

EVALUASI SISTEM PEMBERIAN KREDIT
Studi Kasus pada PT BPR Siwi Sedana Kerobokan, Kuta, Badung

SKRIPSI

Diajukan untuk Memenuhi Selar Satu Syarat
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi
Program Studi Akuntansi



Oleh :
CH. WY. Enny Marlianti
NIM : 022114126

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
2008**

EVALUASI SISTEM PEMBERIAN KREDIT
Studi Kasus pada PT BPR Siwi Sedana Kerobokan, Kuta, Badung

SKRIPSI

Diajukan untuk Memenuhi Selar Satu Syarat
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi
Program Studi Akuntansi



Oleh :
CH. WY. Enny Marlianti
NIM : 022114126

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
2008**

SKRIPSI

EVALUASI SISTEM PEMBERIAN KREDIT
Studi Kasus pada PT BPR Siwi Sedana Kerobokan

Oleh :
CH. WY. Enny Marlianti
NIM : 022114126

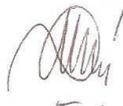
Telah Disetujui Oleh :

Pembimbing I



Dra. YFM. Gien Agustinawansari, M.M., Akt. Tanggal : 8 September 2008

Pembimbing II



M. Trisnawati Rahayu, S.E., M.Si., Akt., QIA. Tanggal: 22 September 2008

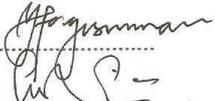
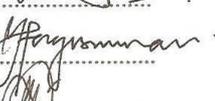
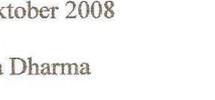
SKRIPSI

EVALUASI SISTEM PEMBERIAN KREDIT
Studi Kasus pada PT BPR Siwi Sedana Kerobokan

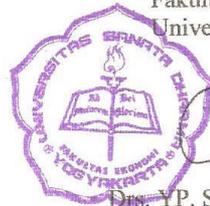
Dipersiapkan dan ditulis oleh :
CH. WY. Enny Marlianti
Nim : 022114126

Telah dipertahankan di depan dewan penguji
Pada tanggal 15 Oktober 2008
dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan Dewan Penguji

		Tanda Tangan
Ketua	: Dra. YFM. Gien Agustinawansari, M.M., Akt.	
Sekretaris	: Lisia Apriani, S.E., M.Si., Akt, QIA	
Anggota	: Dra. YFM. Gien Agustinawansari, M.M., Akt	
Anggota	: M. Trisnawati Rahayu, S.E., M.Si., Akt., QIA	
Anggota	: Drs. Yusef Widya Karsana, M.Si., Akt., QIA	

Yogyakarta, 31 Oktober 2008
Fakultas Ekonomi
Universitas Sanata Dharma
Dekan,




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

PERSEMBAHAN

*Kita pasti bisa kalau kita berpikir kita bisa!!!
Manfaatkanlah waktu sebelum waktu itu hilang dan menjadi
sebuah sejarah.....*

Kupersembahkan untuk :
Tuhan yesus
Bapak dan Ibuku Tercinta
Adikku Mayoes dan Komang
Keluarga dan Teman-teman



UNIVERSITAS SANATA DHARMA
FAKULTAS EKONOMI
JURUSAN AKUNTANSI – PROGRAM STUDI AKUNTANSI

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya menyatakan bahwa skripsi dengan judul Evaluasi Sistem Pemberian Kredit Studi Kasus Pada PT BPR Siwi Sedana Kerobokan, Kuta, Badung dan dimajukan untuk diuji pada tanggal 15 Oktober 2008 adalah hasil karya saya.

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

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

Yogyakarta, Oktober 2008
Yang membuat pernyataan,

CH. WY. Enny Marlianti

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

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

Nama : CH. WY Enny Marlianti
Nomor Mahasiswa : 022114126

Demi Pengembangan ilmu pengetahuan, saya memberikan kepada perpustakaan Universitas Sanata Dharma karya ilmiah saya yang berjudul :

**“EVALUASI SISTEM PEMBERIAN KREDIT”
Studi Kasus pada PT BPR Siwi Sedana Kerobokan, Kuta, Badung.**

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

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di Yogyakarta

Pada tanggal : 12 November 2008

Yang menyatakan



CH. WY Enny Marlianti

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kepada Tuhan Yesus Kristus atas segala kasih dan karunia sehingga Skripsi dengan judul Evaluasi Sistem Pemberian Kredit pada PT BPR Siwi Sedana Kerobokan, Kuta, Badung.

Selama penulisan skripsi ini penulis mendapat banyak bantuan, bimbingan, dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Dra. YFM. Gien Agustinawansari, M.M., Akt., selaku Dosen Pembimbing I yang telah membantu dengan sabar dan memberikan masukan dalam menyelesaikan skripsi ini.
2. M. Trisnawati Rahayu, S.E., M.Si., Akt, QIA., selaku Dosen Pembimbing II yang telah membantu dan membimbing dalam menyelesaikan skripsi ini.
3. I Ketut Sudarsa, SE., selaku Direktur PT BPR Siwi Sedana atas kesempatannya memberikan ijin untuk melakukan penelitian.
4. Mbak Retno dan karyawan PT BPR Siwi Sedana yang membantu dalam memperoleh data-data dan informasi yang diperlukan dalam penulisan skripsi ini.
5. Bapak dan Ibuku yang telah memberikan dorongan, semangat dan doanya sehingga penulis bisa menyelesaikan kuliah dengan baik.
6. Kedua adikku Maya dan Komang serta keluarga besarku atas dukungannya.
7. Meluh Manti yang setia mengantar ke BPR Siwi Sedana walaupun panas-panas.

8. Riezal atas perhatian dan dukungannya.....
9. Teman-teman Akuntansi '02 kelas C atas kebersamaannya selama ini.
10. Agi yang telah memberikan dorongan dan dukungan untuk cepat lulus.
11. shinta (akhirnya Ta kita selesai cari-cari tanda tangan dan nunggu-nunggu dosen.....)
12. Teman-teman Kos Podang 9 (Merri, Deasy, Sarce, Mbak Ratih) atas keceriaannya setiap hari.....

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

Yogyakarta, Oktober 2008

CH. WY Enny Marlianti

DAFTAR ISI

	halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS.....	v
LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI	v
HALAMAN KATA PENGANTAR.....	vi
HALAMAN DAFTAR ISI	viii
HALAMAN DAFTAR TABEL	xi
HALAMAN DAFTAR GAMBAR.....	xii
HALAMAN DAFTAR LAMPIRAN	xiii
ABSTRAK	xiv
ABSTRACT.....	xv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah	2
C. Batasan Masalah	3
D. Tujuan Penelitian	3
E. Sistematika Penulisan	3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	5
A. Bank	5
1. Pengertian Bank	5

2. Fungsi Bank	5
3. Jenis Bank	6
B. Kredit.....	7
1. Pengertian Kredit	7
2. Unsur - unsur Kredit.....	8
3. Tujuan Kredit	9
4. Jenis – jenis Kredit.....	9
5. Analisis Kredit	10
6. Penilaian Kredit.....	11
C. Sistem Pemberian Kredit.....	12
1. Sistem Pemberian Kredit.....	12
2. Unit – unit yang Terkait	17
D. Sistem Pengendalian Intern.....	20
1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern.....	20
2. Unsur – unsur Sistem Pengendalian Intern	20
3. Tujuan Sistem Pengendalian Intern	20
4. Penerapan Sistem Pengendalian Intern dalam Perbankan.....	21
E. <i>Attribute Sampling</i>	21
1. <i>Fixed-Sample-Size Attribute Sampling</i>	21
2. <i>Discovery Sampling</i>	22
3. <i>Stop-or-Go Sampling</i>	23
4. Revisi Peneliti Terdahulu.....	27

BAB III	METODA PENELITIAN	29
	A. Jenis Penelitian.....	29
	B. Subjek dan Obyek Penelitian	29
	C. Data yang Diperlukan	29
	D. Teknik Pengumpulan Data.....	30
	E. Tempat dan Waktu Penelitian	30
	F. Teknik Analisis Data	30
BAB IV	GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	36
	A. Sejarah Berdirinya Perusahaan	36
	B. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	39
	C. Aktivitas Perusahaan.....	47
BAB V	DESKRIPSI DAN ANALISIS DATA	52
	A. Deskripsi dan Analisis Sistem Pemberian Kredit	52
	1. Prosedur dalam Pemberian Kredit	53
	2. Dokumen dan Catatan yang Digunakan.....	61
	3. Unit – unit yang Terkait	64
	B. Unsur – unsur Pengendalian Intern	66
	C. Uji Kepatuhan	68
	D. Pembahasan.....	74
BAB VI	PENUTUP	77
	A. Kesimpulan	77
	B. Keterbatasan.....	77
	C. Saran.....	78
	DAFTAR PUSTAKA	79

DAFTAR TABEL

Tabel 1:	Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan (<i>Zero Expected Occurrences</i>)	24
Tabel 2:	Cara Pencarian Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan	25
Tabel 3:	<i>Stop-or-Go Decision</i>	25
Tabel 4:	Cara Pencarian Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan	33
Tabel 5:	<i>Stop-or-Go Decision</i>	35
Tabel 6:	Rangkuman Analisis terhadap Prosedur Pemberian Kredit di PT BPR Siwi Sedana Kerobokan	55
Tabel 7:	Rangkuman Analisis terhadap Dokumen - dokumen dan Catatan di PT BPR Siwi Sedana Kerobokan.....	63
Tabel 8:	Rangkuman Analisis terhadap Unit-unit yang Terkait di PT BPR Siwi Sedana Kerobokan	66
Tabel 9:	Rangkuman Analisis terhadap Unsur Struktur Organisasi di PT BPR Siwi Sedana Kerobokan	67
Tabel 10:	Rangkuman Analisis terhadap Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan di PT BPR Siwi Sedana Kerobokan	67
Tabel 11:	Rangkuman Analisis terhadap Praktek yang sehat di PT BPR Siwi Sedana Kerobokan.....	68
Tabel 12:	Rangkuman Analisis terhadap Kualitas Karyawan di PT BPR Siwi Sedana Kerobokan.....	68
Tabel 13:	Hasil Analisis Uji Kepatuhan Efektivitas Pengendalian Intern Sistem Pemberian Kredit di PT BPR Siwi Sedana Kerobokan.....	71
Tabel 14:	<i>Stop-or-Go Decision</i>	73

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1:	Bagan Alir Sistem Pemberian Kredit	14
Gambar 2:	Struktur Organisasi di PT BPR Siwi Sedana Kerobokan	40
Gambar 3:	Saluran Pemasaran Jasa di PT BPR Siwi Sedana Kerobokan	51
Gambar 4:	Bagan Alir Sistem Pemberian Kredit di PT BPR Siwi Sedana Kerobokan	57

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Keterangan Penelitian.....	81
Lampiran 2: Formulir Permohonan	82
Lampiran 3: Analisis Kredit	84
Lampiran 4: Surat Perjanjian Kredit.....	88
Lampiran 5: Surat Kuasa	90
Lampiran 6: Surat Persetujuan.....	91
Lampiran 7: Surat Pernyataan Kendaraan Sudah Dibeli	92
Lampiran 8: Syarat-syarat dari F.E.O dan Daftar Barang yang Dibebankan F.E.O	93
Lampiran 9: Kuesioner	95

ABSTRAK

EVALUASI SISTEM PEMBERIAN KREDIT Studi Kasus Pada PT BPR Siwi Sedana Kerobokan, Kuta, Badung

CH. WY Enny Marlianti

Nim : 022114126

Universitas Sanata Dharma

Yogyakarta

2008

Tujuan penelitian ini mengetahui: 1) Apakah sistem pemberian kredit yang dilakukan oleh PT BPR Siwi Sedana sudah tepat sesuai teori yang ada. 2) Apakah sistem pengendalian intern pemberian kredit yang dilakukan oleh PT BPR Siwi Sedana sudah efektif.

Jenis penelitian ini adalah studi kasus. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, dokumentasi dan kuesioner. Untuk menjawab masalah pertama dilakukan dengan cara membandingkan sistem pemberian kredit menurut teori dengan sistem pemberian kredit yang ada di PT BPR Siwi Sedana. Sedangkan untuk menjawab masalah kedua yaitu dengan menganalisis pelaksanaan pengendalian intern dan dengan pengujian kepatuhan menggunakan metode *Stop-or-go Sampling* dengan langkah-langkah: 1) menentukan *attribute* yang akan diperiksa, 2) menentukan populasi yang akan diambil sampelnya, 3) menentukan tingkat keandalan dan DUPL, 4) menentukan sampel pertama yang akan diambil, 5) membuat tabel *Stop-or-go Decision*.

Berdasarkan hasil analisis data dapat diambil kesimpulan bahwa sistem pemberian kredit yang terdapat dalam PT BPR Siwi Sedana Kerobokan sudah sesuai dengan teori yang mendasarinya dan sistem pengendalian intern yang dilakukan oleh PT BPR Siwi Sedana Kerobokan sudah efektif. Hal ini dapat terlihat dari terpenuhinya elemen-elemen dalam pengendalian intern yang ada dan dari pengujian kepatuhan terhadap sampel tidak ditemui adanya kesalahan atau kesalahan sama dengan 0.

ABSTRACT

AN EVALUATION OF CREDIT EXTENSION SYSTEM A Case Study in PT BPR Siwi Sedana Kerobokan, Kuta, Bandung

CH. WY. Enny Marlianti
Studenty Registration Number : 022114126
Sanata Dharma University
Yogyakarta
2008

The purposes of this research were to know: (1) whether credit extension system conducted by PT. BPR Siwi Sedana was already appropriate with the given theory . (2) Whether the internal control system in credit extension conducted by PT BPR Siwi Sedana was already effective.

The type of this research was case study. The techniques of data collection used were interview, documentation and questionnaires. To answer the first case, it was conducted by comparing credit extension system according to the theory and the credit extension system conducted by PT BPR Siwi Sedana. Meanwhile to answer the second case, it was done by analyzing the implementation of internal controll and by test of compliance using stop or go sampling method with the steps: (1) determining attribute that will be studied, (2) determining the population will be taken its samples, (3) determining the level of reliability and DUPL, (4) determining the first sample will be taken, (5) constructing stop-or-go decision table.

Based on the result of data analysis, it was obtained the conclusion that the credit extension system conducted in PT BPR Siwi Sedana Kerobokan had been appropriately conducted to the underlying theory and the internal controll system had been effectively conducted by PT BPR Siwi Sedana Kerobokan. It could be seen from the fulfillment of elements in the existing internal controll and from the test of compliance toward the sample, it was not found any mistakes or there was null mistakes.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pertumbuhan perekonomian Indonesia tidak lepas dari peranan dan keberadaan lembaga-lembaga keuangan, secara khusus perbankan. Perbankan telah diakui peranannya dalam membantu pembangunan ekonomi. Bank sebagai lembaga keuangan mempunyai peranan dan posisi yang penting dalam perekonomian Indonesia. Sebagaimana diketahui fungsi bank adalah sebagai suatu tempat menyimpan uang dan menyalurkan dana dalam bentuk kredit, tetapi juga berfungsi sebagai tempat transaksi di pasar uang sebuah negara. (Santoso, 1996:3) Bank dapat menjalankan fungsinya ini bila mendapatkan kepercayaan dari masyarakat, maka bank harus mampu mengelola semua kegiatannya dengan baik dan profesional.

Kegiatan bank baik dalam penyaluran kredit maupun dalam melakukan kegiatan usaha lainnya, pada umumnya memakai dana masyarakat yang dipercayakan padanya. Jadi, sudah sewajarnya apabila bank melakukan aktivitasnya secara profesional dan dengan menggunakan prinsip kehati-hatian. Dalam undang-undang nomor 10 tahun 1998 disebutkan kredit adalah penyediaan uang atau tagihan-tagihan yang dapat disamakan dengan itu berdasarkan persetujuan pinjam meminjam antara bank dan pihak lain dalam hal dimana pihak peminjam berkewajiban melunasi hutangnya setelah jangka waktu yang ditentukan dengan sejumlah bunga yang disepakati.

Kredit berasal dari kata *credere* (bahasa latin) yang berarti kepercayaan. Jadi dasar dari kredit adalah kepercayaan. Kepercayaan yang dimaksud adalah jika seseorang atau suatu badan yang memberikan kredit atau kreditur percaya penerima kredit (debitur) dimasa mendatang akan sanggup memenuhi segala sesuatu yang dijanjikan. (Suyatno, 1988:11)

Kegiatan perkreditan bank ini akan baik apabila dalam perusahaan telah terdapat sistem yang baik. Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan (Mulyadi, 2001:5). Sistem akan dapat berjalan dengan baik apabila terdapat pengendalian intern yang baik pula. Sistem pengendalian intern yang baik dan efektif diperlukan untuk mencapai tujuan-tujuan pokok pengendalian intern, yaitu : (1) menjaga kekayaan dan catatan organisasi; (2) mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi; (3) mendorong efisiensi ; dan (4) mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi, 1992:68). “Evaluasi Sistem Pemberian Kredit Studi Kasus pada PT BPR Siwi Sedana Kerobokan KUTA - BADUNG” diangkat sebagai topik penelitian berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan diatas.

B. Rumusan Masalah

1. Apakah sistem pemberian kredit yang dilaksanakan oleh PT BPR Siwi Sedana Kerobokan, Kuta, Badung sudah tepat sesuai dengan teori?
2. Apakah sistem pengendalian intern pemberian kredit yang dilakukan oleh PT BPR Siwi Sedana Kerobokan, Kuta, Badung sudah efektif ?

C. Batasan Masalah

Permasalahan yang akan dibahas dalam penelitian ini hanya dibatasi pada sistem pemberian kredit yang berupa prosedur-prosedur pemberian kredit yang meliputi : pengajuan kredit, penyidikan dan analisis kredit, pengambilan keputusan kredit, pencairan fasilitas kredit, pelunasan kredit dan sistem pengendalian internnya.

D. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui apakah sistem pemberian kredit yang dilaksanakan oleh PT BPR Siwi Sedana Kerobokan, Kuta, Badung sudah sesuai dengan teori yang ada.
2. Untuk mengetahui apakah sistem pengendalian intern pemberian kredit yang dilakukan oleh PT BPR Siwi Sedana Kerobokan, Kuta, Badung sudah efektif.

E. Sistematika penulisan

Bab I Pendahuluan

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

Bab II Tinjauan Pustaka

Dalam bab ini akan diuraikan teori tentang pengertian dan fungsi bank, jenis bank, pengertian kredit, unsur-unsur kredit, tujuan kredit, jenis-jenis kredit, analisis kredit, penilaian kredit, sistem pemberian kredit, sistem pengendalian intern, dan *attribute sampling* untuk pengujian kepatuhan, revisi peneliti terdahulu.

Bab III Metoda Penelitian

Dalam bab ini akan diuraikan tentang jenis penelitian, subjek dan objek penelitian, data yang diperlukan, teknik pengumpulan data, tempat dan waktu penelitian serta teknik analisis data.

Bab IV Gambaran Umum Perusahaan

Dalam bab ini akan diuraikan mengenai sejarah berdirinya perusahaan, struktur organisasi dan uraian tugas, aktivitas perusahaan.

Bab V Analisis Data dan Pembahasan

Dalam bab ini akan diuraikan tentang prosedur-prosedur pemberian kredit, dokumen-dokumen dan catatan yang digunakan, unit-unit yang terkait, unsur-unsur pengendalian intern, dan pegujian kepatuhan.

Bab VI Penutup

Dalam bab ini berisi tentang kesimpulan dari analisis data yang dilakukan, keterbatasan-keterbatasan serta saran yang dapat berguna bagi perusahaan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Bank

1. Pengertian Bank

Menurut undang-undang nomor 10 tahun 1998 tentang perbankan, Bank merupakan badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan, dan menyalurkan kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

Pengertian lainnya “ Bank adalah suatu jenis lembaga keuangan yang melaksanakan berbagai macam jasa seperti memberikan pinjaman, mengedarkan mata uang, pengawasan terhadap mata uang, bertindak sebagai tempat penyimpanan benda-benda berharga, membiayai usaha perusahaan-perusahaan dan lain-lain. “ (Suyatno dkk, 1988:1)

Selain itu Bank adalah badan usaha yang kekayaannya terutama berbentuk likuid dan kewajiban-kewajibannya terutama dari simpanan masyarakat serta instrumen-instrumen utang yang diterbitkannya. (Dahlan, 1993:1)

2. Fungsi Bank

Fungsi bank adalah (Sinungan, 1990:3) :

- a Sebagai lembaga yang menghimpun dana-dana masyarakat.
- b Sebagai lembaga yang menyalurkan dana dari masyarakat dalam bentuk kredit atau sebagai lembaga pemberi kredit.

- c Sebagai lembaga yang melancarkan transaksi perdagangan dan pembayaran uang.

3. Jenis Bank

Menurut undang-undang nomor 10 tahun 1998 maka jenis perbankan terdiri dari :

- a Bank Umum

Adalah bank yang dapat memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.

- b Bank Perkreditan Rakyat

Adalah bank yang menerima simpanan hanya dalam bentuk deposito berjangka, tabungan, dan atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu.

Jasa perbankan yang dilayani oleh BPR selain menghimpun dana masyarakat dalam bentuk tabungan dan deposito adalah dalam bentuk penyaluran pinjaman terutama yang ditujukan bagi usaha pertanian maupun perdagangan kecil.

Tujuan utama pembentukan BPR di desa-desa adalah untuk menghindari praktik lintah darat maupun rentenir dengan bunga tinggi yang sering beroperasi di kedua sektor tersebut. Dengan beroperasinya BPR di perdesaan maka diharapkan pemerataan pembangunan dapat dinikmati oleh seluruh lapisan masyarakat serta masyarakat diperdesaan. (Santoso, 1996:5)

Usaha Bank perkreditan rakyat dalam pasal 13 undang-undang nomor 7 tahun 1992 meliputi : (Suyatno,2003:8)

- a) Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dalam bentuk deposito berjangka, tabungan, dan atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu.
- b) Memberikan kredit.
- c) Menyediakan pembiayaan bagi nasabah berdasarkan prinsip bagi hasil sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan pemerintah.
- d) Menempatkan dananya dalam bentuk sertifikat bank Indonesia (SBI), deposito berjangka, sertifikat deposito, dan atau tabungan pada bank lain.

B. Kredit

1. Pengertian Kredit

Menurut undang-undang nomor 10 tahun 1998 kredit diartikan sebagai penyediaan uang atau tagihan-tagihan yang dapat disamakan dengan itu berdasarkan persetujuan pinjam meminjam antara bank dan pihak lain dalam hal dimana pihak peminjam berkewajiban melunasi hutangnya setelah jangka waktu yang ditentukan dengan sejumlah bunga yang disepakati.

Pengertian kredit yang lain “kredit adalah hak untuk menerima pembayaran atau kewajiban untuk melakukan pembayaran pada waktu

diminta, atau pada waktu yang akan datang, karena penyerahan barang-barang sekarang.“ (Suyatno dkk, 1988:12)

2. Unsur-Unsur Kredit

Unsur-unsur yang terkandung dalam kredit (Ramli dan Rustan, 2005:132) :

a Kepercayaan

Si pemberi kredit percaya bahwa kredit yang diberikan akan diterima kembali dalam jangka waktu tertentu dimasa yang akan datang.

b Waktu

Ada jangka waktu yang terdapat antara saat pemberian kredit dengan saat pengembalian kredit.

c *Degree of Risk*

Suatu tingkat resiko yang akan dihadapi sebagai akibat dari adanya jangka waktu yang memisahkan pemberian kredit dengan kontraprestasi yang akan diterima dimasa yang akan datang.

d Prestasi

Objek kredit yang diberikan dalam bentuk uang atau barang.

e Balas jasa

Pendapatan atas pemberian kredit bank dapat berupa bunga, provisi dan biaya administrasi kredit. Hal tersebut merupakan balas jasa yang diterima dari adanya kredit.

3. Tujuan Kredit

Tujuan kredit yang diberikan oleh suatu bank khususnya bank pemerintah yang akan mengembangkan tugas sebagai *agent of development* adalah untuk : (Suyatno dkk, 2003:15)

- a Turut mensukseskan program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan.
- b Meningkatkan aktivitas perusahaan agar dapat menjalankan fungsinya guna menjamin terpenuhinya kebutuhan masyarakat.
- c Memperoleh laba agar kelangsungan hidup perusahaan terjamin dan dapat memperluas usahanya.

4. Jenis - Jenis Kredit

Jenis-jenis kredit yang diberikan oleh perbankan kepada masyarakat adalah sebagai berikut : (Suyatno dkk, 2003:25)

- a. Kredit dilihat dari tujuannya
 1. Kredit konsumtif, yaitu kredit yang diberikan dengan tujuan untuk memperlancar jalannya proses konsumtif.
 2. Kredit produktif, yaitu kredit yang diberikan dengan tujuan untuk memperlancar jalannya proses produksi.
 3. Kredit perdagangan, yaitu kredit yang diberikan dengan tujuan untuk membeli barang-barang untuk dijual kembali.
- b. Kredit dilihat dari jangka waktunya
 1. Kredit jangka pendek, yaitu kredit yang berjangka waktu maksimum satu tahun.

2. Kredit jangka menengah, yaitu kredit yang berjangka waktu antara satu sampai tiga tahun.
3. Kredit jangka panjang, yaitu kredit yang berjangka waktu lebih dari tiga tahun.

5. Analisis Kredit

Analisis kredit mempunyai hubungan dengan analisis finansial perusahaan atau keuangan pribadi nasabah sehingga didalam proses analisisnya informasi keuangan nasabah harus terkumpul dengan jelas. Informasi-informasi keuangan yang diperoleh dari calon debitur meliputi beberapa aspek, (Santoso, 1996:31) yaitu :

a Untuk perusahaan

1. Informasi neraca keuangan
2. Laporan laba/rugi
3. Laporan penjualan barang
4. Laporan persediaan barang
5. *Aging schedule* dan saldo piutang dagang, dan lain-lain

b Untuk perorangan

1. Data keuangan nasabah melalui rekening banknya
2. Daftar penghasilan pribadi perseorangan
3. Daftar jumlah tanggungan keluarga perorangan tersebut
4. Izin domisili dan tempat tinggal tetap kependudukan

6. Penilaian Kredit

Dalam melakukan penilaian kredit, pejabat kredit secara umum menggunakan prinsip-prinsip klasik kredit yang disebut dengan “5C+1C” yaitu : (Dahlan,1993:211)

a. *Character*

Berkaitan dengan integritas dari calon debitur, integritas ini sangat menentukan kemampuan membayar kembali nasabah atas kredit yang telah dinikmatinya.

b. *Capacity*

Berkaitan dengan kemampuan nasabah untuk melunasi kewajiban-kewajibannya yang meliputi pokok pinjaman dan bunga.

c. *Capital*

Berkaitan dengan nilai kekayaan yang dimiliki calon nasabah yang biasanya diukur dari modal sendiri.

d. *Collateral*

Setiap aktiva atau barang-barang yang diserahkan peminjam sebagai jaminan atas pinjaman yang diperoleh dari bank.

e. *Conditions*

Berkaitan dengan keadaan perekonomian, secara umum dimana perusahaan tersebut beroperasi.

f. *Constraints*

Merupakan faktor hambatan dan keterbatasan yang dapat timbul dalam perkreditan.

C. Sistem pemberian kredit

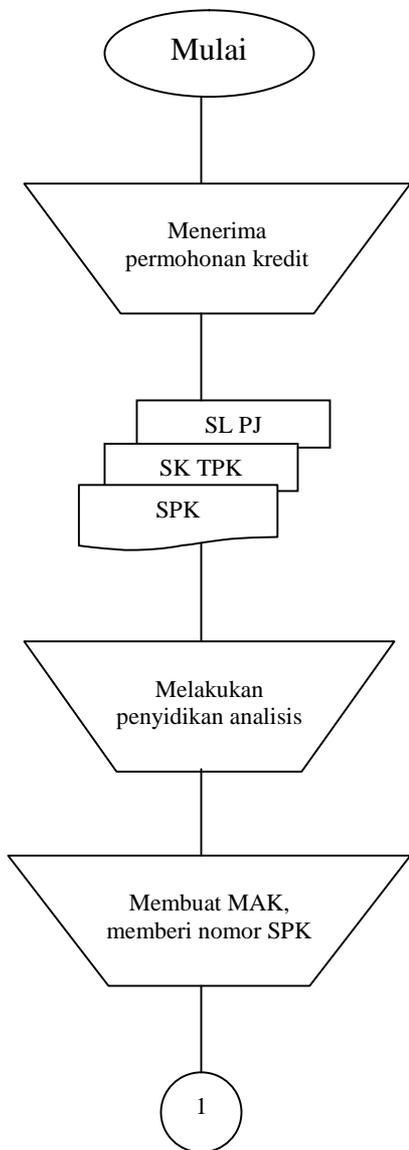
1. Sistem pemberian kredit

Sistem pemberian kredit yang diterapkan pada bank terdiri atas suatu jaringan prosedur yang dibuat sesuai dengan pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok bank. Urutan-urutan langkah yang lazim dalam prosedur perkreditan yang harus ditangani oleh bank yaitu, tahap-tahap permohonan kredit, penyidikan dan analisis, keputusan persetujuan atau penolakan permohonan, pencairan kredit, administrasi, pengawasan dan pembinaan serta pelunasan kredit. Sistem pemberian kredit membutuhkan adanya dokumen-dokumen yang memadai. Berbagai dokumen yang digunakan dalam pemberian kredit tersebut adalah : (Suyatno dkk,2003:69)

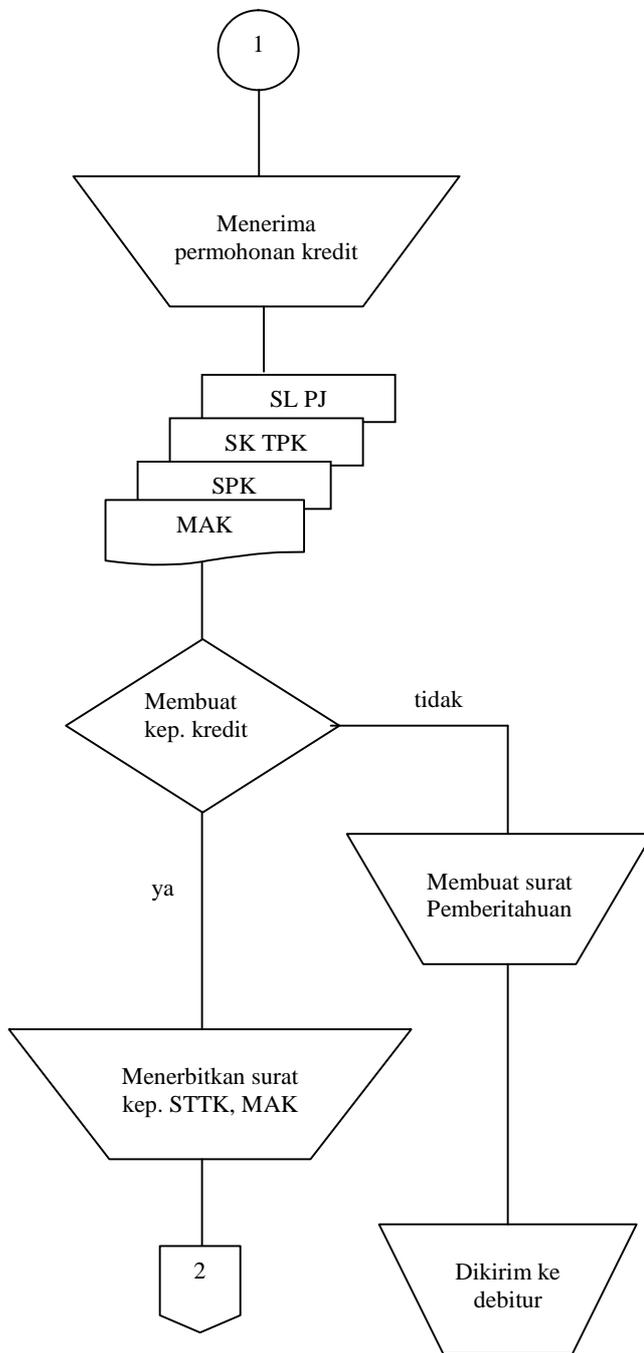
- a. Surat permohonan nasabah
- b. Daftar isian dari bank
- c. Daftar lampiran sesuai jenis kredit
- d. Surat jaminan
- e. Dokumen penyidikan dan analisis
- f. Surat keputusan
- g. Dokumen pengikatan jaminan
- h. Dokumen perjanjian kredit
- i. Dokumen informasi untuk bagian lain
- j. Bukti pencairan kredit
- k. Bukti pembayaran atau pelunasan kredit

Sistem pemberian kredit akan berjalan dengan baik apabila dalam bank terdapat pengendalian intern yang mempunyai tujuan untuk memberikan keyakinan yang memadai dalam pencapaian tiga golongan tujuan : (1) keandalan informasi keuangan, (2) kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku, (3) efektivitas dan efisiensi operasi. (Mulyadi, 1998:172)

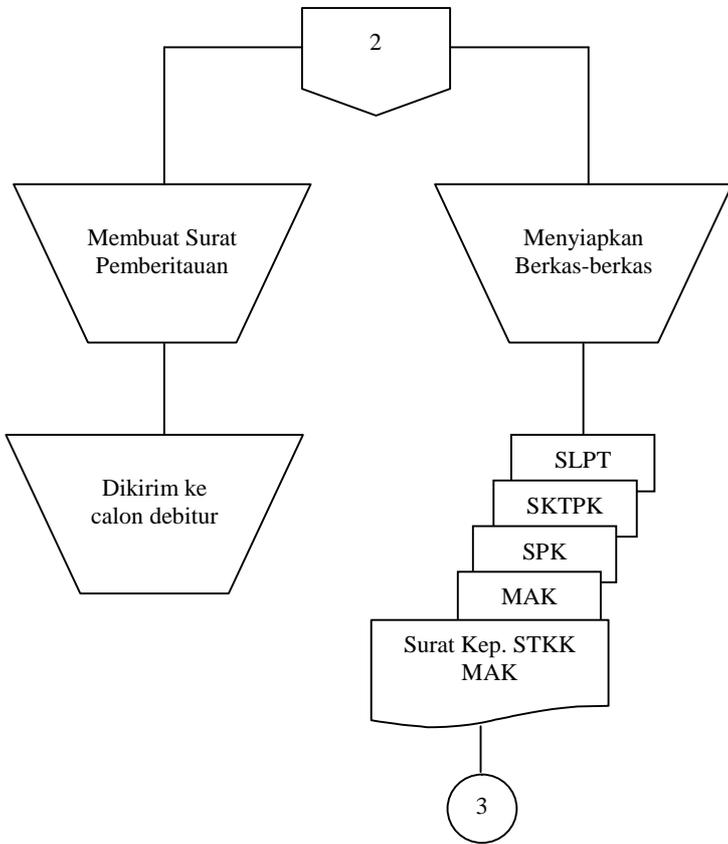
Bagian Pembahas



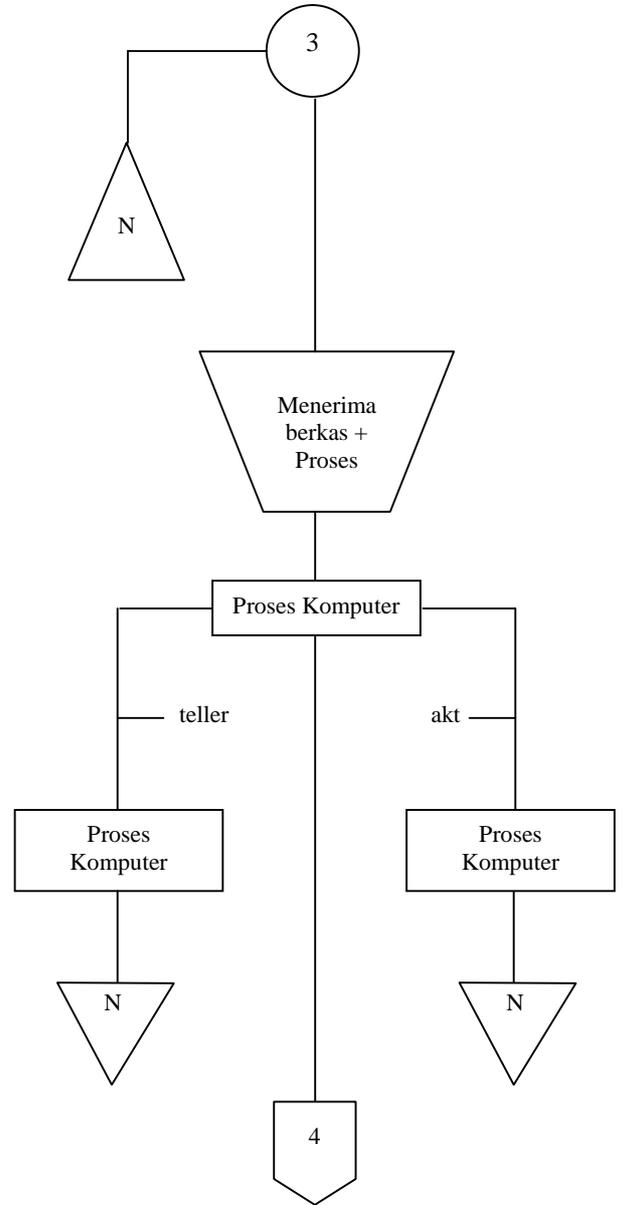
Bagian Pelaksana

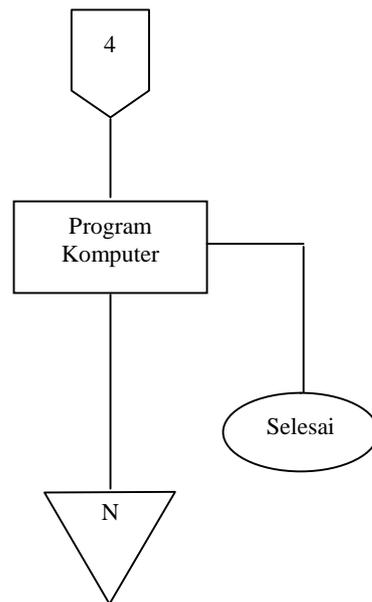


Bagian pembahas



Bagian Administrasi





Keterangan :

SPK : Surat Permohonan Kredit

SKTPK : Surat Keterangan tentang Permohonan Kredit

SLPJ : Surat Laporan Penilaian Jaminan

MAK : Memorandum Analisis Kredit

STKK : Surat Tanggapan Komite Kredit

Gambar 1. Bagan Alir Sistem Pemberian Kredit
(Sumber : Mulyono, Teguh : 1996)

2. Unit-Unit yang Terkait

Unit-unit yang terkait dalam sistem pemberian kredit adalah : (Suyatno dkk, 1992:63)

a Bagian pelayanan kredit

Tugas dari bagian ini adalah memberikan pelayanan di *counter* berupa penjelasan mengenai prosedur permohonan kredit beserta syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh pemohon kredit.

b Bagian pembahas kredit

Tugas dari bagian ini meliputi :

- 1 Menilai permohonan kredit yang diajukan.
- 2 Mengadakan penyidikan dan analisa kredit.
- 3 Membuat laporan penilaian kredit.

c Bagian pelaksana kredit

Tugas bagian ini adalah membuat keputusan atas permohonan kredit yang diajukan.

d Bagian administrasi kredit

Tugas bagian ini meliputi : melakukan pencatatan atas permohonan kredit yang masuk yang dilakukan sejak pertama kali diajukan sampai pada saat pelunasan kredit, mengelola dokumen-dokumen perkreditan, membuat dokumen-dokumen perkreditan.

e Bagian pencairan kredit

Tugas bagian ini meliputi : mencairkan kredit yang telah disetujui oleh pejabat yang berwenang, menyediakan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kredit.

f Bagian pelunasan kredit

Tugas dari bagian ini adalah melayani pelunasan kredit dari debitur.

g Bagian akuntansi

Tugas dari bagian ini adalah melakukan pencatatan kredit dalam catatan akuntansi.

Jaringan prosedur yang membentuk sistem pemberian kredit dapat diuraikan sebagai berikut (Suyatno, 1995 : 69) :

1. Permohonan kredit

Permohonana kredit ini diartikan sebagai permohonan baru untuk mendapatkan suatu jenis fasilitas kredit. Permohonana kredit ini terdiri atas berkas-berkas permohonan kredit yaitu :

- a Surat-surat kredit yang ditandatangani secara lengkap dan sah
- b Daftar isian permohonan kredit yang disediakan oleh bank
- c Daftar lampiran lainnya yang diperlukan sesuai permohonan jenis fasilitas kredit

2. Penyidikan dan analisis kredit

Setiap permohonan kredit harus dilakukan penyidikan dan analisis.

Hal ini dilakukan untuk mendapatkan informasi tentang

keberadaan debitur serta penilaian kemampuan debitur untuk melunasi kreditnya. Pelaksanaan penyidikan ini dilakukan oleh petugas yang berfungsi sebagai penyidik kredit, sedangkan pelaksanaan analisis dilakukan oleh analisis kredit.

3. Keputusan atas permohonan kredit

Keputusan atas permohonan kredit berarti setiap tindakan pejabat yang berwenang yang mengambil keputusan berupa menolak, menyetujui, mengusulkan permohonan kredit kepada pejabat yang lebih tinggi. Keputusan yang diberikan tersebut dapat berupa :

a. Keputusan penolakan permohonan kredit

Keputusan penolakan diambil apabila dokumen permohonan kredit yang diajukan secara teknis tidak memenuhi persyaratan dari bank.

b. Keputusan persetujuan permohonan kredit

Keputusan persetujuan permohonan kredit merupakan keputusan bank untuk mengabulkan sebagian atau seluruh permohonan kredit nasabah.

4. Pencairan fasilitas kredit

Pencairan fasilitas kredit meliputi transaksi untuk mencairkan kredit yang telah disetujui oleh bank.

5. Pelunasan fasilitas kredit

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

D. Sistem Pengendalian Intern

1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. (Mulyadi, 2001:163)

2. Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Intern

Unsur-unsur Sistem pengendalian intern (Tawaf, 1999:41)

- a) Adanya pemisahan fungsi secara tepat
- b) Sistem pemberian wewenang serta prosedur yang layak
- c) Praktik-praktik yang sehat
- d) Kualitas pegawai yang seimbang dengan tanggung jawabnya

3. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Tujuan sistem pengendalian intern meliputi (Mulyadi, 2001:163) :

- a. Pengendalian intern akuntansi

Meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.

b. Pengendalian intern administratif

Meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

4. Penerapan sistem pengendalian intern dalam perbankan

Pengendalian internal meliputi susunan organisasi dan semua cara dan peraturan yang telah diterapkan oleh perusahaan untuk menjaga dan mengamankan harta miliknya, memeriksa kecermatan dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi kerja dan mendorong dipatuhinya kebijakan yang telah ditetapkan oleh manajemen puncak.

(Muljono,1991:23)

E. Attribute sampling

Statistical sampling adalah salah satu cara yang dapat digunakan untuk menentukan sampel yang akan diperiksa. *Statistical sampling* terdiri atas *attribute sampling* dan *variable sampling*. *Attribute sampling* digunakan untuk menguji efektivitas sistem pengendalian intern dalam pengujian kepatuhan, sedangkan digunakan untuk menguji nilai rupiah yang tercantum dalam rekening dalam pengujian substantif (Mulyadi, 1992:161):

1. *Fixed-Sample-Size Attribute Sampling*

Model ini digunakan untuk melakukan pengendalian terhadap suatu unsur struktur pengendalian intern dan memperkirakan akan menjumpai beberapa penyimpangan (kesalahan). Prosedur pengambilan sampel model ini adalah:

- a. Penentuan *attribute* yang akan diperiksa untuk menguji efektivitas sistem pengawasan intern.
- b. Penentuan populasi yang akan diambil sampelnya.
- c. Penentuan besarnya sampel. Penentuan besarnya sampel disusun menurut besarnya R %.
- d. Pemilihan anggota sampel dari seluruh anggota populasi.
- e. Pemeriksaan terhadap *attribute* yang akan menunjukkan efektivitas unsur pengawasan intern.
- f. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap *attribute* anggota sampel.

2. *Discovery Sampling*

Dipakai untuk menemukan kecurangan pelanggaran yang serius dari unsur struktur pengendalian intern dan ketidakberesan yang lain.

Prosedur pengambilan sampel ini adalah:

- a. Tentukan *attribute* yang akan diperiksa
- b. Tentukan populasi dan besar populasi yang akan diambil sampelnya
- c. Tentukan tingkat keandalan.
- d. Tentukan *desered upper precision limit*.
- e. Tentukan besarnya sample dengan menggunakan tabel *discovery sampling* yang akan diperiksa, R%, dan DPUL.
- f. Periksa *attribute sample*
- g. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap karakteristik sample

3. *Stop-or-go- Sampling*

Model ini sering disebut *decision attribute sampling*. Model ini dapat mencegah dari pengambilan sampel yang terlalu banyak, yaitu dengan cara menghentikan pengujian sedini mungkin dan digunakan jika yakin bahwa kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat kecil.

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

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

Disarankan untuk memilih tingkat keandalan 90%, 95%, dan 97.5%.

Tabel 1. Besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan
(zero expected occurrences)

Acceptable Upper Precision Limit	Sampel size based on confidence levels		
	98%	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

Perhatian :
Jika kepercayaan terhadap pengawasan intern cukup besar, umumnya disarankan untuk tidak menggunakan tingkat keandalan kurang dari 95% dan tidak menggunakan acceptable precision limit lebih besar dari 5%. Oleh karena itu, dalam hampir semua pengujian kepatuhan, besarnya sampel harus tidak boleh kurang dari 60 tanpa penggantian.

(Sumber: Mulyadi, 1992 : 173)

- b. Menggunakan tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian pengendalian guna menentukan sampel pertama yang harus diambil. Bila DPUL = 5% dan tingkat keandalan = 95% maka berdasarkan tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan, jumlah sampel minimum yang harus diambil adalah sebesar 60 buah.

Tabel 2. Cara Pencarian besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan

Desired upper precision limit	Besarnya sampel atas dasar pengujian kepatuhan		
	90%	95%	97%
10%			
9			
8			
7			
6			
5		60	
4			
3			
2			
1			

(Sumber: Mulyadi, 1992 : 174)

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

Table stop-or-go decision dibuat adalah seperti yang disajikan sebagai berikut:

Tabel 3. *Stop-or-go decision*

Langkah ke	Besarnya sample 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
1	60	0	1	4
2	96	1	2	4
3	126	2	3	4
4	156	3	4	4

(Sumber: Mulyadi, 1992 : 175)

Dalam tabel *stop-or-go decision* ini, akan dilakukan pengambilan sampel sampai 4 kali. Adapun langkah – langkah yang harus ditempuh adalah:

- a. Langkah pertama, bila dari jumlah sampel minimum yang di dapat yaitu sebesar 60 sampel, tidak ditemukan adanya kesalahan maka pengambilan sampel dihentikan dan dapat diambil kesimpulan bahwa unsur pengendalian intern yang diperiksa adalah efektif. Penghentian pengambilan sampel ini juga dapat dilakukan apabila *achiefed upper precision limit* (AUPL) tidak melebihi DPUL atau bila AUPL = DUPL. pada tingkat kesalahan sama dengan nol, AUPL dihitung dengan rumus: (Mulyadi, 1992:175)

$$AUPL = \frac{\text{confidence level factor at desired reliability level for occurrence observed}}{\text{sample size}}$$

- b. Langkah kedua, jika kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan 60 sampel sama dengan 1, maka *confidence level factor* pada R%=95 adalah 4,8. dengan demikian, jika tingkat kesalahan yang dijumpai dalam sampel sebanyak 1, AUPL=4,8/60=8% adalah melebihi DUPL yang ditetapkan sebesar 5% oleh karena AUPL>DUPL maka perlu mengambil sampel tambahan. Sampel tambahan dihitung dengan rumus: (Mulyadi, 1992:178)

$$\text{Sample size} = \frac{\text{confidence level factor at desired reliability level for occurrence observed}}{DPUL}$$

- c. Langkah ketiga, bila dalam pemeriksaan terhadap 96 sampel pada langkah ke-2 ditemukan 2 kesalahan, maka akan diambil 30 anggota sampel tambahan sehingga pada langkah ketiga ini jumlah sampel kumulatif menjadi 126 jika dari 126 anggota sampel hanya dijumpai 2 kesalahan, maka $AUPL=6,3/126=5\%$. Dengan demikian jika dari 126 sampel hanya terdapat 2 kesalahan, maka $DUPL=AUPL$ sehingga dapat diambil kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern efektif. Jika dari 126 sampel tersebut ditemukan 3 kesalahan, maka AUPL menjadi $6,9=(7,8/126)$. Dalam keadaan ini diperoleh sampel sebanyak 156 ($7,8/5\%$) dan pindah kelangkah 4.
- d. Langkah keempat, bila dalam pemeriksaan terhadap 126 sampel pada langkah ke-3 ditemukan 3 kesalahan, maka akan diambil 30 anggota sampel tambahan sehingga pada langkah ke-4 jumlah sample kumulatif menjadi sebanyak 156. jika dari 156 anggota sample tersebut hanya dijumpai 3 kesalahan maka $AUPL=7,8/156=5\%$. Jika dari 156 sampel ditemukan 4 kesalahan, maka akan dilakukan langkah ke-5, yaitu menggunakan *fixed sample-size-attribute sampling* sebagai alternatif.

4. Revisi Peneliti Terdahulu

Christina Surani mengadakan penelitian di Bank BTPN kantor cabang pembantu kertajaya Surabaya, berdasarkan penelitian yang dilakukan diperoleh kesimpulan prosedur dalam pemberian kredit yang

dilaksanakan sudah sesuai dengan kajian teori. Sistem pengendalian intern dalam pemberian kredit sudah efektif.

Jarot Aryowan mengadakan penelitian di BPD DIY cabang utama, berdasarkan analisis yang dilakukan diperoleh kesimpulan bahwa sistem pemberian kredit yang dilaksanakan sudah baik. Sistem pengendalian internnya juga sudah baik.

Susana Maria Marlin mengadakan penelitian pada PT BPR Shinta Bhakti Wedi Klaten, berdasarkan penelitian yang dilakukan diperoleh kesimpulan bahwa sistem pemberian kredit pada usaha kecil sudah sesuai dengan teori kebijakan kredit. System pengendalian intern dalam pemberian kredit juga sudah efektif.

BAB III

METODA PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

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

B. Subyek dan Obyek Penelitian

1. Subyek penelitian, meliputi:
 - a. Direktur bank
 - b. Bagian pelayanan kredit
 - c. Bagian pembahas kredit
 - d. Bagian pelaksana kredit
 - e. Bagian administrasi kredit
2. Obyek penelitian, meliputi prosedur – prosedur dalam pemberian kredit bank.

C. Data yang diperlukan

1. Sejarah dan gambaran umum bank
2. Bagan organisasi dan deskripsi jabatan
3. Prosedur permohonan kredit
4. Prosedur penyidikan dan analisis kredit
5. Prosedur pengambilan keputusan kredit
6. Prosedur pencairan kredit

7. Prosedur administrasi kredit

D. Teknik Pengumpulan Data

1. Wawancara, teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengadakan tanya jawab langsung kepada pihak bank.
2. Dokumentasi, teknik pengumpulan data melalui catatan – catatan atau arsip yang ada di bank.
3. Kuesioner, teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara menyusun daftar pertanyaan secara tertulis tentang pengendalian intern. Pada penelitian ini, kuesioner akan diberikan pada 5 orang responden, yaitu : bagian pelayanan kredit, bagian pembahas kredit, bagian pelaksana kredit, bagian administrasi kredit, bagian akuntansi.

E. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat : PT BPR Siwi Sedana Kerobokan KUTA - BADUNG
2. Waktu : penelitian dilaksanakan selama 2 bulan.

F. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan untuk menjawab permasalahan dalam penelitian ini adalah dengan teknik analisis deskriptif dan dengan pengujian kepatuhan. Teknik analisis deskriptif ini digunakan untuk menganalisis sistem pemberian kredit yang dilaksanakan untuk bank. Pengujian kepatuhan dipakai untuk menguji efektifitas sistem pengendalian intern yang diterapkan oleh bank BPR Siwi Sedana.

Untuk menjawab permasalahan pertama dilakukan langkah-langkah:

1. Mendeskripsikan data hasil penelitian tentang sistem pemberian kredit yang dilakukan oleh bank.

2. Menganalisis dokumen dan catatan yang digunakan oleh BPR Siwi Sedana dengan cara membandingkan data yang diperoleh dengan teori-teori yang ada.
3. Menganalisis prosedur pemberian kredit yang ditetapkan oleh bank dengan cara membandingkan data yang diperoleh dengan teori-teori yang ada.
4. Menganalisis pelaksanaan pengendalian intern dalam prosedur pemberian kredit yang diberikan dengan cara membandingkan data yang diperoleh dengan teori-teori yang ada.

Langkah-langkah yang dilakukan dalam pengujian kepatuhan :

- 1 Menentukan *attribute* yang akan diperiksa untuk menguji efektifitas pengendalian intern

Adapun *attribute* yang diuji dalam penelitian ini adalah:

Attribute I : pemberian nomor urut tercetak dan penggunaannya dapat dipertanggungjawabkan.

Attribute II : pemberian tanda tangan oleh pejabat yang berwenang.

Attribute adalah karakteristik yang bersifat kualitatif dari suatu unsur yang membedakannya dari unsur yang lain. Dalam hubungannya dengan pengendalian *attribute* adalah penyimpangan karena tidak adanya unsur tertentu dalam suatu struktur pengendalian intern yang seharusnya ada.

- 2 Menentukan populasi yang akan diambil sampelnya. Dalam pengujian kepatuhan terhadap sistem pemberian kredit pada bank BPR Siwi

Sedana, populasi yang akan diambil sampelnya adalah semua arsip atau dokumen perjanjian kredit beserta dokumen pendukung lainnya pada pemberian kredit bank BPR Siwi Sedana Kerobokan.

3 Sampel diambil dengan *random sampling* menggunakan cara *ordinal* (tingkatan sama), yaitu mengambil sampel sebanyak kelipatan dua, dengan demikian sampel diambil setiap kelipatan dua sampai diperoleh jumlah sampel yang dibutuhkan.

4 Menentukan tingkat keandalan dari DPUL

Dalam pengujian kepatuhan ini digunakan tingkat keandalan sebesar 95% sehingga DPUL sebesar 5%.

5 Menentukan sampel pertama yang harus diambil menurut tabel Besarnya sampel minimum. Setelah diketahui besarnya DPUL dan R yaitu masing-masing sebesar 5% dan 95%, maka menurut tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan sampel pertama yang harus diambil adalah sebesar 60 buah

Tabel 4. Cara Pencarian besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan

Desired upper precision limit	Besarnya sampel atas dasar pengujian kepatuhan		
	90%	95%	97%
10%			
9			
8			
7			
6			
5		60	
4			
3			
2			
1			

(Sumber : Mulyadi, 1992:174)

6 Membuat tabel *stop-or-go decision*

Setelah besarnya sampel minimum ditentukan langkah selanjutnya adalah membuat tabel keputusan *stop-or-go decision*.

Langkah-langkah yang dilakukan dalam menentukan *stop-or-go decision*:

- a. Jika dari pemeriksaan terhadap 60 anggota sampel tersebut tidak ditemukan kesalahan berarti tingkat kesalahan sama dengan 0 maka pengambilan sampel dihentikan. Pada tingkat kesalahan sama dengan 0 AUPL dihitung dengan rumus sebagai berikut:

$$AUPL = \frac{\text{confidence level factor at desired reliability level for occurrence observed}}{\text{sample size}}$$

Pada tingkat kesalahan sama dengan 0, DUPL=AUPL dapat disimpulkan jika kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan terhadap 60 sampel sama dengan 0, maka unsur pengendalian intern baik karena AUPL tidak melebihi DUPL.

- b. Jika ada kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan terhadap 60 anggota sampel tersebut sama dengan 1, maka unsur sistem pengawasan intern yang diperiksa tidak efektif. Oleh karena itu AUPL > DUPL maka perlu diambil sampel tambahan. Sampel tambahan dihitung dengan rumus:

$$\text{Sample size} = \frac{\text{confidence level factor at desired reliability level for occurrence observed}}{DPUL}$$

- c. Membuat tabel *stop-or-go decision*, dalam tabel *stop-or-go decision* akan diambil sampel sampai dengan 4 kali.

Tabel 5. *Stop-or-go decision*

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	Lanjutakan ke langkah 5 jika kesalahan paling tidak sebesar
1				
2				
3				
4				

(Sumber : Mulyadi, 1992:175)

- d. Langkah pengambilan sampel yang pertama dan kedua diulang sampai dengan 4 kali. Apabila hasil penelitian sampai dengan langkah ke-4 tidak efektif maka dapat dihitung dengan *fixed sample-size-attribute sampling* sebagai alternatif lain.

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Berdirinya Perusahaan

PT. BPR Siwi Sedana merupakan Bank Perkreditan Rakyat yang berlokasi di Jalan Kesambi, Kerobokan Kuta-Badung. PT BPR Siwi Sedana pada awalnya berdiri dengan akta No. 1, tanggal 2 Januari 1991, yang dibuat dihadapan Notaris I Made Puryatma, SH di Denpasar. PT. BPR Siwi sedana mendapat persetujuan dari Bank Indonesia dengan keputusan Menteri Keuangan No : 23/144/UPBD/PBPR/Dpr, tanggal 22 Februari 1991. PT. BPR Siwi Sedana juga mendapat persetujuan dengan Keputusan Menteri Kehakiman No : C2-2732.HT.01.04 tahun 1991 dan pertama kali beroperasi di Jalan Gunung Sanghyang No. 255 Kerobokan Kuta-Badung.

Dalam mengembangkan usahanya PT. BPR Siwi Sedana Kerobokan melakukan aktivitas berupa menerima simpanan dari masyarakat dalam bentuk tabungan yang setiap saat bisa ditarik dan dalam bentuk simpanan berjangka (Deposito) yang penarikannya bisa dilakukan setelah jangka waktunya berakhir. Dana-dana yang dihimpun dari masyarakat tersebut dikelola atau dikembalikan ke masyarakat dalam bentuk kredit atau pinjaman. Dalam hal untuk menunjang usaha tersebut, saat itu PT. BPR Siwi Sedana Kerobokan memperkerjakan 14 orang, dalam pengelolaannya ada yang bertugas ke lapangan sebagai kolektor tabungan dan bertugas sebagai pemasaran kredit dengan wilayah operasional di wilayah Kuta Kabupaten Daerah Tingkat II Badung, Kota Madya Denpasar dan sekitarnya. Dalam

mendukung kelancaran operasional serta dapat memberikan pelayanan yang optimal kepada para nasabah, maka dalam pelaksanaan tugas ke lapangan menggunakan fasilitas kendaraan roda 4 (empat) dan sepeda motor.

Pada tahun 1995 PT. BPR Siwi Sedana sudah sempat eksis dimasyarakat dengan omzet satu setengah milyar rupiah sudah tercapai. Pada bulan juli – Agustus 1996, terjadi masalah antara pemegang saham dengan direktur, disini pengurus mulai lengah dan terjadi beberapa kelemahan, terutama dari segi manajemen dan *cost control*. Manajemen *assets and liabilities* seolah-olah dibiarkan berjalan secara otomatis tanpa perhitungan matang sehingga mulai mendapatkan tanda-tanda kedodoran. Akhirnya untuk mengadakan pembenahan-pembenahan telah diadakan pengurangan karyawan yang dulunya sangat berlebihan sehingga biaya tenaga kerja dapat dikurangi dan tenaga kerja yang ada memang sangat diperlukan oleh bank. Setelah berkali-kali mendapatkan teguran dari Bank Indonesia, akhirnya BPR ini diputuskan untuk dijual. Pada akhir bulan agustus 1996 PT. BPR Siwi Sedana ini tidak mampu beroperasi lagi dan pada saat kejadian ini kepengurusan PT. BPR Siwi Sedana di jabat oleh :

1. Komisaris utama : I Gusti Ngurah Oka
2. Komisaris : Drs. Ketut Rahyuda
3. Direktur Utama : I Made Darma
4. Direktur : I Gusti Gde Sawia

Pada bulan November 1999 PT. BPR Siwi Sedana resmi diakuisisi oleh para pemegang saham yang baru, dengan akte notaris nomor 12 tanggal 4

November 1999 yang dibuat dihadapan notaris I made Puriatma, SH. PT BPR Siwi Sedana memiliki modal sebesar 1 milyar rupiah, modal cadangan 100 juta rupiah dan modal tambahan dari pemegang saham sebesar 70 juta rupiah. Pada tanggal 1 november PT. BPR Siwi Sedana sudah mulai beroperasi lagi dengan manajemen yang baru, yang berkedudukan di jalan Kesambi, Kerobokan Kuta – Badung.

Susunan pengurus PT. BPR Siwi Sedana saat tahun 2007 adalah sebagai berikut :

1. Komisaris utama : I Nyoman Sukarsana, B Com
2. Komisaris : Bambang Sardjono
3. Direktur Utama : I Ketut Sudarsa,SE
4. Direktur : Drs. I Wayan Suwija

PT BPR Siwi Sedana mempunyai 14 karyawan yang terdiri dari dewan komisaris, direktur, staf dan seorang satpam Saat ini PT. PT BPR Siwi Sedana mengembangkan usahanya dengan cara menerima simpanan dari masyarakat dalam bentuk tabungan dan deposito, serta mengelola dana-dana yang dihimpun dari masyarakat dan dikembalikan ke masyarakat dalam bentuk kredit atau pinjaman.

PT. BPR Siwi Sedana berlokasi di jalan Kesambi, desa Kerobokan, kecamatan Kuta, Kabupaten Badung. Lokasi ini terletak di pinggir jalan raya, dekat dengan rumah penduduk sehingga mudah dijangkau. Dengan demikian diharapkan lokasi ini akan memberikan keuntungan bagi perusahaan dan dapat

membantu masyarakat untuk mendapatkan pelayanan perbankan dengan sebaik mungkin.

B. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

Secara umum pengertian struktur organisasi adalah suatu gambaran secara sistematis mengenai bagian, tugas dan tanggung jawab serta hubungannya yang terdapat dalam suatu bagian atau lembaga .

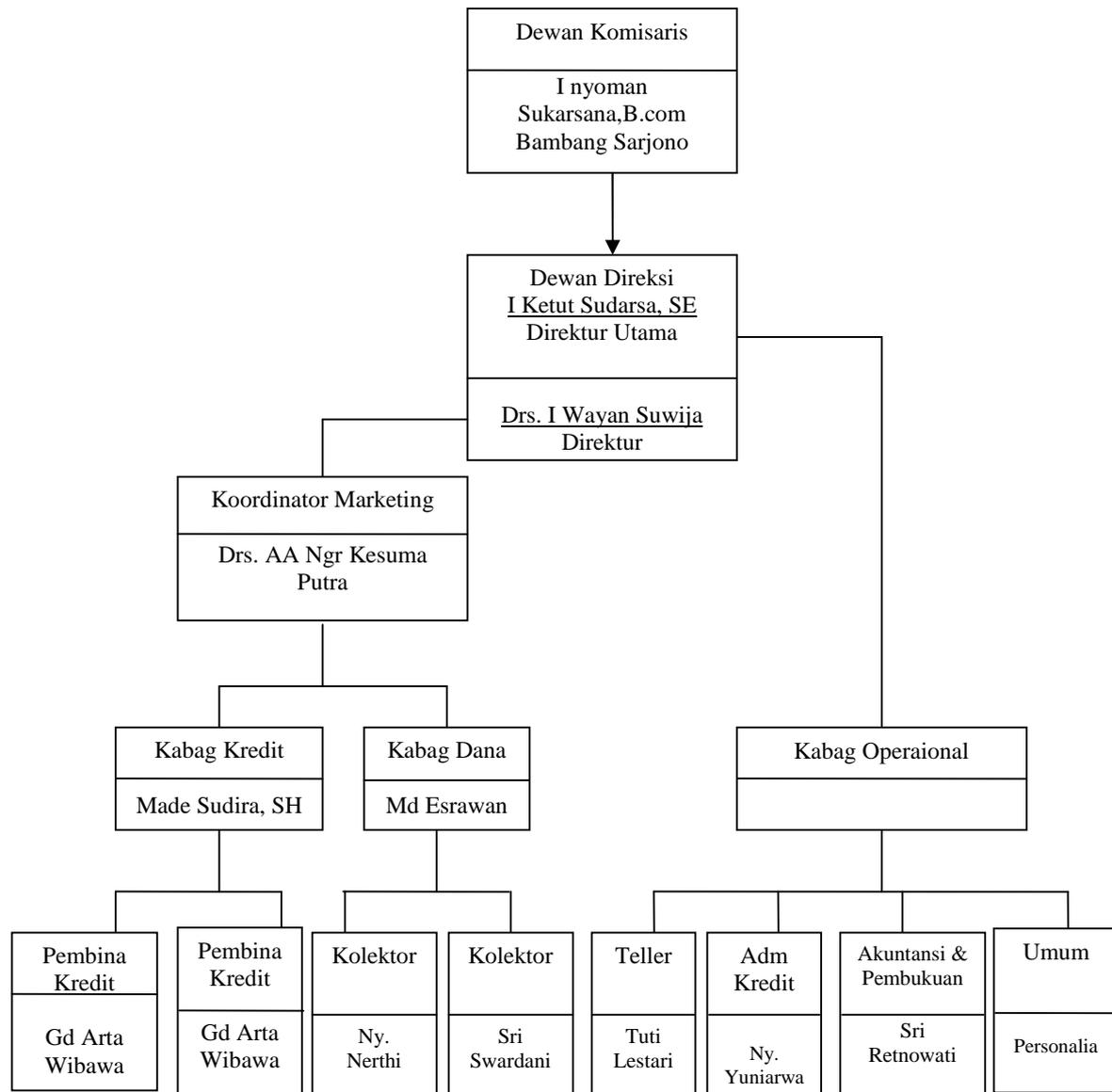
Struktur organisasi sangat penting bagi perusahaan, terutama bagi pihak manajemen agar lebih mudah mengadakan evaluasi terhadap setiap pekerjaan yang telah dilimpahkan kepada karyawannya. Demikian juga bagi karyawan sebagai tenaga pelaksana akan dapat lebih mengerti apa yang harus dikerjakan dan kepada siapa harus mempertanggungjawabkan pekerjaannya, Sehingga diharapkan terciptanya suatu hubungan kerjasama yang harmonis dan saling menguntungkan antara orang-orang didalam organisasi untuk mencapai tujuan bersama.

Dalam hal ini struktur organisasi yang dipakai oleh PT. BPR Siwi Sedana Kerobokan adalah struktur organisasi garis, dimana ciri-ciri dari struktur organisasi garis adalah :

- a. Garis perintah turun dari atasan langsung kebawahannya
- b. Setiap karyawan hanya bertanggung jawab pada satu aturan

Struktur organisasi ini dipergunakan karena sifatnya sederhana serta disiplin kerjanya lebih terjamin.

Adapun struktur organisasi PT. BPR Siwi Sedana Kerobokan adalah seperti terlihat pada gambar berikut :



Gambar 2 . Struktur Organisasi PT.BPR Siwi Sedana Kerobokan
(Sumber : PT.BPR Siwi Sedana)

Uraian mengenai tugas dan fungsi masing-masing bagian dalam bagan struktur organisasi dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Jabatan : Direktur utama

Tanggung jawab dan wewenang :

- a. Bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham, dalam hal mencapai tujuan perusahaan yang telah direncanakan bersama-sama, baik yang menyangkut penciptaan jasa untuk masyarakat, kelangsungan hidup perusahaan, pencapaian laba maksimal maupun terjaminnya kegiatan perusahaan.
- b. Bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham, atas penyelenggaraan alat administrasi yang telah ditetapkan oleh Dewan Komisaris baik yang menyangkut kebijakan, prosedur dan *budget* yang telah dilaksanakan.
- c. Bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dan Pemegang saham, atas tindakan yang dijalankan pada bank yang dipimpinnya, dan terhadap langkah-langkah pengembangan pelayanan bank.
- d. Membuat, menandatangani dan bertanggungjawab atas laporan-laporan kepada bank Indonesia atau pihak lainnya.

2. Jabatan :Direktur

Tanggung jawab, tugas dan wewenang

- a. Bertanggung jawab kepada dewan komisaris dan pemegang saham dalam hal mencapai tujuan perusahaan yang telah diprogramkan bersama-sama direksi dan dewan komisaris terutama dalam hal

perolehan dana pihak ketiga dan penyaluran kredit dan hubungannya dengan pencapaian laba maksimal.

- b. Bertanggung jawab terhadap kelanggengan hubungan kerjasama bank dengan nasabah tabungan, deposito dan kredit.
- c. Mengupayakan agar seluruh portofolio kredit yang disalurkan selalu dalam kondisi lancar.
- d. Mewakili perusahaan dalam urusan eksekusi jaminan kredit, dengan persetujuan direktur utama.

3. Jabatan :koordinator marketing

Atasan langsung : direktur

Bawahan langsung : kabag, kredit dan kabag, dana

Tanggung jawab, tugas dan wewenang :

- a. Bertanggungjawab kepada direktur dalam pemberian keterangan, nasihat dan bantuan kepada direktur dalam bidang marketing.
- b. Bertanggung jawab kepada direktur dalam melaksanakan tugas yang berhubungan dengan alat administrasi yang telah ditetapkan, baik mengenai kebijaksanaan, prosedur maupun *budget*.
- c. Melaksanakan fungsi manajemen secara terbatas dengan sepengetahuan direktur dalam hal pengambilan keputusan untuk penilaian mengenai apa yang akan terjadi, merencanakan, mengorganisir, mengontrol / mengendalikan, yang berhubungan dengan tugas yang ditangani

- d. Menyebarkan informasi yang berhubungan dengan produk – produk yang ada di PT. BPR Siwi Sedana.

4. Jabatan :kepala bagian kredit

Atasan langsung : Koordinator Marketing

Bawahan langsung : Pembina Kredit

Tanggung Jawab, Tugas dan Wewenang :

- a. Membuat rencana kerja tahunan dalam bidang kredit dan melakukan evaluasi terhadap pencapaian rencana kerja tersebut secara periodik, dan melaporkannya kepada atasan.
- b. Mengadakan analisis kredit dan melengkapinya dengan data yang diperlukan oleh Bank dari calon debitur
- c. Membuat pengikatan kredit dan kelengkapannya secara notariil dan dibawah tangan
- d. Memperhatikan dan mempelajari serta menguasai fluktuasi harga pasar dari barang – barang bergerak / tidak bergerak sebagai dasar perhitungan nilai transaksi jaminan

5. Jabatan :kepala bagian dana

Atasan langsung : Koordinator marketing

Bawahan Langsung : Kolektor tabungan

Tanggung jawab, Tugas dan wewenang :

- a. Membuat rencana kerja tahunan yang berhubungan dengan bidangnya dan melakukan evaluasi terhadap pencapaian dan

rencana kerja tersebut secara periodik, dan melaporkannya kepada atasan

- b. Memproses aplikasi pembukuan tabungan dan deposito
- c. Menyiapkan laporan bulanan kepada Bank Indonesia atau pihak lainnya khusus mengenai tabungan dan deposito.

6. Jabatan :Pembina kredit

Atasan langsung : Kepala bagian kredit

Tanggung jawab, tugas dan wewenang:

- a. Membuat rencana kerja tahunan dalam bidang kredit diwilayah operasinya dan melakukan evaluasi terhadap pencapaian rencana kerja tersebut secara periodik, dan melaporkannya kepada atasan.
- b. Menyiapkan rencana kerja kunjungan, mengatur jadwal waktu kunjungan dan memungut angsuran kredit serta membuat laporan hasil kunjungan kepada atasannya
- c. Melakukan pembinaan yang lebih intensif terhadap calon debitur yang mengalami kesulitan, dalam upaya menyelamatkan kredit yang telah diberikan.

7. Jabatan :Kolektor tabungan

Atasan langsung : Kepala Bagian Dana

Tanggung jawab, tugas dan wewenang :

- a. Melayani pemungutan tabungan buku harian dan deposito di lapangan sesuai dengan jadwal dan waktu yang telah ditetapkan.

- b. Menyortir dana-dana tabungan masyarakat dengan rapi sesuai dengan nominalnya sebelum disetorkan kepada kasir atau *teller*.
- c. Merekomendasikan penarikan/pencairan dana tabungan nasabah yang dibinannya berdasarkan persetujuan kepala bagian dana.

8. Jabatan :Kepala Bagian Operasional

Atasan langsung : direktur utama

Bawahan langsung : kasir atau teller, CS dan Adm.Kredit, Akuntansi dan laporan, umum dan personalia

koordinator operasional : kabag. Kredit dan kabag. Dana

- a. Melakukan koordinasi atas kegiatan-kegiatan staf dibawahnya agar operasional bank dapat terlaksana dengan efektif dan efisien.
- b. Melakukan pengendalian biaya agar tidak melampaui target.
- c. Melakukan penilaian prestasi kerja para staf yang dipimpinnya sebagai dasar promosi, kenaikan gaji, dan sebagainya.

9. Jabatan :Kasir / Teller

Tanggung jawab, tugas dan wewenang :

- a. Membuka/ menutup brankas dan mengadakan opname kas setiap hari dan memegang salah satu anak kunci brankas.
- b. Menyelesaikan transaksi-transaksi gabungan, deposito dan kredit, serta bukti-bukti pendukungnya, baik berupa slip-slip, nota dan kuintansi.
- c. Mengatur pengambilan/penyetoran likuiditas dari/ke bank lain.

10. Jabatan :Customer Service dan Administrasi Kredit**Tanggung jawab, tugas dan wewenang :**

- a. Memberikan pelayanan yang terbaik sesuai dengan norma pelayanan dan etika pelayanan perbankan.
- b. Melaksanakan administrasi kredit berupa pengikatan dibawah tangan atau dihadapan notaris.

11. Jabatan :Akuntansi atau pembukuan**Tanggung jawab, tugas dan wewenang :**

- a. Menyiapkan dana keuangan sesuai dengan *up to date* baik berupa saldo buku besar, neraca, laporan laba/rugi serta laporan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
- b. Menyusun neraca harian, bulanan, laporan likuiditas harian, untuk keperluan intern Bank Indonesia maupun pihak lainnya.
- c. Menyusun laporan bulanan untuk Bank Indonesia sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan.

12. Jabatan :Bagian Umum dan Personalia**Tanggung jawab, tugas dan wewenang :****Bagaian personalia :**

- a. Menyelenggarakan rekrutiting karyawan sesuai dengan kebutuhan PT. BPR Siwi Sedana.
- b. Menghitung dan menyelesaikan pembayaran pajak penghasilan karyawan secara tepat pada waktunya sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan.

- c. Membuat daftar gaji dan lembur serta daftar tunjangan lainnya dan mengajukannya kepada direksi.

Bagian umum :

- a. Mengawasi permohonan pembelian, penggunaan, pemeliharaan serta menatausahakan perlengkapan kantor, gedung, kendaraan bermotor (kalau ada) dan kelengkapan surat-suratnya
- b. Membuat inventarisasi harta tetap milik PT. BPR Siwi Sedana.

C. Aktivitas Perusahaan

Mengenai aktifitas yang dilakukan oleh PT. BPR Siwi Sedana kerobokan dapat dijelaskan sesuai dengan uraian berikut ini :

1. Melakukan penerimaan tabungan
 untuk dapat memenangkan persaingan dan menumbuhkan kepercayaan masyarakat, dalam menghimpun dana tabungan dilakukan pelayanan *door to door*, yaitu dengan melakukan pendekatan langsung kerumah-rumah masyarakat atau calon nasabah penabung. PT BPR Siwi Sedana memiliki 6 tenaga kolektor yang bertanggung jawab sebagian dana. Untuk para kolektor ditekankan harus jujur, disiplin dalam kerja dan penampilan dalam bersaing. Dalam satu hari mereka diberi target harus menyeter Rp 250.000,- sampai Rp 300.000,-. Dalam melaksanakan tugasnya , para kolektor membawa slip setoran, perincian satuan utang, daftar setoran tabungan, dan kartu tabungan.

Adapun jenis-jenis tabungan yang dikeluarkan oleh PT. BPR Siwi Sedana Kerobokan yaitu :

- a. Tabungan biasa / konvensional, adalah tabungan yang sifatnya bisa ditarik sewaktu- waktu
 - b. Tabungan berjangka “**PRIMA SEDANA**” merupakan tabungan yang bisa ditarik dalam jangka waktu yang telah disepakati. biasanya antara 1 tahun sampai dengan 5 tahun
 - c. Tabungan wajib merupakan tabungan yang diserahkan oleh debitur / peminjam saat akad kredit (penandatanganan kredit), biasanya 2 % dari total pinjaman dan hanya bisa ditarik saat pinjaman yang diambil lunas.
2. Melakukan penerimaan simpanan deposito

Deposito merupakan bentuk simpanan masyarakat yang pengambilannya dapat dilakukan sesuai dengan jangka waktu yang telah ditentukan berakhir.

Dalam upaya untuk menarik minat masyarakat atau nasabah PT. BPR Siwi Sedana Kerobokan menyediakan produk Deposito Berjangka, dengan memberikan lima alternatif pilihan jangka waktu, yaitu :

1. Deposito untuk jangka waktu 1 bulan
2. Deposito untuk jangka waktu 3 bulan
3. Deposito untuk jangka waktu 6 bulan
4. Deposito untuk jangka waktu 12 bulan
5. Deposito untuk jangka waktu 24 bulan

Simpanan deposito itu juga diberikan bunga dengan tingkat suku bunga yang berbeda-beda.

Pengumpulan dana dari *sector* deposito dilakukan dengan cara mengadakan pendekatan pribadi kepada calon deposan yang secara kebetulan sudah dikenal atau adanya informasi yang diperkirakan bahwa calon deposan mendapatkan atau memiliki uang atas pembebasan tanah atau hasil penjualan komoditi, disamping para deposan yang datang langsung ke bank.

Keuntungan deposito bagi bank adalah dana yang lebih lama tersebut dapat diolah dan apabila jatuh tempo akan diinformasikan satu minggu sebelumnya. Deposito berjangka biasanya melakukan penghitungan bunga secara bulanan dimana bank tidak mengeluarkan sertifikat yang dapat diperjual belikan. Simpanan berjangka ini baik jumlah maupun suku bunga dan tanggal jatuh temponya sudah ditentukan sebelumnya.

3. Pinjaman (kredit)

Ada berbagai kondisi yang dialami oleh perusahaan lain dengan tingkatan yang berbeda, pada waktu dimana pembiayaan sendiri tidak mencukupi maka perusahaan memerlukan bantuan pembiayaan dalam bentuk kredit bank.

Pinjaman (kredit) disini mempunyai pengertian bahwa masyarakat (nasabah) meminjam uang pada pihak bank disertai dengan perjanjian-perjanjian antara kedua belah pihak yang menyangkut masalah bunga pinjaman, jaminan yang digunakan oleh peminjam seperti sertifikat tanah, BPKP Sepeda Motor, BPKB Kendaraan Roda Empat, disamping

persyaratan-persyaratan lain seperti jangka waktu sistem pembayaran dan yang terpenting menyangkut aspek legalnya.

PT. BPR Siwi Sedana Kerobokan menyediakan berbagai jenis produk pinjaman (kredit), antara lain :

1. Kredit Modal Kerja, merupakan kredit yang diberikan kepada pengusaha kecil seperti warung, pedagang bakso, dan lain-lain sebagai modal yang dapat digunakan untuk memperlancar usahanya.
2. Kredit Konsumsi, merupakan kredit yang digunakan untuk kebutuhan sehari-hari misalnya pengobatan, pembelian sepeda motor, alat-alat elektronik, dan kebutuhan rumah tangga lainnya.
3. Kredit Investasi, merupakan jenis kredit (pinjaman) yang dapat digunakan untuk modal dalam pembangunan pabrik, ruko, maupun perumahan.

Dalam hal meningkatkan usaha bidang ini pihak bank menggunakan berbagai cara misalnya dengan pendekatan langsung maupun tidak langsung terhadap nasabahnya. PT. BPR Siwi Sedana Kerobokan memasarkan jasanya dengan menggunakan sistem pendekatan langsung ke masyarakat karena sistem ini akan memberikan nilai lebih, karena diamping masyarakat/nasabah dapat menerima secara langsung dan rinci penjelasan dari petugas, dipihak perusahaan akan dapat mengetahui latar belakang dan kepribadian nasabah tersebut.

Pendekatan perorangan ini akan dapat menumbuhkan rasa kekeluargaan dan minat masyarakat untuk menabung dan mendepositokan uangnya atau meminjam kepada bank tersebut. Usaha-usaha PT. BPR Siwi Sedana Kerobokan berusaha untuk memperluas jaringan dan mendapatkan nasabah sebanyak mungkin, serta meningkatkan kualitas dan kuantitas perusahaan. Saluran pemasaran jasa bank yang dilaksanakan terlihat seperti gambar 3 berikut ini :



Gambar 3 . Saluran Pemasaran Jasa PT.BPR Siwi Sedana Kerobokan
(Sumber : PT.BPR Siwi Sedana Kerobokan)

BAB V

ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi dan Analisis Sistem Pemberian Kredit PT BPR Siwi Sedana

Jenis-jenis kredit yang terdapat di PT BPR Siwi Sedana Krobokan ada 3 jenis yaitu kredit modal kerja, kredit konsumsi, kredit investasi. Kredit modal kerja diberikan kepada pengusaha kecil seperti warung, pedagang bakso dan lain-lainnya. Kredit konsumsi diberikan kepada konsumen untuk memenuhi kebutuhannya sehari-hari seperti pembelian obat-obatan, pembelian kebutuhan pokok, pembelian kendaraan bermotor dan lain-lainnya. Kredit investasi diberikan untuk modal pembangunan pabrik, tempat usaha dan sebagainya.

Agar kredit yang diberikan dapat berjalan dengan baik maka diperlukan suatu sistem perkreditan yang sesuai dengan kebijakan bank yang mampu menjamin berlangsungnya kegiatan perkreditan ini. Sistem pemberian kredit yang diterapkan oleh PT BPR Siwi Sedana Kerobokan terdiri atas suatu jaringan prosedur yang dibuat sesuai dengan pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan kredit tersebut merupakan *self regulation*, dalam arti bank mempunyai wewenang untuk mengatur sendiri kebijakannya dengan tidak terlepas dari pembinaan bank Indonesia.

Untuk menjawab permasalahan pertama berikut diuraikan deskripsi dan analisis dari data yang diperoleh dalam penelitian

1. prosedur-prosedur dalam pemberian kredit dalam BPR Siwi Sedana Kerobokan

a. Permohonan kredit

Calon nasabah yang akan melakukan peminjaman kredit di PT BPR Siwi Sedana akan dilayani oleh *customer servis*. Calon nasabah akan diberikan berbagai informasi oleh *customer servis* tentang pengajuan kredit dan persyaratan yang dibutuhkan. Syarat-syarat yang dibutuhkan dalam permohonan kredit antara lain : fotokopi KTP, dan sebagai jaminan surat BPKB motor / mobil. Setelah diberi penjelasan oleh *customer servis* maka Calon nasabah akan diberikan formulir permohonan kredit beserta lampirannya. Setelah surat permohonan kredit diisi dan persyaratan lain dilengkapi sesuai dengan persyaratan maka berkas tersebut akan diterima oleh AO (*account officer*) untuk dilakukan penyelidikan dan proses selanjutnya.

b. Analisa kredit

Berkas-berkas yang telah diisi oleh nasabah akan diteliti oleh *account officer*. *Account officer* akan mengadakan wawancara dengan calon nasabah yang akan melakukan permohonan peminjaman kredit untuk menambah informasi dan keyakinan. Selain itu *account officer* juga akan melakukan tinjauan atau kunjungan ke rumah calon nasabah untuk menambah keyakinannya. Setelah seluruh berkas diteliti maka *account officer*

akan melakukan analisis terhadap kelayakan permohonan kredit. Setelah berkas diteliti dan dianggap layak maka akan diserahkan kepada kepala bagian kredit untuk diproses lebih lanjut.

c. Keputusan kredit

Setelah berkas laporan penilaian jaminan dan kelayakan usaha diserahkan kepada kepala bagian kredit, kepala bagian kredit kemudian melakukan pengkajian lebih lanjut sebelum memberikan keputusan kredit. Batasan peminjaman kredit pada PT BPR Siwi sedana maksimal 80 juta rupiah. Penentuan jumlah pinjaman kredit berdasarkan jaminan, pendapatan, karakter dan keadaan keluarga.

d. Pencairan kredit

Calon debitur akan mendapat surat panggilan dan pemberitahuan terhadap permohonan kreditnya. Nasabah akan melengkapi semua berkas-berkas dan menyerahkan berkas-berkas permohonan kreditnya kepada bagian kredit. Pada bagian ini proses administrasi kredit dilakukan seperti penandatanganan surat perjanjian kredit di hadapan notaris, pengikatan jaminan, pengelolaan kredit, pengiriman laporan kredit ke bagian akuntansi. Pencairan kredit akan dilakukan oleh bagian *teller* kepada nasabah.

e. Pelunasan kredit

Pelunasan kredit yang dilaksanakan oleh calon nasabah dilakukan oleh bagian *teller*. Apabila pinjaman kredit sudah dilunasi oleh

calon nasabah maka jaminan akan diberikan kembali kepada nasabah.

Analisis terhadap jaringan prosedur dalam sistem pemberian kredit berdasarkan data yang diperoleh serta perbandingannya dengan teori yang mendasarinya dapat dirangkum dalam tabel berikut:

Tabel 6. Rangkuman Analisis terhadap Prosedur Pemberian Kredit di PT.BPR Siwi Sedana Kerobokan

No	Prosedur dalam Teori	Data Temuan	Unit yang melayani
1	Permohonana Kredit	Ada	<i>Customer Servis</i>
2	Analisis Kredit	Ada	<i>Account Officer</i>
3	Keputusan Kredit	Ada	Bagian Kredit
4	Pencairan Kredit	Ada	<i>Teller</i>
5	Pelunasan Kredit	Ada	<i>Teller</i>

Prosedur dalam pemberian kredit, yaitu :

1. Permohonan kredit

Permohonan kredit ini diartikan sebagai permohonan baru untuk mendapatkan suatu jenis fasilitas kredit. Permohonan kredit ini terdiri atas berkas-berkas permohonan kredit yaitu :

- a Surat-surat kredit yang ditandatangani secara lengkap dan sah
- b Daftar isian permohonan kredit yang disediakan oleh bank
- c Daftar lampiran lainnya yang diperlukan sesuai permohonan jenis fasilitas kredit

2. Penyidikan dan analisis kredit

Setiap permohonan kredit harus dilakukan penyidikan dan analisis. Hal ini dilakukan untuk mendapatkan informasi tentang keberadaan debitur serta penilaian kemampuan debitur untuk

melunasi kreditnya. Pelaksanaan penyidikan ini dilakukan oleh petugas yang berfungsi sebagai penyidik kredit, sedangkan pelaksanaan analisis dilakukan oleh analisis kredit.

3. Keputusan atas permohonan kredit

Keputusan atas permohonan kredit berarti setiap tindakan pejabat yang berwenang yang mengambil keputusan berupa menolak, menyetujui, mengusulkan permohonan kredit kepada pejabat yang lebih tinggi. Keputusan yang diberikan tersebut dapat berupa :

a. Keputusan penolakan permohonan kredit

Keputusan penolakan diambil apabila dokumen permohonan kredit yang diajukan secara teknis tidak memenuhi persyaratan dari bank.

b. Keputusan persetujuan permohonan kredit

Keputusan persetujuan permohonan kredit merupakan keputusan bank untuk mengabulkan sebagian atau seluruh permohonan kredit nasabah.

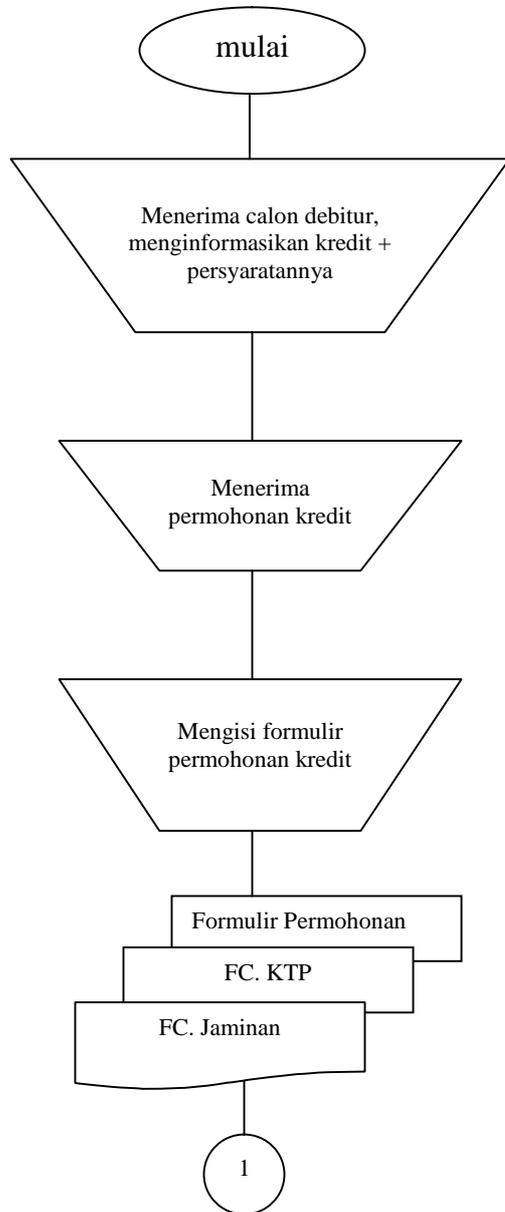
4. Pencairan fasilitas kredit

Pencairan fasilitas kredit meliputi transaksi untuk mencairkan kredit yang telah disetujui oleh bank.

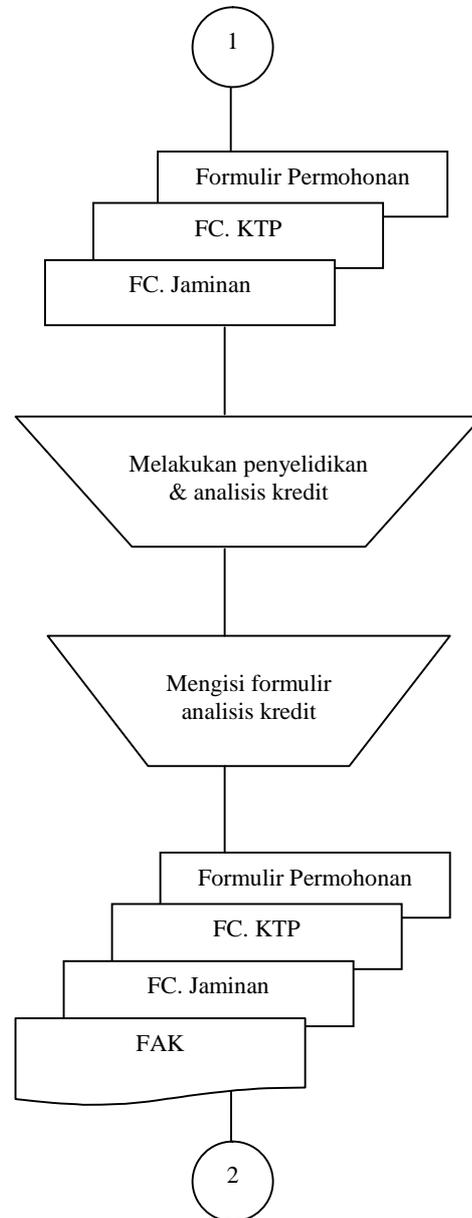
5. Pelunasan fasilitas kredit

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

Bagian Pelayanan Nasabah

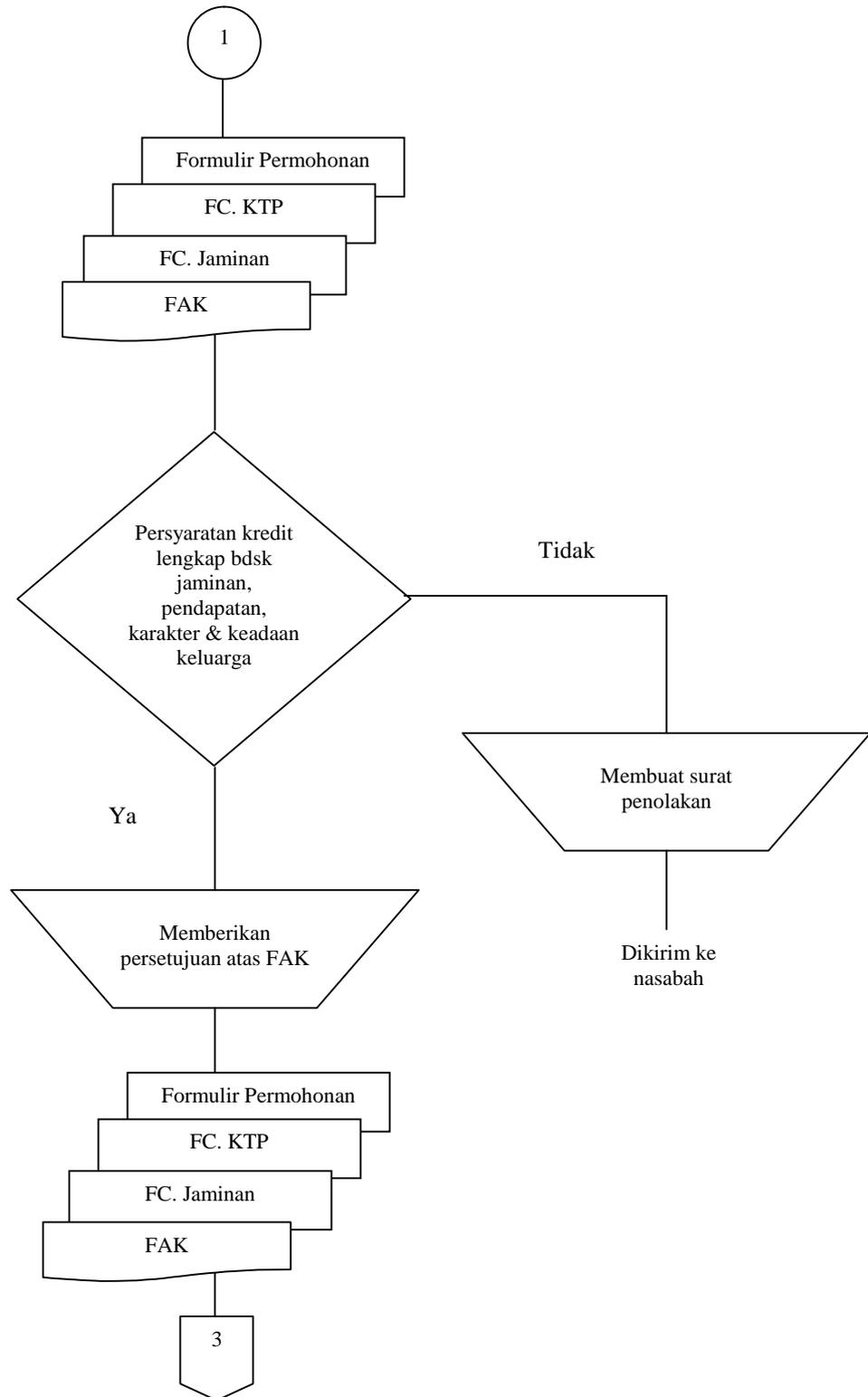


Bagian Analisa Kredit

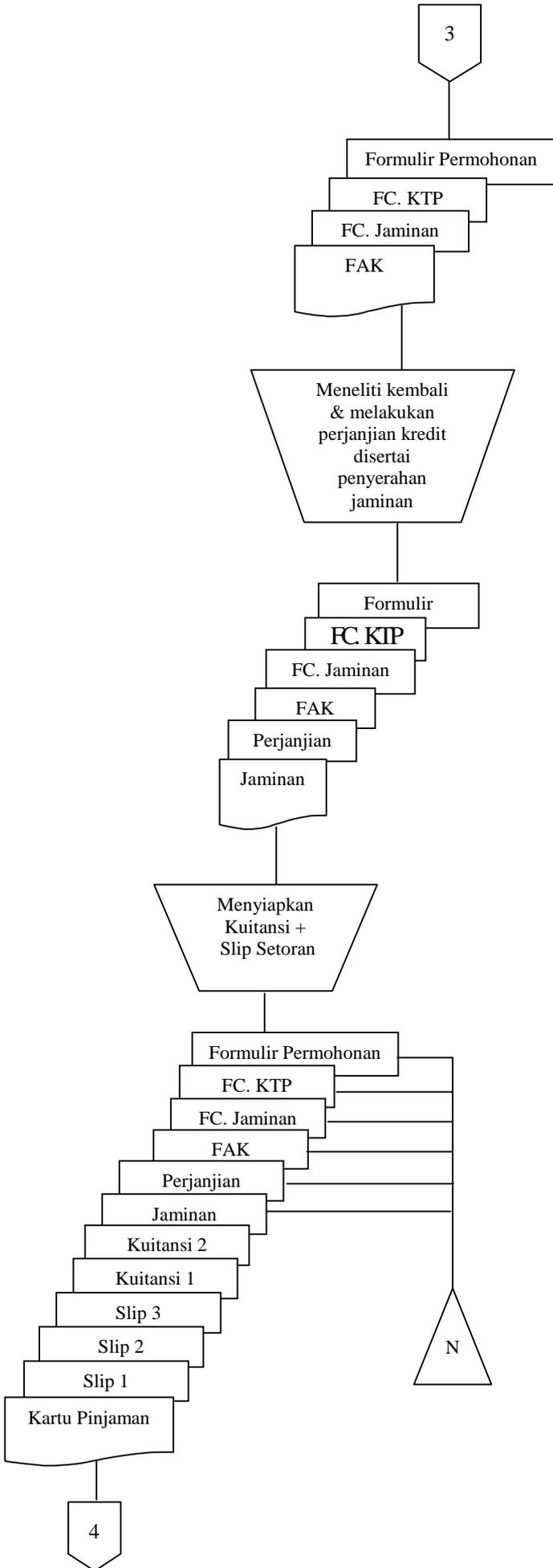


Gambar 4. Bagan Alir Sistem Pemberian Kredit di PT. BPR Siwi Sedana
(Sumber : PT.BPR Siwi Sedana Kerobokan)

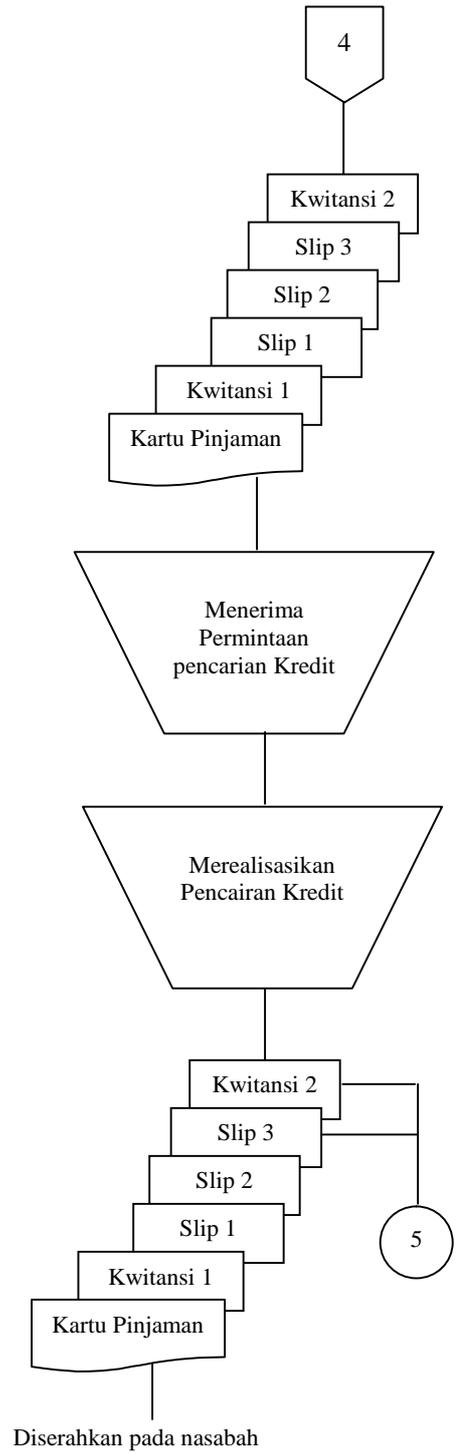
Direktur

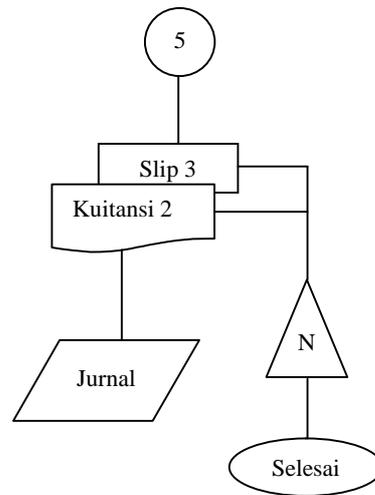


Bagian Administrasi



Kasir



Bagian Pembukuan

Keterangan :

FC. KTP : Fotocopi KTP

FC. Jaminan : Fotocopi Jaminan

FAK : Formulir Analisis Kredit

2. Dokumen-dokumen dan catatan yang terdapat dalam PT BPR Siwi

Sedana Kerobokan, yaitu :

a. Surat permohonan nasabah

Surat ini diberikan kepada nasabah yang dilakukan oleh *customer servis*. Formulir ini memuat data nasabah, jumlah kredit yang dimohon, tujuan kredit, jaminan kredit, sumber pembayaran, jangka waktu kredit. Surat ini akan diisi sendiri oleh nasabah apabila nasabah ingin melakukan permohonan kredit. Surat permohonan nasabah ini akan diselidiki oleh *account officer*, apabila sudah memenuhi syarat akan diserahkan kepada kepala bagian kredit. Contoh dokumen berada di lampiran halaman 1.

b. Surat jaminan

Surat ini digunakan sebagai dasar pertimbangan besarnya dana yang bisa dibantu atau diberikan oleh pihak bank kepada nasabah. Surat jaminan ini akan diisi oleh nasabah dengan dibantu oleh *account officer* kemudian ditandatangani oleh nasabah. Contoh dokumen berada di lampiran halaman 11.

c. Surat keputusan

Surat ini berisi tentang jumlah kredit yang bisa dibantu, bunga yang diberikan dan jangka waktu pembayaran yang ditetapkan oleh bank. Surat ini merupakan bukti bahwa permohonan kredit yang diajukan oleh nasabah telah disetujui oleh kepala bagian kredit. PT BPR Siwi Sedana menetapkan jangka waktu bagi pelunasan kredit, yaitu kredit kecil jangka waktu pelunasan 2 tahun dan kredit besar

jangka waktu pelunasannya 5 tahun. Contoh dokumen berada di lampiran halaman 3-6.

d. Dokumen pengikatan jaminan

Dokumen ini mengikat barang jaminan, baik itu sepeda motor maupun sertifikat tanah secara sah dan resmi dan dilegalisir oleh notaris. Pengikatan jaminan ini dilakukan dihadapan notaris. Peminjaman kredit di atas 5 juta harus melakukan perjanjian di hadapan notaris apabila di bawah 5 juta tidak perlu. Peminjaman diatas 15 juta dikenakan biaya notaris sebesar RP 150.000; sedangkan dibawah 15 juta dikenakan biaya sebesar RP 30.000;. Tidak tercantum dalam lampiran.

b. Surat perjanjian kredit

Surat ini berisi tentang kontrak atau kerja sama antara nasabah dan bank dimana nasabah diberikan dana oleh bank dan bank diberikan jaminan oleh nasabah dalam bentuk dokumen dan diikat oleh suatu perjanjian. Dalam perjanjian tersebut lengkap memuat saksi untuk menghindari perjanjian tersebut diingkari. Perjanjian kredit ini dilakukan oleh nasabah dengan bagian kredit. Surat perjanjian kredit dibuat oleh administrasi kredit. Contoh dokumen berada di lampiran halaman 7-8.

c. Bukti pencairan kredit

Biasanya berupa kuitansi yang diberikan kepada nasabah dan diarsip oleh pihak bank sebagai bukti bahwa kredit sudah cair dan

dapat diterima langsung oleh nasabah. Pencairan kredit ini biasanya dilakukan oleh *teller*. Tidak tercantum dalam lampiran.

d. Bukti pelunasan kredit

Bukti ini diberikan oleh bagian *teller* kepada nasabah dalam bentuk kuitansi sebagai bukti sudah lunas dan juga sebagai bukti bahwa perjanjian kredit sudah berakhir. Bukti pencairan kredit ada 4 rangkap, nasabah diberikan satu rangkap beserta satu kartu kredit sedangkan 3 rangkap lagi untuk bank.

e. Register kredit

Mencatat nasabah yang melakukan peminjaman kredit, jangka waktu peminjaman kredit, tanggal realisasi kredit. Pencatatan ini dilakukan pada saat nasabah melakukan peminjaman kredit sampai pelunasannya. Pencatatan ini dilakukan secara manual oleh administrasi kredit. Tidak tercantum dalam lampiran.

4. Buku Besar

Mencatat peminjaman kredit yang dilakukan oleh nasabah secara keseluruhan. Pencatatan ini dilakukan secara komputerisasi oleh bagian *accounting*. Tidak tercantum dalam lampiran.

Tabel 7. Rangkuman Analisis terhadap Dokumen-dokumen dan Catatan di PT.BPR Siwi Sedana Kerobokan

No	Dokumen dan Catatan dalam Teori	Data Temuan	keterangan
1	Surat Permohonan Nasabah	Ada	
2	Daftar isian dari bank	Ada	dalam BPR Siwi Sedana berupa formulir permohonan kredit
3	Daftar lampiran sesuai jenis kredit	Ada	

Tabel 7. Rangkuman Analisis terhadap Dokumen-dokumen dan Catatan di PT.BPR Siwi Sedana Kerobokan (lanjutan tabel halaman 61)

No	Dokumen dan Catatan dalam Teori	Data Temuan	Keterangan
4	Surat jaminan	Ada	
5	Dokumen penyidikan dan analisis	Ada	Dalam BPR Siwi Sedana berupa analisa kredit
6	Surat keputusan	Ada	
7	Dokumen pengikatan jaminan	Ada	
8	Dokumen perjanjian kredit	Ada	
9	Dokumen informasi untuk bagian lain	Ada	
10	Bukti pencairan kredit	Ada	Dalam BPR Siwi berupa kuitansi
11	Bukti pelunasan kredit	Ada	Dalam BPR Siwi Sedana berupa kuitansi

Berdasarkan dari uraian tersebut di atas dapat diketahui bahwa dokumen-dokumen dan catatan yang ada dalam aktivitas pemberian kredit di PT BPR Siwi Sedana Kerobokan secara umum dapat dikatakan telah sesuai dengan kajian teori yang melandasinya.

3. Unit-unit yang terkait dalam PT BPR Siwi Sedana Kerobokan, yaitu:

a. Unit pelayanan nasabah

Unit / bagian ini bertugas untuk memberikan pelayanan kepada calon nasabah tentang semua produk yang ada di bank. Unit pelayanan nasabah dilakukan oleh *customer servis*. *Customer servis* akan menjelaskan kepada calon nasabah syarat-syarat peminjaman kredit sampai dengan pelunasannya.

b. Unit pembahas kredit

Unit / bagian ini bertugas untuk menyusun laporan pembahasan kredit, seperti membuat penilaian suatu permohonan kredit, melakukan wawancara kepada nasabah dan terjun langsung untuk memeriksa kelayakan usaha nasabah. Unit ini dilakukan oleh seorang *account officer*.

c. Unit pelaksana kredit

Tugas bagian pelaksana kredit di pegang oleh kepala bagian kredit. Laporan yang telah dibuat oleh *account officer* akan diselidiki dan dibahas lebih lanjut oleh kepala bagian kredit.

d. Unit administrasi kredit

Unit / bagian ini bertugas untuk membukukan semua kejadian yang berkaitan dengan administrasi kredit. Unit administrasi kredit ini dilakukan oleh bagian administrasi.

e. Unit pencatatan kredit

Bagian pencatatan kredit ini bertugas untuk mencatat dan membukukan semua kejadian yang berhubungan dengan kredit mulai dari pendaftaran, pencairan sampai dengan pelunasan kredit. Unit pencatatan kredit dilakukan oleh *accounting*.

f. Unit pencairan dan pelunasan kredit

Unit ini bertugas untuk mencairkan uang dan menerima pelunasan kredit dari nasabah. Unit pencairan dan pelunasan kredit dilakukan oleh bagian *teller*.

Tabel 8. Rangkuman Analisis terhadap Unit-unit yang terkait di PT. BPR Siwi Sedana Kerobokan

No	Unit-unit dalam Teori	Data Temuan	Unit yang melayani
1	Unit Pelayanan nasabah	Ada	<i>Customer Servis</i>
2	Unit Pembahas Kredit	Ada	Bagian Kredit
3	Unit Pelaksana Kredit	Ada	Bagian Kredit
4	Unit Administrasi Kredit	Ada	Bagian Administrasi
5	Unit Pencatatan Kredit	Ada	<i>accounting</i>
6	Unit Pencairan Kredit	Ada	<i>Teller</i>

Berdasarkan analisis tersebut diatas, maka dapat disimpulkan bahwa unit organisasi yang terkait dengan sistem pemberian kredit PT BPR Siwi Sedana Kerobokan sudah baik dan sudah sesuai dengan teori yang ada.

B. Unsur-unsur Pengendalian Intern

Suatu sistem yang dijalankan oleh perusahaan dapat berjalan dengan baik apabila didalamnya terdapat suatu kegiatan pengendalian. Pengendalian di dalam perusahaan atau disebut sebagai pengendalian intern ini dibutuhkan agar aktivitas yang dilaksanakan oleh perusahaan dapat terjamin pelaksanaannya yang sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan dan sesuai dengan tujuan perusahaan.

Berdasarkan data dan informasi yang dapat diperoleh, penerapan unsur-unsur pengendalian intern dapat diuraikan sebagai berikut :

- a. Struktur organisasi yang menunjukkan adanya pemisahan fungsional secara tegas

Aktivitas suatu permohonan kredit telah dilakukan dan diketahui oleh seluruh fungsi yang terkait sehingga tidak terdapat fungsi yang bertanggung jawab secara penuh atas seluruh tahap dalam suatu aktivitas pemberian kredit. Setiap aktivitas dalam pemberian kredit melibatkan

lebih dari 1 orang atau 1 unit sehingga tidak dilakukan oleh satu orang saja.

Tabel 9. Rangkuman Analisis terhadap unsur Struktur Organisasi di PT.BPR Siwi Sedana Kerobokan

No	Keterangan	Data Temuan
1	Pemisahan fungsi-fungsi yang ada dalam bank	Ada
2	Suatu aktivitas melibatkan lebih dari 1 orang atau 1 unit	Ada

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

Pada setiap transaksi atau kegiatan kredit telah mendapat otorisasi atau pengesahan dari petugas atau pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan yang ada. Pengesahan dari petugas atau pejabat yang berwenang ini telah diberikan dari awal saat pertama kali suatu permohonan kredit diajukan hingga kredit diputuskan. Kegiatan kredit dapat terlaksana dengan baik karena telah terdapat suatu prosedur yang telah sesuai dengan kebijakan bank.

Tabel 10. Rangkuman Analisis terhadap Sistem Wewenang dan Prosedur pencatatan di PT.BPR Siwi Sedana Kerobokan

No	Keterangan	Data Temuan
1	Transaksi terjadi atas otorisasi dari pejabat yang berwenang	Ada
2	Pencatatan telah dilakukan sesuai prosedur	Ada

- c. Praktik yang sehat dalam menjalankan tugas dan fungsi tiap unit organisasi

Penggunaan formulir bernomor urut tercetak telah dilakukan dalam aktivitas pemberian kredit ini. Pemberian nomor urut tercetak telah

dilakukan dalam dokumen yang sah dan memenuhi syarat untuk layak di proses lebih lanjut. Tahap-tahap dalam kegiatan kredit telah melibatkan lebih dari 1 orang atau satu unit yang sesuai dengan tugas dan wewenang masing-masing

Tabel 11. Rangkuman Analisis terhadap Praktek yang sehat di PT. BPR Siwi Sedana Kerobokan

No	Keterangan	Data Temuan
1	Pemakaian dokumen bernomor urut tercetak dan dapat dipertanggungjawabkan penggunaannya	Ada
2	Suatu transaksi dilakukan dengan melibatkan lebih dari 1 orang atau 1 unit	Ada

d. Karyawan yang kualitasnya sesuai dengan tanggung jawabnya

Seleksi terhadap calon karyawan dengan menetapkan persyaratan atau kualifikasi tertentu akan dapat membantu perusahaan memperoleh karyawan yang diharapkan. Pengembangan kualitas, kemampuan dan pengalaman juga secara terus menerus dilakukan oleh perusahaan pada karyawan melalui seminar-seminar pelatihan dan lain-lainnya.

Tabel 12. Rangkuman Analisis terhadap Kualitas Karyawan di PT. BPR Siwi Sedana Kerobokan

No	Keterangan	Data Temuan
1	Seleksi karyawan dengan menetapkan persyaratan tertentu	Ada
2	Pengembangan kualitas karyawan oleh perusahaan	Ada

C. Uji Kepatuhan

Efektivitas pengendalian intern yang diterapkan suatu perusahaan dapat diketahui dengan melakukan pengujian kepatuhan. Pengujian kepatuhan adalah suatu pengujian untuk mengetahui apakah prosedur dan kebijakan

suatu sistem ini telah dilaksanakan dengan baik dan dapat memberikan jaminan yang memadai bagi tercapainya tujuan perusahaan.

Pengujian kepatuhan yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah pengujian kepatuhan dengan salah satu model *attribute sampling* yaitu *stop-or go sampling*. Berdasarkan dari hasil analisis terhadap elemen-elemen pengendalian intern yang telah dilakukan dan memberikan gambaran bahwa sistem pengendalian intern yang telah diterapkan sudah baik, maka model *stop-or go sampling* layak untuk digunakan.

Cara pengujian kepatuhan yang dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Menentukan tingkat keandalan (R%) yaitu sebesar 95%
2. Menentukan *Desired Upper Precision Limit* (DUPL) yaitu sebesar 5%
3. Pengambilan sampel pertama berdasarkan tabel besarnya sampel minimum dengan DUPL=5% dan R=95% adalah 60 buah.

Langkah-langkah dalam pengambilan sampel adalah sebagai berikut :

- a. Menentukan *attribute* yang akan diperiksa, yaitu :

Attribute I : pemberian nomor urut tercetak dan penggunaannya dipertanggungjawabkan

Attribute II : pemberian tanda tangan oleh pejabat yang berwenang

Nomor urut tercetak merupakan nomor pemilik kredit yang penulisannya dilakukan secara komputerisasi. Pemberian nomor urut tercetak dilakukan bukan pada formulir yang masih kosong,

tetapi dilakukan pada formulir yang secara sah telah memenuhi syarat untuk kreditnya layak diterima dan diproses lebih lanjut.

- b. Sampel diambil dengan *random sampling* menggunakan cara *ordinal* (tingkatan sama), yaitu mengambil sampel sebanyak kelipatan dua ,dengan demikian sampel diambil setiap kelipatan dua sampai diperoleh jumlah sampel yang dibutuhkan.
- c. Pemilihan anggota sampel dari seluruh populasi. Populasi yang digunakan adalah dokumen-dokumen dalam pemberian kredit yang ada tahun 2007 yang berjumlah sebanyak 320 buah.
- d. Cara Analisis

Pemeriksaan terhadap *attribute* dilakukan untuk setiap sampel yang telah diambil untuk menemukan ada tidaknya kesalahan dari unsur pengendalian intern setelah menentukan sampel yang dipilih secara acak dengan pengambilan sampel secara *ordinal* (tingkatan sama) sebesar 2. langkah selanjutnya adalah memeriksa kelengkapan *attribute* dalam dokumen-dokumen pemberian kredit pada PT BPR Siwi Sedana Kerobokan. Di bawah ini disajikan hasil pemeriksaan terhadap sampel. Tanda V menunjukkan *attribute* telah dipenuhi, sedangkan tanda X menunjukkan *attribute* belum dipenuhi.

Hasil dari analisis pengujian kepatuhan dengan pemeriksaan atas *attribute-attribute* yang ditentukan ditampilkan sebagai berikut :

Tabel 13. Hasil Analisis Uji Kepatuhan Efektivitas Pengendalian Intern Sistem Pemberian Kredit di PT. BPR Siwi Sedana kerobokan

No Urut	Nomor Sampel PK	Attribute I	Attribute II
1	2704/BPR-SS/I/2007	V	V
2	2712/BPR-SS/I/2007	V	V
3	2770/BPR-SS/III/2007	V	V
4	2749/BPR-SS/II/2007	V	V
5	2716/BPR-SS/I/2007	V	V
6	2786/BPR-SS/IV/2007	V	V
7	2791/BPR-SS/IV/2007	V	V
8	2813/BPR-SS/V/2007	V	V
9	2842/BPR-SS/VI/2007	V	V
10	2809/BPR-SS/IV/2007	V	V
11	2869/BPR-SS/VII/2007	V	V
12	2724/BPR-SS/II/2007	V	V
13	2781/BPR-SS/III/2007	V	V
14	2794/BPR-SS/IV/2007	V	V
15	2892/BPR-SS/VIII/2007	V	V
16	2928/BPR-SS/IX/2007	V	V
17	2946/BPR-SS/IX/2007	V	V
18	2964/BPR-SS/X/2007	V	V
19	2913/BPR-SS/VIII/2007	V	V
20	2953/BPR-SS/IX/2007	V	V
21	2995/BPR-SS/XII/2007	V	V
22	2984/BPR-SS/IX/2007	V	V
23	2852/BPR-SS/VI/2007	V	V
24	2831/BPR-SS/V/2007	V	V
25	2880/BPR-SS/VII/2007	V	V
26	2898/BPR-SS/VIII/2007	V	V
27	2937/BPR-SS/IX/2007	V	V
28	2923/BPR-SS/IX/2007	V	V
29	3005/BPR-SS/XII/2007	V	V
30	2990/BPR-SS/XII/2007	V	V
31	2972/BPR-SS/XI/2007	V	V
32	2988/BPR-SS/XI/2007	V	V
33	3000/BPR-SS/XII/2007	V	V

Tabel 13 (lanjutan halaman 68)

No Urut	Nomor Sampel PK	Attribute I	Attribute II
34	2871/BPR-SS/VII/2007	V	V
35	2825/BPR-SS/V/2007	V	V
36	2805/BPR-SS/IV/2007	V	V
37	2939/BPR-SS/V/2007	V	V
38	2762/BPR-SS/III/2007	V	V
39	2790/BPR-SS/IV/2007	V	V
40	2802/BPR-SS/IV/2007	V	V
41	2696/BPR-SS/I/2007	V	V
42	2754/BPR-SS/II/2007	V	V
43	2859/BPR-SS/VII/2007	V	V
44	2890/BPR-SS/VII/2007	V	V
45	2876/BPR-SS/VII/2007	V	V
46	2942/BPR-SS/IX/2007	V	V
47	2931/BPR-SS/IX/2007	V	V
48	2968/BPR-SS/X/2007	V	V
49	2957/BPR-SS/X/2007	V	V
50	2988/BPR-SS/XI/2007	V	V
51	2997/BPR-SS/XII/2007	V	V
52	2977/BPR-SS/XI/2007	V	V
53	2732/BPR-SS/II/2007	V	V
54	2779/BPR-SS/III/2007	V	V
55	2835/BPR-SS/V/2007	V	V
56	2848/BPR-SS/VI/2007	V	V
57	2857/BPR-SS/VI/2007	V	V
58	2884/BPR-SS/VII/2007	V	V
59	2888/BPR-SS/VII/2007	V	V
60	2903/BPR-SS/VIII/2007	V	V

Keterangan :

- I :Pemberian nomor urut tercetak dan penggunaannya dipertanggungjawabkan.
 II :Pemberian tanda tangan oleh pejabat yang berwenang.
 V : *Attribute* telah dipenuhi
 X : *Attribute* belum dipenuhi

Nomor urut tercetak merupakan nomor pemilik kredit yang penulisannya dilakukan secara komputerisasi. Pemberian nomor urut tercetak dilakukan bukan

pada formulir yang masih kosong, tetapi dilakukan pada formulir yang secara sah telah memenuhi syarat untuk kreditnya layak diterima dan diproses lebih lanjut.

Berdasarkan hasil tabel tersebut di atas secara ringkas dapat dikatakan bahwa :

1. Semua dokumen sampel telah dilakukan pemberian nomor urut tercetak dan penggunaannya dipertanggungjawabkan.
2. Semua dokumen sampel telah diberikan tanda tangan sebagai otorisasi dari pejabat yang berwenang.

Dalam pengujian kepatuhan ini sampel diambil sebanyak 60 buah, kemudian dibuat tabel keputusan *stop-or go decision* . Dalam tabel *stop-or-go decision* diambil sampel sebanyak satu kali karena jumlah kesalahannya adalah nol.

Tabel 14. *Stop-or-go decision*

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	Lanjutakan ke langkah 5 jika kesalahan paling tidak sebesar
1	60	0		
2				
3				
4				

Setelah diketahui bahwa jumlah kesalahannya sama dengan nol, maka dengan demikian pengambilan sampel tambahan tidak perlu dilakukan lagi. Untuk mencari tingkat kesalahan yang terjadi maka perlu dilakukan penghitungan terhadap AUPL dengan perhitungan sebagai berikut :

$$\text{AUPL} = \frac{\text{confidence level factor at desired reliability level for occurrence observed}}{\text{sample size}}$$

Berdasarkan *Confidence Level* yang digunakan ada pada R=95%. Oleh karena jumlah kesalahan sama dengan nol maka dapat diketahui melalui tabel *Confidence Level* besarnya *Confidence Level* adalah 3, sehingga besarnya AUPL adalah sebagai berikut :

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

$$\text{AUPL} = 0,05$$

$$\text{AUPL} = 5\%$$

Berdasarkan perhitungan ini, AUPL ternyata sama dengan DUPL yaitu sebesar 5% maka pengambilan sampel tidak perlu dilakukan lagi dan dapat diambil kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern pemberian kredit yang dilaksanakan oleh PT BPR Siwi Sedana Kerobokan sudah efektif.

B. Pembahasan

Berdasarkan permasalahan yang diteliti yaitu :

1. Sistem pemberian kredit yang dilaksanakan oleh PT. BPR Siwi Sedana apakah telah sesuai dengan teori yang telah ada, dapat dilihat dari beberapa hal antara lain :

- a. Prosedur-prosedur dalam pemberian kredit dalam PT.BPR Siwi Sedana Kerobokan

Berdasarkan teori yang ada, prosedur-prosedur dalam pemberian kredit meliputi permohonan kredit, penyidikan dan analisa kredit, keputusan

atas permohonan kredit, pencairan atas fasilitas kredit, dan pelunasan fasilitas kredit. Pada PT. BPR Siwi Sedana, prosedur-prosedur dalam pemberian kredit yang dilakukan telah sesuai dengan teori yang ada, dimana PT. BPR Siwi Sedana telah melakukan permohonan kredit, analisa kredit, keputusan kredit, pencairan kredit dan pelunasan kredit.

b. Dokumen-dokumen dan catatan yang terdapat dalam PT.BPR Siwi Sedana Kerobokan

Berdasarkan teori yang ada, dokumen dan catatan yang digunakan dalam pemberian kredit meliputi : surat permohonan nasabah, daftar isian dari bank, daftar lampiran sesuai jenis kredit, surat jaminan, dokumen penyidikan dan analisis, surat keputusan, dokumen pengikatan jaminan, dokumen perjanjian kredit, dokumen perjanjian untuk bagian lain, bukti pencairan kredit dan bukti pembayaran atau pelunasan kredit. Berdasarkan penelitian yang dilakukan pada PT. BPR Siwi Sedana diperoleh data bahwa dokumen-dokumen dan catatan pada PT. BPR Siwi Sedana telah sesuai dengan teori yang ada, namun ada beberapa istilah yang berbeda dari teori yang ada. Dimana dalam PT. BPR Siwi Sedana daftar isian dari bank disebut sebagai formulir permohonan kredit, dokumen penyidikan dan analisis kredit disebut analisa kredit, bukti pencairan dan pelunasan kredit berupa kuitansi.

c. Unit-unit yang terkait dalam PT.BPR Siwi Sedana Kerobokan

Dalam teori yang ada, unit-unit yang terkait dalam sistem pemberian kredit meliputi : bagian pelayanan kredit, bagian pembahas kredit, bagian pelaksana kredit, bagian administrasi kredit, bagian pecairan kredit, bagian pelunasan kredit dan bagian akuntansi. Dalam PT. BPR Siwi Sedana unit-unit yang terkait dalam sistem pemberian kreditnya telah sesuai dengan teori yang ada, tetapi ada beberapa bagian yang menggunakan istilah yang berbeda dari teori seperti bagian pelayanan kredit yang disebut dengan unit pelayanan nasabah, bagian akuntansi disebut sebagai unit pencatatan kredit.

2. Sistem pengendalian intern pemberian kredit yang dilakukan oleh PT. BPR Siwi Sedana apakah telah efektif

Pengendalian di dalam perusahaan atau yang disebut sebagai pengendalian intern ini dibutuhkan agar aktivitas yang dilaksanakan oleh perusahaan dapat terjamin pelaksanaannya yang sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan dan sesuai dengan tujuan perusahaan. Berdasarkan data dan informasi yang diperoleh dari PT. BPR Siwi Sedana penerapan unsur-unsur pengendalian intern meliputi :

- a Struktur organisasi yang menunjukkan adanya pemisahan fungsional secara tegas

Dalam PT. BPR Siwi Sedana aktivitas suatu permohonan kredit telah dilakukan dan diketahui oleh seluruh fungsi yang terkait sehingga tidak terdapat fungsi yang bertanggung jawab secara penuh atas

seluruh tahap dalam suatu aktivitas pemberian kredit, dimana dalam pemberian kredit melibatkan lebih dari 1 satu orang atau 1 unit.

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

Pada setiap kegiatan pemberian kredit telah mendapatkan pengesahan dari petugas atau pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan yang ada, dimana pengesahan dari petugas atau pejabat yang berwenang ini telah diberikan dari awal saat pertama kali suatu permohonan kredit diajukan hingga kredit diputuskan.

- c Praktik yang sehat dalam menjalankan tugas dan fungsi tiap unit organisasi

Praktik yang dilakukan dalam menjalankan aktivitas pemberian kredit antara lain penggunaan formulir bernomor urut tercetak. Pemberian nomor urut tercetak telah dilakukan dalam dokumen yang sah dan memenuhi syarat untuk layak diproses lebih lanjut.

- d Karyawan yang kualitasnya sesuai dengan tanggung jawabnya

Untuk mendapatkan karyawan yang berkualitas, PT. BPR Siwi Sedana telah melakukan seleksi terhadap calon karyawan dengan menetapkan persyaratan atau kualifikasi tertentu. Selain itu pengembangan kualitas, kemampuan dan pengalaman juga secara terus menerus dilakukan oleh perusahaan.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan, analisis data dan pembahasan yang dikemukakan dalam bab V, maka dapat disimpulkan :

1. Sistem pemberian kredit yang dilaksanakan oleh PT BPR Siwi Sedana Kerobokan sudah sesuai dengan teori sistem pemberian kredit. Hal ini dapat dilihat dari terpenuhinya unsur-unsur dalam sistem pemberian kredit dan kebijakan dalam memberikan kredit di PT BPR Siwi Sedana Kerobokan.
2. Pelaksanaan sistem pengendalian intern dalam sistem pemberian kredit sudah efektif. Hal ini dapat dilihat dari terpenuhinya unsur-unsur pengendalian intern dan dari hasil pengujian kepatuhan tidak ditemukan adanya kesalahan dalam pemeriksaan sampel serta diperoleh hasil AUPL=DUPL.

B. Keterbatasan

Penelitian yang dilakukan ini tidak terlepas dari berbagai kelemahan, kekurangan dan keterbatasan sehingga tidak bisa diperoleh hasil penelitian yang memadai. Keterbatasan penelitian ini adalah:

1. pengambilan sampel pengujian kepatuhan, cara pengambilan sampel secara acak menggunakan cara *ordinal* (tingkatan sama) tidak sesuai

dengan yang diharapkan karena adanya aturan dari bank yang harus dipatuhi.

2. Dalam penyajian lampiran dokumen hanya berupa dokumen kosong karena ada unsur kerahasiaan dari bank.

C. Saran

Sistem pemberian kredit yang dilaksanakan oleh PT BPR Siwi Sedana sudah baik, peneliti berharap PT BPR Siwi Sedana tetap mempertahankan sistem pemberian kredit yang sudah berjalan dan tidak menutup kemungkinan untuk melakukan perbaikan dalam kegiatan perkreditan sesuai dengan situasi dan kondisi untuk perkembangan bank supaya lebih baik dan bisa bersaing dengan bank yang lain.

Untuk peneliti selanjutnya penulis menyarankan agar lebih menguasai cara pengambilan sampel dengan metode *Stop-or-go Sampling*.

DAFTAR PUSTAKA

- Surani, Chistina, 2005, *Evaluasi Sistem Pemberian Kredit*, Yogyakarta: Skripsi
- Dahlan, Siamat, 1993, *Manajemen Bank Umum*, Jakarta: Intermedia
- Moviastuti, Elisabeth Irma, 2005, *Kebijakan Pemberian Kredit*, Yogyakarta: Skripsi
- Faud, Ramli & Rustan, 2005, *Akuntansi Perbankan Petunjuk Praktis Operasional Bank*, Yogyakarta: Graha ilmu
- Nimanuho, T Helena, 2004, *Evaluasi Sistem Pemberian Kredit*, Yogyakarta: Skripsi
- Aryowan, Jarot, 1998, *Evaluasi Sistem Pemberian Kredit*, Yogyakarta: skripsi
- Mulyadi, 2001, *Sistem Akuntansi*, Jakarta: Salemba Empat
- Mulyadi, 1992, *Pemeriksaan Akuntansi*, Jakarta: Salemba Empat
- Muljono, Teguh Pudjo, 1991, *Petunjuk Pemeriksaan Intern Bank*, Jakarta: Djambatan
- Santoso, Rudi, 1996, *Kredit Usaha Perbankan*, Yogyakarta: Andi
- Maria, Susana, 2006, *Evaluasi Sistem Pemberian Kredit Terhadap Kelompok Usaha Kecil*, Yogyakarta: Skripsi
- Suyatno, Thomas dkk, 1988, *Kelembagaan Perbankan*, Jakarta: Gramedia
- Suyatno, Thomas dkk, 2003, *Dasar-Dasar Perkreditan*, Jakarta: Gramedia
- Suyatno, Thomas dkk, 1992, *Dasar-Dasar Perkreditan*, Jakarta: Gramedia
- Sinungan, Muchdarsyah, 1990, *Manajemen Dana Bank*, Jakarta: Rineka Cipta
- Tawaf, P Tjukria, 1999, *Audit Intern Bank*, Jakarta: Salemba Empat

LAMPIRAN



BANK PERKREDITAN RAKYAT **Siwi Sedana**

Jl. Kesambi, Kerobokan, Kuta, Badung
Telp. (0361) 8448474, 7423813

Surat Keterangan Penelitian

Nomor : 11/BPR-SS/1/2008

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : I Ketut Sudarsa, SE
Jabatan : Direktur Utama PT BPR Siwi Sedana

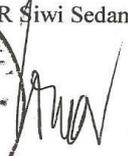
Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : CH. Wyn. Enny Marlianti
NIM : 022114126
Jurusan : Akuntansi
Semester : XI

Telah melakukan penelitian tentang data-data PT. BPR Siwi Sedana untuk keperluan penyusunan skripsi, dengan judul "EVALUASI SISTEM PEMBERIAN KREDIT".

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Kerobokan, 8 Januari 2008

PT BPR Siwi Sedana

I Ketut Sudarsa, SE
Direktur Utama



BANK PERKREDITAN RAKYAT

Siwi Sedana

Jl. Kesambi, Kerobokan, Kuta, Badung

FORMULIR PERMOHONAN

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : _____
 Alamat : _____
 Pekerjaan : _____
 No. KTP / SIM : _____
 Jenis Usaha : () Pertanian () Peternakan () Dagang () Jasa
 () Industri () Lainnya.
 Keadaan Usaha : () 1 - 3 Bulan () 3 - 12 Bulan () Lebih 12 Bulan.

Memohon pinjaman kredit pada PT. BPR Siwi Sedana di Desa Kerobokan, Kec. Kuta, Kab. Badung :

Jumlah Kredit : _____ (_____)
 Tujuan Kredit : _____
 Jangka Waktu : _____
 Sumber Pembayaran : _____
 Cara Pembayaran : _____

Sebagai jaminan atas kredit yang saya terima, saya menyerahkan jaminan berupa :

 _____ dengan nilai Rp. _____

Yang bertandatangan dibawah ini (selaku pemohon) telah menerima penjelasan, baik secara lisan maupun tertulis dan telah mengerti dan maksud serta tujuan, saya menyampaikan penghargaan atas segala keputusan yang obyektif untuk disampaikan kepada kami. Bila kemudian hari saya tidak bisa memenuhi kewajiban untuk melunasi pinjaman kredit yang saya terima, maka dengan ini saya menunjuk :

Nama : _____
 Alamat : _____
 No. KTP / SIM : _____
 Pekerjaan : _____

Dan saya sebagai penanggung bersedia melunasi pinjaman tersebut. Demikian permohonan ini kami buat, atas bantuan serta kerjasamanya kami mengucapkan terima kasih

Penanggung

Kerobokan,

Pemohon,

(_____)

(_____)

Pernyataan Pendapatan dan Pengeluaran sebulan.

Pendapatan :		Pengeluaran :	
Gaji Pemohon	: Rp.	Pangan	: Rp.
Gaji Suami / Istri	: Rp.	Sewa Rumah	: Rp.
Pendapatan lainnya	: Rp.	Upacara & sosial	: Rp.
Jumlah Pendapatan	: Rp.	Listrik, PAM, Telpn	: Rp.
		Transport	: Rp.
		Biaya Pendidikan	: Rp.
		Sandang, alat-alat RT	: Rp.
		Pembayaran Angsuran	: Rp.
		Jumlah Pengeluaran	: Rp.
		Surplus	: Rp.
		Besarnya Angsuran	: Rp.
		Perbandingan antara besarnya angsuran dengan surplus % (Mak 50 %)	

Daftar Harta dan Hutang

Daftar Harta :		Daftar Hutang :	
Kas/Simpanan Bank	: Rp.	Hutang perorangan	: Rp.
Peralatan RT.	: Rp.	Hutang barang	: Rp.
Kendaraan	: Rp.	Kewajiban Bank	: Rp.
Tanah	: Rp.	Jumlah	: Rp.
Bangunan	: Rp.		
Lainnya	: Rp.		
Jumlah	: Rp.		

Pinjaman yang sedang berjalan.

Nama Bank	Jangka Waktu	Plafon	Saldo Debet	Jml. Angsuran

Dengan ini saya menyatakan bahwa informasi tersebut diatas adalah benar dan saya memberi persetujuan/kuasa kepada BANK untuk menghubungi sumber manapun yang dianggap perlu untuk menegaskan kebenarannya. Saya juga menyadari bahwa pembeian keterangan yang tidak benar dapat dituntut menurut hukum.

Mengetahui/Menyetujui
Suami/Istri

.....
Pemohon

Catatan : *) Coret yang tidak perlu.

ANALISA KREDIT

Nama :
 Tanggal Permohonan :
 Tanggal Peninjauan :
 Tanggal Pengajuan :

KARAKTER (Character)

1. Keadaan Keluarga :
 2. Karakter dalam usaha :
 3. Hubungan dengan masyarakat :
 4. Pekerjaan suami/istri :

KAPASITAS (Capacity)

1. Penghasilan Suami	Rp.	/bulan
2. Penghasilan Istri	Rp.	/bulan
3. Hasil Usaha	Rp.	/bulan
4. Penghasilan Lainnya	Rp.	/bulan
5. Tujuan Penggunaan Kredit	Rp.	/bulan

MODAL (CAPITAL)

1. Kendaraan Bermotor/Sepeda Motor	Rp	
2. Tempat Usaha (Lokasi Usaha)	Rp	
3. Alat-alat Usaha	Rp	
4. Barang Dagangan	Rp	
5. Tenaga Kerja	:	orang
6. Pengalaman Usaha	:	

KEADAAN EKONOMI (Condition of Economic)

1. Jenis Usaha :
 2. Tingkat Persaingan Usaha :
 3. Keadaan Rumah :
 4. Jumlah Tanggungan Dana Keluarga :

JAMINAN

1. Jenis Jaminan :
2. Bukti Kepemilikan/Dokumen Yang ada :
3. Keadaan Jaminan :
4. Nilai Pasaran : Rp.
5. Nilai Taksiran : Rp.

LEGALITAS

1. KTP :
2. Kartu Keluarga :
3. AD/ART :
4. SIUP :
5. NPWP :
6. Lainnya :

Berdasarkan analisa dari hasil kunjungan kami, maka kami mempunyai kesimpulan sebagai bahan pertimbangan adalah

Kerobokan,

Mengetahui

Legal Opinion

(_____)

(_____)

PERTIMBANGAN

Berdasarkan analisa kredit pemohon, maka pemohon tersebut disetujui/tidak disetujui
 Rp. (_____)
 Bunga _____ % per bulan/tahun dengan jangka waktu _____ bulan

Kerobokan _____

Yang mengajukan
Kepala Bagian Kredit

Menyetujui,
Direktur

(_____)

(_____)

BANK PERKREDITAN RAKYAT SIWI SEDANA	
MEMORANDUM CREDIT COMITEE (MCC)	
Nama Debitur :	Tanggal proses :
Nomor Rekening :	
Jumlah Kredit :	Tanggal kunjungan :
Alamat :	1
	2
Penjelasan Singkat Usaha Debitur :	
Rencana Pembiayaan	Rp.
- Keperluan Modal :	
- Pembiayaan sendiri	Rp.
- Pembiayaan dari pihak lain	Rp. _____
	Rp. _____
- Pembiayaan dari BPR Siwi Sedana	Rp. _____
Perincian Penggunaan Kredit :	
Jaminan Pokok	
- Jenis :	
Nilai Taksiran :	
Bukti Kepemilikan :	
Jaminan Tambahan	
- Jenis :	
- Nilai Taksiran :	
- Bukti Kepemilikan	
Tanda tangan Pemroses / analis kredit	

TANGGAPAN RAPAT CREDIT COMITEE	
TANGGAPAN, PERSETUJUAN ATAU PENOLAKAN DIREKTUR *)	
Tanggal :	
TANGGAPAN, PERSETUJUAN ATAU PENOLAKAN DIREKTUR *)	
Tanggal :	

*) coret yang tidak perlu



BANK PERKREDITAN RAKYAT

Siwi Sedana

Jl. Kesambi, Kerobokan, Kuta, Badung

Telp. (0361) 8448474, 7423813

SURAT PERJANJIAN KREDIT

NOMOR : _____

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. _____, Direktur, oleh karena itu bertindak untuk dan atas nama PT. BPR SIWI SEDANA yang berkedudukan di Br. Kesambi - Desa Kerobokan Kecamatan Kuta - Kabupaten Dati II Badung.
2. _____, Umur : _____ tahun, Pekerjaan _____, alamat : _____, No. KTP/SIM : _____, Selanjutnya disebut peminjam.

Pasal 1

JUMLAH FASILITAS KREDIT

Bank memberikan kepada peminjam sebagaimana peminjam mengaku telah menerima dari Bank :

- a. Fasilitas Kredit persekot sebesar Rp. _____ (_____)
- b. Fasilitas Kredit R/K sebesar Rp. _____

Pasal 2

BUNGA DAN PROVISI

Peminjam harus membayar kepada Bank ;

1. Bunga sebesar _____ % _____ perbulan
2. Bank tanpa memerlukan persetujuan dari peminjam setiap saat dapat mengubah suku bunga yang telah diperjanjikan sesuai dengan perkembangan tingkat suku bunga yang berlaku di pasaran.
3. Bunga - bunga tersebut wajib dibayar oleh peminjam kepada bank pada tiap-tiap tanggal _____ dari suatu bulan atau waktu-waktu lain yang akan ditetapkan oleh bank.
4. Peminjam dikenakan provisi sebesar _____ (_____) % untuk jangka waktu _____ (_____) bulan, yang wajib dibayar oleh peminjam kepada bank secara sekaligus untuk pertama kalinya pada tanggal penandatanganan surat perjanjian kredit.
5. Tujuan kredit dimohon untuk _____

Pasal 3

JANGKA WAKTU FASILITAS KREDIT

1. Fasilitas pinjaman sejumlah dalam pasal 1.a. di atas diberikan jangka waktu selamanya _____ (_____) bulan, yang harus dibayar kembali pada akhir masa perjanjian tanggal _____ ditetapkan sebesar Rp. _____ (_____) terkecuali telah ada persetujuan tertulis dari para pihak untuk memperpanjangnya dalam jangka waktu yang akan ditetapkan kemudian
2. Fasilitas kredit sejumlah dalam pasal 1.b. di atas diberikan jangka waktu selamanya _____ (_____) bulan, yang harus dikembalikan seluruhnya pada tanggal jatuh tempo perjanjian kredit ini pada tanggal _____, terkecuali telah ada persetujuan tertulis daripada pihak untuk memperpanjangnya dalam jangka waktu yang akan ditetapkan kemudian. Peminjam berkewajiban membayar bunga pinjaman yang perhitungannya dari stand debit pinjaman sebesar Rp. _____ (_____)

Pasal 4
PENGAKUAN HUTANG

1. Peminjam sekarang untuk nanti pada waktunya memenuhi benar-benar secara sah berhutang kepada Bank yang telah menerima pengakuannya itu baik karena pinjaman pokok, tambahan provisi, bunga, denda ongkos-ongkos dan biaya lain.
2. Bank berhak menetapkan jumlah uang pinjaman yang wajib dibayar kembali oleh peminjam pada waktu-waktu tertentu yang senantiasa akan terbukti :
 - a. Surat-surat perjanjian kredit termasuk segala perubahan ataupun penambahannya dikemudian hari.
 - b. Surat-surat lainnya atau buku pinjaman yang dikeluarkan oleh bank.

Pasal 5
DENDA

Peminjam menyetujui apabila pinjaman tersebut ditambah bunga dan biaya lain tidak dilunasi dalam batas waktu yang diperjanjikan pasal 3 ayat 1, maka bank berhak mengenakan denda terhadap pinjaman sebesar 10 % setiap bulan dari seluruh kewajibannya, jika peminjam lalai memenuhi segala kewajiban yang harus dibayar olehnya dalam waktu 7 (tujuh) hari setelah waktu ditetapkan diatas, dalam hal ini lewatnya batas waktu tersebut maka telah memberikan bukti yang cukup bahwa peminjam telah melalaikan kewajibannya dengan tidak diperlukan pernyataan lebih dahulu bahwa peminjam tidak memenuhi kewajibannya.

Pasal 6.
ANGUNAN / JAMINAN

1. Untuk menjamin kepastian pembayaran kembali pinjaman secara tertib atas segala jumlah yang dipinjam berdasarkan perjanjian kredit dan surat pengakuan hutang/ pembaharuan yang telah / akan dibuat baik karena pinjaman pokok, tambahan berikut bunga, provisi denda dan ongkos-ongkos / biaya lain berupa apapun juga sekarang telah ada dan / atau dikemudian akan dibuat antar peminjam dan Bank, maka peminjam akan menyerahkan jaminan / angunan cukup dengan segala pembebasan yang diikat dengan surat-surat / akta-akta tersendiri yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari perjanjian ini.
2. Peminjam berjanji kepada Bank dan mengikat diri kepada Bank selama peminjam masih mempunyai pinjaman, wajib memberikan keterangan mengenai keadaan usaha, memberikan kesempatan kepada bank untuk memeriksa barang-barang jaminan dan buku-buku perusahaan atas biaya dari peminjam, serta tidak mengikat diri sebagai penjamin/pihak ketiga.
3. Peminjam menjamin bahwa jaminan/angunan yang diserahkan tersebut bebas dari segala ikatan dan tanggungan apapun juga dan tidak dalam keadaan bislag (disita jaminan) serta tidak dalam keadaan sengketa.
4. Adapun jaminan / angunan yang diserahkan oleh peminjam kepada bank, barang-barang tersebut di bawah ini : _____

Penyerahan mana telah dilakukan ditempat penyimpanan barang-barang tersebut dan telah diterima baik oleh pihak bank. Sebelum kredit tersebut dilunasi seluruhnya, peminjam tidak diperbolehkan menjual, melepaskan atau menjaminkan barang-barang tersebut diatas dengan cara apapun juga.

Pasal 7
BERAKHIRNYA PERJANJIAN

1. Peminjam dapat menghentikan perjanjian ini dengan seketika asal saja membayar seluruh jumlah yang menjadi kewajibannya yang timbul karena perjanjian ini kepada bank.
2. Peminjam wajib dan mengikat diri untuk tunduk pada semua ketentuan yang dibuat oleh bank baik sekarang maupun yang akan dibuat dikemudian hari, termasuk pula perubahan-perubahan dan pembaharuan-pembaharuan sebagai akibat perkembangan moneter.
3. Perjanjian ini akan tetap mengikat sampai hutang atas pinjaman lunas.

SURAT KUASA

Yang bertanda tangan / cap jempol dibawah ini :

Nama :
 Pekerjaan :
 Umur :
 No. P.K. :
 Plafond Pinj. :
 Alamat :

Dalam hal ini bertindak atas nama diri sendiri, dengan ini memberikan kuasa penuh kepada PT BPR. SIWI SEDANA untuk : memindah tangankan, menjual ataupun melelang barang-barang milik saya, baik yang berupa barang bergerak maupun barang tak bergerak baik yang sudah ada maupun yang baru akan ada di kemudian hari berupa :

.....

untuk mengambil pelunasan dari padanya sepanjang mencukupi untuk pembayaran seluruh hutang-hutang saya, apabila nanti terjadi pelanggaran terhadap isi perjanjian kredit shingga menimbulkan kemacetan yang mengakibatkan kerugian bagi **PT. BPR. SIWI SEDANA.**

Demikian surat kuasa ini saya buat dalam keadaan sehat jasmani dan rohani dan tidak ada paksaan dari pihak manapun diatas materai cukup, semoga dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Yang Menerima Kuasa
PT. BPR. SIWI SEDANA

Kerobokan,
 Yang Memberi Kuasa

(.....)

(.....)



BANK PERKREDITAN RAKYAT

Siwi Sedana

Jl. Kesambi, Kerobokan, Kuta, Badung

Telp. (0361) 8448474, 7423813

SURAT PERNYATAAN KENDARAAN SUDAH DIBELI

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :

Alamat :

Umur :

Pekerjaan :

Nomor Identitas :

dengan ini menyatakan bahwa kendaraan dengan data sebagai berikut:

Jumlah roda :

Jenis/Model :

Merk/Type :

Tahun :

Isi silinder :

Warna :

Nomor Chasis/Land :

Nomor Mesin :

Nomor BPKB :

Nomor Polisi :

Atas Nama :

Yang saya serahkan kepada PT.BPR.Siwi Sedana sebagai agunan atas kredit yang saya peroleh dengan Nomor Perjanjian Kredit : _____ tertanggal : _____ adalah memang benar kepunyaan saya sendiri dan tidak dalam sedang persengketaan dengan pihak manapun juga, hanya saja sampai saat ini bukti kepemilikan masih belum dibaliknamakan menjadi atas nama saya sendiri.

Apabila dikemudian hari ternyata pernyataan saya ini ternyata saya ini salah sehingga bank tidak bisa menguasai kendaraan tersebut diatas segera setelah bank memintanya kepada siapapun yang membawa / menguasai kendaraan tersebut, maka saya bersedia untuk mempertanggungjawabkannya, dan bila perlu diproses melalui pihak yang berwajib, baik secara pidana maupun perdata.

Demikianlah pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dalam keadaan sehat jasmani dan rohani serta tidak dalam keadaan terpaksa, untuk dapat dipergunakan dimanapun perlunya.

Kerobokan, _____
Yang membuat pernyataan,

(_____)

**SYARAT - SYARAT DARI F.E.O. (FIDUCIAIRE EIGENDOM OVERDRACHT)
DAN DAFTAR BARANG YANG DIBEBANKAN F.E.O.**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama Umur, Pekerjaan
NIP.NRP. Alamat

Dengan ini menerima syarat-syarat F.E.O. sebagai jaminan atas pinjaman uang seperti tersebut dalam surat persetujuan Pinjaman Uang No
....., sebagai berikut :

1. Bahwa barang-barang yang diserahkan secara F.E.O. oleh pihak kedua kepada pihak pertama (Bank), tetap tinggal dipegang oleh pihak kedua, tetapi mulai hari ini dalam kewajibannya sebagai peminjam, kecuali berakhirnya perjanjian kredit ini secara apapun, pihak kedua atas biaya-biaya sendiri menyerahkan barang-barang yang dipegangnya dalam F.E.O. kepada pihak pertama (Bank), segera setelah diminta oleh pihak pertama (Bank).
2. Bahwa, pada hari ini juga pihak kedua memberi kuasa (machtiging) kepada pihak pertama, yang karenanya pihak pertama berwenang selaku kuasa (Volmacht) yang tidak dapat dicabut lagi untuk mengambil kembali (inbezit nemen) barang-barang tersebut dari tangan pihak kedua atau orang lain yang memegangnya, bagi pelaksanaan hutang pihak kedua kepada pihak pertama, kalau perlu dengan bantuan alat negara.
3. Bahwa, sesuai dengan syarat-syarat yang ditetapkan oleh pihak pertama (Bank) selambat- lambatnya 2 bulan setelah barang itu diserahkan kepada pihak pertama atau setelah diambil atas kekuatan apa yang telah ditentukan dalam butir 2 diatas maka pihak pertama berhak dan wajib melelang barang-barang yang diserahkan kepadanya dan memperhitungkan pendapatan lelang itu kepada pihak kedua. Menyimpang dari ketentuan pasal 1470 ayat 2 BW, pihak pertama atas kuasa yang diberikan kepadanya dapat bertindak selaku selbstein tritt dalam pelelangan itu, kemudian selambat-lambatnya dalam satu bulan setelah pelelangan, pendapatan lelang digunakan untuk membayar hutang, bunga-bunga, biaya-biaya, denda dari pihak kedua ke pihak pertama, serta pembayaran biaya lelang dan biaya lain yang timbul akibat pelelangan.
4. Pihak kedua wajib memelihara barang-barang yang diserahkan dalam hak milik fiduciaire tersebut sebaik-baiknya dan membetulkan segala kerusakan atas biayanya dan dilarang menyewakan dan meminjamkan kepada orang lain. Bagian-bagian yang hilang, rusak atau tidak dapat dipakai lagi harus diganti dan atas biayanya pihak kedua dan barang-barang dianggap sebagai pengganti dari barang yang hilang, rusak atau tidak dapat dipakai lagi dan tunduk kepada aturan-aturan dari perjanjian ini.
5. Pihak pertama dan atau kuasanya setiap waktu berhak masuk ke tempat penyimpanan barang-barang yang diserahkan dalam hak milik secara fiduciaire tersebut untuk menyaksikan adanya atau keadaannya dan lagi pihak pertama setiap waktu berhak atas biayanya pihak kedua melakukan segala sesuatu yang harus dilakukan pihak kedua, bila ia melalaikan kewajibannya.
6. Barang-barang yang diserahkan secara hak milik fiduciaire tersebut wajib diasuransikan oleh pihak kedua terhadap bahaya kebakaran dan bahaya lainnya dan sepanjang diperlukan dapat diberikan kuasa kepada pihak pertama untuk melaksanakannya. Pihak pertama berhak mengansurasi sendiri barang-barang tersebut, sedangkan premi-preminya dipikul dan dibayar oleh pihak kedua.
7. Penyerahan hak milik yang dinyatakan dalam akte ini dilakukan dengan perjanjian, bila setelah pihak kedua melunasi utangnya kepada pihak pertama hak milik barang-barang tersebut dengan sendirinya berpindah lagi ke tangan pihak kedua.
8. Barang-barang yang diserahkan secara F.E.O. , dicatat dalam lembaran dibalik ini.

Kerobokan ,

Pihak Kedua
Peminjam,

Pihak Pertama
PT. BPR. SIWI SEDANA

(.....)

(.....)

DIREKSI

KUESIONER

Nama :.....(Boleh tidak diisi)

Umur :.....

Jenis Kelamin :.....

Berilah tanda X pada kolom jawaban dibawah ini!

No	Pertanyaan	Ya	tidak
1	Apakah bank memiliki pedoman dalam pemberian kredit?		
2	Apakah semua kredit yang diberikan oleh bank memiliki ikatan perjanjian yang lengkap?		
3	Apakah dalam suatu transaksi pemberian kredit bank telah menyiapkan berbagai surat, dokumen, dan fomulir lainnya?		
4	Apakah dalam prosedur pemberian kredit semua bagian yang terkait terlibat?		
5	Apakah bank melakukan pemisahan fungsi yang jelas dalam pelaksanaan kegiatannya?		
6	Apakah setiap fungsi yang ada mempunyai tugas yang jelas?		
7	Apakah terdapat pemisahan antara bagian permohonan kredit dengan bagian penyidikan dan analisis kredit?		
8	Apakah terdapat pemisahan antara bagian penyidikan dan analisis kredit dengan bagian kepentingan atas permohonan kredit?		
9	Apakah pelaksanaan pemberian kredit melibatkan semua fungsi yang terkait?		
10	Apakah setiap transaksi pemberian kredit yang terjadi telah didukung dengan berbagai dokumen pendukung ataupun lampiran-lampiran sesuai dengan yang disyaratkan?		
11	Apakah setiap transaksi pemberian kredit yang terjadi selalu dicatat, dilakukan dan diadministrasikan sesuai dengan prosedur yang benar?		
12	Apakah perusahaan memiliki unit organisasi yang berfungsi untuk melaksanakan pengendalian intern?		
13	Apakah para pegawai bagian kredit mempunyai pengetahuan atau kecakapan yang sesuai dengan tanggung jawabnya?		
14	Apakah bank mempunyai program pelatihan bagi karyawan untuk menjadi karyawan yang berkualitas?		
15	Apakah proses penyeleksian calon karyawan telah dilakukan sesuai dengan persyaratan tertentu?		

16	Apakah dalam bank tersedia perawatan yang diperlukan untuk menyimpan dokumen-dokumen secara aman dan tertib?		
17	Apakah dalam bank telah dilakukan rotasi atau mutasi pegawai secara teratur?		
18	Apakah pemberian nomor urut surat dan dokumen telah dilakukan dengan nomor urut tercetak dan sistematis?		

