

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN TERHADAP PEMBERIAN
KREDIT PADA USAHA KECIL
(Studi Kasus Pada PT BPR DUTA GAMA)**

SKRIPSI

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



**Oleh:
Sudilah
NIM: 042114038**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
2009**

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN TERHADAP PEMBERIAN
KREDIT PADA USAHA KECIL
(Studi Kasus Pada PT BPR Duta Gama)**

SKRIPSI

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



Oleh:

Sudilah

NIM: 042114038

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
2009**

SKRIPSI

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN TERHADAP
PEMBERIAN KREDIT PADA USAHA KECIL
(Studi Kasus pada PT BPR Duta Gama)**

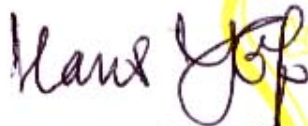
Oleh:

Sudilah

NIM: 042114038

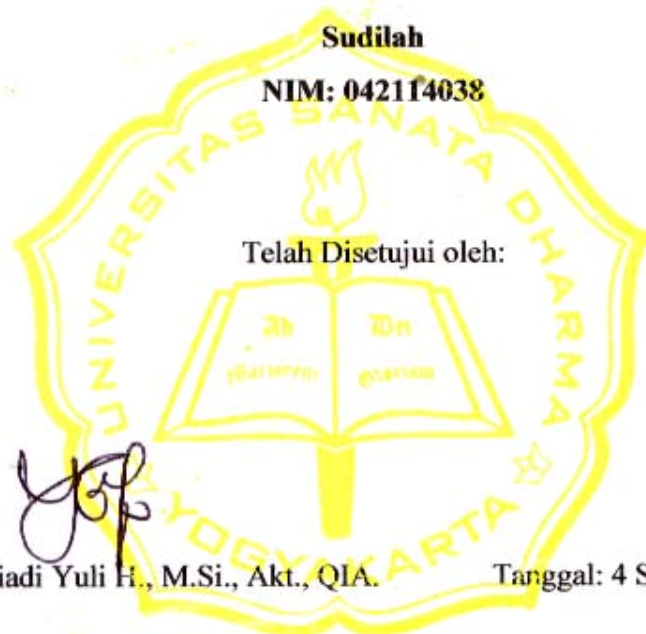
Telah Disetujui oleh:

Pembimbing



Ir. Drs. Hansiadi Yuli H., M.Si., Akt., QIA.

Tanggal: 4 September 2009



SKRIPSI
EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN TERHADAP
PEMBERIAN KREDIT PADA USAHA KECIL
(Studi Kasus pada PT BPR Duta Gama)

Dipersiapkan dan ditulis oleh:

Sudilah

NIM: 042114038

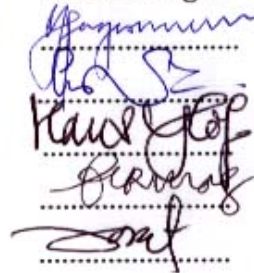
Telah dipertahankan di depan Dewan Pengujian
Pada Tanggal 30 September 2009
dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan Dewan Penguji

Nama Lengkap

Ketua	Dra. YFM. Gien Agustinawansari, M.M., Akt
Sekretaris	Lisia Apriani S.E., M.Si., Akt., QIA
Anggota	Ir. Drs. Hansiadi Yuli H., M.Si., Akt., QIA
Anggota	Firma Sulistiyowati, S.E., M.Si., QIA
Anggota	Drs. Yusef Widya Karsana, M.Si., Akt., QIA

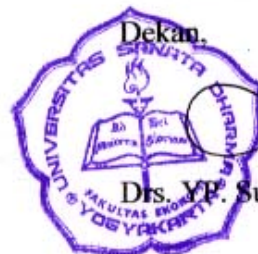
Tanda Tangan



Yogyakarta, 30 September 2009

Fakultas Ekonomi

Universitas Sanata Dharma



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

LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN
PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN KAMPUS

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

Nama : Sudilah

Nomor Mahasiswa : 042114038

Demi kepentingan ilmu pengetahuan, saya memberikan kepada Perpustakaan Universitas Sanata Dharma karya ilmiah saya berjudul Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Terhadap Pemberian Kredit Pada Usaha Kecil Studi Kasus PT BPR Duta Gama. Dengan demikian saya memberikan kepada Perpustakaan Universitas Sanata Dharma hak untuk menyimpan, mengalihkan dalam bentuk media lain, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data, mendistribusikan secara terbatas, dan mempublikasikannya di internet atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari saya maupun memberikan *royalty* kepada saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis.

Demikian pernyataan ini yang saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di Yogyakarta

Pada Tanggal: 3 Oktober 2009

Yang menyatakan



Sudilah

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

” Segala perkara dapat kutanggung di dalam Dia yang memberi kekuatan kepadaku”
(Filipi 4: 13)

” Ia membuat segala sesuatu indah pada waktunya”
(Pengkhotbah 3: 11)

*”Harapan orang benar akan menjadi sukacita,
tetapi harapan orang fasik menjadi sia-sia”*
(Amsal 10: 28)

Kupersembahkan untuk:
Tuhan Yesus Kristus yang selalu
menemaniku
Alm Bapakku, Ibuku dan kakakku tercinta
Teman-temanku



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 Pengendalian Intern Terhadap Pemberian Kredit Pada Usaha Kecil dan dimajukan untuk diuji pada tanggal 30 September 2009 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 akui 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 maupun 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, 3 Oktober 2009

Yang membuat pernyataan,

(Sudilah)

KATA PENGANTAR

Puji syukur dan terima kasih ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini. Penulisan skripsi ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana pada Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Sanata Dharma.

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

- a. Allah Bapa, Tuhan Yesus Kristus yang selalu membimbing dan menuntunku dengan kuasa roh kudus sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
- b. Dr. Ir. P. Wiryono P., S.J., selaku Rektor Universitas Sanata Dharma yang telah memberikan kesempatan belajar dan mengembangkan kepribadian kepada penulis.
- c. Drs. YP. Supardiyono, Msi., Akt., QIA selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.
- d. Drs Yusef Widya Karsana, M.Si., Akt., QIA selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Sanata Dharma.
- e. Ir. Drs. Hansiadi Yuli Hartanto, M.Si., Akt., QIA selaku Pembimbing yang telah membantu serta membimbing penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.

- f. Y. Harry Yudha Siregar, SE. selaku kepala bagian kredit PT BPR Duta Gama dan Bapak Setiawan selaku kepala bagian umum yang memberikan ijin untuk melakukan penelitian. Serta segenap karyawan PT BPR Duta Gama.
- g. Ibu yang selalu memberi doa dan dukungan dalam segala hal.
- h. Mb Gina buat doa, semangat, dukungan dalam segala hal. My sister is the best.
- i. Kakakku: mba Aan, mba Ira, dan ponakanku Nathan yang selalu memberikan doa, dukungan dan semangat.
- j. Heru buat doa, semangat dan dukungan yang selalu menemani penulis dalam penyusunan skripsi ini.
- k. Teman-teman komsel: kak Sari, Merry, Lisa, kak Gina, Kiki, Lina, kak Ance, kak Yuli, Nova buat doa dan dukungannya.
- l. Teman-teman pelayanan kids impact: kak Debora, kak Frida, Reza, Christine, Fenny, bu Henok, bu Indah buat semangat dan doanya.
- m. Teman-teman: Maria, Agnes Ari, Rita, Andar, Willy, Dadang, Hendra, Raymond, Novi, Sabeth, Desi, Agnes makasih buat persaudaraan dan persahabatan yang begitu indah, kebersamaan yang tak pernah terlupakan.
- n. Teman-teman kost: mba Narsih, mba Yulita, Yuni, Silvy, Rini buat kebersamaan dan dukungannya.
- o. Teman-teman MPT atas dukungan dan kebersamaan yang kita lewati bersama.
- p. Teman-teman KKP makasih atas kebersamaan dan dukungannya.
- q. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah memberikan bantuan dan dukungan moril maupun materiil dalam penyelesaian skripsi ini.

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

Yogyakarta, 3 September 2009

Sudilah

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN	iv
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN	v
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS	vi
HALAMAN KATA PENGANTAR	vii
HALAMAN DAFTAR ISI.....	x
HALAMAN DAFTAR TABEL	xii
HALAMAN DAFTAR GAMBAR	xiii
HALAMAN DAFTAR LAMPIRAN	xiv
ABSTRAK	xv
ABSTRACT	xvi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	3
C. Tujuan Penelitian	3
D. Manfaat Penelitian	4
E. Sistematika Penulisan	4
Bab II LANDASAN TEORI	6
A. Bank	6
B. Perkreditan	6
C. Kredit Usaha Kecil	17
D. Sistem Akuntansi	18
E. Sistem Pengendalian Intern	20
F. <i>Statistical Sampling Models</i> Untuk Pengujian Pengendalian	23

G. Review Penelitian Sebelumnya	27
BAB III METODE PENELITIAN	29
A. Jenis Penelitian	29
B. Tempat dan Waktu Penelitian	29
C. Obyek dan Sumber Penelitian	29
D. Data yang dikumpulkan	29
E. Teknik Pengumpulan Data	30
F. Teknik Pengambilan Sampel	31
G. Teknik Analisis Data	32
BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	39
A. Sejarah Berdirinya Perusahaan	39
B. Permodalan dan Keuangan PT BPR Duta Gama	42
C. Profil manajemen Sumber Daya Manusia	43
D. Profil Produk PT BPR Duta Gama	45
E. Struktur Organisasi dan Uraian Jabatan	47
BAB V DESKRIPSI dan ANALISIS DATA	59
A. Sistem Pemberian Kredit Usaha kecil	59
B. Unsur-unsur Pokok Pengendalian Intern	68
C. Pengujian Kepatuhan terhadap Sistem Pengendalian Intern Pemberian Kredit Usaha Kecil di PT BPR Duta Gama	77
BAB VI PENUTUP	83
A. Kesimpulan	83
B. Keterbatasan Penelitian	83
C. Saran	84
Daftar Pustaka	85

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. Besarnya sampel minimum untuk pengujian pengendalian	35
Tabel 2. Cara pencarian besarnya sampel minimum untuk pengujian pengendalian	36
Tabel 3. <i>Stop-or-go decision</i>	37
Tabel 4. <i>Attribute Sampling Table for Determining Stop-or-Go Sampling Sizes and Upper Precision Limit Population Occurrence Rate Based on Sample Result</i>	37
Tabel 5. Ringkasan analisis terhadap unit-unit yang terkait dalam pemberian kredit usaha kecil di PT BPR Duta Gama	62
Tabel 6. Ringkasan hasil analisis terhadap dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan bank dalam sistem pemberian kredit usaha kecil	65
Tabel 7. Ringkasan hasil analisis terhadap prosedur-prosedur yang digunakan dalam sistem pemberian kredit usaha kecil PT BPR Duta Gama	68
Tabel 8. Ringkasan hasil analisis struktur organisasi yang menunjukkan adanya pemisahan fungsional secara tegas di PT BPR Duta Gama	69
Tabel 9. Ringkasan hasil analisis sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang dapat memberikan perlindungan yang cukup di PT BPR Duta Gama	72
Tabel 10. Ringkasan hasil analisis praktek yang sehat dalam menjalankan tugas dan fungsi tiap unit organisasi di PT BPR Duta Gama	74
Tabel 11. Ringkasan hasil analisis karyawan yang kualitasnya sesuai dengan tanggung jawab di PT BPR Duta Gama	76
Tabel 12. Hasil Ringkasan analisis efektivitas sistem pengendalian intern di PT BPR Duta Gama	79

DARTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar I: Bagan struktur organisasi PT BPR Duta Gama	58

DARTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1	87
Lampiran 2	90
Lampiran 3.....	93
Lampiran 4.....	99

ABSTRAK

EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN TERHADAP PEMBERIAN KREDIT PADA USAHA KECIL Studi Kasus Pada PT BPR Duta Gama

Sudilah
NIM: 042114038
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta
2009

Tujuan Penelitian ini untuk mengetahui keefektifan sistem pengendalian intern dalam sistem pemberian kredit. Latar belakang penelitian ini adalah bahwa perkembangan sektor usaha kecil mempunyai potensi besar dalam kehidupan perekonomian domestik. Keberadaan bank sangat dibutuhkan sebagai salah satu sumber dana bagi pengembangan usaha kecil. Oleh karena itu, bank harus melakukan tinjauan atas sistem pengendalian intern kredit yang mencakup semua aspek perkreditan untuk memastikan bahwa pemberian kredit telah memenuhi prinsip pemberian kredit yang sehat.

Jenis penelitian adalah studi kasus. Data dikumpulkan dengan menggunakan teknik wawancara, dokumentasi, kuesioner. Teknik analisis data yang digunakan adalah teknik analisis deskriptif dan uji *stop-or-go sampling*.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem pemberian kredit PT BPR Duta Gama belum sepenuhnya sesuai dengan teori dan dari hasil pengujian kepatuhan dengan menggunakan *stop-or-go sampling* mengindikasikan bahwa sistem pengendalian intern yang diterapkan PT BPR Duta Gama sudah efektif karena tidak ditemukan penyimpangan (AUPL=DUPL).

ABSTRACT

INTERNAL CONTROL SYSTEM EVALUATION ON CREDIT EXTENSION FOR SMALL SCALE INDUSTRY A Case Study at PT BPR Duta Gama

Sudilah
NIM: 042114038
Sanata Dharma University
Yogyakarta
2009

The objective of this research WAS to find OUT the effectiveness of the internal control system in the system of credit extension. The background of the research is that the development of the small scale business sector has a major potency in the domestic economy. The bank extension is needed as one of financial sources for the development of small scale business. Therefore, the bank must apply a review on credit internal control system covering all aspects of credit to ensure that the loan given has met the principle of healthy credit extension.

The research was a case study. The data were collected using the techniques of interview, documentation and questionnaire. The analysis technique used was descriptive analysis technique and *stop-or-go sampling* test.

The result of the research indicated that the system of credit extension at PT BPR Duta Gama had not fully been suitable with the theory and from the compliance test using stop-or-go sampling, it was concluded that the internal control system applied at PT BPR Duta Gama was already effective for no deviation was found (AUPL=DUPL)

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Usaha kecil memberikan kontribusi yang sangat signifikan bagi perekonomian Indonesia. Usaha kecil menjadi pilar perekonomian rakyat, terutama pada masa mengatasi krisis ekonomi. Justru yang mampu bertahan dalam krisis adalah usaha kecil, bahkan sebagian mampu terus berkembang dibandingkan perusahaan-perusahaan besar.

Peran usaha kecil terutama sejak krisis moneter tahun 1998 dapat dipandang sebagai katup penyelamat dalam proses pemulihan ekonomi nasional, baik dalam mendorong laju pertumbuhan ekonomi maupun penyerapan tenaga kerja. Perkembangan sektor usaha kecil mempunyai potensi besar dalam kehidupan perekonomian domestik. Jika hal ini dapat dikelola dan dikembangkan dengan baik tentunya dapat mewujudkan usaha kecil yang tangguh. Namun, disisi yang lain usaha kecil juga dihadapkan pada masalah mendasar yang secara garis besar mencakup: pertama, masih sulitnya akses usaha kecil pada pasar atas produk-produk yang dihasilkan. Kedua, masih lemahnya pengembangan dan penguatan usaha, serta ketiga, keterbatasan akses terhadap sumber-sumber pembiayaan dari lembaga-lembaga keuangan formal khususnya dari perbankan.(22, dalam Endang 2006: 93)

Begitu besar peran usaha kecil dalam menopang perekonomian Indonesia, dibutuhkan campur tangan pemerintah untuk membantu kemajuan usaha kecil

khususnya permodalan dengan memberikan kredit melalui bank, dengan tetap memberikan kemudahan, kesederhanaan layanan keuangan dalam manajerial dalam pemberian kredit. Keberadaan bank sangat dibutuhkan sebagai salah satu sumber dana bagi pengembangan usaha kecil.

Kegiatan bank menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk tabungan dan menyalurkannya kembali pada masyarakat dalam bentuk kredit. Karena fungsi bank adalah sebagai lembaga perantara antara pihak-pihak yang kelebihan dana dengan pihak-pihak yang kekurangan dana. Untuk dapat mewujudkan peran dan fungsi bank sebagai lembaga keuangan, khususnya sebagai penyedia dana bagi masyarakat, kuncinya terletak pada proses layanan yang mendasarkan pada aspek kepercayaan, kemudahan prosedur dan persyaratan serta kedekatan akses. Dengan meningkatkan kemampuan perbankan untuk memperluas akses para pengusaha kecil terhadap kredit dan jasa perbankan. Peningkatan kemampuan ini menyangkut antara lain usaha untuk memperluas jaringan dan meningkatkan kemampuan bank dalam melayani usaha kecil, antara lain dengan lebih memanfaatkan BPR yang mempunyai jaringan kantor yang relatif tersebar di wilayah pelosok pedesaan.

Dalam mendukung pemberian kredit yang sehat dan penerapan unsur pengendalian intern dalam pemberian kredit, bank dituntut melakukan pengawasan dan pembinaan atas tahap-tahap proses pemberian kredit yang dilakukan. Pengawasan dan pembinaan kredit merupakan upaya agar kredit yang

telah dicairkan dapat dikembalikan sesuai dengan jangka waktu yang telah ditentukan.

Untuk menjamin efektifitas sistem pengendalian intern pemberian kredit yang berkesinambungan, bank harus melakukan tinjauan atas sistem pengendalian intern kredit yang mencakup semua aspek perkreditan untuk memastikan bahwa pemberian kredit telah memenuhi prinsip pemberian kredit yang sehat. Pentingnya sistem pengendalian intern bagi bank, terutama dalam pemberian kredit yang mengandung resiko, maka proposal skripsi ini mengambil judul “Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Terhadap Pemberian Kredit pada Usaha Kecil” yang merupakan studi kasus pada PT BPR Duta Gama.

B. Rumusan Masalah

- a. Apakah sistem pengendalian intern terhadap pemberian kredit pada usaha kecil yang dilaksanakan oleh PT BPR Duta Gama telah memenuhi unsur pokok sistem pengendalian intern?
- b. Apakah sistem pengendalian intern terhadap pemberian kredit pada usaha kecil yang dilakukan oleh PT BPR Duta Gama sudah efektif?

C. Tujuan Penelitian

Tujuan dilakukannya penelitian ini adalah:

- a. Untuk mengetahui apakah sistem pengendalian intern terhadap pemberian kredit pada usaha kecil yang dilakukan oleh PT BPR Duta Gama telah memenuhi unsur pokok sistem pengendalian intern.

- b. Untuk mengetahui gambaran secara lengkap dan jelas mengenai sistem pengendalian intern dalam pemberian kredit pada usaha kecil yang dilakukan oleh PT BPR Duta Gama sudah efektif.

D. Manfaat Penelitian

- a. Bagi PT BPR Duta Gama

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi masukan dan memberikan informasi yang berguna untuk mendukung kemajuan usaha bank dalam mengambil keputusan dan kebijakan untuk memberikan kredit khususnya pada usaha kecil.

- b. Bagi Universitas Sanata Dharma

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan pustaka dan sebagai bahan refleksi bagi mahasiswa yang akan melakukan penelitian selanjutnya.

- c. Bagi Penulis

Dengan adanya penelitian ini, penulis dapat memperdalam dan menerapkan ilmu yang didapat dibangku kuliah.

E. Sistematika Penulisan

Bab I : Pendahuluan

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

Bab II : Landasan Teori

Dalam bab ini berisi tentang teori-teori yang relevan dengan masalah yang diangkat sebagai dasar dalam pengolahan data.

Bab III : Metode Penelitian

Bab ini berisi tentang jenis penelitian, tempat dan waktu penelitian, subjek dan objek penelitian, data yang diperlukan, teknik pengumpulan data, dan teknik analisis data.

Bab IV : Gambaran Umum Perusahaan

Bab ini menguraikan tentang gambaran umum PT BPR Duta Gama, yang meliputi: sejarah singkat, Struktur organisasi, dan deskripsi jabatan.

Bab V : Analisis Data dan Pembahasan

Bab ini berisi analisis yang dilakukan atas data yang diperoleh dari PT BPR Duta Gama.

Bab VI : Kesimpulan, Keterbatasan dan Saran

Bab ini berisi kesimpulan dan keterbatasan dari hasil analisis, serta saran kepada pihak yang memanfaatkan hasil penelitian ini.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Bank

1. Pengertian Bank

Sesuai dengan Undang-undang nomor 10 tahun 1998 pasal 1 tentang perubahan undang-undang nomor 7 tahun 1992 tentang perbankan, bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya dalam bentuk kredit atau dalam bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

2. Fungsi Bank

Dikutip dari Sinungan 1990:3 Bank mempunyai tiga fungsi pokok yaitu:

- 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.

B. Perkreditan

1.. Pengertian Kredit

Menurut Taswan (2006: 155), pengertian kredit mempunyai arti yang beraneka ragam. Kredit berasal dari kata "*Credere*" dari bahasa Yunani yang berarti kepercayaan, atau dalam bahasa Latin "*Creditum*" yang berarti kepercayaan akan kebenaran. Arti tersebut dapat disimpulkan bahwa setiap

kegiatan perkreditan harus dilandasi kepercayaan. Tanpa kepercayaan maka tidak akan terjadi pemberian kredit atau sebaliknya tidak akan ada calon nasabah yang menyetujui kredit, karena pemberian kredit oleh bank mempunyai nilai ekonomi kepada nasabah perorangan atau badan.

Sedangkan pengertian kredit yang umum digunakan menurut undang-undang nomer 10 tahun 1998 pasal 1 ayat 1 tentang perubahan undang – undang nomor 7 tahun 1992 tentang perbankan. Kredit adalah penyedia uang atau tagihan yang dapat disamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak manajemen untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga.

2. Unsur-Unsur Kredit

Unsur-unsur kredit menurut Santoso (1996: 10) didalam suatu pokok perkreditan resiko-resiko sebagai berikut:

a. Kepercayaan

Kepercayaan yaitu keyakinan bank atas uang yang dipinjamkan tersebut akan diterima kembali pembayaran pokok dan bunganya sesuai jangka waktu yang telah disepakati.

b. Waktu

Waktu yaitu agio akan pertambahan nilai uang yang akan diterima saat ini dengan masa yang akan datang di mana tentunya nilai uang sekarang akan lebih tinggi dari pada nilai uang diwaktu yang akan datang.

c. *Degree of Risk*

Degree of Risk yaitu risiko yang terjadi akibat kesenjangan waktu dari pemberian pinjaman tersebut. Asumsi ini didasarkan pertimbangan bahwa dengan semakin lama kredit diberikan maka akan semakin tinggi tingkat resikonya, karena kemampuan manusia menerobos masa datang selalu ada unsur ketidakpastian yang tidak diprediksi pada masa sekarang.

d. Prestasi

Pemberian kredit sebenarnya tidak hanya sebatas pemberian pinjaman dalam bentuk uang tetapi juga dalam bentuk barang atau jasa atau sejenisnya. Namun dengan kemajuan jaminan saat ini maka kompensasi perwujudannya adalah dalam bentuk uang.

3. Fungsi Kredit

Menurut Suyatno (2003: 16-18), dalam kehidupan yang modern, bank memegang peranan yang sangat penting. Oleh karena itu, organisasi bank selalu diikuti sertakan dalam menentukan kebijakan di bidang moneter, pengawasan devisa, pencatatan efek-efek, dan lain-lain. Hal ini antara lain disebabkan usaha pokok bank adalah memberikan kredit, dan kredit yang diberikan oleh bank mempunyai pengaruh yang sangat luas dalam segala bidang kehidupan, khususnya dibidang ekonomis.

Menurut Suyatno (1996:16-17), fungsi kredit perbankan dalam kehidupan perekonomian dan perdagangan antara lain sebagai berikut:

- a. Kredit pada hakekatnya dapat meningkatkan daya guna uang.
- 1) Para pemilik uang atau modal dapat secara langsung meminjamkan uangnya kepada para pengusaha yang memerlukan, untuk meningkatkan produksi atau untuk meningkatkan usahanya.
 - 2) Para pemilik uang atau modal dapat menyimpan uangnya pada lembaga-lembaga keuangan. Uang tersebut diberikan sebagai pinjaman kepada perusahaan-perusahaan untuk meningkatkan usahanya.
- b. Kredit dapat meningkatkan peredaran dan lalu lintas uang.
- Kredit uang yang disalurkan melalui rekening giro dapat menciptakan pembayaran baru seperti cek, giro bilyet, dan wesel, sehingga apabila pembayaran-pembayaran dilakukan dengan cek, giro bilyet, dan wesel maka akan dapat meningkatkan peredaran uang giral.
- c. Kredit dapat pula meningkatkan daya guna dan peredaran barang.
- Dengan mendapat kredit, para pengusaha dapat memproses bahan baku menjadi barang jadi, sehingga daya guna barang tersebut menjadi meningkat.
- d. Kredit sebagai salah satu alat stabilitas ekonomi.
- Dalam keadaan ekonomi yang kurang sehat, kebijakan diarahkan kepada usaha-usaha antara lain:
- 1) Pengendalian inflasi
 - 2) Peningkatan ekspor, dan

3) Pemenuhan kebutuhan pokok rakyat

e. Kredit dapat meningkatkan kegairahan berusaha.

Setiap orang yang berusaha selalu ingin meningkatkan usaha, namun dibatasi kemampuan di bidang permodalan. Bantuan kredit yang diberikan oleh bank akan dapat mengatasi kekurangmampuan para pengusaha dibidang permodalan, sehingga pengusaha dapat meningkatkan usahanya.

f. Kredit dapat meningkatkan pemerataan pendapatan.

Adanya bantuan kredit dari bank, pengusaha dapat memperluas usahanya dan mendirikan proyek-proyek baru. Apabila perluasan usaha serta pendirian proyek baru selesai, diperlukan tenaga kerja sehingga pemerataan pendapatan akan meningkat.

g. Kredit sebagai alat untuk meningkatkan hubungan internasional.

Bank-bank besar di luar negeri yang mempunyai jaringan usaha, dapat memberikan bantuan dalam bentuk kredit, baik langsung maupun tidak langsung kepada perusahaan didalam negeri.

4. Analisis Dan Penilaian Risiko Kredit

Menurut Kuncoro (2002: 251-252), risiko kredit adalah resiko tidak terbayarkan kredit yang telah diberikan kepada nasabah. Cara yang digunakan oleh suatu bank dalam mengurangi risiko kredit tersebut adalah

dengan melakukan analisis secara mendalam terhadap calon nasabah yang akan diberikan kredit. Analisis tersebut mencakup:

a. *Character* (Analisis Watak)

Bertujuan untuk mendapatkan gambaran akan kemauan membayar dari pemohon, mencakup perilaku pemohon sebelum dan selama permohonan kredit diajukan. Permohonan kredit yang berperilaku selalu mendesak pencairan kredit dengan disertai janji-janji pemberian hadiah pada umumnya diragukan kemauannya dalam mengembalikan/ melunasi kredit.

b. *Capacity* (Analisis Kemampuan)

Dilakukan dengan tujuan untuk mengukur tingkat kemampuan mengembalikan kredit dari usaha yang dibiayai, mencakup aspek manajemen (kemampuan mengelola perusahaan), aspek produksi (kemampuan memproduksi secara berkesinambungan), aspek pemasaran (kemampuan memasarkan hasil produksi), aspek personalia (kemampuan tenaga kerja dalam mendukung aktivitas perusahaan), dan aspek finansial (kemampuan menghasilkan laba).

c. *Capital* (Analisis Modal)

Bertujuan untuk mengukur kemampuan pemohon dalam menyediakan modal sendiri, yang mencakup besar dan komposisi modal, perkembangan laba usaha selama tiga periode sebelumnya.

d. *Condition* (Analisis Kondisi atau Prospek Usaha)

Bertujuan untuk mengetahui prospektif atau tidaknya suatu usaha yang akan dibiayai, yang meliputi siklus bisnis mulai dari bahan baku (pemasok), pengolahan, dan pemasaran.

e. *Collateral* (Analisis Agunan)

Bertujuan untuk mengetahui besarnya nilai agunan yang dapat dipergunakan sebagai alat pengaman lapisan kedua bagi bank dalam setiap pemberian kredit apabila kredit yang diberikan menjadi masalah.

f. *Condition of Economy*

Merupakan kondisi perekonomian pada saat kredit dikucurkan. Aspek yang perlu di analisis adalah persaingan pasar dari hasil produksi usaha tersebut serta kecenderungan perkembangan ekonomi di masa mendatang atas barang yang dihasilkan usaha tersebut.

Kredit adalah kepercayaan dan hal itu timbul bila telah ada pendekatan antara pemberi dan penerima kredit. Untuk menimbulkan kepercayaan, maka pemberi kredit (bank) perlu menilai terlebih dahulu nasabah yang akan menerima kredit. Karena kredit sangat dibutuhkan masyarakat maka kredit mempunyai suatu nilai. Untuk menentukan nilai kredit biasanya digunakan 4P yaitu:

1) *Personality*

Bank mencari data tentang kepribadian nasabah seperti riwayat hidupnya, hobby, keadaan keluarga, pergaulan dalam masyarakat, serta hal-hal yang berhubungan erat dengan kepribadian nasabah.

2) *Purpose*

Mencari data tentang tujuan atau keperluan penggunaan kredit.

3) *Prospect*

Harapan masa depan dari bidang usaha atau kegiatan usaha nasabah. Dapat diketahui dari perkembangan usaha nasabah selama beberapa bulan atau tahun, perkembangan keadaan ekonomi atau perdagangan sektor usaha nasabah.

4) *Payment*

Mengetahui bagaimana pembayaran kembali pinjaman, yang akan di berikan. Hal ini diperoleh dari perhitungan tentang prospek, kelancaran penjualan dan pendapatan sehingga dapat diperkirakan kemampuan pengembalian pinjaman ditinjau dari waktu serta jumlah pengembaliannya.

5. Prosedur Pemberian Kredit

Langkah-langkah dalam prosedur pemberian kredit yang harus ditangani bank antara lain:

a. Permohonan kredit

Permohonan fasilitas kredit mencakup yaitu permohonan baru untuk mendapatkan suatu jenis fasilitas kredit, permohonan tambahan suatu jenis kredit yang sedang berjalan, permohonan perpanjangan pembaharuan masa berlakunya kredit yang telah berakhir jangka waktunya.

b. Penyidikan dan analisis kredit

1) Penyidikan kredit

Penyidikan kredit adalah pekerjaan yang meliputi wawancara dengan pemohon kredit, pengumpulan data yang berhubungan dengan permohonan kredit yang diajukan nasabah baik data intern maupun data ekstern, penyidikan atas kebenaran kewajiban mengenai hal-hal yang dikemukakan oleh nasabah.

2) Analisis kredit

Analisis kredit adalah pekerjaan yang meliputi antara lain mempersiapkan pekerjaan-pekerjaan penguraian dari segala aspek, baik keuangan maupun non keuangan dan menyusun laporan analisis yang diperlukan.

c. Keputusan atas permohonan kredit

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

d. Pencairan fasilitas kredit

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

e. Pelunasan fasilitas kredit

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

6. Unit-unit yang terkait

Menurut Suyatno (1996: 63), unit-unit yang secara khusus terkait dalam sistem pemberian kredit adalah:

1) Bagian pelayanan kredit

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

2) Bagian pembahas kredit

Tugas dari bagian ini meliputi:

- a) Menilai permohonan kredit yang diajukan.
- b) Mengadakan penyidikan dan analisa kredit.
- c) Membuat laporan penilaian kredit.

3) Bagian pelaksana kredit

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

4) Bagian administrasi kredit

Tugas dari bagian ini meliputi:

- a) Melakukan pencatatan atas permohonan kredit yang masuk yang dilakukan sejak pertama kali diajukan sampai tahap pelunasan kredit.
- b) Mengelola dokumen-dokumen perkreditan.
- c) Membuat dokumen-dokumen perkreditan.

5) Bagian pencairan kredit

Bagian pencairan kredit mempunyai tugas antara lain:

- a) Mencairkan kredit yang telah disetujui oleh pejabat yang berwenang.
- b) Menyediakan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pencairan kredit.

6) Bagian pelunasan kredit

Tugas dari bagian ini adalah melayani pelunasan kredit debitur.

7) Bagian akuntansi

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

C. Kredit Usaha Kecil

1. Pengertian Usaha Kecil

Usaha Kecil sebagaimana dimaksud Undang-undang No.9 Tahun 1995 tentang usaha kecil adalah usaha produktif yang berskala kecil dan memenuhi kriteria kekayaan bersih paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha atau memiliki hasil penjualan paling banyak Rp1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) per tahun serta dapat menerima kredit dari bank Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp.500.000.000,- (lima ratus juta rupiah).

2. Ciri-Ciri Usaha Kecil

- 1) Jenis barang/komoditi yang diusahakan umumnya sudah tetap tidak gampang berubah;
- 2) Lokasi/tempat usaha umumnya sudah menetap tidak berpindah-pindah;
- 3) Pada umumnya sudah melakukan administrasi keuangan walau masih sederhana, keuangan perusahaan sudah mulai dipisahkan dengan keuangan keluarga, sudah membuat neraca usaha;
- 4) Sudah memiliki izin usaha dan persyaratan legalitas lainnya termasuk NPWP;
- 5) Sumberdaya manusia (pengusaha) memiliki pengalaman dalam berwirausaha;

- 6) Sebagian sudah akses ke perbankan dalam hal keperluan modal;
- 7) Sebagian besar belum dapat membuat manajemen usaha dengan baik seperti *business planning*.

3. Kriteria Usaha Kecil

Kriteria menurut UU No. 9 Tahun 1995 tentang usaha kecil adalah sebagai berikut:

- 1) Memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp 200.000.000,- tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha atau,
- 2) Memiliki hasil penjualan tahunan paling banyak Rp 1.000.000.000,-
- 3) Milik warga Negara Indonesia
- 4) Berdiri sendiri, bukan merupakan anak perusahaan atau cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau berafiliasi baik langsung maupun tidak langsung dengan usaha menengah atau usaha besar.
- 5) Berbentuk usaha orang perseorangan, badan usaha yang tidak berbadan hukum, atau badan usaha yang berbadan hukum, termasuk koperasi.

D. Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2001: 3), sistem akuntansi didefinisikan sebagai berikut:

1. Pengertian Sistem Akuntansi

“Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi

keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan”.

2. Unsur-unsur sistem akuntansi

Definisi sistem akuntansi, unsur sistem akuntansi pokok terdiri dari:

a) Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Dengan formulir ini, data yang bersangkutan dengan transaksi direkam pertama kali dan digunakan sebagai dasar pencatatan dalam catatan akuntansi.

b) Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan, sumber informasi pencatatan dalam jurnal adalah formulir.

c) Buku Besar

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

d) Buku Pembantu

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

e) Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan laba ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi.

E. Sistem Pengendalian Intern

a. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan urutan yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

b. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Tujuan sistem pengendalian intern menurut definisi adalah:

- 1) Menjaga kekayaan organisasi
- 2) Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
- 3) Mendorong efisiensi
- 4) Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Menurut tujuannya, sistem pengendalian intern perbankan dibagi menjadi dua macam:

- a) Pengendalian intern akuntansi (*internal accounting control*)

Pengendalian intern akuntansi meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang koordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.

b) Pengendalian intern administrasi (*internal administrative control*)

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

c. Unsur Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2001: 165), unsur pokok Sistem pengendalian terdiri dari:

1) Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi didasarkan pada prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a) Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi.
- b) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

- 2) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang diberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut, maka dari itu dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.

- 3) Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah diterapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktek yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara-cara yang umum ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktek yang sehat adalah:

- a) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakainnya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
- b) Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*).
- c) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.

- d) Perputaran jabatan (*job rotation*).
 - e) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.
 - f) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.
 - g) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas elemen-elemen sistem pengendalian intern.
- 3) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya
- Sebaik apapun struktur organisasi dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktek yang sehat, semuanya sangat bergantung pada karyawan yang melaksanakannya. Diantara keempat unsur pokok pengendalian intern, unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian intern yang paling penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian intern yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan. Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, berbagai cara berikut dapat ditempuh:
- a. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaan.
 - b. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

F. Pengujian Kepatuhan dengan *Attribute Sampling*

Menurut Mulyadi (1990:124), dalam melakukan pengujian terhadap karakteristik sebagai bukti, auditor dapat menempuh empat cara yaitu:

1. Sampel 100%

Dilakukan dengan memeriksa semua bukti yang menyangkut unsur tertentu.

2. Judgement sample

Dilakukan dengan memilih anggota sampel berdasarkan pertimbangan

3. Representative sample

Dilakukan dengan memilih anggota sampel secara acak dari seluruh anggota populasi

4. Statistical sample

Dilakukan dengan memilih anggota sampel secara acak dari seluruh anggota populasi dan menganalisis hasil pemeriksaan terhadap anggota sampel secara matematis.

Dalam melakukan pengujian ini ditempuh dengan menggunakan *statistical sampling*, yang akan menjamin efektivitas terhadap objek yang diperiksa. *Statistical sampling* dibagi menjadi 2 *attribute sampling* yang digunakan untuk menguji efektifitas struktur pengendalian intern dan *variabel sampling* digunakan terutama untuk menguji nilai rupiah yang tercantum dalam rekening. Dalam penelitian ini akan melakukan

pengujian pengendalian model yang digunakan adalah *atribut sampling* yang terdiri dari: (Mulyadi dan Puradiredja, 1998: 241).

1. *Fixed-Sample-Size attribute sampling*

Ini ditujukan untuk memperkirakan persentase terjadinya mutu tertentu dalam suatu populasi. Model ini terutama digunakan jika auditor melakukan pengujian pengendalian terhadap suatu unsur struktur pengendalian intern, dan auditor tersebut memperkirakan akan menjumpai beberapa penyimpangan (kesalahan).

Prosedur pengambilan sampel adalah sebagai berikut:

- a. Penentuan attribute yang akan diperiksa untuk menguji efektivitas pengendalian intern.
- b. Penentuan populasi yang akan diambil sampelnya.
- c. Penentuan besarnya sampel.
- d. Pemilihan anggota sampel dari seluruh anggota populasi.
- e. Pemeriksaan terhadap attribute yang menunjukkan efektivitas pengendalian intern.
- f. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap attribute anggota sampel.

2. *Stop-or-Go-Sampling*

Metode sampling ini digunakan untuk meyakinkan sesuatu. misalnya tingkat kesalahan lebih rendah dari tingkat kesalahan tertentu yang telah ditetapkan sebelumnya. Model ini dapat mencegah auditor dalam pengambilan sampel terlalu banyak, yaitu dengan cara menghentikan

pengujian secara dini. Model ini digunakan jika auditor yakin bahwa kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat kecil.

Prosedur yang harus ditempuh oleh auditor dalam menggunakan *Stop-or-go sampling* adalah sebagai berikut

- a. Menentukan *Desired Upper Precision Limit*(DUPL) dan tingkat keandalan.

Pada tahap ini auditor menentukan tingkat keandalan yang akan dipilih dan tingkat kesalahan maksimum yang dapat diterima. Dalam hal ini, auditor disarankan untuk memilih tingkat kepercayaan 90%, 95%, atau 99%.

- b. Menggunakan tabel besarannya sampel minimum untuk pengujian pengendalian guna menentukan sampel pertama yang harus diambil.

Setelah tingkat keandalan dan *Desired Upper Precision Limit* (DUPL) ditentukan, langkah selanjutnya adalah menentukan besarnya sampel minimum yang harus diambil oleh auditor dengan menggunakan bantuan tabel besarannya sampel minimum untuk pengujian pengendalian.

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

Pada tahap ini auditor membuat keputusan stop-or-go.

Dalam tabel *stop-or-go decision* auditor akan mengambil sampel sampai empat kali.

- d. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel

Jika $AUPL$ (*Achieved Upper Precision Limit*) < $DUPL$ (*Desired Upper Precision Limit*), maka pengendalian intern dikatakan efektif. Tetapi jika setelah pengambilan sampel sampai dengan empat kali dan hasilnya adalah $AUPL > DUPL$, maka pengendalian intern dikatakan tidak efektif. Dalam keadaan seperti ini peneliti dapat menggunakan model *Fixed-Sample-Size attribute sampling* sebagai alternatif untuk melanjutkan pemeriksaan.

3. *Discovery Sampling*

Suatu aplikasi khusus dari sampling atribut yang digunakan untuk mencari kecurangan-kecurangan (fraud). Model pengambilan sampel *discovery sampling* cocok digunakan jika tingkat kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat rendah (mendekati nol) dan atribut yang diuji cukup penting, misalnya apakah ada kesalahan yang dilakukan oleh teller bank dalam pengelolaan uang kas.

Prosedur pengambilan sampel dalam model ini adalah sebagai berikut:

- a. Tentukan attribute yang akan diperiksa
- b. Tentukan populasi dan besar populasi yang akan diambil sampelnya.
- c. Tentukan tingkat keandalan.
- d. Tentukan *Desired Upper Precision Limit*
- e. Tentukan besarnya sampel.
- f. Periksa attribute sampel.
- g. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap karakteristik sampel.

G. Review Penelitian Sebelumnya

Penelitian Bermawan (2003) menyatakan bahwa sistem pengendalian intern yang diterapkan di BPR Shinta Bhakti Wedi sudah baik. Hal tersebut dapat diketahui dari hasil analisis yang dilakukan terdapat kesamaan antara data yang diperoleh dengan teori yang melandasinya dan telah tercapainya unsur-unsur pengendalian intern di BPR Shinta Bhakti Wedi. Hasil pengujian kepatuhan menunjukkan tidak adanya kesalahan terhadap sampel yang diperiksa dan dari hasil perhitungan AUPL dan DUPL 5% yang berarti pengendalian intern bank efektif.

Penelitian yang dilakukan oleh Marlin (2006) juga menyatakan bahwa sistem pemberian kredit yang dilaksanakan BPR Shinta Bhakti Wedi sudah baik. Hal tersebut dapat diketahui dari terpenuhinya unsur-unsur sistem pemberian kredit seperti yang terdapat dalam kajian teori tentang sistem pemberian kredit. Sistem pengendalian intern yang dilaksanakan juga sudah efektif, dari hasil pengujian kepatuhan tidak ditemukan adanya kesalahan dalam pengambilan sampel dari hasil perhitungan diperoleh hasil AUPL sama dengan DUPL.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang dilakukan dalam penelitian ini adalah studi kasus dimana studi kasus memiliki karakteristik masalah yang berhubungan dengan latar belakang dari subyek penelitian.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat penelitian

Penelitian dilakukan di PT BPR Duta Gama

2. Waktu Penelitian

Juli s/d Agustus 2009

C. Objek dan Subjek Penelitian

1. Objek Penelitian

Objek yang diteliti adalah sistem pengendalian intern pemberian kredit.

2. Subjek penelitian

Subjek penelitian untuk pengumpulan data antara lain pengurus, badan pemeriksa, manajer.

D. Data yang dikumpulkan

Adapun data yang dikumpulkan adalah:

1. Sejarah dan gambaran umum perusahaan
2. Struktur organisasi
3. Tugas masing-masing pengurus bagian administrasi maupun akuntansi

4. Prosedur dan dokumen permohonan kredit usaha kecil
5. Prosedur dan dokumen penyidikan dan analisis kredit usaha kecil
6. Prosedur dan dokumen pengambilan kredit usaha kecil
7. Prosedur dan dokumen pencarian kredit usaha kecil
8. Prosedur dan dokumen administrasi kredit usaha kecil

E. Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data dilakukan dengan cara:

1. Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data dalam metode survei yang menggunakan pertanyaan secara lisan yang berhubungan dengan sistem pengendalian intern pemberian kredit kepada pihak-pihak yang berkaitan langsung.

2. Dokumentasi

Merupakan teknik pengumpulan data dilakukan dengan cara mengadakan pengamatan secara langsung terhadap berkas, catatan, dan dokumen lain yang terdapat dalam perusahaan yang berkaitan langsung sistem pengendalian intern pemberian kredit, data mengenai prosedur dan dokumen permohonan kredit, prosedur dan dokumen penyidikan dan analisis kredit, prosedur dan dokumen pengambilan keputusan kredit, prosedur dan dokumen pencairan kredit serta prosedur dan dokumen administrasi kredit.

3. Kuesioner

Kuesioner merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara menyusun daftar pertanyaan secara tertulis mengenai masalah yang akan diteliti.

F. Teknik pengambilan Sampel

Teknik pengambilan sampel dalam pengujian kepatuhan (*test of control*) meliputi tiga *attribute sampling* yaitu

Fixed-sample-size attribute sampling, metode sampling ini digunakan untuk menguji secara objektif setiap prosedur pengendalian intern yang meninggalkan bukti dokumentasi.

Stop-or-go sampling, metode sampling ini digunakan untuk meyakinkan sesuatu. misalnya tingkat kesalahan lebih rendah dari tingkat kesalahan tertentu yang telah ditetapkan sebelumnya.

Discovery sampling. Metode sampling ini digunakan untuk mencari kecurangan-kecurangan. Sampling biasanya digunakan apabila tingkat penyimpangan yang dikehendaki dari suatu populasi adalah nol atau mendekati nol, dan atribut yang akan diuji adalah penting.

Penelitian ini akan menggunakan salah satu *attribute sampling*, yaitu *stop-or-go sampling*. Dengan alasan model *stop-or-go sampling* dapat mencegah pengambilan sampel yang terlalu banyak, yaitu dengan menghentikan pengujian sedini mungkin. Model ini digunakan jika kesalahan yang

diperkirakan dalam populasi sangat kecil. Langkah-langkah yang akan ditempuh adalah:

- a. Menentukan *attribute* yang akan diperiksa untuk menguji efektivitas pengendalian intern. *Attribute* adalah karakteristik yang bersifat kualitatif dari suatu unsur yang membedakannya dari unsur yang lain.
- b. Menentukan populasi yang akan diambil sampelnya.

Populasi yang akan diambil sampelnya adalah surat atau arsip keputusan pemberian kredit usaha kecil menengah dan dokumen pendukungnya.

G. Teknik analisis Data

Teknik analisis data yang dilakukan untuk menjawab permasalahan yang ada dalam rumusan masalah yaitu:

- a. Apakah sistem pengendalian intern terhadap pemberian kredit pada usaha kecil yang dilaksanakan oleh PT BPR Duta Gama telah memenuhi unsur pokok sistem pengendalian intern?

Untuk menjawab pertanyaan tersebut diperlukan teknik analisis data deskriptif yaitu mendeskripsikan sistem pemberian kredit dan sistem pengendalian intern yang diterapkan di PT BPR Duta Gama, yang meliputi:

- 1) Dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan
- 2) Unit-unit yang terkait dalam sistem pemberian kredit
- 3) Jaringan prosedur yang membentuk sistem pemberian kredit
- 4) Unsur-unsur pokok sistem pengendalian intern.

Analisis dilakukan dengan membandingkan sistem pengendalian intern yang dijadikan dasar penelitian. Jika hasilnya telah memenuhi unsur pokok sistem pengendalian intern, maka sistem pengendalian intern pemberian kredit dapat dikatakan baik.

- b. Apakah sistem pengendalian intern terhadap pemberian kredit pada usaha kecil yang dilakukan oleh PT BPR Duta Gama sudah efektif?

Untuk menjawab masalah yang kedua dilakukan pengujian kepatuhan terhadap sistem pengendalian intern. Dengan menganalisis efektifitas pengendalian intern dengan metode *stop-or-go sampling*.

Mengacu pada Mulyadi dan Puradiredja (1998: 250-260) langkah-langkah yang harus ditempuh adalah:

- 1) Penentuan *attribute* yang akan diperiksa

Adapun atribut dalam penelitian ini meliputi:

- a.) attribute I: Kelengkapan dokumen utama dan dokumen pendukung yang diperlukan.
- b.) attribute II: Kepatuhan dalam menerapkan syarat jaminan yang telah ditetapkan oleh bank.
- c.) attribute III: Pemberian tanda tangan/otorisasi dari pejabat yang berwenang.

- 2) Penentuan populasi yang akan diambil sampel

Dalam pengujian kepatuhan terhadap sistem pengujian kepatuhan terhadap sistem pemberian kredit tersebut, populasi akan diambil

sampelnya adalah semua arsip atau surat keputusan pemberian kredit kepada usaha kecil dan dokumen pendukung pemberian kredit PT BPR Duta Gama yang akan diambil selama periode tertentu.

3) Menganalisis efektivitas penendalian intern dengan melakukan pengujian kepatuhan dengan menggunakan metode *Stop-or-go Sampling*. Langkah-langkah yang dilakukan adalah:

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

Dalam pengujian kepatuhan, penelitian ini tingkat keandalan atau *reliability level* (R%) yang biasa digunakan sebesar 95% sehingga batas ketepatan atas yang diinginkan atau DUPL sebesar 5%.(tabel 1)

b) Menentukan sampel pertama yang harus diambil menurut tabel besarnya sampel minimum. Setelah diketahui besarnya DUPL 5% dan R sebesar 95%, maka menurut tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan sampel pertama yang harus diambil adalah 60 buah.(tabel 2)

Tabel 1.
Besarnya Sample Minimum Untuk Pengujian Pengendalian
(Zero Expected Occurrences)

Acceptable Uper Procesion Limit	Sample Size Based on Confidence		
	90%	95%	97,5%
10%	24	30	37
9	27	34	42
8	30	38	47
7	35	43	53
6	40	50	62
5	48	60	74
4	60	75	93
3	80	100	124
2	120	150	185
1	240	300	370

Keterangan:

Jika kepercayaan terhadap struktur pengendalian intern cukup tinggi, 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 pengendalian, besarnya *sample* harus tidak boleh kurang dari 60 tanpa penggantian

Sumber: Mulyadi & Puradiredja, 1998:254

Table 2.
Cara pencarian besarnya sampel minimum untuk pengujian pengendalian

Tabel Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Pengendalian			
<i>Desired Upper Precision Limit</i>	Besarnya Sampel atas Dasar Pengujian Pengendalian		
	90%	95%	97.5%
10%			
9			
8			
7			
6			
5			
4			
3			

Sumber: Mulyadi & Puradiredja, 1998:254

c). Membuat table *Stop-or-Go Decision*

Tabel 3.

Tabel *Stop-or-Go Decision*

Langkah	Besarnya sampel kumulatif yang digunakan	Berhenti jika kesalahan kumulatif yang terjadi sama dengan	Lanjutan ke langkah berikutnya jika kesalahan yang terjadi sama dengan	Lanjutan ke langkah 5 jika kesalahan paling tidak sebesar
1	60	0	1	4
2	96	1	2	4
3	126	2	3	4
4	156	3	4	4
5	Gunakan <i>fixed sample-size-attribute sampling</i>			

Sumber: Mulyadi & Puradiredja, 1998: 256

Dalam tabel *Stop-or-Go Decision* tersebut akan diambil sampel 4 kali. Setelah besarnya sampel minimum ditentukan, selanjutnya membuat tabel keputusan *Stop-or-Go Sampling*.

Tabel 4.

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

Number of Occurrences	Confidence Levels		
	90%	95%	97,5%
0	2.4	3	3.7
1	3.9	4.8	5.6
2	5.4	6.3	7.3
3	6.7	7.8	8.8
4	8	9.2	10.3
5	9.3	10.6	11.7

Sumber: Mulyadi & Puradiredja, 1998: 257.

d) Evaluasi hasil pemeriksaan sampel

Setelah mengevaluasi sampel yang diambil, peneliti dapat menghitung AUPL dengan menggunakan tabel *Attribute sampling tabel for determining stop or go sample and upper precision of population accurence rate based on sample result*, untuk mencari *confidence levels factor* dan menemukan AUPL. Setelah *confidence levels factor* yang diperoleh dimasukkan dalam rumus:

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

Jika hasil pemeriksaan pada sampel yang pertama sampai dengan yang ketiga menyatakan bahwa $\text{AUPL} > \text{DUPL}$, maka peneliti harus mengambil sampel tambahan dengan menginginkan rumus:

$$\text{Sample Size} = \frac{\text{Confidence level factor at desired reliability level for accurences abserved}}{\text{Desired upper precision limit (DUPL)}}$$

Apabila setelah pengambilan sampel yang keempat kali menunjukkan bahwa AUPL lebih besar dari DUPL, maka dapat disimpulkan struktur pengendalian intern tersebut tidak efektif. Jika AUPL lebih rendah dari DUPL, kesimpulan yang diambil adalah sistem struktur pengendalian intern yang diperiksa merupakan unsur sistem yang efektif.

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Berdirinya Perusahaan

PT BPR DUTA GAMA mulai dirintis tahun 1996, bermula dari gagasan Alumni UGM yang mengadakan temu kangen di UGM memunculkan ide untuk membantu permodalan hingga usaha yang dikelola masyarakat dapat berkembang dengan baik maka diwujudkan dengan mendirikan BPR. Pada tahun 1996 atas prakarsa Rektor UGM Prof.Dr. Sukanto Reksohadiprodjo,M.Com (1994-1998) bersama Pengurus Yayasan Pembina UGM alm. Drs. Djamasri Adenan,MA dengan dua orang Alumni Fakultas Ekonomi UGM Drs.Agung Nur Fajar, MS, Akt dan Nasyith Majidi, SE. Bank Perkreditan Rakyat dibentuk.

Semula bank ini didirikan dengan tujuan untuk memenuhi kebutuhan dana dalam jumlah tidak terlalu besar serta dapat diperoleh dalam waktu singkat oleh para sivitas akademika UGM. Sasaran awalnya adalah karyawan dan mahasiswa UGM yang berjumlah ribuan merupakan peluang besar bagi bank. Selanjutnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku maka bank ini juga melayani kebutuhan masyarakat luas di luar kampus UGM khususnya wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta. Untuk membantu pemerintah dan masyarakat dalam meningkatkan taraf hidup melalui jasa perbankan. Berkembangnya kampus UGM mempengaruhi lingkungan sekitar kampus untuk ikut berubah, mulai bermunculan pedagang kaki lima, warung

makan, tempat kost. Hal tersebut menjadi sangat potensial bagi bank untuk membantu permodalan sehingga usaha dapat dikelola dengan baik oleh masyarakat.

Sejauh ini PT BPR Duta Gama merupakan Bank Perkreditan rakyat yang pertama dan satu-satunya di lingkungan kampus Perguruan Tinggi di Indonesia. PT BPR Duta Gama merupakan proyek percontohan untuk kampus-kampus di Indonesia sebagai salah satu sumber dana bagi Universitas.

PT BPR Duta Gama mulai beroperasi pada tanggal 18 Agustus 1997 merupakan BPR milik Universitas Gadjah Mada dan di bawah pengawasan Bank Indonesia Yogyakarta. Nama Duta dipakai karena Duta artinya utusan. Utusan untuk mengelola keuangan dan menyalurkannya pada masyarakat. PT BPR Duta Gama merupakan bagian dari UGM dan salah satu bisnis profit bagi universitas, maka Gama diambil dari nama Universitas Gadjah Mada yang disingkat menjadi GAMA. Arti dari Duta Gama sendiri lembaga keuangan yang berada dibawah naungan UGM yang menjadi utusan dari universitas untuk menjadi pengelola dan penyalur dana bagi masyarakat khususnya Yogyakarta, untuk meningkatkan taraf hidup masyarakat melalui jasa perbankan.

secara legal PT BPR Duta Gama melakukan operasional perbankan melalui perijinan sebagai berikut:

1. PT BPR DUTA GAMA didirikan dengan Akte No.11 Notaris Umar Syamhudi, SH tanggal 6 Agustus 1996. Disahkan dengan keputusan

Menteri Kehakiman RI No.02-10423.HT.01.01TH'96, tanggal 19 November 1996. Memperoleh Izin Prinsip pendirian dari Menteri Keuangan RI No.S-550/MK.17/1996 tanggal 1 Mei 1996 dan Ijin Usaha dari Menteri Keuangan RI No.Kep.363/MK.17/1997 tanggal 8 Juli 1997.

2. Memperoleh Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak No.Reg.03900-5411 dengan NPWP No.1.757.467.4.542.
3. Izin Gangguan (HO) No.503/1504/HO/2005 tanggal 6 Desember 2005 dari Bupati Kepala Daerah Tk II Sleman.
4. Tanda Daftar Perusahaan Perseroan Terbatas No.TDP.120216500420 tanggal 12 Desember 2005 dari Dinas Perdagangan Perindustrian, Koperasi dan Penanaman Modal Pemerintah Kabupaten Sleman
Semula BPR Duta Gama berkantor di Kampus UGM Bulaksumur Blok H-5,kecamatan Depok, Kabupaten Sleman, Yogyakarta, beroperasi sejak tanggal 18 Agustus 1997.

Tanggal 6 Agustus 2001 s/d 18 Maret 2002 Gedung Bulaksumur Blok H-5 untuk kenyamanan dan perbaikan pelayanan maka direnovasi oleh UGM, sehingga untuk sementara kantor PT BPR Duta Gama dipindah ke Gedung Pusat UGM, Bulaksumur. Tanggal 19 Maret 2002 Kantor PT BPR Duta Gama kembali beroperasi lagi di Bulaksumur Blok H-5, dalam satu persil dengan Kantor PT Gama Multi Usaha Mandiri, PT Radio Swara Gama.

Kemudian kerana alasan dan pertimbangan UGM Gedung Bulaksumur Blok H-5 diminta oleh pihak UGM untuk kepentingan kampus. Sehingga

sejak tanggal 20 Agustus 2008 Kantor PT BPR Duta Gama pindah lokasi tetapi masih dalam kawasan kampus UGM yaitu Blok A-11, Jl Terban Yogyakarta. Kepindahan Kantor tidak membuat bank merasa kehilangan peluang atau menyerah, namun hal tersebut dimanfaatkan dengan baik, justru dengan dipindahkan di Blok A-11 merupakan tempat yang bagus karena strategis dan berada didepan jalan raya, sehingga dapat dijangkau dengan mudah oleh masyarakat. Kepindahan tersebut justru menguntungkan bank juga karena dulu waktu masih menempati Gedung Bulaksumur H-5 mengalami kendala dalam pelayanan kepada nasabah tidak maksimal karena setelah pukul 15.00 gerbang yang menuju ke kantor PT BPR Duta Gama sudah ditutup hal tersebut mengganggu kerena tidak dapat melayani nasabah. setelah pindah di Blok A-11 hal tersebut tidak lagi terjadi sehingga pelayanan perbankan dapat dilakukan dengan maksimal. Dengan ijin dan persetujuan Bank Indonesia Yogyakarta, dengan memanfaatkan hari Sabtu yang kebanyakan Bank tutup, maka PT BPR Duta Gama tetap buka dan memberikan pelayanan perbankan walaupun hanya setengah hari.

Sampai saat ini PT BPR Duta Gama belum memiliki kantor cabang atau kantor di bawah kantor cabang. PT BPR Duta Gama bernaung di bawah Universita Gadjah Mada.

B. Permodalan dan Keuangan PT BPR Duta Gama

Berdasarkan akte pendirian maka modal dasar PT BPR Duta Gama berjumlah Rp.1.000.000.000,- (satu milyar). Namun modal baru disetor baru

Rp.250.000.000,- (dua ratus lima puluh juta rupiah). Mulai 18 Agustus 1997 bank telah dibuka namun operasional secara efektif mulai bulan September 1997. Pada masa mulai operasional uang tunai di kas ternyata sekitar ± Rp.25.000.000 karena ternyata modal disetor saat itu baru Rp.125.000.000,- inipun sudah termasuk dana pembelian investaris kantor bank sejumlah Rp.108.345.880,-

Selanjutnya modal disetor bulan April 1998 ditambah Rp.50.000.000,- akhirnya bulan Juni 1999 modal disetor lagi ditambah lagi sebesar Rp.75.000.000,- sehingga modal menjadi sejumlah Rp.250.000.000,-. Sejak Desember 2005 modal disetor meningkat menjadi Rp.1.500.000.000,- (satu milyar lima ratus juta rupiah). Sesuai dengan keputusan RUPS tanggal 7 Maret 2007 dan pengesahan Bank Indonesia tanggal 27 Maret 2007 maka jumlah modal disetor menjadi sebesar Rp.2.550.000.000,-

C. Profil Manajemen Sumber Daya Manusia PT BPR Duta Gama

Ketentuan kekuasaan tertinggi PT BPR Duta Gama berada pada RUPS, dalam melaksanakan tugas sehari-hari berada dalam kendali Direktur utama dan Direktur, dengan pendampingan Dewan Komisaris. Struktur organisasi mengalami perubahan, sesuai dengan perubahan dan perkembangan usaha yang akan dicapai. Struktur organisasi PT BPR Duta Gama antara lain terdiri dari Direktur Utama dan Direktur, dibantu Kepala Bagian Umum yang membawahi bagian Kasir, bagian Pembukuan, bagian Tabungan dan Deposito, bagian *Customer Service*, bagian keamanan / satpam dan OB . Serta

dibantu oleh Kepala Bagian Kredit yang membawahi bagian Kredit, bagian Administrasi Kredit, bagian Penagihan. Seluruh karyawan berjumlah 27 orang, yang terdiri dari 13 orang karyawan tetap pria, 9 orang karyawan tetap wanita, serta 5 orang karyawan tidak tetap.

Karyawan merupakan aset perusahaan yang amat tinggi nilainya, maju mundurnya perusahaan sangat tergantung pada prestasi kerja para karyawan. Dengan demikian setiap karyawan selalu mendapat pembinaan. Wujud dari pembinaan tersebut adalah mengikut sertakan karyawan dalam pelatihan-pelatihan yang diadakan oleh Bank Indonesia, maupun pelatihan yang diadakan oleh lembaga lain mengenai perbankan, peningkatan pengetahuan serta usaha-usaha lain yang intinya mampu membuat karyawan berprestasi optimal.

Sistem balas jasa standar gaji karyawan di berikan secara bulanan, berdasarkan pendidikan, masa kerja, jabatan, serta tanggung jawab. Selain gaji karyawan juga mendapat jaminan sosial tenaga kerja (jamsostek) yang terdiri dari jaminan kesehatan, jaminan kecelakaan kerja, dan jaminan hari tua.

Aturan jam kerja di PT BPR Duta Gama sebagai berikut:

Senin-jumat pukul:08.00-16.00 kas buka pukul:08.00-14.00

Sabtu pukul:08.00-12.00 kas buka pukul:08.00-12.00

Istirahat pukul: 12.00-13.00

D. Profil Produk PT BPR Duta Gama

Produk-produk suatu bank pasti dilandasi oleh adanya niat untuk memberikan layanan yang terbaik bagi masyarakat. Produk tersebut harus memenuhi aspirasi, tuntutan serta kebutuhan masyarakat. Hal ini membuat pengelola bank harus peka terhadap aspirasi dan kebutuhan masyarakat.

Produk-produk yang dikeluarkan PT BPR Duta Gama untuk menjaring dana masyarakat terdiri dari deposito, tabungan dan kredit. Jenis tabungan yang dikeluarkan PT BPR Duta Gama adalah Tabungan Masyarakat Sejahtera atau disingkat Tabungan Tamasya. Jenis kredit yang ditawarkan antara lain:

Menurut tujuan penggunaan kredit:

1. Kredit Modal Usaha
2. Kredit Investasi
3. Kredit Konsumsi

Menurut jenis angsuran:

1. Kredit Karyawan

Kredit yang diberikan kepada karyawan dan pembayarannya dengan cara pemotongan gaji oleh bendahara dengan angsuran pokok per bulan dan bunga.

Persyaratan kredit pegawai:

- a. Mengisi blangko permohonan kredit yang ditandatangani oleh bagian jurubayar dan kepala instansi serta diberikan persetujuan maksimum kredit dari jurubayar.

- b. Fotocopy SK pangkat terakhir yang diligalisir pejabat yang berwenang.
- c. Fotocopy KTP suami istri yang masih berlaku.
- d. Slip gaji terakhir.
- e. Jaminan BPKB asli serta fotocopy STNK terbaru/berupa sertifikat tanah asli.

2. Kredit Umum

Kredit modal konsumsi, kredit yang diberikan pada masyarakat dengan angsuran pokok ditambah dengan bunga per bulan.

Kredit sebrakan, kredit yang diberikan pada masyarakat dengan membayar bunga per bulan dan pokok cicilan sebelum jatuh tempo.

Persyaratan kredit umum:

- a. Mengisi formulir pengajuan kredit umum
- b. Fotocopy KTP suami istri yang masih berlaku
- c. Fotocopy C1/kartu keluarga
- d. Fotocopy Jaminan untuk kendaraan: BPKB, STNK, faktur pajak
Untuk tanah: sertifikat hak milik dan SPPT
- e. BPKB/sertifikat asli sebagai jaminan
- f. Slip gaji asli terakhir bagi karyawan
- g. Denah tempat tinggal
- h. Bersedia melengkapi dokumen lain bila diperlukan.

E. Struktur Organisasi dan Uraian Jabatan

Struktur organisasi PT BPR Duta Gama dibuat untuk memberikan pelayanan maksimum kepada nasabah. Struktur ini juga menunjukkan deskripsi jabatan, tugas dan wewenang dengan lebih jelas untuk memudahkan pengorganisasiannya secara nyata, dan juga mempertimbangkan kemungkinan pengembangan dimasa yang akan datang.

Deskripsi jabatan masing-masing bagian adalah sebagai berikut:

1. Direksi

a. Jabatan Direktur Utama

Tugas pokok Direktur Utama:

- 1) Mengkoordinasikan, memimpin dan mensupervisi seluruh kegiatan organisasi agar sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.
- 2) Menyelenggarakan rapat pada saat dipandang perlu atas permintaan anggota direksi atau anggota dewan komisaris.
- 3) Melakukan kegiatan evaluasi secara rutin untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan penghimpunan dana dan penyaluran kredit sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan direksi.
- 4) Melaksanakan kegiatan evaluasi secara rutin untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan praktek kerja organisasi di lapangan sudah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan peraturan lain yang berlaku.
- 5) Menetapkan anggota komite audit.

- 6) Melaksanakan kegiatan pelaporan secara periodik dan dalam bentuk tertulis pada dewan komisaris mengenai:
 - a) Perkembangan dan jumlah dana yang dapat dihimpun dari tabungan, deposito dan berbagai sumber dana lainnya.
 - b) Perkembangan kualitas portofolio kredit secara umum.
 - c) Perkembangan dan kualitas kredit yang diberikan pada pihak-pihak yang terkait.
 - d) Portofolio kredit yang bermasalah.
 - e) Penyimpangan yang terjadi dari kebijakan kredit yang ditetapkan.
 - f) Temuan-temuan penting dalam hal perkreditan yang dilaporkan oleh audit internal.
- 7) Menandatangani surat-surat berharga atas nama bank serta memo-memo, warkat-warkat yang telah ditandatangani oleh pihak berwenang dalam kegiatan bank
- 8) Menetapkan, memutuskan, menyetujui dan memerintahkan pengeluaran uang dalam rangka realisasi kredit maupun untuk keperluan operasional kantor.
- 9) Menetapkan, memutuskan ,menyetujui dan memerintahkan kepada pejabat yang berwenang untuk melaksanakan penarikan, penyetoran dan pemindahan buku.

- 10) Mengatur dan menetapkan tugas dan jabatan karyawan didalam bank.
- 11) Menilai prestasi kinerja karyawan dan menetapkan langkah-langkah penertiban yang diperlukan dalam rangka meningkatkan prestasi kerja karyawan.
- 12) Direksi bersama dewan komisaris berkewajiban menyelenggarakan rapat umum pemegang saham (RUPS) dan bila dipandang perlu juga dapat menyelenggarakan rapat umum pemegang saham luar biasa (RUPSLB).
- 13) Menyusun laporan tahunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang akan dipertanggungjawabkan dalam RUPS.

b. Jabatan Direktur

Tugas pokok direktur:

- 1) Membantu direksi utama dalam mengkoordinasi, memimpin dan mensupervisi seluruh kegiatan agar sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.
- 2) Menjabarkan berbagai kebijakan yang telah ditetapkan oleh organisasi ke dalam bentuk langkah yang lebih operasional.
- 3) Melaksanakan kegiatan penyusunan penghimpunan dana, penyaluran kredit dan berbagai aspek lain yang dituangkan dalam bentuk rencana kerja yang disampaikan ke Bank Indonesia.

- 4) Melaksanakan kegiatan supervisi dan evaluasi untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan kegiatan perusahaan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan dan disampaikan ke Bank Indonesia.
- 5) Melaksanakan kegiatan penyusunan kebijakan penghimpunan dana dan penyaluran kredit.
- 6) Melaksanakan kegiatan evaluasi pelaksanaan praktik penghimpunan dana dan penyaluran kredit yang dilakukan oleh para staf.
- 7) Menetapkan langkah-langkah perbaikan terhadap penyimpangan yang terjadi dalam praktik penghimpunan dana dan penyaluran kredit.
- 8) Menetapkan, memutuskan, menyetujui dan memerintahkan pengeluaran uang dalam rangka dalam rangka realisasi kredit maupun keperluan operasional kantor sesuai dengan batas kewenangan yang ditetapkan oleh pengurus bank.
- 9) Menetapkan cara-cara penagihan terhadap debitur yang masuk kredit bermasalah.
- 10) Menetapkan langkah-langkah penyelesaian kredit bermasalah.

2. Jabatan Satuan Kerja Audit Intern

Tugas pokok satuan kerja audit intern adalah:

- a. Mengkoordinasikan pembuatan rencana kerja

- b. Melakukan kegiatan verifikasi, pengawasan dan pemeriksaan secara rutin terhadap:
 - 1) Ketaatan terhadap aturan-aturan perbankan yang ditetapkan oleh Bank Indonesia maupun lembaga-lembaga legislatif di Indonesia.
 - 2) Ketaatan terhadap aturan-aturan yang ditetapkan oleh perusahaan.
 - 3) Bukti-bukti transaksi yang dipakai sebagai dasar pencatatan.
 - 4) Kesesuaian bukti fisik dengan catatan.
 - 5) Hal-hal khusus yang ditetapkan direksi.
- c. Melakukan pemeriksaan secara insidental terhadap hal-hal khusus yang ditetapkan oleh direksi.
- d. Membuat laporan mengenai hasil pengawasan dan pemeriksaan.
- e. Melakukan analisis- analisis menyangkut tingkat kesehatan bank dan pencapaian rencana serta membuat laporan analisis.
- f. Mengkoordinasikan pembuatan laporan untuk pihak ekstern antara lain:
 - 1) Laporan keuangan bulanan
 - 2) Laporan bulanan Bank Indonesia
- g. Melakukan riset dan pengembangan untuk membantu manajer pemasaran dan manajer operasi dalam:
 - 1) Mengembangkan pasar
 - 2) Meningkatkan efisiensi dan efektivitas kegiatan penagihan dan penanganan kredit bermasalah.

- 3) Meningkatkan efisiensi dan efektivitas kegiatan administrasi.
- h. Melakukan riset dan pengembangan untuk membantu manajer operasi dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas kegiatan administrasi dan kualitas sumber daya manusia organisasi.

3. Jabatan Kepala Bagian Kredit

Tugas pokok kepala bagian kredit adalah:

- a. Melaksanakan dan mensupervisi kegiatan pemasaran kredit
- b. Menyiapkan data untuk kepentingan analisis kredit
- c. Memberikan legal opini terhadap pengajuan kredit
- d. Mengadakan investigasi atas permohonan fasilitas kredit yang masuk dan mengadakan penilaian terhadap barang jaminan.
- e. Melaksanakan analisa yuridis dan finansial atas pengajuan kredit.
- f. Menyiapkan, mengurus dan membuat laporan hasil penemuan komite kredit.
- g. Menandatangani berkas permohonan kredit yang akan direalisasi dan memberikan persetujuan kredit.
- h. Menetapkan, memutuskan, menyetujui dan memerintahkan pengeluaran uang dalam rangka realisasi kredit umum yang diberikan pada calon debitur.
- i. Mengkoordinasi tugas harian *account officer*, yang meliputi pemasaran kredit.
- j. Mengkoordinasi survei lapangan.

k. Mereview perbandingan antara rencana dan realisasi pemasaran secara harian serta menyusun startegi pencapaian hari berikutnya.

4. Jabatan Staf bagian kredit/*account officer* (AO)

Tugas pokok staf bagian kredit adalah:

- a. Melaksanakan tugas yang telah ditetapkan oleh kepala bagian kredit.
- b. Melaksanakan kegiatan pemasaran kredit
- c. Melaksanakan tugas operasional kredit
- d. Melakukan kegiatan administrasi kredit pegawai dan kredit umum
- e. Melakukan kegiatan survei permohonan kredit
- f. Melakukan kegiatan analisis kredit
- g. Membuat surat penolakan kredit
- h. Membuat laporan kepada kepala bagian kredit mengenai tugasnya.

5. Jabatan Kepala Bagian Umum

Tugas pokok kepala bagian umum:

- a. Melaksanakan dan mensupervisi kegiatan opererasional kantor.
- b. Merencanakan, melaksanakan dan mensupervisi operasional kantor.
- c. Melaksanakan dan mensupervisi kegiatan pembukuan transaksi sampai dengan dihasilkannya laporan keuangan dan laporan lain yang berhubungan, termasuk didalamnya verifikasi dan koreksi bukti transaksi.
- d. Melaksanakan dan mensupervisi kegiatan penanganan uang yang ada di kantor.

- e. Mengarahkan dan membina personil yang ada dalam lingkungan umum dan personalia, akuntansi dan keuangan.
- f. Mengkoordinasi dan mengawasi kegiatan personil pada bagian pembukuan agar melaksanakan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang telah ditetapkan oleh manajemen bank maupun oleh Bank Indonesia.
- g. Melakukan kegiatan supervisi untuk menjamin kelancaran arus kerja dan arus dokumen. Menyusun laporan untuk kepentingan pihak ekstern.
- h. Mengkoordinasi perubahan laporan keuangan harian, bulanan, triwulan, kwartalan, semesteran maupun tahunan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan manajemen maupun Bank Indonesia.
- i. Mengkoordinasi pembuatan laporan likuidasi harian sebagai laporan untuk manajemen.
- j. Mengkoordinasi pembuatan dan penyampaian laporan bulanan intern dan laporan bulanan sandi BI sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Bank Indonesia.
- k. Melaksanakan tugas lain yang menyangkut kegiatan pembukuan sesuai dengan kebutuhan manajemen.
- l. Melayani kegiatan pemeriksaan intern dan ekstern, pemeriksaan akuntan, pemerikasan pengawasan dan pemeriksaan oleh Bank Indonesia.

m. Menyusun strategi pengembangan sumber daya manusia.

6. Jabatan Bagian Administrasi dan Akuntansi

Tugas pokok bagian administrasi dan akuntansi:

- a. Mengkoordinasi, melaksanakan dan memsupervisi kegiatan administrasi tabungan, deposito dan kredit agar dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan peraturan yang ditetapkan oleh manajemen dan Bank Indonesia.
- b. Melakukan kegiatan penanganan kredit.
- c. Meneliti dan melegalisasi hasil-hasil kerja rutin

7. Jabatan *customer service*

Tugas pokok *customer service*:

- a. Melakukan kegiatan pelayanan nasabah di *counter*
- b. Membuat file nasabah baru-tabungan
- c. Mendata nasabah deposito baru sesuai dengan nomor registernya.
- d. Mendengarkan keluhan dari nasabah serta memberikan solusinya. seandainya masalah belum terselesaikan disampaikan pada pejabat yang berwenang.

8. Jabatan staf akuntansi

Tugas pokok staf akuntansi:

- a. Melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan oleh kepala bagian umum.

- b. Mengelompokkan slip sesuai dengan jenis transaksi, sehingga bila terjadi kesalahan input dapat langsung dilacak.
- c. Melakukan proses akuntansi sesuai dengan prosedur aplikasi program komputer.
- d. Melakukan transaksi pindah buku.
- e. Setiap akhir bulan membuat laporan.

9. Jabatan staf keuangan/kasir

Tugas pokok staf keuangan/kasir:

- a. Melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan oleh kepala bagian umum.
- b. Melaksanakan kegiatan penerimaan dan pembayaran uang kepada nasabah yang disetorkan oleh petugas lapangan bank.
- c. Melaksanakan kegiatan pencatatan transaksi tunai yang berhubungan dengan penerimaan dan pembayaran uang kepada nasabah.
- d. Melakukan kontrol terhadap uang tunai yang dikelola.

10. Jabatan Satpam

Tugas satpam adalah:

- a. Membantu staf kantor dalam menangani kegiatan administrasi
- b. Melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan oleh kepala bagian umum

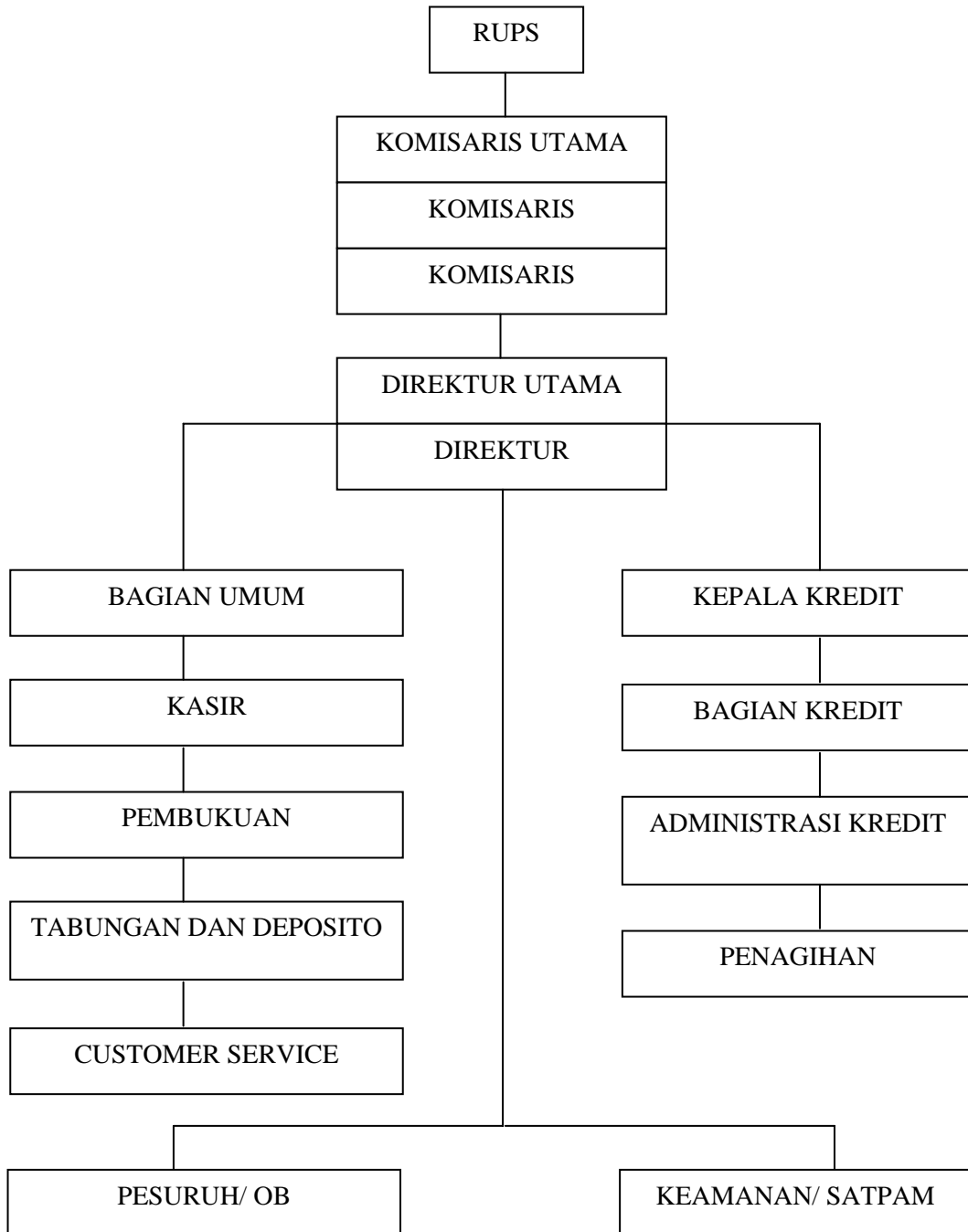
- c. Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan penjagaan aset perusahaan secara fisik. Melakukan kegiatan pengawalan pengiriman dan pengambilan uang dalam jumlah besar.
- d. Membantu kegiatan yang dilakukan oleh staf pemasaran.
- e. Membantu pelayanan nasabah di *counter*.
- f. Melakukan kegiatan yang dilakukan oleh pramubakti/OB, terutama dalam menjaga kebersihan kendaraan dan ruangan.
- g. Melakukan kegiatan piket malam.

11. Jabatan Pramukakti/OB

Tugas pokok paramubakti/OB:

- a. Melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan oleh kepala bagian umum.
- b. Membersihkan seluruh ruangan kantor dan halaman kantor.
- c. Membersihkan kendaraan kantor.

STRUKTUR ORGANISASI PT BPR DUTA GAMA



Sumber : Data olahan dari PT BPR Duta Gama

Gambar I Struktur Organisasi PT BPR Duta Gama

BAB V

DESKRIPSI DAN ANALISIS DATA

A. Sistem Pemberian Kredit Usaha Kecil

Kredit yang diberikan PT BPR Duta Gama terbagi dalam beberapa jenis yaitu kredit modal usaha, kredit investasi, kredit konsumsi. kredit usaha kecil disini tergantung untuk apa kredit itu akan dipakai, sebagai modal kerja, investasi maupun untuk konsumsi. Sasaran utama PT BPR Duta Gama adalah masyarakat yang mempunyai penghasilan harian khususnya para pengusaha kecil yang mempunyai penghasilan harian. Agar kredit yang diberikan dapat berjalan dengan baik, maka diperlukan suatu sistem kredit yang sesuai dengan kebijakan bank yang mampu menjamin berlangsungnya perkreditan. Sistem perkreditan yang diterapkan dibank terdiri atas suatu jaringan prosedur yang dibuat dengan pola terpadu untuk melaksanakan kegiatan perkreditan. Sistem perkreditan yang dilaksanakan PT BPR Duta Gama untuk melaksanakan seluruh kredit yang ada yaitu kredit modal usaha, kredit investasi dan kredit konsumsi.

Untuk menjawab masalah yang pertama berikut ini akan diuraikan deskripsi dan analisis dari data yang diperoleh dalam penelitian:

1. Unit-Unit yang Terkait dalam Sistem Pemberian Kredit Usaha Kecil

Unit-unit yang terkait dalam sistem pemberian kredit usaha kecil, berdasarkan data yang diperoleh dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Unit Pelayanan Nasabah

Unit Pelayanan nasabah memberikan pelayanan kepada calon debitur untuk memperoleh informasi secara khusus tentang permohonan kredit. Tugas unit pelayan nasabah PT BPR Duta Gama dilakukan oleh *Customer service*. Bagian *customer service* akan menjelaskan kepada calon debitur tentang cara-cara mengajukan permohonan kredit dan syarat-syarat yang harus dilengkapi untuk mengajukan kredit.

b. Unit Pembahasan Kredit

Unit pembahasan kredit bertugas untuk menganalisa permohonan kredit yang diajukan calon debitur, dengan mengisi formulir analisa kredit. Semua berkas-berkas kredit yang telah diajukan calon debitur melalui *customer service* kemudian akan diserahkan kepada unit pembahasan kredit yaitu kepala bagian kredit. Selanjutnya akan dianalisa disesuaikan dengan jumlah kredit yang diajukan serta tempat atau usaha debitur berada. Berkas-berkas permohonan kredit akan diberikan pada *account officer* yang akan melakukan wawancara kepada calon debitur, survei ketempat usaha calon debitur dan memeriksa barang jaminan yang ditangguhkan. Setelah selesai maka unit pembahasan kredit yaitu *account officer* akan membuat laporan usulan kredit.

c. Unit Pelaksana kredit

Tugas pelaksana kredit dilakukan oleh komite pemutus kredit yang terdiri dari Direktur Utama, Direktur dan Kepala Bagian Kredit. Pelaksana kredit mempunyai tugas dalam memutuskan suatu permohonan kredit yang diusulkan oleh unit pembahasan melalui laporan usulan kredit.

d. Unit Administrasi Kredit

Tugas administrasi kredit PT BPR Duta Gama dilakukan oleh administrasi kredit. Bagian administrasi kredit bertugas menangani berbagai pekerjaan administrasi setelah kredit yang diusulkan oleh bagian pendanaan mendapat persetujuan dari komite pemutus kredit. serta mempersiapkan dokumen realisasi kredit, yang terdiri dari surat perjanjian kredit dan surat pengikat agunan.

e. Unit Pencairan Kredit

Tugas pencairan kredit PT BPR Duta Gama dilakukan oleh pengurus operasiaonal yaitu bagian pembukuan dan kasir. Yang berperan banyak dalam unit ini adalah bagian kasir, bertugas untuk memproses kegiatan seperti pencairan kredit, pembayaran kredit dan pelunasan kredit.

Tabel 5
Ringkasan Analisis Terhadap
Unit-unit yang terkait dalam Pemberian Kredit Usaha Kecil
Di PT BPR Duta Gama

Teori	Data Temuan		Keterangan
	Ada	Tidak	
a. Unit Pelayanan Nasabah	√		Unit operasional yaitu bagian administrasi Pinjaman
b. Unit Pembahasan Kredit	√		Urusan pinjaman yaitu bagian marketing pinjaman
c. Unit Pelaksana Kredit	√		Direktur Utama, Direktur, Kepala Bagian Kredit
d. Unit Administrasi Kredit	√		Bagian Administrasi Pinjaman
e. Unit Pencairan Kredit	√		Kasir
f. Unit Pencatatan dan Pembukuan	√		Pembukuan

Sumber: Data olahan dari PT BPR Duta Gama

f. Unit Pencatatan dan Pembukuan

Tugas pencatatan dan pembukuan PT BPR Duta Gama dilakukan oleh bagian pembukuan dan kasir. Bagian pembukuan dan kasir bertugas untuk mencatat dan membukukan segala sesuatu yang berkaitan dengan pemberian kredit, mulai dari pendaftaran, pencairan sampai pelunasan kredit.

Berdasarkan tabel 5 dapat di simpulkan bahwa telah terdapat unit-unit yang terkait dengan sistem pemberian kredit usaha kecil.

2. Dokumen dan Catatan Akuntansi yang Digunakan oleh Bank dalam Sistem Pemberian Kredit Usaha Kecil.

Berdasarkan data yang diperoleh, berbagai dokumen dan catatan yang digunakan dalam pemberian kredit usaha kecil PT BPR Duta Gama adalah sebagai berikut:

a. Surat permohonan kredit

Surat permohonan kredit ini dapat diperoleh pemohon kredit saat datang ke PT BPR Duta Gama. Formulir ini akan diberikan oleh *customer service* saat pemohon kredit berniat mengajukan kredit. Formulir permohonan kredit ini memberikan informasi-informasi yang berhubungan dengan identitas pemohon, jenis usaha atau pekerjaan, jumlah kredit yang diminta, jangka waktu kredit, tujuan penggunaan kredit, data jaminan yang akan diserahkan serta data-data lain yang diperlukan bank.

Berdasarkan permohonan tersebut, bagian kredit melalui *account officer* akan melakukan wawancara dan survei terhadap pemohon untuk menentukan apakah permohonan kredit tersebut akan diproses lebih lanjut atau ditolak. Apabila dalam wawancara dan survei disimpulkan bahwa permohonan kredit tersebut tidak layak dibiayai maka kepada pemohon akan diberitahukan/dikirimkan surat penolakan. Namun apabila permohonan kredit tersebut akan diproses lebih lanjut, maka bagian *account officer* meneliti kelengkapan data permohonan kredit sesuai dengan pedoman persyaratan kredit usaha kecil.

b. Formulir Analisis Kredit

Formulir ini digunakan *account officer* (AO) sebagai bahan untuk mengusulkan kepada direktur untuk mendapat persetujuan. Dalam formulir ini disajikan informasi yang berkaitan dengan data pemohon, permohonan nasabah, latar belakang pemohon, latar belakang usaha, sumber pembayaran kembali, data jaminan serta jumlah pengusulan kredit. Formulir ini selanjutnya akan diberikan kepada komite kredit yang terdiri dari Direktur utama, Direktur, dan Kepala Bagian Kredit untuk diambil keputusan diterima atau ditolak kreditnya.

c. Perjanjian Kredit

Dokumen ini berisi perjanjian kredit antara pihak pertama yaitu bank yang diwakili oleh direktur dengan pihak kedua yaitu pemohon atau debitur.

d. Dokumen Penyerahan Barang Jaminan

Dokumen ini berisi macam-macam barang yang di jaminkan oleh debitur. Surat ini akan ditandatangani oleh direktur dan debitur. Dalam dokumen ini terdapat 2 barang jaminan yaitu barang bergerak secara *fiducia* dan barang tidak bergerak. Barang tidak bergerak atau tanah dikategorikan menjadi 2 yaitu SKMHT (surat kuasa memasang hak tanah) dan APMT (akta pemasangan hak tanah).

Tabel 6.
Ringkasan Hasil Analisis terhadap Dokumen dan Catatan Akuntansi yang digunakan Bank dalam Sistem Pemberian Kredit Usaha Kecil

Teori	Data Temuan		Keterangan
	Ada	Tidak	
a. Surat Permohonan Kredit	√		Formulir Aplikasi Permohonan Kredit
b. Daftar Lampiran Persyaratan	√		Sesuai Kebutuhan dan persyaratan yang telah ditetapkan
c. Surat Jaminan	√		Penyerahan barang secara <i>fiducia</i>
d. Dokumen Penyidikan dan Analisis Kredit	√		Formulir Analisis Kredit
e. Surat Keputusan	√		Formulir Analisis Kredit
f. Dokumen Pengikat Jaminan	√		Perjanjian Kredit
g. Dokumen Perjanjian Kredit	√		Perjanjian Kredit
h. Dokumen informasi untuk Bagian Lain	√		Slip Pencairan Kredit
i. Bukti Pencairan Kredit	√		Slip Pencairan Kredit

Sumber: Data olahan dari PT BPR Duta Gama

Berdasarkan tabel 6 dapat disimpulkan bahwa telah terdapat dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan pada pemberian kredit usaha kecil PT BPR Duta Gama.

3. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Pemberian Kredit Usaha kecil
Jaringan prosedur yang membentuk sistem pemberian kredit usaha kecil di PT BPR Duta Gama sebagai berikut:

a. Prosedur Pemasaran Kredit

Dalam tahap ini nasabah yang akan mengajukan permohonan kredit akan dilayani oleh bagian operasional yaitu *customer service*, calon debitur akan diberikan berbagai informasi mengenai permohonan kredit dan persyaratannya. calon debitur akan diberikan surat permohonan pinjaman uang dari PT BPR Duta Gama yang berisi identitas nasabah, jenis usaha, jumlah kredit yang diminta, jangka waktu kredit, tujuan penggunaan kredit, data jaminan yang akan diserahkan serta data-data lain yang diperlukan oleh bank. Persyaratan yang diperlukan untuk mengajukan kredit usaha kecil adalah:

- 1) Data nasabah: KTP, C1, surat nikah
- 2) Data utama: SIUP, rekening listrik, rekening telpon, rekening koran, slip gaji.
- 3) Data barang agunan: foto copy BPKB/surat hak milik (SHM), PBB, gesekan nomor mesin.

b. Penyidikan dan Analisis Kredit

Pada tahap ini *account officer* (AO) menerima tugas untuk melakukan penyidikan dan analisis kredit. Penyidikan dilakukan dengan melakukan wawancara dan survei ke tempat usaha dan memeriksa

barang yang dijaminkan. Data yang telah diperoleh melalui wawancara dan survei akan diproses lebih lanjut. Data mengenai barang jaminan akan diberikan pada administrasi kredit untuk ditaksasi jaminan. Data-data lain yang menyangkut ekonomi akan diserahkan pada kepala bagian kredit untuk dievaluasi. Kemudian AO akan Mengisi formulir analisis kredit yang selanjutnya akan diserahkan pada komite pemutus kredit untuk diproses lebih lanjut.

c. Keputusan Permohonan Kredit

Pada tahap ini komite pemutus kredit membuat keputusan atas permohonan kredit yang diajukan oleh nasabah dalam rapat, *account officer* akan memberikan laporan terhadap permohonan kredit yang telah dianalisis, dan komite pemutus kredit akan menentukan hasil dari permohonan kredit tersebut. Untuk kredit yang disetujui komite pemutus kredit akan menandatangani formulir analisis kredit (FAK), dan AO akan memberitahukan pada calon debitur persetujuan kredit yang diajukan. Setelah mendapat persetujuan dari nasabah AO akan meminta berkas-berkas asli dari nasabah. Selanjutnya administrasi kredit akan memeriksa dan meneliti kelengkapan dan meregistrasikan untuk dibuatkan surat perjanjian kredit dan penyerahan barang yang dijaminkan secara *fiducia*. Selanjutnya dibuatkan slip pencairan kredit dan tanda terima uang nasabah. Untuk surat perjanjian, identitas (KTP), foto copy ijin usaha (SIUP), FAK diarsipkan.

d. Pencairan Kredit

Kasir menerima tugas untuk mencairkan kredit disertai slip pencairan kredit dan tanda terima uang kepada nasabah. Kasir kemudian merealisasikan pencairan kredit. slip pencairan kredit kemudian diserahkan ke bagian pembukuan untuk kemudian dilakukan penjurnalan atas transaksi pemberian kredit dan diarsipkan, kemudian tanda terima diserahkan kepada debitur sebagai bukti pencairan kredit.

Tabel 7.
Ringkasan Hasil Analisis terhadap Prosedur-prosedur yang Digunakan dalam Sistem Pemberian Kredit Usaha Kecil PT BPR Duta Gama

Teori	Data Temuan		Keterangan
	Ada	Tidak	
a. Permohonan Kredit	√		Customer Service
b. Penyidikan dan Analisis Kredit	√		Account Officer
c. Keputusan Kredit	√		Komite Pemutus Kredit
d. Pencairan kredit	√		Kasir

Sumber: Data olahan dari PT BPR Duta Gama

Berdasar tabel 7 dapat disimpulkan bahwa telah terdapat prosedur-prosedur yang digunakan dalam sistem pemberian kredit usaha kecil di PT BPR Duta Gama.

B. Unsur-unsur Pokok Pengendalian Intern

Sistem yang dijalankan perusahaan dapat dijalankan dengan baik apabila didalamnya terdapat pengendalian intern yang baik. Pengendalian

intern diperlukan supaya kegiatan yang dijalankan perusahaan dapat berjalan sesuai dengan prosedur dan tujuan perusahaan yang telah ditetapkan. Unsur-unsur pokok pengendalian intern terdiri dari:

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

Di PT BPR Duta Gama fungsi operasi dilakukan oleh *account officer*, fungsi akuntansi dilakukan oleh bagian pembukuan, fungsi penyimpanan dokumen dilakukan oleh bagian admin kredit, fungsi penyimpanan uang dilakukan oleh bagian kasir.

Tabel 8.
Ringkasan Hasil Analisis
Struktur Organisasi yang Menunjukkan Adanya Pemisahan Fungsional Secara Tegas di PT BPR Duta Gama

Teori	Data Temuan		Keterangan
	Ada	Tidak	
a. Adanya pemisahan fungsi operasi, fungsi akuntansi, dan fungsi penyimpanan	√		Sesuai dengan unsur-unsur pokok sistem pengendalian intern
b. Tidak terdapat satu fungsi yang bertanggung jawab penuh atas seluruh tahap suatu transaksi	√		Sesuai dengan unsur-unsur pokok sistem pengendalian intern

Sumber: Data olahan dari PT BPR Duta Gama

b. Tidak terdapat satu fungsi yang bertanggung jawab penuh terhadap seluruh tahap suatu transaksi.

Pada PT BPR Duta Gama tahap permohonan pengajuan kredit dilakukan oleh bagian operasional yaitu bagian *customer service*, tahap penyidikan dan analisis dilakukan oleh *account officer*, tahap keputusan kredit dilakukan oleh komite pemutus kredit, tahap pencairan kredit dilakukan oleh bagian kasir, sedangkan tahap pembukuan dilakukan oleh bagian pembukuan, sehingga tidak terdapat satu fungsi yang bertanggung jawab penuh atas seluruh tahap suatu transaksi pemberian kredit usaha kecil.

Berdasarkan tabel 8 dapat disimpulkan bahwa telah terdapat struktur organisasi yang menunjukkan adanya pemisahan fungsional secara tegas.

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

a. Transaksi yang terjadi atas dasar otorisasi dari pihak yang berwenang

Tiap-tiap pejabat di PT BPR Duta Gama memiliki tugas dan otoritas yang berbeda sesuai dengan kapasitas masing-masing. Transaksi-transaksi yang terjadi mulai dari permohonan sampai pelunasan kredit telah ditanda tangani oleh pihak-pihak yang mempunyai otoritas tersebut. Tahap permohonan kredit diotorisasi oleh bagian admin kredit dan kepala bagian kredit, tahap penyidikan diotorisasi oleh *account officer*, tahap keputusan diotorisasi oleh komite pemutus

kredit, tahap pencairan, pembayaran dan pelunasan kredit diotorisasi oleh bagian kasir, sedangkan tahap pembukuan diotorisasi oleh bagian pembukuan.

b. Pencatatan dilakukan sesuai dengan prosedur

Pencatatan yang dilakukan oleh pembukuan dan kasir. bagian pembukuan bertanggung jawab pokok menjamin ketertiban dan kebenaran pembuatan transaksi yang ada, tugas tersebut dipertanggung jawabkan pada direktur. Di PT BPR Duta Gama bagian pembukuan dan kasir telah membukukan transaksi sesuai dengan tanggal terjadinya dan masing-masing rekening dibukukan sesuai dengan golongannya.

c. Pencatatan telah dilakukan secara seksama dan segera

Pencatatan transaksi di PT BPR Duta Gama telah dilakukan dengan seksama dan segera oleh bagian kasir dan pembukuan. Pencatatan telah dilakukan dengan teliti sesuai dengan tanggal terjadinya.

Berdasarkan tabel 9 dapat disimpulkan bahwa telah terdapat sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang dapat memberikan perlindungan yang cukup bagi PT BPR Duta Gama

Tabel 9.
Ringkasan Hasil Analisis
Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan yang
Dapat Memberikan Perlindungan yang Cukup
di PT BPR Duta Gama

Teori	Data Temuan		Keterangan
	Ada	Tidak	
a. Transaksi yang terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang berwenang	√		Sesuai dengan unsur-unsur pokok sistem pengendalian intern
b. Pencatatan dilakukan sesuai dengan prosedur dan pencatatan	√		Sesuai dengan unsur-unsur pokok sistem pengendalian intern
c. Pencatatan telah dilakukan dengan seksama dan segera	√		Sesuai dengan unsur-unsur pokok sistem pengendalian intern

Sumber: Data olahan dari PT BPR Duta Gama

3. Praktek yang sehat dalam menjalankan tugas dan fungsi tiap unit organisasi

a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak

Penggunaan nomor urut surat dan dokumen lainnya telah dilakukan dengan nomor urut tercetak secara sistematis pada pemberian kredit usaha kecil.

b. Pemeriksaan mendadak organisasi

Pemeriksaan mendadak dilakukan oleh pihak intern bank untuk mengetahui telah berjalannya masing-masing bagian sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

- c. Suatu transaksi melibatkan lebih dari satu orang atau unit organisasi

Dalam pemberian kredit usaha kecil sudah melibatkan lebih dari satu orang atau unit organisasi. Tiap transaksi kredit dilaksanakan oleh beberapa bagian mulai dari *customer service* sampai bagian akuntansi.

- d. Perputaran jabatan

Perputaran jabatan dilakukan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang sudah ada.

- e. Kewajiban pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak

PT BPR Duta Gama tidak menerapkan aturan mengenai kewajiban pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.

- f. Pencocokan antara kekayaan perusahaan dengan catatan dilakukan secara periodik

Secara periodik bank melakukan pencocokan antara kekayaan fisik dengan catatan akuntansi yang telah dibuat. Hal tersebut dilakukan untuk memastikan kebenaran catatan akuntansi yang dibuat.

- g. Pembentukan unit organisasi yang mempunyai fungsi untuk mengecek efektifitas unsur-unsur pengendalian intern.

Fungsi pengendalian intern dilaksanakan oleh bagian kontrol intern bank. Bagian ini bertugas mengecek efektivitas dari pengendalian intern bank.

Tabel 10.
Ringkasan Hasil Analisis
Praktek yang Sehat dalam Menjalankan Tugas dan
Fungsi Tiap Unit organisasi di PT BPR Duta Gama

Teori	Data Temuan		Keterangan
	Ada	Tidak	
a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak untuk dokumen permohonan kredit		√	Tidak Sesuai dengan unsur-unsur pokok sistem pengendalian intern
b. Pemeriksaan mendadak organisasi	√		Sesuai dengan unsur-unsur pokok sistem pengendalian intern
c. Suatu transaksi melibatkan lebih dari satu orang atau unit organisasi	√		Sesuai dengan unsur-unsur pokok sistem pengendalian intern
d. Perputaran jabatan	√		Sesuai dengan unsur-unsur pokok sistem pengendalian intern
e. Kewajiban pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak		√	Tidak sesuai dengan unsur-unsur pokok sistem pengendalian intern
f. Pencocokan antara kekayaan perusahaan dengan catatan dilakukan secara periodik	√		Sesuai dengan unsur-unsur pokok sistem pengendalian intern
g. Pembentukan unit organisasi yang mempunyai fungsi untuk mengecek efektivitas unsur-unsur pengendalian intern	√		Sesuai dengan unsur-unsur pokok sistem pengendalian intern

Sumber: Data olahan dari PT BPR Duta Gama

Berdasarkan tabel 10 dapat disimpulkan bahwa telah dilakukan praktek yang kurang sehat dalam menjalankan tugas dan fungsi tiap unit karyawan.

4) Karyawan yang sesuai dengan tanggung jawabnya

Cara yang dapat ditempuh untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan yang diharapkan adalah:

a. Seleksi calon karyawan

Dalam seleksi calon karyawan dilakukan dengan menetapkan persyaratan tertentu sesuai dengan tuntutan pekerjaannya nanti.

b. Pengembangan pendidikan karyawan

Pengembangan pendidikan karyawan dilakukan dengan cara mengikuti pelatihan dan pendidikan yang diadakan oleh Bank Indonesia dan lembaga lain yang menyelenggarakan pelatihan yang berhubungan dengan perbankan.

Berdasarkan tabel 11 dapat disimpulkan bahwa telah terdapat karyawan yang kualitasnya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Tabel 11.
Ringkasan Hasil Analisis
Karyawan yang Kualitasnya Sesuai dengan Tanggung Jawab
di PT BPR Duta Gama

Teori	Data Temuan		Keterangan
	Ada	Tidak	
a. Seleksi calon karyawan	√		Sesuai dengan unsur-unsur pokok sistem pengendalian intern
b. Pengembangan pendidikan karyawan	√		Sesuai dengan unsur-unsur pokok sistem pengendalian intern

Sumber: Data olahan dari PT BPR Duta Gama

Dari hasil review pendahuluan diperoleh hasil bahwa sistem pengendalian yang dilaksanakan oleh PT BPR Duta Gama telah memenuhi unsur-unsur pokok sistem pengendalian intern pemberian kredit. Hal ini dapat dilihat dari deskripsi dan hasil analisis data sistem pemberian kredit dan unsur-unsur pokok pengendalian intern yang sesuai dengan data temuan. Hasil penelitian menunjukkan unsur pokok pengendalian intern yang dilaksanakan PT BPR Duta Gama sebagian besar sudah memenuhi unsur pokok sistem pengendalian intern pemberian kredit, namun ada beberapa unsur yang belum memenuhi unsur pokok sistem pengendalian intern yaitu penggunaan formulir bernomor urut tercetak untuk dokumen permohonan kredit dan Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.

C. Pengujian Kepatuhan Terhadap Sistem Pengendalian intern Pemberian kredit Usaha Kecil di PT BPR Duta Gama

Pengujian kepatuhan ini dilakukan untuk mengetahui efektivitas sistem pengendalian intern pemberian kredit PT BPR Duta Gama. Sistem pengendalian yang baik belum tentu menunjukkan sistem pengendalian yang efektif. Oleh sebab itu maka sistem pengendalian intern perlu diteliti lebih lanjut efektivitasnya dengan melakukan pengujian kepatuhan. Dari hasil review pendahuluan menunjukkan bahwa tingkat kepercayaan pengendalian intern cukup besar atau dapat diandalkan dan tingkat kesalahan relatif kecil maka pengujian kepatuhan dilakukan dengan *attribute sampling* model *stop-or-go sampling*. Pengujian kepatuhan terhadap sistem pengendalian intern dilakukan dengan mengambil sampel dari populasi arsip surat keputusan pemberian kredit usaha kecil beserta dokumen pendukung yang akan ditentukan selama periode tertentu. Adapun langkah-langkahnya sebagai berikut:

1. Menentukan attribute yang akan diperiksa untuk menguji efektivitas pengendalian intern.
 - a. Attribute I: Kelengkapan dokumen utama dan dokumen pendukung yang diperlukan.
 - b. Attribute II: Kepatuhan dalam menerapkan syarat jaminan yang telah ditetapkan oleh bank.

- c. Attribute III: Kelengkapan pemberian tanda tangan/otorisasi dari pejabat yang berwenang.
2. Menentukan *Desired Upper Precision Limit* (DUPL) dan tingkat keandalan R%. DUPL dalam penelitian ini sebesar 5% dan tingkat keandalan R% adalah sebesar 95%.
3. Menentukan besarnya sampel minimal.
Dalam penelitian ini untuk menentukan besarnya sampel minimum akan digunakan tabel 1 dan berdasarkan tabel tersebut besarnya sampel minimal adalah sebesar 60 buah.
4. Pemilihan anggota sampel dari seluruh populasi
Populasi yang akan digunakan adalah dokumen-dokumen pemberian kredit usaha kecil selama periode 1 Januari sampai dengan 31 Desember 2008 sejumlah 637 buah permohonan kredit yang disetujui, yaitu berupa dokumen putusan kredit sebagai dokumen utama dan surat permohonan kredit dan memorandum analisis kredit sebagai dokumen pendukung.
5. Pemeriksaan terhadap sampel
Hasil pemeriksaan terhadap dokumen pemberian kredit dipaparkan sebagai berikut:

Tabel 12.
Hasil Ringkasan Analisis
Efektivitas Sistem Pengendalian Intern
Di PT BPR Duta Gama

No Perjanjian kredit	Attribute yang diperiksa		
	I	II	III
26370.K01.001	√	√	√
26577.K01.005	√	√	√
27333.K01.008	√	√	√
27224.K01.005	√	√	√
4035.K02.006	√	√	√
3330.K03.006	√	√	√
4284.K02.004	√	√	√
3184.K01.002	√	√	√
27033.K01.004	√	√	√
27101.K01.002	√	√	√
4603.K02.002	√	√	√
26956.K01.005	√	√	√
5161.K03.002	√	√	√
4703.K02.002	√	√	√
27309.K01.005	√	√	√
25942.K02.002	√	√	√
4910.K02.001	√	√	√
27050.K01.005	√	√	√
27051.K02.005	√	√	√
27352.K01.008	√	√	√
3626.K01.006	√	√	√
3116.K01.005	√	√	√
27381.K01.008	√	√	√
27246.K01.008	√	√	√
26833.K02.004	√	√	√
27254.K01.006	√	√	√
27298.K01.007	√	√	√
26290.K02.002	√	√	√
26553.K03.004	√	√	√
4750.K04.001	√	√	√
27275.K01.005	√	√	√
27000.K02.005	√	√	√

**Tabel 12 Hasil Ringkasan Analisis Efektivitas
Pengendalian Intern di PT BPR Duta Gama (Lanjutan)**

No Perjanjian kredit	Attribute yang diperiksa		
	I	II	III
3287.K02.006	√	√	√
27253.K01.002	√	√	√
27083.K01.002	√	√	√
26838.K01.004	√	√	√
25704.K02.004	√	√	√
25774.K01.001	√	√	√
27268.K01.005	√	√	√
27279.K01.008	√	√	√
26272.K01.001	√	√	√
4689.K02.002	√	√	√
27318.K01.006	√	√	√
27154.K01.004	√	√	√
26895.K01.004	√	√	√
4959.K02.002	√	√	√
27114.K01.005	√	√	√
25708.K03.002	√	√	√
27370.K01.005	√	√	√
26649.K03.002	√	√	√
27020.K01.002	√	√	√
26586.K02.004	√	√	√
27016.K01.004	√	√	√
26738.K04.005	√	√	√
25944.K02.002	√	√	√
26558.K01.002	√	√	√
27194.K01.005	√	√	√

Sumber: Data olahan dari PT BPR Duta Gama

Keterangan :

Attribute I :Kelengkapan dokumen utama dan dokumen pendukung yang diperlukan

Attribute II :Kepatuhan dalam menerapkan syarat jaminan yang telah ditetapkan oleh bank.

Attribute III :Kelengkapan pemberian tanda tangan/otorisasi dari pejabat yang berwenang.

√: Attribute telah terpenuhi.

X: Atribute belum terpenuhi.

6. Evaluasi Terhadap Sampel

Berdasarkan hasil pemeriksaan terhadap sampel berupa dokumen pemberian kredit diperoleh hasil bahwa:

- a. Semua dokumen utama yaitu surat keputusan kredit telah dilengkapi oleh berbagai dokumen pendukungnya yang terdiri dari: formulir permohonan kredit, formulir analisis kredit, surat perjanjian kredit, surat penyerahan, surat kuasa.
- b. Semua pemberian kredit yang dilakukan telah memenuhi syarat jaminan yang telah ditetapkan oleh bank. Dapat dilihat dari surat-surat jaminan yang disimpan bersamaan dengan dokumen pemberian kredit.
- c. Semua dokumen telah ditanda tangani sebagai bukti otorisasi oleh pejabat yang berwenang.

Berdasarkan hasil pemeriksaan tidak ditemukan adanya kesalahan atau penyimpangan sama dengan nol, sehingga tidak diperlukan pengambilan sampel tambahan. Untuk mencari tingkat kesalahan yang terjadi maka diperlukan perhitungan sebagai berikut:

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

Besarnya *confidence level factor* pada $R\% = 95\%$ dan tingkat kesalahan sama dengan nol adalah 3, maka AUPL (*Acceptable Upper Precision Limit*) dapat dihitung sebagai berikut:

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

Dalam penelitian ini telah ditentukan bahwa:

- 1) DUPL adalah sebesar 5%,
- 2) Sedangkan dari hasil perhitungan diperoleh hasil bahwa AUPL sama dengan 5%.
- 3) Sehingga diketahui bahwa $\text{AUPL} = \text{DUPL}$
- 4) Dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern sudah efektif karena batas ketepatan atas yang dapat dicapai (AUPL) sama dengan batas ketepatan atas yang diinginkan (DUPL).

Berdasarkan hasil perhitungan diatas, dapat ditentukan bahwa $\text{AUPL} = \text{DUPL}$ yaitu 5%. Oleh karena itu, dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern di PT BPR Duta Gama sudah efektif.

Selain dari hasil perhitungan AUPL, kelengkapan attribute juga dapat menunjukkan bahwa pengendalian intern sudah efektif. *Attribute* yang terpenuhi adalah kelengkapan dokumen utama dan dokumen pendukung yang diperlukan, kepatuhan dalam menerapkan syarat jaminan yang telah ditetapkan oleh bank, kelengkapan pemberian tanda tangan/otorisasi dari pejabat yang berwenang.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah mengadakan penelitian dan menganalisis data, maka penulis mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Sistem pengendalian intern pemberian kredit yang diterapkan PT BPR Duta Gama belum sepenuhnya memenuhi unsur pokok sistem pengendalian intern pemberian kredit yang ada. Hal ini disebabkan oleh adanya beberapa unsur pengendalian intern yang belum diterapkan dalam bank yaitu sebagai berikut:
 - a. Tidak ada penggunaan formulir bernomor urut tercetak
 - b. Tidak adanya keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.
2. Sistem pengendalian intern yang ada di PT BPR Duta Gama sudah efektif sebab tidak ditemukan adanya penyimpangan berdasarkan sampel dokumen yang diperiksa. Hasil ini diperkuat dengan hasil perhitungan menggunakan model pengujian kepatuhan *stop-or-go sampling* terhadap sampel dokumen-dokumen pemberian kredit yang menunjukkan bahwa AUPL=DUPL atau dengan kata lain tidak ada penyimpangan yang terjadi.

B. Keterbatasan Penelitian

Cara pengambilan sampel secara acak sistem dalam pelaksanaannya tidak sesuai dengan yang diharapkan karena terdapat ketentuan yang harus dipatuhi dari pihak bank, yaitu sampel populasi telah dipilihkan oleh bank.

C. Saran

Pengujian kepatuhan terhadap sistem pengendalian intern di PT BPR Duta gama, dilakukan survei pendahuluan untuk mengetahui sistem pengendalian intern yang dilaksanakan PT BPR Duta Gama telah memenuhi unsur pokok sistem pengendalian intern. Evaluasi efektifitas untuk mengetahui sistem pengendalian yang dilaksanakan sudah efektif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem pengendalian intern pemberian kredit di PT BPR Duta Gama sudah efektif. Hal ini memperlihatkan bahwa pengendalian intern dalam sistem pemberian kredit di PT BPR Duta Gama telah memenuhi unsur pokok sistem pengendalian intern pemberian kredit. Bank sebaiknya tetap mempertahankan kondisi ini dengan selalu melakukan evaluasi sistem pemberian kredit sehingga kegiatan-kegiatan dapat berjalan sesuai dengan ketentuan yang ada.

Bank sebaiknya juga memberikan nomor urut tercetak pada formulir pemberian kredit supaya sistematis dan dapat menghindari kecurangan. Penelitian selanjutnya hendaknya pengambilan sampel populasi dilakukan secara langsung tanpa dipikirkan oleh pihak bank, sebab dalam pengujian kepatuhan yang menggunakan metode *stop-or-go sampling* pengambilan sampelnya sedikit, agar hasilnya efektif pengambilan sampel dilakukan secara random.

DAFTAR PUSTAKA

- Baswir, Revrison. 1998. "Tantangan dan Peluang Pengembangan Usaha Kecil dalam Era Perdagangan Bebas". *Jurnal Ekonomi dan Bisnis Indonesia*.
- Bermawan, Agustunus Dwi. 2003. *Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Terhadap Pemberian Kredit Usaha Kecil: Studi Kasus Pada BPR Shinta Bhakti Wedi. Skripsi*. Yogyakarta.
- Jusuf, Haryono. 2001. *Auditing Buku 1*. Yogyakarta: bagian penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Kuncoro, Mudrajad & Suharno. 2002. *Manajemen Perbankan Teori dan Aplikasi*. Edisi Pertama. Yogyakarta: BPF
- Marlin, Susana Maria. 2006. *Evaluasi Sistem Pemberian Kredit Terhadap Kelompok Usaha Kecil: Studi Kasus Pada BPR Shinta Bhakti Wedi. Skripsi*. Yogyakarta.
- Muljono, Teguh Pudjo. 1991. *Bank Auditing*. Cetakan Ketiga. Jakarta: PT. Penerbit Djambatan.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Edisi Ketiga. Cetakan Kedua. Yogyakarta: Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Mulyadi. & Kanaka Puradiredja. 1998. *Auditing*. Buku Satu. Edisi Kelima. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyati, Pia Maria Leni. 2004. *Evaluasi Sistem Pemberian Kredit Usaha Kecil: Studi Kasus Pada BPR Berlian Sejati Ciledug Tangerang. Skripsi*. Yogyakarta.
- Santosa, Tri.Ruddy. 1996. *Kredit Usaha Perbankan*. Edisi Pertama. Yogyakarta: penerbit ANDI
- Siamat, Dahlan. 1993. *Manajemen bank Umum*. Cetakan Pertama. Jakarta: Intermedia.
- Sinungan, M. 1993. *Manajemen Dana Bank*. Edisi Kedua. Jakarta: PT. Bumi Angkasa.
- Suyatno, Thomas. 2003. *Dasar-dasar Perkreditan*. Edisi Keempat. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.

_____. 1996. *Kelembagaan Perbankan*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.

Taswan. 2006. *Manajemen Perbankan Konsep, Teknik & Aplikasi*. Cetakan Pertama. Yogyakarta: UPP STIM YKPN.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 1995 Tentang Usaha kecil

Undang-Undang Republik Indonesia Nomer 10 Tahun 1998 Tentang Perbankan

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1**KUISIONER**

Kuisisioner ini berkaitan dengan pendapat atau penilaian karyawan terhadap pemberian kredit:

2. Apakah bank memiliki pedoman dalam pemberian kredit?
 - a. Ya
 - b. Tidak
3. Apakah pedoman perkreditan yang ada telah dipakai secara memadai dibandingkan dengan volume kredit atau jumlah debitur yang dikelola?
 - a. Ya
 - b. Tidak
4. Apakah semua kredit yang diberikan oleh bank memiliki ikatan perjanjian yang lengkap?
 - a. Ya
 - b. Tidak
5. Apakah dalam suatu transaksi kredit usaha kecil, pihak bank telah menyediakan berbagai surat dokumen, nota atau formulir lainnya?
 - a. Ya
 - b. Tidak
6. Apakah dalam prosedur pemberian kredit usaha kecil ini telah melibatkan semua unit yang terkait?
 - a. Ya
 - b. Tidak
7. Apakah setiap fungsi yang ada dalam bank mempunyai tanggungjawab secara jelas?
 - a. Ya
 - b. Tidak
8. Apakah bank melakukan pemisahan fungsi yang jelas dan pelaksanaan kegiatannya?
 - a. Ya
 - b. Tidak
9. Apakah terdapat pemisahan antara bagian permohonan kredit dengan bagian penyidikan dan analisis kredit?
 - a. Ya
 - b. Tidak

10. Apakah terdapat pemisahan antara bagian penyidikan dan analisis kredit dengan bagian keputusan atas permohonan kredit?
 - a. Ya
 - b. Tidak
11. Apakah pelaksanaan pemberian kredit bank tersebut melibatkan seluruh fungsi yang terkait?
 - a. Ya
 - b. Tidak
12. Apakah dari setiap fungsi yang ada mempunyai wewenang tersendiri yang terpisah dari fungsi yang terkait?
 - a. Ya
 - b. Tidak
13. Apakah sistem pencatatan dan pengarsipan dari bermacam-macam dokumen yang menyangkut perkreditan telah dilakukan secara sistematis?
 - a. Ya
 - b. Tidak
14. Apakah penandatanganan surat-surat dan dokumen-dokumen kredit telah sesuai dengan wewenang bagian yang terkait?
 - a. Ya
 - b. Tidak
15. Apakah dari setiap transaksi pemberian kredit yang terjadi selalu dicatat, dilakukan dan diadministrasikan sesuai dengan prosedur yang benar?
 - a. Ya
 - b. Tidak
16. Apakah setiap transaksi kredit yang terjadi telah didukung dengan berbagai dokumen pendukung ataupun lampiran sesuai dengan yang dipisahkan?
 - a. Ya
 - b. Tidak
17. Apakah dalam bank telah cukup tersedia peralatan-peralatan yang diperlukan untuk menyimpan dokumen-dokumen secara aman dan tertib?
 - a. Ya
 - b. Tidak
18. Apakah bank selalu melaksanakan program pemeriksaan mendadak?
 - a. Ya
 - b. Tidak
19. Apakah di dalam bank telah diadakan rotasi atau mutasi pegawai atau pejabat secara teratur?

- a. Ya b. Tidak
20. Apakah pemberian nomor urut surat dan dokumen lainnya telah dilakukan dengan nomor urut tercetak yang sistematis?
- a. Ya b. Tidak
21. Apakah setiap transaksi yang ditangani selalu melibatkan unit ataupun bagian lain yang terkait?
- a. Ya b. Tidak
22. Apakah perusahaan melakukan kegiatan pencocokan antara kekayaan fisik dengan catatannya secara periodik?
- a. Ya b. Tidak
23. Apakah dalam perusahaan ada keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak?
- a. Ya b. Tidak
24. Apakah perusahaan memiliki unit organisasi yang berfungsi untuk melaksanakan pengendalian intern?
- a. Ya b. Tidak
25. Apakah para pegawai bagian kredit mempunyai pengetahuan atau kecakapan yang sesuai dengan tanggung jawabnya?
- a. Ya b. Tidak
26. Apakah bank mempunyai pelatihan bagi karyawan menjadi karyawan yang berkualitas?
- a. Ya b. Tidak
27. Apakah proses penyidikan calon karyawan telah dilakukan sesuai dengan persyaratan tertentu?
- a. Ya b. Tidak

LAMPIRAN 2

DAFTAR PERTANYAAN

2. GAMBARAN PERUSAHAAN

1. Pendirian Perusahaan
 - a. Kapan bank di dirikan dan oleh siapa?
 - b. Apa yang menjadi dasar alasan pemilihan nama bank?
 - c. Apa yang menjadi tujuan pendirian bank?
2. Letak Bank
 - a. Apa yang mendasari pemilihan letak pendirian bank?
3. Struktur Organisasi
 - a. Bagaimana bentuk struktur organisasi bank dan bagian apa saja yang ada dalam bank dan siapa yang menjadi kepala bagian tersebut?
 - b. Bagaimana wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian yang ada dalam bank?
4. Permodalan
 - a. Bagaimana cara bank untuk memperoleh modal?
 - b. Apa saja sumber modal bank?
 - c. Bagaimana struktur modal bank?

3. PERSONALIAN

1. Siapa yang memimpin bagian personalia?
2. Berapa jumlah karyawan pria dan wanita di bank?
3. Berapa jumlah karyawan tetap?
4. Bagaimana cara memperoleh karyawan?
5. Apa syarat-syarat untuk menjadi karyawan tetap dan karyawan tidak tetap?
6. Berapa peraturan jam kerja dalam sehari?
7. Bagaimana system upah yang dipakai dalam penggajian dan pengupahan?
8. Apa ada jaminan social bagi karyawan?
9. Usaha apa yang dilakukan bank untuk memajukan karyawan?

4. PRODUKSI

1. Ada berapa jenis tabungan yang di keluarkan oleh bank dan apa saja?
2. Ada berjenis kredit yang di tawarkan oleh bank?
3. Produk jasa apa saja yang dikeluarkan oleh bank selain produk jasa tersebut diatas?

5. PEMASARAN

1. Apa saja syarat permohonan kredit investasi kecil yang diterapkan oleh bank?
2. Standar apa yang digunakan oleh bank untuk memantau kredit?

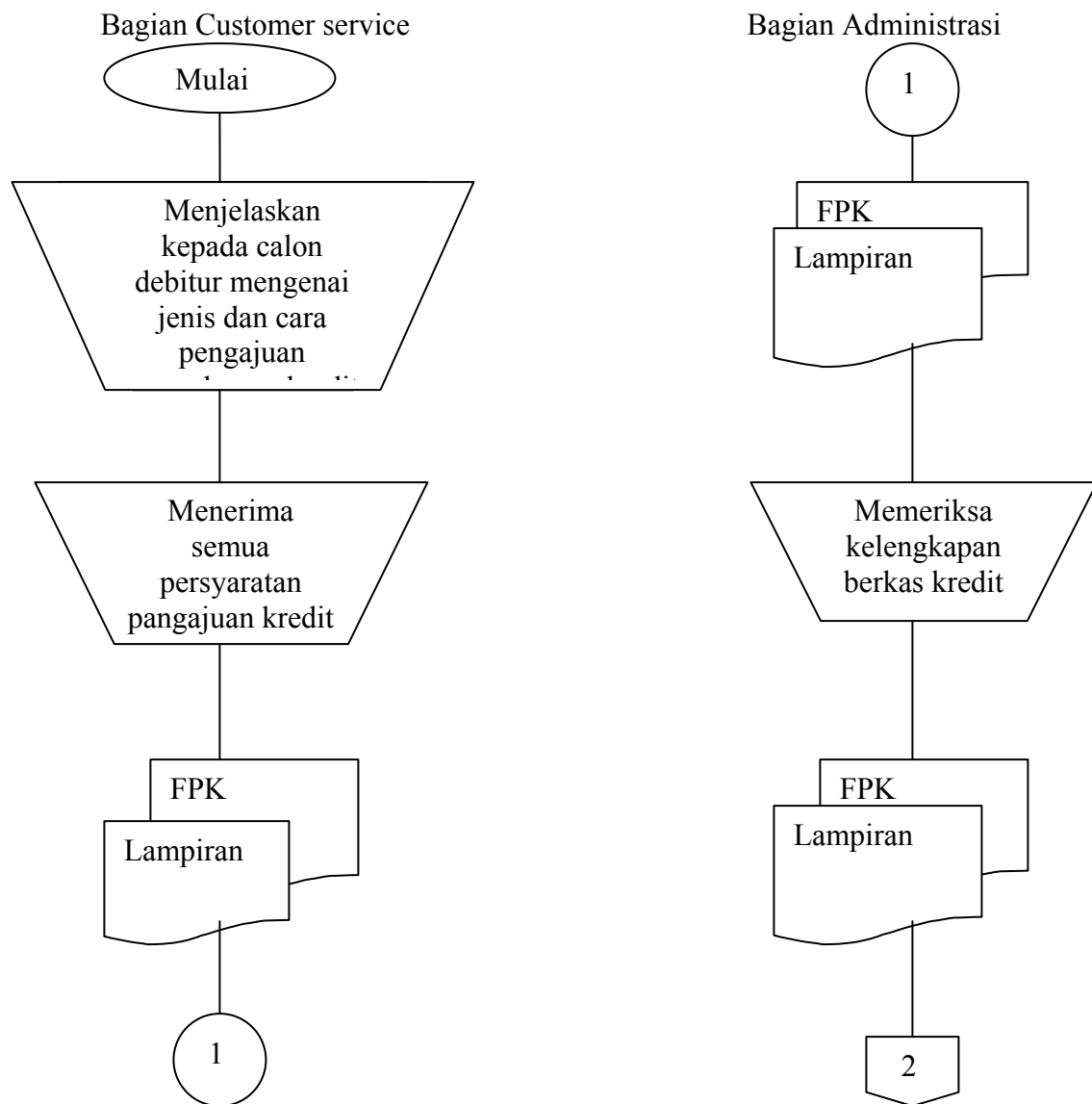
6. SISTEM PENGENDALIAN INTERN

1. Bagian-bagian apa saja yang terkait dalam sistem pemberian kredit usaha kecil dan penagihannya?
2. Dokumen apa saja yang digunakan dalam sistem pemberian kredit usaha kecil dan penagihannya?
3. Catatan akuntansi apa saja yang digunakan dalam sistem pemberian kredit usaha kecil?
4. Prosedur Permohonan Kredit Usaha Kecil:
 - a. Bagaimana prosedur permohonan kredit usaha kecil yang dilaksanakan oleh bank?
 - b. Bagian apa saja yang terkait dalam prosedur penyidikan dan analisis kredit usaha kecil?
 - c. Surat permohonan kredit usaha kecil dibuat rangkap berapa dan ditujukan kepada siapa / bagian apa saja?
5. Prosedur Penyidikan dan Analisa Kredit Usaha Kecil:
 - a. Bagaimana prosedur penyidikan dan analisa kredit yang dilaksanakan oleh bank?
 - b. Bagian apa saja yang terkait dalam prosedur penyidikan dan analisa kredit?
6. Prosedur Pengambilan Keputusan Kredit Usaha Kecil:

- a. Bagaimana prosedur pengambilan keputusan kredit yang dilaksanakan oleh bank?
 - b. Bagian apa yang paling berhak menentukan keputusan kredit?
7. Prosedur Pencairan Kredi Usaha kecil:
- a. Bagaimana proses pencairan kredit yang ditetapkan oleh bank?
 - b. Bagian apa saja yang terkait dalam perosedur pencairan kredit?
8. Prosedur Administrasi Kredit Usaha kecil:
- a. Bagaimana prosedur administrasi kredit usaha kecil yang ditetpkan oleh bank?
 - b. Bagian apa saja yng terkait dalam proses administrasi kredit usaha kecil?
9. Bagaimana stuktur organisasi dan deskripsi jabatan di bank?

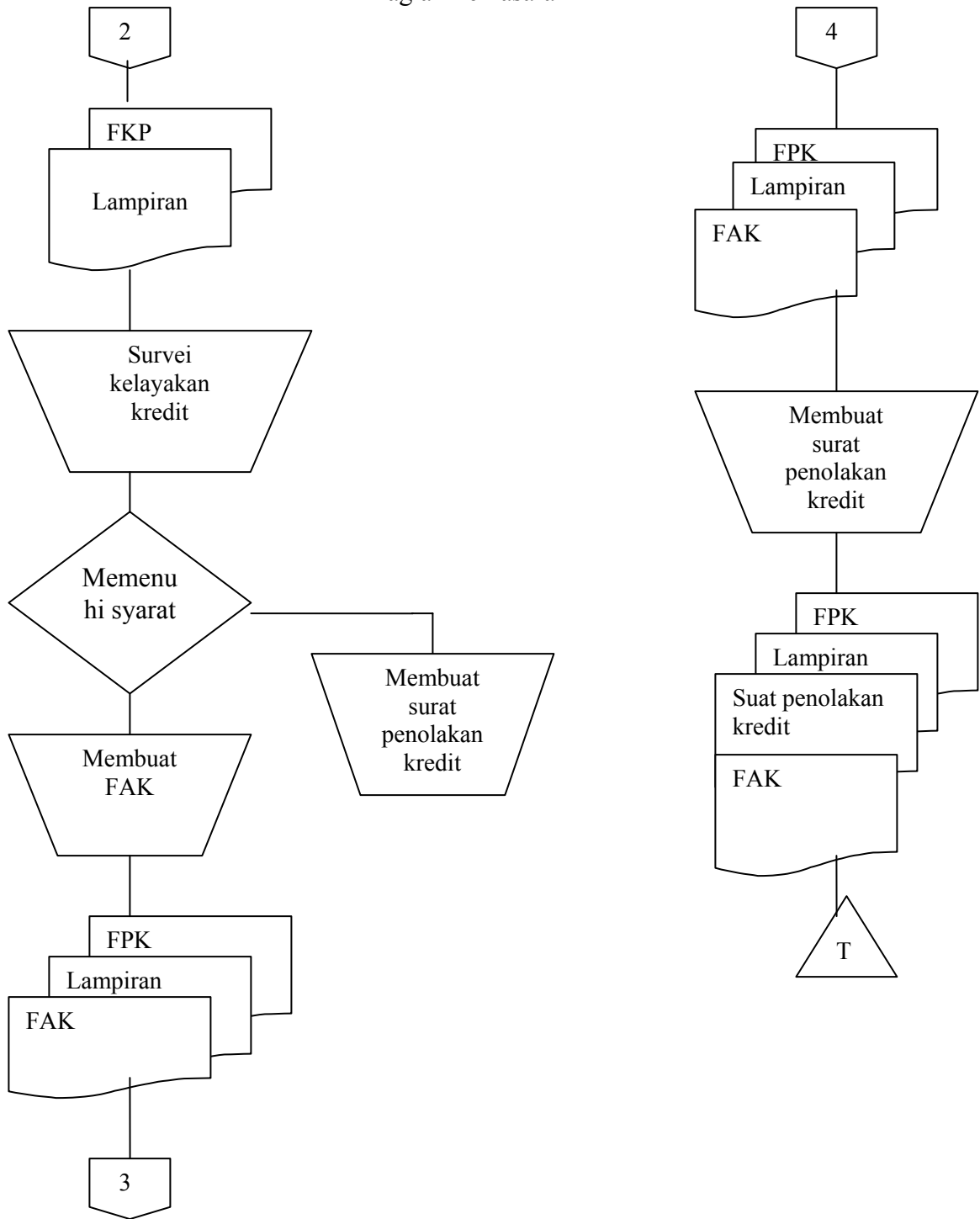
LAMPIRAN 3

BAGAN ALIR SISTEM PEMBERIAN KREDIT SISTEM PEMBERIAN KREDIT PT BPR DUTA GAMA

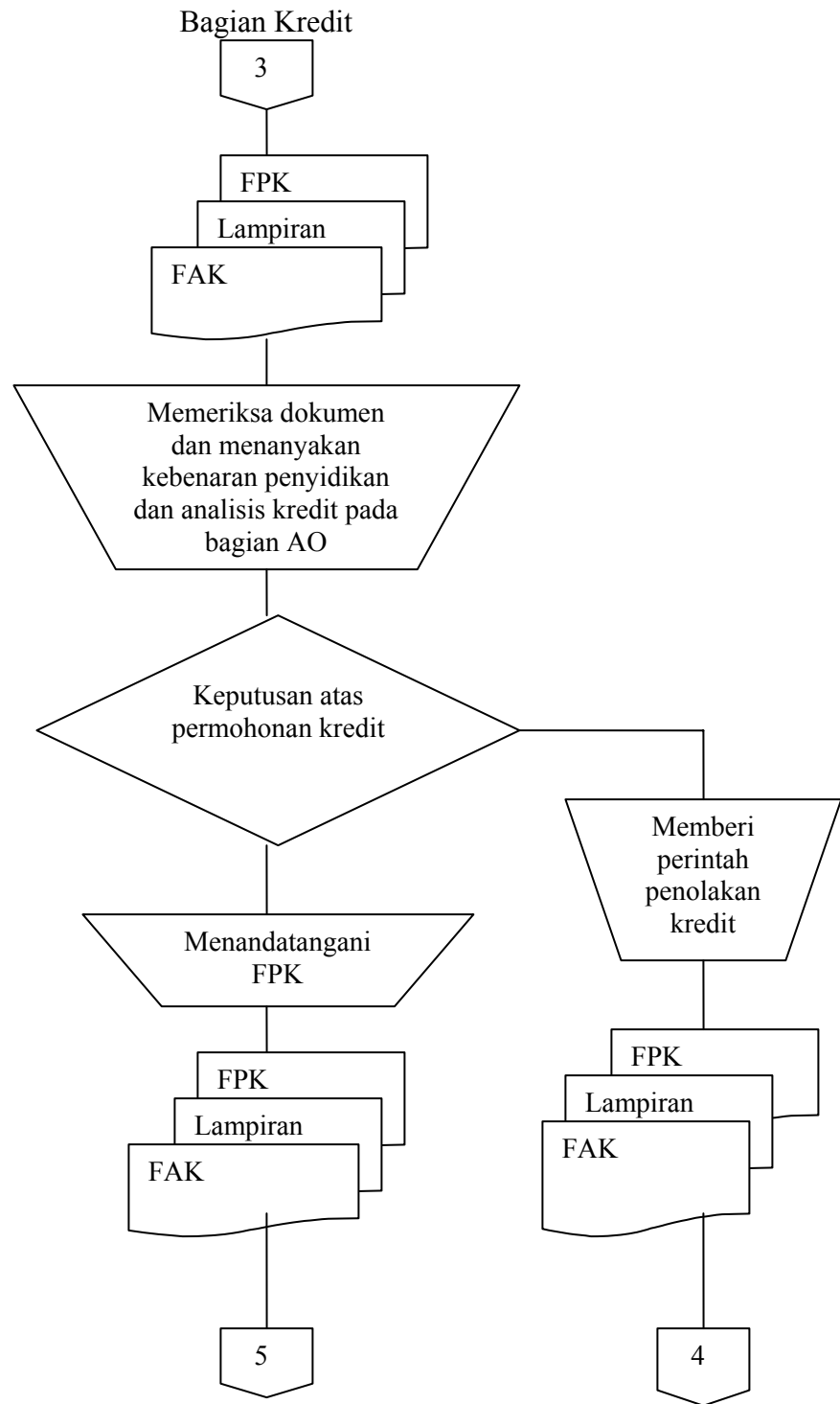


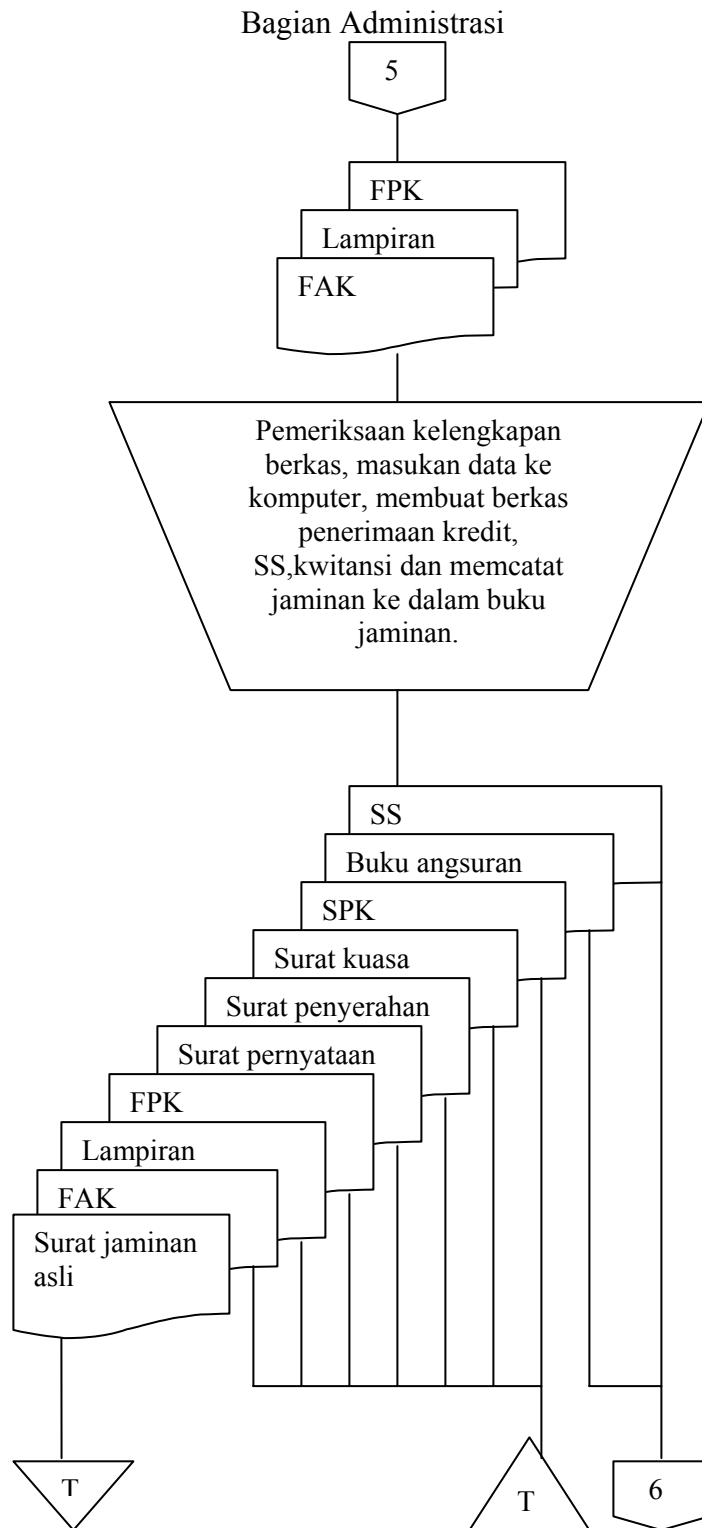
Keterangan: FPK : Formulir permohonan kredit
 Lampiran: Berisi berkas yang diperlukan
 Contoh: fotokopy KTP, fotokopy C1, Rek. listrik

Bagian Pemasaran

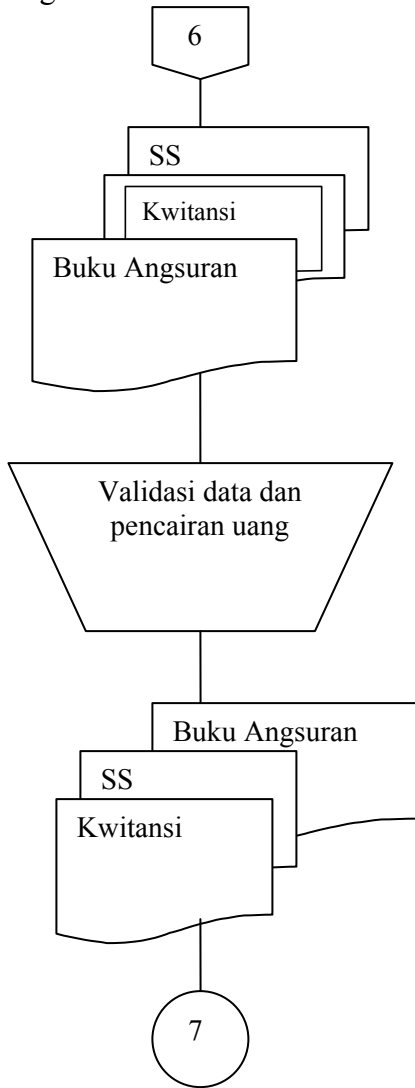


Ket:
 FAK : Formulir analisis kredit

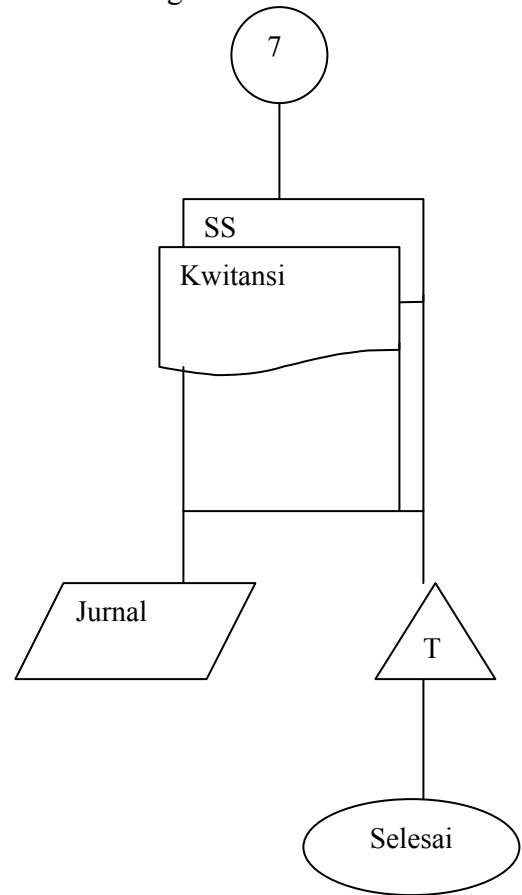




Bagian Kasir



Bagian Akuntansi



Keterangan: SPK : Surat perjanjian kredit
 SS : Slip setoran

LAMPIRAN4**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :
 Pekerjaan/Jabatan :
 No. KTP :
 Alamat :

sesuai dengan akad kredit No. , tanggal dengan ini saya menyatakan sanggup memenuhi persyaratan pinjaman terhadap PT BPR DUTA GAMA sebesar Rp dengan jangka waktu bulan dan diangsur dengan cara:

1. Pemotongan pada Gaji dan semua tunjangan yang merupakan pendapatan saya sebesar Rp , -per bulan (), terdiri dari: pokok dan bunga.
2. Apabila saya mengundurkan diri atau Putus Hubungan Kerja (PHK) dengan , maka saya bersedia melunasi sisa angsuran/pinjaman seluruhnya/sekaligus terhitung sejak berlakunya pernyataan pengunduran diri tersebut

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dalam keadaan sadar, tidak di bawah tekanan dan segala akibat hukum yang timbul dari surat pernyataan ini sepenuhnya menjadi tanggung jawab saya.

Yogyakarta,

Yang menyatakan

()

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya:

Nama :

Alamat :

No. KTP :

Tempat tanggal lahir :

Dengan ini menyatakan apabila terjadi sesuatu hal pada diri saya, maka semua sisa pinjaman dan bunga pinjaman saya di PT. BPR Duta Gama akan diselesaikan atau dilunasi oleh ahli waris saya yang saya tunjuk sebagai berikut:

1. Nama :

Alamat :

No. KTP :

Hubungan keluarga :

2. Nama :

Alamat :

No. KTP :

Hubungan keluarga :

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa paksaan dari pihak manapun dan berani mempertanggungjawabkan secara hukum, apabila kami ingkar janji maka kami bersedia diproses secara hukum.

Ahli Waris

Materai
Rp 6.000,-

() ()

Yogyakarta,

Yang Menyatakan

Materai
Rp 6.000,-

()

SURAT KUASA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Alamat :

Telp. :

Identitas :

11072

Pekerjaan/Jabatan : **SWASTA**

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama sendiri yang selanjutnya disebut sebagai **PEMBERI KUASA**, dengan ini memberikan kuasa dengan hak substitusi (untuk melimpahkan) baik sebagian maupun seluruhnya yang dikuasakan ini kepada orang lain, kepada:

Nama : Sri Wulandari, S.Sos

Alamat : Taman Cemara blok G-13 Yogyakarta

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama PT BPR DUTA GAMA selanjutnya disebut sebagai **PENERIMA KUASA** untuk :

- Mengambil/ menarik barang-barang **PEMBERI KUASA** secara langsung dan seketika yang berupa kendaraan bermotor :

JENIS KENDARAAN :

MERK / TYPE :

MODEL

TAHUN :

WARNA :

NO RANGKA:

NO MESIN :

NO POLISI :

NO BPKB :

PEMILIK TERAKHIR :

yang dijamin pada PT BANK PERKREDITAN RAKYAT DUTA GAMA bilamana dan di mana saja kendaraan itu berada ataupun dipakai oleh pihak ketiga siapapun juga dapat ditarik dan dibawa ke tempat yang ditentukan oleh **PENERIMA KUASA**, jika pihak PT BANK PERKREDITAN RAKYAT DUTA GAMA karena suatu hal memerlukan kendaraan tersebut.

- Menjual barang-barang tersebut baik secara lelang maupun di bawah tangan dengan harga layak, yang dapat ditentukan sendiri oleh **PENERIMA KUASA**.

- Membuat dan menandatangani surat-surat yang diperlukan, menerima pembayaran, memberikan tanda bukti penerimaan pembayaran, mengkompensasi hasil penjualan barang-barang dengan hutang-hutang **PEMBERI KUASA** kepada PT BANK PERKREDITAN RAKYAT DUTA GAMA dari hasil penjualan barang-barang milik **PEMBERI KUASA**, menghadap pejabat sipil/ militer dan melakukan tindakan hukum lain yang diperlukan untuk itu.

Demikian Surat Kuasa ini dibuat di Yogyakarta pada hari ini tanggal _____ dengan ketentuan bahwa **SURAT KUASA** ini tidak akan berakhir oleh ketentuan yang diatur Undang-Undang dan tidak dapat dicabut, dibatalkan/ dirubah oleh karena sebab dan alasan apapun juga, selama **pinjaman belum dilunasi**.

Seluruh biaya-biaya yang timbul sebagai akibat dilaksanakannya surat kuasa ini masih berlaku menjadi beban dan dibayar oleh **PEMBERI KUASA**.

PENERIMA KUASA

PEMBERI KUASA

(DIREKTUR UTAMA)

(MR.X)

Catatan :

Diisi rangkap dua (Asli bermeterai Rp. 6.000,-)

**DAFTAR BARANG-BARANG YANG KAMI SERAHKAN KEPADA
PT BANK PERKREDITAN DUTA GAMA DENGAN CARA KEPERCAYAAN
(FIDUCIAIRE EIGENDOMS OVERDRACHT)**

Seperti tersebut dalam Akad Kredit No : _____ Tgl _____

JENIS KENDARAAN : _____

MERK / TYPE : _____

MODEL : _____

TAHUN : _____

WARNA : _____

NO RANGKA : _____

NO MESIN : _____

NO POLISI : _____

NO BPKB : _____

PEMILIK TERAKHIR : _____

Taksiran Nilai Harga : _____

Terbilang : _____

Tempat penyimpanan barang : _____

Dengan Catatan :

1. Selama barang tersebut di atas masih menjadi agunan kredit saya kepada PT BPR DUTA GAMA, maka saya berjanji tidak akan memindahtangankan kepada pihak ketiga.
2. Apabila saya menunggak pembayaran angsuran pinjaman saya kepada PT BPR DUTA GAMA sampai 3 (tiga) bulan, saya secara sukarela bersedia menyerahkan barang-barang tersebut di atas kepada PT BPR DUTA GAMA.

Yogyakarta, 2 September 2009

Yang menyatakan / Debitur

TTD

MR X

P.S.

Lembar asli dibubuhi meterai Rp. 6.000,-

PENGAKUAN HUTANG DENGAN JAMINANNYA

Nomor : _____

Pada hari ini -----tanggal ----- kami yang bertanda tangan di bawah ini :

I. Nama : _____
 Alamat : _____
 Pekerjaan : _____
 Selanjutnya dalam perjanjian ini disebut Pihak Pertama/yang berhutang.

II. 1. **Direktur Utama PT Bank Perkreditan Rakyat Duta Gama**
 bertempat tinggal ----- dan berkantor di Bulaksumur Blok A-11, Sleman,
 / Yogyakarta. -----
 2. **Direktur PT Bank Perkreditan Rakyat Duta Gama** bertempat
 tinggal di -----, Yogyakarta dan berkantor di Bulaksumur A-11, Sleman,
 Yogyakarta. -----

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama PT Bank Perkreditan Rakyat DUTA GAMA, berkedudukan di Bulaksumur Blok A-11, Sleman, Yogyakarta selanjutnya dalam perjanjian ini disebut Pihak Kedua/Bank. Menerangkan telah sepakat mengadakan perjanjian pengakuan hutang dengan syarat-syarat dan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

Pihak Pertama dengan ini menerangkan telah berhutang kepada Pihak Kedua/Bank sejumlah :
 Rp.-----

Jumlah uang tersebut telah diterima secara tunai oleh Pihak Pertama, untuk itu Surat Perjanjian ini berlaku juga sebagai tanda bukti penerimaan/kuitansi yang sah. -----
 Atas hutang tersebut Pihak Pertama dikenakan bunga sebesar -----) setiap bulan dengan angsuran annuitas dan harus membayar Provisi serta Administrasi Kredit yang dipungut satu kali sebesar Rp. -----

Pasal 2

Hutang tersebut di atas, harus dibayar kembali oleh Pihak Pertama kepada Pihak Kedua/Bank secara diangsur setiap bulan sejumlah Rp. ----- Untuk pertama kalinya dimulai pada tanggal ----- dan harus lunas dalam jangka waktu ----- **bulan**) terhitung mulai hari ini tanggal ----- sehingga akan berakhir pada tanggal ----- Pembayaran angsuran tersebut harus dilakukan oleh Pihak Pertama di Kantor Pihak Kedua/Bank dengan mendapat kuitansi sebagai tanda penerimaan yang sah. -----

Pasal 3

Apabila Pihak Pertama lalai melakukan pembayaran hutangnya itu termasuk bunga dan ongkos-ongkos lainnya sampai melampaui batas waktu yang telah disepakati, maka Pihak Pertama dikenakan denda sebesar ----- setiap bulan dari jumlah angsuran tertunggak, yang harus dibayar seketika dan sekaligus kepada Pihak Kedua/Bank. -----

Pasal 4

Perjanjian ini sewaktu-waktu dapat dihentikan oleh Pihak Kedua/Bank dan bank berhak menagih seketika dan sekaligus lunas, apabila :

- a. Pihak Pertama lalai dan/atau tidak memenuhi kewajibannya sesuai perjanjian ini, semata-mata menurut penilaian pendapat dan pertimbangan Bank sendiri;
- b. Pihak Pertama meninggal dunia;

- c. Pihak Pertama karena sebab apapun juga tidak berhak lagi mengurus harta kekayaannya (order curatele);
- d. Pihak Pertama dinyatakan jatuh pailit oleh yang berwenang. -----

Pasal 5

Jika perjanjian ini berakhir baik karena alasan-alasan seperti disebutkan dalam Pasal 4 di atas, atau sebab lainnya, maka semua hutang Pihak Pertama kepada Pihak Kedua/Bank atas dasar perjanjian ini, harus dibayar kembali oleh Pihak Pertama dengan seketika dan sekaligus sesuai jumlah menurut rekening yang ada pada Pihak Kedua/Bank. -----

Pasal 6

Semua biaya, ongkos-ongkos yang bersangkutan dengan penagihan hutang kepada Pihak Pertama berdasarkan perjanjian ini akibat keterlambatan kewajiban pembayaran angsuran/ pelunasan pinjaman Pihak Pertama, demikian pula biaya pengacara atau kuasa lainnya yang oleh dan disertai penagihan, menjadi beban dari dan harus dibayar oleh Pihak Pertama sepenuhnya. -----

Pasal 7

Untuk menjamin kepastian, ketertiban pembayaran hutang Pihak Pertama kepada Pihak Kedua/Bank berdasarkan perjanjian ini dan sebab-sebab lain termasuk pula bunga, ongkos-ongkos dan biaya-biaya lainnya maka Pihak Pertama memberikan agunan berupa :

JENIS KENDARAAN :
 MERK / TYPE :
 MODEL :
 TAHUN :
 WARNA :
 NO RANGKA :
 NO MESIN :
 NO POLISI :
 NO BPKB :
 PEMILIK TERAKHIR :

Pasal 8

Pihak Pertama memberikan kuasa mutlak kepada Pihak Kedua/Bank yang tidak dapat dicabut kembali sampai berakhirnya perjanjian ini untuk menjual barang-barang agunan tersebut dalam Pasal 7 di atas apabila Pihak Pertama tidak memenuhi kewajiban-kewajibannya kepada Pihak Kedua/Bank sampai batas waktu yang telah disepakati dalam perjanjian ini. Hasil Penjualan tersebut terlebih dahulu diperhitungkan dengan seluruh sisa hutang dan biaya-biaya lain yang timbul akibat kelalaian Pihak Pertama kepada Pihak Kedua/Bank termasuk bunga, denda dan ongkos-ongkos lainnya, apabila terdapat kelebihan hasil penjualan maka Pihak Kedua/bank segera menyerahkan kelebihan tersebut kepada Pihak Pertama, dan jika hasil penjualan tersebut tidak mencukupi maka Pihak Pertama harus membayar kekurangan tersebut seketika dan sekaligus kepada Pihak Kedua/Bank. -----

Pasal 9

Dalam keadaan bagaimanapun juga Pihak Pertama bertanggungjawab atas barang-barang yang telah diserahkan sebagai agunan dan tidak akan melakukan perubahan penguasaan atau pemilikan terhadap barang-barang tersebut tanpa izin dari pihak kedua dan sanggup membayar penuh kepada Pihak Kedua berupa besarnya pinjaman beserta bunganya. -----

Pasal 10

Jika Pihak Pertama tidak membayar angsuran baik pokok maupun bunganya sampai 3 (tiga) kali, maka Pihak Kedua berhak melaksanakan ketentuan Pasal 8 dalam perjanjian ini. -----

Pasal 11

Bahwa apabila Pihak Pertama meninggal dunia maka dengan sendirinya perjanjian ini mengikat pada seluruh ahli waris almarhum. -----

Demikian perjanjian ini dibuat pada hari ini dan tanggal ini. Segala sesuatu yang bertalian dengan perjanjian ini dan segala akibatnya, maka kedua belah pihak memilih tempat kediaman hukum yang umum dan tetap di Kepaniteraan Pengadilan Negeri di Sleman.

Pihak kedua/Bank
PT BPR DUTA GAMA

TTD

Direktur Utama

TTD

Direktur

Pihak Pertama/yang berhutang

TTD

MR X



PT Bank Perkreditan Rakyat

DUTA GAMA

Kampus UGM, Bulaksumur Blok A - 11, Kab. Sleman, Yogyakarta 55281
Telp. (0274) 551232 - 582067 - 9125000, Fax. (0274) 582364

SURAT KETERANGAN

No.769/DG/06/X/09

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Sri Wulandari, S.Sos
Jabatan : Direktur Utama
Alamat : Kampus UGM, Bulaksumur blok A-11, Depok, Sleman
Yogyakarta

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa mahasiswa

Nama : Sudilah
NIM : 042114039
Program Studi : Akuntansi
Universitas : Sanata Dharma Yogyakarta

Telah melaksanakan penelitian dan memperoleh data dari PT BPR DUTA GAMA, pada bulan Agustus 2009 untuk bahan menyusun Skripsi dengan Judul :

"Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pemberian Kredit Pada Usaha Kecil Studi Kasus PT BPR DUTA GAMA".

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Yogyakarta, 3 September 2009

Direksi

 Sri Wulandari, S.Sos
 Direktur Utama

