

ANALISIS PENGENDALIAN INTERN PADA SISTEM PEMBERIAN  
KREDIT

Studi Kasus pada PT. BPR KARTICENTRA ARTHA

SKRIPSI

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



Oleh:

AGATHA GERRY SETYAWATI

NIM: 072114006

PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS SANATA DHARMA  
YOGYAKARTA

2012

Skripsi

**ANALISIS PENGENDALIAN INTERN PADA SISTEM PEMBERIAN  
KREDIT**

**Studi Kasus pada PT. BPR Karticentra Artha**

Oleh:

**AGATHA GERRY SETYAWATI**

NIM: 072114006

Telah Disetujui oleh:

Pembimbing



: Drs. Hansiadi Yuli Hartanto, M.Si.,Akt.,QIA

Tanggal: 05 Juni 2012

Skripsi

**ANALISIS PENGENDALIAN INTERN PADA SISTEM PEMBERIAN  
KREDIT**

**Studi Kasus pada PT. BPR Karticentra Artha**

Dipersiapkan dan ditulis oleh:

**Agatha Gerry Setyawati**

NIM: 072114006

Telah dipertahankan didepan Dewan Penguji

Pada Tanggal 17 Juli 2012

Dan dinyatakan memenuhi syarat

**Susunan Dewan Penguji**

**Nama Lengkap**

Ketua

Firma Sulistiyowati, S.E., M.Si., QIA.

Sekretaris

Lisia Apriani, S.E., M.Si., Akt., QIA.

Anggota

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

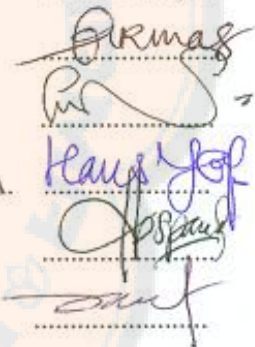
Anggota

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

Anggota

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

**Tanda Tangan**




Yogyakarta, 31 Juli 2012

Fakultas Ekonomi

Universitas Sanata Dharma

Dean,



  
Drs. Y.P. Supardiyono, Msi., Akt., QIA

## HALAMAN PERSEMBAHAN

Serahkanlah kuatirmu kepada Tuhan, maka Ia akan memelihara engkau. Tidak selamanya orang benar itu goyah (Mazmur 55: 23).

Pencobaan- pencobaan yang kamu alami adalah pencobaan biasa yang tidak melebihi kekuatan manusia. Sebab Allah setia dan karena Ia tidak akan membiarkan kamu dicobai melampaui kekuatanmu. Pada waktu kamu dicobai, Ia akan memberikan kepadamu jalan keluar sehingga kamu dapat menanggungnya (1 Korintus 10: 13).

Pada saat Tuhan membawaku ke pinggir tebing yang tinggi, Ia bukan hendak menjatuhkanku. Tapi Ia ingin membuatku merasakan kuasa dan keajaibanNya dengan mengajarkanku cara terbang sebagai rajawali.

Kupersembahkan untuk:

Tuhan Yesus Kristus dan Bunda Maria

Bapakku FA. Suwastowo dan Ibuku TH. Sumaryanti

Suamiku tercinta FX. Ananto Nurcahyo

Putraku terkasih Gregorius Bintang Fajar Hanantyo

Serta Teman-temanku

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

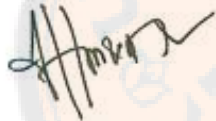
Yang bertanda tangan dibawah ini, saya mahasiswa Universitas Sanata Dharma  
Nama : Agatha Gerry Setyawati  
Nomor Mahasiswa : 072114006  
Demi kepentingan ilmu pengetahuan, saya memberikan kepada perpustakaan Universitas Sanata Dharma karya ilmiah saya yang berjudul:

**ANALISIS PENGENDALIAN INTERN PADA SISTEM PEMBERIAN  
KREDIT  
(Studi Kasus Di PT. BPR Karticentra Artha)**

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: 31 Juli 2012  
Yang menyatakan,



Agatha Gerry Setyawati



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 **ANALISIS PENGENDALIAN INTERN PADA SISTEM PEMBERIAN KREDIT**, Studi Kasus Di PT. BPR Karticentra Artha dan dimajukan untuk diuji pada tanggal 17 Juli 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, 31 Juli 2012  
Yang membuat pernyataan,

Agatha Gerry Setyawati

ABSTRAK  
ANALISIS PENGENDALIAN INTERN PADA SISTEM PEMBERIAN  
KREDIT

Studi Kasus pada PT. BPR Karticentra Artha

Agatha Gerry Setyawati  
Universitas Sanata Dharma  
Yogyakarta  
2012

Tujuan penelitian ini adalah: (1) untuk mengetahui bagaimanakah sistem pemberian kredit yang telah diterapkan di PT. BPR Karticentra Artha, (2) untuk mengetahui apakah pengendalian intern prosedur pemberian kredit yang terdapat pada PT. BPR Karticentra Artha sesuai dengan unsur pengendalian intern menurut COSO terbatas pada lingkungan pengendalian dan aktivitas pengendalian, (3) untuk mengetahui apakah sistem pengendalian intern pemberian kredit yang dilaksanakan oleh PT. BPR Karticentra Artha sudah efektif.

Jenis penelitian yang dilakukan adalah studi kasus pada PT. BPR Karticentra Artha yang dilaksanakan pada bulan November sampai dengan Desember 2011. Teknik pengumpulan data adalah dengan metode wawancara, dokumentasi, dan kuesioner. Teknik Analisis Data yang digunakan untuk menjawab permasalahan pertama adalah Teknik analisis deskriptif mengenai prosedur pemberian kredit yang telah diterapkan dan permasalahan kedua mengenai kesesuaian prosedur sistem pemberian kredit yang ada di PT. BPR Karticentra Artha dengan unsur pengendalian intern menurut *COSO* terbatas pada Lingkungan Pengendalian dan Aktivitas Pengendalian. Pengujian kepatuhan digunakan untuk menjawab pertanyaan ketiga mengenai efektivitas sistem pengendalian intern yang diterapkan pada PT. BPR Karticentra Artha dengan metode Stop-or-go sampling.

Hasil analisis data menunjukkan kesesuaian prosedur sistem pemberian kredit yang ada di PT. BPR Karticentra Artha dengan unsur pengendalian intern menurut *COSO* terbatas pada lingkungan pengendalian dan aktivitas pengendalian walaupun masih ada salah satu unsur yang belum terpenuhi dan sistem pengendalian intern yang diterapkan pada PT. BPR Karticentra Artha sudah efektif dengan tidak ditemukan adanya kesalahan dalam pemeriksaan sampel dan AUPL=DUPL, sebesar 5%.

ABSTRACT  
AN ANALYSIS OF INTERNAL CONTROL ON CREDIT EXTENSION  
SYSTEM

A case study at PT. BPR Karticentra Artha

Agatha Gerry Setyawati  
Sanata Dharma University  
Yogyakarta  
2012

The purposes of this study were: (1) to find out how the credit extension system that had been applied at PT. BPR Karticentra Artha, (2) to know whether the internal control of credit extension procedures PT. BPR Karticentra Artha was in line with COSO internal control element limited to the control environment and control activity, (3) to know whether the internal control system of credit extension implemented by PT. BPR Karticentra Artha was effective.

Type of research conducted was case study at PT. BPR Karticentra Artha carried out in November to December 2011. The data collection techniques were the method of interviews, documentation and questionnaires. The data analysis technique used to answer the first problem was the technique of descriptive analysis of credit extension procedures had been implemented and the second issue regarding the suitability of the procedures of credit extension system existing in PT. BPR Karticentra Artha with element of COSO internal control limited to the control environment and control activity. The compliance test was used to answer the third question about the effectiveness of internal control system applied by PT. BPR Karticentra Artha using Stop-Or-go method.

The results showed the suitability of the procedure of credit extension system in PT. BPR Karticentra Artha with element by COSO internal control limited to the control environment and control activity, although there was still one of the elements that has not been met and the system of internal control applied by PT. BPR Karticentra Artha was effective, there were no errors in the examination of sample an AUPL=DUPL, as much as 5%.



## KATA PENGANTAR

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

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

1. Romo Rektor Universitas Sanata Dharma yang telah memberikan kesempatan untuk belajar dan mengembangkan kepribadian kepada penulis.
2. Drs. YP Supardiyono, M.Si.,Akt.,QIA selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.
3. Drs. Yusef Widya Karsana, M.Si.,Akt.,QIA selaku Ketua Program Studi Akuntansi.
4. Ir. Drs. Hansiadi Yuli Hartanto, M.Si.,Akt.,QIA selaku Pembimbing yang telah membantu serta membimbing penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
5. Drs. Suyatno, SE selaku Kepala Satuan Pengawas Intern dan segenap karyawan PT. BPR Karticentra Artha yang telah bersedia bekerja sama dan memberikan informasi atau data yang diperlukan penulis.
6. Bapakku FA. Suwastowo dan Ibuku TH. Sumaryanti yang telah memberikan doa serta semangat sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan baik.
7. Gregorius Bintang Fajar Hanantyo putraku terkasih dan FX. Ananto Nurcahyo suamiku tercinta, kalian berdua adalah kekuatan hatiku.
8. Teman-teman MPT(Mbak Nilam, Mbak Harda, Mbak Ajeng, Mas Paul, Mas Aan, Lia, Linda, Wisang, Clay) dan teman-teman angkatan 2007 ang selalu memberikan semangat penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik.

## PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

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

Yogyakarta, 31 Juli 2012

Penulis



DAFTAR ISI

	halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING .....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	iv
HALAMAN PERSETUJUAN PUBLIKASI.....	v
PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS .....	vi
ABSTRAK .....	vii
<i>ABSTRACT</i> .....	viii
KATA PENGANTAR .....	ix
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xiv
DAFTAR GAMBAR .....	xv
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah .....	3
C. Tujuan Penelitian .....	4
D. Manfaat Penelitian .....	4
E. Sistematika Penelitian .....	5
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b>	
A. Bank .....	7
B. Kredit.....	8

# PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

C. Sistem Pemberian Kredit.....	12
D. Pengendalian Intern.....	17
E. Attribute Sampling .....	25
<b>BAB III METODE PENELITIAN</b>	
A. Jenis Penelitian.....	35
B. Subyek dan Obyek Penelitian .....	35
C. Tempat dan Waktu Penelitian.....	35
D. Data yang Dibutuhkan.....	36
E. Teknik Pengumpulan Data.....	36
F. Teknik Analisis Data.....	37
<b>BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN</b>	
A. Sejarah Berdiri Perusahaan .....	41
B. Struktur organisasi dan Uraian Tugas.....	43
C. Aktivitas Perusahaan.....	48
D. Personalia .....	51
<b>BAB V ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN</b>	
A. Deskripsi dan Analisis Sistem Pemberian Kredit .....	53
B. Unsur-unsur Pengendalian Intern .....	63
C. Uji Kepatuhan .....	72
<b>BAB VI PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan .....	79
B. Keterbatasan.....	79
C. Saran .....	80

DAFTAR PUSTAKA .....	81
LAMPIRAN.....	83

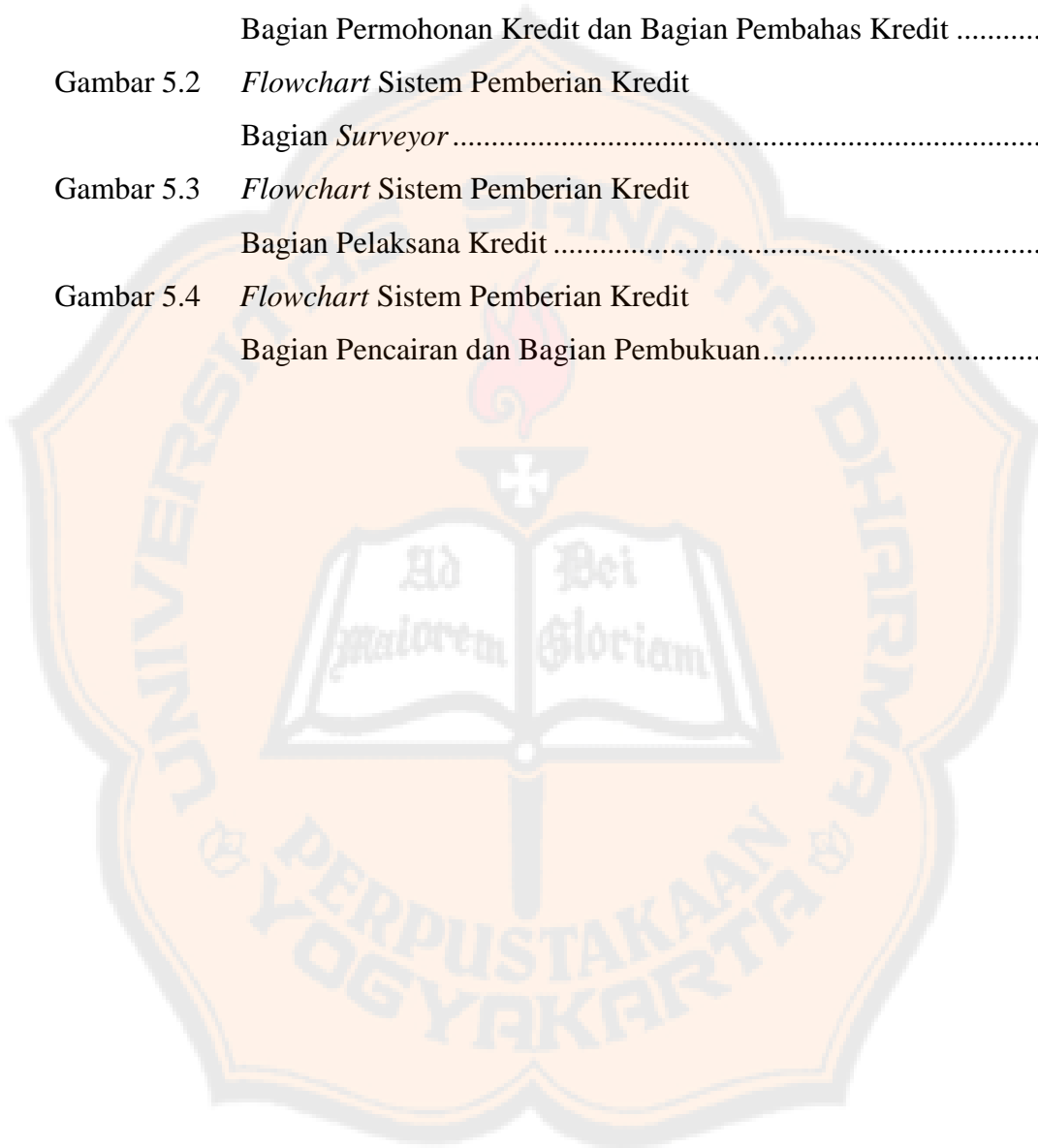


DAFTAR TABEL

	halaman
Tabel 2.1 Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan ( <i>Zero Expected Occurence</i> ).....	28
Tabel 2.2 Cara Pencarian Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan .....	29
Tabel 2.3 <i>Atributte Sampling Table for Determing Stop- or- Go Sample Size and Upper on Sample Result</i> .....	30
Tabel 2.4 <i>Stop- or- Go Decision</i> .....	31
Tabel 3.1 Tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan .....	39
Tabel 3.2 <i>Stop-or-Go-Decision</i> .....	39
Tabel 5.1 Unsur Pengendalian Intern Lingkungan Pengendalian.....	69
Tabel 5.2 Unsur Pengendalian Intern Aktivitas Pengendalian .....	72
Tabel 5.3 Hasil Analisis Uji Kepatuhan Efektifitas Pengendalian Intern Sistem Pemberian kredit pada BPR Karticentra Artha .....	74
Tabel 5.4 <i>Stop-or-go-decision</i> .....	77

DAFTAR GAMBAR

	halaman
Gambar 4.1 Struktur Organisasi BPR Karticentra Artha.....	44
Gambar 5.1 <i>Flowchart</i> Sistem Pemberian Kredit Bagian Permohonan Kredit dan Bagian Pembahas Kredit .....	57
Gambar 5.2 <i>Flowchart</i> Sistem Pemberian Kredit Bagian <i>Surveyor</i> .....	58
Gambar 5.3 <i>Flowchart</i> Sistem Pemberian Kredit Bagian Pelaksana Kredit .....	59
Gambar 5.4 <i>Flowchart</i> Sistem Pemberian Kredit Bagian Pencairan dan Bagian Pembukuan.....	60



**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang Masalah**

Peranan bank sebagai lembaga keuangan telah diakui di Indonesia. Di Indonesia bank berperan penting dalam membantu pembangunan ekonomi. Peran bank diantaranya adalah memberi dan menyalurkan kredit. Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak (Pasal 1 angka 2 UUP). Perbankan mempunyai dua tujuan dalam kegiatannya yang pertama sebagai alat pembayaran nasabah yang efisien yaitu melalui tabungan, uang tunai dan kartu kredit dan yang kedua sebagai tempat menyimpan uang dan menyalurkan dana dalam bentuk kredit.

Menurut Pasal 1 butir 11 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 tentang perbankan, ”kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat disamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu setelah pemberian bunga. ”Kredit berasal dari bahasa Yunani, yaitu “credere” yang berarti kepercayaan (*trust*). Seseorang atau suatu badan yang memberikan kredit percaya bahwa penerima kredit dimasa mendatang akan sanggup memenuhi segala sesuatu yang telah dijanjikan (Suyatno 2003: 12).



Bank memang memberikan kreditnya berdasarkan kepercayaan kepada debitur. Walaupun pemberian kredit didasarkan atas kepercayaan, tetapi penilaian atas kepercayaan juga harus memenuhi kriteria Five C's (*Character, Capacity, Capital, Condition* dan *Collateral*), untuk menghindari ataupun untuk memperkecil risiko kredit yang mungkin terjadi. Secara umum tujuan pemberian kredit adalah: (1) bagi pihak bank yaitu untuk memperoleh pendapatan secara wajar dengan resiko sekecil mungkin; (2) bagi pihak debitur yaitu bahwa pemberian kredit oleh bank dapat digunakan untuk memperlancar usaha dan selanjutnya meningkatkan produktifitas usaha sehingga terjadi kontinuitas perusahaan; (3) bagi masyarakat yaitu bahwa pemberian kredit oleh pihak bank akan mampu menunjang pertumbuhan ekonomi nasional dan meningkatkan kesempatan kerja (Taswan, 2006: 156).

Suatu bank atau perusahaan, apabila terdapat sistem yang baik, maka bank atau perusahaan tersebut akan dapat menjalankan aktivitasnya dengan baik pula. Sistem adalah suatu jaringan pekerjaan yang terdiri atas prosedur-prosedur yang saling berhubungan satu sama lain yang dikembangkan menjadi satu bagian yang menyeluruh untuk melaksanakan sebagian besar aktivitas yang ada di bank atau perusahaan. Bank melalui usaha pemberian kreditnya harus mampu meningkatkan efektivitas sistem pemberian kredit dan berusaha sebaik mungkin mengurangi risiko kegagalan kredit. Sistem pemberian kredit yang diterapkan oleh pihak bank akan lebih efektif apabila di dalam bank tersebut terdapat pengendalian intern yang baik. Sistem pengendalian intern dalam suatu organisasi terdiri dari suatu kebijakan dan prosedur. Sistem

pengendalian intern yang baik dan efektif diperlukan untuk mencapai tujuan-tujuan pokok pengendalian intern, yaitu: (1) Efektif dan efisiensinya operasi, (2) Terpercayanya laporan keuangan, dan (3) Tunduk pada hukum dan aturan yang berlaku (*COSO*, 1992).

Pentingnya perhatian bank terhadap sistem pengendalian intern dalam pemberian kredit akan sangat mempengaruhi kelangsungan hidup bank. Dengan mempertimbangkan hal tersebut, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian tentang "Analisis Pengendalian Intern pada Sistem Pemberian Kredit pada Bank Perkreditan Rakyat Karticentra Artha".

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan diatas, maka dirumuskan masalah:

1. Bagaimana prosedur sistem pemberian kredit yang terdapat di PT. BPR Karticentra Artha?
2. Apakah pengendalian intern prosedur pemberian kredit yang terdapat pada PT. BPR Karticentra Artha sesuai dengan unsur pengendalian intern menurut *COSO* dibatasi pada lingkungan pengendalian dan aktifitas pengendalian?
3. Apakah sistem pengendalian intern yang diterapkan pada PT. BPR Karticentra Artha efektif?

### C. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui bagaimanakah sistem pemberian kredit yang telah diterapkan di PT. BPR Karticentra Artha.
2. Untuk mengetahui apakah pengendalian intern prosedur pemberian kredit yang terdapat pada PT. BPR Karticentra Artha sesuai dengan unsur pengendalian intern menurut *COSO* dibatasi pada lingkungan pengendalian dan aktifitas pengendalian.
3. Untuk mengetahui apakah sistem pengendalian intern pemberian kredit yang dilaksanakan oleh PT. BPR Karticentra Artha sudah efektif.

### D. Manfaat Penelitian

1. Bagi PT. BPR Karticentra Artha

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi yang berguna bagi pihak bank tentang sistem pemberian kredit dan menjadi masukan perbaikan apabila terdapat sistem pemberian kredit yang kurang efektif.

2. Bagi Penulis

Penelitian ini merupakan kesempatan bagi peneliti untuk menerapkan dan mengembangkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktek mengenai sistem pemberian kredit.

3. Bagi Universitas Sanata Dharma

Hasil penelitian ini dapat memberikan informasi mengenai perbankan khususnya mengenai sistem pemberian kredit dan dari penelitian ini diharapkan dapat menjadi tambahan referensi pustaka pada perpustakaan.

## E. Sistematika Penulisan

### Bab I Pendahuluan

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

### Bab II Tinjauan Pustaka

Dalam bab ini akan diuraikan mengenai pengertian dan fungsi bank, jenis bank, pengertian dan tujuan kredit, unsur-unsur kredit, jenis-jenis kredit, penilaian kredit, sistem pemberian kredit, unit-unit yang terkait, pengertian sistem pengendalian intern, tujuan dan komponen pengendalian intern, penerapan pengendalian intern dalam perbankan dan *attribute sampling* pengujian kepatuhan.

### Bab III Metode Penelitian

Dalam bab ini akan diuraikan mengenai jenis penelitian, subjek dan objek penelitian, tempat dan waktu penelitian, data yang dibutuhkan, teknik pengumpulan data dan teknik analisis data.

### Bab IV Gambaran Umum Perusahaan

Dalam bab ini akan diuraikan tentang sejarah berdirinya Bank Perkreditan Rakyat Karticentra Artha, struktur organisasi dan uraian tugas, aktivitas perusahaan dan personalia.

### Bab V Analisis Data dan Pembahasan

Dalam bab ini akan menguraikan tentang hasil penelitian, analisis data serta pembahasannya.

Bab VI Penutup

Dalam bab ini akan berisi mengenai kesimpulan dari analisis data, keterbatasan serta saran yang diharapkan dapat bermanfaat bagi Bank Perkreditan Rakyat.



## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### A. Bank

##### 1. Pengertian Bank

Menurut UU No. 7 tahun 1992 diubah UU nomor 10 tahun 1998 tentang perbankan; Bank adalah suatu jenis lembaga keuangan yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak (Dendawijaya, 2003: 17).

##### 2. Fungsi Bank

Menurut Sinungan (1990: 3), fungsi bank secara umum adalah:

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

##### 3. Jenis Bank

Menurut jenisnya, bank terdiri atas:

- a. Bank Umum

Bank Umum adalah bank yang dapat memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran (Suyatno, 2003: 4). Berdasarkan arti lain, Bank

Umum adalah bank yang dalam pengumpulan dananya terutama menerima simpanan dalam bentuk giro dan deposito dan dalam usahanya terutama memberikan kredit jangka pendek (Sinungan, 1990: 4).

b. Bank Perkreditan Rakyat

Bank Perkreditan rakyat adalah bank yang menerima simpanan hanya dalam bentuk deposito berjangka, tabungan, dan atau bentuk lainnya yang disamakan dengan itu (Suyatno, 2003: 4).

## B. Kredit

### 1. Pengertian Kredit

Menurut pasal 1 butir 11 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 7 tahun 1992 tentang perbankan; Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat disamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu setelah pemberian bunga.

### 2. Tujuan kredit

Menurut Suyatno (2003: 15), tujuan kredit yang diberikan oleh suatu bank, khususnya untuk bank pemerintah yang akan mengembangkan tugas sebagai *agen of development* adalah:

- a. Turut mensukseskan program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan.
  - b. Meningkatkan aktivitas perusahaan agar dapat menjalankan fungsinya guna menjamin terpenuhinya kebutuhan masyarakat.
  - c. Memperoleh laba agar kelangsungan hidup perusahaan terjamin dan dapat memperluas usahanya.
3. Unsur-Unsur Kredit

Unsur-unsur yang terdapat pada transaksi kredit menurut Suyatno (2003: 14) adalah:

a. Kepercayaan

Keyakinan dari si kreditur bahwa si debitur akan mengembalikan prestasi, baik itu berupa barang, jasa ataupun uang dalam jangka waktu tertentu dimasa yang akan datang.

b. Waktu

Jangka waktu dari saat pemberian kredit sampai saat pengembalian kredit.

c. *Degree of risk*

Suatu tingkat resiko yang akan dihadapi sebagai akibat adanya jangka waktu yang memisahkan antara pemberian pemberian kredit dengan kontraprestasi yang akan diterima dimasa datang.

d. Prestasi

Objek kredit yang diberikan dalam melakukan kegiatan kredit, dapat berupa uang, barang ataupun jasa.



#### 4. Jenis-jenis kredit

Menurut Suyatno (1995: 25) keberadaan kredit dapat digolongkan menurut beberapa klasifikasi:

##### a. Berdasarkan jangka waktunya:

- 1) Kredit jangka pendek (jangka waktu maksimum 1 tahun).
- 2) Kredit jangka menengah (jangka waktu 1-3 tahun).
- 3) Kredit jangka panjang (jangka waktu lebih dari 3 tahun).

##### b. Berdasarkan tujuannya:

- 1) Kredit konsumtif, yaitu kredit yang diberikan dengan tujuan untuk memenuhi kebutuhan debitur yang bersifat konsumtif.
- 2) Kredit produktif, yaitu kredit yang diberikan dengan tujuan untuk memberikan modal kerja debitur sehingga dapat memperlancar produksi.
- 3) Kredit Komersial, yaitu kredit yang diberikan dengan tujuan untuk memperlancar kegiatan usaha debitur dibidang perdagangan.

##### c. Berdasarkan penggunaannya:

- 1) Kredit modal kerja, yaitu kredit yang diberikan untuk menambah modal kerja debitur.
- 2) Kredit investasi, yaitu kredit yang diberikan kepada perusahaan untuk digunakan dalam melakukan investasi melalui pembelian barang-barang modal.

## 5. Penilaian Kredit

Menurut Sinungan (1990:197), dalam melakukan penilaian kredit secara umum menggunakan prinsip-prinsip kredit yang disebut dengan ” 5C” yaitu:

### a. *Character*

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

### b. *Capacity*

Berkaitan dengan kemampuan debitur maupun keahliannya dalam bidang usahanya.

### c. *Capital*

Berkaitan dengan nilai kekayaan yang dimiliki calon nasabah yang biasanya diukur dengan modal sendiri.

### d. *Collateral*

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

### e. *Conditions*

Berkaitan dengan kondisi ekonomi secara umum serta kondisi pada sektor usaha calon debitur.

### C. Sistem Pemberian Kredit

#### 1. 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 bank. Prosedur umum perkreditan menyajikan urutan langkah-langkah yang lazim dilakukan dalam proses suatu permohonan kredit, penyidikan dan analisis, keputusan persetujuan atau penolakan permohonan, pencairan kredit, administrasi, pengawasan dan pembinaan serta perluasan kredit. Sistem pemberian kredit membutuhkan adanya dokumen-dokumen yang memadai. Menurut Suyatno (1995: 59), berbagai dokumen yang digunakan dalam pemberian kredit tersebut adalah:

a. Surat permohonan nasabah

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

b. Daftar isian dari bank

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

c. Daftar lampiran sesuai dengan jenis kredit

Daftar lampiran lainnya yang diperlukan menurut jenis fasilitas kredit yang diajukan.

d. Surat jaminan

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

e. Dokumen penyidikan dan analisis

Catatan yang dibuat pihak bank mengenai kelengkapan data pengajuan kredit.

f. Surat keputusan

Surat yang menunjukkan diterima atau ditolaknya permohonan kredit.

g. Dokumen pengikatan jaminan

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

h. Dokumen perjanjian kredit

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

i. Dokumen informasi untuk bagian lain

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

j. Bukti pencairan kredit

Bukti bahwa kredit yang diajukan telah disetujui dan telah dicairkan.

k. Bukti pembayaran atau pelunasan kredit

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

Jaringan prosedur yang membentuk sistem pemberian kredit:

1) 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:

- a) Surat-surat permohonan nasabah yang ditandatangani secara lengkap dan sah.
- b) Daftar isian yang disediakan oleh bank yang secara sebenarnya dan lengkap diisi oleh nasabah.
- c) Daftar lampiran lainnya yang diperlukan menurut jenis fasilitas kredit.

2) Penyidikan dan analisis kredit

a) Penyidikan kredit

Penyidikan kredit adalah pekerjaan yang meliputi wawancara dengan debitur, pengumpulan data yang berhubungan dengan permohonan kredit yang diajukan nasabah baik data intern bank maupun data ektern, pemeriksaan atau penyidikan atas kebenaran dan kewajiban mengenai hal-hal yang dikemukakan nasabah.

b) Analisis kredit

Analisis kredit antara lain adalah mempersiapkan pekerjaan-pekerjaan penguraian dari segala aspek, baik keuangan maupun non-keuangan untuk mengetahui kemungkinan dapat atau tidak dapat dipertimbangkan suatu permohonan kredit.

3) Keputusan atas permohonan kredit

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

a) Keputusan penolakan permohonan kredit

Penolakan kredit dilakukan oleh pihak bank apabila dokumen permohonan kredit yang diajukan calon debitur secara teknis dianggap tidak memenuhi persyaratan bank.

b) Keputusan persetujuan permohonan kredit

Persetujuan permohonan kredit adalah keputusan bank untuk mengabulkan sebagian atau seluruh permohonan kredit dari calon debitur.

4) Pencairan fasilitas kredit

Pencairan fasilitas kredit meliputi transaksi untuk mencairkan kredit yang telah disetujui oleh pihak bank.

5) Pelunasan fasilitas kredit

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

2. Unit-Unit yang Terkait

Menurut Suyatno (1995: 63), unit-unit yang secara khusus terkait dalam sistem pemberian kredit adalah:

a. Bagian pelayanan kredit

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

b. Bagian pembahas kredit

Tugas dari bagian ini adalah:

- 1) Menilai permohonan kredit yang diajukan.
- 2) Mengadakan penyidikan dan analisis kredit.
- 3) Membuat laporan penilaian kredit.

c. Bagian pelaksana kredit

Tugas bagian ini adalah membuat keputusan atas permohonan yang diajukan.

d. Bagian administrasi kredit

Tugas bagian ini adalah:

- 1) Melakukan pencatatan atas permohonan kredit yang masuk yang dilakukan sejak pertama kali diajukan sampai pada saat pelunasan kredit.
- 2) Mengelola dokumen-dokumen perkreditan.
- 3) Membuat dokumen-dokumen perkreditan.

e. Bagian pencairan kredit

Tugas bagian ini adalah:

- 1) Mencairkan kredit yang telah disetujui oleh pejabat yang berwenang.

2) Menyediakan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kredit.

f. Bagian pelunasan kredit

Tugas dari bagian ini adalah melayani pelunasan kredit dari debitur.

g. Bagian akuntansi

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

#### **D. Pengendalian Intern**

1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Menurut *Committe of Sponsoring Organization (COSO)* pengertian pengendalian intern adalah proses yang dapat dipengaruhi direksi, manajemen, dan karyawan dalam menyediakan secara layak suatu kepastian mengenai prestasi yang diperoleh secara obyektif dalam penerapannya tentang laporan keuangan yang dapat dipercaya, diterapkan efisiensinya dan efektivitas dalam kegiatan operasional perusahaan dan diterapkannya peraturan dan hukum yang berlaku agar ditaati oleh semua pihak.

2. Tujuan Pengendalian Intern

Tujuan pengendalian intern menurut *COSO* 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 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 ditetapkan oleh manajemen. Kebijakan pimpinan yang telah ditetapkan merupakan alat pengendali dari berbagai kegiatan perusahaan yang harus ditaati dan dijalankan oleh setiap unit organisasi.

3. Komponen Pengendalian Intern

Menurut *COSO* (2005), komponen-komponen Pengendalian Intern antara lain:

a. Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*) mencakup:

1) Integritas dan Nilai Etis.

Integritas dan nilai-nilai etis adalah produk dari standar etika dan perilaku entitas, serta bagaimana standar itu dikomunikasikan dan diberlakukan dalam praktik. Subkomponen ini meliputi tindakan manajemen untuk menghilangkan atau mengurangi dorongan dan godaan yang mungkin membuat karyawan melakukan tindakan tidak jujur, ilegal dan tidak etis. Ini juga meliputi pengkomunikasian nilai-nilai entitas dan standar perilaku kepada

para karyawan melalui pernyataan kebijakan, kode perilaku dan teladan.

2) Komitmen terhadap Kompetensi.

Kompetensi adalah pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas mendefinisikan pekerjaan seseorang. Komitmen pada kompetensi meliputi pertimbangan manajemen tentang tingkat kompetensi bagi pekerjaan tertentu dan bagaimana tingkatan tersebut diterjemahkan menjadi keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan.

3) Filosofi dan Gaya Operasi Manajemen.

Filosofi adalah seperangkat keyakinan dasar yang menjadi parameter bagi perusahaan dan karyawannya (menggambarkan apa yang seharusnya dikerjakan dan yang tidak dikerjakan). Gaya Operasional mencerminkan ide manajer tentang bagaimana kegiatan operasi suatu perusahaan harus dikerjakan (Filosofi perusahaan dikomunikasikan melalui gaya operasi manajemen). Manajemen melalui aktivitasnya, memberikan isyarat yang jelas kepada para karyawan tentang pentingnya pengendalian internal.

4) Partisipasi Dewan Direksi dan Komite Audit.

Dewan Komisaris merupakan penghubung antara pemegang saham dengan pihak manajemen perusahaan. Pemegang saham mempercayakan pengendalian atas manajemen melalui Dewan Komisaris. Komite Audit dibentuk oleh Dewan Komisaris untuk

melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan pengendalian operasional perusahaan.

Dewan Komisaris berperan penting dalam tata kelola korporasi yang efektif karena memikul tanggung jawab akhir untuk memastikan bahwa manajemen telah mengimplementasikan pengendalian internal dan proses pelaporan keuangan yang layak. Meskipun mendelegasikan tanggung jawab atas pengendalian internal kepada manajemen, dewan harus secara teratur menilai pengendalian tersebut. Komite Audit mempunyai fungsi membantu Dewan Komisaris untuk (i) meningkatkan kualitas Laporan Keuangan, (ii) menciptakan iklim disiplin dan pengendalian yang dapat mengurangi kesempatan terjadinya penyimpangan dalam pengelolaan perusahaan, (iii) meningkatkan efektifitas fungsi internal audit (SPI) maupun eksternal audit.

#### 5) Struktur Organisasi.

Salah satu elemen kunci dalam Lingkungan Pengendalian adalah Struktur Organisasi. Struktur Organisasi menunjukkan pola wewenang dan tanggung jawab yang ada dalam suatu perusahaan. Struktur organisasional entitas menentukan garis-garis tanggung jawab dan kewenangan yang ada.

#### 6) Penetapan Otorisasi dan Tanggung Jawab.

Pihak manajemen harus memberikan tanggung jawab untuk tujuan bisnis tertentu ke departemen dan individu yang terkait serta

kemudian membuat mereka bertanggung jawab untuk mencapai tujuan tersebut. Otoritas dan tanggung jawab dapat diberikan melalui deskripsi pekerjaan secara formal dan pelatihan pegawai.

7) Kebijakan dan Praktik-Praktik mengenai Sumber Daya Manusia.

Kebijakan dan praktik yang berhubungan dengan perekrutan, pelatihan, evaluasi, penggajian dan promosi pegawai mempunyai pengaruh yang penting dalam mencapai tujuan perusahaan sebagaimana juga dilakukan dalam meminimumkan resiko. Aspek paling penting dari pengendalian internal adalah personil. Jika para karyawan kompeten dan bisa dipercaya, pengendalian lainnya dapat diabaikan, dan laporan keuangan yang andal masih akan dihasilkan. Orang-orang yang tidak kompeten atau tidak jujur bisa merusak sistem meskipun ada banyak pengendalian yang diterapkan. Orang-orang yang jujur dan efisien mampu mencapai kinerja yang tinggi meskipun hanya ada segelintir pengendalian yang lain untuk mendukung mereka. Karena pentingnya personil yang kompeten dan terpercaya dalam mengadakan pengendalian yang efektif, maka metode untuk mengevaluasi, melatih dan memberi kompensasi kepada personil itu merupakan bagian yang penting dari pengendalian internal.

b. Penaksiran Resiko (*Risk Assessment*).

Mekanisme yang ditetapkan untuk mengidentifikasi, menganalisis, dan mengelola risiko-risiko yang berkaitan dengan berbagai aktivitas dimana organisasi beroperasi.

c. Aktifitas Pengendalian (*Control Activities*).

Pelaksanaan dari kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur yang ditetapkan oleh manajemen untuk membantu memastikan bahwa tujuan dapat tercapai. Aktifitas pengendalian dapat berbentuk apa saja, akan tetapi biasanya berkaitan dengan kategori-kategori sebagai berikut:

1) Otorisasi yang memadai atas transaksi dan kegiatan.

Setiap transaksi dalam organisasi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya setiap transaksi. Oleh karena itu dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Otorisasi membatasi aktivitas transaksi hanya pada orang-orang yang terpilih.

2) Adanya pemisahan tugas yang memadai.

Pembagian tugas memisahkan fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi (pencatatan). Suatu fungsi tidak boleh melaksanakan semua tahap suatu transaksi. Dengan memisahkan fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi pencatatan, catatan akuntansi yang disiapkan dapat mencerminkan transaksi yang

sesungguhnya terjadi pada fungsi operasi dan fungsi penyimpanan. Jika semua fungsi disatukan, akan membuka kemungkinan terjadinya pencatatan transaksi yang sebenarnya tidak terjadi, sehingga informasi akuntansi yang dihasilkan tidak dapat dipercaya kebenarannya dan sebagai akibatnya kekayaan organisasi tidak terjamin keamanannya.

3) Adanya dokumentasi dan pencatatan yang memadai.

Dokumen dan catatan adalah objek fisik di mana transaksi akan dicantumkan serta diikhtisarkan. Dokumen dan catatan meliputi berbagai item seperti faktur penjualan, pesanan pembelian, catatan pembantu, jurnal penjualan, dan kartu absensi karyawan. Banyak dari dokumen dan catatan tersebut disimpan dalam file komputer sampai waktunya dicetak. Dokumen yang memadai sangat penting untuk mencatat transaksi dan mengendalikan aktiva dengan benar.

4) Adanya pengendalian yang memadai atas akses dan penggunaan aktiva perusahaan dan catatan.

Keamanan yang memadai meliputi pembatasan akses ke tempat penyimpanan aset dan catatan perusahaan untuk menghindari terjadinya pencurian aset dan data/informasi perusahaan. Agar pengendalian berjalan dengan baik, setiap transaksi harus diotorisasi dengan tepat. Jika setiap orang dalam suatu organisasi bisa memperoleh atau menggunakan aktiva seenaknya, hal itu akan menimbulkan kekacauan.

d. Informasi dan Komunikasi (*Information and Communication*).

Sistem yang memungkinkan orang atau entitas memperoleh dan menukar informasi yang diperlukan untuk melaksanakan, mengelola dan mengendalikan operasinya.

e. Pemantauan (*Monitoring*).

Sistem pengendalian internal perlu dipantau, proses ini bertujuan untuk menilai mutu kinerja sistem sepanjang waktu. Ini dijalankan melalui aktivitas pemantauan yang terus-menerus, evaluasi yang terpisah atau kombinasi dari keduanya.

4. Penerapan pengendalian intern dalam perbankan

Menurut Mulyono (1991: 25), bentuk penerapan pengendalian intern dalam perbankan yaitu:

a. *Division of Duties*

*Division of duties* dalam dunia perbankan dapat berupa pemisahan fungsi-fungsi administratif, operasional dan penyimpanan. Pembagian tugas dan wewenang dibedakan pada setiap tingkat jabatan dengan tepat dan jelas.

b. *Dual Control*

*Dual control* dapat diartikan sebagai suatu kegiatan pengecekan kembali atas suatu pekerjaan yang telah dilakukan oleh petugas sebelumnya.

c. *Joint Custody/ Dual Custody*

*Joint custody* merupakan pembuatan sistem pemegang kunci brankas lebih dari satu orang.

d. *Mandatory Vacation*

*Mandatory vacation* merupakan cuti bagi karyawan. Hal yang penting dan berguna baik bagi pihak karyawan maupun bagi pihak perusahaan.

e. *Number of Controls*

*Number of control* merupakan pemberian nomor terhadap segala macam formulir maupun dokumen lainnya dan perlu dilakukan secara sistematis.

f. *Rotation of Duty Assigment*

*Rotation of duty assigment* merupakan mutasi pegawai secara berkala dengan tujuan untuk menghilangkan kejenuhan karyawan dan menjaga aset perusahaan.

**E. *Attribute Sampling***

*Statistical sampling* adalah salah satu cara yang dapat digunakan untuk menentukan sampel yang akan diteliti. *Statistical sampling* terdiri atas *attribute sampling* dan *variable sampling*. *Attribute sampling* digunakan untuk menguji efektivitas sistem pengendalian intern dalam pengujian kepatuhan, sedangkan *variable sampling* digunakan untuk menguji nilai rupiah yang tercantum dalam rekening dalam pengujian substantif (Mulyadi, 2001: 253).



Penelitian ini akan melakukan pengujian kepatuhan, jadi cara yang akan digunakan adalah *attribute sampling*, yang memiliki tiga metode yaitu:

#### 1. *Fixed-Sample-Size Attribute Sampling*

Metode ini digunakan untuk melakukan pengendalian terhadap suatu unsur struktur pengendalian intern dan memperkirakan akan menjumpai beberapa penyimpangan (kesalahan).

Prosedur pengambilan sampel ini adalah:

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

#### 2. *Discovery Sampling*

Metode ini digunakan dalam pengujian substantif yang tujuannya adalah untuk menemukan kecurangan pelanggaran yang serius dari unsur struktur pengendalian intern dan ketidakberesan yang lain.

Penentuan pengambilan sampel dengan metode ini adalah:

- a. Menentukan *attribute* yang akan diteliti.

- b. Menentukan populasi dan besarnya populasi yang akan diambil sampelnya.
- c. Menentukan tingkat keandalan.
- d. Menentukan *dupper upper precision limit*.
- e. Menentukan besarnya sampel dengan menggunakan tabel *discovery sampling* yang akan diperiksa, R% dan DUPL.
- f. Memeriksa *attribute sample*.
- g. Melakukan evaluasi hasil penelitian terhadap karakteristik sampel.

### 3. *Stop-or-go-Sampling*

Model ini sering disebut juga *decision attribute sampling*. Model ini dapat mencegah dari pengambilan sampel yang terlalu banyak, yaitu dengan cara menghentikan pengujian sedini mungkin dan digunakan jika yakin bahwa kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat kecil.

Prosedur pengambilan sampel dalam metode *Stop-or-go Sampling* adalah:

- a. Menentukan *desired upper precision limit* (DUPL) dan *tingkat keandalan* (R). Disarankan untuk memilih tingkat keandalan 90%, 95% dan 97,5% .

**Tabel 2.1.**  
**Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan**  
*(Zero Expected Occurrences).*

<i>Acceptable</i> <i>Upper Precision Limit</i>	<i>sample size based on confidence levels</i>		
	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

Perhatian :  
 Jika kepercayaan terhadap pengawasan intern cukup besar, umumnya disarankan untuk tidak menggunakan tingkat keandalan kurang dari 95% dan tidak menggunakan acceptable precision limit lebih besar dari 5%.  
 Oleh karena itu, dalam hampir semua pengujian kepatuhan, besarnya sampel harus tidak boleh kurang dari 60 tanpa penggantian.

(Sumber : Mulyadi, 1992: 173)

- b. Menentukan jumlah sampel pertama yang harus diambil dengan menggunakan tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan. Apabila  $DUPL = 5\%$ , maka  $R\% = 95\%$  dengan sampel minimum yang harus diambil adalah 60 buah.

**Tabel 2.2.**  
**Cara pencarian besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan.**

Tabel Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan			
<i>Desired upper precision limit</i>	Besarnya sampel atas dasar pengujian kepatuhan		
	90%	95%	97,5%
10%			
9			
8			
7			
6			
5			
4			
3			
2			
1			

The diagram shows a grid where the vertical axis represents the 'Desired upper precision limit' (ranging from 1 to 10) and the horizontal axis represents the 'Besarnya sampel atas dasar pengujian kepatuhan' (ranging from 90% to 97,5%). A horizontal arrow points from the value '5' on the vertical axis to the value '60' on the horizontal axis. A vertical arrow points from the value '10%' on the vertical axis down to the value '60' on the horizontal axis. The intersection of these two arrows is at the value '60' on the horizontal axis.

(Sumber: Mulyadi, 1992: 174)

**Tabel 2.3.**

*Attribute Sampling Table for Determing Stop-or-Go Sample Size and Upper Precision Limit Population Accurence Rate Based on Sample Results.*

Number of Occurences	Confidence Levels		
	90%	95%	97,5%
0	2,4	3,0	3,7
1	3,9	4,8	5,6
2	5,4	6,3	7,3
3	6,7	7,8	8,8
4	8,0	9,2	10,3
5	9,3	10,6	11,7
6	10,6	11,9	13,1
7	11,8	13,2	14,5
8	13,0	14,5	15,8
9	14,3	16,0	17,1
10	15,5	17,0	18,4

(Sumber : Mulyadi, 1992: 176)

c. Membuat tabel *Stop-or-go-decision*, dimana pengambilan sampel dilakukan sebanyak empat kali.

**Tabel 2.4.**  
**Tabel *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 paling tidak kesalahan sebesar
1	60	0	1	4
2	96	1	2	4
3	126	2	3	4
4	156	3	4	4

(sumber : Mulyadi, 1992: 175)

Langkah-langkah yang harus ditempuh dalam pembuatan tabel *Stop-or-go-Decision* adalah:

1) Langkah pertama, bila dari jumlah sampel minimum yang didapat yaitu 60 buah tidak ditemukan kesalahan, maka pengambilan sampel dapat dihentikan dan dapat diambil kesimpulan bahwa unsur pengendalian intern yang diteliti adalah efektif.

Penghentian pengambilan sampel ini juga dapat dihentikan apabila *Achieved Upper Precision Limit* (AUPL) tidak melebihi *Desired Upper Precision Limit* (DUPL) atau bila  $AUPL = DUPL$ .

Pada tingkat kesalahan sama dengan nol, AUPL dihitung dengan rumus sebagai berikut:

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

Menurut tabel *confidence levels factor*, pada R% = 95 dan tingkat kesalahan sama dengan 0 adalah 3 (tabel 3) oleh karena itu, AUPL = 3/60 = 5%. Pada tingkat kesalahan sama dengan 0, AUPL = DUPL, maka dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern adalah baik, karena AUPL tidak melebihi DUPL.

- 2) Langkah kedua, dilakukan pengambilan sampel tambahan apabila dari hasil penelitian 60 sampel pertama ditemukan 1 kesalahan yang akan menyebabkan AUPL > DUPL. Jika kesalahan terhadap 60 sampel = 1, maka *confidence levels factor* (tabel 3) pada R% = 95 adalah sebesar 4,8 oleh karena itu AUPL = 4,8/60 = 8% yang berarti melebihi DUPL sebesar 5%. Karena AUPL > DUPL maka perlu mengambil sampel tambahan.

Sampel tambahan dihitung dengan rumus:

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

Dalam contoh diatas besarnya sampel dihitung sebagai berikut

$$4,8/5\% = 96.$$

*Attribute Sampling Table for Determining Stop-or-Go Sample Size and Upper Precision Limit Population Accurrence Rate Based on Sample Result*

Jumlah Kesalahan	confidence levels		
	90%	95%	97,5%
0		↓	
1		4,8	
2			
3			
4			
5			
6			

3) Langkah ketiga, bila dalam pemeriksaan terhadap sampel tambahan tersebut (berjumlah 96 buah sampel pada langkah 2) ditemukan 2 kesalahan atau penyimpangan maka akan diambil sampel tambahan sebesar 30, sehingga pada langkah ketiga ini jumlah sampel kumulatif menjadi 126.

Jika dari 126 sampel ditemukan 2 kesalahan maka  $AUPL = 6,3/126 = 5\%$  yang berarti sistem pengendalian intern efektif, namun apabila ditemukan tiga kesalahan, maka AUPL menjadi sebesar 6,19% ( $7,8/126$ ). Dalam keadaan ini diperlukan sampel tambahan lagi sebanyak  $156 (7,8 / 5\%)$  dan pindah ke langkah ke 4.

4) Langkah keempat, apabila hasil pengujian terhadap sampel (berjumlah 126 buah sampel) pada langkah ke 3 ditemukan 3 kesalahan, maka akan diambil 30 sampel tambahan lagi sehingga jumlah sampel pada langkah



ke 4 menjadi sebesar 156 dan apabila pada langkah ke 4 ditemukan 4 kesalahan maka AUPL menjadi 5,9% ( $9,2/156$ ). Dalam keadaan seperti ini akan dilakukan langkah ke 5, yaitu mengambil kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern tidak efektif atau menggunakan *fixed-sample-size-attribute sampling* sebagai alternatif.



### **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. 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.
2. Objek penelitian, meliputi:
  - a. Prosedur-prosedur yang diterapkan dalam pemberian kredit bank.
  - b. Dokumen dan catatan yang digunakan.

##### **C. Tempat dan Waktu Penelitian**

1. Tempat penelitian

Penelitian ini akan dilakukan pada PT. BPR Karticentra Artha di Jl. Raya Bandungrejo, Kota Semarang, Nomor 147 A.

2. Waktu penelitian

Penelitian dilakukan selama 2 bulan di PT. BPR Karticentra Artha.

**D. Data yang dibutuhkan**

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

**E. Teknik Pengumpulan Data**

1. Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data dengan cara melakukan tanya jawab secara langsung kepada pihak-pihak yang bersangkutan, terutama pada bagian-bagian yang terlibat dalam pemberian kredit. Wawancara dibutuhkan untuk memperoleh informasi tentang sejarah, gambaran umum perusahaan dan informasi lainnya mengenai praktek perkreditan dalam bank.

## 2. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data dengan melihat arsip, berkas dan catatan-catatan yang ada di bank. Dokumentasi dibutuhkan untuk memperoleh informasi data mengenai prosedur dan dokumen permohonan kredit, prosedur dan dokumen pencairan kredit, dan dokumen administrasi kredit.

## 3. Kuesioner

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

### **F. Teknik Analisis Data**

Teknik analisis data yang digunakan untuk menjawab permasalahan yang ada adalah dengan teknik analisis deskriptif dan pengujian kepatuhan. Teknik analisis deskriptif digunakan untuk menjawab permasalahan pertama mengenai prosedur pemberian kredit yang telah diterapkan dan permasalahan kedua mengenai kesesuaian prosedur sistem pemberian kredit yang ada di Bank Perkreditan Rakyat dengan unsur pengendalian intern menurut *COSO* terbatas pada Lingkungan Pengendalian dan Aktivitas Pengendalian. Pengujian kepatuhan akan digunakan untuk menjawab pertanyaan ketiga mengenai efektivitas sistem pengendalian intern yang diterapkan pada Bank Perkreditan Rakyat.

Langkah-langkah yang dilakukan untuk menjawab pertanyaan pertama dan kedua dengan teknik analisis deskriptif adalah:

- a. Mendiskripsikan prosedur-prosedur pemberian kredit yang ada pada Bank Perkreditan Rakyat.
- b. Mendeskripsikan kesesuaian prosedur pemberian kredit yang terdapat pada Bank Perkreditan Rakyat dengan unsur-unsur pengendalian intern menurut *COSO* terbatas pada Lingkungan Pengendalian dan Aktivitas Pengendalian. Langkah-langkah yang dilakukan untuk menjawab permasalahan ketiga dengan pengujian kepatuhan adalah:
  - a. Menentukan *attribute* yang akan diperiksa, yaitu:
    - Attribute I* : Kelengkapan surat keputusan kredit, dengan adanya dokumen-dokumen pendukung yang diperlukan.
    - Attribute II* : Pemberian tanda tangan oleh pihak yang berwenang.
    - Attribute III* : Tingkat jaminan terhadap pencairan kredit.
  - b. Menentukan populasi yang akan diambil sampelnya. Dalam pengujian kepatuhan terhadap sistem pemberian kredit pada Bank Perkreditan Rakyat, populasi yang akan diambil sampelnya adalah semua dokumen perjanjian kredit beserta dokumen pendukung lainnya pada pemberian kredit Bank Perkreditan Rakyat.
  - c. Sampel diambil dengan *random sampling* menggunakan cara *ordinal* (tingkatan sama).
  - d. Menentukan tingkat keandalan dari DUPL, dalam pengujian kepatuhan ini akan digunakan tingkat keandalan (R%) 95% dan DUPL sebesar 5%.
  - e. Menentukan sampel pertama yang harus diambil menurut tabel besarnya sampel minimum. Dengan tingkat keandalan (R%) 95% dan DUPL sebesar 5%, maka menurut tabel sampel minimum utama yang dapat diambil adalah sebanyak 60 buah.

**Tabel 3.1**  
**Tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan.**

Tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan	
<i>Desired upper precision limit</i>	Besarnya sampel atas dasar pengujian kepatuhan
	90%      95%      97,5%
10%	
9	
8	
7	
6	
5	60
4	
3	
2	
1	

f. Membuat tabel *Stop- or- go decision*.

**Tabel 3.2.**  
**Tabel *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 paling tidak kesalahan sebesar
1	60	0	1	4
2	96	1	2	4
3	126	2	3	4
4	156	3	4	4

Cara penyusunan tabel *stop-or-go-decision*:

- 1) Apabila dari pemeriksaan 60 sampel tidak ditemukan kesalahan, tingkat kesalahan sama dengan 0, maka pengambilan sampel dapat dihentikan karena AUPL = DUPL.

Maka rumusnya:

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

- 2) Apabila dalam 60 sampel pertama dijumpai ada kesalahan sebesar 1, maka diperlukan sampel tambahan. Sampel tambahan ini dihitung dengan rumus:

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

- 3) Apabila dalam 126 sampel terdapat kesalahan lebih dari 3 sampel, maka diperlukan tambahan sampel sebanyak 156 dan pindah ke langkah 4.
- 4) Apabila hasil penelitian sampai dengan langkah ke 4 masih menemukan kesalahan sama dengan 4, maka dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern yang ada tidak efektif atau dapat menggunakan *fixed-size-attribute sampling* sebagai alternatif.

## **BAB IV**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **A. Sejarah Berdirinya PT. BPR Karticentra Artha**

Pada awal berdiri PT. Bank Perkreditan Rakyat "KARTICENTRA ARTHA" beralamatkan di Mranggen, Kabupaten Demak yang secara geografis sangat berdekatan dengan pengembangan wilayah kota Semarang timur bagian tengah. PT. BPR Karticentra Artha pada saat ini berdomisili di Jl. Raya Bandungrejo Nomor 147 A, Telepon 024-76744074, 6725504, 6725526, Fax.024-76744874, Desa Bandungrejo, Kecamatan Mranggen, Kabupaten Demak 59567, yang bersifat tetap atau permanen. PT. BPR KARTICENTRA ARTHA didirikan pada tanggal 19 Desember 1993, sesuai dengan akta nomor 19, tanggal 19 Desember 1992, Notaris Raden Mas Soetomo Soeprapto, SH., Notaris di Semarang dan telah mendapat persetujuan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor: C2-1710 HT. 01- 01. th. 1993, tanggal 18 Maret 1993, serta mendapat izin usaha dari Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 151/KM.17/1993 tanggal 16 Juli 1993, dimuat dalam tambahan Berita Negara Republik Indonesia tanggal 19 Agustus 1997, Nomor 66 dalam tambahan Nomor 3422. Anggaran Dasar tersebut beberapa kali telah diadakan perubahan, untuk memenuhi UU RI Nomor 1, tahun 1995, tentang Perseroan Terbatas, dituangkan dalam Akta Notaris Nomor 42, tanggal 13 Pebruari 2001. Notaris Raden Soelarso Tandyopanitro, SH., Notaris di Semarang dan telah mendapat persetujuan dari



Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 00742 HT.01.04.TH.2002, tanggal 16 Januari 2002, dimuat dalam tambahan Berita Negara Republik Indonesia tanggal 16 Agustus 2002, Nomor 66, tambahan Nomor 8544.

Dalam Perkembangannya berdasarkan Akta Perjanjian Penggabungan Usaha ( Merger ) Nomor: 13, tanggal 9 April 2008, notaris Ny. R.A.B.G Sri Wihardjani Kartikodewi Prastowo, S.H, M.Kn., sebagai notaris di Semarang. Perusahaan melakukan penggabungan usaha ( Merger ) atas PT. BPR KAWICENTRA ARTHA Ambarawa dan PT. BPR ADICENTRA ARTHA Kudus ke dalam PT. BPR KARTICENTRA ARTHA. Penggabungan Izin Usaha ( Merger ) tersebut telah memperoleh keputusan dari Bank Indonesia nomor: 10/ 5/ Kep. DpG/ 2008 tanggal 24 April 2008. Atas merger yang dilakukan juga telah diadakan perubahan anggaran dasar berdasarkan akta nomor: 14 tanggal 9 April 2008, notaris Ny. R.A.B.G Sri Wihardjani Kartikodewi Prastowo, S.H, M.Kn., sebagai notaris di Semarang, serta telah mendapat persetujuan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI nomor: AHU-3918.AH.01.02 Tahun 2008 tanggal 08 Juli 2008.

Maksud dan tujuan didirikan PT. BPR KARTICENTRA ARTHA adalah:

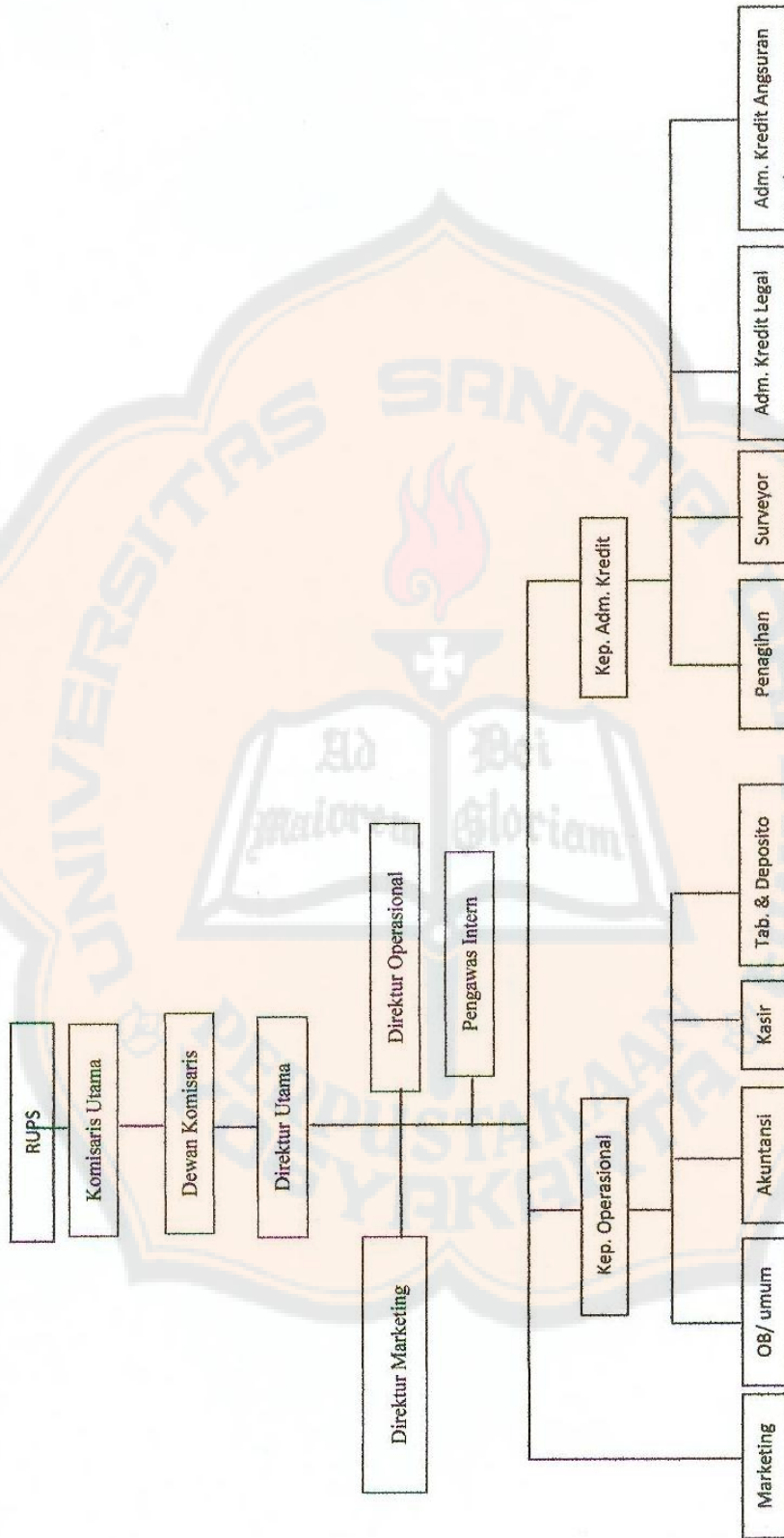
- a. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk deposito berjangka dan tabungan.
- b. Memberikan kredit bagi pengusaha mikro, kecil dan atau masyarakat ekonomi menengah.

## B. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

Organisasi merupakan suatu wadah kegiatan orang-orang yang terkoordinir untuk mencapai tujuan tertentu. Secara umum pengertian struktur organisasi adalah suatu gambaran secara sistematis mengenai bagian, tugas dan tanggung jawab serta hubungannya yang terdapat dalam suatu bagian atau lembaga.

Perlu sekali pengorganisasian yang baik agar bagian-bagian organisasi itu dapat berjalan dengan lancar dan terarah yang meliputi tugas, wewenang, tanggung jawab dapat dilakukan secara seimbang sesuai dengan peranan masing-masing. Struktur organisasi yang dipakai oleh BPR Karticentra Artha adalah struktur organisasi garis yang ciri-cirinya adalah garis perintah turun dari atas langsung kebawahannya dan setiap karyawan hanya bertanggungjawab pada satu aturan. Bank Perkreditan Rakyat Karticentra Artha menggunakan struktur organisasi ini karena sifatnya sederhana serta disiplin kerjanya lebih terjamin.

Struktur organisasi Bank Perkreditan Rakyat Karticentra Artha adalah seperti terlihat pada gambar di bawah ini:



Gambar 4. 1. Struktur Organisasi PT. BPR Karticentra Artha.

Uraian mengenai tugas dan fungsi masing-masing bagian dalam bagan struktur organisasi dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Direktur utama
  - b. Mengkoordinasi semua kegiatan operasi agar sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan oleh bank.
  - c. Membuat, menandatangani dan bertanggungjawab atas laporan-laporan kepada Bank Indonesia atau pihak lainnya.
2. Direktur Marketing
  - a. Menjalin relasi dengan nasabah-nasabah yang melakukan transaksi besar.
  - b. Mencari nasabah baru yang besar.
3. Direktur Operasional
  - a. Mengatur dan mengontrol pengeluaran-pengeluaran yang dilakukan oleh bank.
  - b. Mengawasi dan memonitor nasabah-nasabah yang bermasalah, terutama: nasabah yang kurang lancar, diragukan dan macet dalam membayar angsuran kreditnya.
  - c. Melaporkan laba yang diperoleh bank setiap bulannya kepada direktur utama.
4. Pengawas Intern
  - a. Memeriksa laporan jumlah kredit nasabah.
  - b. Memeriksa dan mencocokkan jumlah tabungan dan jumlah deposito para nasabah.

- c. Memberikan laporan tertulis kepada dewan komisaris.
  - d. Menyusun rencana kerja pengawasan tahunan dalam hal penyerahan dana, penyaluran dana, dan personalia.
  - e. Mempersiapkan pelaksanaan pengawasan:
    - 1) Mempelajari semua peraturan perbankan dan peraturan PT. BPR Karticentra Artha yang berlaku.
    - 2) Menyusun program kerja pelaksanaan pengawasan untuk semua bidang.
      - a) Melakukan pengujian substantif.
      - b) Melakukan pengujian kelayakan dan efektifitas pengendalian intern yang digunakan.
      - c) Membuat laporan hasil pengawasan yang berisi tentang temuan yang didapat, saran atas kelemahan dan penyimpangan yang ada.
5. Kepala Operasional
- a. Memeriksa Laporan jumlah kredit nasabah.
  - b. Membuat daftar gaji untuk para pegawai bank.
  - c. Memeriksa laporan angsuran setiap hari.
  - d. Memeriksa deposito para nasabah setiap hari.
  - e. Mengeluarkan buku tabungan baru untuk nasabah yang baru.
  - f. Memeriksa jumlah uang yang ada di brankas.
  - g. Memeriksa laporan kasir.
6. Bagian Umum/Office Boy bertugas melayani dan menyiapkan keperluan yang dibutuhkan oleh atasan dan para staf di dalam kantor.

7. Bagian Akuntansi

- a. Membuat laporan neraca dan laporan laba-rugi.
- b. Mengirim laporan bulanan ke Bank Indonesia.

8. Bagian Kasir

- a. Menerima dan melayani nasabah yang melakukan transaksi tabungan dan deposito.
- b. Menerima pembayaran nasabah kredit.

9. Bagian tabungan dan deposito

- a. Menerima dan melayani nasabah yang melakukan transaksi tabungan dan deposito.
- b. Menerima pembayaran nasabah kredit.

10. Kepala Administrasi Kredit

- a. Memeriksa surat pengajuan kredit dari nasabah.
- b. Membuat prin-out kepada nasabah yang bermasalah.
- c. Membuat laporan target untuk mensomasi para nasabah yang bermasalah.

11. Bagian Penagihan bertugas menagih nasabah yang bermasalah yaitu kurang lancar, diragukan dan macet.

12. Bagian Surveyor

- a. Mensurvei nasabah yang melakukan pengajuan kredit sekaligus membuat laporan surveinya.
- b. Membuat analisa kredit.
- c. Melakukan komite dengan direktur operasional dan bagian administrasi kredit legal.

13. Bagian Administrasi Legal

- a. Melayani nasabah yang melakukan transaksi pengajuan kredit.
- b. Membuat surat pengakuan hutang dan mengantarnya ke notaris.
- c. Membuat analisa kredit.
- d. Mengisi semua aplikasi.

14. Bagian Administrasi Angsuran

- a. Membuat laporan angsuran setiap hari.
- b. Memeriksa slip angsuran.
- c. Merekap jumlah jaminan yang keluar-masuk setiap hari.
- d. Mengirim laporan pengajuan kredit nasabah ke Bank Indonesia.

15. Bagian Marketing bertugas mencari nasabah baru sesuai dengan target yang ditentukan.

**C. Aktivitas Perusahaan**

Aktivitas yang dilakukan oleh Bank Perkreditan Rakyat Karticentra Artha cukup beragam, berikut adalah uraian mengenai aktivitas-aktivitas Bank Perkreditan Rakyat Karticentra Artha:

1. Tabungan

Jenis tabungan yang dikeluarkan oleh Bank Perkreditan Rakyat Karticentra Artha adalah Tabungan Sejahtera, tabungan ini dapat bersifat perorangan ataupun kelompok. Adapun syarat menjadi nasabah tabungan sejahtera ini adalah:

- a. *Fotocopy* KTP/SIM /Kartu Pelajar yang masih berlaku.

- b. Biaya administrasi tabungan Rp2.000/bulan.
- c. Setoran pertama Rp30.000.
- d. Saldo minimal Rp20.000.
- e. Biaya penutupan rekening Rp15.000.

Dengan menjadi nasabah tabungan di Bank Perkreditan Rakyat Karticentra Artha para nasabah mempunyai beberapa keuntungan, yaitu: para nasabah dapat menikmati bunga tabungan yang dihitung secara harian serta setoran dan penarikan uang tunai yang dapat dilakukan pada setiap jam kerja.

## 2. Deposito

Deposito merupakan bentuk simpanan masyarakat yang pengambilannya dapat dilakukan sesuai dengan jangka waktu yang telah ditentukan berakhir. Pengumpulan dana dari sektor deposito dilakukan dengan cara mengadakan pendekatan pribadi kepada calon deposan yang secara kebetulan sudah dikenal atau para deposan yang datang langsung ke bank.

Keuntungan deposito bagi bank adalah dana yang lebih lama tersebut dapat diolah dan apabila jatuh tempo akan diinformasikan kepada deposan satu minggu sebelum tanggal jatuh tempo. Dalam deposito berjangka perhitungan bunga dilakukan secara bulanan, simpanan berjangka ini baik jumlah, suku bunga dan tanggal jatuh temponya sudah ditentukan sebelumnya.

Deposito ini dapat digunakan sebagai jaminan kredit, minimal penempatan deposito yang ditentukan oleh Bank Perkreditan Rakyat



Karticentra Artha adalah sebesar Rp1.000.000 dengan syarat hanya *fotocopy* KTP/SIM/Kartu Pelajar yang masih berlaku.

### 3. Kredit (pinjaman)

Produk kredit yang ditawarkan oleh Bank Perkreditan Rakyat Karticentra Artha dibagi menjadi dua kelompok yaitu Kredit Jangka Pendek dan Kredit Jangka Menengah. Jenis Kredit Jangka Pendek yaitu kredit modal usaha, sedangkan untuk Kredit Jangka Menengah terdiri atas kredit investasi dan kredit konsumsi.

#### a. Kredit investasi

Kredit investasi merupakan jenis kredit yang diberikan Bank Perkreditan Rakyat Karticentra Artha yang dapat digunakan sebagai modal dalam pembelian tanah pertanian tembakau.

#### b. Kredit modal usaha

Kredit modal usaha merupakan jenis kredit yang diberikan kepada para pengusaha kecil seperti para pedagang dan petani tembakau sebagai modal yang dapat digunakan untuk memperlancar usaha mereka.

#### c. Kredit konsumsi

Kredit konsumsi merupakan jenis kredit yang digunakan untuk kebutuhan sehari-hari, kredit konsumsi yang diberikan oleh PT. BPR Karticentra Artha adalah kredit pembelian kendaraan bermotor.

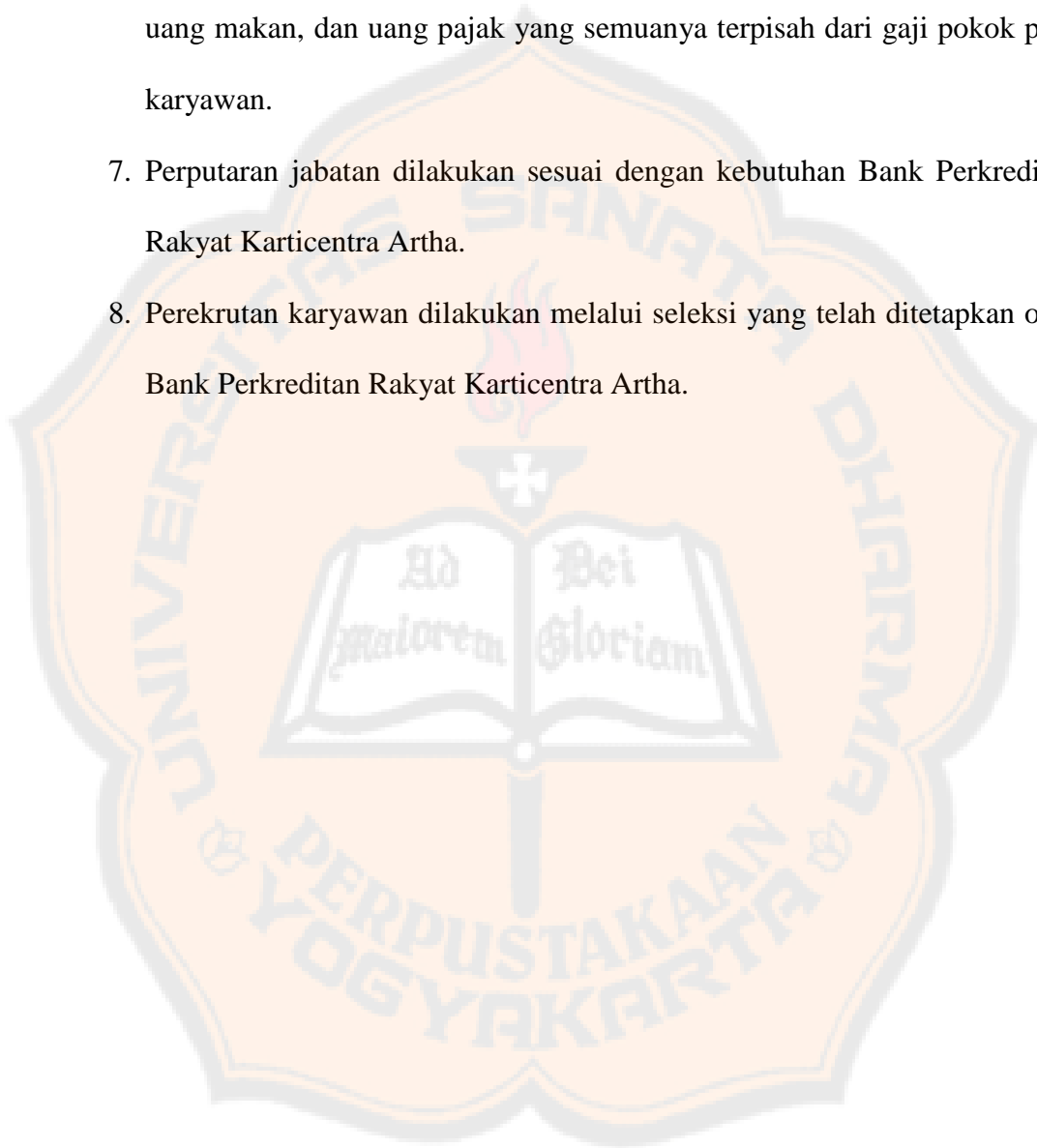
#### D. Personalia

Tenaga kerja merupakan salah satu hal yang penting bagi suatu perusahaan, sistem penempatan pegawai sesuai dengan kemampuannya merupakan hal yang dapat diupayakan untuk memperoleh manfaat yang optimal. Dalam rangka mengoptimalkan sumber daya manusia yang ada, maka pihak Bank Perkreditan Rakyat Karticentra Artha mempunyai kebijaksanaan terkait yaitu dengan menganggarkan biaya pelatihan sebanyak empat kali dalam satu tahun bagi karyawan yang diadakan oleh pihak Bank Indonesia dan Group Bank Perkreditan Rakyat Karticentra Artha. Untuk direksi Bank Perkreditan Rakyat Karticentra Artha, mereka wajib melakukan sertifikasi setiap jangka waktu lima tahun.

Berikut ini adalah hal-hal yang berkaitan dengan personalia Bank Perkreditan Rakyat Karticentra Artha:

1. Jumlah karyawan yang bekerja di Bank Perkreditan Rakyat Karticentra Artha secara keseluruhan ada 85 orang.
2. Aturan kerja di Bank Perkreditan Rakyat Karticentra Artha yaitu:
  - a. Pukul 08.00-16.00 WIB untuk hari Senin sampai Jumat, waktu istirahat pukul 12.00-13.00 WIB.
  - b. Pukul 08.00-12.00 WIB untuk hari Sabtu.
3. Dalam hal pakaian kerja, karyawan Bank Perkreditan Rakyat Karticentra Artha diharuskan memakai pakaian seragam yang telah ditentukan yaitu berwarna biru, coklat dan kuning.
4. Dalam menggaji karyawannya Bank Perkreditan Rakyat Karticentra Artha memberikan gaji bulanan setiap tanggal 25.

5. Cuti diberikan kepada karyawan sebanyak 12 hari kerja dalam satu tahun.
6. Dalam mensejahterakan karyawan, Bank Perkreditan Rakyat Karticentra Artha memberikan jaminan asuransi, jaminan kesehatan, uang transport, uang makan, dan uang pajak yang semuanya terpisah dari gaji pokok para karyawan.
7. Perputaran jabatan dilakukan sesuai dengan kebutuhan Bank Perkreditan Rakyat Karticentra Artha.
8. Perekrutan karyawan dilakukan melalui seleksi yang telah ditetapkan oleh Bank Perkreditan Rakyat Karticentra Artha.



## BAB V

### ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

#### A. Deskripsi dan Analisis Sistem Pemberian Kredit BPR Karticentra Artha

Kredit yang terdapat di Bank Perkreditan Rakyat Karticentra Artha terbagi atas dua kelompok yaitu Kredit Jangka Pendek dan Kredit Jangka Menengah. Jenis kredit jangka pendek adalah kredit modal usaha, sedangkan untuk kredit jangka menengah terdiri atas kredit investasi dan kredit konsumsi. Kredit modal kerja diberikan kepada para pedagang dan petani tembakau kecil untuk menambah modal kerja mereka. Kredit investasi diberikan kepada petani tembakau yang digunakan untuk menambah luas tanah garapan mereka. Sedangkan kredit konsumsi diberikan kepada konsumen untuk pembelian kendaraan bermotor.

Agar aktivitas kredit dapat berjalan dengan baik dan lancar maka diperlukan suatu sistem kredit yang sesuai dengan kebijakan bank yang mampu menjamin berlangsungnya aktivitas kredit tersebut. Sistem pemberian kredit yang diterapkan oleh Bank Perkreditan Rakyat Karticentra Artha terdiri atas suatu jaringan prosedur yang dibuat sesuai dengan pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan kredit tersebut, kebijakan perkreditan Bank Perkreditan Rakyat Karticentra Artha ini merupakan suatu *self regulation* yang berarti bank mempunyai wewenang penuh untuk mengatur sendiri kebijakannya dengan tidak terlepas dari pembinaan Bank Indonesia.

Untuk menjawab permasalahan pertama, berikut ini akan diuraikan deskripsi dan analisis dari data yang diperoleh dalam penelitian.

1. Prosedur-prosedur pemberian kredit pada Bank Perkreditan Rakyat Karticentra Artha

a. Permohonan Kredit

Calon debitur yang akan melakukan peminjaman di Bank Perkreditan Rakyat Karticentra Artha akan dilayani oleh bagian kasir, kemudian bagian kasir memanggil bagian administrasi kredit legal yang akan bertugas memberikan berbagai macam informasi mengenai syarat dan ketentuan permohonan kredit. Nasabah akan diminta untuk mengisi surat permohonan pengajuan kredit (SPKK) beserta lampirannya yaitu antaralain: surat hasil taksasi usaha nasabah (SHTUN). Setelah SPK dan SHTUN diisi, calon nasabah juga harus melengkapi persyaratan seperti: *fotocopy* KTP, surat nikah (apabila sudah menikah), kartu keluarga (KK), *fotocopy* BPKB, *fotocopy* STNK, atau *fotocopy* surat tanah. Jika berkas permohonan kredit telah diisi semua oleh calon nasabah dan diperiksa juga kelengkapannya oleh bagian administrasi kredit legal maka selanjutnya berkas akan diberikan ke bagian *surveyor* untuk diselidiki dan dianalisa.

b. Penyidikan dan Analisis Kredit

Pada tahap ini *surveyor* akan menerima berkas-berkas permohonan kredit dan langsung melakukan pemeriksaan ke lapangan untuk mengetahui kondisi calon nasabah yang sebenarnya

dengan cara melakukan wawancara dan memeriksa jaminan yang di gunakan sebagai jaminan kepada bank. Setelah bagian *surveyor* meneliti berkas, kemudian akan mengisi surat pemeriksaan laporan *surveyor* (SPLS), laporan hasil pemeriksaan kendaraan bermotor (LHPKB), laporan hasil pemeriksaan tanah dan bangunan (LHPTB), dan juga membuat laporan analisa kredit (LAKS). Pada tahap ini bagian administrasi kredit legal juga membuat laporan analisa kredit (LAKL).

c. Keputusan Kredit

Pada tahap ini direktur operasional, bagian administrasi kredit legal dan bagian *surveyor* akan melakukan rapat yang bertujuan untuk memutuskan apakah permohonan calon nasabah disetujui atau tidak. Berkas-berkas permohonan kredit yang telah dianalisa oleh bagian administrasi kredit legal dan bagian *surveyor* akan digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan atas permohonan kredit.

1) Permohonan kredit ditolak

Bagian administrasi kredit legal akan menelepon nasabah dan memberitahukan bahwa pengajuan kreditnya ditolak.

2) Permohonan kredit disetujui

Bagian administrasi kredit legal akan memanggil calon nasabah untuk datang ke bank untuk menandatangani slip pencairan kredit (SPK) dan membawa jaminan asli (STNK asli/surat tanah asli).

Penandatanganan SPK dilakukan di hadapan notaris dan direktur operasional. Setelah SPK diberi tandatangan kemudian semua berkas angsuran yang terdiri dari SPK, LAKL, SPLS, SPPK, LHPKB/LPHKB, SHTUN dan jaminan asli diserahkan ke bagian administrasi kredit angsuran untuk diarsipkan dan dibuat kartu angsuran. Setelah dibuat kartu angsuran baru kemudian pinjaman bisa di cairkan di bagian kasir.

d. Pencairan Kredit

Pada tahap ini bagian yang akan mencairkan kredit adalah bagian kasir. Bagian kasir akan mencairkan kredit jika sudah menerima slip pencairan kredit dan kartu angsuran dari bagian administrasi kredit angsuran. Setelah SPK dan kartu angsuran diperiksa, lalu bagian kasir segera menyiapkan dan menyerahkan pinjaman kepada nasabah sesuai nominal yang tertera dalam slip pencairan kredit beserta kartu angsurannya.

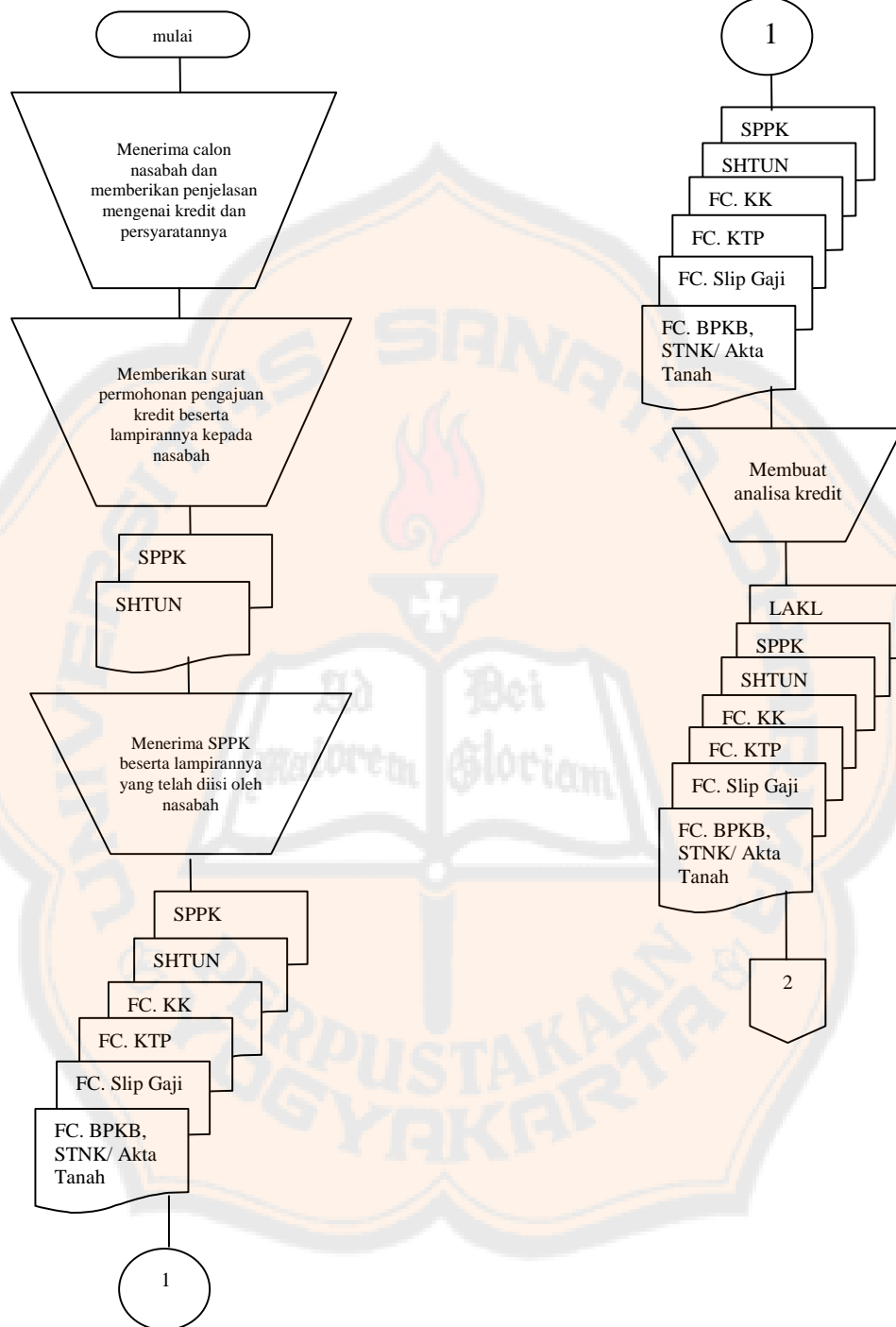
e. Pelunasan Kredit

Pelunasan kredit oleh debitur dapat dilakukan oleh bagian kasir. Apabila pinjaman kredit beserta bunganya telah dilunasi oleh debitur, maka jaminan akan dikembalikan kepada pihak debitur.

Secara ringkas gambaran jaringan prosedur yang membentuk sistem pemberian kredit yang diterapkan oleh Bank Perkreditan Rakyat Karticentra Artha dapat dilihat pada gambar berikut dalam bentuk *flowchart* sistem pemberian kredit dibawah ini:

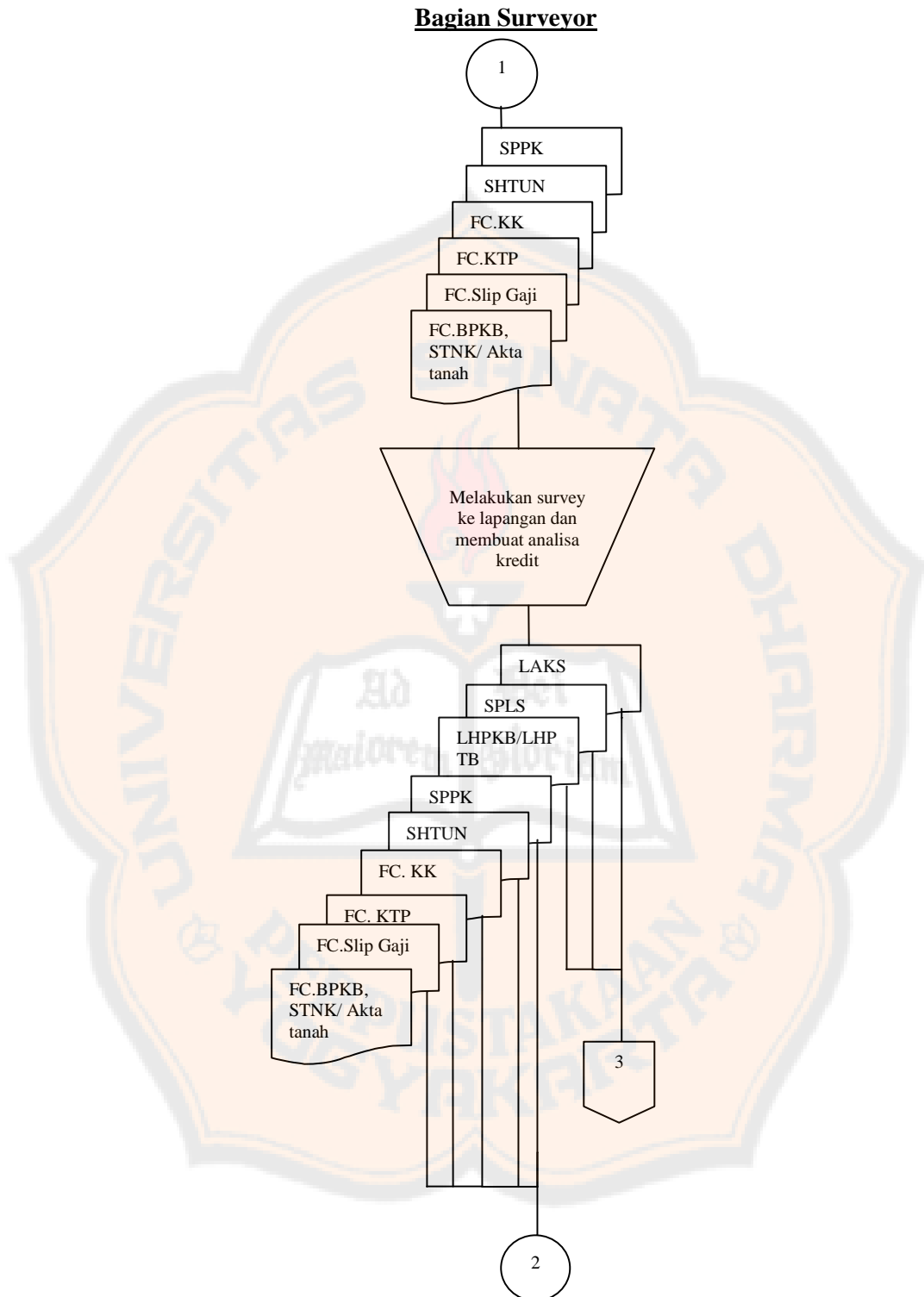
**Bagian Permohonan Kredit**

**Bagian Pembahas**

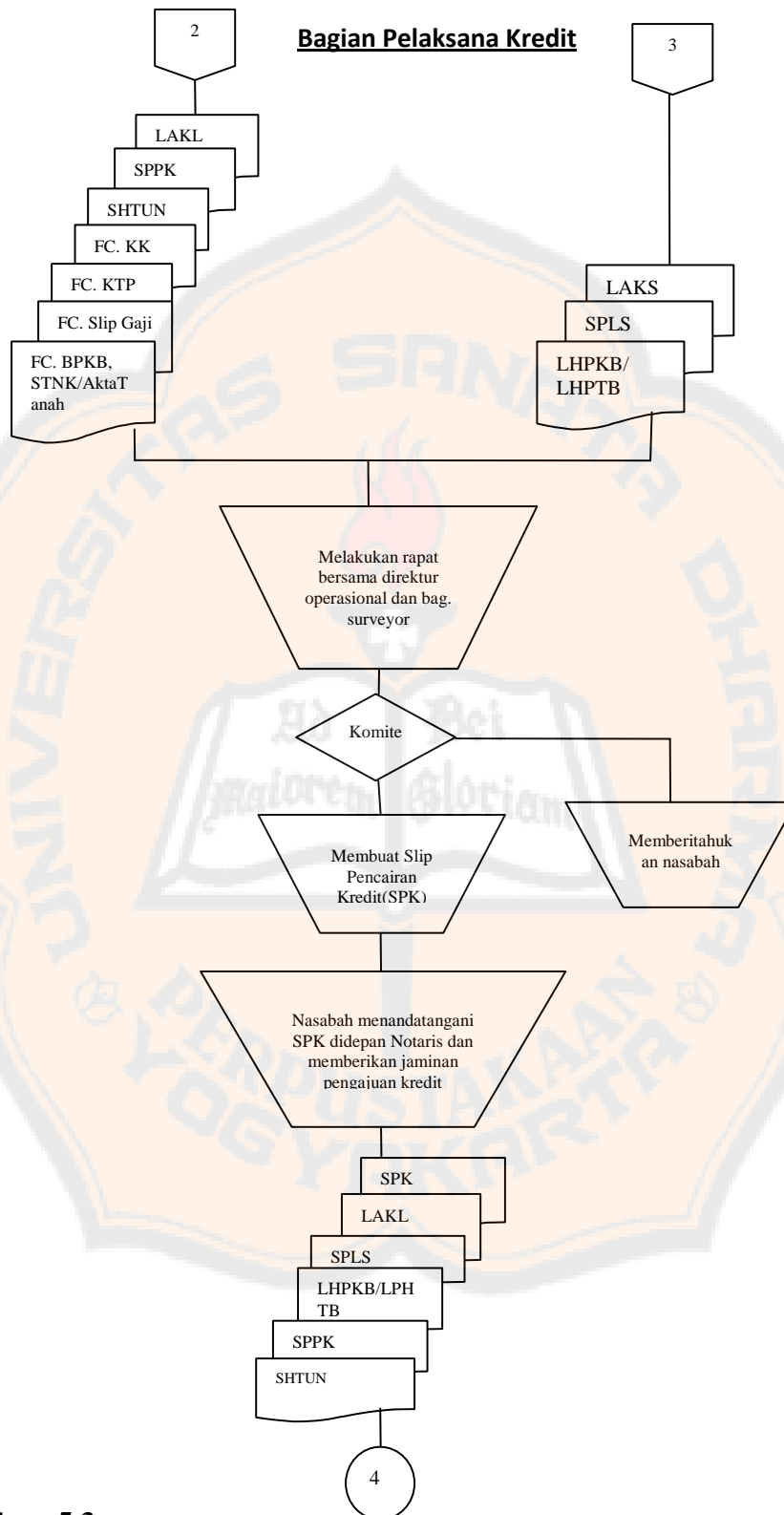


**Gambar 5.1.**  
**Flowchart sistem pemberian kredit BPR Karticentra Artha.**



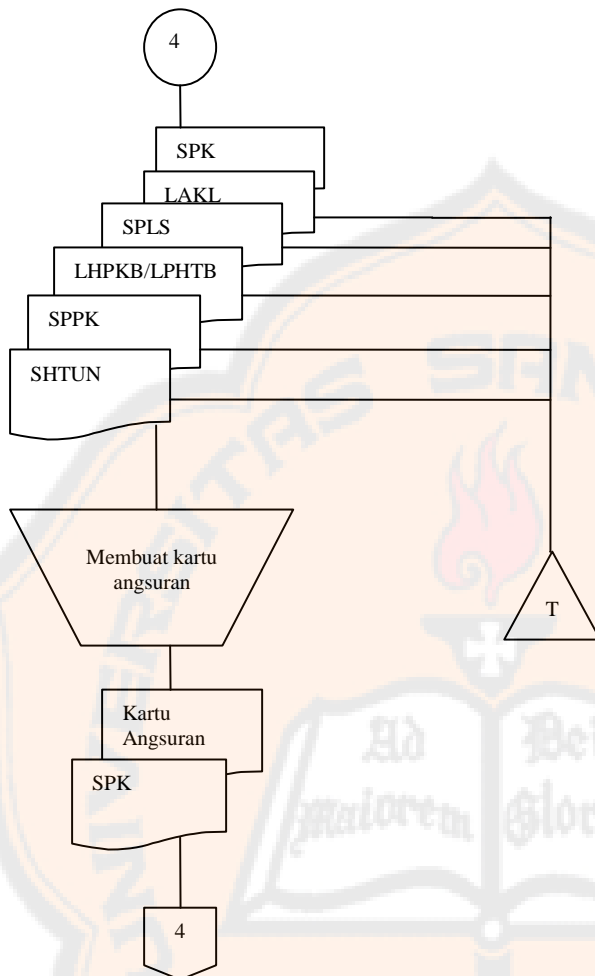


**Gambar 5.2.**  
**Flowchart sistem pemberian kredit BPR Karticentra Artha (lanjutan).**

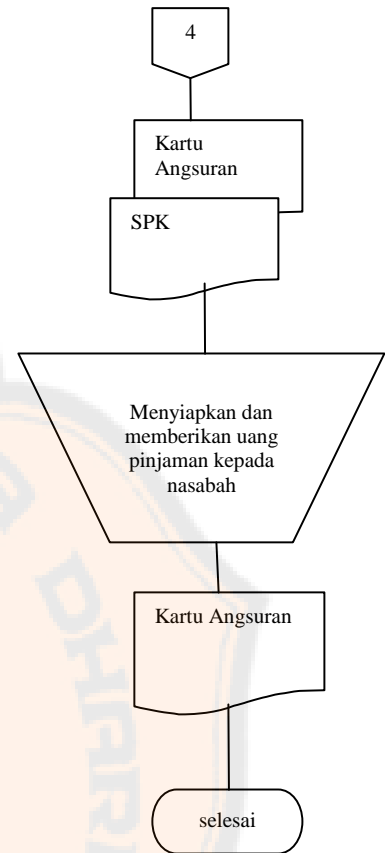


**Gambar 5.3.**  
**Flowchart sistem pemberian kredit BPR Karticentra Artha (lanjutan).**

**Bagian Pencairan Kredit**



**Bagian Pembukuan**



Keterangan:  
 SPPK = Surat Permohonan Pengajuan Kredit.  
 SHTUN = Surat Hasil Taksasi Usaha Nasabah.  
 FC. KK = *Fotocopy* Kartu Keluarga.  
 FC. KTP = *Fotocopy* Kartu Tanda Penduduk.  
 LAKL = Laporan Analisa Kredit Legal.  
 LAKS = Laporan Analisa Kredit *Surveyor*.  
 SPLS = Surat Pemeriksaan Lapangan *Surveyor*.  
 LHPKB = Laporan Hasil Pemeriksaan Kendaraan Bermotor.  
 LHPTB = Laporan Hasil Pemeriksaan Tanah dan Bangunan.  
 SPK = Slip Pencairan Kredit.

(Sumber: PT. BPR Karticentra Artha)

**Gambar 5.3.**  
**Flowchart sistem pemberian kredit BPR Karticentra Artha (lanjutan).**

2. Dokumen-dokumen dan catatan yang terdapat di Bank Perkreditan Rakyat

Karticentra Artha:

a. Surat permohonan kredit

Surat permohonan kredit ini berbentuk formulir yang disiapkan oleh pihak bank untuk diisi dan dilengkapi oleh calon nasabah apabila akan mengajukan permohonan kredit. Formulir ini memuat data nasabah, jumlah kredit yang dimohon, tujuan kredit, jangka waktu kredit, sumber pembayaran dan jaminan kredit.

b. Surat Hasil Taksasi Nasabah

Dokumen ini berisi tentang keadaan keuangan calon nasabah. Dokumen ini berisi tentang rincian pendapatan dan pengeluaran yang dimiliki oleh calon nasabah.

c. Surat Hasil Laporan Pemeriksaan Kendaraan Bermotor

Dokumen ini berisi tentang laporan kondisi keadaan kendaraan yang dimiliki oleh calon nasabah. Diisi oleh bagian *surveyor* sewaktu dia melakukan penyelidikan di lapangan. Dokumen tersebut akan digunakan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan pemberian kredit di dalam komite bersama direktur operasional dan bagian administrasi kredit legal.

d. Surat Hasil Laporan Pemeriksaan Tanah dan Bangunan

Dokumen ini berisi tentang laporan kondisi keadaan tanah dan bangunan yang dimiliki oleh calon nasabah. Diisi oleh bagian *surveyor* sewaktu dia melakukan penyelidikan di lapangan. Dokumen tersebut

akan digunakan bahan pertimbangan pengambilan keputusan pemberian kredit didalam komite nanti bersama direktur operasional dan bagian administrasi kredit legal.

e. Surat Pemeriksaan Lapangan Surveyor

Dokumen ini berisi tentang penilaian bagian *surveyor* setelah dia melakukan penyelidikan ke lapangan. Dokumen tersebut berisi tentang informasi-informasi yang menyangkut keselamatan dan kesehatan kredit, baik mengenai reputasi dan kondisi calon calon nasabah, rencana penggunaan dana, prospek usaha, barang jaminan serta rencana pengembalian fasilitas kredit yang akan diberikan oleh calon nasabah.

f. Administrasi Laporan Analisa Kredit Legal

Dokumen ini berupa laporan hasil analisa yang dilakukan oleh bagian administrasi legal ketika calon nasabah melakukan pengajuan kredit di bank.

g. Laporan Analisa kredit surveyor

Dokumen ini berisi hasil *survey* lapangan yang dilakukan oleh bagian *surveyor* yang bertugas dimana calon nasabah tersebut tinggal. Laporan ini berisi informasi yang sebenarnya dari calon nasabah.

h. Slip pencairan kredit

Dokumen yang digunakan calon nasabah untuk mencairkan kreditnya di bagian kasir.

i. Kartu angsuran

Dokumen yang digunakan sebagai bukti pelunasan kredit oleh nasabah. Dalam kartu angsuran ini berisi tanggal dan angsuran yang disetorkan nasabah pada bank selama jangka waktu tertentu sampai kredit tersebut lunas.

## B. Unsur-Unsur Pengendalian Intern

Suatu sistem yang dijalankan oleh suatu perusahaan dapat berjalan dengan baik apabila didalamnya terdapat suatu kegiatan pengendalian. Pengendalian didalam perusahaan atau disebut sebagai pengendalian intern dibutuhkan agar aktivitas yang dilaksanakan oleh perusahaan dapat terjamin pelaksanaannya yang sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan dan sesuai dengan tujuan perusahaan. Dalam unsur-unsur pengendalian intern *COSO* terdapat lima komponen yaitu diantaranya Lingkungan Pengendalian, Penaksiran Resiko, Aktifitas Pengendalian, Informasi dan Komunikasi, serta Pemantauan. Penulis, dalam penelitian ini hanya mengambil dua unsur yaitu Lingkungan Pengendalian dan Aktifitas Pengendalian.

Berdasarkan data dan informasi yang dapat diperoleh, penerapan unsur-unsur pengendalian intern dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Lingkungan Pengendalian

a. Integritas dan Nilai Etika

Para pegawai Bank Perkreditan Rakyat Karticentra Artha sangat mempunyai kepedulian yang besar terhadap integritas dan nilai etika

yang ditunjukkan dalam perbuatan. Pimpinan berusaha membuat suasana dalam bank menjadi suasana yang penuh kekeluargaan. Dalam rapat evaluasi kerja pegawai diminta untuk mengungkapkan kritik dan saran yang membangun. Melalui keterbukaan antara pimpinan dan pegawai maka akan diciptakan suasana kekeluargaan.

Bank Perkreditan Rakyat Karticentra Artha selama ini jarang ada konflik kepentingan baik antar pegawai maupun pada tingkat manajemen. Pihak bank membuat kebijakan yang tertulis dengan jelas, yang secara eksplisit mendeskripsikan perilaku jujur dan tidak jujur. Bank mempunyai standar yang terdapat dalam dokumen Standar Kode Etik, standar tersebut mencakup tindakan manajemen untuk mengurangi dorongan dan godaan yang mungkin menyebabkan pegawai melakukan tindakan tidak jujur, melanggar hukum atau melanggar etika. Standar tersebut mencakup komunikasi nilai-nilai dan standar perilaku melalui kebijakan dan kode etik serta tindakan nyata. Apabila terdapat perilaku yang tidak jujur, pihak bank telah membuat kebijakan mengenai sanksi yang diberikan untuk pegawai yang bertindak tidak jujur. Sanksi tersebut juga telah tercantum pada dokumen Standar Kode Etik Bank Perkreditan Rakyat Karticentra Artha. Agar para pegawai memahami pentingnya kode etik maka setiap pagi diadakan apel pagi dan pada saat itu kode etik bank dibacakan secara bersama sebagai komitmen bersama (ditunjukkan pada tabel 5.1).

b. Komitmen terhadap kompetensi

Pimpinan Bank Perkreditan Rakyat Karticentra Artha menentukan tingkat kompetensi secara spesifik yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan tertentu. Kompetensi tersebut dijabarkan kedalam jenis pengetahuan dan keterampilan yang perlu dikuasai oleh pegawai tertentu. Perekrutan calon pegawai untuk posisi Kepala Bagian dengan memberi persyaratan antara lain adalah Lulusan S1 Ekonomi dengan IPK > 2,75 minimal terakreditasi B, dan berpengalaman minimal 1 tahun dalam bidang yang sama. Untuk posisi staf tidak harus mempunyai pengalaman dalam bidang yang sama. Bagi pegawai baru BPR Karticentra Artha diberlakukan *training* kerja selama 3 bulan. Hal tersebut merupakan komitmen BPR Karticentra Artha agar para pegawai dapat melaksanakan tugas dengan baik agar kompeten dalam pekerjaan yang pegawai kerjakan (ditunjukkan pada tabel 5.1).

c. Dewan Komisaris dan Komite Audit

Dewan Komisaris mempunyai deskripsi tugas dan tanggung jawab yang jelas pada Bank Perkreditan Rakyat Karticentra Artha. Deskripsi tugas tersebut ditulis dengan jelas pada uraian mengenai tugas dan fungsi masing-masing bagian dalam bagan struktur organisasi dalam Bank Perkreditan Rakyat Karticentra Artha. Dewan Komisaris berperan penting dalam tata kelola bank yang efektif karena memikul tanggung jawab akhir untuk memastikan bahwa manajemen



telah mengimplementasikan pengendalian internal. Dewan Komisaris pada Bank Perkreditan Rakyat Karticentra Artha selalu mengadakan rapat evaluasi kerja secara teratur setiap satu minggu sekali untuk menilai pengendalian internal. Menurut *COSO*, tugas Komite Audit adalah untuk membantu melakukan pengawasan, dimana Komite Audit disertai tanggung jawab mengawasi pelaporan keuangan. Pada BPR Karticentra Artha belum ada Komite Audit sehingga peran Komite Audit digantikan oleh Pengawas Intern (ditunjukkan pada tabel 5.1).

d. Filosofi dan Gaya Operasi Manajemen

Filosofi dalam Bank Perkreditan Rakyat Karticentra Artha adalah interaksi erat antara pimpinan dan pegawai. Untuk mewujudkan interaksi yang erat direktur mengadakan rapat evaluasi kerja setiap satu minggu. Hal tersebut dilakukan untuk membangun rasa kekeluargaan antar pimpinan dan pegawai. Pimpinan memberikan kesempatan pada pegawai untuk memberikan kritik dan saran.

Menurut Bapak Sunyoto selaku Direktur BPR Karticentra Artha dalam rapat evaluasi kerja, pihak bank tidak mencoba memanipulasi ukuran-ukuran kinerjanya, dibuktikan saat pegawai melakukan cuti kerja dan perputaran jabatan, pegawai pengganti belum pernah menemukan kecurangan dalam bentuk apapun selama ini. Pihak bank selalu mengupayakan peningkatan pemahaman pegawai atas pengendalian intern dengan menyelenggarakan pelatihan

pengendalian intern sebanyak empat kali dalam setahun, pelatihan ini dilakukan secara teratur agar pegawai selalu ingat akan pentingnya pengendalian intern (ditunjukkan pada tabel 5.1).

e. Struktur Organisasi

Untuk mencapai tujuan dalam bank maka diperlukan struktur organisasi, karena dengan adanya struktur organisasi akan dapat dilibatkan kerangka pembagian tugas dari masing-masing bagian, serta keseluruhan dari semua fungsi-fungsinya yang saling berhubungan satu sama lainnya. Bank mempunyai struktur organisasi yang jelas menunjukkan pola wewenang dan tanggung jawab para pegawai. Hal ini dapat dilihat pada gambar 4.1.

Pada Bank Perkreditan Rakyat Karticentra Artha, struktur organisasi yang ada telah memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, hal ini tercermin dari adanya pemisahan tugas dan wewenang antara bagian penerima permohonan kredit yang dilakukan oleh Bagian Administrasi Kredit Legal, Bagian Penyidikan dan Analisis kredit dilakukan oleh Bagian Surveyor dan Bagian Administrasi Kredit Legal, Bagian Keputusan Kredit dilakukan oleh Direktur Operasional sedang Bagian Pencairan dan Pelunasan Kredit dilakukan oleh Bagian Kasir (ditunjukkan pada tabel 5.1).

f. Pembagian Tugas dan Tanggung jawab

Bank mempunyai buku pedoman kebijakan dan prosedur perkreditan tertulis yang memadai untuk otorisasi dan persetujuan

setiap transaksi. Dalam memberikan pekerjaan Bank Perkreditan Rakyat Karticentra Artha memberikan sesuai tugas dan tanggung jawab disesuaikan dengan wewenang. Transaksi mulai dari permohonan kredit sampai pelunasan kredit telah ditandatangani oleh pihak-pihak yang berwenang dalam hal itu. Tahap Permohonan Kredit diotorisasi oleh Bagian Administrasi Kredit Legal, tahap Penyidikan dan Analisis Kredit diotorisasi oleh Bagian *Surveyor* dan Bagian Administrasi Kredit Legal, tahap Keputusan diotorisasi oleh Direktur Operasional, tahap Pencairan dan Pelunasan Kredit diotorisasi oleh Bagian Kasir (ditunjukkan pada tabel 5.1).

g. Kebijakan dan Praktek Manajemen SDM

Tenaga kerja merupakan salah satu hal yang penting bagi suatu perusahaan, sistem penempatan pegawai sesuai dengan kemampuannya merupakan hal yang dapat diupayakan untuk memperoleh manfaat yang optimal. Seleksi terhadap calon karyawan dengan menetapkan persyaratan atau kualifikasi tertentu akan dapat membantu perusahaan untuk memperoleh karyawan yang diharapkan. Persyaratan untuk calon pegawai antara lain lulusan S1 Ekonomi dengan IPK > 2,75 minimal terakreditasi B dan berpengalaman minimal 1 tahun dalam bidang yang sama. Untuk mengoptimalkan sumber daya manusia yang ada, maka pihak Bank Perkreditan Rakyat Karticentra Artha mempunyai kebijaksanaan terkait yaitu dengan menganggarkan biaya pelatihan sebanyak empat kali dalam satu tahun

bagi karyawan yang diadakan oleh pihak Bank Indonesia dan Group Bank Perkreditan Rakyat Karticentra Artha. Untuk direksi Bank Perkreditan Rakyat Karticentra Artha, mereka wajib melakukan sertifikasi setiap jangka waktu lima tahun. Cuti kerja dan perputaran jabatan juga dilakukan oleh bank. Hal tersebut penting dan berguna bagi pihak karyawan maupun bagi pihak perusahaan. Bagi pihak karyawan hal tersebut merupakan kesempatan untuk beristirahat sejenak dari rutinitas pekerjaannya sehingga dapat memulihkan kesegaran jasmani dan rohaninya. Bagi pihak perusahaan hal tersebut merupakan saat untuk melakukan pemeriksaan terhadap pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai yang sedang mengambil cuti (ditunjukkan pada tabel 5.1).

**Tabel 5.1.**  
**Unsur Pengendalian Intern**

Lingkungan Pengendalian	Data Temuan
a. Integritas dan Nilai Etika	ada
b. Komitmen terhadap Kompetensi	ada
c. Dewan Komisaris dan Komite Audit	ada
d. Filosofi dan Gaya Operasi Manajemen	ada
e. Struktur Organisasi	ada
f. Pembagian Tugas dan Tanggung jawab	ada
g. Kebijakan dan Praktek Manajemen SDM	ada

2. Aktivitas Pengendalian

a. Otorisasi yang memadai

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

dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Otorisasi membatasi aktivitas transaksi hanya pada orang-orang yang terpilih. Otorisasi mencegah terjadinya penyelewengan transaksi kepada orang lain.

Prosedur permohonan kredit pada Bank Perkreditan Rakyat Karticentra Artha dipenuhi melalui proses dalam organisasi yang ada, yaitu dipenuhinya persyaratan pelaksanaan proses sesuai yang ditetapkan dalam buku pedoman kredit. Tahap Permohonan Kredit diotorisasi oleh Bagian Administrasi Kredit Legal, tahap Penyidikan dan Analisis Kredit diotorisasi oleh Bagian *Surveyor* dan Bagian Administrasi Kredit Legal, tahap Keputusan diotorisasi oleh Direktur Operasional, tahap Pencairan dan Pelunasan Kredit diotorisasi oleh Bagian Kasir (ditunjukkan pada tabel 5.2).

b. Pemisahan tugas yang memadai

Pembagian tugas memisahkan fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi (pencatatan). Suatu fungsi tidak boleh melaksanakan semua tahap suatu transaksi. Dengan memisahkan fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi pencatatan, catatan akuntansi yang disiapkan dapat mencerminkan transaksi yang sesungguhnya terjadi pada fungsi operasi dan fungsi penyimpanan. Jika semua fungsi disatukan, akan membuka kemungkinan terjadinya pencatatan transaksi yang sebenarnya tidak terjadi, sehingga informasi akuntansi yang dihasilkan tidak dapat dipercaya kebenarannya, dan sebagai akibatnya kekayaan organisasi tidak terjamin keamanannya.

Pemisahan tugas dan wewenang antara bagian penerima permohonan kredit yang dilakukan oleh Bagian Administrasi Kredit Legal, Bagian Penyidikan dan Analisis kredit dilakukan oleh Bagian Surveyor dan Bagian Administrasi Kredit Legal, Bagian Keputusan Kredit dilakukan oleh Direktur Operasional sedang Bagian Pencairan dan Pelunasan Kredit dilakukan oleh Bagian Kasir (ditunjukkan pada tabel 5.2).

c. Dokumen dan pencatatan yang memadai

Pada Bank Perkreditan Rakyat Karticentra Artha pemberian nomer surat dan dokumen lainnya telah menggunakan nomer urut tercetak dan pada setiap transaksi kredit selalu disertai dengan dokumen pendukung dan lampiran-lampiran lain sesuai dengan persyaratan. Misal pada waktu permohonan kredit nasabah akan diminta untuk mengisi Surat Permohonan Pengajuan Kredit (SPPK) beserta dokumen pendukung seperti *fotocopy* KTP, surat nikah, Kartu keluarga, *fotocopy* BPKB, *fotocopy* STNK atau Surat Tanah (ditunjukkan pada tabel 5.2).

d. Pengendalian yang memadai atas aktiva dan catatan

Bank Perkreditan Rakyat Karticentra Artha melakukan pemeriksaan ditempat sebelum proses kredit yang berikutnya, yang meliputi: pemeriksaan kegiatan usaha nasabah termasuk kantor dan lokasi produksinya. Pemberian otorisasi ini telah diberikan mulai pada saat pertama kali suatu permohonan kredit diajukan sampai pada saat

kredit diputuskan. Tahap permohonan kredit diotorisasi oleh bagian administrasi kredit legal, tahap penyidikan dan analisis kredit diotorisasi oleh bagian *surveyor*, tahap keputusan diotorisasi oleh Direktur Operasional, tahap pencairan dan pelunasan kredit diotorisasi oleh bagian kasir. Kegiatan pencatatan juga telah dilakukan oleh bagian akuntansi dengan komputerisasi. Bank Perkreditan Rakyat Karticentra Artha juga melindungi catatan-catatan dan dokumen-dokumen pada area penyimpanan tahan api dan kabinet file terkunci serta dengan disesuaikan nomer urut dokumen (ditunjukkan pada tabel 5.2).

**Tabel 5.2.**  
**Unsur Pengendalian Intern**

Aktivitas Pengendalian	Data Temuan
a. Otorisasi yang memadai	ada
b. Pemisahan tugas yang memadai	ada
c. Dokumen dan pencatatan yang memadai	ada
d. Pengendalian yang memadai atas aktiva dan catatan	ada

### C. Uji Kepatuhan

Dalam bab II telah dijelaskan terdapat 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 tersebut 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:

Cara pengujian kepatuhan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Menentukan tingkat keandalan (R%) yaitu sebesar 95%.
2. Menentukan *Desired Upper Precision Limit* (DUPL) yaitu sebesar 5%.
3. Pengambilan sampel pertama berdasarkan tabel besarnya sampel minimum dengan  $DUPL = 5\%$  dan  $R = 5\%$  adalah 60 buah.

Langkah-langkah dalam pengambilan sampel adalah sebagai berikut:

- a. Menentukan *attribute* yang akan diuji, yaitu:

*Attribute I* : Kelengkapan surat keputusan kredit, dengan adanya dokumen-dokumen pendukung yang diperlukan.

*Attribute II* : Pemberian tanda tangan oleh pihak yang berwenang.

*Attribute III* : Tingkat jaminan terhadap pencairan kredit.

- b. Sampel diambil dengan *random sampling* menggunakan cara *ordinal* (tingkatan sama).
- c. Pemilihan anggota sampel dari seluruh populasi. Populasi yang digunakan adalah dokumen-dokumen dalam pemberian kredit yang ada di tahun 2011 yang berjumlah 500 dokumen.
- d. Cara analisis

Pemeriksaan terhadap *attribute* dilakukan untuk menemukan ada tidaknya kesalahan dari unsur pengendalian intern setelah menentukan



sampel yang dipilih secara acak dengan pengambilan sampel secara *ordinal* (tingkatan sama). Selanjutnya adalah dengan memeriksa kelengkapan *attribute* dalam dokumen-dokumen pemberian kredit di BPR Karticentra Artha. Dibawah ini disajikan hasil pemeriksaan terhadap sampel.

V = menunjukkan bahwa *attribute* telah terpenuhi.

X = menunjukkan bahwa *attribute* belum terpenuhi.

**Tabel 5.3.**  
**Hasil Analisis Uji Kepatuhan Efektifitas Pengendalian Intern Sistem Pemberian kredit pada Bank Perkreditan Rakyat Karticentra Artha.**

No. Urut	Nomer Sampel	Jangka Waktu Kredit	Attribute		
			I	II	III
1.	01/2011	Pendek	√	√	√
2.	08/2011	Menengah	√	√	√
3.	16/2011	Pendek	√	√	√
4.	24/2011	Menengah	√	√	√
5.	32/2011	Pendek	√	√	√
6.	40/2011	Menengah	√	√	√
7.	48/2011	Pendek	√	√	√
8.	56/2011	Menengah	√	√	√
9.	64/2011	Pendek	√	√	√
10.	72/2011	Pendek	√	√	√
11.	80/2011	Menengah	√	√	√
12.	88/2011	Pendek	√	√	√
13.	96/2011	Pendek	√	√	√
14.	104/2011	Menengah	√	√	√
15.	112/2011	Menengah	√	√	√
16.	120/2011	Menengah	√	√	√

**Tabel 5.3.**

**Hasil Analisis Uji Kepatuhan Efektifitas Pengendalian Intern Sistem Pemberian kredit pada Bank Perkreditan Rakyat Karticentra Artha (lanjutan).**

No. Urut	Nomor Sampel	Jangka waktu kredit	Attribute		
			I	II	III
17.	128/2011	Pendek	√	√	√
18.	136/2011	Menengah	√	√	√
19.	144/2011	Pendek	√	√	√
20.	152/2011	Menengah	√	√	√
21.	160/2011	Pendek	√	√	√
22.	168/2011	Pendek	√	√	√
23.	176/2011	Menengah	√	√	√
24.	184/2011	Pendek	√	√	√
25.	192/2011	Menengah	√	√	√
26.	200/2011	Pendek	√	√	√
27.	208/2011	Pendek	√	√	√
28.	216/2011	Pendek	√	√	√
29.	224/2011	Menengah	√	√	√
30.	232/2011	Pendek	√	√	√
31.	240/2011	Pendek	√	√	√
32.	248/2011	Pendek	√	√	√
33.	256/2011	Menengah	√	√	√
34.	264/2011	Menengah	√	√	√
35.	272/2011	Menengah	√	√	√
36.	280/2011	Pendek	√	√	√
37.	288/2011	Menengah	√	√	√
38.	296/2011	Pendek	√	√	√

**Tabel 5.3.**

**Hasil Analisis Uji Kepatuhan Efektifitas Pengendalian Intern Sistem Pemberian kredit pada Bank Perkreditan Rakyat Karticentra Artha (lanjutan).**

39.	304/2011	Menengah	√	√	√
40.	312/2011	Pendek	√	√	√
41.	320/2011	Menengah	√	√	√
42.	328/2011	Menengah	√	√	√
43.	336/2011	Pendek	√	√	√
44.	344/2011	Menengah	√	√	√
45.	352/2011	Menengah	√	√	√
46.	360/2011	Pendek	√	√	√
47.	368/2011	Pendek	√	√	√
48.	376/2011	Menengah	√	√	√
49.	384/2011	Menengah	√	√	√
50.	392/2011	Pendek	√	√	√
51.	400/2011	Pendek	√	√	√
52.	408/2011	Pendek	√	√	√
53.	416/2011	Menengah	√	√	√
54.	424/2011	Pendek	√	√	√
55.	432/2011	Menengah	√	√	√
56.	440/2011	Pendek	√	√	√
57.	448/2011	Menengah	√	√	√
58.	456/2011	Pendek	√	√	√
59.	464/2011	Pendek	√	√	√
60.	472/2011	Menengah	√	√	√

Keterangan:

I : Kelengkapan surat keputusan kredit, dengan adanya dokumen-dokumen pendukung yang diperlukan.

II : Pemberian tanda tangan oleh pihak yang berwenang.

III : Tingkat jaminan terhadap pencairan kredit.

Berdasarkan hasil tabel di atas, secara umum dapat ditarik kesimpulan bahwa:

1. Semua dokumen sampel telah memiliki kelengkapan surat keputusan kredit beserta dengan dokumen-dokumen pendukung lain yang diperlukan.
2. Semua dokumen sampel telah diberi tanda tangan oleh pihak yang berwenang.
3. Semua dokumen sampel memiliki kesesuaian antara tingkat jaminan terhadap pencairan kredit.

Dalam pengujian kepatuhan ini sampel yang diambil adalah sebanyak 60 buah, selanjutnya dibuat tabel *stop-or-go-decision*. Dalam tabel *stop-or-go-decision* diambil sampel sebanyak satu kali karena jumlah kesalahan yang ditemukan adalah nol.

**TABEL 5. 4.**  
***Stop-or-go-decision.***

Langkah ke-	Besarnya sampel kumulatif yang digunakan	Berhenti jika kesalahan kumulatif yang terjadi sama dengan	Lanjutkan ke langkah selanjutnya jika kesalahan yang terjadi sama dengan	Lanjutkan ke langkah 5 jika kesalahan paling tidak sebesar
1.	60	0		
2.				
3.				
4.				

Karena jumlah kesalahan sama dengan nol, maka tidak perlu dilakukan pengambilan sampel tambahan. Untuk mencari tingkat kesalahan yang terjadi maka perlu dilakukan perhitungan terhadap *Achieved Upper Precision Limit* (AUPL) dengan perhitungan sebagai berikut:

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

Pada R% = 95 dan tingkat kesalahan sama dengan 0 adalah 3 oleh karena itu, AUPL = 3/60  
= 0.05  
= 5%

Pada tingkat kesalahan sama dengan 0, AUPL = DUPL, yaitu sebesar 5%, maka dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern yang dilaksanakan oleh Bank Perkreditan Rakyat Karticentra Artha sudah efektif, karena AUPL tidak melebihi DUPL.

## BAB IV

### PENUTUP

#### A. Kesimpulan

Berdasarkan data dan informasi yang diperoleh serta hasil analisis data yang dilakukan dalam penelitian ini, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa:

1. Secara umum prosedur pemberian kredit yang dilakukan oleh PT. BPR Karticentra Artha sudah memenuhi prosedur pemberian kredit.
2. Sistem pemberian kredit yang dilaksanakan oleh BPR Karticentra Artha sudah memenuhi unsur-unsur pengendalian intern menurut *COSO* terbatas pada Lingkungan Pengendalian dan Aktivitas Pengendalian. Hal ini dapat dilihat dari terpenuhinya unsur-unsur sistem pemberian kredit dan kebijakan dalam memberikan kredit di BPR Karticentra Artha.
3. Pengendalian intern dalam sistem pemberian kredit di BPR Karticentra Artha sudah efektif. Hal ini tercermin dari terpenuhinya unsur-unsur pengendalian intern dan dari hasil pengujian kepatuhan tidak ditemukan adanya kesalahan dalam pemeriksaan sampel serta hasil perhitungan yang diperoleh  $AUPL = DUPL$ , yaitu sebesar 5%.

#### B. Keterbatasan

1. Sistem pemberian kredit yang dilaksanakan oleh PT. BPR Karticentra Artha masih terbatas pada unsur-unsur pengendalian intern menurut *COSO* yaitu Lingkungan Pengendalian dan Aktivitas Pengendalian. Peneliti

selanjutnya dapat memperluas cakupan penelitian dengan meneliti lima unsur yang terdapat dalam *COSO* yaitu Lingkungan Pengendalian, Penaksiran Resiko, Aktifitas Pengendalian, Informasi dan Komunikasi, serta Pemantauan

2. Pengambilan sampel untuk pengujian kepatuhan secara acak tidak dapat terlaksana dikarenakan sampel ditentukan dari pihak bank dan menyangkut kerahasiaan bank.

### C. Saran

Sistem Pemberian Kredit yang terdapat pada PT. BPR Karticentra Artha sudah sesuai dengan unsur-unsur Pengendalian Intern *COSO* terbatas pada Lingkungan Pengendalian dan Aktivitas Pengendalian, tetapi ada salah satu unsur yang masih belum terpenuhi yaitu belum adanya Komite Audit . PT. BPR Karticentra Artha sebaiknya membentuk Komite Audit yang bertugas untuk mengawasi Laporan Keuangan. Keuntungan yang di peroleh adalah penggabungan keahlian khusus yang dimiliki anggota komite diperlukan untuk menyelesaikan masalah dan akan sangat terbantu pula dalam pengelolaan perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdullah, Faisal. 2003. *Manajemen Perbankan: teknik analisis kinerja keuangan bank*. Malang: Universitas Muhammadiyah Malang.
- Dendawijaya, Lukman. 2003. *Manajemen Perbankan*. Jakarta: Ghalia.
- Maria, Susana. 2006. Evaluasi Sistem Pemberian Kredit Terhadap Kelompok Usaha Kecil. *Skripsi*. Universitas Sanata Dharma: Yogyakarta.
- Muljono, Teguh Pudjo. 1991. *Petunjuk Pemeriksaan Intern Bank*. Jakarta: Djambatan.
- Mulyadi. 1992. *Pemeriksaan Akuntan*. Yogyakarta: Bagian Penerbit STIE YKPN.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Sawyer et al. 2005. *Sawyer's Internal Auditing*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Sembiring, Lewi Br. 2003. Evaluasi Sistem Pemberian Kredit Ditinjau Dari Sistem Pengendalian Intern. *Skripsi*. Universitas Sanata Dharma: Yogyakarta.
- Sinungan, Muchdarsyah. 1990. *Manajemen Dana Bank*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Suhardjono, Mudrajad Kuncoro. 2002. *Manajemen Perbankan: teori dan aplikasi*. Yogyakarta: BPFE.
- Suhardjono, Indra Bastian. 2006. *Akuntansi Perbankan*. Jakarta: Salemba Empat.
- Surani, Christina. 2005. Evaluasi Sistem Pemberian Kredit. *Skripsi*: Universitas Sanata Dharma: Yogyakarta.
- Suyatno, Thomas. 1992. *Dasar-Dasar Perkreditan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Suyatno, Thomas. 1995. *Dasar-Dasar Perkreditan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.



Taswan. 2008. *Akuntansi Perbankan: transaksi dalam valuta asing*. Yogyakarta: Unit Penerbit dan Percetakan STIM YKPN.

Taswan. 2006. *Manajemen Perbankan: konsep teknik & aplikasi + banking risk assessment*. Yogyakarta: UPP STIM YKPN.





# LAMPIRAN

<b>KUESIONER</b>			
<b>"Analisis Pengendalian Intern Pada Sistem Pemberian Kredit" (Studi Kasus pada PT. BPR Karticentra Artha).</b>			
No.	Pertanyaan	Jawaban	
		Ya	Tidak
<b>Lingkungan pengendalian</b>			
<b>Integritas dan nilai etis:</b>			
1.	Apakah pihak bank mempunyai kepedulian yang besar terhadap integritas dan nilai etika yang ditunjukkan dalam perbuatan?	√	
2.	Apakah pihak bank membuat kebijakan yang tertulis dengan jelas, yang secara eksplisit mendeskripsikan perilaku jujur dan tidak jujur?	√	
3.	Apakah pihak bank membuat kebijakan mengenai sanksi yang diberikan jika pegawai bertindak tidak jujur?	√	
<b>Filosofi manajemen dan gaya operasi:</b>			
4.	Apakah pihak bank mencoba untuk memanipulasi ukuran- ukuran kinerja agar dapat dilihat dalam pandangan lebih baik?		√
5.	Apakah pihak bank selalu mengupayakan peningkatan pemahaman pegawai atas pengendalian intern?	√	
6.	Apakah pihak bank menyelenggarakan pelatihan pengendalian intern secara teratur?	√	
<b>Struktur Organisasi:</b>			
7.	Apakah bank mempunyai struktur organisasi yang jelas menunjukkan pola wewenang dan tanggung jawab para pegawai?	√	
8.	Apakah di bank terdapat struktur organisasi yang hierarkis, yaitu dengan banyak lapisan pihak manajemen yang bertugas mengawasi dan mengendalikan pekerjaan mereka yang dibawah?	√	
<b>Partisipasi dewan direksi dan komite audit:</b>			
9.	Apakah terdapat Komite Audit dalam bank? jika mempunyai Komite Audit, Apakah Komite Audit mempunyai deskripsi tugas dan tanggung jawab yang jelas ?		√
10.	Apakah terdapat Dewan Komisaris dalam bank? jika mempunyai Dewan Komisaris, Apakah Dewan Komisaris mempunyai deskripsi tugas dan tanggung jawab yang jelas?	√	

<b>Penetapan otorisas dan tanggung jawab:</b>			
11.	Apakah bank mempunyai buku pedoman kebijakan dan prosedur perkreditan?	√	
12.	Apakah otoritas dan tanggung jawab dalam bank dapat diberikan melalui deskripsi pekerjaan secara formal dan pelatihan pegawai?	√	
<b>Kebijakan dan praktik- praktik mengenai sumber daya manusia:</b>			
13.	Apakah para pegawai dipekerjakan dan dipromosikan berdasarkan seberapa baik mereka memenuhi persyaratan pekerjaan mereka?	√	
14.	Apakah pihak bank melakukan rotasi tugas secara periodik diantara para pegawai?	√	
15.	Apakah pihak bank mengadakan program pelatihan yang membuat pegawai baru mengetahui dengan baik tanggung jawab dan juga kebijakan serta prosedur organisasi?	√	
<b>Aktifitas pengendalian</b>			
<b>Otorisasi yang memadai atas transaksi dan kegiatan:</b>			
16.	Apakah surat- surat dan dokumen-dokumen telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?	√	
<b>Adanya pemisahan tugas yang memadai:</b>			
17.	Apakah aktivitas perusahaan telah melibatkan seluruh bagian fungsi yang terdapat dalam bank?	√	
18.	Apakah terdapat pemisahan antara bagian permohonan kredit dengan bagian penyelidikan dan analisis kredit?	√	
19.	Apakah terdapat pemisahan antara bagian penyidikan dan analisis kredit dengan bagian keputusan atas permohonan kredit?	√	
<b>Adanya dokumentasi dan pencatatan yang memadai:</b>			
20.	Apakah pemberian nomor surat dan dokumen lainnya telah menggunakan nomor urut tercetak dan sistematis?	√	
21.	Apakah setiap transaksi kredit selalu disertai dengan dokumen pendukung dan lampiran-lampiran lain sesuai dengan persyaratan?	√	
<b>Adanya pengendalian yang memadai atas akses dan penggunaan aktiva perusahaan dan catatan:</b>			
22.	Apakah bank melindungi catatan-catatan dan dokumen- dokumen (area penyimpanan tahan api dan kabinet file yang terkunci)?	√	
23.	Apakah akses ke dokumen-dokumen di batasi hanya untuk personil yang memiliki otorisasi?	√	



.....

.....

1. Nama lengkap : .....

Umur : .....

Pekerjaan : .....

Jumlah Tanggungan : .....

Alamat : .....

.....

Alamat Tempat Usaha : .....

.....

Jenis Usaha Pokok : .....
2. PENDAPATAN

Gaji

a. Suami : Rp .....

b. Istri : Rp .....

Dari Usahanya : Rp .....

Penghasilan lain : Rp ..... +/- Rp .....
3. PENGELUARAN

Kebutuhan Sehari-hari : Rp .....

Biaya Usahanya : Rp .....

Biaya Anak Sekolah : Rp .....

Rekening Listrik : Rp .....

Rekening PDAM : Rp .....

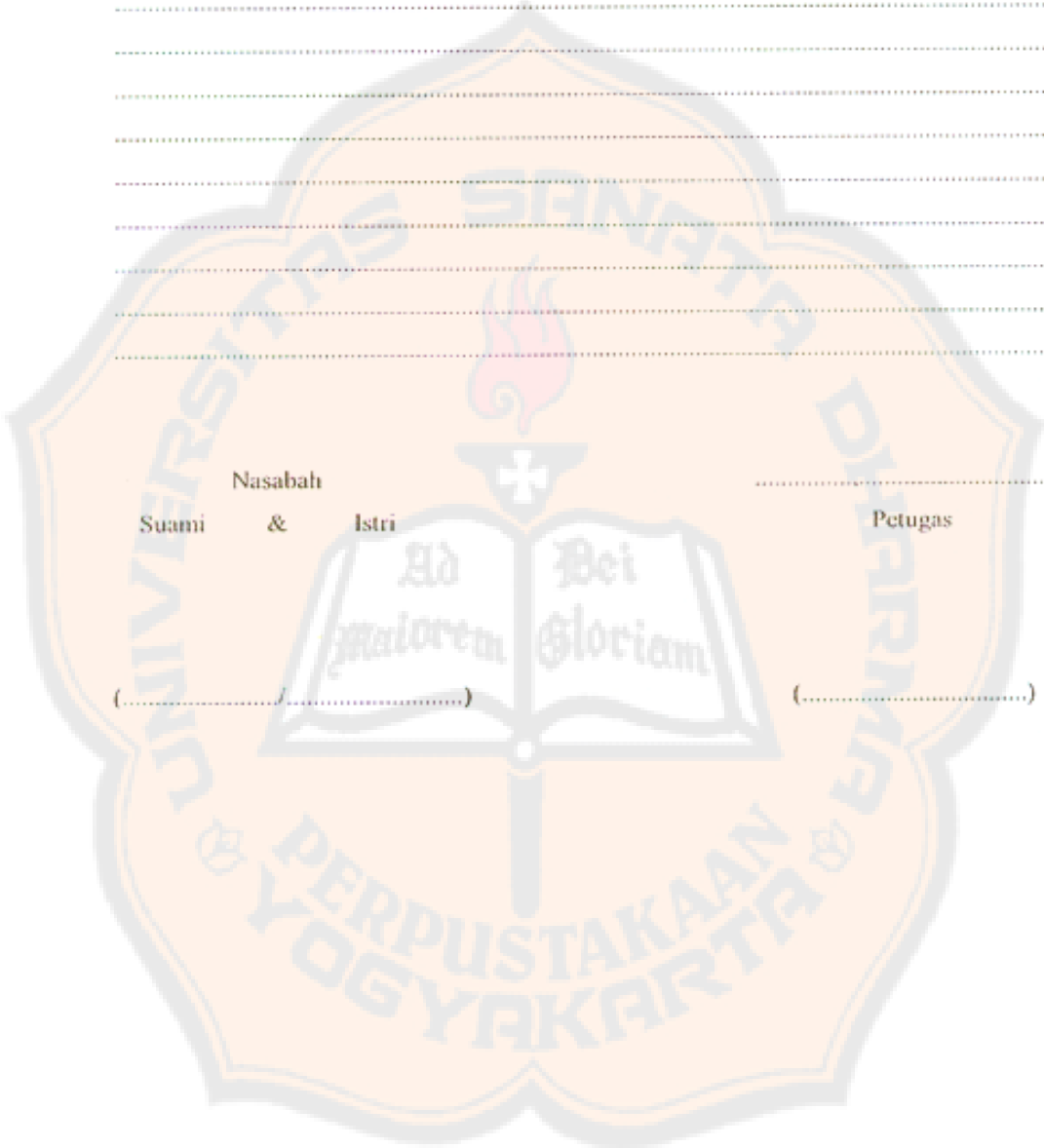
Lain-lain : Rp ..... +/- Rp .....

..... +/-

Sisa Hasil Usaha Rp .....

4. PERINCIAN PENDAPATAN USAHA

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....



Nasabah .....  
Suami & Istri Petugas  
(.....) (.....)



1. UMUM

- a. Permintaan Tanggal : .....
- b. Diminta Oleh : .....
- c. Pemohon : .....
- d. Tanggal Pemeriksaan : .....
- e. Diperiksa Oleh : .....
- f. Alamat Obyek : .....

2. DATA- DATA KENDARAAN

- a. Jenis/ Merk : .....
- b. Tahun Pembuatan/ warna : .....
- c. No. Polisi : .....
- d. No. Rangka : .....
- e. No. Mesin : .....
- f. No. BPKB : .....
- g. Atas Nama : .....
- h. Isi Silinder : .....

3. KONDISI KENDARAAN

.....

.....

.....

.....

.....

4. KONSULTASI HARGA DAN PENILAIAN

- a. Sumber Harga : .....
  - b. Harga Kendaraan : .....
  - c. Nilai Kendaraan : .....
- (menurut tafsiran bank)

5. HAL- HAL YANG MENGURANGI PENILAIAN

.....

.....

.....

.....

.....

6. PENDAPAT PENILAI

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Mengetahui,

Appraiser,

(.....)

(.....)







LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN TANAH DAN BANGUNAN

1. UMUM

- a. Permintaan Tanggal : .....
- b. Diminta Oleh : .....
- c. Pemohon : .....
- d. Tanggal Pemeriksaan : .....
- e. Diperiksa Oleh : .....
- f. Alamat Obyek : .....

2. STATUS TANAH

- a. Status Sertifikat : .....
- b. Surat Ukur/ Gambar Sit : .....
- c. Nama Pemegang Hak : .....
- d. Asal Persil : .....
- e. Jenis Persil : .....
- f. Luas Tanah Menurut Hak: .....

3. KONDISI TANAH

- a. Bentuk Tanah/ Letak : .....
- b. Kondisi Daerah : .....
- c. Fasilitas Pengairan : .....
- d. Lain- lain : .....

4. KONDISI BANGUNAN

- Keadaan dan Fasilitas Bangunan
- a. Luas Bangunan : .....
  - b. Bangunan Didirikan : .....
  - c. Konstruksi : .....
  - d. Lantai : .....
  - e. Dinding : .....
  - f. Langit- langit : .....
  - g. Atap : .....
  - h. Kusen/ Kuda- kuda : .....
  - i. Lain- lain : .....

Situasi Ruang

- a. Ruang Tamu : .....
- b. Kamar Tidur : .....
- c. Ruang Makan : .....
- d. Kamar mandi : .....
- e. Penerangan : .....
- f. Air Minum : .....
- g. Lain- lain : .....

5. LINGKUNGAN TERDEKAT DENGAN PROPERTY

- a. Bagian Kiri : .....
- b. Bagian Kanan : .....
- c. Bagian Depan : .....
- d. Bagian Belakang : .....

6. KONSULTASI HARGA DAN PENILAIAN

- a. Sumber Harga : .....
- b. Harga Tanah : .....
- Harga Bangunan : .....
- c. Nilai Tanah : .....
- Nilai Bangunan : .....

7. HAL- HAL YANG MENGURANGI PENILAIAN

.....

.....

.....

.....

8. PENDAPAT PENILAI

.....

.....

.....

.....

Mengetahui,

Appraiser,

(.....)

(.....)

Hal : Permohonan Kredit .....

Kepada Yth.

Direksi PT. BPR Karticentra Artha

Di tempat.

Sehubungan dengan pengajuan proposal oleh saudara Account Officer kepada kami, perihal kredit oleh debitur

Nama :

Alamat :

Setelah mempertimbangkan terhadap segala aspek yang menyangkut keselamatan dan kesehatan kredit, baik mengenai reputasi dan kondisi debitur, rencana penggunaan dana, prospek usaha, barang jaminan serta rencana pengembalian fasilitas kredit yang akan diberikan, maka sebagai pertimbangan akhir, maka dibawah ini kami memberikan usulan dan saran- saran sebagai berikut:

Setuju/ tidak setuju	
Setuju/ tidak setuju	
Setuju/ tidak setuju	
Setuju/ tidak setuju	
Setuju/ tidak setuju	

Catatan Tambahan: