EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PEMBERIAN KREDIT

Studi Kasus PD BPR Bank Pasar Klaten

SKRIPSI

Disusun untuk Memenuhi salah Satu Syarat Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi Program studi Akuntansi



Disusun :
PUJI LESTARI
012114153

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
JURUSAN AKUNTANSI FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
2006

SKRIPSI

EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PEMBERIAN KREDIT Studi Kasus PD BPR Bank Pasar Klaten

oleh:

Puji Lestari 012114153

Telah disetujui oleh

Pembimbing I

Drs. YP. Supardiyono, M.Si., Akt.

Tanggal, 27 April 2006

Pembimbing II

Dra. YFM. Gien Agustinawansari, M.M., Akt. Tanggal, 3 Mei 2006

SKRIPSI

EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PEMBERIAN KREDIT Studi Kasus pada PD BPR Bank Pasar Klaten

Dipersiapkan dan ditulis oleh:

Puji Lestari 012114153

Telah dipertahankan di depan panitia penguji Pada tanggal 23 juni 2006 Dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan paniti penguji:

Nama Lengkap Tanda tangan

Ketua : Dra. YFM. Gien Agustinawansari, M.M., Akt.

Sekretaris: Lisia Apriani, S.E., M.Si., Akt.

Anggota: Drs. YP. Supardiyono., M.Si., Akt.

Anggota: Dra. YFM. Gien Agustinawansari, M.M., Akt.

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

Yogyakarta, 30 juni 2006

Fakultas Ekonomi

Universitas Sanata Dharma

Drs. Alex Kahu Lantum, M.S.

Lord knows
Dreams are hard to follow
But don't let anyone
Tear them away
Hold on
There will be tomorrow
In time
You ,ll find the way

And then a hero comes along
With the strength to carry on
And you cast your fears aside
And you know you can survive
So when you feel like hope is gone
Look inside you and be strong
And you,ll finally see the truth
That a hero lies in you

Karya ini kupersembahkan untuk:

- 😘 Yesus Kristus dan Bunda Maria atas Karunia dan Kasih-Nya
- CS Kedua orang tuaku yang telah memberikan dukungan dan doanya
- **OS** My lovely
- 😘 Sahabat dan teman-teman yang telah memberikan semangat dan dukungan
- Almamaterku tercinta

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA

Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi yang saya tulis ini tidak memuat karya atau bagian karya orang lain, kecuali yang disebutkan dalam kutipan dan daftar pustaka, sebagaimana layaknya karya ilmiah.

Yogyakarta, 23 Juni 2006

Penulis

Puji Lestari

Abstrak

EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PEMBERIAN KREDIT Studi Kasus Pada PD BPR Bank Pasar Klaten

Puji Lestari 012114153 Universitas Sanata Dharma Yogyakarta 2006

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengevaluasi pelaksanaan sistem akuntansi pemberian kredit yang dilaksanakan oleh PD BPR Bank Pasar Klaten.

Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara dan dokumentasi. Dalam menjawab permasalahan dengan cara mendeskripsikan data hasil penelitian tentang sistem akuntansi pemberian kredit pada PD BPR Bank Pasar Klaten. Dari hasil analisis data yang diperoleh pada PD BPR Bank Pasar Klaten kemudian dibandingkan dengan teori tentang sistem akuntansi pemberian kredit dan untuk mengetahui efektivitas dari sistem pengendalian intern dengan melakukan uji kepatuhan menggunakan metode stop-or-go sampling.

Berdasarkan hasil analisis data dapat diambil kesimpulan bahwa sistem akuntansi pemberian kredit yang dilaksanakan oleh PD BPR Bank Pasar Klaten sudah sesuai dengan teori sistem akuntansi pemberian kredit. Hal ini dapat dilihat dari terpenuhinya unsur-unsur sistem akuntansi pemberian kredit secara teori.

Abstract

THE EVALUATION OF ACCOUNTING SYSTEM OF CREDIT EXTENSION A Case Study at PD BPR Bank Pasar Klaten

Puji Lestari 012114153 Sanata Dharma University Yogyakarta 2006

The aim of this research was to evaluate the implementation of accounting system of credit extension by PD BPR Bank Pasar Klaten.

The techniques of data collection used were interview and documentation. The problem was answered by describing the data from the result of this research about the accounting system of credit extension in PD BPR Bank Pasar Klaten. The result of data analysis of PD BPR Bank Pasar Klaten was compared with the theory of accounting system in credit extension and to know the effectiveness of the internal control system, it was done using compliance test with stop-or-go sampling method.

Based on the result of data analysis it could be concluded that the accounting system in credit extension done by PD BPR Bank Pasar Klaten was in line with the theory of accounting system in credi extension. It could be seen from the fulfillment of the elements of accounting system in credit extension theoretically.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yesus Kristus atas segala kasih dan karuniaNya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul "Evaluasi Sistem Akuntansi Pemberian Kredit".

Selama proses penyusunan skripsi ini, penulis tidak terlepas dari bantuan, bimbingan dan dorongan semangat yang telah dilakukan banyak pihak yang sangat berarti bagi penulis, untuk itu penulis ucapkan banyak terima kasih kepada:

- Drs. Alex Kahu Lantum, M.S selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.
- Ir. Drs. Hansiadi Yuli Hartanto., M.Si., Akt., selaku Ketua Jurusan Akuntansi Universitas Sanata Dharma.
- Drs. YP. Supardiyono., M.Si, Akt., selaku dosen pembimbing l yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan yang sangat berarti bagi penulis selama penyusunan skripsi ini.
- 4. Dra. YFM. Gien Agustinawansari., M.M., Akt., selaku dosen pembimbing li yang telah memberi bimbingan dan masukan untuk penyempurnaan skripsi ini.
- Segenap dosen dan seluruh staf Fakultas Ekonomi yang telah memberikan bimbingan dan bantuan selama penulis duduk dibangku kuliah.
- 6. Bapak Drs. H. Bun Yamien selaku Direktur PD. BPR Bank Pasar Klaten yang telah memberikan ijin penelitian kepada penulis.

- Bapak Edy dan seluruh karyawan PD. BPR Bank Pasar Klaten yang telah banyak membantu penulis dalam memberikan informasi mengenai datadata yang diperlukan dalam penulisan skripsi.
- Kedua orang tuaku Ig. Warsidi dan Christina atas didikan yang telah diberikan selama ini dan telah memberikan dorongan baik materiil, moril maupun spiritual.
- Mbak Yuni dan adikku Robert terima kasih untuk setiap doa dan dukungannya.
- 10. Are-round yang selalu memberi inspirasi, semangat dan kasih sayang dalam penyelesaian skripsi ini.
- 11. Sahabat-sahabatku Nana, Yanti, Elva, Ana terima kasih untuk dukungan dan semangatnya.
- 12. Teman mainku Farida, Ika, Dian, Ida dan Yunic. Terima kasih untuk persahabatan yang menyenangkan ini.
- Teman-teman MPT (Ichin, Jefri, Widi, Vina, Afi, Danang, Tina, Nova, Kristian, Heri) Terima kasih untuk semuanya.
- 14. Seluruh teman-teman Akuntansi 2001 khususnya kelas C yang telah memberikan semangat dan bantuan serta doanya selama ini.
- 15. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu disini, terima kasih atas semua dukungannya.

Besar harapan semoga skripsi yang sederhana ini dapat bermanfaat bagi pihak-pihak yang memerlukan. Akhirnya semua kritik dan saran yang sifatnya membangun akan diterima dengan senang hati.

Yogyakarta, 11 Januari 2006 Penulis



DAFTAR ISI

	Hala	ıman
HALAMA	AN JUDUL	i
HALAMA	AN PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
HALAMA	AN PENGESAHAN	iii
HALAMA	AN MOTTO DAN PERSEMBAHAN	iv
PERNYA	TAAN KEASLIAN KARYA	v
ABSTRA	K	vi
ABSTRAC	y ′ ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	vii
KATA PE	ENGANTAR	viii
DAFTAR	1SI	ix
DAFTAR TABEL		xiii
DAFTAR	GAMBAR	xiv
DAFTAR	LAMPIRAN	xv
BABI	PENDAHULUAN	i
	A. Latar Belakang Masalah	1
	B. Rumusan Masalah	2
	C. Tujuan Penelitian	2
	D. Manfaat Penelitian	3
	E. Sistematika Penulisan	3
BAB II	LANDASAN TEORI	5
	A. Bank	5
	1. Pengertian Bank	5
	2. Jenis Bank	5

	3. Fungsi Bank	5
	B. Kredit	6
	1. Pengertian Kredit	6
	2. Unsur-Unsur Kredit	6
	3. Fungsi Kredit	7
	4. Jenis-Jenis Kredit	8
	5. Resiko Kredit	9
	C. Sistem Akuntanşi	10
	1. Pengertian Sistem Akuntansi	10
	2. Elemen sistem Akuntansi	10
	D. Sistem Akuntansi Pemberian	11
	E. Sistem Pengendalian Intern	9
	F. Attribute Sampling untuk Pengujian Kepatuhan	24
BAB III	METODOLOGI PENELITIAN	28
	A. Jenis Penelitian	
	B. Tempat dan Waktu Penelitian	28
	C. Subyek dan Obyek Penelitian	28
	D. Data yang Dicari	29
	E. Teknik Pengumpulan Data	29
	F. Teknik Analisis Data	30
	G. Teknik Pengambilan Sampel	30
BAB IV	GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	33
	A. Sejarah Singkat Perusahaan	33

	B. Lokasi Perusahaan	34
	C. Jaringan Usaha	34
	D. Visi, Misi dan Tujuan	35
	E. Personalia	36
	F. Usaha dan Kegiatan	37
	G. Struktur Organisasi	38
BAB V	ANALISA DATA DAN PEMBAHASAN	47
	A. Deskripsi Data	47
	Prosedur Sistem Akuntansi Pemberian Kredit	48
	2. Bagan Alir Sistem Akuntansi Pemberian Kredit	50
	B. Analisis Data dan Pembahasan	58
BAB IV	PENUTUP	77
	A. Kesimpulan	77
	B. Keterbatasan	77
	C. Saran	78
DAFTAR	PUSTAKA	79
LAMPIR	AN	

DAFTAR TABEL

	Hala	man
Tabel V.1.	Ringkasan Analisis Terhadap Prosedur-Prosedur Yang	
	Digunakan Dalam Sistem Pemberian Kredit	58
Tabel V.2.	Ringkasan Analisis Terhadap Dokumen dan Catatan Akuntansi	
	Dalam Sistem Pemberian Kredit	62
Tabel V.3.	Ringkasan Analisis Terhadap Unit-Unit Yang Terkait Dalam	
	Sistem Pemberian Kredit	64
Tabel V.4.	Ringkasan Analisis Terhadap Struktur Organisasi Yang	
	Menunjukkan Adanya Pemisahan Fungsional Secara Tegas	66
Tabel V.5.	Ringkasan Analisis Terhadap Wewenang dan Prosedur	
	Pencatatan Yang Dapat Memberikan Perlindungan Yang Cukup	68
Tabel V.6.	Ringkasan Analisis Terhadap Unsur Praktek Yang Sehat Dalam	
	Menjalankan Tugas dan Fungsi Tiap Unit Organisasi	70
Tabel V.7.	Ringkasan Analisis Terhadap Karyawan Yang Kualitasnya Sesua	i
	Dengan Tanggung jawabnya	71
Tabel V.8.	Hasil Analisis Efektivitas Pengendalian Intern Sistem Pemberian	
	Kredit	73

DAFTAR GAMBAR

Hal	aman
Gambar IV.I Struktur Organisasi	46
Gambar V.I Bagan Alir Sistem Pemberian Kredit	53

DAFTAR LAMPIRAN

	Hala	mar
Lampiran 1	Tabel Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian	
	Kepatuhan	81
Lampiran 2	Cara Pencarian Besarnya Sampel Minimum untuk	
	Pengujian Kepatuhan	82
Lampiran 3	Tabel Stop-or-Go Decision	83
Lampiran 4	Tabel Attribue Sampling	84
Lampiran 5	Daftar Pertanyaan	86
Lampiran 6	Perjanjian Kredit	87
Lampiran 7	Tanda Setoran	91
Lampiran 8	Surat Pernyataan Kesanggupan	92
Lampiran 9	Surat Kuasa	93
Lampiran 10	Permohonan Pinjam	94
Lampiran 11	Berita Acara Cheking Calon Nasabah	96
Lampiran 12	Berita Acara Penilaian Borg	98
Lampiran 13	Surat Keterangan Penelitian	99

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perkembangan perekonomian dewasa ini tidak lepas dari keberadaan lembaga-lembaga keuangan, khususnya perbankan. Bank merupakan lembaga keuangan mempunyai peranan yang sangat penting dalam pelaksanaan pembangunan. Salah satu keikutsertaan bank dalam membantu pembangunan dengan memberikan kredit kepada para pengusaha. Fungsi pokok bank sendiri sebagai wahana yang menghimpun dana dan menyalurkannya kepada masyarakat.

Kegiatan bank dalam melakukan kegiatan usahanya, pada umumnya memakai dana masyarakat yang dipercayakan kepadanya. Untuk menjalankan fungsinya dengan baik dibutuhkan suatu kepercayaan dari masyarakat akan kemampuan bank. Kepercayaan dari masyarakat tersebut hanya akan diperoleh jika bank mampu mengelola semua kegiatannya dengan baik dan profesional. Pengelolaan kegiatan perbankan dapat dilakukan dengan baik dan profesional, jika bank mampu mengkoreksi diri, melakukan perbaikan dan meningkatkan pelayanan kepada nasabah secara berkesinambungan. Hal ini dimulai dari memahami fungsi utama dari bank itu sendiri. Untuk menilai kemampuan dan kelayakan debitur, PD BPR Bank Pasar Klaten dalam memberikan kredit menggunakan prinsip 5c yaitu *character*, *capital*, *capacity*, *collateral* dan *condition of economyc* serta aspek penilaian kredit

yaitu aspek pemasaran, aspek manajemen, aspek teknis, aspek keuangan, aspek hukum dan aspek sosial ekonomi.

Sebagai penyalur dana kepada masyarakat melalui kredit, bank harus mempunyai sistem pengelolaan ataupun prosedur yang baik jika ingin fungsinya tersebut tercapai secara maksimal. Sistem ini merupakan suatu jaringan prosedur-prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Prosedur-prosedur yang ada tersebut adalah suatu urutan dari pekerjaaan tata usaha yang biasanya melibatkan beberapa orang di dalam satu atau beberapa bagian (Mulyadi, 2001:15). Sistem ini akan berjalan dengan baik, apabila dalam perusahaan terdapat pengendalian yang baik, dimana jelas pemisahan wewenang dan tanggung jawabnya. Sistem pengendalian intern ini dapat dikatakan baik apabila telah memenuhi unsur-unsur pokok pengendalian intern. Apabila unsur-unsur pokok pengendalian intern tersebut dapat dilaksanakan dengan baik maka pengendalian intern yang efektifpun akan dapat tercapai.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan penelitian yang akan dilakukan pada perusahaan, penulis mengidentifikasikan rumusan masalah sebagai berikut:

Apakah sistem akuntansi pemberian kredit yang dilaksanakan oleh PD BPR Bank Pasar Klaten sudah sesuai dengan teori sistem akuntansi pemberian kredit?

C. Tujuan Penelitian

Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah:

Untuk mengetahui sistem akuntansi pemberian kredit yang dilaksanakan oleh PD BPR Bank Pasar Klaten sudah sesuai dengan teori sistem akuntansi pemberian kredit.

E. Manfaat Penelitian

Manfaat dari penelitian ini adalah:

1. Bagi perusahaan

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

2. Bagi Universitas Sanata Dharma

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan pustaka yang bermanfaat bagi pihak-pihak yang berminat dalam dunia perbankan pada umumnya dan dalam fungsi perkreditan pada khususnya.

3. Bagi Penulis

Hasil penelitian ini diharapkan akan memperdalam pengetahuan yang telah diperoleh dari bangku kuliah.

F. Sistematika Penulisan

Sistematika dari penulisan ini adalah:

BAB 1 Pendahuluan

Dalam bab ini akan diuraikan tentang latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian dan sistematika penulisan.

BAB II Landasan Teori

Dalam bab ini menguraikan dasar-dasar teori yang melandasi penulisan ini, yang digunakan penulis sebagai acuan dalam mengolah data yang diperoleh.

BAB III Metode Penelitian

Dalam bab ini akan diuraikan tentang jenis penelitian, waktu dan tempat penelitian, subjek dan objek penelitian, data yang dicari, teknik pegumpulan data, dan teknik analisis data.

BAB IV Gambaran Umum Perusahaan

Dalam bab ini akan diuraikan secara singkat gambaran umum perusahaan yang diteliti, meliputi sejarah perusahaan, struktur organisasii, personlia, dan bidang usaha dalam perusahaan.

BAB V Analisis Dan Pembahasan

Dalam bab ini akan diuraikan deskripsi dan analisis data dari sistem pemberian kredit, unsur-unsur sistem pengendalian intern, serta efektivitas sistem pengendalian intern berdasarkan data dan informasi yang diperoleh.

BAB VI Penutup

Dalam bab ini akan diuraikan tetang kesimpulan, keterbatasan, dan saran berdasarkan hasil penelitian.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Bank

Pengertian Bank

Menurut undang-undang RI no.10 tahun 1998 bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak

2. Bank Berdasarkan Jenisnya dibagi menjadi dua yaitu:

- a. Bank Umum adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konveksional atau berdasakan prinsip syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran. Sifat jasa yang diberikan adalah umum, dalam arti dapat memberikan seluruh jasa perbankan yang ada.
- b. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.

3. Fungsi Bank

Menurut Gilarso (1992: 255) fungsi pokok bank adalah:

- a. Sebagai tempat penitipan atau penyimpanan uang.
- b. Sebagai lembaga pemberi atau penyalur dana.

- c. Sebagai perantara dalam lalu lintas pembayaran.
- d. Sebagai pemberi jasa: penasehat/perancang dalam segala urusan keuangan (investasi, valuta asing, dan sebagainya)

B. Kredit

1. Pengertian Kredit

Menurut UU RI No. 10 tahun 1998 Pasal 1, kredit diartikan sebagai penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara bank dan pihak yang mewajibkan pihak yang dibiayai untuk mengembalikan uang atau tagihan tersebut setelah jangka waktu tertentu dengan imbalan atau bagi hasil.

2. Unsur-unsur Kredit

Menurut Suyatno (1995 : 9) unsur-unsur yang terdapat dalam kredit adalah :

- 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 kontroprestasi 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 kontroprestasi yang akan diterima kemudian hari.
- d. Prestasi, atau objek kredit itu tidak saja diberikan dalam bentuk uang, tetapi juga dapat berbentuk barang atau jasa.
- 3. Fungsi Kredit (Suyatno, 1995: 11).
 - a. Kredit dapat meningkatkan daya guna uang

 Para pemilik uang atau modal dapat secara langsung meminjamkan

 uangnya kepada para pengusaha yang memerlukan, untuk

 meningkatkan produksi atau untuk meningkatkan usahanya.
 - b. Kredit dapat meningkatkan peredaran dan lalu lintas uang Kredit uang yang disalurkan melalui rekening giro dapat menciptakan pembayaran baru seperti cek, giro bilyet, dan wesel, sehingga apabila pembayaran-pembayaran dilakukan dengan cek, giro bilyet, dan wesel maka akan dapat meningkatkan peredaran uang giral.
 - c. Kredit dapat pula meningkatkan daya guna dan peredaran barang Dengan mendapat kredit, para pengusaha dapat memproses bahan baku menjadi barang jadi, sehingga daya guna barang tersebut menjadi meningkat. Kredit dapat pula meningkatkan peredaran barang, baik melalui penjualan secara kredit maupun dengan membeli barang-barang dari suatu tempat dan menjualnya ketempat lain.

d. Kredit sebagai salah satu alat stabilitas ekonomi

Arus kredit diarahkan pada sektor-sektor yang produktif dengan pembatasan kualitas dan kuantitatif. Tujuannya adalah untuk meningkatkan produksi dan memenuhi kebutuhan dalam negeri.

e. Kredit dapat meningkatkan kegairahan berusaha

Bantuan kredit yang diberikan oleh bank akan dapat mengatasi kekurangmampuan para pengusaha di bidang permodalan sehingga para pengusaha dapat meningkatkan usahanya.

f. Kredit dapat meningkatkan pemerataan pendapatan

Dengan bantuan kredit dari bank, para pengusaha dapat memperluas usahanya dan mendirikan proyek baru. peningkatan usaha dan pendirian proyek baru akan membutuhkan tenaga kerja untuk melaksanakan proyek tersebut. Dengan demikian mereka akan memperoleh pendapatan.

- g. Kredit sebagai alat untuk meningkatkan hubungan internasional
 Bank-bank besar di luar negeri yang mempunyai jaringan usaha
 dapat memberikan bantuan dalam bentuk kredit, baik secara
 langsung maupun tidak langsung kepada perusahaan-perusahaan di
 dalam negeri.
- 4. Jenis-jenis Kredit (Sinungan, 2000 : 212).
 - a. Jenis kredit menurut sifat penggunaan modal:
 - Kredit konsumtif, yaitu kredit yang dipergunakan oleh peminjam untuk keperluan konsumsi.

 Kredit produktif, yaitu kredit yang ditujukan untuk keperluan produksi.

b. Jenis kredit menurut keperluannya adalah:

- Kredit produksi/eksploitasi, yaitu kredit yang diperlukan perusahaan untuk meningkatkan produksi.
- 2) Kredit perdagangan, yaitu kredit yang dipergunakan untuk keperluan perdagangan.
- Kredit investasi, yaitu kredit yang diberikan oleh bank kepada para pengusaha untuk keperluan investasi.

c. Jenis kredit menurut jangka waktu adalah

- Kredit jangka pendek, yaitu kredit yang berjangka waktu tidak melebihi dari 1 tahun.
- Kredit jangka menengah, yaitu kredit yang berjangka antara 1 dengan 3 tahun.
- Kredit jangka panjang, yaitu kredit yang yang berjangka waktu melebihi 3 tahun.

5. Resiko Kredit

Resiko yang mungkin timbul dalam pemberian fasilitas kredit antara lain:

- a. *Moral risk*, yaitu risiko yang mungkin timbul karena ketidakjujuran si peminjam dalam hal moral dan watak si peminjam.
- b. *Business risk*, yaitu risiko yang mungkin timbul karena ketidakmungkinan usaha peminjam akan memberikan hasil meskipun ada kejujuran dan keiklasan hati si peminjam untuk mengembalikan pinjamannya.

c. Financial risk, yaitu dalam hal usaha si peminjam yang tidak memberi hasil maksudnya apakah ada kekayaan si peminjam yang dapat dipegang dan ditagih.

C. Sistem Akuntansi

Pengertian Sistem

Menurut Mulyadi, pengertian sistem akuntansi adalah:

"Organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan". (Mulyadi, 2001:3)

Elemen Sistem Akuntansi

a. Formulir

Merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi, formulir sering disebut dengan istilah dokumen atau media

b. Jurnal

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

c. Buku Besar

Terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan dan data-data lainnya.

d. Buku Pembantu

Terdiri dari rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar

D. Sistem Akuntansi Pemberian Kredit

Menurut Mulyadi (2001:201) siistem akuntansi dalam pemberian kredit terdiri dari:

- 1. Deskripsi kegiatan pokok
- 2. Fungsi-fungsi yang terkait
- 3. Informasi yang diperlukan oleh manajemen
- 4. Dokumen yang digunakan
- 5. Catatan akuntansi yang digunakan
- 6. Jaringan prosedur yang membenuk si stem
- 7. unsur sistem pengendalian intern
- 8. Bagan alir dokumen

Sistem pemberian kredit merupakan pola yang terpadu untuk menilai dan mengambil keputusan dalam pemberian kredit. Langkahlangkah umum dalam sistem pemberian kredit adalah permohoan kredit, penyidikan dan analisis, keputusan persetujuan atau penolakan, pencairan, administrasi, serta pelunasan kredit. Menurut Suyatno (1995:59), berbagai dokumen yang digunakan dalam pemberian kredit tersebut adalah:

- a. Surat permohonan nasabah
- b. Daftar isian dari bank
- c. Daftar lampiran sesuai jenis kredit
- d. Surat jaminan
- e. Dokumen penyidikan dan analisis
- f. Surat keputusan

- g. Dokumen pengikatan jaminan
- h. Dokumen perjanjian kredit
- i. Dokumen informasi untuk bagian lain
- j. Bukti pencairan kredit
- k. Bukti pembayaran atau pelunasan kredit

Unit-unit pokok yang terkait dalam sistem pemberian kredit:

a. Bagian pembahas kredit

Tugas utama dari bagian ini adalah menyusun laporan pembahasan kredit. Tugas lain dari bagian pembahas kredit adalah:

- a) Menilai permintaan kredit yang diajukan
- b) Membuat laporan penilaian kredit
- c) Mengadakan wawancara dengan debitur
- d) Melakukan segala sesuatu yang dibutuhkan untuk melengkapi bagian penilaian kredit
- b. Bagian pelaksanaan kredit

Tugas-tugas yang dibebankan pada bagian ini meliputi:

- Melakukan penelitian dan analisis secara seksama terhadap pemenuhan persyaratan kredit
- 2) Memberikan keputusan atas kredit yang diajukan
- 3) Mengikuti perkembangan atas penyelamatan kredit
- c. Bagian administrasi kredit

Tugas-tugas yang terdapat dalam bagian ini meliputi:

 Melakukan pencatatan atas permintaan kredit yang masuk dan dilakukan sejak permohonan diajukan hingga tahap pelunasan

- 2) Mengelola dokumen-dokumen perkreditan
- 3) Menyusun laporan-laporan yang dibutuhkan Jaringan prosedur yang membentuk sistem pemberian kredit dapat diuraikan sebagai berikut (Suyatno, 1995: 69):

a. Permohonan kredit

Permohonan fasilitas kredit mencakup:

- 1) Permohonan baru untuk mendapatkan suatu jenis fasilitas kredit
- 2) Permohonan tambahan suatu kredit yang sedang berjalan
- Permohonan perpanjangan/pembaharuan masa berlakunya kredit yang telah berakhir jangka waktunya
- 4) Permohonan-permohonan lainnya untuk syarat-syarat fasilitas kredit yang sedang berjalan antara lain penukaran jaminan serta perubahan atau pengunduran jadwal angsuran.

b. Penyidikan dan Analisis Kredit

- Yang dimaksud dengan penyidikan kredit adalah pekerjaan yang meliputi:
 - a) Wawancara dengan pemohon kredit
 - Pengumpulan data yang berhubungan dengan permohonan kredit yang diajukan nasabah baik data intern maupun data ekstern.
 - c) Pemeriksaan atau penyidikan atas kebenaran kewajiban mengenai hal-hal yang dikemukakan nasabah dan informasi lainnya 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 tentang penguraian dan kesimpulan serta penyajian alternatif-alternatif sebagai bahan pertimbangan untuk pengambilan keputusan pimpinan dari permohonan kredit nasabah.
- Setiap permohonan kredit harus diadakan penyidikan 1) dan analisis 2) kredit.
- 4) Pekerjaan penyidikan dilakukan oleh petugas yang berfungsi sebagai penyidik kredit, sedangkan pekerjaan analisis dilakukan oleh analis kredit.

c. Keputusan atas Permohonan Kredit

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

Setiap keputusan permohonan kredit harus memperhatikan penilaian syarat-syarat umum yang tercantum dalam laporan permohonan kredit dan analisis kredit.

1) Penolakan Permohonan Kredit

Penolakan permohonan kredit dapat terjadi:

a) Oleh bagian kredit atau cabang

Penolakan ini adalah untuk permohonan kredit yang nyata-nyata dianggap oleh bank secara teknis tidak memenuhi persyaratan.

 b) Oleh bagian kredit atau cabang setelah mendapat keputusan penolakan direksi.

c) Persetujuan Permohonan Kredit

Yang dimaksud persetujuan kredit adalah keputusan bank untuk mengabulkan sebagian atau seluruh permohonan kredit dari calon debitur. Untuk melindungi kepentingan bank dalam pelaksanaan persetujuan tersebut, maka biasanya ditegaskan terlebih dahulu syarat-syarat fasilitas kredit dan prosedur yang harus ditempuh oleh nasabah.

Langkah-langkah yang harus diambil antara lain:

- a) Pengikatan jaminan
- b) Penandatanganan perjanjian kredit
- c) Penandatanganan surat akses

- d) Informasi untuk bagian lain
- e) Pembayaran bea materai kredit
- f) Asuransi barang jaminan
- g) Asuransi kredit

d. Pencarian Fasilitas Kredit

Pencarian fasilitas kredit adalah setiap transaksi dengan menggunakan kredit yang telah disetujui oleh bank. Pencarian kredit ini berupa pembayaran atau pemindahbukuan atas beban rekening pinjaman atau fasilitas.

e. Pelunasan Fasilitas Kredit

Pelunasan fasilitas kredit adalah dipenuhinya semua kewajiban hutang nasabah terhadap bank yang berakibat terhapusnya ikatan perjanjian kredit.

3. Penilaian Kredit

a. Prinsip penilaian kredit meliputi (Bambang Riyanto, 1995:217):

1) Character

Character menyangkut segi pribadi, watak dan kejujuran dari pimpinan perusahaan dalam pemenuhan kewajiban-kewajiban finansialnya.

2) Capacity

Capacity menyangkut kemampuan pimpinan perusahaan beserta stafnya, baik kemampuan dalam manajemen maupun keahlian dalam bidang usahanya. Kemampuan tersebut diukur dengan data-data finansiil di waktu-waktu yang lalu.

3) Capital

Capital menunjukkan posisi finansiil perusahaan secara keseluruhan yang ditunjukkan oleh ratio finansiilnya dan penekanan pada komposisi "tangible net worth"-nya. Bank harus mengetahui bagaimana perimbangan antara jumlah utang dan jumlah modal sendirinya.

4) Collateral

Collateral menunjukkan besarnya aktiva yang akan diikatkan sebagai jaminan atas kredit yang diberikan oleh Bank. Dalam hubungan ini bank dapat minta agar aktiva yang dijadikan jaminan itu diasuransikan.

5) Conditions

Bank harus menilai sampai berapa jauh pengaruh dari adanya suatu kebijakan pemeirntah dibidang ekonomi atau pengaruh dari trend ekonomi terhadap prospek perusahaan pemohon kredit khususnya dan prospek industri dimana perusahaan pemohon kredit termasuk didalamnya pada umumnya.

b. Proses penilaian kredit (Siamat, 1993: 211).

Proses penilaian kredit atau sering juga disebut dengan analisis kredit yang dilakukan oleh pejabat kredit bisa saja antar pejabat satu dengan pejabat kredit lainnya memiliki pendapat yang berbeda atas suatu permohonan, misalnya dalam hal penilaian terhadap

analisis laporan keuangan seorang calon nasabah. Proses penilaian kredit ini dipengaruhi oleh faktor-faktor antara lain :

- 1) Jumlah kredit
- 2) Penggunaan kredit
- 3) Perangkat teknologi bank
- 4) Hubungan historis antara nasabah dengan bank

Proses penilaian kredit tersebut pada prinsipnya dimaksudkan untuk menganalisis dan menilai prospek calon debitur guna memperoleh indikasi kemungkinan terjadinya default oleh calon debitur. Default adalah kegagalan nasabah membayar kembali kredit yang diterimanya.

- c. Aspek-aspek dalam penilaian kredit (Siamat, 1993:217).
 - 1) Aspek Pemasaran

Penilaian mengenai kemampuan daya beli masyarakat, keadaan kompetisi, pangsa pasar dan kualitas produk. Faktor-faktor tersebut akan mempengaruhi perkembangan usaha debitur.

2) Aspek Manajemen

Penilaian mengenai kemampuan dan kecakapan manajemen perusahaan.

3) Aspek Teknis

Bertujuan untuk mengetahui sejauh mana kemampuan dan kesiapan teknis perusahaan dalam melakukan operasinya,

meliputi tersedianya tenaga yang terlatih, alat-alat produksi, proses produksi dan letak lokasi proyek.

4) Aspek Keuangan

Penilaian ini meliputi keadaan keuangan perusahaan debitur yang akan dibiayai dengan menganalisis laporan keuangan.

5) Aspek Hukum

Penilaian ini pada prinsipnya untuk pemenuhan ketentuanketentuan legalitas oleh perusahaan. Misalnya akte pendirian yang telah disahkan, legalitas izin usaha.

6) Aspek Sosial Ekonomi

Penilaian yang berkaitan dengan dampak lingkungan dimana proyek tersebut berlokasi meliputi reaksi masyarakat atas proyek yang dibiayai dan kemungkinan kesempatan kerja.

E. Sistem Pengendalian Intern

Mulyadi (2001:163) mengemukakan bahwa:

Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan dapat dipercaya tidaknya data akuntansi, mendorong efisiensi, dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Definisi sistem pengendalian intern tersebut menekankan tujuan yang hendak dicapai. Dengan demikian pengertian pengendalian intern tersebut berlaku baik dalam perusahaan yang mengolah informasinya secara manual maupun komputerisasi.

Tujuan sistem pengendalian intern:

- Menjaga kekayaan organisasi
- 2. Mengecek ketelitian dan dapat dipercaya tidaknya data akuntansi
- 3. Mendorong efisiensi
- 4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Elemen-elemen pokok yang terdapat dalam sistem pengendalian intern:

 Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Struktur organisasi ini mencerminkan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kedalam unit-unit organisasi yang ada untuk menjalankan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional ini harus didasarkan pada :

- a. Adanya pemisahan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan sesuatu kegiatan. Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan sedangkan fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.
- Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

 Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.

Sistem wewenang dan prosedur pencatatan dalam suatu perusahaan merupakan alat bagi pihak manajemen untuk mengadakan pengendalian terhadap operasi dan transaksi yang terjadi, sehingga setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang.

Sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya, sehingga akan menjadi masukan yang dapat diandalkan bagi proses akuntansi.

Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi tiap bagian organisasi.

Praktik yang sehat berarti bahwa setiap karyawan perusahaan telah menjalankan tugas sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Adapun cara-cara yang ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah :

- a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dapat dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang.
- b. Pemeriksaan mendadak.
- c. 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 yang lain.

- d. Perputaran jabatan.
- e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.
- f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.
- g. Pembentukan unit organisasi yang mempunyai fungsi untuk mengecek efektivitas unsur-unsur pengendalian intern lainnya.
- 4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya.

Unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian intern yang paling penting, karena unsur-unsur pengendalian intern lainnya sangat tergantung pada karyawan atau orang yang menjalankannya. Cara yang dapat ditempuh untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya adalah dengan melalui seleksi calon karyawan yang didasarkan pada persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya sarta melalui pengembangan pendidikan karyawan yang sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

Agar dapat menjalankan pengendalian intern dengan baik, maka perlu diperhatikan beberapa prinsip pengendalian intern yaitu (Muljono, 1999 : 24):

- Perlunya pegawai yang dapat dipercaya untuk melaksanakan tanggungjawab yang sesuai dengan kecakapan, pengalaman dan kejujurannya.
- Perlunya pemisahan wewenang dari berbagai fungsi operasional, fungsi penyimpanan, dan fungsi administrasi.

- Perlunya pengawasan yang continue oleh atasan yang bertanggungjawab atas hasil pekerjaan pegawai tersebut.
- 4. Perlunya penetapan tanggungjawab perorangan yang jelas, sehingga para pegawai akan bekerja dengan lebih seksama.
- Perlu terdapat mekanisme pemeriksaan otomatis berdasarkan prosedur-prosedur yang rutin
- Perlu adanya pencatatan yang seksama dan segera atas semua transaksi ekstern maupun intern yang mempunyai dampak ekonomi atau finansial.
- Perlu adanya peralatan-peralatan yang berguna untuk penjagaan fisik.
- 8. Perlu adanya pemeriksaan oleh petugas-petugas yang bebas dari pekerjaan eksekutif yang rutin dan dilakukan secara objektif.

Beberapa bentuk penerapan pengendalian intern dalam perbankan dapat diuraikan sebagai berikut (Muljono, 1999:25):

1. Division of Duties

Division of Duties dalam kegiatan perbankan dapat berupa pemisahan fungsi-fungsi administrative, operasional dan penyimpanan.

2. Dual Control

Dual Control dapat diartikan sebagai kegiatan pengecekan kembali atas suatu pekerjaan yang telah dilakukan oleh petugas sebelumnya untuk menetapkan:

- Apakah petugas yang pertama tersebut telah bertindak sesuai dengan batas-batas wewenangnya untuk menangani transaksi yang telah dilakukannya.
- b. Apakah transaksi-transaksi yang terjadi tersebut telah dicatt,
 dibukukan, dan diadministrasikan dengan prosedur yang benar.
- c. Apakah transaksi-transaksi yang terjadi tersebut telah sesuai dengan prosedur yang benar.

3. Mandatory Vacation

Mandatory Vacation merupakan cuti bagi pegawai adalah hal yang penting dan berguna bagi pegawai maupun bagi pihak perusahaan.

4. Number Control

Number Control merupakan pemberian nomor terhadap segala macam formulir maupun dokumen lainnya, perlu dilakukan secara sistematis.

E. Attribute Sampling untuk Pengujian Kepatuhan

Statistical sampling adalah salah satu cara yang dapat digunakan untuk menentukan sampel yang akan diperiksa. Statistical sampling terdiri dari attribute sampling dan variable sampling. Attribute sampling digunakan untuk menguji efektivitas sistem pengendalian intern dalam pengujian kepatuhan, sedangkan variabel sampling digunakan untuk menguji nilai rupiah yang tercantum dalam rekening pengujian substantif.

Penelitian ini akan melakukan pengujian kepatuhan, jadi metode yang akan digunakan dalah attribute sampling. Attribute sampling terdiri atas tiga model yaitu (Mulyadi,1998:241):



a. Fixed-sample size attribute sampling

Pengambilan sampel dengan model ini ditujukan untuk memperkirakan persentase terjadinya mutu tertentu dalam suatu populasi. Faktor-faktor yang harus dipertimbangkan oleh akuntan dalam menentukan besarnya sampel yang akan diambil dari populasi secara statistik adalah sebagai berikut:

- Penentuan tingkat keandalan (reliability level) atau R%. Tingkat keandalan adalah probabilitas benar dalam mempercayai efektivitas sistam pengawasan intern.
- Penaksiran persentase terjadinya attribute dalam populasi. Penaksiran ini didasarkan pada pengalaman akuntan dimasa yang lalu atau dengan melakukan percobaan.
- 3) Penentuan batas ketepatan atas yang diinginkan (desired upper precision limit atau DUPL).
- 4) Menentukan besarnya sampel.

b. Discovery Sampling

Model ini digunakan jika tingkat kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat rendah (mendekati nol). Dalam model ini akuntan menginginkan kemungkinan tertentu untuk menemukan paling tidak satu kesalahan penentuan pengambilan sampel dengan metode ini:

- 1) Tentukan attribute yang akan diperiksa
- 2) Tentukan populasi dan besar populasi yang akan diambil sampelnya
- 3) Tentukan tingkat keandalan

- 4) Tentukan desired upper precision limit
- 5) Tentukan besarnya sampel
- 6) Periksa attribute sampel
- 7) Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap karakteristik sampel.

c. Stop-or-go-sampling

Model ini dapat mencegah akuntan dari pengmbilan sampel yang terlalu banyak, yaitu dengan menghentikan pengujian sedini mungkin. Penelitian ini akan menggunakan *stop-or-go sampling* dalam pengujian kepatuhan, karena itu khusus untuk model ini akan diuraikan secara lebih terperinci. Prosedur ini harus dilakukan oleh akuntan dalam menggunakan *stop-or-go sampling* sebagai berikut:

- Menentukan desired upper precision limit (DUPL) dan tingkat keandalan
- 2) Gunakan tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan guna menentukan sampel pertama yang harus diambil
- 3) Membuat tabel *stop-or-go sampling*

Langkah pertama: Akuntan menentukan besarnya sampel minimum dengan menggunakan tabel. Pengambilan sampel dihentikan jika DUPL=AUPL

$$AUPL = \frac{Confidence \ level \ factor \ at \ desired \ reability \ for \ occurerence \ observed}{Sampel \ size}$$

Langkah kedua: Jika dalam pemeriksaan terhadap sampel menghasilkan tingkat kesalahan dimana AUPL > DUPL, maka perlu dilakukan

pengambilan sampel tambahan. Jumlah sampel tambahan ini dihitung dengan rumus:

Sample size = $\frac{Confidence \ level \ factor \ at \ desired \ reability \ for \ occurrence \ observed}{Disired \ upper \ precision \ lim \ it \ (DUPL)}$

Langkah ketiga: Bila dalam pemeriksaan terhadap anggota sampel pada langkah kedua, akuntan masih menemukan kesalahan / penyimpangan, yang menghasilkan AUPL > DUPL, maka akuntan akan mengambil sampel anggota tambahan berikutnya.

Langkah keempat: Jika dalam pemeriksaan terhadap anggota sampel pada langkah ketiga, akuntan menemukan tingkat kesalahan yang menghasilkan AUPL > DUPL, maka harus dilakukan langkah kelima, yaitu mengambil kesimpuln bahwa elemen sistem pengendalian intern yang diperiksa tidak dapat dipercaya.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian merupakan studi kasus yaitu melakukan penelitian terhadap objek tertentu yang populasinya terbatas sehingga hasil kesimpulan yang diambil dari penelitian ini berlaku bagi objek yang diteliti dan berlaku pada waktu tertentu.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat penelitian

Penelitian ini dilakukan pada PD BPR Bank Pasar klaten, beralamatkan di Jalan Veteran 140 klaten.

2. Waktu Penelitian

Penelitian dilaksanakan pada bulan Juni 2005 sampai Juli 2005.

C. Subjek dan Objek Penelitian

- 1. Subjek Penelitian
 - a) Pimpinan bank.
 - Kepala bagian kredit, bagian pembahas kredit, bagian pelaksana kredit, bagian administrasi kredit.
- 2. Objek Penelitian

Prosedur-prosedur dalam sistem akuntansi pemberian kredit pada bank.

D. Data yang Dicari

- 1. Sejarah dan gambaran umum perusahaan
- 2. Bagan organisasi dan deskripsi jabatan
- 3. Prosedur permohonan kredit
- 4. Prosedur penyidikan dan analisis kredit
- 5. Prosedur pengambilan keputusan kredit
- 6. Prosedur peneairan kredit
- 7. Prosedur administrasi kredit
- 8. Dokumen kredit

E. Teknik Pengumpulan Data

1. Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara melakukan Tanya jawab secara langsung kepada pihak yang bersangkutan, terutama pada bagian-bagian yang terkait dalam pemberian kredit.

2. Dokumentasi

Dokumentasi adalah teknik pengumpulan data dengan cara melihat berkas, catatan, dan dokumen lain yang terdapat dalam perusahaan yang berkaitan dengan objek penelitian, seperti sejarah dan perkembangan perusahaan, buku uraian tugas dan tanggung jawab karyawan, serta dokumen dan formulir ataupun catatan-catatan yang digunakan PD BPR Bank Pasar Klaten dalam sistem pemberian kredit.

F. Teknik Pengambilan Sampel

1. Menentukan populasi

Dalam penelitian ini, populasi yang digunakan dalam pengujian adalah seluruh dokumen pemberian kredit selama tahun 2004.

2. Menentukan sampel

Sampel yang diambil dari populasi dengan cara acak. Cara ini dimaksudkan agar setiap anggota populasi memiliki peluang yang sama menjadi sampel

G. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan untuk menjawab permasalahan dalam penelitian adalah dengan teknik analisis deskriptif, teknik analisis komparatif, dan pengujian kepatuhan. Teknik analisis deskriptif ini dipakai untuk menganalisis sistem akuntansi pemberian kredit yang dilaksankan oleh PD BPR Bank Pasar Klaten dengan menguraikan komponen-komponen yang ada di dalamnya. Teknik analisis komparatif ini dipakai untuk membandingkan antara data hasil penelitian yang didapat pada PD BPR Bank Pasar Klaten dengan teori sistem akuntansi pemberian kredit. Pengujian kepatuhan untuk menguji efektivitas sistem pengendalian intern yang diterapkan. Langkahlangkah yang dilakukan untuk menjawab masalah adalah sebagai berikut:

- a. Mendeskripsikan data hasil penelitian tentang sistem akuntansi pemberian kredit yang dilakukan oleh PD BPR Bank Pasar Klaten.
- b. Mendeskripsikan teori sistem akuntansi pemberian kredit.

c. Menganalisis data dengan cara membandingan antara data hasil penelitian yang didapat dengan teori tentang sistem akuntansi pemberian kredit.

Untuk menganalisis efektivitas sistem pengendalian intern dengan menggunakan metode *stop-or-go-sampling*. Metode *stop-or-go-sampling* adalah metode pengambilan sampel dimana jika peneliti tidak menemukan adanya penyimpangan atau penemuan jumlah penyimpangan tertentu maka peneliti dapat menghentikan pengambilan sampel. Adapun langkah-langkah yang harus di tempuh adalah :

- a. Menentukan *atribut* yang akan diperiksa untuk menguji efektivitas sistem pengendalian intern
 - 1) Kelengkapan dokumen yang digunakan.
 - Terdapat tanda tangan yang diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.
 - 3) Pemberian nomor urut bercetak.
- Menentukan populasi yang akan diambil sampelnya
 Dalam pengujian kepatuhan terhadap sistem pemberian kredit, populasi yang akan diambil sampelnya adalah dokumen pemberian kredit.
- c. Menentukan kesalahan maksimum yang masih dapat diterima (*Desired Upper Precision Limit*) dan tingkat keandalan (*reliabiity level* / R%).
 Dalam penelitian ini dipakai DUPL sebesar 5% dan R% sebesar 95%.
- d. Menentukan besarnya sampel minimum yang harus diambil dengan bantuan table besarnya sample minimum untuk pengujian kepatuhan.
- e. Melakukan pemeriksaan terhadap sampel.
- f. Membuat tabel stop-or-go decision:

Langkah pertama: Dari pemeriksaan terhadap 60 sampel tidak ditemukan kesalahan, maka pengambilan sampel dihentikan dan pengambilan kesimpulan bahwa unsur pengendalian intern yang diperiksa adalah efektif. Kesimpulan dari hasil pengambilan sampel terdiri atas tiga kemungkinan yaitu:

- 1) Apabila AUPL < DUPL artinya pengendalian intern efektif.
- 2) Apabila AUPL = DUPL artinya pengendalian intern efektif.
- 3) Apabila AUPL > DUPL artinya pengendalian intern tidak efektif.
 Pada tingkat kesalahan sama dengan nol, AUPL dihitung dengan rumus sebagai berikut:

DUPL maka tidak perlu dilakukan pengambilan sampel tambahan. Akan tetapi jika tingkat kesalahan lebih dari 0, maka perlu adanya sampel tambahan.

Sample size =
$$\frac{Confidence \ level \ factor \ at \ desired \ reability \ for \ occurrence \ observed}{Disired \ upper \ precision \ limit \ (DUPL)}$$

Setelah pengambilan sampel tambahan penulis kemudian melakukan pemeriksaan terhadap sampel tersebut. Setelah melakukan pemeriksaan maka dapat diketahui kesimpulan sebagai berikut:

- 1) Apabila AUPL < DUPL artinya pengendalian intern efektif.
- 2) Apabila AUPL = DUPL artinya pengendalian intern efektif.
- 3) Apabila AUPL > DUPL artinya pengendalian intern tidak efektif.

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Berdirinya Perusda BPR Bank Pasar Kabupaten Klaten

PD BPR Bank Pasar Kabuapten Klaten didirikan berdasarkan Peraturan Daerah (Perda) No. 12/Per/DPRD/51 tanggal 1 Agustus 1951 dan telah disahkan oleh Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Tengah No. 188.3/05/1995 tanggal 3 Februari 1995 dan diundangkan dalam Lembaran Daerah pada tanggal 21 Februari 1995 No. 3 Tahun 1995 Pembukuan Seri D No. 2.

Anggaran Dasar bank Daerah Kabupaten Klaten ditetapkan dengan Peraturan Daerah No, 2 tahun 1980 dan diubah namanya menjadi Perusahaan Daerah Bank Pasar Kabupaten daerah Tingkat II Klaten.

Peraturan daerah No. 2 tahun 1980 tersebut disahkan oleh Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Tengah dengan SK tanggal 10 Mei 1980 No. 188.3 / 95 / tahun 1980. Setelah mempunyai Anggaran Dasar, maka Perusahaan daerah Bank Pasar Kabupaten Daerah Tingkat II Klaten memperoleh ijin usaha dari Menteri Keuangan RI tanggal 16 September 1980 No. KEP – 036 / KM.11 / 1980. Yang selanjutnya sesuai dengan PERMENDAGRI No. 4 tahun 1993. Anggaran Dasar diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Dati II Klaten No. 8 tahun 1994 tentang Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat "Bank Pasar" Kabupaten Dati II Klaten disahkan oleh Gubernur KDH Tingkat I Jawa Tengah No. 188.3 / 05 / 1995 tanggal 3 Pebruari 1995 dan diundangkan dalam Lembaran Daerah pada tanggal 21 Pebruari 1995 No. 3 tahun 1995 pembukaan seri D No. 2.

Perubahan nama menjadi PERUSAHAAN DAERAH BANK PERKREDITAN RAKYAT BANK PASAR KABUPATEN DATI II KLATEN telah memperoleh persetujuan Menteri Keuangan RI dengan SK No. KE – 462 / KM.17 / 1997 tanggal 1 Agustus 1997.

B. Lokasi Perusahaan

Kantor PD. BPR bank Pasar terletak di Jalan Veteran 140 Klaten. Pemilihan kantor ini sangat strategis karena terletak di pusat kota dan pusat perekonomian masyarakat Klaten dan sekitarnya. Untuk mencapai lokasi bisa ditempuh dengan kendaraan umum dan pribadi.

C. Jaringan Usaha

Sesuai dengan tugas utama yang dibebankan oleh Pemda Klaten, yaitu:

- Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk tabungan dan deposito berjangka.
- Memberikan kredit dan melakukan pembinaan, khususnya terhadap
 Pengusaha Golongan Ekonomi Lemah.
- Melakukan kerja sama antara bank Perkreditan Rakyat dan Lembaga Perbankan atau Lembaga Keuangan lainnya.
- Menjalankan usaha-usaha Perbankan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

D. Visi, Misi, dan Tujuan

1. Visi

Bank Pasar merupakan perusahaan daerah yang dimiliki oleh pemerintah Kabupaten Klaten, maka berdasarkan rencana kerja tahun 2004 PD BPR Bank Pasar Klaten mempunyai visi yaitu menjadi BPR yang handal di segala bidang.

2. Misi

Dalam rencana kerja tahun 2004 PD BPR Bank Pasar Klaten mempunyai misi yaitu:

- Menjadi bank sehat dengan upaya penghimpunan dana masyarakat yang murah dan dengan permodalan yang memadai sesuai ketentuan.
- b. Menjadi bank yang sehat dalam membiayakan kredit kepada masyarakat Klaten khususnya dan dengan syarat-syarat yang tidak memberatkan dan dengan bunga yang kompetitif.
- Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia yang profesional di bidang perbankan.
- d. Meningkatkan laba setiap tahun sehingga kontribusi ke PAD lebih besar.
- e. Meningkatkan citra dan kepercayaan masyarakat.

3. Tujuan

Maksud dan tujuan diselenggarakannya PD BPR Bank Pasar Kabupaten Klaten (sesuai dengan Peraturan Daerah) antara lain :

- Membantu dan mendorong pertumbuhan perekonomian dan pembangunan disegala bidang dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat.
- b. Sebagai salah satu sumber Pendapatan Daerah.

E. Personalia

Tenaga kerja merupakan salah satu faktor yang sangat penting bagi kemajuan suatu perusahaan, karena tenaga kerja yang kapabel akan menciptakan sinergi yang baik yang pada akhirnya akan membawa perusahaan pada tujuan yang optimal. Untuk itu PD BPR Bank Pasar Klaten dalam meningkatkan kemampuan dan kualitas sumber daya manusia senantiasa mengikuti pendidikan dan *training* atau pelatihan yang dilaksanakan oleh Bank Indonesia (BI). Selain itu, untuk meningkatkan semangat danproduktivitas kerja karyawan PD BPR Bank Pasar Klaten memberikan penghargaan kepada karyawan yang telah bekerja selama 15 tahun dan 25 tahun, tunjangan kesehatan serta tunjangan hari raya.

Berikut ini adalah hal-hal yang berhubungan dengan ketenagakerjaan atau personalia di PD BPR Bank Pasar Klaten:

 Jumlah karyawan yang bekerja di PD BPR Bank Pasar Klaten secara keseluruhan ada 172 orang terdiri dari 87 karyawan putra dan 85 karyawan wanita. Karyawan ini terdiri dari PNS 1, pegawai perusda 153, calon pegawai 4, dan tenaga kontrak 14.

- Perekrutan karyawan dilakukan melalui seleksi yang telah ditetapkan oleh
 PD BPR Bank Pasar Klaten sesuai dengan tuntutan pekerjaannya.
- 3. Shift kerja karyawan di PD BPR Bank Pasar Klaten yaitu:
 - a. Hari Senin sampai dengan Kamis pukul 08.00 15.00 WIB.
 Waktu istirahat pukul 12.00 -13.00 WIB.
 - Hari Jum'at pukul 08.00 14.00 WIB
 Waktu istirahat pukul 11.30 13.00 WIB.
 - c. Hari Sabtu pukul 08.00 13.00 WIB.

F. Usaha dan Kegiatan

PD BPR Bank Pasar Klaten bergerak dalam bidang perkreditan rakyat dan penghimpunan dana dari masyarakat.

- 1. Fasilitas kredit yang diberikan terdiri dari:
 - a. Sektor Kredit Karyawan
 - 1) Memberi kredit kepada PNS, Karyawan, ABRI dan Pensiunan.
 - 2) Jangka waktu: 10 bulan s/d 40 bulan.
 - 3) Jaminan: Potong Gaji.
 - 4) Pengembalian kredit secara angsuran tiap bulan.
 - b. Sektor Kredit Umum
 - Memberi Kredit kepada pedagang, pengusaha dan pelaksana pembangunan.
 - 2) Jangka waktu: 10 bulan s/d 30 bulan.
 - 3) Jaminan: Sertifikat tanah.
 - 4) Pengembalian kredit secara angsuran tiap bulan rutin.

c. Sektor Kredit Desa

- Memberikan kredit kepada pedagang, pengrajin dan petani di desa.
- 2) Jangka waktu: 70 hari.
- 3) Jaminan: Goodwill Kepala Desa.
- 4) Pengembalian kredit secara angsuran tiap 7 hari sekali.
- 5) Ada 392 loket / Pos Pelayanan yang buka tiap 7 hari sekali.
- 6) Disamping itu ada 8 Pos Pelayanan yang buka tiap hari kecuali hari libur yaitu : Manisrenggo, Pedan, Cawas, Delanggu, Wonosari, Cokro, Jatinom dan Prambanan.

d. Sektor Kredit Pasar

- 1) Memberikan kredit kepada pedagang kecil di pasar.
- 2) Jangka waktu: 50 hari.
- 3) Jaminan: Barang dagangan
- 4) Pengembalian kredit secara angsuran tiap 5 hari sekali.
- 5) Ada 69 Loket / Pos Pelayanan yang buka tiap pasaran (5 hari) sekali.

2. Dana masyarakat yang dihimpun

Dana masyarakat yang dihimpun berupa tabungan dan deposito berjangka, sedangkan giro untuk BPR sesuai dengan ketentuan BI tidak diijinkan.

G. Struktur Organisasi

Struktur organisasi selalu dipengaruhi oleh situasi dan kondisi perusahaan, sehingga struktur organisasi harus bersifat fleksibel agar mudah disesuaikan dengan keadaan baik intern maupun ekstern perusahaan. Struktur

organisasi PD BPR Bank Pasar terdapat pada Gambar IV.1 menunjukkan struktur organisasi garis atau lini (fungsional), dimana kekuasaan dan tanggung jawab ada pada satu tangan pimpinan. Semua perintah dari pimpinan mengalir melalui garis lurus sampai kepada bawahan yang paling rendah. Dalam skema struktur organisasi PD BPR Bank Pasar Klaten terlihat bahwa perusahaan telah menerapkan pemisahan tugas dan wewenang yang jelas untuk setiap fungsi.

Uraian tugas dan wewenang dalam struktur organisasi PD BPR Bank Pasar sebagai berikut :

1. Dewan pengawas

Dewan pengawas mempunyai tugas menetapkan kebijaksanaan umum, menjalankan pengawasan, pengendalian dan pembinaan terhadap Bank Pasar.

Dewan pengawas mempunyai tugas:

- a. Menyusun tata cara pengawasan dan pengelolaan Bank Pasar.
- b. Melakukan pengawasan atas pengurusan Bank Pasar.
- c. Menggariskan kebijaksanaan anggaran dan keuangan Bank Pasar.
- d. Membantu dan mendorong usaha pembinaan dan pengembangan Bank Pasar.

2. Direksi

Direksi mempunyai tugas menyusun perencanaan, melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan tugas antara anggota Direksi dan melakukan pembinaan serta pengendalian terhadap bagian atau sub bagian atau cabang berdasarkan azas keseimbangan dan keserasian.

3. Staf Ahli:

Staf ahli mempunyai tugas mengelola masalah-masalah sesuai dengan keahliannya, yaitu ditugaskan oleh Direksi.

Staf ahli mempunyai fungsi:

- a. Memberi saran-saran baik yang diminta ataupun tidak diminta kepada
 Direksi;
- b. Memberi pertimbangan-pertimbangan yang dipandang oleh Direksi;
- c. Melaksanakan langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil untuk memperlancar pelaksanaan usaha Perusda BPR Bank Pasar.

4. Bagian Umum

Bagian umum mempunyai tugas:

- a. Memimpin sekretariat Bank;
- b. Mengkoordinir tugas-tugas dalam bidang Rumah Tangga Tata
 Usaha, Kepegawaian, Gaji, Kesejahteraan pegawai, ketertiban dan
 keamanan SATPAM, Hukum, Litbang dan Pemasaran.
- c. Melaksanakan tugas sebagai Ketua Panitia Pengadaan Barang:
- d. Membantu Direksi dalam melaksanakan tugasnya.

Bagian Umum terdiri dari:

a. Sub bagian rumah tangga dan tata usaha

Bertugas melukan surat menyurat, administrasi inventaris dan urusan kepegawaian.

b. Sub bagian administrasi kepegawaian

Bertugas melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan administrasi perkantoran ketatausahaan.

c. Sub bagian gaji dan kespeg

Melaksanakan tugas pekerjaan yang berhubungan dengan kepegawaian mulai dari gaji sampai asuransi.

d. Sub bagian hukum lirbang dan pemasaran

Membantu menyelesaikan masalah hukum pada perusahaan, memberikan informasi tentang perkembangan perusahaan kepada media massa dan masyarakat secara umum.

5. Bagian kredit

Bagian kredit mempunyai fungsi:

- a. Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan pemberian kredit termasuk penagihan dan pembinaan nasabah.
- b. Pendekatan, pembinaan kepada masyarakat baik calon nasabah maupun yang sudah menjadi nasabah
- c. Mengkoordinir, membina dan mengawasi Sub Bagian dibawahnya dalam pelaksanaan tugasnya
- d. Bertanggung jawab masuk dan keluarnya agunan dan arsip kredit.
- e. Membantu dan bertanggungjawab kepada Direksi dalam melaksanakan tugasnya

Bagian Kredit terdiri dari:

a. Sub bagian analisa kredit

Berhubungan dengan calon nasabah yang mengajukan kredit.

b. Sub bagian penagihan dan pembinaan

Membuat jadual penagihan dan memantau nasabah yang telah diberi kredit.

c. Sub bagian kredit umum

Memberikan informasi mengenai kredit umum sampai pelaksanaan.

d. Sub bagian kredit karyawan

Memberikan informasi mengenai kredit karyawan sampai pelaksanaan.

6. Bagian Dana

Bagian dana mempunyai fungsi:

- Mengkoordinasi, mengawasi dan melaksanakan tugas dan kegiatan penghimpun dana.
- b. Melaksanakan tugas penerimaan dan pembayaran dana pihak ketiga.
- Memberikan informasi dan promosi tentang produk tabungan dan deposito.
- d. Membantu dan bertanggung jawab kepada Direksi dalam pelaksanaan tugasnya.

Bagian dana terdiri dari:

- a. Sub bagian Deposito
- b. Sub bagian Tabungan

7. Bagian Kas

Bagian kas mempunyai fungsi:

Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan penerimaan dan penyimpanan uang.

- b. Mengkoordinir, mengawasi dan mengarahkan tugas kegiatan sub bagian dibawahnya.
- Meneliti dan menghitung uang yang diberikan nasabah yang mengambil kredit.
- d. Meneliti dan menghitung sisa kas setiap hari.
- e. Merekap dan menghitung sisa kas setiap hari.
- f. Melakukan pembayaran untuk semua pembelian barang dan keperluan sesuai dengan keputusan Direksi.
- g. Membantu Direksi dalam melaksanakan tugasnya.

Bagian kas terdiri dari:

- a. Sub bagian kasir
- b. Sub bagian administrasi dan pelaporan kas.

8. Bagian Pembukuan

Bagian pembukuan mempunyai fungsi:

- Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan pembukuan, anggaran dan menerima laporan dari bagian-bagian lain.
- b. Membuat laporan kepada Dewan Pengawas, Bupati dan Bank Indonesia serta instansi lain yang terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. Membantu dan bertanggungjawab kepada Direksi dalam melaksanakan tugasnya.

Bagian pembukuan terdiri dari:

a. Sub bagian anggaran dan administrasi pembukuan
 Bertugas melakukan pembukuan dan menerima laporan dari bagian
 lain.

b. Sub bagian EDP dan pelaporan bank

Bertugas melakukan penyusunan anggaran dan laporan.

9. Bagian Pemeriksaan intern

Bagian SPI ini mempunyai tugas:

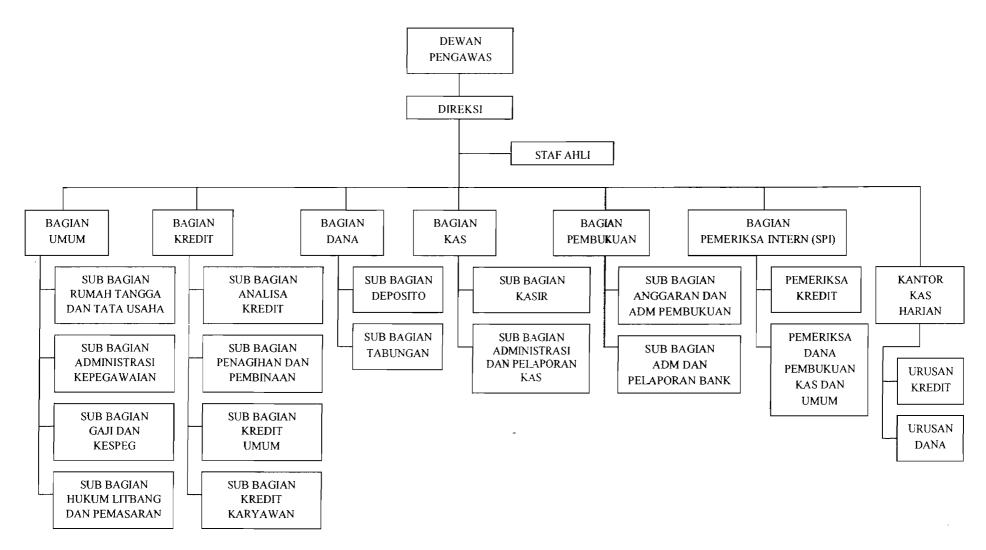
- a. Pemeriksa terhadap keuangan bank.
- b. Melakukan penilaian atas internal kontrol bank.
- Melakukan pengawasan dan pemberian penilaian terhadap operasional bank.
- d. Melakukan penilaian atas sumberdaya manusia yang dimiliki.
- e. Melakukan penilaian atas hasil yang dicapai bank.
- Melakukan supervisi atas agunan-agunan dan lain-lain jaminan yang diterima bank.
- g. Membuat laporan secara berkala atas hasil temuan pemeriksaan berikut saran perbaikannya kepada Direksi.
- h. Membantu dan bertanggungjawab kepada Direksi.

10. Kantor Kas Harian

Kantor kas harian mempunyai fungsi:

- a. Memberikan informasi dan pelayanan yang berhubungan dengan Kredit, Tabungan dan Deposito.
- Mengadakan checking kelayakan usaha untuk nasabah yang akan mengambil kredit di Kantor Kas Harian.
- c. Mengadakan pembinaan dan penagihan nasabah.
- d. Membuat laporan operasional kredit dan dana kepada Direksi.

- e. Mengambil dan menyetorkan uang operasional kredit maupun tabungan dan deposito kekantor pusat.
- f. Menerima angsuran kredit, tabungan dan deposito dan pembayaran tabungan dan deposito.
- g. Menkoordinir tugas operasional dan administrasi kredit dan dana dari petugas desa dan petugas pasar.
- Mengadakan pembinaan terhadap petugas-petugas di desa dan di pasar.



Gambar IV. I. Struktur Organisasi

BAB V

ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Data

Kredit yang diberikan di PD BPR Bank Pasar dibagi menjadi 4 jenis yaitu kredit untuk karyawan, kredit untuk umum, sektor kredit desa dan sektor kredit pasar. Kredit umum ini diberikan kepada pedagang, pengusaha dan pelaksana pembangunan. Kredit pegawai diberikan kepada pegawai/karyawan dimana instansi tempat pegawai/karyawan tersebut bekerja bersedia menjadi penanggung pelunasan pinjaman kredit. Sektor kredit desa diberikan kepada pedagang, pengrajin dan petani didesa. Sektor kredit pasar diberikan kepada pedagang kecil dipasar.

Agar kredit yang diberikan sesuai dengan kebijakan bank yang mampu menjamin berlangsungnya kegiatan ini, sistem pemberian kredit yang diterapkan bank terdiri atas suatu jaringan prosedur yang dibuat sesuai dengan pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan perkreditan. Prosedur pemberian kredit yang relatif sederhana akan memberikan nilai lebih bagi bank yang bersangkutan sebab nasabah akan lebih tertarik mengajukan permohonan kredit dengan prosedur yang tidak berbelit-belit.

Prosedur pemberian kredit yang meliputi langkah-langkah secara sistematis yang harus dilalui oleh pemohon kredit mulaid ari pengajuan permohonan kredit sampai pelunasan kredit yang diberikan. Dalam prosedur pemberian kredit ini berisi tentang ketentuan-ketentuan pemohon kredit

secara umum serta syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh calon debitur untuk memperoleh kredit.

1. Prosedur yang membentuk sistem akuntansi pemberian kredit

a. Prosedur permohonan kredit

Pada tahap ini calon debitur yang akan mengajukan permohonan kredit dilayani oleh bagian kredit. Calon debitur akan diberi berbagai informasi yang berkaitan dengan permohonan kredit dan persyaratannya. Setelah mendapat penjelasan, calon debitur menerima formulir surat permohonan pinjaman (SPP) beserta lampirannya yang terdiri dari surat pernyataan (Sp), surat kuasa (SK). Setelah formulir SPP dan lampirannya diisi dan dilengkapi oleh debitur maka formulir tersebut dikembalikan kepada bank disertai dengan fotocopy sertifikat tanah (FcS) yang dijaminkandan fotocopy KTP (Fc ktp). Selanjutnya setelah calon debitur memenuhi persyaratan, maka untuk proses kredit selanjutnya adalah penyidikan dan analisis kredit.

b. Penyidikan dan analisis kredit

Pada tahap ini sub bagian analisa kredit menerima tugas untuk melakukan penyidikan dan analisis kredit. Penyidikan dilakukan melalui wawancara, survey ke tempat usaha dan memeriksa debitur. Di PD BPR Bank Pasar dalam menganalisa kredit calon debitur menggunakan prinsip 5C serta aspek-aspek penilaian kredit. Pada sub bagian analisa kredit akan melakukan analisis kelayakan permohonan

bagian analisa kredit akan melakukan analisis kelayakan permohonan kredit termasuk menganalisis barang jaminan yang akan ditangguhkan apakah nilainya sesuai dengan jumlah kredit yang diajukan atau tidak. Setelah melakukan analisis kemudian sub bagian analisis kredit mengisi berita acara checking calon nasabah (BAC) yang selanjutnya formulir tersebut diserahkan kepada direktur untuk diproses lebih lanjut.

c. Keputusan atas permohonan kredit

Pada tahap ini direktur membuat keputusan atas permohonan kredit calon debitur. Apabila kredit yang diajukan oleh calon debitur ditolak maka dari pihak bank langsung memberitahukan kepada calon debitur. Untuk kredit yang disetujui maka direktur akan mengotorisasi BAC tersebut. Formulir yang diotorisasi oleh direktur akan diserahkan ke bagian administrasi untuk dibuatkan perjanjian kredit (PK) dan penyerahan sertifikat tanah (PST) yang dilakukan oleh debitur. Setelah itu bagian administrasi membuat kuitansi pencairan kredit rangkap 3 dan slip setoran rangkap 2 kemudian diserahkan kepada bagian kas. Untuk SPP, SP, Sk, FcS, FcKTP dan BAC akan diarsipkan. Sedangkan untuk PK dan PST diserahkan kepada direktur untuk bersama-sama dengan debitur menandatanganinya.

Kemudian PK dan PST diserahkan kembali ke bagian administrasi dan pelaporan kas untuk diteliti dan diarsipkan.



d. Pencairan kredit

Pada tahap ini bagian kas menerima permintaan pencairan kredit dengan disertai kuitansi pencairan kredit rangkap 3 dan slip setoran kredit rangkap 2. Bagian kas kemudian merealisasi pencairan kredit. Kuitansi dan slip setoran kredit lembar 1 diserahkan ke bagian pembukuan untuk kemudian dilakukan penjurnalan. Kuitansi dan slip setoran kredit lembar 2 diserahkan kepada debitur sebagai tanda terima. Sedangkan kuitansi lembar 3 diserahkan ke bagian administrasi dan pelaporan kas untuk kemudian diteliti dan diarsipkan.

e. Pelunasan kredit

Pada tahap ini setiap debitur dapat melakukan pelunasan dengan menutup semua kewajiban terhadap bank dan dapat dilakukan sewaktu-waktu. Pelunasan tersebut berakibat hapusnya ikatan perjanjian tersebut.

2. Bagan alir sistem akuntansi pemberian kredit PD BPR Bank Pasar Klaten

Bagan alir atau *flow chart* ini menguraikan jalannya sistem pemberian kredit PD BPR Bank Pasar Klaten. Bagan alir sistem akuntansi pemberian kredit dapat dilihat pada gambar V.1 pada halaman 53.

a. Permohonan kredit

- Permohonan kredit dimulai dengan menerima calon debitur dan menginformasikan kredit dan persyaratannya.
- Memberikan formulir surat permohonan pinjaman beserta lampirannya kepada calon debitur.

3) Menerima formulir surat permohonan pinjaman dan lampirannya yang telah diteliti dilengkapi dengan fotocopy KTP, surat pernyataan, surat kuasa dan fotocopy sertifikat.

b. Pembahas kredit

- 1) Menerima tugas untuk melakukan penyidikan dan analisa kredit
- 2) Melakukan penyidikan dan analisa kredit.
- Mengisi formulir analisa kredit (Berita Acara Checking) dan permohonan droping fasilitas kredit.

c. Pelaksana kredit

- Membuat keputusan, apabila kredit yang diajukan tidak disetujui maka pihak bank memberitahukan langsung kepada calon debitur.
- 2) Mengotorisasi berita acara *cheking* apabila permohonan kredit disetujui.
- 3) Bersama-sama dengan debitur menandatangani perjanjian kredit dan penyerahan sertifikat tanah oleh debitur.

d. Administrasi kredit

- Meneliti kembali dokumen untuk kemudian dibuatkan perjanjian kredit serta penyerahan sertifikat tanah dari calon debitur.
- 2) Menyiapkan kuitansi pencairan kredit dan slip setoran kredit.
- Meneliti kembali perjanjian kredit dan sertifikat tanah yang telah diotorisasi oleh direktur untuk diarsipkan.
- 4) Mengarsipkan kuitansi dari realisasi pencairan kredit.

e. Pencairan kredit

- Menerima permintaan pencairan kredit dengan disertai kuitansi rangkap 3 dan slip setoran kredit rangkap 2.
- 2) Merealisasi pencairan kredit.
- 3) Menyerahkan kuitansi dan slip setoran kredit lembar 1 ke bagian pembukuan
- 4) Menyerahkan kuitansi dan slip setoran kredit lembar 2 kepada calon debitur
- 5) Menyerahkan kuitansi lembar tiga ke bagian administrasi.

f. Pembukuan

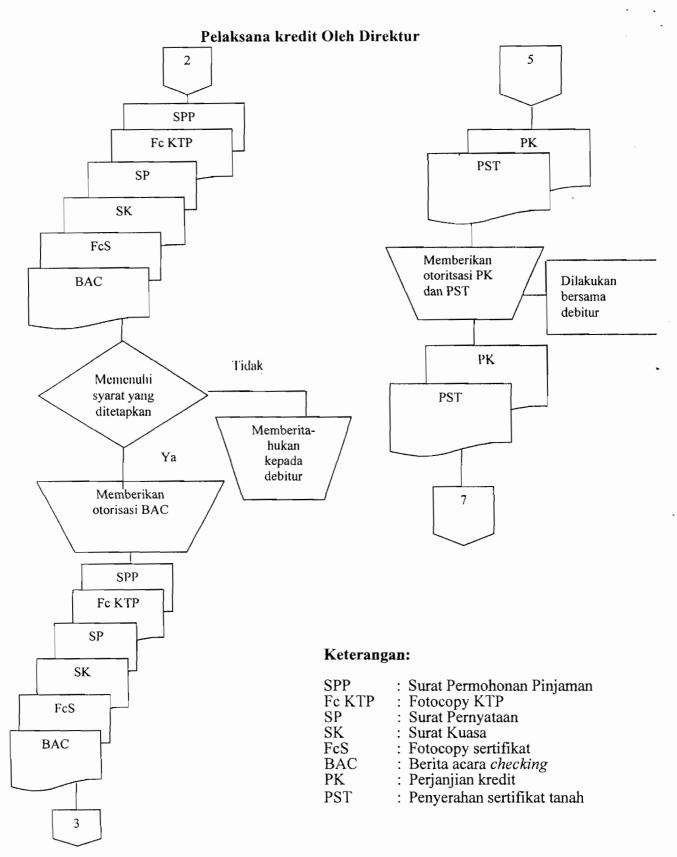
- 1) Mengarsipkan slip setoran kredit dan kuitansi lembar 1.
- 2) Membuat jurnal.

Pembahas kredit oleh Sub Bag

Analisa Kredit Mulai Menerima calon debitur SPP dan menginformasikan kredit dan persyaratannya SP SK Memberikan formulir SPP beserta lampirannya Fc KTP FcS Menerima formulir SPP dan lampirannya yang telah diisi disertai FC KTP dan FcS Menerima tugas untuk melakukan penyidikan dan analisa kredit dari SPP bag kredit SP SK Melakukan penyidikan Fc KTP dan analisa kredit FcS Mengisi formulir analisa kredit dan permohonan droping fasilitas kredit \$PP Fc KTP Keterangan: SP SPP : Surat Permohonan Pinjaman SK Fc KTP : Fotocopy KTP SP : Surat Pernyataan **FCS** SK : Surat Kuasa BAC FcS : Fotocopy sertifikat **BAC** : Berita acara checking Sumber: Data diolah

Permohonan kredit oleh Bag. Kredit

Gambar V.1. Bagan Alir Sistem Akuntansi Pemberian Kredit PD BPR Bank Pasar



Sumber: Data diolah

Gambar V.2. Bagan Alir Sistem Akuntansi Pemberian Kredit (Lanjutan)
PD BPR Bank Pasar

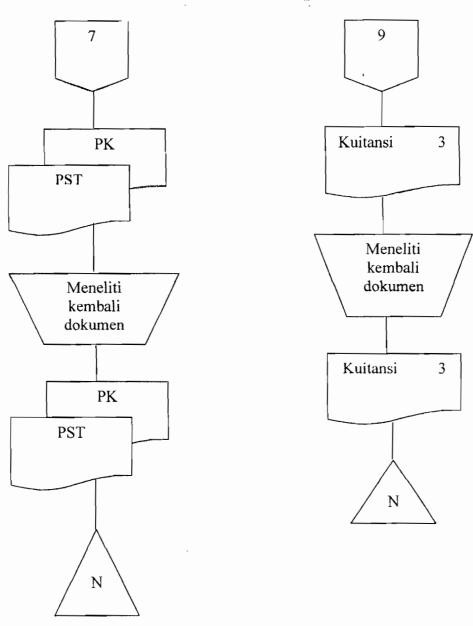
3 SPP SPP Fc KTP Fc KTP SP SP SK FcS SK BAC FcS PK **PST** BAC **KUITANSI** 3 **KUITANSI** 2 KUITANSI Meneliti kembali dna menyiapkan PK 2 Slip Setoran dan PST Slip Setoran 1 Ν SPP Fc KTP SPSK FcS BAC PΚ **PST** 6 Menylapkan Keterangan: kuitansi dan slip Surat Permohonan Pinjaman Fotocopy KTP Surat Pernyataan Surat Kuasa Fotocopy sertifikat Berita acara checking setoran **SPP** Fc KTP SP SK FcS PK Perjanjian kredit **PST** : Penyerahan sertifikat tanah

Administrasi Kredit oleh Bagian Kas

Sumber: Data diolah

Gambar V.3. Bagan Alir Sistem Akuntansi Pemberian Kredit (Lanjutan) PD BPR Bank Pasar

Arministrasi Kredit oleh Bagian Kas



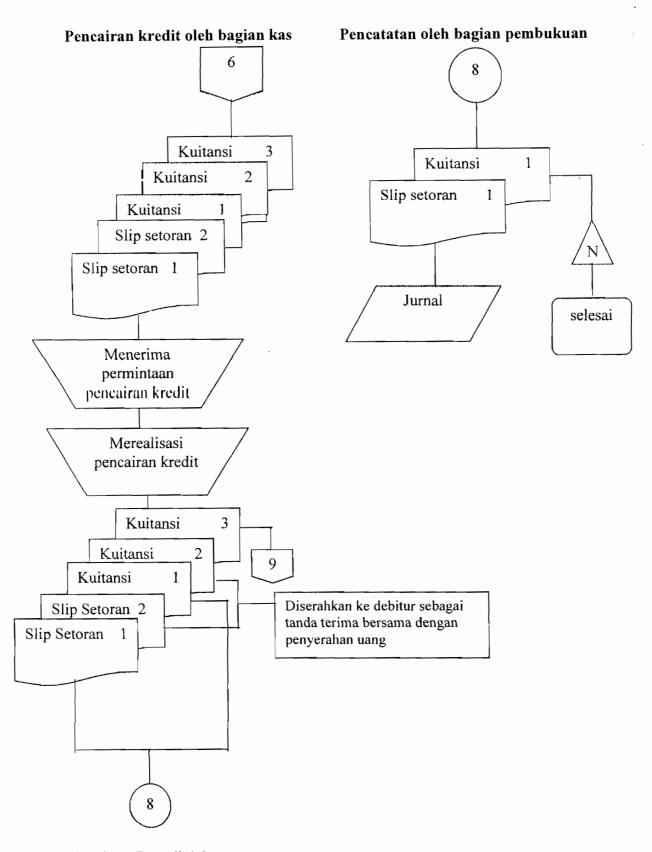
Keterangan:

PK : perjanjian kredit

PST : penyerahan sertifikat tanah

Sumber: Data diolah

Gambar V.4. Bagan Alir Sistem Akuntansi Pemberian Kredit(Lanjutan)
PD BPR Bank Pasar



Sumber: Data diolah

Gambar V.5. Bagan Alir Sistem Akuntansi Pemberian Kredit (Lanjutan) PD BPR Bank Pasar

B. Analisis Data dan Pembahasan

1. Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pemberian kredit

Hasil ringkasan analisis mengenai jaringan prosedur dalam sistem akuntansi pemberian kredit PD BPR Bank Pasar Klaten dapat dilihat pada Tabel V.1.

Tabel V.1
Prosedur-Prosedur yang Digunakan dalam
Sistem Akuntansi Pemberian Kredit

	Teori	PD BPR Bank Pasar Klaten			
a.	Permohonan kredit	a.	Pengisian formulir permohonan pinjaman		
b.	Penyidikan dan analisa kredit	b.	Berita acara cheking calon nasabah		
c.	Keputusan kredit		Keputusan kredit		
d.	Pencairan kredit	d.	Pencairan kredit		
e.	Pelunasan kredit	e.	Pelunasan		

Sumber: Data primer diolah

Berdasarkan hasil analisis ditemukan adanya perbedaan nama yaitu dalam teori disebutkan penyidikan dan analisis kredit tetapi dalam perusahaan disebutkan berita acara cheking calon nasabah, meskipun beda nama tetapi fungsinya sama. Kesimpulan yang didapat bahwa prosedur dalam sistem akuntansi pemberian kredit di PD BPR Bank Pasar Klaten telah sesuai dengan teori sistem akuntansi pemberian kredit karena telah melakukan prosedur permohonan kredit, penyidikan dan analisa kredit, keputusan kredit, pencairan kredit dan pelunasan kredit.

2. Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pemberian kredit

Dalam kegiatan pemberian kredit pada PD BPR Bank Pasar Klaten, fungsi-fungsi yang terkait adalah sebagai berikut:

a. Fungsi Pelayanan Nasabah

Fungsi pelayanan nasabah bertugas memberikan pelayanan kepada calon debitur untuk memperoleh informasi secara khusus tentang permohonan kredit.

Tugas pelayanan nasabah di PD BPR Bank Pasar dilakukan langsung oleh bagian kredit. Bagian kredit akan menjelaskan kepada calon debitur tentang cara-cara mengajukan kredit karena di PD BPR Bank Pasar Klaten permohonan kredit ditulis tangan oleh debitur sendiri dan syarat-syarat yang harus dilengkapi untuk mengajukan kredit, hal itu dilakukan apabila nasabah datang langsung ke bank.

b. Fungsi Pembahas Kredit

Fungsi pembahas kredit bertugas untuk menganalisa permohonan kredit calon debitur, dengan mengisi formulir analisa kredit. Sebelum melakukan analisa kredit, unit pembahas kredit melakukan wawancara dengan calon debitur, survey ketempat usaha calon debitur dan menerima barang jaminan yang akan ditangguhkan. Tugas pembahas kredit dalam PD BPR Bank Pasar Klaten dilakukan oleh Sub Bagian Analisa Kredit.

c. Fungsi Pelaksana Kredit

Tugas pelaksana kredit dalam PD BPR Bank Pasar Klaten dilakukan oleh Direksi. Direksi mempunyai tugas dalam memutuskan suatu permohonan kredit yang diusulkan oleh sub bagian analisa kredit.

d. Fungsi Administrasi Kredit

Tugas administrasi kredit dalam PD BPR Bank Pasar Klaten dilakukan oleh bagian kas. Bagian kas ini bertugas menangani berbagai pekerjaan administrasi, setelah kredit yang diusulkan oleh sub bagian analisa kredit mendapat persetujuan direktur.

e. Fungsi Pencatatan dan Pembukuan

Tugas pencatatan dan pembukuan dalam PD BPR Bank Pasar Klaten dilakukan oleh bagian pembukuan. Bagian pembukuan bertugas untuk mencatat dan membukukan segala sesuatu kejadian yang berkaitan dengan pemberian kredit, mulai dari pendaftaran, pencairan sampai pelunasan kredit.

f. Fungsi Pencairan, Pembayaran dan Pelunasan Kredit

Tugas pencairan dan pembayaran dalam PD BPR Bank Pasar Klaten dilakukan oleh staf kasir, staf kasir bertugas untuk memproses kegiatan seperti pencairan kredit, pembayaran kredit dan pelunasan kredit.

Tabel V.3

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi Pemberian Kredit

	Fungsi-tungsi yang terkait dalam sis	tem akuntansi Pemberian Kredit
	Teori	PD BPR Bank Pasar Klaten
a.	Fungsi pelayanan nasabah.	a. Fungsi pelayanan nasabah oleh bagian kredit
b.	Fungsi pembahas kredit	b. Fungsi pembahas kredit oleh sub bagian analisa kredit
c.	Fungsi pelaksana kredit	c. Fungsi pelaksana kredit oleh direksi
d.	Fungsi administrasi kredit	d. Fungsi administrasi kredit oleh bagian kas
e.	Fungsi Pencatatan dan pembukuan	e. Fungsi pembukuan oleh bagian pembukuan
f.	Fungsipencairandan pembayaran	f. Fungsi pencairan oleh staf kasir

Sumber: Data primer diolah

Berdasarkan penilaian data yang dilakukan tidak ditemukan adanya perangkapan tanggung jawab dalam sistem akuntansi pemberian kredit di PD BPR Bank Pasar Klaten. Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pemberian kredit tersebut sudah sesuai teori sistem akuntansi pemberian kredit, yaitu bank telah memiliki fungsi pelayanan nasabah, fungsi pembahas kredit, fungsi pelaksana kredit, fungsi administrasi kredit, fungsi pencatatan dan pembukuan, fungsi pencairan dan pembayaran.

 Dokumen dan catatan yang digunakan dalam sistem akuntansi pemberian kredit

Berdasarkan data yang diperoleh berbagai dokumen dan catatan yang digunakan dalam sistem akuntansi pemberian kredit di PD BPR Bank Pasar adalah sebagai berikut :

a. Surat permohonan kredit

Surat ini berupa blangko yang harus diisi oleh pemohon dan berfungsi membakukan untuk permohonan nasabah. Surat permohonan kredit ini memberikan informasi-informasi yang berhubungan dengan identitas nasabah (nasabah badan usaha maupun perorangan), jenis usaha, jumlah kredit yang diminta, tujuan penggunaan kredit, data jaminan yang akan diserahkan serta datadata lain yang diperlukan bagi bank. Dalam surat permohonan kredit perlu disertai fotocopy KTP pemohon, fotocopy KTP suami/istri pemohon serta fotocopy sertifikat. Surat ini ditandatangani oleh pemohon kredit yang kemudian diserahkan kepada bagian kredit untuk diproses lebih lanjut.

b. Formulir analisa kredit

Formulir ini digunakan oleh sub bagian analisa kredit sebagai bahan pertimbangan kabag perkreditan yang nantinya akan diusulkan kepada direksi untuk mendapatkan persetujuan. Dalam formulir ini disajikan berbagai informasi yang berkaitan dengan data pemohon, usaha yang dilakukan, biaya perbulan, agunan yang disediakan, Jumlah kredit, dan penggunaan kredit. Formulir ini selanjutnya akan diberikan kepada direksi untuk diambil kesimpulan apakah ditolak atau diterima kreditnya.

c. Daftar lampiran

Disertakan sesuai kebutuhan tergantung dari jenis kredit yang diminta. Misalnya surat keterangan atau surat pengantar dari kecamatan yang memberitahukan bahwa pemohon kredit benarbenar penduduk dari kecamatan tersebut dan benar-benar membutuhkan kredit.

d. Surat jaminan

Surat penilaian jaminan ini berupa penilaian jaminan barang tidak bergerak yaitu berupa tanah dan bangunan. Surat laporan ini memberikan informasi tantang jaminan yang digunakan oleh calon debitur atau pemohon.

e. Daftar isian dari bank

Berisikan surat permohonan pinjaman untuk memberi keterangan tentang informasi diri calon nasabah.

f. Surat keputusan kredit

Surat keputusan kredit terdapat dalam formulir analisa kredit, merupakan bukti bahwa permohonan kredit yang diajukan calon debitur melalui sub bagian analisa kredit telah mendapat keputusan dari pejabat yang berwenang.

g. Dokumen pengikatan jaminan

Dokumen pengikatan jaminan terdapat dalam surat perjanjian kredit yang dijadikan sebagai jaminan.

h. Perjanjian kredit

Dokumen ini berisi perjanjian kredit antara pihak pertama yaitu bank yang diwakili oleh direktur dan pihak kedua yaitu debitur. Dalam perjanjian kredit ini memuat pasal-pasal yang mengatur dan mengikat bagi pihak pertama dan kedua. Perjanjian kredit ini akan ditandatangani oleh pihak pertama dan pihak kedua.

- Informasi untuk bagian unit lain dilakukan secara manual dan komputerisasi sehingga prosesnya cepat. Kegiatan manual dilakukan dengan memberikan bukti berupa kuitansi.
- j. Bukti pencaiaran kredit berupa kuitansi
- k. Bukti pembayaran atau pelunasan kredit berupa slip setoran.

1. Pencatatan dan pembukuan akuntansi

Kegiatan pencatatan dan pembukuan akuntansi di PD BPR Bank
Pasar Klaten dilaksanakan secara komputerisasi dan dilakukan
dengan cepat. Seluruh kegiatan perkreditan yang sudah dilaksanakan

dicatat dan dibukukan dengan benar dan lengkap kedalam buku besar dan jurnal. Jurnal digunakan untuk mencatat kejadian-kejadian yang terjadi mulai dari pencairan kredit sampai dengan pelunasan kredit, pencatatan jurnal dilakukan oleh bagian pembukuan sedangkan buku besar digunakan untuk mencatat ayat-ayat jurnal yang telah diklarifikasikan dalam rekening-rekening tersendiri kemudian dibukukan dalam dokumen ini. Pencatatan dalam buku besar ini di lakukan juga oleh pembuku.

Tabel V.2

Dokumen Dan Catatan Akuntansi yang Digunakan
Dalam Sistem Akuntansi Pemberian Kredit

	Dalam Sistem Akuntansi Pemberian Kredit					
 	Teori	PD BPR Bank Pasar Klaten				
a.	Surat permohonan nasabah	a. Terdapat dalam surat				
		permohonan pinjaman				
b.	Daftar isian dari bank	b. Surat permohonan pinjaman				
c.	Daftar lampiran sesuai jenis	c. Lampiran jenis kredit sesuai				
	kredit	kebutuhan				
d.	Surat jaminan	d. Surat penilaian jaminan				
e.	Dokumen penyidikan dan	e. Berita acara cheking calon				
	analisis kredit	nasabah, hanya beda				
		namanya saja dengan teori				
f.	Surat keputusan	f. Surat keputusan digabung				
		dalam formulir analisa kredit				
g.	Dokumen pengikatan jaminan	g. Dokumen pengikatan				
}		jaminan				
h.	Dokumen perjanjian	h. Perjanjian kredit				
i.	Dokumen informasi untuk	i. Dokumen informasi untuk				
	bagian lain	bagian lain berupa kuitansi				
j.	Bukti pencairan kredit	j. Bukti pencairan kredit berupa				
		kuitansi				
k.	Bukti pembayaran/pelunasan	k. Bukti pembayaran/pelunasan				
	kredit	kredit berupa slip setoran				
1.	Jurnal	l. Jurnal				
m.	Buku besar	m. Buku besar				

Sumber: Data pimer diolah

Berdasarkan analisis data diatas dapat dketahui bahwa dokumen dan catatan akuntansi yang ada di PD BPR Bank Pasar Klaten dalam aktivitas sistem akuntansi pemberian kredit secara umum telah sesuai dengan teori sistem akuntansi pemberian kredit. Jadi, dokumen-dokumen yang diteliti dapat dikatakan tepat yaitu telah menggunakan dokumen dan catatan akuntansi yang ditetapkan meskipun ada perbedaan nama tetapi fungsinya sama.

4. Unsur-unsur Pokok Sistem Pengendalian Intern

Suatu sistem yang dijalankan perusahaan dapat berjalan dengan baik apabila di dalamnya terdapat suatu kegiatan pengendalian intern. Pengendalian intern dibutuhkan agar kegiatan yang dilakukan perusahaan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan dan sesuai dengan tujuan perusahaan. Unsur-unsur pokok sistem pengendalian intern adalah:

- Struktur organisasi yang menunjukkan adanya pemisahan fungsional secara tegas
 - Adanya pemisahan wewenang antara fungsi operasi, fungsi akuntansi dan fungsi penyimpanan

Di PD BPR Bank Pasar Klaten fungsi operasional dilaksanakan oleh bagian kredit, fungsi akuntansi dilaksanakan oleh bagian *accounting*, dan fungsi penyimpanan dilaksanakan oleh kasir.

 Tidak terdapat satu fungsi yang bertanggungjawab penuh atas seluruh tahap suatu transaksi

Dalam PD BPR Bank Pasar Klaten tahap permohonan dilakukan oleh bagian kredit, penyidikan dan analisis dilakukan oleh sub bagian analisa kredit tahap keputusan dilakukan oleh direktur, tahap pencairan, pembayaran dan pelunasan dilakukan oleh bagian kas, serta tahap pembukuan dilakukan oleh bagian accounting, sehingga tidak terdapat satu fungsi yang bertanggungjawab penuh atas seluruh tahap suatu transaksi pemberian kredit.

Tabel V.4
Struktur Organisasi Yang Menunjukkan Adanya Pemisahan
Fungsional Secara Tegas

	Fungsional Secara Tegas				
	Teori	PD BPR Bank Pasar Klaten			
1)	Adanya pemisahan fungsi-	1) Fungsi operasional oleh			
	fungsi yang ada	bagian kredit, Fungsi			
		akuntansi dilaksanakan			
		bagian <i>accounting</i> , Fungsi			
		penyimpanan dilaksanakan			
		bagian kasir.			
(2)	Tidak terdapat satu fungsi	2) Pada saat pelaksanaan			
	yang bertanggung jawab	kredit dilakukan oleh			
	penuh atas seluruh tahap	bagian kredit dan direksi,			
	suatu transaksi	bagian administrasi			
-		dilakukan oleh bagian kas,			
		bagian pelunasan oleh kasir.			

Sumber: Data primer diolah

Berdasarkan penilaian data yang ditemukan bahwa penerapan sistem pengendalian intern terhadap struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas di PD BPR Bank Pasar Klaten sudah sesuai dengan teori karena tidak ditemukan adanya perangkapan tugas. Hal ini menunjukkan bahwa adanya pemisahan

antara fungsi operasional, fungsi akntansi, fungsi penyimpanan secara tegas seperti dalam teori yang dijadikan dasar dalam penelitian.

- Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang dapat memberikan perlindungan yang cukup.
 - Transaksi yang terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang berwenang

Masing-masing pejabat dalam PD BPR Bank Pasar Klaten memiliki tugas dan otorisasi yang berbeda sesuai dengan kapasitasnya. Transaksi-transaksi yang terjadi mulai dari permohonan sampai dengan pelunasan kredit telah ditanda tangani oleh pihak-pihak yang mempunyai otorisasi terhadap hal tersebut. Tahap permohonan diotorisasi oleh bagian kredit tahap keputusan diotorisasi oleh direktur, tahap pencairan, pembayaran dan pelunasan diotorisasi oleh bagian kas, serta tahap pembukuan diotorisasi oleh bagian accounting.

2) Pencatatan dilakukan sesuai dengan prosedur

Pencatatan dilakukan oleh bagian accounting. Bagian accounting mempunyai tanggung jawab pokok menjamin ketertiban dan kebenaran pembukuan transaksi yang ada, tugas tersebut dipertanggungjawabkan kepada direktur. Dalam PD BPR Bank Pasar Klaten bagian accounting telah membukukan setiap transaksi menurut tanggal terjadinya dan masing-masing rekening dibukukan sesuai dengan golongannya.

3) Pencatatan telah dilakukan dengan seksama dan segera Pencatatan transaksi-transaksi dalam PD BPR Bank Pasar Klaten telah dilakukan dengan seksama dan segera oleh bagian accounting. Pencatatan dilakukan dengan teliti sesuai dengan tanggal terjadinya transaksi.

Tabel V.5 Wewenang dan Prosedur Pencatatan Yang Dapat Memberikan Perlindungan Yang Cukup

	rerindungan Yang Cukup			
	Teori	PD BPR Bank Pasar Klaten		
1)	Transaksi yang terjadi atas	1) Tahap permohonan di-		
Ì	dasar otorisasi dari pejabat	otorisasi bagian kredit.		
	yang berwenang.	Tahap keputusan diotorisasi		
		direktur.		
		Tahap pencairan, pem-		
1		bayaran diotorisasi bagian		
		kas.		
		Tahap pembukuan di-		
		otorisasi bagian accounting.		
2)	Pencatatan dilakukan sesuai	2) Bagian accounting telah		
	dengan prosedur pencatatan	membukukan setiap		
1		transaksi menurut tanggal		
}		terjadinya dan rekening		
		dibukukan sesuai dengan		
1		golongannya.		
(3)		3) Pencatatan transaksi telah		
	dengan seksama dan segera	dilakukan sesuai dengan		
		tanggal transaksi.		

Sumber: Data primer diolah

Berdasarkan penilaian data yang ditemukan dilapangan maka dapat disimpulkan bahwa sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang dapat memberikan perlindungan yang cukup di PD BPR Bank Pasar Klaten sudah baik, karena semua transaksi telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang dan pencatatan dilakukan sesuai dengan prosedur yang ada sesuai dengan tanggal terjadinya transaksi.

- Praktek yang sehat dalam menjalankan tugas dan fungsi tiap unit organisasi.
 - Penggunaan formulir bernomor urut tercetak
 Penggunaan nomor urut tercetak telah dilakukan pada semua formulir pemberian kredit.
 - 2) Pemeriksaan mendadak organisasi

Kegiatan pemeriksaan mendadak ini dilakukan oleh pihak kontrol intern bank untuk mengetahui telah berfungsinya masing-masing bagian sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya.

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

Dalam proses sistem akuntansi pemberian kredit telah melibatkan lebih dari satu orang atau unit organisasi sesuai dengan tugas dan wewenangnya masing-masing. Penanganan transaksi yang dilakukan oleh lebih dari satu orang tersebut dimaksudkan agar tercipta *internal check* dalam pelaksanaan transaksi tersebut.

4) Perputaran jabatan

Perputaran jabatan dilakukan sesuai dengan prestasi kerja dan daftar penilaian.

5) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak Pengambilan cuti bagi karyawan telah ditetapkan, hal ini dimaksudkan untuk mengatasi kejenuhan karyawan dalam bekerja dan untuk mengontrol hasil kerja karyawan yang

- mengambil cuti tersebut. Masa cuti yang diberikan 12 hari dalam satu tahun.
- 6) Pencocokan antara fisik kekayaan perusahan dengan catatannya yang dilakukan secara periodik.
 - Kegiatan pencocokan fisik kekayan perusahaan dengan catatannya juga telah dilakukan setiap tiga bulan sekali dalam satu tahun.
- 7) Pembentukan unit organisasi yang mempunyai fungsi untuk mengecek efektivitas unsur-unsur pengendalian intern Fungsi pengendalian intern dilaksanakan oleh pihak kontrol intern bank. Fungsi ini bertugas untuk mengecek efektivitas dari pengendalian intern.

Tabel V.6
Unsur Praktek yang Sehat Dalam Menjalankan Tugas dan
Fungsi Tian Unit Organisasi

	Fungsi Tiap Unit Organisasi					
	Teori		PD BPR Bank Pasar Klaten			
1)	Penggunaan formulir ber-nomor	1)	Penggunaan nomor urut			
\	urut tercetak.		tercetak.			
2)	Pemeriksaan mendadak organi-	2)	Kegiatan pemeriksaan			
1	sasi.		mendadak dilakukan oleh pihak			
			kontrol intern bank.			
(3)	Suatu transaksi dilakukan	(3)				
	dengan melibatkan lebih dari		kan lebih dari satu orang/unit			
1	satu orang atau unit organisasi.		organisasi sesuai tugas dan			
			wewenangnya.			
(4)	Adanya perputaran jabatan.	4)	Perputaran jabatan dilaku-kan			
			sesuai prestasi kerja.			
[5]	Keharusan pengambilan cuti	[5]	2 3			
	bagi karyawan.		hari dalam 1 tahun.			
6)	Adanya kegiatan pencocokan	6)				
1	antara fisik kekayaan dengan		perusahaan dilakukan setiap 3			
1	catatanya yang dilakukan secara		bulan sekali.			
	periodik.					
7)	2	7)	2			
	yang mempunyai fungsi untuk		nakan oleh pihak kontrol intern			
	mengeck efektivitas unsur-	1	bank.			
	unsur pengendalian intern					

Sumber: Data primer diolah

Berdasarkan penilaian data yang ditemukan diperusahaan, maka dapat disimpulkan bahwa penerapan sistem pengendalian intern terhadap praktek yang sehat dalam menjalankan tugas dan fungsi tiap unit organisasi di PD BPR Bank Pasar Klaten sudah baik. Karena kegiatan yang ada diperusahaan telah sesuai dengan kajian teori yang dijadikan dasar penelitian.

d. Karyawan yang kualitasnya sesuai dengan tanggung jawabnya
Cara yang dapat ditempuh untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan yang diharapkan adalah :

1) Seleksi calon karyawan

Seleksi terhadap calon karyawan dilakukan dengan menetapkan persyaratan atau kualifikasi tertentu sesuai dengan tuntutan pekerjaannya nanti, hal ini dapat membantu bank untuk memperoleh karyawan yang diharapkan.

2) Pengembangan pendidikan karyawan

Pengembangan pendidikan karyawan dilakukan dengan mengikuti pelatihan atau *training* dan pendidikan yang dilaksanakan oleh Bank Indonesia (BI).

Tabel V.7 Karyawan yang Kualitasnya Sesuai dengan Tanggungjawabnya

Teori			PD BPR Bank Pasar Klaten			
1)	Seleksi calon karyawan	1)	Seleksi dilakukan dengan			
			menetapkan persyaratan			
			tertentu sesuai dengan			
			tuntutan pekerjaan.			
2)	Pengembangan pendidikan	2)	Pengembangan pendidikan			
	karyawan		karyawan dengan mengikuti			
1			pelatihan dan pendidikan			
			yang dilaksanakan oleh BI.			

Sumber: Data primer diolah

Berdasarkan penilaian data yang ditemukan diperusahaan maka dapat disimpulkan bahwa ntuk mendapatkan karyawan yang berkualitas cara yang digunakan dengan menyeleksi calon karyawan dan mengikutsertakan karyawan dalam pelatihan. Penerapan sistem pengendalian intern terhadap karyawan yang kualitasnya sesuai dengan tanggungjawabnya di PD BPR Bank Pasar klaten sudah baik, karena sudah sesuai dengan teori yang dijadikan dasar dalam penelitian.

5. Uji Kepatuhan Efektivitas Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern perlu diteliti lebih lanjut efektivitasnya dengan melakukan pengujian kepatuhan. Pengujian kepatuhan terhadap sistem pengendalian intern ini dilakukan dengan mengambil beberapa sampel dari populasi berupa arsip dokumendokumen dalam pemberian kredit. Dalam penelitian anggota sampel penulis menggunakan model *stop-or-go sampling*. Adapun langkahlangkahnya adalah sebagai berikut:

- a. Menentukan *attribute* yang akan diperiksa untuk menguji efektivitas pengendalian intern.
 - Attribute I : Telah lengkapnya dokumen dengan adanya
 dokumen-dokumen pendukung yangdiperlukan.
 - Attribute II : Telah diberikan tanda tangan sebagai tanda otorisasi dari pejabat yang berwenang.
 - 3) Attribute III: Pemberian nomor urut bercetak.

b. Menentukan DUPL dan tingkat keandalan

Tingkat keandalan (R%) yang digunakan dalam penelitian ini adalah 95% sedangkan batas ketepatan atas yang diinginkan (DUPL) adalah 5%.

c. Menentukan sampel pertama yang harus diambil menurut tabel besarnya

Setelah diketahui DUPL = 5% dan R = 95%, maka menurut tabel sampel minimum, sampel pertama yang harus diambil adalah 60 (Tabel lampiran I). Populasi yang akan digunakan adalah arsip dokumen-dokumen dalam pemberian kredit tahun 2004. Dokumen pemberian kredit terdiri dari dokumen perjanjian kredit, surat permohonan kredit, formulir analisa kredit, permohonan droping fasilitas kredit, penyerahan barang jaminan.

d. Pemeriksanaan terhadap 60 sampel pertama

Pengambilan 60 sampel pertama secara acak ini dilakukan oleh bank dikarenakan adanya aturan dan ketentuan dari pihak bak yang harus dipatuhi. Pemeriksanaan terhadap *attribute* dari sampel dapat dijelaskan dengan tabel berikut ini :

Tabel V.8 Hasil Analisis Efektivitas Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Pemberian Kredit

Sistem Akuntansi Pemberian Kredit				
No	No. Sampel		Atribut	1
1.	008/2004	1		111
2.	016/2004	\	\ \frac{1}{\sqrt{1}}	7
3.	024/2004	V	Ž	V
4.	032/2004	, v	Ž	V
5.	040/2004	\ \sqrt{1}	\ \ ^{\2}	
6.	048/2004	V		√ √
			√,	√,
7.	056/2004	√,	√,	√,
8.	064/2004	√,	√,	√,
9.	072/2004	√.	√.	√.
10.	080/2004	√.	√.	√
11.	088/2004	√.	√	√
12.	096/2004	√	√	√ √
13.	104/2004	√	√	√
14.	112/2004	\ √	√	√
15.	120/2004	√ √	√ V	\ \div
16.	128/2004	\ \div	√ √	į į
17.	136/2004	Į į	ļ √	Į į
18.	144/2004	Ì	Ì	\ \sqrt{}
19.	152/2004	V	\ \vec{1}{}	7
20.	160/2004	\ \frac{1}{\sqrt{1}}	1	7
21.	168/2004	\ \sqrt{}	V	\ \frac{1}{\sqrt{1}}
22.	176/2004	7	\ \frac{1}{\sqrt{1}}	l V
23.				
24.	184/2004	√	\	√,
25.	192/2004	1	1,	\ \
	200/2004	√,	√,	√.
26.	208/2004	√,	√,	√.
27.	216/2004	√,	√,	√.
28.	224/2004	√,	√,	√,
29.	232/2004	√.	√,	√.
30.	240/2004	√,	√,	√.
31.	248/2004	√.	√.	√.
32.	256/2004	√,	√.	√.
33.	264/2004	√.	√.	√
34.	272/2004	√.	√.	√.
35.	280/2004	√.	√.	√.
36.	288/2004	√.	√.	√
37.	296/2004	√	√	√
38.	304/2004	√.	√	√ √
39.	312/2004	√	√	√ √
40.	320/2004	√	√	√
41.	328/2004	√ √	√	√
42.	336/2004	√	√	V
43.	344/2004	7 7 7	1	1
44.	352/2004	√	777	, J
45.	360/2004	√	V	, i
46.	368/2004	Į į	į į	, v
47.	376/2004	Į į	Ž	Ž
48.	384/2004	7 7 7	V	, j
49.	392/2004	1	Ž	1
50.	400/2004	√ √	Ž	
51.	408/2004	, J	1	, l
52.	416/2004	, J	1	7777
53.	424/2004	\ \\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\	, v	N I
54.	432/2004	, l	√ 	, ,
55.	432/2004	, V	√ √	√
56.		~~~~	, Y	7
57.	448/2004	N,	V,	√
	456/2004	ν,	√,	V,
58.	464/2004	7 7	√,	1
59.	472/2004	V	√.	
60.	480/2004	√_	√	√

Sumber: Data sekunder diolah



Keterangan:

Telah lengkapnya dokumen dengan adanya dokumen –dokumen

pendukung yang diperlukan

Telah diberikan tanda tangan sebagai tanda otorisasi dari pejabat yang berwenang.

III : Pemberian nomor urut bercetak

√ : *Attribute* telah terpenuhi

X : Attribute belum terpenuhi

Berdasarkan hasil pemeriksaan terhadap sempel yang dapat dilihat pada tabel V.8, maka dapat diambil kesimpulan:

- a, Terhadap semua dokumen sampel telah dilengkapi dengan dokumendokumen pendukung yang diperlukan.
- Terhadap semua dokumen sampel telah diberikan tanda tangan sebagai tanda otorisasi dari pejabat yang berwenang.
- c. Terhadap semua dokumen sampel telah diberikan nomor urut bercetak.

Dari hasil pemeriksaan diketahui bahwa jumlah kesalahan sama dengan 0, maka pengambilan sampel tambahan tidak perlu dilakukan. Untuk mengetahui efektif tidaknya sistem pengendalian intern yang diterapkan, langkah pertama yang harus diambil dengan mencari besarnya AUPL (Achieved Upper Precision Limit). Setelah besarnya AUPL diketahui kemudian dibandingkan dengan DUPL (Desired Upper

Precision Limit) dan apabila hasilnya AUPL = DUPL berarti sistem pengendalian intern yang diterapkan sudah efektif. AUPL dihitung dengan rumus sebagai berikut:

$$AUPL = \frac{Confidence\ level\ factor\ at\ desired\ for\ occurence\ observed}{Sample\ size}$$

Besarnya confidence level factor dapat ditentukan dengan menggunakan tabel lampiran 4. Dalam penelitian ini besarnya kesalahan yang ditemukan adalah 0 sedangkan tingkat keandalan 95%. Berdasarkan tabel lampiran 4 besarnya confidence level factor dapat diketahui sebesar 3. Dengan demikian AUPL dapat diketahui sebesar:

$$AUPL = \frac{3}{60}$$

$$AUPL = 0.05$$

$$AUPL = 5\%$$

Berdasarkan hasil penghitungan AUPL sebesar 5%. Dengan hasil AUPL 5% dan DUPL 5%, maka dapat diambil kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern terhadap sistem akuntansi pemberian kredit di PD BPR Bank Pasar Klaten sudah efektif.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan data, informasi dan hasil analisis data dalam penelitian ini maka dapat diperoleh kesimpulan sebagai berikut :

Sistem akuntansi pemberian kredit yang dilaksanakan oleh PD BPR Bank Pasar Klaten sudah sesuai dengan teori sistem akuntansi pemberian kredit. Hal ini dapat dilihat dari terpenuhinya unsur-unsur sistem akuntansi pemberian kredit secara teori yaitu: 1) adanya deskripsi kegiatan pokok perusahaan, 2) adanya fungsi-fungsi yang terkait, 3) adanya informasi yang diperlukan oleh manajemen, 4) terdapat dokumen yang lengkap, 5) adanya catatan akuntansi, 6) adanya jaringan prosedur yang membentuk sistem, 7) terpenuhinya unsur-unsur sistem pengendalian intern, 8) adanya bagan alir dokumen. Dari hasil pengujian terhadap sistem pengendalian intern yang dilaksanakan di PD BPR Bank Pasar Klaten sudah efektif. Hal ini dapat dilihat dari terpenuhinya unsur-unsur pengendalian intern dan dari hasil uji kepatuhan tidak ditemukan adanya kesalahan dalam pemeriksaan sampel. Berdasarkan hasil penghitungan DUPL sebesar 5% dan AUPL sebesar 5%.

B. Keterbatasan

Penelitian ini tidak terlepas dari keterbatasan, sehingga tidak bisa diperoleh hasil penelitian yang lengkap. Keterbatasan yang terdapat dalam

penelitian ini adalah dalam pengujian kepatuhan terhadap dokumen-dokumen dalam pemberian kredit, mengingat diterapkannya prinsip kerahasiaan dalam perbankan sehingga tidak dapat dilakukan pengujian terhadap semua dokumen.

C. Saran

Menurut hasil pemeriksaan yang telah dilakukan, menunjukkan bahwa sistem akuntansi pemberian kredit yang diterapkan pada PD BPR Bank Pasar Klaten sudah tepat dan efektif. Kondisi ini hendaknya tetap dipertahankan dan juga bank sebaiknya tidak menutup kemungkinan untuk melakukan perubahan-perubahan sesuai dengan situasi dan kondisi perekonomian untuk perkembangan perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Gilarso, T. (1992). Pengantar Ilmu Ekonomi Bagian Makro. Yogyakrta: Kanisius.
- Muljono, Teguh Pudjo. (1999). *Petunjuk Pemeriksanaan Intern Bank*. Edisi Revisi, Jakarta: Penerbit Djambatan.
- Mulyadi (2001). Sistem Akuntansi. Jakarta: Penerbit Salemba Empat
- Mulyadi dan Kanaka Puradiredja. (1998). *Auditing*. Edisi kelima, Jakarta: Penerbit Salemba Empat.
- Riyanto, Bambang. (1996). Dasar-Dasar Pembelajaran Perusahaan. Yogyakarta: Penerbit BPFE.
- Siamat, Dahlan. (1993). Manajemen Bank Umum. Jakarta: Rineka Cipta.
- Sinungan, Mucdorsyah. (1992). Manajemen Dana Bank. Edisi Kedua. Jakarta: Bumi Aksura.
- Soeratno dan Lincolin Arsyad. (1993). *Metodologi Penelitian untuk ekonomi dan Bisnis*. (edisi revisi). Yogyakarta: AMP YKPN.
- Suyatno, Thomas. (1995). *Dasar-Dasar Perkreditan*. Edisi Ketiga. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1998 tentang Perbankan.

LAMPIRAN

<u>Lampiran I</u>

Tabel Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan
(Zero Expected Occurrences)

Acceptable Upper	Sampel Size	Sampel Size Based on Confidence Levels			
Precision Limit	90%	95%	97,5%		
10%	24	30	37		
9	27	34	42		
8	30	38	47		
7	35	43	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		

<u>Lampiran 2</u>

Cara Pencarian Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan

Acceptable Upper	Sampel Size Based on Confidence Levels		
Precision Limit	90%	(95%)	97,5%
10%			
9			
8			
7			
6		\	
(5)-		→ 60	
4			
3			
2			
1		<u> </u>	

Lampiran 3

Tabel Stop-or-Go Desicion

Langkah ke-	Besarnya Sampel Kumulatif yang Digunakan	Berhenti Jika Kesalahan Kumulatif yang Terjadi Sama dengan	Lanjutkan ke Langkah Berikutnya Jika Kesalahan yang Terjadi Sama dengan	Lanjutkan ke Langkah 5 Jika Kesalahan Paling Tidak Sebesar
l	60	0	1	4
2	96	1	2	4
3	126	2	3	4
4	156	3	4	4
	1			,

<u>Lampiran 4</u>

Tabel Attribute Sampling Table for Determining Stop-or-Go Sample Sizes and Upper Precision Limit Population Occurrence Rate Based on Sample Result

Number of		Confidence Levels	
Occurrences	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
2 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
16	22.6	24.3	26.0
17	23.8	26.0	27.3
18	25.0	27.0	28.5
19	26.0	28.0	29.6
20	27.1	29.0	31.0
21	28.3	30.3	32.0
22	29.3	31.5	33.3
23	30.5	32.6	34.6
24	31.4	33.8	35.7
25	32.7	35.0	37.0
26	34.0	36.1	38.1
27	35.0	37.3	39.4

Lanjutan <u>Lampiran 4</u>

Number of		Confidence Levels	
Occurrences	90%	95%	97,5%
28	36.1	38.5	40.5
29	37.2	39.6	41.7
30	38.4	40.7	42.9
31	39.1	42.0	44.0
32	40.3	43.0	45.1
33	41.5	44.2	46.3
34	42.7	45.3	47.5
35	43.8	46.4	48.8
36	45.0	47.6	49.9
37	46.1	48.7	51.0
38	47.2	49.8	52.1
39	48.3	51.0	53.4
40	49.4	52.0	54.5
41	50.5	53.2	55.6
42	51.6	54.5	56.8
43	52.6	55.5	58.0
44	54.0	56.6	
45	54.0	56.6	59.0
45	55.0	57.7	60.3
I .	56.0	59.0	61.4
47	57.0	60.0	62.6
48	58.0	61.1	63.7
49	59.7	62.2	64.8
50	60.4	63.3	65.0
51	61.5	64.5	67.0

Lampiran 5

DAFTAR PERTANYAAN

- Bagaimana sejarah perusahaan mulai pertama didirikan hingga perkembangannya saat ini?
- 2. Bagaimana gambaran umum perusahaan yang mencakup lokasi, struktur organisasi dan personalia?
- 3. Apa saja produk jasa yang diciptakan?
- 4. Dokumen atau catatan apa saja yang digunakan dalam prosedur pemberian kredit?
- 5. Bagaimanakah pencatatan atau pembukuan transaksi kredit ini dilaksanakan?
- 6. Unit-unit apa saja yang terkait dan terlibat dalam transaksi pemberian kredit?
- 7. Bagaimanakah prosedur pemberian kredit yang dilaksanakan?
- 8. Bagaimanakah struktur organisasi perkreditan yang ada?
- 9. Bagaimanakan praktek yang sehat dijalankan perusahaan?
- 10. Bagaimanakah sistem otorisasi yang dijalankan?
- 11. Bagaimanakah cara kompetensi karyawan yang diperoleh?

PERJANJIAN KREDIT DENGAN PEMBERIAN JAMINAN Nomor: PD.BPR/05. /0208/VI/2003

Yang bertanda tangan dibawah ini masing-masing:

Direktur Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Drs. H. Hartono:

Bank Pasar Kabupaten Klaten, dalam hal ini bertindak dan atas nama Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Bank Pasar Kabupaten Klaten yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Klaten No. 34 Tahun 2001, yang disahkan dengan Surat Keputusan Bupati Klaten No. 539/1165/2000 tanggal 31 Juli 2000,

untuk selanjutnya disebut : Pihak Ke I (Kesatu).

: PERTANIAN Pekeriaan П. SURADI

Alamat : DOYOREJO RT. 01 RW. JAMBUKULON, CEPER, KLATEN

dan

Nama Pekerjaan Alamat

Pekerjaan III. Alamat

dan Nama Pekerjaan Alamat

Sebagai selanjutnya disebut : Pihak Ke III (Ketiga)

Pihak Kesatu, Pihak Kedua dan Pihak Ketiga telah saling setuju dan mufakat untuk mengadakan perjanjian kredit dengan syarat-syarat dan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

Pihak Kesatu memberi atau membuka kredit atau pinjaman kepada dan untuk kepentingan serta guna keperluan Pihak Kedua, suatu kredit berupa uang tunai sebesar Rp. 4.000.000,- ==== = EMPAT JUTA TUPIAH ===============

dalam mana tidak termasuk bunga-bunga, denda-denda dan biaya-biaya lainnya, yang dapat digunakan oleh Pihak kedua mulai tanggal penandatanganan perjanjian ini.

Pasal 2

Pihak Kedua dengan ini berjanji dan mengikat diri terhadap Pihak Kesatu yang dengan ini menerima janji dan pengikatan diri tersebut untuk melunasi hutangnya berikut bunga-bunga, denda-denda dan biaya-biaya yang mungkin ada dalam jangak waktu 24 bulan semenjak saat penandatanganan perjanjian ini dengan cara mengangsur pokok setiap bulannya. Paling lambat pada tanggal 04 setiap bulan. sehingga untuk pertama kalinya paling lambat pada tanggal 04 Juli 2003, sehingga akan lunas seluruhnya paling lambat pada tanggal 04 Juni 2005.

Dengan lewatnya waktu saja menjadi bukti tentang pelanggaran atau kealpaan Pihak Kedua, untuk hal pelanggaran atau kealpaan, maka tidak diperlukan lagi pemberitahuan dengan surat juru sita atau surat semacam itu, dalam hal mana Pihak Kedua membayar denda sebesar 1.00% dari sisa pokok pinjaman.

Pasal 3

Untuk pemberian kredit tersebut, Pihak Kedua harus membayar kepada Pihak Kesatu di dalam kedudukannya tersebut bunga sebesar 3.00% dari sisa hutang dan bunga tersebut harus dibayar selamat-lambatnya pada tanggal 04 setiap bulan. Untuk pertama kalinya selambat-lambatnya 04 Juli 2003 selain bunga seperti tersebut, Pihak Kedua harus membayar kepada Pihak Kesatu ongkos Provinsi 2.00%, Administrasi 0-50% dan Expertisi 0.00%.

Pasal 4

Menyimpang dari pada waktu tersebut Pasal 2 diatas, Pihak Kesatu berhak dengan segera menghentikan perjanjian ini serta perjanjian lainnya yang bersangkutan bilamana:

- a. Pihak Kedua melanggar atau tidak dapat memenuhi peraturan-peraturan dan ketentuan-ketentuan mengenai perjanjian kredit yang ada pada Pihak Kesatu atau tidak dapat memenuhi syarat-syarat perjanjian ini serta perjanjian lainnya yang bersangkutan dan atau syarat-syarat serta ketentuan-ketentuan tentang pemberian tanggungan atau jaminan yang ditetapkan dibawah ini.
- b. Atas milik-milik Pihak Kedua, baik sebagian maupun seluruhnya ditaruh beslag conservatoir atau bilaman suatu beslag executorial yang ditaruh asa milik-milik itu dinyatakan sah dan berharga.
- c. Kekayaan Pihak Kedua atau nilai-nilai barang-barang jaminan menjadi berkurang sedemikian rupa sehingga tidak lagi merupakan jaminan cukup bagi hutangnya Pihak Kedua kepada Pihak kesatu, satu dan lain menurut penetapan Pihak Kesatu.
- d. Pihak Kedua jatuh pailit, meminta penundaan pembayaran atau kehilangan hak untuk menuasai harta bendanya.

Bilamana perjanjian kredit ini diberhentikan karena alasan-alasan seperti tersebut diatas, maka Pihak Kedua harus segera membayar kembali seluruh hutangnya beserta bunga-bunga serta ongkos-kongkos lainnya yang berhubungan dengan perjanjian ini kepada Pihak Kesatu, dengan seketika pada waktu diminta dan sekaligus lunas.

Pasal 5

Segala biaya yang bersangkutan dengan penagihan hutang tersebut, baik diluar maupun di dalam Pengadilan termasuk juga biaya penagihan sebesar 10% dari jumlah pokok penagihan yang harus dibayar bilamana Pihak Kesatu menyerahkan penagihan kepada seorang Pengacara atau kuasanya harus dipikul dan dibayar sepenuhnya oleh Pihak Kedua, biaya-biaya mana dengan segera serta sekaligus dapat ditagih dan harus dibayar oleh Pihak kesatu.

Pasal 6

Apabila Pihak Kesatu dikenai bunga tetap (flat) dan melunasi kredit sebelum jatuh tempo sebagaimana tersebut Pasal 2, maka Pihak Kedua diwajibkan membayar kekurangan bunga:

- a. Lama angsuran kredit sampai dengan sepertiga dari jangka waktu membayar sebesar 25% dari sisa bunga yang belum terbayar.
- b. Lama angsuran kredit lebih dari sepertiga sampai dengan dua pertiga dari jangka waktu membayar sebesar 40% dari sisi bunga yang belum terbayar.
- c. Lama angsuran kredit lebih dari dua pertiga dari jangka waktu membayar 50% darisisa bunga yang belum terbayar.

Pasal 7

Guna menjamin jauh lagi pembayaran hutang tersebut berikut bunga-bunga, dendadenda dan biaya-biaya lainnya sebagaimana mestinya, maka dengan ini Pihak Kedua/Pihak Ketiga dengan melepaskan semua dan segala hak dan hak istimewa yang diberikan oleh hukum dan peraturan perundangan yang berlaku bagi penjamin, dengan ini memberikan/menyrahkan jaminan berupa:

DUA (2) TANAH SAWAH A/N. NY. WELAS JOYO SUMARTO, HM NO: 166 – 167 GS NO: 2618 – 2619/1971 LUAS : 2315 – 2310 M2 LETAK: DS. JAMBUKULON, CEPER, KLATEN -----yang segera setelah penandatanganan perjanjian ini akan dibuatkan Akta Kuasa Membebankan Hak Tanggungan atas tanah yang dijadikan jaminan tersebut.

Pasal 8

Bahwa tanah tersebut harus telah diserahkan oleh penjamin dan/atau Pihak Ketiga kepada Pihak kesatu dalam keadaan kosong dari segenap penghuninya dan barangbarangnya paling lambat tiga puluh hari setelah Pihak Kesatu menjalankan haknya berdasarkan Perjanjian ini, dengan ketentuan bahwa dalam hal lewatnya waktu saja telah menjadi bukti yang cukup bahwa Pihak Kedua melalaikan kewajibannya, maka Pihak Kedua dikenakan denda untuk Pihak Kesatu sebesar 1.00% dari sisa pinjaman. Denda mana merupakan hutang Pihak Kesatu kepada Pihak Kesatuyang wajib dibayarkan dengan segera serta sekaligus.

Pasal 9

Ongkos-ongkos dari perjanjian ini, ongkos-ongkos pembuatan Akta Kuasa Membebankan Hak Tanggungan dan ongkos-ongkos lainnya yang bersangkutan dengan Perjanjian ini menjadi tanggungan dan harus dibayar oleh Pihak Kedua.

Pasal 10

Pihak Kedua akan tunduk kepada semua peraturan dan kebiasaan mengenai Perjanjian Kredit yang ada pada Pihak Kesatu sekarang atau yang akan diadakan kelak, meskipun tidak disebut secara tersendiri.

Pasal 11

Akhirnya tentang Perjanjian ini dari segala akibatnya serta pelaksanaannya para pihak telah memilih tempat kediaman hukum yang tetap dan umum di Kantor Kepaniteraan Pengadilan Negeri Klaten.

Demikian Surat Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani untuk selanjutnya dapat dipergunakan sebagai bukti sah.

Klaten, 04 Juni 2003 Pihak Ke II

Pihak Ke I Perusahaan Daerah BPR Bank Pasar Kabupaten Klaten Direksi

[Drs. H. Hartono]

[SURADI]

Penjamin

l J

PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN PERUSAHAAN DAERAH BPR. BANK PASAR

Jl. Veteran No. 140 Telp. (0272) 322161 (Hunting), Fax. (0272) 321531 KLATEN

		CODE:	
NOMOR	:		

SK

TANDA SETORAN

	URAIAN		JUMLAH
ah terima dari :			
itu ;			
RBILANG		JUMLAH	Rp.
-			
Kepala Pembukuan	Penyeto	20	Pemerintah Kabupaten Kl a ten Perusda BPR Bank Pas a r Bendahara,

A-S

SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN

Yang bertanda tangan d	i bawah ini kami : *) Ayah/Ibu	/ Anak / Suami / Isteri
V a m a	:	Umur : tahur
Alamat	: Dk	Ds
	Kec	
Pekerjaan	:	
pada PERUSDA B.P.R lain hal isteri / suami / a bersedia melunasinya.	anak / orang tua kami tersebut ini kami buat dengan sesunggu	wab atas pinjaman isteri / suami / anak / orang tua kam EN KLATEN. Apabila dikemudian hari karena satu dai tidak dapat melunasi / membereskan pinjamannya, saya hnya tanpa paksaan dari fihak manapun, dan agar dapa
		Klaten,
Р	Peminjam	Yang menyatakan,
)	()
*) Coret yang tidak per	lu.	

PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN PERUSAHAAN DAERAH B.P.R. BANK PASAK

Jalan Veteran No. 140 Telepon (0272) 322161 (Hunting), Fax. (0272) 321531

KLATEN 57431

SURAT KUASA

Y	ang pertanda tang	an di bawan ini kami .		
Nama	:		Umur	Tahun
Alamat	:			,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,
Pekerjaar	n :			
Menyatakan d	lengan rela hati da	n tanpa paksaan dari fihak n	nanapun juga, bahwa a	apabila kami tida
	_	PERUSAHAAN DAERA	H BPR BANK PASA	R KABUPATE
LATEN sebesar Rp				

aka kami memberi kua	asa penun atas nam	a sendiri Kepada :		
Nama	: 	י מו מחמתו ב	2 171 /	
Jabatan		Perusda B.P.R. Bank Pasar I	•	
-	nkan hak milik / se	wa / pakai yang kami sedial	kan sebagai jaminan at	as pinjaman kar
erupa:	D :	D 1 /r	// / / / / / / / / / / / / / / / / / /	77
No. Mac	am Barang —————————	Banyaknya/Luas	Tafsiran harga	Keterangan
naka sisa (kekuranganr Jika dikemud tami bersedia dituntut b	lian hari ternyata k	arena sesuatu hal tidak dap	oat memenuhi kesangg	gupan kami, mal
Yang diberi kua:	sa		K laten, Yang memberi	
			()
1. Suami/Isteri menang	gung	MENGETAHUI: Kep. De	sa(7	Tempat jaminan)
,	1	,	,)
2. Kep. Sub. SKD Kec.	<i>)</i>	,		······································
()		,	

A-S

Model: VII SKU

8. Pemohon.....

PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN PERUSAHAAN DAERAH B.P.R. BANK PASAR

JL. VETERAN NO. 140 Telp. (0272) 322161 (Hunting) Fax. (0272) 321531 <u>KLATEN 57431</u>

Nomor tanda bukti pemilikan (Sertifikat Hak milik /

Lampirkan tanda bukti pemilikan tersebut.

sewa/pakai).

	KEPADA			
SEKTOR KREDIT UMUM	Yth. Bapak Direktur Perusda BPR Bank Pasar Kabupaten Klaten			
No. Perusda BPR BP/05/ / /				
Hal: <u>PERMOHONAN PINJAM</u>	di K L A T E N			
Yang bertanda tangan di bawah ini, k pinjaman uang dari PERUSDA B.P.R. BANK PASAR berikut:	ami mengajukan permohonan untuk mendapatkan KABUPATEN KLATEN dengan keterangan sebagai			
1. Nama beserta keterangan lengkap pemohon a. Nama Lengkap b. Umur c. Pekerjaan d. Alamat rumah sesuai KTP e. Alamat tempat tinggal				
2. Tempat usaha beserta nomor izin usaha				
3. Jumlah permohonan pinjaman (ditulis dengan huruf)	Rp. ()			
4. Rencana penggunaan uang pinjaman tersebut Umpama perluasan rehabilitasi dsb.				
5. Jelaskan kapan mulai mengangsur Jumlah angsuran				
6. Apakah pemohon telah mempunyai pinjaman difihak lain, baik Bank maupun perseorangan, berapa jumlah dan apa borgnya.				
7. Tentang benda jaminan :Macam benda jaminanHarga Tafsiran	Rp.			

8. Pemohon akan tunduk kepada segala peraturan / ketentuan yang diberikan oleh Perusda BPR. Bank Pasar Sektor Kredit Umum Kabupaten Klaten, maupun hal-hal lain yang lazim terjadi dalam per-bankan pada umumnya.	
9. Keterangan lain-lain.	Dipakai sendiri / orang lain
	n sebenarnya dan apabila ternyata keterangan in
tidak benar, kami sanggup dituntut di muka hakim/Pengadila	ın.
Mangatahui	Klaten, Tanggal
Mengetahui: Kepala Desa(tempat tinggal)	Hormat kami,
(pa	Pemohon
()	()
()	()



PERUSAHAAN DAERAH BPR. BANK PASAR

Jl. Veteran No. 140 Telp. (0272) 322161 (Hunting), FAX. (0272) 321531 KLATEN 57431

BERITA ACARA CHEKING CALON NASABAH

	Pada hari ini	tgl.		20
_	-	telah mengadakan pemeri	ksaan kepada calon peminj	am Sektor Kredit Umum deng
iasil	sebagai berikut :			
	IDENTITAS			
	 Nama lengkap/alias 	:		
	2. Umur	:		
	3. Alamat sesuai KTP	:		
	4. Alamat tinggal	:		
	5. Nomor telepon	;		
	6. Jumlah tanggungan	:		
	7. Karakter berdasar informa	si :		
	Pamong Desa			
II.	USAHA YANG DILAKUK	AN		
	 Nama dan jenis usaha 	:		
	2. Penggolongan kredit	:		
	3. Nomor SIUP	:		
	4. Tempat/lokasi usaha	;		
	5. Lama usaha	;		
	6. NPWP	<u> </u>		
III.	PERMODALAN			
	I. Harga tafsir modal kerja/u	isaha :		
	2. Berupa uang tunai	;		
	3. Barang bergerak	:		
	4. Barang tetap	:		
	5. Status pemilikan	:		
IV.	PERKIRAAN HASIL USA	HA/KEMAMPUAN		
	1. Omzet/kapasitas usaha pe	r hari/ :		
	bulan/tahun	:		
	2. Laba kotor per hari/bulan	/tahun :		
-	3. Penghasilan lain	:		
v.	DATA PENDAPATAN DA	N BIAYA PER BULAN		
	DATA KEUANGAN	РЕМОНОМ	SUAMI/ISTRI	JUMEĄH
	Laba/gaji netto	Rp.	Rp.	Rp.
	Pendapatan lain	Rp.	Rp.	Rp
	Jumlah pendapatan	Rp	Rp	Rp
		· ·	!	·
	Jumlah pengeluaran	Rp	Rp	Rp
	PENDAPATAN BERSIH	Rp	Rp	Rp

VI.	BORG/AGUNAN YANG DISED	IAKAN			
	1. Macam & jenis barang berikut				-
	status pemilikan, nomor Hak			•	
	Milik dan lokasi	:			
	Hargataksir	:			
	2. Sudah/belum dijadikan borg				
	atas kredit yang lain	:			
	3. Borg/jaminan tambahan selain				
	borg tersebut di atas	:			<u> </u>
VII.	KREDIT YANG DIMINTA				
	I. Jumlah kredit	:			
	2. Cara pengembalian	:			
			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	•	
VIII	. RENCANA PENGGUNAAN KR	EDIT:			
		•			
		:			
					
IX.	LAIN-LAIN				
	Kesediaan atau tidak diadakan	:			
	Akte Notaris atau legalisir per-				
	janjian di Pengadilan Negeri	:			
	KESIMPULAN & SARAN/USU	 L			
	•	:			
		: '			
		:			
	ACCION AND INTEREST AND INTEREST.				
KEI	MUDIAN MOHON KEPUTUSAN				
		•	Klaten,		20
PE	RTIMBANGAN KABAG. PERKR	EDITAN		Petugas Cheking	
			()
		KEDUTUS	AN DIREKSI :		
		KET UTUS/	X11 1714X171X171 +		
			,		
		<u>-</u>			

BERITA ACARA PENILAIAN BORG/BENDA JAMINAN

	Pada	a hari ini :		7	`anggal:		Tahun	
	, be	rtanda tangan di bawah ini	telah	mengadakan	pemeriksaan dan	penilaian	borg/benda jaminan	atas
ajuai alam	at :	edit Tn/Ny/Sdr Dk)s		Kec		
deng	gan k	eterangan sebagai berikut :	, ·					
I.	BE	NDA TETAP :						
	1	Macam benda	:	tanah pekara	ngan/sawah/tegala	n		
	2.	Luas tanah	:	<u>.t.</u>		n^2		
	3.	Hasil tanaman 1 th/1 x panen	:	Rp				
	4	Letak/lokasi	:	Dk	Ds.		Kec	
	5.	Asal benda	:	Jual beli/war	risan/hibah/pemisa	han		
	6.	Nilai pasar wajar	:				Rp	
	7.	Nilai tanaman/hasil	:	Rp	; N	l Likwidasi	Rp	
	8.	Keterangan lain-lain	;					
Н.	BA	NGUNAN :						·
	1.	Macam bangunan		Rumah/Ged	ung/Pabrik/Gudan	v/Toko/Kios		
	2.	Luas bangunan/rumah	:		m ²	_		
	3.	Luas pabrik/gudang	:		m²			
	4.	Specifikasi			embok/beton/papa			
		•		_	i kayu jati/kaliman		ıbu	
					in/tanah/teraso			
				- atap beto	n/asbes/genteng			
				- fasilitas	yang ada : BLN, T	elpon, PAM	, Telex.	
	5.	Tahun pembuatan	:			^		
	6.	Disewakan/tidak	:					
	7.	Nilai pasar wajar	;				Rpi	
111.	KE	ESIMPULAN HASIL PEMER	RIKSA	AN/PENILA	AIAN:			
		Jumlah nilai tanah Ps. wajar)	
	-	Jumlah nilai bangunan wajar),	
	-	Jumlah nilai hasil tanaman	Rp.		, N. I.	akwidasi Rp),	
		JUMLAH SEMUA	<u>Rp.</u>		, N. L	likwidasi Rp),	
	_	Memenuhi/tidak memenuhi t	ıntuk b	org/jaminan				
					Klate	n,		
		Mengetahui,					Pemeriksa,	
		D D D D D DANIK DACAD					·	

P.D. B.P.R. BANK PASAR KAB. KLATEN



PERUSAHAAN DAERAH BPR. BANK PASAR

JI. Veteran No. 140 Telp. (0272) 322161 (Hunting) Fax. (0272) 321531 KLATEN 57431

SURAT KETERANGAN TELAH MELAKSANAKAN PENELITIAN/SURVEY

Nomor: PD BPR BP/01.1/20 /VII/2005.

Dasar : Surat Ijin Penelitian / Survey dari BAPEDA Kabupaten Klaten

Nomor 072/244/II/2005, tanggal 8 Juni 2005.

Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat "Bank Pasar" Kabupaten Klaten, dengan ini menerangkan bahwa :

Nama: PUJI LESTARI.

Nomor Mahasiswa : 012114153.

Universitas/Akademi : Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.

Fakultas/Jurusan : Ekonomi, Akuntansi.

Keterangan : Telah melaksanakan penelitian/survey di

Perusda BPR Bank Pasar Kabupaten Klaten untuk menyusun skripsi dengan Judul **"Evaluasi Efektivitas Sistem**

Pemberian Kredit".

Dilaksanakan tanggal : Bulan Juni 2005 s/d Juli 2005.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya bagi yang berkepentingan.

Perusda R Bank Pasa



Klaten, 16 Juli 2005.

PERUSDA BPR BANK PASAR KABUPATEN KLATEN

20 rose

Drs. H. BUN YAMIEN NPP: 078 240 951