

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN
TERHADAP SISTEM PEMBERIAN KREDIT**

Studi Kasus pada Kantor PD. BKK. Banjarnegara

SKRIPSI

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



Oleh:

M. B. Henny Kusumawardhani K.

NIM : 062114134

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
2012**

SKRIPSI

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PADA
SISTEM PEMBERIAN KREDIT**

Studi Kasus pada Kantor PD. BKK Banjarnegara

Disusun oleh:

M. B. Henny Kusumawardhani K.

062114134

Telah disetujui oleh :

Dosen pembimbing



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

Tanggal: 7 Agustus 2012

SKRIPSI

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PADA SISTEM PEMBERIAN KREDIT
Studi Kasus Pada Kantor Pusat PD. BKK Banjarnegara**

Dipersiapkan dan ditulis oleh :
M. B. Henny Kusumawardhani K.
NIM : 062114134

Telah dipertahankan didepan Dewan Penguji
Pada Tanggal 31 Agustus 2012
dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan Dewan Penguji

	Nama Lengkap	Tanda Tangan
Ketua	Firma Sulistiyowati, S.E.,M.Si.,QIA.	
Sekretaris	Lisia Apriani, S.E.,M.Si.,Akt.,QIA.	
Anggota	Drs. Yusef Widya Karsana, Akt., M.Si.	
Anggota	Lisia Apriani, S.E.,M.Si.,Akt.,QIA.	
Anggota	Antonius Diksa Kuntara, S.E., MFA., QIA.	

Yogyakarta, 31 Agustus 2012
Fakultas Ekonomi
Universitas Sanata Dharma



Dekan
Dr. H. Henny Maridjo, M.Si.,

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Waktu tidak akan pernah kembali, manfaatkanlah sebaik-baiknya

(Krisna)

Percayalah bahwa hidup layak dijalani dan keyakinanmu akan membantu
untuk mewujudkannya

(William James)

Ia membuat segala sesuatu indah pada waktunya

(Pengkhotbah 3:11)

Skripsi ini kupersembahkan untuk :

Tuhan Yesus Kristus dan Bunda Maria

Bapak dan Ibuku (JVR. Purwoso) terkasih

Adikku (Caecillia dan Henry)

Suamiku tersayang(Leonardo)

Semua sahabat dan teman-temanku



UNIVERSITAS SANATA DHARMA
FAKULTAS EKONOMI
JURUSAN AKUNTANSI – PROGRAM STUDI AKUNTANSI

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS

Yang bertanda-tangan di bawah ini, saya menyatakan bahwa skripsi dengan judul
**Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pada Sistem Pemberian Kredit
Studi Kasus pada Kantor PD. BKK Banjarnegara**
Dan dimajukan untuk diuji pada tanggal 31 Agustus 2012 adalah hasil karya saya.

Dengan ini saya menyampaikan 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 symbol yang menunjukkan gagasan atau pendapat atau pikiran dari penulis lain yang saya aku seolah-olah sebagai tulisan saya sendiri dan atau tidak terdapat bagian atau keseluruhan tulisan yang saya salin, tiru, atau yang saya ambil dari tulisan orang lain tanpa memberikan pengakuan pada penulis aslinya.

Apabila saya melakukan hal tersebut diatas, baik sengaja 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 ijazah yang telah diberikan oleh universitas batal saya terima.

Yogyakarta, 31 Agustus 2012
Yang membuat pernyataan,

M. B. Henny Kusumawardhani K

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

Yang bertandatangan di bawah ini, saya mahasiswa Universitas Sanata Dharma:

Nama : M. B. Henny Kusumawardhani K.
Nomor Induk Mahasiswa : 062114134

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

Evaluasi Sistem Pengendalian Intern pada Sistem Pemberian Kredit
Studi Kasus pada Kantor PD. BKK. Banjarnegara

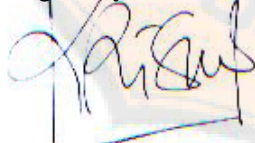
Beserta perangkat yang diperlukan (bila ada). Dengan demikian saya memberikan kepada perpustakaan Universitas Sanata Dharma hak untuk menyimpan, mengalihkan dalam bentuk media lain, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data, mendistribusikan secara terbatas, dan mempublikasikannya di internet atau media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

Demikian pernyataan ini yang saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di Yogyakarta

Pada tanggal: 31 Agustus 2012

Yang menyatakan,



(M. B.Henny Kusumawardhani K.)

KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan kasih dan rahmat-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi yang berjudul “Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pada Sistem Pemberian Kredit PD. BKK. Banjarnegara. Studi Kasus Kantor Pusat PD. BKK. Banjarnegara.” Penulisan skripsi ini merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.

Penulis sadar bahwa terselesaikannya penulisan skripsi ini berkat bantuan, bimbingan, dan dorongan dari berbagai pihak. Untuk itu dalam kesempatan ini dengan kerendahan hati, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Dr. Ir. P. Wiryono Priyotamtama, S.J., selaku rektor Universitas Sanata Dharma.
2. Dr. H. Herry Maridjo, M.Si., selaku dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.
3. Drs. YP. Supardiyono, Msi., Akt., QIA., selaku Ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.
4. Drs. Yusef Widya Karsana, M.Si., Akt., QIA. selaku Dosen Pembimbing yang telah dengan sabar memberikan bimbingan, masukan, dan saran dalam penulisan skripsi ini.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

5. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma yang telah memberikan ilmu dan pengetahuan kepada penulis.
6. Bapak Ripto selaku SKAI dan staff karyawan PD. BKK. Banjarnegara yang telah banyak membantu memberikan informasi dan mencarikan data.
7. Kedua Orang Tuaku, yang telah membesarkanku dan selalu memberikan nasehat, masukan, doa serta kasih sayang sehingga penulis selalu termotivasi untuk menyelesaikan skripsi ini.
8. Adik-adikku Sisil dan Henry, yang selalu memberikan dukungan serta semangat sehingga penulisan skripsi ini terselesaikan.
9. Suamiku Leonardo, yang telah dengan sabar memberikan doa, semangat dan dukungan dengan kasih sayangnya kepada penulis selama menyelesaikan skripsi.
10. Keluarga besar PSM Cantus Firmus, yang telah dengan sukses memberikan wadah untuk menyalurkan hasrat keartisan, dan jiwa-jiwa akan bernyanyi. Teristimewa untuk pelatih, bapak, kakak, teman, dedengkot PSM CF yaitu Mas Mbong (Pantja Sona Aji).
11. Teman-teman di Vocal Group Petra Fortunatus, atas persahabatan yang abadi. Thank's Berto, Uut, Ave, Andang, Riris, Babi (Asti), Yosi, Firuk, & Nonok.
12. D'Altoners trio alto yang akan mewujudkan mimpi mengikuti dream girl, Sukma & Elsa. Ngartes terus seumur hidup.. love you...
13. Sahabatku tersayang Riska (Buluk) yang dengan sabarnya telah memberikan bahu untuk menyandarkan kepala disaat berat, sapu tangan disaat air mata jatuh, bertaburan senyum dan tawa disaat kita bahagia, dan kau juga ajarkan

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

aku untuk terdiam merenung dan mengucapkan kata-kata Doa untuk selalu bersyukur kepada Yesus. Love you Bul...

14. Teman kecilku Rizty, Desi, Mbak Ayik. Kita sudah menjadi keluarga, dan tak akan lekang oleh waktu.
15. Teman-teman Kost Betiga Pringwulung, khususnya Puput, Mpok Ash, Kak Achiet, Mbak Wulan saya ucapkan terimakasih atas doa, dukungan kalian, dan kegilaan kalian.
16. Teman-teman kuliahku: Erika, Shanti, Putri, Inge, Vero, Adi (Lele), Billy, Chandra, dan semua teman-teman Akuntansi angkatan 2006 terima kasih atas kebersamaan dalam suka dan duka.
17. Semua pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini yang tidak dapat saya sebutkan satu – persatu.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu penulis menerima segala kritik, saran, dan masukan yang membangun atas skripsi ini, untuk tujuan yang lebih baik dimasa yang akan datang. Penulis berharap skripsi yang jauh dari sempurna ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Yogyakarta, 31 Agustus 2012

Penulis,



(M. B. Henny Kusumawardhani K.)

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN MOTO DAN PERSEMBAHAN	iv
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS	v
HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI	vi
HALAMAN KATA PENGANTAR	vii
HALAMAN DAFTAR ISI	x
HALAMAN DAFTAR TABEL	xiv
HALAMAN DAFTAR GAMBAR	xvi
HALAMAN DAFTAR LAMPIRAN	xvii
ABSTRAK	xviii
ABSTRACT	xix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	4
C. Tujuan Penelitian	5
D. Manfaat Penelitian	5
E. Sistematika Penelitian	6
BAB II LANDASAN TEORI	7
A. Bank	8
1. Pengertian Bank	7
2. Jenis-Jenis Bank	9
3. Fungsi Bank	10
4. Aktivitas Bank	11
5. Sumber Dana Bank	13
6. Dana Dari Masyarakat	15

B. BPR	16
1. Pengertian BPR	16
2. Fungsi BPR	16
3. Jenis Layanan BPR	17
4. Usaha BPR	17
5. Usaha Yang Tidak Boleh Dilakukan BPR	16
C. Perkreditan	19
1. Pengertian Kredit	19
2. Unsur-Unsur Kredit	20
3. Fungsi Kredit	22
4. Jenis-Jenis Kredit	25
5. Jminan Kredit	28
6. Analisis dan Penilaian Risiko Kredit.....	30
7. Prosedur Pemberian Kredit.....	32
8. Penilaian Atas Pemberian Kredit	33
9. Aspek-aspek dalam penilaian kredit	34
10. Prosedur Dalam Pemberian Kredit	37
11. Kriteria penggolongan kolektibilitas kredit	40
D. Sistem Pengendalian Intern	43
1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern	43
2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern	44
3. Unsur Sistem Pengendalian Intern.....	45
4. Komponen Sistem Pengendalian Intern	47
5...Pengujian Kepatuhan Dengan Atribut Sampling	50

6...Sampel Modal Pengujian	51
BAB III METODE PENELITIAN	55
A. Jenis Penelitian	55
B. Tempat Dan Waktu Penelitian	55
C. Subjek Dan Obyek Penelitian	55
D. Data Yang Dikumpulkan	56
E. Teknik Pengumpulan Data	57
F. Teknik Pengambilan Sampel	58
G. Teknik Analisa Data	59
BAB IV GAMBARAN UMUM PD. BKK. BANJARNEGARA.....	68
A. Gambaran Umum Perusahaan	68
B. Sejarah Perusahaan	76
C. Permodalan dan Upaya Modal	79
D. Pengembangan Sumber Daya Manusia Perusahaan.....	80
E. Uraian Jabatan	82
F. Gambar Struktur Organisasi.....	92
BAB V ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN	93
A. Proses Pemberian Kredit Pada BKK Banjarnegara.....	93
B. Evaluasi Pengendalian Intern dalam Pemberian Kredit.....	122
C. Uji Kepatuhan Sampling	145
D. Keterbatasan Penulis	146
BAB VI PENUTUP	147
A. KESIMPULAN	147
B. SARAN.....	148

DAFTAR PUSTAKA 149



DAFTAR TABEL

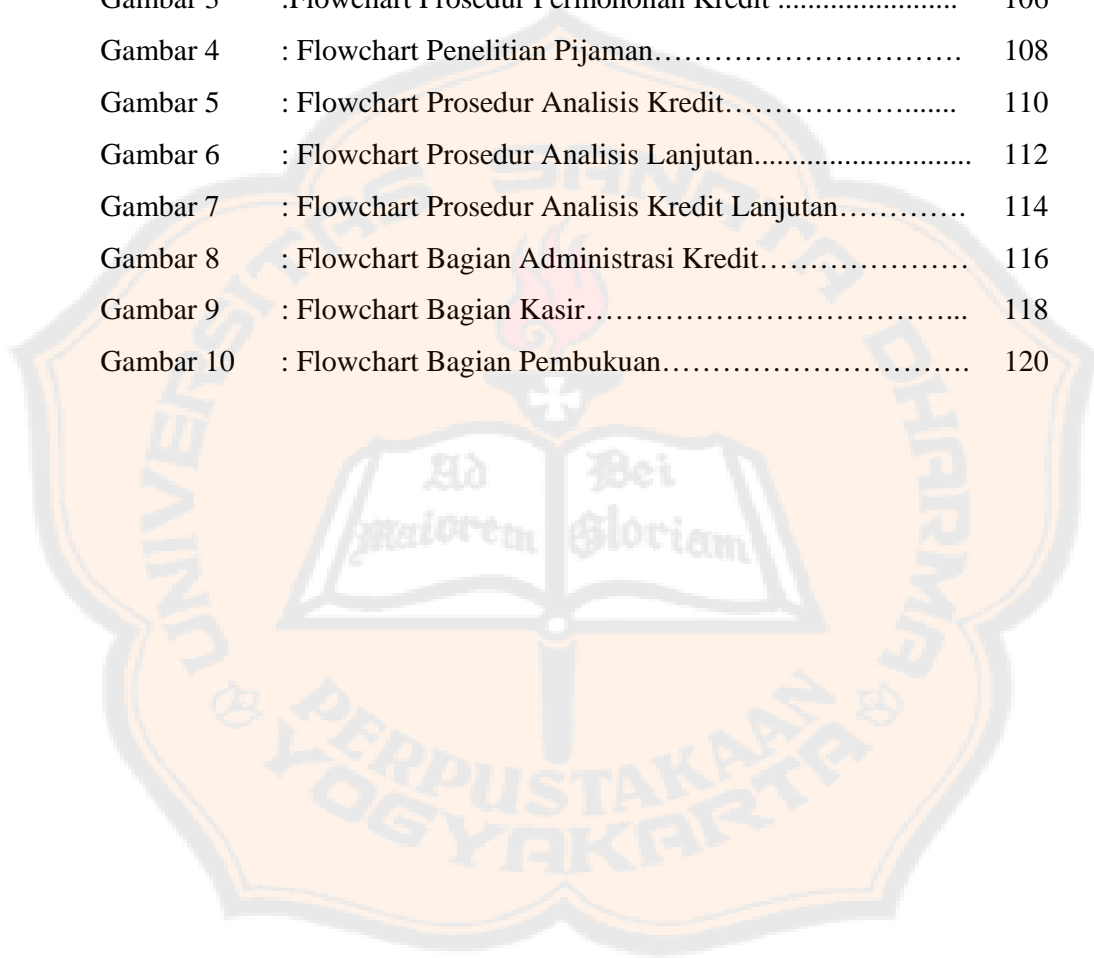
	Halaman
Tabel 1 : Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Pengendalian	63
Tabel 2 : Cara Pencarian Besarnya Sampel Minimum Untuk Pengujian Pengendalian.....	64
Tabel 3 : <i>Stop - Or - Go Decision</i>	65
Tabel 4 : <i>Attribute Sampling Table for Determinating Stop-or-Go Sampling Size and Upper Precission Limit Population Occurrence Rate Based on Simple Result</i>	66
Tabel 5 : Daftar Perijinan Yang Telah Dimiliki.....	78
Tabel 6 : Permodalan	79
Tabel 7 : Ringkasan Analisis Terhadap Unit-Unit yang Terkait Dalam Pemberian Kredit	123
Tabel 8 : Ringkasan Analisis Terhadap Pemisahan Fungsional Yang Terkait Dalam Pemberian Kredi	124
Tabel 9 : Ringkasan Analisis Terhadap Dokumen dan Catatan Akuntansi yang Terkait Dalam Pemberian Kredit	126
Tabel 10 : Ringkasan Analisis Terhadap Prosedur yang Terkait Dalam Pemberian Kredi	129
Tabel 11 : Ringkasan Analisis Terhadap Wewenang dan Prosedur Pencatatan Yang Terkait Dalam Pemberian Kredit	131
Tabel 12 : Ringkasan Analisis Terhadap Praktek yang Sehat Dalam Menjalankan Tugas dan Fungsi Tiap Unit	133

Tabel 13	:Ringkasan Analisis Terhadap Kualitas Karyawan Yang Terkait Dalam Pemberian Kredi	136
Tabel 14	:Ringkasan Analisis Terhadap Pengujian Kepatuhan Terhadap Sistem Pengendalian Intern	138



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1 : Struktur Organisasi PD. BKK Banjarnegara.....	92
Gambar 2 : Prosedur Pemberian Kredit	105
Gambar 3 :Flowchart Prosedur Permohonan Kredit	106
Gambar 4 : Flowchart Penelitian Pijaman.....	108
Gambar 5 : Flowchart Prosedur Analisis Kredit.....	110
Gambar 6 : Flowchart Prosedur Analisis Lanjutan.....	112
Gambar 7 : Flowchart Prosedur Analisis Kredit Lanjutan.....	114
Gambar 8 : Flowchart Bagian Administrasi Kredit.....	116
Gambar 9 : Flowchart Bagian Kasir.....	118
Gambar 10 : Flowchart Bagian Pembukuan.....	120



DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Pernyataan telah melakukan penelitian.....	149
Lampiran 2 : Daftar Wawancara 1.....	150
Lampiran 3 : Daftar Wawancara 2.....	154
Lampiran 4 : Daftar Wawancara 3.....	157
Lampiran 5 : Pedoman Wawancara.....	158
Lampiran 6 : Surat Ijin Penelitian.....	160
Lampiran 7 : Formulir Permohonan Kredit.....	161
Lampiran 8 : Formulir Persetujuan Kredit.....	162
Lampiran 9 : Formulir Pembahasan Kredit	163
Lampiran 10 : Analisis Usaha	164
Lampiran 11 : Surat Kuasa Untuk Menjual	165
Lampiran 12 : Surat Perjanjian Kredit.....	166
Lampiran 13 : Berita Acara Pemeriksaan Calon Debitur.....	167
Lampiran 14 : Berita Acara Pemeriksaan Benda Agunan.....	168
Lampiran 15 : Surat Pernyataan Kesanggupan.....	169
Lampiran 16 : Surat Perintah Pengeluaran Uang.....	170

ABSTRAK

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PADA
SISTEM PEMBERIAN KREDIT**

Studi Kasus Kantor Pusat PD. BKK Banjarnegara

M. B. Henny Kusumawardhani K

NIM: 062114134

Universitas Sanata Dharma

Yogyakarta

2012

Bank adalah lembaga keuangan, yang kegiatannya adalah menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk tabungan dan menyalurkan kembali pada masyarakat dalam bentuk kredit. Untuk menjamin kelancaran penyaluran kredit, serta untuk menjamin keamanan dana yang disalurkan, maka Bank dalam menjalankan usahanya harus memperhatikan Sistem Pengendalian Intern. Sistem Pengendalian Intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasi untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui evaluasi Sistem Pemberian Kredit yang terjadi pada PD. BKK Banjarnegara apakah sudah memenuhi unsur-unsur yang diperlukan oleh Sistem Pengendalian Intern, dan untuk mengetahui apakah Sistem Pengendalian Intern pada PD. BKK. Banjarnegara sudah dijalankan dengan efektif.

Jenis penelitian adalah dengan studi kasus. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah dokumentasi, wawancara dan observasi. Penelitian ini bersifat deskriptis analitis. Pengambilan sampel menggunakan teknik *stop or go*.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa evaluasi Sistem Pengendalian Intern terhadap Sistem Pemberian Kredit yang dilakukan oleh PD. BKK. Banjarnegara sudah baik karena telah memenuhi unsur pokok yang diperlukan Sistem Pengendalian Intern, dan Sistem Pemberian Kredit pada PD. BKK Banjarnegara sudah efektif karena hasil evaluasi diketahui bahwa $DUPL = AUPL$ yang artinya batas ketepatan atas yang dicapai (AUPL) sama dengan batas ketepatan atas yang diinginkan (DUPL).

ABSTRACT

**AN EVALUATION OF INTERNAL CONTROL SYSTEM ON CREDIT
EXTENSION SYSTEM**

A Case Study At The Head Office of PD. BKK Banjarnegara

M.B. Henny Kusumawardhani K.

NIM: 062114134

Universitas Sanata Dharma

Yogyakarta

2012

Bank is a financial institution that collects fund from society in the form of saving and distributes it to the society in the form of credit. For guarantee the smoothness of the credit distribution and also to guarantee the safety of the distributed fund, bank has to notice the internal control system for running the business. Internal Control System consists of the structure of organization, methods and coordinated measure to keep the properties of organization, checking the accuracy and the reliability of accounting data, encouraging the efficiency and encouraging the management policy to be obeyed. The purpose of this research was to know whether the evaluation system of Credit Extension System that existed in PD. BKK Banjarnegara fulfilled the elements needed by Internal Control System or not and to know whether the Internal Control System in PD. BKK Banjarnegara was run effectively.

This kind of research was case study. The methods used in this research were documentation, interview, and observation. This research was a descriptive analytic research. This research used *stop or go* method to collect the sample.

The result of this research showed that the evaluation of Internal Control System in Credit Extension System done by PD. BKK Banjarnegara was running well because they had fulfilled the important elements of Internal Control System, and Credit Extension System in PD. BKK Banjarnegara was running effectively because the result of the evaluation was $DUPL = AUPL$, the *Achieved Upper Precision Limit* (AUPL) was equal with the *Desired Upper Precision Limit* (DUPL). It meant PD. BKK Banjarnegara run the Internal Control System in Credit Extension System effectively.

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pertumbuhan ekonomi suatu bangsa memerlukan pola pengaturan pengolahan sumber-sumber ekonomi yang tersedia secara terarah dan terpadu serta dimanfaatkan bagi peningkatan kesejahteraan masyarakat. Lembaga-lembaga perekonomian bahu-membahu mengelola dan menggerakkan semua potensi ekonomi agar berdaya dan berhasil guna secara optimal. Lembaga keuangan, khususnya lembaga perbankan, mempunyai peranan yang amat strategis dalam menggerakkan roda perekonomian suatu negara. Bahkan dengan keputusan-keputusannya yang gemilang telah menjangkau di luar batas negara melalui kegiatan perusahaan-perusahaan multinasional.

Dengan semakin berkembangnya suatu kegiatan perekonomian atau perkembangan suatu kegiatan usaha, maka perlu adanya sumber-sumber untuk menyediakan dana, guna membiayai kegiatan usaha yang semakin berkembang tersebut. Kondisi tersebut mengharuskan setiap pengusaha melakukan upaya demi menstabilkan atau lebih meningkatkan eksistensi usahanya. Salah satu masalah yang umumnya menjadi penghambat adalah masalah permodalan usaha.

Begitu besar peranan usaha dalam menopang perekonomian masyarakat, maka dibutuhkan campur tangan pemerintah untuk membantu

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

Kredit merupakan suatu fasilitas keuangan yang memungkinkan seseorang atau badan usaha untuk meminjam uang dan membayarnya kembali dalam jangka waktu yang ditentukan. Kredit adalah suatu pemberian uang atau barang kepada pihak lain yang membutuhkan dan mengharapkan imbalan berupa bunga atas kredit tersebut.

Undang-Undang nomor 10 tahun 1998 menyebutkan bahwa kredit 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 utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga. Jika seseorang menggunakan jasa kredit, maka akan dikenakan bunga tagihan.

Bank adalah suatu lembaga keuangan, yaitu suatu badan yang berfungsi sebagai *financial intermediary* atau perantara keuangan dari kedua belah pihak, yaitu pihak yang kekurangan dana dan pihak yang kelebihan dana. Bank disebut juga sebagai suatu lembaga yang berniaga uang. Bank menerima simpanan uang masyarakat dalam bentuk giro, deposito dan tabungan. Kemudian uang tersebut dikembalikan lagi pada masyarakat dalam bentuk kredit.

Kegiatan bank menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk tabungan dan menyalurkannya kembali pada masyarakat dalam bentuk kredit. Untuk dapat mewujudkan peran dan fungsi bank sebagai lembaga keuangan, khususnya sebagai penyedia dana bagi masyarakat, kuncinya terletak pada proses layanan yang mendasar pada aspek kepercayaan, kemudahan prosedur dan persyaratan serta kedekatan akses. Dengan meningkatkan kemampuan perbankan untuk memperluas akses para pengusaha terhadap kredit dan jasa perbankan. Peningkatan kemampuan ini menyangkut antara lain usaha untuk memperluas jaringan dan meningkatkan kemampuan bank dalam melayani usaha, antara lain dengan lebih memanfaatkan BPR (Bank Perkreditan Rakyat) yang mempunyai jaringan kantor yang relatif tersebar di wilayah pelosok pedesaan. BKK (Badan Kredit Kecamatan) merupakan lembaga perbankan milik pemerintah daerah. Ruang lingkup operasinya terbatas dalam wilayah kecamatan. Dengan adanya pemberian pinjaman kredit tersebut, diharapkan masyarakat dapat memanfaatkannya untuk mendapatkan kredit guna menjalankan usahanya. Pelayanan tersebut juga diharapkan dapat meningkatkan pendapatan sehingga taraf hidup masyarakat dapat meningkat.

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

upaya agar kredit yang telah dicairkan dapat dikembalikan sesuai dengan jangka waktu yang ditentukan.

Dengan menjamin efektifitas sistem pengendalian intern pemberian kredit yang berkesinambungan, bank harus melakukan tinjauan atas sistem pengendalian intern kredit yang mencakup semua aspek perkreditan untuk memastikan bahwa pemberian kredit telah memenuhi persyaratan pemberian kredit bagi bank.

Berdasar latar belakang tersebut, penulis mencoba membahas dan menganalisa sistem pengendalian intern pada proses pemberian kredit yang dilaksanakan pada BKK Banjarnegara.

B. Rumusan Masalah

1. Apakah sistem pengendalian intern terhadap sistem pemberian kredit oleh BKK Banjarnegara sudah memenuhi unsur-unsur pokok sistem pengendalian intern?
2. Apakah sistem pengendalian intern dalam sistem pemberian kredit yang dilakukan oleh BKK Banjarnegara sudah efektif?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan latar belakang dan perumusan masalah, maka penelitian ini bertujuan untuk :

1. Mengetahui sistem pengendalian intern terhadap sistem pemberian kredit oleh BKK Banjarnegara sudah memenuhi unsur pokok sistem pengendalian intern.
2. Mengetahui sistem pengendalian intern dalam sistem pemberian kredit yang dilakukan oleh BKK Banjarnegara sudah efektif.

D. Manfaat Penelitian

1. Bagi BKK Banjarnegara

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

2. Bagi Universitas Sanata Dharma

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah pengetahuan dan pustaka bagi mahasiswa, khususnya bagi mahasiswa akuntansi dalam mengetahui pemberian kredit yang dilakukan oleh PD. BKK Banjarnegara.

3. Bagi Penulis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah pengetahuan penulis terutama tentang sistem pengendalian intern dalam sistem pemberian kredit PD. BKK Banjarnegara. Selain itu juga sebagai salah satu syarat untuk mendapat gelar Sarjana Ekonomi.

4. Bagi Masyarakat

Hasil penelitian ini sebagai pengetahuan masyarakat dalam bidang perkreditan, dan juga sebagai informasi dalam pencarian modal untuk meningkatkan usahanya.

E. Sistematika Penulisan

Bab I : Pendahuluan

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

Bab II : Landasan Teori

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

Bab III : Metode Penelitian

Dalam bab ini mencakup jenis penelitian, tempat dan waktu penelitian, subjek dan objek penelitian, data yang diperlukan, teknik pengumpulan data, dan teknik analisis data.

Bab IV : Gambaran Umum Perusahaan

Dalam bab ini mencakup gambaran umum, sejarah berdirinya PD BKK Banjarnegara, permodalan, pengembangan sumber daya manusia, dan struktur organisasi.

Bab V : Analisis Data dan Pembahasan

Dalam bab ini mencakup analisis yang dilakukan dan diperoleh dalam penelitian pada BKK Banjarnegara.

Bab VI : Penutup

Dalam bab ini mencakup kesimpulan, keterbatasan penelitian, dan saran.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Bank

1. Pengertian Bank

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

Menurut Sinungan (1993) pengertian bank adalah suatu lembaga keuangan, yaitu suatu badan yang berfungsi sebagai *financial intermediary* atau perantara keuangan dari dua pihak, yaitu pihak yang kelebihan dana dan pihak yang kekurangan dana. Sebagai institusi yang amat penting perannya dalam masyarakat, bank adalah suatu lembaga keuangan yang usaha pokoknya memberikan kredit dan jasa-jasa dalam lalu lintas pembayaran dan peredaran uang. Karena demikian eratnya kaitan antara bank dan uang, maka bank disebut juga sebagai suatu lembaga yang berniaga uang. Bank menerima simpanan uang masyarakat dalam bentuk giro, deposito dan tabungan. Kemudian uang tersebut dikembalikan kembali dalam bentuk kredit.

2. Jenis-Jenis Bank

Berikut ini adalah macam-macam dan jenis-jenis bank yang ada di Indonesia beserta arti definisi atau pengertian masing-masing bank.

a. Bank Sentral

Bank sentral adalah bank yang didirikan berdasarkan Undang-Undang nomor 13 tahun 1968 yang memiliki tugas untuk mengatur peredaran uang, mengatur pengerahan dana-dana, mengatur perbankan, mengatur perkreditan, menjaga stabilitas mata uang, mengajukan pencetakan atau penambahan mata uang rupiah dan lain sebagainya. Bank sentral hanya ada satu sebagai pusat dari seluruh bank yang ada di Indonesia.

b. Bank Umum

Bank umum adalah lembaga keuangan uang menawarkan berbagai layanan produk dan jasa kepada masyarakat dengan fungsi seperti menghimpun dana secara langsung dari masyarakat dalam berbagai bentuk, memberi kredit pinjaman kepada masyarakat yang membutuhkan, jual beli valuta asing (valas), menjual jasa asuransi, jasa giro, jasa cek, menerima penitipan barang berharga, dan lain sebagainya.

c. Bank Perkreditan Rakyat atau BPR

Bank perkreditan rakyat adalah bank penunjang yang memiliki keterbatasan wilayah operasional dan dana yang dimiliki dengan layanan yang terbatas pula seperti memberikan kredit pinjaman dengan jumlah yang terbatas, menerima simpanan masyarakat umum, menyediakan pembiayaan dengan prinsip bagi hasil, penempatan dana dalam SBI atau sertifikat bank indonesia, deposito berjangka, sertifikat atau surat berharga, tabungan, dan lain sebagainya.

3. Fungsi Bank

Menurut Sinungan (1993) Bank mempunyai tiga fungsi pokok yaitu :

- a. Sebagai lembaga yang menghimpun dana-dana masyarakat.
- b. Sebagai lembaga yang menyalurkan dana dari masyarakat dalam bentuk kredit atau sebagai lembaga pemberi kredit.
- c. Sebagai lembaga yang melancarkan transaksi perdagangan dan pembayaran uang.

4. Aktivitas Bank

Bidang kegiatan bank yang perlu dirumuskan dalam wujud kebijakan dasar, umumnya meliputi bidang penting bagi aktivitas bank, yaitu sebagai berikut:

a. Tipe nasabah yang dilayani

Bank dapat melayani nasabah dari perusahaan besar saja, dan tidak melayani nasabah dari perusahaan kecil. Ada pula bank lain yang mempunyai pertimbangan sendiri, yaitu melayani semua jenis nasabah baik nasabah perusahaan besar, nasabah perusahaan kecil, sampai nasabah perseorangan.

b. Jenis pelayanan pada nasabah

Banyak kebijakan bank yang terdapat pada jenis pelayanan pada nasabah, yaitu ada bank yang memutuskan kebijaksanaannya untuk melayani kredit dan jasa-jasa rekening koran, deposito, tabungan, serta transfer. Sementara ada bank lain yang melayani pelayanan nasihat aktivitas perusahaan. Ada juga bank yang memutuskan untuk membantu kelancaran urusan rumah tangga nasabah seperti pembayaran rekening listrik, telepon, air, pembayaran pajak dan sebagainya.

c. Daerah atau wilayah pelayanan

Berkaitan juga dengan keberadaan cabang dan besar atau kecilnya cabang tersebut. Sentral ekonomi harus ditelaah terlebih dahulu, yaitu pertanian, industri atau perdagangan atau gabungan. Hal ini akan erat

kaitannya dengan sistem desentralisasi manajemen dan pendelegasian wewenang pemberian kredit.

d. Metode meraih bisnis

Bank mengutamakan pelayanan yang baik terhadap nasabah daripada solisitasi bisnis baru melalui pengaruh luar. Sebagian lain menganggap solisitasi bisnis baru diutamakan dan menganggap pelayanan pada nasabah adalah konvensional dan tidak perlu disusun kebijaksanaan tersendiri.

e. Distribusi aktiva produktif

Dalam menerapkan distribusi aktiva produktif, perlu disusun kebijaksanaan alokasi dana, misalnya sekian persen untuk kredit industri, sekian persen untuk perdagangan, sekian persen untuk investasi dan penyertaan.

f. Preferensi likuiditas

Sesuatu yang amat penting karena erat kaitannya dengan kelanggengan bank. Simpanan masyarakat dengan daya endapan yang tinggi akan memberi pengaruh kuat pada kemampuan likuiditas bank.

g. Persaingan

Kebanyakan bank sangat peka dan belaku kompetitif dalam merebut hati para nasabah. Ketepatan dan kecepatan pelayanan dengan biaya yang relatif murah adalah dambaan nasabah. Oleh karena itu bank harus tanggap dan berupaya menciptakan suasana

fanatisme nasabah melalui pelayanan prima agar mampu bersaing dengan baik.

h. Pengembangan dan latihan staf

Merupakan kebijaksanaan utama sebagai lembaga yang *knowledge intensive*, maka ketrampilan dan keahlian staf menjadi kunci keberhasilan Bank. Ruangan yang nyaman dan teknologi yang canggih belum mempunyai arti bila tidak disertai dengan ketrampilan pegawai dan staf yang profesional. Maka kebijakan pengembangan sumber daya manusia harus disusun dan dirumuskan dengan jelas oleh semua lapisan karyawan.

i. Kantor atau ruang Bank

Penetapan kantor di kota besar berbeda dengan penetapan kantor di kota kecil. Kesan mewah memang merupakan salah satu ciri kantor.

5. Sumber Dana Bank

Dana-dana bank yang digunakan sebagai sumber modal operasional bersumber dari:

a. Dana dari modal sendiri

Dana yang berasal dari para pemegang saham Bank, yaitu pemilik Bank.

Dana sendiri terdiri dari beberapa bagian yaitu:

- 1) Modal yang disetor, yaitu jumlah uang yang disetor secara efektif oleh para pemegang saham pada saat bank berdiri.
- 2) Cadangan-cadangan, yaitu sebagian dari laba bank yang disisihkan dalam bentuk cadangan modal dan cadangan lainnya yang digunakan untuk menutup timbulnya resiko di kemudian hari.
- 3) Laba yang ditahan, saham yang diputuskan untuk tidak dibagi dan dimasukkan kembali dalam modal kerja.

b. Dana pinjaman dari pihak luar

Yaitu pihak yang memberikan pinjaman dana pada bank yang terdiri dari 4 pihak, yaitu:

- 1) Pinjaman dari bank-bank lain

Pinjaman ini biasanya diminta bila ada kebutuhan mendesak yang diperlukan Bank yang sering disebut dengan *call money* yaitu pinjaman harian antar bank. Jangka waktu *call money* ini tidak lama yaitu sekitar satu bulan dan bahkan hanya beberapa hari saja.

- 2) Pinjaman dari bank atau lembaga keuangan lain di luar negeri

Realisasi pinjaman ini biasanya berbentuk pinjaman jangka menengah panjang. Harus melalui persetujuan Bank Indonesia selaku bank sentral yang ikut serta mengawasi pelaksanaan pinjaman tersebut demi menjaga solvabilitas bank bersangkutan.

3) Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)

Pinjaman ini kadang tidak berbentuk pinjaman atau kredit, tetapi sering berbentuk surat berharga.

4) Pinjaman dari Bank Sentral atau Bank Indonesia

Bank Indonesia memberikan bantuan dana yang dikenal dengan nama Kredit Likuiditas.

6. Dana dari masyarakat

Menurut Sinungan (2000:87-89) bank adalah pelayanan masyarakat dan wadah perantara keuangan masyarakat. Karena itu bank harus selalu berada ditengah masyarakat agar arus uang dari masyarakat yang kekurangan.

Dana-dana masyarakat yang disimpan dalam Bank adalah merupakan sumber dana terbesar yang paling diandalkan bank, terdiri dari 3 jenis, yaitu:

- a. GIRO
- b. DEPOSITO
- c. TABUNGAN

B. BPR

1. Pengertian BPR

Bank Perkreditan Rakyat (BPR) adalah salah satu jenis bank yang dikenal melayani golongan pengusaha mikro, kecil dan menengah. Dengan lokasi yang pada umumnya dekat dengan tempat masyarakat yang membutuhkan. BPR sudah ada sejak jaman sebelum kemerdekaan yang dikenal dengan sebutan Lumbung Desa, Bank Desa, Bank Tani, dan Bank Dagang Desa atau Bank Pasar. BPR merupakan lembaga perbankan resmi yang diatur berdasarkan Undang-Undang No. 7 tahun 1992 tentang perbankan dan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang No. 10 tahun 1998. Dalam undang-undang tersebut secara jelas disebutkan bahwa ada dua jenis bank, yaitu Bank Umum dan BPR.

Melalui peraturan Bank Indonesia, BPR diberi kesempatan untuk mempercepat pengembangan jaringan kantor dengan membuka kantor cabang dan kantor kas, sehingga ini akan semakin memperluas jangkauan BPR dalam menyediakan layanan keuangan kepada para pengusaha mikro, kecil dan menengah.

2. Fungsi BPR

Fungsi BPR tidak hanya sekedar menyalurkan kredit kepada para pengusaha mikro, kecil dan menengah, tetapi juga menerima simpanan dari masyarakat. Dalam penyaluran kredit kepada masyarakat menggunakan prinsip 3T, yaitu Tepat Waktu, Tepat Jumlah, Tepat

Sasaran, karena proses kreditnya yang relatif cepat, persyaratan lebih sederhana, dan sangat mengerti akan kebutuhan nasabah.

3. Jenis Layanan BPR

Jenis-jenis layanan yang terdapat pada BPR adalah:

- a. Menghimpun dana masyarakat dalam bentuk deposito berjangka, tabungan dan atau bentuk lain yang dipersamakan dengan itu.
- b. Memberikan kredit dalam bentuk kredit modal kerja, kredit investasi, maupun kredit konsumsi.

4. Usaha BPR

Adapun usaha BPR adalah:

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

SBI adalah sertifikat yang ditawarkan Bank Indonesia kepada BPR apabila BPR mengalami over likuiditas.

5. Usaha yang Tidak Boleh Dilakukan BPR

Ada beberapa jenis usaha seperti yang dilakukan bank umum tetapi tidak boleh dilakukan BPR. Usaha yang tidak boleh dilakukan BPR adalah:

- a. Menerima simpanan berupa giro.
- b. Melakukan kegiatan usaha dalam valuta asing.
- c. Melakukan penyertaan modal dengan prinsip *prudent banking* dan *concern* terhadap layanan kebutuhan masyarakat menengah ke bawah.
- d. Melakukan usaha perasuransian.
- e. Melakukan usaha lain di luar kegiatan usaha sebagaimana yang dimaksud dalam usaha BPR.

6. Alokasi Kredit BPR

Dalam mengalokasikan kredit, ada beberapa hal yang harus diperhatikan oleh BPR, yaitu:

- a. Dalam memberikan kredit, BPR wajib mempunyai keyakinan atas kemampuan dan kesanggupan debitur untuk melunasi utangnya sesuai dengan perjanjian.
- b. Dalam memberikan kredit, BPR wajib memenuhi ketentuan Bank Indonesia mengenai batas maksimum pemberian kredit, pemberian jaminan, atau hal lain yang serupa, yang dapat dilakukan oleh BPR kepada peminjam atau sekelompok peminjam yang terkait, termasuk kepada perusahaan-perusahaan dalam kelompok yang sama dengan

BPR tersebut. Batas maksimum tersebut adalah tidak melebihi 30% dari modal yang sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan Bank Indonesia.

- c. Dalam memberikan kredit, BPR wajib memenuhi ketentuan Bank Indonesia mengenai batas maksimum pemberian kredit, pemberian jaminan, atau hal lain yang serupa, yang dapat dilakukan oleh BPR kepada pemegang saham (dan keluarga) yang memiliki 10% atau lebih dari modal disetor, anggota dewan komisaris (dan keluarga), anggota direksi (dan keluarga), pejabat BPR lainnya, serta perusahaan-perusahaan yang di dalamnya terdapat kepentingan pihak pemegang saham (dan keluarga) yang memiliki 10% atau lebih dari modal disetor, anggota dewan komisaris (dan keluarga), anggota direksi (dan keluarga), pejabat BPR lainnya. Batas maksimum tersebut tidak melebihi 10% dari modal yang sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan Bank Indonesia.

C. Perkreditan

1. Pengertian Kredit

Menurut UU No. 10 tahun 1998 menyebutkan bahwa kredit 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 utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga. Jika

seseorang menggunakan jasa kredit, maka ia akan dikenakan bunga tagihan.

Kredit merupakan suatu fasilitas keuangan yang memungkinkan seseorang atau badan usaha untuk meminjam uang untuk membeli produk dan membayarnya kembali dalam jangka waktu yang ditentukan. Kredit dapat berupa uang atau tagihan yang nilainya diukur dengan uang, misalnya bank membiayai kredit untuk pembelian rumah atau barang. Kemudian adanya kesepakatan antara bank (kreditur) dengan nasabah penerima kredit (debitur), bahwa mereka sepakat sesuai dengan perjanjian yang telah dibuatnya.

2. Unsur-Unsur Kredit

Menurut Kasmir (2005: 94-95) unsur-unsur kredit adalah:

a. Kepercayaan

Kepercayaan yaitu keyakinan bank atas pemberian kredit atau pinjaman tersebut akan diterima kembali pembayaran pokok dan bunganya sesuai dengan jangka waktu yang telah disepakati bersama.

b. Kesepakatan

Disamping unsur kepercayaan, didalam kredit juga mengandung unsur kesepakatan antara pemberi kredit dengan penerima kredit. Kesepakatan ini dituang dalam satu perjanjian di mana masing-masing pihak menandatangani hak dan kewajiban masing-masing.

c. Jangka Waktu

Setiap kredit yang diberikan memiliki jangka waktu tertentu, jangka waktu ini mencakup masa pengembalian kredit yang telah disepakati. Jangka waktu tersebut bisa berbentuk jangka pendek, jangka menengah atau jangka panjang.

d. Risiko

Setiap pemberian kredit kepada badan usaha atau seseorang pasti mengandung risiko didalamnya. Risiko akan terjadi akibat adanya kesenjangan waktu dari pemberian kredit tersebut. Asumsinya adalah semakin lama waktu pemberian kredit semakin tinggi pula tingkat risikonya. Karena adanya unsur ketidakpastian yang tidak diprediksi pada masa sekarang. Risiko ini menjadi tanggungan bank, baik risiko yang disengaja oleh nasabah yang lalai, maupun oleh risiko yang tidak disengaja. Misalnya adalah terjadinya bencana alam atau bangkrutnya usaha nasabah tanpa ada unsur kesengajaan lainnya.

e. Balas Jasa

Merupakan keuntungan atas pemberian suatu kredit atau jasa tersebut yang kita kenal dengan nama bunga. Balas jasa dalam bentuk bunga dan biaya administrasi kredit ini merupakan keuntungan bank.

3. Fungsi Kredit

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

- a. Kredit pada hakekatnya dapat meningkatkan daya guna uang.
 - 1) Para pemilik uang atau modal dapat secara langsung meminjamkan uangnya kepada para pengusaha yang memerlukan, untuk meningkatkan produksi atau meningkatkan usahanya.
 - 2) Para pemilik uang atau modal dapat menyimpan uangnya kepada lembaga-lembaga keuangan. Uang tersebut diberikan sebagai pinjaman kepada perusahaan-perusahaan untuk meningkatkan usahanya.
- b. Kredit sebagai salah satu alat stabilitas ekonomi.

Dalam keadaan ekonomi yang kurang sehat, kebijakan diarahkan kepada usaha-usaha antara lain :

 - 1) Pengendalian inflasi
 - 2) Peningkatan ekspor
 - 3) Pemenuhan kebutuhan pokok rakyat
- c. Kredit dapat meningkatkan kegairahan berusaha.

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

para pengusaha dibidang permodalan, sehingga pengusaha dapat meningkatkan usahanya.

d. Kredit dapat meningkatkan pemerataan pendapatan.

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

Menurut Kasmir (2005:97-98) fungsi kredit adalah:

a) Untuk meningkatkan daya guna uang.

Dengan adanya kredit dapat meningkatkan daya guna uang, maksudnya jika uang hanya disimpan saja tidak akan menghasilkan sesuatu yang berguna. Dengan diberikannya kredit uang tersebut menjadi berguna untuk menghasilkan barang atau jasa oleh penerima kredit.

b) Untuk meningkatkan peredaran dan lalulintas uang.

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

- c) Untuk meningkatkan daya guna barang.

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

- d) Meningkatkan peredaran barang.

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

- e) Sebagai alat stabilitas ekonomi.

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

- f) Untuk meningkatkan kegairahan berusaha.

Bagi penerima kredit akan dapat meningkatkan kegairahan berusaha, terutama bagi nasabah yang modalnya terbatas.

- g) Untuk meningkatkan pemerataan pendapatan.

Semakin banyak kredit yang disalurkan maka akan semakin baik, terutama dalam hal peningkatan pendapatan. Jika sebuah kredit diberikan untuk membangun pabrik, maka pabrik tersebut tentu membutuhkan tenaga kerja, sehingga dapat pula mengurangi

pengangguran. Di samping itu bagi masyarakat sekitar pabrik juga akan meningkatkan pendapatannya seperti membuka warung atau menyewa rumah kontrakan atau jasa lainnya.

h) Untuk meningkatkan hubungan internasional.

Dalam hal pinjaman internasional akan dapat meningkatkan saling membutuhkan antara si penerima kredit dengan si pemberi kredit. Pemberian kredit oleh negara lain akan meningkatkan kerja sama bidang lainnya.

4. Jenis-Jenis Kredit

Menurut Kasmir (2005: 99-102) kredit yang diberikan bank umum dan Bank Perkreditan Rakyat untuk masyarakat terdiri dari berbagai jenis. Secara umum jenis-jenis kredit dapat dilihat dari berbagai segi antara lain:

a. Menurut segi kegunaan

1) Kredit investasi

Kredit ini digunakan oleh peminjam untuk keperluan perluasan usaha atau membangun proyek atau pabrik baru atau untuk keperluan rehabilitasi.

2) Kredit modal kerja

Kredit ini ditujukan untuk keperluan meningkatkan produksi dalam operasionalnya.

b. Menurut tujuan kredit

1) Kredit Produksi

Kredit ini diperlukan perusahaan untuk meningkatkan produksi atau investasi. Kredit ini diberikan untuk menghasilkan barang atau jasa.

2) Kredit konsumtif

Kredit ini digunakan untuk pribadi atau untuk dikonsumsi secara pribadi. Dalam kredit ini tidak ada penambahan barang dan jasa yang dihasilkan, karena digunakan atau dipakai oleh seseorang atau badan usaha.

3) Kredit perdagangan

Kredit yang digunakan untuk perdagangan, biasanya untuk membeli barang dagang yang pembayarannya diharapkan dari hasil penjualan barang dagangan tersebut.

c. Menurut jangka waktu

1) Kredit Jangka pendek

Kredit yang berjangka waktu selama-lamanya 1 tahun, sehingga pemakaian kredit tidak melebihi 1 tahun.

2) Kredit Jangka Menengah

Kredit ini berjangka waktu 1 sampai 3 tahun .

3) Kredit Jangka Panjang

Kredit yang berjangka waktu lebih dari 3 tahun.

d. Menurut jaminan

1) Kredit dengan jaminan

Kredit yang diberikan dengan suatu jaminan. Jaminan tersebut dapat berbentuk barang berwujud atau tidak berwujud atau jaminan orang. Artinya, setiap kredit yang dikeluarkan akan dilindungi senilai jaminan yang diberikan calon debitur.

2) Kredit tanpa jaminan

Merupakan kredit yang diberikan tanpa jaminan barang atau orang tertentu. Kredit jenis ini diberikan dengan melihat prospek usaha dan karakter serta loyalitas atau nama baik debitur selama ini.

e. Menurut sektor usaha

1) Kredit pertanian

Merupakan kredit yang dibiayai untuk sektor perkebunan atau pertanian rakyat. Sektor usaha pertanian dapat berupa jangka pendek atau jangka panjang.

2) Kredit perternakan

Dalam hal ini untuk membiayai jangka pendek atau jangka panjang.

3) Kredit industri

Kredit industri yaitu kredit untuk membiayai industri kecil, menengah atau besar.

4) Kredit pertambangan

Kredit ini adalah jenis usaha tambang yang biayanya biasanya dalam jangka panjang, misalnya tambang emas atau minyak.

5) Kredit pendidikan

Kredit pendidikan merupakan kredit yang diberikan untuk membangun sarana dan prasarana pendidikan atau dapat pula berupa kredit untuk para mahasiswa.

6) Kredit perumahan

Kredit perumahan yaitu kredit untuk membiayai pembangunan atau pembelian rumah.

5. Jaminan Kredit

Adapun jaminan yang dapat dijadikan jaminan kredit oleh calon debitur adalah sebagai berikut:

a. Dengan Jaminan

1) Jaminan benda berwujud yaitu barang-barang yang dapat dijadikan jaminan, misalnya:

- a) tanah
- b) bangunan
- c) kendaraan bermotor
- d) mesin-mesin atau peralatan
- e) barang dagangan
- f) tanaman/kebun/sawah

2) Jaminan benda yang tak berwujud yaitu benda-benda yang merupakan surat-surat yang dijadikan jaminan, misalnya:

- a) sertifikat saham
- b) sertifikat obligasi
- c) sertifikat tanah
- d) sertifikat deposito
- e) rekening tabungan yang dibekukan
- f) rekening giro yang dibekukan
- g) promes
- h) wesel

3) Jaminan orang

Jaminan orang adalah jaminan yang diberikan oleh seseorang apabila kredit tersebut macet, maka orang yang memberikan jaminan itulah yang menanggung risikonya.

b. Tanpa Jaminan

Kredit tanpa jaminan maksudnya adalah bahwa kredit yang diberikan bukan dengan jaminan barang tertentu. Biasanya diberikan untuk perusahaan yang benar-benar bonafid dan profesional, sehingga kemungkinan kredit tersebut macet sangat kecil.

6. Analisis dan Penilaian Risiko Kredit

Menurut Kuncoro (2002: 251-252), risiko kredit adalah kredit tidak terbayarkan yang telah diberikan kepada nasabah. Cara yang digunakan oleh suatu bank dalam mengurangi risiko kredit tersebut adalah dengan melakukan analisis secara mendalam terhadap calon nasabah yang akan diberikan kredit. Analisis tersebut mencakup:

a. *Character*

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

b. *Capacity*

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

c. *Capital*

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

d. *Condition*

Untuk mengetahui prospektif atau tidaknya suatu usaha yang akan dibiayai, yang meliputi siklus bisnis mulai dari bahan baku, pengolahan dan pemasaran.

e. *Collateral*

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

f. *Condition of Economy*

Analisis ini digunakan untuk melihat kondisi perekonomian pemohon kredit pada saat kredit dikururkan. Aspek yang perlu dianalisis adalah persaingan pasar dari hasil produksi usaha tersebut serta kecenderungan perkembangan ekonomi di masa mendatang atas barang yang dihasilkan usaha tersebut.

7. Prosedur Pemberian Kredit

Setiap pemberian kredit harus melalui mekanisme proses dan prosedur baku, antara lain:

- a. ada permohonan kredit secara tertulis ,
- b. dilengkapi dengan dokumen yang dipersyaratkan,
- c. disertai dengan proposal kredit,
- d. penyidikan kredit,
- e. analisis kredit,
- f. dibuat rekomendasi dan putusan kredit,
- g. dibuat pemberitahuan putusan kredit secara tertulis,
- h. melakukan perjanjian kredit secara hukum,
- i. proses pencairan kredit,
- j. melakukan pengawasan dan evaluasi,
- k. pelunasan kredit.

Pada dasarnya tujuan pemberian kredit haruslah didasarkan pada kelayakan usaha, agar usaha yang dibiayai dapat berkembang, menyerap tenaga kerja, dan pada akhirnya dapat menyumbang peningkatan ekonomi masyarakat disekitarnya.

8. Penilaian atas pemberian kredit

Menurut acuan Kasmir (2005: 106-107) penilaian atas pemberian kredit adalah dengan menggunakan 7P, yaitu:

a. *Personality*

Bank perlu mengetahui data tentang pribadi nasabah tersebut, misalnya riwayat hidup, hobi, keadaan keluarga, pergaulan dalam bermasyarakat, serta hal-hal yang berhubungan dengan kepribadian nasabah.

b. *Party*

Mengklasifikasikan nasabah kedalam klasifikasi tertentu atau golongan-golongan tertentu berdasarkan modal, loyalitas serta karakter, sehingga nasabah dapat digolongkan ke golongan tertentu dan akan mendapatkan fasilitas yang berbeda dari bank.

c. *Purpose*

Mencari data tentang tujuan penggunaan kredit.

d. *Prospect*

Dapat diketahui dari perkembangan usaha nasabah selama beberapa bulan atau tahun, perkembangan keadaan ekonomi atau perdagangan sector usaha nasabah.

e. *Payment*

Mengetahui bagaimana pembayaran kembali pinjaman, yang akan diberikan. Hal ini diperoleh dari perhitungan tentang prospek, kelancaran penjualan dan pendapatan sehingga dapat diperkirakan

kemampuan pengembalian pinjaman ditinjau dari waktu serta jumlah pengembaliannya.

f. *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.

g. *Protection*

Tujuannya adalah bagaimana menjaga agar usaha dan jaminan mendapat perlindungan. Perlindungan dapat berupa jaminan barang atau orang atau jaminan asuransi.

9. Aspek-aspek dalam penilaian kredit

Menurut Kasmir (2005: 107-110) aspek-aspek yang dinilai antara lain:

a. Aspek yuridis/hukum

Yang dinilai dalam aspek ini adalah masalah legalitas badan usaha serta izin-izin yang dimiliki perusahaan yang mengajukan kredit. Penilaian dimulai dengan akta pendirian perusahaan, sehingga dapat diketahui siapa-siapa pemilik dan besarnya modal masing-masing pemilik. Serta diteliti pula keabsahan dokumen-dokumen lain, yaitu:

- 1) Surat Izin Usaha Industri untuk sektor industri
- 2) Surat Izin Usaha Perdagangan untuk sektor perdagangan
- 3) Tanda Daftar Perusahaan

- 4) Nomor Pokok Wajib Pajak
- 5) Keabsahan surat-surat yang dijaminan misalnya sertifikat tanah
- 6) Serta hal-hal yang dianggap penting lainnya

b. Aspek pemasaran

Dalam hal ini yang dinilai adalah permintaan terhadap produk yang dihasilkan sekarang ini dan dimasa yang akan datang prospeknya bagaimana. Yang perlu diteliti dalam aspek ini adalah:

- 1) Pemasaran produknya minimal 3 bulan yang lalu atau 3 tahun yang lalu.
- 2) Rencana penjualan dan produksi minimal 3 bulan atau 3 tahun yang akan datang.
- 3) Peta kekuatan pesaing yang ada.
- 4) Prospek produk secara keseluruhan.

c. Aspek keuangan

Penilaian bank dari segi aspek keuangan biasanya dengan suatu kriteria kelayakan investasi yang mencakup antara lain:

- 1) Rasio-rasio keuangan
- 2) *Payback Period*
- 3) *Net Present Value*
- 4) *Profitability Index*

5) *Internal Rate of Return*

6) *Break Event Point*

d. Aspek teknis/operasi

Aspek ini membahas masalah yang berkaitan dengan produksi seperti kapasitas mesin yang digunakan, masalah lokasi, *layout* ruangan dan mesin-mesin termasuk jenis mesin yang digunakan.

e. Aspek manajemen

Untuk menilai struktur organisasi perusahaan, sumberdaya manusia yang dimiliki serta latar belakang pengalaman sumberdaya manusianya, pengalaman perusahaan dalam mengelola berbagai proyek yang ada dan pertimbangan lainnya.

f. Aspek sosial ekonomi

Menganalisis dampaknya terhadap perekonomian dan masyarakat umum semisal:

- 1) Meningkatkan ekspor barang
- 2) Mengurangi pengangguran atau lainnya
- 3) Meningkatkan pendapatan masyarakat
- 4) Tersedianya sarana dan prasarana
- 5) Membuka isolasi daerah tertentu

g. Aspek AMDAL

Analisis ini dilakukan secara mendalam apakah apabila kredit tersebut disalurkan maka proyek yang dibiayai akan mengalami pencemaran lingkungan di sekitarnya. Pencemaran yang sering terjadi antara lain terhadap:

- 1) Tanah/darat menjadi gersang
- 2) Air, menjadi limbah berbau busuk, berubah warna atau rasa
- 3) Udara mengakibatkan polusi, debu, bising dan panas.

10. Prosedur dalam pemberian kredit

Secara umum akan dijelaskan prosedur pemberian kredit oleh badan hukum menurut Kasmir (2005: 110-114) sebagai berikut:

a. Pengajuan berkas-berkas

Dalam hal ini pemohon kredit mengajukan permohonan kredit yang dituangkan dalam suatu proposal. Kemudian dilampiri oleh berkas-berkas yang dibutuhkan antara lain:

i. Latar belakang perusahaan

Seperti riwayat hidup singkat perusahaan, jenis bidang usaha, identitas perusahaan, nama pengurus beserta pengetahuan dan pendidikan, perkembangan perusahaan serta realisasi.

ii. Maksud dan tujuan

Apakah untuk membesar omset penjualan atau meningkatkan kapasitas produksi, atau mendirikan pabrik baru serta tujuan lain.

b. Besarnya kredit dan jangka waktu

Pemohon menentukan besarnya jumlah kredit yang ingin diperoleh dan jangka waktu kreditnya.

c. Cara pemohon mengembalikan kredit

Pemohon menjelaskan secara rinci cara-cara pemohon dalam mengembalikan kreditnya apakah dari hasil penjualan atau cara lain.

d. Jaminan kredit

Hal ini merupakan jaminan untuk menutupi segala resiko terhadap kemungkinan macetnya suatu kredit baik yang ada unsur kesengajaan atau tidak.

Selanjutnya proposal ini dilampiri dengan berkas-berkas yang telah di persyaratkan seperti:

- 1) Akta notaris
- 2) Tanda Daftar Perusahaan
- 3) Nomor Pokok Wajib Pajak
- 4) Neraca dan laporan laba rugi 3 tahun terakhir
- 5) Bukti diri pimpinan perusahaan
- 6) Fotokopi sertifikat jaminan

e. Penyelidikan berkas pinjaman

Tujuannya adalah untuk mengetahui apakah berkas-berkas sudah lengkap sesuai persyaratan dan sudah benar.

f. Wawancara I

Merupakan penyidikan kepada calon peminjam dengan langsung berhadapan dengan calon peminjam, untuk meyakinkan apakah berkas-berkas tersebut sesuai dan lengkap seperti yang bank inginkan.

g. *On The Spot*

Merupakan kegiatan pemeriksa ke lapangan dengan meninjau berbagai objek yang akan dijadikan usaha atau jaminan. Kemudian hasil *on the spot* dicocokkan dengan hasil wawancara I.

h. Wawancara II

Merupakan kegiatan perbaikan berkas, jika mungkin ada kekurangan-kekurangan pada saat setelah dilakukan *on the spot* di lapangan.

i. Keputusan kredit

Keputusan kredit dalam hal ini adalah menentukan apakah kredit akan diberikan atau ditolak, jika diterima maka dipersiapkan administrasinya, biasanya keputusan kredit yang akan mencakup:

- 1) Jumlah uang yang diterima
- 2) Jangka waktu kredit
- 3) Biaya-biaya yang harus dibayar

j. Penandatanganan kredit /perjanjian lainnya

Kegiatan ini merupakan kegiatan lanjutan dari diputuskannya kredit, maka sebelum kredit dicairkan, terlebih dulu calon nasabahnya menandatangani kredit, mengikat jamianan dengan hipotek surat perjanjian atau pernyataan yang di anggap perlu.

k. Realisasi kredit

Realisasi kredit diberikan setelah penandatanganan surat-surat yang diperlukan dengan membuka rekening giro atau tabungan di bank yang bersangkutan.

l. Penyaluran/penarikan dana

Adalah pencairan atau peengambilan uang dari rekening sebagai realisasi dari pemberian kredit dan dapat diambil sesuai ketentuan dan tujuan kredit yaitu:

- 1) Sekaligus, atau
- 2) Bertahap

11. Kriteria penggolongan kolektibilitas kredit

a. Lancar

Menurut Sinuwung (2000: 196-200) suatu kredit dikatakan lancar apabila memenuhi kriteria sebagai berikut:

- 1) Tidak terdapat tunggakan angsuran pokok, tunggakan bunga, atau cerukan karena penarikan.

- 2) Terdapat tunggakan angsuran pokok
 - a) Belum melampaui 1 bulan, bagi kredit yang ditetapkan masa angsurannya kurang dari 1 bulan.
 - b) Belum melampaui 3 bulan, bagi kredit yang ditetapkan masa angsuran bulanan, dua bulan atau tiga bulan.
 - c) Belum melampaui 6 bulan, bagi kredit yang masa angsurannya ditetapkan 4 bulan atau lebih.
- 3) Terdapat tunggakan bunga
 - a) Belum melampaui 1 bulan bagi kredit yang masa angsurannya lebih dari 1 bulan
 - b) Belum melampaui 3 bulan bagi kredit yang masa angsurannya lebih dari satu bulan
 - c) Kredit belum jatuh tempo
 - d) Kredit telah jatuh tempo dan telah dilakukan analisis untuk perpanjangannya tetapi karena kesulitan teknis belum dapat diperpanjang
 - e) Terdapat cerukan karena penarikan tetapi jangka waktunya belum melampaui 15 hari kerja.

b. Kredit Kurang lancar

Suatu kredit dikatakan kurang lancar apabila memenuhi kriteria sebagai berikut :

1) Terdapat tunggakan angsuran pokok yang:

- a) Melampaui 1 bulan dan belum melampaui 2 bulan bagi kredit dengan masa angsuran kurang dari 1 bulan
- b) Melampaui 3 bulan dan belum melampaui 6 bulan bagi kredit yang masa angsurannya ditetapkan bulanan, 2 bulan atau 3 bulan
- c) Melampaui 6 bulan namun belum melampaui 12 bulan bagi kredit yang masa angsurannya ditetapkan 6 bulanan atau lebih.
- d) Terdapat cerukan yang telah melewati jangka waktu yang ditentukan 15 hari kerja tetapi belum melampaui 30 hari kerja.

2) Terdapat tunggakan bunga:

- a) Melampaui 1 bulan namun belum melampaui masa 3 bulan bagi kredit dengan masa angsuran kurang dari 1 bulan
- b) Melampaui 3 bulan namun belum melampaui 6 bulan bagi kredit yang masa angsurannya lebih dari 1 bulan
- c) Terdapat tunggakan angsuran pokok yang telah melampaui 6 bulan tetapi belum melampaui 9 bulan

3) Kredit tanpa angsuran

- 4) Kredit belum jatuh waktu
 - a) Terdapat tunggakan bunga yang melampaui 3 bulan tetapi belum melampaui 6 bulan
 - b) Terdapat penambahan plafon atau kredit baru yang dimaksudkan untuk melunasi tunggakan bunga
- 5) Kredit telah jatuh waktu dan belum dibayar, tetapi belum melampaui 3 bulan.
- 6) Terdapat cerukan karena penarikan tetapi jangka waktunya telah melampaui 15 hari kerja namun belum melampaui 30 hari kerja.

D. SISTEM PENGENDALIAN INTERN

1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

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

Menurut Munawir (1995: 228) sistem pengendalian intern adalah suatu sistem dan prosedur yang secara otomatis dapat saling memeriksa, dalam arti bahwa data akuntansi yang dihasilkan oleh suatu bagian atau fungsi secara otomatis dapat diperiksa oleh bagian atau fungsi lain dalam suatu organisasi atau satuan usaha.

2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2001: 163) tujuan sistem pengendalian intern adalah:

a. Menjaga kekayaan organisasi

Setiap kekayaan yang dimiliki oleh perusahaan pada dasarnya harus dijaga dan dilindungi. Perlindungan tersebut dilakukan agar tercipta keamanan terhadap aset perusahaan dari faktor-faktor yang dapat membahayakan keberadaan aset tersebut.

b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi

Proses ini dapat dilakukan dengan pelaksanaan transaksi melalui sistem otorisasi yang telah ditetapkan, serta melakukan pencatatan transaksi yang terjadi dalam catatan akuntansi. Dengan melaksanakan proses ini, maka tercipta data akuntansi dalam laporan keuangan yang teliti dan handal.

c. Mendorong efisiensi

Sistem pengendalian intern pada dasarnya dibuat untuk mencapai tingkat efisiensi dalam proses bisnis perusahaan. Selain itu, pengendalian intern juga diharapkan dapat mengontrol sumber daya yang terdapat didalam perusahaan agar dapat terlaksana dengan efisien.

d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Sistem pengendalian intern dimaksudkan untuk mendorong karyawan agar dapat mematuhi kebijakan manajemen, sehingga proses bisnis perusahaan dapat berjalan sesuai dengan arah yang telah direncanakan oleh manajemen.

3. Unsur Sistem Pengendalian Intern

Unsur-Unsur Pokok Pengendalian Intern adalah:

a. Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional Secara Tegas.

Merupakan rerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini:

- 1) Harus dipisahkan dari fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi.
- 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.

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat

system yang mengatur wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.

c. Praktek yang Sehat Dalam Melaksanakan Tugas dan Fungsi Setiap Unit Organisasi.

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

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

d. Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung Jawabnya.

Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum,

dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggung jawaban keuangan yang dapat diandalkan.

Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya dapat ditempuh dengan cara berikut:

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

4. Komponen Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2002: 183-195), komponen sistem pengendalian intern terdiri dari:

a. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian menciptakan suasana pengendalian dalam suatu organisasi dan mempengaruhi kesadaran personel organisasi tentang pengendalian. Faktor-faktor yang membentuk lingkungan pengendalian dalam suatu entitas antara lain:

- 1) Nilai Integritas dan Estetika
- 2) Komitmen terhadap Kompetensi
- 3) Dewan Komisaris dan Komite Audit
- 4) Filosofi dan Gaya Operasi Manajemen
- 5) Struktur Organisasi
- 6) Pembagian Wewenang dan Pembebanan Tanggung Jawab

7) Kebijakan dan Praktek Sumber Daya Manusia

b. Penilaian Risiko

Penilaian risiko untuk tujuan pelaporan keuangan adalah identifikasi, analisis, dan pengelolaan risiko entitas yang berkaitan dengan penyusunan laporan keuangan, sesuai dengan prinsip akuntansi bertema umum di Indonesia. Manajemen harus menilai resiko yang terkandung dalam asersi tertentu dalam laporan keuangan dan desain dan implementasi aktivitas pengendalian agar dapat mengurangi resiko tersebut pada tingkat minimum, tentunya dengan mempertimbangkan biaya dan manfaat.

c. Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang dibuat untuk memberikan keyakinan bahwa petunjuk yang dibuat oleh manajemen dilaksanakan. Aktivitas pengendalian yang relevan dengan audit atas laporan keuangan dapat digolongkan ke dalam berbagai kelompok, yaitu sebagai berikut:

1) Pengendalian pengolahan Informasi

a) Pengendalian Umum, dimana meliputi organisasi pusat pengolahan data, prosedur dan standar untuk perubahan program, pengembangan system dan pengoperasian fasilitas pengolahan data.

b) Pengendalian Aplikasi, yang meliputi otorisasi yang memadai, perancangan dan penggunaan dokumen dan catatan yang

cukup, dan pengecekan secara independen.

2) Pemisahan Fungsi yang Memadai

Tujuan pokok pemisahan fungsi ini adalah untuk mencegah dan untuk dapat dilakukannya deteksi segera atas kesalahan dan ketidakberesan dalam pelaksanaan tugas yang dibebankan kepada seseorang.

3) Pengendalian Fisik atas Kekayaan dan Catatan

Cara yang paling baik dalam perlindungan kekayaan dan catatan adalah dengan menyediakan perlindungan secara fisik. Perusahaan akan lebih baik mengeluarkan biaya untuk penjagaan catatan dan dokumen serta biaya untuk pembuatan catatan pengganti bila dibandingkan dengan menanggung resiko kerugian sebagai akibat kerusakan atau hilangnya catatan dan dokumen.

d. Review atas Kinerja

Review atas kerja mencakup review dan analisis yang dilakukan oleh manajemen atas:

- a) Laporan yang meringkas rincian jumlah yang tercantum dalam akun buku pembantu,
- b) Kinerja sesungguhnya dibandingkan dengan jumlah menurut anggaran, perkiraan, atau jumlah tahun lalu,
- c) Hubungan antara serangkaian kata, seperti data keuangan dengan data nonkeuangan.

e. Informasi dan Komunikasi

Komunikasi mencakup penyampaian informasi kepada semua personel yang terlibat dalam pelaporan keuangan tentang bagaimana aktivitas mereka berkaitan dengan pekerjaan orang lain. Komunikasi ini mencakup sistem pelaporan penyimpangan kepada pihak yang lebih tinggi dalam entitas. Pedoman kebijakan, pedoman akuntansi dan pelaporan keuangan, daftar akun, dan memo juga merupakan bagian dari komponen informasi dan komunikasi dalam pengendalian intern.

f. Pengawasan atau Pemantauan

Pengawasan merupakan proses penilaian terhadap kualitas system pengendalian intern termasuk fungsi internal audit pada setiap tingkat dan unit struktur perusahaan, sehingga dapat dilaksanakan secara optimal, dengan ketentuan bahwa penyimpangan yang terjadi dilaporkan kepada direksi dan tembusannya disampaikan kepada Komite Audit. Pengawasan akan mengidentifikasi letak kelemahan dan memperbaiki efektifitas pengendalian tersebut.

5. Pengujian Kepatuhan dengan *Attribute Sampling*

Menurut Mulyadi (1990: 124), dalam melakukan pengujian terhadap karakteristik sebagai bukti, auditor dapat menempuh 4 cara yaitu:

a) Sampel 100%

Dilakukan dengan memeriksa semua bukti yang menyangkut unsur

tertentu.

b) *Judgement sample*

Dilakukan dengan memilih anggota sampel berdasarkan pertimbangan.

c) *Representative sample*

Dilakukan dengan memilih anggota sampel secara acak dari seluruh anggota populasi.

d) *Statistical sample*

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

6. Sampel Model Pengujian

Menurut Mulyadi dan Puradireja (1998:241), ada beberapa model sampel pengujian yaitu:

a. *Fixed-Sample-Size attribute sampling*

Model ini digunakan auditor bila memperkirakan akan menjumpai beberapa penyimpangan (kesalahan).

Prosedur pengambilan sample adalah sebagai berikut:

- 1) Penentuan atribut yang akan diperiksa untuk mengisi 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 atribut yang menunjukkan efektivitas pengendalian intern.
- 6) Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap atribut anggota sampel.

b. *Stop-or-Go-Sampling*

Metode sampling ini digunakan untuk meyakinkan sesuatu. Misalnya tingkat kesalahan lebih rendah dari tingkat kesalahan tertentu yang telah ditetapkan sebelumnya. Model ini dapat mencegah auditor dalam pengambilan sampel terlalu banyak, yaitu dengan cara menghentikan pengujian secara dini. Model ini digunakan jika auditor yakin bahwa kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat kecil.

Prosedur yang ditempuh oleh auditor dalam menggunakan *Stop-or-Go Sampling* yaitu:

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

Pada tahap ini auditor menentukan tingkat keandalan yang akan dipilih dan tingkat kesalahan maksimum yang dapat diterima.

Dalam hal ini, auditor disarankan untuk memilih tingkat kepercayaan 90%, 95%, atau 99%.

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

diambil.

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

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

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

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

4) Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel

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

c. Discovery Sampling

Suatu aplikasi khusus dari sampling atribut yang digunakan untuk mencari kecurangan-kecurangan (fraud). Model pengambilan sampel

discovery sampling cocok digunakan jika tingkat kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat rendah (mendekati nol) dan atribut yang diuji cukup penting, misalnya apakah ada kesalahan yang dilakukan oleh teller bank dalam pengolahan uang kas.

Prosedur pengambilan sampel dalam model ini adalah:

- 1) Tentukan atribut yang akan diperiksa
- 2) Tentukan populasi dan besar populasi yang akan diambil sampelnya
- 3) Tentukan tingkat keandalan
- 4) Tentukan DUPL
- 5) Tentukan besarnya sampel
- 6) Periksa atribut sampel
- 7) Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap karakteristik sampel.

d. Variable Sampling

Menurut Mulyadi (2002: 281-282), pengertian Variabel Sampling adalah teknik statistik yang digunakan oleh auditor untuk menguji kewajaran suatu jumlah atau saldo dan untuk mengestimasi jumlah rupiah suatu saldo akun atau kuantitas yang lain.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian ini adalah studi kasus pada PD BKK Banjarnegara. Studi kasus adalah jenis penelitian terhadap suatu objek tertentu dengan mengambil data tertentu pada waktu tertentu yang hasilnya merupakan gambaran yang lengkap dan pengumpulan datanya berdasarkan objek penelitian, hasilnya hanya berlaku bagi objek yang diteliti dan kesimpulannya tidak dapat digeneralisasi.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat Penelitian

Penelitian dilakukan pada Kantor Pusat PD BKK Banjarnegara
Jalan Pemuda No. 71 Banjarnegara.

2. Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada bulan April 2011

C. Objek dan Subjek Penelitian

1. Objek Penelitian

Objek yang diteliti adalah dokumen-dokumen dalam pemberian kredit yang telah disetujui, yaitu dokumen permohonan kredit; dokumen penyidikan; dokumen analisis kredit; dokumen penentuan kredit dan

dokumen pencairan kredit sebagai dokumen utama dan dokumen pendukungnya berupa syarat-syarat dalam pemberian kredit.

2. Subjek Penelitian

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

D. Data yang Dikumpulkan

1. Gambaran Umum Perusahaan
2. Sejarah Berdirinya Perusahaan
3. Permodalan dan Upaya Modal Perusahaan
4. Pengembangan Sumber Daya Manusia Perusahaan
5. Struktur Organisasi perusahaan
6. Prosedur dan dokumen-dokumen yang berhubungan dengan permohonan kredit usaha kecil.
7. Prosedur dan dokumen-dokumen penyidikan dana analisis kredit usaha kecil.
8. Prosedur dan dokumen-dokumen pengambilan kredit usaha kecil.
9. Prosedur dan dokumen-dokumen pencairan kredit usaha kecil.

E. Teknik Pengumpulan Data

1. Dokumentasi

Dokumen yaitu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan mengumpulkan data-data dan mempelajari dokumen-dokumen yang bersumber dari objek yang diteliti yang terkait dengan kebutuhan.

2. Wawancara

Wawancara yaitu teknik pengumpulan data dengan cara mengajukan pertanyaan secara langsung kepada bagian yang berkompeten pada penelitian ini, untuk mengetahui:

- a. Gambaran umum perusahaan
- b. Sistem pengendalian intern yang dikususkan untuk mengetahui sistem pemberian kredit perusahaan.
- c. Prosedur-prosedur pemberian kredit.
- d. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam pemberian kredit.

3. Observasi

Observasi adalah teknik pengumpulan data dengan cara mengadakan pengamatan secara langsung terhadap berkas-berkas, catatan, dan dokumen lain yang terdapat dalam PD BKK Banjarnegara

F. Teknik Pengambilan Sampel

Teknik pengambilan sampel dalam pengujian kepatuhan meliputi tiga atribut sampling, yaitu:

1. *Fixed-sample-size attribute sampling*

Metode ini untuk menguji secara objektif setiap prosedur pengendalian intern yang meninggalkan bukti dokumentasi.

2. *Stop-or-go sampling*

Metode sampling ini digunakan untuk meyakinkan sesuatu, misalnya tingkat kesalahan lebih rendah dari pada tingkat kesalahan tertentu yang telah ditetapkan sebelumnya, atau pada saat penelitian terhadap sampel yang diuji, tidak terdapat kesalahan dan dapat diyakinkan bahwa sampel tersebut telah memenuhi system pengendalian intern.

3. *Discovery sampling*

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

Penelitian ini akan menggunakan salah satu atribut sampling, yaitu *stop-or-go sampling*. Karena dengan metode *stop-or-go sampling* dapat mencegah pengambilan sampel yang terlalu banyak, yaitu dengan menghentikan pengujian sedini mungkin. Metode ini digunakan bila kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat kecil.

Langkah-langkah yang akan di tempuh adalah:

- 1) Menentukan atribut yang akan diperiksa untuk menguji efektivitas pengendalian intern. Atribut adalah karakteristik yang bersifat kualitatif dari suatu unsur yang membedakannya dari unsur yang lain.
- 2) Menentukan populasi yang akan diambil sampelnya.

Populasi yang akan diambil sampelnya adalah surat atau arsip keputusan pemberian kredit dan dokumen pendukungnya. Penggunaan metode *stop-or-go sampling* ini didasarkan bahwa perusahaan pernah diteliti oleh peneliti-peneliti lain, sehingga tingkat kepercayaan penulisan terhadap pengendalian intern di Bank tersebut tinggi.

G. Teknik Analisa Data

1. Untuk menjawab rumusan masalah yang pertama menggunakan teknik analisis data deskriptif yaitu mendeskripsikan sistem pemberian kredit dan sistem pengendalian intern yang diterapkan di BKK Banjarnegara, yang meliputi:
 - a. Ada pemisahan yang jelas mengenai tanggung jawab fungsional dalam struktur organisasi.
 - b. Ada sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan otorisasi.
 - c. Ada praktek yang sehat dalam pelaksanaan tugas dan fungsi di setiap unit organisasi.

- d. Adanya kompetensi karyawan yang ada sesuai dengan tanggung jawab dan struktur.

Sistem pengendalian intern dikatakan atau dinyatakan baik apabila sudah memenuhi empat unsur pengendalian intern tersebut. Sesuai dengan acuan Mulyadi (1997:166) berikut adalah analisis dan pembahasan evaluasi yang meliputi:

- 1) Unit organisasi yang terkait
- 2) Dokumen dan catatan akuntansi yang terkait
- 3) Prosedur yang digunakan dalam pemberian kredit
- 4) Analisis praktek yang sehat

Adapun analisisnya dilakukan dengan cara membandingkan dengan teori yang relevan, jika hasilnya berbeda dengan teori dan tidak mempengaruhi sistem pengendalian intern, maka sistem pengendalian intern masih dikatakan baik.

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

Sesuai dengan acuan Mulyadi dan Puradireja (1998: 250-260) langkah-langkah yang ditempuh adalah:

- a. Penentuan atribut yang akan diperiksa, meliputi:

- 1) Atribut 1: Kelengkapan dokumen utama dan dokumen pendukungnya.

Dokumen utama yaitu, dokumen permohonan

kredit; dokumen penyidikan; dokumen analisis kredit; dokumen penentuan kredit; dan pencairan kredit.

Dokumen pendukung yaitu, syarat-syarat dalam pemberian kredit.

- 2) Atribut 2: Kepatuhan dalam menerapkan jumlah kredit yang dicairkan berapa persen dari agunan.
- 3) Atribut 3: Kepatuhan dalam menerapkan syarat jaminan yang telah ditetapkan oleh bank.
- 4) Atribut 4: Pemberian tanda tangan dari pejabat yang berwenang.

b. Penentuan populasi dalam penentuan sampel

Dalam pengujian kepatuhan terhadap sistem pengujian kepatuhan terhadap sistem pemberian kredit tersebut, populasi akan diambil sampelnya adalah semua arsip atau surat keputusan pemberian kredit kepada usaha kecil dan dokumen pendukung system pemberian kredit PD BKK Banjarnegara yang akan diambil selama periode tertentu. Populasi adalah nasabah kredit BKK Banjarnegara periode tahun 2009 sampai tahun 2011. Penentuan populasi yang akan diambil adalah menggunakan system random acak, untuk penentuan sampelnya, dalam pengambilan sampel sampai dengan jumlah 60 tidak ditemukan kesalahan yang terjadi. Maka menggunakan sampling menggunakan

stop or go, karena tidak terdapat kesalahan dalam penyelidikan.

c. Menganalisis efektivitas pengendalian intern dengan melakukan pengujian *stop-or-go sampling*. Langkah-langkahnya adalah:

1) Menentukan DUPL dan tingkat keandalan.

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

1)

2) Menentukan sampel pertama yang harus diambil menurut tabel besarnya sampel minimum.

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

Tabel 1. Besarnya Sampel Minimum Untuk Pengujian Pengendalian

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

Tabel 2. Cara pencarian besarnya sampel minimum untuk pengujian pengendalian

Tabel besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian pengendalian			
Desired Upper Precision Limit	Besarnya Sampel Atas Dasar Pengujian Pengendalian		
	90%	95%	97,5%
10			
9			
8			
7			
6			
5		60	
4			
3			
2			
1			

3) Membuat tabel Stop-or-go sampling

Tabel 3. Stop-or-Go Decision

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

Sumber: Mulyadi & Puradiredja, 1998: 256

Dalam tabel *stop-or-go decision* tersebut akan di ambil sampel 4 kali. Setelah besarnya sampel minimum ditentukan, selanjutnya membuat tabel keputusan *Stop-Or-Go Sampling*.

Tabel 4. Attribute Sampling Table for Determining Stop-or-Go Sampling Sizes and Upper Precision Limit Population Occurrence Rate Based on Sample Result

Number of Occurrences	Confidence Levels		
	90%	97,5%	95%
0	2.4	3.0	3.7
1	3.9	4.8	5.6
2	5.4	6.3	7.3
3	6.7	7.8	8.8
4	8	9.2	10.3
5	9.3	10.6	11.7

Sumber: Mulyadi & Puradiredja, 1998:257

4) Evaluasi hasil pemeriksaan sampel

Setelah mengevaluasi sampel yang di ambil, peneliti dapat menghitung AUPL dengan menggunakan tabel *Attribute sampling table for determining stop or go sample and upper precision of population accurence rate based on sample result*, untuk mencari *confidence levels factors* dan menemukan AUPL.

Setelah *confidence levels factor* yang diperoleh dimasukkan dalam rumus:

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

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

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

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

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

PD BKK Banjarnegara adalah merupakan salah satu BKK hasil *merger* yang terdiri dari satu unit Kantor Pusat Operasional dan 3 unit Kantor Cabang yang berkedudukan di Kabupaten Banjarnegara dengan luas wilayah 106.970.997 Ha yang terletak diantara 7°12'-7°31' Lintang Selatan dan 109°29'-109°45'51" Bujur Timur dan terdiri dari tanah sawah seluas 15,615 Ha, tanah kering 91,356 Ha, di atas permukaan laut 135 meter.

1. Dasar Hukum

Berdasarkan Surat Keputusan Gubernur Jawa Tengah No. 593/45/2009 Tanggal 18 Agustus 2009 tentang Persetujuan Penggabungan Usaha (*merger*) pada Perusahaan Daerah BKK Banjarnegara, PD BKK Bawang, PD BKK Sigaluh, dan PD BKK Batur kedalam PD Badan Kredit Kecamatan Banjarnegara (PD BKK Banjarnegara) Kabupaten Banjarnegara.

a. Landasan Penyusunan

- 1) Peraturan Daerah Propinsi Jawa Tengah Nomor 19 tentang Perusahaan Daerah Badan Kredit Kecamatan Propinsi Jawa Tengah.

- 2) Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 42 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelaksanaan *Merger* Dan Pengelolaan Manajemen Perusahaan Daerah Badan Kredit Kecamatan Di Propinsi Jawa Tengah.

b. Tujuan BKK Banjarnegara

Berdasarkan Akta Merger PD.BKK Banjarnegara:

1) Pasal 4:

PD BKK Banjarnegara dalam melakukan usahanya berdasarkan asas Demokrasi Ekonomi dengan perinsip kehati-hatian

2) Pasal 5:

PD BKK Banjarnegara dibentuk dengan maksud dan tujuan untuk membantu dan mendorong pertumbuhan perekonomian dan Pembangunan Daerah di segala bidang serta dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat dan sebagai salah satu sumber pendapatan daerah.

c. Fungsi, Tugas, dan Usaha PD BKK Banjarnegara

Berdasarkan akte pendirian BKK Banjarnegara:

1) Pasal 6:

PD BKK Banjarnegara berfungsi sebagai salah satu lembaga intermediasi di bidang keuangan/perbankan dengan tugas menjalankan usaha sebagai Bank Perkreditan Rakyat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

2) Pasal 7:

Tugas PD BKK Banjarnegara sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 Anggaran Dasar ini yaitu :

- a) Merupakan salah satu lembaga pergerakan ekonomi kerakyatan;
- b) Membantu menyediakan modal usaha bagi usaha mikro, kecil dan menengah;
- c) Memberikan pelayanan modal dengan cara mudah, murah dan mengarah dalam mengembangkan kesempatan berusaha;
- d) Menjadikan salah satu sumber pendapatan daerah.

3) Pasal 8:

Untuk mencapai maksud dan tujuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 5, PD BKK menyelenggarakan usaha-usaha antara lain:

- a) Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa deposito berjangka, tabungan, dan/atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu.
- b) Memberikan kredit dan melakukan pembinaan terhadap nasabah.
- c) Menempatkan dananya dalam bentuk Sertifikat Bank Indonesia (SBI), Deposito Berjangka, Sertifikat Deposito, Giro atau jenis lainnya pada bank lain.
- d) Menjalankan usaha-usaha perbankan lainnya pada bank lain.

- e) Menjalankan usaha-usaha perbankan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4) Pasal 9:

Untuk melaksanakan kegiatan usaha sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 tersebut maka PD BKK Banjarnegara akan bekerjasama dengan pihak ketiga antara lain Badan Usaha Milik Negara atau Daerah (BUMN atau BUMD), yayasan atau lembaga, koperasi, dengan mengindahkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta tidak merugikan usaha PD BKK Banjarnegara.

d. Visi dan Misi dan Sasaran BKK Banjarnegara

1) Visi:

Mewujudkan lembaga keuangan yang sehat guna mempersiapkan penguatan menjadi Bank Perkreditan Rakyat.

2) Misi:

- a) Menyediakan jasa pelayanan intermediasi keuangan dengan cepat, mudah dan mengarah
- b) Meningkatkan taraf hidup orang banyak.
- c) Meningkatkan laba yang optimal sebagai salah satu sumber pendapatan daerah
- d) Memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat.

- e) Mendukung pengembangan usaha ekonomi kerakyatan.
- f) Meningkatkan jejaring potensi lembaga dan masyarakat melalui pendekatan, koordinasi dan kerja sama yang saling menguntungkan.
- g) Meningkatkan kualitas kinerja pegawai melalui pembinaan dan pendidikan.
- h) Meningkatkan Citra Perusahaan dan Pemilik.

3) Sasaran:

Mendorong pertumbuhan perekonomian dan pembangunan daerah di Kabupaten Banjarnegara.

e. Profil Produk PD BKK Banjarnegara

Produk-produk suatu bank pasti dilandasi oleh adanya niat untuk memberikan layanan yang terbaik bagi masyarakat. Produk tersebut harus memenuhi kepentingan dan kebutuhan masyarakat, dan harus memenuhi aspirasi masyarakat Banjarnegara. Maka dengan adanya kebutuhan ini, pihak Bank harus peka dan teliti untuk memberikan pelayanan dan produk-produk yang sesuai bagi masyarakat Banjarnegara.

Produk-produk tersebut untuk menjaring dana masyarakat Banjarnegara, terdiri dari Deposito, Tabungan, dan Kredit. Dengan uraian sebagai berikut:

1) Deposito

Tabungan yang tidak dapat diambil sewaktu-waktu dalam jangka waktu yang ditentukan oleh pihak bank.

2) Tabungan

a) Tabungan Masyarakat Desa (TAMADES)

Tabungan yang dapat diambil sewaktu-waktu sesuai kebutuhan nasabah tersebut dengan bunga.

b) Tabungan Pelajar (TAPEL)

Tabungan yang ditujukan untuk pendidikan. Tabungan ini tidak dapat diambil sewaktu-waktu, karena sesuai jangka waktu yang ditentukan oleh nasabah, dengan bunga.

c) Tabungan Wisata

Tabungan yang di khususkan untuk kegiatan wisata yang diinginkan oleh nasabah, dan dengan jangka waktu yang ditentukan oleh nasabah.

3) Kredit

a) Kredit Umum

Kredit yang memberikan modal usaha bagi para pelaku dagang, pertanian dan jasa-jasa yang membutuhkan modal untuk memajukan usahanya. Kredit umum ini diberikan dengan angsuran pokok dan bunga tiap bulannya. Kredit ini diangsur tiap bulan dengan ketentuan dan persyaratan yang berlaku pada

PD BKK Banjarnegara ditambah bunga, yang harus di angsur serta cicilan yang harus di angsur sebelum jatuh tempo yang berlaku.

Persyaratan yang harus dilaksanakan para nasabah kredit umum adalah sebagai berikut:

- a) Mengisi formulir pengajuan kredit
- b) Menyerahkan Foto Copy KTP suami / istri yang masih berlaku
- c) Menyerahkan Foto Copy KK
- d) Menyerahkan Foto Copy jaminan untuk kendaraan : BPKB, STNK, Faktur Pajak. Untuk tanah : Sertifikat Hak Milik dan SPPT.
- e) BPKB / Sertifikat asli untuk jaminan
- f) Denah tempat tinggal
- g) Bersedia melengkapi persyaratan yang dibutuhkan

b) Kredit Investasi

Kredit investasi adalah kredit yang diperuntukan bagi pembangunan atau kegiatan proyek yang besar. Pada PD BKK memberikan fasilitas tersebut untuk meringankan beban pembangunan.

Persyaratan untuk kredit infestasi:

- 1) Mengisi formulir pengajuan kredit
- 2) Menyerahkan SPMK (Surat Perintah Melaksanakan Kerja)
- 3) Menyerahkan IMB (Ijin Mendirikan Bangunan)
- 4) Menyerahkan foto copy Sertifikat Perusahaan
- 5) Menyerahkan SIUP

c) Kredit Konsumtif

Kredit yang diperuntukkan untuk para pegawai, PNS, serta karyawan-karyawan yang membutuhkan kredit konsumtif tersebut. Dengan potongan gaji dan beban bunga yang sudah ditentukan oleh pihak PD BKK Banjarnegara.

Persyaratan kredit konsumtif:

- 1) Mengisi formulir pengajuan kredit yang ditandatangani oleh pihak juru bayar dan kepala instansi serta diberikan persetujuan maksimum kredit dari juru bayar
- 2) Menyerahkan foto copy KTP suami / istri yang masih berlaku
- 3) Menyerahkan foto copy KK
- 4) Menyerahkan slip gaji asli terakhir
- 5) Menyerahkan foto copy surat jabatan terakhir yang dijabat, serta dilegalisir oleh pejabat yang berwenang
- 6) Menyerahkan jaminan asli berupa surat tanah atau BPKB

- 7) Bersedia menyerahkan persyaratan yang di tentukan oleh pihak bank

B. Sejarah Berdirinya PD BKK Se-Banjarnegara

1. Sejarah Berdirinya PD BKK se-Kabupaten Banjarnegara

Sejarah berdirinya Perusahaan Daerah (PD) BKK bermula dari Proyek Badan Kredit Kecamatan dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Propinsi Jawa Tengah tanggal 4 September 1969 Nomor Dsa. G.226/1969/8/24 j.o. tanggal 19 November Nomor Dsa. G.323/1970/19/24. Pembentukan Badan Kredit Kecamatan dilaksanakan di seluruh Kabupaten/Kotamadya/Daerah Tingkat II. Tujuan awalnya adalah membantu petani di daerah pedesaan yang masih membutuhkan modal. Akibat dari keadaan itu maka para petani pada musim panen dan dekat sesudahnya, pada waktu harga hasil panen justru dalam tendensi yang menurun sering menjual hasil panennya kepada para tengkulak dengan harga yang sangat rendah. Sebaliknya jauh sesudah musim panen pada saat-saat mana para petani memerlukan pangan, padi dan bibit, mereka terpaksa membelinya dengan harga sangat jauh lebih tinggi. Hal tersebut jelas sangat merugikan petani secara perorangan, sehingga mengakibatkan terhambatnya pelaksanaan pembangunan dan pencapaian tujuan pembangunan desa.

Untuk memantapkan dalam operasionalnya pada waktu itu Badan Kredit Kecamatan mempunyai modal sebesar Rp. 1.000.000,00 dari

Anggaran dan Belanja Daerah Tingkat I Jawa Tengah, melalui Bank Pembangunan Daerah sebagai kredit investasi dalam jangka waktu dua sampai lima tahun. Dalam perkembangan BKK yang dulu berstatus proyek mengalami perubahan, selanjutnya dengan telah dipecahkan masalah status badan hukum, BKK dari proyek menjadi Badan Hukum Milik Daerah yang berdasarkan Perda Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah No. 1 tahun 1981. Karena status mengalami perkembangan maka Badan Kredit Kecamatan diusulkan pada tahun 2009 di gabung (*merger*) yang antara lain PD BKK Banjarnegara, PD BKK Bawang, PD BKK Sigaluh, dan BKK Batur. Yaitu dengan SK Gubernur no.839/45/2009 Tanggal 18 Agustus 2009 tentang Persetujuan izin merger serta Peraturan Gubernur Jawa Tengah no 42 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Merger dan pengelolaan manajemen PD BKK di Jawa Tengah.

Tahun 2011 ini PD BKK di Kabupaten Banjarnegara diharapkan semakin berkembang dan mampu menjadi satu bank yang memiliki keunggulan-keunggulan diantara BPR lain. Namun perlu diketahui bahwa untuk menjadi sebuah bank sehat, kualitas dan kuantitas SDM, sarana dan prasarana yang dimiliki merupakan tolok ukur utama keberhasilan bank.

2. Legalisasi Usaha

Berikut ini adalah daftar perijinan PD BKK Kabupaten Banjarnegara yang dimiliki:

Tabel 5: Daftar Perijinan yang telah dimiliki

No	Perijinan	Keputusan	Ket
1.	Proyek Badan Kredit Kecamatan	Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Propinsi Jawa Tengah	Telah Dimiliki
2.	Badan Hukum Milik Daerah	Nomor Dsa. G.226 /1969/8/24/jo Dsa	Telah Dimiliki
3.	PD BKK	G.323/1970/19/24 Perda Propinsi Daerah	Telah Dimiliki
4.	PD BKK MERGER	Tingkat I Jawa Tengah No. 1 Tahun 1981 SK Gubernur Jawa Tengah No. 539/48/2009 Tgl 18 Agustus 2009 PERGUB. Jawa Tengah No. 42 Th 2009	Telah Dimiliki

C. Permodalan dan Upaya Modal PD. BKK. Banjarnegara

1. Permodalan

Modal dasar PD BKK Banjarnegara adalah Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah), yang terdiri dari Pemerintah Propinsi Jawa Tengah sebesar 51% dan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara sebesar 49%, dengan perincian:

Tabel 6: Perincian Permodalan di PD. BKK. Banjarnegara

No	Pemegang Saham	Modal Dasar		Modal Disetor		Modal Belum Disetor	
		%	Rp (dalam juta)	%	Rp (dalam juta)	%	Rp (dalam juta)
1	Propinsi Jawa Tengah	51	5.100	51	1.710	33	3.390
2	Kabupaten Banjarnegara	49	4.900	49	2.290	47	2.610
	Jumlah	100	10.000	100	4.000.	100	6.000

2. Upaya – Upaya dalam Memenuhi Permodalan

- a. Mengajukan penambahan modal disetor kepada pemilik.
- b. Meningkatkan pendapatan dan efisiensi terhadap biaya guna meningkatkan perolehan laba.
- c. Meningkatkan penagihan terhadap kredit yang telah dihapusbuku secara optimal.

3. Upaya-Upaya Lainnya

Memberikan jaminan hari tua dan asuransi pegawai PD BKK Banjarnegara telah menganggarkan dana pensiunan pegawai dan mengikutsertakan asuransi kecelakaan kerja melalui:

- a. Dana Pensiun Lembaga Keuangan (DPLK);
- b. Asuransi Jaminan Hari Tua;
- c. Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JAMSOSTEK).

D. Pengembangan Sumber Daya Manusia PD. BKK. Banjarnegara

Dalam rangka meningkatkan kualitas dan kuantitas Sumber Daya Manusia yang sesuai dengan Visi dan Misi PD. BKK Banjarnegara Kabupaten Banjarnegara tahun 2011 direncanakan:

1. Berdasarkan Jumlah Personel

- a. Posisi per 31 Desember 2010 : 54 Orang
- b. Rencana tambahan tahun 2011 : 6 Orang

(satpam dan *cleaning service*)

- c. Rencana posisi 31 Desember 2011 : 60 Orang
2. Berdasarkan Pendidikan
- a. Pasca Sarjana : 1 Orang
- b. Sarjana : 25 Orang
- c. Sarjana Muda :3 Orang
- d. SLTA :39 Orang
- e. SLTP :1 Orang
- f. SD :1 Orang
3. Berdasarkan Organisasi
- a. Direksi : 2 Orang
- b. SKAI : 1 Orang
- c. Kepala Bidang : 2 Orang
- d. Pimpinan Cabang : 3 Orang
- e. Kepala Seksi : 8 Orang
- f. Staf : 38 Orang
- g. Penjaga malam / kebersihan : 5 Orang
- h. Satpam : 1 Orang
- i. Sopir : 1 Orang
- j. Pengacara :

E. Struktur Organisasi dan Uraian Jabatan

Struktur organisasi pada PD BKK Banjarnegara dibuat untuk memudahkan dalam bertaransaksi pada nasabah dan memaksimalkan pelayanan kepada nasabah. Struktur ini juga digunakan sebagai petunjuk deskripsi jabatan, tugas, dan wewenang dengan lebih jelas untuk mempermudah pengorganisasian secara nyata, serta digunakan sebagai pengembangan dimasa yang akan datang.

Deskripsi jabatan adalah sebagai berikut:

1. Direksi

Tugas direksi adalah menyusun perencanaan, melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan tugas antar anggota direksi dan melakukan pembinaan serta pengendalian terhadap bidang, sekretariat, sub-bagian, seksi, cabang atau unit pelayanan berdasarkan azas keseimbangan dan keserasian.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, direksi menjalankan fungsi sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan menejemen PD BKK Banjarnegara berdasarkan kebijakan umum pemegang saham yang ditetapkan oleh dewan pengawas
- b. Penetapan kebijaksanaan untuk melaksanakan kepengurusan dan pengelolaan PD BKK Banjarnegara berdasar kebijaksanaan umum pemegang saham yang ditetapkan dewan pengawas.
- c. Penyusunan dan penyampaian RKAP dan perubahannya kepada Bupati atau Walikota melalui dewan pengawas untuk mendapatkan

pengesahan, setelah melalui pembahasan dalam rapat pemegang saham.

- d. Pelaksanaan RKAP dan perubahannya sebagaimana dimaksud pada ketentuan dalam huruf c.
- e. Penyusunan dan penyampaian laporan bulanan, laporan keuangan tahunan dan laporan – laporan lainnya yang diperlukan kepada kantor Bank Indonesia setempat dan tindakannya disampaikan kepada Badan Pembina Propinsi dan Badan Pembina Kabupaten.
- f. Penyusunan dan pengumuman laporan keuangan publikasi dan melaporkannya kepada kantor Bank Indonesia setempat serta tindakannya disampaikan kepada Badan Pembina Propinsi dan Badan Pembina Kabupaten.
- g. Penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban tahunan kepada pemegang saham.
- h. Penyusunan dan penyampaian laporan akhir masa jabatan kepada pemegang saham.

2. Satuan Kerja Audit Interen (SKAI)

Fungsi Satuan Kerja Audit Intern adalah melakukan pengendalian risiko perusahaan dengan penekanan pada pelaksanaan pengawasan yang sistematis dan berkesinambungan terhadap semua kegiatan dan transaksi perusahaan baik sebelum atau sesudah kegiatan atau transaksi dilakukan, perilaku para individu di semua jajaran, agar tidak menyimpang dari

sistem dan prosedur, peraturan perusahaan, ketentuan pemerintah, undang-undang, serta etika dengan tujuan tercapainya akuntabilitas perusahaan yang tinggi, terwujudnya *Good Corporate Governace* agar kepercayaan masyarakat meningkat.

Dalam melaksanakan tugasnya SKAI mempunyai tanggung jawab antara lain meliputi:

- a. Pengawasan terhadap semua kegiatan atau transaksi sebelum dan sesudah berjalan (*pre and post operations*) sehingga sesuai dengan sistem dan prosedur (sisdur), dan tidak menyimpang atau melanggar ketentuan perusahaan, ketentuan perbankan atau Bank Indonesia, ketentuan atau peraturan Pemerintah, dan Undang-undang.
- b. Pengawasan kepada semua individu di semua lini atau jajaran untuk menjaga agar tidak terjadi sikap atau perbuatan yang cenderung kepada hal-hal yang bertentangan dengan etika, tata tertib, profesionalime, keharmonisan hubungan kerja, yang berpotensi menimbulkan risiko kerugian terhadap perusahaan.
- c. Pengawasan untuk pengamanan aset perusahaan

3. Bidang Kredit

- a. Meningkatkan prinsip kehati – hatian dalam melakukan ekspansi kredit dan bekerjasama dengan pihak asuransi debitur.

- b. Menekan *Non Performing Loan* (NPL) dan meningkatkan Kualitas Aktiva Produktif (KAP) dengan penagihan rutin dan mencegah penurunan kolektibilitas kredit.
- c. Memenuhi PPAPWD dengan mengoptimalkan penagihan terhadap kredit yang telah dihapus buku.
- d. Melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan SOP PD BKK Banjarnegara.

4. Bidang Dana

Fungsi Bidang Dana yaitu melakukan upaya pengembangan pasar baik untuk penyaluran kredit maupun penghimpunan dana masyarakat serta mengoptimalkan portofolio untuk mencapai tingkat kesehatan perusahaan yang optimal.

Meningkatkan pertumbuhan portofolio pendanaan dengan penekanan pada aspek kesehatan atau kualitasnya.

Pemenuhan pendanaan untuk mendukung perkreditan dengan memperhatikan sumber dana yang aman, legal, *cost of fund*.

Melaksanakan program penataan pencatatan pada buku tabungan yang biasanya manual diganti dengan komputerisasi.

5. Bidang Umum

Bidang umum mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi serta melaporkan penyelenggaraan

kegiatan administrasi, hukum, organisasi dan tata laksana serta hubungan masyarakat, pengelolaan personalia dan pengelolaan perlengkapan PD BKK.

a. Bidang Perencanaan:

- 1) Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap target yang telah ditetapkan agar dapat tercapai dengan baik.
- 2) Merealisasikan anggaran secara efektif dan efisien dengan skala prioritas sesuai rencana yang telah ditetapkan.

b. Bidang Pengembangan Usaha

- 1) Mengusulkan penambahan modal disetor kepada pemilik.
- 2) Evaluasi dan inovasi terhadap produk-produk bank.
- 3) Optimalisasi fungsi pos pelayanan agar lebih efektif dan efisien.

c. Bidang SDM

- 1) Meningkatkan produktivitas pegawai
- 2) Mewajibkan kepada seluruh Pengurus dan Pegawai:
 - a) Mengetahui aturan–aturan dan kebijakan yang berlaku.
 - b) Mengetahui tentang resiko perusahaan dan cara pengendaliannya serta mengatasinya.
 - c) Bekerja Keras, Cerdas, Iklas dan Waras.

- 3) Meningkatkan kesejahteraan pegawai
 - a) Pemberian kenaikan pangkat dan gaji berkala
 - b) Pemberian gaji ke 13, THR
 - c) Pemberian penghargaan kepada pegawai dengan masa kerja 20 tahun

- 4) Memotifasi kinerja pegawai
 - a) Dengan melakukan *outbond*
 - b) Dengan pembinaan oleh pemegang saham dan dewan pengawas
 - c) Memberikan *reward* dan *punishment*

d. Bidang Akuntansi

Melakukan pencatatan transaksi dan pelaporan perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

e. Bidang Keuangan

Menjaga likuiditas bank dengan baik, sehingga *Cash Ratio* dan *Loan to Deposit Ratio* tetap sehat.

f. Bidang Teknologi Informasi

Meningkatkan Teknologi Informasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan perusahaan.

g. Bidang Pembukuan

- 1) Memahami pengarahan dari manajemen dalam menerapkan pengendalian intern.
- 2) Melaporkan pada manajemen kekurangan-kekurangan yang telah dipelajari pada struktur pengendalian intern, dan merekomendasikan penyelesaiannya.
- 3) Melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan oleh manajer operasi.
- 4) Mengelompokkan slip sesuai dengan jenis transaksi, hingga bila terjadi kesalahan input bisa langsung dilacak.
- 5) Melakukan proses akuntansi sesuai dengan prosedur aplikasi program komputer.
- 6) Setiap akhir bulan membuat laporan.

h. Jabatan Bagian Administrasi dan Akuntansi

Tugas pokok administrasi dan akuntansi:

- 1) Mengkoordinasi, melaksanakan, dan menyupervisi kegiatan administrasi tabungan, deposito dan kredit agar dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan peraturan yang ditetapkan oleh manajemen dan Bank Indonesia
- 2) Melakukan kegiatan penanganan kredit
- 3) Meneliti dan melegalisasi hasil-hasil kerja rutin

i. Jabatan *Customer Service*

Tugas pokok CS:

- 1) Melakukan kegiatan pelayanan di *counter*
- 2) Membuat *file* nasabah baru tabungan
- 3) Mendata nasabah deposito baru sesuai dengan nomor register
- 4) Mendengarkan keluhan dari nasabah serta memberikan solusinya.

Seandainya nasabah belum terselesaikan, disampaikan kepada pejabat yang berwenang.

j. Jabatan Staf Akuntansi

Tugas pokok staf akuntansi:

- 1) Melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan oleh kepala bagian umum
- 2) Mengelompokkan slip sesuai dengan jenis transaksi, sehingga bila terjadi kesalahan input bisa langsung dilacak
- 3) Melakukan proses akuntansi sesuai dengan prosedur aplikasi program komputer
- 4) Melakukan transaksi pindah buku
- 5) Setiap akhir bulan membuat laporan

k. Jabatan Staf Keuangan / Kasir

Tugas pokok staf keuangan / kasir:

- 1) Melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan oleh kepala bagian umum

- 2) Melaksanakan kegiatan penerimaan dan pembayaran uang kepada nasabah yang disetorkan oleh petugas lapangan bank.
- 3) Melaksanakan kegiatan pencatatan transaksi tunai yang berhubungan dengan penerimaan dan pembayaran uang kepada nasabah
- 4) Melakukan kontrol terhadap uang tunai yang dikelola

l. Penjaga Malam

- 1) Melakukan kegiatan yang telah ditetapkan oleh kepala bagian umum.
- 2) Melakukan kegiatan seperti OB, khususnya menjaga kebersihan kendaraan dan ruangan
- 3) Melakukan kegiatan piket malam.

m. Satpam

Tugas Satpam adalah:

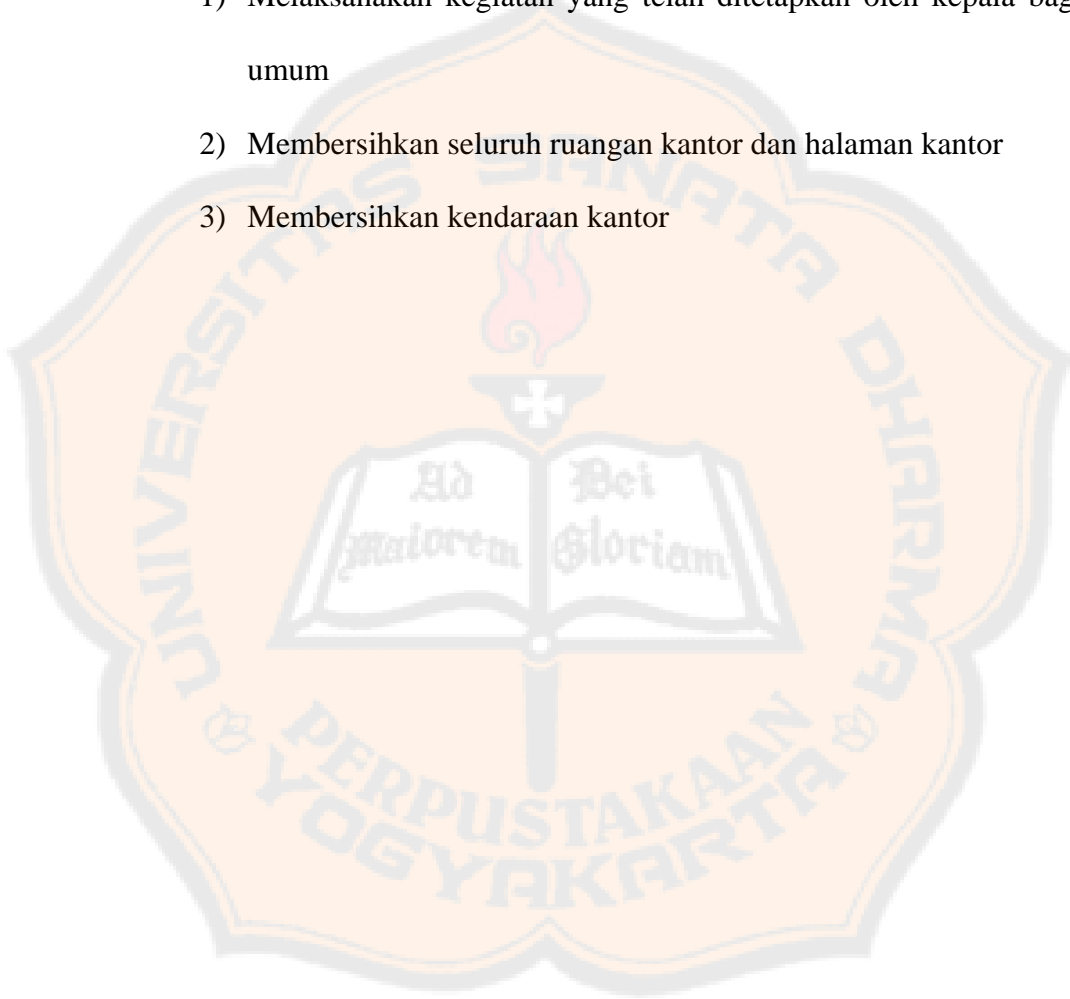
- 1) Membantu staf kantor dalam menangani kegiatan administrasi
- 2) Melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan oleh kepala bagian umum
- 3) Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan penjagaan aset perusahaan secara fisik. Melakukan pengawalan pengiriman dan pengambilan uang dalam jumlah besar.
- 4) Membantu kegiatan yang dilakukan oleh staf pemasaran.

5) Membantu pelayanan nasabah di counter

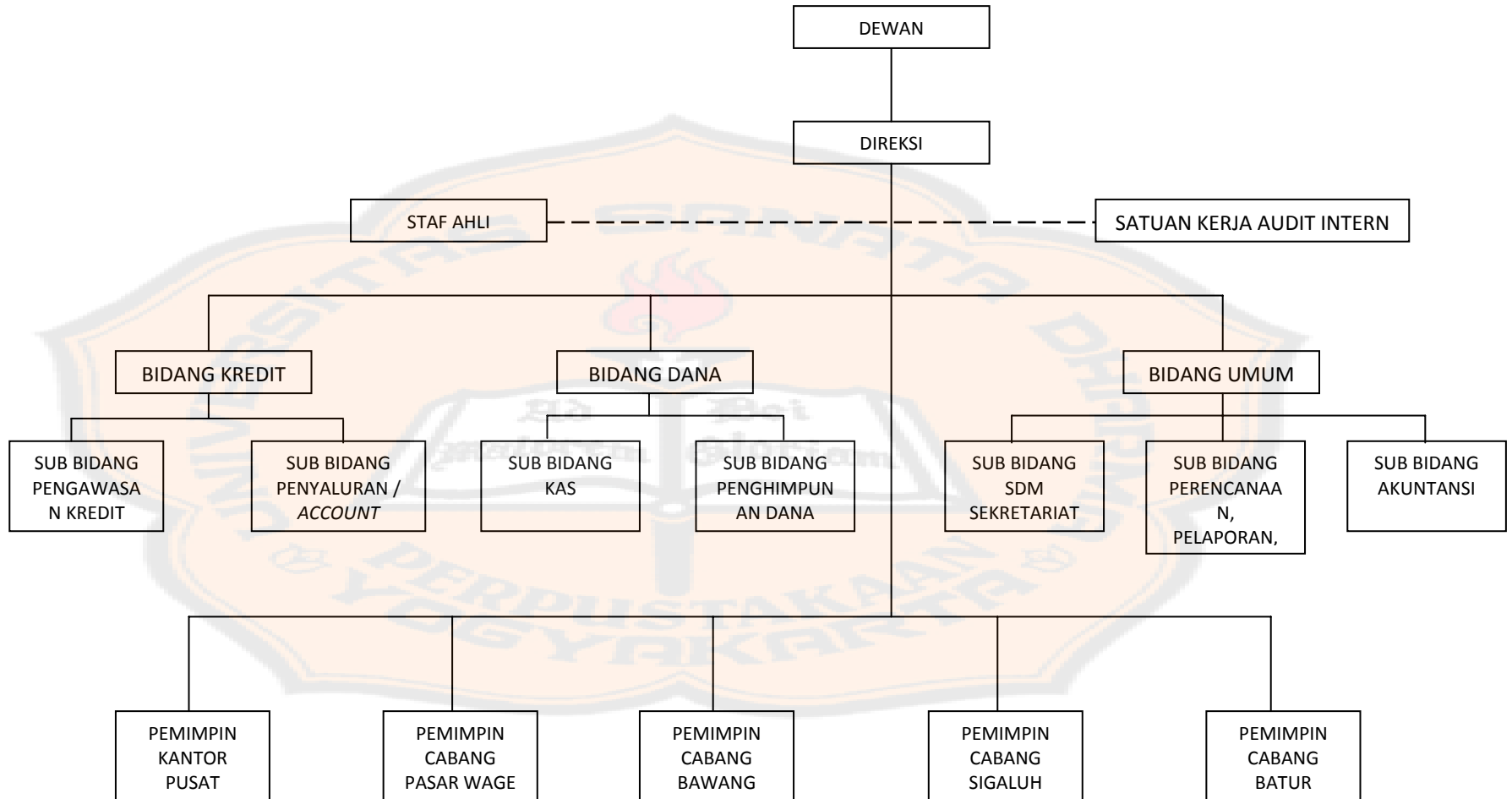
n. Jabatan OB

Tugas pokok OB:

- 1) Melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan oleh kepala bagian umum
- 2) Membersihkan seluruh ruangan kantor dan halaman kantor
- 3) Membersihkan kendaraan kantor



PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



BAB V

ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

Bab ini akan membahas mengenai analisis yang dilakukan terhadap data dan informasi yang diperoleh dalam penelitian pada BKK Banjarnegara. Analisis yang akan dilakukan mengenai evaluasi pengendalian intern dalam proses pemberian kredit.

A. Proses Pemberian Kredit di BKK Banjarnegara

1. Syarat-syarat umum dalam mengajukan kredit

Pemohon kredit sebelum mengajukan kepada BKK Banjarnegara harus memenuhi syarat umum sebagai berikut:

- a. Pemohon kredit harus mempunyai usaha yang nyata yang dapat dianalisa secara logis, berapa kemampuan melunasi atau mengangsur tiap minggu atau tiap bulan atau tiap musim, meskipun baru merupakan perkiraan saja.
- b. Calon nasabah datang dengan membawa surat pengantar tentang permohonan kredit dari kepala desa atau lurah asal calon nasabah.
- c. Pemohon kredit harus mempunyai KTP asli di wilayah kerja BKK Banjarnegara dan begitu pula dengan agunan atas jaminan barang berada di wilayah yang sama dengan pemohon kredit. Jika barang jaminan bukan atas nama sendiri, harus memberikan surat kuasa dan surat pelimpahan yang ditandatangani dan diketahui oleh kepala desa lurah setempat.

- d. Pemohon kredit harus bersedia mengembalikan pinjaman sesuai dengan jangka waktu yang telah disepakati.

Syarat-syarat khusus yang harus dipenuhi oleh pemohon kredit adalah:

- 1) Foto copy KTP suami/istri yang masih berlaku
- 2) Foto copy kartu keluarga (KK)
- 3) Copy surat jaminan

2. Fungsi yang terkait

a. Direksi

- 1) Memberikan persetujuan tentang layak atau tidaknya pemohon kredit dalam memperoleh kredit.
- 2) Bertanggung jawab terhadap kelancaran kredit yang diberikan masyarakat

b. Badan Pengawas

- 1) Memberikan otorisasi terhadap pengajuan kredit
- 2) Memberikan persetujuan terhadap pengajuan kredit

c. Bidang Kredit

- 1) Mengevaluasi semua dokumen pengajuan kredit yang diserahkan oleh bagian kredit.
- 2) Memberikan persetujuan terhadap pengajuan kredit

d. Staf Kredit

- 1) Menerima formulir permohonan kredit yang telah diisi oleh calon nasabah beserta dokumen syarat.

- 2) Membuat surat perjanjian kredit yang harus diotorisasi/ditandatangani oleh direksi bank dan calon nasabah
- 3) Melakukan survei ke lapangan untuk mengevaluasi keadaan sebenarnya calon nasabah berkenaan dengan pengejuan kredit yang telah diajukan.
- 4) Melakukan analisis jaminan atau agunan calon nasabah kemudian mengisi formulir analisa kredit (FAK).
- 5) Mengarsip semua dokuman pemberian kredit.

e. Seksi Kas

- 1) Bertugas melakukan pencairan kredit setelah menerima kuitansi bermaterai, formulir pengeluaran umum, dan formulir penerimaan umum dari bagian kredit.
- 2) Bertanggung jawab memegang dan mengamankan kunci kontrol terhadap uang tunai.

f. Seksi Pembukuan

- 1) Bertanggungjawab atas pembukuan seluruh transaksi yang ada di bank terutama yang berhubungan dengan pemberian kredit.
- 2) Membuat rekapitulasi pengeluaran kas.

3. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam melancarkan kegiatan pemberian kredit adalah sebagai berikut:

a. Formulir Permohonan Kredit

Formulir ini diisi oleh calon nasabah dan kemudian diteliti ulang oleh bagian kredit. Formulir ini berisi tentang data diri calon nasabah, besarnya permohonan kredit dan keperluan pengajuan kredit, dan disertai oleh surat rekomendasi. Surat rekomendasi ini menerangkan bahwa calon nasabah dengan nama tersebut di atas benar-benar penduduk wilayah daerah setempat yang memiliki obyek usaha dan menurut penilaian, yang bersangkutan dapat dipercaya dan mampu untuk mengembalikan kreditnya. Surat ini harus diketahui dan mendapatkan persetujuan dari kepala desa tempat calon nasabah tinggal.

b. Formulir Analisis Kredit

Dokumen ini diisi oleh staf kredit, berupa hasil pengecekan dan survei lapangan yang dilakukan oleh staf kredit atas diri calon nasabah dari beberapa aspek yang meliputi aspek karakter, aspek financial, dan aspek yuridis serta hasil analisa dan kesimpulan calon nasabah tersebut layak atau tidak dalam memperoleh kredit. Aspek karakter meliputi pengalaman usaha, keterangan sudah berapa kali nasabah memperoleh kredit dari BKK Banjarnegara serta pengembalian kredit yang lalu. Aspek finansial meliputi sumber pendapatan sebulan, pengeluaran per

bulan dan kebutuhan kredit calon nasabah. Aspek yuridis meliputi jenis agunan beserta data lengkap jaminan.

c. Surat Kuasa Menjual/Menjaminkan

Dokumen ini diisi oleh calon nasabah, yang berisi tentang pernyataan apabila di kemudian hari tidak dapat memenuhi kewajiban dalam membayar kembali pinjamannya pada BKK Banjarnegara maka nasabah tidak keberatan jika hak miliknya tersebut di atas disita oleh BKK Banjarnegara atau dikuasakan olehnya untuk menjual di bawah tangan atau di muka umum (lelang) dengan harga yang dikehendaki oleh pihak bank sedangkan hasilnya digunakan untuk melunasi tanggungan kredit tersebut di atas. Dokumen ini juga harus diketahui dan ditandatangani oleh camat serta kepala desa tempat nasabah tinggal.

d. Surat Perjanjian Kredit

Dokumen ini berisi tentang pasal-pasal yang mengatur tentang perjanjian kredit yang dilakukan antara bank dengan calon nasabah. Diisi oleh calon nasabah kemudian ditandatangani oleh calon nasabah dan direksi BKK Banjarnegara.

e. Dokumen syarat

Dokumen ini adalah dokumen-dokumen lampiran yang harus disertakan dalam pengajuan kredit untuk memenuhi persyaratan yang telah ditentukan oleh bank berdasarkan kriteria calon nasabah.

f. Kitir Pinjaman

Kartu ini dibuat oleh bagian kredit, sebagai pegangan nasabah yang digunakan sebagai kartu pencatatan pembayaran angsuran kredit oleh nasabah kepada bank.

g. Kartu Pinjaman

Kartu ini dibuat oleh bagian kredit, yang digunakan oleh bank dalam mencatat angsuran yang dilakukan oleh nasabah. Kartu ini hampir sama dengan kitir pinjaman dibawa oleh nasabah.

h. Kuitansi Bukti Pengeluaran Umum

Kuitansi ini dibuat oleh bagian kredit, digunakan sebagai bukti bahwa bank telah mencairkan kredit kepada nasabah.

i. Kuitansi Bukti Penerimaan Umum

Kuitansi ini dibuat oleh bagian kredit, digunakan sebagai bukti pembayaran angsuran dan biaya propisi serta biaya administrasi

4. Catatan Akuntansi yang Dibuat

Catatan akuntansi yang dibuat bersangkutan dengan proses pemberian kredit pada BKK Banjarnegara adalah sebagai berikut:

a. Mutasi Kas

Seksi kasir melakukan pencatatan pengeluaran dan penerimaan kas yang terjadi.

b. Rekapitulasi

Dibuat oleh bagian pembukuan yang berisi hasil rekapan semua bukti pengeluaran umum yang terjadi di bank.

c. Slip jurnal

Dibuat oleh bagian pembukuan untuk membukukan hasil dari rekapitulasi yang telah dilakukan.

5. Laporan Keuangan

Laporan keuangan yang dibuat oleh BKK Banjarnegara adalah neraca, laporan rugi/laba dan laporan arus kas.

6. Prosedur Kredit

a. Prosedur Permohonan Kredit

- 1) Bagian kredit menerima permohonan kredit dari calon nasabah.
- 2) Calon nasabah mengisi formulir permohonan kredit.
- 3) Bagian kredit menerima formulir permohonan kredit dan dokumen-dokumen syarat.

b. Prosedur Penelitian Pinjaman

- 1) Bagian kredit melakukan survei lapangan.
- 2) Bagian kredit melakukan evaluasi kredit dan mengisi FAK (Formulir Analisa Kredit).
- 3) Bagian kredit mengajukan FAK ke Seksi Kredit, SPI, Pemasaran, Direktur, kemudian ke ketua BKK Banjarnegara.

- 4) Setelah kredit yang diajukan disetujui oleh direktur, semua dokumen disimpan kemudian membuat SPK yang nantinya akan ditandatangani oleh direktur dan calon nasabah.

c. Prosedur Pencairan Kredit

- 1) Setelah ada keputusan pemberian kredit yang meliputi plafon pinjaman, jangka waktu dan bunga pinjaman, maka dibuatkan:
 - a) Kartu pinjaman. Surat perjanjian kredit untuk menentukan saat pinjaman akan diberikan untuk ditandatangani calon nasabah (debitur) dan direksi.
 - b) Berita acara serah terima jaminan yang sudah dicatat di buku register jaminan.
 - c) Kuitansi bermaterai secukupnya sebagai bukti pembayaran.
 - d) Bukti pengeluaran umum untuk pencairan kredit
 - e) Bukti penerimaan umum untuk potongan biaya proporsi dan administrasi.
 - f) Kitir pinjaman untuk nasabah dalam angsuran nanti.
- 2) Dicatat dalam buku register permohonan dan realisasi pinjaman.
- 3) Dimasukkan dalam program komputer untuk memudahkan perhitungantingkat kolektibilitasnya.
- 4) Bukti kuitansi, pengeluaran umum, penerimaan umum, dan kitir pinjaman diserahkan kepada bagian kas untuk dibayar.
- 5) Nasabah menerima uang. Kitir pinjaman, tembusan kuitansi, dan bukti asli penerimaan umum diserahkan kepada peminjam.

6) Formulir dokumen dasar diserahkan bagian pembukuan untuk dibukukan.

d. Jangka Waktu Pencairan Kredit

Jangka waktu pencairan kredit paling cepat 2 hari, jika dokumen serta persyaratan yang diminta lengkap dari awal. Apabila masih ada kekurangan-kekurangan persyaratan maka pencairan kredit akan lebih dari 2 hari. Proses pencairan kredit yang cepat merupakan salah satu yang digunakan dalam menarik calon debitur.

e. Angsuran Kredit

- 1) Debitur datang ke kantor pelayanan dengan membawa kitir pinjaman kepada bagian pelayan angsuran pinjaman.
- 2) Petugas pelayan angsuran menerima kitir pinjaman untuk dicocokkan dengan kartu pinjaman, apakah debitur pernah menunggak atau tidak.
- 3) Petugas pelayanan angsuran membuat bukti setoran pinjaman dalam rangkap tiga. Bukti penerimaan umum yang asli diberikan kepada debitur sebagai bukti bahwa debitur telah melakukan pembayaran kreditannya, tembusan diberikan ke bagian kredit bagian pembukuan.
- 4) Bukti setoran pinjaman dan kitir pinjaman diberikan kepada penyeter untuk melakukan pembayaran di bagian kas.
- 5) Petugas bagian kredit mencatat pada kartu pinjaman dan pada komputer.

6) Setiap akhir hari, bagian kredit melakukan rekapitulasi pinjaman yang diberikan dan mencocokkan saldo debitanya dengan bagian pembukuan.

f. Penolakan Kredit

BKK Banjarnegara melakukan penolakan kredit jika salah satu dari 5C prinsip kredit tidak terpenuhi. 5C tersebut adalah sebagai berikut:

1) *Character*

Sifat, watak, dan perilaku calon debitur diragukan.

2) *Collateral*

Jaminan yang diajukan calon debitur tidak sesuai dengan kredit yang diajukan.

3) *Capacity*

Kemampuan yang dimiliki oleh debitur untuk mengembalikan kredit diragukan oleh bank.

4) *Capital*

Calon debitur tidak memiliki modal yang cukup untuk melakukan usaha, dalam hal ini debitur 100% menggunakan modal dari kredit yang diajukan.

5) *Condition of Economic*

Merupakan penilaian dari faktor eksternal, yaitu tentang kondisi dari daerah calon debitur tidak kondusif untuk menjalankan usaha dari kredit yang diterima, misalnya daerah tersebut rawan bencana.

7. Langkah Prosedur Pemberian Kredit

Berikut ini adalah langkah-langkah prosedur pemberian kredit:

a. Pengambilan blangko dan pengisiannya

Pemohon datang ke kantor BKK untuk mengambil blangko, kemudian mengisi dan ditandatangani oleh suami istri pemohon dan diketahui oleh kepala desa atau kepala dinas. Dalam pengisian blangko tersebut harus ada persetujuan kedua belah pihak.

b. Penyerahan blangko

Blangko yang sudah diisi diserahkan ke kantor BPR BKK Banjarnegara dan petugas bank tersebut meneliti berkas permohonan nasabah. Permohonan dinyatakan lengkap apabila telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan untuk pengajuan permohonan menurut jenisnya.

c. Cek/Survei

Dari pihak bank akan mensurvei ke lapangan atau di tempat calon nasabah supaya dapat mengetahui karakter nasabah tersebut. Survei tersebut dilaksanakan secara profesional sehingga dapat berperan sebagai saringan untuk menjaga agar tidak terjerumus ke dalam kredit bermasalah atau kredit macet.

Pihak bank menanggapi permohonan kredit nasabahnya, dengan melakukan evaluasi bahwa kredit yang diberikan aman. Artinya kredit dan bunganya dapat dibayar oleh nasabah sesuai dengan waktu yang

telah ditentukan. Maka penganalisis harus teliti dan mengenal jelas calon debiturnya.

- d. Persetujuan ataupunolakan permohonan dan dibuatkan surat perjanjian kredit

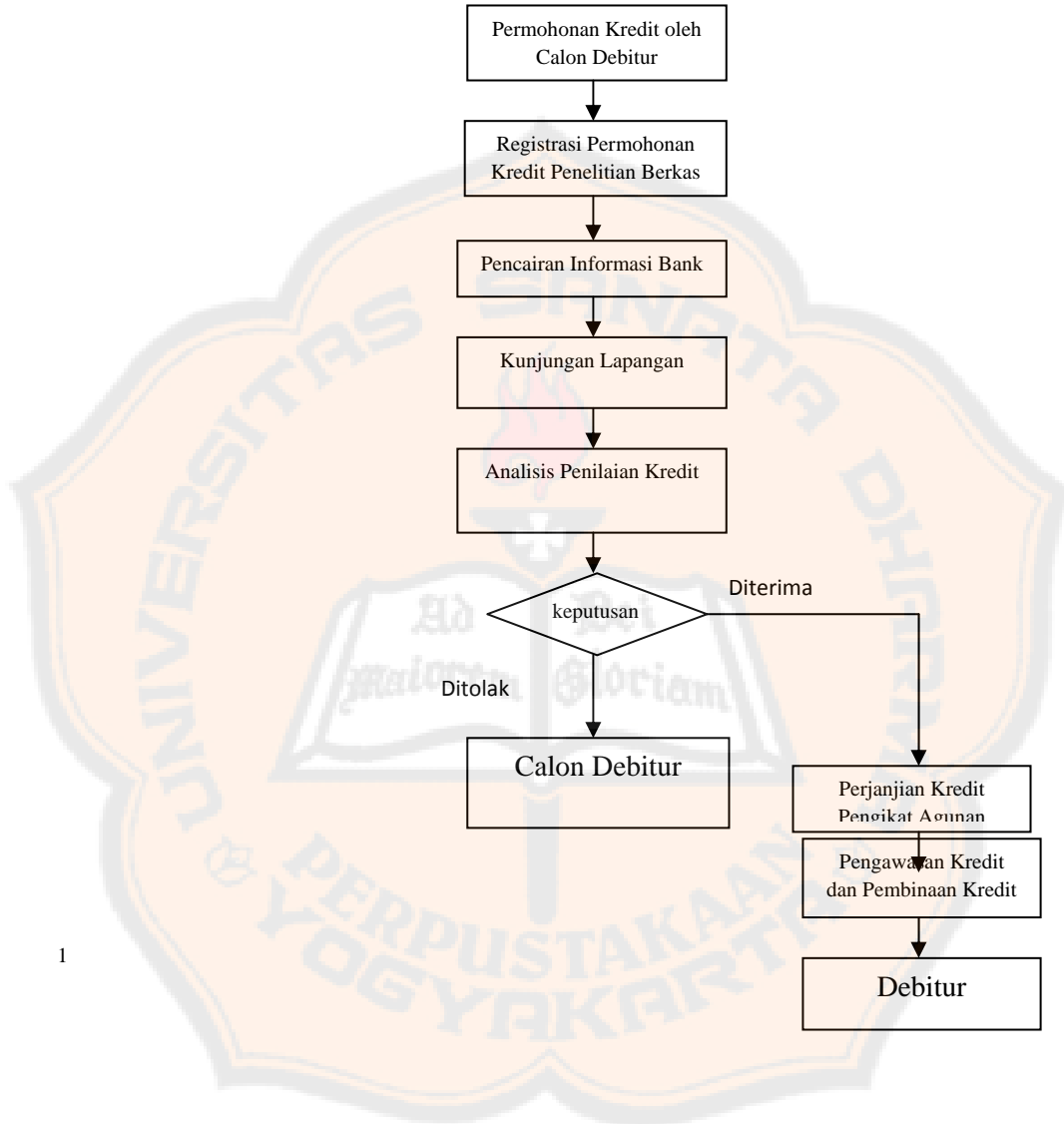
Setelah dianalisis berkas permohon kredit dimintakan persetujuan atau penolakan kepada debitur. Dinyatakan setuju akan dibuat surat perjanjian. Dalam perjanjian kredit bank, penerima tidak bebas untuk menentukan tujuan penggunaan kreditnya dan tidak bebas untuk menentukan isi dari perjanjian. Karena perjanjian kredit merupakan perjanjian standar yaitu perjanjian yang isi ditentukan terlebih dahulu oleh bank. Kepada pemohon hanya dimintakan pendapatnya apakah dapat menerima syarat-syarat yang tersebut didalam formulir atau tidak. Hal-hal lain kosong di dalam blangko adalah hal-hal yang tidak mungkin diisi sebelumnya seperti antara lama, jumlah pinjaman, bunga, tujuan, dan jangka waktu kredit.

- e. Penandatanganan Berkas

Berkas yang telah disetujui akan ditanda tangani oleh direktur dan uang yang dipinjam dapat langsung diambil dikasir

Mengenai langkah prosedur tersebut dapat digambarkan dalam diagram sebagai berikut :

PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT



1

Gambar 5.1

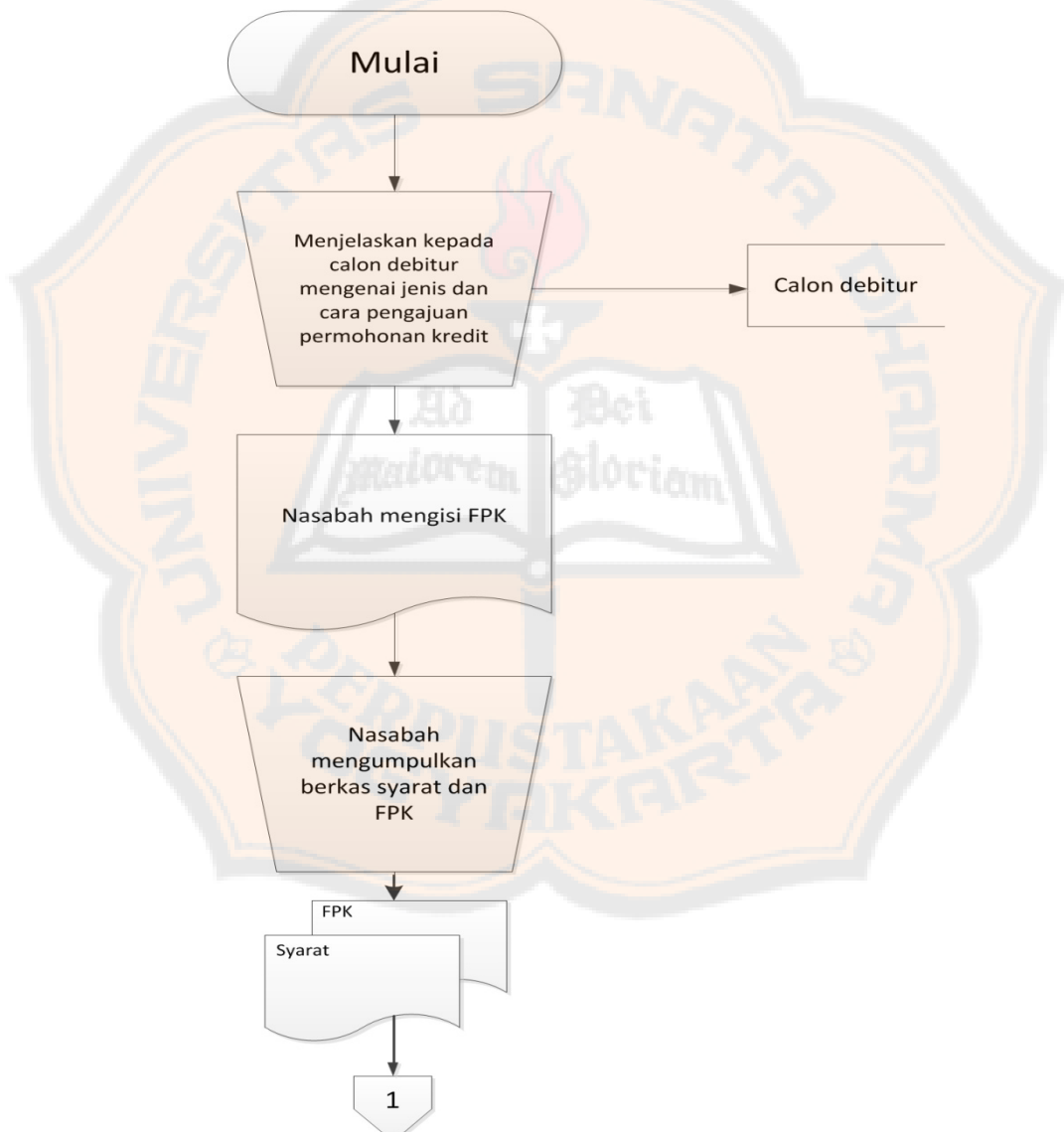
Prosedur pemberian kredit di BKK Banjarnegara

Untuk lebih jelasnya mengenai prosedur pemberian kredit ini, saya lampirkan bagan alir (*flowchart*) sistem pemberian kredit pada BKK Banjarnegara sebagai berikut :

1. Prosedur permohonan kredit

PROSEDUR PERMOHONAN KREDIT

CUSTOMER SERVICE



Gambar 5.2.

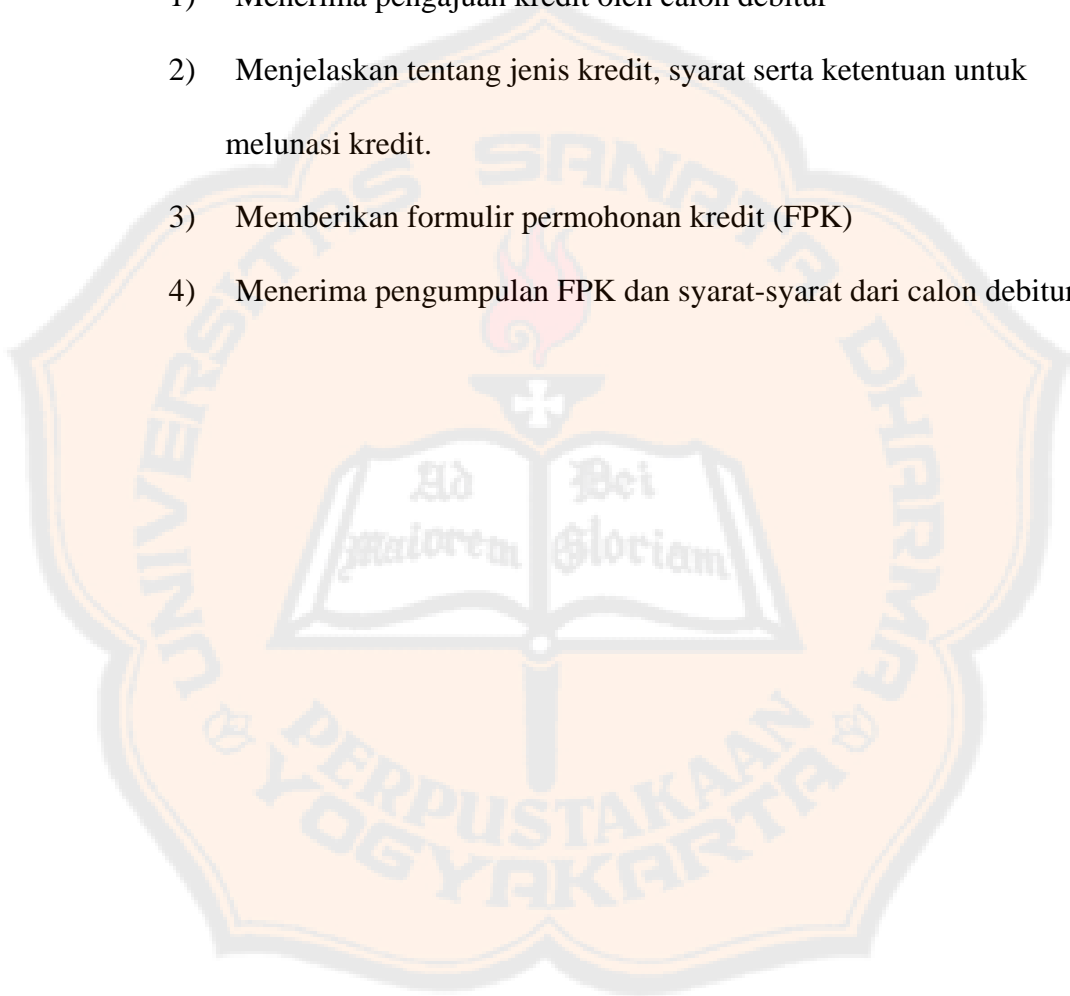
Prosedur permohonan kredit di BKK Banjarnegara

Keterangan:

Calon Debitur datang ke kantor BKK Banjarnegara lalu diterima oleh *customer service*.

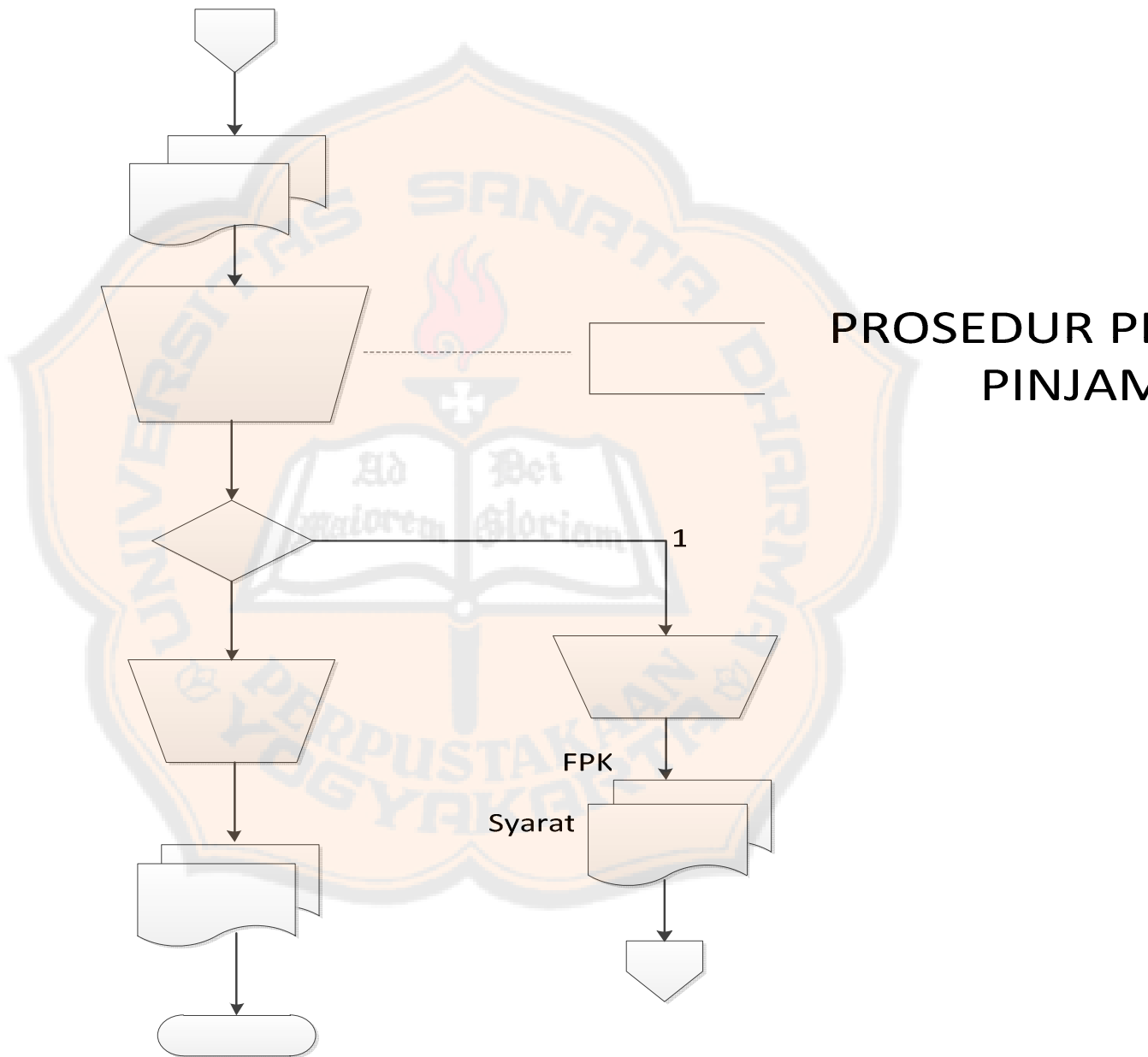
1. *Customer Service*

- 1) Menerima pengajuan kredit oleh calon debitur
- 2) Menjelaskan tentang jenis kredit, syarat serta ketentuan untuk melunasi kredit.
- 3) Memberikan formulir permohonan kredit (FPK)
- 4) Menerima pengumpulan FPK dan syarat-syarat dari calon debitur



2. Prosedur Penelitian pinjaman

Bagian Kredit



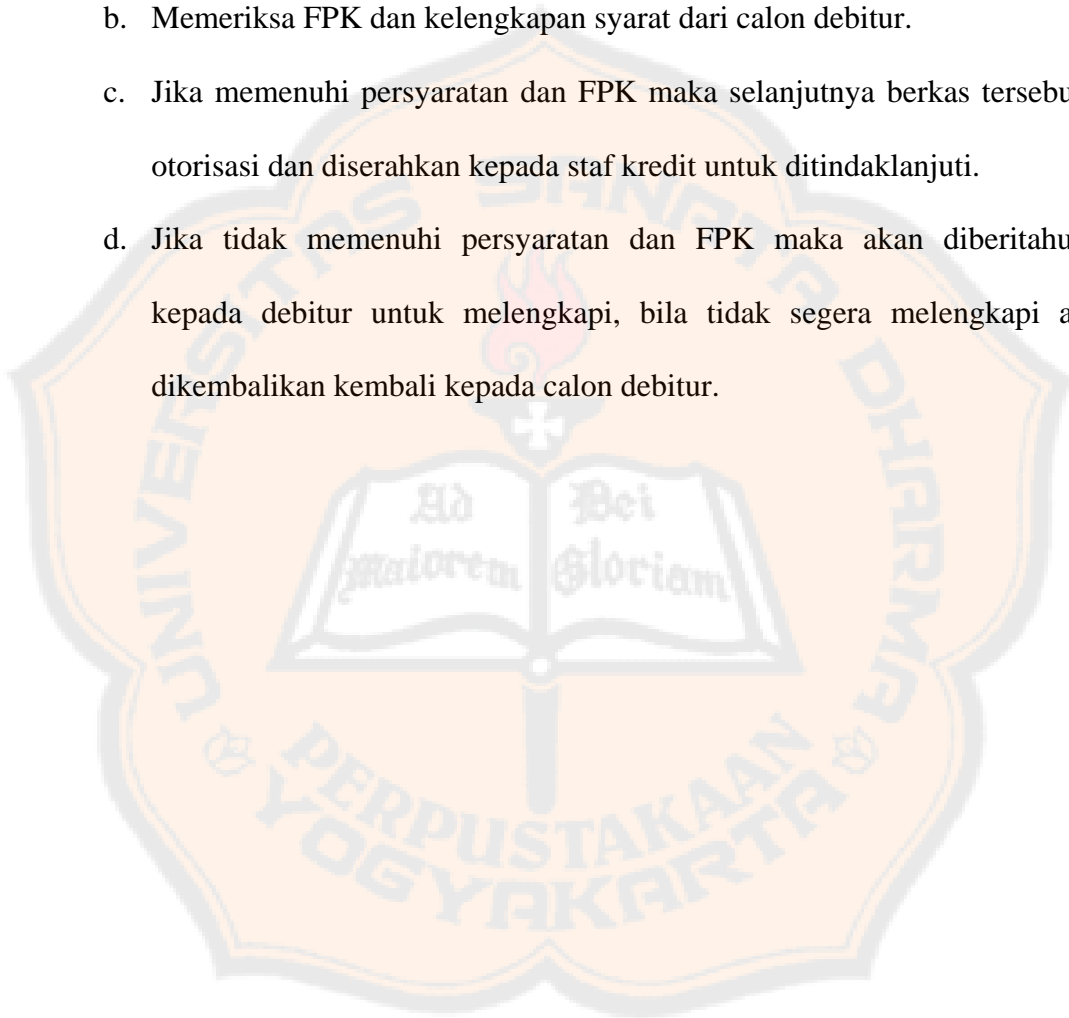
PROSEDUR PI
PINJAM

Gambar 5.3 Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas permohonan kredit
Prosedur Penelitian Pinjaman oleh Bagian Kredit BKK Banjarnegara

Keterangan:

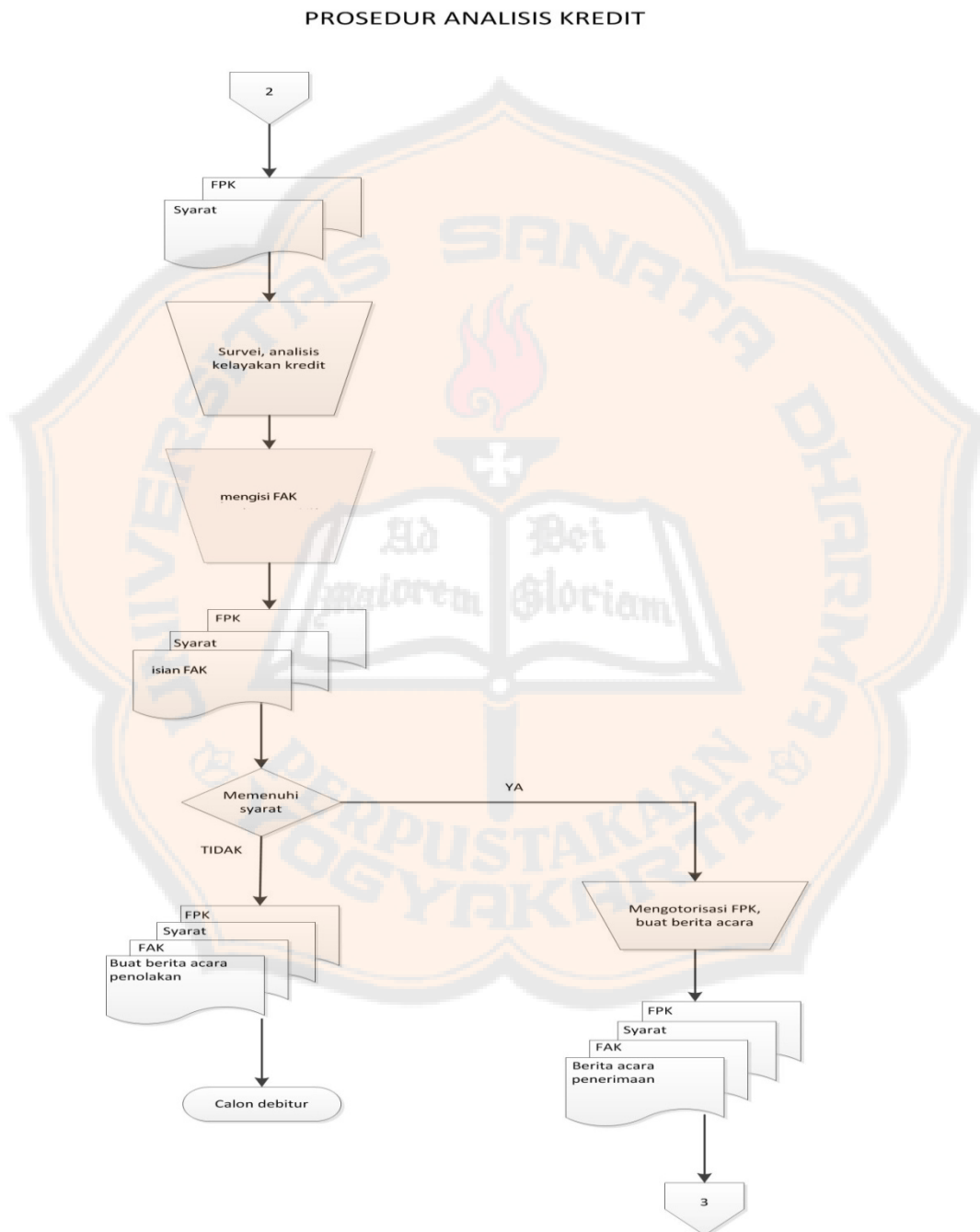
Bagian Kredit

- a. Menerima FPK dan syarat-syarat dari bagian *Customer Service*.
- b. Memeriksa FPK dan kelengkapan syarat dari calon debitur.
- c. Jika memenuhi persyaratan dan FPK maka selanjutnya berkas tersebut di otorisasi dan diserahkan kepada staf kredit untuk ditindaklanjuti.
- d. Jika tidak memenuhi persyaratan dan FPK maka akan diberitahukan kepada debitur untuk melengkapi, bila tidak segera melengkapi akan dikembalikan kembali kepada calon debitur.



3. Prosedur Analisis Kredit

Staf Kredit



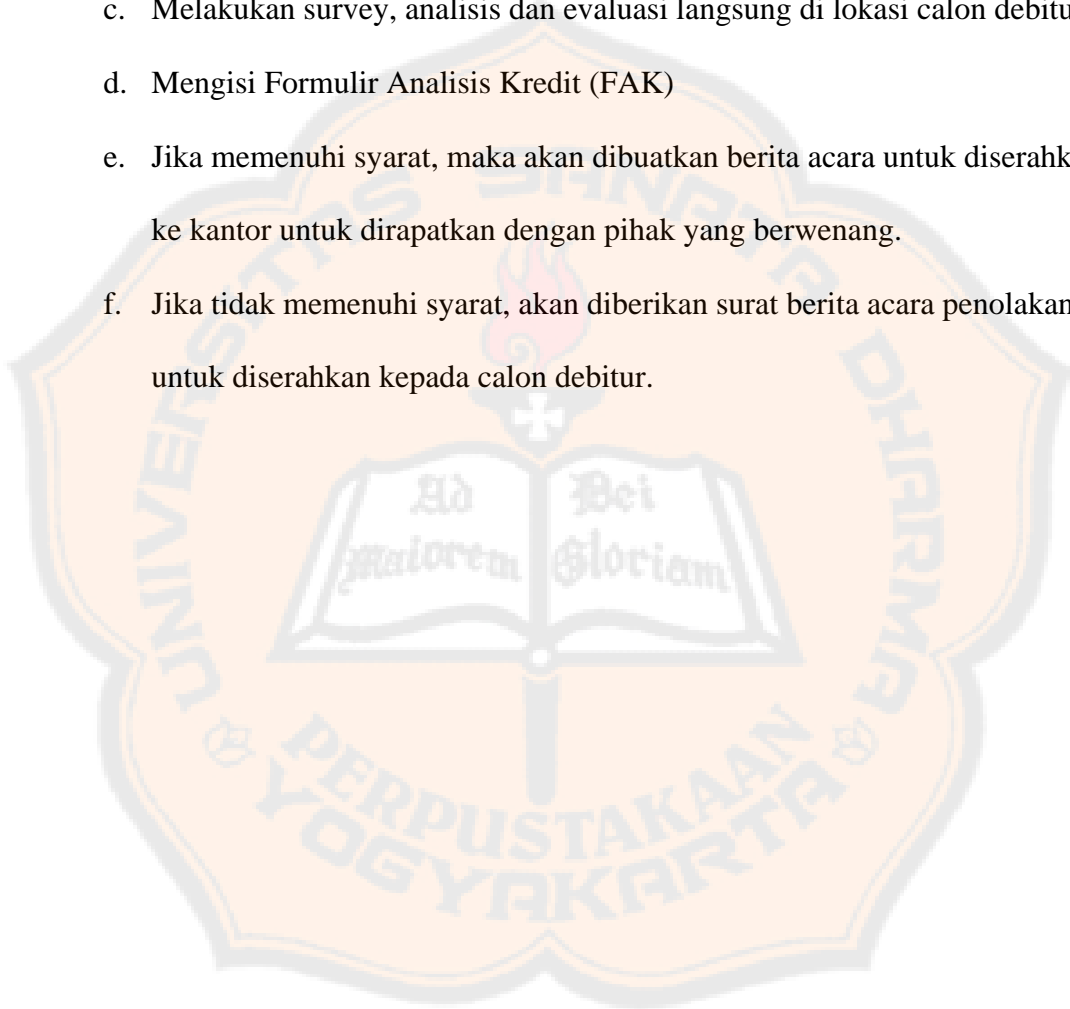
Gambar 5.4

Prosedur Analisis Kredit di PD. BKK. Banjarnegara

Keterangan:

Staf Kredit

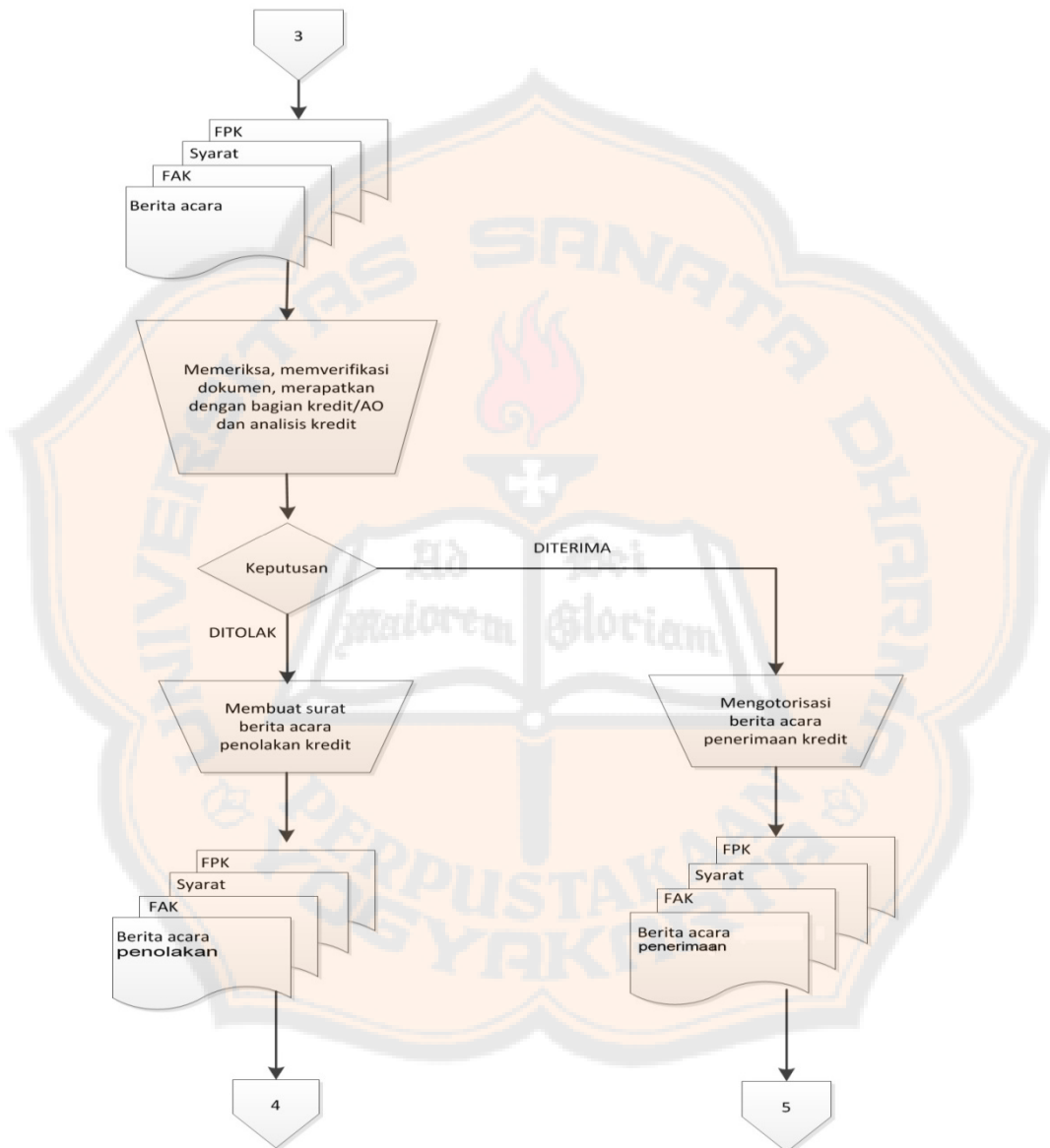
- a. Menerima FPK dan dokumen syarat dari bagian kredit
- b. Memeriksa kembali FPK dan dokumen syarat
- c. Melakukan survey, analisis dan evaluasi langsung di lokasi calon debitur
- d. Mengisi Formulir Analisis Kredit (FAK)
- e. Jika memenuhi syarat, maka akan dibuatkan berita acara untuk diserahkan ke kantor untuk dirapatkan dengan pihak yang berwenang.
- f. Jika tidak memenuhi syarat, akan diberikan surat berita acara penolakan untuk diserahkan kepada calon debitur.



4. Prosedur Analisis Lanjutan

Direktur

PROSEDUR ANALISIS LANJUTAN



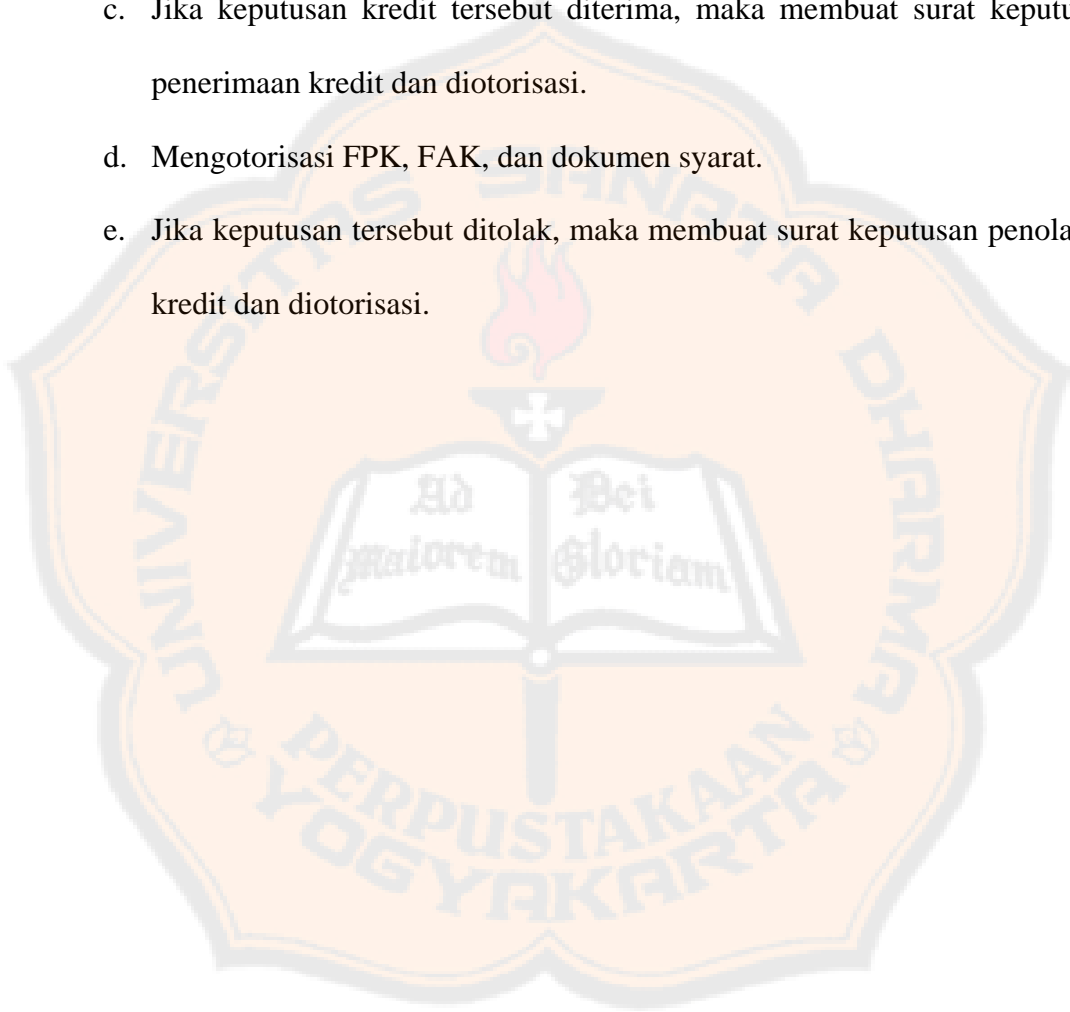
Gambar 5.5.

Prosedur Analisis Kredit Lanjutan di PD BKK Banjarnegara

Keterangan:

Direktur

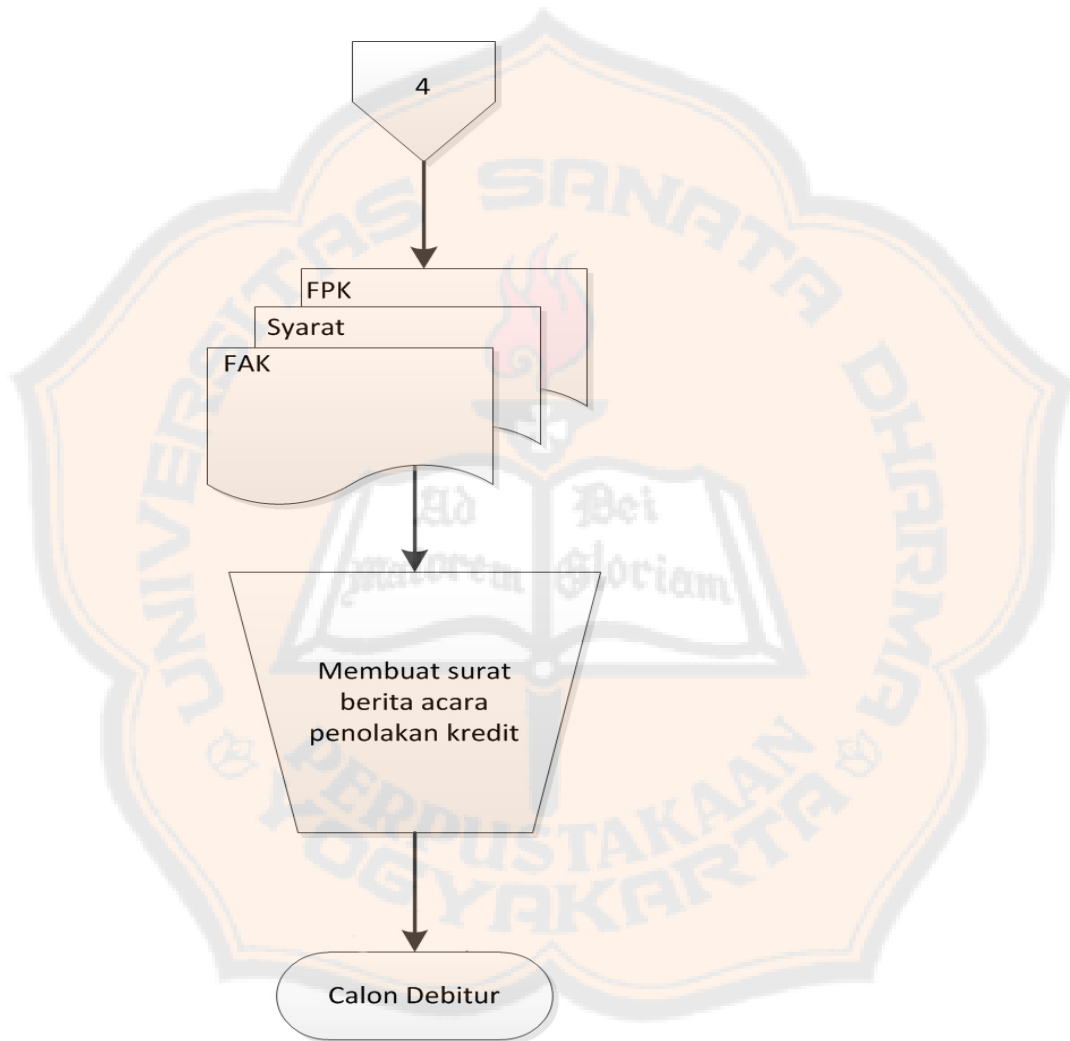
- a. Mengecek ulang FPK, FAK, dokumen syarat, dan berita acara.
- b. Merapatkan dengan bagian kredit dan analisis kredit
- c. Jika keputusan kredit tersebut diterima, maka membuat surat keputusan penerimaan kredit dan diotorisasi.
- d. Mengotorisasi FPK, FAK, dan dokumen syarat.
- e. Jika keputusan tersebut ditolak, maka membuat surat keputusan penolakan kredit dan diotorisasi.



5. Prosedur Analisis Kredit Lanjutan

Staf Kredit

PROSEDUR ANALISIS KREDIT
LANJUTAN



Gambar 5.6

Prosedur Analisis Kredit Lanjutan Bila Ditolak di PD BKK Banjarnegara

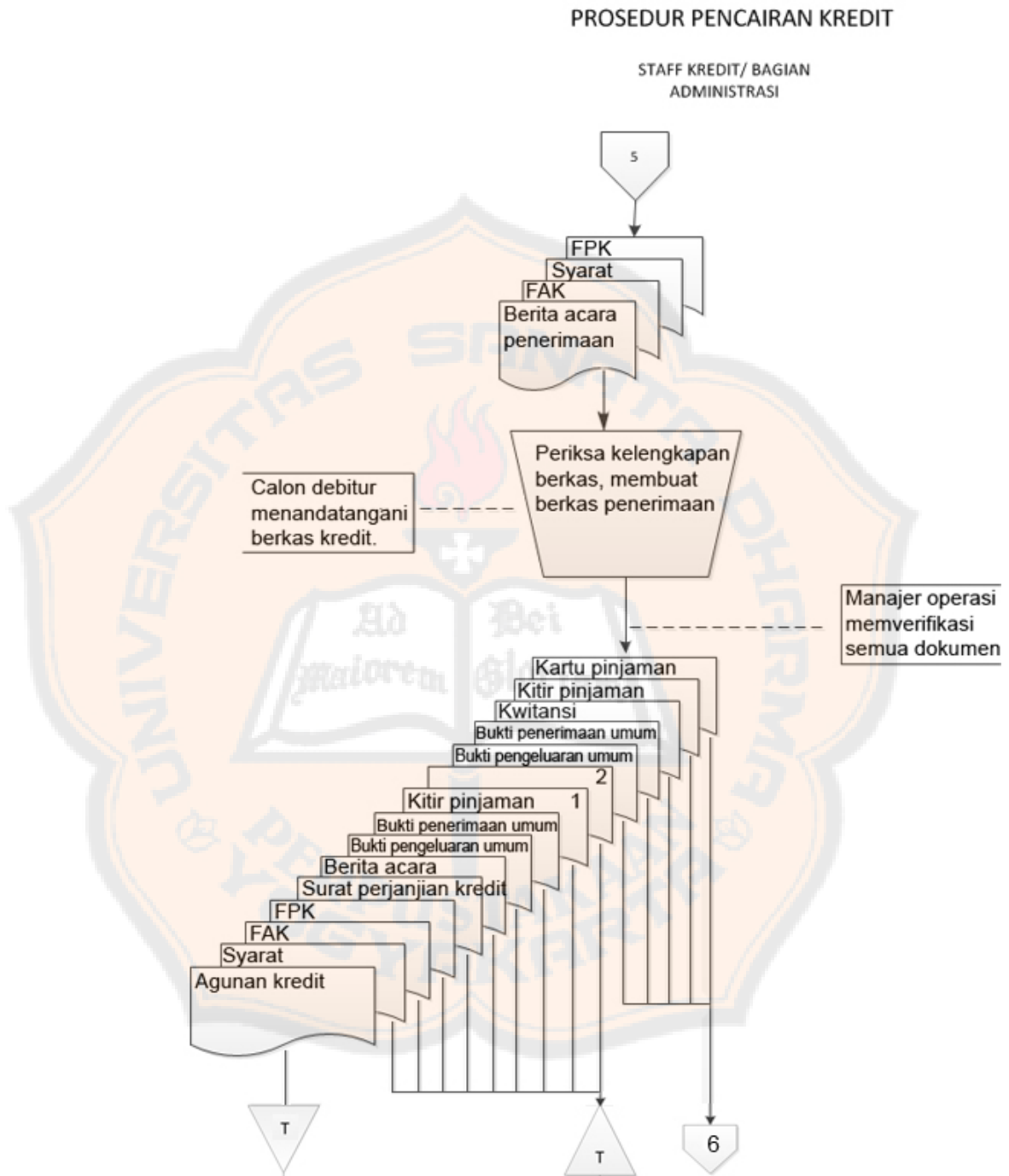
Keterangan:

Jika keputusan kredit adalah ditolak, maka:

- a. Membuat surat penolakan kredit lalu diotorisasi
- b. FAK, FPK, dokumen syarat dan surat penolakan kredit diserahkan kepada calon debitur.



6. Bagian Administrasi Kredit



Gambar 5.7

Bagian Administrasi di PD BKK Banjarnegara

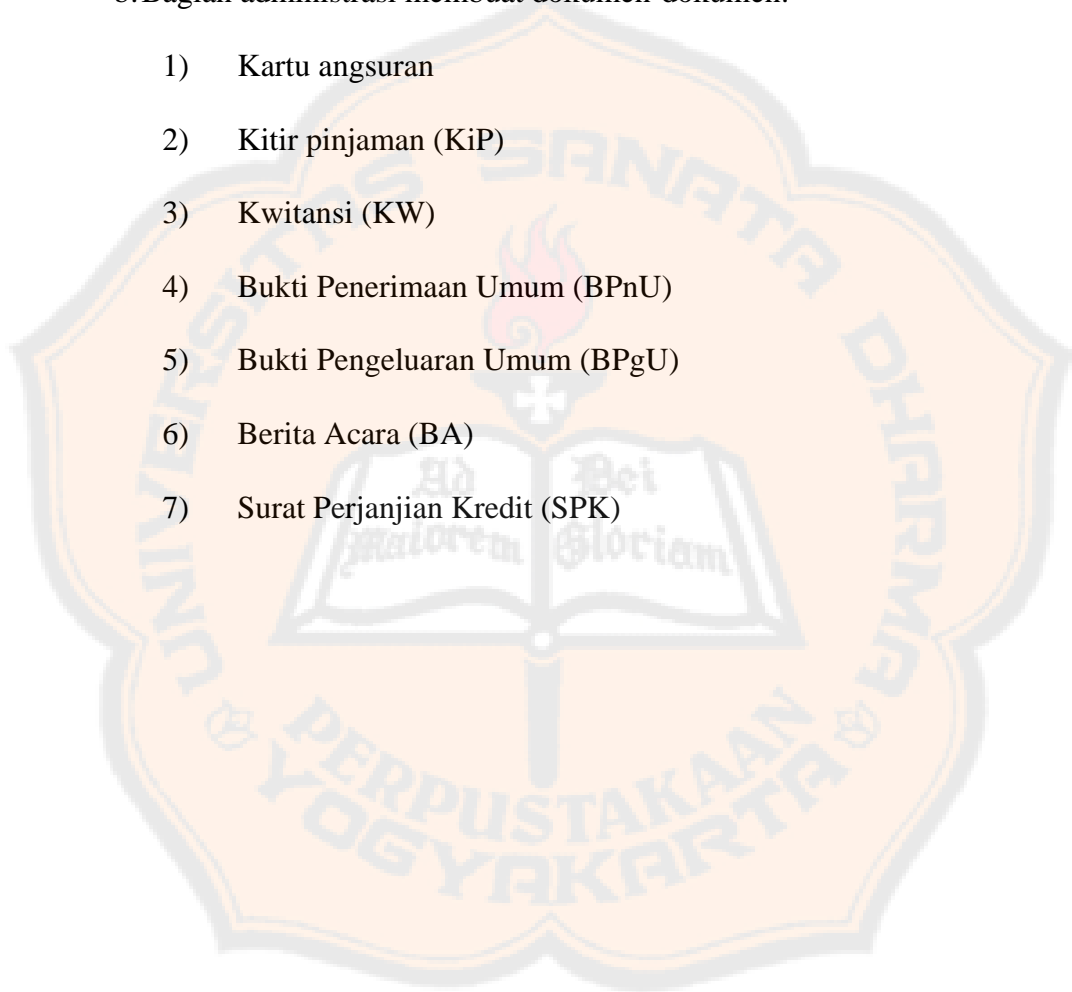
Keterangan:

Bagian Administrasi

a. Memeriksa kelengkapan berkas-berkas seperti FPK, FAK, dan syarat-syarat kredit.

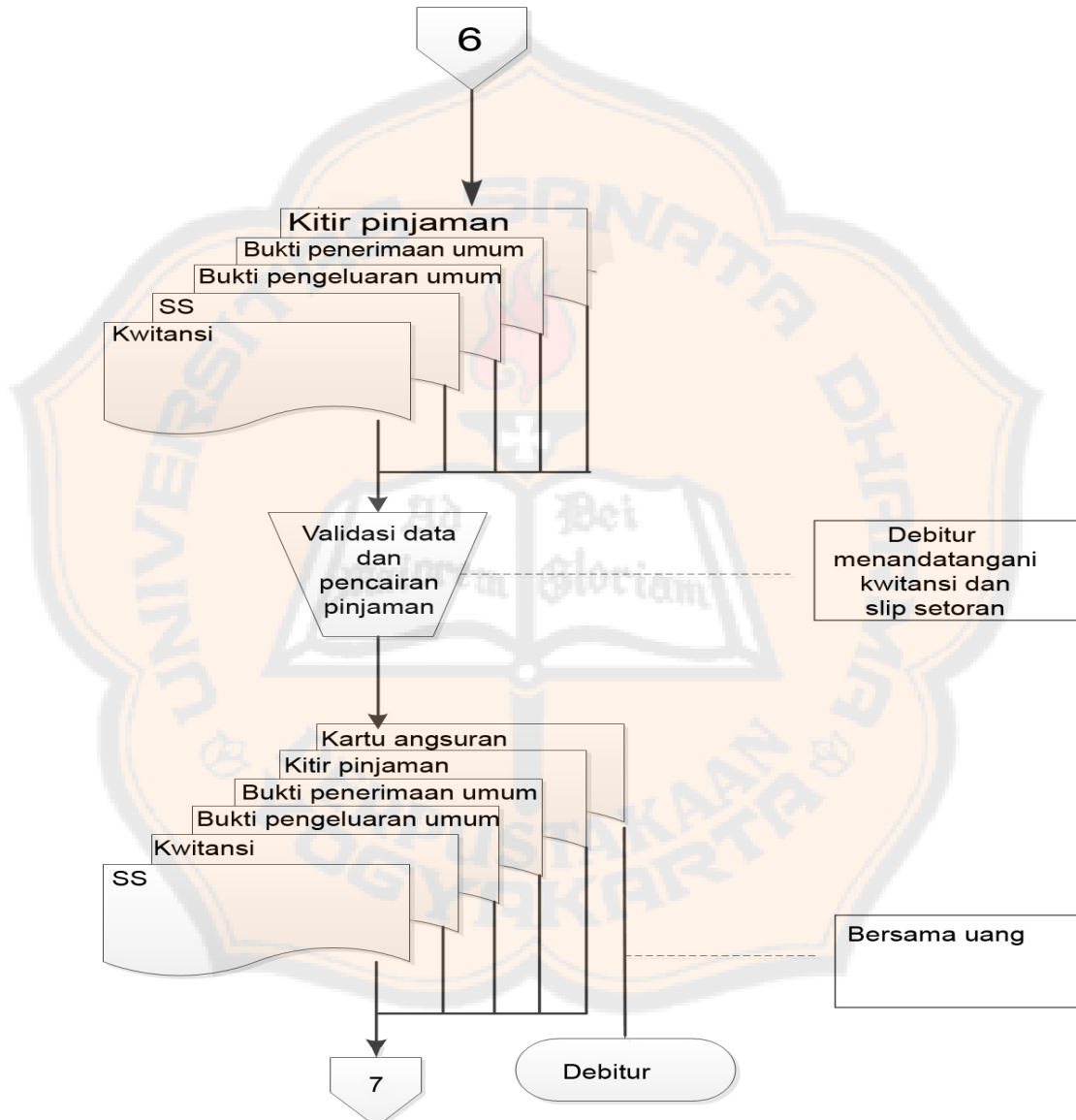
b. Bagian administrasi membuat dokumen-dokumen:

- 1) Kartu angsuran
- 2) Kitir pinjaman (KiP)
- 3) Kwitansi (KW)
- 4) Bukti Penerimaan Umum (BPnU)
- 5) Bukti Pengeluaran Umum (BPgU)
- 6) Berita Acara (BA)
- 7) Surat Perjanjian Kredit (SPK)



7. Bagian Kasir

BAGIAN KASIR



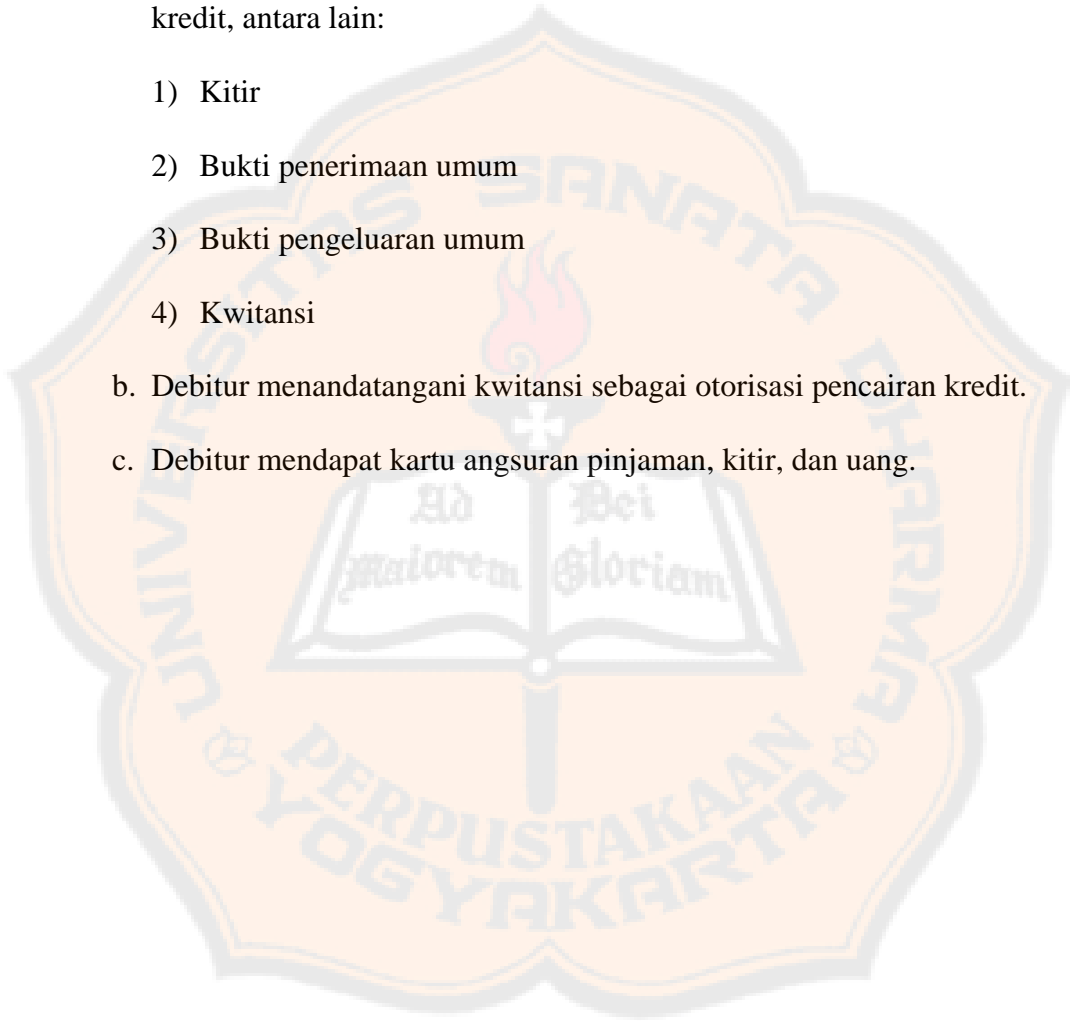
Gambar 5.8

Bagian Kredit di PD. BKK. Banjarnegara

Keterangan:

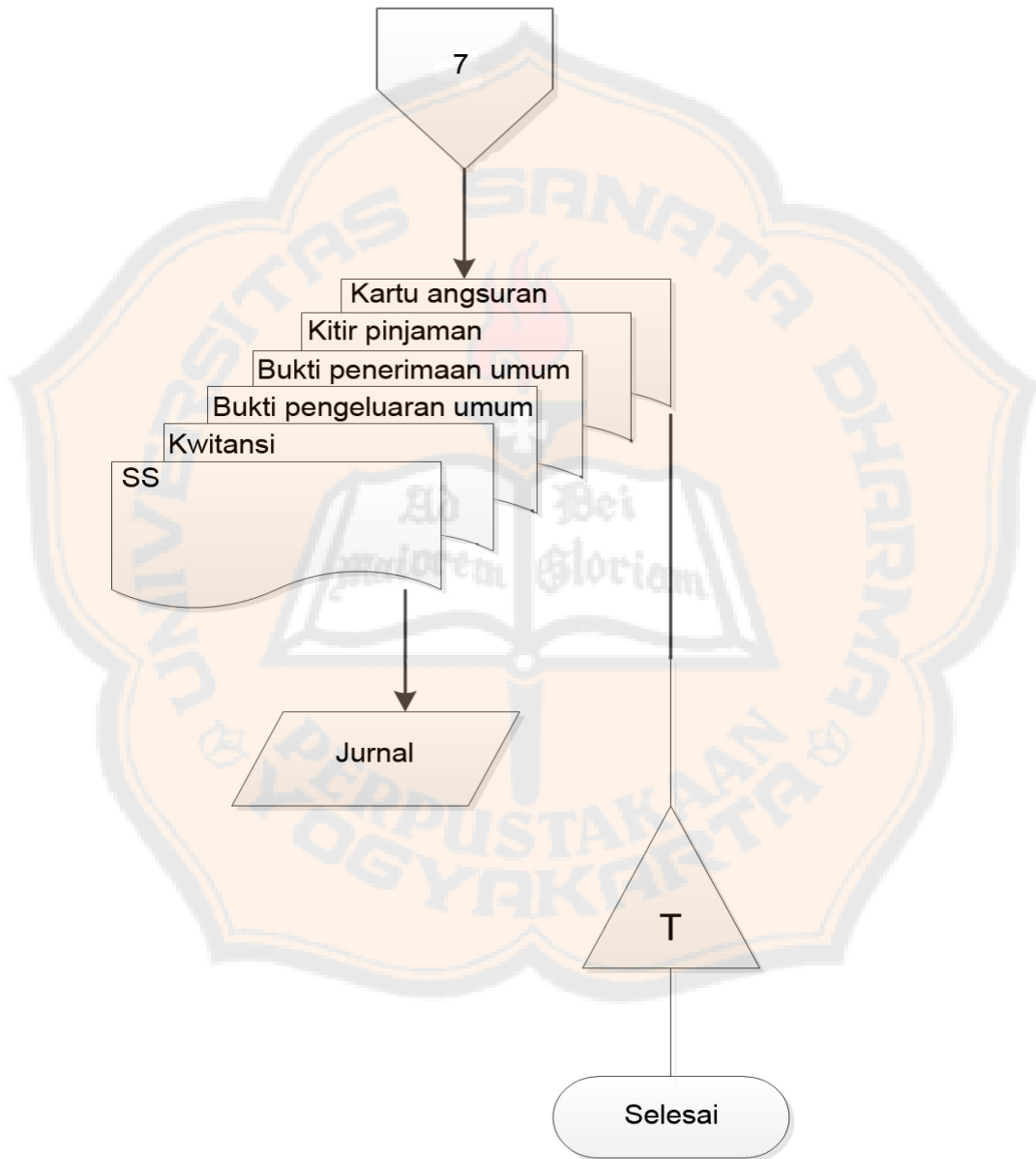
Bagian Kasir

- a. Menerima dokumen-dokumen dari bagian administrasi untuk pencairan kredit, antara lain:
 - 1) Kitir
 - 2) Bukti penerimaan umum
 - 3) Bukti pengeluaran umum
 - 4) Kwitansi
- b. Debitur menandatangani kwitansi sebagai otorisasi pencairan kredit.
- c. Debitur mendapat kartu angsuran pinjaman, kitir, dan uang.



8. BagianPembukuan

BAGIAN PEMBUKUAN



Gambar 5.9

Bagian Pembukuan di PD BKK Banjarnegara

Keterangan:

Bagian Pembukuan

a. Mencatat kartu angsuran

Untuk mencatat kegiatan pencairan uang kredit, maka bagian pembukuan:

- 1) Mendapat kitir
- 2) Mendapat bukti penerimaan umum
- 3) Bukti pengeluaran umum
- 4) Kwitansi, sebagai pencatatan akan jurnal dalam PD BKK Banjarnegara.

b. Selain pencatatan kegiatan dalam pencairan kredit, bagian pembukuan mengarsip atau menyimpan:

- 1) Mendapat surat-surat jaminan atau agunan yang asli dari debitur
- 2) Mendapat syarat-syarat yang sudah dikumpulkan oleh debitur sebelumnya
- 3) Mendapat FPK
- 4) Mendapat FAK
- 5) Serta berita acara selama proses analisis kredit.

B. Evaluasi Sistem Pengendalian Intern pada Sistem Pemberian Kredit

Sistem pemberian kredit dinyatakan baik karena mempunyai kriteria unsur-unsur yang menjadi landasan dalam system pengendalian intern, dengan menggunakan tekni kanalisis data deskriptis yang mendeskripsikan atau menjabarkan system pemberian kredit dengan system pengendalian intern yang diterapkan di BKK Banjarnegara.

Unsur- unsur pengendalian intern adalah sebagai berikut:

1. Adanya Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional Secara Tegas.
2. Adanya Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan yang Memberikan Perlindungan yang Cukup Terhadap Kekayaan, Utang Pendapatan dan Biaya.
3. Adanya Praktek yang Sehat dalam Melaksanakan Tugas dan Fungsi Setiap Unit Organisasi.
4. Adanya Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggungjawabnya.

Evaluasi system pengendalian intern dalam sistem pemberian kredit adalah sebagai berikut:

- a. Adanya Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional Secara Tegas.
 - 1) Unit yang berkaitan dalam pemberian kredit

Berdasarkan penelitian yang dilakukan mengenai unit yang berkaitan dalam pemberian kredit, diperoleh informasi sebagai berikut:

Tabel 7

Ringkasan Analisis Terhadap Unit-Unit yang Terkait Dalam Pemberian Kredit di BKK.Banjarnegara

Teori	Data temuan		Keterangan
	Ada	Tidak	
a. Unit pelayanan nasabah	√		Bagian CS dan Bagian Kredit
b. Unit pembahasan kredit	√		Bagian kredit dan Pengawas
c. Unit pelaksana kredit	√		Direktur, Badan Pengawas, dan SKAI
d. Unit administrasi kredit	√		Bagian kredit
e. Unit pencairan kredit	√		Kasir
f. Unit pencatatan dan	√		Pembukuan

pembukuan			
-----------	--	--	--

Tugas pencatatan dan pembukuan di PD. BKK. Banjarnegara dilakukan oleh bagian pembukuan dan kasir. Bagian pembukuan dan kasir bertugas mencatat dan membukukan segala sesuatu yang berkaitan dengan pemberian kredit, dari mulai pendaftara, pencairan, sampai pelunasan kredit.

Berdasarkan temuan tersebut menunjukkan bahwa di BKK Banjarnegara telah ada unit yang terkait dalam pemberian kredit.

2) Pemisahan Fungsional

Berdasarkan penelitian yang dilakukan terhadap pemisahan fungsional yang berkaitan dalam pemberian kredit, diperoleh informasi sebagai berikut:

Tabel 8

Ringkasan analisis terhadap pemisahan fungsional yang berkait dalam pemberian kredit di BKK Banjarnegara

Teori	Data temuan		Keterangan
	Ada	Tidak	
a. Adanya pemisahan fungsi operasi, akuntansi, dan fungsi penyimpanan	√		Sesuai unsur-unsur pokok dalam pengendalian intern

b. Tidak terdapat satu fungsi yang bertanggungjawab penuh atas seluruh tahap suatu transaksi.	√	Sesuai unsur-unsur pokok dalam pengendalian intern
---	---	--

Tujuan pokok pemisahan fungsi ini adalah untuk mencegah dan untuk dapat dilakukan deteksi segera atas kesalahan dan ketidakberesan dalam pelaksanaan tugas yang dibebankan kepada seseorang. Berdasarkan observasi dan pemeriksaan dokumen yang dilakukan diBKK Banjarnegara telah dilakukan pemisahan fungsi operasi yang dilakukan oleh *customer service* dan bagian kredit, pencatatan dan akuntansi oleh bagian akuntansi, pembukuan dan kasir. Termasuk juga dalam hal pengambilan keputusan, telah dipisahkan antara penerima permohonan kredit dan survei dengan komite kredit yang mengambil keputusan diterima dan ditolaknya kredit.

Berdasarkan hasil penelitian tersebut menunjukkan bahwa telah dilakukan pemisahan fungsional yang berkaitan dengan pemberian kredit. Hal tersebut menunjukkan di BKK Banjarnegara telah sesuai dengan unsur-unsur pokok dalam pengendalian intern.

- b. Adanya Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan yang Memberikan Perlindungan yang Cukup Terhadap Kekayaan, Utang Pendapatan dan Biaya.

1) Dokumen dan catatan akuntansi

Berdasarkan penelitian yang dilakukan mengenai dokumen dan catatan akuntansi yang berkaitan dalam pemberian kredit, diperoleh informasi sebagaiberikut:

Tabel 9

Ringkasan analisis terhadap dokumen dan catatan akuntansi yang berkaitan dalam pemberian kredit di BKK Banjarnegara

Teori	Data temuan		Keterangan
	Ada	Tidak	
a. Surat permohonan kredit	√		Formulir permohonan kredit
b. Daftar lampiran persyaratan	√		Sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan
c. Surat jaminan	√		Sesuai dengan persyaratan yang

				ditetapkan
d.	Dokumen penyidikan analisis kredit	√		Formulir analisis kredit
e.	Surat keputusan	√		Otorisasi pada formulir analisis kredit
f.	Dokumen pengikat jaminan	√		Perjanjian kredit
g.	Dokumen perjanjian kredit	√		Perjanjian kredit
h.	Dokumen informasi untuk bagian lain	√		Slip pencairan kredit
i.	Bukti pencairan kredit	√		Slip pencairan kredit

Berdasarkan data yang diperoleh, berbagai catatan dan dokumen yang digunakan dalam pemberian kredit di BKK Banjarnegara adalah sebagai berikut :

a) Surat Permohonan Kredit

Formulir permohonan kredit merupakan formulir yang harus diisi oleh pemohon kredit. Formulir ini dapat diperoleh di *customer service* BKK Banjarnegara. Formulir ini memberikan informasi

yang berhubungan dengan identitas pemohon, jenis usaha atau pekerjaan, jumlah kredit yang diminta, jangka waktu kredit, tujuan penggunaan kredit, data jaminan yang akan diserahkan serta data-data lain yang diperlukan oleh BKK Banjarnegara.

Berdasarkan formulir tersebut maka bagian kredit melalui *customer officer* akan melakukan wawancara dan survei terhadap pemohon untuk menentukan apakah pemohon kredit tersebut akan diproses lebih lanjut atau ditolak. Apabila dalam proses wawancara dan survei disimpulkan bahwa pemohon kredit tidak layak dibiayai maka kepada pemohon akan diberitahuataudikirim surat penolakan. Namun jikapemohon kredit akan diproses lebih lanjut, maka bagian *account officer* meneliti kelengkapan data pemohon kredit sesuai dengan pedoman persyaratan kredit.

b) Formulir Analisa Kredit

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

c) Perjanjian Kredit

Dokumen ini berisi perjanjian kredit antara pihak pertama yaitu BKK Banjarnegara yang diwakili Direktur dengan pihak kedua yaitu pemohon kredit atau debitur.

d) Dokumen penyerahan barang jaminan

Dokumen ini berisi deskripsi macam-macam barang yang dinalinkan oleh debitur. Surat ini akan ditandatangani oleh Direktur dan kreditur. Dalam dokumen ini terdapat 2 macam barang jaminan yaitu barang bergerak secara *fiducia* dan barang tidak bergerak. Barang tidak bergerak dikategorikan menjadi 2 yaitu SKMHT (Surat Kuasa Memasang Hak Tanah) dan APMT (Akta Pemasangan Akta Tanah).

Berdasarkan temuan tersebut menunjukkan bahwa di BKK Banjarnegara mengenai dokumen (surat-surat) dan catatan akuntansi yang berkaitan dalam pemberian kredit telah ada dan memenuhi syarat unsur-unsur pokok system pengendalian intern.

2) Prosedur yang digunakan dalam pemberian kredit

Berdasarkan penelitian yang dilakukan mengenai prosedur yang berkaitan dalam pemberian kredit, diperoleh informasi sebagai berikut:

Tabel 5.3
 Ringkasan analisis terhadap prosedur yang berkait dalam pemberian
 kredit
 di BKK Banjarnegara

Teori	Data temuan		Keterangan
	Ada	Tidak	
a. Permohonan kredit	√		<i>Customer service</i>
b. Penyidikan dan analisis kredit	√		<i>Account officer</i>
c. Keputusan kredit	√		SKAI, Direktur, Badan Pengawas BKK sebagai komite pemutus kredit
d. Pencairan kredit	√		Kasir

Berdasarkan data yang ada diketahui bahwa dalam prosedur pengajuan kredit yang dilakukan oleh debitur telah dilakukan langkah-langkah sebagai berikut :

- a. Dalam dokumen kredit, selalu menyertakan permohonan kredit yang formulirnya telah disediakan oleh BKK Banjarnegara.
- b. Terhadap permohonan yang diajukan, telah dilakukan wawancara dan survei serta analisa kredit sebagai dasar untuk pengambil keputusan kredit diterima atau ditolak.
- c. Pengambilan keputusan dilakukan oleh Direktur Utama, Direktur, dan Kepala Bagian Kredit.
- d. Pencairan kredit yang disetujui dilakukan oleh kasir.

Berdasarkan hasil penelitian tersebut menunjukkan bahwa di BKK Banjarnegara mengenai unsur-unsur yang berkaitan dalam pemberian kredit telah sesuai dengan system pengendalian intern.

3) Wewenang dan Prosedur Pencatatan

Berdasarkan penelitian yang dilakukan terhadap wewenang dan prosedur pencatatan yang berkaitan dalam pemberian kredit di BKK Banjarnegara, diperoleh informasi sebagai berikut:

Tabel 11

Ringkasan analisis terhadap wewenang dan prosedur pencatatan

yang terkait dalam pemberian kredit di BPR BKK Banjarnegara

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

Berdasarkan observasi dan pemeriksaan dokumen yang dilakukan, ternyata transaksi pemberian kredit yang dilakukan, terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang berwenang. Artinya proses pencairan kredit dilakukan setelah melalui prosedur prngajuan dan telah dilakukan

pengambilan keputusan oleh komite kredit. Dalam dokumen-dokumen yang ada, proses pencatatan telah dilakukan sesuai dengan prosedur dan pencatatan dan dilakukan dengan seksama dan akurat. Proses pencatatan juga telah dilakukan dengan segera.

Berdasarkan hasil penelitian tersebut menunjukkan bahwa telah ada kejelasan mengenai wewenang dan prosedur pencatatan yang berkaitan dengan pemberian kredit, sehingga akuntabilitasnya dapat dipertanggungjawabkan.

c. Adanya Praktek yang Sehat dalam Melaksanakan Tugas dan Fungsi Setiap Unit Organisasi.

1) Praktek yang Sehat dalam Menjalankan Tugas dan Fungsi Tiap Unit Organisasi

Berdasarkan penelitian yang dilakukan mengenai analisis terhadap praktek yang sehat dalam menjalankan tugas dan fungsi di tiap unit organisasi yang berkaitan dalam pemberian kredit di BKK Banjarnegara, diperoleh informasi sebagai berikut:

Tabel 5.6.

Ringkasan analisis terhadap praktek yang sehat dalam menjalankan tugas dan fungsi di tiap unit organisasi yang terkait dalam pemberian kredit di PD. BKK Banjarnegara

Teori	Data temuan		Keterangan
	Ada	Tidak	

a.	Penggunaan formulir yang nomor urut tercetak dalam dokumen permohonan kredit	√	Tidak sesuai dengan unsur-unsur pokok dalam pengendalian intern
b.	Pemeriksaan mendadak organisasi	√	Sesuai dengan unsur-unsur pokok dalam pengendalian intern
c.	Suatu transaksi melibatkan lebih dari satu orang atau unit dalam organisasi	√	Sesuai dengan unsur-unsur pokok dalam pengendalian intern
d.	Perputaran jabatan	√	Sesuai dengan unsur-unsur pokok dalam pengendalian intern
e.	Keharusan mengambil cuti bagi	√	Sesuai dengan unsur-unsur

karyawan yang berhak			pokok dalam pengendalian intern
f. Pencocokan antara kekayaan perusahaan dengan catatan dilakukan secara periodik	√		Sesuai dengan unsur-unsur pokok dalam pengendalian intern
g. Pembentukan unit organisasi yang mempunyai fungsi untuk mengecek efektifitas unsur-unsur pengendalian intern.	√		Sesuai dengan unsur-unsur pokok dalam pengendalian intern

Berdasarkan hasil observasi dan pemeriksaan dokumen yang ada, dalam pengajuan kredit menggunakan formulir yang tidak bernomor urut tercetak dalam dokumen permohonan kredit. Hal ini menimbulkan kerawanan penyalahgunaan formulir pengajuan kredit.

Sedangkan mengenai pengawasan melalui pemeriksaan mendadak, melibatkan lebih dari satu orang atau satu unit dalam suatu transaksi telah dilakukan dengan baik. Karyawan juga telah disegarkan melalui rotasi jabatan, hak pemberian hak cuti yang telah dimanfaatkan dengan baik. Selain itu juga secara periodik manajemen melakukan

pemeriksaan kekayaan perusahaan, baik melalui catatan maupun melalui observasi langsung.

Berdasarkan hasil penelitian tersebut menunjukkan bahwa praktek yang sehat dalam menjalankan tugas dan fungsi tiap unit organisasi yang terkait dalam pemberian kredit di BKK Banjarnegara telah dilakukan dengan baik dan sesuai dengan unsur-unsur pokok dalam pengendalian intern. Hanya ditemukan dua hal yang tidak sesuai yaitu mengenai penggunaan formulir yang tidak bernomor urut tercetak dalam dokumen permohonan kredit dan keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.

d. Adanya Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung jawabnya.

1) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya

Berdasarkan penelitian yang dilakukan terhadap kualitas karyawan yang sesuai dengan tanggungjawab yang berkaitan dalam pemberian kredit, diperoleh informasi sebagai berikut :

Tabel 13

Ringkasan analisis terhadap kualitas karyawan yang sesuai dengan tanggungjawab yang terkait dalam pemberian kredit di BKK Banjarnegara

Teori	Data temuan		Keterangan
	Ada	Tidak	

a. Seleksi calon karyawan	√		Sesuai dengan unsur-unsur pokok dalam pengendalian intern
b. Pengembangan pendidikan karyawan	√		Sesuai dengan unsur-unsur pokok dalam pengendalian intern

Karyawan yang ada di BKK Banjarnegara direkrut melalui seleksi berdasarkan kebutuhan. Seleksi dilakukan untuk mendapatkan calon karyawan yang memiliki kapabilitas dan kompetensi sesuai dengan tugas tanggungjawab yang akan diembannya. Selain itu juga karyawan secara bergiliran diikutkan dalam berbagai kegiatan diklat untuk pengembangan pengetahuan, skill dan attitude agar kinerjanya makin meningkat.

Berdasarkan hasil penelitian tersebut menunjukkan bahwa kualitas karyawan yang ada di BKK Banjarnegara telah sesuai dengan tanggungjawabnya.

C. Pengujian Kepatuhan terhadap Sistem Pengendalian Intern

Guna menguji kepatuhan terhadap Sistem Pengendalian Intern, prosesnya dilakukan melalui teknik sampling. Dalam pengujian kepatuhan terhadap sistem pengujian kepatuhan terhadap sistem pemberian kredit tersebut, populasi yang diambil sampelnya adalah semua arsip atau surat keputusan pemberian kredit kepada usaha kecil dan dokumen pendukung sistem pemberian kredit BKK Banjarnegara periode tahun 2009 sampai tahun 2011. Penentuan sampel menggunakan teknik sampling *stop or go* dengan pengambilan sampel dengan random acak melalui undian. Prosesnya dengan membuat nomor 1 sampai 150 (sesuai jumlah nasabah) pada kertas kecil kemudian dilinting. Selanjutnya diambil 60 nomor secara acak, dan nomor yang terambil adalah nomor nasabah yang kemudian digunakan sebagai sampel.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan mengenai kepatuhan terhadap sistem pengendalian intern yang berkait dalam pemberian kredit, diperoleh informasi sebagai berikut :

Tabel 14

Ringkasan analisis terhadap pengujian kepatuhan terhadap sistem pengendalian intern yang terkait dalam pemberian kredit di BKK Banjarnegara

No	No Kode	Atribut yang diperiksa
----	---------	------------------------

Urut	Perjanjian Kredit	Atribut-I	Atribut-III	Atribut-IV
1	KP/192/PK/Bkk-Pst/II/2009	√	√	√
2	KP/167/PK/Bkk-Pst/II/2009	√	√	√
3	KP/144/PK/Bkk-Pst/III/2009	√	√	√
4	KP/163/PK/Bkk-Pst/II/2009	√	√	√
5	KP/144/PK/Bkk-Pst/II/2009	√	√	√
6	KP/128/PK/Bkk-Pst/IV/2009	√	√	√
7	KP/133/PK/Bkk-Pst/V/2009	√	√	√
8	KP/157/PK/Bkk-Pst/III/2009	√	√	√
9	KP/178/PK/Bkk-Pst/VI/2009	√	√	√
10	KP/134/PK/Bkk-Pst/VII/2009	√	√	√

11	KP/115/PK/Bkk- Pst/VII/2009	√	√	√
12	KP/122/PK/Bkk- Pst/V/2009	√	√	√
13	KP/113/PK/Bkk- Pst/III/2009	√	√	√
14	KP/102/PK/Bkk- Pst/VII/2009	√	√	√
15	KP/176/PK/Bkk- Pst/X/2009	√	√	√
16	KP/139/PK/Bkk- Pst/I/2010	√	√	√
17	KP/195/PK/Bkk- Pst/VI/2010	√	√	√
18	KP/171/PK/Bkk- Pst/III/2010	√	√	√
19	KP/130/PK/Bkk- Pst/IV/2010	√	√	√
20	KP/166/PK/Bkk- Pst/VIII/2010	√	√	√
21	KP/137/PK/Bkk- Pst/IX/2010	√	√	√
22	KP/141/PK/Bkk-	√	√	√

	Pst/II/2010			
23	KP/164/PK/Bkk- Pst/VI/2010	√	√	√
24	KP/144/PK/Bkk- Pst/III/2010	√	√	√
25	KP/131/PK/Bkk- Pst/II/2010	√	√	√
26	KP/140/PK/Bkk- Pst/IV/2010	√	√	√
27	KP/154/PK/Bkk- Pst/V/2010	√	√	√
28	KP/1156/PK/Bkk -Pst/V/2010	√	√	√
29	KP/161/PK/Bkk- Pst/VI/2010	√	√	√
30	KP/172/PK/Bkk- Pst/VII/2010	√	√	√
31	KP/173/PK/Bkk- Pst/VII/2010	√	√	√
32	KP/180/PK/Bkk- Pst/VIII/2010	√	√	√
33	KP/111/PK/Bkk- Pst/I/2010	√	√	√

34	KP/123/PK/Bkk- Pst/I/2010	√	√	√
35	KP/105/PK/Bkk- Pst/I/2010	√	√	√
36	KP/189/PK/Bkk- Pst/XI/2010	√	√	√
37	KP/174/PK/Bkk- Pst/VII/2010	√	√	√
38	KP/142/PK/Bkk- Pst/V/2010	√	√	√
39	KP/100/PK/Bkk- Pst/I/2010	√	√	√
40	KP/078/PK/Bkk- Pst/I/2010	√	√	√
41	KP/119/PK/Bkk- Pst/I/2010	√	√	√
42	KP/166/PK/Bkk- Pst/VII/2010	√	√	√
43	KP/101/PK/Bkk- Pst/I/2010	√	√	√
44	KP/119/PK/Bkk- Pst/II/2010	√	√	√
45	KP/192/PK/Bkk-	√	√	√

	Pst/II/2010			
46	KP/155/PK/Bkk- Pst/II/2010	√	√	√
47	KP/161/PK/Bkk- Pst/VII/2010	√	√	√
48	KP/153/PK/Bkk- Pst/V/2010	√	√	√
49	KP/199/PK/Bkk- Pst/XII/2010	√	√	√
50	KP/174/PK/Bkk- Pst/VI/2010	√	√	√
51	KP/181/PK/Bkk- Pst/X/2011	√	√	√
52	KP/133/PK/Bkk- Pst/II/2011	√	√	√
53	KP/156/PK/Bkk- Pst/V/2010	√	√	√
54	KP/176/PK/Bkk- Pst/VII/2011	√	√	√
55	KP/188/PK/Bkk- Pst/X/2011	√	√	√
56	KP/123/PK/Bkk- Pst/II/2011	√	√	√

57	KP/156/PK/Bkk- Pst/IV/2011	√	√	√
58	KP/178/PK/Bkk- Pst/VIII/2011	√	√	√
59	KP/147/PK/Bkk- Pst/IV/2011	√	√	√
60	KP/199/PK/Bkk- Pst/XI/2011	√	√	√

Keterangan:

1. Atribut-I = Kelengkapan dokumen utama dan dokumen pendukung yang diperlukan
2. Atribut-III = Kepatuhan dalam menerapkan syarat jaminan yang telah ditetapkan oleh bank
3. Atribut-IV = Kelengkapan pemberian tanda tangan/otorisasi dari pejabat yang berwenang.

Berdasarkan evaluasi terhadap sampel berupa dokumen permohonan kredit, diperoleh bahwa:

- a. Semua dokumen utama yaitu formulir permohonan kredit telah dilengkapi dengan dokumen pendukungnya, antara lain: formulir permohonan kredit; formulir analisis kredit; surat perjanjian kredit dan dokumen syarat.
- b. Semua pemberian kredit yang dilakukan dengan jaminan sesuai

persyaratan yang telah ditetapkan. Hal tersebut didukung dengan adanya surat jaminan semacam sertifikat tanah dan BPKB.

- c. Semua dokumen yang ada telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.

4. Atribut II = Kepatuhan dalam menerapkan jumlah kredit

Berdasarkan penelitian yang dilakukan terhadap kepatuhan PD BKK Banjarnegara dalam menerapkan jumlah kredit yaitu BKK Banjarnegara menyediakan plafon dana kredit bagi nasabah kredit yaitu maksimal dua ratus lima puluh juta rupiah. Pada saat survey dan analisis dapat diperhitungkan kembali dengan menghitung atau menaksir nilai agunan yang nasabah berikan untuk jaminan, menghitung pendapatan usaha yang diterima atau dengan melihat slip gaji yang diterima tiap bulan oleh nasabah atau debitur tersebut. Maka petugas dapat menghitung jumlah kredit yang akan diberikan kepada debitur. Pada saat survei dan analisis dapat diperhitungkan kembali dengan menghitung nilai agunan dan keterangan penghasilan nasabah berikan, maka nasabah mendapat 50-75% dari hasil perhitungan tersebut.

D. Uji Kepatuhan Sampling

Dari jumlah 60 yang terpilih, dengan menggunakan teknik sampling *stop or go*, maka proses pengambilan sampel dihentikan karena tidak terdapat

kesalahan. Sehingga dalam pemeriksaan ini tidak dilakukan pengambilan sampel tambahan.

Berdasarkan observasi dan pemeriksaan dokumen yang dilakukan, ternyata transaksi pemberian kredit yang dilakukan, terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang berwenang. Artinya proses pencairan kredit dilakukan setelah Besarnya *confidence level factor* pada $R\% = 95\%$ dan tingkat kesalahan sama dengan nol adalah 3, maka AUPL (*acceptable Upper Precistion Limit*) dapat dihitung sebagai berikut :

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

Dalam penelitian ini telah ditemukan bahwa :

- 1) DUPL adalah sebesar 5%
- 2) Sedangkan dari hasil perhitungan diperoleh hasil AUPL sama dengan 5%
- 3) Sehingga diketahui $\text{DUPL} = \text{AUPL}$

Sehingga dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern yang ada di BKK Banjarnegara telah efektif dilakukan karena batas ketepatan atas yang dapat dicapai (AUPL) sama dengan batas ketepatan atas yang diinginkan (DUPL)

Sehingga dapat disimpulkan bahwa penegndalian intern yang ada di BKK Banjarnegara telah efektif dilakukan karena batas ketepatan

E. Keterbatasan Penulis

Keterbatasan penulis dalam melakukan penelitian ini adalah :

Keterbatasan tahun populasi, yaitu hanya 3 periode, sehingga belum mampu mengungkap secara komprehensif sistem pengendalian internal di BKK Banjarnegara sejak bank tersebut berdiri.



BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

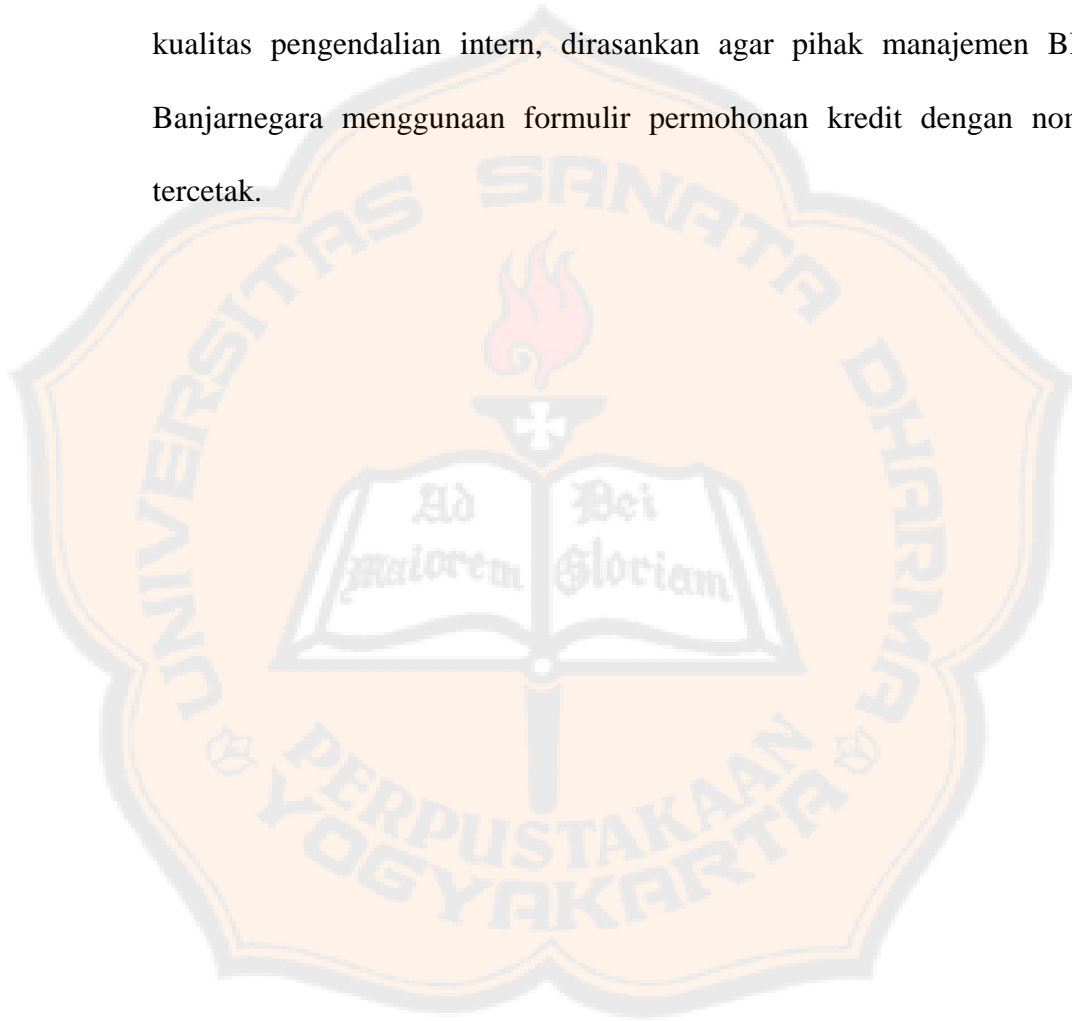
A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis yang dilakukan, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Sistem pengendalian intern terhadap sistem pemberian kredit yang dilakukan oleh PD. BKK Banjarnegara sudah baik karena sudah memenuhi unsur-unsur pokok sistem pengendalian intern, yaitu :
 - a. Ada pemisahan yang jelas mengenai tanggung jawab fungsional dalam struktur organisasi.
 - b. Ada sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan.
 - c. Ada praktek yang sehat dalam pelaksanaan tugas dan fungsi di setiap unit organisasi.
 - d. Kompetensi karyawan yang ada sesuai dengan tanggung jawabnya dalam struktur.
2. Berdasarkan kepatuhan sistem pengendalian intern dalam sistem pemberian kredit yang dilakukan oleh PD. BKK Banjarnegara sudah efektif, karena hasil analisis diketahui $DUPL = AUPL$ yang artinya : batas ketepatan atas yang dapat dicapai (AUPL) sama dengan batas ketepatan atas yang diinginkan (DUPL).

B. Saran

Formulir pengajuan kredit yang ada di PD. BKK Banjarnegara belum menggunakan formulir dengan nomor tercetak, sehingga rawan dalam penyalahgunaan. Oleh karena itu dalam rangka meningkatkan kualitas pengendalian intern, dirasankan agar pihak manajemen BKK Banjarnegara menggunakan formulir permohonan kredit dengan nomor tercetak.



DAFTAR PUSTAKA

- Jusuf, Haryono. 2001. *Auditing Buku 1*. Yogyakarta : Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Kasmir. 2000. Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya. Edisi Keenam. Jakarta: Salemba Empat
- Kuncoro, Mudrajad dan Suharno. 2002. Manajemen Perbankan Teori dan Aplikasi. Edisi Pertama. Yogyakarta: BPFE.
- Mulyadi. 2001. Sistem Akuntansi. Edisi ketiga. Cetakan Kedua. Yogyakarta: Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Mulyadi. 2001. Auditing Buku Satu. Edisi Kelima. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi.& Kanaka Puradiredja. 1998. Auditing. Buku Satu. Edisi Kelima. Jakarta: salemba Empat.
- Sinungan, Muchdarsyah. 1993. Manajemen Dana Bank. Edisi Kedua. Jakarta : PT. Bumi Angkasa
- Suyatno, Thomas. 1996. Kelembagaan Perbankan. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama
- Suyatno, Thomas. 2003. Dasar-Dasar Perkreditan. Edisi Keempat. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Taswan. 2010. Manajemen Perbankan Konsep, Teknik & Aplikasi. Cetakan Pertama, Yogyakarta: UPP STIM YKPN
- Undang – Undang Republik Indonesia nomor 10 Tahun 1998 Tentang Perbankan.
- Undang – Undang Republik Indonesia nomor 9 Tahun 1995 Tentang Usaha Kecil



LAMPIRAN

WAWANCARA 1

Nama : RIPTO SUKAMTO, SE

Jabatan : SKAI (Satuan Kerja Audit Internal)

Tempat : Kantor Pusat BKK Banjarnegara

Tanggal : 5 Desember 2011

Pertanyaan :

1. Menurut BKK sendiri, spesifikasi dari UKM itu apa?
2. Sektor UKM apa saja yang dapat dilayani di BKK?
3. Sampai berapa plafon kredit yang bisa dilayani untuk UKM di BKK Banjarnegara?
4. Apa saja persyaratan bagi UKM untuk bisa dilayani di BKK Banjarnegara?
5. Bagaimana prosedur penyaluran Kredit UKM di BKK Banjarnegara?
6. Apakah SOP di BKK sesuai dengan BI?
7. Bagaimana prosedur dari pendaftaran sampai dengan pencairan Kredit di BKK Banjarnegara?
8. Minta contoh formulir dan slip dari mulai pendaftaran sampai dengan pencairan Kredit? Termasuk perjanjian kredit, SPH (Surat Pengakuan Kredit), dan Perikatan Jaminan.
9. Pelayanan apa saja yang terdapat pada BKK Banjarnegara?
10. Siapa sajakah yang berwenang atas pendaftaran sampai dengan pemeriksaan dan pencairan Kredit pada BKK Banjarnegara?
11. Factor – factor apa yang terjadi atau sering terjadi penolakan suatu kredit? Minta beberapa contoh kasus dan alasannya.
12. Apa saja jaminan yang diterima oleh pihak BKK?
13. Berapa persen (%) taksiran nilai agunan dari barang bergerak dan tak bergerak?
14. Setelah pencairan apakah ada peninjauan berskala ke UKM – UKM yang meminta Kredit pada BKK Banjarnegara?
15. Setelah pencairan apakah ada pembinaan berskala ke UKM – UKM yang meminta Kredit pada BKK Banjarnegara?
16. Mengpa kredit jadi bermasalah? Apakah ada contoh kredit bermasalah pada BKK Banjarnegara?

17. Dalam penerimaan karyawan pada BKK, apakah ada persyaratan atau standarisasi yang kusus?
18. Apakah ada pelatihan – pelatihan yang diberikan kepada para karyawan untuk meminimalisirkan suatu kesalahan pada pemberian Kredit tersebut?

JAWABAN DARI PERTANYAAN :

1. UKM atau Usaha Kecil Menengah menurut BKK adalah pengusaha atau usaha yang pendapatan tiap bulannya tidak lebih dari 10 juta. Bisa saja kurang dari 5 juta, karena melihat dari keadaan dari pengusaha tersebut.
2. Yang dapat dilayani di BKK adalah UKM sektor Pertanian, Perdagangan dan Jasa.
3. BKK menyediakan batasan atau plafon bagi nasabah kredit yaitu maksimal 250 juta. Tetapi BKK memberikan modal 50% dari nilai jaminan yang diberikan.
4. Persyaratannya isi formulir yang telah disediakan, menyerahkan FC KTP suami dan isteri, FC jaminan yang diberikan beserta yang aslinya, bila kreditnya diterima oleh BKK; nasabah harus mengansur angsuran yang telah disepakati tepat waktu beserta bunganya.
5. Penyaluran kreditnya yaitu langsung uang tunai diberikan kepada nasbaah
6. BKK sudah sesuai dengan SOP dari BI
7. Prosedur atau system nasabah dari pendaftaran sampai dengan pencairan:
 - a. Isi formulir
 - b. Menyerahkan FC KTP suami dan isteri yang masih berlaku
 - c. Melampirkan FC Kartu Keluarga
 - d. FC jaminan dan aslinya
 - e. Team kredit BKK mendatangi nasbah untuk mensurvey keadaan
 - f. Lalu diperiksa
 - g. Di analisis oleh team
 - h. Di rapatkan oleh pimpinan KPO, bidang kredit, SKAI, AO
 - i. Keputusan
 - j. Realisasi pencairan
8. Sudah terlampir
9. Pelayanan yang terdapat pada BKK Banajarngegara:
 - a. Tabungan Sukarela
 - b. Tabungan Pelajar

- c. Tabungan Wisata
 - d. Deposito
10. Yang berwenang adalah :
- a. Pimpinan KPO
 - b. Bidang Kredit
 - c. SKAI
 - d. AO
11. Factor-faktor yang terjadi penolakan suatu kredit:
Pihak BKK meneliti apakah nasabah tersebut sudah sesuai dengan syarat 5C
12. Jaminan yang diterima oleh BKK adalah :
- a. Surat tanah yang sudah di sah kan pada kantor notaries
 - b. BPKB
13. Taksiran nilai barang bergerak dan tidak bergerak:
- a. Barang bergerak (mobil) yaitu maksimal 50% dari nilai jual. Nilai kredit harus dibawah nilai jaminan.
 - b. Barang tidak bergerak (tanah) yaitu 50% dari nilai jual dan sesuai nilai dari wilayah atau daerah tersebut. Jadi pihak bank harus melihat lokasinya, lalu menaksirkan nilai jualnya baru didapat nilai kredit yang layak untuk nasabah.
14. BKK melakukan peninjauan secara berskala kepada para nasabah yang sudah mendapatkan persetujuan pencairan kredit. Pihak BKK melakukan peninjauan setiap sebulan sekali, agar dpat melihat perkembangan usaha nasabah tersebut.
15. Selain peninjauan, BKK Banjarnegara juga melakukan pembinaan kepada nasabah, agar usaha tersebut dapat berjalan dan berkembang dengan baik.
16. Factor kredit bermasalah pada BKK :
- a. Selama ini sangat kecil sekali BKK mendapat nasabah yang bermasalah dengan kreditnya, karena dari awal BKK sudah menyeleksi nasabah sesuai dengan 5C yang sudah menjadi pedoman dari BKK Banjarnegara.
 - b. Bila ada yang telat mengangsur, biasanya pihak BKK langsung memberikan denda yang sudah disepakati di awal.
 - c. Minimnya kredit bermasalah pada BKK karena BKK memberikan pembinaan tiap bulan agar nasabah tidak bermasalah pada kredit.
17. BKK sudah memberikan standarisasi untuk karyawan yang akan mendaftar sebagai karyawan BKK, yaitu minimal S1
18. BKK sudah membuat pelatihan yang diberikan kepada karyawan.

WAWANCARA II

Nama : Nurdiyanto, SE,.MM

Jabatan : Direktur Utama

Tempat : Kantor BKK Banjarnegara Pusat

Tanggal :

Pertanyaan :

1. Pada realisasi kredit, biaya – biaya apa saja yang berlaku di BKK Banjarnegara dan apakah diikutsertakan asuransi, baik asuransi jiwa maupun asuransi kredit, dan bebannya pada siapa?
2. Berapa persen (%) bunga angsuran tiap bulan pada nasabah? Apakah ada perbedaan tiap nasabah? Ataukah bunga tersebut sama tiap nasabahnya? Bunga tetap atau bunga menurun?
3. Berapa lama waktu dan pendaftaran sampai dengan pencairan kredit?
4. Apakah di BKK Banjarnegara sudah menggunakan system identifikasi debitur?
5. Apakah ada perikatan yang dilakukan di BKK Banjarnegara pada agunan yang disewakan nasabah pada BKK? Missal : tanah dan bangunan (yang sudah SHM maupun belum) dan barang – barang bergerak (kendaraan bermotor dan baraaang bergerak lainnya)
6. Surat perjanjian, missal surat perjanjian hutang disahkan atau dilegalisir oleh pejabat siapapun (siapa pejabat yang berwenang)

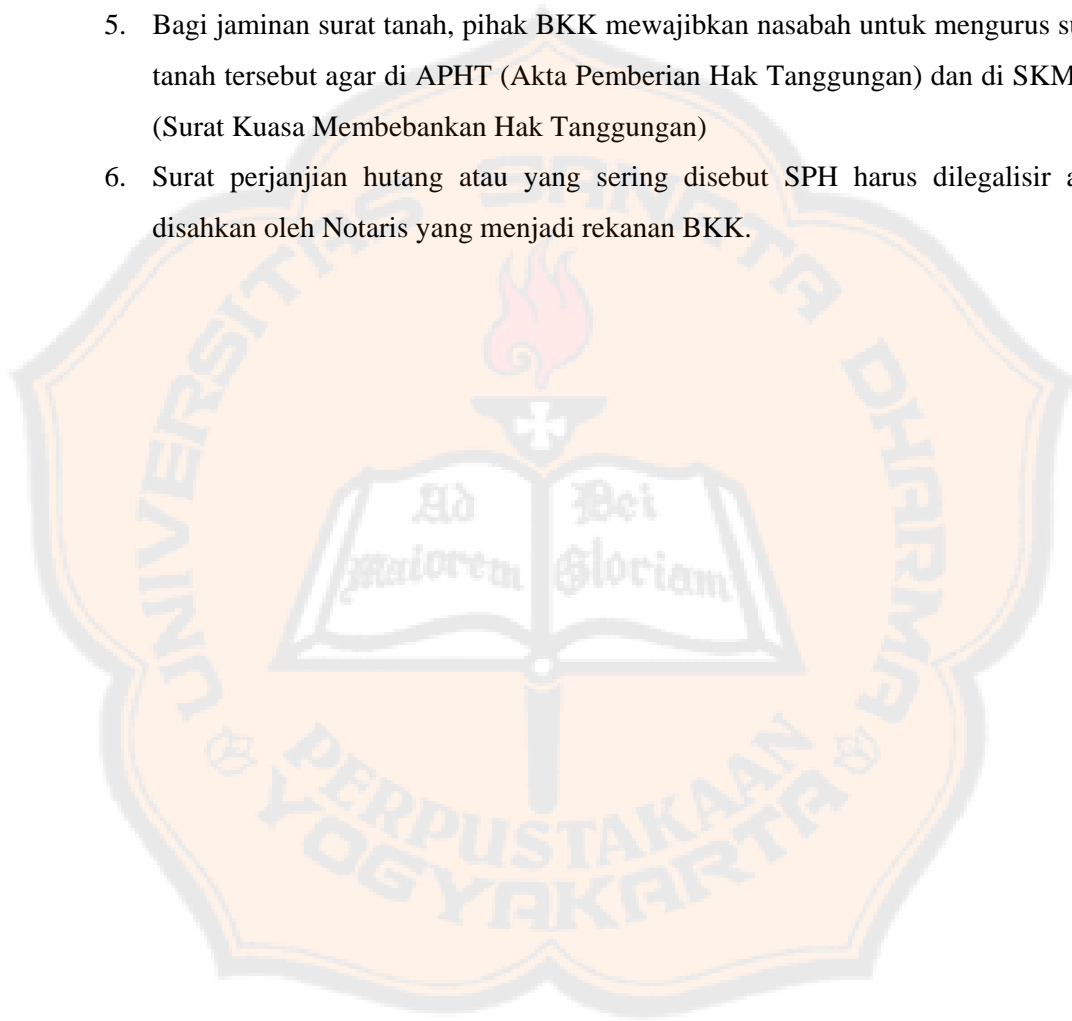
JAWABAN PERTANYAAN:

1. Biaya-biaya administrasi yang dibebankan pada nasabah:
 - a. Dalam pencairan dana ada administrasi 1%
 - b. Materai 6rb

BKK sudah mengikutsertakan nasabah pada asuransi, asuransi dibebankan pada nasabah, angsuran yang dibebankan nasabah tiap bulan itu sudah termasuk dengan asuransinya

2. Bunga yang diberikan kepada nasabah adalah 2%. BKK membedakan bunga tiap nasbah, tergantung sudah lama menjadi nasabah dan melihat memory dalam mengangsur kredit apakah bermasalah atau tidak.

3. Kurang lebih 1 minggu mulai dari mengisi formulir sampai menyiapkan berkas-berkas seperti FC KTP, FC KK dan jaminannya, serta proses pemeriksaan dari pihak BKK.
4. BKK sudah menggunakan Sistem Identifikasi Debitur yang berpusat pada BI untuk meminimalisir nasabah yang bermasalah untuk mengajukan kredit pada Bank lain.
5. Bagi jaminan surat tanah, pihak BKK mewajibkan nasabah untuk mengurus surat tanah tersebut agar di APHT (Akta Pemberian Hak Tanggungan) dan di SKMHT (Surat Kuasa Membebaskan Hak Tanggungan)
6. Surat perjanjian hutang atau yang sering disebut SPH harus dilegalisir atau disahkan oleh Notaris yang menjadi rekanan BKK.



WAWANCARA III

NAMA : Sugiarsih, SE

JABATAN : Direktur

TEMPAT : kantor BKK Banjarnegara Pusat

TANGGAL : 19 Desember 2011

PERTANYAAN :

1. Factor apa saja yang menyebabkan para UKM meminjam atau meminta kredit pada BKK?
2. Ada berapa pegawai pada BKK Banjarnegara? Tolong uraikan tiap divisinya?
3. Dari bulan januari – desember 2010 ada berapa jumlah permohonan kredit yang masuk pada BKK Banjarnegara, dan ada berapa nasabah yang disetujui kreditnya?

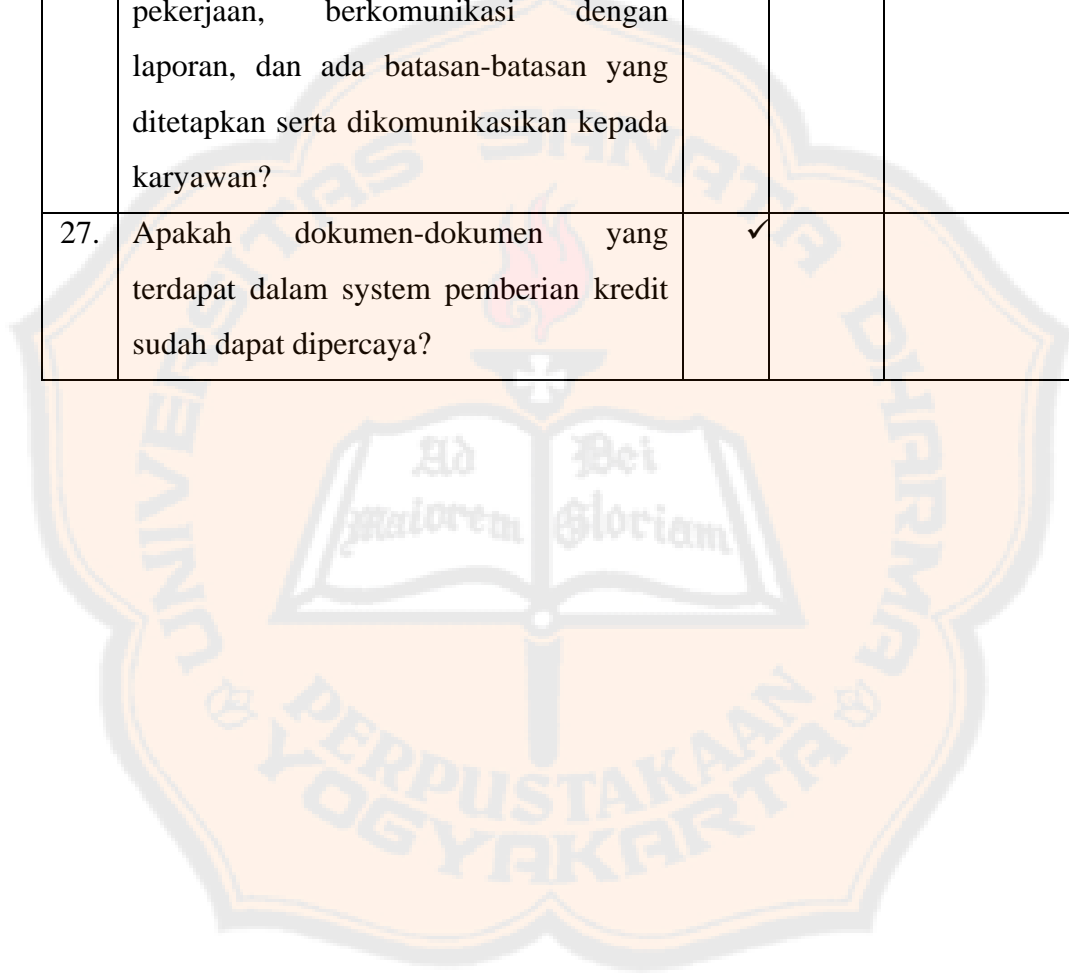
JAWABAN :

1. Factor-faktornya:
 - a. Kurang modal
 - b. Ingin mengembangkan usahanya
 - c. Ingin mensejahterakan keluarga
2. 13 orang
3. Pada tahun 2011 mengajukan kredit ada 165 nasabah. Dan yang terealisasi 160 nasabah

Pedoman Wawancara				
No.	Pertanyaan	Ya	Tidak	Keterangan
1.	Apakah perusahaan memiliki bagan organisasi?	✓		
2.	Apakah terdapat batasan atau tugas yang jelas dalam setiap unit organisasi?	✓		
3.	Apakah pengendalian dalam organisasi dipantau secara memadai?	✓		
4.	Apakah terdapat tindak lanjut terhadap penyimpangan dari unsur pengendalian intern yang berlaku?	✓		
5.	Apakah BKK memiliki fungsi atau unit pemeriksaan intern atau yang disebut audit intern?	✓		
6.	Apakah terdapat seleksi calon karyawan pada BKK?	✓		
7.	Apakah terdapat pelatihan pendidikan karyawan pada BKK?	✓		
8.	Apakah posisi dalam unit-unit di BKK sudah diisi oleh orang-orang yang kompeten dibidangnya?	✓		
9.	Apakah terdapat penilaian karyawan untuk melihat prestasi karyawan?	✓		
10.	Apakah sumber daya manusia sudah sesuai dengan kriteria yang ditetapkan oleh perusahaan?	✓		
11.	Apakah sering diadakan pemeriksaan mendadak dalam BKK?	✓		
12.	Apakah proses komunikasi antar karyawan didalam perusahaan sudah	✓		

	berjalan dengan baik?			
13.	Apakah terdapat pengawasan karyawan didalam BKK?	✓		
14.	Apakah terdapat perputaran jabatan dalam BKK?	✓		
15.	Apakah setiap transaksi yang ada didukung dengan berbagai dokumen pendukung ataupun lampiran yang sesuai dengan yang dipersyaratkan?	✓		
16.	Apakah didalam transaksi yang terjadi atas otorisasi dari pejabat yang berwenang?	✓		
17.	Apakah terdapat pencatatan yang dilakukan dengan seksama dan segera?	✓		
18.	Apakah bank menggunakan formulir bernomor urut tercetak dalam pelaksanaan sistem pemberian kredit?	✓		
19.	Apakah pencatatan dilakukan sesuai dengan prosedur dan pencatatan?	✓		
20.	Apakah terdapat satu fungsi yang bertanggung penuh atas seluruh tahap dalam suatu transaksi?	✓		
21.	Apakah terdapat pemisahan bagian antara fungsi operasi, fungsi penyimpanan dan fungsi akuntansi?	✓		
22.	Apakah terdapat prosedur pencatatan akuntansi dalam bank?	✓		
23.	Apakah terdapat pemisahan antara bagian permohonan kredit dengan bagian penyidikan dan analisis kredit?	✓		

24.	Apakah prosedur perkreditan telah dilaksanakan sebagaimana mestinya?	✓		
25.	Apakah terdapat rapat rutin dewan direktur, dan notulen rapatnya dipersiapkan secara tepat waktu?	✓		
26.	Apakah karyawan bertanggungjawab atas pekerjaan, berkomunikasi dengan laporan, dan ada batasan-batasan yang ditetapkan serta dikomunikasikan kepada karyawan?	✓		
27.	Apakah dokumen-dokumen yang terdapat dalam system pemberian kredit sudah dapat dipercaya?	✓		





PD BADAN KREDIT KECAMATAN KABUPATEN BANJARNEGARA

Jl. LetJend Soeprapto No 117 Banjarnegara Tlp(0286)594690

Banjarnegara, 25 April 2011

Nomor : 581/ 82 /BKK/IV/11
Lamp. : -
Perihal : Ijin Penelitian

Kepada

Yth. Ka Prodi Akuntansi
USD Fakultas Ekonomi
Yogyakarta

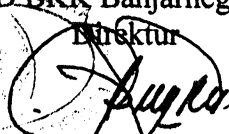
Dasar surat Universitas Sanata Dharma Fakultas Ekonomi nomor : 31/Kaprodi
Akt/832/IV/2011 perihal : ijin penelitian.

Pada prinsipnya kami direktur PD. BKK Banjarnegara mengijinkan kepada :

Nama : M.B. Henny Kusumawardhani K
NPM : 062114134
Program Studi : Akuntansi
Semester : X

Mengadakan penelitian untuk persiapan menyusun skripsi dengan judul “
**Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pada Sistem Pembelian Kredit Pada
Usaha Kecil pada PD BKK Banjarnegara**”

Demikian surat ijin penelitian ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana
mestinya.

PD BKK Banjarnegara
Direktur

SUGIARSIH,SE

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Kepada :
Direksi PD. BKK BANJARNEGARA
Jl. LetJend Soeprpto No 117 - Banjarnegara
Di Banjarnegara

Nomor :
Perihal : Permohonan Kredit / Uang

Dengan hormat,
Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Alamat :

Pekerjaan :

Dengan ini mengajukan permohonan kredit PD. BKK BANJARNEGARA sebesar Rp (.....) untuk ke kalinya, yang akan saya gunakan untuk keperluan : dan akan saya angsuran dalam jangka waktu :(Hari/Pasar/Minggu/ Bulan/Musim).

Sebagai kelengkapan untuk pertimbangan persetujuan PD. BKK BANJARNEGARA atas permohonan ini menyusul akan saya kirimkan / lampirkan surat-surat berupa :

1. Fotocopi KTP suami dan istri
2. Semua harta kekayaan yang ada maupun yang baru timbul setelah akad kredit
3. Sebidang tanah SHM No Luas Atas nama
4. BPKB Kendaraan Roda (Dua/Empat) No. atas nama
5. Lain-lain

Segala peraturan yang telah dan akan dikeluarkan oleh PD. BKK BANJARNEGARA akan saya patuhi dengan sebaik-baiknya. Atas perhatian Saudara terhadap permohonan saya ini dan sambil menunggu kabar dari Saudara, sebelumnya saya ucapkan terima kasih.

Menyetujui,
Suami/Istri

Banjarnegara ,
Hormat saya,
Pemohon

(.....)

(.....)

REKOMENDASI

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan, bahwa orang yang namanya tersebut di atas benar penduduk wilayah kami / pegawai di Kantor kami dan menurut penilaian kami Yang bersangkutan dapat dipercaya dan mampu mengembalikan kreditnya (PD BKK BANJARNEGARA)

Mengetahui dan Menyetujui
Kepala Desa/Kelurahan/Kantor

(.....)



**BADAN KREDIT KECAMATAN
PD. BKK BANJARNEGARA**

Jl. LetJend Soeprapto N0 117 Banjarnegara
Telp. (0286) 594690 Fax (0286)592590

Hal : Persetujuan Kredit

Banjarnegara , tgl
Kepada
Yth. Sdr.
Di

Dengan hormat,

Menunjuk Surat Permohonan Kredit Saudara, tanggal
sebesar Rp (.....)
dengan ini kami beritahukan bahwa permohonan kredit Saudara telah mendapatkan persetujuan
dari PD BKK BANJARNEGARA .
sebesar Rp

- Jenis Kredit :
- Sektor Kredit :
- Plafon Kredit :
- Penggunaan Kredit :
- Jangka Waktu :
- Bunga Kredit :
- Provisi Kredit :
- Biaya Administrasi :
- Jaminan Kredit :
- Berupa :
- Luas :
- Nama Pemegang Hak :
- Tempat :
- Taksiran Jaminan :
- Akad Kredit :
- Lain-lain :

Jika menyetujui diharap menandatangani surat persetujuan ini yang selanjutnya diserahkan kembali ke PD BKK Banjarnegara.

Demikian untuk menjadikan maklum dan guna seperlunya.

Mengetahui/Menyetujui

PD.BKK BANJARNEGARA

Suami

Istri

DIREKSI

.....

(.....)

PEMBAHASAN KREDIT PD. BKK BANJARNEGARA

DATA POKOK

Nama Pemohon

Jenis Usaha

Sejak Kapan Jadi Nasabah

Jumlah Permohonan

Tujuan Penggunaan Kredit

ASPEK KARAKTER

Bagaimana pengalaman usaha pemohon

Bagaimana hubungan pemohon dengan PD BKK

Berapa kali dapat kredit dari PD BKK

Bagaimana pengambilan kredit yang lalu

Referensi oleh

ASPEK KAPASITAS

Bagaimana keadaan fisik pemohon

Bagaimana perkembangan usaha pemohon

Berapa keuntungan yang diperoleh tiap bulan

ASPEK FINANSIAL

Berapa kekayaan yang dimiliki

Berapa hutang yang dimiliki

Jumlah modal

Kesimpulan

ASPEK YURIDIS

Jenis jaminan

Taksiran jaminan

Data lengkap jaminan

LAIN-LAIN

Apakah mempunyai usaha lainnya

Berapa usaha lainnya tiap bulan

Hutang di bank lain

Plafon

: Bank.....

: Rp

ANALISA USAHA

Nama Pemohon :

Alamat :

Keadaan Phisik : [] Sehat [] Cukup Sehat [] Tidak Sehat

Hubungan dengan masyarakat : a. [] Baik b. [] Cukup c. [] Kurang

Tanggal Permohonan :20.....

Plafon :Rp.

Penggunaan Kredit : a. Modal :

b. Konsumtif :

c. Investasi :lainnya.....

Jenis Usaha :

Alamat Usaha :

A. **Jumlah Asset Usaha** : Rp

1. **Biaya – Biaya Produksi (Rata-Rata)**

Biaya bahan baku : Rp/bulan

Biaya tenaga kerja : Rp/bulan

Biaya Transportasi : Rp/bulan

Biaya Operasional : Rp/bulan

Jumlah Biaya : Rp/bulan

2. **Perkiraan Hasil Produksi** : Rp/bulan

3. **Laba/Keuntungan (2-1)** : Rp/bulan

B. **Penghasilan Tambahan**

Jenis Pekerjaan :(sebutkan bidang usahanya)

Pendapatan rata-rata : Rp/bulan

C. **Jumlah Total Pendapatan** : Rp/bulan

Perbulan (A3 + B)

D. **Pengeluaran Rutin**

1. **Kebutuhan harian** : Rp/bulan

2. **Biaya Pendidikan Anak** : Rp/bulan

3. **Biaya Listrik & Air** : Rp/bulan

4. **Pengeluaran Rutin lain** : Rp/bulan

Kewajiban lain :

• **Angsuran Kendaraan** :Rp...../bulan di

• **Angsuran Kredit** :Rp...../bulan di

• :Rp...../bulan di

Jumlah total Pengeluaran :Rp...../bulan

E. **Pendapatan Netto per bulan (C-D)** :Rp. /bulan

F. **Perkiraan Kekuatan Angsuran** :Rp...../bulan

(dihitungMaks. 60% x E)

KUASA UNTUK MENJUAL

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Tmpt Tgl Lahir :
Alamat :
Pekerjaan :
No KTP :

Dengan persetujuan suami dan / atau istri yaitu :

Nama :
Tmpt Tgl Lahir :
Alamat :
Pekerjaan :
No KTP :

.....*Selanjutnya disebut Pemberi Kuasa atau Pihak Pertama*.....
Dengan ini Pihak pertama memberi Kuasa dengan hak substitusi kepada

Nama :
Tmpt Tgl Lahir :
Alamat :
Pekerjaan :
No KTP :

Dalam hal ini bertindak dalam jabatan sebagai Direktur Utama dari dan sah mewakili Direksi dari dan oleh karena itu, untuk dan atas nama, serta sah mewakili PD. BKK Banjarnegara berkedudukan di Banjarnegara.

.....*Selanjutnya disebut Penerima Kuasa atau Pihak Kedua*.....

.....**KHUSUS**.....
Mewakili dan bertindak untuk dan atas nama Pihak Pertama (Pemberi Kuasa) untuk menjual dan / atau mengalihkan dalam bentuk bagaimanapun juga atas :
Sebidang tanah dengan sertifikat Hak Milik

Nomor :
Seluas : M2 (.....)
Tertanggal :
Terletak,
Di desa :
Kecamatan :
Kabupaten :

Provinsi Jawa Tengah,

Tercatat atas nama.....beserta semua dan segala sesuatu yang tumbuh dan berdiri di atasnya yang menurut sifat dan tujuan dan penetapan Undang-undang dianggap sebagai benda tetap, antara lain bangunan rumah, tanaman-tanaman yang sudah ada maupun yang baru akan ada dikemudian hari dan segala sesuatu yang tumbuh dan berdiri di atasnya yang merupakan suatu kesatuan dengan tanah ini.

SURAT PERJANJIAN KREDIT

Nomor : / / / BKK.BJnegara / /

Yang bertanda tangan dibawah ini :

I. Nama :
Jabatan :
Alamat : Kantor PD. BKK BANJARNEGARA

Dalam hal ini bertindak dan atas nama PD. BKK BANJARNEGARA yang berkedudukan di Kabupaten Banjarnegara selanjutnya disebut sebagai **PIHAK I (PERTAMA)** atau **PEMBERI PINJAMAN**

II. Nama :
Pekerjaan :
Alamat :
Dengan persetujuan *Suami / Istri* :
Nama :
Pekerjaan :
Alamat :

Dalam hal ini bertindak dan atas nama sendiri/perusahaan/yayasan/koperasi/kelompok yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK II (KEDUA)** atau **PENERIMA PINJAMAN**, menyatakan bahwa kedua belah pihak setuju dan sepakat (bermufakat) untuk mengadakan akad kredit yang diatur dalam Perjanjian ini dengan ketentuan/syarat-syarat sebagai berikut :

Pasal 1

- PIHAK I (PERTAMA)** memberi pinjaman kepada **PIHAK II (KEDUA)** berupa uang sebesar Rp (.....)
- Atas pinjaman yang diberikan sebagaimana dalam ayat 1 di atas, **PIHAK I (PERTAMA)** memperhitungkan bunga sebesar Rp atau dinyatakan dalam persentase sebesar % per tahun/bulan (Dari sisa pinjaman/tetap) sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada PD. BKK BANJARNEGARA.
- Atas pinjaman yang diberikan oleh **PIHAK I (PERTAMA)** kepada **PIHAK II (KEDUA)** sebagaimana disebut dalam ayat 1 di atas, **PIHAK II (KEDUA)** diwajibkan membayar kepada **PIHAK I (PERTAMA)** antara lain :
 - Biaya Administrasi sebesar : Rp
 - Biaya Provisi sebesar : Rp
 - Biaya lainnya sebesar : RpYang dibayarkan pada saat penerimaan pinjaman
- Angsuran pinjaman terdiri dari angsuran pokok dan angsuran bunga yang dilakukan dengan sistem harian/pasaran/mingguan/bulanan/lapanan/musiman dengan rincian sebagai berikut :

Angsuran Pokok	: Rp	X
Angsuran Bunga	: Rp	X
Angsuran Simpanan	: Rp	X
Jumlah	: Rp	X

Terhitung mulai tanggal sampai dengan tanggal

Pasal 2

- Sebagai ikatan kredit, **PIHAK II (KEDUA)** sebagai peminjam menyerahkan jaminan kepada **PIHAK I (PERTAMA)** berupa :
 - Sertifikat Tanah No Atas nama
 - Luas M²
 - BPKB Kendaraan Roda (Dua/Empat) No.
 - Atas Nama No. Polisi
 - No. Mesin No. Rangka
- Lainnya
- Terhitung sejak Surat perjanjian Kredit ini ditandatangani jaminan tersebut menjadi kuasa PD BKK BANJARNEGARA dan tidak dapat dipindahtanggankan kepada pihak ketiga dengan alasan apapun.
- Setelah pinjaman tersebut dalam pasal 1 ayat 2 lunas, maka jaminan dikembalikan kepada **PIHAK II (KEDUA)**



**BADAN KREDIT KECAMATAN
PD. BKK BANJARNEGARA**

Jl. Jetjend Soeprapto No 117, Banjarnegara
Telp. (0286) 594690 Fax (0286) 592590

BERITA ACARA PEMERIKSAAN CALON DEBITUR

1	Nema terang Jenis kelamin (Laki-Laki/Perempuan)	
2	Umur Tempat dan Tanggal Lahir	
3	Alamat Lengkap (Kelurahan/Kecamatan) (menumpang, menyewa, rumah sendiri) Kartu Penduduk No.	
4	Nama Suami/Istri Tanggungan keluarga (biaya listrik, air, telepon, dsb)	
5	Jenis usaha dan dimana Sudah berapa lama usaha dijalankan Izin yang dimiliki (sebutkan)	
6	Berapa nilai taksiran atas barang- barang yang dikelola Milik/siapa/darimana barang-barang yang dikelola, sebutkan	
7	Berapa besarnya rata-rata pendapatan tiap hari/bulan	
8	Sudah pernahkah calon peminjam mengajukan permohonan kredit kepada Bank sejenis ditolak Apabila sudah, apa sebabnya	
9	Sudah pernahkah calon peminjam mendapatkan kredit dari PD. BKK Banjarnegara, Bila sudah, sebutkan besarnya kredit yang terakhir dan sejak kapan Sebutkan No PK dan tanggal realisasi	
10	Apakah calon peminjam mempunyai pinjaman pada bank lain Berapa besarnya dan untuk keperluan apa	
11	Besarnya pinjaman yang diajukan Untuk keperluan apa pinjaman tersebut	
12	Siapakah yang menanggung pembayaran kembali apabila peminjam berhalangan (terangkan nama, alamat, dan pekerjaan) Jelaskan hubungan antara calon peminjam dengan penanggung	
13	Sebutkan macam dan jenis barang yang dipakai sebagai jaminan Jelaskan barang jaminan tersebut (besarnya dan milik siapa)	

Pemeriksa

Banjarnegara, tgl
Kabid Kredit

(.....)

(.....)



**BADAN KREDIT KECAMATAN
PD. BKK BANJARNEGARA**

Jl. LetJend Soeprapto No 117, Banjarnegara
Telp.(0286) 594690 Fax (0286)592590

BERITA ACARA PEMERIKSAAN BENDA AGUNAN

1. a) Barang yang diserahkan :
- b) tercatat/terdaftar atas nama :
- c) Surat Bukti Kepemilikan :
2. Adalah barang tersebut merupakan milik bersama :
3. Terangkan status hubungannya :

Penjelasan tentang barang-barang tersebut

Tanah, persil Nomor Kelas

Ukuran : panjang m lebar m

Luas :m² surat ukur m

Lokasi : m dari jalan kampung dan m dari jalan kelas IV

Harga Taskiran : Rp

Rumah, persil Nomor

Ukuran : panjang m lebar m
tinggi m

Luas : m²

Surat Izin Bangunan No tanggal

Bahan Bangunan : Tiang Dinding
Lantai Atap

Lokasi : m dari jalan kampung dan m dari jalan kelas IV
Dapat / Tidak Dapat dilalui Mobil

Terletak di atas :

Harga Taksiran : Rp

Kendaraan

Jenis :

Merk :

Tahun Pembuatan :

No. Mesin :

No. Polisi :

No. BPKB :

Asuransi :

Harga Taksiran :

Perhiasan :

Harga Taksiran :

Pemeriksa

Banjarnegara , tgl
Kabid Kredit

(.....)

(.....)

SURAT PERNYATAN KESANGGUPAN

Yang bertanda tangan dibawah ini kami :

Nama :
Pekerjaan :
Tempat Tinggal :

Istri/Suami/Orang Tua/Anak/Menantu dari :

Nama :
Pekerjaan :
Tempat Tinggal :

Yang mengajukan permohonan kredit dari PD. BKK BANJARNEGARA menyatakan tidak berkeberatan dan ikut menanggung penyelesaian perjanjian kredit yang diadakan pemohon dengan PD. BKK BANJARNEGARA.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarnegara ,

Penanggung

6000

(.....)

SURAT PERINTAH PENGELUARAN UANG

Nomor :

Harap dibayar kepada :

Nama :

Alamat :

Pekerjaan :

Uang Sejumlah : Rp

(.....)

yaitu pemberian pinjaman dengan Sektor Kredit, dengan jangka waktu pengambilan Hari/Pasar/Minggu/Bulan/Lapan/Musim dan diangsur kali.

Perhitungan

Pokok Pinjaman : Rp

Provisi% : Rp

Administrasi% : Rp +

Rp

Jumlah yang dibayarkan

Rp

Telah diteliti oleh :
Bagian Verifikasi

Banjarnegara , tgl
Kabid Kredit

(.....)

(.....)