

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

Studi Kasus pada PT. BPR Mitra Ekonomi Andalas

SKRIPSI

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



Oleh:

Yosepha Dyah Shanti

NIM : 062114149

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

2012

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

Studi Kasus pada PT. BPR MitraEkonomiAndalas

SKRIPSI

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



Oleh:

Yosepha Dyah Shanti

NIM : 062114149

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

2012

SKRIPSI

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN
TERHADAP SISTEM PEMBERIAN KREDIT**
Studi Kasus pada PT. BPR Bank Mitra Ekonomi Andalas

Oleh:

Yosepha Dyah Shanti

NIM: 062114149

Telah Disetujui oleh:

Pembimbing



A. Diksa Kuntara, SE., MFA, QIA

Tanggal: 16 Maret 2012

SKRIPSI

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN
TERHADAP SISTEM PEMBERIAN KREDIT
Studi Kasus pada PT. BPR Bank Mitra Ekonomi Andalas**

Dipersiapkan dan ditulis oleh:

Yosepha Dyah Shanti

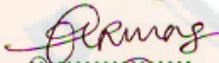
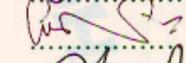
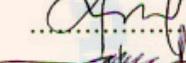
NIM : 062114149

Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji

Pada Tanggal 30 April 2012

Dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan Dewan Penguji

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

Yogyakarta, 30 April 2012

Fakultas Ekonomi
Universitas Sanata Dharma

Dekan,




Drs. Y.P. Supardiyono, M.Si., Akt., QIA.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Orang yang selalu mengatakan waktu mengubah segalanya, tapi sebenarnya kaulah yang harus mengubahnya sendiri
(Andy Warhol)

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

Skripsi ini kupersembahkan untuk:

- Tuhan Yesus Kristus yang selalu menemaniku
- Orang tuaku (Robertus Hardiyanto & Melania Annaniyati)
 - Kakakku (Kresna & Ratih)
 - Kembaranku (Shinta)
- Sahabat hatiku (DwiAdiYuniarto)

TERCINTA



UNIVERSITAS SANATA DHARMA
FAKULTAS EKONOMI
JURUSAN AKUNTANSI – PROGRAM STUDI AKUNTANSI

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya menyatakan bahwa Skripsi dengan judul: Evaluasi Sistem Pengendalian Intern terhadap Sistem Pemberian Kredit dan dimajukan untuk diuji pada tanggal 30 April 2012 adalah hasil karya saya.

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

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

Yogyakarta, 5 April 2010
Yang membuat pernyataan,

(Yosepha Dyah Shanti)

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

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya mahasiswa Universitas Sanata Dharma:

Nama : Yosepha Dyah Shanti

Nomor Mahasiswa : 062114149

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

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

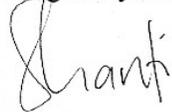
Dengan demikian saya memberikan kepada perpustakaan Universitas Sanata Dharma hak untuk menyimpan, mengalihkan dalam bentuk media lain, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data, mendistribusikannya secara terbatas, dan mempublikasikannya di internet atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu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

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di Yogyakarta

Pada tanggal: 5 April 2012

Yang menyatakan,



(Yosepha Dyah Shanti)

KATA PENGANTAR

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

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

- a. Romo Rektor Universitas Sanata Dharma yang telah memberikan kesempatan untuk belajar dan mengembangkan kepribadian kepada penulis.
- b. Bapak Drs. Y.P. Supardiyono, M.Si., Akt selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.
- c. Bapak Drs. Yusef Widya Kairsana, M.Si., Akt selaku Ketua Program Studi Akuntansi.
- d. Bapak A. Diksa Kuntara, SE., MFA., QIA., selaku dosen pembimbing yang telah banyak membantu dalam penyelesaian skripsi ini.
- e. Bapak H. Edison, SE., MM., selaku direktur utama PT. BPR Mitra Ekonomi Andalas yang telah mengizinkan penelitian.
- f. Bapak dan Ibu yang selalu memberikan dukungan dalam segala hal.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- g. Kakakku Elisabeth Kresna Setyorukmi, Christina Ratih Puspa Dewi, dan Yosephine Dyah Shinta yang sudah memberi semangat.
- h. Terimakasih kuberikan kepada “DwiAdiYuniarto” yang selalu setia menemani aku dan mencintai aku.
- i. Teman-teman angkatan 2006, terimakasih atas kenangan yang kalian berikan kepadaku.
- j. Teman-teman yang selalu menemaniku Mario (Wahyu), Rara, Erika, Mbex (Febri), Nacil, Nana ndud, Inge, Putri, Rlin, Sentya, Dela, Rere, Lele, Luci, aji, edo yang selalu memberi semangat dan dukungan.
- k. Untuk semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah memberikan bantuan baik moril maupun materiil dalam penyelesaian skripsi ini.

Semoga Tuhan membalas kebaikan dan jasa-jasa yang telah diberikan selama penulisan skripsi ini. Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih banyak kekurangannya, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	iv
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS.....	v
HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI.....	vi
HALAMAN KATA PENGANTAR.....	vii
HALAMAN DAFTAR ISI.....	ix
HALAMAN DAFTAR TABEL.....	xi
HALAMAN DAFTAR GAMBAR.....	xiii
HALAMAN LAMPIRAN.....	xiv
ABSTRAK.....	xv
ABSTRACT.....	xvi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah.....	4
C. Tujuan Penelitian.....	4
D. Manfaat Penelitian.....	5
E. Sistematika Penulisan.....	5
BAB II LANDASAN TEORI.....	8
A. Bank.....	8
B. Kredit.....	12
C. Sistem Pengendalian Intern.....	22
D. Sistem Pemberian Kredit.....	30
E. Atribut Sampling untuk Pengujian Pengendalian.....	35
BAB III METODE PENELITIAN.....	56
A. Jenis Penelitian.....	56
B. Tempat dan Waktu Penelitian.....	56
C. Subjek dan Objek Penelitian.....	56

	D. Teknik Pengumpulan Data.....	57
	E. Data yang Dibutuhkan.....	57
	F. Teknik Analisis Data.....	58
BAB IV	GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	62
	A. Sejarah Singkat Perusahaan.....	62
	B. Permodalan.....	63
	C. Struktur Organisasi dan Deskripsi Jabatan.....	64
	D. Produk Perusahaan.....	78
	E. Personalia.....	80
BAB V	ANALISIS DAN PEMBAHASAN.....	82
	A. Sistem Pemberian Kredit Perusahaan.....	82
	B. Uji Komponen Sistem Pengendalian Intern.....	96
	C. Efektivitas Sistem Pengendalian Intern.....	105
BAB VI	PENUTUP.....	114
	A. Kesimpulan.....	114
	B. Keterbatasan Penelitian.....	114
	C. Saran.....	115

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1 : Batas Maksimum Pemberian Kredit.....	18
Tabel 2 : Penentuan besarnya sampel: keandalan, 90%.....	40
Tabel 3 : Penentuan besarnya sampel: keandalan 95%.....	41
Tabel 4 : Penentuan besarnya sampel: keandalan 99%.....	42
Tabel 5 : Evaluasi hasil: keandalan, 90%.....	45
Tabel 6 : Evaluasi hasil: keandalan, 95%.....	46
Tabel 7 : Evaluasi hasil: Keandalan, 99%.....	47
Tabel8 : Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Pengendalian (<i>ZerovExpected Occurrence</i>).....	48
Tabel 9 : <i>Attribute Sampling Table for Determinating Stop-or-Go Sampling Size and Upper Precission Limit Population Occurrence Rate Based on Simple Result</i>	52
Tabel 10 : <i>Discovery Sampling Tables: Probability in Percent of Including At Least One Occurrence in a Sample (for population over 10.000)</i>	55
Tabel 11 : Struktur Organisasi PT. BPR Mitra Ekonomi Andalas.....	77
Tabel 12 : Rangkuman hasil analisis terhadap unit-unit yang terkait dalam pemberian kredit di PT. BPR Mitra Ekonomi Andalas.....	84
Tabel 13 : Rangkuman hasil analisis terhadap dokumen dalam sistem pemberian kredit di PT. BPR Mitra Ekonomi Andalas.....	87
Tabel 14 : Rangkuman hasil analisis terhadap Prosedur Pemberian Kredit dalam PT. BPR Mitra Ekonomi Andalas.....	90
Tabel 15 : Rangkuman pedoman wawancara pada PT. BPR Mitra Ekonomi Andalas.....	103
Tabel 16 : Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian	

	Pengendalian.....	107
Tabel 17	: Tabulasi Hasil Pengujian.....	109
Tabel 18	: <i>Attribute Sampling Table for Determining Stor-Or-Go Sampling</i>	112

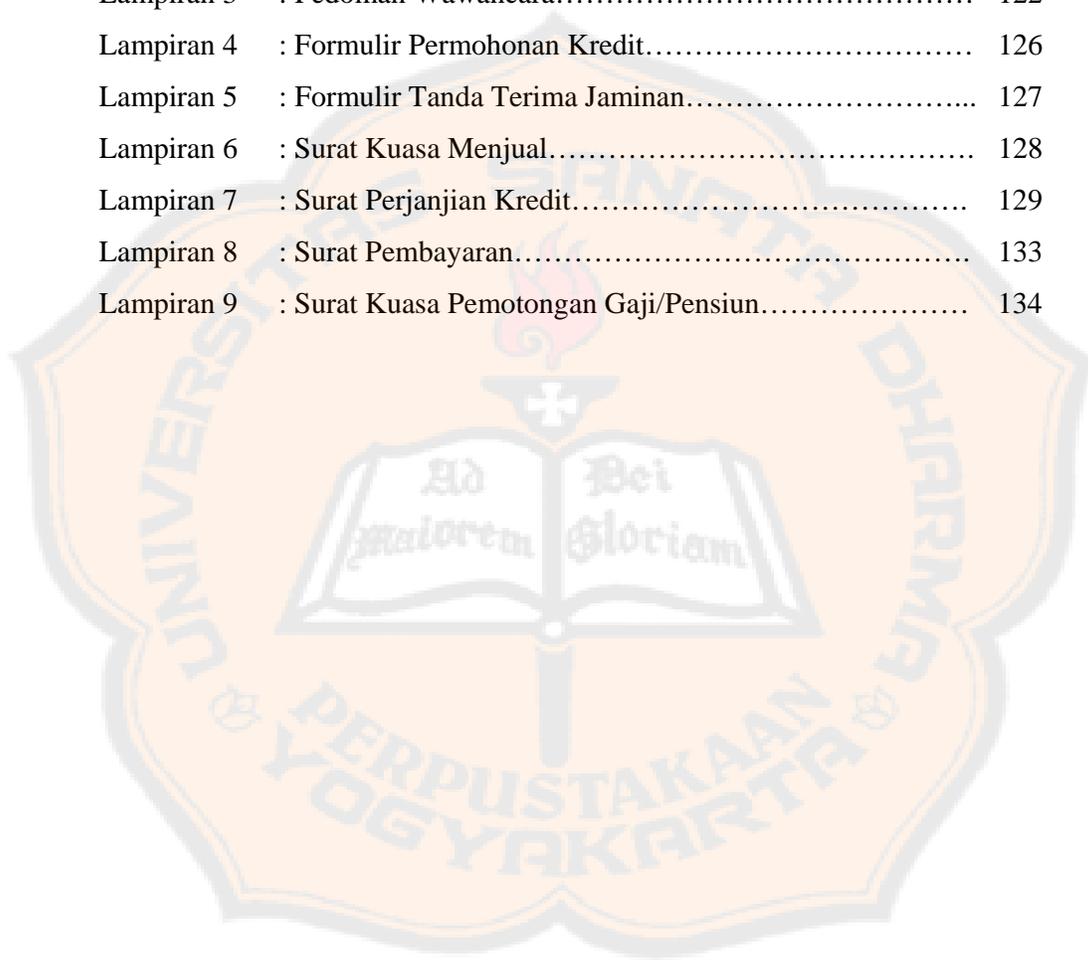


DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1 : Penentuan besarnya sampel dari tabel statistik.....	41
Gambar 2 : <i>Cara menemukan achieved upper precision limit</i>	44
Gambar 3 : Cara Pencarian Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Pengendalian.....	49
Gambar 4 : Tabel <i>Stop-or-Go Decision</i>	50
Gambar 5 : Pencarian <i>Confidence Level Factor</i>	51
Gambar 6 : Cara Pencarian Besarnya Sampel dalam Tabel <i>Discovery Sampling</i>	54
Gambar 7 : Cara Pencarian Besarnya Sampel Minimum Untuk Pengujian Pengendalian.....	108

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Pernyataan telah melakukan penelitian.....	118
Lampiran 2 : Daftar Nama Wawancara Karyawan.....	119
Lampiran 3 : Pedoman Wawancara.....	122
Lampiran 4 : Formulir Permohonan Kredit.....	126
Lampiran 5 : Formulir Tanda Terima Jaminan.....	127
Lampiran 6 : Surat Kuasa Menjual.....	128
Lampiran 7 : Surat Perjanjian Kredit.....	129
Lampiran 8 : Surat Pembayaran.....	133
Lampiran 9 : Surat Kuasa Pemotongan Gaji/Pensiun.....	134



ABSTRAK

EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN
TERHADAP SISTEM PEMBERIAN KREDIT
Studi Kasus Pada PT. BPR Mitra Ekonomi Andalas
Kranji, Bekasi Barat

Yosepha Dyah Shanti
NIM: 062114149
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta
2012

Tujuan penelitian ini untuk mengetahui apakah sistem pemberian kredit pada PT. BPR Mitra Ekonomi Andalas sudah memadai dan apakah sistem pengendalian intern terkait dengan pemberian kredit yang dilakukan oleh bank ini sudah efektif. Jenis penelitian ini adalah studi kasus dengan objek penelitian sistem yang diterapkan dalam pemberian jasa kredit yang dilakukan oleh PT. BPR Mitra Ekonomi Andalas.

Populasi penelitian ini adalah dokumen-dokumen dalam pemberian kredit yang telah disetujui. Sampel yang digunakan dalam penelitian ini adalah 60 dokumen pemberian kredit yang telah disetujui yang terjadi dari tanggal 1 Januari 2008 hingga 31 Desember 2010. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara dan dokumentasi. Langkah untuk menjawab masalah yang pertama adalah dengan mendeskripsikan sistem pemberian kredit, kemudian membandingkannya dengan teori. Masalah yang kedua dijawab dengan cara menganalisis pelaksanaan pengendalian intern pemberian kredit dengan menggunakan uji kepatuhan. Teknik yang digunakan adalah *attribute sampling* dengan metode *stop-or-go sampling*. Langkah-langkah yang dilakukan dalam pengujian ini adalah: menentukan *attribute* yang akan diperiksa, menentukan DUPL dan tingkat keandalan, menentukan sampel pertama yang harus diambil menurut besarnya tabel minimum, membuat tabel *stop-or-go decision*, dan mengevaluasi hasil pemeriksaan sampel.

Berdasarkan hasil analisis data dapat disimpulkan bahwa sistem pemberian kredit pada PT. BPR Mitra Ekonomi Andalas sudah memadai atau sudah sesuai dengan teori. Dalam pengujian keefektifan diperoleh kesimpulan bahwa pengendalian akuntansi terhadap pemberian kredit pada PT. BPR Mitra Ekonomi Andalas sudah efektif. Hal ini dapat terlihat dari tidak adanya kesalahan yang ditemukan dari 60 sampel yang diambil.

ABSTRACT

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

A case study at PT. BPR MITRA EKONOMI ANDALAS

KRANJI BEKASI BARAT

YosephaDyahShanti

NIM: 062114149

SanataDharmaUniversity

Yogyakarta

2012

The purposes of this study were to find out whether the credit extension systems at PT. BPR Mitra Ekonomi Andalas was adequate and whether the internal control system related to credit extension conducted by this bank was effective. The kind of this study was case study. The object of the study was the systems implemented in credit extension conducted by PT. BPR Mitra Ekonomi Andalas.

The population of this study was the approved is the credit extension documents. The sample used in this study were approved 60 documents of credit extension occurred from January 1st, 2008 to December 31st, 2010. The researcher used interviews and documentation as the data collection techniques. The steps to answer the first problem were by describing the credit extension system, then comparing them with the theories. The second problem was answered by analyzing the implementation of internal control towards credit extension by using compliance test. The technique used in this study was attribute sampling with stop-or-go sampling method. The steps that were conducted in this test were: determining the attributes that will be examined, determining DUPL and reliability level, determining the first sample to be taken according to the size of a minimum table, making a table of stop-or-go decision, and evaluating the results of the samples examination.

Based on the data analysis, it could be concluded that the credit extension system at PT. BPR Mitra Ekonomi Andalas was adequate or compatible to the theories. Based on the effectiveness test, the researcher concluded that the accounting controls towards credit extension at the PT. BPR Mitra Ekonomi Andalas was already effective. It could be seen from no errors found from 60 sample taken.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Peranan perbankan dalam memajukan perekonomian suatu negara sangatlah besar. Hampir semua sektor yang berhubungan dengan berbagai kegiatan keuangan selalu membutuhkan jasa perbankan. Oleh karena itu, jika kita akan menjalankan aktivitas keuangan, baik perorangan maupun lembaga, baik sosial maupun perusahaan, kita tidak akan lepas dari dunia perbankan. Menurut Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998, yang dimaksud dengan bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya ke masyarakat dalam bentuk kredit dan atau dalam bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

Sebagai lembaga keuangan yang berorientasi bisnis, kegiatan perbankan paling pokok adalah membeli uang dengan cara menghimpun dana dari masyarakat luas, kemudian menjual uang yang berhasil dihimpun dengan cara menyalurkan kembali kepada masyarakat melalui pemberian pinjaman atau kredit. Istilah kredit berasal dari bahasa Yunani, yaitu *credere* yang berarti kepercayaan (*truth* atau *faith*). Makna dari kata kredit tersebut menunjukkan bahwa dasar dari pemberian pinjaman (kredit) adalah kepercayaan. Kepercayaan ini berarti bahwa seseorang atau suatu badan yang memberikan kredit (kreditur) percaya bahwa penerima kredit (debitur) pada

masa mendatang akan sanggup memenuhi segala sesuatu yang telah dijanjikan. Pengertian kredit dalam Undang-Undang Perbankan Nomor 10 Tahun 1998 adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga.

Alasan mengapa seseorang memerlukan kredit adalah karena manusia adalah *homo economicus* dan setiap manusia selalu berusaha untuk memenuhi kebutuhannya yang beraneka ragam dan selalu meningkat sedangkan kemampuan untuk mencapai sesuatu yang diinginkan terbatas. Hal ini menyebabkan manusia memerlukan bantuan untuk memenuhi hasrat dan cita-citanya. Oleh karena itu, untuk meningkatkan usahanya atau untuk meningkatkan daya guna suatu barang, manusia memerlukan bantuan dalam bentuk permodalan yang sering disebut dengan kredit. PT. BPR Mitra Ekonomi Andalas sebagai suatu bank berperan serta dalam membantu permasalahan yang dihadapi masyarakat melalui penyaluran dana kredit atau membantu permodalan kepada masyarakat. Dengan berperanserta dalam menjalankan fungsi perbankan, pemberian kredit oleh PT. BPR Mitra Ekonomi Andalas dapat membantu kelangsungan hidup usaha kecil dan mikro, sehingga dapat membantu pertumbuhan ekonomi daerah maupun negara.

Sebelum suatu fasilitas kredit diberikan, bank harus merasa yakin bahwa kredit yang diberikan benar-benar akan kembali. Keyakinan tersebut

dapat diperoleh dari hasil penilaian kredit sebelum kredit tersebut disalurkan. Penilaian kredit bank dapat dilakukan dengan berbagai cara, antara lain melalui prosedur penilaian yang benar-benar dan sungguh-sungguh. Agar kegiatan perkreditan yang dilaksanakan oleh perbankan dapat dilaksanakan dengan baik dan sesuai dengan prosedur untuk mencapai tujuan, maka perlu diterapkan suatu sistem pemberian kredit yang baik. Sistem pemberian kredit ini akan berjalan dengan baik jika di dalamnya terdapat unsur-unsur sistem pengendalian intern yang baik.

Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metoda dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi, dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi, 1997: 163).

Bank harus benar-benar memperhatikan dipatuhinya sistem pengendalian intern dalam pemberian fasilitas kredit sehingga risiko akan adanya kredit bermasalah dapat diperkecil. Kredit bermasalah adalah suatu keadaan dimana debitur sudah tidak sanggup membayar sebagian atau seluruh kewajibannya kepada bank seperti yang telah diperjanjikannya (Kuncoro, 2002: 462). Kredit bermasalah ini dapat mengganggu kelancaran usaha (kelangsungan hidup) suatu bank yang tentunya dapat menimbulkan krisis kepercayaan dari masyarakat kepada bank. Dengan terselenggaranya pengendalian intern yang memadai, khususnya dalam bidang perkreditan, berarti menunjukkan sikap kehati-hatian bank dalam menjaga kepercayaan dari masyarakat dan dalam menjaga kelangsungan hidupnya.

Untuk mampu berperan sebagai badan usaha yang tangguh, PT. BPR Mitra Ekonomi Andalas melalui usaha pemberian kreditnya harus mampu meningkatkan efektivitas sistem pemberian kredit dan berusaha sebaik mungkin mengurangi resiko kegagalan kredit. Fungsi-fungsi yang terkait dengan pemberian kredit ini adalah fungsi administrasi kredit, direktur, pengawas, kasir, dan pembukuan. Sesuai dengan kepentingan manajemen untuk mengetahui apakah pengendalian intern pada pemberian kredit sudah memadai dan efektif, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul Evaluasi Sistem Pengendalian Intern terhadap Sistem Pemberian Kredit.

B. Rumusan Masalah

1. Apakah sistem pengendalian intern terhadap sistem pemberian kredit pada PT. BPR Mitra Ekonomi Andalas sudah memadai?
2. Apakah sistem pengendalian intern terhadap sistem pemberian kredit yang dilakukan PT. BPR Mitra Ekonomi Andalas sudah efektif?

C. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui sistem pemberian kredit pada PT. BPR Mitra Ekonomi Andalas sudah memadai.
2. Untuk mengetahui apakah sistem pengendalian intern yang dilakukan oleh PT. BPR Mitra Ekonomi Andalas sudah efektif.

D. Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi pembaca. Manfaat yang diharapkan dapat tercapai adalah:

1. Bagi Bank

Penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai bahan masukan bagi Bank dalam memberikan keputusan pemberian kredit kepada nasabah yang mengajukan kredit ke Bank.

2. Bagi Universitas Sanata Dharma

Penelitian ini diharapkan menambah referensi bagi perpustakaan Universitas Sanata Dharma dan sebagai tolak ukur bagi peneliti yang ingin melanjutkan penelitian mengenai Evaluasi Sistem Pengendalian Intern terhadap Sistem Pemberian Kredit.

3. Bagi penulis

Penelitian ini dapat digunakan untuk mengembangkan teori yang didapat mengenai Evaluasi Sistem Pengendalian Intern terhadap Sistem Pemberian Kredit.

E. Sistematika Penulisan

Bab I Pendahuluan

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

Bab II Landasan Teori

Bab ini menguraikan tentang teori-teori yang digunakan sebagai dasar pembahasan masalah dalam penelitian ini. Disini dijelaskan mengenai Evaluasi Sistem Pengendalian Intern terhadap Sistem Pemberian Kredit.

Bab III Metode Penelitian

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

Bab IV Gambaran Umum Perusahaan

Dalam bab ini akan diuraikan mengenai sejarah berdirinya perusahaan, permodalan perusahaan, struktur organisasi dan deskripsi jabatan, produk, dan personalia.

Bab V Analisis Data dan Pembahasan

Bab ini menjelaskan hasil penelitian mengenai Evaluasi Sistem Pengendalian Intern terhadap Sistem Pemberian Kredit dengan menggunakan metode dan teknik yang dijelaskan dalam metode penelitian.

Bab VI Penutup

Bab ini berisi tentang kesimpulan mengenai proses pembahasan dan analisis data yang diperoleh dari hasil

penelitian, keterbatasan penulis dan saran yang diharapkan dapat berguna bagi perusahaan, serta peneliti selanjutnya.



BAB II

LANDASAN TEORI

A. Bank

1. Pengertian Bank

Menurut Undang-undang No. 10 tahun 1988 tentang bank yaitu suatu badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan, dan menyalurkan dana kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan/atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

Bank memiliki kesepakatan dengan calon debitur baik volume, tingkat bunga, maupun jangka waktu. Bank memiliki tiga fungsi utama, yaitu bank melakukan aktivitas dalam penghimpunan dana kepada pihak ketiga, aktivitas penyaluran dana kepada pihak yang membutuhkan dana, dan aktivitas bank dalam memberikan pelayanan jasa kepada masyarakat.

2. Jenis-jenis Bank (Taswan, 2006: 5-6)

a. Jenis bank dilihat dari fungsinya:

- 1) Bank Komersial, yaitu bank yang dalam pengumpulan dananya terutama menerima deposito dalam bentuk deposito lancar (giro) dan deposito berjangka dan dalam usahanya terutama memberikan kredit jangka pendek.
- 2) Bank Pembangunan, yaitu bank yang dalam pengumpulan dananya terutama menerima deposito dalam bentuk deposito berjangka dan/atau mengeluarkan kertas berharga jangka

menengah dan jangka panjang dan dalam usahanya terutama memberikan kredit jangka menengah dan jangka panjang dibidang pembangunan.

3) Bank Tabungan, yaitu bank yang dalam pengumpulan dananya terutama menerima deposito dalam bentuk deposito tabungan dan dalam usahanya terutama memperbungakan dananya dalam kertas berharga.

b. Jenis bank berdasarkan kepemilikannya:

1) Bank Pemerintah Pusat, yaitu Bank Komersial, Bank Tabungan, atau Bank Pembangunan yang mayoritas kepemilikannya berada ditangan Pemerintah Pusat.

2) Bank Pemerintah Daerah, yaitu Bank Komersial, Bank Tabungan, atau Bank Pembangunan yang mayoritas kepemilikannya berada ditangan Pemerintah Daerah.

3) Bank Swasta Nasional, yaitu bank yang dimiliki oleh Warga Negara Indonesia.

4) Bank Asing, yaitu bank yang mayoritas kepemilikannya dimiliki oleh pihak asing.

5) Bank Swasta Campuran, yaitu bank yang dimiliki oleh swasta domestik dan swasta asing.

c. Jenis bank berdasarkan Undang-undang No. 10 tahun 1988 membagi bank menjadi dua jenis:

- 1) Bank Umum, yaitu bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan/atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa lalu lintas pembayaran. Bank umum mempunyai banyak kegiatan, antara lain:
 - a) Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk giro, deposito, sertifikat deposito, dan tabungan.
 - b) Memberikan kredit.
 - c) Menerbitkan surat pengakuan utang.
 - d) Memindahkan uang, baik untuk kepentingan nasabah maupun untuk kepentingan bank itu sendiri.
 - e) Menerima pembayaran dari tagihan atas surat berharga dan melakukan perhitungan atau dengan pihak ketiga.
 - f) Menyediakan tempat untuk menyimpan barang dan surat berharga.
 - g) Melakukan penempatan barang dari nasabah ke nasabah lainnya dalam bentuk surat berharga yang tidak tercatat di bursa efek.
- 2) Bank Perkreditan Rakyat, adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa lalu lintas pembayaran.
3. Karakteristik Bank (Taswan, 2006: 6)

- a. Bank adalah suatu lembaga yang berperan sebagai lembaga perantara keuangan (*Financial Intermediary*) antara pihak-pihak yang memiliki kelebihan dana (*surplus spending unit*) dengan mereka yang membutuhkan dana (*deficit spending unit*).
- b. Bank juga merupakan kegiatan industri yang kegiatannya mengandalkan kepercayaan sehingga harus selalu menjaga kesehatannya. Pemeliharaan kesehatan bank antara lain dengan pemeliharaan kecukupan modal, kualitas aktiva, manajemen, pencapaian *profit* dan likuiditas yang cukup.
- c. Bank juga dapat dipandang sebagai lembaga kepercayaan masyarakat dan bagian dari sistem moneter yang mempunyai kedudukan strategis sebagai penunjang pembangunan.
- d. Secara operasional bank mempunyai ciri khas yaitu aktiva tetapnya relatif rendah, hutang jangka pendeknya lebih banyak jumlahnya, dan perbandingan antara aktiva dengan modal sangat besar.
- e. Peran pemantauan sangat membantu investor atau deposan yang menempatkan dananya pada bank yang bersangkutan. Disamping itu *loan agreement* juga memiliki kandungan informasi yang positif sebagai sinyal prospek debitur yang dibiayai oleh bank, karena bank dianggap memiliki *private information* sangat baik mengenai kondisi debiturnya.

B. Kredit

Kredit yang diberikan oleh bank dapat didefinisikan sebagai penyediaan uang atau tagihan, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga, imbalan atau pembagian hasil keuntungan.

1. Jenis Kredit yang Diberikan (Suyatno, 2007: 25-29)

a. Dilihat dari sudut jangka waktunya:

1) Kredit Jangka Pendek (*Short Term Loan*)

Kredit jangka pendek, yaitu kredit yang berjangka waktu maksimum 1 (satu) tahun. Dilihat dari segi perusahaan kredit jangka pendek dapat berbentuk:

a) Kredit Rekening Koran

Kredit rekening koran, yaitu kredit yang diberikan oleh bank kepada nasabahnya dengan batas plafon tertentu, perusahaan mengembalikannya tidak sekaligus melainkan sebagian demi sebagian sesuai dengan kebutuhannya.

b) Kredit Penjualan (*Leveranciers Credit*)

Kredit penjualan, yaitu kredit yang diberikan oleh penjual kepada pembeli, penjual menyerahkan barang-barangnya lebih dahulu, baru kemudian menerima pembayarannya dari pembeli.

c) Kredit Pembeli (*Afnemers Credit*)

Kredit pembeli adalah kredit yang diberikan pembeli kepada penjual, pembeli menyerahkan uang terlebih dahulu sebagai pembayaran terhadap barang-barang yang dibelinya, baru kemudian menerima barang-barang yang dibelinya.

d) Kredit Wesel

Kredit wesel ini terjadi apabila suatu perusahaan mengeluarkan Surat Pengakuan Utang yang berisikan kesanggupan untuk membayar sejumlah uang tertentu kepada pihak tertentu dan pada saat tertentu, dan setelah ditandatangani, surat wesel dapat dijual atau diuangkan kepada bank (suatu promes/*payable notes*).

e) Kredit *Eksplorasi*

Kredit *eksplorasi*, yaitu kredit yang diberikan oleh bank untuk membiayai *current operation* suatu perusahaan.

2) Kredit Jangka Menengah (*Medium Term Loan*)

Kredit jangka menengah, yakni kredit yang berjangka waktu 1 (satu) sampai 3 (tiga) tahun. Kredit jangka menengah pada umumnya adalah kredit modal kerja. Kredit modal kerja dapat diberikan oleh bank untuk membiayai kegiatan-kegiatannya, misalnya untuk membeli bahan baku, upah buruh, suku cadang, dan lain-lain.

3) Kredit Jangka Panjang (*Long Term Loan*)

Kredit jangka panjang, yaitu kredit yang berjangka waktu lebih dari 3 (tiga) tahun. Kredit pada jangka panjang ini pada umumnya adalah kredit investasi yang bertujuan menambah modal perusahaan dalam rangka untuk melakukan rehabilitasi, *ekspansi* (perluasan), dan pendirian proyek baru.

b. Dilihat dari sudut tujuan penggunaannya:

1) Kredit Investasi

Kredit investasi merupakan kredit yang diberikan dengan tujuan untuk mengadakan barang-barang modal atau dalam rangka investasi perusahaan, misalnya kredit untuk membangun proyek, membeli mesin, membeli alat angkutan, dan kredit untuk membeli aktiva tetap.

Kredit investasi pada umumnya diberikan pada jumlah yang besar dan dalam jangka panjang, yaitu jangka waktu lebih dari 3 tahun. Bank dapat memberikan *grace period* pada kredit investasi, yaitu masa tenggang yang diberikan oleh bank kepada debitur untuk tidak membayar tagihan pokok atau bunga.

2) Kredit Modal Kerja

Kredit modal kerja diberikan oleh bank dalam rangka memberikan kebutuhan modal kerja perusahaan. Modal kerja perusahaan dapat berupa kebutuhan operasional perusahaan antara lain kebutuhan dana untuk menutup piutang-piutang perusahaan, kebutuhan dana untuk menutup penggunaan dana dalam proses

pembuatan produk/barang, dan kebutuhan modal kerja lainnya. Termasuk dalam kredit modal kerja antara lain kredit rekening koran. Dengan demikian, saldo kredit debitor akan berfluktuasi sesuai dengan penarikan dan penyetoran kredit. Bunga yang dibebankan kepada nasabah adalah sesuai dengan saldo kredit dikalikan dengan jangka waktu pengendapan pinjaman tersebut.

3) Kredit Konsumtif

Kredit konsumtif merupakan kredit yang diberikan dengan tujuan untuk pembelian barang-barang konsumsi yang dipakai untuk memenuhi kebutuhan pribadi. Misalnya, Kredit Pemilikan Rumah (KPR), kredit untuk pembelian kendaraan bermotor, dan kredit untuk pembelian barang-barang konsumsi lainnya.

c. Dilihat dari sudut jaminannya:

1) Kredit Tanpa Jaminan (*Unsecured Loan*)

Jaminan pemberian kredit diperoleh bank melalui penilaian yang seksama terhadap watak, kemampuan, modal, agunan, dan prospek usaha debitur.

2) Kredit dengan Agunan (*Secured Loan*)

- a) Agunan Barang, baik barang tetap maupun barang tidak tetap (bergerak).
- b) Agunan Pribadi, yaitu suatu perjanjian dimana satu pihak menyanggupi pihak lainnya (kreditur) bahwa ia menjamin

pembayarannya suatu utang apabila siterutang (kreditur) tidak menepati kewajibannya.

- c) Agunan efek-efek saham, obligasi, dan sertifikat yang didaftar (*listed*) di bursa efek.

2. Prinsip-prinsip Perkreditan

Secara umum pemberian kredit akan selalu berpegang pada pedoman 5C (Taswan, 2006: 156-157):

a. *Character*

Kepercayaan timbul karena debitur memiliki *character* berupa moral, watak ataupun sifat-sifat *personality* yang positif dan kooperatif serta memiliki rasa tanggungjawab. Debitur yang memiliki karakter baik adalah debitur yang memiliki tingkat kejujuran yang tinggi dan integritas yang tinggi untuk memenuhi kewajiban-kewajibannya.

b. *Capacity*

Penilaian ini akan dilihat dari kemampuan jenis usahanya untuk mendatangkan penghasilan guna melunasi kredit. *Capacity* ini dapat didekati dari aspek keuangan dan aspek yuridis. Aspek keuangan dilihat dari *cashflow* yang dihasilkan dan dari aspek yuridis akan terlihat bahwa debitur itu memang memiliki kapasitas untuk melakukan perjanjian kredit dan melunasi kembali sesuai perjanjian.

c. *Capital*

Capital menyangkut modal yang dimiliki perusahaan debitur.

Semakin besar modal sendiri yang dimiliki, maka semakin tangguh menghadapi kemungkinan risiko yang dihadapi dikemudian hari.

d. *Collateral*

Collateral merupakan jaminan perusahaan atas kredit yang diterimanya. Bank memerlukan jaminan ini untuk menutup kemungkinan resiko terburuk yaitu tidak terbayarnya hutang. Jaminan merupakan pengaman bagi dana perbankan yang diluncurkan.

e. *Condition of economic*

Kondisi ekonomi yang dimaksud adalah kondisi makro yang mempengaruhi kredit perbankan. Pada kondisi perekonomian yang relatif stabil akan mendorong pertumbuhan dunia usaha sehingga pengucuran kredit akan aman. Sebaliknya kondisi ekonomi yang buruk akan mendorong dunia bisnis ke arah kebangkrutan.

3. Ketentuan Batas Maksimum Pemberian Kredit (Arthesa, 2006: 21)

Salah satu penyebab kegagalan usaha bank antara lain adalah penyediaan dana yang tidak didukung oleh kemampuan bank dalam mengelola konsentrasi penyediaan dana secara efektif.

Mengingat terdapat hubungan yang signifikan antara kegagalan usaha bank dengan konsentrasi penyediaan dana, bank dilarang memberikan penyediaan dana yang menyebabkan pelanggaran Batas Maksimum Pemberian Kredit (BMPK).

Tabel 1. Batas Maksimum Pemberian Kredit

Batas Maksimum Pemberian Kredit	
Ketentuan	Debitur/Nasabah Peminjam
Maksimal 10% dari modal bank	<ul style="list-style-type: none"> • Pemegang saham yang memiliki minimal 10% dari modal disetor. • Anggota Komisaris dan Direksi. • Keluarga dari pemegang saham, Komisaris, dan Direksi. • Pejabat Eksekutif Bank. • Perusahaan-perusahaan terkait.
Maksimal 20% dari modal bank	<ul style="list-style-type: none"> • 1 (satu) peminjam yang bukan merupakan pihak terkait,
Maksimal 30% dari modal bank	<ul style="list-style-type: none"> • 1 (satu) kelompok peminjam yang bukan merupakan pihak terkait.

4. Kualitas Kredit (Taswan, 2006: 182-185):

Kredit yang berkualitas atau tidak dimulai pada saat menganalisis kredit. Keputusan kredit yang salah merupakan potensi terjadinya kredit bermasalah. Analisis kredit dan anggota komite kredit dianggap gagal bila terjadi kredit macet sehingga harus bertanggungjawab.

Penilaian kualitas kredit merupakan salah satu aktivitas pengawasan kredit perbankan, oleh karena itu sering dilakukan oleh bagian pengawasan kredit. Dengan demikian bank dapat melakukan evaluasi dan strategi untuk mengamankan kreditnya.

Kualitas kredit didasarkan pada ketepatan pembayaran kembali angsuran pokok dan bunga serta kemampuan peminjam dari keadaan usahanya. Atas dasar tersebut maka kualitas kredit dapat ditetapkan berdasarkan klasifikasi/kolektibilitasnya. Kolektibilitas atau kualitas kredit adalah:

- a. Lancar (*pass*), apabila menurut kriteria:
 - 1) Pembayaran angsuran pokok dan atau bunga tepat waktu.
 - 2) Memiliki mutasi rekening yang aktif.
 - 3) Bagian dari kredit yang dijamin dengan agunan tunai (*cas collateral*).
- b. Dalam perhatian khusus (*special mention*), apabila memenuhi kriteria:
 - 1) Terdapat tunggakan angsuran pokok dan atau bunga yang melampaui 90 hari.
 - 2) Kadang-kadang terjadi cerukan.
 - 3) Mutasi rekening masih relatif aktif.
 - 4) Jarang terjadi pelanggaran terhadap kontrak yang diperjanjikan.
 - 5) Didukung oleh pinjaman baru.
- c. Kurang lancar (*substandard*), apabila memenuhi kriteria:

- 1) Terdapat tunggakan angsuran pokok dan atau bunga yang telah melampaui 90 hari.
 - 2) Sering terjadi cerukan.
 - 3) Frekuensi mutasi rekening relatif rendah.
 - 4) Terjadi pelanggaran kontrak yang diperjanjikan lebih dari 90 hari.
 - 5) Terdapat indikasi masalah keuangan yang dihadapi debitur.
 - 6) Dokumentasi pinjaman yang lemah.
- d. Diragukan (*doubtful*), apabila memenuhi kriteria:
- 1) Terdapat tunggakan angsuran pokok dan atau bunga yang telah melampaui 180 hari.
 - 2) Terjadi cerukan yang bersifat permanen.
 - 3) Terjadi wanprestasi lebih dari 180 hari.
 - 4) Terjadi kapitalisasi bunga.
 - 5) Dokumentasi hukum yang lemah, baik untuk perjanjian kredit maupun pengikatan jaminan.
- e. Macet (*loss*), apabila memenuhi kriteria:
- 1) Terdapat tunggakan angsuran pokok dan/atau bunga yang telah melampaui 270 hari.
 - 2) Kerugian operasional ditutup dengan pinjaman baru.
 - 3) Dari segi hukum maupun kondisi pasar, jaminan tidak dapat dicairkan dengan nilai yang wajar.
5. Unsur-unsur Kredit (Suyatno, 2007: 9):
- a. Kepercayaan

Kepercayaan yaitu keyakinan dari pemberi kredit bahwa prestasi yang diberikan baik dalam bentuk uang, barang, atau jasa, akan benar-benar diterimanya kembali dalam jangka waktu tertentu dimasa yang akan datang.

b. Waktu

Waktu yaitu suatu masa yang memisahkan antara pemberian prestasi dengan kontraprestasi yang akan diterima pada masa yang akan datang.

c. *Degree of Risk*

Degree of Risk yaitu suatu tingkat resiko yang akan dihadapi sebagai akibat dari adanya jangka waktu yang memisahkan antara pemberian prestasi dengan kontraprestasi yang akan diterima kemudian hari.

d. Prestasi

Prestasi atau obyek kredit itu tidak saja diberikan dalam bentuk uang, tetapi juga dapat berbentuk barang atau jasa.

6. Fungsi Kredit (Suyatno, 2007: 11):

- a. Kredit pada hakekatnya dapat meningkatkan daya guna uang.
- b. Kredit dapat meningkatkan peredaran lalu lintas uang.
- c. Kredit dapat pula meningkatkan daya guna dan peredaran barang.
- d. Kredit sebagai salah satu alat stabilitas ekonomi.
- e. Kredit dapat meningkatkan kegairahan berusaha.
- f. Kredit dapat meningkatkan pemerataan pendapat.

- g. Kredit sebagai alat untuk meningkatkan hubungan internasional.

C. Sistem Pengendalian Intern

1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern (Muljono, 1999: 28)

Pengendalian intern meliputi susunan organisasi dan semua cara-cara dan peraturan-peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan untuk menjaga dan mengamankan harta miliknya, memeriksa kecermatan dan kebenaran data administrasi, memajukan efisiensi kerja dan mendorong dipatuhinya kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh Top Manajemen.

Suatu sistem pengendalian intern yang baik apabila terdapat:

- a. Suatu struktur organisasi yang menunjukkan adanya pemisahan fungsional secara tepat.
- b. Terdapat sistem pemberian wewenang serta prosedur pencatatan yang layak agar terdapat *accounting control* yang cukup atas aktiva, utang-utang, pendapatan dan biaya.
- c. Adanya kebiasaan praktek-praktek yang sehat yang harus diikuti dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap bagian organisasi.
- d. Adanya pegawai-pegawai yang kualitasnya seimbang dengan tanggungjawabnya.

2. Prinsip-prinsip Pengendalian Intern

- a. Perlunya pegawai yang dapat dipercaya untuk dapat melaksanakan tanggungjawab yang sesuai dengan kecakapannya, pengalamannya, dan kejujurannya.

- b. Perlunya pemisahan wewenang dari berbagai fungsi operasional, fungsi penyimpanan, fungsi administrasi.
 - c. Perlunya pengawasan oleh atasan yang bertanggungjawab atas hasil pekerjaan pegawai tersebut.
 - d. Perlunya penetapan tanggung jawab secara perorangan yang jelas, hal ini akan memberikan pengaruh positif bahwa tugas-tugas itu akan lebih diperhatikan sehingga para pegawai akan bekerja dengan lebih seksama.
 - e. Perlu terdapat mekanisme pemeriksaan otomatis berdasarkan prosedur-prosedur yang rutin.
 - f. Perlu adanya pencatatan yang seksama dan segera atas semua transaksi-transaksi ekstern maupun transaksi-transaksi intern yang mempunyai akibat ekonomis.
 - g. Perlu adanya peralatan-peralatan yang berguna untuk penjagaan secara fisik.
 - h. Perlu adanya pemeriksaan oleh petugas-petugas yang bebas dari pekerjaan eksekutif yang rutin.
3. Unsur Pengendalian Intern (Mulyadi, 2002: 183-195):

- a. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian merupakan landasan untuk semua unsur pengendalian intern yang membentuk disiplin dan struktur. Faktor yang membentuk lingkungan pengendalian, antara lain:

- 1) Nilai Integritas dan Etika. Nilai integritas dan etika bisnis tersebut dikomunikasikan oleh manajer melalui *personal behavior* dan *operational behavior*. Melalui *personal behavior*, manajer mengkomunikasikan nilai integritas dan etika melalui tindakan individual mereka, sehingga nilai-nilai tersebut dapat diamati oleh karyawan entitas. Melalui *operational behavior*, manajer mendesain sistem yang digunakan untuk membentuk perilaku yang diinginkan, yang berdasarkan nilai integritas dan etika.
- 2) Komitmen terhadap Kompetensi. Komitmen terhadap kompetensi mencakup pertimbangan manajemen atas pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan, dan paduan antara kecerdasan, pelatihan, dan pengalaman yang dituntut dalam pengembangan kompetensi.
- 3) Dewan Komisaris dan Komite Audit. Dewan komisaris berfungsi mengawasi pengelolaan perusahaan yang dilaksanakan oleh manajemen (direksi). Dan untuk menciptakan independensi auditor, perusahaan-perusahaan yang *go public* sebaiknya mengalihkan wewenang penunjukan auditor dari tangan manajemen puncak ke tangan dewan komisaris atau komite audit (*audit committee*).
- 4) Filosofi dan Gaya Operasi Manajemen. Filosofi merupakan apa yang harus dikerjakan dan apa yang seharusnya tidak dikerjakan oleh perusahaan. Manajemen yang menekankan perencanaan

sebagai dasar untuk melaksanakan bisnis, akan menjadikan semua tindakannya atas dasar rencana yang disusun terlebih dahulu secara matang, sehingga tidak ada kejadian yang terlaksana tanpa rencana.

- 5) Struktur Organisasi. Struktur organisasi memberikan kerangka untuk perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan pemantauan aktivitas entitas.
- 6) Pembagian Wewenang dan Pembebanan Tanggungjawab. Pembagian wewenang dan pembebanan tanggungjawab merupakan perluasan lebih lanjut pengembangan struktur organisasi. Dengan pembagian wewenang yang jelas, organisasi akan dapat mengalokasikan berbagai sumber yang dimilikinya untuk mencapai tujuan organisasi.
- 7) Kebijakan dan Praktik Sumber Daya Manusia. Karena pentingnya perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur agar tercipta lingkungan pengendalian yang baik, maka perusahaan perlu memiliki metode yang baik dalam menerima karyawan, mengembangkan kompetensi mereka, menilai prestasi dan memberikan kompensasi atas prestasi mereka.

b. Penaksiran Resiko

Penilaian resiko merupakan pengidentifikasian dan analisis entitas mengenai resiko yang relevan terhadap tujuan pencapaian entitas, yang membentuk suatu dasar mengenai bagaimana resiko

harus dikelola. Penaksiran resiko manajemen harus mencakup pertimbangan khusus terhadap resiko yang dapat timbul dari perubahan keadaan, seperti:

- 1) Bidang baru bisnis atau transaksi yang memerlukan prosedur akuntansi yang belum pernah dikenal.
- 2) Perubahan standar akuntansi.
- 3) Hukum dan peraturan baru.
- 4) Perubahan yang berkaitan dengan revisi sistem dan teknologi baru yang digunakan untuk pengelolaan informasi.

c. Informasi dan Komunikasi.

Komunikasi mencakup penyampaian informasi kepada semua personel yang terlibat dalam pelaporan keuangan tentang bagaimana aktivitas mereka berkaitan dengan pekerjaan orang lain, baik yang berada di dalam maupun di luar organisasi. Pedoman kebijakan, pedoman akuntansi, dan pelaporan keuangan, daftar akun, dan memo juga merupakan bagian dari komponen informasi dan komunikasi dalam pengendalian intern.

d. 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 kedalam berbagai kelompok, salah satu cara penggolongan adalah:

- 1) Pengendalian pengolahan informasi
 - a) Pengendalian umum. Unsur pengendalian umum meliputi organisasi pusat pengolahan data, prosedur dan standar untuk perubahan program, pengembangan sistem dan pengoperasian fasilitas pengolahan data.
 - b) Pengendalian aplikasi
 - (1) Otorisasi memadai. Didalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut.
 - (2) Perancangan dan penggunaan dokumen dan catatan yang memadai. Dalam perancangan dokumen dan catatan, unsur pengendalian intern yang harus dipertimbangkan adalah:
 - (a) Perancangan dokumen bernomor urut tercetak.
 - (b) Pencatatan transaksi harus dilakukan pada saat transaksi terjadi.
 - (c) Sedapat mungkin dokumen dirancang untuk memenuhi berbagai keperluan sekaligus.
 - (3) Pengecekan secara independen. pengecekan secara independen mencakup verifikasi terhadap:
 - (a) Pekerjaan yang dilaksanakan sebelumnya oleh individu atau departemen lain.
 - (b) Penilaian semestinya terhadap jumlah yang dicatat.
- 2) Pemisahan fungsi yang memadai

Tujuan pokok pemisahan fungsi adalah untuk mencegah dan untuk dapat dilakukannya deteksi segera atas kesalahan dan ketidakberesan dalam melaksanakan tugas dalam organisasi didasarkan pada prinsip-prinsip:

- a) Pemisahan fungsi penyimpanan aktiva dari fungsi akuntansi.
- b) Pemisahan fungsi otorisasi transaksi dari fungsi penyimpanan aktiva bersangkutan.
- c) Pemisahan fisik atas kekayaan dan catatan.

3) Pengendalian fisik atas kekayaan dan catatan

Perlindungan fisik juga diperlukan untuk catatan dan dokumen. Pembuatan kembali catatan yang rusak akan memerlukan biaya yang besar dan waktu yang lama.

4) *Review* atas kinerja

Review atas kinerja 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, prakiraan, atau jumlah tahun yang lalu.
- c) Hubungan antara serangkaian data, seperti data keuangan dan data nonkeuangan.

e. Pemantauan

Pemantauan adalah proses penilaian kualitas kinerja pengendalian intern sepanjang waktu. Pemantauan dilaksanakan oleh personel yang semestinya melakukan kegiatan tersebut, baik pada tahap desain maupun pengoperasian pengendalian, pada waktu yang tepat untuk menentukan apakah pengendalian intern beroperasi sebagaimana diharapkan, dan untuk menentukan apakah pengendalian intern dalam mencegah terjadinya kesalahan yang material dalam proses akuntansi.

4. Pengendalian Intern dalam Perbankan

Pengendalian intern adalah upaya atau alat manajemen untuk memastikan tercapainya tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Didalam dunia perbankan tujuan utama pelaksanaan pengendalian intern adalah:

- a. Pengamanan dana masyarakat di bank yang bersangkutan seperti giro, deposito, tabungan, dan dana pihak ketiga lainnya telah terjamin.
- b. Pencapaian tujuan dan sasaran kegiatan operasional yang telah ditetapkan.
- c. Telah diperoleh kebenaran dan keutuhan informasi keuangan dan operasional termasuk kewajiban bank dan rekening administratif yang akurat, handal, lengkap, dan tepat waktu yang berguna bagi kepentingan bank yang bersangkutan, masyarakat, maupun pihak ketiga lainnya.

- d. Telah terdapat kepatuhan terhadap kebijakan, rencana, prosedur, hukum peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

D. Sistem Pemberian Kredit

Dalam sistem pemberian kredit terdapat unsur pengendalian intern yang perlu diperhatikan dan harus ditaati sehingga sistem pemberian kredit tersebut dapat berjalan dengan baik. Unsur pengendalian intern ini berupa dokumen yang digunakan, jaringan prosedur yang harus ditempuh dan unit-unit yang terkait dalam pembentukan sistem.

1. Data yang digunakan dalam pemberian kredit

Menurut Suyatno (2007: 69), data yang biasanya digunakan dalam pemberian suatu fasilitas kredit adalah:

- a. Surat permohonan nasabah.
- b. Daftar isian bank.
- c. Daftar lampiran lain yang diperlukan.
- d. Dokumen dan laporan mengenai penyidikan dan analisis kredit.
- e. Surat jaminan.
- f. Surat pengikatan jaminan.
- g. Dokumen perjanjian kredit.
- h. Dokumen informasi untuk bagian lain.
- i. Bukti pencairan kredit.
- j. Bukti pelunasan kredit.

2. Jaringan prosedur yang membentuk sistem pemberian kredit dapat diuraikan sebagai berikut (Suyatno, 2007: 69-87):

a. Permohonan kredit.

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

Berkas permohonan nasabah terdiri dari surat-surat permohonan nasabah yang ditandatangani secara lengkap dan sah, daftar isian yang disediakan oleh bank yang secara sebenarnya dan lengkap diisi oleh nasabah, dan daftar lampiran lainnya yang diperlukan menurut jenis fasilitas kredit.

b. Penyidikan dan analisis kredit.

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

- 1) Wawancara dengan pemohon kredit atau debitur.
- 2) Pengumpulan data yang berhubungan dengan permohonan kredit yang diajukan nasabah, baik data intern bank maupun data ekstern.

- 3) Pemeriksaan/penyidikan atas kebenaran dan kewajiban mengenai hal-hal yang dikemukakan nasabah dan informasi lainnya yang diperoleh.
- 4) Penyusunan laporan sepenuhnya mengenai hasil penyidikan yang telah dilaksanakan.

Sedangkan yang dimaksud dengan analisis kredit yaitu pekerjaan yang meliputi:

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

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

- c. Keputusan atas permohonan kredit.

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

1) Keputusan penolakan permohonan kredit

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

2) Keputusan persetujuan permohonan kredit

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

d. Pencairan kredit

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

e. Pelunasan kredit

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

3. Unit-unit pokok yang secara khusus terkait dalam sistem pemberian kredit meliputi:

a. Unit pelayanan Kredit

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

b. Unit Pembahas Kredit

Tugas utama dari unit ini adalah menyusun laporan pembahasan kredit, adapun tugas-tugas lainnya yang menunjang tercapainya tugas pokok tersebut adalah:

- 1) Menilai permintaan kredit yang diajukan.
- 2) Membuat laporan penilaian kredit.
- 3) Mengadakan wawancara dengan calon debitur.
- 4) Melakukan segala sesuatu yang dibutuhkan untuk melengkapi laporan penilaian kredit.

c. Unit Pelaksana Kredit

Tugas-tugas yang dibebankan pada unit ini adalah:

- 1) Melakukan penelitian dan analisis secara seksama terhadap pemenuhan persyaratan kredit.
- 2) Memberikan keputusan atas kredit yang diberikan.
- 3) Mengikuti perkembangan atas penyelamatan kredit.

d. Unit Administrasi Kredit

Tugas-tugas yang terdapat dalam unit ini adalah:

- 1) Melakukan pencatatan atas permintaan kredit masuk yang dilakukan sejak pertama diajukan hingga tahap pelunasan.
- 2) Mengelola dokumen-dokumen perkreditan.
- 3) Menyusun laporan-laporan yang dibutuhkan.

e. Unit Pencairan Kredit

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

f. Unit Pelunasan Kredit

Bagian ini bertugas untuk melayani pelunasan kredit dari debitur.

g. Unit Akuntansi/Pembukuan

Bagian ini bertugas untuk melakukan pencatatan kredit dalam catatan akuntansi.

E. *Attribute Sampling* untuk Pengujian Pengendalian

1. Konsep Dasar Sampling Audit (Mulyadi, 2002: 252):

Mendefinisikan sampling audit (*audit sampling*) sebagai penerapan prosedur audit terhadap unsur-unsur suatu saldo atau transaksi yang kurang dari 100% dengan tujuan untuk menilai beberapa karakteristik saldo atau transaksi tersebut. Ketidakpastian yang melekat dalam audit sering disebut sebagai resiko audit. Sampling audit menerapkan dua

komponen resiko audit, yaitu resiko pengendalian (*control risk*) dan pengujian rincian resiko. Resiko pengendalian adalah resiko bahwa pengendalian intern tidak dapat mendeteksi atau menghindari salah saji material dalam asersi laporan keuangan. Pengujian rincian resiko merupakan resiko bahwa salah saji material tidak akan diungkapkan dengan pengujian rincian oleh auditor.

2. Jenis Sampling Audit (Mulyadi, 2002: 252):

- a. *Sampling Statistik*. Auditor memilih sampel secara acak dari seluruh anggota populasi dan menganalisis hasil pemeriksaan terhadap anggota sampel secara matematis.
 - 1) *Sampling Atribut*. Sampling ini digunakan untuk menguji efektivitas pengendalian intern (dalam pengujian pengendalian).
 - 2) *Sampling Variabel*. Sampling ini digunakan untuk menguji nilai rupiah yang tercantum dalam akun (dalam pengujian substantif).
- b. *Judgment Sampling*. Auditor memilih sampel dan menganalisis hasil pemeriksaan sampel berdasarkan pertimbangannya.
- c. *Menggambil sampel 100%*. Auditor menggunakan 100% sampel dalam auditnya.
- d. *Representatif Sampling*. Auditor memilih sampel secara acak dari seluruh populasi.

3. *Sampling Atribut dalam Pengujian Kepatuhan*

- a. *Fixed-sample-size attribute sampling*

Pengambilan sampel ditujukan untuk memperkirakan presentase terjadinya mutu tertentu dalam suatu populasi. Model ini digunakan jika auditor melakukan pengujian pengendalian terhadap suatu unsur pengendalian intern, dan auditor tersebut memperkirakan akan menjumpai beberapa penyimpangan. Prosedur pengambilan sampel, antara lain:

- 1) Penentuan *attributte* yang akan diperiksa untuk menguji efektivitas pengendalian intern. Sebelum auditor melakukan pengambilan sampel, auditor harus secara seksama menentukan atribut yang akan diperiksa. Atribut adalah karakteristik yang bersifat kualitatif suatu unsur yang membedakan unsur tersebut dengan unsur yang lain. Dalam hubungannya dengan pengujian pengendalian, atribut adalah penyimpangan dari atau tidak adanya unsur tertentu dalam suatu pengendalian intern yang seharusnya ada.
- 2) Penentuan populasi yang akan diambil sampelnya. Setelah atribut yang akan diuji ditentukan, langkah berikutnya adalah menentukan populasi yang akan diambil sampelnya.
- 3) Penentuan besarnya sampel. Untuk menentukan besarnya sampel yang akan diambil dari populasi tersebut secara statistik, maka auditor harus mempertimbangkan faktor-faktor berikut:
 - a. Penentuan tingkat keandalan (*reliability level*) atau *confidence level* atau disingkat R%. Tingkat keandalan

adalah probabilitas benar dalam mempercayai efektivitas pengendalian intern.

- b. Penaksiran persentase terjadinya atribut dalam populasi. Penaksiran ini berdasarkan pada pengalaman auditor di masa yang lalu atau dengan melakukan percobaan.
- c. Penentuan batas ketepatan atas yang diinginkan (*desired upper precision limit* atau DUPL). Tabel 2, tabel 3, dan tabel 4 merupakan tabel penentuan besarnya sampel untuk tingkat keandalan berturut-turut 90%, 95%, dan 99%.

Contoh:

Seorang auditor akan melakukan pengujian pengendalian terhadap persetujuan kredit dalam sistem penjualan kredit. Populasi yang akan diambil sampelnya berupa 2.000 lembar surat order pengiriman yang seharusnya dilampiri dengan tebusan kredit yang ditandatangani oleh Kepala Bagian Kredit. Auditor memilih $R\% = 95\%$ dan menentukan $DUPL = 5\%$, yang berarti bahwa batas maksimum kesalahan tidak boleh melebihi 5%. Auditor memperkirakan dari pengalamannya yang lalu bahwa presentase kesalahan dalam populasi sebesar 1%. Secara singkat, variabel yang akan digunakan untuk menentukan besarnya sampel adalah sebagai berikut:

Taksiran persentase kesalahan dalam proses (*rate of occurrence*) = 1%

Dessired Upper Precission Limit = 5%

Tingkat keandalan (R%) = 95%

Dengan menggunakan tabel 3 penentuan besarnya sampel, jumlah lembar tebusan surat order pengiriman beserta dokumen pendukungnya yang diambil dari arsip adalah $n = 100$.

Cara menemukan besarnya sampel dari tabel tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Ambil tabel penentuan besarnya sampel dengan tingkat keandalan (*confidence level*) sebesar 95%.
- b. Lihat kolom taksiran persentase kesalahan populasi (*expected percent rate of occurrence*) pada tabel tersebut dan cari angka 1%.
- c. Cari *DUPL* sebesar 5%.
- d. Cari pertemuan antara kolom *occurrence rate* 1% dengan *DUPL* 5%.
- e. Kolom *occurrence rate* 1% dengan *DUPL* 5% bertemu pada angka 100. Inilah besarnya sampel yang harus diambil oleh auditor.

Lihat gambar 1 yang menunjukkan penggunaan tabel untuk mencari besarnya sampel.

Tabel 2. Penentuan Besarnya Sampel: Keandalan, 90%

Expected Percent Rate of Occurrence	Upper Precision Limit: Percent Rate of Occurrence, 90%									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0,25	400	200	140	100	80	70	60	50	50	40
0,50	800	200	140	100	80	70	60	50	50	40
1,00		400	180	100	80	70	60	50	50	40
1,50		*	320	180	120	90	60	50	50	40
2,00			600	200	140	90	80	50	50	40
2,50			*	360	160	120	80	70	60	40
3,00				800	260	160	100	90	60	60
3,50				*	400	200	140	100	80	70
4,00					900	300	200	100	90	70
4,50					*	550	220	160	120	80
5,00						*	320	160	120	80
5,50							600	280	160	120
6,00							*	380	200	160
6,50								600	260	180
7,00								*	400	200
7,50									800	240
8,00									*	460
8,50										800
9,00										*
9,50										*

Perhatian:
* besarnya sampel adalah lebih dari 1000

Tabel 3. Penentuan Besarnya Sampel: Keandalan 95%

Expected Percent Rate of Occurrence	Upper Precision Limit: Percent Rate of Occurrence, 95%									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0,25	650	240	160	120	100	80	70	60	60	50
0,50	*	320	160	120	100	80	70	60	60	50
1,00		600	260	160	100	80	70	60	60	50
1,50		*	400	200	160	120	90	60	60	50
2,00			900	300	200	140	90	80	70	50
2,50			*	550	240	160	120	80	70	70
3,00				*	400	200	160	100	90	80
3,50				*	650	280	200	140	100	80
4,00					*	500	240	180	100	90
4,50					*	800	360	200	160	120
5,00						*	500	240	160	120
5,50						*	900	360	200	160
6,00							*	550	280	180
6,50							*	1000	400	240
7,00								*	600	300
7,50								*	*	460
8,00								*	*	650
8,50									*	*
9,00										*
9,50										*

Perhatian:
* besarnya sampel adalah lebih dari 1000

4) Pemilihan sampel dari seluruh anggota populasi.

Expected Percent Rate of Occurrence	Upper Precision Limit: Percent Rate of Occurrence, 95%									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0,25										
0,50										
1,00					100					
1,50										

Gambar 1. Penentuan Besarnya Sampel dari Tabel Statistik

5) Pemeriksaan terhadap *attributte* yang menunjukkan efektivitas unsur pengendalian intern. Setelah 100 surat order pengiriman yang memiliki nomor-nomor sesuai dengan angka acak yang

dipilih dari tabel angka acak tersebut diambil dari arsip, langkah berikutnya adalah memeriksa *attribute* berupa *credit copy* yang telah ditandatangani oleh Kepala Bagian Kredit, maka hal ini merupakan *attribute*, yaitu penyimpangan dari unsur pengendalian intern yang seharusnya ada. Auditor harus mencatat berapa kali ia menemukan surat order pengiriman yang tidak dilampiri dengan *credit copy* yang ditanda tangani oleh Kepala Bagian Kredit.

Tabel 4. Penentuan Besarnya Sampel: Keandalan 99%

Expected Percent Rate of Occurrence	Upper Precision Limit: Percent Rate of Occurrence, 99%									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0,25	*	340	240	180	140	120	100	90	80	70
0,50	*	500	280	180	140	120	100	90	80	70
1,00		*	400	260	180	140	100	90	80	70
1,50		*	800	360	200	180	120	120	100	90
2,00			*	500	300	200	140	140	100	90
2,50			*	1000	400	240	200	160	160	100
3,00				*	700	360	260	160	160	100
3,50				*	*	550	340	200	160	140
4,00					*	800	400	280	200	160
4,50					*	*	600	380	220	200
5,00						*	900	460	280	200
5,50						*	*	650	380	280
6,00							*	1000	500	300
6,50							*	*	800	400
7,00							*	*	*	600
7,50								*	*	800
8,00								*	*	*
8,50								*	*	*
9,00									*	*
9,50										*

Perhatian:
* besarnya sampel adalah lebih dari 1000

6) Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap *attributte* anggota sampel. Misalnya dari pemeriksanaan terhadap 100 surat order pengiriman tersebut, auditor menemukan 3 lembar surat order pengiriman tidak dilampiri dengan *credit copy* yang ditandatangani oleh Kepala Bagian Kredit, maka auditor tersebut kemudian menggunakan tabel evaluasi hasil yang memiliki tingkat keandalan sesuai yang digunakan untuk menentukan besarnya sampel yang lalu. Dengan tabel tersebut, auditor dapat menemukan berapa *acceptable upper precision limit* (AUPL).

Pencarian AUPL dilakukan dengan cara:

- a. Ambil tabel 6. Evaluasi Hasil: Keandalan 95%.
- b. Dalam kolom *Sample Size*, cari angka besarnya sampel yang telah dipilih sebelumnya (dalam contoh ini *sample size* adalah 100).
- c. Dari angka *sample size* 100, kemudian pencarian berjalan ke kanan secara horizontal untuk menemukan angka kesalahan dalam pemeriksanaan terhadap sampel.
- d. Dari angka 3 yang kalau ditarik horisontal ke kiri didapati *sample size*, ditarik vertikal ke atas untuk menemukan *achived upper precision limit*. Dalam contoh ini, AUPL = 8%.

AUPL ini kemudian dibandingkan dengan DUPL untuk menilai apakah unsur pengendalian intern tersebut efektif. DUPL yang

ditetapkan oleh auditor adalah sebesar 5%, sedangkan hasil yang didapat adalah 8%. Oleh karena itu, kesimpulannya adalah pengendalian intern tersebut tidak efektif. Jika AUPL lebih rendah dari DUPL, kesimpulan yang dapat diambil adalah unsur pengendalian intern yang diperiksa merupakan unsur sistem yang efektif.

Number Of Observed Occurrence											
Upper Precision Limit: Percent Rate Of Occurrence											
SS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
10											
20											
100											

Gambar 2. Cara Menemukan *Acceptable Upper Precision Limit*

b. *Stop-or-go sampling*

Model ini dapat mencegah auditor dari pengambilan sampel yang terlalu banyak jika menggunakan model *fixed-sample-size attribute sampling*, yaitu dengan menghentikan pengujian sedini mungkin. Prosedur yang harus ditempuh dalam penggunaan *stop-or-go sampling* adalah:

- 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 masih dapat diterima. Tabel yang tersedia dalam *stop-or-go sampling* ini menyarankan auditor untuk memilih tingkat kepercayaan 90%, 95%, atau 99%.

Tabel 5. Evaluasi Hasil: Keandalan, 90%

		Number Of Observed Occurrence																						
		Upper Precision Limit:cent Rate Of Occurrence																						
SS		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12	14	16	18	20	25	30	35	40	45	50		
10																		0		1				
20													0					1	2	3		4	5	
30											0			1				2	3	4	5	7	8	10
40									0			1			2			3	5	6	8	10	12	14
50						0					1		2	3	4	5	7	9	11	13	16	18		
60				0	0				1			2	3	4	5	6	9	11	14	17	20	23		
70				0			1			2		3	4	5	7	8	11	14	17	20	24	27		
80				0		1			2		3	4	5	7	8	9	13	16	20	24	28	32		
90				0		1	2			3	4	5	6	8	9	11	15	19	23	27	32	36		
100			0		1		2	3	4			6	8	9	11	13	17	22	26	31	36	41		
120		0		1	2	3	4	5	6	7	9	11	13	15	17	23	29	34	40	46	52			
140		0	1	2	3	4	5	6	7	9	11	13	16	18	21	27	34	41	48	54	61			
160		0	1	2	3	4	5	6	8	9	10	13	16	19	22	25	32	40	47	55	63	71		
180		0	2	3	4	6	7	9	10	12	15	18	22	25	28	37	45	54	63	71	80			
200	0	1	2	4	5	7	8	10	12	14	17	21	24	28	32	41	51	60	70	80	90			
220		1	2	4	6	8	10	12	13	15	19	23	27	31	35	46	56	67	78	89	99			
240	0	1	3	5	7	9	11	13	15	17	21	26	30	35	39	50	62	74	85	97	109			
260	0	1	3	5	8	10	12	14	17	19	24	28	33	38	43	55	68	80	93	106	119			
280	0	2	4	6	8	11	13	16	18	21	26	31	36	41	46	60	73	87	101	114	128			
300	0	2	4	7	9	12	14	17	20	22	28	33	39	45	50	64	79	93	108	123	138			
320	0	2	5	7	10	13	16	18	21	24	30	36	42	48	54	69	85	100	116	132	148			
340	0	3	5	8	11	14	17	20	23	26	32	38	45	51	58	74	90	107	123	140	157			
360	0	3	6	9	12	15	18	21	25	28	34	41	48	55	61	79	96	113	131	149	167			
380	0	3	6	9	13	16	19	23	26	30	37	44	51	58	65	83	102	120	139	158	177			
400	1	4	7	10	14	17	21	24	28	31	39	46	54	61	69	88	107	127	146	166	186			
420	1	4	7	11	14	18	22	26	29	33	41	49	57	65	73	93	113	134	154	175	196			
460	1	4	8	12	16	20	24	28	33	37	45	54	63	71	80	102	124	147	170	192	215			
500	1	5	9	13	18	22	27	31	36	40	50	59	69	78	88	112	136	160	185	210	235			
600	2	7	12	17	22	28	33	39	44	50	61	72	84	95	107	135	165	194	224	253	283			
650	2	8	13	19	24	30	36	42	48	54	66	79	91	104	116	147	179	211	243	275	308			
700	3	8	14	20	27	33	39	46	52	59	72	85	99	122	126	159	194	228	262	297	332			
800	4	10	17	24	31	38	46	53	61	68	83	99	114	129	145	183	222	262	301	341	381			
900	4	12	20	28	36	44	52	61	69	78	95	112	129	146	164	207	251	296	340	385	430			
1000	5	13	22	31	40	49	59	68	77	87	106	125	144	164	183	232	280	330	379	429	479			

Tabel 6. Evaluasi Hasil: Keandalan, 95%

		Number Of Observed Occurrence																				
SS		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12	14	16	18	20	25	30	35	40	45	50
10																	0		1	1	2	
20											0					1	2		3	4	5	6
30									0				1		2		4	5	6	8	9	10
40						0				1		2	3			4	6	7	9	11	13	15
50					0			1			2	3	4	5			8	10	12	15	17	19
60				0			1		2		3	4	5	6	7		10	13	15	18	21	24
70			0		1			2		3	4	5	6	8	9		12	15	18	22	25	29
80		0		1			2		3	4	5	6	8	9	10		14	18	22	25	29	33
90		0		1	2			3	4		6	7	9	11		12	16	20	25	29	33	38
100		0	1		2	3		4		5	7	9	10	12		14	19	23	28	33	38	43
120	0		1	2	3	4	5	6	7	9	11	13	15	17		23	29	34	40	46	52	
140	0	1	2	3	4	5	6	7	9	11	13	16	18	21		27	34	41	48	54	61	
160	0	1	2	3	4	5	6	8	9	10	13	16	19	22	25		32	40	47	55	63	71
180	0	2	3	4	5	6	7	9	10	12	15	18	22	25	28		37	45	54	63	71	80
200	0	1	2	3	4	5	7	8	10	12	14	17	21	24	28	32	41	51	60	70	80	90
220		1	2	3	4	5	6	8	10	12	13	15	19	23	27	31	35	46	56	67	78	89
240	0	1	2	3	4	5	6	8	10	12	13	15	17	21	26	30	35	46	56	67	78	89
260	0	1	2	3	4	5	6	8	10	12	13	15	17	21	26	30	35	46	56	67	78	89
280	0	2	3	4	5	6	8	10	12	13	15	17	21	26	30	35	46	56	67	78	89	99
300	0	2	3	4	5	6	8	10	12	13	15	17	21	26	30	35	46	56	67	78	89	99
320	0	2	3	4	5	6	8	10	12	13	15	17	21	26	30	35	46	56	67	78	89	99
340	0	3	4	5	6	8	10	12	13	15	17	21	26	30	35	46	56	67	78	89	99	109
360	0	3	4	5	6	8	10	12	13	15	17	21	26	30	35	46	56	67	78	89	99	109
380	0	3	4	5	6	8	10	12	13	15	17	21	26	30	35	46	56	67	78	89	99	109
400	1	4	5	6	8	10	12	13	15	17	21	26	30	35	46	56	67	78	89	99	109	119
420	1	4	5	6	8	10	12	13	15	17	21	26	30	35	46	56	67	78	89	99	109	119
460	1	4	5	6	8	10	12	13	15	17	21	26	30	35	46	56	67	78	89	99	109	119
500	1	5	6	8	10	12	13	15	17	21	26	30	35	46	56	67	78	89	99	109	119	129
600	2	7	8	10	12	13	15	17	21	26	30	35	46	56	67	78	89	99	109	119	129	139
650	2	8	10	12	13	15	17	21	26	30	35	46	56	67	78	89	99	109	119	129	139	149
700	3	8	10	12	13	15	17	21	26	30	35	46	56	67	78	89	99	109	119	129	139	149
800	4	10	12	13	15	17	21	26	30	35	46	56	67	78	89	99	109	119	129	139	149	159
900	4	12	13	15	17	21	26	30	35	46	56	67	78	89	99	109	119	129	139	149	159	169
1000	5	13	15	17	21	26	30	35	46	56	67	78	89	99	109	119	129	139	149	159	169	179

Tabel 8. Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Pengendalian
(Zero Expected Occurrence)

Acceptable Upper Precision Limit	Sample size based On Confidence Level		
	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

2) Menggunakan tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian pengendalian untuk menentukan sampel pertama yang harus diambil. Setelah tingkat keandalan dan *desired upper precision limit* (DUPL) ditentukan, langkah berikutnya adalah menentukan besarnya sampel minimum yang harus diambil oleh auditor dengan bantuan Tabel Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Pengendalian. Auditor disarankan untuk tidak menggunakan tingkat keandalan kurang dari 95% dan menggunakan *desired upper precision limit* lebih dari 5%. Dengan demikian pada umumnya dalam pengujian pengendalian, auditor tidak pernah memilih besarnya sampel kurang dari 60.

Contoh:

Auditor memilih tingkat keandalan 95% dan DUPL 5%. Auditor menentukan besarnya sampel minimum. Maka sampel yang harus diambil adalah sebagai berikut:

<i>Acceptable Upper Precision Limit</i>	<i>Sample size based On Confidence Level</i>		
	90%	95%	97,5%
10%			
9			
8			
7			
6			
5		60	
4			
3			
2			
1			

Gambar 3. Cara Pencarian Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Pengendalian

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

Pada tahap ini, auditor membuat tabel keputusan *stop-or-go*. Dalam tabel *stop-or-go decision* tersebut auditor akan mengambil sampel sampai empat kali. Umumnya, dalam merancang tabel *stop-or-go decision*, auditor jarang merencanakan pengambilan sampel lebih dari 3 kali.

Langkah ke-	Besarnya Sampel Kumulatif yang Digunakan	Berhenti Jika Kesalahan Kumulatif yang Terjadi Sama dengan	Lanjutkan ke Langkah Berikutnya Jika Kesalahan yang Terjadi Sama dengan	Lanjutkan ke Langkah 5 Jika Kesalahan Paling Tidak Sebesar
1	60	0	1	4
2	96	1	2	4
3	126	2	3	4
4	156	3	4	4
5	<i>Gunakan fixed sample-size-attribute sampling</i>			

Gambar 4. Tabel *Stop-or-Go Decision*

Berikut ini diuraikan cara penyusunan tabel *stop-or-go decision* seperti yang tercantum pada tabel di atas:

Jika pada pemeriksaan 60 anggota sampel tersebut, auditor tidak menemukan kesalahan, maka auditor menghentikan pengambilan sampel, dan mengambil kesimpulan bahwa unsur pengendalian intern yang diperiksa efektif. Pengambilan sampel dihentikan jika $DUPL = AUPL$. Pada tingkat kesalahan sama dengan 0, AUPL dihitung dengan rumus sebagai berikut:

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

Menurut tabel 9, *confidence level factor* pada $R = 95\%$ pada tingkat kesalahan yang sama dengan 0 adalah 3, $AUPL = 3 \div 60 = 5\%$. Maka pada tingkat kesalahan 0, unsur pengendalian intern klien adalah baik, karena AUPL tidak melebihi DUPL.

Jika kesalahan yang dijumpai sama dengan 1, maka *confidence level factor* pada $R = 95\%$ adalah 4,8 (lihat tabel). Dengan demikian, AUPL

= $4,8 \div 60 = 8\%$. Oleh karena itu, auditor membutuhkan sampel tambahan, dengan cara:

$$\text{Sample size} = \frac{\text{Confidence level factor at desired reability for occurences observed}}{\text{Desired upper precision limit}}$$

Dalam contoh di atas, maka besarnya sampel dihitung sebesar $4,8 \div 5\% = 96$. Besarnya sampel ini kemudian digunakan pada langkah kedua dan langkah ini terus dilakukan hingga langkah ke empat.

Jika pada langkah keempat, auditor akan menggunakan 156 anggota sampel dan menemukan 4 kesalahan, maka AUPL sebesar 5,9% ($9,2 \div 156$). Dalam keadaan ini, auditor akan mengambil kesimpulan bahwa unsur pengendalian intern yang diperiksa tidak dapat dipercaya atau auditor dapat menggunakan *fixed sample-size-attribute sampling* sebagai alternatif.

Number of Occurrence	Confidence Levels		
	90%	95%	97,5%
0			
1		↓ 4.8	
2			
3			
4			

Gambar 5. Pencarian *Confidence Level Factor*

4) Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel

Tabel 9. *Attribute Sampling Table for Determinating Stop-or-Go Sampling Size and Upper Precision Limit Population Occurrence Rate Based on Simple Result*

Number of Occurrence	Confidence Levels		
	90%	95%	97,5%
0	2,4	3,0	3,7
1	3,9	4,8	5,6
2	5,4	6,3	7,3
3	6,7	7,8	8,3
4	8,0	9,2	10,3
5	9,3	10,6	11,7
6	10,6	11,9	13,1
7	11,8	13,2	14,5
8	13,0	14,5	15,8
9	14,3	16,0	17,1
10	15,5	17,0	18,4
11	16,7	18,3	19,7
12	18,0	19,5	21,0
13	19,0	21,0	22,3
14	20,2	22,0	23,5
15	21,4	23,4	24,7
16	22,6	24,3	26,0
17	23,8	26,0	27,3
18	25,0	27,0	28,5
19	26,0	28,0	29,6
20	27,1	29,0	31,0
21	28,3	30,3	32,0
22	29,3	31,5	33,3
23	30,5	32,6	34,6
24	31,4	33,8	35,7
25	32,7	35,0	37,0
26	34,0	36,1	38,1
27	35,0	37,3	39,4
28	36,1	38,5	40,5
29	37,2	39,6	41,7
30	38,4	40,7	42,9

c. *Discovery Sampling*

Model pengambilan sampel ini sangat cocok digunakan jika tingkat kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat rendah

(mendekati nol). Prosedur pengambilan sampel dalam model ini adalah:

- 1) Tentukan *attribute* yang akan diperiksa. Atribut yang akan diperiksa harus ditentukan terlebih dahulu sebelum *discovery sampling* dilakukan.
- 2) Tentukan populasi dan besar populasi yang akan diambil sampelnya. Tabel untuk menentukan besarnya sampel disusun sesuai dengan besarnya populasi. Oleh karena itu, setelah atribut ditetapkan, langkah berikutnya adalah menghitung besarnya populasi.
- 3) Tentukan tingkat keandalan. Seperti hanya dengan model *attribute sampling* yang lain, auditor harus menentukan tingkat keandalan.
- 4) Tentukan *desire upper precision limit*. Auditor kemudian menentukan tingkat kesalahan populasi yang masih dapat diterima.
- 5) Tentukan besarnya sampel. Dengan menggunakan tabel *discovery sampling* yang sesuai dengan populasi objek yang akan diperiksa, R%, dan DUPL, maka auditor dapat menentukan besarnya sampel.

Sample Size	Upper Precision Limit: Critical Rate of Occurrence							
	0.01%	0.05%	0.10%	0.20%	0.30%	0.50%	1%	2%
50								
60								
70								
80								
90								
100								
120								
140								
160								
200								
240								
300							95	
340								
400								

Gambar 6. Cara Pencarian Besarnya Sampel dalam Tabel *Discovery Sampling*

- 6) Periksa *attribute sample*.
- 7) Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap karakteristik sampel. Jika tujuan pemeriksaan adalah menemukan kesalahan, maka auditor akan menghentikan pemeriksaan terhadap anggota sampel setelah menemukan kesalahan. Langkah berikutnya adalah auditor melakukan penelaahan terhadap karakteristik kesalahan yang ditemukan tersebut.

Tabel 10. *Discovery Sampling Tables: Probability in Percent of Including At Least One Occurrence in a Sample (for population over 10.000).*

Sample Size	Upper Precision Limit: Critical Rate of Occurrence							
	0.01%	0.05%	0.10%	0.20%	0.30%	0.50%	1%	2%
50		2%	5%	9%	14%	22%	39%	64%
60	1%	3	6	11	16	26	45	70
70	1	3	7	13	19	30	51	76
80	1	4	8	15	21	33	55	80
90	1	4	9	16	24	36	60	84
100	1	5	10	18	26	39	63	87
120	1	6	11	21	30	45	70	91
140	1	7	13	24	34	50	76	94
160	2	8	15	27	38	55	80	96
200	2	10	18	33	45	63	87	98
240	2	11	21	38	51	70	91	99+
300	3	14	26	45	59	78	95	99+
340	3	16	29	49	64	82	97	99+
400	4	18	33	55	70	87	98	99+
460	5	21	37	60	75	90	99	99+
500	5	22	39	63	78	92	99	99+
600	6	26	45	70	84	95	99+	99+
700	7	30	50	75	88	97	99+	99+
800	8	33	55	80	91	98	99+	99+
900	9	36	59	83	93	99	99+	99+
1000	10	39	63	86	95	99	99+	99+
1500	14	53	78	95	99	99+	99+	99+
2000	18	63	86	98	99+	99+	99+	99+
2500	22	71	92	99	99+	99+	99+	99+
3000	26	78	95	99+	99+	99+	99+	99+

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang dilakukan adalah studi kasus. 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. Jenis penelitian dilakukan pada PT. BPR Mitra Ekonomi Andalas.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat Penelitian

Penelitian dilakukan pada PT. BPR Mitra Ekonomi Andalas.

2. Waktu Penelitian

Penelitian dilaksanakan pada 17 November sampai 06 Desember 2011.

C. Subjek dan Objek Penelitian

1. Subjek Penelitian

Subjek penelitian adalah orang-orang yang bekerja pada bagian yang berhubungan dengan pemberian kredit pada perusahaan.

2. Objek Penelitian

Dokumen-dokumen dalam pemberian kredit yang telah disetujui, yaitu berupa dokumen putusan kredit sebagai dokumen utama dan dokumen-

dokumen pendukungnya berupa surat permohonan kredit dan memorandum analisis kredit.

D. Teknik Pengumpulan Data

1. Wawancara

Teknik pengumpulan data yang dilakukan secara langsung untuk memperoleh informasi dari sumber yang bersangkutan atau bagian yang berwenang yang berhubungan dengan tujuan penelitian, untuk mengetahui:

- a. Gambaran umum perusahaan.
- b. Sistem pengendalian intern perusahaan, khususnya pada sistem pemberian kredit.
- c. Prosedur pemberian kredit pada perusahaan.
- d. Dokumen-dokumen yang digunakan.

2. Dokumentasi

Teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan mengumpulkan data-data yang bersumber dari objek yang diteliti. Metode ini digunakan untuk memperoleh data tentang gambaran umum perusahaan dan sistem pemberian kredit.

E. Data yang Dibutuhkan

1. Sejarah dan gambaran umum perusahaan.
2. Badan organisasi dan deskripsi jabatan.

3. Prosedur pengajuan kredit.
4. Prosedur penyidikan data dan analisis kredit.
5. Prosedur pengambilan keputusan kredit.
6. Prosedur pencairan kredit.
7. Prosedur administrasi kredit.

F. Teknik Analisis Data

1. Untuk menjawab permasalahan yang pertama yaitu apakah sistem pemberian kredit pada PT. BPR Mitra Ekonomi Andalas sudah memadai, dilakukan dengan Uji Komponen Sistem Pengendalian Intern. Adapun langkah-langkah yang dilakukan dalam uji komponen Sistem Pengendalian Intern terhadap Sistem pemberian Kredit adalah:
 - a. Wawancara kepada pihak terkait mengenai jalannya sistem pengendalian di PT. BPR Mitra Ekonomi Andalas.
 - b. Menganalisis unit-unit yang terkait dalam sistem pemberian kredit.
 - c. Pemeriksaan terhadap dokumen dan bukti-bukti yang berhubungan langsung dengan sistem pengendalian intern di PT. BPR Mitra Ekonomi Andalas.

Uji komponen Sistem Pengendalian Intern ini meliputi Lingkungan Pengendalian, Penilaian Resiko, Informasi dan Komunikasi, Aktivitas Pengendalian, dan Pemantauan.

2. Untuk menjawab rumusan masalah yang kedua yaitu untuk mengetahui apakah sistem pengendalian intern sudah efektif, dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. Menggunakan hasil dari rumusan masalah pertama.
 - b. Menganalisis prosedur pemberian kredit yang diterapkan perusahaan.
 - c. Menganalisis pelaksanaan pengendalian intern dalam prosedur pemberian kredit yang diterapkan.
 - d. Menganalisis penilaian efektivitas sistem pengendalian intern yang dilakukan dengan metode *stop-or-go sampling*.

Langkah-langkah yang dilakukan adalah:

- 1) Menentukan *attributte* yang akan diperiksa untuk menguji efektivitas pengendalian intern.
 - a) *Attributte* I: Pemberian tanda tangan/otorisasi dari pejabat yang berwenang.
 - b) *Attributte* II: Kelengkapan dokumen dengan adanya dokumen-dokumen pendukung yang diperlukan. Dokumen putusan kredit sebagai dokumen utama yaitu Surat Permohonan Kredit dan Memorandum Analisis Kredit sebagai dokumen pendukungnya.
 - c) *Attributte* III: Kesesuaian informasi antara dokumen yang satu dengan dokumen yang lain.
- 2) Menentukan DUPL dan tingkat keandalan

Tingkat keandalan atau *confidence level factor* pada R sebesar 95% dan DUPL sebesar 5%. Tingkat keandalan atau R sebesar 95% berarti terdapat resiko sebesar 5% dalam mempercayai sistem pengendalian intern yang sebenarnya tidak efektif.

- 3) Menentukan sampel yang harus diambil menurut besarnya tabel sampel minimum. Setelah diketahui besarnya DUPL sebesar 5% dan R sebesar 95% maka sampel yang harus diambil menurut tabel sampel minimum adalah 60 buah. Jika dari pemeriksaan terhadap 60 buah anggota sampel tersebut tidak menemukan kesalahan maka pengambilan sampel dihentikan, dan mengambil kesimpulan bahwa sistem pengendalian internnya sudah efektif. Pengambilan sampel dihentikan jika $DUPL = AUPL$ (*desired upper precision limit* sama dengan *acceptable upper precision limit*). Pada tingkat kesalahan sama dengan 0, AUPL dihitung dengan rumus sebagai berikut:

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

Apabila dalam pengambilan sampel pertama tersebut ditemukan adanya kesalahan, maka perlu dilakukan pengambilan sampel tambahan. Sampel tambahan dihitung dengan rumus:

$$\text{Sample size} = \frac{\text{Confidence level factor at desired reability for occurences observed}}{\text{Desired upper precision limit}}$$

Pengambilan sampel tersebut dilakukan apabila AUPL sudah sama dengan DUPL.

4) Pemilihan anggota sampel dari seluruh populasi

Populasi yang digunakan adalah dokumen-dokumen dalam pemberian kredit yang telah disetujui, yaitu berupa dokumen putusan kredit sebagai dokumen utama berupa formulir permohonan kredit dan dokumen-dokumen pendukungnya berupa memorandum analisis kredit.

5) Evaluasi hasil pemeriksaan sampel

Jika $AUPL < \text{atau} = DUPL$ maka dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian internnya sudah efektif. Apabila $AUPL > DUPL$ maka harus ditempuh langkah dengan menambah sampel menjadi 95% sampai tidak ditemukan kesalahan lagi.

Kriteria yang digunakan untuk menentukan apakah sistem pengendalian intern yang dilakukan sudah efektif adalah:

- a) Terpenuhinya unsur-unsur pengendalian intern.
- b) Dari hasil pengujian kepatuhan dengan model *stop-or-go sampling* tidak ditemukan kesalahan dalam pemeriksaan sampel.

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Singkat Perusahaan

PT. BPR Mitra Ekonomi Andalas adalah sebuah bank yang beralamat di Jalan Pemuda Kavling 7-H Kranji, Bekasi Barat. PT. BPR Mitra Ekonomi Andalas didirikan pada tahun 1993 oleh para Alumni Fakultas Ekonomi Universitas Andalas yang berada di Jakarta dan sekitarnya. Ide untuk mendirikan BPR ini bermula dari adanya acara reuni (pertemuan) alumni yang rutin diadakan sekali dalam setahun. Pada masa itu keperguruan alumni ini dikomandoi:

1. Bapak Sudirman Suwin (Bank BDN yang sekarang menjadi Bank Mandiri) sebagai Ketua Umum.
2. Bapak Raflus Rax (PT. Persero BNI 46) sebagai Pembina.
3. Bapak Joni Marsinih (Mantan Direktur Utama PT. Semen Padang) sebagai Pembina.
4. Beberapa senior lainnya yang sudah berpengalaman pada Bank Pemerintah maupun Bank Umum Swasta.

PT. BPR Mitra Ekonomi Andalas melakukan operasional perbankan melalui perijinan sebagai berikut:

1. Tanggal mulai beroperasi : 3 Oktober 1994
2. SK. Menteri Keuangan : No. Kep. – 264/KM.17/1994
3. SK. Menteri Kehutanan : No. C2-7879.HT.01.01.TH.94

Perubahannya, No. C.12886.HT.01.04.TH.99

Pengurus PT. BPR Mitra Ekonomi Andalas dari tahun 1993 s/d tahun 2011, yaitu:

1. Periode Pendirian sampai beroperasi tahun 1993 s/d 1995 oleh Drs. Raflus sebagai Direktur.
2. Tahun 1995 s/d tahun 1997 dipimpin oleh Drs. Yaumil Masri sebagai Direktur.
3. Tahun 1997 s/d 1998 dipimpin oleh Bapak Muklis sebagai Direktur.
4. Tahun 1998 s/d 2002 dipimpin oleh Suryati, SE sebagai Direktur.
5. Tahun 2002 s/d 2011 dipimpin oleh Edison, SE, MM (Direktur Utama) dan Khairul, A. Mae (Direktur).

PT. BPR Mitra Ekonomi Andalas bersifat menjual jasa perbankan dan sasaran utamanya adalah masyarakat menengah ke bawah. PT. BPR Mitra Ekonomi Andalas mempunyai tujuan antara lain menjalankan dan mengusahakan semua urusan-urusan mengenai atau berhubungan dengan BPR yaitu menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk deposito berjangka dan tabungan serta memberikan kredit bagi pengusaha kecil baik jangka pendek ataupun jangka panjang.

B. Permodalan

Pada tanggal 03 Oktober 1994 PT. BPR Mitra Ekonomi Andalas mulai beroperasi dengan modal dasar sebesar Rp. 375.000.000 terbagi atas 3.750 lembar saham masing-masing saham bernilai nominal Rp. 100.000 dan modal

disetor sebesar Rp. 75.000.000 dengan 16 orang sebagai pemegang saham pendiri.

Pada tahun 1998 modal disetor ditingkatkan menjadi Rp.500.000.000 dan tahun 2005 ditingkatkan lagi menjadi Rp.1.000.000.000 kemudian tahun 2008 ditingkatkan lagi menjadi Rp.1.400.000.000. Akhir tahun 2010 ditingkatkan menjadi Rp.2.000.000.000 sesuai dengan ketentuan Bank Indonesia. Pemegang saham juga bertambah menjadi 47 orang, termasuk beberapa orang Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Andalas.

Perkembangan PT. BPR Mitra Ekonomi Andalas memang agak lambat, dari mulai beroperasi tahun 1994 sampai dengan tahun 2001 selama 8 tahun penambahan aset hanya menjadi Rp.1.049.909.863 dan perusahaan masih merugi.

Pada tahun 2002 pertumbuhan sudah mulai terlihat, dimana aset tumbuh menjadi Rp.1.562.988.877 dan sudah membukukan laba kotor sebesar Rp. 37.706.071. Pada tahun 2003 sampai tahun 2011 PT. BPR Mitra Ekonomi Andalas terus tumbuh dengan pertumbuhan aset dengan rata-rata Rp.2.000.000.000 setiap tahunnya, dan dari tahun 2003 sampai 2011 perusahaan terus membukukan laba dan membagikan deviden setiap tahun kepada pemegang saham.

C. Struktur Organisasi dan Deskripsi Jabatan

Struktur organisasi PT. BPR Mitra Ekonomi Andalas dibuat dengan tujuan untuk memberikan pelayanan maksimum kepada nasabah atau

berlandaskan pada prinsip orientasi kepada pelanggan. Struktur ini juga menunjukkan deskripsi jabatan, tugas dan wewenang dengan lebih jelas untuk memudahkan pengoperasiannya secara nyata, dan juga mempertimbangkan kemungkinan pengembangan di masa yang akan datang.

Deskripsi jabatan masing-masing bagian akan dipaparkan sebagai berikut:

1. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

RUPS merupakan kekuasaan tertinggi dalam perseroan yang mempunyai tugas dan kewajiban menetapkan anggaran dasar, yang didalamnya memuat bahwa dewan komisaris dan direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS, selain itu secara langsung juga menetapkan jumlah gaji bulanan yang diberikan kepada dewan komisaris dan direksi.

2. Dewan Komisaris

Tugas dan wewenang Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

- a. Menyetujui secara periodik dan meneliti kembali strategi kebijakan bisnis.
- b. Memahami resiko-resiko utama.
- c. Menetapkan tingkatan resiko, dan memastikan bahwa Direksi mengambil langkah-langkah yang di perlukan untuk mengidentifikasi, mengukur, memantau, dan mengendalikan resiko-resiko.
- d. Menyetujui struktur organisasi.
- e. Memastikan bahwa sistem pengendalian intern yang tepat dan efektif telah dibentuk dan dipertahankan.

f. Memastikan bahwa Direksi memantau efektivitas dari sistem pengendalian intern.

3. Direksi

a. Jabatan Direktur Utama

Tugas dan wewenang Direktur Utama:

- 1) Mengkoordinasi, memimpin dan mensupervisi seluruh kegiatan organisasi agar sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.
- 2) Menyelenggarakan rapat pada saat dipandang perlu atas permintaan anggota direksi atau anggota dewan komisaris.
- 3) Melaksanakan kegiatan evaluasi secara rutin untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan penghimpunan dana dan penyaluran kredit sudah sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh direksi.
- 4) Melaksanakan kegiatan evaluasi secara rutin untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan praktek kerja organisasi di lapangan sudah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan aturan-aturan lain yang berlaku.
- 5) Menetapkan anggota komite audit.
- 6) Melaksanakan kegiatan pelaporan secara periodik dan dalam bentuk tertulis pada dewan komisaris mengenai:
 - a) Perkembangan dan jumlah dana yang dapat dihimpun dari tabungan, deposito dan berbagai sumber dana lainnya.
 - b) Perkembangan dan kualitas portofolio kredit secara umum.

- c) Perkembangan dan kualitas kredit yang diberikan pada pihak-pihak yang terkait.
 - d) Portofolio kredit bermasalah.
 - e) Penyimpangan yang terjadi dari kebijakan kredit yang ditetapkan.
 - f) Temuan-temuan penting dalam hal perkreditan yang dilaporkan oleh audit intern.
 - g) Realisasi dari berbagai rencana kerja yang telah dilaporkan ke Bank Indonesia.
- 7) Menandatangani surat-surat berharga atas nama bank serta memo-memo, warkat-warkat yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dalam kegiatan bank.
 - 8) Menetapkan, memutuskan, menyetujui dan memerintahkan pengeluaran uang dalam rangka realisasi kredit maupun untuk keperluan operasional kantor sesuai dengan batas kewenangan yang ditetapkan oleh pengurus bank.
 - 9) Menetapkan, memutuskan, menyetujui dan memerintahkan kepada pejabat yang berwenang untuk melakukan penarikan, penyetoran dan pemindah buku.
 - 10) Mengatur dan menetapkan tugas dan jabatan karyawan didalam bank.

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

b. Jabatan Direktur

Tugas dan wewenang Direktur:

- 1) Membantu direksi utama dalam mengkoordinasi, memimpin dan mensupervisi seluruh kegiatan agar sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.
- 2) Menjabarkan berbagai kebijakan yang telah ditetapkan oleh organisasi ke dalam bentuk yang lebih operasional.
- 3) Melaksanakan kegiatan penyusunan rencana penghimpun dana, penyaluran kredit dan berbagai aspek lainnya yang dituangkan dalam bentuk rencana kerja yang disampaikan ke Bank Indonesia.
- 4) Melaksanakan kegiatan supervisi dan evaluasi untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan kegiatan perusahaan sudah sesuai dengan

rencana yang telah ditetapkan dan disampaikan ke Bank Indonesia.

- 5) Melaksanakan kegiatan penyusunan kebijakan penghimpunan dana dan penyaluran kredit.
 - 6) Melakukan kegiatan evaluasi pelaksanaan praktik penghimpunan dana dan penyaluran kredit yang dilakukan oleh para staf.
 - 7) Menetapkan langkah-langkah perbaikan terhadap penyimpangan yang terjadi dalam praktik penghimpunan dana dan penyaluran kredit.
 - 8) Menetapkan, memutuskan, menyetujui dan memerintahkan pengeluaran uang dalam rangka realisasi kredit maupun untuk keperluan operasional kantor sesuai dengan batas kewenangan yang ditetapkan oleh pengurus bank.
 - 9) Menetapkan cara-cara penagihan terhadap debitur yang masuk kategori kredit bermasalah.
 - 10) Menetapkan langkah-langkah penyelesaian kredit bermasalah.
4. Jabatan Pengawas (SPI)

Tugas dan wewenang Pengawas (SPI):

- a. Membuat strategi, kebijakan, serta rencana kegiatan pengawasan.
- b. Memonitor pencapaian tujuan dan strategi pengawasan.
- c. Memastikan sistem pengendalian intern perusahaan berfungsi efektif.
- d. Melaksanakan fungsi pengawasan pada seluruh aktivitas usaha.
- e. Melakukan audit guna mendorong terciptanya kepatuhan.

- f. Melakukan audit khusus (investigasi) untuk mengungkap kasus.
- g. Memberikan saran-saran perbaikan.
- h. Memberikan konsultasi terhadap seluruh jajaran manajemen.
- i. Melaporkan seluruh hasil kegiatan pengawasannya langsung kepada Direktur Utama.

5. Jabatan Kepala Bagian *Marketing*:

Tugas dan wewenang Kepala Bagian *Marketing*:

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

6. Jabatan Kepala Bagian Operasional

Tugas dan wewenang Kepala Bagian Operasional:

- a. Melaksanakan dan mensupervisi kegiatan operasional kantor.

- b. Merencanakan, melaksanakan dan mensupervisi kegiatan personalia.
- c. Melaksanakan dan mensupervisi kegiatan pembukuan transaksi sampai dengan dihasilkannya laporan keuangan dan laporan lain yang berhubungan, termasuk didalamnya verifikasi dan koreksi bukti transaksi.
- d. Melaksanakan dan mensupervisi kegiatan penanganan uang yang ada di kantor.
- e. Mengarahkan dan membina personil yang ada dalam lingkungan umum dan personalia, akuntansi dan keuangan.
- f. Mengkoordinasi serta mengawasi kegiatan personil pada bagian pembukuan agar melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang telah ditetapkan oleh manajemen maupun oleh Bank Indonesia.
- g. Melakukan kegiatan supervisi untuk menjamin lancarnya arus kerja dan arus dokumen. Menyusun laporan untuk kepentingan pihak ekstern.
- h. Mengkoordinasi pembuatan laporan keuangan harian, bulanan, triwulan, kwartalan, semesteran maupun tahunan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan manajemen maupun Bank Indonesia.
- i. Mengkoordinasi pembuatan laporan likuiditas harian sebagai laporan untuk manajemen.
- j. Mengkoordinasi pembuatan dan penyampaian laporan likuiditas mingguan ke Bank Indonesia.

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

7. Jabatan Kepala Bagian Dana Tabungan/Deposito

Tugas dan wewenang Kepala Bagian Dana Tabungan/Deposito:

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

8. Jabatan Kepala Bagian Kredit

Tugas dan wewenang Kepala Bagian Kredit:

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

- c. Mengadakan investigasi atas permohonan fasilitas kredit yang masuk dan mengadakan penilaian terhadap barang jaminan.
- d. Memeriksa instruksi manajer pemasaran sebelum diinstruksikan ke petugas lapangan.
- e. Menandatangani berkas permohonan kredit yang akan direalisasi dan memberikan persetujuan kredit.
- f. Mengkoordinasi kegiatan survei lapangan.

9. Jabatan Kasir

Tugas dan wewenang Kasir:

- a. Melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan oleh manajer operasi.
- b. Melaksanakan kegiatan penerimaan dan pembayaran uang yang dilakukan oleh debitur yang disetorkan oleh petugas lapangan bank.
- c. Memberikan pelayanan segala bentuk transaksi tunai yang dilakukan oleh nasabah di *counter*.
- d. Bertanggungjawab terhadap pengelolaan uang masuk dan keluar berkenaan dengan transaksi tunai yang langsung dilakukan nasabah di *counter*.
- e. Membuat laporan harian.

10. Jabatan Staf Pembukuan

Tugas dan wewenang Staf Pembukuan:

- a. Memahami pengarahan dari manajemen dalam menerapkan pengendalian intern.

- b. Melaporkan pada manajemen kekurangan-kekurangan yang telah dipelajari pada struktur pengendalian intern, dan merekomendasikan penyelesaiannya.
- c. Melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan oleh manajer operasi.
- d. Mengelompokkan slip sesuai dengan jenis transaksi, hingga bila terjadi kesalahan input bisa langsung dilacak.
- e. Melakukan proses akuntansi sesuai dengan prosedur aplikasi program komputer.
- f. Setiap akhir bulan membuat laporan.

11. Jabatan Kepala Bagian Umum dan Personalia

Tugas dan wewenang Kepala Bagian Umum dan Personalia:

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

12. Jabatan Satpam

Tugas dan wewenang Satpam:

- a. Membantu kantor dalam menangani kegiatan administrasi.
- b. Melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan oleh manajer operasional dan kepala bagian administrasi umum dan personalia.

- c. Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan penjagaan keamanan aset perusahaan secara fisik.
- d. Melakukan kegiatan pengawalan pengiriman dan pengambilan uang dalam jumlah besar.
- e. Membantu kegiatan yang dilaksanakan bagian pemasaran.
- f. Membantu kegiatan pelayanan nasabah di *counter*.
- g. Melakukan kegiatan piket malam.

13. Jabatan Administrasi Kredit

Tugas dan wewenang Administrasi Kredit:

- a. Melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan oleh manajer operasi.
- b. Pengecekan berkas pencairan kredit.
- c. Penulisan jaminan ke dalam buku yang telah ditentukan.
- d. Mencetak daftar transaksi dan rekapitulasi kredit.
- e. Rekapitulasi kredit dicocokkan dengan slip transaksi.
- f. Meminta tanda tangan berkas pencairan pada direktur utama dan memasukkan ke dalam amplop berkas jaminan.

14. Jabatan *Account Officer* (AO)

Tugas dan wewenang *Account Officer*:

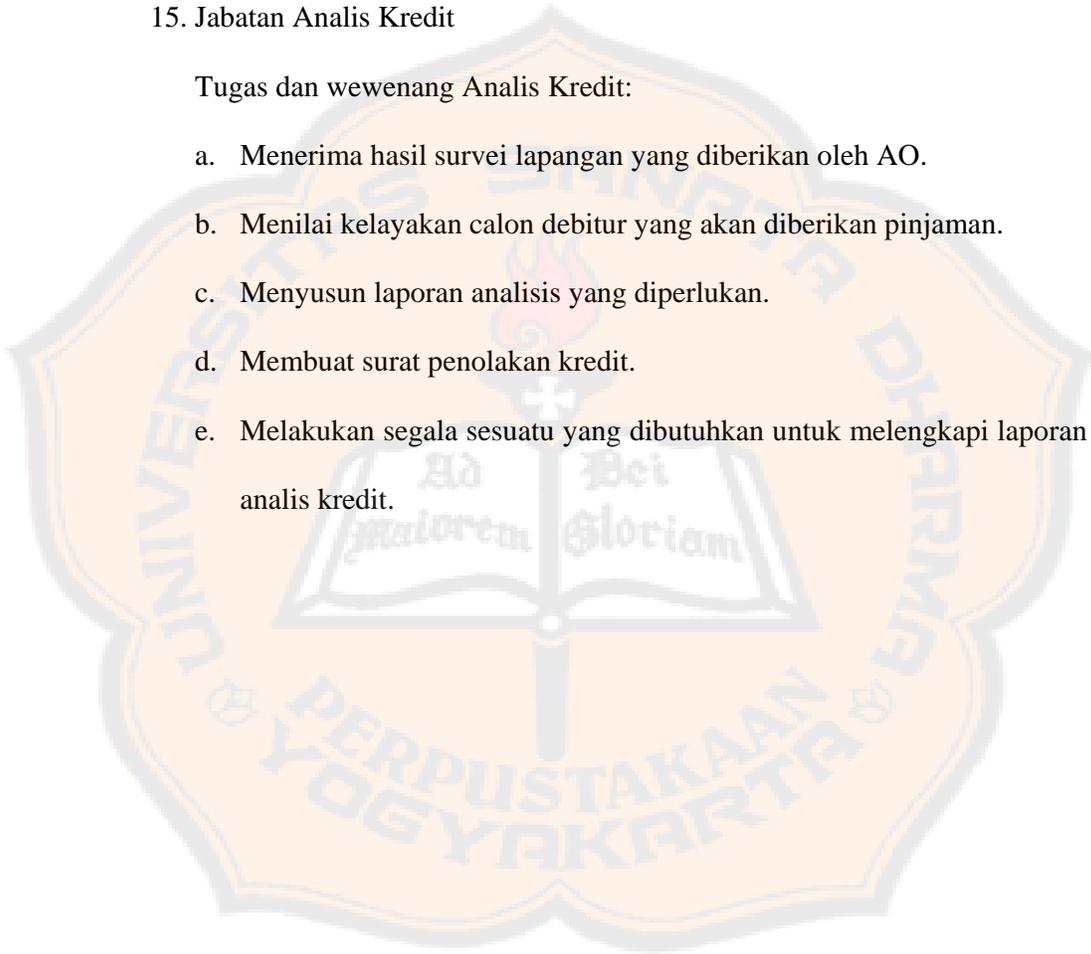
- a. Menerima formulir permohonan kredit yang telah diisi oleh calon debitur.
- b. Memeriksa kelengkapan berkas kredit calon debitur.
- c. Melakukan wawancara dengan calon debitur.
- d. Melakukan survei lapangan ke tempat calon debitur.

- e. Melakukan pengumpulan data yang berhubungan dengan calon debitur.
- f. Menyusun laporan mengenai hasil penyidikan yang telah dilaksanakan.

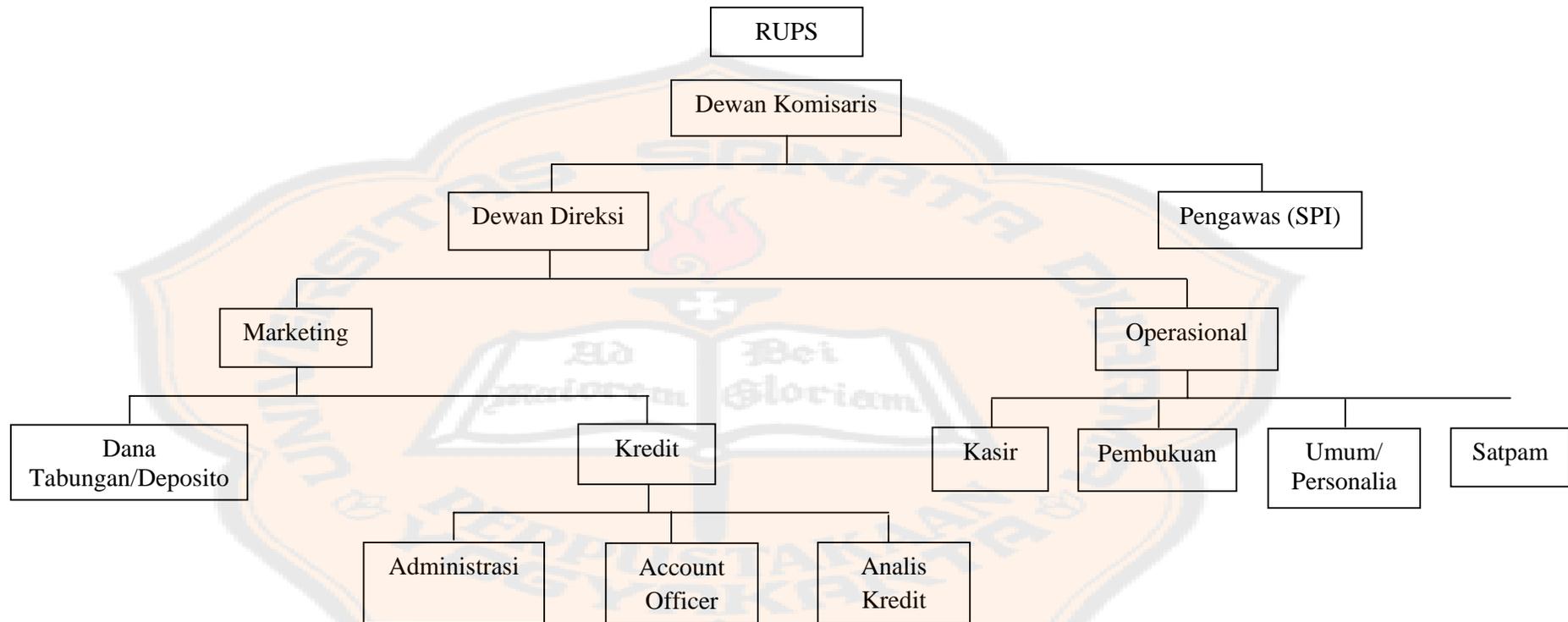
15. Jabatan Analis Kredit

Tugas dan wewenang Analis Kredit:

- a. Menerima hasil survei lapangan yang diberikan oleh AO.
- b. Menilai kelayakan calon debitur yang akan diberikan pinjaman.
- c. Menyusun laporan analisis yang diperlukan.
- d. Membuat surat penolakan kredit.
- e. Melakukan segala sesuatu yang dibutuhkan untuk melengkapi laporan analisis kredit.



Tabel 11. Struktur Organisasi PT. BPR Mitra Ekonomi Andalas



Sumber: PT. BPR Mitra Ekonomi Andalas.

D. Produk PT. BPR Mitra Ekonomi Andalas

1. Deposito

Pengertian deposito menurut UU No. 10 tahun 1988 adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu menurut perjanjian antara penyimpan dengan bank yang bersangkutan.

- a. Deposito berjangka 1 bulan.
- b. Deposito berjangka 3 bulan.
- c. Deposito berjangka 6 bulan.
- d. Deposito berjangka 12 bulan.

2. Tabungan

Pengertian tabungan menurut UU No. 10 tahun 1988 adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat tertentu yang disepakati, tetapi tidak dapat ditarik dengan cek atau alat lain yang dapat dipersamakan dengan itu.

Dalam pelaksanaannya, PT. BPR Mitra Ekonomi Andalas memiliki macam-macam tabungan, yaitu:

- a. Tabungan Medal
- b. Tabungan Ku

3. Kredit

Pengertian kredit menurut UU No. 10 tahun 1988 adalah suatu badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan, dan menyalurkan dana kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan/atau

bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

PT. BPR Mitra Ekonomi Andalas melayani beberapa kredit (dan persyaratannya) antara lain:

a. Kredit Modal Kerja

Persyaratan Kredit Modal Kerja:

- 1) Jangka waktu 1 sampai 3 tahun.
- 2) Fotokopi KTP suami, istri, dan kartu keluarga.
- 3) Fotokopi akta nikah/surat keterangan belum menikah.
- 4) Fotokopi buku tabungan 3 bulan terakhir.
- 5) Fotokopi PBB, rekening listrik, air, telepon 3 bulan terakhir.
- 6) Surat-surat barang jaminan (misalnya: surat tanah atau BPKB).

b. Kredit Investasi

Persyaratan Kredit Investasi:

- 1) Usaha telah berjalan minimal 1 tahun.
- 2) Usia minimum pemohon adalah 21 tahun.
- 3) Mengisi formulir aplikasi dengan melampirkan fotokopi:
 - a) Kartu keluarga (KK) dan KTP suami/isteri.
 - b) Surat Nikah (bagi yang telah menikah).
 - c) Surat ijin usaha (SIUP, TDP, HO dan SITU) atau surat keterangan kelurahan/kecamatan.

c. Kredit Konsumtif

Persyaratan Kredit Konsumtif:

- 1) Fotokopi SK pegawai tetap dan dilegalisasi oleh perusahaan.
- 2) PKS atau Perjanjian Kerja Sama antara perusahaan tempat bekerja dari bank yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- 3) Surat kuasa memotong gaji bermaterai cukup dari pegawai yang bersangkutan kepada bagian pemotongan gaji dari perusahaan tempat yang bersangkutan bekerja untuk pembayaran angsuran kredit yang bersangkutan.
- 4) Surat pernyataan kesanggupan bendaharawan/bagian pemotongan gaji untuk melakukan pemotongan gaji pegawai dan membayarkannya kepada bank, termasuk jika pensiun pegawai tersebut dipercepat, diberhentikan (PHK) atau berhenti atas permintaan sendiri.
- 5) Dalam Perjanjian Kerja Sama (PKS) ini pihak bank akan menganalisis perusahaan/instansi atas kelayakannya.

E. Personalia

Tenaga kerja merupakan salah satu faktor yang sangat penting bagi kemajuan suatu perusahaan, karena tenaga kerja yang kapabel akan menciptakan sinergi yang baik yang pada akhirnya akan membawa pada tujuan perusahaan yang optimal. Untuk itu PT. BPR Mitra Ekonomi Andalas dalam meningkatkan kemampuan dan kualitas sumber daya manusia senantiasa mengikuti pendidikan dan training atau pelatihan. Selain itu untuk meningkatkan semangat dan produktivitas kerja karyawan PT. BPR Mitra

Ekonomi Andalas memberikan upah lembur bagi karyawan yang menggunakan waktu lembur.

Berikut ini adalah hal-hal yang berhubungan dengan ketenagakerjaan atau personalia dari PT. BPR Mitra Ekonomi Andalas:

1. Jumlah karyawan yang bekerja di PT. BPR Mitra Ekonomi Andalas secara keseluruhan berjumlah 14 orang.
2. Perekrutan karyawan dilakukan melalui seleksi yang telah ditetapkan oleh PT. BPR Mitra Ekonomi Andalas sesuai dengan tuntutan pekerjaannya.
3. Shift kerja karyawan di PT. BPR Mitra Ekonomi Andalas yaitu:
 - a. Hari senin s/d jumat : 08.00-17.00
 - b. Jam istirahat : 12.00-13.00

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

1. Gaji pokok
2. Tunjangan

Macam-macam tunjangan, antara lain:

- a. Tunjangan untuk anak sekolah
- b. Tunjangan kesehatan
- c. Tunjangan Hari Raya
- d. Bonus akhir tahun

BAB V

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Sistem Pemberian Kredit pada PT. BPR Mitra Ekonomi Andalas

Kredit yang diberikan PT. BPR Mitra Ekonomi Andalas terbagi dalam beberapa jenis kredit, yaitu kredit modal kerja, kredit investasi dan kredit konsumtif. Agar kredit yang diberikan dapat berjalan dengan baik, maka diperlukan suatu sistem perkreditan yang sesuai dengan kebijakan bank yang mampu menjamin berlangsungnya kegiatan perkreditan. Sistem pemberian kredit yang diterapkan pada PT. BPR Mitra Ekonomi Andalas didukung oleh unsur-unsur pengendalian intern yang ditujukan untuk menghindari adanya penyimpangan dalam pelaksanaan pemberian kredit. Unsur sistem pemberian kredit yang diterapkan terdiri dari:

1. Unit-unit yang terkait dalam pemberian kredit.
 - a. Unit Pelayanan Kredit

Unit pelayanan kredit ini bertugas untuk memberikan pelayanan kepada para calon debitur untuk memperoleh informasi tentang permohonan kredit. Tugas pelayanan kredit di PT. BPR Mitra Ekonomi Andalas ini dilakukan oleh bagian administrasi kredit. Bagian administrasi kredit akan menjelaskan kepada calon debitur tentang jenis-jenis kredit

yang ditawarkan oleh bank dan syarat-syarat yang harus dipenuhi sesuai dengan jenis kredit yang diinginkan oleh calon debitur.

b. Unit Pembahas Kredit

Unit pembahas kredit bertugas untuk menganalisis permohonan kredit calon debitur, dengan mengisi formulir analisa kredit. Sebelum melakukan analisa kredit, unit pembahas kredit melakukan wawancara dengan calon debitur, survei ketempat calon debitur untuk memastikan bahwa keterangan yang telah diberikan oleh calon debitur sesuai dengan kenyataannya, dan memeriksa barang jaminan. Tugas pembahas kredit dalam PT. BPR Mitra Ekonomi Andalas dilakukan oleh bagian *account officer* dan bagian analis kredit.

c. Unit pelaksana Kredit

Tugas pelaksana kredit dalam PT. BPR Mitra Ekonomi Andalas dilakukan oleh direktur. Direktur mempunyai tugas dalam memutuskan suatu permohonan kredit setelah memperoleh informasi kecukupan dana dari bagian pendanaan.

d. Unit administrasi Kredit

Tugas administrasi kredit dalam PT. BPR Mitra Ekonomi Andalas dilakukan oleh bagian administrasi kredit. Bagian kredit bertugas menangani berbagai pekerjaan administrasi setelah kredit yang diusulkan oleh bagian pendanaan mendapat persetujuan direktur.

e. Unit Pencairan Kredit

Tugas pencairan kredit dalam PT. BPR Mitra Ekonomi Andalas dilakukan oleh urusan operasional yaitu bagian Kasir. Kasir bertugas untuk memproses kegiatan seperti pencairan kredit, pembayaran kredit, dan pelunasan kredit.

f. Unit Pencatatan/Pembukuan

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

Tabel 12. Rangkuman hasil analisis terhadap unit-unit yang terkait dalam pemberian kredit di PT. BPR Mitra Ekonomi Andalas

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

2. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam pemberian kredit.

a. Formulir Permohonan Kredit

Permohonan kredit diajukan oleh calon debitur dengan mengisi formulir permohonan kredit yang disediakan oleh bank. Formulir ini berisi

tentang identitas calon debitur, jenis usaha, jumlah permintaan kredit, agunan/jaminan yang akan diberikan oleh calon debitur.

b. Daftar Isian Bank

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

c. *Checklist* berkas permohonan kredit

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

d. Formulir analisa kredit

Dokumen ini berisi tentang analisa kredit yang dilakukan oleh bagian analis kredit. Laporan tersebut berisi hasil penelitian jaminan calon debitur dan penilaian terhadap calon debitur itu sendiri.

e. Surat penyerahan

Surat ini merupakan keterangan bahwa calon debitur telah menyerahkan jaminan sebagaimana telah disetujui antara kedua belah pihak. Surat ini juga bisa disebut sebagai surat jaminan karena didalamnya berisi penyerahan jaminan dari pihak debitur kepada pihak bank.

f. Surat kuasa

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

g. Surat pernyataan

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

h. Surat perjanjian kredit

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

i. Dokumen informasi untuk bagian lain

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

j. Kwitansi

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

k. Buku angsuran

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

Tabel 13. Rangkuman hasil analisis terhadap dokumen dalam sistem pemberian kredit di PT. BPR Mitra Ekonomi Andalas

No.	Dokumen-dokumen yang digunakan	Temuan
1.	Formulir Permohonan Kredit	Ada
2.	Daftar isian bank	Ada
3.	<i>Checklist</i> berkas permohonan kredit	Ada
4.	Formulir analisa kredit	Ada
5.	Surat penyerahan	Ada
6.	Surat kuasa	Ada
7.	Surat pernyataan	Ada
8.	Surat perjanjian kredit	Ada
9.	Dokumen informasi untuk bagian lain	Ada
10.	Kwitansi	Ada
11.	Buku angsuran	Ada

3. Jaringan prosedur yang membentuk sistem pemberian kredit.

Dalam sistem pemberian kredit terdapat prosedur-prosedur yang saling berhubungan antara yang satu dengan yang lainnya. Jaringan prosedur

pemberian kredit yang membentuk suatu sistem pemberian kredit yang terdapat dalam PT. BPR Mitra Ekonomi Andalas meliputi:

a. Permohonan kredit

Pada tahap ini calon debitur yang akan mengajukan permohonan kredit akan dilayani oleh bagian administrasi, calon debitur akan diberikan informasi yang berhubungan dengan permohonan kredit dan persyaratannya. Kemudian calon debitur mengisi formulir permohonan kredit dan melengkapi semua persyaratan yang dibutuhkan sesuai dengan jenis kredit yang diinginkan oleh calon debitur, kemudian berkas permohonan kredit beserta persyaratannya diberikan pada AO. AO yang menerima berkas permohonan kredit kemudian membuat *checklist* permohonan untuk melihat kelengkapan persyaratan berkas permohonan kredit sehingga calon debitur mengetahui berkas yang masih harus dilengkapi. Setelah berkas permohonan kredit lengkap, maka berkas tersebut diberikan pada analis kredit.

b. Penyidikan dan Analisis Kredit

Pada tahap ini bagian AO melakukan survei lapangan untuk mengetahui kebenaran keterangan yang dicantumkan oleh calon debitur pada berkas permohonan kredit. Selanjutnya hasil pengumpulan data dan wawancara yang dilakukan akan diproses lebih lanjut. Bagian analis kredit menerima berkas permohonan kredit dan kemudian mendokumentasikan seluruh data di file kredit dengan sistematika penyusunan sesuai dengan

pedoman pengisian file kredit. Kemudian analis kredit mengisi formulir analisa kredit, selanjutnya formulir tersebut diserahkan kepada direktur untuk diproses lebih lanjut.

c. Keputusan atas Permohonan Kredit

Pada tahap ini direktur akan membuat keputusan atas permohonan kredit. Untuk kredit yang ditolak, analis kredit akan membuat surat penolakan kredit dan mengembalikan berkas-berkas yang ada. Untuk kredit yang disetujui maka direktur akan menandatangani formulir permohonan kredit, dan bagian analis kredit akan memberitahukan kepada calon debitur atas persetujuan kredit yang diajukan. Bagian analis kredit akan meminta berkas-berkas asli dari nasabah, dan bagian administrasi akan membuat perjanjian kredit dengan nasabah dan penyerahan barang-barang bergerak.

d. Pencairan Kredit

Tahap ini merupakan tahap dimana kasir menerima permintaan pencairan kredit. Setelah ada persetujuan kredit maka bagian administrasi meneliti kembali kelengkapan berkas permohonan kredit yang diterima, agar tidak ada persyaratan yang tertinggal. Penelitian kelengkapan dokumen dan pengikatan jaminan sesuai syarat dan kondisi persetujuan pemberian kredit ini dilakukan secara teliti untuk dibuatkan perintah pencairan kredit dan perjanjian kredit. Lalu bagian kasir menyerahkan nominal pinjaman kepada debitur sesuai dengan perjanjian kredit yang ditandatangani oleh pihak bank dan debitur.

e. Pelunasan Kredit

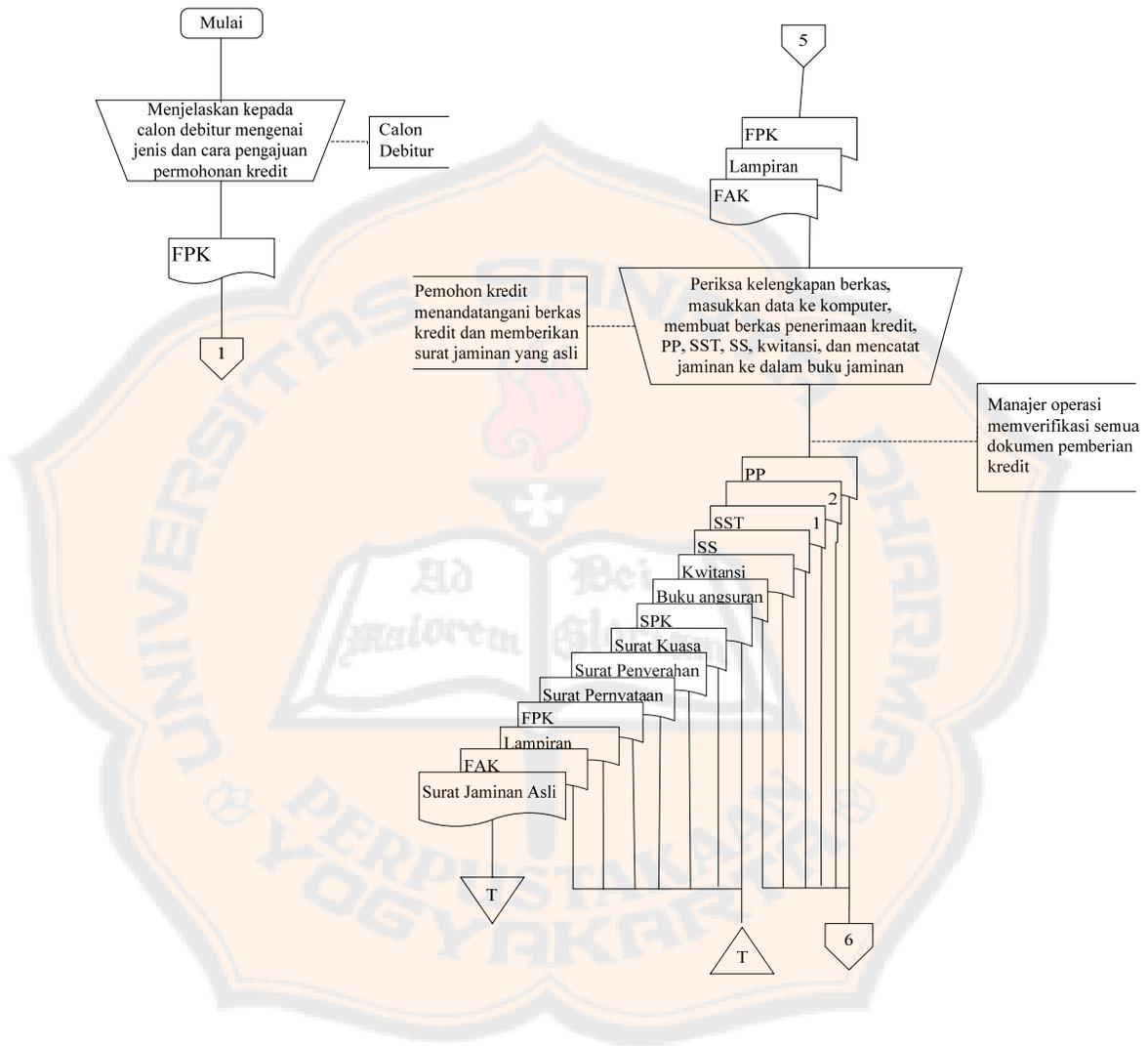
Pelunasan kredit oleh debitur dilayani oleh kasir. Pelunasan kredit dilakukan bertahap sesuai dengan jangka waktu yang telah disepakati dalam perjanjian kredit.

Tabel 14. Rangkuman hasil analisis terhadap Prosedur Pemberian Kredit dalam PT. BPR Mitra Ekonomi Andalas

No.	Unit-unit yang terkait	Temuan
1.	Permohonan kredit	Ada
2.	Penyidikan dan analisis kredit	Ada
3.	Keputusan atas permohonan kredit	Ada
4.	Pencairan kredit	Ada
5.	Pelunasan kredit	Ada

Bagan Alir Sistem Pemberian Kredit di PT. BPR Mitra Ekonomi Andalas

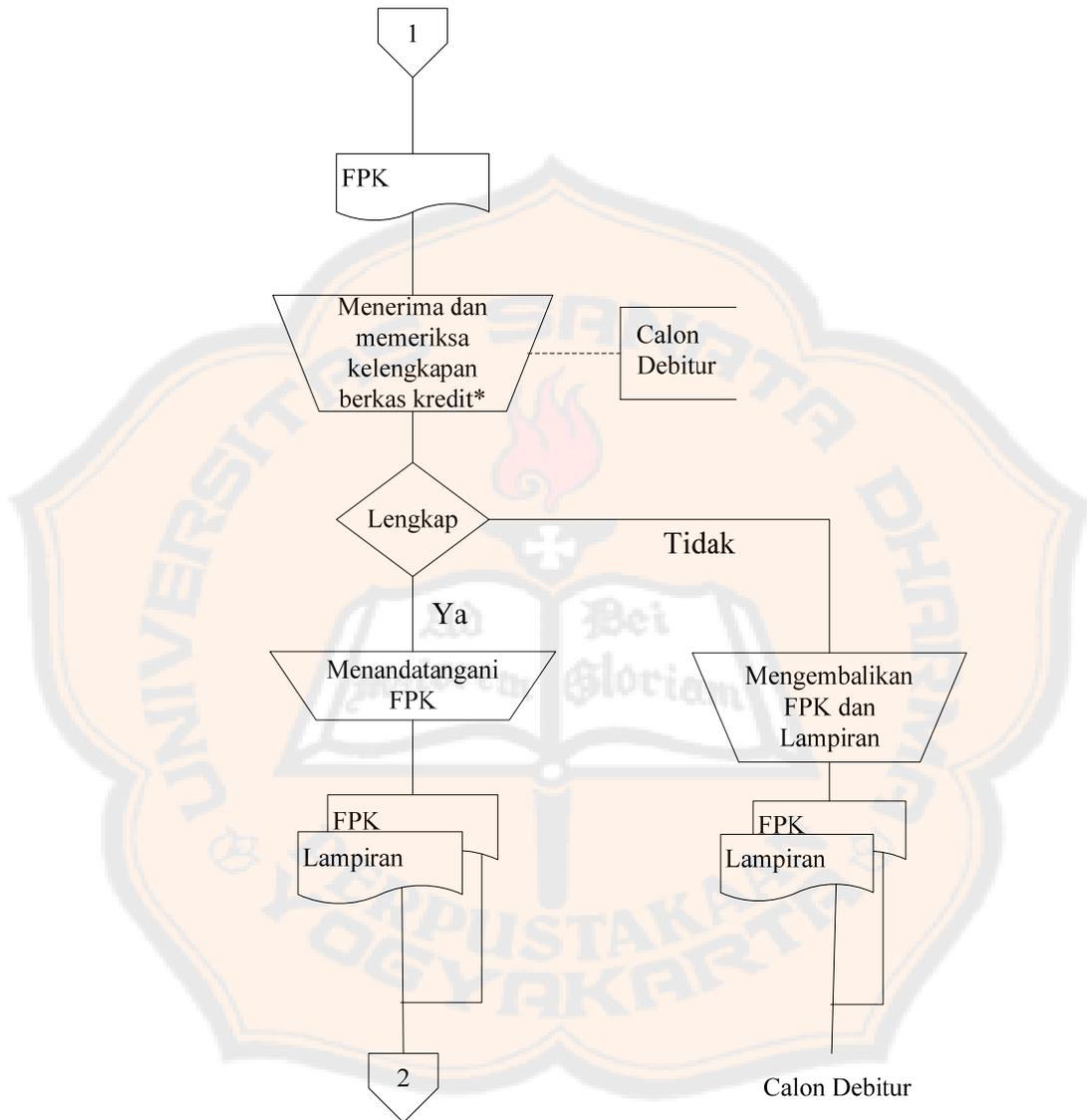
Bagian Administrasi Kredit



Keterangan:

- FPK : Formulir Permohonan Kredit
- FAK : Formulir Analisis Kredit
- Lampiran : Berisi kertas yang diperlukan sesuai dengan jenis kredit yang akan diambil.
- SPK : Surat Perjanjian Kredit
- PP : Perincian Potongan
- SST : Slip Setoran Tabungan (untuk tabungan dan untuk asuransi)
- SS : Slip Setoran

Bagian Account Officer (AO)



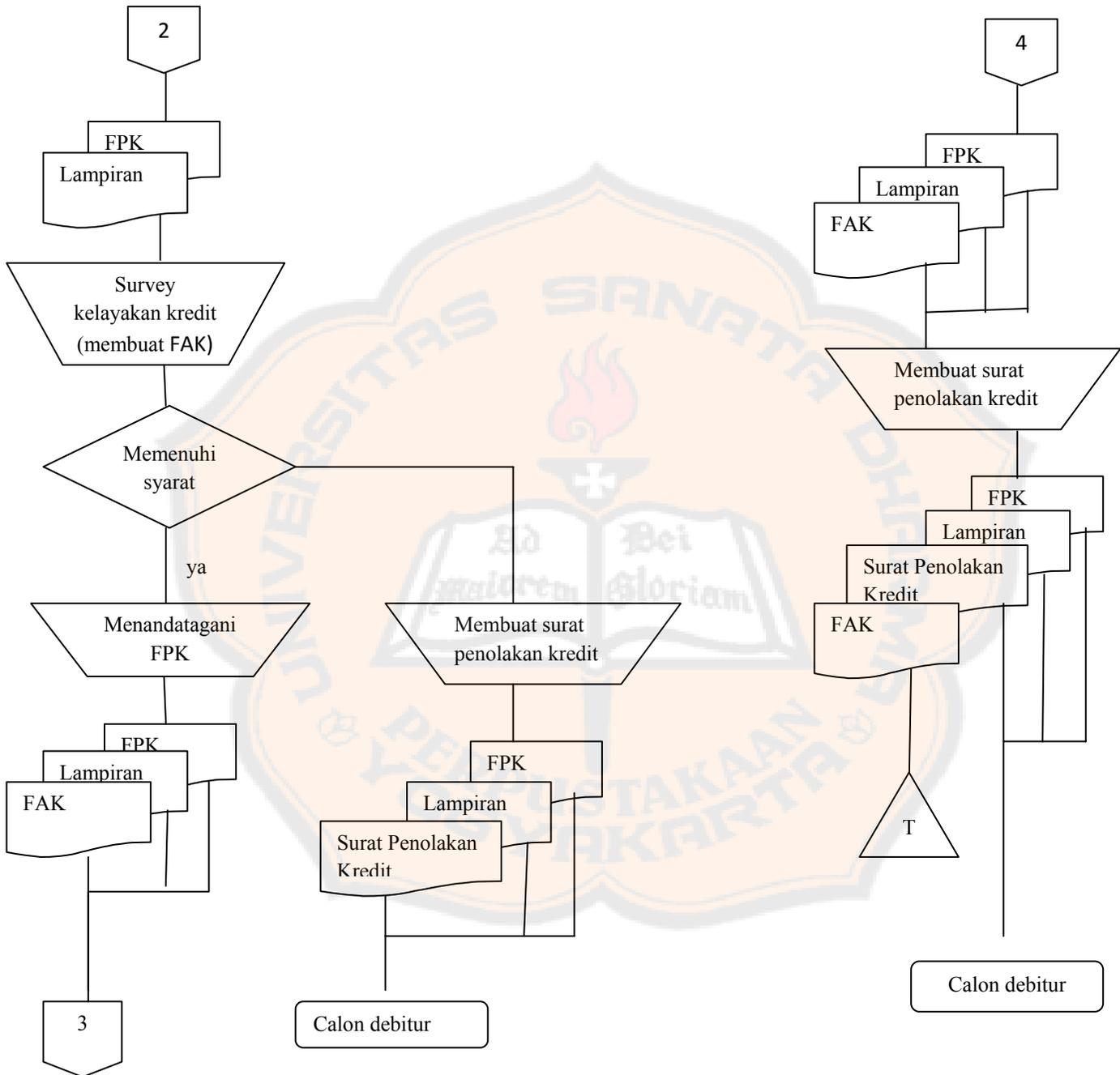
Keterangan:

FPK : Formulir Permohonan Kredit

Lampiran : Berisi kertas yang diperlukan sesuai dengan jenis kredit yang akan diambil.

** : Jika persyaratan kredit belum lengkap, AO akan memberikan *checklist* pada debitur untuk melengkapi persyaratan yang dibutuhkan.

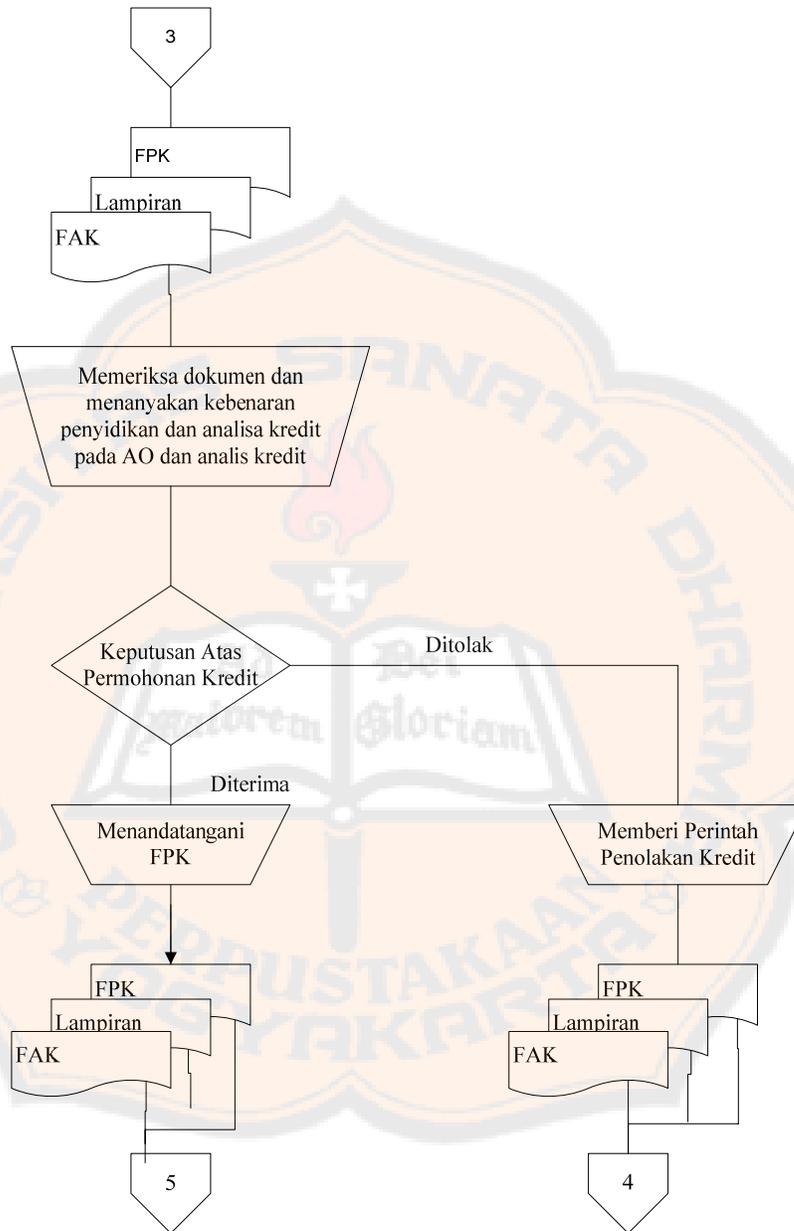
Analisis Kredit



Keterangan:

- FPK : Formulir Permohonan Kredit
- FAK : Formulir Analisis Kredit

Direktur

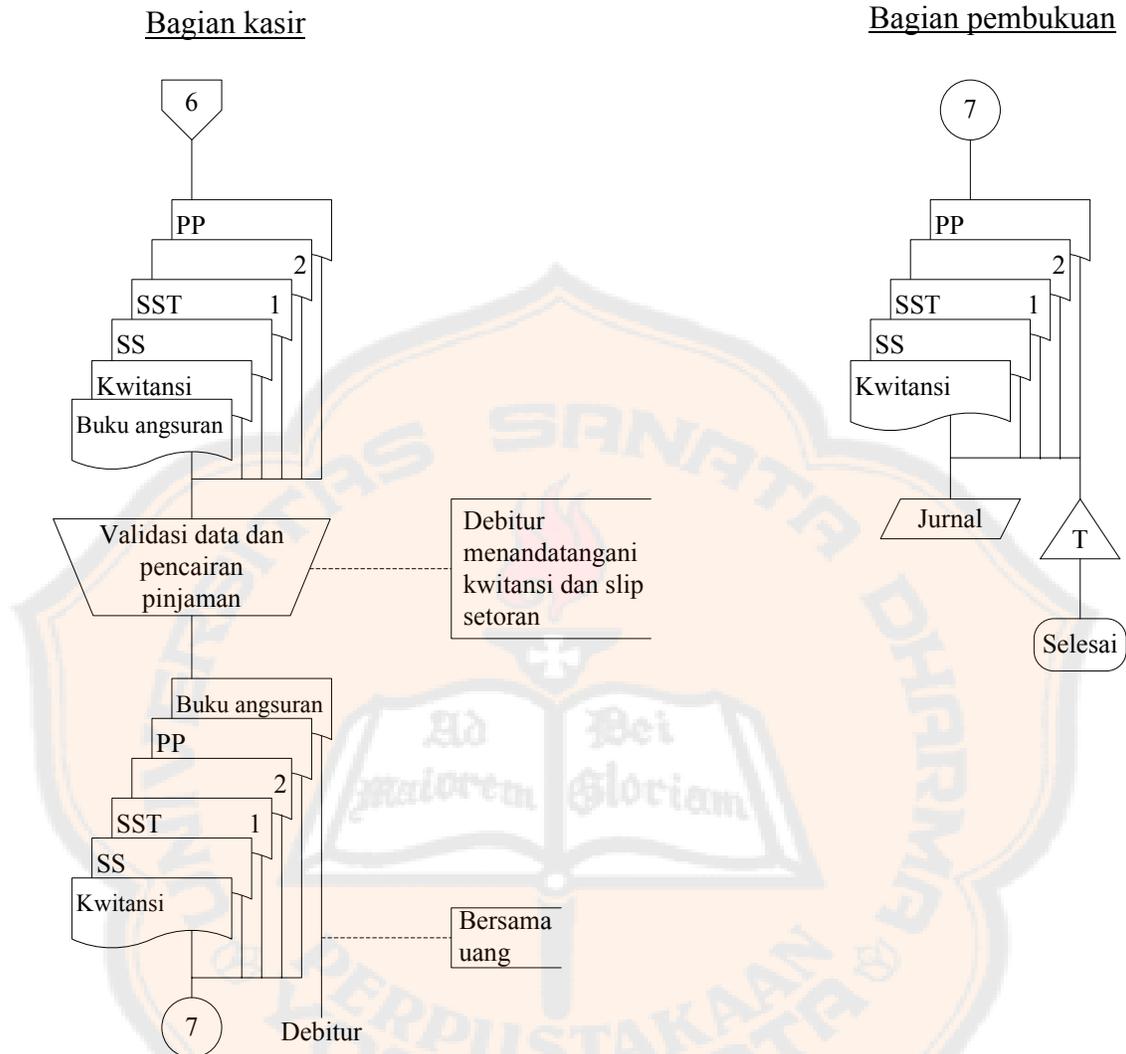


Keterangan:

FPK : Formulir Permohonan Kredit

FAK : Formulir Analisis Kredit

Lampiran : Berisi kertas yang diperlukan sesuai dengan jenis kredit yang akan diambil.



Keterangan:

- SPK : Surat Perjanjian Kredit
- PP : Perincian Potongan
- SST : Slip Setoran Tabungan
- SS : Slip Setoran

B. Uji Komponen Sistem Pengendalian Intern pada PT. BPR Mitra Ekonomi

Andalas

Uji Komponen Sistem Pengendalian Intern pada PT. BPR Mitra Ekonomi Andalas dilakukan untuk mengetahui pengendalian yang telah dilakukan di PT. BPR Mitra Ekonomi Andalas. Pengujian ini dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Wawancara kepada pihak terkait mengenai jalannya sistem pengendalian di PT. BPR Mitra Ekonomi Andalas.
2. Menganalisis unit-unit yang terkait dalam sistem pemberian kredit.
3. Pemeriksaan langsung terhadap dokumen dan bukti-bukti yang berhubungan langsung dengan sistem pengendalian intern di PT. BPR Mitra Ekonomi Andalas.

Uji Komponen Sistem Pengendalian Intern ini meliputi lingkungan pengendalian, penilaian resiko, informasi dan komunikasi, aktivitas pengendalian dan pemantauan.

1. Lingkungan Pengendalian
 - a. Integritas dan Nilai Etika

PT. BPR Mitra Ekonomi Andalas merupakan perusahaan yang menjunjung tinggi nilai kekeluargaan. Hal ini didukung oleh komunikasi antar karyawan yang selalu terjaga. Direktur PT. BPR Mitra Ekonomi Andalas aktif dalam menjalin komunikasi dengan para karyawan dan mengontrol langsung kinerja karyawan setiap harinya. Dalam hal ini,

Direktur selaku pemimpin tertinggi telah mampu menunjukkan *personal behavior* yang baik dan mampu mengkomunikasikan nilai integritas kepada karyawan secara langsung.

Direktur juga mengajarkan kepada para karyawan untuk bisa saling bekerja sama dalam membangun perusahaan. *Operational behavior* yang ditunjukkan oleh direktur ini dilakukan agar cita-cita perusahaan untuk menjadikan asas kekeluargaan sebagai landasan perusahaan.

Berdasarkan *personal behavior* dan *operational behavior* yang ditunjukkan direktur menunjukkan bahwa nilai integritas dan etika pemimpin perusahaan sudah cukup memadai. Hal ini dapat dilihat pada tabel 15 pada bagian lingkungan pengendalian nomor 1 pada pertanyaan a dan b.

b. Komitmen terhadap Kompetensi.

PT. BPR Mitra Ekonomi Andalas sangat memperhatikan kualitas kinerja karyawannya. Hal ini terlihat dari komitmen perusahaan yang mengharuskan karyawan baru mereka untuk menjalani *training*. Sistem perekrutan yang dilakukan oleh perusahaan juga cukup baik. Perusahaan melakukan beberapa tes masuk bagi calon karyawan, hal ini dilakukan oleh perusahaan untuk menjaga kualitas karyawan yang direkrut oleh perusahaan. Komitmen terhadap kompetensi yang dimiliki oleh perusahaan sudah sangat memadai. Hal ini dapat dilihat pada tabel 15 pada bagian lingkungan pengendalian nomor 2 pada pertanyaan a dan b.

c. Dewan Komisaris dan Komite Audit

Untuk mengevaluasi kinerja pengendalian intern yang telah dijalankan oleh perusahaan, sebuah tim audit setiap tahunnya secara rutin akan didatangkan oleh perusahaan pusat untuk mengevaluasi kinerja perusahaan.

Dewan komisaris dan komite audit yang dimiliki perusahaan sudah memadai karena telah mampu menjalankan fungsi pengawasan terhadap kinerja perusahaan. Hal ini dapat dilihat pada tabel 15 pada bagian lingkungan pengendalian nomor 3 pada pertanyaan a.

d. Filosofi dan Gaya Operasi Manajemen

PT. BPR Mitra Ekonomi Andalas adalah perusahaan yang sedang berkembang. Perusahaan tidak menuntut karyawannya untuk menjadi yang terbaik, tapi perusahaan mengharapkan bahwa para karyawan mampu memberikan yang terbaik dan membangun relasi yang baik dengan para rekanan bisnis mereka.

Filosofi dan gaya operasi manajemen yang menuntut karyawannya untuk melakukan hal terbaik dan mampu membangun hubungan baik dengan pihak luar sudah cukup memadai.

e. Struktur Organisasi

Struktur organisasi di PT. BPR Mitra Ekonomi Andalas menggambarkan tugas dan wewenang masing-masing jabatan secara jelas sudah cukup memadai. Masing-masing jabatan diharapkan dapat

menjalankan tugas mereka sesuai dengan deskripsi jabatan dalam perusahaan. Hal ini dapat dilihat pada tabel 15 pada bagian lingkungan pengendalian nomor 4 pada pertanyaan a.

f. Pembagian Wewenang dan Pembebanan Tanggung Jawab

Pembagian wewenang dan pembebanan tanggung jawab dalam perusahaan telah jelas dan mampu dipahami dengan baik oleh masing-masing karyawan. Masing-masing karyawan dalam lingkup tugas yang berkaitan diharapkan mampu bekerja sama dalam membagi tugas dan wewenang sehingga tercipta suasana kerja yang kondusif.

Penetapan wewenang dan tanggung jawab dalam perusahaan sudah cukup memadai. Dengan prinsip kerja sama antar karyawan diharapkan mampu membagi tugas dan tanggung jawab untuk hasil yang lebih baik. Hal ini dapat dilihat pada tabel 15 pada bagian lingkungan pengendalian nomor 5 pada pertanyaan a dan b.

g. Kebijakan dan Praktik Sumber Daya Manusia

PT. BPR Mitra Ekonomi Andalas merupakan perusahaan yang sangat memperhatikan kesejahteraan karyawannya. Jam kerja karyawan juga telah sesuai dengan peraturan yaitu lima hari kerja dan delapan jam kerja dalam sehari. Hal positif yang terdapat dalam perusahaan adalah bahwa perusahaan tidak menganggap bahwa karyawan hanya sekedar pekerja namun juga merupakan bagian dalam perusahaan yang perlu diperhatikan kesejahtraannya.

Dari sini peneliti dapat melihat bahwa PT. BPR Mitra Ekonomi Andalas sangat memperhatikan kesejahteraan karyawannya. Sehingga kebijakan dan praktik sumber daya manusia dalam perusahaan sudah sangat memadai karena mampu memberikan yang terbaik bagi karyawannya. Hal ini dapat dilihat pada tabel 15 pada bagian lingkungan pengendalian nomor 6 pada pertanyaan a dan b.

2. Penaksiran Resiko

Dalam melakukan tindakan untuk mencegah adanya risiko yang mungkin terjadi terhadap pemberian kredit di kemudian hari, PT. BPR Mitra Ekonomi Andalas telah melakukan tindakan yang baik dengan menerapkan siklus pemberian kredit. BPR melakukan analisis kredit sebelum menyetujui pemberian kredit kepada calon debitur. Hal ini bertujuan untuk mengetahui sejauh mana kredit tersebut diperlukan/dapat dimanfaatkan dengan baik oleh calon debitur dan sejauh mana calon debitur dapat melunasi pinjamannya di kemudian hari. Di samping menggunakan analisis tersebut sebagai bahan pertimbangan pemberian kredit, bank juga menggunakan jaminan berupa gaji untuk calon debitur yang mempunyai gaji tetap dan surat BPKB dan/atau surat tanah dan bangunan untuk calon debitur yang tidak mempunyai gaji tetap, sehingga risiko yang akan ditanggung bank dapat diminimalisir.

BPR menilai bahwa risiko terbesar adalah pada saat penaksiran kemampuan calon debitur untuk melunasi pinjamannya dan penaksiran nilai jaminannya. Untuk itu, BPR menugaskan AO untuk melihat secara langsung

kondisi fisik tempat tinggal, tempat bekerja, dan barang jaminan calon debitur. BPR juga menugaskan analis kredit untuk menaksir kemampuan calon debitur tersebut. Setelah analis kredit menyatakan bahwa calon debitur memenuhi persyaratan, direktur harus memeriksa hasil analisis tersebut, dan dalam jumlah pinjaman yang besar, dewan komisaris juga harus ikut serta memeriksa hasil analisis ini sebelum memberikan persetujuannya. Hal ini dapat dilihat pada tabel 15 pada bagian penaksiran resiko pertanyaan nomor 1.

3. Informasi dan Komunikasi

Informasi dan komunikasi yang diterapkan oleh perusahaan sudah sangat baik dan memadai. Bagian personalia diwajibkan membuat laporan perusahaan bulanan. Untuk siklus perkreditan, perusahaan telah membuat beberapa dokumen penting untuk mendokumentasikan setiap kegiatan dalam prosedur perkreditan didalam perusahaan. Hal ini dapat dilihat pada tabel 15 pada bagian informasi dan komunikasi pertanyaan nomor 1 dan 2. Adapun dokumen yang dibuat perusahaan terkait dengan prosedur perkreditan adalah sebagai berikut:

- a. Surat permohonan nasabah
- b. Daftar isian bank
- c. Daftar lampiran lain yang dibutuhkan
- d. Dokumen dan laporan mengenai penyidikan dan analisis kredit
- e. Surat jaminan
- f. Surat pengikatan jaminan

- g. Dokumen perjanjian kredit
- h. Dokumen informasi untuk bagian lain
- i. Bukti pencairan kredit
- j. Bukti pelunasan kredit

4. Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian dalam prosedur perkreditan pada PT. BPR Mitra Ekonomi Andalas cukup memadai. Hal ini terbukti dari aktivitas pengendalian yang telah dilakukan di awal prosedur perkreditan. Calon debitur diwajibkan mengisi formulir permohonan kredit.

Untuk menghindari resiko dalam siklus perkreditan, perusahaan telah melakukan pemisahan tugas antara fungsi operasi dan fungsi penyimpanan, fungsi akuntansi yang dilakukan oleh bagian pembukuan dan kasir Hal ini dapat dilihat pada tabel 15 pada bagian aktivitas pengendalian pertanyaan nomor 1 sampai dengan pertanyaan nomor 6.

5. Pemantauan

Adanya pemeriksaan yang dilakukan secara mendadak oleh bank menunjukkan bahwa bank telah melakukan pemantauan sehingga jika diketahui ada kelemahan, maka dapat segera diketahui dan dapat diperbaiki. Di samping itu, adanya SPI (Satuan Pengawas Intern) di PT. BPR Mitra Ekonomi Andalas yang bertugas mengawasi kinerja karyawan dalam melaksanakan tugasnya dapat mencegah terjadinya kesalahan dan kecurangan

di dalam BPR. Hal ini dapat dilihat pada tabel 15 pada bagian pemantauan pertanyaan nomor 1.

Tabel 15. Rangkuman pedoman wawancara pada PT. BPR Mitra Ekonomi Andalas

Unsur Pengendalian Intern	Ya	Tidak
<p>Lingkungan Pengendalian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Integritas dan Etika <ol style="list-style-type: none"> a. Apakah karyawan memiliki kepedulian yang besar terhadap integritas dan etika yang ditunjukkan baik dalam perkataan maupun perbuatan? 3 b. Apakah proses komunikasi antara pimpinan dan bawahan telah berjalan dengan baik? 3 2. Komitmen terhadap Kompetensi <ol style="list-style-type: none"> a. Apakah terdapat pelatihan yang ditujukan pada karyawan untuk meningkatkan kemampuan karyawan sesuai dengan bidangnya? 3 b. Apakah masing-masing posisi dalam perusahaan sudah diduduki oleh orang-orang yang kompeten? 3 3. Dewan Komisaris dan Komite Audit <ol style="list-style-type: none"> a. Apakah sering diadakan pemeriksaan mendadak dalam bank? 3 		

4. Struktur Organisasi		
a. Apakah perusahaan mempunyai struktur organisasi?	3	
5. Pembagian Wewenang dan Pembagian Tanggung Jawab		
a. Apakah terdapat batasan tanggung jawab yang jelas antar bagian?	3	
b. Apakah pelaksanaan perkreditan dapat dipertanggung jawabkan oleh pihak yang berwenang?	3	
6. Kebijakan dan Praktik Sumber Daya Manusia		
a. Apakah terdapat penilaian karyawan untuk melihat prestasi karyawan?	3	
b. Apakah sumber daya manusia sudah sesuai dengan kriteria yang ditetapkan oleh perusahaan?	2	1
Penaksiran Resiko		
1. Apakah kebijakan dan prosedur yang ada bisa mencegah penipuan dan kesalahan yang disengaja?	2	1
Informasi dan Komunikasi		
1. Apakah proses komunikasi antar karyawan didalam perusahaan sudah berjalan dengan baik?	3	
2. Apakah setiap transaksi yang ada didukung dengan berbagai dokumen pendukung atau lampiran yang sesuai dengan yang dipersyaratkan?	3	

ini akan dilakukan dengan mengambil beberapa sampel dari populasi berupa arsip surat keputusan permohonan kredit beserta semua dokumen pendukungnya yang akan ditentukan selama periode akuntansi.

Dalam menentukan anggota sampel, penulis menggunakan model *stop-or-go-sampling*. Adapun langkah-langkah sebagai berikut:

1. Menentukan *attribute* yang akan diperiksa untuk menguji efektivitas pengendalian intern.
 - a. *Attribute* I: Pemberian tanda tangan/otorisasi dari pejabat yang berwenang.
 - b. *Attribute* II: Kelengkapan dokumen dengan adanya dokumen-dokumen pendukung yang diperlukan.
 - c. *Attribute* III: Kesesuaian informasi antara dokumen yang satu dengan dokumen yang lain.
2. Penentuan populasi.

Populasi yang digunakan adalah dokumen-dokumen dalam pemberian kredit yang telah disetujui, yaitu berupa dokumen putusan kredit sebagai dokumen utama dan dokumen-dokumen pendukungnya berupa surat permohonan kredit dan memorandum analisis kredit.
3. Menentukan sampel yang harus diambil.
 - a. Tingkat keandalan (R) adalah sebesar 95%.
 - b. Penaksiran persentase belum terpenuhinya suatu *attribute* dalam populasi.

Rate of occurrence yang digunakan dalam penelitian ini adalah 1%.

Pelaksanaannya dilakukan dengan mengambil 60 sampel secara random.

Dari 60 sampel tersebut ternyata tidak terdapat sampel yang salah. Jadi *rate of occurrence* yang digunakan dalam penelitian ini adalah 1%.

- c. Penentuan batas ketepatan atas yang diinginkan (*desired upper precision limit*) atau DUPL. DUPL yang dipergunakan adalah 5%, artinya batas maksimum kesalahan yang dijumpai dalam sampel yang akan diambil tidak melebihi 5%.
- d. Penggunaan tabel penentuan besarnya sampel untuk menentukan besarnya sampel. Karena *rate of occurrence* adalah 1%, DUPL 5%, dan tingkat keandalan 95%, maka jumlah sampel yang dibutuhkan adalah 60. Angka 60 ini dapat kita lihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 16
Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Pengendalian

<i>Acceptable upper Precision limit</i>	Sample Size Based on Confidence Levels		
	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

Sumber: Pemeriksaan Akuntan (Mulyadi: 1992)

Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Pengendalian			
<i>Desired Upper Precision Limit</i>	Besarnya Sampel atas Dasar Pengujian Pengendalian		
	90%	95%	97,5%
10%			
9			
8			
7			
6			
5	→	60	
4			
3			

Sumber: Pemeriksaan Akuntan (Mulyadi: 1992)

Gambar 7. Cara Pencarian Besarnya Sampel Minimum Untuk Pengujian Pengendalian

e. Sampel yang digunakan adalah 60 dokumen pemberian kredit yang telah disetujui yang terjadi dari tanggal 1 Januari 2008 hingga 31 Desember 2010.

4. Pemeriksaan Terhadap Sampel

Pemeriksaan terhadap *attribute* dari sampel dapat dijelaskan dengan tabel berikut ini:

Tabel 17. Tabulasi Hasil Pengujian

No .	Nomor Perjanjian Kredit	Atribut			Jumlah Kesalahan
		1	2	3	
1	12-2-005917	√	√	√	0
2	12-2-006175	√	√	√	0
3	12-2-006258	√	√	√	0
4	12-8-001338	√	√	√	0
5	12-2-006273	√	√	√	0
6	12-2-006340	√	√	√	0
7	12-8-001273	√	√	√	0
8	12-2-005689	√	√	√	0
9	12-2-005931	√	√	√	0
10	12-2-005594	√	√	√	0
11	12-3-007641	√	√	√	0
12	12-3-007536	√	√	√	0
13	12-8-001298	√	√	√	0
14	12-3-007652	√	√	√	0
15	12-3-007097	√	√	√	0
16	12-2-005718	√	√	√	0
17	12-2-006259	√	√	√	0
18	12-2-006811	√	√	√	0
19	12-2-006964	√	√	√	0
20	12-2-001229	√	√	√	0
21	12-8-001339	√	√	√	0
22	12-2-007273	√	√	√	0
23	12-2-007276	√	√	√	0
24	12-3-009178	√	√	√	0
25	12-8-001368	√	√	√	0
26	12-2-007279	√	√	√	0
27	12-2-007282	√	√	√	0
28	12-3-008743	√	√	√	0
29	12-8-001325	√	√	√	0
30	12-8-001330	√	√	√	0
31	12-3-007040	√	√	√	0
32	12-3-008691	√	√	√	0
33	12-3-008748	√	√	√	0
34	12-3-008654	√	√	√	0

35	12-3-008614	√	√	√	0
36	12-2-007282	√	√	√	0
37	12-2-007272	√	√	√	0
38	12-3-008665	√	√	√	0
39	12-8-001342	√	√	√	0
40	12-8-001339	√	√	√	0
41	12-8-001368	√	√	√	0
42	12-8-001357	√	√	√	0
43	12-2-007277	√	√	√	0
44	12-3-007652	√	√	√	0
45	12-3-008689	√	√	√	0
46	12-3-001558	√	√	√	0
47	12-3-001615	√	√	√	0
48	12-8-001322	√	√	√	0
49	12-8-001336	√	√	√	0
50	12-2-007278	√	√	√	0
51	12-2-007274	√	√	√	0
52	12-8-001298	√	√	√	0
53	12-3-008717	√	√	√	0
54	12-3-008922	√	√	√	0
55	12-8-001342	√	√	√	0
56	12-3-008920	√	√	√	0
57	12-3-008918	√	√	√	0
58	12-2-006576	√	√	√	0
59	12-8-001257	√	√	√	0
60	12-3-008492	√	√	√	0

Keterangan:

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

II: Telah dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukung yang diperlukan.

III: Telah disesuaikan antara dokumen yang satu dengan dokumen yang lain.

√: *Attribute* telah terpenuhi

X: *Attribute* belum terpenuhi

5. Evaluasi Terhadap Sampel

Berdasarkan hasil pemeriksaan terhadap sampel yang dapat dilihat pada tabel di atas, maka dapat dikatakan:

- a. Terhadap semua dokumen sampel telah diberikan tanda tangan sebagai tanda otorisasi dari pejabat yang berwenang.
- b. Terhadap semua dokumen sampel telah dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukung yang diperlukan.
- c. Terhadap semua dokumen sampel telah disesuaikan antara dokumen yang satu dengan dokumen yang lain.

Setelah diketahui bahwa jumlah kesalahan sama dengan nol, maka dengan demikian pengambilan sampel tambahan tidak perlu dilakukan. Untuk mencari tingkat kesalahan yang terjadi maka perlu dilakukan perhitungan AUPL.

Besarnya *confidence level factor* yang digunakan ada pada $R = 95\%$ karena jumlah kesalahan sama dengan nol, maka dapat diketahui melalui tabel *confidence level*, besarnya *confidence level* adalah 3.

Tabel 18. *Attribute Sampling Table for Determining Stor-Or-Go Sampling*

<i>Number of Occurances</i>	<i>Confidence Levels</i>		
	90%	95%	97,5%
0	2.4	3.0	3.7
1	3.9	4.8	5.6
2	5.4	6.3	7.3
3	6.7	7.8	8.8
4	8.0	9.2	10.3
5	9.3	10.6	11.7
6	10.6	11.9	13.1
7	11.8	13.2	14.5
8	13.0	14.5	15.8
9	14.3	16.0	17.1
10	15.5	17.0	18.4
11	16.7	18.3	19.7
12	18.0	19.5	21.0
13	19.0	21.0	22.3
14	20.2	22.0	23.5
15	21.4	23.4	24.7
16	22.6	24.3	26.0
17	23.8	26.0	27.3
18	25.-0	27.0	28.5
19	26.0	28.0	29.6
20	27.1	29.0	31.0
21	28.3	30.3	32.0
22	29.3	31.5	33.3
23	30.5	32.6	34.6
24	31.4	33.8	35.7
25	32.7	35.0	37.0
26	34.0	36.1	38.1
27	35.0	37.3	39.4

Sumber: Pemeriksaan Akuntan (Mulyadi: 1992)

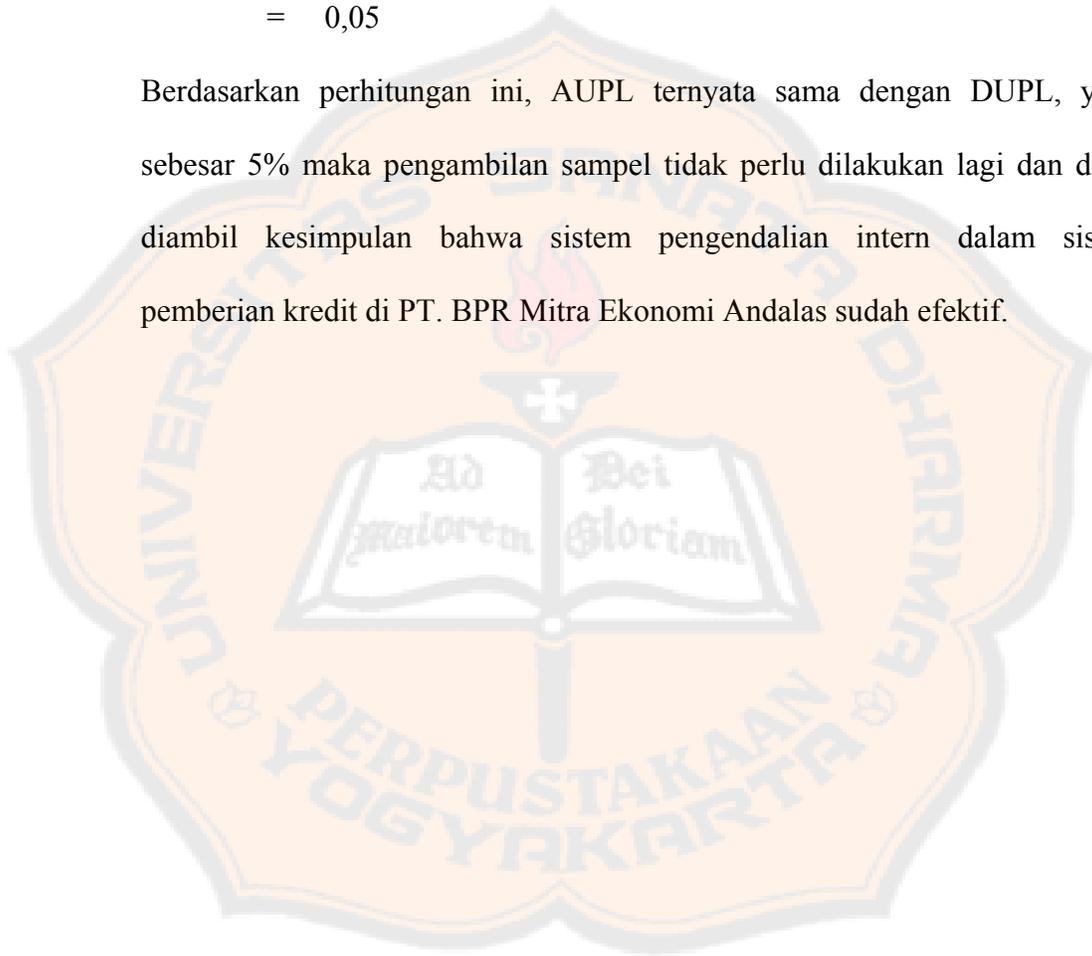
Dengan $R = 95\%$, dan besarnya *confidence level* adalah 3, maka besarnya

AUPL adalah sebagai berikut:

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

$$\begin{aligned}\text{AUPL} &= \frac{3}{60} \\ &= 0,05\end{aligned}$$

Berdasarkan perhitungan ini, AUPL ternyata sama dengan DUPL, yaitu sebesar 5% maka pengambilan sampel tidak perlu dilakukan lagi dan dapat diambil kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern dalam sistem pemberian kredit di PT. BPR Mitra Ekonomi Andalas sudah efektif.



BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

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

1. Sistem pengendalian intern pemberian kredit yang diterapkan di PT. BPR Mitra Ekonomi Andalas cukup memadai. Hal ini dapat disimpulkan dari telah memadainya semua pengujian komponen SPI pada sistem pemberian kredit dalam perusahaan dalam mengendalikan kinerja perusahaan.
2. Sistem pengendalian intern di PT. BPR Mitra Ekonomi Andalas sudah efektif sebab tidak ditemukan penyimpangan dari dokumen yang diperiksa. Selain itu, hasil ini juga diperkuat oleh hasil perhitungan dengan menggunakan uji kepatuhan *stop-or-go* sampling terhadap sampel berupa dokumen-dokumen pemberian kredit yang menunjukkan bahwa $AUPL = DUPL$ atau dengan kata lain tidak ada penyimpangan yang terjadi.

B. Keterbatasan Penelitian

Kesimpulan yang diperoleh merupakan kesimpulan penelitian terhadap dokumen pemberian kredit di PT. BPR Mitra Ekonomi Andalas pada tahun 2008 sampai 2010, sehingga kesimpulan di atas hanya berlaku di PT. BPR Mitra Ekonomi Andalas pada tahun 2010. Selain itu, cara

pengambilan sampel secara acak dalam pelaksanaannya tidak sesuai dengan yang diharapkan sebab terdapat ketentuan yang harus dipatuhi dari pihak bank.

C. Saran

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

DAFTAR PUSTAKA

Arthesa, Ade, dan Edia Handiman. 2006. *Bank dan Lembaga Keuangan Bukan Bank*. PT Indeks Kelompok Gramedia.

Kuncoro, Mudrajad, dan Suhardjono. 2002. *Manajemen Perbankan: Teori dan Aplikasi*. Edisi Pertama. BPFE. Yogyakarta.

Mulyadi. 2002. *Auditing*. Edisi Keenam. Salemba Empat.

Mulyadi. 1997. *Sistem Akuntansi*. Edisi Ketiga. Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN. Yogyakarta.

Muljono, Teguh Pudjo. 1999. *Bank Auditing*. Djambatan.

Taswan. 2006. *Manajemen Perbankan*. UPP STIM YKPN. Yogyakarta.

Suyatno, dkk. 2007. *Dasar-Dasar Perkreditan*. Edisi Empat. PT Gramedia Pustaka Utama. Jakarta.

Undang-Undang Republik Indonesia No. 10 Tahun 1998 Tentang Perbankan.



LAMPIRAN



BPR

PT. BANK MITRA EKONOMI ANDALAS
(Bank Perkreditan Rakyat)

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : H. Edison, SE, MM
Jabatan : Direktur Utama
Alamat Kantor : Jl. Pemuda Kav. 7, H Kranji Bekasi Barat
Telp. 021-8854941

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa saudara:

Nama : Yosepha Dyah Santi
NIM : 062114149
Mahasiswa dari : Universitas Sanata Dharma, Fak Ekonomi
Jurusan Akuntansi

Bahwa yang bersangkutan benar telah melakukan Penelitian pada PT. BPR Mitra Ekonomi Andalas sejak Tanggal 17 Nopember 2011 s/d 06 Desember 2011 untuk keperluan penyusunan skripsi.

Demikian surat ini kami buat, untuk dipergunakan seperlunya.

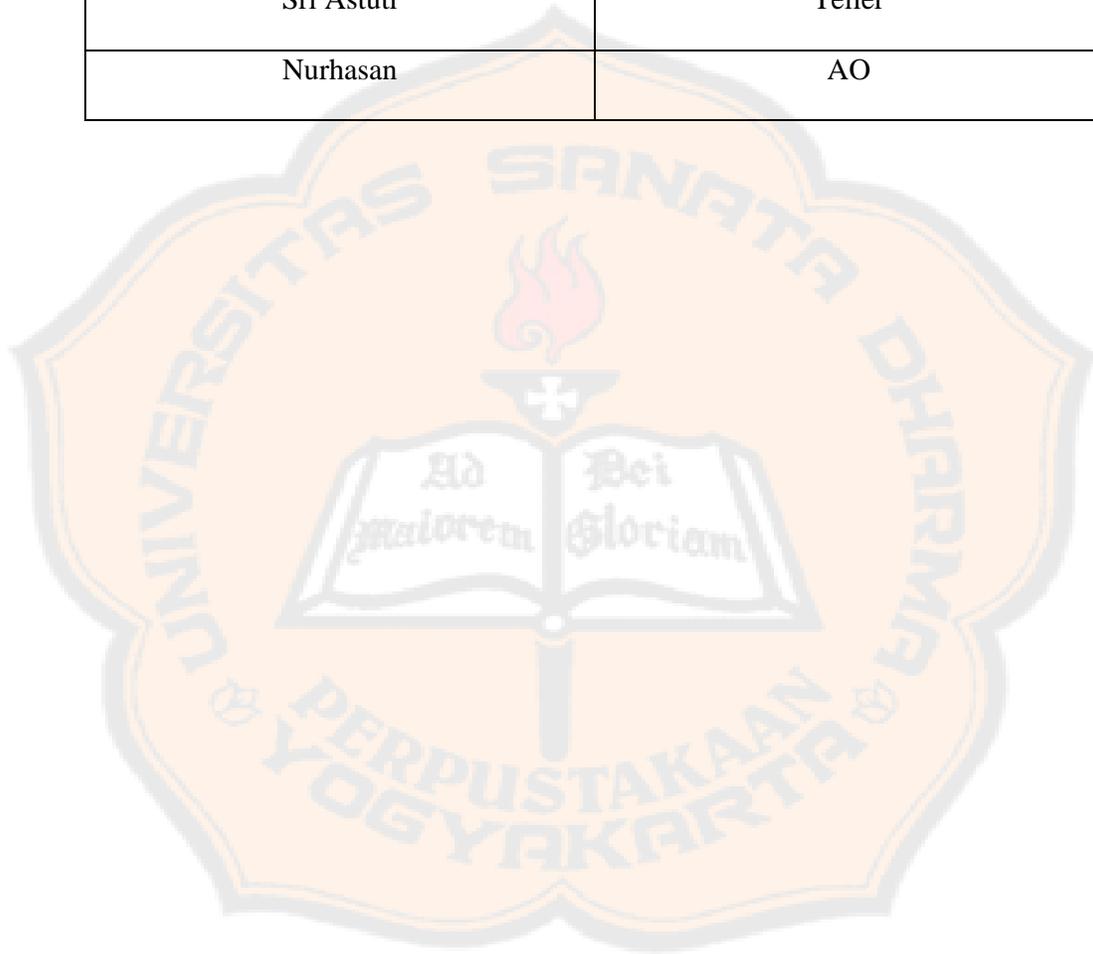
Bekasi, 06 Desember 2011

PT. BPR Mitra Ekonomi Andalas

H. Edison, SE, MM

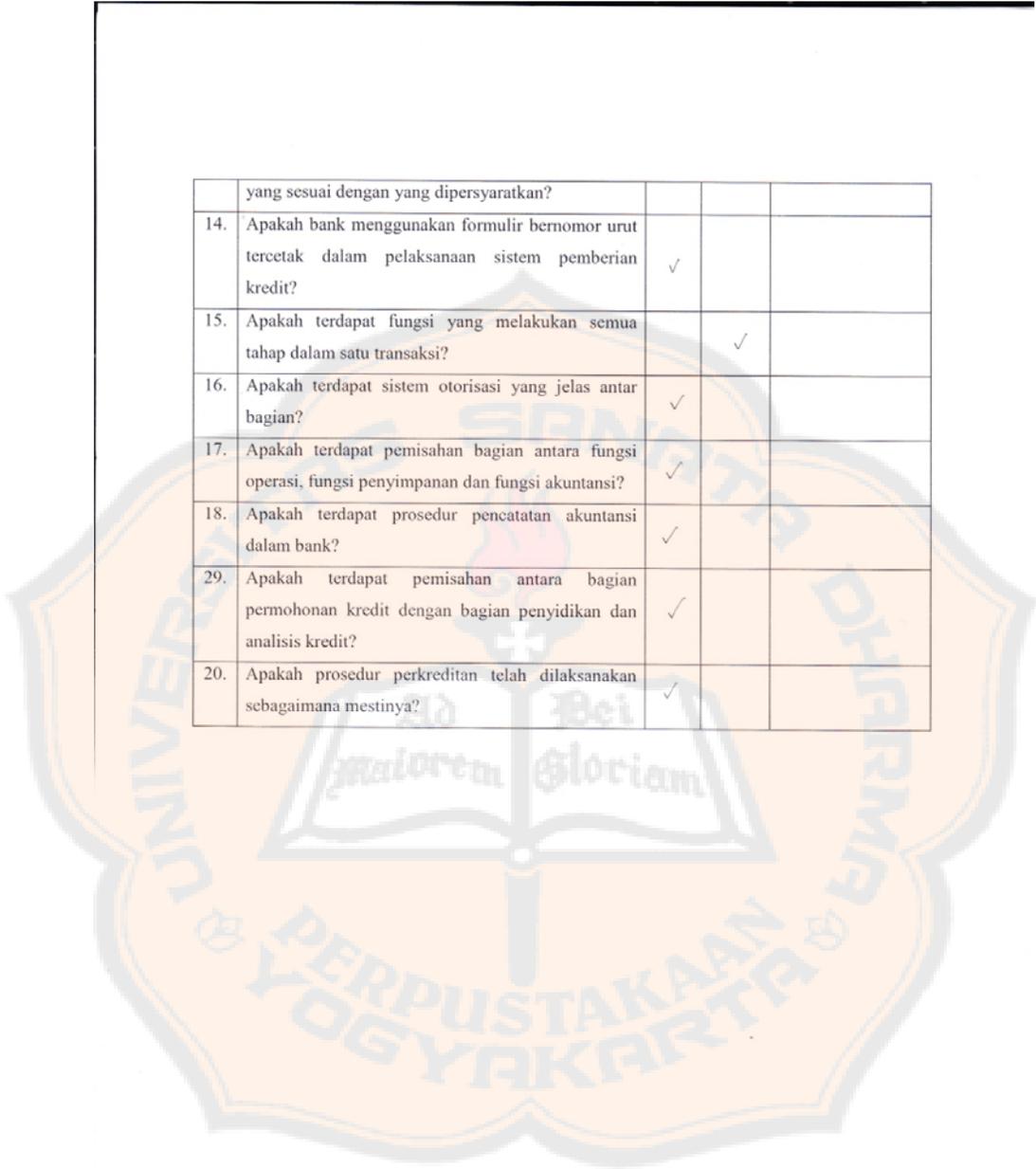
Daftar Nama Wawancara Karyawan

Nama	Jabatan
H.Edison SE.MM	Direksi
Sri Astuti	Teller
Nurhasan	AO



Pedoman Wawancara				
No.	Pertanyaan	Ya	Tidak	Keterangan
1.	Apakah karyawan memiliki kepedulian yang besar terhadap integritas dan etika yang ditunjukkan baik dalam perkataan maupun perbuatan?	✓		
2.	Apakah proses komunikasi antara pimpinan dan bawahan telah berjalan dengan baik?	✓		
3.	Apakah terdapat pelatihan yang ditujukan pada karyawan untuk meningkatkan kemampuan karyawan sesuai dengan bidangnya?	✓		
4.	Apakah masing-masing posisi dalam perusahaan sudah diduduki oleh orang-orang yang kompeten?	✓		
5.	Apakah sering dilaksanakan pemeriksaan mendadak dalam bank?	✓		
6.	Apakah perusahaan mempunyai struktur organisasi?	✓		
7.	Apakah terdapat batasan tanggung jawab yang jelas antar bagian?	✓		
8.	Apakah pelaksanaan perkreditan dapat dipertanggung jawabkan oleh pihak yang berwenang?	✓		
9.	Apakah terdapat penilaian karyawan untuk melihat prestasi karyawan?	✓		
10.	Apakah sumber daya manusia sudah sesuai dengan kriteria yang ditetapkan oleh perusahaan?		✓	
11.	Apakah kebijakan dan prosedur yang ada bisa mencegah penipuan dan kesalahan yang disengaja?	✓		
12.	Apakah proses komunikasi antar karyawan didalam perusahaan sudah berjalan dengan baik?	✓		
13.	Apakah setiap transaksi yang ada didukung dengan berbagai dokumen pendukung ataupun lampiran	✓		

	yang sesuai dengan yang dipersyaratkan?			
14.	Apakah bank menggunakan formulir bernomor urut tercetak dalam pelaksanaan sistem pemberian kredit?	✓		
15.	Apakah terdapat fungsi yang melakukan semua tahap dalam satu transaksi?		✓	
16.	Apakah terdapat sistem otorisasi yang jelas antar bagian?	✓		
17.	Apakah terdapat pemisahan bagian antara fungsi operasi, fungsi penyimpanan dan fungsi akuntansi?	✓		
18.	Apakah terdapat prosedur pencatatan akuntansi dalam bank?	✓		
19.	Apakah terdapat pemisahan antara bagian permohonan kredit dengan bagian penyidikan dan analisis kredit?	✓		
20.	Apakah prosedur perkreditan telah dilaksanakan sebagaimana mestinya?	✓		



Pedoman Wawancara				
No.	Pertanyaan	Ya	Tidak	Keterangan
1.	Apakah karyawan memiliki kepedulian yang besar terhadap integritas dan etika yang ditunjukkan baik dalam perkataan maupun perbuatan?	✓		
2.	Apakah proses komunikasi antara pimpinan dan bawahan telah berjalan dengan baik?	✓		
3.	Apakah terdapat pelatihan yang ditujukan pada karyawan untuk meningkatkan kemampuan karyawan sesuai dengan bidangnya?	✓		
4.	Apakah masing-masing posisi dalam perusahaan sudah diduduki oleh orang-orang yang kompeten?	✓		
5.	Apakah sering dilaksanakan pemeriksaan mendadak dalam bank?	✓		
6.	Apakah perusahaan mempunyai struktur organisasi?	✓		
7.	Apakah terdapat batasan tanggung jawab yang jelas antar bagian?	✓		
8.	Apakah pelaksanaan perkreditan dapat dipertanggung jawabkan oleh pihak yang berwenang?	✓		
9.	Apakah terdapat penilaian karyawan untuk melihat prestasi karyawan?	✓		
10.	Apakah sumber daya manusia sudah sesuai dengan kriteria yang ditetapkan oleh perusahaan?	✓		
11.	Apakah kebijakan dan prosedur yang ada bisa mencegah penipuan dan kesalahan yang disengaja?	✓		
12.	Apakah proses komunikasi antar karyawan didalam perusahaan sudah berjalan dengan baik?	✓		
13.	Apakah setiap transaksi yang ada didukung dengan berbagai dokumen pendukung ataupun lampiran	✓		

	yang sesuai dengan yang dipersyaratkan?			
14.	Apakah bank menggunakan formulir bernomor urut tercetak dalam pelaksanaan sistem pemberian kredit?	✓		
15.	Apakah terdapat fungsi yang melakukan semua tahap dalam satu transaksi?		✓	
16.	Apakah terdapat sistem otorisasi yang jelas antar bagian?	✓		
17.	Apakah terdapat pemisahan bagian antara fungsi operasi, fungsi penyimpanan dan fungsi akuntansi?	✓		
18.	Apakah terdapat prosedur pencatatan akuntansi dalam bank?	✓		
29.	Apakah terdapat pemisahan antara bagian permohonan kredit dengan bagian penyidikan dan analisis kredit?	✓		
20.	Apakah prosedur perkreditan telah dilaksanakan sebagaimana mestinya?	✓		

Pedoman Wawancara				
No.	Pertanyaan	Ya	Tidak	Keterangan
1.	Apakah karyawan memiliki kepedulian yang besar terhadap integritas dan etika yang ditunjukkan baik dalam perkataan maupun perbuatan?	✓		
2.	Apakah proses komunikasi antara pimpinan dan bawahan telah berjalan dengan baik?	✓		
3.	Apakah terdapat pelatihan yang ditujukan pada karyawan untuk meningkatkan kemampuan karyawan sesuai dengan bidangnya?	✓		
4.	Apakah masing-masing posisi dalam perusahaan sudah diduduki oleh orang-orang yang kompeten?	✓		
5.	Apakah sering dilaksanakan pemeriksaan mendadak dalam bank?	✓		
6.	Apakah perusahaan mempunyai struktur organisasi?	✓		
7.	Apakah terdapat batasan tanggung jawab yang jelas antar bagian?	✓		
8.	Apakah pelaksanaan perkreditan dapat dipertanggung jawabkan oleh pihak yang berwenang?	✓		
9.	Apakah terdapat penilaian karyawan untuk melihat prestasi karyawan?	✓		
10.	Apakah sumber daya manusia sudah sesuai dengan kriteria yang ditetapkan oleh perusahaan?	✓		
11.	Apakah kebijakan dan prosedur yang ada bisa mencegah penipuan dan kesalahan yang disengaja?		✓	
12.	Apakah proses komunikasi antar karyawan didalam perusahaan sudah berjalan dengan baik?	✓		
13.	Apakah setiap transaksi yang ada didukung dengan berbagai dokumen pendukung ataupun lampiran	✓		

	yang sesuai dengan yang dipersyaratkan?			
14.	Apakah bank menggunakan formulir bernomor urut tercetak dalam pelaksanaan sistem pemberian kredit?	✓		
15.	Apakah terdapat fungsi yang melakukan semua tahap dalam satu transaksi?		✓	
16.	Apakah terdapat sistem otorisasi yang jelas antar bagian?	✓		
17.	Apakah terdapat pemisahan bagian antara fungsi operasi, fungsi penyimpanan dan fungsi akuntansi?	✓		
18.	Apakah terdapat prosedur pencatatan akuntansi dalam bank?	✓		
29.	Apakah terdapat pemisahan antara bagian permohonan kredit dengan bagian penyidikan dan analisis kredit?	✓		
20.	Apakah prosedur perkreditan telah dilaksanakan sebagaimana mestinya?		✓	



PT. BPR BANK MITRA EKONOMI ANDALAS

Jl. Pemuda Kav. 7 H. Kranji Bekasi Barat 17135
 Telp. 8854940-41 Fax. : 8854940

TANDA TERIMA JAMINAN

No. :

Telah terima dari :

Nama :

Alamat :

Surat-surat sebagai berikut :

1.

2.

Surat-surat tersebut diatas dipakai sebagai jaminan kredit No. :
 pada PT. BPR BANK MITRA EKONOMI ANDALAS

yang menyerahkan,

(.....)

Bekasi, 20.....
 PT. BPR BANK MITRA EKONOMI ANDALAS
 yang menerima,

(.....)

Dengan ini menyatakan telah menerima kembali surat-surat jaminan kredit tersebut diatas dari
 PT. BPR BANK MITRA EKONOMI ANDALAS - Bekasi.

Surat-surat jaminan mana tidak diperlukan lagi oleh Bank, berhutang pinjaman telah dilunasi pada
 tanggal : berdasarkan perjanjian kredit No.

Tanggal :

yang menerima,

(.....)

Bekasi, 20.....
 PT. BPR BANK MITRA EKONOMI ANDALAS
 yang menyerahkan,

(.....)

Mengetahui,

PT. BPR BANK MITRA EKONOMI ANDALAS

(.....)

Direktur

Catatan : Surat-surat diatas (jaminan kredit) hanya dapat diambil setelah tanda-terima jaminan ini



PT. BPR MITRA EKONOMI ANDALAS

Jl. Pemuda Kav. 7 H, Kranji Bekasi Barat 17135 Telp. 8854940-41 Fax.8854940

SURAT KUASA MENJUAL

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
 Pekerjaan :
 Alamat :
 (Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA)

2. Nama :
 Jabatan : Direktur Utama
 Untuk & a/n : PT. BPR BANK MITRA EKONOMI ANDALAS
 Alamat : Jl. Pemuda Kav. 7 H Kranji Bekasi Barat
 (Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA)

Dengan surat ini PIHAK PERTAMA telah menyatakan memberikan KUASA, penuh kepada PIHAK KEDUA dalam hal menjual barang-barang/memindah tangankan dengan cara dan harga serta syarat-syarat yang disetujui oleh penerima kuasa atas :

Pemberian kuasa ini dilaksanakan guna melunasi jumlah sisa hutang serta bunga dan lain-lain biaya yang timbul.

Surat Kuasa menjual ini tidak dapat dipisahkan dengan surat Perjanjian Kredit Nomor:..... tgl.....

Demikianlah surat kuasa menjual ini dibuat dengan sebenarnya, atas kesepakatan bersama untuk dapat menyelesaikan segala tugas/kewajiban masing-masing.

Yang diberi kuasa
PIHAK KEDUA
PT. BPR BANK MITRA EKONOMI ANDALAS

Yang memberi kuasa
PIHAK PERTAMA

Materai
 1.000

(.....)

(.....)

Mengetahui/Menyetujui



PT. BPR MITRA EKONOMI ANDALAS
 Jl. Pemuda Kav. 7 H. Kranji Bekasi Barat 17135
 Telp. 8854940-41 Fax. 8854940

SURAT PERJANJIAN KREDIT

NO.

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- I. Nama : dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama
 PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT "MITRA EKONOMI ANDALAS" berkedudukan di Bekasi
 selanjutnya disebut "BANK"
 - II. Nama : Pekerjaan KTP No.
 yang bertempat tinggal di
 selanjutnya disebut
 - III. Nama : Pekerjaan KTP No.
 yang bertempat tinggal di
 selanjutnya disebut
- dengan ini semua pihak tersebut diatas telah sepakat mengadakan perjanjian kredit dengan ketentuan serta syarat-syarat sebagai berikut :

Pasal 1

Penerima kredit mengakui sudah menerima uang sebagai pinjaman dari Bank, sebagaimana oleh Bank telah menyerahkan kepadanya uang sebesar Rp. (.....), surat-surat perjanjian ini dianggap sebagai Kwitansinya.

Pasal 2

Jangka waktu pinjaman tersebut pada pasal 1 Surat Perjanjian Kredit ini adalah (.....) bulan/ minggu (*) terhitung mulai tanggal sampai dengan tanggal

Pasal 3

Pinjaman ini dikenakan bunga sebesar % (..... persen) Flat/Effektif (*) sebulan, sehingga total kewajiban "Penerima Kredit" setelah ditambah dengan kewajiban bunga adalah Rp. (.....) dengan rincian sebagai berikut :

Pokok Pinjaman sebesar = Rp.
 Bunga Pinjaman % x x Rp. = Rp.

Pasal 4

Total kewajiban Penerima kredit sebagaimana disebut pada ayat 3 SPK ini harus dilunasi secara berangsur/sekaligus (*) oleh penerima Kredit dan/atau Penjamin (*) dalam tempo bulan/minggu (*) yang dimulai dengan angsuran I pada tanggal sampai dengan jatuh temponya tanggal

(*) Coret yang tidak perlu

Pasal 5

Pasal 5

Besarnya angsuran setiap kali mengangsur adalah Rp.
 (.....) yang terdiri atas
 Angsuran Pokok dan Angsuran Bunga
 dan angsuran pertama dimulai pada tanggal dan terakhir
 pada tanggal

Pasal 6

Terhadap Pinjaman ini dikenakan proporsi sebesar% (..... persen)
 dan Biaya Administrasi Kredit (BAK) sebesar% (..... persen)
 dihitung dari maksimum kredit dan harus lunas pada saat pinjaman dicairkan.

Pasal 7

Keterlambatan dalam membayar angsuran pokok dan/atau bunga akan dikenakan sanksi yang
 ditentukan oleh pihak Bank, yaitu
 perhari/bulan yang dihitung dari jumlah tunggakan.

Pasal 8

Semua ongkos-ongkos yang tersebut dalam perjanjian ini, termasuk ongkos menilai
 penyimpanan, pemeliharaan, pemeriksaan barang-barang jaminan, ongkos pengacara, ongkos
 penjualan dan/atau segala macam ongkos yang ditimbulkan karena perjanjian ini, dibebankan
 dan dipikul Penerima Kredit.

Pasal 9

Penerima Kredit menyatakan dengan ini menerima baik dan tunduk pada segenap ketentuan-
 ketentuan yang termaksud dalam perjanjian ini dan segenap peraturan-peraturan dan
 kebiasaan-kebiasaan Bank.

Pasal 10

Penerima Kredit dan/atau penjamin oleh karena Kredit yang diterimanya, bersedia
 menjaminkan barang-barang berupa:

dan surat perjanjian ini dianggap sebagai tanda terimanya.

Pasal 11

Pasal 11

Jaminan segala harta kekayaan penerima Kredit, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak, baik yang sudah ada maupun yang bakal ada kemudian hari, menjadikan pelunasan jumlah kredit yang timbul karena perjanjian Kredit ini.

Pasal 12

Barang yang dijaminan tersebut adalah milik Penerima Kredit dan / atau Penjamin sendiri dan bilamana ada tuntutan dari pihak ketiga mengenai barang yang dijaminan itu, mutlak menjadi tanggung jawab Penerima Kredit. Pihak Bank tetap mempunyai hak mutlak atas barang jaminan tersebut, selama hutang-hutangnya kepada Bank belum dilunasi.

Pasal 13

Peminjam dengan ini menyatakan bahwa barang-barang jaminan tersebut bebas dari segala tuntutan dan beban, dan selama pinjaman belum lunas tidak akan diberatkan dengan beban apapun kepada pihak ketiga.

Pasal 14

1. Bank selalu berhak sewaktu-waktu menarik kredit yang termasuk dalam perjanjian ini apabila pembayaran kembali dari pinjaman tersebut beserta bunga dan provisi yang terhutang oleh penerima kredit tidak dilakukan sebagaimana mestinya atau peminjam tidak memenuhi kewajibannya terhadap Bank, yang timbul karena perjanjian ini dan karenanya Bank memutuskan untuk menarik kembali kredit yang telah diberikan itu maka tanpa perlu memberikan tegoran lagi bersama ini penerima kredit memberi kuasa penuh dengan hak substitusi kepada Bank kuasa mana tidak dapat ditarik kembali dibatalkan atau menjadi berhenti dengan melepaskan segala peraturan hukum yang menentukan sebab-sebab karena mana pada umumnya kuasa-kuasa menjadi berhenti ; khusus untuk penjual barang jaminan diatas dengan cara dan dengan harga yang dianggap baik oleh Bank, baik secara lelang dimuka umum maupun secara jual dibawah tangan atau menyerahkan barang-barang jaminan tadi kepada orang lain atas dasar komisi untuk dijual berangsur-angsur mengambil dan memiliki hasil dari penjualan tersebut dan memperhitungkannya sebagai pembayaran kembali dari hutang penerima kredit.
2. Dalam menentukan ketentuan-ketentuan tersebut diatas Bank mempunyai hak untuk memutuskan sendiri jumlah uang yang harus dibayar oleh penerima kredit kepada Bank, oleh karena pokok pinjaman, bunga, provisi dan ongkos-ongkos lainnya.
3. Jika kemudian ternyata bahwa jumlah yang ditetapkan oleh Bank itu melebihi jumlah yang sebenarnya yang harus dibayarkan oleh penerima kredit, penerima kredit berhak untuk meminta kembali kelebihan itu, akan tetapi tidak berkewajiban dan karenanya dibebaskan dari membayar suatu kerugian.

Pasal 15

Bila dalam waktu 60 (enam puluh) hari uang bunga dan pokok dari kredit yang diterima berturut-turut tidak dibayar maka Bank diberi kuasa untuk menjual barang jaminan tersebut dengan harga yang dianggap baik oleh bank tanpa perlu memberi surat tegoran lagi.

Pasal 16

Untuk perjanjian ini dan segala akibatnya Bank dan penerima kredit dan/atau penjamin memilih tempat kedudukan hukum yang tetap dan tidak berubah di kantor Panitera Pengadilan Negeri Bekasi.

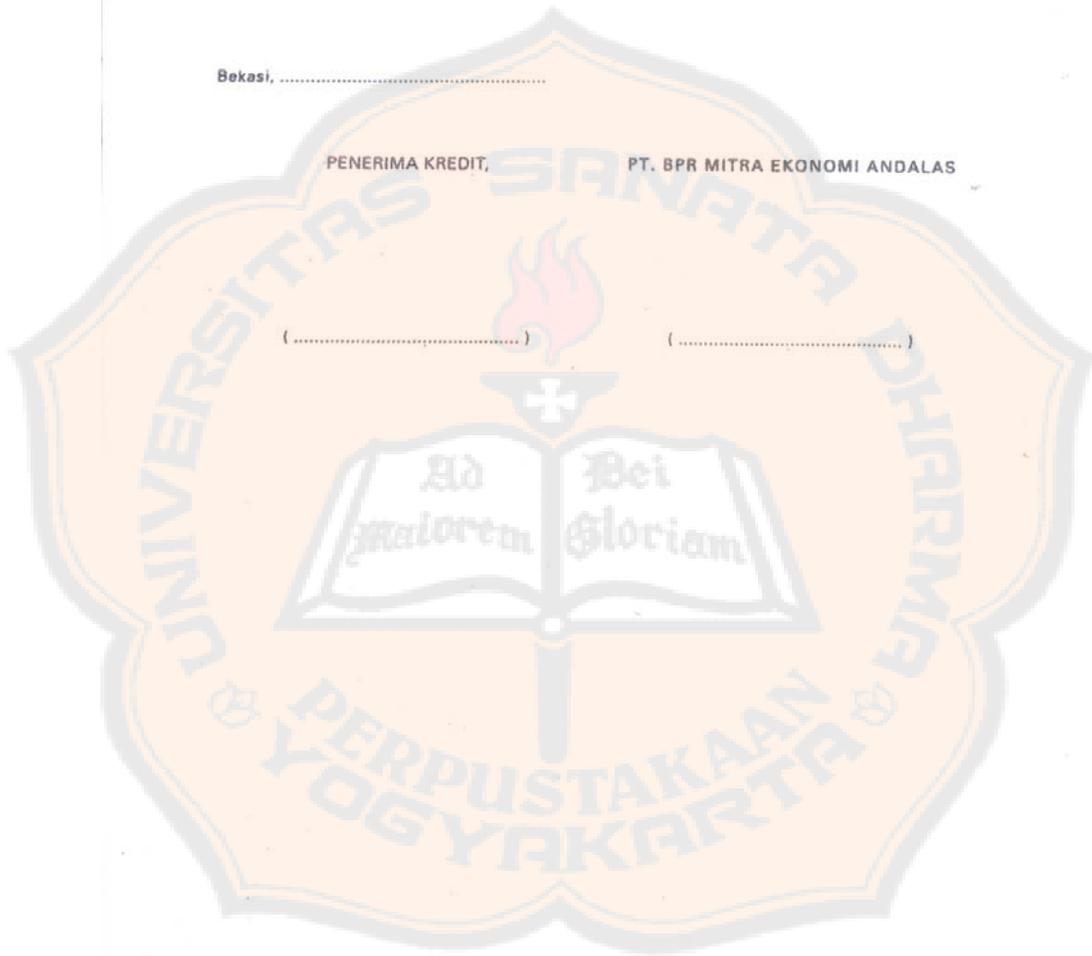
Bekasi,

PENERIMA KREDIT,

PT. BPR MITRA EKONOMI ANDALAS

(.....)

(.....)



PT. BANK MITRA EKONOMI ANDALAS
(BPR)
Jl. Pemuda Kav 7 H Kranji Bekasi Barat
Telp. : 8854940 - 41 Fax. : 8854940

MANAGER	CHEKER	MAKER

Cash/Cek/BG

No.

Juru bayar/Group :

No. Kredit :

N a m a :

Pekerjaan :

Alamat :

Pokok Pinjaman Rp.

Potongan-potongan

1. Provisi % = Rp.

2. ADM % = Rp.

Jumlah Rp.

Terma bersih Rp.

(dengan huruf)

Bekasi, 20.....

PT. BANK MITRA EKONOMI ANDALAS
(BPR)

{ }
Penerima Kredit

{ }
Kasir

PK.3/96



PT. BANK MITRA EKONOMI ANDALAS

SURAT KUASA PEMOTONGAN GAJI/PENSIUN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 NIP/NRP/NO. PENSUN :
 Bagian / Unit Kerja :
 Jumlah Gaji / Pensiun / Bulan :
 Nama Instansi :
 Alamat Instansi :
 Alamat Rumah :

dengan ini memberikan kuasa kepada Bendaharawan / Juru Bayar Gaji / Pensiun Instansi tempat saya- bekerja untuk melakukan pemotongan Gaji / Pensiun atas nama saya atau yang menjadi hak saya sebagaimana tertera di bawah ini.

Nama Bendaharawan / Juru Bayar :

yang selanjutnya menyatakan kesanggupan menyeter angsuran kredit dengan cara Prioritas pertama untuk memotong Gaji Pensiun Pemberi kuasa tersebut di atas secara teratur setiap bulan :

Sebesar : Rp.
 Selama : (.....) bulan, setiap Tgl.
 Terhitung : Mulai Tgl. sampai dengan Tgl.
 kepada : PT. BPR MITRA EKONOMI ANDALAS yang beralamat di
 Jl. Pemuda Kav. 7 H, Kranji - Bekasi Barat

Dan bilamana pemberi kuasa tersebut di atas dimutasikan dan atau dilakukan Pemutusan Hubungan Kerja, Kecelakaan/Meninggal dunia, maka dengan ini kami selaku yang diberi kuasa berjanji untuk memblokir semua pendapatan/hak yang akan diterima pemberi kuasa dan menyerahkan kepada PT. BPR MITRA EKONOMI ANDALAS sebagai PRIORITAS PERTAMA untuk angsuran atau pelunasan Kredit pemberi kuasa.

Demikian Surat Kuasa Pemotongan Gaji / Pensiun ini dibuat dengan sebenarnya, penuh kesadaran dan tanggung jawab serta tidak dapat dibatalkan sebagaimana dinyatakan oleh pasal 1813 KUH perdata Republik Indonesia.

..... 19

PEMBERI KUASA,

PENERIMA KUASA,

Materai
 Rp. 1.000,-

() ()