Jurusan : Ekonomi / Akuntansi

Mahasiswi tersebut diatas terhitung sejak tanggal 14 Juni 2007 s/d 31 Oktober 2007 telah mengadakan penelitian dalam rangka persiapan penyusunan skripsi di kantor kami.

Demikian surat keterangan ini kami buat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Semin, 02 November 2007

Bank Rakyat Indonesia
Unit Semin



Supomo
Kaunit



SR 1 8/6-5
Model

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk.

KANTOR WILAYAH

Jalan Cik Ditiro No. 3 Yogyakarta 55223
Telepon : (0274) 520270, 561403 (Hunting)
Facsimile : (0274) 514166, 584883

Nomor : 3224 KW-VII/SDM/06/2007
Lamp : -
Hal : Ijin Riset/ Penelitian

Yogyakarta, 04 JUN 2007

Kepada Yth.
Pemimpin Cabang
BANK RAKYAT INDONESIA
di -
WONOSARI

Surat Kc. BRI Wonosari no : B 1659 - KC-VII/SDM/05/2007 tgl 23 Mei 2007

Menunjuk surat tersebut diatas perihal pokok surat permohonan ijin riset dengan ini disampaikan keterangan sbb :

1. Kanwil BRI Yogyakarta dapat menyetujui permohonan ijin riset mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta dengan identitas sbb

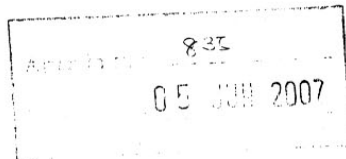
Nama : Monika Sari Chandra D
No.Mhs : 012114094
Fakultas/Jurusan : Akuntansi


2. Persetujuan tersebut dengan persyaratan sebagai berikut :

- a) Persetujuan dimaksud diberikan sepanjang tidak mengganggu kelancaran operasional Kanca.
- b) Seelum melaksanakan penelitian ybs wajib membuat surat pernyataan bahwa saudara tunduk kepada undang – undang kerahasiaan Bank / Perusahaan.
- c) Data yang diminta tidak menyangkut hal-hal yang berkaitan dengan rahasia Bank, rahasia Perusahaan dan rahasia Nasabah.
- d) Semua keterangan dan data yang diterima semata-mata untuk kepentingan riset / ilmiah dan tidak dipergunakan untuk merugikan pihak BRI, pihak lain / Nasabah BRI
- e) Selama melaksanakan penelitian ybs wajib menjaga ketertioan, ketenangan kerja dan tidak mengganggu pelayanan umum / kegiatan Operasional.
- f) Yang bersangkutan wajib menyerahkan hasil penelitian :
1 (satu) eksemplar untuk Kanwil BRI Yogyakarta Bagian SDM
1 (satu) eksemplar untuk Kanca BRI Wonosari

Demikian agar maklum dan dipergunakan seperlunya.

PT.BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk
KANTOR WILAYAH YOGYAKARTA




Punt Broto Sayono
Wapinwil


Dany Rizal Fardani
Kabag Umum.

Tindakan ____ :

- Sdr. Monika Sari Chandra D
 Arsip

Integritas, Profesionalisme, Kepuasan Nasabah, Keteladanan, dan Penghargaan Kepada SDM

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini saya :

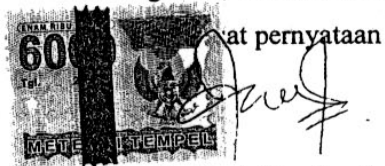
Nama : Monika Sari Chandra D
No. Mahasiswa : 012114094
Jurusan : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi
Universitas : Universitas Sanata Dharma

Dengan ini menyatakan bahwa sehubungan dengan surat izin penelitian dari Kantor Wilayah PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO). Tbk. Yogyakarta :

1. Saya akan tunduk kepada Undang-undang kerahasiaan Bank / Perusahaan.
2. Data yang diminta tidak menyangkut hal-hal yang berkaitan dengan rahasia Bank, rahasia Perusahaan, dan rahasia Nasabah.
3. Semua keterangan dan data yang diterima semata-mata untuk kepentingan riset / ilmiah dan tidak dipergunakan untuk merugikan pihak BRI, pihak lain / nasabah BRI.
4. Selama melaksanakan penelitian, saya akan menjaga ketertiban, ketenangan kerja, dan tidak mengganggu pelayanan umum / kegiatan operasional.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dalam keadaan sehat jasmani / rohani untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Gunungkidul, 11 Juni 2007

at pernyataan

METE TEMPEL

Monika Sari Chandra D

DAFTAR PERTANYAAN

1. Bagaimana sejarah perusahaan mulai dari pertama didirikan hingga perkembangannya saat ini?
2. Bagaimana gambaran umum perusahaan yang mencakup lokasi, struktur organisasi dan pemasaran?
3. Apa saja produk jasa yang ditawarkan?
4. Dokumen atau catatan apa saja yang digunakan dalam prosedur pemberian kredit usaha kecil?
5. Unit-unit apa saja yang terkait dan terlibat dalam pemberian kredit usaha kecil?
6. Bagaimanakah prosedur pemberian kredit usaha kecil yang dilaksanakan?
7. Apakah dalam struktur organisasi bank terdapat pemisahan fungsi dan wewenang secara tegas?
8. Apakah terdapat pemisahan tugas antara bagian penerima permohonan kredit dengan bagian penyidik dan analisis kredit, bagian penyidik dengan bagian pemutus kredit?
9. Apakah terdapat pembagian wewenang dalam keputusan pemberian kredit? Bagaimana pembagian keputusan kredit tersebut?
10. Apakah terdapat pemisahan tugas antara penyidik dan analisis kredit dengan bagian pembukuan?
11. Bagaimana sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang dapat memberikan perlindungan yang cukup dijalankan?

12. Bagaimana praktek yang sehat dalam menjalankan tugas dan fungsi setiap unit organisasi?
13. Apakah terdapat penggunaan formulir bernomor urut tercetak?
14. Apakah sering diadakan pemeriksaan mendadak dari Kantor Cabang?
15. Apakah suatu transaksi dilaksanakan dengan melibatkan lebih dari satu orang atau unit organisasi?
16. Apakah terdapat perputaran jabatan dan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak?
17. Apakah ada unit pengawasan intern dari pihak Bank maupun pihak independent?
18. Bagaimana cara memperoleh karyawan yang kompeten?
19. Apakah terdapat pengembangan pendidikan bagi karyawan?
20. Apakah dokumen yang digunakan dalam proses pemberian kredit telah diberi nomor urut tercetak, lengkap dengan dokumen pendukungnya, serta telah diotorisasi oleh pihak yang berwenang?

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk.
 CABANG :
 UNIT :

Model 72 Kupedes

**KETERANGAN-KETERANGAN BERHUBUNGAN DENGAN
 PERMINTAAN KREDIT UMUM PEDESAAN (KUPEDES) MELALUI BRI UNIT**

Kabupaten : Nomor SKPP :
 Kecamatan : Tanggal :
 Kelurahan / Desa : No. Pangkal / CIF :

1. Nama lengkap ymp.
 Tempat dan tanggal lahir (Umur)
 Alamat
2. Pekerjaan / Usaha ymp. saat ini
 - Usaha Pokok
 - Usaha sampingan
3. Nama lengkap Isteri / Suami ymp.
 Pekerjaan / Usahanya
4. Status Nasabah
 - Pada BRI Unit
 - Pada Bank lain
 - Jika sedang / pernah di Bank lain
5. Jenis Usaha yang akan dibiayai kredit
6. Besar pinjaman yang diminta ymp.
7. Jangka waktu & cara pembayaran yang diminta ymp.

- Lama / Baru *)
- Sedang / pernah / tidak pernah *)
- Bank

**) Coret yang tidak perlu*

<p>8. Rencana penggunaan kredit yang diminta ymp.</p>	<p>a. Untuk keperluan investasi :</p> <p>Jumlah biaya investasi Rp.</p> <p>Dibiayai ymp. sendiri Rp.</p> <p>Kebutuhan kredit Rp.</p> <p>b. Untuk keperluan Modal Kerja (MK) :</p> <p>Jumlah Kebutuhan M.K. Rp.</p> <p>M.K ymp. yang tersedia Rp.</p> <p>Kebutuhan kredit Rp.</p>
<p>9. Uraian singkat tentang alasan atau latar belakang permohonan kredit ymp</p>	
<p>10. Disamping jaminan utama berupa proyek yang dibiayai dengan kredit ini, jaminan tambahan apa yang dapat disediakan oleh y.m.p.</p>	

<p>Diajukan kepada Bank Rakyat Indonesia Unit Tanggal</p>	<p>Diisi dengan pertolongan saya : N a m a : J a b a t a n : Tanda tangan :</p>
---	---

Contoh tanda tangan ymp. pada saat permohonan kredit

<p>Suami :</p> <p>Isteri :</p>	<p>Diperiksa tanggal N a m a : J a b a t a n : Tanda tangan :</p>
--	---

<p>Contoh tanda tangan ymp. pada saat pemeriksaan Tanggal</p>	<p>Contoh tanda tangan ymp. pada saat pemeriksaan Tanggal</p>
---	---

Suami : Suami :

Isteri : Isteri :



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk.

CABANG :

UNIT :

Model 70 a KUPEDES

(Untuk pinjaman sampai dengan Rp. 10.000.000)

**LAPORAN PENILAIAN SEHUBUNGAN DENGAN PERMOHONAN
KREDIT UMUM PEDESAAN (KUPEDES) SERTA
HASIL PEMERIKSAAN DI LAPANGAN**

No. SKPP :

Tanggal :

NIP/CIF :

Nama Pemohon :

Alamat :

Status Nasabah : Baru/Lama

I. INFORMASI DASAR													
1. a. Berapa besarnya pinjaman yang diminta b. Berapa lama jangka waktu pinjaman tenggang waktu dan cara pembayaran angsuran kreditnya yang diminta.	a. b.												
2. Sebutkan pekerjaan / bidang usaha ymp. a. Usaha pokok dan alamat usaha b. Usaha sampingan	a. b.												
3. a. Riwayat pinjaman serta angsuran yang lalu (Tulis 3 periode pinjaman terakhir) b. Sebutkan rekening tabungan di BRI dan saldo tabungan yang terakhir c. Besarnya pinjaman isteri atau suami yang sedang berjalan saat ini di BRI / Bank lain	a. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">No. Rek.</th> <th style="width: 15%;">Pokok Pinj.</th> <th style="width: 10%;">Jk. Waktu</th> <th style="width: 10%;">Tgl. Real</th> <th style="width: 10%;">Tgl. Lunas</th> <th style="width: 45%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> b. c.	No. Rek.	Pokok Pinj.	Jk. Waktu	Tgl. Real	Tgl. Lunas	Keterangan						
No. Rek.	Pokok Pinj.	Jk. Waktu	Tgl. Real	Tgl. Lunas	Keterangan								
4. Uraikan keadaan usaha ymp. saat ini a. alat-alat produksi yang dimiliki dan kondisi teknisnya b. Omzet penjualan produksi / barang dagangan perbulan c. Biaya-biaya yang diperlukan perbulan d. Pendapatan bersih perbulan	a. b. c. d.												
5. a. Surat-surat yang harus dilampirkan berkaitan dengan usaha ymp. b. Informasi tentang karakter ymp.	a. b.												

<p>II. PENILAIAN MANTRI</p> <p>1. Hitung proyeksi pendapatan setelah menerima kredit perbulan</p>	<p>Penerimaan :</p> <p>- Omzet penjualan Rp.</p> <p>Pengeluaran :</p> <p>- Harga pokok pembelian Rp.</p> <p>- Upah Tenaga Kerja Rp.</p> <p>- Listrik, Telepon, Air Rp.</p> <p>- Pajak / Retribusi Rp.</p> <p>- Biaya Rumah Tangga Rp.</p> <p>- Rp.</p> <p>- Rp.</p> <p>- Lain-lain <u>Rp.</u></p> <p>Jumlah Pengeluaran Rp. (-)</p> <p>Pendapatan bersih Rp.</p> <p>Pendapatan sampingan Rp. (+)</p> <p>Total Pendapatan Rp. a)</p> <p>Repayment Capacity : 75 % x a) Rp.</p>																
<p>2. Berdasarkan perhitungan repayment capacity ymp., maka kredit dapat dilunasi dalam jangka waktu berapa bulan</p>																	
<p>3. a. Sebutkan daerah pemasaran bagi hasil produksi / barang / jasa yang dihasilkan ymp.</p> <p>b. Bagaimanakah kemungkinan perluasan pemasaran hasil produksi / barang / jasa tersebut</p> <p>c. Bagaimanakah cara / sistem pemasaran terhadap produksi / barang / jasa tersebut</p>	<p>a.</p> <p>b.</p> <p>c.</p>																
<p>4. a. Sebutkan daerah tempat pembelian bahan baku barang dagangan ymp.</p> <p>b. Apakah terjamin kontinuitas penyediaannya</p>	<p>a.</p> <p>b.</p>																
<p>5. Jenis dan Nilai Agunan</p>	<table border="0"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Jenis Agunan</th> <th style="text-align: left;">NILAI LIKUIDASI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>.....</td> <td>Rp.</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>Rp.</td> </tr> <tr> <td>Jumlah (a)</td> <td>Rp.</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>Rp.</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>Rp.</td> </tr> <tr> <td>Jumlah (b)</td> <td>Rp.</td> </tr> <tr> <td>Jumlah seluruh Agunan (a+b)</td> <td>Rp.</td> </tr> </tbody> </table>	Jenis Agunan	NILAI LIKUIDASI	Rp.	Rp.	Jumlah (a)	Rp.	Rp.	Rp.	Jumlah (b)	Rp.	Jumlah seluruh Agunan (a+b)	Rp.
Jenis Agunan	NILAI LIKUIDASI																
.....	Rp.																
.....	Rp.																
Jumlah (a)	Rp.																
.....	Rp.																
.....	Rp.																
Jumlah (b)	Rp.																
Jumlah seluruh Agunan (a+b)	Rp.																

III. USUL DAN KEPUTUSAN**USUL PUTUSAN :**

1. Usul Fiat Rp.
2. Peminjam :
3. Keperluan pinjaman :
4. Sektor Usaha :
5. Jangka waktu : bulan
6. Diangsur secara : Bulanan / Musiman / GP
satu kali lunas. *)
7. Bunga : % per bulan flat rate **)
8. Besarnya angsuran :
Pokok Rp.
Bunga Rp.
Jumlah Rp.
9. Syarat-syarat lainnya :

Tanggal,

Pemrakarsa

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1
2
3

KEPUTUSAN :

1. Fiat Rp.
2. Peminjam :
3. Keperluan pinjaman :
4. Sektor Usaha :
5. Jangka waktu : bulan
6. Diangsur secara : Bulanan / Musiman / GP
satu kali lunas. *)
7. Bunga : % per bulan flat rate **)
8. Besarnya angsuran :
Pokok Rp.
Bunga Rp.
Jumlah Rp.
9. Syarat-syarat lainnya :

Tanggal,

Pemutus

Nama :

Jabatan :

Catatan : *) Coret yang tidak perlu
**) Disamping itu ditambah simpanan wajib tidak berbunga yang sekaligus merupakan cadangan penalty 0,5 % per bulan dengan pengaturan sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada KUPEDES

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)
 CABANG :
 UNIT :

Model 71-78 Kupedes

LAPORAN PENILAIAN AGUNAN UNTUK TANAH YANG TIDAK ADA /
 ADA BANGUNANNYA
 DAN BANGUNAN YANG BERDIRI DIATAS TANAH ORANG LAIN

SKPP NOMOR :/...../.....
 NO. PANGKAL/CIF :
 ATAS NAMA :

1. IDENTIFIKASI TANAH DILAPANGAN

1.1. LOKASI TANAH :

- a. - Terletak di jalan :
 - D u k u h :
 - Desa/Kelurahan :
 - Kecamatan :
 - Kabupaten / Kodya :
- b. Tanah tersebut terletak ± Meter/ kilometer dari pusat Kota / Desa**) (.....)

1.2. CIRI, BENTUK DAN UKURAN TANAH :

- a. Bentuk tanah segi tiga / segi empat / trapesium / tidak beraturan **)
- b. Tanah tersebut menghadap kejalan sepanjang meter / tidak ada yang menghadap kejalan **)
- c. Untuk mencapai tanah tersebut ada jalan / harus melalui tanah orang lain **)
- d. Ketinggian tanah ± mcter lebih rendah / tinggi / hampir sama **) dengan disekitarnya.
- e. Batas - batas tanah saat diadakan pemeriksaan :
- disebelah Utara :
 - disebelah Timur :
 - disebelah Selatan :
 - disebelah Barat :
- f. Luas tanah ± meter persegi.

1.3. POTENSI TANAH :

- a. Tanah tersebut adalah tanah pekarangan / ladang / sawah / tambak / Perkebunan (subur / tidak subur). **)
- b. Jenis tanaman / hasil yang ada (diperinci dan kapan waktu panen / menghasilkan)

1.4. PERUNTUKAN TANAH/BANGUNAN :

Bangunan / tanah yang dijaminkan saat diadakan pemeriksaan dipakai sendiri / disewakan / dikuasai **) oleh pihak lain

**) coret yang tidak diperlukan

2. IDENTIFIKASI TANAH BERDASARKAN SURAT TANAH

2.1. SURAT TANAH DAN HAK ATAS TANAH :

- a. Sertifikat / Surat Bukti Kepemilikan Hak atas Tanah berupa
- Nomor Tanggal
- Atas nama
- b. Hak atas tanah :
- Milik / Guna Bangunan s/d Guna Usaha s/d Sewa /
 Pakai s/d dapat / tidak dapat diperpanjang **)
- c. Sertifikat / Surat Bukti Kepemilikan Hak Atas Tanah berupa
- telah dicocokkan ke Kantor BPN / Desa atau Kelurahan
 cocok / tidak cocok **) apabila tidak cocok agar dijelaskan

2.2. LOKASI TANAH :

Nama Dukuh Desa / Kelurahan, Kecamatan Kabupaten / Kodya adalah cocok / tidak cocok dengan pemeriksaan dilapangan **) apabila tidak cocok agar dijelaskan

.....

.....

2.3. BENTUK TANAH :

Cocok / tidak cocok dengan keadaan yang sebenarnya dilapangan **) apabila tidak cocok agar dijelaskan

.....

.....

2.3. BATAS - BATAS TANAH :

Cocok / tidak cocok dengan keadaan yang sebenarnya dilapangan **) apabila tidak cocok agar dijelaskan

.....

.....

UKURAN TANAH :

Luas tanah ± meter persegi

3. IDENTIFIKASI BANGUNAN

3.1. IJIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB) :

No. Tanggal Atas nama

No. Tanggal Atas nama

No. Tanggal Atas nama

No. Tanggal Atas nama

**) coret yang tidak diperlukan

3.2. JENIS, JUMLAH DAN TAHUN MENDIRIKAN BANGUNAN :

Toko : buah, luas m2, tahun

Rumah : buah, luas m2, tahun

Pabrik : buah, luas m2, tahun

Gudang : buah, luas m2, tahun

3.3. URAIAN MASING - MASING BANGUNAN :

(Berapa lantai ,rangka ,atap ,lantai
 ,dinding , dinding pemisah , plafond
 ,jendela , pintu , fasilitas listrik
 , air , telephone dll
 , sarana pelengkap seperti landschaping dll. serta luas lantai/bangunan)

3.4. BATAS BANGUNAN :

Utara : m dari bangunan

Timur : m dari bangunan

Selatan : m dari bangunan

Barat : m dari bangunan

4. IDENTIFIKASI DATA LINGKUNGAN

4.1. PENGGUNAAN TANAH (ZONING) :

Tanah perumahan / Perdagangan / Industri / Pertanian / Hutan **)

4.2. SARANA TRANSPORTASI :

sarana angkutan umum berupa tersedia Meter / kilometer dari lokasi **)

5. PENILAIAN

5.1. Berdasarkan metode pendekatan pasar dan dengan mempertimbangkan biaya membangun baru dari bangunan serta sarana pelengkap setelah dikurangi penyusutan, maka kami berpendapat bahwa Nilai Pasar Wajar pada tanggal dari barang yang dijaminakan adalah sbb :

	<u>NILAI PASAR WAJAR</u>	<u>NILAI LIKWIDASI</u>
- T a n a h	Rp.	Rp.
- B a n g u n a n	Rp. +	Rp. +
- J u m l a h	Rp.	Rp.
- D i b u l a t k a n	Rp.	Rp.

5.2. Berdasarkan metode pendekatan pasar, maka kami berpendapat bahwa Nilai Pasar Wajar pada tanggal untuk nilai hasil dari tanah tersebut adalah sebesar Rp.

**) coret yang tidak diperlukan

6. LAIN - LAIN

6.1. JENIS IKATAN :

Jenis ikatan yang dapat dilakukan pada tanah & bangunan tersebut adalah :

..... / / / **)

6.2. HAL-HAL LAIN YANG PERLU DIKETAHUI BANK :

.....

6.3. PETA LOKASI TANAH / BANGUNAN YANG DIJAMINKAN :

.....

Mengetahui :
Pemimpin Cabang / Kaunit

.....

PENILAI
N a m a :
Jabatan :

Tanda tangan :

DIPERIKSA KEMBALI OLEH

N a m a :
Jabatan :

Tanda tangan :

Pemilik jaminan menyatakan, bahwa telah didatangi / diperiksa oleh
Petugas Bank dan pemilik jaminan tidak berkeberatan apabila tanah
/ bangunan tersebut dijadikan agunan pinjaman atas nama :

.....

(.....)

**) coret yang tidak diperlukan



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk.

Model SH-03/KUPEDES

4
108

KANTOR CABANG :
 UNIT :

Nomor SKPP :/...../.....
 Nomor Pangkal/CIF :

SURAT PENGAKUAN HUTANG

Nomor :

Untuk kepentingan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk sebagai Badan Hukum yang berkedudukan di Jakarta berdasarkan Anggaran Dasar Perseroan yang telah diumumkan dalam Berita Negara RI Nomor : 88 tanggal 04 Nopember 2003, Tambahan Nomor : 11053;

Pada hari ini tanggal bulan tahun
 (.....-.....-.....)

Yang bertandatangan dibawah ini :¹

dengan ini menggabungkan diri masing-masing untuk menanggung hutang sejumlah dibawah ini atau segala hutang yang akan timbul sehubungan dengan Surat Pengakuan Hutang ini, sehingga dengan demikian baik bersama-sama maupun sendiri-sendiri atau salah seorang saja menanggung segala hutang (*hoofdelijk*)², selanjutnya disebut YANG BERHUTANG, menyatakan mengaku berhutang kepada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Unit selanjutnya disebut BANK, karena telah menerima uang sebagai pinjaman Kupedes sejumlah Rp.....
 (.....
 rupiah) menurut syarat-syarat dan ketentuan-ketentuan sebagaimana tersebut dibawah ini :

PENGUNAAN PINJAMAN

Pasal 1

Pinjaman yang diterima oleh YANG BERHUTANG dari BANK dipergunakan untuk keperluan

¹ Diisi dengan nama, alamat dan pekerjaan dari YANG BERHUTANG

² Dicoret kalimat "dengan...s/d...segala hutang (*hoofdelijk*)," apabila YANG BERHUTANG hanya 1 (satu) orang.

**JANGKA WAKTU, ANGSURAN, PELUNASAN MAJU
DAN PBTW³
Pasal 2**

1. Pokok pinjaman berikut bunganya harus dibayar kembali oleh YANG BERHUTANG kepada BANK dalam jangka waktu..... (.....) bulan terhitung sejak tanggal ditandatangani Surat Pengakuan Hutang ini.
2. Pokok Pinjaman berikut bunganya harus dibayar kembali oleh YANG BERHUTANG tiap-tiap dengan angsuran yang sama besarnya yang meliputi angsuran pokok dan bunga dalam..... (.....) kali angsuran masing-masing sebesar Rp..... (..... rupiah). Angsuran tersebut harus dibayar selambat-lambatnya setiap tanggal pada bulan angsuran yang bersangkutan. Dalam hal tanggal tersebut jatuh pada hari libur maka angsuran harus dibayar oleh YANG BERHUTANG pada hari kerja sebelumnya.⁴

Pokok pinjaman berikut bunganya harus dibayar kembali oleh YANG BERHUTANG tiap-tiap dengan angsuran yang sama besarnya yang meliputi angsuran pokok dan bunga dalam (.....) kali angsuran masing-masing sebesar Rp. (..... rupiah). Angsuran tersebut harus dibayar setiap tanggal atau selambat-lambatnya pada tanggal ditambah 7 (tujuh) hari kerja pada bulan angsuran yang bersangkutan, akan tetapi tidak melewati akhir bulan angsuran yang bersangkutan. Dalam hal tanggal pembayaran angsuran tersebut jatuh pada hari libur maka angsuran harus dibayar oleh YANG BERHUTANG pada hari kerja sebelumnya atau selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal tersebut pada bulan yang bersangkutan, akan tetapi tidak melewati akhir bulan angsuran yang bersangkutan. Angsuran terakhir harus dibayar oleh YANG BERHUTANG selambat-lambatnya pada tanggal Dalam hal tanggal angsuran terakhir tersebut jatuh pada hari libur maka angsuran terakhir harus dibayar oleh YANG BERHUTANG pada hari kerja sebelumnya.⁵
3. Apabila YANG BERHUTANG melunasi pinjaman sebelum berakhirnya jangka waktu pinjaman (pelunasan maju), maka atas pelunasan maju tersebut berlaku ketentuan yang ditetapkan oleh BANK.
4. Dalam angsuran pinjaman tersebut terkandung unsur Cadangan Pengembalian Bunga Tepat Waktu (CPBTW) yang tidak berbunga dan yang sekaligus merupakan cadangan penalty apabila terjadi tunggakan.⁶
5. Apabila pembayaran kembali pokok dan bunga pinjaman tersebut dilaksanakan tepat pada waktu yang diperjanjikan sebagaimana ayat 2 pasal ini atau apabila dilaksanakan pembayaran sebelum waktunya yang meliputi satu atau beberapa angsuran pokok dan bunga, maka BANK wajib membayar Pengembalian Bunga Tepat Waktu (PBTW) dari angsuran bunga yang telah dibayar oleh YANG BERHUTANG. Bilamana pembayaran dilaksanakan tidak tepat waktu sesuai yang diperjanjikan, baik untuk satu atau beberapa angsuran pokok dan bunganya, maka YANG BERHUTANG tidak berhak atas Pengembalian Bunga Tepat Waktu (PBTW).⁷
6. Pembayaran pengembalian bunga dilakukan oleh BANK dengan cara pemindahbukuan dari rekening Cadangan Pengembalian Bunga Tepat Waktu (CPBTW) ke rekening simpanan yang ditentukan oleh YANG BERHUTANG.⁷

³ Dicoret penulisan "DAN PBTW" apabila pinjaman tidak mendapatkan PBTW.

⁴ Dicoret kalimat "Pokok pinjaman.....s/d.... pada hari kerja sebelumnya" apabila pinjaman Kupedes mendapatkan PBTW.

⁵ Dicoret kalimat "Pokok pinjaman.....s/d.... pada hari kerja sebelumnya" apabila pinjaman Kupedes tidak mendapatkan PBTW.

⁶ Dicoret apabila pinjaman Kupedes tidak mendapatkan PBTW.

⁷ Dicoret apabila pinjaman Kupedes tidak mendapatkan PBTW.

PROVISI, DENDA DAN ⁸ BIAYA-BIAYA
Pasal 3

1. YANG BERHUTANG harus membayar :
 - a. Provisi sebesar..... (.....)% dari Rp..... (.....
..... rupiah) atau sebesar Rp
..... (.....
..... rupiah). ⁹
 - b. Biaya Administrasi sebesar Rp..... (..... rupiah).
Biaya-biaya tersebut harus dibayar sekaligus lunas pada saat penandatanganan Surat Pengakuan Hutang ini.
2. Tiap-tiap jumlah angsuran baik pokok dan atau bunga yang terlambat dibayarkan oleh YANG BERHUTANG dikenakan Denda sebesar 50% x suku bunga (.....%) x tunggakan (pokok + bunga) setiap bulannya dan dihitung untuk setiap bulan keterlambatan. ¹⁰
3. Bea meterai dan biaya lainnya yang timbul sehubungan dengan pemberian pinjaman ini merupakan beban dan harus dibayar oleh YANG BERHUTANG.

AGUNAN
Pasal 4

Guna menjamin supaya pinjaman YANG BERHUTANG kepada BANK dibayar dengan semestinya, baik pinjaman yang ditimbulkan karena pengakuan ini atau karena alasan-alasan lain, ataupun yang mungkin timbul pada suatu ketika termasuk bunga, denda, ongkos-ongkos dan biaya-biaya lainnya, maka YANG BERHUTANG: ¹¹

1. Menyerahkan agunan berupa tanah atau tanah berikutan bangunan, tanaman dan hasil karya yang telah ada atau akan ada yang merupakan satu kesatuan dengan tanah tersebut dan yang merupakan milik pemegang hak atas tanah, yang diuraikan sebagai berikut :
 - (i) SHM / SHGB / SHGU / Petok D / Girik / Letter C / Kepemilikan Tanah Berdasarkan Hak Adat Lainnya ¹² :

Nomor :

Atas nama :

Luas :m2

Terletak di :

 - Blok :
 - Desa / Kelurahan / Kecamatan :
 - Kabupaten / Propinsi :

Dengan batas-batas sebagai berikut :

 - Utara :
 - Timur :
 - Selatan :
 - Barat :
 - (ii) SHM / SHGB / SHGU / Petok D / Girik / Letter C / Kepemilikan Tanah Berdasarkan Hak Adat Lainnya ¹² :

Nomor :

Atas nama :

Luas :m2

⁸ Dicoret penulisan "PROVISI, DENDA DAN" apabila Pinjaman Kupedes tidak terdapat ketentuan provisi dan denda

⁹ Dicoret apabila Pinjaman Kupedes tidak terdapat ketentuan provisi

¹⁰ Dicoret apabila Pinjaman Kupedes tidak terdapat ketentuan denda

¹¹ Dicoret jenis agunan yang tidak digunakan

¹² Dicoret bukti kepemilikan yang tidak digunakan

- Terletak di :
- Blok :
 - Desa / Kelurahan / Kecamatan :
 - Kabupaten / Propinsi :
- Dengan batas-batas sebagai berikut :
- Utara :
 - Timur :
 - Selatan :
 - Barat :

Atas penyerahan agunan tersebut di atas dibuatkan SKMHT/diikat dengan Hak Tanggungan berdasarkan Akta yang akan dibuat kemudian/dibuatkan Surat Pernyataan Penyerahan Agunan.¹³

2. Menggadaikan dan mengalihkan kepada BANK segala barang-barang bergerak dan atau surat berharga, yang akan dibuatkan kemudian dengan Akta tersendiri.
3. Menyerahkan sebagai agunan kepada BANK segala barang-barang bergerak, yang akan dibuatkan kemudian dengan Akta tersendiri.
4. Memberikan kuasa yang tidak dapat dicabut kembali sesuai Surat Kuasa yang akan dibuatkan kemudian dengan Akta tersendiri kepada BANK untuk mengalihkan / memindahkan hak kepada orang lain atas ijin pemakaian tempat berjualan (Kios/Toko/Los).

ASURANSI Pasal 5

1. Untuk kepentingan BANK, BANK dapat mempertanggungkan atau mengasuransikan jiwa YANG BERHUTANG (.....)¹⁴ kepada Perusahaan Asuransi Jiwa yang ditunjuk oleh BANK atas beban dengan syarat-syarat asuransi yang berlaku.
2. Apabila dianggap perlu BANK akan mempertanggungkan atau mengasuransikan agunan atas pinjaman ini kepada perusahaan asuransi yang ditunjuk oleh BANK dengan Banker's Clause untuk dan atas nama BANK, atas beban biaya YANG BERHUTANG.

KEWAJIBAN LAIN YANG BERHUTANG Pasal 6

YANG BERHUTANG berkewajiban untuk menyerahkan kepada BANK asli surat-surat bukti kepemilikan agunan untuk disimpan oleh BANK sampai dengan pinjaman lunas.

PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN Pasal 7

BANK berhak baik dilakukan sendiri atau dilakukan oleh pihak lain yang ditunjuk BANK dan YANG BERHUTANG wajib mematuhi untuk setiap waktu meminta keterangan dan melakukan pemeriksaan yang diperlukan BANK kepada YANG BERHUTANG.

¹³ Dicoret yang tidak perlu

¹⁴ Diisi nama YANG BERHUTANG yang diasuransikan sesuai ketentuan

P E R N Y A T A A N
Pasal 8

YANG BERHUTANG dengan tegas menyatakan :

1. Bersedia memberikan setiap keterangan - keterangan dengan sebenar-benarnya yang diperlukan oleh BANK atau kuasanya dan tunduk kepada peraturan-peraturan yang telah ditetapkan atau yang kemudian akan ditetapkan oleh BANK terutama mengenai kebijakan pemberian pinjaman.
2. Bahwa pinjaman yang diterima dari BANK tersebut akan dipergunakan untuk keperluan-keperluan sebagaimana yang diuraikan dalam pasal 1 dan setiap waktu BANK berhak memeriksa penggunaan pinjaman dimaksud.
3. Bilamana pinjaman ternyata digunakan untuk keperluan lain, maka BANK berhak dengan seketika menagih pinjamannya dan YANG BERHUTANG diwajibkan tanpa menunda-menunda lagi membayar seluruh pinjamannya berupa pokok, bunga, denda, biaya-biaya dan kewajiban lainnya yang mungkin timbul dengan seketika dan sekaligus lunas.
4. Bilamana pinjaman tidak dibayar lunas pada waktu yang telah ditetapkan, maka BANK berhak untuk menjual seluruh agunan sehubungan dengan pinjaman ini, baik secara dibawah tangan maupun dimuka umum, untuk dan atas nama permintaan BANK dan atas kerelaan sendiri tanpa paksaan YANG BERHUTANG dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya akan menyerahkan/mengosongkan rumah/ bangunan sebagaimana tersebut dalam pasal 4 Surat Pengakuan Hutang ini.
5. Apabila pernyataan ayat 4 tersebut diatas tidak dilaksanakan dengan semestinya, maka atas biaya YANG BERHUTANG sendiri, pihak BANK dengan bantuan yang berwenang dapat melaksanakannya.

D O M I S I L I
Pasal 9

Tentang Surat Pengakuan Hutang ini dan segala akibatnya serta pelaksanaannya YANG BERHUTANG memilih tempat kedudukan hukum (domisili) yang tetap dan umum di Kantor Kepaniteraan Pengadilan Negeri dan/atau Kantor Pelayanan Piutang dan Lelang Negara (KP2LN) di dengan tidak mengurangi hak dan wewenangnya BANK untuk menuntut pelaksanaan/eksekusi atau mengajukan tuntutan hukum terhadap YANG BERHUTANG berdasarkan Surat Pengakuan Hutang ini melalui atau dihadapan Pengadilan-Pengadilan lainnya dimanapun juga di dalam wilayah Republik Indonesia.

KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 10

1. Kuasa-kuasa yang diberikan YANG BERHUTANG kepada BANK sehubungan pemberian pinjaman ini diberikan dengan hak substitusi dan tidak dapat ditarik kembali/diakhiri, baik oleh ketentuan Undang-Undang yang mengakhiri pemberian kuasa sebagaimana ditentukan dalam pasal 1813 Kitab Undang- Undang Hukum Perdata maupun oleh sebab apapun juga, dan kuasa-kuasa tersebut merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari pemberian pinjaman ini yang tanpa adanya kuasa-kuasa tersebut Pengakuan Hutang ini tidak akan dibuat.

2. Segala sesuatu yang belum cukup diatur dalam pengakuan hutang ini yang oleh BANK diatur dalam surat menyurat maupun dibuatkan dengan dokumen-dokumen/akta-akta lain, merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari Surat Pengakuan Hutang ini.
3. Apabila selain pinjaman ini, YANG BERHUTANG memperoleh juga fasilitas pinjaman lainnya dari PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, maka antara pinjaman-pinjaman tersebut berlaku *cross default*, yaitu apabila salah satu pinjaman macet maka mengakibatkan pinjaman lainnya macet pula, sehingga PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk mempunyai hak untuk mengeksekusi agunan-agunan yang telah diberikan pada masing-masing pinjaman.
4. Terhadap pengakuan hutang ini dan segala akibatnya berlaku pula "SYARAT-SYARAT UMUM PERJANJIAN PINJAMAN DAN KREDIT PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK" yang telah disetujui oleh YANG BERHUTANG dan mengikat YANG BERHUTANG serta merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dari pengakuan hutang ini.

Demikian, Surat Pengakuan Hutang ini dibuat dan berlaku sejak tanggal ditandatangani.

Ditandatangani di

YANG BERHUTANG¹⁵

Meterai

Menerima Pengakuan
dari YANG BERHUTANG
BANK

¹⁵ Jika dapat menulis, YANG BERHUTANG harus menulis sendiri kalimat "baik untuk sejumlah Rp..... (dengan huruf) ditambah dengan bunga dan ongkos-ongkos."