

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN
DALAM SISTEM PEMBERIAN KREDIT
Studi Kasus pada PT BPR Shinta Bhakti Wedi**

SKRIPSI

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat

Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi

Program Studi Akuntansi



Oleh:

Maria Arumsari Kalembu

NIM : 042114118

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

SKRIPSI

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN
DALAM SISTEM PEMBERIAN KREDIT
Studi Kasus pada PT BPR Shinta Bhakti Wedi**

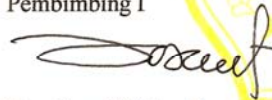
Oleh:

Maria Arumsari Kalembu

NIM: 042114118

Telah Disetujui oleh:

Pembimbing I



Drs. Yusef Widya Karsana, M.Si., Akt., QIA.

Tanggal: 14 Juli 2008

Pembimbing II



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

Tanggal: 11 Agustus 2008

SKRIPSI

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN
DALAM SISTEM PEMBERIAN KREDIT
Studi Kasus pada PT BPR Shinta Bhakti Wedi**

Dipersiapkan dan ditulis oleh:

Maria Arumsari Kalembu

NIM : 042114118

Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji

Pada Tanggal 24 September 2008

Dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan Dewan Penguji

NAMA LENGKAP

Ketua : Dra. YFM. Gien Agustinawansari, M.M., Akt
Sekretaris : Lisia Apriani, SE., M.Si., Akt., QIA.
Anggota : Drs. Yusef Widya Karsana, M.Si., Akt., QIA.
Anggota : Dra. YFM. Gien Agustinawansari, M.M., Akt.
Anggota : A. Diksa Kuntara, SE., MFA., QIA.

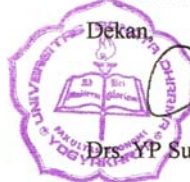
Tanda Tangan



Yogyakarta, 30 September 2008

Fakultas Ekonomi

Universitas Sanata Dharma



Dekan,

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

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

“Saat engkau melakukan yang engkau mampu, Tuhan melakukan yang engkau tidak mampu”

“Tuhan selalu memberikan sesuatu pada saat yang tepat”

Kupersembahkan untuk:

- Tuhan Yesus Kristus yang selalu menemaniku
- Bunda Maria yang menjadi pelindungku
- Bapak, Ibu dan saudara-saudaraku
- 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: Eevaluasi Sistem Pengendalian Intern Dalam Sistem Pemberian Kredit dan dimajukan untuk diuji pada tanggal 24 September 2008 adalah hasil karya saya.

Dengan ini saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat keseluruhan atau sebagian tulisan orang lain yang saya ambil dengan cara menyalin, atau meniru dalam bentuk rangkaian kalimat atau simbol yang menunjukkan gagasan atau pendapat atau pemikiran dari penulis lain yang saya aku seolah-olah sebagai tulisan saya sendiri dan atau tidak terdapat bagian atau keseluruhan tulisan yang saya salin, tiru, atau 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, 7 Oktober 2008
Yang membuat pernyataan,

(Maria Arumsari Kalembu)

LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN
PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

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

Nama : Maria Arumsari Kalembu

Nomor Mahasiswa : 042114118

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

EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN DALAM SISTEM
PEMBERIAN KREDIT

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

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di Yogyakarta

Pada tanggal : 7 Oktober 2008

Yang menyatakan



(Maria Arumsari Kalembu)

KATA PENGANTAR

Puji syukur dan terima kasih ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat dan karunia 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. Romo Rektor Universitas Sanata Dharma yang telah memberikan kesempatan untuk belajar dan mengembangkan kepribadian kepada penulis
- b. Drs. Y.P. Supardiyono, M.Si., Akt selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma
- c. Drs. Yusef Widya Karsana, M.Si., Akt selaku Ketua Program Studi Akuntansi dan pembimbing I yang telah membantu serta membimbing penulis dalam menyelesaikan skripsi ini
- d. Dra. YFM. Gien Agustinawansari, M.M., Akt selaku pembimbing II yang telah sabar membimbing penulis dalam menyelesaikan skripsi ini
- e. Bapak Matheus Nugraha, S.H., selaku pimpinan PT BPR Shinta Bhakti Wedi yang memberikan ijin untuk melakukan penelitian. Segenap

karyawan PT BPR Shinta Bhakti Wedi yang telah banyak membantu dengan mencarikan data yang dibutuhkan

- f. Bapak dan Ibu yang selalu memberikan dukungan dalam segala hal.
- g. Saudara-saudaraku: Mega, Condro, Detty, Ratna dan Desi. Terima kasih karena telah menjadi teman yang terbaik.
- h. Untuk teman-teman yang sejak kecil selalu menemaniku: Angli, Encik, Erin, dan Herne. Jaga terus persahabatan kita.
- i. Teman-teman seperjuangan: Iting, Ikun, Ratih, Rahma, Helmi, Ratna, Selvi, Lisa, Amik, Anod, Cory, Maria, Indah, Vero, Andar atas dukungan dan kebersamaan yang telah kalian berikan.
- j. Arda, Ima, Cahya, Kak Agung dan Mas Bosko yang selalu membantu aku.
- k. Untuk teman-teman kos: Mbak Sildi, Mbak Alfon, Mbak Era, Mbak Betty, Mbak Wayan, Maxi, Desi, dan Jelly. Terima kasih atas kenangan yang indah selama menghuni kos Narlim.
- l. Untuk semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah memberikan bantuan baik moril maupun materiil dalam penyelesaian skripsi ini.

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

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN	iv
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS.....	v
HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI	vi
HALAMAN KATA PENGANTAR.....	vii
HALAMAN DAFTAR ISI	ix
HALAMAN DAFTAR TABEL	xi
HALAMAN DAFTAR GAMBAR	xii
HALAMAN DAFTAR LAMPIRAN	xiii
ABSTRAK	xiv
ABSTRACT	xv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	3
C. Batasan Masalah	3
D. Tujuan Penelitian	4
E. Manfaat Penelitian	4
F. Sistematika Penulisan	5
BAB II LANDASAN TEORI	6
A. Bank	6
B. Kredit	7
C. Prinsip-Prinsip dalam Pemberian Kredit	14
D. Sistem Pemberian kredit	17
E. Sistem pengendalian Intern	22
F. Penggunaan <i>Attribute Sampling</i> dalam Pengujian Kepatuhan	27
G. Hasil Penelitian Terdahulu	31
BAB III METODE PENELITIAN	32

A. Jenis Penelitian	32
B. Tempat dan Waktu Penelitian	32
C. Subjek dan Objek Penelitian	32
D. Teknik Pengumpulan Data	33
E. Data Yang Dibutuhkan	33
F. Teknik Analisis Data	33
BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	39
A. Sejarah Singkat Perusahaan	39
B. Struktur Organisasi dan Uraian Jabatan	40
C. Produk PT BPR Shinta Bhakti Wedi	60
D. Administrasi	63
E. Administrasi Umum dan Personalia	64
BAB V ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN	65
A. Deskripsi Sistem Pemberian Kredit di PT BPR Shinta Bhakti Wedi	65
B. Unsur Pokok Sistem Pengendalian Intern yang Diterapkan di PT BPR Shinta Bhakti Wedi	73
C. Sistem Pengendalian Intern Dalam Perbankan yang Diterapkan Di PT BPR Shinta Bhakti Wedi	78
D. Pengujian Kepatuhan Dengan Menggunakan Uji <i>Stop-Or-Go Sampling</i>	81
BAB VI PENUTUP	87
A. Kesimpulan	87
B. Keterbatasan Penelitian	88
C. Saran	88
DAFTAR PUSTAKA	89
LAMPIRAN	91

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1	: Rangkuman hasil analisis terhadap dokumen dalam sistem pemberian kredit di PT BPR Shinta Bhakti Wedi 68
Tabel 2	: Rangkuman hasil analisis terhadap prosedur pemberian kredit dalam di PT BPR Shinta Bhakti Wedi 71
Tabel 3	: Rangkuman hasil analisis terhadap unit-unit yang terkait dalam pemberian kredit di PT BPR Shinta Bhakti Wedi 72
Tabel 4	: Rangkuman hasil analisis terhadap struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas di PT BPR Shinta Bhakti Wedi 74
Tabel 5	: Rangkuman hasil analisis terhadap sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap utang, pendapatan dan biaya di PT BPR Shinta Bhakti Wedi 75
Tabel 6	: Rangkuman hasil analisis terhadap praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi di PT BPR Shinta Bhakti Wedi 76
Tabel 7	: Rangkuman hasil analisis terhadap karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya di PT BPR Shinta Bhakti Wedi 77
Tabel 8	: Rangkuman hasil analisis terhadap penerapan sistem pengendalian intern dalam perbankan di PT BPR Shinta Bhakti Wedi 79
Tabel 9	: Hasil analisis uji kepatuhan dalam sistem pemberian kredit di PT BPR Shinta Bhakti Wedi 82

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1: Tabel Stop-or-Go Decision	38
Gambar 2: Bagan struktur organisasi PT BPR Shinta Bhakti Wedi	59

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 3 : Kuesioner	92
Lampiran 4 : Bagan Alir Sistem Pemberian Kredit	94
Lampiran 5 : Formulir Permohonan Kredit	99
Lampiran 6 : Formulir Analisa Kredit	100
Lampiran 7 : Perjanjian Kredit.....	101
Lampiran 8 : Surat Penyerahan	103
Lampiran 9 : Surat Kuasa.....	104
Lampiran 10 : Surat Pernyataan	105
Lampiran 11 : Buku Angsuran	106
Lampiran 12 : Surat Keterangan Penelitian	107

ABSTRAK

EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN DALAM SISTEM PEMBERIAN KREDIT Studi Kasus Pada PT BPR Shinta Bhakti Wedi

Maria Arumsari Kalembu
NIM: 042114118
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta
2008

Tujuan penelitian ini untuk mengetahui keefektifan sistem pengendalian intern dalam sistem pemberian kredit. Latar belakang penelitian ini adalah bahwa dengan adanya perkembangan kegiatan ekonomi, maka permintaan akan tersedianya dana semakin meningkat. Bank mengambil bagian yang penting dalam hal ini yaitu untuk mencukupi permintaan masyarakat akan dana. Oleh karena itu, bank harus menjalankan sistem pemberian kredit pada masyarakat dengan baik melalui pelaksanaan pengendalian intern yang baik pula.

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

Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem pemberian kredit di PT BPR Shinta Bhakti Wedi belum sepenuhnya sesuai dengan teori dan dari hasil pengujian kepatuhan dengan menggunakan *stop-or-go sampling* disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern yang diterapkan dalam PT BPR Shinta Bhakti Wedi sudah efektif karena tidak ditemukan adanya penyimpangan yang terjadi (AUPL = DUPL).

ABSTRACT

INTERNAL CONTROL SYSTEM EVALUATION ON CREDIT EXTENSION SYSTEM A Case Study at PT. BPR Shinta Bhakti Wedi

Maria Arumsari Kalembu
NIM: 042114118
Sanata Dharma University
Yogyakarta
2008

The purpose of this study was to find out the effectiveness of internal control system on credit extension system. The background of this research is that with the presence of economic activity development, the demand for the availability of fund is increasing. The bank takes an important part on this matter, which is to supply the society's demand for fund. Therefore, the bank should run a good credit extension system through a well carried out internal control too.

This research was a case study. The data were collected through interview, documentation and questionnaire. The data analysis techniques were descriptive and stop - or - go sampling test.

The result of this research showed that the credit extension system in PT. BPR Shinta Bhakti Wedi was not yet fully appropriate with the theory and from the compliance test using stop - or - go sampling, it could be concluded that the internal control system applied in PT. BPR Shinta Bhakti Wedi was already effective because of there was no deviation that occurred (AUPL = DUPL).

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Seiring dengan adanya perkembangan kegiatan ekonomi, maka kebutuhan akan adanya dana menjadi semakin meningkat. Dalam keadaan seperti ini, lembaga keuangan memiliki peran yang sangat penting untuk memenuhi permintaan masyarakat akan dana. Bank sebagai salah satu lembaga keuangan yang berorientasi bisnis juga memegang peran yang sangat penting, sebab kegiatan perbankan yang paling pokok adalah membeli uang dengan cara menghimpun dana dari masyarakat luas, kemudian menjual uang yang berhasil dihimpun dengan cara menyalurkan kembali pada masyarakat melalui pemberian pinjaman atau kredit.

Kata kredit berasal dari bahasa latin yaitu *credere* yang artinya kepercayaan. Maksudnya adalah si pemberi kredit percaya bahwa si penerima kredit akan mengembalikan kredit yang diambil tepat pada waktunya. Oleh karena itu dalam penyaluran kredit, bank memerlukan kepercayaan yang tinggi dari masyarakat, agar mereka bersedia untuk ikut berpartisipasi dalam pelaksanaan kegiatan bank sehingga tujuan dari bank yaitu menjaga kelangsungan hidupnya dapat tercapai. Berdasarkan hal tersebut, maka bank harus membangun kesan yang baik di mata masyarakat dengan pengelolaan aktivitas bank yang baik. Oleh sebab itu, bank memerlukan suatu sistem yang

dapat mengawasi jalannya kegiatan perbankan sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan oleh bank tersebut.

Berdasarkan situasi yang telah dipaparkan di atas, maka dalam melaksanakan kegiatan peminjaman dana (pemberian kredit) yang bertujuan untuk memenuhi permintaan masyarakat akan kebutuhan dana yang semakin meningkat, bank harus menerapkan suatu sistem pemberian kredit. Sistem pemberian kredit ini akan berjalan dengan baik jika didalamnya terdapat unsur-unsur sistem pengendalian intern.

Suatu sistem pengendalian intern terdiri dari kebijakan dan prosedur. Kebijakan adalah pedoman yang dibuat manajemen untuk mencapai tujuan organisasi, sedangkan prosedur adalah langkah-langkah tertentu yang harus diamati dalam pelaksanaan suatu kebijakan (Aryowan, 1998: 2). Kebijakan dan prosedur ini harus dilaksanakan dengan baik sehingga tujuan dari sistem pengendalian intern yaitu adanya kepercayaan dari masyarakat pada bank dapat tercapai. Oleh karena itu, bank harus benar-benar memperhatikan dipatuhinya sistem pengendalian intern dalam pemberian fasilitas kredit sehingga risiko akan adanya kredit bermasalah dapat diperkecil.

Menurut Kuncoro dan Suhardjono (2002: 462) kredit bermasalah adalah suatu keadaan dimana nasabah sudah tidak sanggup membayar sebagian atau seluruh kewajibannya kepada bank seperti yang telah diperjanjikannya. Kredit ini dapat mengganggu kelancaran usaha (kelangsungan hidup) suatu bank yang tentunya dapat menimbulkan krisis kepercayaan dari masyarakat pada bank.

Berdasarkan keadaan di atas, maka penulis akan melakukan penelitian mengenai efektivitas sistem pengendalian intern yang terdapat dalam sistem pemberian kredit. Penulis merasa tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “**Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Dalam Sistem Pemberian Kredit**” yang merupakan studi kasus pada PT BPR Shinta Bhakti Wedi.

B. Rumusan Masalah

Merujuk pada keadaan yang telah dipaparkan di dalam latar belakang, maka rumusan masalahnya adalah sebagai berikut:

- a. Apakah sistem pemberian kredit dalam PT BPR Shinta Bhakti Wedi sudah sesuai dengan teori sistem pemberian kredit yang ada?
- b. Apakah sistem pengendalian intern terhadap sistem pemberian kredit PT BPR Shinta Bhakti Wedi sudah efektif?

C. Batasan Masalah

Penulis membatasi ruang lingkup permasalahan yang akan dibahas dalam skripsi, yaitu: sistem pemberian kredit yang akan diteliti adalah sistem pemberian kredit pada PT BPR Shinta Bhakti Wedi dan pengujian yang dilakukan dalam penelitian ini hanya ditujukan untuk mengetahui efektivitas sistem pengendalian intern pada PT BPR Shinta Bhakti Wedi, sehingga hasil penelitian hanya berlaku pada PT BPR Shinta Bhakti Wedi.

D. Tujuan Penelitian

- a. Untuk mengetahui apakah sistem pemberian kredit dalam PT BPR Shinta Bhakti Wedi sudah sesuai dengan teori sistem pemberian kredit yang ada.
- b. Untuk mengetahui keefektifan penerapan sistem pengendalian intern terhadap sistem pemberian kredit pada PT BPR Shinta Bhakti Wedi.

E. Manfaat Penelitian

Manfaat dari penelitian, adalah:

- a. Bagi bank

Hasil dari penelitian ini dapat digunakan oleh bank sebagai bahan pertimbangan untuk menilai sistem pemberian kredit yang telah diterapkan dan untuk semakin meningkatkan pengendalian atas sistem pemberian kredit dalam bank.

- b. Bagi universitas

Penelitian ini akan menambah referensi untuk perpustakaan universitas Sanata Dharma dan sebagai tolak ukur bagi peneliti lain yang ingin melanjutkan penelitian mengenai sistem pemberian kredit oleh bank.

- c. Bagi penulis

Penelitian ini akan menambah pengetahuan penulis mengenai sistem pengendalian intern yang dapat diterapkan dalam sistem pemberian kredit.

F. Sistematika Penulisan

Bab I : Pendahuluan

Bab ini berisi latar belakang, rumusan masalah, batasan penelitian, tujuan penelitian, dan manfaat penelitian.

Bab II : Landasan teori

Bab ini berisi teori-teori yang menjadi dasar atau pedoman yang akan digunakan dalam penelitian dan hasil penelitian terdahulu.

Bab III : Metode penelitian

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

Bab IV : Gambaran umum perusahaan

Bab ini menguraikan tentang gambaran umum PT BPR Shinta Bhakti Wedi, yang meliputi: sejarah singkat, struktur organisasi dan deskripsi jabatan, produk, administrasi serta administrasi umum dan personalia.

Bab V : Analisis data dan pembahasan

Bab ini berisi analisis yang dilakukan atas data yang diperoleh dari BPR dan pembahasannya.

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. Arti Bank

Menurut UU Nomor 10 Tahun 1998 yang dimaksud dengan bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya ke masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

2. Fungsi Bank

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

- a. Sebagai tempat penitipan atau penyimpanan uang.
- b. Sebagai lembaga pemberi atau penyalur kredit.
- c. Sebagai perantara dalam lalu lintas pembayaran.
- d. Sebagai pemberi jasa: penasehat atau perantara dalam segala urusan keuangan (investasi, valuta asing dan sebagainya).

3. Jenis Bank

Menurut UU Nomor 10 Tahun 1998, jenis perbankan menurut fungsinya terdiri dari:

a. Bank Umum

Bank umum adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.

b. Bank Perkreditan Rakyat (BPR)

BPR adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional atau berdasarkan prinsip syariah. Bank ini tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.

B. Kredit

1. Arti kredit

Menurut Kasmir (2006: 101), kata kredit berasal dari bahasa latin yaitu *credere* yang berarti “kepercayaan”. Maksud dari kepercayaan dalam hal ini yaitu si pemberi kredit percaya pada si penerima kredit, bahwa kredit yang disalurkan pasti akan dikembalikan sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati oleh kedua belah pihak dan bagi si penerima kredit berarti menerima kepercayaan, sehingga mempunyai kewajiban untuk membayar kembali pinjaman tersebut sesuai dengan jangka waktunya. Oleh karena itu, untuk meyakinkan bank bahwa nasabah benar-benar dapat dipercaya, maka sebelum kredit diberikan terlebih dahulu bank melakukan analisis kredit.

Definisi kredit menurut undang-undang perbankan nomor 10 tahun 1998 adalah *penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan*

dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga.

2. Unsur-Unsur Kredit

Menurut Kasmir (2006: 103), unsur-unsur yang terkandung dalam pemberian suatu fasilitas kredit adalah:

a. Kepercayaan

Kepercayaan merupakan suatu keyakinan bagi si pemberi kredit bahwa kredit yang diberikan (baik berupa uang, barang atau jasa) benar-benar diterima kembali di masa yang akan datang sesuai jangka waktu kredit.

b. Kesepakatan

Disamping unsur percaya di dalam kredit juga mengandung unsur kesepakatan antara si pemberi kredit dengan si penerima kredit. Kesepakatan ini dituangkan dalam suatu perjanjian dimana masing-masing pihak menandatangani hak dan kewajibannya masing-masing. Kesepakatan ini kemudian dituangkan dalam akad kredit dan ditandatangani oleh kedua belah pihak sebelum kredit dikururkan.

c. Jangka waktu

Tiap kredit yang diberikan memiliki jangka waktu tertentu, jangka waktu ini mencakup masa pengembalian kredit yang telah disepakati. Jangka waktu tersebut bisa berupa jangka pendek (di bawah 1 tahun), jangka menengah (1 sampai 3 tahun) atau jangka panjang (di atas 3

tahun). Jangka waktu merupakan batas waktu pengembalian angsuran kredit yang sudah disepakati kedua belah pihak. Secara khusus, untuk kondisi tertentu jangka waktu ini dapat diperpanjang sesuai kebutuhan.

d. Resiko

Akibat adanya tenggang waktu, maka pengembalian kredit akan memungkinkan suatu resiko tidak tertagihnya atau macet pemberian suatu kredit. Makin panjang suatu jangka waktu kredit, maka makin besar resikonya, demikian pula sebaliknya. Resiko ini menjadi tanggungan bank, baik resiko yang disengaja oleh nasabah, maupun oleh resiko yang tidak disengaja, sehingga nasabah tidak mampu lagi melunasi kredit yang diperolehnya.

e. Balas jasa

Bagi bank balas jasa merupakan keuntungan atau pendapatan atas pemberian suatu kredit. Dalam bank jenis konvensional balas jasa kita kenal dengan nama bunga. Disamping balas jasa dalam bentuk bunga bank juga membebankan pada nasabah biaya administrasi kredit yang juga merupakan keuntungan bank. Bagi bank yang berdasarkan prinsip syariah balas jasanya ditentukan dengan bagi hasil.

3. Tujuan dan fungsi kredit

Menurut Kasmir (2006: 105), dalam praktiknya tujuan pemberian suatu kredit adalah sebagai berikut:

a. Mencari keuntungan

Tujuan utama pemberian kredit adalah untuk memperoleh keuntungan. Hasil keuntungan ini diperoleh dalam bentuk bunga yang diterima oleh bank sebagai balas jasa dan biaya administrasi kredit yang dibebankan pada nasabah. Keuntungan ini penting bagi kelangsungan hidup bank dan untuk memperbesar usaha bank.

b. Membantu usaha nasabah

Tujuan selanjutnya adalah untuk membantu usaha nasabah yang memerlukan dana, baik dana untuk investasi maupun dana untuk modal kerja. Dengan dana tersebut, maka pihak debitur akan dapat mengembangkan dan memperluas usahanya. Dalam hal ini baik bank maupun nasabah sama-sama diuntungkan.

c. Membantu pemerintah

Tujuan lainnya adalah membantu pemerintah dalam berbagai bidang. Bagi pemerintah semakin banyak kredit yang disalurkan oleh pihak perbankan, maka semakin baik, mengingat makin banyak kredit berarti adanya kucuran dana dalam rangka peningkatan pembangunan di berbagai sektor, terutama sektor riil.

Disamping itu menurut Kasmir (2006: 106), fasilitas kredit juga mempunyai fungsi yang sangat luas, yaitu:

a. Meningkatkan daya guna uang

Dengan adanya kredit dapat meningkatkan daya guna uang. Maksudnya uang tersebut menjadi berguna untuk menghasilkan barang

dan jasa jika dipakai untuk pemberian kredit, selain itu juga dapat memberikan penghasilan tambahan pada pemilik dana.

b. Meningkatkan peredaran dan lalu lintas uang

Dalam hal ini uang yang diberikan atau disalurkan akan beredar dari satu wilayah ke wilayah yang lainnya sehingga, suatu daerah yang kekurangan uang dengan memperoleh kredit maka daerah tersebut akan memperoleh tambahan uang dari daerah lainnya.

c. Meningkatkan daya guna barang

Kredit yang diberikan oleh bank akan dapat digunakan oleh si debitur untuk mengolah barang yang semula tidak berguna menjadi berguna atau bermanfaat.

d. Meningkatkan peredaran barang

Kredit dapat pula menambah atau memperlancar arus barang dari suatu wilayah ke wilayah lainnya, sehingga jumlah barang yang beredar dari suatu wilayah lainnya bertambah atau kredit dapat pula meningkatkan jumlah barang yang beredar.

e. Alat stabilitas ekonomi

Kredit dapat dikatakan sebagai alat stabilitas ekonomi, karena dengan adanya kredit yang diberikan akan menambah jumlah barang yang diperlukan oleh masyarakat, kredit dapat pula membantu mengeksport barang dari dalam negeri ke luar negeri sehingga dapat meningkatkan devisa negara.

f. Meningkatkan kegairahan berusaha

Dengan memperoleh kredit nasabah bergairah untuk dapat memperbesar atau memperluas usahanya.

g. Meningkatkan pemerataan pendapatan

Makin banyak kredit yang disalurkan maka akan semakin baik, terutama dalam hal meningkatkan pendapatan. Jika sebuah kredit diberikan untuk membangun pabrik, maka pabrik tersebut tentu membutuhkan tenaga kerja sehingga, dapat pula mengurangi pengangguran. Disamping itu bagi masyarakat sekitar pabrik juga akan dapat memperoleh pendapatan.

h. Meningkatkan hubungan internasional

Dalam hal peminjaman internasional akan dapat meningkatkan saling membutuhkan antara si penerima kredit dengan si pemberi kredit. Pemberian kredit oleh negara lain akan meningkatkan kerjasama di bidang lainnya, sehingga dapat pula tercipta perdamaian dunia.

4. Jenis-jenis kredit

Menurut Kasmir (2006: 109-112), kredit dibagi menjadi beberapa bagian, yaitu:

a. Dilihat dari segi kegunaan

- 1) Kredit investasi merupakan kredit jangka panjang yang biasanya digunakan untuk keperluan perluasan usaha atau membangun proyek/pabrik baru atau untuk keperluan rehabilitasi.

2) Kredit modal kerja merupakan kredit yang digunakan untuk keperluan meningkatkan produksi dalam operasionalnya.

b. Dilihat dari segi tujuan kredit

1) Kredit produktif merupakan kredit yang digunakan untuk peningkatan usaha atau produksi atau investasi. Kredit ini diberikan untuk menghasilkan barang atau jasa.

2) Kredit konsumtif merupakan kredit yang digunakan untuk konsumsi secara pribadi. Dalam kredit ini tidak menghasilkan tambahan barang dan jasa yang dihasilkan, karena memang untuk digunakan atau dipakai oleh seseorang atau badan usaha.

3) Kredit perdagangan merupakan kredit yang diberikan pada pedagang dan digunakan untuk membiayai aktivitas perdagangannya seperti untuk membeli barang dagangan yang pembayarannya diharapkan dari hasil penjualan barang dagangan tersebut.

c. Dilihat dari segi jangka waktu

1) Kredit jangka pendek merupakan kredit yang memiliki jangka waktu kurang dari 1 tahun atau paling lama 1 tahun dan biasanya digunakan untuk keperluan modal kerja.

2) Kredit jangka menengah merupakan kredit yang jangka waktunya berkisar antara 1 tahun sampai dengan 3 tahun dan biasanya kredit ini digunakan untuk melakukan investasi.

- 3) Kredit jangka panjang merupakan kredit yang masa pengembaliannya paling panjang. Kredit jangka panjang waktu pengembaliannya diatas 3 tahun atau 5 tahun.
- d. Dilihat dari segi jaminan
- 1) Kredit dengan jaminan merupakan kredit yang diberikan dengan suatu jaminan. Jaminan tersebut dapat berbentuk barang berwujud atau tidak berwujud atau jaminan orang.
 - 2) Kredit tanpa jaminan merupakan kredit yang diberikan tanpa jaminan barang atau orang tertentu.
- e. Dilihat dari segi sektor usaha
- 1) Kredit pertanian.
 - 2) Kredit peternakan.
 - 3) Kredit industri.
 - 4) Kredit pertambangan.
 - 5) Kredit pendidikan.
 - 6) Kredit profesi.
 - 7) Kredit perumahan.
 - 8) Dan kredit pada sektor-sektor lainnya.

C. Prinsip-Prinsip dalam Pemberian Kredit

Menurut Teguh (2001: 11) analisis kredit dapat dilakukan dengan analisis 6C, yaitu:

1. *Character*

Yaitu sifat atau watak seseorang. Sifat atau watak dari orang-orang yang akan diberikan kredit benar-benar harus dapat dipercaya. Hal ini dapat dilihat dari latar belakang nasabah, baik yang bersifat latar belakang pekerjaan maupun yang bersifat pribadi.

2. *Capacity*

Adalah analisis untuk mengetahui kemampuan nasabah dalam membayar kredit. Dari penilaian ini terlihat kemampuan nasabah dalam mengelola bisnis.

3. *Capital*

Untuk melihat penggunaan modal apakah efektif atau tidak, dapat dilihat dari laporan keuangan yang disajikan dengan melakukan pengukuran seperti dari segi *likuiditas* dan *solvabilitas*, *rentabilitas* dan ukuran lainnya.

4. *Condition of economy*

Dalam menilai kredit hendaknya juga dinilai kondisi ekonomi, sosial dan politik yang ada sekarang dan prediksi untuk masa yang akan datang.

5. *Collateral*

Merupakan jaminan yang diberikan calon nasabah baik yang bersifat fisik maupun nonfisik. Jaminan hendaknya melebihi jumlah kredit yang diberikan. Jaminan juga harus diteliti keabsahan dan kesempurnaannya, hingga jika terjadi suatu masalah, maka jaminan yang dititipkan akan dapat dipergunakan secepat mungkin.

6. *Constraints*

Merupakan hambatan atau rintangan berupa faktor sosial psikologis yang ada pada suatu daerah tertentu yang mengakibatkan proyek tidak dapat dilaksanakan.

Selain itu, menurut Kasmir (2006: 119) penilaian kredit dapat juga dilakukan dengan analisis 7 P, yaitu:

1. *Personality*

Yaitu menilai nasabah dari segi kepribadiannya atau tingkah lakunya sehari-hari maupun kepribadiannya di masa lalu.

2. *Party*

Yaitu mengklasifikasi nasabah ke dalam klasifikasi tertentu atau golongan tertentu, berdasarkan modal, loyalitas, dan karakternya.

3. *Purpose*

Yaitu untuk mengetahui tujuan nasabah dalam mengambil kredit, termasuk jenis kredit yang diinginkan nasabah.

4. *Prospect*

Yaitu untuk menilai usaha nasabah di masa yang akan datang menguntungkan atau tidak atau dengan kata lain mempunyai prospek atau sebaliknya.

5. *Payment*

Merupakan ukuran bagaimana cara nasabah mengembalikan kredit yang telah diambil atau dari sumber mana saja dana untuk pengembalian kredit.

6. *Profitability*

Untuk menganalisis bagaimana kemampuan nasabah dalam mencari laba. *Profitability* diukur dari periode ke periode, apakah akan tetap sama atau akan semakin meningkat, apalagi dengan tambahan kredit yang akan diperolehnya.

7. *Protection*

Tujuannya adalah bagaimana menjaga agar kredit yang diberikan mendapat jaminan perlindungan, sehingga kredit yang diberikan benar-benar aman.

D. Sistem Pemberian Kredit

Dalam sistem pemberian kredit terdapat unsur pengendalian intern yang perlu diperhatikan dan harus ditaati sehingga sistem pemberian kredit tersebut dapat berjalan dengan baik. Unsur pengendalian intern ini berupa dokumen yang digunakan, jaringan prosedur yang harus ditempuh dan unit-unit yang ikut berperan dalam pembentukan sistem. Oleh karena itu, kita harus mengetahui apa saja data/dokumen yang harus dilengkapi, prosedur apa yang harus ditempuh dalam pemberian fasilitas kredit dan unit-unit yang terkait dalam sistem pemberian kredit tersebut.

1. Data yang digunakan dalam pemberian kredit

Menurut Suyatno (2003: 69), data yang biasanya digunakan dalam pemberian suatu fasilitas kredit adalah:

- a. Surat permohonan nasabah.

- b. Daftar isian bank.
 - c. Daftar lampiran lain yang diperlukan.
 - d. Dokumen dan laporan mengenai penyidikan dan analisis kredit.
 - e. Surat jaminan.
 - f. Surat pengikatan jaminan.
 - g. Dokumen perjanjian kredit.
 - h. Dokumen informasi untuk bagian lain.
 - i. Bukti pencairan kredit.
 - j. Bukti pelunasan kredit.
2. Jaringan prosedur yang membentuk sistem pemberian kredit

Menurut Suyatno (2003: 69-87), jaringan prosedur yang membentuk sistem pemberian kredit, yaitu:

- a. Permohonan kredit

Permohonan kredit terdiri dari: permohonan baru untuk mendapat suatu jenis fasilitas kredit, permohonan tambahan suatu kredit yang sedang berjalan, permohonan perpanjangan/pembaruan masa laku kredit yang telah berakhir jangka waktunya, dan permohonan lainnya untuk perubahan syarat-syarat fasilitas kredit yang sedang berjalan, antara lain penukaran jaminan, perubahan/pengunduran jadwal angsuran dan lain sebagainya.

Berkas permohonan nasabah terdiri dari: surat-surat permohonan nasabah yang ditandatangani secara lengkap dan sah, daftar isian yang disediakan oleh bank yang secara sebenarnya dan lengkap diisi oleh

nasabah, dan daftar lampiran lainnya yang diperlukan menurut jenis fasilitas kredit.

b. Penyidikan dan analisis kredit

Yang dimaksud dengan penyidikan (investigasi) kredit adalah pekerjaan yang meliputi :

- 1) Wawancara dengan pemohon kredit atau debitur.
- 2) Pengumpulan data yang berhubungan dengan permohonan kredit yang diajukan nasabah, baik data intern bank maupun data ekstern.
- 3) Pemeriksaan/penyidikan atas kebenaran dan kewajiban mengenai hal-hal yang dikemukakan nasabah dan informasi lainnya yang diperoleh.
- 4) Penyusunan laporan seperlunya mengenai hasil penyidikan yang telah dilaksanakan.

Sedangkan yang dimaksud dengan analisis kredit yaitu pekerjaan yang meliputi:

- 1) Mempersiapkan pekerjaan-pekerjaan penguraian dari segala aspek, baik keuangan maupun nonkeuangan untuk mengetahui kemungkinan dapat/tidak dapat dipertimbangkan suatu permohonan kredit.
- 2) Menyusun laporan analisis yang diperlukan, yang berisi penguraian dan kesimpulan serta penyajian alternatif-alternatif sebagai bahan pertimbangan untuk pengambilan keputusan pimpinan dari permohonan kredit nasabah.

Pekerjaan penyidikan dilakukan oleh petugas yang berfungsi sebagai penyidik kredit, sedangkan pekerjaan analisis dilakukan oleh kredit analisis. Apabila bank tidak memiliki petugas khusus untuk pekerjaan tersebut, penyidikan dan analisis dilakukan oleh pejabat tertinggi pada bank yang bersangkutan atau oleh petugas yang menurut pertimbangan pimpinan bank dianggap cakap dalam melaksanakan pekerjaan tersebut.

c. Keputusan atas permohonan kredit

Keputusan adalah setiap tindakan pejabat yang berdasarkan wewenangnya berhak mengambil keputusan berupa menolak, menyetujui dan atau mengusulkan permohonan fasilitas kredit kepada pejabat yang lebih tinggi. Dalam pemberian kredit, terdapat dua keputusan, yaitu:

1) Keputusan penolakan permohonan kredit

Penolakan ditujukan untuk permohonan kredit yang nyata-nyata dianggap oleh bank secara teknis tidak memenuhi persyaratan. Penolakan ini dapat dilakukan oleh bagian kredit/cabang atau oleh bagian kredit/cabang setelah mendapat keputusan penolakan direksi.

2) Keputusan persetujuan permohonan kredit

Persetujuan permohonan kredit adalah keputusan bank untuk mengabulkan sebagian atau seluruh permohonan kredit dari calon debitur. Untuk melindungi kepentingan bank dalam pelaksanaan

persetujuan tersebut, maka biasanya ditegaskan terlebih dulu syarat-syarat fasilitas kredit dan prosedur yang harus ditempuh oleh nasabah.

d. Pencairan kredit

Pencairan fasilitas kredit adalah setiap transaksi dengan menggunakan kredit yang telah disetujui oleh bank.

e. Pelunasan kredit

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

3. Unit-unit yang terkait dalam sistem pemberian kredit

Menurut Suyatno dkk dalam Susanna (2006: 17), unit-unit yang terkait secara khusus dalam pembelian kredit, yaitu:

a. Bagian pelayanan kredit

Bagian ini bertugas untuk memberi pelayanan di *counter* berupa penjelasan mengenai prosedur permohonan kredit beserta syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh pemohon kredit.

b. Bagian pembahas kredit

Bagian ini bertugas untuk menilai permohonan kredit yang diajukan, mengadakan penyidikan dan analisa kredit, dan membuat laporan penilaian kredit berdasarkan hasil penyidikan dan analisa kredit yang telah dilakukan.

c. Bagian pelaksana kredit

Bagian ini bertugas untuk membuat keputusan atas permohonan kredit yang diajukan.

d. Bagian administrasi kredit

Bagian ini bertugas untuk melakukan pencatatan atas permohonan kredit yang masuk yang dilakukan sejak pertama kali diajukan sampai tahap pelunasan kredit, mengelola dan membuat dokumen-dokumen perkreditan.

e. Bagian pencairan kredit

Bagian ini bertugas untuk mencairkan kredit yang telah disetujui oleh pejabat yang berwenang dan menyediakan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pencairan kredit.

f. Bagian pelunasan kredit

Bagian ini bertugas untuk melayani pelunasan kredit dari debitur.

g. Bagian akuntansi

Bagian ini bertugas untuk melakukan pencatatan kredit dalam catatan akuntansi.

E. Sistem Pengendalian Intern

1. Pengertian Pengendalian Intern

Menurut laporan COSO, pengendalian intern (*internal control*) adalah suatu proses, yang dilaksanakan oleh dewan direksi, manajemen, dan personel lainnya dalam suatu entitas, yang dirancang untuk menyediakan

keyakinan yang memadai berkenaan dengan pencapaian tujuan dalam kategori keandalan pelaporan keuangan, kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku, dan efektivitas dan efisiensi operasi (Boynton, Johnson, & Kell: 373).

Sedangkan menurut SA Seksi 319 *pertimbangan atas pengendalian intern dalam audit laporan keuangan* paragraf 06 mendefinisikan pengendalian intern sebagai suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen, dan personel lainnya yang didesain untuk memberikan keyakinan yang memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan yaitu keandalan laporan keuangan, kepatuhan terhadap hukum yang berlaku, dan efektivitas dan efisiensi operasi (Mulyadi: 178).

2. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Tentang sistem pengendalian intern, Mulyadi (2001: 163) menyatakan sebagai berikut:

Suatu sistem yang meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

3. Unsur Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2001: 164-171), unsur pokok sistem pengendalian intern adalah:

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas

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

- 1) Fungsi operasi dan penyimpanan harus dipisahkan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan. Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang mempunyai wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.
- 2) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

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

Sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya, sehingga akan menjadi masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi. selanjutnya prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya suatu organisasi.

c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi

Cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah:

- 1) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
- 2) Pemeriksaan mendadak yang dilaksanakan tanpa pemberitahuan lebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur.
- 3) Tiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
- 4) Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan di antara mereka dapat dihindari.
- 5) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.
- 6) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.
- 7) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain.

d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya

Unsur mutu karyawan merupakan unsur yang paling penting dalam sistem pengendalian intern. Jika perusahaan memiliki karyawan yang

kompeten dan jujur, unsur pengendalian intern yang lain dapat dikurangi sampai batas minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan.

4. Penerapan Sistem Pengendalian Intern dalam Perbankan

Menurut Muljono (1991: 25-35), bentuk penerapan sistem pengendalian intern dalam perbankan dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. *Division of duties* yang dapat berupa pemisahan fungsi operasi dan fungsi penyimpanan dari fungsi akuntansi. Disamping itu, pembagian wewenang juga dapat dibedakan dari tingkat jabatan yang ada.
- b. *Dual control* yang dapat diartikan sebagai pengecekan kembali atas suatu pekerjaan yang dilakukan oleh petugas sebelumnya untuk menentukan adakah petugas yang pertama tersebut telah bertindak sesuai dengan batas-batas wewenangnya untuk menangani hasil transaksi terhadap pemberian kredit yang telah dilakukannya.
- c. *Join custody / Dual custody*. Dalam hal ini, suatu bank harus mempunyai ruang khasanah yang cukup besar dengan berbagai bentuk pengamanan pada pintunya guna menjamin keamanan berbagai macam barang berharga yang sangat likuid, seperti uang tunai, obligasi dan sebagainya. Dalam usaha untuk menghindarkan kemungkinan seorang pemegang kunci tidak dapat melaksanakan tugasnya karena peristiwa-peristiwa di luar dugaan, maka perlu dibuat suatu sistem pemegang kunci lebih dari satu.

- d. *Mandatory vacation*. Dalam hal ini, seseorang menjalankan cuti dalam jangka waktu tertentu untuk memulihkan kesegaran jasmani dan mentalnya dari kejenuhan selama bekerja, sehingga yang bersangkutan dapat bekerja dengan lebih baik.
- e. *Number of controls*. Dalam hal ini, formulir kerja disusun dengan nomor urut tercetak agar arus pekerjaan dan pemakaian dari formulir itu sendiri mudah diperiksa.
- f. *Rotation of duty assignment*. Dalam hal ini, mutasi pegawai dilakukan untuk menghilangkan kejenuhan bekerja secara rutin dalam jangka waktu yang lama.

F. Penggunaan *Attribute Sampling* Dalam Pengujian Kepatuhan

1. Jenis Sampling Audit

Menurut Mulyadi (2002: 252), jenis sampling audit, yaitu:

a. Sampling statistik

Dalam hal ini, auditor memilih anggota sampel secara acak dari seluruh anggota populasi dan menganalisis hasil pemeriksaan terhadap anggota sampel secara matematis.

Sampling ini dibagi menjadi dua, yaitu:

1) Sampling atribut

Sampling ini digunakan untuk menguji efektivitas pengendalian intern (dalam pengujian pengendalian).

2) Sampling variabel

Sampling ini digunakan untuk menguji nilai rupiah yang tercantum dalam akun (dalam pengujian substantif).

b. Judgement *sampling*

Dalam hal ini, auditor memilih anggota sampel dan menganalisis hasil pemeriksaan sampel berdasarkan pertimbangannya.

c. Mengambil sampel 100%

Dalam hal ini, auditor menggunakan 100% sampel dalam auditnya.

d. Representative *sampling*

Dalam hal ini, auditor memilih anggota sampel secara acak dari seluruh populasi.

2. Sampling Atribut dalam Pengujian Kepatuhan

Menurut Mulyadi (2002: 253), ada tiga model *attribute sampling*, yaitu:

a. *Fixed-sample-size attribute sampling*

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

Prosedur pengambilan sampel adalah sebagai berikut:

- 1) Penentuan *attribute* yang akan diperiksa untuk menguji efektivitas pengendalian intern.
- 2) Penentuan populasi yang akan diambil sampelnya.

- 3) Penentuan besarnya sampel.
- 4) Pemilihan anggota sampel dari seluruh anggota populasi.
- 5) Pemeriksaan terhadap *attribute* yang menunjukkan efektivitas unsur pengendalian intern.
- 6) Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap *attribute* anggota sampel.

b. *Stop-or-go sampling*

Model ini dapat mencegah auditor dari pengambilan sampel yang terlalu banyak jika menggunakan model *fixed-sample-size attribute sampling*, yaitu dengan cara menghentikan pengujian sedini mungkin.

Model ini digunakan jika auditor yakin bahwa kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat kecil. Prosedur yang harus ditempuh dalam penggunaan *stop-or-go sampling* adalah:

- 1) Menentukan *Desired Upper Precision Limit* (DUPL) dan tingkat keandalan (R%)

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

- 2) Menggunakan tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian pengendalian untuk menentukan sampel pertama yang harus diambil.

Pada tahap ini, auditor menentukan besarnya sampel minimum yang harus diambil dengan bantuan Tabel Besarnya Sampel Minimum untuk pengujian pengendalian.

- 3) Membuat tabel *stop-or-go decision*

Pada tahap ini, auditor membuat tabel keputusan *stop-or-go*. Dalam tabel *stop-or-go decision* tersebut auditor akan mengambil sampel sebanyak empat kali.

- 4) Mengevaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel

Jika $AUPL$ (*Achieved Upper Precision Limit*) $<$ $DUPL$ (*Desired Upper Precision Limit*), maka pengendalian intern dikatakan efektif. Tetapi jika setelah empat kali auditor mengambil sampel 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 pemeriksaannya.

c. *Discovery sampling*

Model pengambilan sampel ini sangat cocok digunakan jika tingkat kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat rendah (mendekati nol). Prosedur pengambilan sampel dalam model ini adalah sebagai berikut:

- 1) Tentukan *attribute* yang akan diperiksa.
- 2) Tentukan populasi dan besar populasi yang akan diambil sampelnya.
- 3) Tentukan tingkat keandalan.
- 4) Tentukan *desired upper precision limit*.
- 5) Tentukan besarnya sampel.
- 6) Periksa *attribute sampel*.
- 7) Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap karakteristik sampel.

G. Hasil Penelitian Terdahulu

Dari hasil penelitian Kiki Ciptaningsih pada Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Karangwaru Pratama tahun 2003, diperoleh hasil bahwa sistem pemberian kredit di BPR Karangwaru Pratama sudah sesuai dengan teori dan dari hasil pengujian kepatuhan disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern yang diterapkan dalam BPR Karangwaru Pratama sudah efektif karena tidak diperoleh penyimpangan dalam pelaksanaan sistem tersebut (AUPL = DUPL).

Hasil penelitian dari Agustinus Dwi Bermawan pada BPR Shinta Bakti Wedi tahun 2003, diperoleh hasil bahwa sistem pemberian kredit yang ada sudah sesuai dengan teori sistem pemberian kredit dan dari hasil pengujian kepatuhan dengan menggunakan *stop-or-go sampling* disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern dalam BPR sudah efektif karena tidak ditemukan adanya penyimpangan (AUPL=DUPL).

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang dilakukan adalah studi kasus, yaitu penelitian yang dilakukan terhadap objek tertentu. Penelitian ini membahas sistem pengendalian intern dalam sistem pemberian kredit di PT BPR Shinta Bhakti Wedi.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat penelitian

Penelitian dilakukan pada PT BPR Shinta Bhakti Wedi.

2. Waktu penelitian

Penelitian dilaksanakan pada bulan Maret sampai April tahun 2008.

C. Subjek dan Objek Penelitian

1. Subjek penelitian

Subjek penelitian adalah bagian-bagian yang melaksanakan sistem pemberian kredit di PT BPR Shinta Bhakti Wedi.

2. Objek penelitian

Objek penelitian adalah sistem yang diterapkan dalam pemberian jasa kredit yang dilakukan oleh PT BPR Shinta Bhakti Wedi.

D. Teknik Pengumpulan Data

1. Wawancara

Wawancara adalah teknik pengumpulan data dengan cara tanya jawab pada subjek penelitian.

2. Dokumentasi

Dokumentasi adalah teknik pengumpulan data dengan cara melihat atau mendokumentasikan catatan-catatan yang ada.

3. Kuesioner

Kuesioner adalah teknik pengumpulan data dengan cara menyusun daftar pertanyaan secara tertulis tentang masalah yang ingin diteliti.

E. Data Yang Dibutuhkan

1. Gambaran umum perusahaan.
2. Struktur organisasi dan deskripsi jabatan.
3. Prosedur pengajuan kredit.
4. Prosedur penyelidikan dan analisis kredit.
5. Prosedur pengambilan keputusan kredit.
6. Prosedur pencairan kredit.
7. Prosedur administrasi kredit.

F. Teknik Analisis Data

Untuk menjawab rumusan masalah yang pertama peneliti menggunakan analisa deskriptif, maka langkah yang akan dilalui oleh penulis, yaitu:

1. Mendeskripsikan data hasil penelitian tentang sistem pemberian kredit yang dilakukan oleh bank yang mencakup: dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan, unit yang terkait dan jaringan prosedur yang membentuk sistem pemberian kredit dan unsur-unsur pengendalian intern yang mendukung sistem pemberian kredit.
2. Membandingkan data hasil penelitian dengan teori sistem pemberian kredit.

Untuk menjawab pertanyaan yang kedua, langkah-langkah yang harus dilalui adalah:

1. Membagikan kuesioner pada personel PT BPR Shinta Bhakti Wedi.
2. Mengumpulkan kuesioner yang telah diisi oleh personel dalam PT BPR Shinta Bhakti Wedi.
3. Menyimpulkan hasil dari kuesioner yang telah dibagikan dan hasil dari wawancara untuk mengetahui dan memahami unsur-unsur pengendalian intern yang diterapkan di bank.
4. Menggunakan pengetahuan tentang unsur-unsur pengendalian intern di bank yang telah diperoleh untuk menentukan metode *attribute sampling* yang akan digunakan dengan.

a. *Fixed-sample-size attribute sampling*

Langkah-langkah yang dilalui dalam metode ini yaitu:

- 1) Penentuan *attribute* yang akan diperiksa dalam prosedur pemberian kredit untuk menguji efektivitas pengendalian intern.

Menurut Mulyadi (2002: 254), atribut adalah karakteristik yang

bersifat kualitatif suatu unsur yang membedakan unsur tersebut dengan unsur yang lain.

- 2) Penentuan populasi yang akan diambil sampelnya.
- 3) Penentuan besarnya sampel melalui beberapa tahap:
 - a) Penentuan tingkat keandalan *confidence level* atau R%.
 - b) Penentuan persentase terjadinya *attribute* atau atribut dalam populasi.
 - c) Penentuan batas ketepatan yang diinginkan (*Desired Upper Precision Limit* atau DUPL).
 - d) Penggunaan tabel penentuan besarnya sampel untuk menentukan besarnya sampel.
- 4) Pemilihan anggota sampel dari seluruh anggota populasi.
- 5) Pemeriksaan terhadap *attribute* yang menunjukkan efektivitas unsur pengendalian intern.
- 6) Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap *attribute* anggota sampel.

Setelah mengevaluasi sampel yang diambil, maka peneliti dapat menggunakan tabel evaluasi hasil yang memiliki tingkat keandalan sesuai dengan yang digunakan untuk menentukan besarnya sampel. Dengan tabel tersebut peneliti dapat menemukan AUPL (*Acceptable/Achieved Upper Precision Limit*). AUPL kemudian dibandingkan dengan DUPL. Jika AUPL lebih rendah atau sama dengan DUPL, maka kesimpulannya adalah unsur pengendalian

intern yang diperiksa efektif. Namun, jika AUPL lebih besar dari DUPL, maka unsur pengendalian intern tidak efektif.

b. *Stop-or-go sampling*

Langkah-langkah yang dilalui dalam metode ini yaitu:

- 1) Menentukan *attribute* atau atribut yang akan diperiksa dalam pengujian kepatuhan atas prosedur pemberian kredit.
- 2) Tentukan *Desired Upper Precision Limit* (DUPL) dan tingkat keandalan (R%).
- 3) Gunakan tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian pengendalian guna menentukan sampel pertama yang harus diambil. Penentuan besarnya sampel minimum dilakukan dengan cara menentukan titik potong baris DUPL dengan kolom R% yang telah dipilih.
- 4) Membuat tabel *Stop-or-Go Decision*. Dalam tabel ini, peneliti akan mengambil sample sebanyak 4 kali.
- 5) Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel. Setelah mengevaluasi sampel yang diambil, maka peneliti dapat menghitung AUPL dengan menggunakan tabel *attribute sampling table for determining stop-or-go sampling and upper precision limit population occurrence rate based on sample results* untuk menentukan *confidence levels factor*. Setelah itu, *confidence levels factor* yang telah diperoleh akan dimasukkan kedalam rumus berikut:

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

Jika hasil pemeriksaan pada pengambilan sampel yang pertama sampai pengambilan sampel yang ketiga menyatakan bahwa AUPL > DUPL, maka peneliti harus mengambil sampel tambahan dengan menggunakan rumus berikut:

$$\text{Sample size} = \frac{\text{Confidence level factor at desired reliability level for occurrences observed}}{\text{Desired upper precision limit (DUPL)}}$$

Apabila setelah pengambilan sampel yang keempat diperoleh hasil bahwa AUPL > DUPL, maka pengendalian intern dikatakan tidak efektif. Tetapi jika diperoleh hasil bahwa AUPL (Achieved Upper Precision Limit) < DUPL (Desired Upper Precision Limit) atau AUPL = DUPL, maka pengendalian intern dikatakan efektif.

c. *Discovery sampling*

Langkah-langkah yang dilalui dalam metode ini yaitu:

- 1) Menentukan atribut yang akan diperiksa dalam pengujian kepatuhan atas prosedur pemberian kredit
- 2) Menentukan populasi dan besar populasi yang akan diambil sampelnya. Tabel besarnya sampel disusun sesuai dengan besarnya populasi, maka besar populasi yang akan diteliti harus dihitung terlebih dahulu.
- 3) Menentukan tingkat keandalan (R%)

- 4) Menentukan tingkat kesalahan populasi yang dapat diterima (DUPL).
- 5) Tentukan besarnya sampel. Penentuan besarnya sampel yang akan diambil menggunakan tabel *discovery sampling tables: probability in percent including at least one occurrence in a sample (for population between 2.000 and 5.000* atau *for population between 5.000 and 1.000)*.
- 6) Evaluasi hasil pemeriksaan sampel. Jika peneliti menemukan 1 kesalahan atau lebih, maka disimpulkan pengendalian intern yang ada tidak efektif. Tetapi jika peneliti tidak menemukan kesalahan pada sampel yang diperiksa, maka disimpulkan pengendalian intern sudah efektif.

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Bank Perkreditan Rakyat Shinta Bhakti Wedi yang berada di jalan Raya Utara nomor 23 Wedi Klaten adalah nama yang tidak asing lagi bagi masyarakat wedi dan sekitarnya. Nama itu mengandung pengertian bahwa misi pokok adalah membantu pemerintah dan masyarakat dalam meningkatkan taraf hidup sosial ekonomi pedesaan melalui jasa perbankan, agar ruang gerak rentenir dapat dibatasi. Seiring dengan program pemerintah saat itu, yakni menggalakkan kewiraswastaan, maka daerah kecamatan wedi yang merupakan sentra industri konveksi dan disamping itu juga usaha pertanian semakin berkembang karena kesuburan lahan, penyuluhan dan teknologi pertanian maka daerah wedi sangat potensial untuk usaha perbankan dengan misi membantu permodalan hingga usaha yang dikelola masyarakat dapat tumbuh dan berkembang. Melihat peluang itu, maka timbullah gagasan untuk mendirikan bank perkreditan rakyat.

Realisasi gagasan tersebut dimulai dengan membuka pos pembantu PT. Bank Desa Shinta Daya Kalasan di Kecamatan Wedi. Dalam perkembangannya, pos kas pembantu tersebut semakin bertambah banyak dalam melayani nasabah. Melihat perkembangan tersebut, maka pada tanggal 19 Juni 1993, melalui notaris Soejatno, SH dengan akte notaris No. 10 lahirlah

PT. Bank Perkreditan Rakyat Shinta Bhakti Wedi Klaten bersamaan dengan tumbuhnya era kewiraswastaan.

PT. Bank Perkreditan Rakyat Shinta Bhakti Wedi melakukan operasional perbankan melalui perijinan sebagai berikut:

1. Tanggal 23 November 1993: ijin prinsip dari Menteri Keuangan No.S-1853 / MK. 17 / 1993.
2. Tanggal 19 Juni 1993: Akte Notaris Pendirian PT No. 10.
3. Tanggal 9 September 1993: Akte perubahan Anggaran Dasar PT, no. 37, yang dibuat oleh notaries Soejatno, SH berkedudukan di jalan Pemuda Selatan Klaten.
4. Tanggal 7 Februari 1994: Pengesahan akte pendirian oleh Departemen Kehakiman Republik Indonesia no. C2- 1992. HT. 01-10 Tahun 1994.
5. Tanggal 10 Maret 1995: Berita Negara RI no. 20 / 1995, tambahan Berita Negara No. 2277 / 1995.
6. Tanggal 24 Agustus 1994: ijin usaha dari Menteri Keuangan RI No. KEP-243 / km / 1994.
7. Tanggal 17 September 1994: PT. Bank Perkreditan Rakyat Shinta Bhakti Wedi Klaten mulai beroperasi.

B. Struktur Organisasi dan Uraian Jabatan

Struktur organisasi bank Shinta Bhakti Wedi dibuat dengan tujuan untuk memberikan pelayanan maksimum kepada nasabah atau berlandaskan pada prinsip orientasi kepada pelanggan. Struktur ini juga menunjukkan deskripsi

jabatan, tugas dan wewenang dengan lebih jelas untuk memudahkan pengoperasiannya secara nyata, dan juga mempertimbangkan kemungkinan pengembangan di masa yang akan datang.

Deskripsi jabatan masing-masing bagian akan dipaparkan sebagai berikut:

1. Direksi

a. Jabatan Direktur Utama

Tugas pokok direktur utama:

- 1) Mengkoordinasi, 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) Melaksanakan kegiatan evaluasi secara rutin untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan penghimpunan dana dan penyaluran kredit sudah sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh direksi.
- 4) Melaksanakan kegiatan evaluasi secara rutin untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan praktek kerja organisasi di lapangan sudah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan aturan-aturan 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 dan kualitas portofolio kredit secara umum.
 - c) Perkembangan dan kualitas kredit yang diberikan pada pihak-pihak yang terkait.
 - d) Portofolio kredit bermasalah.
 - e) Penyimpangan yang terjadi dari kebijakan kredit yang ditetapkan.
 - f) Temuan-temuan penting dalam hal perkreditan yang dilaporkan oleh audit intern.
 - g) Realisasi dari berbagai rencana kerja yang telah dilaporkan ke Bank Indonesia.
- 7) Menandatangani surat-surat berharga atas nama bank serta memo-memo, warkat-warkat yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dalam kegiatan bank.
- 8) Menetapkan, memutuskan, menyetujui dan memerintahkan pengeluaran uang dalam rangka realisasi kredit maupun untuk keperluan operasional kantor sesuai dengan batas kewenangan yang ditetapkan oleh pengurus bank.
- 9) Menetapkan, memutuskan, menyetujui dan memerintahkan kepada pejabat yang berwenang untuk melakukan penarikan, penyetoran dan pemindah buku.
- 10) Mengatur dan menetapkan tugas dan jabatan karyawan didalam bank.

- 11) Menilai prestasi kerja 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 bilamana dipandang perlu dapat juga menyelenggarakan rapat umum pemegang saham luar biasa (RUPSLB).
- 13) Menyusun laporan tahunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang akan dipertanggungjawabkan dalam RUPS.

b. Jabatan Direktur

Tugas pokok direktur:

- 1) Membantu direksi utama didalam 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 rencana penghimpunan dana, penyaluran kredit dan berbagai aspek lainnya yang dituangkan dalam bentuk rencana kerja yang disampaikan ke Bank Indonesia.
- 4) Melaksanakan kegiatan supervisi dan evaluasi untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan kegiatan perusahaan sudah sesuai dengan

rencana yang telah ditetapkan dan disampaikan ke Bank Indonesia.

- 5) Melaksanakan kegiatan penyusunan kebijakan penghimpunan dana dan penyaluran kredit.
- 6) Melakukan 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 realisasi kredit maupun untuk keperluan operasional kantor sesuai dengan batas kewenangan yang ditetapkan oleh pengurus bank.
- 9) Menetapkan cara-cara penagihan terhadap debitur yang masuk kategori kredit bermasalah.
- 10) Menetapkan langkah-langkah penyelesaian kredit bermasalah.

2. Jabatan Satuan Kerja Audit Intern (SKAI)

Tugas pokok SKAI:

- a. Mengkoordinasi 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 oleh direksi.
- c. Melakukan pemeriksaan secara insidental terhadap hal-hal khusus yang ditetapkan oleh direksi.
- d. Membuat laporan mengenai hasil pengawasan dan pemeriksaan.
- e. Melakukan analisa-analisa menyangkut tingkat kesehatan bank dan pencapaian rencana serta membuat laporan analisa.
- f. Mengkoordinasi 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 Sekretaris

Tugas pokok sekretaris:

- a. Membantu direksi dalam berhubungan dengan pihak luar.
 - b. Mewakili perusahaan dalam rangka kegiatan hubungan masyarakat.
 - c. Melakukan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan citra positif tentang perusahaan.
 - d. Mengkoordinasikan kegiatan rapat dan pertemuan perusahaan.
 - e. Membuat dan mengirimkan surat-surat untuk kepentingan perusahaan.
 - f. Mengarsipkan surat-surat masuk dan keluar yang berhubungan dengan kepentingan umum perusahaan.
 - g. Menerima dan melayani telepon serta bertelepon.
 - h. Menerima dan melayani tamu-tamu perusahaan.
4. Jabatan Manajer Pemasaran.

Tugas pokok manajer pemasaran:

- a. Merencanakan, melaksanakan, dan mensupervisi kegiatan pemasaran tabungan, deposito dan kredit.
- b. Melaksanakan dan mensupervisi kegiatan penanganan kredit bermasalah.
- c. Mengarahkan serta membina personil-personil dalam lingkungan kegiatan pemasaran.
- d. Memimpin kegiatan analisis kredit yang dilakukan oleh komite kredit.
- e. Melaksanakan dan mensupervisi kegiatan survei lapangan dalam proses analisis kredit.
- f. Menyusun strategi pengembangan produk, pengembangan pasar dan promosi.

- g. Melakukan pemeriksaan akhir analisis kredit dan memberikan persetujuan pencairan kredit.
- h. Menetapkan, memutuskan, menyetujui dan memerintahkan pengeluaran uang dalam rangka realisasi kredit umum yang diberikan pada calon debitur sesuai dengan batas kewenangan yang ditetapkan oleh direksi yaitu Rp10.000.000,00.
- i. Memantau pencapaian target harian pada fungsi pemasaran dan fungsi remedial serta memberikan pengarahan untuk pelaksanaan tugas hari berikutnya.

5. Jabatan Kepala Bagian Dana.

Tugas pokok kepala bagian dana:

- a. Melaksanakan dan mensupervisi kegiatan pemasaran tabungan dan deposito.
- b. Memimpin jajaran kepala seksi dan staf dalam kegiatan pemasaran dana.
- c. Memimpin, mengkoordinasi dan mengawasi jajaran kepala seksi dan staf dalam pembuatan dan pelaksanaan rencana pemasaran dana.
- d. Membuat laporan realisasi pencapaian target pemasaran dana.

6. Jabatan Kepala Bagian Kredit

Tugas pokok kepala bagian kredit:

- a. Melaksanakan dan mensupervisi kegiatan pemasaran kredit.
- b. Menyiapkan data untuk kepentingan analisa kredit.

- c. Memberikan legal opini terhadap pengajuan kredit serta proposal-proposal yang ada.
- d. Mengadakan investigasi atas permohonan fasilitas kredit yang masuk dan mengadakan penilaian terhadap barang jaminan.
- e. Melaksanakan analisa yuridis dan finansial atas proposal-proposal kredit.
- f. Menyiapkan, mengurus dan membuat laporan hasil pertemuan komite kredit.
- g. Memeriksa instruksi manajer pemasaran sebelum diinstruksikan ke petugas lapangan.
- h. Menandatangani berkas permohonan kredit yang akan direalisasi dan memberikan persetujuan kredit.
- i. Menetapkan, memutuskan, menyetujui dan memerintahkan pengeluaran uang dalam rangka realisasi kredit umum yang diberikan ada calon debitur sesuai dengan batas kewenangan yang ditetapkan oleh direksi yaitu Rp5.000.000,00.
- j. Mengkoordinasi tugas harian staf pemasaran, yang meliputi kegiatan pemasaran kredit.
- k. Mengkoordinasi kegiatan survei lapangan.
- l. Meminta laporan harian secara lisan dari seluruh staf pemasaran.
- m. Mereview perbandingan antara rencana dan realisasi pemasarn secara harian serta menyusun strategi pencapaian target hari berikutnya.

- n. Melakukan pembinaan dan kunjungan terhadap kelompok swadaya masyarakat secara periodik.

7. Jabatan Kepala Seksi Dana.

Tugas pokok kepala seksi dana:

- a. Membagi tugas-tugas harian yang harus dikerjakan bagian pemasaran dana.
- b. Melakukan kegiatan pengembangan wilayah pemasaran dana.
- c. Membuat laporan prospek dana.
- d. Membuat laporan dana jatuh tempo.

8. Jabatan Kepala Seksi Kredit.

Tugas pokok kepala seksi kredit:

- a. Membagi tugas-tugas harian yang harus dikerjakan bagian pemasaran kredit.
- b. Melakukan kegiatan pengembangan wilayah masing-masing.
- c. Membuat laporan prospek kredit.
- d. Membuat laporan penanganan kredit bermasalah di wilayah masing-masing.
- e. Membuat laporan penanganan kredit yang dihapusbukukan di wilayah masing-masing.

9. Jabatan Staf Dana.

Tugas pokok staf dana:

- a. Melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan oleh manajer pemasaran dan kepala bagian dana.

- b. Melaksanakan kegiatan pemasaran tabungan dan deposito.
- c. Melakukan tugas operasional dan administratif dana yang telah ditentukan.
- d. Mencari prospek dana.
- e. Membuat laporan kepada kepala seksi dana tentang pelaksanaan tugasnya.

10. Jabatan Staf Kredit.

Tugas pokok staf kredit:

- a. Melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan oleh manajer pemasaran dan kepala bagian kredit.
- b. Melaksanakan kegiatan pemasaran kredit.
- c. Melakukan tugas operasional kredit.
- d. Melakukan kegiatan administratif kredit pegawai dan kredit umum.
- e. Melakukan kegiatan survei untuk permohonan kredit.
- f. Melakukan kegiatan analisis kredit.
- g. Membuat surat penolakan permohonan kredit.
- h. Melakukan kegiatan administratif prospek kredit.
- i. Membuat laporan kepada kepala seksi kredit tentang pelaksanaan tugasnya.

11. Jabatan Manajer Operasi.

Tugas pokok manajer operasi:

- a. Melaksanakan dan mensupervisi kegiatan operasional kantor.
- b. Merencanakan, melaksanakan dan mensupervisi kegiatan personalia.

- 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 serta mengawasi kegiatan personil pada bagian pembukuan agar melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang telah ditetapkan oleh manajemen maupun oleh Bank Indonesia.
- g. Melakukan kegiatan supervisi untuk menjamin lancarnya arus kerja dan arus dokumen. Menyusun laporan untuk kepentingan pihak ekstern.
- h. Mengkoordinasi pembuatan laporan keuangan harian, bulanan, triwulanan, kwartalan, semesteran maupun tahunan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan manajemen maupun Bank Indonesia.
- i. Mengkoordinasi pembuatan laporan likuiditas harian sebagai laporan untuk manajemen.
- j. Mengkoordinasi pembuatan dan penyampaian laporan likuiditas mingguan ke Bank Indonesia.

- k. Mengkoordinasi pembuatan dan penyampaian laporan bulanan intern dan laporan bulanan sandi BI sesuai dengan ketentuan yang telah digariskan oleh bank Indonesia.
- l. Melaksanakan tugas lain yang menyangkut kegiatan pembukuan sesuai dengan kebutuhan manajemen.
- m. Melayani kegiatan pemeriksaan intern dan ekstern, pemeriksaan akuntan, pemeriksaan pengawasan dan pemeriksaan oleh Bank Indonesia.
- n. Menyusun strategi pengembangan sumber daya manusia.
- o. Menetapkan, memutuskan, menyetujui dan memerintahkan pengeluaran uang dalam rangka realisasi kredit pegawai yang diberikan kepada calon debitur sesuai dengan batas kewenangan yang ditetapkan oleh direksi.

12. Jabatan Kepala Bagian Administrasi dan Akuntansi.

Tugas pokok kepala bagian administrasi dan akuntansi:

- a. Mengkoordinasi, melaksanakan dan mensupervisi kegiatan administrasi tabungan, deposito dan kredit agar dapat berjalan dengan lancar dan sesuai dengan peraturan yang ditetapkan oleh manajemen maupun Bank Indonesia.
- b. Melaksanakan kegiatan penanganan kredit.
- c. Meneliti dan melegalisasi hasil-hasil kerja rutin bagian administrasi tabungan, deposito dan kredit sebelum diajukan pada tingkat manajer.

- d. Bertanggungjawab penuh atas pembuatan, pencatatan pembukuan pada bagian administrasi kredit.
- e. Mengerjakan perhitungan bunga untuk periode satu bulan dan membebaskan setiap tanggal tertentu.
- f. Melaksanakan penyetoran bea materai kredit setiap awal minggu dan mentransfernya ke rekening kas negara.
- g. Membuat laporan lengkap pinjaman sesuai ketentuan Bank Indonesia dalam sandi tertentu.
- h. Melakukan kegiatan lain yang menyangkut administrasi kredit.
- i. Mengkoordinasi, melaksanakan dan mensupervisi kegiatan akuntansi agar sesuai dengan peraturan yang ditetapkan manajemen bank dan Bank Indonesia.
- j. Meneliti dan melegalisasi hasil-hasil kerja rutin bagian akuntansi.
- k. Melaksanakan proses pembuatan laporan yang berkaitan dengan pajak penghasilan perusahaan.
- l. Mengkoordinasi, melaksanakan dan mensupervisi pembuatan laporan likuiditas harian sebagai laporan untuk manajemen.
- m. Mengkoordinasi, melaksanakan dan mensupervisi pembuatan laporan ekstern lainnya sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh bank Indonesia.
- n. Melaksanakan dan bertanggung jawab atas penyimpanan kartu-kartu buku besar dan buku pembantu maupun dokumen-dokumen lain yang menyangkut kegiatan administrasi dan pembukuan bank.

- o. Mengkoordinasi tugas lain yang menyangkut kegiatan administrasi dan pembukuan sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan.
- p. Melakukan verifikasi mutasi harian.

13. Jabatan Staf Administrasi Kredit

Tugas pokok staf administrasi kredit:

- a. Melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan oleh manajer operasi dan kepala bagian administrasi dan akuntansi.
- b. Pengecekan berkas pencairan kredit.
- c. Memutasikan slip transaksi kredit dalam legger sebelum diserahkan pada manajer operasi.
- d. Penulisan jaminan ke dalam buku yang telah ditentukan.
- e. Mengurutkan legger yang telah dimutasikan transaksinya pada saat itu.
- f. Mencetak daftar transaksi dan rekapitulasi kredit.
- g. Rekapitulasi kredit dicocokkan dengan slip transaksi kredit.
- h. Rekapitulasi kredit disalin dalam buku bunga, DKSB, rekap harian dan saldo.
- i. Meminta tandatangan berkas pencairan pada direktur utama dan memasukkan ke dalam amplop berkas jaminan.

14. Jabatan *Customer service*

Tugas pokok *customer service*:

- a. Melaksanakan kegiatan pelayanan nasabah di *counter*.
- b. Membuat file nasabah baru-tabungan.
- c. Mendata nasabah deposito baru sesuai dengan nomor registernya.

- d. Mendengar keluhan dari nasabah serta memberikan solusinya, seandainya masalah belum terselesaikan akan disampaikan pada pejabat yang berwenang.

15. Jabatan Staf akuntansi

Tugas pokok staf akuntansi:

- a. Melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan oleh manajer operasi dan kepala bagian administrasi dan akuntansi.
- b. Mengelompokkan slip sesuai dengan jenis transaksi, hingga bila terjadi kesalahan input langsung bisa dilacak.
- c. Melakukan proses akuntansi sesuai dengan prosedur aplikasi program komputer.
- d. Melakukan transaksi pindah buku.
- e. Setiap akhir bulan membuat laporan.

16. Jabatan Kepala bagian keuangan.

Tugas pokok kepala bagian keuangan:

- a. Mengkoordinasi, melaksanakan dan mensupervisi kegiatan keuangan agar sesuai dengan peraturan yang ditetapkan manajemen dan Bank Indonesia.
- b. Meneliti dan melegalisasi hasil kerja rutin bagian keuangan sebelum diajukan pada manajer.
- c. Mensupervisi proses penghitungan oleh kasir.
- d. Melakukan kas opname setiap hari.

- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh manajer operasi dan atau direktur sepanjang masih dalam ruang lingkup fungsi keuangan.

17. Jabatan Staf Keuangan/Kasir

Tugas pokok staf keuangan/kasir:

- a. Melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan oleh manajer operasi dan kepala bagian keuangan.
- 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 oleh teller.

18. Jabatan Staf Teller

Tugas pokok staf teller:

- a. Melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan oleh manajer operasi dan kepala bagian keuangan.
- b. Memberikan pelayanan segala bentuk transaksi tunai yang dilakukan oleh nasabah di *counter*.
- c. Bertanggung jawab terhadap pengelolaan uang masuk dan keluar berkenaan dengan transaksi tunai yang langsung dilakukan nasabah di *counter*.
- d. Membuat laporan harian.

19. Jabatan Kepala Bagian Umum dan Personalia.

Tugas pokok kepala bagian umum dan personalia:

- a. Memimpin kegiatan penanganan kantor, administrasi kantor dan hal-hal lain yang tidak menjadi tanggung jawab bagian lain.
- b. Memimpin kegiatan personalia.
- c. Melaksanakan kegiatan personalia, pengadaan alat-alat kantor, perawatan kantor, alat-alat kantor dan kendaraan.
- d. Melaksanakan kegiatan pembayaran berbagai macam pajak dan iuran yang berkaitan dengan aset perusahaan.

20. Jabatan Staf Administrasi Umum

Tugas pokok staf administrasi umum :

- a. Melaksanakan kegiatan yang ditetapkan oleh manajer operasional dan kepala bagian administrasi umum dan personalia.
- b. Melayani direksi dalam melakukan tugas kantor lainnya yang berhubungan dengan transportasi.
- c. Membantu kegiatan yang dilakukan oleh staf pemasaran dan remedial.
- d. Membantu melaksanakan kegiatan kantor terutama yang berhubungan dengan kegiatan administrasi.

21. Jabatan Satpam

Tugas pokok satpam:

- a. Membantu staf kantor dalam menangani kegiatan administrasi.
- b. Melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan oleh manajer operasional dan kepala bagian administrasi umum dan personalia.
- c. Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan penjagaan keamanan aset perusahaan secara fisik.

- d. Melakukan kegiatan pengawalan pengiriman dan pengambilan uang dalam jumlah besar.
- e. Membantu kegiatan yang dilaksanakan oleh staf pemasaran.
- f. Membantu kegiatan pelayanan nasabah di *counter*.
- g. Melakukan kegiatan yang dilakukan oleh pramubakti, terutama dalam menjaga kebersihan kendaraan dan ruangan.
- h. Melakukan kegiatan piket malam.

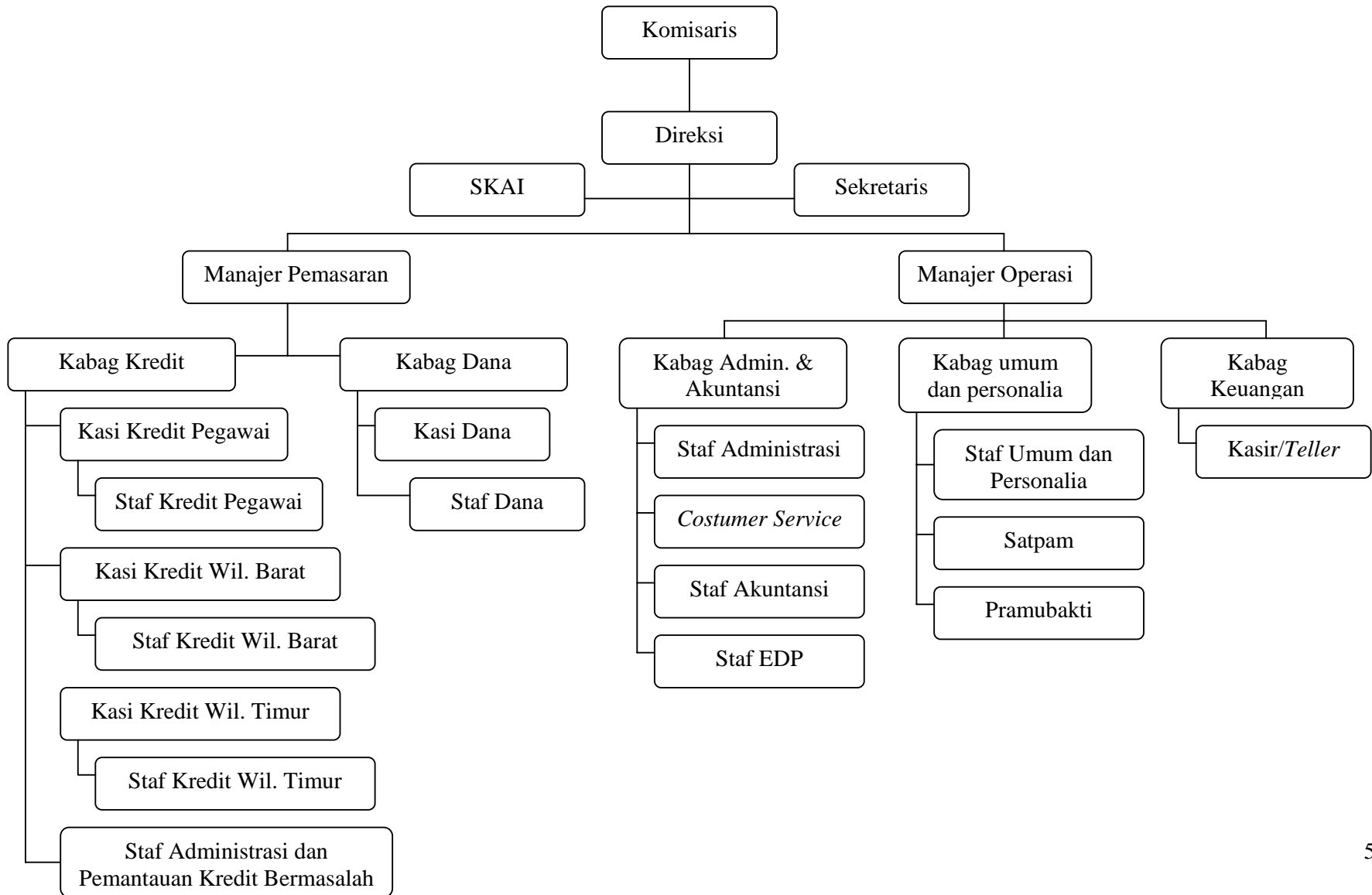
22. Jabatan Pramubakti

Tugas pokok pramubakti:

- a. Melaksanakan kegiatan yang ditetapkan oleh manajer operasional dan kepala bagian administrasi umum dan personalia.
- b. Membersihkan seluruh ruangan kantor dan halaman kantor.
- c. Membersihkan kendaraan kantor.
- d. Melakukan kegiatan piket malam.

Bagan struktur organisasi dapat dilihat pada gambar 2.

Gambar 2.
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PT BPR SHINTA BHAKTI WEDI
 Sumber: Data olahan dari PT BPR Shinta Bhakti Wedi Klaten



C. Produk PT BPR Shinta Bhakti Wedi

1. Deposito

Pengertian deposito menurut UU No 10 Tahun 1998 adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu menurut perjanjian antara penyimpan dengan bank yang bersangkutan.

2. Tabungan

Pengertian tabungan menurut UU No 10 tahun 1998 adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat tertentu yang disepakati, tetapi tidak dapat ditarik dengan cek atau alat lain yang dapat dipersamakan dengan itu.

Dalam pelaksanaannya, bank Shinta Bhakti Wedi memiliki 3 jenis tabungan, yaitu:

- a. Tabungan umum
- b. Tabungan Sinta
- c. ARTA MAPAN

ARTA MAPAN merupakan singkatan dari Arisan Tabungan Masa Depan.

3. Kredit

Pengertian kredit menurut UU No. 10 tahun 1998 adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi hutangnya setelah jangka

waktu tertentu dengan jumlah bunga, imbalan atau pembagian hasil keuntungan.

Bank Shinta Bhakti Wedi melayani beberapa jenis kredit antara lain:

a. Kredit pegawai

1) Persyaratan:

- a) Mengisi blangko permohonan kredit yang ditandatangani jurubayar dan kepala instansi serta diberikan persetujuan maksimum kredit dari juru bayar.
- b) Fotokopi SK pangkat terakhir yang dilegalisir pejabat yang berwenang (untuk pemohon baru menunjukkan SK asli).
- c) Fotokopi KTP suami istri yang masih berlaku.
- d) Pinjaman diatas Rp10.000.000,00 menggunakan tambahan jaminan berupa BPKB asli disertai fotokopi STNK terbaru/berupa sertifikat tanah asli.
- e) Bagi nasabah lama harus membawa buku tabungan.

b. Kredit umum

1) Persyaratan:

- a) Dengan jaminan BPKB atas nama sendiri
 - (1) Mengisi blangko permohonan kredit.
 - (2) Fotokopi KTP suami isteri yang masih berlaku.
 - (3) Fotokopi kartu keluarga/surat nikah.
 - (4) Fotokopi STNK baru.
 - (5) Fotokopi BPKB.

- (6) Kwitansi kosong bermeterai Rp6.000,00, ditandatangani atas nama BPKB.
- b) Dengan jaminan BPKB bukan atas nama sendiri
 - (1) Poin 1 sampai 5 sama dengan diatas.
 - (2) Fotokopi KTP atas nama BPKB.
 - (3) Kwitansi jual beli atau kwitansi kosong bermeterai Rp6.000,00 yang telah ditandatangani atas nama peminjam.
 - c) Dengan jaminan sertifikat atas nama sendiri
 - (1) Mengisi blangko permohonan kredit dan surat keterangan tanah yang ditandatangani oleh lurah dan camat tempat tanah berada.
 - (2) Fotokopi KTP suami isteri yang masih berlaku.
 - (3) Fotokopi kartu keluarga/surat nikah.
 - (4) Fotokopi sertifikat tanah.
 - d) Dengan jaminan sertifikat atas nama orang lain
 - (1) Poin 1 sampai 4 sama dengan diatas.
 - (2) Fotokopi KTP atas nama pemilik tanah.
- c. Kredit KSM (Kelompok Swadaya Masyarakat)
- 1) Persyaratan:
 - a) Jumlah anggota minimal 5 orang.
 - b) Ada kepengurusan.
 - c) Memiliki tabungan beku di bank Shinta Bhakti Wedi.
 - d) Kelompok berada di kabupaten Klaten.

- e) Mengisi blangko permohonan kredit yang ditandatangani oleh pengurus.

D. Administrasi

Sebagai alat penunjang pokok yang penting dalam penyelenggaraan operasional bank yang sehat, maka diperlukan adanya sistem administrasi yang tertib, lengkap, efisien dan *up to date* atau menyesuaikan dengan perkembangan yang terjadi.

Sistem administrasi yang digunakan di bank Shinta Bhakti Wedi telah menggunakan bantuan komputer untuk mempermudah dan mempercepat kegiatan administrasi serta memberikan hasil yang lebih efisien dan memuaskan. Operasional komputer dilakukan oleh masing-masing bagian sesuai dengan kebutuhan dan tugasnya. Bank mem-back up data yang ada menggunakan back up data dari komputer dan "*manual administration*" yaitu dengan membuat catatan manual tertulis yang bertujuan untuk mengantisipasi terjadinya kerusakan dan kehilangan data akibat kerusakan komputer.

E. Administrasi Umum dan Personalia

Kegiatan yang dilakukan oleh administrasi umum dan personalia adalah melaksanakan kegiatan penanganan kantor dan hal-hal lain diluar tanggung jawab bagian lain. Disamping itu juga melakukan kegiatan rekrutmen, pengembangan karyawan, penghitungan kompensasi, kesejahteraan dan lain-lain.

Dalam hal pengembangan karyawan, perusahaan mengikutkan karyawan dalam kursus baik formal maupun informal, seminar yang diadakan oleh Bank Indonesia maupun Perbarindo, pendidikan jarak jauh serta pelatihan-pelatihan yang bertujuan untuk menambah wawasan dan meningkatkan pengetahuan dan kualitas karyawan.

Untuk bidang kesejahteraan, beberapa fasilitas yang disediakan perusahaan antara lain sebagai berikut:

1. Gaji pokok.
2. Tunjangan:
 - a. Tunjangan keluarga.
 - b. Tunjangan jabatan.
 - c. Tunjangan dana pensiun lembaga keuangan (DPLK).
 - d. Tunjangan kesehatan.
 - e. Gratifikasi.
 - f. Cuti.
 - g. Pinjaman karyawan.

Aturan jam kerja di Bank Shinta Bhakti Wedi diatur sebagai berikut:

Senin-jumat pukul: 08.00-16.00 WIB Kas buka pukul: 08.00-14.00 WIB.

Sabtu pukul: 08.00-13.00 WIB Kas buka pukul: 08.00-12.00 WIB.

Jam istirahat pukul: 11.30-12.30 WIB atau pukul: 12.30-13.30 WIB.

Untuk petugas operasional jam istirahat disesuaikan dengan kesibukannya.

Karyawan wajib hadir pukul 07.45 WIB.

BAB V

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Sistem Pemberian Kredit di PT BPR Shinta Bhakti Wedi

Sistem pemberian kredit yang diterapkan dalam PT BPR Shinta Bhakti Wedi didukung oleh unsur-unsur pengendalian intern yang ditujukan untuk menghindari adanya penyimpangan-penyimpangan dalam pelaksanaan pemberian kredit. Unsur sistem pemberian kredit yang diterapkan terdiri dari:

1. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam pemberian kredit.
2. Jaringan prosedur yang membentuk sistem pemberian kredit.
3. Unit-unit yang terkait dalam pembentukan sistem pemberian kredit.

Masing-masing unsur sistem pemberian kredit ini akan dijelaskan sebagai berikut:

1. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam pemberian kredit.
 - a. Formulir permohonan kredit

Permohonan kredit diajukan oleh nasabah dengan mengisi formulir permohonan kredit yang disediakan oleh bank. Formulir ini berisi identitas calon debitur, jumlah permintaan kredit, tujuan pengambilan kredit, jangka waktu kredit yang diinginkan oleh calon debitur, dan agunan/jaminan yang akan diberikan oleh calon debitur. Selain itu juga terdapat kolom yang diisi oleh petugas bank yang memuat jumlah pinjaman yang disetujui oleh bank, nomor rekening, nomor jaminan, otorisasi petugas yang berwenang dan sebagainya.

b. Daftar isian bank

Daftar isian ini berupa formulir-formulir yang disediakan oleh bank untuk diisi oleh calon debitur. Daftar isian yang diberikan pada calon debitur disesuaikan dengan jenis kredit yang akan diambil oleh calon debitur tersebut.

c. *Checklist* berkas permohonan kredit

Dokumen ini dibuat oleh bagian administrasi yang memeriksa kelengkapan berkas permohonan kredit beserta syarat-syaratnya. Jika ada syarat yang belum terpenuhi, bagian administrasi akan memberitahukan pada calon debitur agar syarat tersebut dapat dilengkapi.

d. Daftar lampiran lain yang diperlukan

Lampiran ini berisi syarat-syarat yang diperlukan sesuai dengan kredit yang hendak diambil oleh calon debitur.

e. Formulir analisa kredit

Dokumen ini berisi laporan hasil survei lapangan/analisa kredit yang dilakukan oleh bagian pemasaran yang bertugas di daerah dimana calon debitur tersebut bertempat tinggal. Laporan tersebut berisi hasil penelitian jaminan calon debitur dan penilaian terhadap calon debitur itu sendiri.

f. Surat penyerahan

Surat ini merupakan keterangan bahwa si calon debitur telah menyerahkan jaminan sebagaimana yang telah disetujui antara kedua

belah pihak pada pihak bank. Surat ini juga bisa disebut sebagai surat jaminan karena didalamnya berisi penyerahan jaminan dari pihak debitur kepada pihak bank.

g. Surat kuasa

Surat ini berisi identitas calon debitur atau pemberi kuasa dan jenis jaminan yang diberikan pada bank. Selain itu, pemberi kuasa juga menyerahkan kuasa untuk menjual dan menyerahkan jaminan yang telah diberikan sebagai penjamin kredit pada pihak bank selaku penerima kredit kepada pihak lain. Surat kuasa ini juga dapat disebut sebagai surat pengikatan jaminan.

h. Surat pernyataan

Surat ini berisi pernyataan dari debitur yang bersedia untuk menanggung resiko yang terjadi bila dia tidak menjalankan kewajibannya untuk membayar kewajibannya pada bank.

i. Surat perjanjian kredit

Surat ini berisi ketentuan-ketentuan yang harus dipenuhi oleh debitur selama jangka waktu kredit yang telah disetujui oleh kedua belah pihak.

j. Dokumen informasi untuk bagian lain

Dokumen ini dibuat oleh bagian administrasi yang berupa perincian potongan, surat setoran tabungan, surat setoran dan kwitansi yang diberikan kepada bagian kasir yang selanjutnya akan diberikan pada bagian akuntansi.

k. Kwitansi

Kwitansi digunakan oleh bagian kasir untuk mencairkan kredit yang telah disetujui. Kwitansi ini berisi jumlah nominal pinjaman dan tandatangan dari debitur.

l. Buku angsuran

Buku ini berisi tanggal dan angsuran yang disetorkan debitur pada bank selama jangka waktu kredit sampai kredit tersebut dibayar lunas oleh debitur, sehingga buku angsuran dipergunakan sebagai bukti pelunasan kredit.

Tabel 1. Rangkuman hasil analisis terhadap dokumen dalam sistem pemberian kredit di PT BPR Shinta Bhakti Wedi

No	Dokumen yang digunakan	Temuan
1.	Surat permohonan nasabah.	Ada
2.	Daftar isian bank.	Ada
3.	Daftar lampiran lain yang dibutuhkan.	Ada
4.	Dokumen dan laporan mengenai penyidikan dan analisis kredit.	Ada
5.	Surat jaminan.	Ada
6.	Surat pengikatan jaminan.	Ada
7.	Dokumen perjanjian kredit.	Ada
8.	Dokumen informasi untuk bagian lain.	Ada
9.	Bukti pencairan kredit.	Ada
10.	Bukti pelunasan kredit.	Ada

2. Prosedur pemberian kredit

a. Permohonan kredit.

Calon debitur memasukkan permohonan kredit dan permohonan tersebut diterima oleh *Customer Service (CS)* yang kemudian akan memberikan penjelasan mengenai prosedur, dan persyaratan mengenai

kredit yang diinginkan oleh calon debitur. Kemudian calon debitur melengkapi semua persyaratan yang dibutuhkan sesuai dengan jenis kredit yang diinginkan, lalu berkas permohonan kredit beserta persyaratannya diberikan pada bagian administrasi. Bagian administrasi menerima berkas permohonan kredit lalu membuat *checklist* permohonan untuk melihat kelengkapan persyaratan berkas permohonan kredit sehingga calon debitur tahu kelengkapan yang masih kurang dan harus dipenuhi. Setelah berkas permohonan kredit lengkap, maka berkas tersebut diberikan pada bagian pemasaran.

b. Penyidikan dan analisis kredit.

Bagian pemasaran menerima berkas permohonan kredit dan melakukan survei lapangan/analisa kredit untuk mengetahui apakah keterangan yang dicantumkan calon debitur pada berkas permohonan kredit sudah betul atau belum, juga untuk menentukan apakah kredit tersebut layak diterima atau tidak. Setelah melakukan analisa dan bagian ini menemukan bahwa keterangan yang diberikan calon debitur tidak sesuai dengan kenyataannya, maka langsung dibuat surat penolakan kredit. Surat penolakan kredit dan berkas permohonan kredit kemudian dikembalikan pada calon debitur. Namun, jika keterangan yang diberikan calon debitur sesuai dengan kenyataannya, maka bagian pemasaran membuat evaluasi permohonan kredit dan memberikannya pada komite kredit beserta berkas permohonan kredit yang telah dianalisis.

c. Keputusan atas permohonan kredit.

Setelah komite kredit yang terdiri dari kepala bagian pemasaran, kepala bagian pelayanan pelanggan, kepala bagian administrasi, manajer pemasaran serta direksi menerima berkas permohonan kredit dan evaluasi permohonan kredit, mereka lalu melakukan evaluasi permohonan kredit yang sudah dilengkapi analisa kredit untuk selanjutnya diberikan keputusan sebagai berikut:

1) Permohonan kredit ditolak.

Komite kredit mengembalikan berkas dan evaluasi permohonan kredit pada bagian pemasaran serta memerintahkan bagian tersebut untuk membuat surat penolakan kredit. Langkah selanjutnya sama dengan poin c dimana permohonan kredit juga ditolak.

2) Permohonan kredit disetujui.

Komite kredit memberikan persetujuan kredit, sebagai berikut:

- a) Kepala bagian pemasaran : Rp0,00 s.d Rp2.000.000,00
- b) Manajer pemasaran : Rp2.000.000,00 s.d Rp5.000.000,00
- c) Direksi : di atas Rp5.000.000,00

d. Pencairan kredit.

Setelah ada persetujuan kredit maka bagian administrasi meneliti kembali kelengkapan berkas permohonan kredit yang diterima dari komite kredit agar tidak ada persyaratan yang tertinggal. Penelitian kelengkapan dokumen dan pengikatan jaminan sesuai syarat dan kondisi persetujuan pemberian kredit ini dilakukan secara teliti untuk

kemudian dibuatkan perintah pencairan kredit dan perjanjian kredit. Lalu bagian kasir menyerahkan nominal pinjaman kepada debitur sesuai dengan perjanjian kredit yang ditandatangani oleh pihak bank dan debitur.

e. Pelunasan kredit

Pelunasan kredit oleh debitur dilayani oleh kasir. Pelunasan kredit dilakukan bertahap sesuai dengan jangka waktu yang telah disepakati dalam perjanjian kredit.

Tabel 2. Rangkuman hasil analisis terhadap Prosedur pemberian kredit dalam di PT BPR Shinta Bhakti Wedi

No	Prosedur pemberian kredit	Temuan
1.	Permohonan kredit.	Ada
2.	Penyidikan dan analisis kredit.	Ada
3.	Keputusan atas permohonan kredit.	Ada
4.	Pencairan kredit.	Ada
5.	Pelunasan kredit.	Ada

3. Unit-unit yang terkait dalam pemberian kredit

a. Bagian *customer service*

Bagian ini memberikan pelayanan di *counter* pada calon debitur. Pelayanan ini berupa penjelasan jenis-jenis kredit yang ditawarkan oleh bank beserta persyaratan yang harus dipenuhi sesuai dengan jenis kredit yang diinginkan oleh calon debitur.

b. Bagian administrasi

Bagian ini melaksanakan tugas untuk mengecek kelengkapan berkas kredit dan membuat dokumen yang digunakan dalam pemberian kredit

c. Bagian pemasaran

Bagian ini bertugas untuk melakukan survei lapangan/analisa kredit untuk memastikan bahwa keterangan yang telah diberikan calon debitur sesuai dengan kenyataannya. Setelah itu, bagian pemasaran membuat laporan mengenai hasil penyelidikannya. Selain itu, bagian pemasaran juga bertugas untuk memantau penggunaan atas kredit yang telah diberikan oleh bank.

d. Bagian komite kredit

Bagian ini bertugas untuk memutuskan apakah kredit yang diajukan diterima atau ditolak.

e. Bagian kasir

Bagian ini bertugas untuk mencairkan kredit yang telah disetujui oleh komite kredit dan sekaligus menerima pelunasan kredit dari debitur.

f. Bagian akuntansi

Bagian ini bertugas untuk mencatat semua transaksi yang terjadi dalam pemberian kredit tersebut.

Tabel 3. Rangkuman hasil analisis terhadap unit-unit yang terkait dalam pemberian kredit di PT BPR Shinta Bhakti Wedi

No	Unit-unit yang terkait	Temuan
1.	Bagian pelayanan kredit.	Ada
2.	Bagian pembahas kredit.	Ada
3.	Bagian pelaksana kredit.	Ada
4.	Bagian administrasi kredit.	Ada
5.	Bagian pencairan kredit.	Ada
6.	Bagian pelunasan kredit.	Ada
7.	Bagian akuntansi.	Ada

B. Unsur Pokok Sistem Pengendalian Intern yang diterapkan dalam PT BPR Shinta Bhakti Wedi

Suatu sistem pemberian kredit dapat berjalan dengan baik, jika ada elemen sistem pengendalian intern yang baik pula. Elemen pengendalian intern sangat diperlukan untuk mencegah dan mengurangi adanya penyimpangan-penyimpangan yang dilakukan oleh bagian yang bertugas untuk menjalankan sistem pemberian kredit, sehingga pelaksanaan kegiatan pemberian kredit dapat berjalan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan perusahaan.

Hasil penelitian yang diperoleh dari PT BPR Shinta Bhakti Wedi mengenai unsur pokok sistem pengendalian intern adalah sebagai berikut:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas
 - a) Bagian operasi dan bagian penyimpanan terpisah dari bagian akuntansi. Bagian operasi dilaksanakan oleh bagian pemasaran yang mengadakan penyidikan dan analisis serta pemantauan terhadap kredit yang diberikan. Bagian penyimpanan berkas kredit dan jaminan debitur dilakukan bagian administrasi. Bagian pencatatan akuntansi dilakukan oleh bagian akuntansi.
 - b) Transaksi pemberian kredit dalam PT BPR Shinta Bhakti Wedi dilakukan oleh beberapa fungsi atau bagian, yaitu: bagian *customer service* yang menerima permohonan kredit, bagian administrasi yang meneliti kelengkapan dan membuat berkas kredit, bagian pemasaran yang melakukan analisa kredit, bagian komite kredit yang melakukan

pengambilan keputusan kredit, bagian kasir yang mencairkan kredit, dan bagian akuntansi yang melakukan pencatatan transaksi kredit yang terjadi.

Tabel 4. Rangkuman hasil analisis terhadap Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas di PT BPR Shinta Bhakti Wedi

No	Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas	Temuan
1.	Bagian operasi dan penyimpanan terpisah dari bagian akuntansi.	Ada
2.	Tidak ada bagian yang diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.	Ada

2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya
 - a) Transaksi pemberian kredit yang dilakukan oleh PT BPR Shinta Bhakti wedi telah melalui otorisasi dari pejabat yang berwenang. Masing-masing bagian mempunyai pejabat yang berwenang untuk memberikan otorisasi sesuai dengan kapasitasnya. Transaksi pemberian kredit yang dimulai dengan adanya permohonan kredit dan diakhiri dengan adanya pelunasan kredit ditandatangani oleh pejabat-pejabat yang memiliki otoritas tersebut. Sebagai contoh: direksi mengotorisasi perjanjian kredit.
 - b) Pencatatan akuntansi dalam PT BPR Shinta Bhakti Wedi dilakukan oleh bagian akuntansi. Bagian akuntansi melakukan pencatatan akuntansi sesuai dengan bukti-bukti transaksi yang ada dan pada hari terjadinya transaksi tersebut.

Tabel 5. Rangkuman hasil analisis terhadap Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap utang, pendapatan dan biaya di PT BPR Shinta Bhakti Wedi

No	Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap utang, pendapatan dan biaya	Temuan
1.	Sistem otorisasi yang jelas antar bagian.	Ada
2.	Prosedur pencatatan akuntansi.	Ada

3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi
 - a) Bank tidak menerapkan penggunaan formulir bernomor urut tercetak. Namun, setiap terjadi perjanjian kredit, bagian administrasi menuliskan nomor perjanjian kredit.
 - b) Bank tidak mengadakan pemeriksaan mendadak terhadap bagian-bagian yang melakukan sistem pemberian kredit.
 - c) Tidak ada transaksi pemberian kredit yang dilaksanakan hanya oleh satu bagian saja. Tiap transaksi pemberian kredit dilaksanakan oleh beberapa bagian mulai dari bagian *customer service* dan berakhir pada bagian akuntansi.
 - d) Bank menerapkan aturan mengenai perputaran jabatan yang diadakan secara rutin. Perputaran jabatan ini akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan diantara para pejabat didalam bank dapat dihindari.
 - e) Bank Shinta Bhakti Wedi tidak menerapkan aturan mengenai keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.

- f) Secara periodik, bank mengadakan pencocokan antara kekayaan fisik dengan catatan akuntansi yang telah dibuat. Hal ini dilakukan untuk memastikan kebenaran pencatatan akuntansi tersebut. Contohnya: kas opname atau pencocokan jumlah uang tunai yang ada di perusahaan dengan buku kas yang dilakukan seminggu sekali oleh bagian keuangan.
- g) Bank memiliki unit organisasi tersendiri yang bertugas untuk mengecek efektivitas dari sistem pengendalian intern yang telah ditetapkan oleh bank yaitu Satuan Kerja Audit Intern (SKAI). Namun dikarenakan oleh karyawan yang menjabat sebagai SKAI juga menjabat sebagai kepala bagian administrasi dan akuntansi, dan karyawan ini hanya melaksanakan tugasnya sebagai kepala bagian administrasi dan akuntansi, maka bagian SKAI di PT BPR Shinta Bhakti Wedi belum berfungsi.

Tabel 6. Rangkuman hasil analisis terhadap praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi di PT BPR Shinta Bhakti Wedi

No	Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi	Temuan
1.	Penggunaan formulir bernomor urut tercetak.	Tidak ada
2.	Pemeriksaan mendadak.	Tidak ada
3.	Transaksi dari awal sampai akhir tidak boleh dilaksanakan oleh satu unit organisasi.	Ada
4.	Perputaran jabatan secara rutin.	Ada
5.	Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.	Tidak ada
6.	Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.	Ada
7.	Unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas dari sistem pengendalian intern.	Ada

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya
- a) Bank Shinta Bhakti mengadakan seleksi pada calon karyawannya pada saat perekrutan karyawan untuk memastikan bahwa mutu karyawan sesuai dengan yang diinginkan.
 - b) Bank Shinta mengadakan dan mengikutkan karyawannya dalam pelatihan-pelatihan yang ada, hal ini dilakukan untuk meningkatkan kemampuan karyawan sesuai dengan bidangnya masing-masing.
 - c) Tiap karyawan memiliki buku yang berisi tentang pekerjaan apa saja yang telah dilakukannya selama satu hari, buku ini kemudian dikumpulkan pada manajer sesuai dengan bagiannya masing-masing pada sore hari. Para manajer dapat melihat, mengevaluasi dan menilai pekerjaan yang dilakukan oleh para karyawan di bagiannya masing-masing dan membuat suatu laporan yang akan diberikan pada direksi. Direksi yang mewakili bank dapat mengawasi kegiatan para karyawannya sekaligus memberikan penilaian bagi para manajer dengan melihat laporan ini.

Tabel 7. Rangkuman hasil analisis terhadap karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnyadi PT BPR Shinta Bhakti Wedi

No	Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya	Temuan
1.	Pengadaan seleksi terhadap calon karyawan yang akan masuk.	Ada
2.	Pelatihan karyawan untuk meningkatkan kemampuan karyawan dalam bidangnya masing-masing.	Ada
3.	Pengawasan terhadap pekerjaan karyawan.	Ada
4.	Penilaian prestasi karyawan.	Ada

C. Sistem Pengendalian Intern Dalam Perbankan yang Diterapkan di PT BPR Shinta Bhakti Wedi

1. *Division of duties*. Pembagian wewenang ini dilakukan dengan jelas antara masing-masing bagian. Secara khusus, untuk bagian operasi, bagian penyimpanan dan bagian akuntansi dilakukan oleh bagian-bagian yang berbeda yaitu bagian pemasaran, bagian administrasi dan bagian akuntansi.
2. *Dual control* atau pengecekan kembali suatu pekerjaan yang sebelumnya telah dilakukan oleh petugas sebelumnya diterapkan dalam bank Shinta Bhakti. Sebagai salah satu contoh, dapat dilihat pada bagian administrasi yang melakukan pengecekan kembali pada kelengkapan berkas permohonan kredit yang diterima dari bagian *customer service*.
3. Bank Shinta Bhakti menerapkan sistem *dual custody* atau pemegang kunci lebih dari satu orang. Kunci dari brankas bank dipegang oleh dua orang direksi bank, sehingga jika salah satu diantara dua orang direksi tersebut tidak ada, maka brankas masih bisa dibuka oleh direksi yang pada saat itu berada di kantor.
4. Bank Shinta Bhakti tidak menerapkan sistem *mandatory vacation* dalam bank, sehingga tidak ada keharusan pengambilan cuti bagi karyawan untuk memulihkan kesegaran jasmani mereka.
5. Bank tidak menerapkan sistem *number of controls*, sehingga formulir kerja hanya disusun sesuai dengan nomor yang ditulis secara manual pada surat perjanjian kredit.

6. Bank menerapkan sistem *rotation of duty assignment*. Para karyawan dimutasi ke bagian lain untuk menghilangkan kejenuhan mereka yang disebabkan karena mengerjakan suatu pekerjaan secara rutin dalam waktu yang lama. Sebagai contoh: seorang karyawan dari bagian staf dana dipindah ke bagian staf administrasi.

Tabel 8. Rangkuman hasil analisis terhadap penerapan sistem pengendalian intern dalam perbankan di PT BPR Shinta Bhakti Wedi

No	Penerapan sistem pengendalian intern dalam perbankan	Temuan
1.	<i>Division of duties.</i>	Ada
2.	<i>Dual control.</i>	Ada
3.	<i>Dual custody.</i>	Ada
4.	<i>Mandatory vacation.</i>	Tidak ada
5.	<i>Number of controls.</i>	Tidak ada
6.	<i>Rotation of duty assignment.</i>	Ada

Berdasarkan uraian-uraian di atas, maka dapat dikatakan bahwa pengendalian intern di PT BPR Shinta Bhakti Wedi belum sepenuhnya sesuai dengan teori, hal ini dapat dilihat pada:

1. Tidak adanya *number of controls*/penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang. Ketidakadaan penggunaan formulir bernomor urut tercetak di tutupi oleh bank dengan adanya otorisasi tugas dan kewenangan yang jelas antar bagian sehingga otorisasi pada formulir dapat diawasi.
2. Tidak adanya pemeriksaan yang dilakukan secara mendadak terhadap karyawan bank yang bertujuan untuk mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang berlaku. Hal ini dapat menimbulkan

peluang bagi karyawan untuk tidak melakukan tugasnya sesuai dengan aturan yang berlaku. Pada kenyatannya, bank dapat menutupi kelemahannya dalam hal pemeriksaan mendadak dengan cara menetapkan kebijakan yang berisi tentang tiap karyawan harus melaporkan setiap kegiatan yang dilakukannya dalam bentuk laporan yang ditulis dalam sebuah buku. Hal ini dilakukan agar para manajer dan direksi dapat mengawasi kegiatan karyawannya. Buku ini juga digunakan untuk mengevaluasi dan menilai kinerja para karyawannya.

3. Tidak adanya *mandatory vacation*/keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Cuti ini bertujuan untuk memulihkan kesegaran jasmani dan mental karyawan dari kejenuhan bekerja dalam waktu yang lama dan adanya penggantian jabatan yang dilakukan oleh pejabat lain, sehingga seandainya terjadi kecurangan dalam bagian yang bersangkutan, diharapkan dapat diungkap oleh pejabat pengganti tersebut. Pengambilan cuti memang tidak diharuskan dalam PT BPR Shinta Bhakti Wedi, namun bank memberikan hak cuti kepada karyawannya. Dalam hal ini, bank memberikan kebebasan pada karyawan untuk mengambil hak cuti mereka atau tidak. Selain itu mengenai penggantian jabatan untuk membongkar adanya suatu kecurangan dilakukan oleh bank dengan adanya kebijakan rotasi/perputaran jabatan dari bagian yang satu ke bagian yang lain.
4. Belum berfungsinya unit organisasi SKAI, sehingga tidak ada unit yang mengawasi serta menjamin bahwa unsur-unsur pengendalian intern yang ada telah berjalan sesuai dengan aturan yang berlaku. Pada kenyataannya,

bank menggantikan fungsi organisasi SKAI ini dengan kebijakan-kebijakan yang telah ditentukan oleh bank dan berfungsi untuk melindungi kekayaan bank. Kebijakan tersebut antara lain yaitu: adanya pengecekan secara periodik terhadap uang tunai yang berada di bank dengan buku kas pada tiap minggunya dan dilakukan oleh bagian keuangan, terhadap dokumen dan jaminan kredit yang dilakukan oleh bagian administrasi dan dilakukan tiap akhir bulan, dan pengecekan terhadap dokumen-dokumen bank yang dilakukan oleh direksi.

Dari hasil penelitian, dapat dilihat bahwa sistem pemberian kredit yang ada di PT BPR Shinta Bhakti Wedi belum sepenuhnya sesuai dengan teori mengenai pemberian kredit yang ada. Namun ketidaksesuaian ini dapat ditutupi oleh kebijakan bank seperti yang telah dipaparkan di atas, sehingga pemberian kredit yang dilakukan oleh bank dapat berjalan dengan lancar.

D. Pengujian Kepatuhan Dengan Menggunakan Uji *Stop-Or-Go Sampling*

Setelah mengetahui unsur-unsur pengendalian intern yang diterapkan di bank dan menyimpulkan hasil dari kuesioner yang telah disebarkan, maka kepercayaan peneliti terhadap pengendalian intern yang terdapat di PT BPR Shinta Bhakti Wedi cukup besar. Oleh karena itu, peneliti akan melakukan pengujian pengendalian dengan menggunakan metode *stop-or-go sampling*. Populasi yang akan diperiksa dalam penelitian ini adalah dokumen pemberian kredit selama satu periode yaitu tanggal 1 Januari 2006 sampai tanggal 31 Desember 2006. Pengambilan sampel dilakukan oleh pihak bank dan peneliti

hanya meneliti sampel yang diberikan tersebut, sehingga metode pengambilan sampel secara acak sistematis tidak dapat diterapkan oleh peneliti.

Langkah-langkah yang dilalui dalam metode ini yaitu:

1. Menentukan atribut yang akan diperiksa, yaitu:

Atribut 1 : kelengkapan atas dokumen utama dan dokumen pendukung yang diperlukan.

Atribut 2 : kepatuhan dalam menerapkan syarat jaminan yang telah ditentukan oleh bank.

Atribut 3 : kelengkapan otorisasi dari pejabat yang berwenang pada tiap dokumen.

2. *Desired Upper Precision Limit* (DUPL) yang dipilih peneliti adalah sebesar 5% dan tingkat kepercayaan (R%) adalah sebesar 95%.

3. Titik potong antara DUPL=5% dan R%=95% adalah 60 (lihat lampiran 1).

Maka peneliti harus mengambil jumlah sampel minimum sebanyak 60 sampel. Sampel yang diambil berupa dokumen pemberian kredit yang terdiri dari: surat keputusan kredit dan dokumen-dokumen pendukungnya.

4. Hasil pemeriksaan terhadap dokumen pemberian kredit dipaparkan sebagai berikut:

berikut:

Tabel 9. Hasil analisis uji kepatuhan dalam sistem pemberian kredit di PT BPR Shinta Bhakti Wedi

No. perjanjian kredit	Atribut yang diperiksa		
	I	II	III
10/BT/09/2006	✓	✓	✓
03/BT/12/2006	✓	✓	✓
06/BT/09/2006	✓	✓	✓
66/BT/11/2006	✓	✓	✓
08/BT/09/2006	✓	✓	✓

Lanjutan

No. perjanjian kredit	Atribut yang diperiksa		
	I	II	III
95/BT/08/2006	✓	✓	✓
62/BT/11/2006	✓	✓	✓
27/BT/08/2006	✓	✓	✓
24/BT/08/2006	✓	✓	✓
04/BT/09/2006	✓	✓	✓
33/BT/11/2006	✓	✓	✓
62/BT/11/2006	✓	✓	✓
57/BT/11/2006	✓	✓	✓
05/BT/09/2006	✓	✓	✓
83/BT/10/2006	✓	✓	✓
53/BT/08/2006	✓	✓	✓
50/BT/11/2006	✓	✓	✓
16/BT/10/2006	✓	✓	✓
23/BT/11/2006	✓	✓	✓
33/BT/07/2006	✓	✓	✓
20/KP/03/2006	✓	✓	✓
32/BT/11/2006	✓	✓	✓
24/BT/11/2006	✓	✓	✓
07/BT/11/2006	✓	✓	✓
26/BT/09/2006	✓	✓	✓
78/BT/10/2006	✓	✓	✓
11/BT/09/2006	✓	✓	✓
06/BT/11/2006	✓	✓	✓
18/BT/09/2006	✓	✓	✓
05/BT/11/2006	✓	✓	✓
47/BT/09/2006	✓	✓	✓
69/BT/09/2006	✓	✓	✓
65/BT/09/2006	✓	✓	✓
39/BT/10/2006	✓	✓	✓
35/KP/07/2006	✓	✓	✓
41/BT/07/2006	✓	✓	✓
14/BT/02/2006	✓	✓	✓
83/BT/09/2006	✓	✓	✓
04/BT04/2006	✓	✓	✓
91/BT/09/2006	✓	✓	✓

Lanjutan

No. perjanjian kredit	Atribut yang diperiksa		
	I	II	III
89/BT/09/2006	✓	✓	✓
35/KP/07/2006	✓	✓	✓
64/BT/02/2006	✓	✓	✓
53/BT/04/2006	✓	✓	✓
08/BM/07/2006	✓	✓	✓
143/BT/09/2006	✓	✓	✓
30/KP/05/2006	✓	✓	✓
71/BT/10/2006	✓	✓	✓
103/BT/09/2006	✓	✓	✓
127/BT/09/2006	✓	✓	✓
114/BT/09/2006	✓	✓	✓
57/BT/10/2006	✓	✓	✓
33/BT/10/2006	✓	✓	✓
17/BT/10/2006	✓	✓	✓
116/BT/09/2006	✓	✓	✓
29/BT/10/2006	✓	✓	✓
46/BT/10/2006	✓	✓	✓
28/KP/05/2006	✓	✓	✓
126/BT/09/2006	✓	✓	✓
57/BT/10/2006	✓	✓	✓

Tabel 9. Hasil analisis uji kepatuhan dalam sistem pemberian kredit di PT BPR Shinta Bhakti Wedi

Keterangan:

Atribut 1 : kelengkapan atas dokumen utama dan dokumen pendukung yang diperlukan.

Atribut 2 : kepatuhan dalam menerapkan syarat jaminan yang telah ditentukan oleh bank.

Atribut 3 : kelengkapan otorisasi dari pejabat yang berwenang pada tiap dokumen.

✓ = atribut telah dipenuhi.

X = atribut belum dipenuhi.

5. Dari 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 analisa kredit, surat perjanjian kredit, surat penyerahan, surat pernyataan dan surat kuasa.
 - b. Semua pemberian kredit yang dilakukan telah memenuhi syarat jaminan yang telah ditetapkan oleh bank. Hal ini dapat dilihat dari surat-surat jaminan yang disimpan bersama dengan dokumen pemberian kredit.
 - c. Semua dokumen telah ditandatangani sebagai tanda otorisasi oleh pejabat yang bawenang.

Berdasarkan hasil pemeriksaan tidak ditemukan adanya kesalahan atau penyimpangan sama dengan nol, maka peneliti tidak perlu mengambil sampel tambahan.

Confidence level factor pada R%=95% dan tingkat kesalahan sama dengan 0 adalah 3 (lihat lampiran 2), karena itu AUPL (*Acceptable Upper Precision Limit*) dapat dihitung sebagai berikut:

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

$$AUPL = 3/60 = 5\%$$

Dari hasil penghitungan di atas, ditemukan bahwa $AUPL=DUPL$ yaitu 5%. Oleh karena itu, dapat ditarik kesimpulan bahwa pengendalian intern di PT BPR Shinta Bhakti Wedi sudah efektif.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

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

1. Sistem pemberian kredit yang telah diterapkan di PT BPR Shinta Bhakti Wedi belum sepenuhnya sesuai dengan teori sistem pemberian kredit yang ada. Hal ini disebabkan karena adanya beberapa unsur pengendalian intern yang belum diterapkan dalam bank yang akan dikemukakan sebagai berikut:
 - a. Tidak adanya *number of controls*/penggunaan formulir bernomor urut tercetak.
 - b. Tidak adanya pemeriksaan mendadak terhadap para karyawan.
 - c. Tidak adanya *mandatory vacation*/keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.
 - d. Belum berfungsinya satuan kerja audit intern (SKAI) yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur pengendalian intern yang ada.
2. Sistem pengendalian intern yang ada di PT BPR Shinta Bhakti Wedi sudah efektif sebab tidak ditemukan adanya penyimpangan dari dokumen yang diperiksa. Selain itu, hasil ini juga diperkuat oleh hasil perhitungan dengan menggunakan model uji kepatuhan *stop-or-go sampling* terhadap sampel

berupa dokumen-dokumen pemberian kredit yang menunjukkan bahwa AUPL=DUPL atau dengan kata lain tidak ada penyimpangan yang terjadi.

B. Keterbatasan Penelitian

Kesimpulan yang diperoleh di atas merupakan kesimpulan hasil penelitian terhadap dokumen pemberian kredit di PT BPR Shinta Bhakti Wedi pada tahun 2006, sehingga kesimpulan di atas hanya berlaku di PT BPR Shinta Bhakti Wedi pada tahun 2006. Selain itu, cara pengambilan sampel secara acak sistematis dalam pelaksanaannya tidak sesuai dengan yang diharapkan sebab terdapat ketentuan yang harus dipatuhi dari pihak bank.

C. Saran

Sistem pengendalian intern di PT BPR Shinta Bhakti Wedi sudah diterapkan secara efektif sebab dari hasil pemeriksaan tidak ditemukan penyimpangan yang terjadi. Hal ini memperlihatkan bahwa pengendalian intern dalam sistem pemberian kredit di PT BPR Shinta Bhakti Wedi sudah berjalan dengan baik. Saran yang dapat diberikan yaitu bank harus terus mempertahankan kondisi ini dengan selalu mengadakan evaluasi sistem pemberian kredit sehingga kegiatan-kegiatan bank dapat selalu berjalan sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang ada.

DAFTAR PUSTAKA

- Aryowan, Jarot. 1998. Evaluasi Sistem Pemberian Kredit Studi Kasus pada Bank BPD DIY. *Skripsi*. Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma.
- Bermawan, Agustinus D. 2003. Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Terhadap Pemberian Kredit Usaha Kecil (studi kasus pada BPR Shinta Bhakti Wedi). *Skripsi*. Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma.
- Boynton. Johnson. dan Kell. 2003. *Modern Auditing*. Edisi Ketujuh. Jakarta: Penerbit Erlangga.
- Gilarso, T. 1992. Pengantar Ilmu Ekonomi Bagian Mikro. Yogyakarta: Penerbit Kanisius.
- Ciptaningsih, Kiki. 2003. Evaluasi Sistem Pemberian Kredit (studi kasus pada BPR Karangwaru Pratama). *Skripsi*. Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma.
- Kasmir. 2006. *Dasar-Dasar Perbankan*. Jakarta: PT RajaGrafindo Persada.
- Kuncoro, Mudrajad. dan Suhardjono. 2002. *Manajemen Perbankan: Teori dan Aplikasi*. Edisi Pertama. Yogyakarta: BPFY Yogyakarta.
- Marlin, Susana M. 2006. Evaluasi Sistem Pemberian Kredit Terhadap Kelompok Kredit Usaha Kecil (Studi Kasus pada Bank BPR Shinta Bhakti Wedi Kalten). *Skripsi*. Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma.
- Mulyadi. 2002. *Auditing*. Edisi Keenam. Jakarta: Penerbit Salemba Empat.
- _____. 2001. *Sistem Akuntansi*. Edisi Ketiga. Jakarta: Penerbit Salemba Empat.
- Mulyono, Teguh P. 2001. *Manajemen Perkreditan*. Edisi Keempat. Yogyakarta: BPFY Yogyakarta.
- _____. 1991. *Bank Auditing*, Cetakan ketiga. Jakarta: PT Penerbit Djambatan.

Suyatno, dkk. 2003. *Dasar-Dasar Perkreditan*. Edisi Keempat. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1998 Tentang Perbankan.

LAMPIRAN

KUESIONER

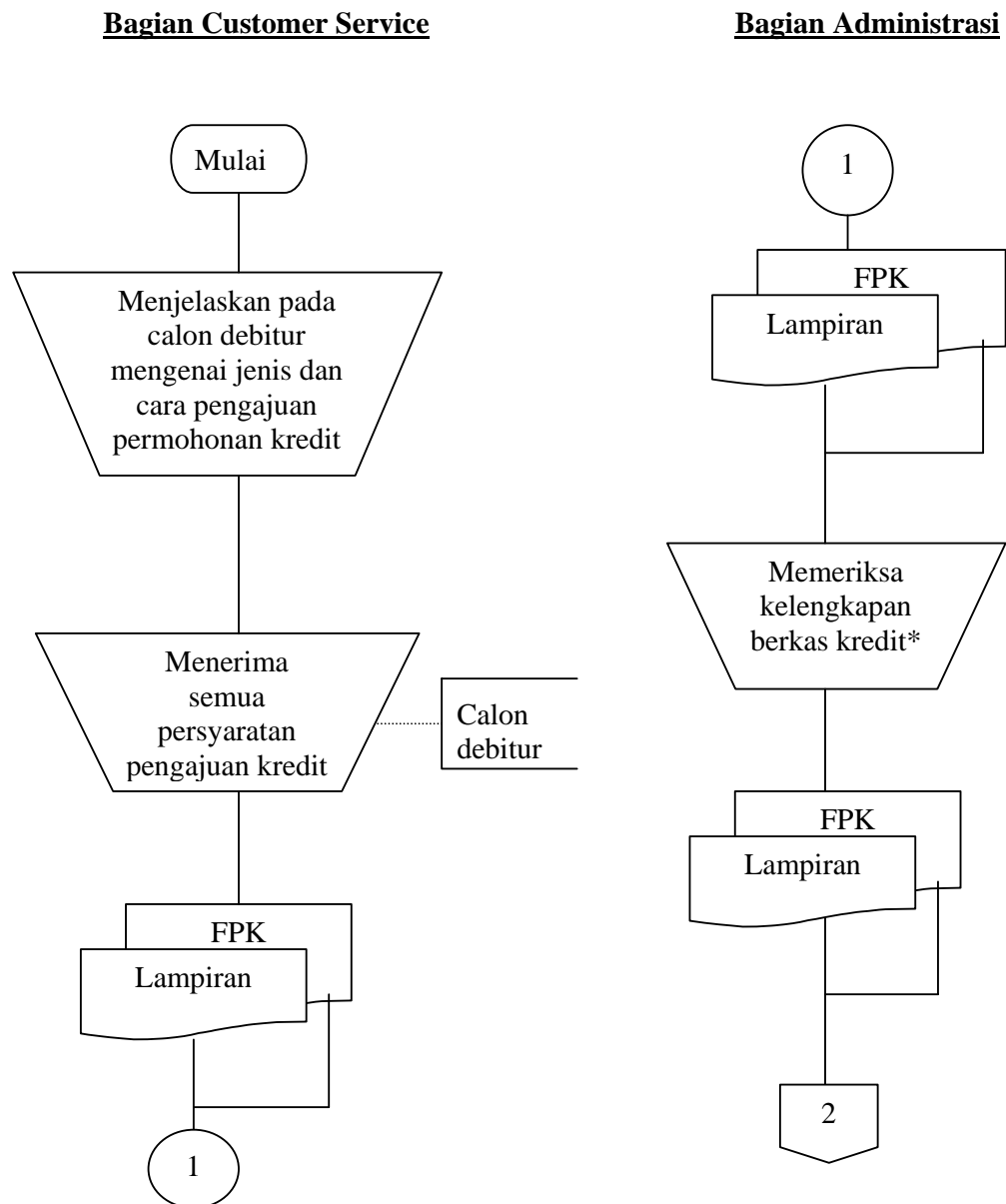
Isilah jawaban kuesioner ini dengan memberikan tanda *checklist* (√) pada kolom Ya atau Tidak sesuai dengan jawaban anda.

No.	Pertanyaan	Ya	Tidak
1.	Apakah perusahaan mempunyai bagan organisasi?		
2.	Apakah terdapat batasan tanggung jawab yang jelas antar bagian?		
3.	Apakah masing-masing bagian telah melaksanakan tanggung jawabnya dengan baik?		
4.	Apakah terdapat pemisahan bagian antara fungsi operasi, fungsi penyimpanan dan fungsi akuntansi?		
5.	Apakah terdapat fungsi yang melakukan semua tahap dalam suatu transaksi?		
6.	Apakah terdapat sistem otorisasi yang jelas antarbagian?		
7.	Apakah sistem otorisasi yang ada telah dilaksanakan dengan baik?		
8.	Apakah terdapat prosedur pencatatan akuntansi dalam bank?		
9.	Apakah prosedur pencatatan akuntansi telah dilaksanakan dengan baik?		
10.	Apakah bank menggunakan formulir bernomor urut tercetak dalam pelaksanaan sistem pemberian kredit?		
11.	Apakah pemakaian formulir bernomor urut tercetak dapat dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang?		
12.	Apakah sering dilaksanakan pemeriksaan mendadak dalam bank?		
13.	Apakah terdapat transaksi yang dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang/unit organisasi?		
14.	Apakah terdapat keharusan pengambilan cuti bagi		

	karyawan yang berhak?		
15.	Apakah bank mengadakan pencocokan kekayaan fisik dengan catatan akuntansi secara periodik?		
16.	Apakah terdapat unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur sistem pengendalian intern yang lain?		
17.	Apakah terdapat <i>job rotation</i> atau perputaran jabatan dalam bank?		
18.	Apakah perputaran jabatan tersebut telah dilaksanakan dengan baik oleh bank?		
19.	Apakah terdapat seleksi calon karyawan dalam penerimaan karyawan bank?		
20.	Apakah terdapat pelatihan yang ditujukan pada karyawan untuk meningkatkan kemampuan karyawan sesuai dengan bidangnya?		
21.	Apakah terdapat pengawasan oleh bank pada karyawannya?		
22.	Apakah terdapat penilaian karyawan untuk melihat prestasi karyawan?		
23.	Apakah terdapat <i>dual control</i> dalam bank?		
24.	Apakah terdapat <i>join custody</i> dalam bank?		
24.	Apakah terdapat <i>mandatory vacation</i> dalam bank?		
25.	Apakah terdapat program mutasi pegawai dalam bank?		

Atas partisipasi anda dalam mengisi kuesioner ini, peneliti mengucapkan banyak terima kasih.

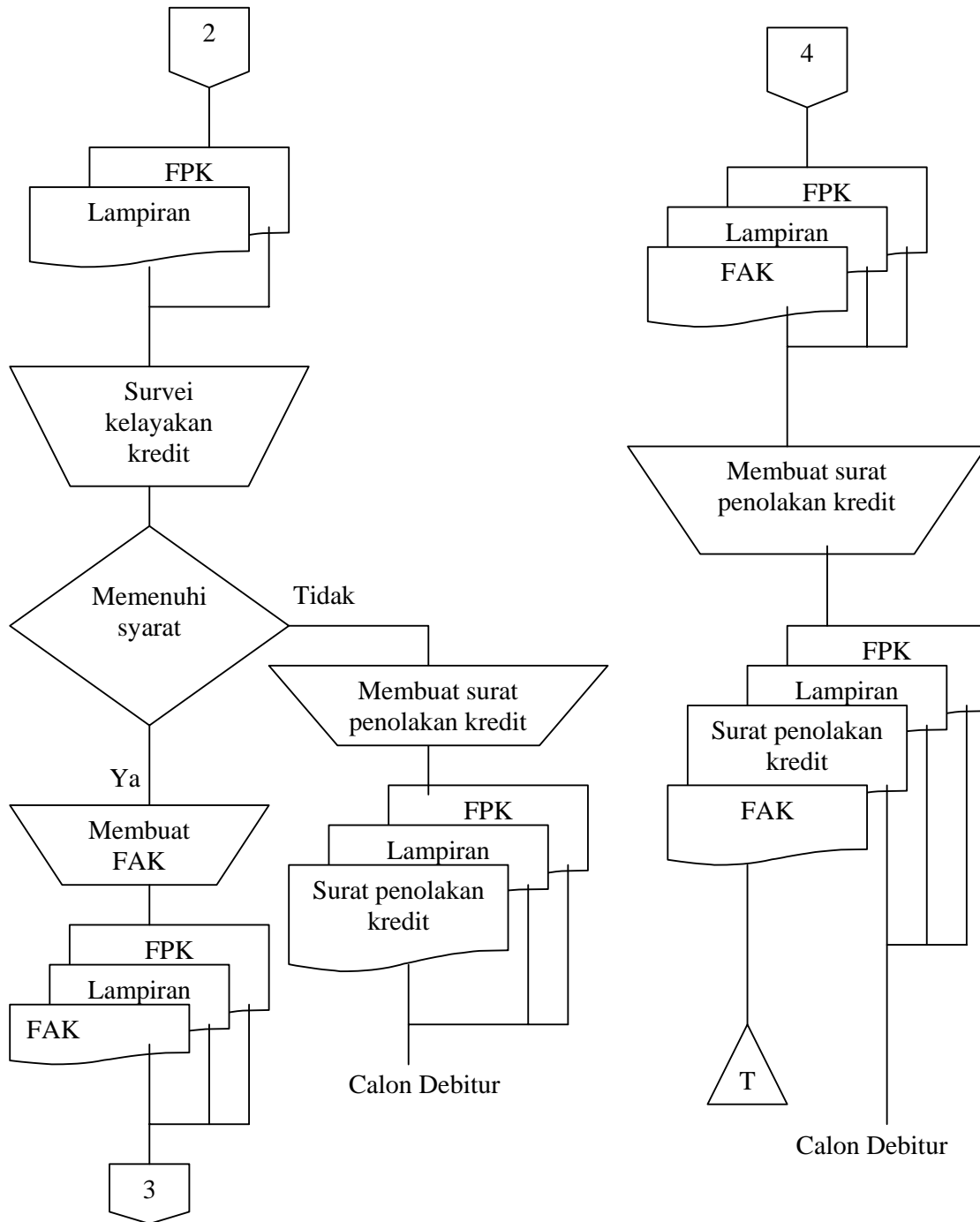
BAGAN ALIR SISTEM PEMBERIAN KREDIT
(PT. BPR Shinta Bhakti Wedi)



Keterangan:

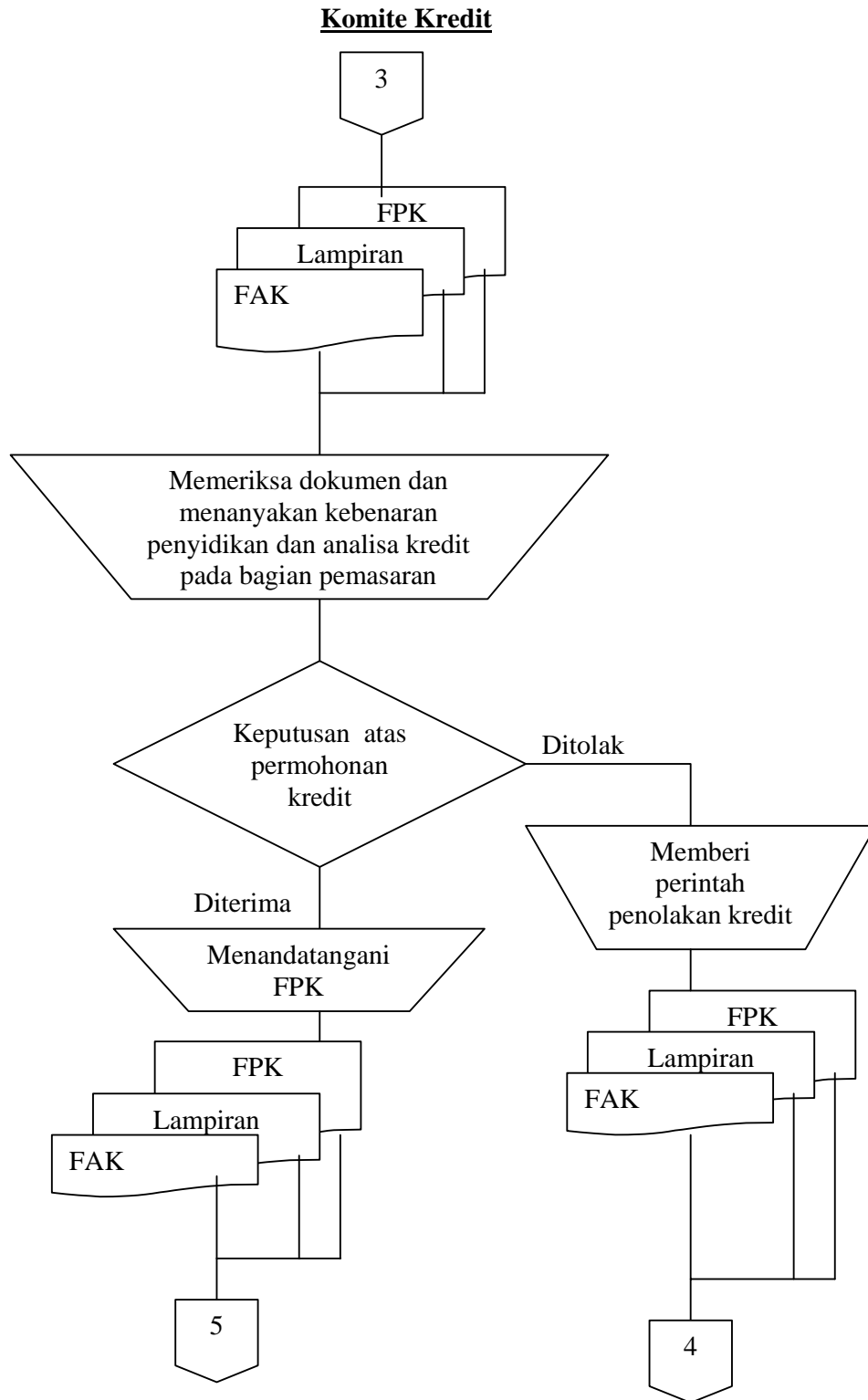
- FPK : Formulir Permohonan Kredit.
- Lampiran : berisi berkas yang diperlukan sesuai dengan jenis kredit yang akan diambil, contohnya: fotokopi KTP, KK, rek. Listrik dan lain-lain.
- * : jika persyaratan kredit belum lengkap, bagian administrasi akan memberikan *checklist* pada debitur untuk melengkapi persyaratan yang dibutuhkan.

Bagian Pemasaran

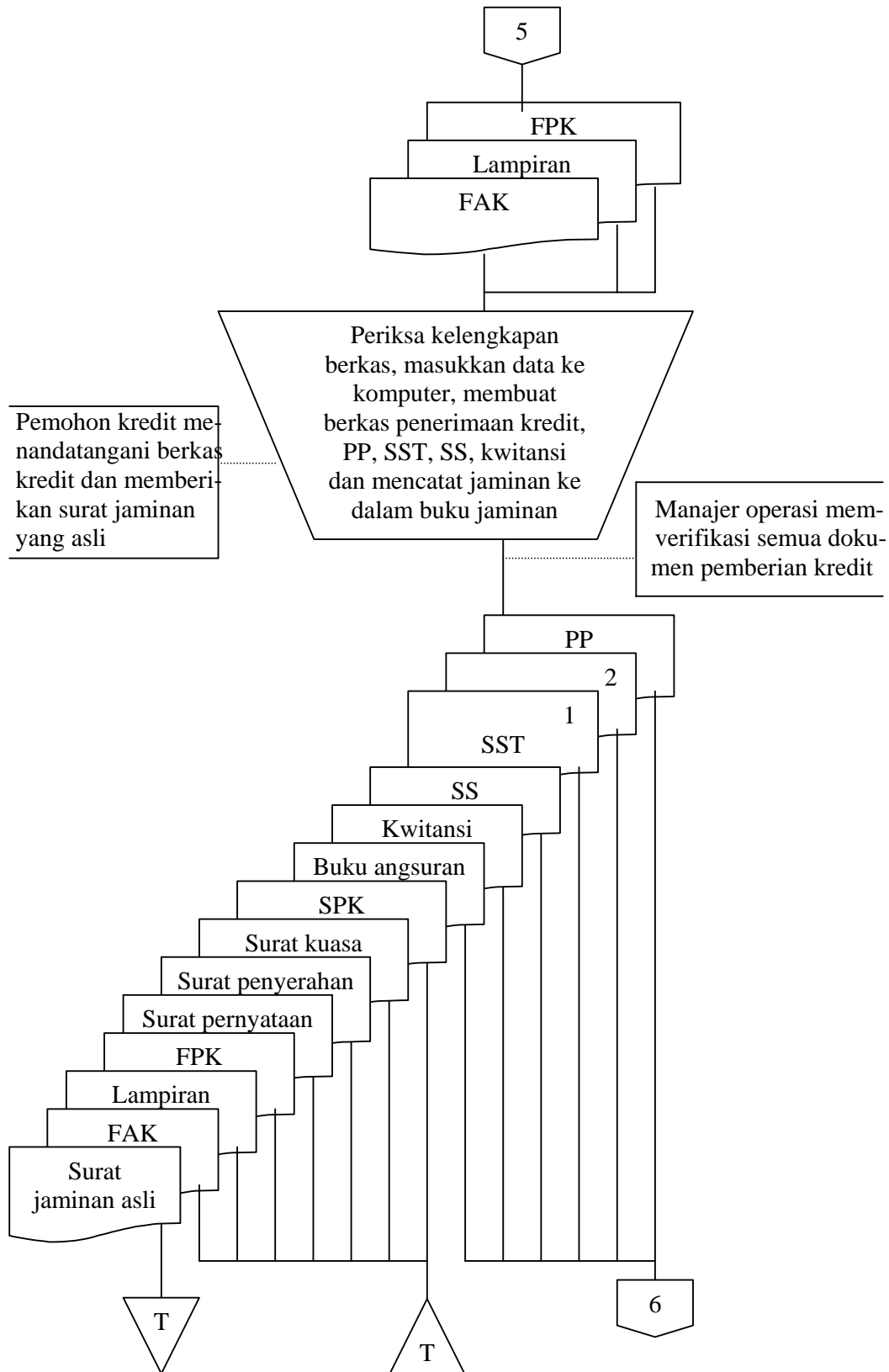


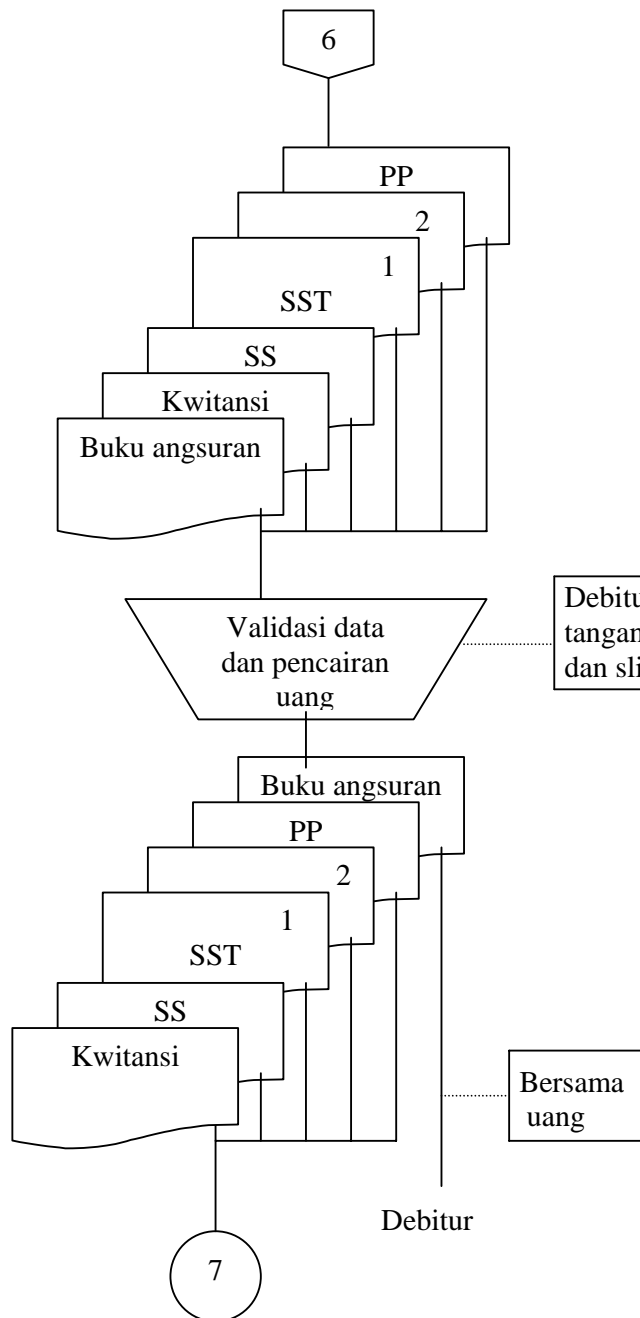
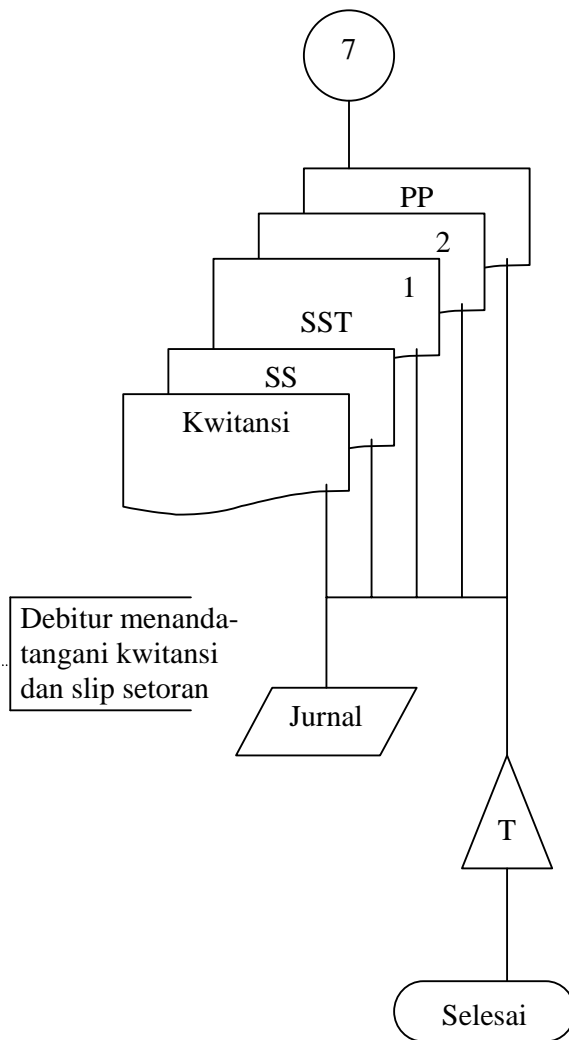
Keterangan:

- FAK: Formulir Analisis Kredit.



Bagian Administrasi



Bagian Kasir**Bagian Akuntansi****Keterangan:**

- SPK : Surat Perjanjian Kredit.
- PP : Perincian Potongan.
- SST : Slip Setoran Tabungan untuk tabungan dan untuk asuransi.
- SS : Slip Setoran.

LEMBAR KREDIT

Kepada :
Yth. Direksi Bank SBW
di Wedi

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya,

Nama lengkap :
 Tempat / tanggal lahir : /
 Alamat lengkap :
 No. Kartu Tanda Penduduk :
 Kode pos / (Kode area) No. telepon : / (.....)
 Nama Kantor :
 Alamat Kantor :
 Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan *)
 Status pernikahan : belum menikah / menikah / cerai *)
 Pekerjaan :
 Nama gadis ibu kandung :
 NPWP :

Dengan ini saya mengajukan kredit pada Bank SBW, adapun pengajuan kredit tersebut adalah sebagai berikut :

1. Jumlah permintaan kredit :
2. Tujuan kredit :
3. Jangka waktu kredit :
4. Agunan / jaminan :
5. NJOP (jika jaminan tanah) :
6. Memiliki Perusahaan :

Demikian permohonan ini, dan saya sanggup mentaati peraturan perkreditan Bank SBW.

Mengetahui:
Suami/Istri

BANK SBW berhak:
Menerima ataupun menolak
permohonan tanpa harus
menjelaskan alasan-alasannya
kepada pemohon

Wedi, 20...
Pemohon kredit,

(.....) (.....)

DIISI OLEH PETUGAS BANK



Catatan :

Pinjaman lama : Rp
Disetujui : Rp.

No. Borg :
No. Perjanjian :
No. Ledger :

Lunas tanggal :
Diberikan tanggal :

Keterangan :

PETUGAS PENERIMA	KABAG ADMINISTRASI	KABAG PEMASARAN	MANAJER PEMASARAN	DIREKSI

FORM ANALISA KREDIT

IDENTITAS PEMOHON	
Nama lengkap	
Tempat/tanggal lahir	
No. KTP	
Alamat	
• Tempat tinggal	No. Telp : _____
• Tempat usaha	No. Telp : _____
Pekerjaan / jenis usaha	
• Usaha utama	
• Usaha sampingan	
• Pesang	
• Jumlah tenaga kerja	

MODAL KERJA		
Kebutuhan Modal Kerja	Rp _____	Kredit yang diminta : Rp _____
Modal Kerja yang tersedia	Rp _____	
Kebutuhan Kredit	Rp _____	Jangka waktu : _____ bulan
Prosentase modal sendiri	_____ %	

KEMAMPUAN BAYAR	
Pemasukan	
Pendapatan Usaha	
• _____	: Rp _____
• _____	: Rp _____
• _____	: Rp _____
Total pendapatan usaha	: Rp _____
Biaya Usaha	
Pembelian bahan baku / perlengkapan	
• _____	: Rp _____
• _____	: Rp _____
• _____	: Rp _____
Biaya tenaga kerja	: Rp _____
Biaya Operasional lainnya	: Rp _____
Transportasi / BBM	: Rp _____
Lain-lain	: Rp _____
Total biaya usaha	: Rp _____
Laba usaha	: Rp _____
Pendapatan Keluarga	
Gaji suami/istri	: Rp _____
Usaha sampingan	: Rp _____
• _____	: Rp _____
• _____	: Rp _____
• _____	: Rp _____
Jumlah pendapatan keluarga	: Rp _____
Penghasilan Usaha dan keluarga	: Rp _____
Pengeluaran	
Biaya Pendidikan	
Penghasilan pendidikan	orang : Rp _____
SUTA	orang : Rp _____
SUTP	orang : Rp _____
SD	orang : Rp _____
TK	orang : Rp _____
Uang saku	orang : Rp _____
Jumlah biaya pendidikan	: Rp _____
Biaya Rutin	
Listrik	: Rp _____
Telepon	: Rp _____
PAM	: Rp _____
Koran/Inggulan	: Rp _____
Biaya rutin lainnya	: Rp _____
Angsuran bank lain	: Rp _____
Angsuran kendaraan	: Rp _____
Angsuran pinjaman lain	: Rp _____
Jumlah biaya rutin	: Rp _____
Biaya hidup	
Belanja harian	: Rp _____
Sosial	: Rp _____
Rekreasi	: Rp _____
Kesehatan	: Rp _____
Lainnya	: Rp _____
Jumlah biaya hidup	: Rp _____



BG - BT BM

PERRJANJIAN KREDIT

NO :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. _____, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama PT. BPR SHINTA BHAKTI WEDI, selanjutnya disebut sebagai

Bank.

2. Nama :
 No. KTP :
 Pekerjaan :
 Alamat :

Nama :
 No. KTP :
 Status :
 Alamat :

Nama :
 No. KTP :
 Status :
 Alamat :

Selanjutnya secara bersama-sama disebut Debitur

Kedua belah pihak dengan ini menyatakan telah mencapai persetujuan untuk mengadakan perjanjian kredit dengan menetapkan ketentuan-ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :

Pasal 1

Bank dengan ini memberikan kredit kepada Debitur sebesar

Debitur sanggup membayar kembali kredit yang telah diterimanya secara angsuran berturut-turut dalam waktu :

setiap bulan debitur akan membayar bunganya sebesar

_____ dari saldo kredit.

Dengan perincian angsuran pokok sebesar _____ ditambah angsuran bunga kredit

dari besarnya kredit atau _____, serta pada saat pencairan, Debitur sanggup membayar provisi dan biaya administrasi sebesar

_____ dari besarnya kredit. Angsuran pertama akan dibayar selambat-lambatnya pada tanggal

_____ dan wajib melunasi kredit ini paling lambat pada tanggal _____ . Debitur sanggup datang ke Kantor PT. BPR Shinta

Bhakti Wedi guna membayar kewajiban angsuran setiap bulan sesuai dengan tanggal jatuh tempo angsuran sampai lunas.

Pasal 2

Guna menjamin kepastian pembayaran kembali kredit yang telah diterimanya, maka Debitur :

1. Memberi kuasa penuh kepada Bank dengan hak lebih dahulu untuk menerima sejumlah penghasihan dan hak-hak lain yang timbul sebagai akibat hubungan kredit tersebut diatas.
2. Menyerahkan barang hak miliknya sendiri untuk dipakai sebagai jaminan kredit berupa :

Dan karena penyerahan hak milik tersebut kepada Bank, maka Debitur tidak lagi sebagai pemilik tetapi sebagai peminjam, oleh karenanya Debitur berkewajiban memelihara, merawat barang jaminan dan membetulkan segala kerusakan atas biaya sendiri serta tidak merubah bentuk, menjual, menyewakan, menggadaikan ataupun mengasingkan kepada pihak lain baik sebagian atau seluruhnya.

Pasal 3

Apabila terjadi tunggakan atau kelambatan pembayaran angsuran pokok dan/atau bunga. Debitur akan dikenakan denda 0,15% (nol koma lima belas persen) per hari dari seluruh jumlah kewajiban angsuran, tetapi jika setiap periode tertentu Debitur dapat membayar kewajiban angsuran tepat waktu dan tepat jumlah akan menerima IPTW (Insentif Pembayaran Tepat Waktu) sesuai aturan yang diberlakukan oleh Bank.

Pasal 4

Jika Debitur karena sebab apapun tidak dapat memenuhi salah satu atau lebih dari kewajibannya yang timbul dari perjanjian ini, serta tidak memenuhi kewajiban pembayaran angsuran baik pokok dan/atau bunga selama 3 (tiga) kali, maka Bank berhak mengambil barang jaminan dari Debitur atau orang lain yang memegangnya, jika perlu dengan bantuan Instansi yang berwenang atau pihak lain yang ditunjuk oleh Bank, untuk dijual secara bawah tangan atas barang jaminan yang diserahkan seperti tersebut dalam pasal 2 ayat 2. Apabila hasil penjualan barang jaminan tidak mencukupi, maka Debitur berkewajiban menyerahkan barang lain yang menjadi miliknya kepada Bank untuk dijual sampai seluruh kewajibannya lunas.

Pasal 5

Dalam rangka monitoring selama hubungan kredit berlangsung, Bank berhak melakukan pengawasan atas penggunaan kredit dan seluruh kegiatan usaha serta kondisi barang jaminan, untuk itu Debitur berkewajiban memberikan bantuan sepenuhnya.

Pasal 6

Apabila menurut penilaian Bank, Debitur melakukan *wanprestasi* atau telah terjadinya pelanggaran atas salah satu dari kewajiban-kewajibannya telah cukup menjadi bukti yang nyata atas kelalaiannya dan/atau kesalahannya, sehingga surat peringatan tidak diperlukan lagi, oleh karenanya Bank berhak melakukan tindakan seperti tersebut dalam pasal 4 perjanjian kredit ini.

Pasal 7

Semua biaya yang timbul sebagai akibat tidak dipenuhinya perjanjian tersebut di atas, ditanggung sepenuhnya oleh Debitur.

Pasal 8

Mengenai perjanjian ini dan akibat hukumnya para Pihak memilih domisili umum dan tetap di Kantor Kepaniteraan Pengadilan Negeri Klaten.

Hal-hal yang belum diatur dalam perjanjian kredit ini akan ditetapkan kemudian dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari perjanjian kredit ini.

SURAT PENYERAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Tempat tinggal :
Pekerjaan :

Berdasarkan PK No. _____ tanggal _____, maka bersama ini saya atas nama diri sendiri dan atas nama keluarga yang menjadi tanggungan saya atau yang mempunyai sangkut-paut dengan hak atas barang-barang tersebut di bawah ini, dengan ini kami menyerahkan barang-barang berupa :

Yang mana barang-barang tersebut di atas adalah betul-betul milik saya sendiri atau tidak berhalangan untuk kami serahkan kepada pihak lain.

Surat penyerahan ini saya buat dengan sesungguhnya dan saya tanda-tangani dengan sadar serta dapat dipertanggung-jawabkan secara hukum.

Wedi

Yang menerima

Yang menyerahkan

SURAT KUASA

Yang bertanda Tangan dibawah ini

1. «Nama_1», warga negara Indonesia, «Pekerjaan_1», lahir di «TLahir_1» pada tanggal «TglLahir_1», bertempat tinggal di «Alamat_1», Propinsi Jawa Tengah Pemegang Kartu Tanda Penduduk Nomor «NoKTP_1», yang dalam melakukan perbuatan hukum ini telah mendapat persetujuan dari «Status_2»nya «Nama_2», Warga negara Indonesia, «Pekerjaan_2», lahir di «TLahir_2», pada tanggal «TglLahir_2», bertempat tinggal sama dengan «Status_1»nya tersebut.
Selanjutnya disebut “ PEMBERI KUASA “-----

Dengan ini memberi kuasa kepada

2. Ig. Sudarsono SE, warga negara Indonesia, Pegawai Bank, lahir pada tanggal 12 Juli 1949, bertempat tinggal di Karangrejo RT 02 RW 01 Pandes Wedi Klaten, Propinsi Jawa Tengah. Pemegang Kartu Tanda Penduduk Nomor 331003120749001
Selanjutnya disebut “ PENERIMA KUASA “-----

Untuk dan atas nama pemberi kuasa menjual dan menyerahkan kepada siapapun tidak terkecuali kepada diri pemegang kuasa sendiri atas sebidang tanah berikut semua yang tertanam, tumbuh dan berdiri diatasnya tanpa terkecuali, yang terdapat di dalam Sertifikat Hak Milik nomor : «NoHakMilik», Gambar situasi / Surat ukur Tanggal «TglUkur» Nomor «NoUkur», Seluas: «LuasTanah» m². Yang terletak di «Terletak».

Atau dikemudian hari terdapat perubahan dan penambahan mengenai data-data atas tanah tersebut .

Kepada yang diberi kuasa berhak untuk menawarkan mencari calon pembeli mengalihkan, menjual kepada yang berminat atas tanah tersebut diatas baik pada diri sendiri maupun kepada orang lain. Kepada pemegang kuasa diberikan hak dan kuasa untuk menghadap pejabat pemerintah tanpa terkecuali, khususnya pejabat di kantor Pertahanan Kabupaten, Notaris dan PPAT, memberi, menerima, menjamin keterangan-keterangan, mengajukan bukti-bukti, saksi-saksi dan selanjutnya melakukan Proses Jual Beli, membuat dan menandatangani surat-surat resmi, Akta-akta (termasuk didalamnya Akta jual Beli). Pejanjian-perjanjian mengisi blangko formulir dan membayar biaya-biaya, Ongkos-ongkos yang diperlukan, memberi dan atau menerima tanda pembayaran (Kuitansi) dan lain-lain. tindakan yang diperlukan demi dan untuk selesainya urusan Jual Beli dan Balik nama atas tanah tersebut diatas di hadapan Pejabat yang berwenang. Kepada penerima Kuasa diwajibkan dan diharuskan memberikan pertanggungjawaban baik lisan atau tertulis kepada Pemberi kuasa

Demikian surat ini dibuat dan ditanda tangani dalam keadaan sadar tanpa ada paksaan dari pihak manapun juga, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Klaten,

Penerima Kuasa

Menyetujui

Pemberi Kuasa

SURAT PERNYATAAN

Yang bertandatangan di bawah ini :

- Nama : «Nama_1»
- Pekerjaan : «Pekerjaan_1»
- Alamat : «Alamat_1»

- Nama : «Nama_2»
- Pekerjaan : «Pekerjaan_2»
- Alamat : «Alamat_2»

Menunjuk SPK No. «NoPerj», tanggal 16 Mei 2008 maka dengan ini menyatakan, Bahwa apabila terjadi tunggakan kewajiban angsuran sebanyak tiga kali,

1. Maka PT. BPR Shinta Bhakti Wedi berhak mendebet tabungan saya, guna pemasangan APHT Sertifikat Tanah yang menjadi jaminan kredit.
2. Apabila masih ada kekurangan biaya dalam pemasangan APHT, menjadi tanggung-jawab saya.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum.

Klaten, 16 Mei 2008
Yang menyatakan

«Nama_1»

«Nama_2»

- Ketentuan-ketentuan Angsuran Peminjam :
1. Insentif Pembayaran Tepat Waktu (IPTW) diberikan apabila :
 - Kewajiban angsuran dibayar tepat waktu dan tepat jumlah.
 - Sistem angsuran kredit bunga tetap, IPTW diberikan setiap 5 bulan sekali.
 - Sistem angsuran kredit bunga menurun, IPTW diberikan setiap 6 bulan sekali.
 - IPTW hanya berlaku untuk BI, BM dan KSM.
 - Setiap periode, IPTW akan hilang apabila kewajiban angsuran tidak dibayar tepat waktu dan tepat jumlah.
 - Setiap bulan, pembayaran kewajiban angsuran diberikan dengan toleransi selama 3(tiga) hari dari tanggal kewajiban angsuran.
 2. Denda dikenakan apabila :
 - Kewajiban angsuran tidak dibayar tepat waktu dan tepat jumlah.
 - Denda dihitung 0,15%/hari dari jumlah kewajiban angsuran.
 3. Ketentuan lain :
 - Bank SBW berhak mengubah ketentuan-ketentuan tersebut di atas tanpa pemberitahuan terlebih dahulu.



BANK SBW

PT. BPR SHINTA BHAKTI WEDI

Jl. Raya Wedi - Bayat Km. 1 Wedi, Klaten 57461 Telp (0272) 333014 - 333015 Fax. (0272) 323442

BUKU ANGSURAN

Mitra Usaha dan Keluarga Anda



BANK SBW

PT. BPR SHINTA BHAKTI WEDI

JL. RAYA WEDI BAYAT KM. 1 WEDI, KLATEN - TELP. (0272) 333014, 333015 FAX. (0272) 323442

SURAT KETERANGAN No : 033/D/SBW/SKP/5/08

Direktur PT. BPR SHINTA BHAKTI WEDI dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa seperti tersebut di bawah ini :

Nama : Maria Arumsari Kalembu
NIM : 042114118
Universitas : Universitas Sanata Dharma
Fakultas/Prodi : Ekonomi / Akuntansi

Telah melaksanakan penelitian di PT. BPR SHINTA BHAKTI WEDI dengan judul "EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN DALAM SISTEM PEMBERIAN KREDIT" pada bulan Maret – April 2008

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

PT. BPR SHINTA BHAKTI WEDI



1111 . 11 . 0 . 1 . 12 11 . 11 1