

**EVALUASI SISTEM PEMBERIAN KREDIT  
DITINJAU DARI SISTEM PENGENDALIAN INTERN  
(Studi Kasus Di PD BPR Bank Sleman)**

**SKRIPSI**

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



**Oleh:**

**Lydia Vivi Aprilianawati  
NIM: 072114005**

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

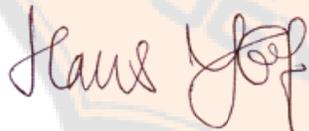
S k r i p s i

EVALUASI SISTEM PEMBERIAN KREDIT  
DITINJAU DARI SISTEM PENGENDALIAN INTERN  
(Studi Kasus Di PD BPR Bank Sleman)

Oleh:  
Lydia Vivi Aprilianawati  
NIM: 072114005

Telah disetujui oleh:

Pembimbing,



Ir. Dr. Hansiadi Yuli Hartanto, M.Si., Akt., QIA.

Tanggal: 6 Februari 2012

S k r i p s i

EVALUASI SISTEM PEMBERIAN KREDIT  
DITINJAU DARI SISTEM PENGENDALIAN INTERN  
(Studi Kasus Di PD BPR Bank Sleman)

Dipersiapkan dan ditulis oleh:

**Lydia Vivi Aprilianawati**

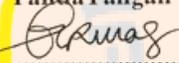
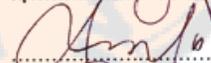
NIM: 072114005

Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji

Pada tanggal: 28 Februari 2012

Dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan Dewan Penguji

	Nama Lengkap	Tanda Tangan
Ketua	Firma Sulistiyowati, S.E., M.Si., QIA.	
Sekretaris	Lisia Apriani, S.E., M.Si., Akt., QIA	
Anggota	Ir. Dr. Hansiadi Yuli Hartanto, M.Si., Akt., QIA	
Anggota	A. Diksa Kuntara, S.E., MFA, QIA	
Anggota	M. Trisnawati R., S.E., M.Si., Akt., QIA	

Yogyakarta, 29 Februari 2012

Fakultas Ekonomi

Universitas Sanata Dharma

Dekan.



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

**MOTTO DAN PERSEMBAHAN**

*“Sufficit tibi gratia Mea  
nam virtus in infirmitate  
perficitur”*

*“Cukuplah kasih karunia-Ku bagimu,  
Sebab justru dalam kelemahanlah kuasa-Ku menjadi sempurna.  
Sebab itu terlebih suka aku bermegah atas kelemahanku,  
Supaya kuasa Kristus turun menaungi aku.”  
(2 Kor 12 : 9)*

*Skripsi ini kupersembahkan untuk:  
Tuhan Yesus Kristus dan Bunda Maria  
Bapak dan Ibu tersayang  
Adik Erryn termanis  
Tunanganku Cornel Nikko*



UNIVERSITAS SANATA DHARMA  
FAKULTAS EKONOMI  
JURUSAN AKUNTANSI – PROGRAM STUDI AKUNTANSI

**PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS SKRIPSI**

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya menyatakan bahwa skripsi dengan judul EVALUASI SISTEM PEMBERIAN KREDIT DITINJAU DARI SISTEM PENGENDALIAN INTERN, Studi Kasus Di PD BPR Bank Sleman dan dimajukan untuk diuji pada tanggal 28 Februari 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, 1 Februari 2012

Yang membuat pernyataan,

Lydia Vivi Aprilianawati

# PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya mahasiswa Universitas Sanata Dharma  
Nama : Lydia Vivi Aprilianawati  
Nomor Mahasiswa : 072114005  
Demi kepentingan ilmu pengetahuan, saya memberikan kepada perpustakaan Universitas Sanata Dharma karya ilmiah saya yang berjudul:

### EVALUASI SISTEM PEMBERIAN KREDIT DITINJAU DARI SISTEM PENGENDALIAN INTERN (Studi Kasus Di PD BPR Bank Sleman)

Beserta perangkat yang diperlukan (bila ada). Dengan demikian saya memberikan kepada perpustakaan Universitas Sanata Dharma hak untuk menyimpan, mengalihkan dalam bentuk media lain, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data, 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: 1 Februari 2012  
Yang menyatakan,



Lydia Vivi Aprilianawati

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yesus Kristus, yang telah melimpahkan rahmat dan kasih karuniaNya 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 Yogyakarta.

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

1. Dr. Ir. Paulus Wiryono Priyotamtama, SJ., selaku Rektor Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.
2. Drs. Y.P. Supardiyono, M.Si., Akt., QIA., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.
3. Drs. Yusef Widya Karsana, M.Si., Akt., QIA., selaku Ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.
4. Ir. Dr. Hansiadi Yuli Hartanto, M.Si., Akt., QIA., selaku Dosen Pembimbing yang telah membantu serta membimbing penulis dalam menyelesaikan skripsi.
5. Seluruh Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma atas ilmu dan inspirasi selama proses belajar penulis, juga sekretariat FE.

## PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

6. Bapak H. Parjiyo, SE, selaku SPI PD BPR Bank Sleman yang telah memberikan ijin kepada penulis untuk mengadakan penelitian, serta karyawan PD BPR Bank Sleman yang telah meluangkan waktu dan banyak membantu penulis selama penelitian.
7. Perpustakaan dan Pojok Bursa Efek Indonesia Universitas Sanata Dharma yang telah menyediakan buku-buku sebagai sumber informasi.
8. Bapak dan Ibuku tercinta, calon mertua, Tunanganku Cornel Nikko yang aku cintai yang senantiasa memberi cinta dan kasih sayang, dukungan, semangat dan doa yang tak ada putusnya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik.
9. Pakde Joko, Romo Saji, Romo Warso, Bude Rita, Pak Herman, Pak Gino, Adikku Erryn dan Raras, serta saudara-saudara lain yang tidak dapat disebutkan satu persatu. Teman-teman Akuntansi '07 khususnya kelas A. Teman-temanku: Mbak Arda, Mbak Erlin, Mbak Ajenk, Tia, Febri, dan Mas Roni atas dukungan, semangat, dan doanya. Teman-teman KKP: Bayu, Gen dan Grace atas kerja kelompok yang bagus.
10. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

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

Yogyakarta, 1 Februari 2012

Lydia Vivi Aprilianawati

DAFTAR ISI

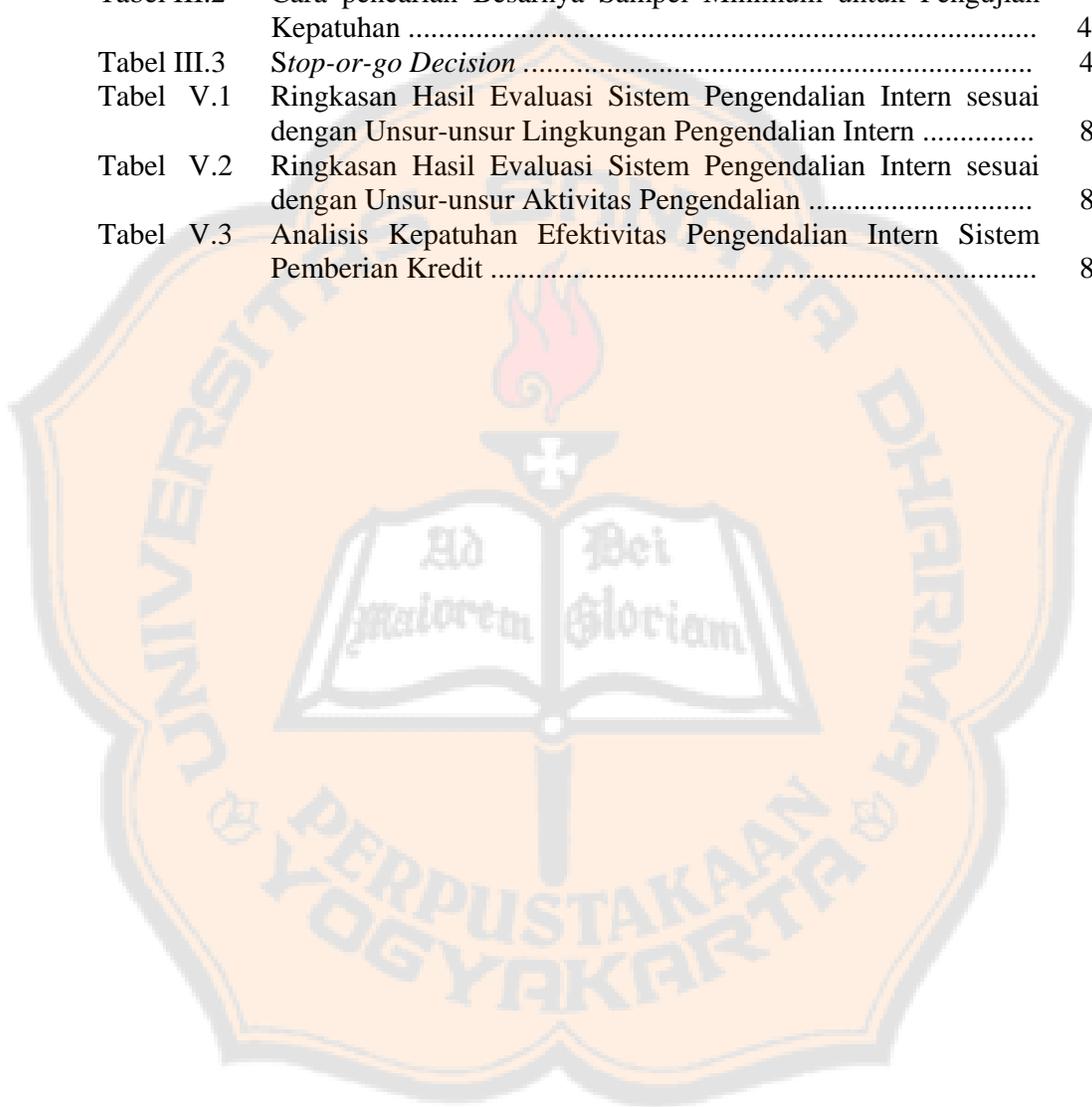
	Halaman
HALAMANJUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING .....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	iv
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS .....	v
HALAMAN PERSETUJUAN PUBLIKASI .....	vi
HALAMAN KATA PENGANTAR .....	vii
HALAMAN DAFTAR ISI .....	ix
HALAMAN DAFTAR TABEL .....	xi
HALAMAN DAFTAR GAMBAR .....	xii
HALAMAN DAFTAR LAMPIRAN .....	xiii
ABSTRAK .....	xiv
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Batasan Masalah .....	3
C. Rumusan Masalah .....	3
D. Tujuan Penelitian .....	4
E. Manfaat Penelitian .....	4
F. Sistematika Penulisan .....	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA .....	7
A. Pengertian dan Fungsi Bank .....	7
1. Pengertian Bank .....	7
2. Fungsi Bank .....	7
B. Pengertian Kredit .....	8
1. Pengertian Kredit .....	8
2. Jenis Kredit .....	8
3. Unsur-unsur Kredit .....	10
4. Fungsi Kredit .....	11
C. Sistem Akuntansi .....	12
1. Pengertian Sistem Akuntansi .....	12
2. Tujuan Sistem Akuntansi .....	12
3. Elemen Sistem Akuntansi .....	13
D. Sistem Pemberian Kredit .....	14
E. Sistem Pengendalian Intern .....	19
1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern .....	19
2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern .....	20
3. Komponen Sistem Pengendalian Intern .....	21
4. Unsur Sistem Pengendalian Intern .....	28
5. Pengendalian Intern dalam Perbankan .....	30
6. Penerapan Pengendalian Intern dalam Perbankan .....	31
7. <i>Attribute Sampling</i> untuk Pengujian Kepatuhan .....	32
BAB III METODA PENELITIAN .....	38

# PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

	A. Jenis Penelitian .....	38
	B. Tempat dan Waktu Penelitian .....	38
	C. Subjek dan Objek Penelitian .....	38
	D. Data yang Dicari .....	39
	E. Sumber Data .....	39
	F. Teknik Pengumpulan Data .....	40
	G. Teknik Analisis Data .....	41
BAB IV	GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....	46
	A. Sejarah PD BPR Bank Sleman .....	46
	B. Lokasi PD BPR Bank Sleman .....	48
	C. Struktur Organisasi PD BPR Bank Sleman .....	48
	D. Personalia .....	52
	E. Visi dan Misi PD BPR Bank Sleman .....	53
	F. Tujuan dan Produk PD BPR Bank Sleman .....	55
BAB V	ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN .....	58
	A. Sistem Pemberian Kredit .....	58
	1. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Pemberian Kredit .....	58
	2. Dokumen-dokumen dalam Pemberian Kredit .....	73
	B. Sistem Pengendalian Intern .....	75
	1. Sistem pengendalian intern yang diterapkan pada PD BPR Bank Sleman sesuai dengan unsur lingkungan pengendalian menurut <i>Coso</i> .....	76
	2. Sistem pengendalian intern yang diterapkan pada PD BPR Bank Sleman sesuai dengan unsur aktivitas pengendalian menurut <i>Coso</i> .....	82
	C. Efektivitas Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Pemberian Kredit .....	85
BAB VI	PENUTUP .....	92
	A. Kesimpulan .....	92
	B. Keterbatasan Penelitian .....	93
	C. Saran .....	93
	DAFTAR PUSTAKA .....	94
	LAMPIRAN .....	95

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel III.1	Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan ..... 43
Tabel III.2	Cara pencarian Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan ..... 44
Tabel III.3	<i>Stop-or-go Decision</i> ..... 45
Tabel V.1	Ringkasan Hasil Evaluasi Sistem Pengendalian Intern sesuai dengan Unsur-unsur Lingkungan Pengendalian Intern ..... 81
Tabel V.2	Ringkasan Hasil Evaluasi Sistem Pengendalian Intern sesuai dengan Unsur-unsur Aktivitas Pengendalian ..... 85
Tabel V.3	Analisis Kepatuhan Efektivitas Pengendalian Intern Sistem Pemberian Kredit ..... 88

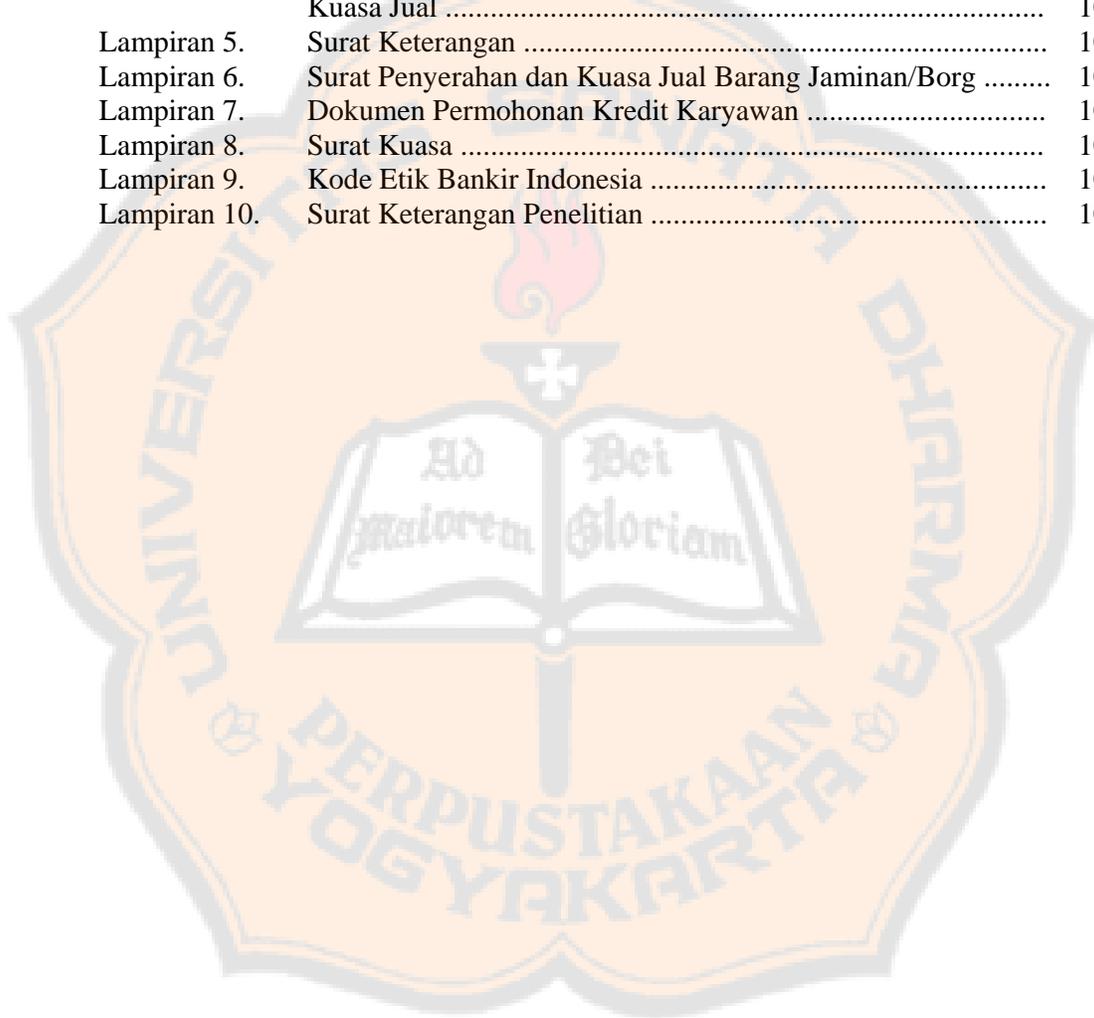


DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar IV.1. Bagan Struktur Organisasi PD BPR Bank Sleman .....	49
Gambar V.1. Bagan Alir Sistem Pemberian Kredit PD BPR Bank Sleman (Bagian <i>Customer Service</i> ) .....	65
Gambar V.2. Bagan Alir Sistem Pemberian Kredit PD BPR Bank Sleman (Bagian <i>Account Officer</i> dan Sub Bagian Administrasi) .....	66
Gambar V.3. Bagan Alir Sistem Pemberian Kredit PD BPR Bank Sleman (Bagian Sub Bagian Kredit) .....	67
Gambar V.4. Bagan Alir Sistem Pemberian Kredit PD BPR Bank Sleman (Sub Bagian Administrasi) .....	68
Gambar V.5. Bagan Alir Sistem Pemberian Kredit PD BPR Bank Sleman (Sub Bagian Administrasi) .....	69
Gambar V.6. Bagan Alir Sistem Pemberian Kredit PD BPR Bank Sleman (Sub Bagian Administrasi) .....	70
Gambar V.7. Bagan Alir Sistem Pemberian Kredit PD BPR Bank Sleman (Bagian Kepala Divisi Pemasaran).....	71
Gambar V.8. Bagan Alir Sistem Pemberian Kredit PD BPR Bank Sleman(Bagian <i>Teller</i> dan Bagian Sub Bagian Pembukuan) ....	72

**DAFTAR LAMPIRAN**

	Halaman
Lampiran 1. Kuesioner .....	97
Lampiran 2. Pedoman Wawancara .....	100
Lampiran 3. Dokumen Permohonan Kredit Umum .....	101
Lampiran 4. Dokumen Surat Kuasa Memasang Hak Tanggungan dan Kuasa Jual .....	103
Lampiran 5. Surat Keterangan .....	104
Lampiran 6. Surat Penyerahan dan Kuasa Jual Barang Jaminan/Borg .....	105
Lampiran 7. Dokumen Permohonan Kredit Karyawan .....	106
Lampiran 8. Surat Kuasa .....	107
Lampiran 9. Kode Etik Bankir Indonesia .....	108
Lampiran 10. Surat Keterangan Penelitian .....	109



**ABSTRAK**

**EVALUASI SISTEM PEMBERIAN KREDIT  
DITINJAU DARI SISTEM PENGENDALIAN INTERN  
(Studi Kasus Di PD BPR Bank Sleman)**

Lydia Vivi Aprilianawati  
NIM: 072114005  
Universitas Sanata Dharma  
Yogyakarta 2012

Tujuan penelitian ini adalah untuk: 1) mengetahui bagaimana prosedur pemberian kredit yang dilaksanakan pada PD BPR Bank Sleman; 2) mengetahui apakah sistem pengendalian intern yang dilaksanakan PD BPR Bank Sleman sesuai dengan unsur-unsur pengendalian intern menurut *COSO (Committe of Sponsoring Organization)*; 3) mengetahui apakah sistem pengendalian intern pemberian kredit yang dilaksanakan pada PD BPR Bank Sleman sudah efektif.

Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, dokumentasi dan kuesioner. Untuk menjawab permasalahan pertama adalah dengan mendeskripsikan prosedur-prosedur pemberian kredit yang terdapat pada PD BPR Bank Sleman. Untuk menjawab permasalahan kedua adalah dengan mendeskripsikan sistem pengendalian intern yang diterapkan Di PD BPR Bank Sleman sesuai dengan unsur lingkungan pengendalian dan unsur aktivitas pengendalian menurut *COSO*. Sedangkan untuk menjawab permasalahan ketiga adalah dengan membuat kuesioner pengendalian intern, memberikan kuesioner pengendalian intern, mengumpulkan data kuesioner, menyimpulkan hasil kuesioner kemudian melakukan pengujian kepatuhan dengan metode *stop-or-go sampling*. Langkah yang dilakukan dalam pengujian kepatuhan ini adalah: 1) menentukan atribut yang akan diperiksa; 2) menentukan populasi yang akan diambil sampelnya; 3) menentukan tingkat keandalan atau *reliability level (R%)* dan *DUPL*; 4) menentukan sampel pertama yang harus diambil menurut tabel besarnya sampel minimum; 5) membuat tabel *stop-or-go decision*; 6) melakukan evaluasi terhadap sampel yang diperiksa.

Dari hasil analisis data dapat dibuat kesimpulan bahwa sistem pemberian kredit yang dilaksanakan PD BPR Bank Sleman sudah tepat, yaitu sesuai dengan kajian teori yang mendasarinya, dan sistem pengendalian intern yang dilaksanakan PD BPR Bank Sleman sesuai dengan unsur-unsur pengendalian intern menurut *COSO (Committe of Sponsoring Organization)*, serta pengendalian intern dalam sistem pemberian kredit sudah efektif. Hal ini dapat diketahui dari hasil pengujian kepatuhan terhadap sampel dimana tidak ada penyimpangan dari  $DUPL = AUPL$ .

**ABSTRACT**

**AN EVALUATION OF CREDIT EXTENSION SYSTEM  
OBSERVED FROM INTERNAL CONTROL SYSTEM  
(A Case Study at PD BPR Bank Sleman)**

Lydia Vivi Aprilianawati  
NIM: 072114005  
Universitas Sanata Dharma  
Yogyakarta 2012

The purposes of this research were to find out: 1) how was or not the credit extension procedure done by PD BPR Bank Sleman, 2) whether or not the internal control system done by PD BPR Bank Sleman fitted the internal control elements in *COSO(Committe of Sponsoring Organization)*, 3) whether or not the internal control system of credit extension done by PD BPR Bank Sleman had been effective.

The data collection techniques used were interview, documentation and questionnaires. The first problem was answered by describing the credit extension procedure done by PD BPR Bank Sleman. The second problem was answered by describing the internal control system done by PD BPR Bank Sleman based on the control environment and control activities elements in *COSO (Committe of Sponsoring Organization)*. While to answer the third problem it was done by making internal control questionnaire data, drawing conclusion from the questionnaire result and then doing compliance test with *stop or go sampling* method. The steps done in this obedience test were: 1) determining the attribute that would be examined; 2) determining the population and its sample taken; 3) determining *reliability level (R%)* and DUPL; 4) determining the first sample that should be taken according to the minimum sample table; 5) making the *stop or go decision*; 6) doing the evaluation to the examined sample.

From the data analysis result, it could be concluded that the credit extension system done by PD BPR Bank Sleman was already appropriate, meaning that it was suitable with the related basic theory, and the internal control system done by PD BPR Bank Sleman fitted the internal control elements in *COSO(Committe of Sponsoring Organization)*, and also the internal control system of credit extention done by PD BPR Bank Sleman had been effective. It was shown by the result of the compliance test to the sample showing that there was no deviation and  $DUPL=AUPL$ .

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Perbankan sebagai suatu lembaga kepercayaan masyarakat memegang peranan penting dalam sistem perekonomian, sehingga dapat dikatakan bahwa bank merupakan jantung dari sistem keuangan yang beraktivitas menerima simpanan dari masyarakat luas selanjutnya menyalurkannya dalam bentuk kredit. Sebagai badan usaha yang bergerak dibidang jasa kepercayaan tersebut menjadi lebih penting lagi bagi semua pihak terkait, baik bagi pemilik dan pengelola bank maupun masyarakat pengguna jasa bank (Lewi Sembiring, 2003).

Terjadinya perkembangan lingkungan bisnis perbankan tersebut menyebabkan tanggung jawab pimpinan bank menjadi meningkat. Salah satu tugas pimpinan bank adalah melakukan pengawasan terhadap aktivitas perusahaan. Pengendalian yang dilakukan secara terus menerus oleh atasan langsung terhadap bawahannya secara preventif dan represif, agar tugas pokok dan fungsi bawahan berjalan secara efektif dan efisien serta sesuai dengan rencana kegiatan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku merupakan pengertian dari pengawasan melekat (Rachmat, 2006).

Sistem pengendalian intern merupakan elemen yang sangat penting dalam pengelolaan suatu bank dan merupakan dasar bagi kegiatan operasional bank yang aman, sehat dan dapat berkembang secara wajar.

Sistem pengendalian intern dapat membantu pengurus dan pengelola bank menjaga aset bank; menjamin tersajinya pelaporan keuangan, manajerial yang akurat dan dapat diandalkan; mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya secara ekonomis dan efisien; meningkatkan kepatuhan terhadap ketentuan dan peraturan perundang-undangan serta mengurangi risiko terjadinya penyimpangan dan pelanggaran terhadap prinsip kehati-hatian (Rachmat, 2006).

Pengungkapan informasi perusahaan secara transparan menjadi salah satu sarana untuk menerapkan sistem pengendalian intern perusahaan. Dengan sistem pengendalian intern yang efektif perusahaan dapat terhindar dari malapetaka kerugian besar, karena hal-hal yang sebelumnya tidak pernah disangka bakal terjadi (Rachmat, 2006). Tanpa sistem pengendalian intern yang efektif, kendala atau risiko yang dapat menyebabkan kerugian besar dapat berlangsung lama tanpa terdeteksi pemilik perusahaan. Oleh karena itu, PD BPR Bank Pasar Sleman sebagai bagian dalam struktur perbankan di Indonesia dituntut untuk melaksanakan sistem pengendalian intern secara handal dan efektif terhadap pelaksanaan kegiatan usaha dan operasional pada seluruh jenjang organisasi bank.

Salah satu komponen terpenting dalam ruang lingkup sistem pengendalian intern bank dan merupakan fondasi bagi komponen pengendalian intern lainnya adalah lingkungan pengendalian (*control environment*), yang mencerminkan keseluruhan komitmen, perilaku,

kepedulian dan langkah-langkah Dewan Komisaris dan Direksi Bank dalam melaksanakan kegiatan pengendalian operasional Bank.

Berdasarkan uraian diatas, maka akan dilakukan penelitian tentang sistem pengendalian intern yang diterapkan dalam sistem pemberian kredit, oleh karena itu penulis tertarik untuk melakukan penelitian tentang: **“Evaluasi Sistem Pemberian Kredit Ditinjau Dari Sistem Pengendalian Intern (Studi Kasus Pada PD BPR Bank Sleman)”**.

## **B. Batasan Masalah**

Unsur-unsur dari sistem pengendalian intern menurut *COSO (Committe of Sponsoring Organization)* ada 5(lima) yaitu lingkungan pengendalian, penaksiran risiko, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi, serta pemantauan. Dalam penelitian ini penulis membatasi masalah dengan mendiskripsikan 2(dua) unsur dari sistem pengendalian intern menurut *COSO (Committe of Sponsoring Organization)* yaitu lingkungan pengendalian dan aktivitas pengendalian.

## **C. Rumusan Masalah**

1. Bagaimana prosedur pemberian kredit yang dilaksanakan pada PD BPR Bank Sleman?
2. Apakah sistem pengendalian intern yang dilaksanakan PD BPR Bank Sleman sesuai dengan unsur-unsur lingkungan pengendalian dan unsur

aktivitas pengendalian menurut *COSO(Committe of Sponsoring Organization)*?

3. Apakah sistem pengendalian intern pemberian kredit yang dilaksanakan pada PD BPR Bank Sleman sudah efektif?

#### **D. Tujuan Penelitian**

1. Untuk mengetahui bagaimana prosedur pemberian kredit yang dilaksanakan pada PD BPR Bank Sleman.
2. Untuk mengetahui apakah sistem pengendalian intern yang dilaksanakan PD BPR Bank Sleman sesuai dengan unsur-unsur lingkungan pengendalian dan unsur aktivitas pengendalian menurut *COSO(Committe of Sponsoring Organization)*?
3. Untuk mengetahui apakah sistem pengendalian intern pemberian kredit yang dilaksanakan pada PD BPR Bank Sleman sudah efektif.

#### **E. Manfaat Penelitian**

1. Bagi Perusahaan

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi yang berguna bagi pihak perusahaan tentang sistem pemberian kredit dan sistem pengendalian intern yang dilaksanakan.

2. Bagi Universitas Sanata Dharma

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan pustaka yang bermanfaat bagi pihak-pihak yang berminat dalam dunia

perbankan pada umumnya dan dalam fungsi perkreditan pada khususnya.

3. Bagi Penulis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan kesempatan bagi penulis untuk menerapkan dan mengembangkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan kedalam praktek mengenai sistem pemberian kredit.

**F. Sistematika Penulisan**

**BAB I PENDAHULUAN**

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

**BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

Dalam bab ini akan diuraikan teori tentang pengertian dan fungsi bank, pengertian kredit, sistem akuntansi, sistem pemberian kredit, sistem pengendalian intern, dan penggunaan attribute sampling untuk pengujian kepatuhan.

**BAB III METODE PENELITIAN**

Dalam bab ini akan diuraikan tentang jenis penelitian, tempat dan waktu penelitian, subyek dan obyek penelitian, data yang dicari, sumber data, teknik pengumpulan data, dan teknik analisis data.

#### BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Dalam bab ini akan diuraikan secara singkat gambaran umum perusahaan yang akan diteliti, yang meliputi sejarah perusahaan, lokasi perusahaan, struktur organisasi, personalia, dan bidang usaha dalam perusahaan.

#### BAB V ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Dalam bab ini akan diuraikan tentang deskripsi dan analisis data dari sistem pemberian kredit, komponen-komponen ditinjau dari unsur lingkungan pengendalian intern dan aktivitas pengendalian berdasarkan data dan informasi yang dapat diperoleh.

#### BAB VI PENUTUP

Dalam bab ini akan diuraikan tentang kesimpulan, keterbatasan penelitian, dan saran berdasarkan hasil penelitian.

## BAB II TINJAUAN PUSTAKA

### A. Pengertian dan Fungsi Bank

#### 1. Pengertian Bank

Pengertian bank menurut PSAK Nomor 31 dalam Standar Akuntansi Keuangan yaitu : “Bank adalah suatu lembaga yang berperan sebagai perantara keuangan antara pihak-pihak yang memiliki kelebihan dana dan pihak-pihak yang memerlukan dana, serta sebagai lembaga yang berfungsi memperlancar lalu lintas pembayaran” (Raharjo, 2010). Dapat disimpulkan bahwa bank dapat berperan sebagai perantara keuangan atau financial intermediate dengan melakukan penghimpunan dana dari masyarakat yang surplus dana dalam berbagai bentuk simpanan. Kemudian bank akan membayar bunga kepada nasabahnya dan menyalurkannya dalam bentuk kredit kepada masyarakat yang defisit dana.

#### 2. Fungsi Bank

Menurut Sinungan fungsi bank secara umum adalah sebagai berikut:

- a. Sebagai tempat untuk penitipan atau penyimpanan uang, dalam hal ini bank memberikan surat atau selebar kertas dalam bentuk Rekening Koran atau Giro, Deposito berjangka dan Tabungan.
- b. Sebagai lembaga penyalur kredit, dimana bank dapat memanfaatkan uang yang disimpan oleh nasabah pada bank

dengan menyalurkannya dalam bentuk kredit atau membeli surat-surat berharga yang menghasilkan tingkat bunga.

- c. Sebagai perantara dalam lalu lintas pembayaran, yaitu bank bertindak sebagai penghubung antara nasabah yang satu dengan yang lainnya jika keduanya melakukan transaksi. Dalam hal ini kedua orang tersebut tidak secara langsung melakukan pembayaran tetapi cukup memerintahkan pada bank untuk menyelesaikannya.

## **B. Pengertian Kredit**

### **1. Pengertian Kredit**

Menurut Undang-Undang Perbankan Nomor 10 Tahun 1998 adalah: “Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga”(Raharjo, 2010).

### **2. Jenis Kredit**

Jenis-jenis kredit perbankan menurut Sinungan adalah sebagai berikut:

- a. Berdasarkan Penggunaannya

- 1) Kredit Modal Kerja

Kredit Modal Kerja yaitu kredit jangka pendek yang diberikan untuk membiayai kebutuhan modal kerja dari suatu perusahaan.

2) Kredit Investasi

Kredit Investasi yaitu kredit jangka menengah dan jangka panjang dalam rangka membiayai pengadaan aktiva tetap suatu perusahaan.

b. Berdasarkan Jangka Waktunya

1) Jangka Pendek (jangka waktu maksimum 1 tahun).

2) Jangka Menengah (jangka waktu 1-3 tahun).

3) Jangka Panjang (jangka waktu lebih dari 3 tahun).

c. Berdasarkan Waktu Pencairannya

1) Kredit Tunai

Pencairan kredit dilakukan dengan tunai atau pemindahbukuan kedalam rekening bank debitor.

2) Kredit Non-Tunai

Pencairan kredit tidak dibayar secara tunai melainkan menunggu suatu peristiwa atau keadaan sebagaimana ditunjuk dalam perjanjian kredit.

d. Berdasarkan Jaminannya

1) Kredit dengan Jaminan

Kredit yang disertai penyerahan barang jaminan oleh nasabah.

2) Kredit tanpa Jaminan

Kredit yang tidak disertai penyerahan barang jaminan dari nasabah, jaminan yang diberikan tidak dalam bentuk fisik tetapi berupa prospek usaha nasabah yang bersangkutan.

**3. Unsur-unsur Kredit**

Menurut Thomas Suyatno unsur-unsur yang terdapat dalam transaksi kredit adalah sebagai berikut:

- a. Kepercayaan, yaitu keyakinan dari si pemberi kredit bahwa prestasi yang diberikannya baik dalam bentuk uang atau barang, akan benar-benar diterimanya dalam jangka waktu tertentu dimasa yang akan datang.
- b. Waktu, yaitu suatu masa yang memisahkan antara pemberian kredit dengan pengembalian kredit yang akan diterima pada masa yang akan datang.
- c. *Degree of risk*, yaitu suatu tingkat risiko yang akan dihadapi sebagai akibat dari adanya jangka waktu antara pemberian dan pengembalian kredit.
- d. Prestasi, atau objek kredit itu tidak saja diberikan dalam bentuk uang, tetapi juga dalam bentuk barang.

**4. Fungsi Kredit**

Fungsi kredit dalam kehidupan perekonomian, perdagangan dan keuangan secara garis besar adalah sebagai berikut (Suyatno, 2003: 16) :

- a. Kredit dapat meningkatkan daya guna uang.
- b. Kredit dapat meningkatkan peredaran dan lalu lintas uang.
- c. Kredit dapat meningkatkan daya guna dan peredaran barang.
- d. Kredit sebagai alat stabilitas ekonomi.
- e. Kredit dapat meningkatkan pemerataan pendapatan.
- f. Kredit dapat meningkatkan kegairahan berusaha.

Menurut Suyatno, untuk menghindari maupun untuk memperkecil risiko kredit yang mungkin terjadi, maka permohonan kredit harus dinilai oleh bank atas dasar syarat-syarat sebagai berikut:

1) *Character*

Bank mencari data tentang sifat- sifat pribadi, watak dan kejujuran calon debitur.

2) *Capacity*

Menyangkut kemampuan debitur maupun keahliannya dalam bidang usahanya.

3) *Capital*

Bank harus mengetahui bagaimana perimbangan antara jumlah hutang dan jumlah modal sendiri.

4) *Collateral*

Jaminan yang menunjukkan besarnya aktiva yang akan diikatkan sebagai jaminan atas kredit yang diberikan oleh bank.

5) *Conditions*

Bank harus melihat kondisi ekonomi secara umum serta kondisi pada sektor usaha calon debitur (Munawir, 2001:235).

**C. Sistem Akuntansi**

**1. Pengertian Sistem Akuntansi**

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

**2. Tujuan Sistem Akuntansi**

Menurut Mulyadi sistem akuntansi mempunyai tujuan sebagai berikut:

- a. Menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.

Hal ini diperlukan jika perusahaan baru didirikan atau perusahaan menciptakan usaha baru yang berbeda dengan usaha yang telah dijalankannya selama ini.

- b. Memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya. Hal ini kemungkinan disebabkan oleh perkembangan usaha perusahaan, sehingga menuntut sistem akuntansi untuk dapat menghasilkan laporan dengan mutu

informasi yang lebih baik dan tepat penyajiannya, dengan struktur informasi yang sesuai dengan tuntutan kebutuhan manajemen.

- c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
- d. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi. Dalam menghasilkan informasi perlu dipertimbangkan manfaat yang diperoleh dengan pengorbanan yang dilakukan, hal ini diperlukan untuk menghemat biaya.

### 3. Elemen Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi terdiri dari beberapa elemen yaitu:

- a. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi.

- b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya.

- c. Buku Besar

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

d. Buku Pembantu

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

**D. Sistem Pemberian Kredit**

Sistem pemberian kredit yang diterapkan pada bank terdiri atas suatu jaringan prosedur yang dibuat sesuai dengan pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Prosedur umum perkreditan menyajikan urutan langkah-langkah yang lazim dilakukan dalam memproses suatu permohonan kredit. Langkah-langkah ini meliputi permohonan kredit, penyidikan dan analisis, keputusan persetujuan atau penolakan pencairan administrasi, serta pelunasan kredit.

Menurut Suyatno, dalam sistem pemberian kredit membutuhkan adanya dokumen-dokumen yang memadai. Berbagai dokumen yang digunakan dalam pemberian kredit tersebut adalah:

1. Surat permohonan nasabah

Merupakan surat yang diajukan oleh nasabah kepada pihak bank dan ditandatangani secara lengkap oleh calon debitur.

2. Daftar isian dari bank

Merupakan daftar isian yang disediakan oleh pihak bank yang harus diisi oleh calon debitur mengenai data dan informasi yang lengkap.

3. Daftar lampiran sesuai jenis kredit

Merupakan daftar lampiran lainnya yang diperlukan menurut jenis fasilitas kredit yang diajukan.

4. Surat jaminan

Merupakan surat yang dibuat oleh pihak bank terhadap jaminan yang digunakan calon debitur untuk memperoleh kredit yang diajukan.

5. Dokumen penyidikan dan analisis

Catatan yang dibuat pihak bank mengenai kelengkapan data pengajuan kredit.

6. Surat keputusan

Surat yang menunjukkan diterima atau ditolaknya permohonan kredit.

7. Dokumen pengikatan jaminan

Dokumen yang berisi bahwa barang tersebut benar-benar dijadikan jaminan untuk memperoleh fasilitas kredit.

8. Dokumen perjanjian kredit

Dokumen penegasan yang berisi mengenai hak dan kewajiban yang harus dipenuhi calon debitur.

9. Dokumen informasi untuk bagian lain

Copy-an dokumen-dokumen tertentu yang akan diberikan kepada pihak-pihak yang berkaitan dengan pemberian kredit.

10. Bukti pencairan kredit

Merupakan bukti bahwa kredit yang diajukan telah disetujui dan telah dicairkan.

11. Bukti pembayaran atau pelunasan kredit.

Dokumen penegasan yang berisi bahwa debitur telah menyelesaikan kewajibannya melunasi kredit kepada pihak bank.

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

a. Bagian Pembahas Kredit

Tujuan utama dari bagian ini adalah menyusun laporan pembahas kredit. Adapun tugas-tugas lainnya yang menunjang tercapainya tugas pokok tersebut:

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

b. Bagian Pelaksana Kredit

Tugas-tugas yang dibebankan pada bagian ini meliputi:

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

c. Bagian administrasi

Tugas-tugas yang terdapat dalam bagian ini:

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

Jaringan prosedur yang membentuk sistem pemberian kredit dapat diuraikan sebagai berikut (Suyatno, 2003: 69):

a. Permohonan Kredit

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

- 1) Surat-surat permohonan kredit yang ditandatangani secara lengkap dan sah.
- 2) Daftar isian permohonan kredit yang disediakan oleh bank.
- 3) Daftar lampiran lainnya yang diperlukan sesuai permohonan jenis fasilitas kredit.

b. Penyidikan dan Analisis Kredit

Setiap permohonan kredit harus dilakukan penyidikan dan analisis. Pekerjaan penyidikan dilakukan oleh petugas yang berfungsi sebagai penyidik kredit, sedangkan pekerjaan analisis dilakukan oleh kredit analisis. Pembagian kerja tersebut dimungkinkan apabila dalam

bank mempunyai pegawai untuk masing-masing bagian tersebut. Apabila bank tidak memilikinya, maka pekerjaan penyidikan dan analisis dilakukan oleh pejabat tertinggi pada bank tersebut.

Penyidikan adalah pekerjaan yang meliputi wawancara dengan pemohon kredit, pengumpulan data yang berhubungan dengan permohonan kredit yang diajukan, pemeriksaan atas kebenaran informasi dalam permohonan kredit, serta tahap menyusun laporan analisis yang diperlukan.

c. Keputusan atas permohonan kredit

Keputusan atas permohonan kredit berarti setiap tindakan pejabat yang berwenang dalam mengambil keputusan berupa menolak, menyetujui, dan atau mengusulkan permohonan kredit kepada pejabat yang lebih tinggi.

Wewenang untuk mengambil keputusan ini diberikan oleh pejabat-pejabat yang berhak. Untuk permohonan jumlah kredit yang telah ditentukan, kepada bagian kredit atau kepala cabang diberi wewenang untuk mengambil keputusan. Jika permohonan diluar batas wewenang kepala bagian/kepala cabang, maka harus diusulkan kepada direksi/kantor pusat yang lebih berwenang. Keputusan kredit yang dapat diberikan berupa:

- 1) Keputusan penolakan permohonan kredit
- 2) Keputusan persetujuan permohonan kredit

d. Pencairan Fasilitas Kredit

Pencairan fasilitas kredit meliputi transaksi-transaksi untuk mencairkan kredit yang telah disetujui oleh bank. Dalam praktiknya, pencairan kredit ini berupa pembayaran dan atau pemindahbukuan atas beban rekening pinjaman atau fasilitas kredit lainnya.

e. Pelunasan Fasilitas Kredit

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

**E. Sistem Pengendalian Intern**

**1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern**

Menurut *Committee of Sponsoring Organization (COSO)* pengertian pengendalian intern sebagai berikut:

*“A system of internal control consist of policies and procedures designed to provide management with reasonable assurance that the company achieves its objectives and goals.”*

Pengertian diatas mengemukakan bahwa pengendalian intern terdiri dari berbagai macam kebijakan dan prosedur yang didesain untuk keperluan manajemen dalam melakukan tugasnya untuk mencapai tujuan perusahaan.

## 2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Tujuan pengendalian intern menurut *Committe of Sponsoring Organization (COSO)* (2002) adalah sebagai berikut:

a. *Efektif dan efisiensinya operasi*

Pengendalian intern dimaksudkan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi dari semua operasi sehingga dapat mengendalikan biaya yang bertujuan untuk mencapai tujuan organisasi.

b. *Terpercayanya (Reliability) Laporan Keuangan*

Pengendalian intern dimaksudkan untuk meningkatkan keandalan serta catatan-catatan akuntansi dalam bentuk laporan manajemen sehingga tidak menyesatkan pemakai laporan tersebut dan dapat diuji kebenarannya.

c. *Tunduk pada hukum dan aturan yang berlaku*

Pengendalian intern dimaksudkan untuk meningkatkan kepatuhan karyawan terhadap hukum dan peraturan yang telah ditetapkan oleh manajemen. Kebijakan pimpinan yang telah ditetapkan merupakan alat pengendali dari berbagai kegiatan perusahaan yang harus ditaati dan dijalankan oleh setiap unit organisasi.

Ketiga tujuan pengendalian intern tersebut merupakan hasil dari suatu pengendalian intern yang memadai, sedangkan komponen-komponen pengendalian internal merupakan proses untuk menghasilkan pengendalian internal tersebut. Agar tujuan

pengendalian tercapai, perusahaan harus mempertimbangkan komponen-komponen pengendalian internal.

### 3. Komponen Sistem Pengendalian Intern

Komponen-komponen yang terdapat didalam pengendalian intern menurut *Committe of Sponsoring Organization (COSO)* (Sawyer et al, 2005) adalah sebagai berikut:

#### a. Lingkungan pengendalian (*control environment*)

Menunjukkan atmosfir atau suasana (*sets the tone*) dalam suatu organisasi/ perusahaan yang mempengaruhi kesadaran pengendalian (*control consciousness*) dari orang-orang dalam organisasi tersebut. Lingkungan pengendalian ini merupakan fondasi bagi komponen lainnya dan sangat dipengaruhi oleh suasana yang diciptakan dari atas atau *tone at the top*.

Komponen pertama, lingkungan pengendalian adalah tindakan, kebijakan, dan prosedur yang merefleksikan seluruh sikap top manajemen, dewan komisaris, dan pemilik entitas tentang pentingnya pengendalian dalam suatu entitas, yang mencakup:

##### 1) Integritas dan nilai- nilai etika (*integrity and ethical values*)

Integritas dan nilai-nilai etika merupakan dasar penilaian, preferensi, dan gaya manajemen. Nilai-nilai tersebut

membentuk seperangkat standar moral dan perilaku yang merupakan pegangan manajemen.

2) Komitmen terhadap kompetensi (*commitment to competence*)

Kompetensi adalah pengetahuan dan keahlian yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas. Komitmen terhadap kompetensi mengharuskan manajemen untuk mempertimbangkan tingkat kompetensi yang diperlukan dalam melaksanakan pekerjaan tertentu dan menggunakan karyawan dengan keahlian serta pengetahuan yang sesuai atas masing-masing pekerjaan.

3) Partisipasi dewan komisaris atau komite audit (*board of directors or audit committee participation*)

Suatu kesatuan pengendalian dipengaruhi oleh dewan direksi atau komite audit. Komite audit yang independen dibebani tanggung jawab untuk mengawasi proses pelaporan keuangan yang mencakup pengendalian intern, dan ketaatan terhadap undang-undang dan peraturan yang ditetapkan.

4) Filosofi dan gaya operasi manajemen (*management's philosophy and operation*)

Manajemen melalui aktivitasnya memberikan pengarahan yang jelas kepada karyawannya mengenai pentingnya pengendalian. Filosofi manajemen dan gaya operasi merupakan pendekatan umum dalam menjalankan suatu

entitas. Salah satu aspek dari faktor ini adalah metode manajemen untuk mengambil dan memantau risiko bisnis.

5) Struktur organisasi (*organization structure*)

Struktur organisasi entitas adalah bentuk dan sifat dari sub unit-sub unit yang dimilikinya serta fungsi manajemen dan hubungan pelaporan yang berkaitan dengan sub unit tersebut. Struktur organisasi mempengaruhi pemberian kewenangan dan tanggung jawab dalam suatu entitas.

6) Penetapan Wewenang dan Tanggung jawab (*assignment of authority and responsibility*)

Penetapan wewenang dan tanggung jawab adalah penetapan metode-metode seperti memorandum manajemen puncak tentang pentingnya pengendalian dan hal-hal yang berkaitan dengan pengendalian, rencana organisasi, operasi formal, uraian tugas karyawan dan kebijakan yang berhubungan dengannya, dokumen kebijakan dan mencakup perilaku karyawan seperti pertentangan keputusan dan petunjuk resmi mengenai perilaku.

7) Kebijakan dan praktik sumber daya manusia (*human resource policies and practices*)

Kebijakan dan praktek yang menyangkut personel suatu entitas sangat memperhatikan kemampuan ini. Kebijakan dan praktek seperti itu berkaitan dengan mempekerjakan, melatih,

mengevaluasi, mempromosikan dan mengkompensasi karyawan serta memberikan sumber daya yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya.

**b. Penaksiran risiko (*risk assessment*)**

Penaksiran risiko merupakan mekanisme untuk mengidentifikasi, menganalisis dan mengelola berbagai risiko dalam organisasi dikaitkan dengan tujuan yang ingin dicapai.

Risiko-risiko dapat timbul dalam keadaan-keadaan sebagai berikut:

1) Perubahan dalam lingkungan operasi perusahaan.

Perubahan peraturan atau lingkungan operasi dapat mengakibatkan perubahan dalam tekanan persaingan dan risiko yang berbeda secara signifikan.

2) Karyawan baru.

Karyawan baru mungkin memiliki pandangan atau pengertian yang lain atas pengendalian intern yang sedang diterapkan dalam perusahaan.

3) Sistem informasi baru.

Perubahan dalam sistem informasi dapat merubah risiko yang berhubungan dengan pengendalian intern.

4) Pertumbuhan yang pesat.

Pertumbuhan pesat operasi dapat meningkatkan risiko sebagai akibat dari pengendalian sudah tidak berfungsi secara tidak memadai.

5) Teknologi baru.

Teknologi yang diterapkan pada proses produksi atau sistem informasi dapat merubah risiko yang sebelumnya telah diperkirakan oleh pengendalian intern.

6) Lingkungan, produk, atau kegiatan baru.

Bidang usaha atau transaksi yang dikenal secara samar oleh perusahaan akan menimbulkan risiko baru yang sebelumnya telah diperkirakan oleh pengendalian intern.

7) Restrukturisasi perusahaan.

Penyusunan kembali dalam tubuh perusahaan dapat disertai dengan pengurangan staf dan perubahan dalam pemisahan tugas yang bisa merubah risiko yang berkaitan dengan pengendalian intern.

8) Operasi perusahaan secara internasional.

Perluasan daerah usaha menimbulkan risiko yang dapat menimbulkan dampak terhadap pengendalian intern.

9) Keputusan akuntansi.

Penerapan atau perubahan prinsip-prinsip akuntansi dapat menimbulkan risiko dalam mempersiapkan laporan keuangan.

**c. Aktivitas pengendalian (*control activities*)**

Aktivitas pengendalian mencakup kebijakan dan prosedur untuk membantu meyakinkan bahwa semua tindakan dilaksanakan sesuai dengan arahan manajemen secara efektif. Pada umumnya aktivitas pengendalian yang mungkin berhubungan dengan audit dapat dikategorikan sebagai kebijakan dan prosedur yang menyangkut:

1) Tinjauan pelaksanaan kerja (*performance review*)

Aktivitas pengendalian intern dilaksanakan dengan mengadakan tinjauan pelaksanaan kerja, yaitu dengan cara membandingkan antara pelaksanaan kerja sebenarnya dengan anggaran, peramalan dan periode tinjauan kerja sebelumnya, serta analisis yang telah dilaksanakan dan tindakan koreksi yang telah dilaksanakan.

2) Pengolahan informasi (*information processing*)

Berbagai tindakan pengendalian dilaksanakan dengan memeriksa tingkat keakuratan, kelengkapan, dan otorisasi transaksi.

3) Pengendalian fisik (*physical control*)

Aktivitas pengendalian ini dilaksanakan terhadap fisik atas aktiva, untuk menjaga aktiva dari perbedaan perhitungan antara catatan dengan hasil perhitungan fisik, menghindari pencurian aktiva. Aktivitas ini mendukung persiapan pelaporan keuangan, dan pelaksanaan audit.

4) Pemisahan tugas (*segregation of duties*)

Tujuan utama pemisahan tugas adalah untuk menghindari timbulnya kesalahan yang disengaja atau tidak dalam pengotorisasian transaksi, pencatatan transaksi, dan pemeliharaan asset.

**d. Informasi dan komunikasi (*information and communication*)**

Sistem informasi dan komunikasi memungkinkan orang-orang dalam organisasi untuk memperoleh dan berbagi informasi yang diperlukan untuk mengelola, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan operasional.

**e. Pemantauan (*monitoring*)**

Pemantauan merupakan tindak lanjut yang digunakan sebagai tambahan terhadap keempat unsur lainnya yang dibuat untuk memberikan keyakinan memadai bahwa tujuan tertentu telah tercapai. Pemantauan berkenan dengan penilaian keefektivan yang terus-menerus pada desain dan operasi

pengendalian intern sehingga dapat disesuaikan dengan perubahan lingkungan.

#### 4. Unsur-Unsur Pengendalian Intern

Unsur-unsur pokok pengendalian intern (Mulyadi, 2001:183) adalah sebagai berikut:

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

Struktur organisasi ini mencerminkan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kedalam unit-unit organisasi yang ada untuk menjalankan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional ini harus didasarkan pada:

- 1) Adanya pemisahan wewenang antara fungsi operasi, fungsi penyimpanan dari fungsi akuntansi.
  - 2) Tidak terdapat satu fungsi yang bertanggung jawab penuh atas seluruh tahap suatu transaksi.
- b. Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan.
  - c. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, hutang, pendapatan dan biaya.

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

d. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi.

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktek yang sehat dalam pelaksanaannya. Praktek yang sehat dapat dibentuk melalui:

- 1) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak
- 2) Pemeriksaan mendadak organisasi
- 3) Seseorang tidak boleh melaksanakan suatu transaksi dari awal sampai akhir tanpa adanya campur tangan dari orang atau unit lain
- 4) Adanya perputaran jabatan
- 5) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak
- 6) Adanya kegiatan pencocokan antara fisik kekayaan dengan catatannya yang dilakukan secara periodik
- 7) Pembentukan unit organisasi yang mempunyai fungsi untuk mengecek efektivitas unsur-unsur pengendalian intern lainnya.

- e. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Karyawan merupakan unsur sistem pengendalian intern yang paling penting karena unsur sistem pengendalian intern yang lainnya sangat tergantung pada karyawan atau orang yang menjalankannya. Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktek yang sehat semuanya sangat tergantung pada manusia yang melaksanakannya.

#### **5. Pengendalian Intern dalam Perbankan**

Pengendalian Intern dalam perbankan 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, menunjukkan efisiensi kerja dan mendorong dipatuhinya kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh manajemen (Muljono,1999:23). Pengendalian intern dapat dibagi menjadi dua, yaitu pengendalian akuntansi dan pengendalian administratif. Pengendalian akuntansi meliputi rencana organisasi dan semua cara dan prosedur yang menyangkut dan berhubungan langsung dengan pengamanan harta milik dan dapat dipercayainya administrasi keuangan yang ada. Pengendalian administratif meliputi rencana organisasi dan semua cara dan prosedur yang menyangkut efisiensi

usaha dan ketaatan terhadap kebijaksanaan pimpinan perusahaan yang secara umum tidak langsung berhubungan dengan catatan-catatan keuangan.

## 6. Penerapan Pengendalian Intern dalam Perbankan

Beberapa bentuk penerapan pengendalian intern dalam perbankan dapat diuraikan sebagai berikut (Muljono, 1999:31-36):

### a. *Division of Duties*

*Division of Duties* dalam kegiatan perbankan dapat berupa pemisahan fungsi-fungsi administratif, operasionil, dan fungsi penyimpanan.

### b. *Dual Control*

*Dual Control* dapat diartikan sebagai kegiatan pengecekan kembali atas suatu pekerjaan yang telah dilakukan oleh petugas sebelumnya untuk menetapkan:

- 1) Apakah petugas yang pertama tersebut, telah bertindak sesuai dengan batas-batas wewenangnya untuk menangani transaksi yang telah dilakukannya.
- 2) Apakah transaksi-transaksi yang terjadi tersebut telah dicatat, dibukukan, dan diadministrasikan dengan prosedur yang benar.
- 3) Apakah transaksi-transaksi yang terjadi tersebut, telah diselesaikannya dengan prosedur yang benar.

c. *Dual Custody*

Untuk menjaga berbagai kemungkinan dari pemegang kunci perlu dibuat suatu sistem pemegang kunci lebih dari satu orang. Hal ini untuk menghindarkan kemungkinan seseorang pemegang kunci tidak dapat melaksanakan tugasnya karena peristiwa-peristiwa yang diluar dugaan.

d. *Number Custody*

Dalam hal ini formulir-formulir kerja disusun secara *prenumbered*, agar arus pekerjaan dan pemakaian dari formulir itu sendiri mudah diperiksa.

## 7. *Attribute Sampling* untuk Pengujian Kepatuhan

*Statistical sampling* merupakan salah satu cara yang dapat digunakan untuk menentukan sampel yang akan diperiksa. *Statistical sampling* terdiri dari *attribute sampling* dan *variable sampling*. *Attribute sampling* digunakan untuk menguji efektivitas system pengendalian intern dalam pengujian kepatuhan, sedangkan *variable sampling* digunakan untuk menguji nilai rupiah yang tercantum dalam rekening pengujian substantif.

Penelitian ini akan melakukan pengujian kepatuhan, jadi metode yang akan dilakukan adalah *attribute sampling*. *Attribute sampling* terdiri atas tiga model yaitu:

a. *Fixed-sampling-size attribute sampling*

Pengambilan sampel dalam model ini bertujuan untuk memperkirakan persentase terjadinya mutu tertentu suatu populasi. Model ini dipakai apabila dalam unsur pengendalian intern sudah diperkirakan akan menjumpai beberapa masalah.

Penentuan besarnya sampel metode ini dengan melalui langkah-langkah sebagai berikut (Mulyadi, 2001: 254):

- 1) Menentukan *reability level* (R%) yang merupakan probabilitas benar dalam mempercayai efektivitas system pengendalian intern. Dalam pengujian kepatuhan, biasanya digunakan R% = 90%, 95%, atau 97,5%. Bila dipilih R%= 95%, berarti terdapat resiko sebesar 5% dalam mempercayai system pengendalian intern yang sebenarnya tidak efektif.
- 2) Menentukan taksiran persentase terjadinya kesalahan dalam populasi. Misalnya dari pemeriksaan 50 lembar sampel terdapat 1 lembar yang salah, maka taksiran tingkat kesalahan dalam populasi adalah sebesar 2%.
- 3) Menentukan batas ketepatan atau yang diinginkan (*desired upper precision limit* atau DUPL).
- 4) Menentukan besarnya sampel dengan menggunakan penentuan besarnya sampel. Table penentuan besarnya sampel ini disusun menurut besarnya R%.

b. *Discovery Sampling*

Model ini digunakan dalam pengujian substantif. Model ini dipakai bila tujuan pemeriksaan adalah untuk menentukan paling tidak salah satu kesalahan yang mempunyai dampak potensial terhadap suatu rekening. Kondisi yang diperkirakan dalam memakai model ini adalah apabila diperkirakan tingkat kesalahan dalam populasi adalah nol atau mendekati nol.

Penentuan pengambilan sampel dengan metode ini melalui langkah-langkah sebagai berikut (Mulyadi, 2001: 270):

- 1) Menentukan atribut yang diperiksa
- 2) Menentukan populasi dan besarnya populasi yang akan diambil sampelnya
- 3) Menentukan tingkat keandalan (R%)
- 4) Menentukan *desired upper precision limit* atau DUPL
- 5) Menentukan besarnya sampel dengan menggunakan table *discovery sampling*
- 6) Memeriksa *attribute sample* yang akan diperiksa, R% dan DUPL
- 7) Melakukan evaluasi hasil pemeriksaan terhadap karakteristik sampel.

c. *Stop-or-go sampling*

Dalam model ini disebutkan bahwa bila dalam penelitian tidak ditemukan adanya penyimpangan atau menemukan jumlah

penyimpangan tertentu yang telah ditetapkan, maka pengambilan sampel dapat dihentikan. Model ini dipakai apabila dianggap bahwa sistem pengendalian intern yang dijalankan sudah baik.

Penelitian ini akan menggunakan *stop-or-go sampling* dalam melakukan pengujian kepatuhan karena itu khusus model ini akan diuraikan secara lebih terinci. Adapun prosedur yang harus dilakukan adalah sebagai berikut (Mulyadi, 2001:261):

- 1) Menentukan *desired upper precision limit* (DUPL) dan tingkat keandalan (R%). Pada umumnya tingkat keandalan yang dapat dipilih adalah sebesar 90%, 95%, atau 97,5%. Bila tingkat keandalan (R%) yang dipilih adalah sebesar 95%, berarti DUPL yang ditetapkan adalah sebesar 5%.
- 2) Menentukan jumlah sampel pertama yang harus diambil dengan menggunakan table besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan. Bila DUPL= 5% dan tingkat keandalan sama dengan 95%, maka berdasarkan tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan jumlah sampel yang harus diambil adalah sebesar 60 buah.
- 3) Membuat tabel *stop-or-go decision*.

Dalam tabel ini akan dilakukan pengambilan sampel sampai empat kali. Adapun langkah-langkah yang harus ditempuh adalah sebagai berikut:

- 1) Langkah pertama, bila dari jumlah sampel minimum yang didapat yaitu sebesar 60 sampel, tidak ditemukan adanya kesalahan maka pengambilan sampel dihentikan dan dapat diambil kesimpulan bahwa unsur pengendalian intern yang diperiksa adalah efektif. Penghentian sampel ini juga dapat dilakukan apabila *achieved upper precision limit* (AUPL) tidak melebihi DUPL atau bila AUPL=DUPL. Rumus untuk menghitung AUPL ini adalah sebagai berikut:

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

- 2) langkah kedua, bila dari tingkat kesalahan yang didapat menghasilkan AUPL yang lebih besar dari DUPL, maka perlu dilakukan pengambilan sampel tambahan.

Jumlah sampel tambahan ini dihitung dengan rumus sebagai berikut:

$$\text{Sample Size} = \frac{\text{confidence level factor at desired reliability for occurrence observed}}{\text{Desired upper percision limit (DUPL)}}$$

- 3) langkah ketiga, bila dalam pemeriksaan terhadap sampel tambahan tersebut ditentukan tingkat kesalahan yang menghasilkan AUPL yang lebih besar dari DUPL, maka perlu dilakukan pengambilan sampel tambahan berikutnya.

- 4) langkah keempat, bila dalam pemeriksaan berikutnya masih ditemukan tingkat kesalahan yang menghasilkan AUPL yang lebih besar dari DUPL, maka harus langkah kelima yaitu mengambil kesimpulan bahwa unsur pengendalian intern yang diperiksa tidak dapat dipercaya.



### **BAB III METODE PENELITIAN**

#### **A. Jenis Penelitian**

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

#### **B. Tempat dan Waktu Penelitian**

##### 1. Tempat Penelitian

Penelitian ini dilakukan di PD BPR Bank Sleman.

##### 2. Waktu Penelitian

Penelitian ini akan dilaksanakan pada bulan Juli sampai bulan Agustus tahun 2011 di PD BPR Bank Sleman.

#### **C. Subjek dan Objek Penelitian**

##### 1. Subjek penelitian, meliputi :

- a. Pimpinan Bank
- b. Kepala bagian kredit
- c. Bagian pembahas kredit
- d. Bagian pelaksana kredit
- e. Bagian administrasi kredit
- f. Bagian pencairan kredit

- g. Bagian *Accounting*.
- 2. Objek penelitian :
  - a. Prosedur-prosedur dalam pemberian kredit bank
  - b. Komponen-komponen pengendalian intern
  - c. Dokumen dan catatan yang digunakan.

#### **D. Data yang Dicari**

- 1. Sejarah dan gambaran umum bank.
- 2. Prosedur permohonan kredit.
- 3. Prosedur penyidikan dan analisis kredit.
- 4. Prosedur pengambilan keputusan kredit.
- 5. Prosedur pencairan kredit.
- 6. Prosedur administrasi kredit.
- 7. Bagan organisasi.
- 8. Deskripsi jabatan.

#### **E. Sumber Data**

- 1. Data primer, data yang diperoleh langsung dari perusahaan meliputi observasi dan wawancara langsung terhadap pihak manajemen dan karyawan perusahaan di lokasi penelitian.
- 2. Data sekunder, data yang diperoleh dari hasil olahan yang sudah ada di lokasi penelitian berupa dokumen-dokumen dan prosedur (Suratno dan Lincoln, 1993:76).

## F. Teknik Pengumpulan Data

### 1. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara melihat berkas, catatan dan dokumen lain yang terdapat dalam perusahaan yang berkaitan dengan obyek penelitian. Data yang dicari mengenai prosedur dan dokumen permohonan kredit, prosedur dan dokumen pencairan kredit, serta prosedur dan dokumen administrasi kredit.

### 2. Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengajukan pertanyaan langsung atau melakukan tanya jawab secara lisan kepada pimpinan dan karyawan perusahaan untuk memperoleh informasi tentang praktek perkreditan dalam bank. Data yang dicari mengenai sejarah dan gambaran umum bank, deskripsi jabatan, dan informasi lainnya mengenai praktek perkreditan dalam bank.

### 3. Kuesioner

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

**G. Teknik Analisis Data**

Teknik analisis data yang digunakan untuk menjawab permasalahan dalam penelitian ini adalah dengan analisis deskriptif dan dengan pengujian kepatuhan. Teknik analisis deskriptif ini digunakan untuk mendeskripsikan prosedur pemberian kredit dan sistem pengendalian intern yang dilaksanakan di bank. Pengujian kepatuhan dipakai untuk menguji efektifitas sistem pengendalian intern yang diterapkan di PD BPR Bank Sleman.

Langkah-langkah yang dilakukan untuk menjawab masalah pertama adalah sebagai berikut :

1. Mendeskripsikan prosedur-prosedur pemberian kredit yang terdapat pada PD BPR Bank Sleman.

Langkah-langkah yang dilakukan untuk menjawab masalah kedua adalah sebagai berikut :

1. Mendeskripsikan sistem pengendalian intern yang diterapkan pada PD BPR Bank Sleman sesuai dengan unsur lingkungan pengendalian menurut *COSO*.

<b>Unsur-unsur Lingkungan Pengendalian</b>	<b>Ada</b>	<b>Tidak</b>
1. Integritas dan nilai- nilai etika		
2. Komitmen terhadap kompetensi		
3. Partisipasi dewan komisaris atau komite audit		
4. Filosofi dan gaya operasi manajemen		
5. Struktur organisasi		
6. Penetapan Wewenang dan Tanggung jawab		
7. Kebijakan dan praktik sumber daya manusia		

2. Mendeskripsikan sistem pengendalian intern yang diterapkan pada PD BPR Bank Sleman sesuai dengan unsur aktivitas pengendalian menurut COSO.

Unsur-unsur Aktivitas Pengendalian	Ada	Tidak
1. Tinjauan pelaksanaan kerja ➤ Karyawan yang kompeten dan Jujur		
2. Pengolahan informasi ➤ Persetujuan atau otorisasi ➤ Pendokumentasian		
3. Pengendalian fisik		
4. Pemisahan tugas		

Langkah-langkah yang dilakukan untuk menjawab masalah ketiga adalah menguji keandalan sistem pengendalian intern dengan melakukan pengujian kepatuhan dengan metode *stop-or-go sampling* sebagai berikut :

1. Menentukan attribute yang akan diperiksa yaitu atribut yang sesuai dengan tujuan penelitian. Atribut yang diteliti dalam penelitian ini adalah:

Atribut I : Pemberian nomor urut tercetak dan penggunaannya dapat dipertanggungjawabkan

Atribut II : Kelengkapan dokumen dengan adanya dokumen-dokumen pendukung yang diperlukan.

Atribut III : Pemberian tanda tangan sebagai tanda otorisasi dari pejabat yang berwenang.

2. Menentukan populasi yang akan diambil sampelnya. Dalam pengujian kepatuhan terhadap sistem pemberian kredit pada PD BPR Bank Sleman, populasi yang akan diambil sampelnya adalah semua arsip

atau dokumen perjanjian kredit beserta dokumen pendukung lainnya pada pemberian kredit PD BPR Bank Sleman untuk periode 5 Januari sampai dengan 31 Desember 2010.

3. Menganalisis efektivitas pengendalian intern dengan melakukan pengujian kepatuhan dengan metode *stop-or-go sampling*.

Cara yang dilakukan adalah:

- a. Menentukan tingkat keandalan atau *reliability level* (R%) dan DUPL. Kepercayaan terhadap pengawasan intern cukup besar, sehingga R% yang digunakan adalah 95% dan batas atas ketepatan atas (DUPL) yang diinginkan adalah 5%. Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan dapat dilihat dalam tabel berikut:

**Tabel III.1 Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan**

Acceptable Upper Precision Limit	Simple 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: Mulyadi, 1992: 173

- b. Menentukan sampel pertama yang harus diambil menurut tabel besarnya sampel minimum. Menentukan besarnya sampel minimum yang harus diambil oleh akuntan dengan bantuan tabel

besarnya minimum untuk pengujian kepatuhan. Jika pengendalian internal baik, akuntan disarankan untuk tidak menggunakan tingkat kendalan kurang dari 95% dan menggunakan DUPL lebih dari 5%. Dengan demikian, pada umumnya dalam pengujian kepatuhan tidak pernah memilih besarnya sampel lebih dari 60 anggota. Berikut ini adalah tabel Cara pencarian Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan:

**Tabel III.2 Cara pencarian Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan**

Tabel Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan			
Desire Upper Precision Limit	Besarnya Sampel atas Dasar Pengujian Kepatuhan		
	90%	95%	97,5%
10 %			
9			
8			
7			
6			
5			60
4			
3			
2			
1			

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

Dari pemeriksaan terhadap sejumlah sampel pertama, jika tidak ditemukan kesalahan maka pengambilan sampel dapat dihentikan dan dapat dihitung dengan rumus:

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

Apabila dalam pengambilan sampel tersebut ditemukan satu kesalahan, maka akuntan perlu mengambil sampel tambahan. Sampel tambahan ini dapat dihitung dengan rumus:

$$\text{Sample Size} = \frac{\text{confidence level factor at desired reliability for occurrence observed}}{\text{Desired upper percision limit (DUPL)}}$$

Pengambilan sampel ini terus dilakukan apabila AUPL tidak sama dengan DUPL. Jika pada pengambilan sampel keempat AUPL tidak sama dengan DUPL, maka dapat diambil kesimpulan bahwa unsur pengendalian intern yang diperiksa tidak dapat dipercaya. Berikut ini adalah tabel *Stop-or-go Decision*:

**Tabel III.3 Stop-or-go Decision**

Langkah ke-	Besarnya Sampel Kumulatif yang Digunakan	Berhenti Jika Kesalahan Kumulatif yang Terjadi Sama dengan	Lanjutkan ke Langkah Berikutnya Jika Kesalahan yang Terjadi Sama dengan	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

## **BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

### **A. Sejarah PD BPR Bank Sleman**

PD BPR Bank Pasar Kabupaten Sleman adalah Badan Usaha Milik Daerah yang bergerak pada industri perbankan, didirikan oleh Pemerintah Kabupaten Sleman berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 3 tahun 1962 tentang Mengadakan Bank Pasar. Karena kondisi dan situasi politik saat itu tidak stabil, maka baru dapat beroperasi pada tahun 1970 berdasarkan Keputusan Bupati Sleman Nomor 6/K/1969 tanggal 21 Januari 1969 tentang Penetapan Bank-bank Pasar dan Keputusan Bupati Sleman Nomor 3/K/1970 tanggal 24 Maret 1970 tentang pedoman Pelaksanaan Bank Pasar Daerah Kabupaten Sleman melakukan aktivitas dibidang perbankan dengan tujuan menolong dan membimbing pedagang-pedagang dipasar yang membutuhkan bantuan modal.

Pada awal mulainya aktivitas, Pemerintah Kabupaten Sleman memberikan modal kepada PD BPR Bank Pasar Sleman sebesar Rp1.000.000,- (satu juta rupiah). Modal tersebut diberikan di 4 (empat) cabang pembantu yaitu Pasar Prambanan, Pasar Pakem, Pasar Godean, dan Pasar Tempel, masing- masing sebesar Rp250.000,- (dua ratus lima puluh ribu rupiah) guna pelayanan kredit.

Pada tahun 1979 Pemerintah Kabupaten Sleman memberikan fasilitas pinjaman kantor kepada PD BPR Bank Pasar Sleman dan tambahan modal disetor sebesar Rp3.000.000,-(tiga juta rupiah). Pada

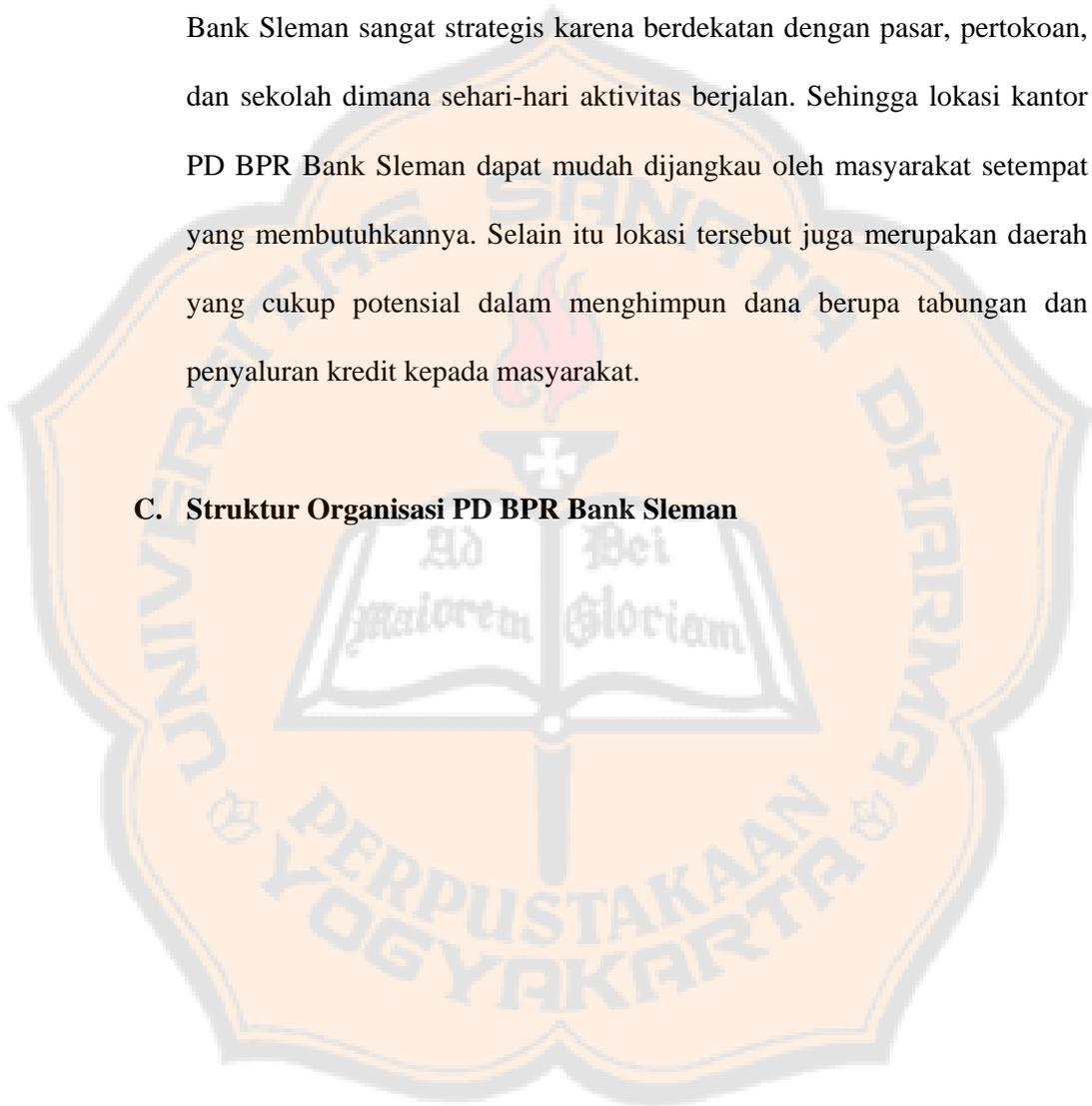
periode itu, PD BPR Bank Pasar Sleman mulai mengadakan pembenahan dan penyempurnaan sesuai dengan peraturan perbankan yang berlaku, dan mulai merintis pengerahan dana berupa tabungan dan disusul kemudian tahun 1981 menerima simpanan dalam bentuk deposito berjangka. PD BPR Bank Pasar Sleman mendapat surat keterangan ijin Usaha Bank Pasar dari Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor: S-387/ MK. 11/ 1981 tanggal 28 November 1981. Penyempurnaan aturan antara lain dengan diterbitkannya Peraturan Daerah Nomor 15 tahun 1983 tanggal 21 Juni 1983 tentang Perusahaan Daerah Bank Pasar Kabupaten Sleman.

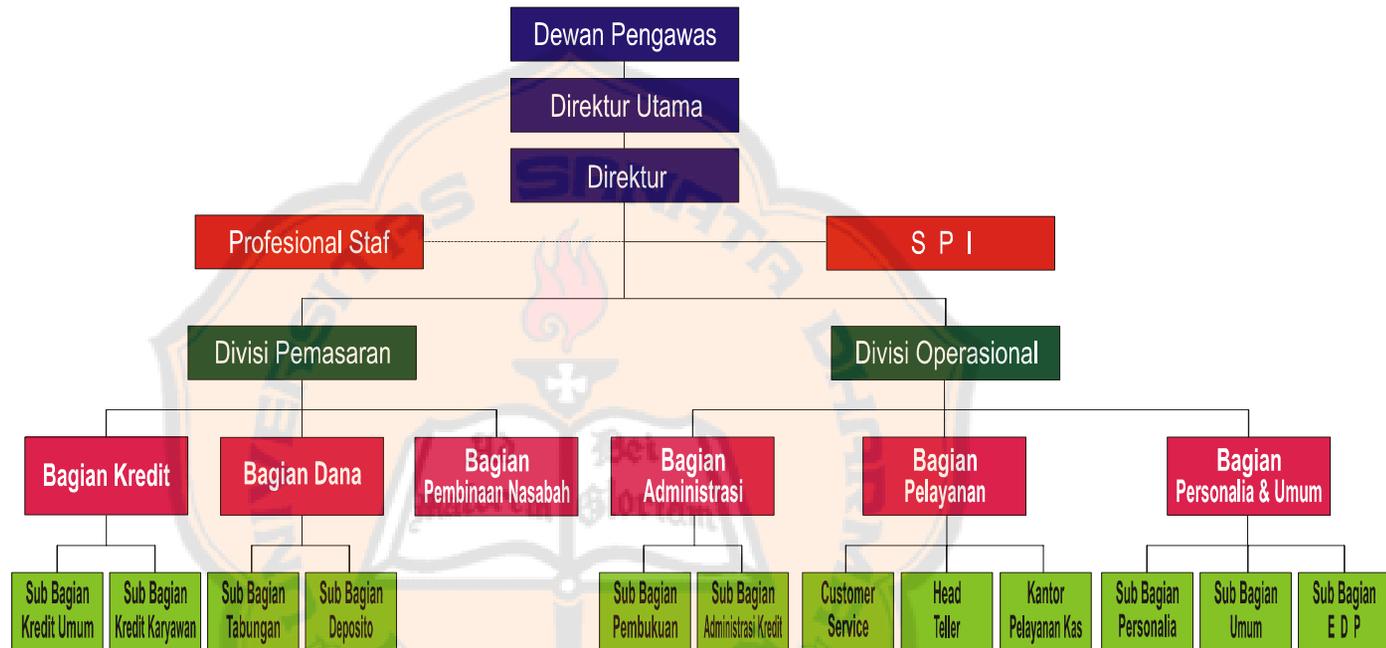
Pada perkembangan tahun 1985 PD BPR Bank Pasar Sleman memiliki kantor sendiri, sehingga dapat lebih mengembangkan operasional bank. Seiring dengan kemajuan PD BPR Bank Pasar Sleman, Peraturan Daerah disempurnakan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 30 tahun 1995 tanggal 6 September 1995 tentang Peraturan Daerah Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat “Bank Pasar” Kabupaten Sleman. Seiring dengan perkembangan PD BPR Bank Pasar Sleman agar memiliki prospek yang bagus dimasyarakat, pada tahun 2008 PD BPR Bank Pasar Sleman resmi mengganti nama menjadi PD BPR Bank Sleman. Pada saat ini PD BPR Bank Sleman memiliki 22 loket pembantu yang berada dipasar-pasar.

## **B. Lokasi PD BPR Bank Sleman**

Kantor PD BPR Bank Sleman berada di jalan Magelang Km 10 tepatnya di Beran Tridadi Sleman Yogyakarta. Lokasi kantor PD BPR Bank Sleman sangat strategis karena berdekatan dengan pasar, pertokoan, dan sekolah dimana sehari-hari aktivitas berjalan. Sehingga lokasi kantor PD BPR Bank Sleman dapat mudah dijangkau oleh masyarakat setempat yang membutuhkannya. Selain itu lokasi tersebut juga merupakan daerah yang cukup potensial dalam menghimpun dana berupa tabungan dan penyaluran kredit kepada masyarakat.

## **C. Struktur Organisasi PD BPR Bank Sleman**





Gambar IV.1  
Bagan Struktur Organisasi PD BPR Bank Sleman

Struktur organisasi merupakan suatu kerangka yang menunjukkan seluruh kegiatan organisasi yang menghubungkan tiap bagian departemen untuk melakukan tugas masing-masing sesuai dengan kewajibannya. Susunan organisasi berdasarkan keputusan Direksi PD BPR Bank Sleman Nomor: 17/ KPTS/ DIR/ 1998 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja PD BPR Bank Sleman tanggal 20 Agustus 1998 yang berlaku saat ini adalah sebagai berikut (*Coorporate Plan*, 2006):

1. Dewan Pengawas

Dewan Pengawas bertugas menetapkan kebijaksanaan umum, menjalankan pengawasan, pengendalian dan pembinaan.

2. Direksi

Direksi bertugas menyusun perencanaan, melakukan koordinasi dalam pelaksanaan tugas antara anggota direksi dan melakukan pembinaan serta pengendalian terhadap bagian/ sub bagian/ loket pembantu/ unit satelit berdasarkan azas keseimbangan dan keserasian.

3. Staf Ahli

Staf ahli bertugas mengolah masalah-masalah sesuai keahliannya yang ditugaskan oleh direksi.

4. Satuan Pengawas Intern

Satuan pengawas intern bertugas melaksanakan pengawasan intern atas kegiatan-kegiatan PD BPR Bank Sleman.

5. Bagian Dana

Bagian dana bertugas mengusahakan dan memngkoordinasikan pengembangan dana PD BPR Bank Sleman.

6. Bagian Kredit

Bagian kredit bertugas melakukan penyaluran dana dan pemberian kredit kepada nasabah.

7. Bagian Kas

Bagian kas bertugas melakukan koordinasi kegiatan-kegiatan pemasukan dan pengeluaran uang.

8. Bagian Pembukuan

Bagian pembukuan bertugas melaksanakan pembukuan dan menerima laporan-laporan dari bagian-bagian lain.

9. Bagian Pembinaan Nasabah

Bagian pembinaan nasabah bertugas melakukan koordinasi dengan bagian lain yang berhubungan dengan pebinaan nasabah.

10. Bagian Sekretariat

Bagaian sekretariat bertugas merencanakan, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi serta melaporkan kebijaksanaan penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan, hukum, hubungan masyarakat dan mengevaluasi pengelolaan kepegawaian.

#### 11. Bagian umum

Bagian umum bertugas merencanakan, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi serta melaporkan kebijaksanaan penyelenggaraan kegiatan data elektronik dan kerumahtanggan.

#### 12. Loker Pembantu/Unit Satelit

Loker pembantu/unit satelit bertugas sebagai perpanjangan kantor induk dalam mencari dan melayani nasabah di wilayahnya.

### **D. Personalia**

Salah satu bidang yang ditangani oleh personalia adalah bidang sumber daya manusia. Bidang ini sangat penting karena sebagai penggerak seluruh sistem mekanisme bank, sehingga terus diupayakan pemanfaatannya secara optimal dengan sistem penempatan sesuai kemampuan pegawai. Dalam memenuhi kebutuhan akan karyawan yang cakap terampil dan ahli dalam menjalankan tugas, PD BPR Bank Sleman menentukan syarat pendidikan terakhir adalah sarjana (S1). PD BPR Bank Sleman dalam meningkatkan kemampuan dan kualitas sumber daya manusia senantiasa mengikuti pendidikan dan *training* atau pelatihan yang dilaksanakan oleh Bank Indonesia (BI). PD BPR Bank Sleman mengadakan *training* secara berkala baik dari pihak *internal* bank maupun dari pihak *eksternal*.

Berikut ini adalah hal-hal yang berhubungan dengan ketenagakerjaan atau personalia di PD BPR Bank Sleman:

1. Jumlah karyawan yang bekerja di PD BPR Bank Sleman secara keseluruhan ada 83 orang, terdiri dari 44 pria dan 39 wanita.
2. Shift kerja karyawan di PD BPR Bank Sleman yaitu:
  - a. Hari Senin s/d Kamis pukul 07.30- 15.30
  - b. Hari Jumat pukul 07.00- 14.30
  - c. Hari Sabtu pukul 07.30- 12.00

#### **E. Visi dan Misi PD BPR Bank Sleman**

Visi dan Misi merupakan komponen yang sangat penting bagi PD BPR Bank Sleman. Visi memberikan arahan yang menyeluruh bagi Perusahaan. Disamping memiliki visi yang jelas, setiap organisasi juga sangat perlu mendefinisikan misi atau alasan keberadaan dari perusahaan tersebut. *Coorporate Plan* 2007-2011 PD BPR Bank Sleman menetapkan visi yang merupakan cita-cita yang ingin dicapai adalah sebagai berikut:

***“Mewujudkan bank yang sehat, profesional dan berdaya saing”***

Ungkapan pernyataan visi ini mengandung harapan agar kedepannya PD BPR Bank Sleman semakin sehat, dikelola secara profesional, dan mempunyai daya saing yang baik, sebagai mitra kerja yang dapat dipercaya oleh segenap nasabah, pemilik dan *stakeholders* lainnya serta

mempunyai SDM yang handal. Visi tersebut akan dicapai melalui misi sebagai berikut:

1. Sehat

Peningkatan kinerja keuangan PD BPR Bank Sleman berdasarkan rasio keuangan sesuai dengan aturan industri perbankan.

2. Profesional

- a. PD BPR Bank Sleman dikelola secara akuntabel, transparan, efisien, produktif dengan prinsip kehati-hatian
- b. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia yaitu sehat, jujur, semangat, tanggung jawab, terdidik dan berpengalaman.

3. Budaya saing

Selalu meningkatkan pelayanan, produk, sarana dan prasarana sesuai dengan perkembangan perbankan dan tuntutan pasar dalam rangka memberikan pelayanan prima.

Misi PD BPR Bank Sleman dirumuskan dengan memperhatikan perda, produk, wilayah pemasaran, segmentasi pasar, kategori stakeholders serta nilai dan harapan mereka kepada PD BPR Bank Sleman. Misi PD BPR Bank Sleman adalah sebagai berikut:

1. Mempertahankan tingkat kesehatan bank

- a. Meningkatkan tingkat kesehatan
- b. Mengurangi resiko likuiditas dan kredit

2. Meningkatkan profesionalisme

- a. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia
  - b. Meningkatkan kualitas sarana dan prasarana operasional
  - c. Meningkatkan kapasitas pengelolaan yang optimal dan efisien
3. Meningkatkan daya saing
- a. Meningkatkan peran dalam perekonomian daerah
  - b. Meningkatkan partisipasi masyarakat dan swasta dalam aktivitas perbankan
  - c. Meningkatkan jangkauan pemasaran.

**F. Tujuan dan Produk PD BPR Bank Sleman**

1. Tujuan PD BPR Bank Sleman

Misi	Tujuan
a. Mempertahankan tingkat kesehatan bank	Menjaga tingkat kesehatan bank
b. Meningkatkan kualitas pengelolaan	1) Meningkatkan kapasitas pengelolaan 2) Meningkatkan kapasitas sarana dan prasarana 3) Meningkatkan kapasitas kelembagaan
c. Meningkatkan daya saing	Meningkatkan peran PD BPR Bank Sleman dalam perekonomian masyarakat dan dunia usaha

2. Produk PD BPR Bank Sleman

Jenis kredit yang diberikan oleh PD BPR Bank Sleman dapat dibedakan dari tujuan penggunaan kredit oleh debitur atau calon debitur. Adapun jenis kredit yang diberikan oleh PD BPR Bank Sleman menurut tujuan penggunaannya adalah sebagai berikut:

- a. Kredit Konsumtif

Kredit konsumtif adalah kredit atau pembiayaan yang ditujukan untuk keperluan konsumsi debitur yang bersangkutan misalnya: pembelian barang, renovasi rumah, biaya pendidikan, dan lain-lain.

Produk kredit bank yang terkait dengan jenis kredit ini berupa:

- 1) Kredit Karyawan/ Pegawai (KK)
- b. Kredit Modal Kerja

Kredit modal kerja adalah kredit yang diberikan kepada pengusaha baik dibidang perdagangan umum, jasa atau industri yang tujuan penggunaan kreditnya adalah untuk menambah modal kerja untuk meningkatkan volume usahanya yakni untuk menutupi kebutuhan pembelian persediaan ataupun membiayai piutang dagang. Umumnya jangka waktu pinjaman antara 1-3 tahun dan bank bisa memberikan kesempatan kepada nasabah untuk memperpanjang fasilitas kreditnya apabila telah jatuh tempo. Pembayaran kredit dapat dilakukan secara mengangsur atau secara lunas.

Produk kredit bank yang terkait dengan jenis kredit ini berupa:

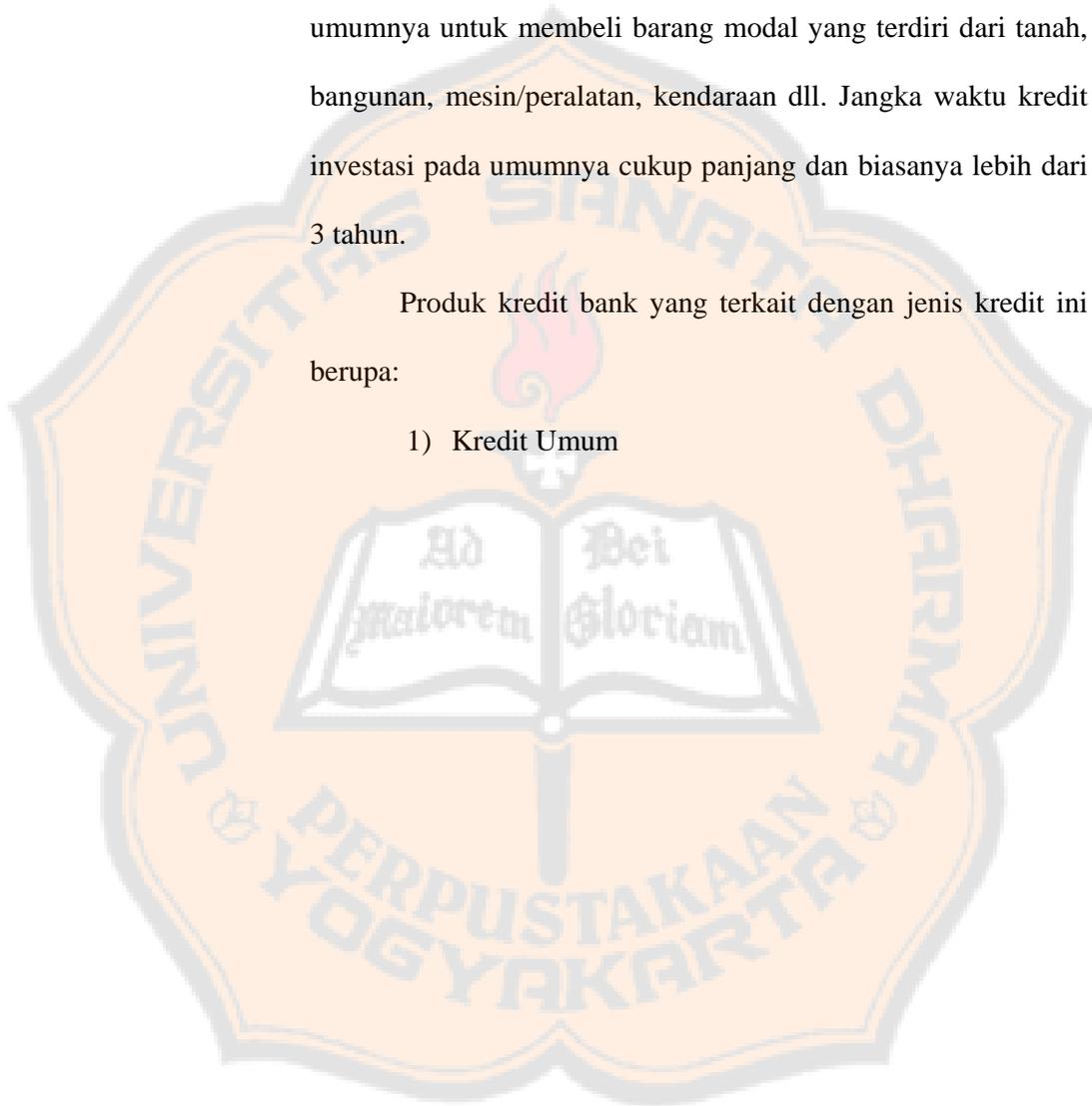
- 1) Kredit Umum
- 2) Kredit Krisan

c. Kredit Investasi

Kredit investasi adalah kredit yang digunakan untuk melakukan investasi yang menghasilkan produk atau jasa, umumnya untuk membeli barang modal yang terdiri dari tanah, bangunan, mesin/peralatan, kendaraan dll. Jangka waktu kredit investasi pada umumnya cukup panjang dan biasanya lebih dari 3 tahun.

Produk kredit bank yang terkait dengan jenis kredit ini berupa:

- 1) Kredit Umum



## **BAB V ANALISIS DAN PEMBAHASAN**

### **A. Sistem Pemberian Kredit**

PD BPR Bank Sleman memberikan sebuah kemudahan bagi para nasabahnya dalam melakukan kredit, dengan memberikan kredit yang terbagi dalam beberapa jenis, yaitu kredit karyawan dan kredit umum, dalam kredit umum itu sendiri terdapat beberapa jenis kredit yaitu kredit konsumtif, kredit modal kerja, dan kredit investasi. Sistem pemberian kredit yang diterapkan pada bank terdiri atas suatu jaringan prosedur yang dibuat sesuai dengan pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok bank. Prosedur umum perkreditan menyajikan urutan langkah-langkah yang lazim dilakukan dalam memproses suatu permohonan kredit. Langkah-langkah ini meliputi permohonan kredit, penyidikan dan analisis, keputusan persetujuan atau penolakan pencairan administrasi, serta pelunasan kredit. Untuk menjawab permasalahan yang pertama berikut ini akan diuraikan deskripsi dari data yang diperoleh dalam penelitian.

#### **1. Jaringan prosedur yang membentuk sistem pemberian kredit**

Jaringan prosedur yang membentuk sistem pemberian kredit yang terdapat di PD BPR Bank Sleman adalah sebagai berikut:

##### **a. Permohonan Kredit**

Permohonan kredit ini diartikan sebagai permohonan baru untuk mendapatkan suatu jenis fasilitas kredit. Pada tahap

ini prosedur yang dilakukan di PD BPR Bank Sleman adalah sebagai berikut:

1) Nasabah mengajukan permohonan kredit umum atau karyawan kepada *Customer Service* dan kemudian mengisi formulir permohonan kredit. Dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:

- a) SIUP (Surat Izin Usaha Perorangan)
- b) Surat Jaminan (Sertifikat Tanah)
- c) KTP (Kartu Tanda Penduduk)

2) Permohonan kredit yang telah diisi nasabah beserta kelengkapan persyaratan kredit diverifikasi oleh *Customer Service*, setelah diperiksa kelengkapan dan kebenaran pengisian formulir kemudian dicatat dalam register Permohonan Kredit.

3) Setelah dicatat dalam register, *Customer Service* menyampaikan dokumen permohonan kredit tersebut kepada Sub Bagian Kredit yang berwenang untuk dilakukan analisis kredit, survey serta penilaian kredit.

b. Penyidikan dan Analisis Kredit

Setiap permohonan kredit harus dilakukan penyidikan dan analisis. Pada tahap ini prosedur yang dilakukan di PD BPR Bank Sleman adalah sebagai berikut:

- 1) *Account Officer* melakukan survey kepada nasabah mengenai karakter, kondisi usaha, keadaan jaminan (Survey wajib dilakukan untuk nasabah baru dengan plafon pinjaman diatas Rp5.000.000,-)
  - 2) *Account Officer* menyerahkan bukti atau surat jaminan kepada Sub Bagian Administrasi Kredit untuk dilakukan penilaian jaminan.
  - 3) Setelah mendapat laporan penilaian jaminan dan data SID, kemudian *Account Officer* melakukan analisis terhadap kredit, hasil analisis dituangkan dalam formulir analisis kredit.
- c. Keputusan atas permohonan kredit
- Keputusan atas permohonan kredit berarti setiap tindakan pejabat yang berwenang dalam mengambil keputusan berupa menolak, menyetujui, dan atau mengusulkan permohonan kredit kepada pejabat yang lebih tinggi. Pada tahap ini prosedur yang dilakukan di PD BPR Bank Sleman adalah sebagai berikut:
- 1) Permohonan kredit yang telah dianalisis kemudian disampaikan kepada kepala Sub Bagian Kredit untuk ditandatangani dan disampaikan kepada pejabat pejabat yang berwenang yang memutus Kredit sesuai dengan wewenang pemberian kreditnya.

- 2) Permohonan kredit yang telah disetujui oleh pejabat yang berwenang, berkas tersebut disampaikan kepada Sub Bagian Administrasi Kredit untuk dibuatkan perjanjian kredit dan pengikatan jaminan
- 3) Setelah permohonan kredit disetujui dan surat perjanjian kredit serta dokumen lainnya ditandatangani maka Sub Bagian Administrasi Kredit melakukan pemeriksaan terhadap dokumen/ berkas kredit dan dituangkan dalam formulir *checklist* persyaratan dokumen kredit.

d. Pencairan Fasilitas Kredit

Pencairan fasilitas kredit meliputi transaksi-transaksi untuk mencairkan kredit yang telah disetujui oleh bank. Pada tahap ini prosedur yang dilakukan di PD BPR Bank Sleman adalah sebagai berikut:

- 1) Apabila dokumen/ berkas kredit telah lengkap selanjutnya akan dibuatkan permohonan pencairan kredit dan bukti tanda terima uang yang berisi informasi mengenai jumlah kredit yang dicairkan dan potongan (biaya provisi, administrasi, materai, asuransi, biaya notaris dan setoran tabungan wajib).
- 2) Bukti tanda terima uang nasabah dibuat 3(tiga) rangkap dengan perincian:
  - a) Lembar 1 (untuk Sub Bagian Administrasi Kredit)

- b) Lembar 2 (untuk Sub Bagian Pembukuan)
- c) Lembar 3 (untuk Debitur)
- 3) Permohonan pencairan kredit dan bukti tanda terima uang disampaikan kepada Direksi untuk ditandatangani dan dimintakan persetujuan pencairan kredit.
- 4) Berkas permohonan kredit, perjanjian kredit, dan pengikatan jaminan kemudian disampaikan kepada *Customer Service* untuk ditandatangani nasabah.
- 5) Permohonan pencairan kredit disampaikan kepada Kepala Divisi Pemasaran dan bukti tanda terima uang diserahkan ke Teller untuk dilakukan pencairan. Bukti tanda terima tersebut disampaikan ke *Customer Service* untuk dicairkan dan permohonan kredit dikembalikan kepada Sub Bagian Administrasi Kredit untuk dimasukkan dalam berkas nasabah.
- 6) *Customer Service* meminta nasabah untuk menandatangani bukti tanda terima pinjaman dan kemudian meminta nasabah ke *Teller* untuk mencairkan uang.
- 7) *Teller* menerima bukti tanda terima pinjaman dan memeriksa tandatangan nasabah pada tanda terima uang, kemudian memasukkan transaksi pengeluaran uang kedalam sistem komputer. Setelah tercatat, *Teller* menyerahkan uang dan bukti penerimaan uang (lembar 3)

kepada nasabah. Tanda bukti penerimaan uang ditandatangani oleh *Teller* dan kemudian diserahkan kepada Sub Bagian Pembukuan untuk diverifikasi.

8) Setelah diverifikasi oleh Sub Bagian Pembukuan, bukti penerimaan uang lembar 1 yang dibubuhi materai dijadikan satu dengan perjanjian kredit dan diarsip Sub Bagian Administrasi Kredit, lembar 2 diarsip oleh Sub Bagian Pembukuan.

9) Sub Bagian Administrasi Kredit memasukkan bukti penerimaan uang tersebut kedalam berkas kredit nasabah dan penyerahkannya kepada SPI untuk diverifikasi, kemudian berkas dikembalikan kepada Sub Bagian Administrasi Kredit untuk diarsipkan.

e. Pelunasan Fasilitas Kredit

Pelunasan fasilitas kredit adalah dipenuhinya semua kewajiban utang nasabah terhadap bank yang berakibat terhapusnya ikatan perjanjian kredit. Pada tahap ini prosedur yang dilakukan di PD BPR Bank Sleman adalah sebagai berikut:

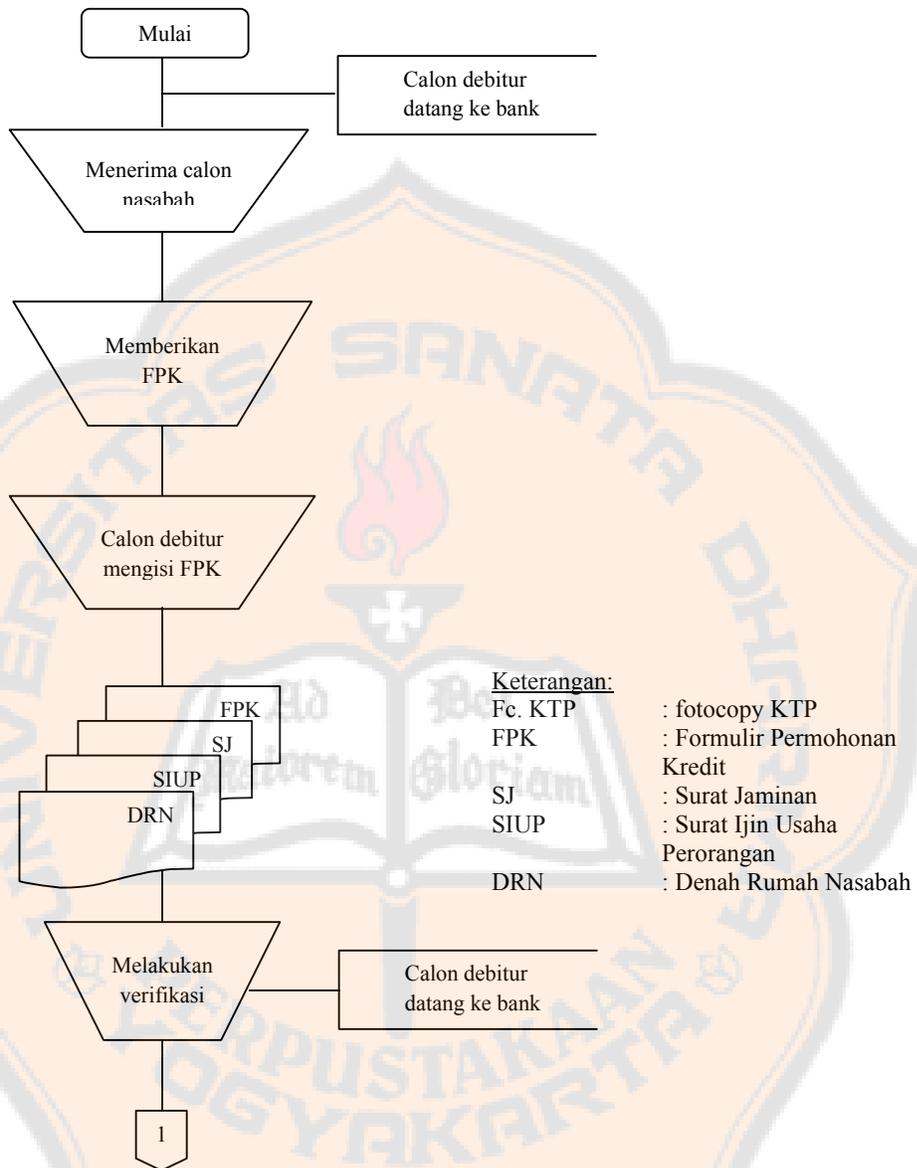
1) Nasabah membawa dokumen lembar 3(tiga) dan diberikan ke *Customer Service*, kemudian *Customer Service* akan membuat slip pelunasan secara *computerized* bagi nasabah yang namanya tertera dalam lembar 3 tersebut.

- 2) Slip pelunasan sudah diterima nasabah, kemudian diserahkan kebagian *Teller* dan nasabah membayarkan sejumlah uang yang tertera dalam slip pelunasan tersebut.

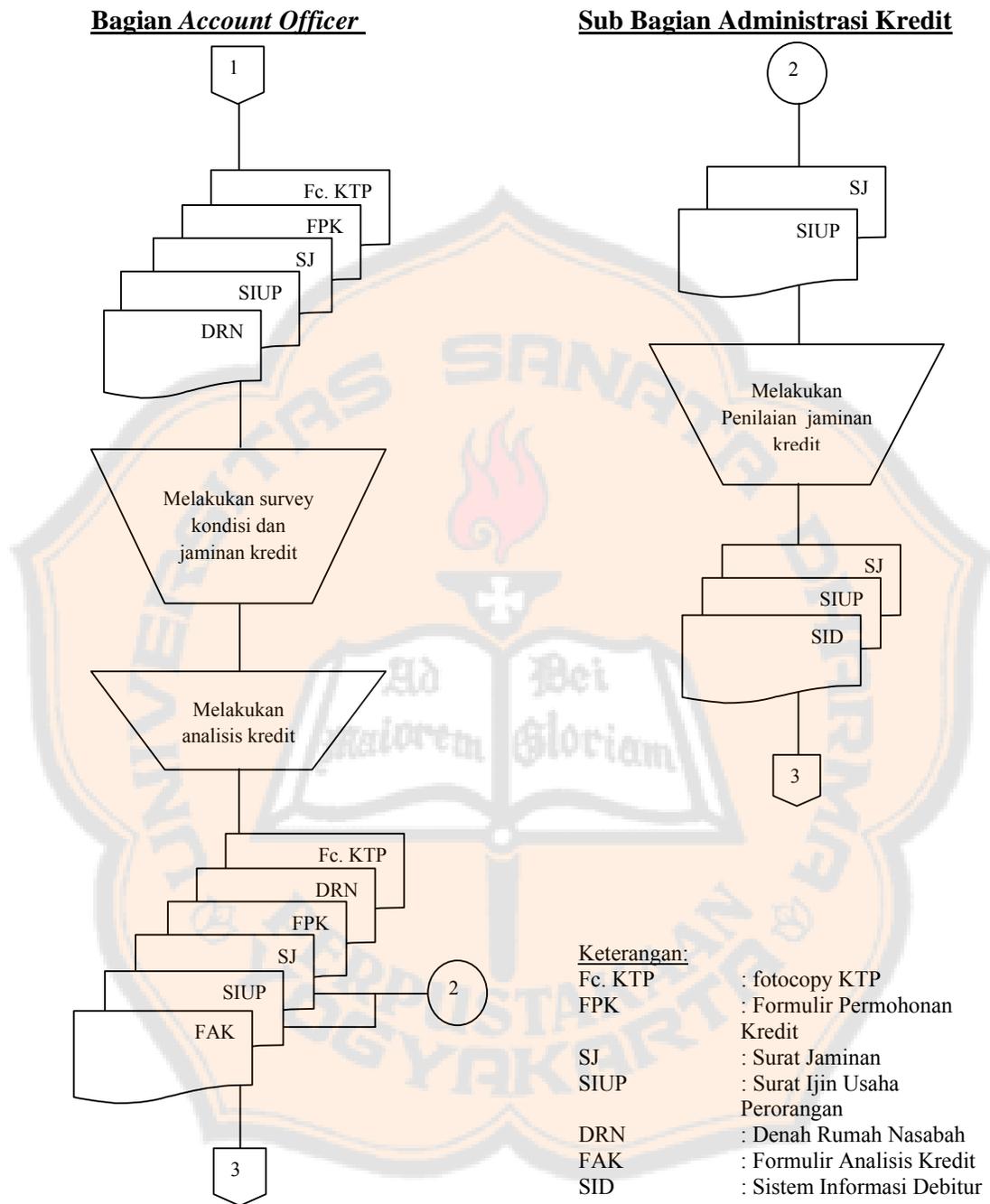
Secara ringkas gambaran dari prosedur-prosedur pemberian kredit diatas dapat dilihat pada gambar bagan alir sistem pemberian kredit PD BPR Bank Sleman sebagai berikut:



**Bagian Customer Service**

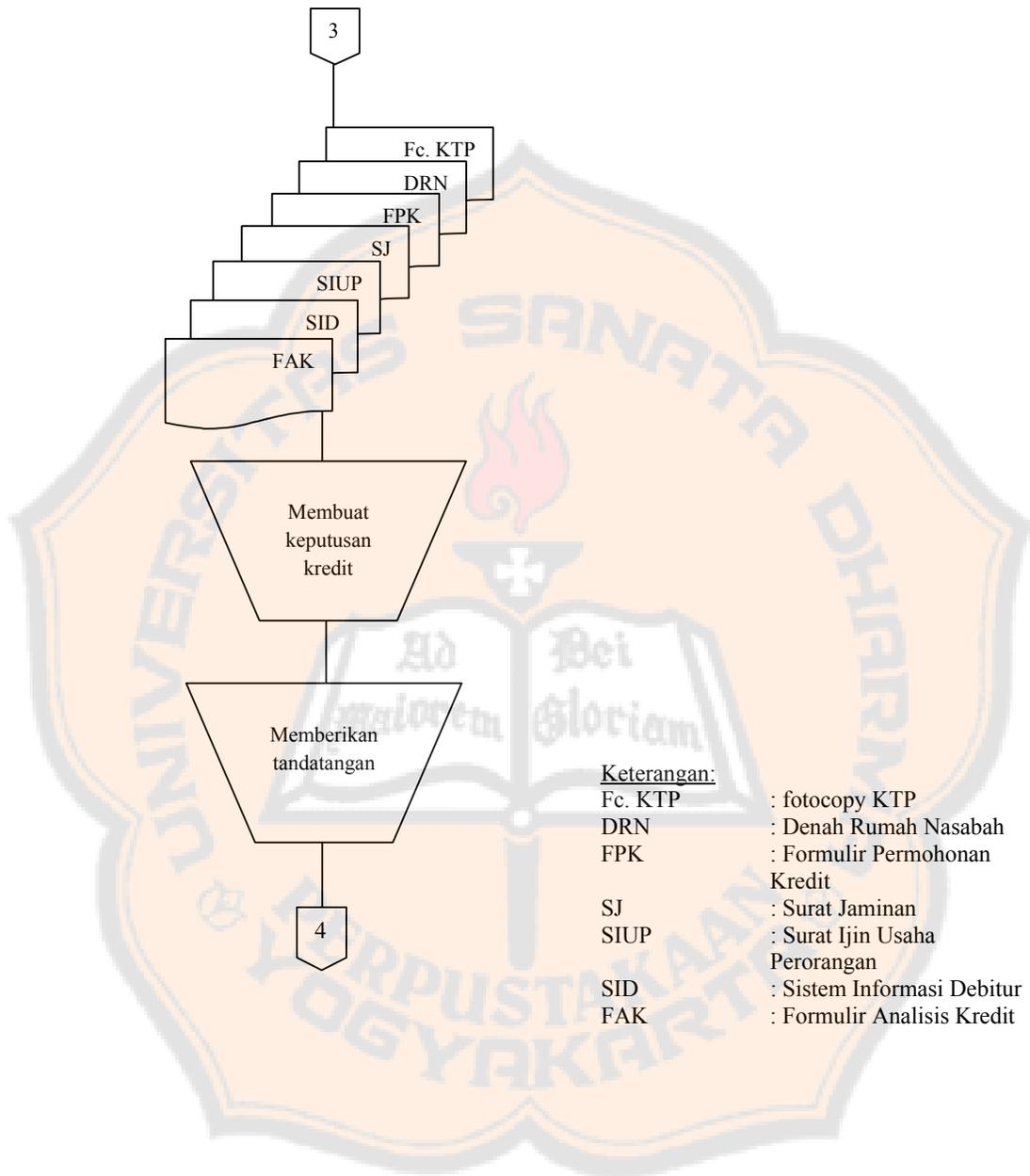


Gambar V.1  
**Bagan Alir Sistem Pemberian Kredit  
PD BPR Bank Sleman**



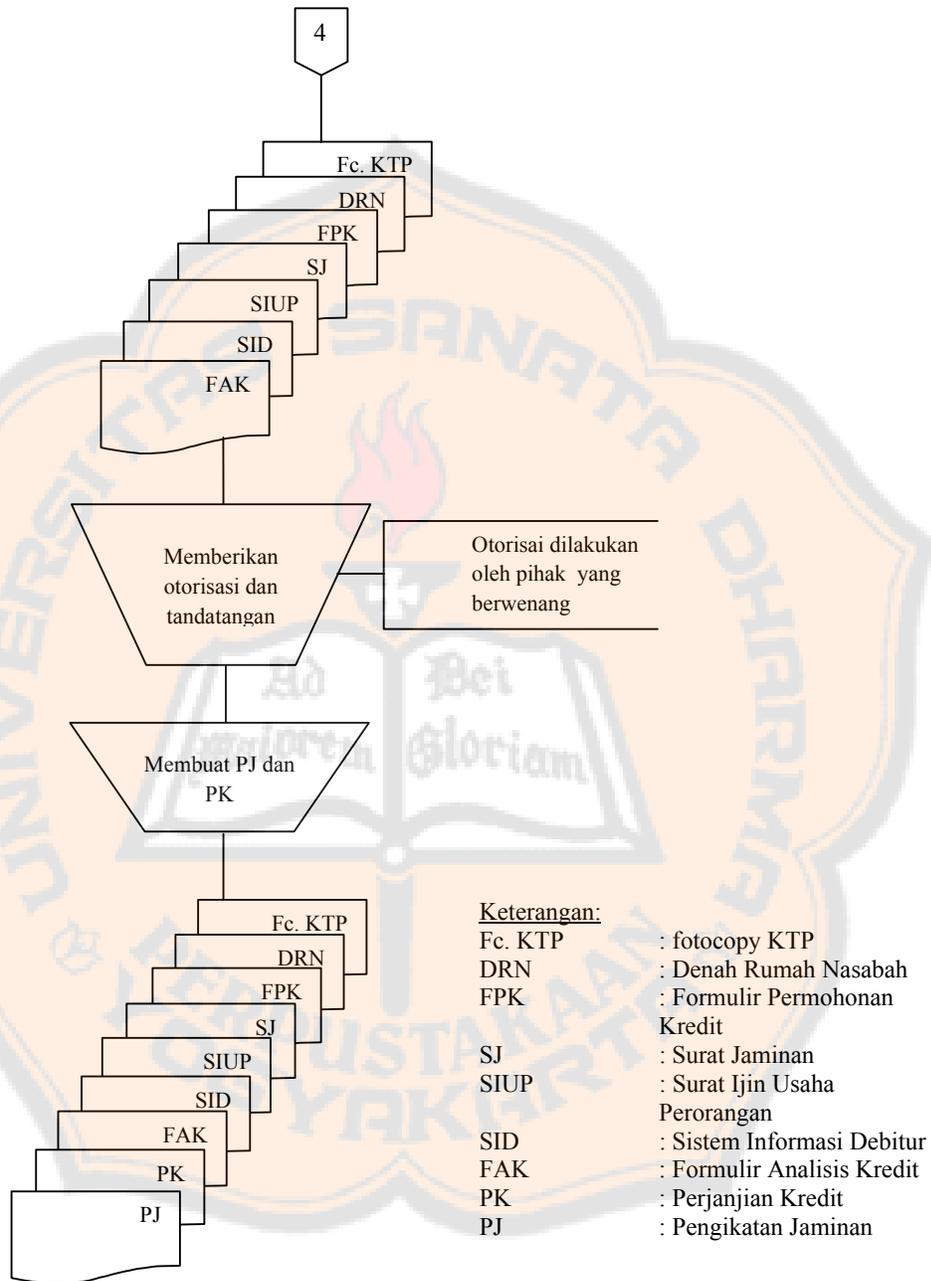
Gambar V.2  
**Bagan Alir Sistem Pemberian Kredit  
 PD BPR Bank Sleman**

**Bagian Sub Bagian Kredit**



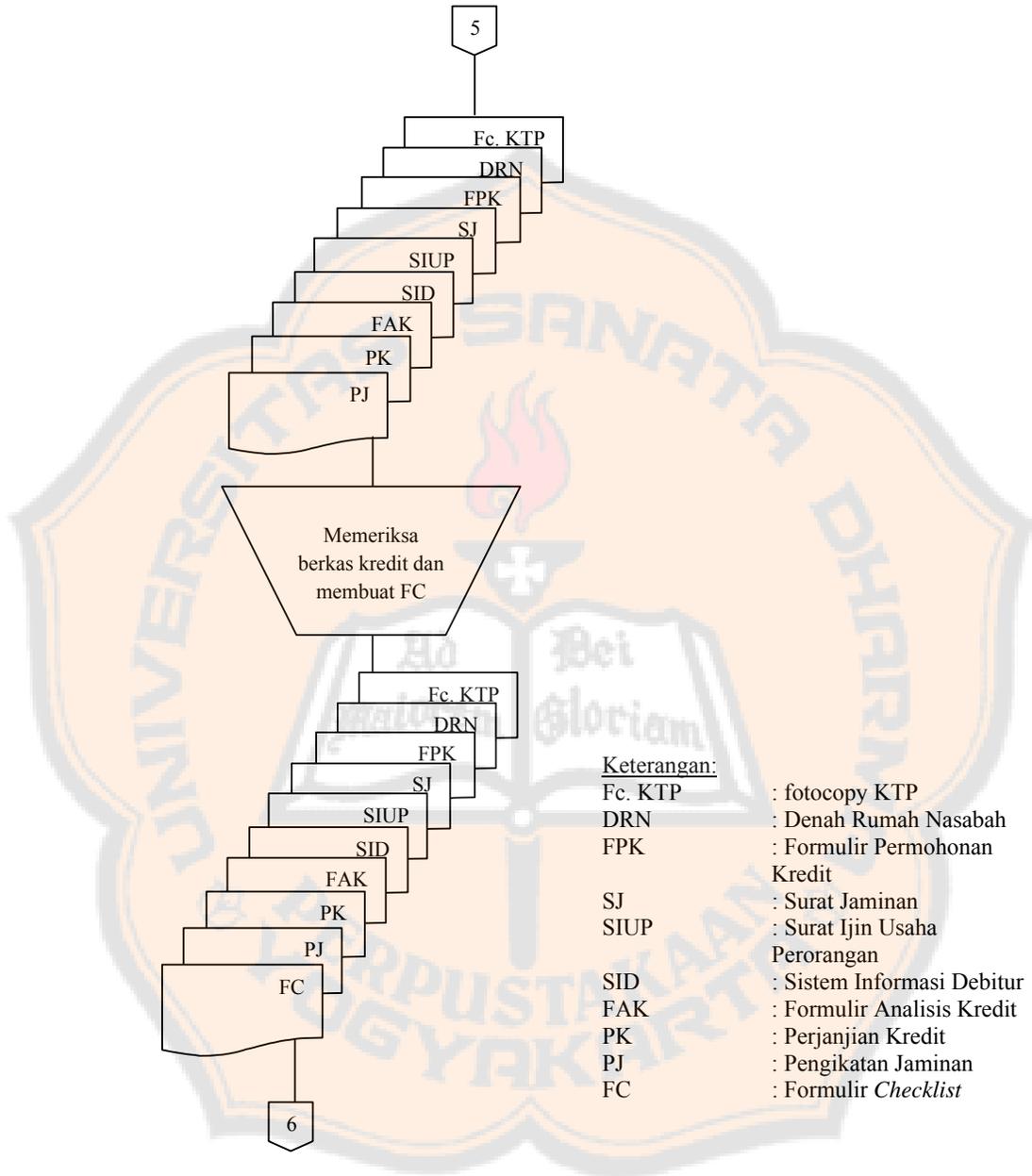
Gambar V.3  
**Bagan Alir Sistem Pemberian Kredit  
PD BPR Bank Sleman**

**Sub Bagian Administrasi Kredit**

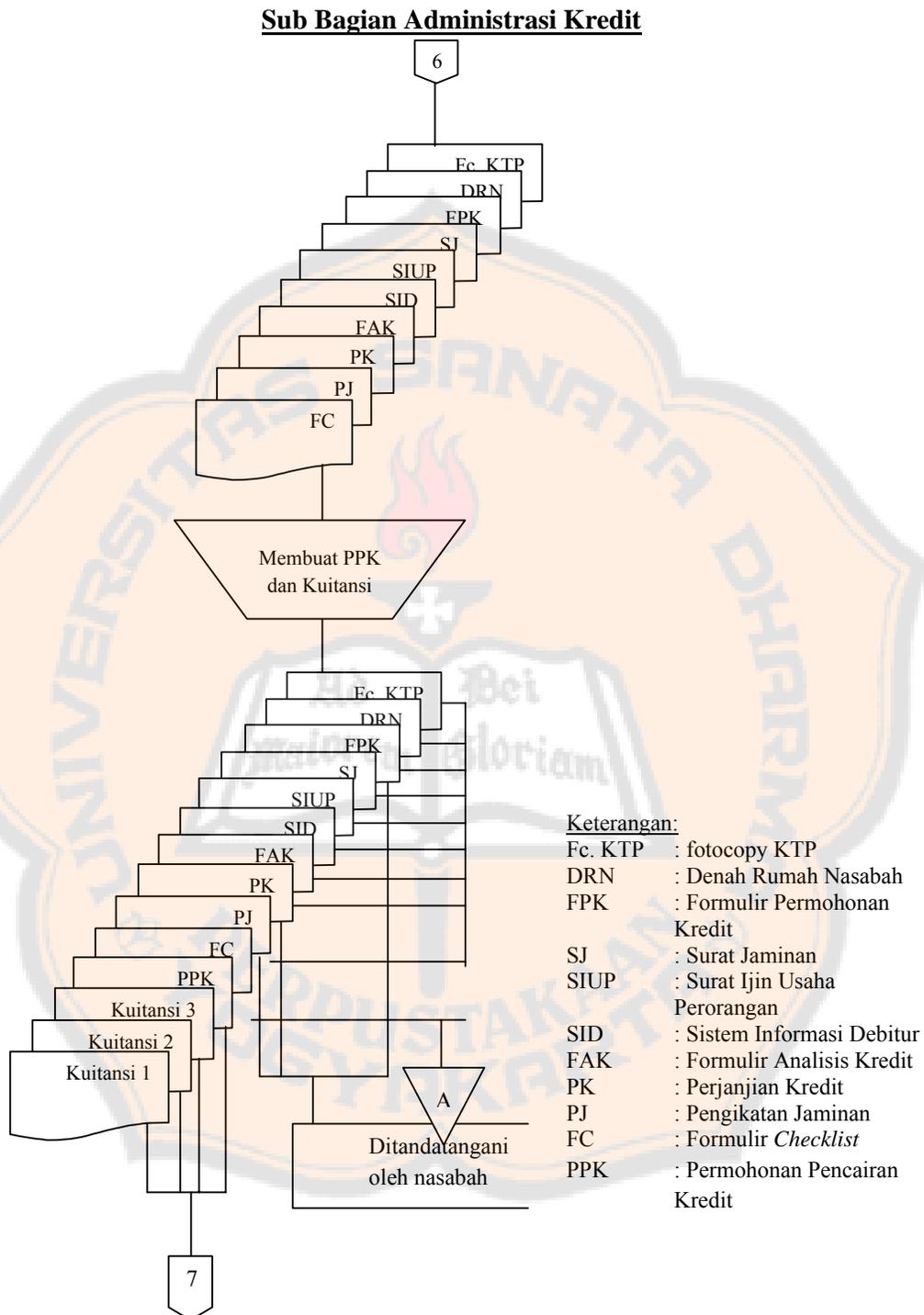


Gambar V.4  
**Bagan Alir Sistem Pemberian Kredit  
 PD BPR Bank Sleman**

**Sub Bagian Administrasi Kredit**

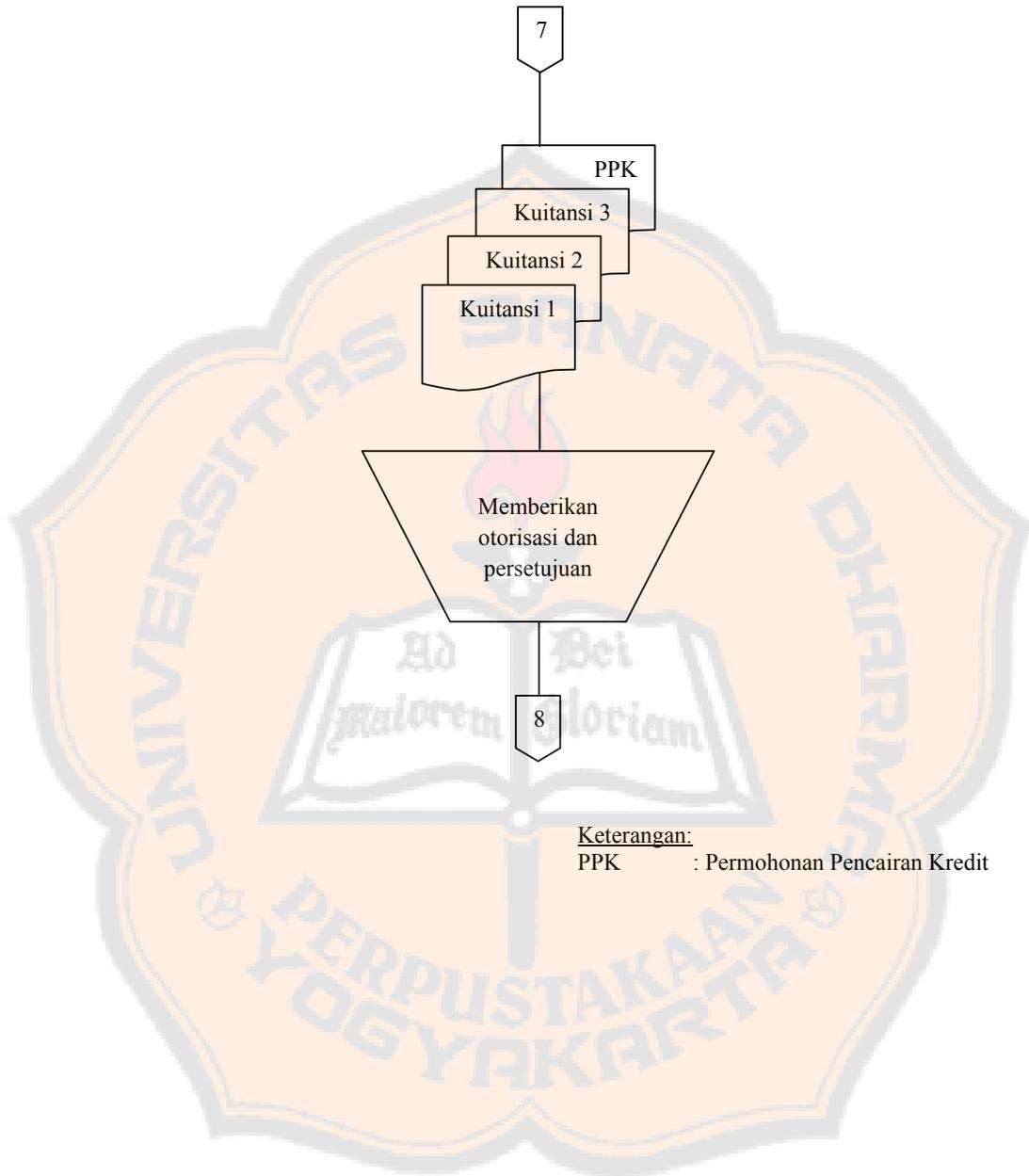


Gambar V.5  
**Bagan Alir Sistem Pemberian Kredit  
 PD BPR Bank Sleman**



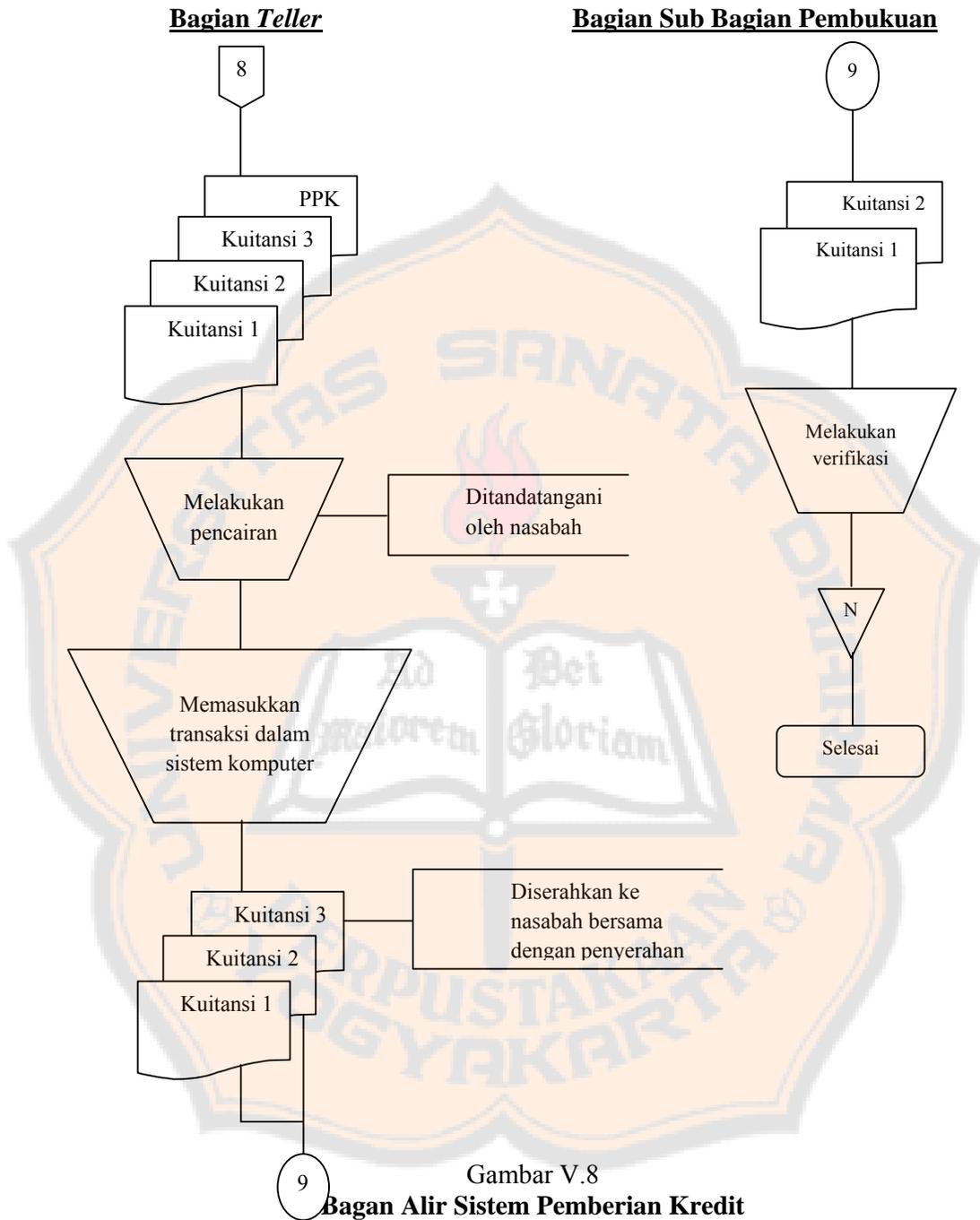
Gambar V.6  
**Bagan Alir Sistem Pemberian Kredit  
 PD BPR Bank Sleman**

**Bagian Kepala Divisi Pemasaran**



Keterangan:  
PPK : Permohonan Pencairan Kredit

Gambar V.7  
**Bagan Alir Sistem Pemberian Kredit  
PD BPR Bank Sleman**



Gambar V.8  
**Bagan Alir Sistem Pemberian Kredit  
 PD BPR Bank Sleman**

## 2. Dokumen-dokumen dalam Pemberian Kredit

Dari hasil penelitian, terdapat berbagai dokumen yang digunakan dalam pemberian kredit pada PD BPR Bank Sleman, adalah sebagai berikut:

### a. Surat Permohonan Kredit

Surat permohonan kredit, yaitu formulir yang diisi oleh nasabah untuk mengajukan kredit yang berisi tentang identitas nasabah.

### b. Daftar lampiran sesuai jenis kredit

Daftar lampiran sesuai jenis kredit, berupa persyaratan yang harus dipenuhi oleh nasabah untuk mengajukan permohonan kredit di PD BPR Bank Sleman.

#### 1) Persyaratan untuk Kredit Umum adalah sebagai berikut:

- a) SIUP (Surat Izin Usaha Perorangan)
- b) DRN (Denah Rumah Nasabah)
- c) Fotocopy KTP (Kartu Tanda Penduduk)
- d) Sertifikat tanah atau jenis lain sebagai jaminan

#### 2) Persyaratan untuk Kredit Karyawan adalah sebagai berikut:

- a) Fotocopy KTP(Kartu Tanda Penduduk) Suami dan Istri
- b) Fotocopy Kartu Keluarga
- c) Fotocopy SK 1
- d) Rincian Gaji
- e) Surat Kuasa Pemotongan Gaji

c. Surat jaminan

Surat jaminan, yaitu surat keterangan yang berisi pernyataan penyerahan jaminan kepada pihak-pihak bank dalam rangka permohonan kredit. Surat jaminan dapat berupa fotocopy BPKB, fotocopy STNK, fotocopy Sertifikat tanah, dan lainnya yang dapat dijadikan jaminan.

d. Dokumen penyidikan dan analisis

Dokumen penyidikan dan analisis, memuat tentang analisa kemampuan nasabah dalam mengembalikan pinjaman. Informasi memuat tentang analisa dari gaji nasabah, sumber pendapatan dari gaji nasabah, dan kewajiban nasabah dibank lain.

e. Surat keputusan

Surat keputusan, yaitu dokumen yang termasuk kedalam formulir pada lembar 2(dua). Formulir pada lembar 2(dua) memuat tentang tingkat pemutusan secara berjenjang sesuai dengan angka nominal yang akan dipinjam oleh nasabah.

f. Dokumen perjanjian kredit

Dokumen perjanjian kredit, surat untuk mengikat pengambilan kredit. Pada saat permohonan kredit disetujui, Sub Bagian Administrasi Kredit akan membuatkan PK(Perjanjian Kredit).

g. Dokumen informasi untuk bagian lain

Dokumen informasi untuk bagian lain, yaitu berupa formulir lembar 1 dan lembar 2. Formulir permohonan kredit berupa 3(tiga) lembar, Lembar 1 (untuk Sub Bagian Administrasi Kredit), Lembar 2 (untuk Sub Bagian Pembukuan), Lembar 3 (untuk Debitur).

h. Bukti pembayaran/pelunasan kredit.

Bukti pembayaran/pelunasan kredit, yaitu berupa formulir Lembar 3 (untuk Debitur) yang digunakan sebagai pembayaran oleh nasabah. Setelah itu nasabah akan menerima berupa Slip Pelunasan dari *Customer Service*.

## **B. Sistem Pengendalian Intern**

Suatu sistem yang dijalankan perusahaan dapat berjalan dengan baik apabila didalamnya terdapat suatu kegiatan pengendalian atau pengendalian intern. Pengendalian intern dibutuhkan agar kegiatan yang dilakukan perusahaan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan dan sesuai dengan tujuan perusahaan. Menurut *COSO(Committe of Sponsoring Organization)* unsur-unsur sistem pengendalian intern terdiri dari lima unsur yaitu: Lingkungan Pengendalian, Penaksiran Risiko, Aktivitas Pengendalian, Informasi dan Komunikasi, dan pemantauan. Berdasarkan kelima unsur tersebut penulis meneliti dua unsur yaitu Lingkungan Pengendalian dan Aktivitas Pengendalian. Untuk menjawab

permasalahan yang kedua berikut ini akan diuraikan deskripsi dari data yang diperoleh dalam penelitian.

**1. Sistem pengendalian intern yang diterapkan pada PD BPR Bank Sleman sesuai dengan unsur lingkungan pengendalian menurut COSO.**

a. Integritas dan nilai-nilai etika

Di PD BPR Bank Sleman, kedudukan dewan pengawas, direktur dan direktur utama memegang peranan kunci dalam memberikan nilai-nilai kepemimpinan dan keteladanan, khususnya dalam menetapkan dan menjaga nilai etika organisasi dan memberikan arahan dan contoh perilaku yang tepat, menghalau godaan untuk berperilaku tidak etis, serta menerapkan kedisiplinan saat diperlukan. Indikator yang mencerminkan integritas dan nilai-nilai etika adalah keberadaan kode etik secara tertulis di PD BPR Bank Sleman yang harus dipatuhi oleh karyawan. Kode etik tersebut dikeluarkan oleh Bank Indonesia, kemudian isi dari kode etik tersebut setiap awal bulan pada saat apel pagi dibaca secara bersama-sama oleh seluruh karyawan PD BPR Bank Sleman, hal ini menunjukkan adanya kesepakatan secara bersama untuk mematuhi peraturan tersebut. Apabila keberadaan kode etik tidak dipatuhi, maka bank akan memberikan teguran lisan, apabila masih dilanggar

maka akan diberikan surat peringatan, dan terakhir akan diberikan sanksi bagi yang masih melanggar aturan.

b. Komitmen terhadap kompetensi

PD BPR Bank Sleman menentukan syarat pendidikan terakhir adalah sarjana (S1), dengan IPK minimal 2,75. Pihak bank melakukan seleksi terhadap karyawan sesuai dengan kemampuan dan keahlian di bidang kredit. Ketentuan lolos seleksi diantaranya adalah test psikolog, presentasi di hadapan manajemen dan bagian personalia, kemudian dilakukan training bagi calon karyawan yang lolos seleksi.

c. Partisipasi dewan komisaris atau komite audit

Di PD BPR Bank Sleman belum ada komite audit, adapun fungsi dewan komisaris di PD BPR Bank Sleman dilakukan oleh dewan pengawas. Dewan pengawas mengadakan rapat setiap sebulan sekali, tujuan mengadakan rapat untuk mengawasi operasional bank. Dewan pengawas selanjutnya menunjuk bagian SPI(Satuan Pengawas Intern) yang bertugas melaksanakan pengawasan intern atas kegiatan-kegiatan di PD BPR Bank Sleman. Bagian SPI akan membantu dewan pengawas untuk mengevaluasi kinerja pengendalian intern yang telah dijalankan oleh PD BPR Bank Sleman, dan selanjutnya memastikan efektivitas sistem pengendalian intern bank.

d. Filosofi dan gaya operasi manajemen

Di PD BPR Bank Sleman pihak manajemen melalui aktivitasnya memberikan pengarahannya yang jelas kepada karyawannya mengenai pentingnya pengendalian. Filosofi dan gaya operasi manajemen yang menuntut karyawannya untuk melakukan hal terbaik dan mampu membangun hubungan baik antara dewan pengawas dengan para karyawan. Interaksi ini terlihat saat ada kunjungan pimpinan ke kantor cabang dan pertemuan rutin setiap bulan yaitu melalui rapat yang diselenggarakan oleh dewan pengawas, perhatian dan sikap dewan pengawas terhadap pemrosesan data.

e. Struktur organisasi

Di PD BPR Bank Sleman terdapat unit organisasi yang berfungsi untuk melaksanakan pengendalian intern yang disebut dengan Satuan Pengawas Intern. Satuan pengawas intern bertugas melaksanakan pengawasan intern atas kegiatan-kegiatan PD BPR Bank Sleman. Struktur organisasi dapat dilihat pada **Gambar IV.1** halaman 42.

f. Penetapan Wewenang dan Tanggung jawab

Di PD BPR Bank Sleman wewenang dan tanggungjawab persetujuan kredit ditentukan sebagai berikut:

- 1) Kepala Bagian Kredit. Bagian kredit diberikan kewenangan memberikan kredit sebesar maksimal Rp7.000.000,-.

Tanggungjawab bagian kredit memutus kredit yang menjadi wewenangnya yang kemudian dilakukan dengan pemberian otorisasi.

2) Kepala Divisi Operasional dan Kepala Divisi Pemasaran.

Bagian ini diberikan kewenangan memberikan kredit sebesar maksimal Rp15.000.000,-. Tanggungjawab kepala divisi operasional dan kepala divisi pemasaran memutus kredit yang menjadi wewenangnya yang kemudian dilakukan dengan pemberian otorisasi. Otorisasi diberikan oleh kepala divisi operasional dan kepala divisi pemasaran serta otorisasi dari kepala bagian kredit.

3) Direktur. Direktur diberikan kewenangan memberikan

kredit sebesar maksimal Rp75.000.000,-. Tanggungjawab direktur memutus kredit yang menjadi wewenangnya yang kemudian dilakukan dengan pemberian otorisasi. Otorisasi diberikan oleh direktur selanjutnya mendapat otorisasi dari kepala divisi operasional dan kepala divisi pemasaran serta otorisasi dari kepala bagian kredit.

4) Direktur Utama. Direktur utama diberikan kewenangan

memberikan kredit sebesar maksimal Rp500.000.000,-. Tanggungjawab Direktur Utama memutus kredit yang menjadi wewenangnya yang kemudian dilakukan dengan pemberian otorisasi. Otorisasi diberikan oleh direktur utama

selanjutnya mendapat otorisasi dari direktur kemudian mendapat otorisasi dari kepala divisi operasional dan kepala divisi pemasaran serta otorisasi dari kepala bagian kredit.

g. Kebijakan dan praktik sumber daya manusia

PD BPR Bank Sleman merupakan perusahaan yang sangat memperhatikan kesejahteraan karyawannya. Kebijakan dan praktek pada PD BPR Bank Sleman yaitu mengharuskan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Karyawan yang memiliki hak untuk mengambil cuti diberikan masa cuti selama 12 hari untuk tiap tahunnya. Tujuan cuti bagi PD BPR Bank Sleman adalah untuk pengendalian kinerja karyawan. Oleh karena itu karyawan diberikan uang cuti agar karyawan mengambil hak cuti tersebut, kemudian pada saat karyawan cuti pihak SPI mengadakan pemeriksaan terhadap pekerjaan karyawan tersebut untuk mengetahui kinerja karyawan tersebut.

Di PD BPR Bank Sleman terdapat mutasi kerja, mutasi kerja dilakukan oleh kebijakan direksi dan bukan dari karyawan yang mengajukan mutasi kepihak bank. Di PD BPR Bank Sleman juga terdapat promosi karyawan, promosi karyawan juga dilakukan oleh kebijakan direksi. Tujuan dari mutasi dan promosi karyawan tersebut adalah untuk profesionalisasi karyawan. Dengan adanya mutasi dan promosi karyawan, pihak bank bertujuan mencari kemampuan karyawan, serta agar

karyawan bank dapat diletakkan dibagian mana saja sesuai yang dibutuhkan bank. Akan tetapi untuk jabatan tertentu misalnya bagian SPI, pihak bank harus mengadakan sertifikasi terlebih dahulu, karena sudah menempati jabatan yang tinggi.

Perputaran jabatan di PD BPR Bank Sleman dilakukan pada periode tertentu sesuai dengan ketentuan oleh pihak bank. Masing-masing jabatan diharapkan dapat menjalankan tugas mereka sesuai dengan deskripsi jabatan dalam perusahaan. Tujuan perputaran jabatan dilakukan agar karyawan bank dapat mengembangkan kemampuannya dibidang lain, serta memberikan jabatan baru agar karyawan tidak merasa jenuh dengan posisi jabatan yang sama.

**Tabel V. 1 Ringkasan Hasil Evaluasi Sistem Pengendalian Intern sesuai dengan Unsur-unsur Lingkungan Pengendalian Intern**

Unsur-unsur Lingkungan Pengendalian	Ada	Tidak
1. Integritas dan nilai- nilai etika	√	
2. Komitmen terhadap kompetensi	√	
3. Partisipasi dewan komisaris atau komite audit	√	
2. Filosofi dan gaya operasi manajemen	√	
3. Struktur organisasi	√	
4. Penetapan Wewenang dan Tanggung jawab	√	
5. Kebijakan dan praktik sumber daya manusia	√	

**2. Sistem pengendalian intern yang diterapkan pada PD BPR Bank Sleman sesuai dengan unsur aktivitas pengendalian menurut COSO.**

a. Tinjauan pelaksanaan kerja(*performance review*)

Dalam tinjauan pelaksanaan kerja pihak bank menuntut untuk menjadi karyawan yang kompeten dan jujur. Untuk mengetahui kompetensi karyawan, pihak bank mengadakan pengembangan pendidikan karyawan yang dilakukan dengan mengikuti pelatihan atau training dan pendidikan yang dilaksanakan oleh Bank Indonesia (BI). Untuk mengetahui kejujuran karyawan, pihak bank mengadakan evaluasi kinerja karyawan setiap minggu yang dilakukan langsung oleh direksi. Evaluasi kinerja karyawan dilakukan dalam bentuk rapat khusus koordinasi. Oleh karena itu PD BPR Bank Sleman menerapkan kebijakan dan prosedur rekrutmen, promosi, dan kompensasi secara konsisten untuk menghasilkan karyawan yang berkompeten dan jujur.

b. Pengolahan informasi(*information processing*)

1) Persetujuan atau otorisasi

Masing-masing pejabat di PD BPR Bank Sleman memiliki tugas dan otorisasi sesuai dengan kapasitas kredit. Transaksi-transaksi yang terjadi mulai dari permohonan sampai dengan pelunasan kredit telah

ditandatangani oleh pihak-pihak yang mempunyai otoritas terhadap hal tersebut. Tahap permohonan diotorisasi oleh *Customer Service*, tahap penyidikan dan analisis kredit diotorisasi oleh *Account Officer*, tahap keputusan atas permohonan kredit diotorisasi oleh Direktur, tahap pencairan fasilitas kredit dan pelunasan diotorisasi oleh *teller*.

## 2) Pendokumentasian

Di PD BPR Bank Sleman pendokumentasian atas dokumen permohonan kredit dilakukan oleh Sub Bagian Administrasi Kredit dibantu oleh Staf Administrasi Kredit. Dokumen-dokumen tersebut dapat berupa formulir *checklist*, bukti tanda terima, dan lain sebagainya. Pendokumentasian dilakukan dengan diarsipkan sesuai dengan nomor urut tercetak, yang bermanfaat untuk menjaga pengendalian dan pertanggungjawaban. Penomoran pada dokumen akan berguna untuk menjamin bahwa semua transaksi telah dicatat dan tidak ada transaksi yang dicatat lebih dari satu kali.

### c. Pengendalian fisik (*physical control*)

Di PD BPR Bank Sleman secara rutin mengadakan program pemeriksaan mendadak yang dilakukan oleh pihak SPI (Satuan Pengawasan Intern). Pihak SPI melakukan

pemeriksaan atas kelengkapan dokumen berkas pengajuan kredit dan berkas kredit yang telah dicairkan. Pemeriksaan dilakukan dengan mengecek kelengkapan surat jaminan kredit, surat jaminan tersebut dapat fotocopy sertifikat tanah, fotocopy BPKB, lampiran berupa foto bangunan atau rumah, fotocopy STNK, dan lainnya yang dapat dijadikan sebagai jaminan. Selanjutnya pemeriksaan fisik terhadap semua surat jaminan dilakukan oleh *Account Officer*, dengan mengadakan peninjauan langsung kelengkapan.

d. Pemisahan tugas (*segregation of duties*)

Di PD BPR Bank Sleman sudah terdapat pemisahan tugas antara bagian permohonan kredit, bagian penyidikan dan analisis kredit, serta bagian keputusan atas permohonan kredit. Pada bagian permohonan kredit bertugas untuk menerima nasabah atas permohonan baru untuk mendapatkan suatu jenis fasilitas kredit. Bagian penyidikan dan analisis kredit bertugas untuk melakukan survey terhadap nasabah atas penilaian jaminan kredit kemudian melakukan analisis kredit. Bagian keputusan atas permohonan kredit bertugas untuk mengambil keputusan berupa menolak, menyetujui, dan atau mengusulkan permohonan kredit kepada pejabat yang lebih tinggi. Dengan adanya pemisahan fungsi tugas tersebut maka tidak terdapat satu

fungsi yang bertanggungjawab penuh atas seluruh tahap transaksi kredit.

**Tabel V. 2 Ringkasan Hasil Evaluasi Sistem Pengendalian Intern sesuai dengan Unsur-unsur Aktivitas Pengendalian**

Unsur-unsur Aktivitas Pengendalian	Ada	Tidak
1. Tinjauan pelaksanaan kerja	√	
2. Pengolahan informasi		
➤ Persetujuan atau otorisasi	√	
➤ Pendokumentasian	√	
3. Pengendalian fisik	√	
4. Pemisahan tugas	√	

### C. Efektivitas Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Pemberian Kredit

Dalam bab II telah dijelaskan tiga model *attribute sampling*, yang dapat digunakan untuk pengujian kepatuhan sistem pengendalian intern. Model *attribute sampling* yang akan digunakan untuk menjawab permasalahan yang ketiga dalam penelitian ini adalah *stop-or-go sampling*. Model ini dipilih karena penulis memperkirakan kesalahan yang terjadi dalam populasi sangat kecil. Hal lain yang mendasari pemilihan model *stop-or-go sampling* adalah penelitian dapat dihentikan sedini mungkin apabila tidak ditemui kesalahan. Pengujian kepatuhan terhadap sistem pengendalian intern ini dilakukan dengan mengambil beberapa sampel dari populasi berupa arsip dokumen-dokumen dalam pemberian kredit. Adapun langkah-langkah dalam pengujian ini adalah sebagai berikut:

1. Menentukan atribut yang akan diperiksa.

Untuk mengetahui dilaksanakan atau tidaknya prosedur pengendalian intern, dilakukan pemeriksaan terhadap atribut-atribut transaksi pemberian kredit yang seharusnya ada pada PD BPR Bank Sleman.

Atribut yang diteliti dalam penelitian ini adalah:

- Atribut I : Pemberian nomor urut tercetak dan penggunaannya dapat dipertanggungjawabkan
- Atribut II : Kelengkapan dokumen dengan adanya dokumen-dokumen pendukung yang diperlukan.
- Atribut III : Pemberian tanda tangan sebagai tanda otorisasi dari pejabat yang berwenang.

2. Menentukan populasi yang akan diambil sampelnya.

Dalam pengujian kepatuhan terhadap sistem pemberian kredit pada PD BPR Bank Sleman, populasi yang akan diambil sampelnya adalah semua arsip atau dokumen perjanjian kredit beserta dokumen pendukung lainnya pada pemberian kredit PD BPR Bank Sleman untuk periode 5 Januari sampai dengan 31 Desember 2010.

3. Menganalisis efektivitas pengendalian intern dengan melakukan pengujian kepatuhan dengan metode *stop-or-go sampling*.

Cara yang dilakukan adalah:

- a. Menentukan tingkat keandalan (*reliability level*) dan DUPL.

Tingkat keandalan adalah probabilitas benar dalam mempercayai efektivitas pengendalian intern. Tingkat keandalan (R%) yang digunakan dalam penelitian ini adalah 95%. DUPL adalah tingkat kesalahan maksimum yang dapat diterima yang terjadi dalam populasi. Batas ketepatan atas yang digunakan (DUPL) adalah 5%.

- b. Menentukan sampel pertama yang harus diambil menurut tabel besarnya sampel minimum.

Setelah menentukan tingkat keandalan (*reliability level*)  $R\%=95\%$  dan  $DUPL=5\%$ , maka menurut tabel sampel minimum sampel pertama yang harus diambil adalah 60 dokumen.

- c. Pemeriksaan terhadap atribut dari seluruh sampel.

Pemeriksaan terhadap atribut dilakukan untuk setiap sampel yang telah diambil untuk menemukan ada tidaknya kesalahan dari unsur pengendalian intern. Pengambilan 60 sampel pertama secara acak ini dilakukan oleh pihak bank. Langkah selanjutnya adalah memeriksa kelengkapan atribut dalam dokumen-dokumen pemberian kredit yang dilaksanakan PD BPR Bank Sleman. Dibawah ini disajikan hasil pemeriksaan terhadap sampel:

**Tabel V. 3**  
**Analisis Kepatuhan Efektivitas Pengendalian Intern**  
**Sistem Pemberian Kredit**

No.	Jenis Kredit	I	II	III	Keterangan
1.	Kredit umum	✓	✓	✓	<b>Atribut I:</b> Pemberian nomor urut tercetak dan penggunaannya dapat dipertanggungjawabkan
2.	Kredit umum	✓	✓	✓	
3.	Kredit umum	✓	✓	✓	
4.	Kredit umum	✓	✓	✓	
5.	Kredit umum	✓	✓	✓	
6.	Kredit umum	✓	✓	✓	<b>Atribut II:</b> Kelengkapan dokumen dengan adanya dokumen-dokumen pendukung yang diperlukan.
7.	Kredit umum	✓	✓	✓	
8.	Kredit umum	✓	✓	✓	
9.	Kredit umum	✓	✓	✓	
10.	Kredit umum	✓	✓	✓	
11.	Kredit umum	✓	✓	✓	<b>Atribut III:</b> Pemberian tanda tangan sebagai tanda otorisasi dari pejabat yang berwenang.
12.	Kredit umum	✓	✓	✓	
13.	Kredit umum	✓	✓	✓	
14.	Kredit umum	✓	✓	✓	
15.	Kredit umum	✓	✓	✓	
16.	Kredit umum	✓	✓	✓	
17.	Kredit umum	✓	✓	✓	
18.	Kredit umum	✓	✓	✓	
19.	Kredit umum	✓	✓	✓	
20.	Kredit umum	✓	✓	✓	
21.	Kredit umum	✓	✓	✓	
22.	Kredit umum	✓	✓	✓	
23.	Kredit umum	✓	✓	✓	
24.	Kredit umum	✓	✓	✓	
25.	Kredit umum	✓	✓	✓	
26.	Kredit umum	✓	✓	✓	
27.	Kredit umum	✓	✓	✓	
28.	Kredit umum	✓	✓	✓	
29.	Kredit umum	✓	✓	✓	
30.	Kredit umum	✓	✓	✓	

Lanjutan Tabel V. 3

31.	Kredit karyawan.	✓	✓	✓	<b>Atribut I:</b> Pemberian nomor urut tercetak dan penggunaannya dapat dipertanggungjawabkan
32.	Kredit karyawan	✓	✓	✓	
33.	Kredit karyawan	✓	✓	✓	
34.	Kredit karyawan	✓	✓	✓	<b>Atribut II:</b> Kelengkapan dokumen dengan adanya dokumen-dokumen pendukung yang diperlukan.
35.	Kredit karyawan	✓	✓	✓	
36.	Kredit karyawan	✓	✓	✓	
37.	Kredit karyawan	✓	✓	✓	<b>Atribut III:</b> Pemberian tanda tangan sebagai tanda otorisasi dari pejabat yang berwenang.
38.	Kredit karyawan	✓	✓	✓	
39.	Kredit karyawan	✓	✓	✓	
40.	Kredit karyawan	✓	✓	✓	
41.	Kredit karyawan	✓	✓	✓	
42.	Kredit karyawan	✓	✓	✓	
43.	Kredit karyawan	✓	✓	✓	
44.	Kredit karyawan	✓	✓	✓	
45.	Kredit karyawan	✓	✓	✓	
46.	Kredit karyawan	✓	✓	✓	
47.	Kredit karyawan	✓	✓	✓	
48.	Kredit karyawan	✓	✓	✓	
49.	Kredit karyawan	✓	✓	✓	
50.	Kredit karyawan	✓	✓	✓	
51.	Kredit karyawan	✓	✓	✓	
52.	Kredit karyawan	✓	✓	✓	
53.	Kredit karyawan	✓	✓	✓	
54.	Kredit karyawan	✓	✓	✓	
55.	Kredit karyawan	✓	✓	✓	
56.	Kredit karyawan	✓	✓	✓	
57.	Kredit karyawan	✓	✓	✓	
58.	Kredit karyawan	✓	✓	✓	
59.	Kredit karyawan	✓	✓	✓	
60.	Kredit karyawan	✓	✓	✓	

Keterangan : Tanda ✓ menunjukkan adanya atribut yang diperiksa

Tanda X menunjukkan tidak adanya atribut yang diperiksa

d. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel.

Hasil pengujian kepatuhan terhadap sampel yang dipilih dalam sistem pemberian kredit PD BPR Bank Sleman, menunjukkan bahwa tidak ada penyimpangan karena semua

dokumen sampel pemberian kredit telah dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukung yang diperlukan, telah diberikan tanda tangan sebagai tanda otorisasi dari pejabat yang berwenang dan penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya dapat dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang. Berdasarkan tabel *stop-or-go decision*, apabila dalam pengambilan sampel tidak ada penyimpangan maka pengambilan sampel dapat dihentikan. Setelah mengetahui hasil pengujian kepatuhan tersebut, dapat dievaluasi untuk menentukan efektif tidaknya pengendalian intern pada PD BPR Bank Sleman.

Setelah diketahui bahwa kesalahan sama dengan nol, dengan demikian pengambilan sampel tambahan tidak diperlukan. Besarnya *confidence level factor* (R%) adalah 95%, oleh karena jumlah kesalahan sama dengan nol maka dapat diketahui melalui tabel *confidence level*, besarnya *confidence level* adalah 3, sehingga besarnya AUPL adalah sebagai berikut:

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

AUPL=	$\frac{3}{60}$
AUPL=	0,5
AUPL=	5%

Pada tingkat kesalahan= 0, DUPL= AUPL sehingga dari pemeriksaan terhadap 60 sampel, dapat diambil kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern pemberian kredit yang dilaksanakan oleh PD BPR Bank Sleman sudah efektif.



## BAB VI PENUTUP

### A. Kesimpulan

Berdasarkan data, informasi, dan hasil analisis data dalam penelitian ini maka dapat diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

1. Secara umum prosedur pemberian kredit yang dilakukan oleh PD BPR Bank Sleman sudah sesuai dengan teori prosedur pemberian kredit. Hal ini dapat diuraikan sebagai berikut:
  - a. Jaringan prosedur yang membentuk pemberian kredit adalah prosedur permohonan kredit, penyidikan dan analisis kredit, keputusan atas permohonan kredit, pencairan fasilitas kredit, serta pelunasan fasilitas kredit.
  - b. Dokumen yang digunakan dalam pemberian kredit adalah surat permohonan kredit, daftar lampiran sesuai jenis kredit, surat jaminan, dokumen penyidikan dan analisis, surat keputusan, dokumen perjanjian kredit, dokumen informasi untuk bagian lain, dan bukti pembayaran/pelunasan kredit. Dokumen dalam pemberian kredit tersebut selanjutnya diarsipkan oleh bagian administrasi kredit.
2. Sistem pengendalian intern yang dilaksanakan oleh PD BPR Bank Sleman sudah sesuai dengan unsur-unsur pengendalian intern menurut *COSO(Committe of Sponsoring Organization)* terbatas pada lingkungan pengendalian dan aktivitas pengendalian.

3. Sistem pengendalian intern pemberian kredit yang dilaksanakan pada PD BPR Bank Sleman sudah efektif. Hal ini dapat dilihat pemenuhan unsur-unsur pokok sistem pengendalian intern dan dari hasil pengujian kepatuhan dengan model *stop-or-go sampling* tidak ditemukan adanya kesalahan dalam pemeriksaan sampel. Berdasarkan hasil perhitungan,  $DUPL=AUPL$ , yaitu sebesar 5%.

#### **B. Keterbatasan Penelitian**

Penelitian ini tidak terlepas dari keterbatasan, sehingga tidak bisa diperoleh hasil penelitian yang lengkap. Keterbatasan yang terdapat dalam penelitian ini adalah keterbatasan waktu dan kesempatan pada saat wawancara, sehingga informasi mengenai unsur sistem pengendalian intern yang diperoleh penulis terbatas pada 2(dua) unsur yaitu lingkungan pengendalian dan aktivitas pengendalian.

#### **C. Saran**

Saran yang dapat diberikan penulis untuk PD BPR Bank Sleman adalah dalam jangka panjang sebaiknya perlu dipertimbangkan adanya komite audit. Sehingga dengan adanya komite audit tersebut dapat membantu dewan pengawas dalam mengevaluasi kinerja karyawan bank.

**DAFTAR PUSTAKA**

- Harun, Badriyah. 2010. *Penyelesaian Sengketa Kredit Bermasalah*. Pustaka Yustisia, Yogyakarta.
- Muljono, Teguh Pudjo. 1999. *Petunjuk Pemeriksaan Intern Bank*. Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN, Yogyakarta.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Edisi Ketiga. Badan Pengembangan Fakultas Ekonomi, Yogyakarta.
- Munawir. 2001. *Auditing Modern*. Buku satu. cetakan keempat. edisi pertama. Badan Pengembangan Fakultas Ekonomi, Yogyakarta.
- Panduan Penulisan Skripsi. 2010. Program Studi Akuntansi, Sanata Dharma Yogyakarta
- PD, BPR. 2006. *Coorporate Plan 2007-2011*. Bank Sleman, Yogyakarta.
- Rachmat, Sanyoto. 2006. Analisis Kondisi Lingkungan Pengendalian dalam Sistem Pengendalian Intern Bank BTN. *Jurnal Akuntansi*. Universitas Diponegoro, Semarang.
- Raharjo, Handri. 2010. *Cara Pintar memilih dan mengajukan Kredit*. Penerbit Pustaka Yustisia, Yogyakarta.
- Sawyer et al. 2005. *Sawyer's Internal Auditing*. Buku 1. 5th ed. Salemba empat, Jakarta.
- Sinungan, Muchdarsyah. 1991. *Manajemen Dana Bank*. Rineka Cipta, Jakarta.
- Soeratno, Lincoln Arsyid. 1993. *Metodologi Penelitian untuk Ekonomi dan Bisnis*. Yogyakarta. UPP AMP YKPN
- Sembiring, Lewi. 2003. Evaluasi Sistem Pemberian Kredit ditinjau dari Sistem Pengendalian intern. *Skripsi*. Sanata Dharma Yogyakarta
- Suyatno, Thomas. 2003. *Dasar-dasar Perkreditan*. Penerbit PT Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.



# LAMPIRAN

KUESIONER

Berilah tanda ( ✓ ) pada setiap kolom jawaban sesuai dengan keadaan yang ada di PD RPR Bank Sleman, menurut pertanyaan yang diajukan.

PERTANYAAN	YA	TIDAK
<p>1. Integritas dan nilai-nilai etika</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apakah bank sudah memiliki pedoman (<i>manual of operation</i>) bidang perkreditan?</li> <li>➤ Apakah <i>manual of operation</i> yang ada telah dipakai secara memadai dibandingkan dengan volume kredit atau jumlah kreditur yang dikelola?</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p>	
<p>2. Komitmen terhadap kompetensi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apakah para pegawai kredit mempunyai pengetahuan/ kecakapan yang sesuai dengan tanggungjawabnya dalam bidang kredit?</li> </ul>	<p>✓</p>	
<p>3. Partisipasi dewan komisaris atau komite audit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apakah dewan komisaris bertanggungjawab atas kewajaran dalam penyajian laporan keuangan?</li> </ul>	<p>✓</p>	
<p>4. Filosofi dan gaya operasi manajemen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apakah manajemen bertugas dalam memonitor keefektifan dari lingkungan pengendalian?</li> <li>➤ Apakah dalam bank telah diadakan perputaran jabatan secara teratur?</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p>	
<p>5. Struktur organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apakah dalam prosedur pemberian kredit telah melibatkan unit pembahas kredit, bagian pelaksana kredit, dan bagian administrasi?</li> <li>➤ Apakah bank mempunyai unit organisasi yang berfungsi untuk melaksanakan pengendalian intern?</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p>	

<p>6. Penetapan Wewenang dan Tanggung jawab</p> <p>➤ Apakah setiap fungsi pemberian kredit telah ditetapkan sesuai tanggungjawabnya secara jelas?</p>	<p>✓</p>	
<p>7. Kebijakan dan praktik sumber daya manusia</p> <p>➤ Apakah dalam proses penerimaan calon karyawan melalui proses seleksi yang menetapkan persyaratan tertentu?</p> <p>➤ Apakah bank ada keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak?</p>	<p>✓</p> <p>✓</p>	
<p>8. Tinjauan pelaksanaan kerja</p> <p>a. Karyawan yang kompeten dan Jujur</p> <p>➤ Apakah bank memberi kesempatan bagi karyawan untuk mengembangkan kemampuannya dalam bidang perkreditan?</p> <p>➤ Apakah bank memiliki program pendidikan atau training karyawan?</p>	<p>✓</p> <p>✓</p>	
<p>9. Pengolahan informasi</p> <p>a. Persetujuan atau otorisasi</p> <p>➤ Apakah penandatanganan surat-surat dan dokumen-dokumen pemberian kredit telah dilakukan sesuai dengan wewenangnya?</p> <p>b. Pendokumentasian</p> <p>➤ Apakah dalam suatu transaksi pemberian kredit pihak bank telah menyediakan formulir permohonan kredit serta dokumen pendukungnya?</p> <p>➤ Apakah pemberian surat dan dokumen lainnya telah dilakukan dengan nomor urut tercetak dan sistematis?</p> <p>➤ Apakah sistem pencatatan dan pengarsipan dari bermacam-macam dokumen yang menyangkut perkreditan telah dilakukan secara komputerisasi?</p> <p>➤ Apakah pada setiap transaksi yang terjadi telah didukung dengan berbagai pendukung ataupun lampiran-lampiran sesuai dengan prosedur</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	

pemberian kredit?		
10. Pengendalian fisik		
a. Pemeriksaan internal dan Audit internal ➤ Apakah bank melakukan kegiatan pencocokan antara fisik kokayaan dengan catatannya secara periodik? ➤ Apakah bank selalu melaksanakan program pemeriksaan mendadak?	✓ ✓	
11. Pemisahan tugas		
a. Tanggung jawab dan Kewenangan ➤ Apakah terdapat pemisahan fungsi antara bagian marketing, bagian <i>accounting</i> dan <i>Teller</i> dalam pelaksanaan kegiatan perusahaan? ➤ Apakah terdapat pemisahan antara bagian permohonan kredit dengan bagian penyidikan dan analisis kredit? ➤ Apakah terdapat pemisahan antara bagian penyidikan dan analisis kredit dengan bagian keputusan atas permohonan kredit?	✓ ✓ ✓	

KETUA SPI



H. PARJYO, SE

### PEDOMAN WAWANCARA

1. Bagaimana sejarah bank mulai didirikannya sampai perkembangan saat ini?
2. Bagaimana gambaran umum bank yang mencakup lokasi, permodalan, struktur organisasi dan personalia?
3. Produk apa saja yang dihasilkan oleh bank?
4. Dokumen dan catatan apa saja yang digunakan dalam prosedur pemberian kredit?
5. Bagaimanakah prosedur pemberian kredit yang dilaksanakan di bank?
6. Bagaimanakah struktur organisasi perkreditan yang ada di bank?
7. Bagaimanakah sistem otorisasi yang dijalankan oleh bank?
8. Bagaimanakah praktek yang sehat yang dijalankan oleh bank?
9. Bagaimanakah cara kompetensi karyawan yang dilakukan?



**BANK SLEMAN**  
PD BPR BANK SLEMAN

**PERMOHONAN KREDIT UMUM**

Nasabah:  Baru  Lama Tanggal: \_\_\_\_\_

---

**DATA PEMOHON**

Nama Lengkap Sesuai KTP	_____		
Pekerjaan	_____		
Tempat, Tanggal lahir	_____		
Alamat Sesuai KTP	_____		
	_____	Kode Pos	_____
No. Kartu Tanda Penduduk	_____		
No. Telepon	_____	HP.	_____
Alamat Domisili	_____		
	_____	Kode Pos	_____
Nama Gadis Ibu Kandung	_____		

---

**DATA USAHA/PEKERJAAN**

Nama/ Jenis Usaha	_____		
Alamat Kantor/Tempat Usaha	_____		
Penghasilan dari usaha	Rp.	_____	
Penghasilan lain-lain	Rp.	_____	

---

**DATA JAMINAN/BORG**

Jaminan/Borg yang jadi tanggungan	_____		
Jaminan/Borg yang diserahkan	_____		

---

**DATA PINJAMAN**

Jumlah Kredit yang diajukan	Rp.	_____	
Jangka Waktu	_____	Bulan	_____
Tujuan Penggunaan Dana	_____		

---

**DATA SUAMI/ISTRI**

Nama Lengkap Sesuai KTP	_____		
Pekerjaan	_____		
Alamat	_____		
	_____	Kode Pos	_____

---

**DATA PENJAMIN**

Nama Lengkap Sesuai KTP	_____		
Umur	_____	Tahun	_____
Pekerjaan	_____		
Alamat	_____		
	_____	Kode Pos	_____
Hubungan dengan Pemohon	_____		

Diisi dengan sesungguhnya,  
 Di..... Tgl.....

Penjamin

Suami/Istri

Pemohon

USULAN KREDIT			
Plafon Kredit	Rp. <input type="text"/>	Pelunasan	
Jangka Waktu	<input type="text"/> Bulan	Pokok	Rp. <input type="text"/>
Tingkat Bunga	<input type="text"/> %	Bunga	Rp. <input type="text"/>
		Total	Rp. <input type="text"/>
Diusulkan oleh:			
Account Officer (AO)		Kasubag Kredit Umum/Ka. KPK	
KEPUTUSAN KREDIT			
Plafond	<input type="text"/>	Provisi	<input type="text"/>
Jangka Waktu	<input type="text"/> Bulan	Administrasi	<input type="text"/>
Tingkat Bunga	<input type="text"/> %	Jml. Angsuran	<input type="text"/>
Asuransi	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	APHT/SKMHT	<input type="checkbox"/> TIDAK <input type="checkbox"/> SKMHT <input type="checkbox"/> APHT
Pamutus Kredit:			
Kabag Kredit/ Kabag Pelayanan	Kadiv Pemasaran/ Kadiv Operasional	Diraktur	Direktur Utama
DENAH LOKASI USAHA		DENAH TEMPAT TINGGAL	

**SURAT KUASA MEMASANG HAK TANGGUNGAN  
DAN KUASA JUAL**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....  
 Umur : ..... tahun  
 Pekerjaan : .....  
 Alamat : .....

Dengan ini memberi kuasa penuh dan tidak dapat ditarik kembali kepada PD BPR BANK SLEMAN untuk:

- Memasang Hak Tanggungan atas tanah saya Hak Milik/Hak Guna Bangunan, sebagai berikut :  
 Nomor : .....  
 Lokasi/alamat : .....  
 Surat ukur / gambar situasi No : ..... Tgl.: .....  
 Luas : ..... m<sup>2</sup>.  
 (..... meter persegi)
- Menjual secara lelang atau secara di bawah tangan atas tanah saya tersebut di atas guna pelunasan pinjaman atas nama .....  
 alamat .....  
 pada PD BANK SLEMAN, apabila pada saat jatuh tempo belum lunas.

Demikian surat kuasa ini saya buat dan saya tanda tangani di atas materai, dan berkekuatan hukum sebagai alat pembuktian yang sah.

Sleman, .....

Yang diberi kuasa  
PD BPR BANK SLEMAN

Yang memberi kuasa,

Materai 6000

Mengetahui,

Nomor: .....

Desa/Kelurahan: .....

.....

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : .....

Yang bertanda tangan dibawah ini kami atas nama:

Desa / Kelurahan : .....

Kecamatan : .....

Kabupaten / Kota : .....

Dengan ini menerangkan bahwa tanah Hak Milik/Hak Guna Bangunan sebagaimana dijelaskan dibawah ini:

Nama Pemegang Hak : .....

Nomor : .....

Lokasi tanah/bangunan : .....

Surat ukur / Gbr situasi No : ..... Tgl. : .....

Luas : ..... m<sup>2</sup>.

( .....meter persegi)

1. Adalah benar-benar milik : ..... dan bertempat tinggal di .....
2. Tanah tersebut tidak sedang dalam sengketa.
3. Tanah tersebut akan dijadikan jaminan/borg pinjaman di PD BPR BANK SLEMAN.
4. Tanah tersebut tidak menjadi jaminan pada Bank atau Lembaga Keuangan lainnya.
5. Harga tanah per m<sup>2</sup> Rp ..... (dilis oleh Pejabat Desa/Kelurahan)

Demikian keterangan tersebut kami buat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pemegang Hak ..... Sleman, .....  
Desa/Kelurahan, .....

.....

**SURAT PENYERAHAN & KUASA JUAL  
BARANG JAMINAN/BORG**

Yang bertanda tangan di bawah ini saya :

Nama : .....  
 Umur : .....  
 Pekerjaan : .....  
 Alamat : .....  
 Telp : .....

Adalah benar-benar pemilik kendaraan bermotor dengan spesifikasi sebagai berikut:

1. Merk/Tahun : .....
2. No. BPKB : .....
3. No. Chasis : .....
4. No. Mesin : .....
5. Warna : .....
6. No. Polisi : .....
7. Nama Pemilik : .....
8. Alamat Pemilik : .....
9. Kondisi Kendaraan : ..... % baik.

Kendaraan tersebut di atas saya serahkan kepada PD BPR BANK SLEMAN sebagai jaminan/borg kredit atas nama : .....

Alamat : .....

Dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1). Saya meminjam dengan syarat memeliharanya dan menjamin keutuhan kondisi kendaraan, sekurang-kurangnya seperti waktu saya serahkan sebagai jaminan/borg pinjaman.
- 2). Saya tidak akan meminjamkan, menyewakan, menjual atau mengalihkan/memindah-tangankan jaminan tersebut dengan cara bagaimanapun kepada pihak lain.
- 3). Saya bersedia menyerahkan secara sukarela kendaraan tersebut kepada Bank apabila saya terlambat membayar angsuran selama 3 (tiga) bulan dan atau pada saat jatuh tempo pinjaman dimaksud belum lunas.
- 4). Saya kuasakan untuk dijual guna menutup angsuran pinjaman, bunga serta dendanya apabila pinjaman dimaksud tidak dapat dilunasi pada saat jatuh tempo, dan/atau sesuai aturan yang berlaku.

Demikian surat ini saya tandatangani di atas meterai yang cukup, untuk digunakan sebagai surat kuasa penuh yang tidak dapat ditarik kembali kepada PD BPR BANK SLEMAN dan berkekuatan hukum sebagai alat pembuktian yang sah.

Sleman, .....

Yang menerima penyerahan/ kuasa  
PD BPR BANK SLEMAN

Yang menyerahkan/pemberi kuasa,

Meterai 6000

.....

 <b>BANK SLEMAN</b> PD RPR BANK SLEMAN		<b>PERMOHONAN KREDIT KARYAWAN</b>	
Nasabah: <input type="checkbox"/> Baru <input type="checkbox"/> Lama		Tanggal: _____	
<b>DATA PEMOHON</b>			
Nama Lengkap Sesuai KTP	_____		
Jabatan	_____		
Tempat, Tanggal lahir	_____		
Alamat Sesuai KTP	_____		
	_____	Kode Pos	_____
No. Kartu Tanda Penduduk	_____		
No. Telepon	_____	HP.	_____
Alamat Domisili	_____		
	_____	Kode Pos	_____
Nama Gadis Ibu Kandung	_____		
Penghasilan/Gaji Bersih	Rp.	_____	
Penghasilan Lain-lain	Rp.	_____	
<b>DATA JAMINAN LAIN</b>			
Nama/Borg yang jadi tanggung	_____		
Nama/Borg yang diserahkan	_____		
<b>DATA PERMOHONAN</b>			
Jumlah Kredit yang diajukan	Rp.	_____	
Jangka Waktu	_____	Bulan	_____
Tujuan Penggunaan Dana	_____		
Diisi dengan sesungguhnya. Di _____ Tgl. _____			
Mengerahui Bendahara/Juru Bayar	Persetujuan Suami/Istri	Pamohon	
_____	_____	_____	
<b>USULAN KREDIT</b>			
Patron Kredit	Rp. _____	Jangka Waktu	_____ Bulan
		Tingkat Bunga	_____ %
Diusulkan oleh:			
Account Officer (AO)		Kasubag Kredit Karyawan/ Ka. KPK	
<b>KEPUTUSAN KREDIT</b>			
Plafond	Rp. _____	Provisi	Rp. _____
Jangka Waktu	_____ Bulan	Administrasi	Rp. _____
Tingkat Bunga	_____ %	Jml. Angsuran	Rp. _____
Asuransi	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	APHT/SKMHT/FEO	<input type="checkbox"/> APHT <input type="checkbox"/> SKMHT <input type="checkbox"/> FEO <input type="checkbox"/> Tidak
Pemutus Kredit.			
Kabag Kredit/ Kabag Pelayanan	Kadiv Pemasaran/ Kadiv Operasional	Direktur	Direktur Utama
_____	_____	_____	_____

**SURAT KUASA**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

I. Nama : .....  
 Pegawai / Anggota Kesatuan : .....  
 Jabatan / Pangkat / Golongan : .....  
 Gaji bersih Rp. ....  
 Alamat Kantor : .....  
 Alamat rumah : .....  
 Sebagai PEMINJAM, yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA/PEMBERI KUASA

II. Nama : .....  
 Jabatan / Pangkat / Golongan : .....  
 Kantor Dinas/Kesatuan : .....  
 Alamat Kantor : .....  
 Alamat rumah : .....  
 Sebagai BENDAHARA/JURU BAYAR, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA/PENERIMA KUASA

Kedua belah pihak dengan ini menyatakan sebagai berikut:

**Pasal 1**

PIHAK PERTAMA memberikan kuasa kepada PIHAK KEDUA untuk:

1. Memotong gaji dan penghasilan/penerimaan lain PIHAK PERTAMA berturut-turut dan menyetorkannya sesuai dengan besarnya angsuran dan bunga pinjaman/kredit PIHAK PERTAMA di PD BPR BANK SLEMAN, sampai dengan pinjaman/kredit PIHAK PERTAMA dimaksud lunas.
2. Menyisihkan seluruh penerimaan pesangon dan atau penerimaan lainnya apabila PIHAK PERTAMA dimutasi, berhenti atau diberhentikan guna pelunasan pinjaman PIHAK PERTAMA kepada PD BPR BANK SLEMAN.

**Pasal 2**

PIHAK KEDUA menerima kuasa dari PIHAK PERTAMA untuk:

1. Memotong gaji dan penghasilan/penerimaan lain PIHAK PERTAMA berturut-turut dan menyetorkannya sesuai dengan besarnya angsuran dan bunga pinjaman PIHAK PERTAMA di PD BPR BANK SLEMAN, sampai dengan pinjaman/kredit PIHAK PERTAMA dimaksud lunas.
2. Menyisihkan seluruh penerimaan pesangon dan atau penerimaan lainnya apabila PIHAK PERTAMA dimutasi, berhenti atau diberhentikan guna pelunasan pinjaman kepada PD BPR BANK SLEMAN
3. Menyerahkan kuasa ini sebagai Kuasa Substitusi kepada Bendahara/Juru Bayar atau pejabat yang ditunjuk apabila PIHAK KEDUA dimutasi dan atau PIHAK PERTAMA dipindah-tugaskan.

Demikian surat kuasa ini saya buat, untuk dapat digunakan semestinya.

.....  
 Penerima Kuasa,

.....  
 Pemberi Kuasa

Makasi 0300

.....  
 Mengetahui,  
 Pimpinan/Komandan

**SURAT KUASA**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

I. Nama : .....  
 Pegawai / Anggota Kesatuan : .....  
 Jabatan / Pangkat / Golongan : .....  
 Gaji bersih Rp. ....  
 Alamat Kantor : .....  
 Alamat rumah : .....  
 Sebagai PEMINJAM, yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA/PEMBERI KUASA

II. Nama : .....  
 Jabatan / Pangkat / Golongan : .....  
 Kantor Dinas/Kesatuan : .....  
 Alamat Kantor : .....  
 Alamat rumah : .....  
 Sebagai BENDAHARA/JURU BAYAR, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA/PENERIMA KUASA

Kedua belah pihak dengan ini menyatakan sebagai berikut:

**Pasal 1**

PIHAK PERTAMA memberikan kuasa kepada PIHAK KEDUA untuk:

1. Memotong gaji dan penghasilan/penerimaan lain PIHAK PERTAMA berturut-turut dan menyetorkannya sesuai dengan besarnya angsuran dan bunga pinjaman/kredit PIHAK PERTAMA di PD BPR BANK SLEMAN, sampai dengan pinjaman/kredit PIHAK PERTAMA dimaksud lunas.
2. Menyisihkan seluruh penerimaan pesangon dan atau penerimaan lainnya apabila PIHAK PERTAMA dimutasi, berhenti atau diberhentikan guna pelunasan pinjaman PIHAK PERTAMA kepada PD BPR BANK SLEMAN.

**Pasal 2**

PIHAK KEDUA menerima kuasa dari PIHAK PERTAMA untuk:

1. Memotong gaji dan penghasilan/penerimaan lain PIHAK PERTAMA berturut-turut dan menyetorkannya sesuai dengan besarnya angsuran dan bunga pinjaman PIHAK PERTAMA di PD BPR BANK SLEMAN, sampai dengan pinjaman/kredit PIHAK PERTAMA dimaksud lunas.
2. Menyisihkan seluruh penerimaan pesangon dan atau penerimaan lainnya apabila PIHAK PERTAMA dimutasi, berhenti atau diberhentikan guna pelunasan pinjaman kepada PD BPR BANK SLEMAN
3. Menyerahkan kuasa ini sebagai Kuasa Substitusi kepada Bendahara/Juru Bayar atau pejabat yang ditunjuk apabila PIHAK KEDUA dimutasi dan atau PIHAK PERTAMA dipindah-tugaskan.

Demikian surat kuasa ini saya buat, untuk dapat dipergunakan semestinya.

.....  
 Penerima Kuasa,

.....  
 Pemberi Kuasa

Makasi 0200

.....  
 Mengetahui,  
 Pimpinan/Komandan

## **KODE ETIK BANKIR INDONESIA**

- 1. SEORANG BANKIR PATUH DAN TAAT PADA KETENTUAN PERUNDANGAN-UNDANGAN DAN PERATURAN YANG BERLAKU.**
- 2. SEORANG BANKIR MELAKUKAN PENCATATAN YANG BENAR MENGENAI SEGALA TRANSAKSI YANG BERTALIAN DENGAN KEGIATAN BANKNYA.**
- 3. SEORANG BANKIR MENGHINDARI DIRI DARI PERSAINGAN YANG TIDAK SEHAT.**
- 4. SEORANG BANKIR TIDAK MENYALAHGUNAKAN WEWENANGNYA UNTUK KEPENTINGAN PRIBADI.**
- 5. SEORANG BANKIR MENGHINDARI DIRI DARI KETERLIBATAN DALAM PENGAMBILAN KEPUTUSAN DALAM HAL TERDAPAT PERTENTANGAN KEPENTINGAN.**
- 6. SEORANG BANKIR MENJAGA KERAHASIAAN NASABAH DAN BANKNYA.**
- 7. SEORANG BANKIR MEMPERHITUNGAN DAMPAK YANG MERUGIKAN DARI KEBIJAKAN YANG DITETAPKAN BANKNYA TERHADAP KEGIATAN EKONOMI, SOSIAL DAN LINGKUNGAN.**
- 8. SEORANG BANKIR TIDAK MENERIMA HADIAH ATAU IMBALAN YANG MEMPERKAYA DIRI PRIBADI MAUPUN KELUARGANYA.**
- 9. SEORANG BANKIR TIDAK MELAKUKAN PERBUATAN TERCELA YANG DAPAT MERUGIKAN CITRA PROFESI.**

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : 1977/BS/IX/2011

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Muhammad Sigit, SE., M.Si  
Jabatan : Direktur Utama  
Alamat : PD BPR Bank Sleman  
Jl. Magelang Km. 10, Tridadi, Sleman

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Lydia Vivi Aprilianawati  
NIM : 072114005  
Jurusan/Fakultas : Akuntansi/Ekonomi  
Jenjang Program : Strata 1  
Universitas : Universitas Sanata Dharma Yogyakarta

Telah melakukan penelitian di PD BPR Bank Sleman untuk penulisan skripsi dengan judul EVALUASI SISTEM PEMBERIAN KREDIT DITINJAU DARI SISTEM PENGENDALIAN INTERN

Guna melengkapi perpustakaan PD BPR Bank Sleman, maka mahasiswa yang bersangkutan agar menyampaikan 1 (satu) eksemplar copy skripsi yang telah disetujui.

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dipergunakan semestinya.

Dikeluarkan di : Sleman  
Pada tanggal : 27 September 2011

Direktur Utama,

MUHAMMAD SIGIT, SE., M.SI