

EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN

PEMBERIAN KREDIT PEGAWAI

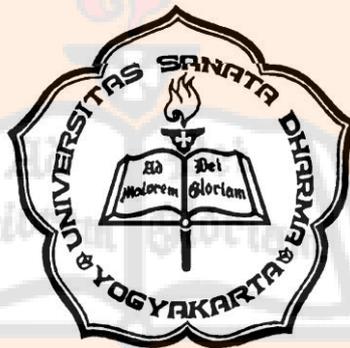
Studi Kasus Pada PD BPR BANK BANTUL

SKRIPSI

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat

Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi

Program Studi Akuntansi



Oleh:

Yustina Krismaharsi

NIM: 07 2114 033

PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

YOGYAKARTA

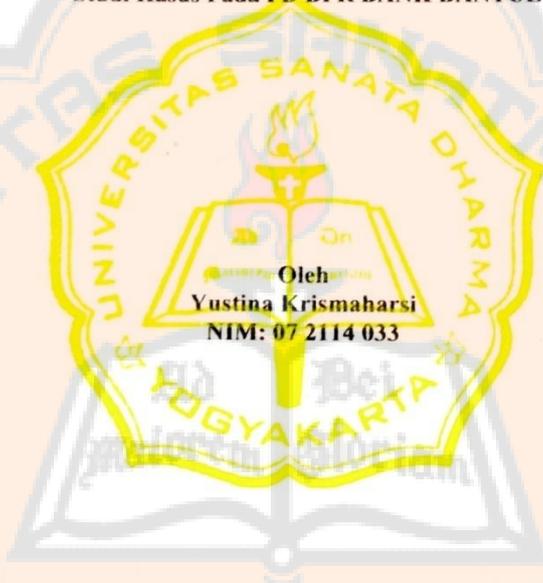
2011

Skripsi

EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN

PEMBERIAN KREDIT PEGAWAI

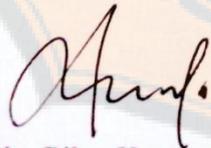
Studi Kasus Pada PD BPR BANK BANTUL



Oleh
Yustina Krismaharsi
NIM: 07 2114 033

Telah Disetujui oleh:

Pembimbing



Antonius Diksa Kuntara, S.E., MFA., QIA

Tanggal: 26 Agustus 2011

SKRIPSI

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PEMBERIAN KREDIT PEGAWAI
Studi Kasus pada PD BPR BANK BANTUL**

Dipersiapkan dan ditulis oleh:

Yustina Krismaharsi

NIM : 072114033

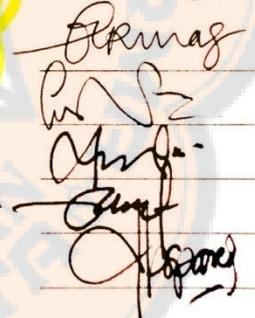
Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji
Pada Tanggal 30 September 2011
dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan Dewan Penguji

Nama Lengkap

Tanda Tangan

Ketua	Firma Sulistiyowati, SE., M.Si., QIA
Sekretaris	Lisia Apriani S.E., M.Si., Akt., QIA
Anggota	Antonius Diksa Kuntara, S.E., MFA., QIA
Anggota	Drs. Yusef Widya Karsana, M.Si., Akt., QIA
Anggota	Drs. YP. Supardiyono, M.Si., Akt., QIA

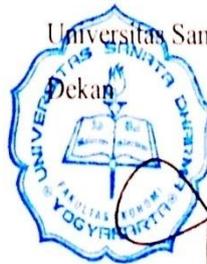


Yogyakarta, 30 September 2011

Fakultas Ekonomi

Universitas Sanata Dharma

Dekan



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

*D*anganlah hendaknya kamu kuatir tentang apapun juga,
tetapi nyatakanlah dalam segala hal keinginanmu kepada
Allah dalam doa dan permohonan dengan ucapan syukur.

*Damai sejahtera Allah, yang melampaui segala akal, akan memelihara
hati dan pikiranmu dalam Kristus Yesus.*

Filipi 4: 6-7

Kupersembahkan untuk:

Tuhan Yesus Kristus dan Bunda Maria

Bapak Lukas Kusmono Hardi Pranowo

Alm. Ibu Scholastica Saminem

Kakakku: Basuki, Andriana, Rosmawati, Yohanes, Katarina, Krisnadi

Pipit, Pipin, Bima, Rere, Gemma, Desy

Semua teman-temanku



UNIVERSITAS SANATA DHARMA
FAKULTAS EKONOMI
JURUSAN AKUNTANSI – PROGRAM STUDI AKUNTANSI

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya menyatakan bahwa Skripsi dengan judul: **EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMBERIAN KREDIT PEGAWAI STUDI KASUS PADA PD BPR BANK BANTUL** dan dimajukan untuk diuji pada tanggal 30 September 2011 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, 30 September 2011

Yang membuat pernyataan,

Yustina Krismaharsi

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

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

Nama : Yustina Krismaharsi

Nomor Mahasiswa : 072114033

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

“Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pemberian Kredit Pegawai”

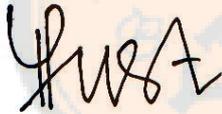
Studi Kasus PD BPR BANK BANTUL

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

Demikian pernyataan ini yang saya buat dengan sebenarnya.

Yogyakarta, 26 Agustus 2011

Yang menyatakan



Yustina Krismaharsi

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan kepada Tuhan Yesus Kristus dan Bunda Maria karena telah melimpahkan rahmat dan kasih sayang-Nya sehingga skripsi yang berjudul **“Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pemberian Kredit Pegawai Studi Kasus pada PD BPR Bank Bantul”** dapat terselesaikan.

Skripsi ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana Ekonomi, Program Studi Akuntansi, Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.

Penulisan Skripsi ini tentunya tidak lepas dari bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Ir. P. Wiryono P., S.J., selaku Rektor Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.
2. Drs. YP. Supardiyono, M. Si., Akt, QIA, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.
3. Drs. Yusef Wisya Karsana, M.Si., Akt., QIA, selaku Ketua Jurusan Akuntansi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.
4. Bapak Antonius Diksa Kuntara, S.E., MFA., QIA, selaku Dosen Pembimbing, yang dengan sabar membimbing dan mengarahkan penulis dalam menyusun skripsi ini.
5. Bapak Eduardus Maryarsanto, yang telah memberikan tinjauan pustaka dan masukan kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

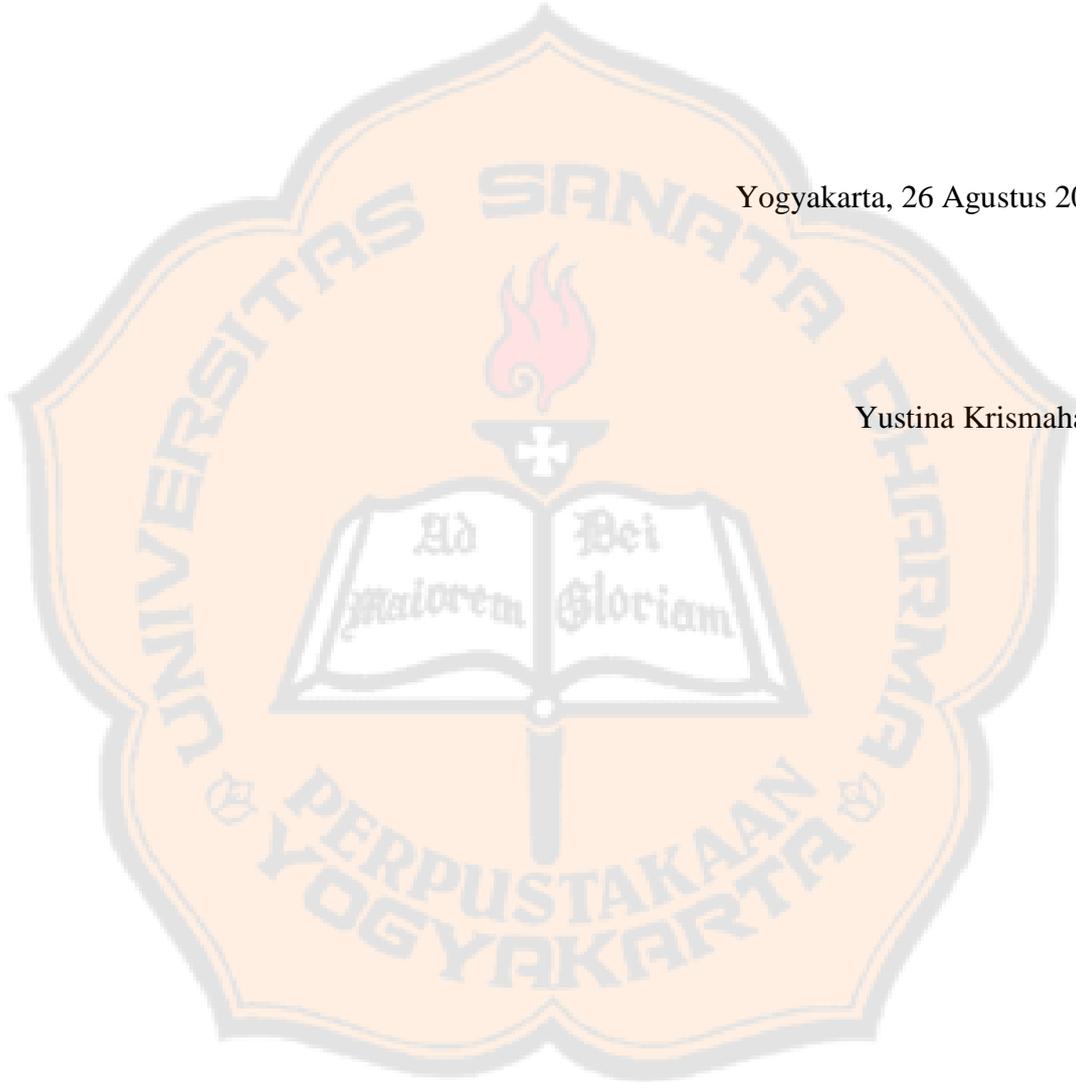
6. Dra. Aristini Sriyatun selaku Direktur Utama PD BPR Bank Bantul yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan penelitian.
7. Arman Krisnanto, S.E., selaku Direktur PD BPR Bank Bantul yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan penelitian.
8. Bapak Suyano, S.E. selaku Kepala Satuan Pengawas Intern PD BPR Bank Bantul, yang telah memberikan data yang diperlukan oleh penulis.
9. Bapak Handhy Saputro Prabowo, S.E., selaku Kepala Bagian Umum PD BPR Bank Bantul, yang telah memberikan data yang diperlukan oleh penulis.
10. Segenap Karyawan PD BPR Bank Bantul yang telah membantu penulis.
11. Ayah dan Ibu tercinta yang dengan sabar mendoakan penulis untuk dapat menyelesaikan skripsi ini.
12. Kakak-kakakku dan semua keluargaku tercinta yang selalu memberikan dukungan dan doa yang berlimpah.
13. Sahabatku, Phillea Noviasiwi, Bima Prayoga Jati, Puspita Damayanti dan Theresia Dwi Kusumawati terima kasih atas dukungan dan persahabatan kita selama ini.
14. Sahabatku Gemma Galgani dan Desy Natalia yang selalu memberikan dukungan kepada penulis untuk dapat menyelesaikan skripsi ini.
15. Teman-teman seperjuanganku yang selalu memberikan semangat kepada penulis.
16. Semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan skripsi ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Penulis menyadari bahwa karya ini masih banyak kekurangan dan jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, saran dan kritik yang bersifat membangun sangat penulis harapkan. Akhir kata, penulis mengharapkan semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Yogyakarta, 26 Agustus 2011

Yustina Krismaharsi



DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iv
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS.....	v
HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN.....	vi
HALAMAN KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xiv
DAFTAR GAMBAR	xvi
ABSTRAK.....	xvii
ABSTRACT.....	xviii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Batasan Masalah.....	3
C. Rumusan Masalah	3
D. Tujuan Penelitian.....	3
E. Manfaat Penelitian.....	3
F. Sistematika Penulisan.....	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	6
A. Bank	6
1. Definisi Bank.....	6
2. Fungsi Bank.....	7
3. Bank Perkreditan Rakyat (BPR).....	8
B. Risiko Bank.....	10
C. Kredit.....	11
1. Definisi Kredit.....	11
2. Tujuan Kredit.....	12

3. Unsur-unsur Kredit	13
4. Jenis Kredit	14
5. Fungsi Kredit	15
D. Sistem	16
1. Definisi Sistem	16
2. Komponen Sistem	17
E. Sistem Akuntansi	17
1. Definisi Sistem Akuntansi	17
2. Tujuan Sistem Akuntansi	18
3. Komponen Utama Sistem Akuntansi	18
F. Sistem Pemberian Kredit	19
1. Definisi Sistem Pemberian Kredit	19
2. Fungsi yang Terkait dalam Sistem Pemberian Kredit	19
3. Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Pemberian Kredit	21
4. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Pemberian Kredit	21
G. Sistem Pengendalian Intern	28
1. Definisi Sistem Pengendalian Intern	28
2. Tujuan Pengendalian Intern	28
3. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern	29
4. Sistem Pengendalian Intern Perkreditan	32
5. Survei Pendahuluan	33
6. Pengujian Pengendalian Intern	33
H. Penelitian Terdahulu	39
BAB III METODE PENELITIAN	41
A. Tempat dan Waktu Penelitian	41
B. Objek dan Subjek Penelitian	41
C. Data yang Dikumpulkan	41
D. Metode dan Desain Penelitian	42
E. Teknik Pengambilan Sampel	43
F. Teknik Pengumpulan Data	43
G. Teknik Analisis Data	44

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

BAB IV GAMBARAN UMUM PD BPR BANK BANTUL	53
A. Sejarah Perusahaan.....	53
B. Profil Perusahaan.....	56
C. Visi dan Misi Perusahaan.....	57
D. Struktur Organisasi.....	58
E. Usaha dan Jasa PD BPR Bank Bantul.....	68
F. Personalia	69
G. Strategi yang Dilakukan PD BPR Bank Bantul	70
BAB V ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN	72
A. Sistem Pemberian Kredit Pegawai	72
1. Dokumen dan Catatan Akuntansi yang Digunakan.....	72
2. Fungsi yang Terkait dalam Sistem Pemberian Kredit.....	78
3. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Pemberian Kredit.....	83
4. Unsur-unsur Pokok Sistem Pengendalian Intern	107
B. Efektivitas Sistem Pengendalian Intern dalam Pemberian Kredit Pegawai	124
BAB VI PENUTUP	132
A. Kesimpulan.....	132
B. Keterbatasan.....	133
C. Saran.....	133
DAFTAR PUSTAKA	135
LAMPIRAN.....	137
Lampiran 1 Daftar Pertanyaan.....	138
Lampiran 2 Kuesioner Pengendalian Intern Kredit Bank	142
Lampiran 3 Formulir Permohonan Kredit Pegawai Lembar.....	149
Lampiran 4 Surat Kuasa Pemotongan Gaji Pegawai.....	151
Lampiran 5 Daftar Perincian Gaji Pegawai.....	152
Lampiran 6 Formulir Analisa Permohonan Kredit Pegawai	153
Lampiran 7 Kwitansi Pencairan Kredit	154
Lampiran 8 Slip Penarikan	155
Lampiran 9 Perjanjian Kredit	156

Lampiran 10	Tanda Terima Jaminan.....	158
Lampiran 11	Kartu Tanda Tangan	159
Lampiran 12	Slip Setoran.....	160
Lampiran 13	Slip Penerimaan	160
Lampiran 14	Surat Keterangan.....	161



DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3.1 <i>Statistical Sample Sizes for Tests of Controls Five-Percent Risk of Overreliance</i>	47
Tabel 3.2 <i>Statistical Sample Sizes for Tests of Controls Ten-Percent Risk of Overreliance</i>	48
Tabel 3.3 <i>Statistical Sample Results Evaluation Table for Test of Controls Maximum Population Deviation Rates at Five-Percent Risk of Overreliance</i>	50
Tabel 3.4 <i>Statistical Sample Results Evaluation Table for Test of Controls Maximum Population Deviation Rates at Ten-Percent Risk of Overreliance</i>	51
Tabel 5.1 Penilaian Terhadap Dokumen dan Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Pemberian Kredit Pegawai di PD BPR Bank Bantul.....	76
Tabel 5.2 Penilaian Terhadap Fungsi yang Terkait dalam Sistem Pemberian Kredit Pegawai di PD BPR Bank Bantul.....	82
Tabel 5.3 Penilaian Terhadap Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Pemberian Kredit di PD BPR Bank Bantul.	106
Tabel 5.4 Penilaian Terhadap Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional di PD BPR Bank Bantul.....	111
Tabel 5.5 Penilaian Terhadap Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan yang Bertujuan untuk Memberikan Perlindungan	

	yang Cukup terhadap Kekayaan, Utang, Pendapatan, dan Biaya di PD BPR Bank Bantul	115
Tabel 5.6	Penilaian terhadap Praktek yang Sehat dalam Melaksanakan Tugas dan Fungsi Tiap Unit Organisasi di PD BPR Bank Bantul.....	119
Tabel 5.7	Penilaian terhadap Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung Jawabnya di PD BPR Bank Bantul.....	122
Tabel 5.8	Penilaian Sistem Pengendalian Intern Pemberian Kredit Pegawai di PD BPR Bank Bantul	123
Tabel 5.9	Penggunaan <i>Statistical Sample Sizes for Tests of Controls Five-Percent Risk of Overreliance</i>	126
Tabel 5.10	Hasil Pengujian Pengendalian atas Sistem Pemberian Kredit Pegawai di PD BPR Bank Bantul.....	127
Tabel 5.11	Tabel Tingkat Penyimpangan Sampel	128
Tabel 5.12	Penggunaan <i>Statistical Sample Results Evaluation Table for Test of Controls Maximum Population Deviation Rates at Five-Percent Risk of Overreliance</i>	129
Tabel 5.13	Tabel Cadangan untuk Risiko Sampling	129

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Tujuan Pokok Sistem Pengendalian Intern	29
Gambar 3.1 Kertas Kerja Sampling Atribut	52
Gambar 4.1 Struktur Organisasi PD BPR Bank Bantul	67
Gambar 5.1 Bagan Alir Sistem Permohonan Kredit Pegawai PD BPR Bank Bantul	103
Gambar 5.2 Bagan Alir Sistem Persetujuan Kredit Pegawai PD BPR Bank Bantul	104
Gambar 5.3 Bagan Alir Sistem Pencairan Kredit Pegawai PD BPR Bank Bantul	105
Gambar 5.4 Hasil Kertas Kerja Sampling Atribut	131

ABSTRAK

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PEMBERIAN KREDIT PEGAWAI
Studi Kasus pada PD BPR Bank Bantul**

Yustina Krismaharsi

NIM : 072114033

Universitas Sanata Dharma

Yogyakarta

2011

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk: (1) mengevaluasi sistem pemberian kredit pegawai PD BPR Bank Bantul dilihat dari dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem pemberian kredit pegawai, fungsi yang terkait dalam sistem pemberian kredit pegawai, dan jaringan prosedur sistem pemberian kredit pegawai; (2) mengevaluasi efektivitas sistem pengendalian intern pemberian kredit pegawai PD BPR Bank Bantul. Penelitian ini dilakukan dari bulan Mei-Juni 2011.

Jenis penelitian adalah studi kasus. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, dokumentasi, observasi, dan kuesioner. Teknik analisis data yang digunakan adalah survei pendahuluan dan *Attribute Sampling*. Permasalahan pertama dijawab dengan menggunakan survei pendahuluan yang dilakukan dengan (1) mendeskripsikan sistem pemberian kredit pegawai yang telah ditetapkan di PD BPR Bank Bantul, (2) membandingkan sistem pemberian kredit pegawai PD BPR Bank Bantul, dengan kajian teori yang berhubungan dengan sistem pemberian kredit, dan (3) melakukan analisis dengan menggunakan tabel penilaian sistem pemberian kredit pegawai PD BPR Bank Bantul, dengan kajian teori yang berhubungan dengan sistem pemberian kredit. Permasalahan kedua dijawab dengan menggunakan metode *Attribute Sampling*.

Berdasarkan hasil analisis data, dapat diambil kesimpulan bahwa sistem pemberian kredit pegawai PD BPR Bank Bantul masih belum sesuai dengan teori karena terdapat beberapa prosedur yang tidak sesuai dengan teori yang dijadikan acuan dalam penelitian. Sedangkan sistem pengendalian intern pemberian kredit pegawai PD BPR Bank Bantul sudah dijalankan secara efektif sesuai dengan kebijakan yang ditentukan oleh perusahaan.

ABSTRACT

EVALUATION OF INTERNAL CONTROL
EMPLOYEE CREDIT SYSTEM

Case studies on PD BPR Bank Bantul

Yustina Krismaharsi

NIM: 072114033

Sanata Dharma

Yogyakarta

2011

The purpose of this study are; (1) evaluate the employees credit system of PD BPR Bank Bantul seen from the documents used in the system of crediting employees, functions related to the employees credit system, and procedures networking of employees credit system; (2) evaluate the effectiveness of internal control system of employees crediting PD BPR Bank Bantul. The research was conducted from May-June 2011.

This type of research is a case study. Data collection techniques used was interviews, documentation, observation, and questionnaires. Data analysis technique used was a preliminary survey and Attribute Sampling. The first problem is answered by using a preliminary survey conducted by (1) describe the system of lending personnel have been assigned to PD BPR Bank Bantul, (2) compare the credit system officials PD BPR Bank Bantul with the study of theories relating to the credit system, and (3) perform the analysis using the rating table credit system officials PD BPR Bank Bantul with the study of theories relating to the credits system. The second problem is answered by using the Attribute Sampling.

Based on the results of data analysis, it can be concluded that the employees credit system of PD BPR Bank Bantul still not in accordance with the theory because there are some procedures that do not fit with the theory referenced in the study. While the system of internal control employees credit system of PD BPR Bank Bantul have been implemented effectively in accordance with policies set by the company.

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Menurut Muljono (1999:2), Bank merupakan salah satu lembaga keuangan yang berperan aktif sebagai pengumpul dana masyarakat secara efisien dan efektif, sebagai sumber dana untuk masyarakat yang memerlukan dana untuk membiayai usahanya, serta sebagai *financial intermediary* yaitu sebagai lembaga keuangan yang mampu memenuhi kebutuhan nasabahnya.

Di Indonesia terdapat 2 jenis utama bank yaitu Bank Umum dan Bank Perkreditan Rakyat. Pada Bank Perkreditan Rakyat, peran bank sebagai sumber dana untuk masyarakat dapat lebih terlihat yaitu dengan pemberian kredit. Menurut Suyatno (1995:28), kredit berasal dari bahasa Yunani yaitu *credere* yang berarti kepercayaan. Dasar kepercayaan tersebut berarti terdapat rasa aman bahwa dana yang diberikan oleh bank kepada masyarakat dalam bentuk kredit nantinya akan dibayar kembali baik pokok pinjaman maupun bunganya tepat waktu. Di Indonesia terdapat beberapa jenis kredit yang diberikan bank, salah satu bentuk kredit yang mampu disalurkan bank kepada nasabahnya adalah kredit pegawai. Kredit ini hanya diperuntukkan untuk Pegawai Negeri Sipil (PNS), TNI, dan Polri. Bentuk pelunasan kredit pegawai ini adalah melalui pemotongan gaji dari pegawai yang menjadi debitur.

Usaha kredit yang dijalankan oleh bank sangat rentan terhadap risiko kredit dan risiko operasional oleh karena itu bank harus memiliki kebijakan yang

digunakan sebagai pedoman dalam pemberian kredit. Salah satu cara untuk mengurangi risiko kredit dan risiko operasional dapat dilakukan dengan cara menerapkan sistem pengendalian intern yang baik dan efektif. Oleh karena itu bank memerlukan adanya deskripsi yang jelas mengenai sistem pemberian kredit dan mengetahui unsur-unsur utama pengendalian intern. Menurut Mulyadi (2001:164), unsur-unsur utama dalam sistem pengendalian intern adalah struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya, praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi, dan karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Dengan diketahuinya efektivitas sistem pemberian kredit dan sistem pengendalian intern perusahaan, maka bank dapat mengurangi terjadinya risiko kredit yang mengakibatkan terjadinya wanprestasi Debitur dalam proses pelunasan kredit selain itu bank dapat meminimalisasi terjadinya tidak kecurangan yang dilakukan oleh karyawan.

Berdasarkan uraian di atas maka akan dilakukan penelitian tentang sistem dan efektivitas pengendalian intern yang diimplementasikan dalam sistem pemberian kredit pegawai, sehingga penelitian ini diberi judul:

“EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMBERIAN KREDIT PEGAWAI STUDI KASUS PADA PD BPR BANK BANTUL”

B. BATASAN MASALAH

Penelitian ini hanya membahas mengenai sistem pemberian kredit pegawai yang dilaksanakan PD BPR Bank Bantul. Sampel dari calon debitur, populasi, dan analisis dilakukan berdasarkan data-data yang diperoleh dari bank.

C. RUMUSAN MASALAH

1. Apakah sistem pemberian kredit pegawai yang dilaksanakan oleh PD BPR Bank Bantul sudah sesuai dengan teori?
2. Apakah sistem pengendalian intern terhadap pemberian kredit pegawai yang dilaksanakan oleh PD BPR Bank Bantul sudah efektif?

D. TUJUAN PENELITIAN

1. Untuk mengetahui apakah sistem pemberian kredit pegawai yang dilaksanakan oleh PD BPR Bank Bantul sudah sesuai dengan teori.
2. Untuk mengetahui apakah sistem pengendalian intern terhadap pemberian kredit pegawai yang dilaksanakan oleh PD BPR Bank Bantul sudah efektif.

E. MANFAAT PENELITIAN

1. Bagi Perusahaan

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi yang berguna bagi pihak perusahaan mengenai sistem kredit dan sistem pengendalian intern yang dilaksanakan perusahaan.

2. Bagi Universitas Sanata Dharma

Penelitian ini dapat memberikan sumbangan pustaka yang bermanfaat bagi pihak-pihak yang berminat dalam fungsi perkreditan.

3. Bagi Penulis

Penelitian ini dapat memperdalam pengetahuan penulis selain itu penulis dapat mengimplementasikan pengetahuan yang telah diperoleh dari bangku kuliah.

F. SISTEMATIKA PENULISAN

BAB I PENDAHULUAN

Menguraikan latar belakang, batasan masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika penelitian.

BAB II LANDASAN TEORI

Menguraikan tentang teori yang relevan antara lain pengertian dan fungsi bank, pengertian kredit dan peraturan yang melandasi, sistem akuntansi, sistem pemberian kredit pegawai, sistem pengendalian intern, penggunaan *attribute sampling* untuk pengujian pengendalian.

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

Menguraikan tentang jenis penelitian, tempat dan waktu penelitian, objek dan subjek penelitian, data yang dikumpulkan,

teknik pengumpulan data, teknik pengambilan sampel, dan teknik analisis data.

BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

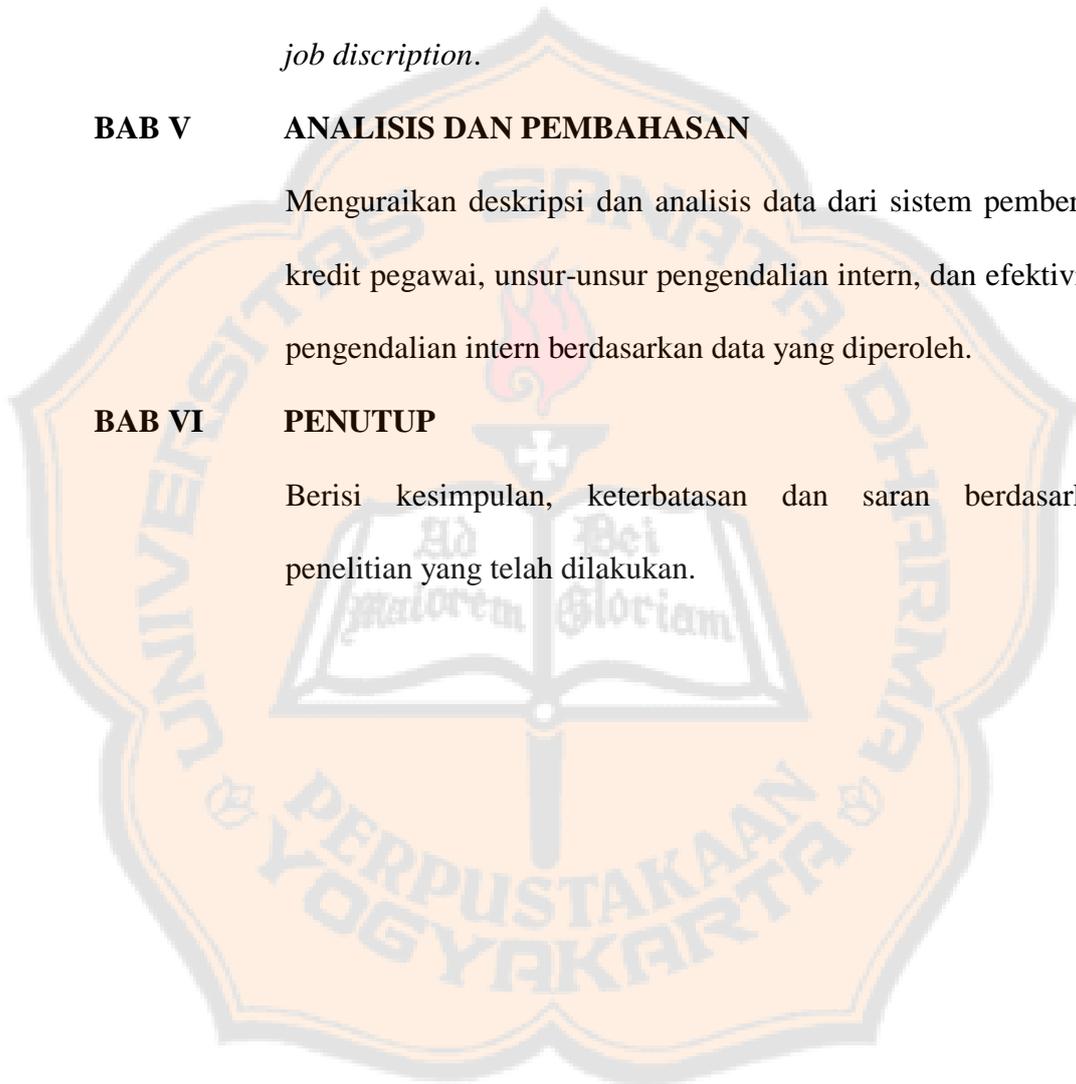
Berisi sejarah, lokasi, dan struktur organisasi perusahaan beserta *job discription*.

BAB V ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Menguraikan deskripsi dan analisis data dari sistem pemberian kredit pegawai, unsur-unsur pengendalian intern, dan efektivitas pengendalian intern berdasarkan data yang diperoleh.

BAB VI PENUTUP

Berisi kesimpulan, keterbatasan dan saran berdasarkan penelitian yang telah dilakukan.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Bank

1. Definisi Bank

Terdapat beberapa pengertian dari bank, menurut Undang-undang RI Nomor 7 Tahun 1992 Pasal 1 tentang Perbankan menyebutkan bahwa, bank merupakan badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan, dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

Menurut Howard Crosse dan George Hempel dalam Dahlan (1993:12) menyebutkan bahwa bank adalah suatu organisasi yang menggabungkan usaha manusia dan sumber-sumber keuangan untuk melaksanakan fungsi bank dalam rangka melayani kebutuhan masyarakat dan untuk memperoleh keuntungan bagi pemilik bank.

Sedangkan menurut Perry dalam Dahlan (1993:12), bank adalah suatu badan usaha yang transaksinya berkaitan dengan uang, menerima simpanan (deposit) dari nasabah, menyediakan dana atas setiap penarikan, melakukan penagihan cek-cek atas perintah nasabah, memberikan kredit dan atau menanamkan kelebihan simpanan tersebut sampai dibutuhkan untuk pembayaran kembali.

Maka dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa bank adalah suatu badan usaha atau organisasi yang melayani kebutuhan nasabahnya dalam bentuk simpanan, dan menyalurkan dana kepada masyarakat dalam bentuk kredit maupun dalam bentuk penarikan lainnya.

2. Fungsi Bank

Bank sebagai salah satu lembaga keuangan memiliki fungsi yang sangat penting dalam masyarakat yaitu sebagai *Financial Intermediary*. Fungsi ini memungkinkan bank untuk menciptakan *Interest Rate*. Dibawah ini merupakan beberapa fungsi bank.

a. Menurut *American Institute of Banking* 1996 dalam Santoso (1996:2):

- 1) Menerima simpanan dalam bentuk tabungan (*Saving Function*).
- 2) Melaksanakan transaksi pembayaran melalui perintah pembayaran atau bukti lainnya (*Payment Function*).
- 3) Memberikan pinjaman di sektor yang menghasilkan *Rate of Return* mencukupi daripada *Cost of Fund* (sumber dana) perbankan (*Lending Function*).
- 4) Menciptakan uang melalui pemberian kredit dan penciptaan uang giral (*Money Function*).

b. Menurut Undang-undang RI Nomor 7 Tahun 1992 Pasal 3, fungsi utama perbankan Indonesia adalah sebagai penghimpun dan penyalur dana masyarakat.

Maka, dapat disimpulkan bahwa fungsi bank adalah sebagai lembaga penghimpun dana dalam bentuk tabungan dan melakukan transaksi pembayaran serta sebagai penyalur dana masyarakat dalam bentuk kredit dan penciptaan uang giral.

3. Bank Perkreditan Rakyat (BPR)

Berikut ini pengertian Bank Perkreditan Rakyat (BPR) berdasarkan Undang-undang Perbankan No.10 tahun 1998.

Bank Perkreditan Rakyat (BPR) adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit atau dalam bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.

a. Fungsi Bank Perkreditan Rakyat dari Sisi Kepentingan Pemerintah adalah (Dahlan: 2005:399)

- 1) Memberikan pelayanan perbankan kepada masyarakat yang sulit atau tidak memiliki akses ke bank umum.
- 2) Membantu pemerintah mendidik masyarakat dalam memahami pola nasional agar akselerasi pembangunan di sektor pedesaan dapat lebih cepat.
- 3) Menciptakan pemerataan kesempatan berusaha terutama bagi masyarakat pedesaan.
- 4) Mendidik dan mempercepat pemahaman masyarakat terhadap pemanfaatan lembaga keuangan formal sehingga terhindar dari jerat rentenir.

b. Bentuk hukum dan Klasifikasi Bank Perkreditan Rakyat:

- 1) Perusahaan Daerah;
- 2) Koperasi;
- 3) Perseroan Terbatas;
- 4) Bentuk lain yang ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah.

Seiring dengan perkembangan perekonomian, keberadaan lembaga keuangan mikro ini dirasa sangat bermanfaat bagi masyarakat dalam memenuhi kebutuhan masyarakat pedesaan, khususnya dalam bentuk jasa tabungan dan sumber kredit. Berdasarkan Undang-undang no 7 Tahun 1992 Pasal 58, Lembaga Dana dan Kredit Pedesaan terdiri dari:

- 1) Bank Desa Lumbung Desa
- 2) Bank Pasar
- 3) Bank Pegawai
- 4) Lumbung Putih Nagari (LPN)
- 5) Lembaga Perkreditan Desa (LPD)
- 6) Badan Kredit Desa (BKD)
- 7) Badan Kredit Kecamatan (BKK)
- 8) Kredit Usaha Rakyat Kecil (KURK)
- 9) Lembaga Perkreditan Kecamatan (LPK)
- 10) Bank Karya Produksi Desa (BKPD).

c. Usaha Bank Perkreditan Rakyat meliputi:

- 1) Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa deposito berjangka, tabungan, dan / atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu;
- 2) memberikan kredit;
- 3) menyediakan pembiayaan bagi nasabah berdasarkan prinsip bagi hasil sesuai dengan Peraturan Pemerintah;

4) menempatkan dananya dalam bentuk Sertifikat Bank Indonesia, deposito berjangka, sertifikat deposito, dan / atau tabungan pada bank lain.

d. Bank Perkreditan Rakyat dilarang:

- 1) Menerima simpanan berupa giro dan ikut serta dalam lalu lintas pembayaran;
- 2) melakukan kegiatan usaha dalam bidang valuta asing;
- 3) melakukan penyertaan modal;
- 4) melakukan usaha perasuransian;
- 5) Melakukan usaha lain di luar kegiatan usaha sebagaimana dimaksud dalam hal di atas.

B. Risiko Bank

Terdapat beberapa pengertian risiko, menurut Dunil (2005:3) risiko adalah potensi terjadinya suatu peristiwa (*events*) yang dapat menimbulkan kerugian bank. Sedangkan menurut Ismanthono, dkk (2003:225), risiko adalah risiko spekulasi yang melibatkan kemungkinan untung atau rugi, bergantung pada keberhasilan atau kegagalan usaha keuangan atau niaga yang bersangkutan.

Dari dua pengertian di atas maka dapat disimpulkan bahwa risiko adalah potensi terjadinya peristiwa yang dapat melibatkan untung atau rugi yang dapat berpengaruh terhadap keberhasilan atau kegagalan dari usaha perbankan.

Menurut Harun (2010:2) mendefinisikan beberapa jenis risiko yaitu antara lain sebagai berikut.

- a. Risiko kredit adalah risiko akibat kegagalan debitur dalam memenuhi kewajibannya pada bank.
- b. Risiko pasar adalah risiko kerugian baik pada potensi *on* maupun *off balance sheet* yang timbul dari pergerakan harga pasar.
- c. Risiko likuiditas adalah risiko yang disebabkan bank tidak mampu memenuhi kewajiban yang telah jatuh tempo.
- d. Risiko operasional adalah risiko akibat ketidakcukupan dan / atau tidak berfungsinya proses internal, kesalahan manusia, kegagalan sistem, dan / atau adanya kejadian-kejadian eksternal yang mempengaruhi operasional bank.
- e. Risiko hukum adalah risiko akibat tuntutan hukum dan / atau kelemahan aspek yuridis.
- f. Risiko reputasi adalah risiko akibat menurunnya tingkat kepercayaan *stakeholder* yang bersumber dari persepsi negatif terhadap bank.
- g. Risiko strategis adalah risiko akibat ketidaktepatan dalam pengambilan dan / atau pelaksanaan suatu keputusan stratejik serta kegagalan dalam mengantisipasi perubahan lingkungan bisnis.
- h. Risiko kepatuhan adalah risiko akibat bank tidak mematuhi dan / atau tidak melaksanakan peraturan perundang-undangan ketentuan yang berlaku.

C. Kredit

1. Definisi Kredit

Menurut Raymond P. Kent dalam Raharjo (2010:4), kredit adalah hak untuk menerima pembayaran atau kewajiban untuk melakukan pembayaran

pada waktu yang diminta atau pada waktu yang akan datang, karena penyerahan barang-barang sekarang.

Menurut Undang-undang Nomor 10 Tahun 1998 Pasal 1 Angka 11, mendefinisikan kredit sebagai:

Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga.

Dari kedua pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa kredit adalah suatu kewajiban berdasarkan kesepakatan pinjam-meminjam antara bank dan pihak lainnya dimana pihak peminjam diwajibkan untuk melunasi utang beserta bunganya dalam jangka waktu tertentu.

2. Tujuan Kredit

Tujuan dari pemberian kredit tidak lepas dari tujuan dari pendirian suatu bank. Berikut ini 3 tujuan pemberian kredit menurut Kasmir (2005:96) adalah

- a. Kredit bertujuan untuk memperoleh laba dari pemberian kredit tersebut dalam bentuk bunga yang diterima oleh bank sebagai balas jasa dan biaya administrasi kredit yang dibebankan kepada nasabah.
- b. Membantu usaha nasabah yang memerlukan dana, baik dana investasi maupun dana untuk modal kerja agar debitur dapat mengembangkan usahanya.

c. Kredit dapat meningkatkan pembangunan di berbagai sektor sehingga semakin banyak kredit yang disalurkan, akan semakin baik bagi pemerintah. Keuntungan yang lain bagi pemerintah adalah

- 1) Penerimaan pajak dari keuntungan yang diperoleh nasabah.
- 2) Membuka kesempatan kerja.
- 3) Meningkatkan jumlah barang dan jasa yang beredar di masyarakat.
- 4) Menghemat devisa negara.
- 5) Meningkatkan devisa negara.

3. Unsur-unsur Kredit

Ada beberapa unsur yang mendasari bank dalam memberikan kredit kepada nasabahnya dan dapat mempengaruhi dalam kelancaran kegiatan perkreditan bank. Unsur-unsur tersebut antara lain:

a. Kepercayaan

Keyakinan kreditur bahwa prestasi yang diberikannya baik dalam bentuk uang, barang, atau jasa akan benar-benar diterimanya kembali dalam jangka waktu tertentu di masa yang akan datang.

b. Waktu

Suatu masa yang memisahkan antara pemberian prestasi dengan kontraprestasi yang akan diterima pada masa yang akan datang.

c. *Degree of Risk*

Tingkat risiko yang akan dihadapi sebagai akibat dari adanya jangka waktu yang memisahkan antara pemberian prestasi dengan kontraprestasi yang akan diterima kemudian hari.

d. Prestasi.

Merupakan objek kredit yang tidak saja diberikan dalam bentuk uang, tetapi juga dapat berbentuk barang atau jasa (Suyatno dkk, 2003:14).

4. Jenis Kredit:

Jenis kredit menurut Santoso (1996:7-8) adalah

a. Menurut jangka waktu pemberian kredit:

- 1) Kredit jangka pendek : 1-3 tahun
- 2) Kredit jangka menengah : 3-5 tahun
- 3) Kredit jangka panjang : > 5 tahun

b. Menurut kegunaan kredit:

- 1) Kredit komersial: kredit yang ditujukan untuk perdagangan komersial.
- 2) Kredit konsumen: kredit untuk tujuan konsumtif.
- 3) Kredit investasi: kredit untuk tujuan investasi.
- 4) Kredit modal kerja: kredit untuk tujuan modal kerja usaha.
- 5) Kredit usaha kecil: kredit untuk perdagangan golongan menengah ke bawah.
- 6) Kredit pemilikan rumah: kredit untuk tujuan pembelian rumah.
- 7) Kredit pemilikan mobil: kredit untuk tujuan pembelian mobil.
- 8) Kredit likuiditas Bank Indonesia: kredit dari Bank Indonesia yang diperuntukkan bagi bank-bank pemerintah dan swasta guna disalurkan lagi ke berbagai sektor.

5. Fungsi Kredit:

Fungsi kredit perbankan dalam kehidupan perekonomian dan perdagangan (Suyatno dkk, 2003:16-18) antara lain:

a. Kredit dapat meningkatkan daya guna uang.

1) Pemilik modal dapat langsung meminjamkan uangnya pada pengusaha yang memerlukan, untuk meningkatkan produksi atau untuk meningkatkan usahanya.

2) Pemilik modal dapat menyimpan uangnya pada lembaga-lembaga keuangan yang nantinya akan disalurkan kepada pengusaha untuk meningkatkan usahanya.

b. Kredit dapat meningkatkan peredaran dan lalu-lintas uang.

Kredit uang yang disalurkan melalui rekening giro dapat menciptakan pembayaran baru seperti cek, giro bilyet, dan wesel sehingga jika pembayaran tersebut dilakukan, maka dapat meningkatkan peredaran uang giral. Jika kredit ditarik secara tunai, dapat meningkatkan peredaran uang kartal, sehingga lalu-lintas uang akan lebih berkembang.

c. Kredit dapat meningkatkan daya guna dan peredaran barang.

Dengan adanya kredit, pengusaha dapat melakukan proses produksi sehingga daya guna barang tersebut menjadi meningkat. Selain itu kredit dapat meningkatkan manfaat suatu barang melalui dana kredit yang digunakan untuk melakukan pembelian suatu barang.

d. Kredit sebagai salah satu alat stabilitas ekonomi.

Arus kredit diarahkan kepada sektor-sektor yang produktif dengan pembatasan kualitatif dan kuantitatif. Tujuannya adalah untuk meningkatkan produksi dan memenuhi kebutuhan dalam negeri agar bisa melakukan ekspor.

e. Kredit dapat meningkatkan kegairahan berusaha.

Kredit bank dapat mengatasi kekurangan kemampuan para pengusaha di bidang permodalan sehingga pengusaha dapat meningkatkan usahanya.

f. Kredit dapat meningkatkan pemerataan pendapatan.

Kredit dari bank dapat digunakan pengusaha untuk memperluas usahanya. Perluasan usaha ini pasti memerlukan tenaga kerja baru untuk mendirikan dan mengelola usaha tersebut sehingga akan terjadi pemerataan pendapatan.

g. Kredit sebagai alat untuk meningkatkan hubungan internasional.

Bank dalam negeri maupun luar negeri dapat memberikan bantuan pada pengusaha dalam bentuk kredit. Bantuan ini secara tidak langsung dapat meningkatkan hubungan ekonomi antarnegara dan dapat meningkatkan hubungan internasional.

D. Sistem

1. Definisi Sistem

Berikut ini adalah beberapa pengertian sistem. Sistem menurut Mulyadi (2003:5) adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Menurut Sanyoto

(2007: 106-107) sistem adalah suatu kesatuan yang terdiri dari komponen-komponen atau sub-sistem yang berorientasi untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Sedangkan sistem menurut Winarno (2006:1.3) adalah sekumpulan komponen yang saling bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu.

Sehingga dapat disimpulkan bahwa sistem adalah suatu kesatuan jaringan prosedur atau sekumpulan komponen yang bekerjasama untuk mencapai tujuan tertentu.

2. Komponen Sistem

Komponen sistem menurut Winarno (2006:1.5):

- a. Input: berfungsi untuk menerima masukan dari luar sistem.
- b. Proses: berfungsi untuk mengubah input menjadi output.
- c. Output: berfungsi untuk mengirim hasil olahan kepada pihak luar sistem.
- d. Kontrol: berfungsi untuk mengendalikan komponen lain agar berfungsi seperti yang diharapkan.
- e. Batas sistem: berfungsi untuk memisahkan sistem dengan lingkungannya atau dengan sistem lainnya.
- f. Sistem juga memiliki tujuan yang hendak dicapai.

E. Sistem Akuntansi

1. Definisi Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi menurut Mulyadi (2001:3) adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk

menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

2. Tujuan Sistem Akuntansi

Pengembangan sistem akuntansi memiliki tujuan yang sangat penting (Mulyadi, 2001:19-20) yaitu

- a. menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha,
- b. memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada,
- c. memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan,
- d. dan mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

3. Komponen Utama Sistem Akuntansi

Berdasarkan pengertian di atas, maka terdapat 5 komponen utama sistem akuntansi (Mulyadi, 2001:3-5) yaitu

- a. Formulir / dokumen / media merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi.
- b. Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya.
- c. Buku besar terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.

- d. Buku pembantu terdiri dari rekening–rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.
- e. Laporan merupakan hasil akhir proses akuntansi yang dapat berupa neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya.

F. Sistem Pemberian Kredit

1. Definisi Sistem Pemberian Kredit

Berdasarkan pengertian sistem dan kredit maka dapat disimpulkan bahwa sistem pemberian kredit adalah suatu jaringan prosedur pinjam-meminjam antara bank dan pihak lainnya dimana pihak peminjam memiliki kewajiban untuk melunasi utang beserta bunganya dalam jangka waktu tertentu.

2. Fungsi yang Terkait dalam Sistem Pemberian Kredit

Dalam pemberian kredit harus terdapat struktur organisasi yang bertanggung jawab sehingga akan mudah mengetahui pihak-pihak yang akan bertanggung jawab jika terjadi penyimpangan atau jika timbul masalah dalam kredit. Menurut Suyatno dkk, (2003:63) terdapat beberapa jabatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing jabatan tersebut:

a. Fungsi Pelayanan Kredit

Fungsi Pelayanan Kredit bertugas memberikan pelayanan pelanggan di *counter* berupa penjelasan mengenai prosedur permohonan kredit beserta syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh pemohon kredit.

b. Fungsi Pembahas Kredit

Fungsi Pembahas Kredit bertugas menilai permohonan kredit yang diajukan, mengadakan penyidikan dan analisa kredit, serta memuat laporan penilaian kredit.

c. Fungsi Pelaksana Kredit

Fungsi Pelaksana Kredit bertugas memberikan keputusan atas permohonan kredit yang diajukan.

d. Fungsi Administrasi Kredit

Fungsi Administrasi Kredit bertugas melakukan pencatatan atas permohonan kredit yang masuk mulai dari saat kredit diajukan hingga terhap pelunasan kredit, mengelola dokumen-dokumen perkreditan, dan membuat dokumen-dokumen perkreditan.

e. Fungsi Pencairan Kredit

Fungsi Pencairan Kredit bertugas mencairkan kredit yang telah disetujui oleh pejabat yang berwenang dan menyediakan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pencairan kredit.

f. Fungsi Pelunasan Kredit

Fungsi Pelunasan Kredit bertugas melayani pelunasan kredit dari debitur.

g. Fungsi Akuntansi

Fungsi Akuntansi bertugas melakukan pencatatan kredit dalam catatan akuntansi.

3. Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Pemberian Kredit

Dalam Suyatno (2003:69), dokumen yang dapat digunakan dalam sistem pemberian kredit adalah Surat Permohonan Nasabah, Daftar Isian yang Disediakan oleh Bank, Daftar Lampiran Lainnya, Dokumen Penilaian Jaminan, Dokumen Penyidikan dan Analisis Kredit, Dokumen Keputusan Kredit, Dokumen Perjanjian Kredit, Surat Pengikatan Jaminan, Surat Informasi untuk Bagian Lain, Dokumen Pencairan Kredit, dan Bukti Pelunasan Kredit.

4. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Pemberian Kredit

Berikut ini adalah prosedur pemberian kredit menurut Kuncoro (2002:249).

a. Tahap Penyidikan dan Analisis Kredit

1) Penerimaan permohonan kredit oleh nasabah.

Permohonan kredit diajukan secara tertulis dengan menggunakan format yang telah ditetapkan oleh bank yang berisi informasi lengkap mengenai kondisi calon nasabah termasuk riwayat kredit pada bank lain (jika ada). Tahap selanjutnya adalah penelitian apakah kredit tersebut diterima atau ditolak berdasarkan kriteria yang ada. Jika permohonan diterima, permohonan akan diproses lebih lanjut dan diserahkan kepada penganalisis kredit.

2) Penyidikan kredit

Pejabat penganalisis lalu melakukan pencarian informasi selengkapnya mengenai pemohon yang akan digunakan dalam menunjang analisis dan evaluasi terhadap 5C kredit.

Informasi 5C dapat diperoleh melalui wawancara dengan pemohon, kunjungan ke lokasi pemohon, wawancara dengan pihak ketiga, penyelidikan tentang tujuan penggunaan kredit, kunjungan ke lokasi agunan pemohon untuk mengetahui kebenaran nilai agunan, penelitian atas data-data yang diterima dari pemohon, dsb.

b. Tahap Analisis dan Evaluasi Kredit

Dalam tahap analisis kredit mencakup informasi tentang:

- 1) Identitas pemohon: nama, domisili, bentuk usaha, jenis usaha, susunan pengurus, legalitas perusahaan, dsb.
- 2) Tujuan permohonan kredit: jumlah kredit, objek yang dibiayai, jangka waktu kredit, dan alasan kebutuhan kredit.
- 3) Riwayat hubungan bisnis dengan bank: saat mulai, bidang hubungan bisnis, nilai transaksi bisnis, kualitas hubungan bisnis, dan jumlah total nilai hubungan bisnis.
- 4) Analisis 5C kredit (Suhardjono, 2002:75-76):
 - a) *Character* (Karakter): menunjukkan bagaimana karakter calon nasabah yang akan diberi kredit. Aspek yang perlu diperhatikan adalah pengalaman nasabah dalam mengelola perusahaan, kejujuran dan kepiawaian, perkembangan usahanya, lamanya perusahaan berdiri, dsb.
 - b) *Capital* (Modal): menitikberatkan pada aspek permodalan calon nasabah. Aspek yang perlu dianalisis adalah pangsa modal milik nasabah, modal sendiri yang harus disediakan oleh nasabah yang

dipersyaratkan bank minimum 30% dari keseluruhan dana untuk pembiayaan.

c) *Capacity* (Kapasitas): kemampuan debitur untuk membayar bunga dan cicilan kredit. Aspek yang perlu dianalisis adalah kemampuan usaha untuk berproduksi dan memasarkan hasilnya sesuai dengan proyeksi yang dituangkan dalam proposal permohonan kredit.

d) *Collateral* (Jaminan): agunan atau jaminan yang dimiliki oleh calon nasabah. Aspek yang perlu dianalisis adalah kemampuan nasabah dalam mengembalikan kredit sesuai dengan jangka waktu yang ditetapkan.

e) *Condition of Economy* (Keadaan Ekonomi): kondisi perekonomian pada saat kredit dikururkan. Aspek yang perlu dianalisis adalah persaingan pasar dari hasil produksi usahanya serta kecenderungan perkembangan ekonomi di masa yang akan datang.

c. Tahap Perhitungan Kebutuhan Kredit

Tahap ini bertujuan untuk mengetahui secara pasti kredit yang benar-benar dibutuhkan oleh pemohon agar tidak terjadi kelebihan kredit yang penggunaannya di luar usaha atau terjadi kekurangan kredit sehingga usaha tidak berjalan.

d. Tahap Negoisasi Kredit

Negoisasi kredit yaitu diskusi tentang suatu permasalahan kredit yang terjadi antara pihak bank dengan pemohon, dalam rangka mencapai kesepakatan mengenai penyusunan arus kas nasabah, kelengkapan

dokumen, struktur dan tipe kredit serta syarat-syarat kredit yang harus dipenuhi pemohon. Negoisasi ini biasanya dilakukan untuk kredit dalam jumlah cukup besar.

Jika negoisasi sudah dilakukan dan diperoleh kesepakatan maka paket kredit diserahkan pada Pejabat Rekomendasi Kredit.

e. Tahap Pemberian Rekomendasi Kredit

Pemberian rekomendasi kredit berdasarkan analisis yang dibuat oleh penganalisis kredit, selain itu pejabat rekomendasi kredit dapat melakukan kunjungan ke lapangan (*on the spot*) untuk meyakinkan data yang sudah ada.

Rekomendasi kredit merupakan suatu kesimpulan dari analisis dan evaluasi atas proposal kredit yang disajikan oleh Penganalisis Kredit. Rekomendasi berisikan kekuatan dan kelemahan yang akan mempengaruhi kemampuan pemohon untuk memenuhi angsuran yang telah dijadwalkan, serta evaluasi proteksi kredit. Rekomendasi dituangkan dalam formulir rekomendasi dan ditandatangani oleh Pejabat Rekomendasi Kredit. Jika perekomendasi telah yakin dengan rekomendasinya maka paket kredit diserahkan kepada pejabat pemutus.

f. Tahap Pemberian Putusan Kredit

Pejabat putusan kredit memeriksa kelengkapan paket kredit. Putusan kredit harus dilakukan secara tertulis dan dibuktikan dengan tanda tangan pada formulir putusan kredit.

Jika pejabat putusan kredit memerlukan penjelasan lebih lanjut maka penganalisis dan rekomendasi harus melakukan presentasi atas permohonan kredit tersebut agar keputusan pemberian kredit betul-betul obyektif.

Jika telah ada putusan kredit, selanjutnya paket kredit diserahkan pada bagian administrasi untuk dipersiapkan:

- 1) Surat penawaran putusan kredit (*offering letter*) yang diberikan kepada pemohon yang memuat struktur dan tipe kredit serta syarat-syarat dan ketentuan kredit yang harus dipenuhi. Dalam surat ini juga tercantum batas waktu pemohon untuk memberikan persetujuan atau penolakan. Jika diterima maka pemohon harus menandatangani surat putusan di atas materai dan mengembalikannya pada bank.
- 2) Dokumen perjanjian kredit yang dapat berupa surat perjanjian kredit, surat persetujuan pinjam uang, surat pengakuan utang, maupun surat perjanjian kontra garansi. Dalam surat ini tercantum unsur-unsur janji yang dikehendaki dan agunan yang diberikan dan pengikatannya.
- 3) Dokumen perjanjian *accessoir* yaitu perjanjian ikatan dan keberadaannya dimaksudkan untuk mendukung perjanjian pokoknya sehingga jika perjanjian pokok dihapus maka perjanjian *accessoir*nya juga ikut dihapus.
- 4) Dokumen-dokumen untuk pencairan. Jika semua dokumen telah siap maka diperiksa apakah ada kesalahan dan memastikan bahwa seluruh aspek yuridis yang terkait dengan kredit telah memberikan

perlindungan kepada bank dan semua biaya yang terkait dengan kredit telah dilunasi oleh pemohon, setelah itu kredit dapat dicairkan kepada pemohon.

g. Dokumentasi dan Administrasi Kredit

1) Dokumentasi kredit: seluruh dokumen yang diperlukan dalam rangka pemberian kredit yang merupakan bukti perjanjian hukum antara bank dengan nasabah kredit dan bukti kepemilikan barang agunan serta dokumen-dokumen perkreditan lainnya yang merupakan perbuatan hukum atau mempunyai akibat hukum. Ada 2 jenis dokumen yaitu:

a) Dokumen primer: dokumen yang harus dikuasai oleh bank untuk dapat membuktikan kepemilikan aset secara yuridis.

b) Dokumen sekunder: semua dokumen kredit diluar dokumen primer.

Kedua dokumen tersebut dibuat sebanyak dua berkas yaitu berkas yang dipergunakan sebagai bukti aset kredit yang sebagian besar merupakan dokumen asli dari nasabah dan berkas yang dipergunakan sebagai alat untuk pembinaan nasabah dan kelancaran dalam pelayanan kredit yang sebagian besar merupakan fotokopi.

2) Administrasi kredit: bertujuan untuk mendukung langkah-langkah pembinaan atau penilaian atas perkembangan kredit yang telah diberikan atau perkembangan usaha nasabah dan pengawasan kredit, sehingga kepentingan bank terlindungi. Selain itu administrasi kredit juga berfungsi untuk memonitoring manajemen.

h. Pengawasan dan Pembinaan Kredit

1) Pengawasan kredit: kegiatan pengawasan terhadap tahap-tahap proses pemberian kredit, pejabat kredit yang melaksanakan proses pemberian kredit serta fasilitasnya. Pengawasan dilakukan oleh pejabat kredit dengan cara pengawasan ganda dan pengawasan melekat pada setiap proses pemberian kredit yang mengandung kerawanan terhadap penyalahgunaan dan atau pejabat yang dapat menimbulkan kerugian bank, maupun pemeriksaan oleh pihak ekstern (Bank Indonesia).

Pengawasan kredit bertujuan untuk memastikan pengelolaan, penjagaan dan pengawasan kredit sebagai aset bank telah dilakukan dengan baik sehingga tidak timbul risiko kredit yang diakibatkan penyimpangan baik oleh debitur maupun intern bank.

2) Pembinaan kredit: upaya pembinaan yang berkesinambungan (mulai dari pencairan kredit sampai dengan kredit dibayar lunas termasuk pemecahan masalahnya) dan dilakukan pejabat kredit yang berwenang terhadap fasilitas kredit yang menyangkut penilaian perkembangan usaha debitur, penggunaan kredit maupun perlindungan kepentingan bank, baik yang dilakukan secara administratif maupun di lapangan.

Tujuan dari pembinaan kredit adalah untuk menjaga agar pelaksanaan pencairan kredit sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan, penggunaan kredit sesuai dengan tujuan kredit, surplus dari *cashflow* nasabah benar-benar dipergunakan untuk membayar

kembali kreditnya, dan untuk mengamankan agunan kredit sehingga dapat menghindarkan terjadinya penurunan nilai.

G. Sistem Pengendalian Intern

1. Definisi Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern dapat didefinisikan dari beberapa sudut pandang. Definisi sistem pengendalian intern menurut Mulyadi dan Puradiredja (1998:171) adalah

Suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen, dan personel lain, yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan yaitu keandalan pelaporan keuangan, kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku, dan efektivitas dan efisiensi operasi.

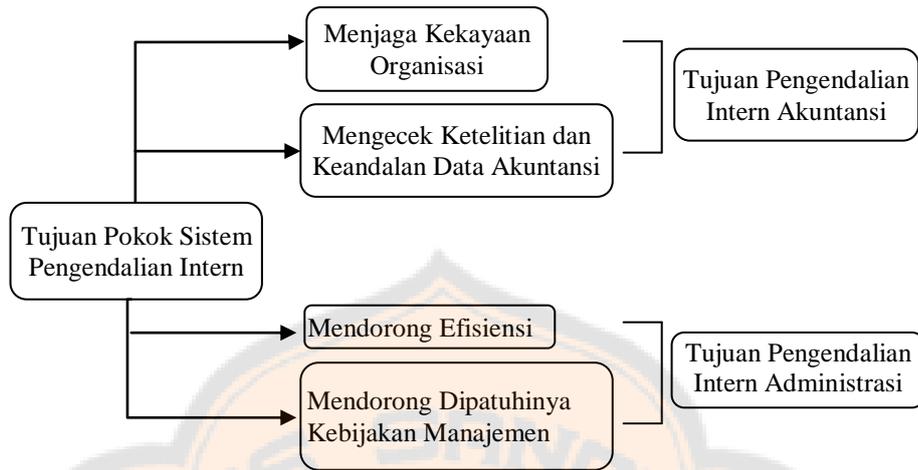
Sedangkan menurut Mulyadi (2001:163) sistem pengendalian intern didefinisikan sebagai:

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

Sehingga pengendalian intern adalah proses yang dijalankan oleh personel perusahaan yang meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran untuk mencapai tiga tujuan yaitu keandalan laporan keuangan, kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku, dan efektivitas dan efisiensi operasi.

2. Tujuan Pengendalian Intern

Tujuan sistem pengendalian intern sesuai dengan definisi di atas adalah (Mulyadi, 2001:164):



Gambar 2.1: Tujuan Pokok Sistem Pengendalian Intern
 Sumber: Mulyadi

3. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern

Menurut Munawir (1999:229) Unsur-unsur pokok pengendalian intern meliputi

a. Lingkungan pengendalian.

Lingkungan pengendalian mencerminkan keseluruhan sikap, kesadaran dan tindakan dari personil dalam perusahaan yang berkaitan dengan arti pentingnya pengendalian, dan tekanannya pada suatu usaha yang bersangkutan. Lingkungan pengendalian merupakan pengaruh gabungan dari berbagai faktor dalam membentuk, memperkuat atau memperlemah efektivitas kebijakan suatu prosedur tertentu.

b. Sistem akuntansi.

Sistem akuntansi meliputi metode-metode dan catatan-catatan yang ditetapkan manajemen untuk mencatat dan melaporkan transaksi dan kewajiban, dan untuk menyelenggarakan pertanggungjawaban aktiva dan kewajiban yang bersangkutan dengan transaksi dan kejadian tersebut.

c. Prosedur pengendalian menurut Mulyadi (2001:164):

1) Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi didasarkan pada prinsip-prinsip di bawah ini.

a) Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi (fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan) dan penyimpanan dari fungsi akuntansi (fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan).

b) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

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

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

3) Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

Cara-cara yang umumnya ditempuh perusahaan dalam menciptakan praktek yang sehat adalah sebagai berikut.

- a) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
- b) Pemeriksaan mendadak yang dilaksanakan tanpa pemberitahuan lebih dulu kepada pihak yang diperiksa dengan jadwal yang tidak teratur. Hal ini dilakukan agar mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.
- c) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur dari orang atau unit organisasi lain.
- d) Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin. Hal ini dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan di antara mereka dapat dihindari.
- e) Keharusan pengambilan cuti karyawan yang berhak. Saat karyawan tersebut mengambil cuti, pekerjaannya dapat digantikan oleh pejabat lain sehingga jika ada kecurangan, diharapkan dapat diungkapkan oleh pejabat yang menggantikan untuk sementara tersebut.
- f) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya. Hal ini dilakukan untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya.
- g) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain yang biasa disebut pengawas intern atau staf pemeriksa intern.

4) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur maka unsur pengendalian intern dapat dikurangi sampai batas minimum dan perusahaan mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan. Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, cara yang dapat ditempuh perusahaan adalah sebagai berikut.

- a) Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya. Hal ini dilakukan dengan analisis jabatan yang ada dalam perusahaan dan menentukan syarat yang harus dipenuhi calon karyawan yang akan menduduki jabatan tersebut.
- b) Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

4. Sistem Pengendalian Intern Perkreditan

Menurut Suhardjono (2002:269) sistem pengendalian intern perkreditan bertujuan untuk mencapai portofolio kredit yang sehat serta menghindarkan kemungkinan timbulnya penyalahgunaan wewenang oleh berbagai pihak yang dapat merugikan bank dan terjadinya praktek pemberian kredit yang tidak sehat.

Sistem pengendalian intern perkreditan meliputi kebijaksanaan perkreditan, organisasi perkreditan, dan prosedur perkreditan.

5. Survei Pendahuluan

Menurut Sawyer (2005:160) Survei pendahuluan dilakukan dengan melakukan 7 langkah dasar yaitu melakukan studi awal atas dokumen, bagan organisasi, temuan audit dan kertas kerja tahun sebelumnya; pendokumentasian dengan daftar pengingat, catatan kesan, atau kuesioner; bertemu klien mulai dari mengatur jadwal pertemuan dan wawancara; mendapatkan informasi yang dilakukan dengan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan kontrol dalam mengumpulkan bahan bukti; pengamatan dilakukan untuk menentukan tujuan, sasaran, dan standar, menilai kontrol untuk mencapai tujuan ini, mengevaluasi risiko, menentukan kontrol untuk meminimalisasi risiko, membuat penentuan risiko secara statistik, dan menilai gaya manajemen; membuat bagan alir untuk memberikan gambaran sistem suatu perusahaan.

6. Pengujian Pengendalian Intern

Menurut Boynton (2002:541) terdapat dua jenis pengujian pengendalian yaitu

a. *Attribute Sampling*

Sampling atribut dalam pengujian pengendalian hanya digunakan pada saat ada jejak bukti dokumen yang lemah atas kinerja prosedur pengendalian. Beberapa prosedur pengendalian umumnya termasuk dalam kategori prosedur otorisasi, dokumen, dan catatan-catatan, atau pemeriksaan independen. Langkah-langkah dalam rencana sampling

statistik untuk pengujian pengendalian menurut Boynton (2002:554) adalah sebagai berikut:

1) Menentukan Tujuan Audit

Tujuan menyeluruh dari pengujian pengendalian adalah untuk mengevaluasi efektivitas rancangan dan operasi pengendalian intern.

2) Menentukan populasi dan unit sampling

Populasi dalam atribut sampel statistik untuk pengujian pengendalian merupakan kelompok transaksi yang diuji. Penyajian secara fisik atas populasi adalah sesuai tujuan rencananya.

Unit sampling merupakan elemen individual dalam populasi. Unit sampling dapat berupa dokumen, item-item dalam dokumen, ayat jurnal atau register, ataupun catatan dalam arsip komputer.

3) Menspesifikasi atribut-atribut yang dikehendaki

Atribut-atribut yang digunakan harus berhubungan dengan pengendalian yang sedang diuji. Atribut harus ditunjuk untuk setiap pengendalian yang diperlukan untuk mengurangi risiko pengendalian atas sebuah asersi.

4) Menentukan ukuran sampel

Ukuran sampel untuk setiap atribut atau pengendalian yang diuji, ditentukan dengan cara menspesifikasi pengurutan nilai setiap faktor-faktor berikut:

a) Risiko atas penilaian risiko pengendalian yang terlalu rendah.

Risiko atas penilaian risiko pengendalian yang terlalu rendah

berhubungan dengan efektivitas audit. Hal ini dikarenakan adanya konsekuensi serius potensi yang berkaitan dengan ketidakefektifan audit, dan karena pengujian pengendalian merupakan sumber utama bukti mengenai penyimpangan. Dalam sampling atribut, risiko atas penilaian risiko pengendalian terlalu rendah harus disajikan secara eksplisit. Faktor reliabilitas atau tingkat keyakinan bisa digunakan dalam sampling atribut. Faktor ini merupakan komplemen dari risiko penilaian risiko pengendalian yang terlalu rendah. Dengan demikian, spesifikasi reliabilitas 95% ekuivalen dengan risiko pengendalian yang terlalu rendah sebesar 5%. Risiko atas penilaian risiko pengendalian yang terlalu rendah mempunyai pengaruh terbalik terhadap ukuran sampel. Pada risiko 5%, ukuran sampel akan lebih besar daripada risiko 10% .

- b) Tingkat penyimpangan yang dapat ditoleransi. Tingkat penyimpangan yang dapat ditoleransi adalah tingkat maksimum penyimpangan pengendalian yang mana auditor tetap menerima dan masih menggunakan risiko pengendalian yang direncanakan. Dalam memutuskan tingkat yang dapat ditoleransi, harus terlebih dahulu dipertimbangkan hubungan setiap penyimpangan dengan catatan akuntansi yang sedang diuji, beberapa pengendalian yang berkaitan, dan tujuan evaluasi auditor. Tingkat penyimpangan yang dapat ditoleransi berhubungan langsung dengan risiko pengendalian yang direncanakan untuk sebuah prosedur

pengendalian. Jika tingkat yang direncanakan rendah, maka tingkat penyimpangan yang dapat ditoleransi rendah, demikian pula sebaliknya.

c) Tingkat penyimpangan populasi yang diharapkan. Tingkat penyimpangan populasi yang diharapkan diestimasi dengan hal-hal berikut ini:

- 1))Tingkat penyimpangan sampel tahun lalu, yang disesuaikan berdasarkan pertimbangan auditor, dengan perubahan tahun berjalan dalam efektivitas pengendalian
- 2))Estimasi berdasarkan penilaian awal tahun berjalan atas pengendalian tersebut
- 3))Tingkat yang ditemukan dalam sampel pendahuluan atas 50 item yang diperkirakan.

Jika tingkat yang diharapkan sama dengan atau lebih besar dari pada tingkat yang dapat ditoleransi, auditor tidak dapat mengharapkan untuk memperoleh dukungan atas rendahnya penilaian tingkat risiko pengendalian, dan pengujian pengendalian seharusnya tidak dilakukan. Tingkat penyimpangan populasi yang diharapkan mempunyai pengaruh langsung, dan signifikan terhadap ukuran sampel. Pada saat risiko atas penilaian risiko pengendalian terlalu rendah, dan tingkat penyimpangan yang dapat ditoleransi konstan, peningkatan atau penurunan tingkat penyimpangan populasi yang diharapkan akan mengakibatkan ukuran sampel yang lebih besar dan

lebih kecil. Semakin tingkat penyimpangan populasi yang diharapkan mendekati tingkat yang dapat ditoleransi, maka semakin tepat informasi yang dibutuhkan, dan makin besar ukuran sampel yang diperlukan.

5) Menentukan metode pemilihan sampel

Setelah menentukan ukuran sampel, langkah selanjutnya adalah menentukan metode pemilihan sampel. Item sampel harus dipilih sesuai dengan cara yang dapat menghasilkan sampel yang mencerminkan populasi.

6) Mengevaluasi hasil-hasil sampel.

a) Menghitung tingkat penyimpangan sampel.

Tingkat penyimpangan sampel (*sample deviation rate*) untuk tiap pengendalian yang diuji dihitung dengan membagi jumlah penyimpangan yang ditemukan dengan ukuran sampel yang diuji.

b) Menentukan batas penyimpangan atas.

Batas penyimpangan atas (*upper deviation limit*) yang biasa disebut batas ketepatan atas yang dapat dicapai (*achieved upper precision limit*) atau tingkat penyimpangan populasi maksimum (*maximum population deviation rate*) menunjukkan tingkat penyimpangan atas dalam populasi berdasarkan jumlah penyimpangan yang ditemukan dalam sampel.

Jika ukuran sampel tidak tampak dalam tabel, auditor dapat menggunakan ukuran sampel terbesar dalam tabel selama tidak

melebihi ukuran sampel yang digunakan, melakukan interpolasi, memperolehnya dari tabel yang lebih lengkap, atau menggunakan program komputer yang akan menghasilkan batas atas untuk beberapa ukuran sampel.

Batas atas penyimpangan dapat digunakan untuk menentukan apakah sampel mendukung risiko pengendalian yang direncanakan.

Jika batas atas penyimpangan atas kurang dari atau sama dengan tingkat penyimpangan yang dapat ditoleransi dalam merancang sampel, hasilnya mendukung risiko pengendalian yang direncanakan, jika sebaliknya, hasilnya tidak mendukung risiko pengendalian yang direncanakan.

c) Menentukan cadangan untuk risiko sampling.

Cadangan risiko sampling (*allowance for sampling risk*) yang ditambahkan pada tingkat penyimpangan sampel merupakan batas penyimpangan atas yang akan melebihi, atau lebih besar dari, proporsi tingkat penyimpangan populasi sesungguhnya pada saat itu.

d) Menarik kesimpulan secara menyeluruh.

Auditor menggunakan hasil dari sampel, pengetahuan tentang lingkungan pengendalian dan sistem akuntansi, dan pertimbangan profesional untuk membuat penilaian akhir atas risiko pengendalian untuk pengendalian yang dicerminkan oleh atribut-atribut yang tercakup dalam rencana sampling. Penilaian tersebut kemudian

digunakan untuk menilai risiko pengendalian atas asersi laporan keuangan relevan yang dipengaruhi oleh kelompok transaksi yang diuji.

b. *Sampling Temuan* atau *Discovery Sampling*

Discovery sampling adalah bentuk dari *sampling attribute* yang dirancang untuk menemukan sedikitnya satu atau di atas tingkat yang ditentukan. Metode ini dirancang untuk mencari penyimpangan penting yang menunjukkan adanya ketidaksesuaian dengan ketentuan.

H. PENELITIAN TERDAHULU

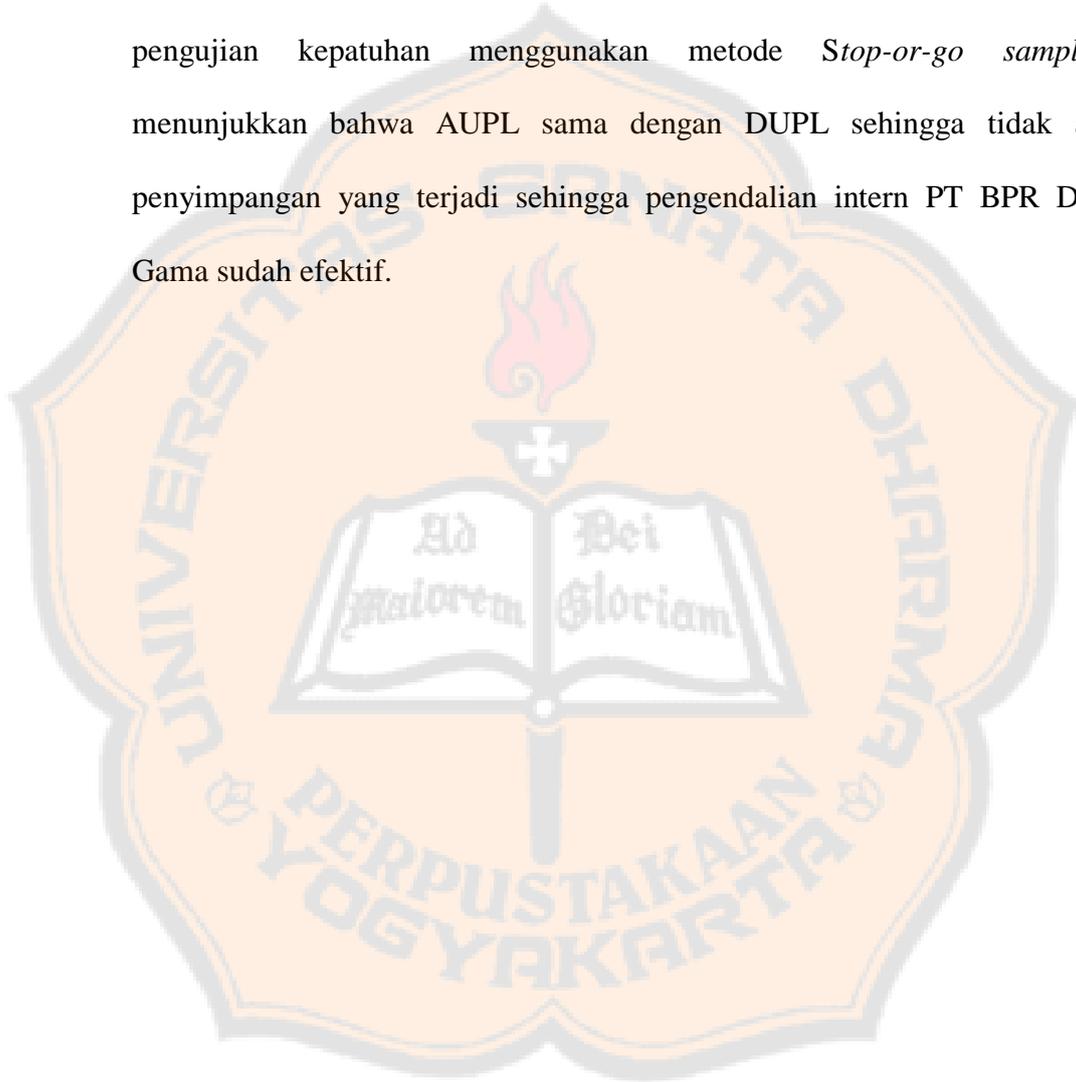
1. Penelitian Bermawan (2003)

Penelitian ini menyatakan bahwa sistem pengendalian intern BPR Shinta Bhakti Wedi sudah baik. Hal ini dapat dibuktikan dari hasil analisis yang dilakukan. Hasil penelitian tersebut memperlihatkan adanya kesamaan antara data yang diperoleh dari BRP Shinta Bhakti Wedi dengan teori yang melandasinya. Penelitian ini juga menunjukkan bahwa sistem pengendalian intern BRP Shinta Bhakti Wedi sudah efektif hal ini dapat dibuktikan dari hasil pengujian kepatuhan menggunakan metode *Stop-or-Go Sampling* dengan sampel sebanyak 60, dapat dibuktikan bahwa tidak ada kesalahan dan diperoleh hasil bahwa AUPL sama dengan DUPL yaitu sebesar 5%.

2. Penelitian Sudilah (2009)

Penelitian ini menyatakan bahwa sistem pengendalian intern PT BPR Duta Gama belum sepenuhnya memenuhi unsur pokok sistem pengendalian

intern pemberian kredit karena ada beberapa unsur pengendalian intern yang belum diterapkan dalam bank tersebut yaitu tidak adanya nomor urut tercetak dan tidak ada keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Hal lain yang dapat dilihat dari penelitian ini adalah berdasarkan pengujian kepatuhan menggunakan metode *Stop-or-go sampling* menunjukkan bahwa AUPL sama dengan DUPL sehingga tidak ada penyimpangan yang terjadi sehingga pengendalian intern PT BPR Duta Gama sudah efektif.



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat Penelitian

Penelitian dilakukan di PD BPR Bank Bantul yang berlokasi di Jl. Gajah Mada No. 3 Bantul, Yogyakarta 55711.

2. Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada bulan Mei 2011 sampai dengan bulan Juni 2011.

B. Objek dan Subjek Penelitian

1. Subjek Penelitian

Subjek penelitian untuk pengumpulan data antara lain kepala unit, bagian analisa kredit, bagian pelayanan kredit, bagian administrasi dan pembukuan kredit, bagian pembayaran / pelunasan kredit.

2. Objek Penelitian

Objek yang diteliti adalah sistem pemberian kredit pegawai dan sistem pengendalian intern pemberian kredit.

C. Data yang Dikumpulkan

Data yang dikumpulkan oleh penulis:

1. Sejarah dan gambaran umum perusahaan

2. Struktur organisasi
3. Tugas masing-masing bagian yang mengurus kredit.
4. Prosedur permohonan kredit.
5. Prosedur penyidikan dan analisis kredit
6. Prosedur keputusan atas permohonan kredit.
7. Prosedur pencairan fasilitas kredit.

D. Metode dan Desain Penelitian

Metode yang digunakan adalah metode survei yaitu penelitian yang dilakukan pada populasi besar maupun kecil, tetapi data yang dipelajari adalah data dari sampel yang diambil dari populasi tersebut (Kerlinger dalam Sugiyono, 2000). Sedangkan desain penelitian yang akan digunakan adalah studi kasus yaitu penelitian tentang status subjek penelitian yang berkenan dengan suatu fase spesifik atau khas dari keseluruhan personalitas (Maxfield dalam Nazir, 1983). Dalam studi kasus akan dilakukan pemeriksaan *one shot study* (studi satu tahap). Metode ini data yang dikumpulkan dapat berupa data dari satu atau beberapa subjek penelitian yang mencakup satu atau beberapa periode waktu. Pemeriksaan *one shot study* akan dilakukan pada sistem pemberian kredit pegawai pada PD BPR Bank Bantul.

Fokus penelitian ini adalah pada perilaku organisasional, maka unit analisis yang digunakan adalah unit analisis tingkat organisasional. Pada PD BPR Bank Pasar Bantul unit yang akan diteliti adalah unit pengelolaan kredit yang berhubungan dengan pelayanan pemberian kredit pada PD BPR Bank Bantul.

E. Teknik Pengambilan Sampel

Teknik pengambilan sampel yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah *stratified sampling*. Metode ini membagi populasi ke dalam suatu kelompok atau strata yang homogen dan evaluasinya terpisah untuk masing-masing strata. Langkah-langkah yang ditempuh dalam pemilihan *stratified sampling* adalah sebagai berikut.

1. Mengumpulkan sampel yang akan diteliti yaitu dokumen Perjanjian Kredit Pegawai selama periode 1 Januari 2010 sampai dengan 31 Desember 2010.
2. Mengambil anggota sampel secara acak.

F. Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data dilakukan dengan cara:

1. Wawancara

Merupakan teknik pengumpulan data dimana peneliti mengajukan pertanyaan-pertanyaan tentang segala sesuatu kepada informan untuk memperoleh informasi yang diharapkan. Teknik wawancara ini digunakan untuk melengkapi data tentang unsur-unsur yang terkait dalam sistem pemberian kredit pegawai pada PD BPR Bank Bantul.

2. Dokumentasi

Merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara melihat berkas, catatan, dan dokumen lain yang terdapat dalam perusahaan yang berkaitan dengan objek penelitian. Dalam hal ini dokumen yang digunakan adalah dokumen yang terkait dengan pemberian kredit.

3. Observasi

Observasi adalah pengamatan langsung suatu obyek yang akan diteliti dalam waktu singkat dan bertujuan untuk mendapatkan gambaran mengenai obyek penelitian. Observasi dilakukan penulis dengan mengamati secara langsung kegiatan yang berhubungan dengan pemberian kredit pada PD BPR Bank Bantul.

4. Kuesioner

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

G. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan untuk menjawab permasalahan yang ada dalam rumusan masalah yaitu:

1. Permasalahan pertama dijawab dengan menggunakan survei pendahuluan, yang di laksanakan dengan tahap-tahap berikut ini:
 - a. Mendeskripsikan sistem pemberian kredit pegawai yang telah ditetapkan di PD BPR Bank Bantul, meliputi:
 - 1) Deskripsi dokumen-dokumen dan catatan-catatan yang digunakan dalam sistem pemberian kredit pegawai di PD BPR Bank Bantul.
 - 2) Deskripsi fungsi-fungsi atau bagian-bagian yang terkait dengan sistem pemberian kredit pegawai di PD BPR Bank Bantul.

3) Deskripsi jaringan prosedur yang membentuk sistem pemberian kredit pegawai di PD BPR Bank Bantul.

4) Deskripsi unsur-unsur sistem pengendalian intern dalam sistem pemberian kredit pegawai di PD BPR Bank Bantul.

b. Membandingkan sistem pemberian kredit pegawai PD BPR Bank Bantul, dengan kajian teori yang berhubungan dengan sistem pemberian kredit.

Adapun unsur-unsur yang dibandingkan adalah sebagai berikut:

1) Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem pemberian kredit pegawai di PD BPR Bank Bantul.

2) Fungsi-fungsi atau bagian-bagian yang terkait dengan sistem pemberian kredit pegawai di PD BPR Bank Bantul.

3) Jaringan prosedur yang membentuk sistem pemberian kredit pegawai di PD BPR Bank Bantul.

4) Unsur-unsur sistem pengendalian intern dalam sistem pemberian kredit pegawai di PD BPR Bank Bantul.

c. Melakukan analisis tabel penilaian sistem pemberian kredit pegawai PD BPR Bank Bantul, dengan kajian teori yang berhubungan dengan sistem pemberian kredit. Jika dalam tabel penilaian menunjukkan jawaban “ada” hal ini berarti sistem pemberian kredit pegawai PD BPR Bank Bantul sudah sesuai dengan teori, jika dalam tabel penilaian menunjukkan jawaban “tidak” hal ini diartikan sistem pemberian kredit pegawai PD BPR Bank Bantul tidak sesuai dengan teori yang dijadikan acuan dalam penelitian.

2. Permasalahan kedua dijawab dengan menggunakan survei pendahuluan atas kuesioner sistem pengendalian intern. Langkah yang ditempuh untuk menjawab permasalahan kedua ini adalah

a. Memberikan pendapat atas survei pendahuluan.

Jika seluruh pertanyaan dalam kuesioner menunjukkan jawaban “ya” maka sistem pengendalian intern PD BPR Bank Bantul sudah kuat, jika seluruh pertanyaan dalam kuesioner menunjukkan jawaban “tidak” maka sistem pengendalian intern PD BPR Bank Bantul masih lemah, jika beberapa pertanyaan dalam kuesioner menunjukkan jawaban “tidak” dan tidak memiliki pengaruh yang signifikan terhadap tercapainya tujuan pengendalian intern maka pengendalian intern PD BPR Bank Bantul dapat dikatakan kuat, sedangkan jika beberapa pertanyaan dalam kuesioner menunjukkan jawaban “tidak” dan memiliki pengaruh yang signifikan terhadap tercapainya tujuan pengendalian intern maka pengendalian intern PD BPR Bank Bantul dapat dikatakan lemah.

b. Melakukan pengujian terhadap sistem pengendalian intern PD BPR Bank Bantul menggunakan metode *attribute sampling*. Langkah-langkah dalam pengujian *attribute sampling* adalah sebagai berikut:

1) Menentukan tujuan audit. Tujuan audit harus ditentukan sebelum melaksanakan audit. Tujuan dari Pengujian *Attribute Sampling* terhadap Sistem Pengendalian Intern Pemberian Kredit Pegawai adalah untuk mengetahui efektivitas sistem pengendalian intern PD BPR Bank Bantul.

- 2) Menentukan Populasi dan Unit Sampling. Populasi ditentukan berdasarkan atribut yang akan digunakan. Populasi yang digunakan adalah Dokumen Perjanjian Kredit selama tahun 2010. Unit sampling yang digunakan berupa elemen individual dalam populasi, yaitu Dokumen Perjanjian Kredit.
- 3) Menspesifikasi Atribut-Atribut yang Dikehendaki. Atribut yang akan diperiksa dalam pengujian pengendalian terhadap sistem pemberian kredit pegawai adalah:
 - a) *Attribute I* : Kelengkapan dokumen utama dan dokumen pendukung yang diperlukan.
 - b) *Attribute II* : Pemberian tanda tangan atau otorisasi dari pejabat yang berwenang.
 - c) *Attribute III* : Pemberian nomor urut tercetak.
- 4) Menentukan ukuran sampel. Ukuran sampel untuk setiap atribut atau pengendalian yang diuji, ditentukan dengan menggunakan tabel 3.1 dan 3.2 *Statistical Sample Sizes for Tests of Controls* (Populasi ≤ 5.000 Unit).

Tabel 3.1
Statistical Sample Sizes for Tests of Controls
Five-Percent Risk of Overreliance

Tabel Risiko 5% atas Penilaian Risiko Pengendalian yang Terlalu Rendah											
Tingkat Penyimpangan Populasi yang Diharapkan(%)	Tingkat Penyimpangan yang Dapat Ditoleransi										
	2%	3%	4%	5%	6%	7%	8%	9%	10%	15%	20%
0,00	149	99	74	59	49	42	36	32	29	19	14
0,25	236	157	117	93	78	66	58	51	46	30	22
0,50	*	157	117	93	78	66	58	51	46	30	22
0,75	*	208	117	93	78	66	58	51	46	30	22
1,00	*	*	156	93	78	66	58	51	46	30	22

Tabel 3.1
Statistical Sample Sizes for Tests of Controls
Five-Percent Risk of Overreliance (Lanjutan)

Tabel Risiko 5% atas Penilaian Risiko Pengendalian yang Terlalu Rendah											
Tingkat Penyimpangan Populasi yang Diharapkan(%)	Tingkat Penyimpangan yang Dapat Ditoleransi										
	2%	3%	4%	5%	6%	7%	8%	9%	10%	15%	20%
1,25	*	*	156	124	78	66	58	51	46	30	22
1,50	*	*	192	124	103	66	58	51	46	30	22
1,75	*	*	227	153	103	88	77	51	46	30	22
2,00	*	*	*	181	127	88	77	68	46	30	22
2,25	*	*	*	209	127	88	77	68	61	30	22
2,50	*	*	*	*	150	109	77	68	61	30	22
2,75	*	*	*	*	173	109	95	68	61	30	22
3,00	*	*	*	*	195	129	95	84	61	30	22
3,25	*	*	*	*	*	148	112	84	61	30	22
3,50	*	*	*	*	*	167	112	84	76	40	22
3,75	*	*	*	*	*	185	129	100	76	40	22
4,00	*	*	*	*	*	*	146	100	89	40	22
5,00	*	*	*	*	*	*	*	158	116	40	30
6,00	*	*	*	*	*	*	*	*	179	50	30
7,00	*	*	*	*	*	*	*	*	*	68	37

Sumber: Munawir (1999:315)

Tabel 3.2
Statistical Sample Sizes for Tests of Controls
Ten-Percent Risk of Overreliance

Tabel Risiko 10% atas Penilaian Risiko Pengendalian yang Terlalu Rendah											
Tingkat Penyimpangan Populasi yang Diharapkan(%)	Tingkat Penyimpangan yang Dapat Ditoleransi										
	2%	3%	4%	5%	6%	7%	8%	9%	10%	15%	20%
0,00	114	76	57	45	38	32	28	25	22	15	11
0,25	194	129	96	77	64	55	48	42	38	25	18
0,50	194	129	96	77	64	55	48	42	38	25	18
0,75	265	129	96	77	64	55	48	42	38	25	18
1,00	*	176	96	77	64	55	48	42	38	25	18
1,25	*	221	132	77	64	55	48	42	38	25	18
1,50	*	*	132	105	64	55	48	42	38	25	18
1,75	*	*	166	105	88	55	48	42	38	25	18
2,00	*	*	198	132	88	75	48	42	38	25	18
2,25	*	*	*	132	88	75	65	42	38	25	18
2,50	*	*	*	158	110	75	65	58	38	25	18
2,75	*	*	*	209	132	94	65	58	52	25	18
3,00	*	*	*	*	132	94	65	58	52	25	18
3,25	*	*	*	*	153	113	82	58	52	25	18
3,50	*	*	*	*	194	113	82	73	52	25	18
3,75	*	*	*	*	*	131	98	73	52	25	18

Tabel 3.2
Statistical Sample Sizes for Tests of Controls
Ten-Percent Risk of Overreliance

Tabel Risiko 10% atas Penilaian Risiko Pengendalian yang Terlalu Rendah											
Tingkat Penyimpangan Populasi yang Diharapkan(%)	Tingkat Penyimpangan yang Dapat Ditoleransi										
	2%	3%	4%	5%	6%	7%	8%	9%	10%	15%	20%
4,00	*	*	*	*	*	149	98	73	65	25	18
5,00	*	*	*	*	*	*	160	115	78	34	18
6,00	*	*	*	*	*	*	*	182	116	43	25
7,00	*	*	*	*	*	*	*	*	199	52	25

* Ukuran sampel terlalu besar untuk dibiayai / efektif dari segi biaya untuk aplikasi audit pada umumnya.

Sumber: Munawir (1999:316)

Untuk dapat menggunakan tabel ini, perlu ditentukan terlebih dahulu faktor-faktor berikut ini:

a) Risiko atas penilaian risiko pengendalian yang terlalu rendah.

Faktor ini ditentukan atas dasar tingkat keyakinan atas survei pendahuluan yang telah dilakukan.

b) Tingkat penyimpangan yang dapat ditoleransi. Faktor ini

ditentukan dengan mempertimbangkan hubungan setiap penyimpangan dengan catatan akuntansi yang sedang diuji, beberapa pengendalian yang berkaitan, dan tujuan evaluasi auditor.

c) Tingkat penyimpangan populasi yang diharapkan. Faktor ini

ditentukan dengan melihat tingkat penyimpangan yang ditemukan dalam sampel pendahuluan atas 40 item yang diperkirakan.

5) Menentukan metode pemilihan sampel. Metode pemilihan sampel yang digunakan adalah *stratified sampling*, yang dilakukan dengan mengelompokkan sampel dan mengambil anggota sampel secara acak.

- 6) Jumlah kesalahan yang ditemukan. Jumlah kesalahan yang ditemukan atau jumlah kesalahan aktual, ditentukan berdasarkan hasil pemeriksaan terhadap anggota sampel.
- 7) Menentukan batas penyimpangan atas. Batas penyimpangan atas ditentukan dengan menggunakan Tabel 3.3 dan 3.4 *Statistical Sample Results Evaluation Table for Test of Controls Maximum Population Deviation Rates* (untuk populasi ≤ 5.000 unit)

Tabel 3.3
Statistical Sample Results Evaluation Table for Test of Controls
Maximum Population Deviation Rates at Five-Percent Risk of Overreliance

Tabel 5% Risiko atas Penilaian Risiko Pengendalian yang Terlalu Rendah

Ukuran Sampel	Jumlah Penyimpangan Aktual yang Ditemukan										
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
25	11,3	17,6	*	*	*	*	*	*	*	*	*
30	9,5	14,9	19,6	*	*	*	*	*	*	*	*
35	8,3	12,9	17,0	*	*	*	*	*	*	*	*
40	7,3	11,4	15,0	18,3	*	*	*	*	*	*	*
45	6,5	10,2	13,4	16,4	19,2	*	*	*	*	*	*
50	5,9	9,2	12,1	14,8	17,4	19,9	*	*	*	*	*
55	5,4	8,4	11,1	13,5	15,9	18,2	*	*	*	*	*
60	4,9	7,7	10,2	12,5	14,7	16,8	18,8	*	*	*	*
65	4,6	7,1	9,4	11,5	13,6	15,5	17,4	19,3	*	*	*
70	4,2	6,6	8,8	10,8	12,6	14,5	16,3	18,0	19,7	*	*
75	4,0	6,2	8,2	10,1	11,8	13,6	15,2	16,9	18,5	20,0	*
80	3,7	5,8	7,7	9,5	11,1	12,7	14,3	15,9	17,4	18,9	*
90	3,3	5,2	6,9	8,4	9,9	11,4	12,8	14,2	15,5	16,8	18,2
100	3,0	4,7	6,2	7,6	9,0	10,3	11,5	12,8	14,0	15,2	16,4
125	2,4	3,8	5,0	6,1	7,2	8,3	9,3	10,3	11,3	12,3	13,2
150	2,0	3,2	4,2	5,1	6,0	6,9	7,8	8,6	9,5	10,3	11,1
200	1,5	2,4	3,2	3,9	4,6	5,2	5,9	6,5	7,2	7,8	8,4

Sumber: Munawir (1999:317)

Tabel 3.4
Statistical Sample Results Evaluation Table for Test of Controls
Maximum Population Deviation Rates at Ten-Percent Risk of Overreliance

Tabel 10% Risiko atas Penilaian Risiko Pengendalian yang Terlalu Rendah											
Ukuran Sampel	Jumlah Penyimpangan Aktual yang Ditemukan										
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
20	10,8	18,1	*	*	*	*	*	*	*	*	*
25	8,8	14,7	19,9	*	*	*	*	*	*	*	*
30	7,4	12,4	16,8	*	*	*	*	*	*	*	*
35	6,4	10,7	14,5	18,1	*	*	*	*	*	*	*
40	5,6	9,4	12,8	16,0	19,0	*	*	*	*	*	*
42	5,0	8,4	11,4	14,3	17,0	19,7	*	*	*	*	*
50	4,6	7,6	10,3	12,9	15,4	17,8	*	*	*	*	*
55	4,1	6,9	9,4	11,8	14,1	16,3	18,4	*	*	*	*
60	3,8	6,4	8,7	10,8	12,9	15,0	16,9	18,9	*	*	*
70	3,3	5,5	7,5	9,3	11,1	12,9	14,6	16,3	17,9	19,6	*
80	2,9	4,8	6,6	8,2	9,8	11,3	12,8	14,3	15,8	17,2	18,6
90	2,6	4,3	5,9	7,3	8,7	10,1	11,5	12,8	14,1	15,4	16,6
100	2,3	3,9	5,3	6,6	7,9	9,1	10,3	11,5	12,7	13,9	15,0
120	2,0	3,3	4,4	5,5	6,6	7,6	8,7	9,7	10,7	11,6	12,6
160	1,5	2,5	3,3	4,2	5,0	5,8	6,5	7,3	8,0	8,8	9,5
200	1,2	2,0	2,7	3,4	4,0	4,6	5,3	5,9	6,5	7,1	7,6

* Diatas 20%

Sumber: Munawir (1999:318)

- 8) Mengevaluasi hasil sampel. Evaluasi dilakukan dengan cara membuat kertas kerja sampling atribut. Berdasarkan kertas kerja tersebut, kemudian diambil kesimpulan, Jika batas penyimpangan atas lebih dari atau sama dengan tingkat penyimpangan yang ditoleransi, maka pengendalian terhadap sistem pemberian kredit pegawai tidak efektif. Jika batas penyimpangan atas kurang dari atau sama dengan tingkat penyimpangan yang ditoleransi, maka pengendalian terhadap sistem pemberian kredit pegawai dapat dipertimbangkan sebagai pengendalian yang efektif dalam mencegah dan mendeteksi kesalahan saji.

KERTAS KERJA SAMPLING ATRIBUT

Nama Perusahaan

ATRIBUT SAMPEL – TRANSAKSI XXX

RENCANA SAMPEL

HASIL SAMPEL

Tujuan	:										
Unit sampling dan populasi	:										
Metode Pemilihan	:										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
No	Atribut	Risiko atas Perkiraan Risiko Pengendalian yang Terlalu Rendah	Tingkat Penyimpangan yang Ditoleransi	Tingkat Penyimpangan Populasi yang Diharapkan	Ukuran Sampel Per Tabel	Ukuran Sampel yang Digunakan	Jumlah Penyimpangan	Tingkat Penyimpangan Sampel	Batas Penyimpangan Atas	Cadangan Risiko Sampling	Uji $UDL \leq TDR$
1.											
2.											
3.											

Gambar 3.1: Kertas Kerja Sampling Atribut

Sumber: Boynton, dkk (2002:570)

BAB IV

GAMBARAN UMUM PD BPR BANK BANTUL

A. Sejarah

Pada awal didirikan, PD BPR Bank Bantul dinamai dengan Perusahaan Daerah Bank Pasar Kabupaten Dati II Bantul. PD BPR Bank Bantul didirikan oleh Seheram Partosaputro pada tahun 1983. Pendirian PD BPR ini berdasarkan pada Peraturan Daerah Kabupaten Bantul nomor 13 tanggal 19 desember 1983 tentang Perusahaan Daerah Bank Pasar Kabupaten Dati II Bantul, yang telah disahkan oleh Gubernur Kepala Daerah Istimewa Yogyakarta pada tanggal 21 Agustus 1984 dengan Surat Keputusan nomor 173/KPTS/1984, yang kemudian diundangkan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bantul Seri "D" nomor 3 tahun 1984 tanggal 20 September 1984. Tujuan pendirian PD BPR Bank Bantul adalah untuk mengurangi korban lintah darat serta menyediakan dana pinjaman kepada pedagang kecil untuk menambah modal usahanya. Pada saat itu Bank ini dikelola oleh Bagian Keuangan Pemerintah Dati II Bantul.

Tahun 1992 Pemerintah mengeluarkan Undang-Undang nomor 7 tahun 1992 tentang Perbankan serta Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 4 tahun 1993 tentang Perusahaan Daerah. Dengan adanya peraturan baru tersebut pimpinan bank berusaha untuk melakukan penyesuaian dengan mengajukan perubahan PERDA dikarenakan PERDA pendirian dianggap sudah tidak sesuai lagi dengan peraturan yang baru. Maka pada tanggal 24 Desember 1994 Sri

Roso Sudarmo Bupati KDH mengesahkan PERDA nomor 14 tahun 1994 tentang Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Bank Pasar Kabupaten Dati II Bantul dan telah disahkan Oleh Gubernur Kepala Daerah Istimewa Yogyakarta dengan Surat Keputusan nomor 120/KPTS/1995 tanggal 8 Mei 1995, yang kemudian diundangkan dalam Lembaran Daerah Tingkat II Bantul Seri "C" Nomor 1 tahun 1995 tanggal 23 Mei 1995 dengan mengubah bentuk Hukum Perusahaan Daerah menjadi Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Bank Pasar Kabupaten Bantul.

Pada ada tahun 2001 bank mengalami perkembangan yang sangat pesat. Sehingga bank membutuhkan tambahan modal untuk mendukungnya kegiatan operasional. Untuk itu bank mengajukan tambahan modal sekaligus perubahan PERDA. Akhirnya pada tanggal 16 Juli 2001 Pemerintah Kabupaten Bantul mengabulkan permohonan perubahan PERDA melalui Drs. HM. Idham Samawi selaku Bupati Kabupaten Bantul mengeluarkan PERDA Nomor 13 tahun 2001 Tentang Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Bank Pasar Kabupaten Bantul dan telah diundangkan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Seri "C" nomor 01 tahun 2001 dengan mengubah Setoran Modal Dasar dari Rp1.000.000.000,00 menjadi Rp15.000.000.000,00 dan kemudian diadendum dengan PERDA nomor 05 tahun 2002 pada tanggal 11 Maret 2002. Kemudian Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 13 tahun 2001 tentang Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Bank Pasar Kabupaten Bantul diundangkan dalam lembaran Daerah Kabupaten Bantul Seri "C" nomor 02 tahun 2002 dengan merubah pasal 61 tentang pembagian laba

BPR. Seiring dengan perubahan PERDA tersebut, Bank juga melakukan perubahan logo perusahaan dikarenakan pada masa sebelumnya perusahaan masih menggunakan logo PEMDA Bantul sebagai logo bank.

Pada tanggal 23 Juni 2006 Menteri Dalam Negeri mengeluarkan Peraturan nomor 22 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Bank Perkreditan Rakyat Milik Pemerintah Daerah. Pada tahun 2007 PD. BPR Bank Pasar Kabupaten Bantul menyesuaikan Peraturan tersebut dengan melakukan Perubahan nama menjadi PERUSAHAAN DAERAH BANK PERKREDITAN RAKYAT BANK BANTUL yang dituangkan dalam PERDA nomor 09 tahun 2007 tanggal 1 Agustus 2007 tentang Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Bank Bantul dan telah diundangkan dalam lembaran Daerah Kabupten Bantul Seri "D" nomor 07 tanggal 1 Agustus 2007 yang didukung pula dengan pengesahan dari Pemimpin Bank Indonesia Yogyakarta dengan nomor 09/20/DPBPR/PLBPR/Yk pada Tanggal 24 Agustus 2007 tentang Penetapan Penggunaan Izin Usaha dengan Nama Baru dan mengubah Setoran Modal Dasar dari Rp15.000.000.000,00 menjadi Rp50.000.000.000,00.

Dengan adanya perubahan nama, pada bulan yang sama PD BPR Bank Bantul meluncurkan logo baru perusahaan. Bersama nama dan logo baru PD BPR Bank Bantul dibawah kepemimpinan Dra. Aristini Sriyatun semakin tumbuh sebagai salah satu Perusahaan Daerah Kabupaten Bantul yang tidak hanya menjadi salah satu sumber Pendapatan Asli Daerah (PAD) tetapi juga mengemban fungsinya sebagai perusahaan perbankan yang modern dan

berdedikasi pada pemberdayaan ekonomi daerah khususnya di Kabupaten Bantul.

B. Profil Perusahaan

1. Lokasi Perusahaan

PD BPR Bank Bantul terletak di jalan Gajah Mada no. 3 Bantul, Yogyakarta 55711. Letak bank ini sangat strategis karena berada di pusat perekonomian masyarakat Bantul. Lokasi ini dipilih karena dekat dengan PEMERINTAH DAERAH, POLRES BANTUL dan PASAR BANTUL sehingga diharapkan penyaluran kredit dalam bentuk kredit pegawai maupun kredit umum serta penghimpunan modal dalam bentuk tabungan dan deposito menjadi lebih mudah.

2. Tanggal Pendirian

PD BPR Bank Bantul didirikan pada tanggal 20 September 1983.

3. Perizinan

- a. Tanda Daftar Perusahaan dari Departemen Perdagangan No. 12.016.800.030 tanggal 10 Februari 1992.
- b. Surat Keterangan dari Departemen Keuangan Republik Indonesia No. S-016/MK/II/1983 tanggal 21 Januari 2001.

4. Pengurus Perusahaan

a. Dewan Pengawas

1) Ketua : Drs. Syafaruddin Alwi, Msi

b. Direksi

1) Direktur Utama : Dra. Aristini Sriyatun

- 2) Direktur : Arman Krisnanto, SE
- 3) Satuan Pengawas Intern : Suyanto, SE
- 4) Kepala Bagian Kredit : Topaz Antoni Danang S, SE
- 5) Kepala Bagian Dana : Dwibaningsih Anta Indrati, SE
- 6) Kepala Bagian Pembukuan : Sugiarti Handayani, SE
- 7) Kepala Bagian Kas : Dwibaningsih Anta Indrati, SE
- 8) Kepala Bagian Umum : Handhy Saputro Prabowo, SE
- 9) Kepala Bagian Bisnis Unit : Heri Sutanto S.Pt

5. Bentuk Badan Hukum

Bentuk badan hukum PD BPR Bank Bantul adalah Perusahaan Daerah dengan 100% sahamnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Bantul.

C. Visi dan Misi

1. Visi

PD BPR Bank Bantul merupakan Perusahaan Daerah yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Bantul. Dalam menjalankan usahanya, PD BPR Bank Bantul memiliki visi yaitu menjadi Bank Perkrditan Rakyat yang unggul, berkualitas, profesional, kompetitif dan handal dalam pelayanan jasa perbankan di era global.

2. Misi

- a. Meningkatkan kualitas profesional sumberdaya insani.
- b. Menjadi BPR yang handal dan inovatif dalam menyumbangkan produk untuk memuaskan kebutuhan serta harapan para nasabah dan masyarakat.

- c. Meningkatkan kualitas pelayanan kepada nasabah dan masyarakat secara profesional dengan menekankan pada keunggulan manajemen, orientasi pasar dan jiwa kewirausahaan.
- d. Mengembangkan teknologi informasi dalam rangka meningkatkan pelayanan yang lebih cepat, tepat dan mudah.
- e. Menjadi BPR yang handal dan terpercaya melalui kegiatan perbankan yang menjunjung etika, memiliki akuntabilitas, transparansi dan demokrasi.
- f. Berpartisipasi dalam pembangunan masyarakat melalui peningkatan Pendapatan Asli Daerah.

D. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan. Struktur Organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi. Dalam struktur organisasi yang baik harus menjelaskan hubungan wewenang siapa melapor kepada siapa.

Struktur organisasi PD BPR Bank Bantul terdapat pada Gambar 4.1. Dalam struktur organisasi ini dapat terlihat bahwa PD BPR Bank Bantul telah menerapkan pemisahan tugas dan wewenang yang jelas untuk setiap

anggotanya. Berikut ini merupakan uraian tugas dan wewenang dalam struktur organisasi PD BPR Bank Bantul:

1. Dewan Pengawas

Dewan Pengawas mempunyai tugas menetapkan kebijaksanaan umum, menjalankan pengawasan, pengendalian dan pembinaan terhadap PD BPR Bank Bantul.

Untuk menjalankan tugasnya, Dewan Pengawas mempunyai fungsi:

- a. Menyusun tata cara pengawasan dan pengelolaan Bank Bantul.
- b. Melakukan pengawasan atas pengurusan Bank Bantul.
- c. Menggariskan kebijakan Anggaran dan Keuangan Bank Bantul.
- d. Membantu dan mendorong usaha Pembinaan dan Pengembangan Bank Bantul.

2. Direksi

Direksi mempunyai tugas menyusun perencanaan, melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan tugas antara anggota Direksi dan melakukan pembinaan serta pengendalian terhadap Bagian/Subbagian/Unit Pelayanan berdasarkan asasn keseimbangan dan keserasian.

Untuk menjalankan tugasnya, Direksi mempunyai fungsi:

- a. Memimpin Bank Bantul berdasarkan kebijaksanaan umum yang ditetapkan oleh Dewan Pengawas.
- b. Menetapkan kebijaksanaan untuk melaksanakan pengurusan dan pengelolaan Bank Bantul berdasarkan kebijaksanaan umum yang diterapkan oleh Dewan Pengawas.

- c. Menyusun dan menyampaikan Rencana Kerja Tahunan dan Anggaran Bank Bantul kepada Bupati melalui Dewan Pengawas yang meliputi kebijaksanaan di Bidang Organisasi, Perencanaan, Perkreditan, Keuangan, Kepegawaian, Umum, dan Pengawasan untuk mendapat pengesahan.
- d. Menyusun dan menyampaikan laporan perhitungan hasil usaha berkala dan kegiatan Bank Bantul setiap 3 (tiga) bulan sekali kepada Bupati melalui Dewan Pengawas.
- e. Menyusun dan menyampaikan laporan tahunan yang terdiri atas Neraca Perhitungan Laba/Rugi Bank Bantul kepada Bupati melalui Dewan Pengawas untuk mendapat pengesahan.

Direksi terdiri dari:

- a. Direktur Utama
- b. Direktur

Pembagian tugas antara Direktur Utama dengan Direktur ditetapkan dengan Keputusan Direksi, setelah mendapat persetujuan dari Dewan Pengawas.

3. Bagian Satuan Pengawas Intern

Satuan Pengawas Intern mempunyai tugas melaksanakan pengawasan intern atas kegiatan-kegiatan perusahaan. Satuan Pengawas Intern dipimpin oleh seorang Kepala Satuan Pengawas Intern yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direksi.

Untuk menjalankan tugasnya, Satuan Pengawas Intern mempunyai fungsi:

- a. Melakukan pengawasan atas pelaksanaan APBD perusahaan, penyelenggaraan tata kerja dan prosedur dari unit-unit organisasi menurut ketentuan yang berlaku serta pengawasan keamanan dan ketertiban perusahaan.
- b. Mengawasi dan memberikan penilaian terhadap kegiatan operasional perusahaan secara berkala.
- c. Melakukan audit atas administrasi keuangan dan pengelolaan penggunaan dan seluruh kekayaan milik perusahaan.
- d. Melakukan *supervise* atas cabang/unit pelayanan.
- e. Mengadakan *supervise* atas agunan dan jaminan lain yang diterima oleh perusahaan.
- f. Memberikan saran dan pertimbangan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya.

4. Bagian Pembukuan

Bagian Pembukuan mempunyai tugas melaksanakan pembukuan dan menerima laporan-laporan dari bagian lain. Bagian Pembukuan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direksi.

Untuk menjalankan tugasnya, Bagian Pembukuan mempunyai fungsi:

- a. Melakukan koordinasi, pengawasan dan pengerahan pelaksanaan tugas sub bagian di bawahnya.

- b. Melakukan pembukuan dari laporan setiap bagian.
- c. Melakukan evaluasi dari laporan-laporan setiap bagian.
- d. Membuat laporan pembukuan.
- e. Memberikan saran pertimbangan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil di bagian tugasnya.

5. Bagian Dana

Bagian dana mempunyai tugas mengusahakan dan mengkoordinasikan pengembangan dana Bank Bantul. Bagian Dana dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direksi.

Untuk menjalankan tugasnya, Bagian Dana mempunyai fungsi:

- a. Melakukan koordinasi, pengawasan dan pengerahan pelaksanaan tugas sub bagian di bawahnya.
- b. Melakukan pengembangan dana.
- c. Melakukan administrasi keluar masuk dana.
- d. Meneliti dan menandatangani voucher laporan mutasi dana.
- e. Memberikan saran dan pertimbangan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya.

Bagian Dana terdiri dari 3 subbagian, yaitu:

- a. Bagian Deposito mempunyai tugas mencari nasabah dan atau menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk deposito.
- b. Bagian Tabungan mempunyai tugas mencari nasabah dan atau menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk tabungan.

- c. Bagian Pelayanan melayani nasabah yang melakukan transaksi dalam bentuk deposito, tabungan, maupun pinjaman.

6. Bagian Kredit

Bagian Kredit mempunyai tugas melakukan penyaluran dana dan pemberian kredit kepada nasabah. Bagian kredit oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direksi.

Untuk menjalankan tugasnya, Bagian Kredit mempunyai fungsi:

- a. Melakukan koordinasi, pengawasan dan penerahan terhadap kegiatan dan pelaksanaan tugas subbagian di bawahnya.
- b. Melakukan penelitian syarat-syarat serta mengadakan analisa kredit.
- c. Memberikan putusan kredit.
- d. Mengusulkan kepada Direksi terhadap permohonan kredit di atas kewenangannya.
- e. Melakukan administrasi kredit, mempersiapkan dan meneliti perjanjian kredit.
- f. Bertanggung jawab atas penyimpanan dan pemeliharaan dokumen-dokumen penting yang berkenaan dengan tugasnya.
- g. Menjaga dan mengelola rekening nasabah, melakukan koordinasi dan pembinaan nasabah kredit, program hubungan perusahaan dengan kelompok dan kredit bermasalah.
- h. Melakukan pembinaan nasabah yang kreditnya dihapuskan.
- i. Melakukan penagihan secara inisiatif dan semaksimal mungkin atas kredit yang dihapuskan.

- j. Melakukan perencanaan kredit.
- k. Memberikan saran dan pertimbangan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya.

Bagian Kredit terdiri dari 3 subbagian, yaitu:

- a. Bagian Kredit Umum mempunyai tugas melakukan koordinasi kegiatan-kegiatan penyaluran dana dan pemberian kredit kepada nasabah yang memiliki usaha dan memiliki pekerjaan selain pegawai.
- b. Bagian Kredit Pegawai mempunyai tugas melakukan koordinasi kegiatan-kegiatan penyaluran dana dan pemberian kredit kepada nasabah yang memiliki pekerjaan sebagai PNS, TNI, dan atau Polri.
- c. Bagian Administrasi Kredit mempunyai tugas melakukan menyiapkan dokumen yang diperlukan dalam proses pemberian kredit, pencatatan atas dokumen-dokumen kredit, mengarsip sementara setiap dokumen yang digunakan dan menyerahkan dokumen kepada unit lain yang terkait.

7. Bagian Kas

Bagian Kas mempunyai tugas melakukan koordinasi kegiatan-kegiatan pemasukan dan pengeluaran uang. Bagian Kas dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direksi.

Untuk menjalankan tugasnya, Bagian Kas memiliki fungsi:

- a. Melakukan koordinasi, pengawasan dan pengerahan terhadap kegiatan dan pelaksanaan tugas subbagian di bawahnya.

- b. Melakukan penelitian kebenaran laporan kas harian.
- c. Melakukan penyediaan pengeluaran cek untuk Direksi.
- d. Pemegang kunci kas perusahaan.
- e. Memberikan saran pertimbangan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya.

8. Bagian Bisnis Unit

Bagian Bisnis Unit mempunyai tugas sebagai perpanjangan tangan Kantor Pusat dalam mencari dan melayani nasabah di wilayahnya. Unit dipimpin oleh seorang Kepala Unit yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direksi.

Untuk menjalankan tugasnya, cabang/unit memiliki fungsi:

- a. Melakukan penyusunan rencana kerja termasuk rencana pengerahan kredit dan anggaran Kantor Cabang/Unit.
- b. Melakukan penghimpunan dana dari masyarakat dan melayani jasa perbankan.
- c. Melakukan pengelolaan keuangan dan kekayaan Kantor Cabang.
- d. Menjabarkan dan menjalankan kebijaksanaan Kantor Pusat.
- e. Melakukan kegiatan administrasi pembukuan, keuangan dan perlengkapan Kantor Cabang/Unit.
- f. Melakukan pelaporan tentang kegiatan dan *performance* Kantor Cabang/Unit secara berkala maupun yang bersifat kasis kepada Kantor Pusat.

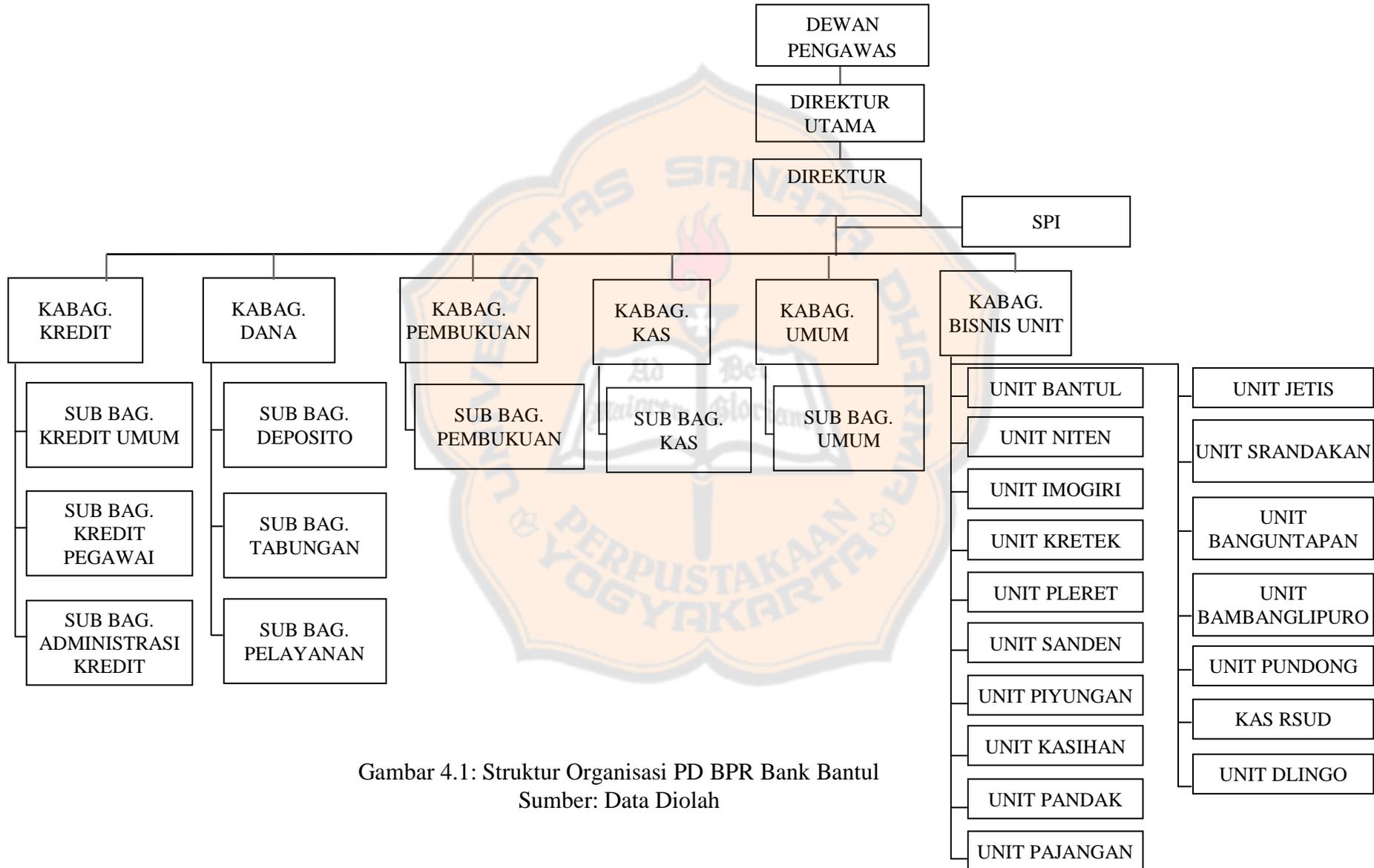
- g. Memberi bahan masukan kepada Kantor Pusat sebagai pertimbangan untuk proyeksi usaha pada masa yang akan datang.

9. Bagian Umum

Bagian Umum mempunyai tugas untuk merencanakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi serta melaporkan kebijaksanaan penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan, data elektronik dan kerumah-tanggaan. Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direksi.

Untuk menjalankan tugasnya, Bagian Umum memiliki fungsi:

- a. Melakukan koordinasi, pengawasan dan pengerahan terhadap kegiatan dan pelaksanaan tugas subbagian di bawahnya.
- b. Melakukan urusan surat menyurat dan kearsipan.
- c. Melakukan perencanaan kebutuhan pegawai dan pendidikan pegawai.
- d. Melakukan pengadaan peralatan perusahaan.
- e. Melakukan pemeliharaan barang-barang inventaris.
- f. Memberikan saran pertimbangan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya.



Gambar 4.1: Struktur Organisasi PD BPR Bank Bantul
 Sumber: Data Diolah

E. Usaha dan Jasa

1. Tabungan

Berikut ini adalah beberapa produk tabungan yang disediakan oleh PD BPR Bank Bantul.

- a. Tamansari (Tabungan Aman Sarana Impian) adalah jenis tabungan yang ditawarkan pada masyarakat umum dengan suku bunga yang menarik.
- b. Tabungan Siswa jenis tabungan yang ditawarkan bagi pelajar di lingkungan Kabupaten Bantul, disamping bunga yang menarik jenis tabungan ini juga bebas biaya administrasi bulanan.
- c. Tamasya (Tabungan Masyarakat Yogyakarta) merupakan tabungan bersama antar BPR di Yogyakarta dengan suku bunga kompetitif.
- d. Tabungan Haji merupakan tabungan yang diharapkan dapat membantu masyarakat dalam merencanakan ibadah Haji, karena tabungan ini dilakukan untuk jangka waktu tertentu dan setoran tertentu sampai mencukupi dana untuk menunaikan ibadah Haji.

2. Deposito

Deposito merupakan produk layanan simpanan dana dengan masa keterikatan berjangka waktu tertentu. Dengan suku bunga bersaing, produk deposito menawarkan fleksibilitas seiring dengan perencanaan keuangan nasabahnya. Tersedia pilihan jangka waktu 1 bulan, 3 bulan, 6 bulan dan 12 bulan.

3. Kredit

Beberapa jenis kredit yang ditawarkan oleh PD BPR Bank Bantul adalah

- a. Kredit Pegawai adalah jenis kredit yang ditawarkan pada para pegawai dengan cara menjalin kerjasama dengan instansi pemerintah maupun swasta.
- b. Kredit UMKM adalah jenis kredit yang ditawarkan pada para pelaku UMKM di wilayah Kabupaten Bantul.
- c. Kredit Kesga yang dalam pelaksanaannya bekerjasama dengan BKKPPKB adalah jenis kredit yang diberikan kepada kelompok usaha masyarakat dalam rangka meningkatkan kesejahteraan keluarga.
- d. Kredit Kelompok.
- e. Kredit Pasar adalah jenis kredit yang ditawarkan bagi para pedagang di wilayah pasar tertentu di Kabupaten Bantul.

F. Personalia

Karyawan merupakan bagian yang sangat penting bagi PD BPR Bank Bantul karena karyawanlah yang melakukan kegiatan operasional perusahaan. Dengan adanya karyawan yang berkualitas, tujuan bank dapat tercapai. Pengembangan kualitas karyawan sangat diperhatikan oleh PD BPR Bank Bantul oleh karena itu PD BPR Bank Bantul memberikan pelatihan kepada karyawannya. Pelatihan tersebut dalam bentuk training, pelatihan dan pendidikan.

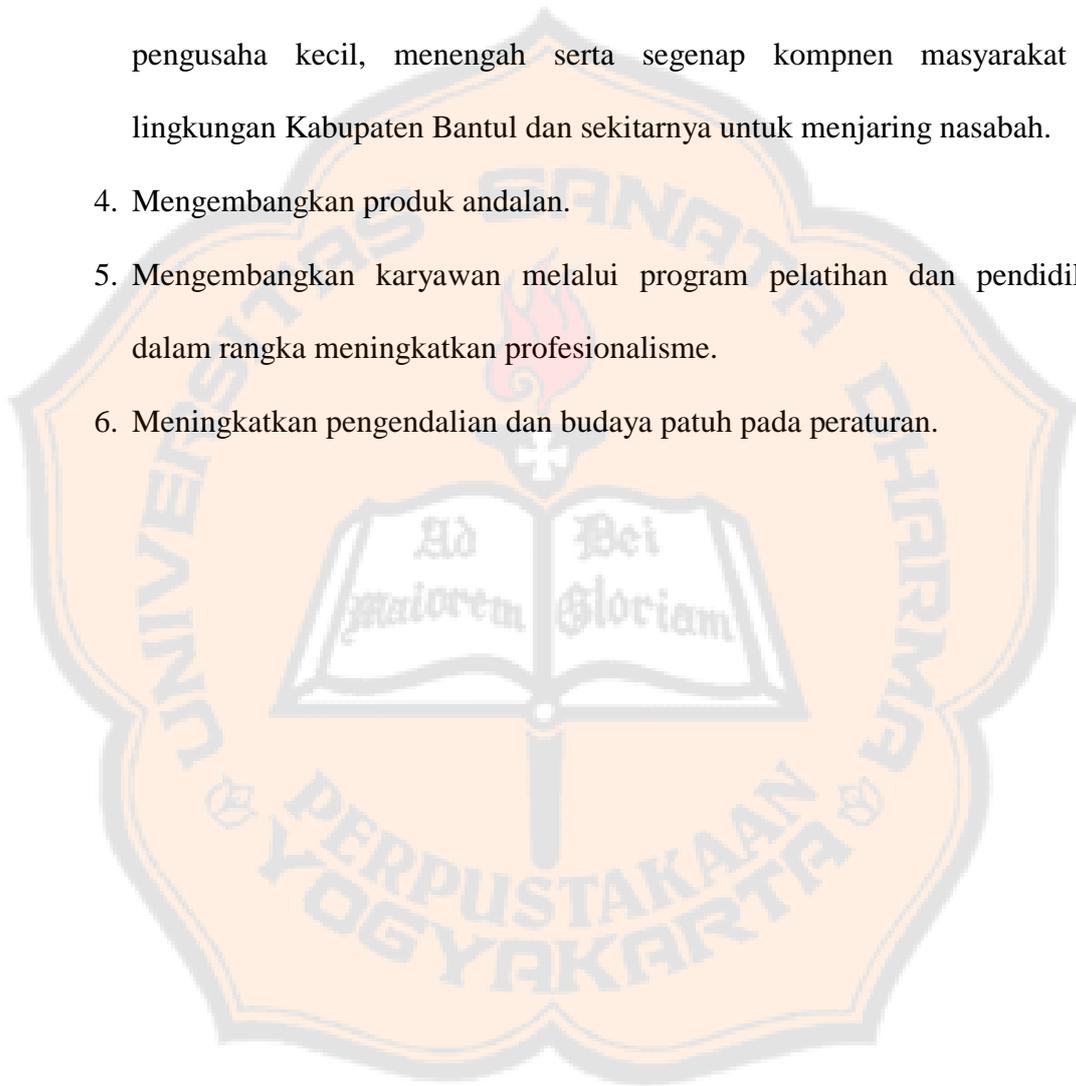
Berikut ini beberapa hal mengenai karyawan PD BPR Bank Bantul:

1. Jumlah karyawan yang dimiliki PD BPR Bank Bantul adalah 100 orang, 93 karyawan tetap, 7 karyawan tidak tetap, serta 19 orang karyawan yang berasal dari *outsourcing*.
2. Perekrutan karyawan dilakukan melalui pemasangan lowongan di beberapa media masa. Karyawan yang direkrut harus sesuai dengan kriteria bank. Kriteria tersebut terbagi dalam kriteria umum dan kriteria khusus.
3. Jam kerja PD BPR Bank Bantul adalah hari Senin sampai Jumat mulai pukul 08.00 WIB – 16.00 WIB.
4. Sistem penggajian yang diterapkan oleh PD BPR Bank Bantul adalah sistem gaji yang dibayarkan setiap bulan. Sistem ini berlaku untuk karyawan tetap, karyawan tidak tetap dan karyawan yang berasal dari perusahaan *outsourcing*.
5. Setiap karyawan PD BPR Bank Bantul mengikuti Jamsostek dan telah diasuransikan. Perusahaan asuransi yang diikuti oleh karyawan PD BPR Bank Bantul adalah Asuransi Bumi Putra. Selain itu PD BPR Bank Bantul juga memiliki asuransi untuk karyawan yang dikelola sendiri oleh PD BPR Bank Bantul.

G. Strategi yang Dilakukan PD BPR Bank Bantul

PD BPR Bank Bantul memiliki beberapa strategi yang dilakukan untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada nasabahnya. Berikut ini strategi yang dilakukan PD BPR Bank Bantul adalah:

1. Meningkatkan pendapatan melalui ekspansi pembiayaan secara selektif dan kehati-hatian.
2. Meningkatkan mutu pelayanan kepada nasabah.
3. Meningkatkan kerjasama dengan berbagai institusi pemerintah, swasta, pengusaha kecil, menengah serta segenap komponen masyarakat di lingkungan Kabupaten Bantul dan sekitarnya untuk menjaring nasabah.
4. Mengembangkan produk andalan.
5. Mengembangkan karyawan melalui program pelatihan dan pendidikan dalam rangka meningkatkan profesionalisme.
6. Meningkatkan pengendalian dan budaya patuh pada peraturan.



BAB V

ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

C. Sistem Pemberian Kredit Pegawai

Berikut ini deskripsi data mengenai sistem pemberian kredit pegawai PD BPR Bank Bantul ditinjau dari: dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan, fungsi yang terkait dalam pemberian kredit, jaringan prosedur yang membentuk sistem pemberian kredit pegawai, dan unsur-unsur pokok sistem pengendalian intern, yang kemudian dibandingkan dengan teori yang dijadikan acuan dalam penelitian ini.

Berikut ini diuraikan secara rinci mengenai sistem pemberian kredit pegawai di PD BPR Bank Bantul:

1. Dokumen dan Catatan Akuntansi yang Digunakan

Berikut ini dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan dalam proses pemberian kredit pada PD BPR Bank Bantul.

a. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam proses pemberian kredit pegawai adalah sebagai berikut.

1) Formulir Permohonan Kredit (FPK)

Dokumen ini berisi data nasabah, jumlah kredit yang diminta, jangka waktu kredit, tujuan pengajuan kredit, jaminan yang diberikan. Untuk kredit pegawai, dokumen ini disertai dengan surat keterangan dari instansi terkait, surat kuasa untuk pemotongan gaji, dan daftar

perincian gaji. Dokumen ini diserahkan kepada Bagian Pelayanan oleh Debitur.

2) Daftar Perincian Gaji-Debitur (DPG-D)

Dokumen ini berisi daftar gaji, tanggungan yang diterima debitur setiap bulannya dan diverifikasi oleh Juru Bayar (Bendahara) dan Kepala Kantor/Dinas.

3) Surat Kuasa Pemotongan Gaji-Debitur (SKPG-D)

Dokumen ini digunakan untuk menunjukkan bahwa bank memiliki kuasa untuk memotong gaji atau tunjangan sebagai pembayaran angsuran hutang pokok dan bunga atas kredit yang telah disalurkan.

4) Surat Keterangan dari Instansi Tempat Debitur Bekerja (SK)

Surat ini menunjukkan kebenaran bahwa debitur adalah pegawai kantor (PNS), atau Anggota Kesatuan. Verifikasi surat keterangan dari instansi tempat debitur bekerja dilakukan oleh kepala instansi tempat debitur bekerja atau komandan kesatuan.

5) Formulir Analisis Permohonan Kredit Pegawai (FAPKP)

Dokumen ini diisi oleh Subbagian Kredit Pegawai yang didalamnya terdapat identitas debitur, jaminan yang diserahkan, jumlah kredit yang diajukan, tujuan pengajuan kredit. Dari dokumen ini dianalisis apakah jumlah kredit yang diajukan sesuai dengan jaminan yang diserahkan, jika sesuai maka pada dokumen ini diberikan tanda tangan sebagai tanda persetujuan. Jika tidak sesuai maka akan diusulkan jumlah kredit yang baru. Dokumen ini akan diberi

otorisasi oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan platfon kredit yang diajukan nasabah.

a) Jika platfon kredit kurang dari Rp25.000.000,00 maka dokumen ini diotorisasi oleh Subbagian Kredit Pegawai.

b) Jika platfon kredit lebih dari Rp25.000.000,00 sampai dengan Rp100.000.000,00 maka dokumen ini diotorisasi oleh Kepala Bagian Kredit.

c) Jika platfon kredit lebih dari Rp100.000.000,00 sampai dengan Rp200.000.000,00 maka dokumen ini diotorisasi oleh Direktur.

Jika platfon kredit lebih dari Rp200.000.000,00 maka dokumen ini diotorisasi oleh Direktur Utama diketahui oleh Dewan Pengawas.

6) Perjanjian Kredit (PK)

Dokumen digunakan untuk mengikat nasabah sebagai pihak kedua dan bank sebagai pihak pertama. Perjanjian kredit ini menunjukkan bahwa pihak debitur telah menerima dana dari bank dalam bentuk kredit dan nasabah memiliki kewajiban untuk mengembalikan pokok pinjaman beserta bunga sesuai dengan jangka waktu yang telah disepakati. Dokumen ini ditandatangani oleh Debitur dan Direktur di atas materai.

7) Tanda Terima Jaminan (TTJ)

Dokumen ini merupakan tanda terima atas SK Pengangkatan PNS dan Kartu Taspen/Asabri yang digunakan sebagai jaminan atas kredit yang diajukan.

8) Surat Penolakan Permohonan Kredit (SOPK)

Surat ini dikirim kepada debitur sebagai pemberitahuan bahwa kredit yang diajukan tidak diterima.

9) Surat Penerimaan Permohonan Kredit (SPPK)

Surat ini dikirim kepada debitur sebagai pemberitahuan bahwa kredit yang diajukan diterima dan dapat diproses hingga kredit dapat dicairkan.

10) Permintaan Pengeluaran Uang-Pencairan Kredit (PPUPK)

Dokumen ini dikeluarkan oleh Subbagian Kredit Pegawai dengan memperhatikan surat Perjanjian Kredit, Formulir Analisis Permohonan Kredit Pegawai, jumlah kredit, biaya administrasi, potongan tabungan wajib, potongan lainnya, dan jumlah bersih yang dibayarkan.

Dokumen ini akan diberi otorisasi oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan plafon kredit yang diajukan nasabah. Jika plafon kredit kurang dari Rp5.000.000,00 maka pencairan kredit diotorisasi oleh Kepala Unit Bisnis, plafon kredit lebih dari Rp5.000.000,00 sampai dengan Rp25.000.000,00 diotorisasi oleh Subbagian Kas, plafon kredit lebih dari Rp25.000.000,00 sampai dengan Rp50.000.000,00 diotorisasi oleh Kepala Bagian Kas, plafon kredit lebih dari Rp50.000.000,00 sampai dengan Rp100.000.000,00 diotorisasi oleh Direktur, sedangkan plafon kredit lebih dari Rp100.000.000,00 diotorisasi oleh Direktur Utama.

11) Kwitansi Pencairan Kredit (KPK)

Kwitansi ini diisi oleh Bagian Kasir. Kwitansi ini berfungsi sebagai tanda terima pinjaman dari permohonan kredit yang telah diajukan.

12) Kartu Angsuran (KA)

Kartu ini digunakan untuk mencatat jumlah angsuran yang telah dibayar oleh Debitur. Kartu ini diisi oleh Bagian Kasir.

13) Buku Tabungan (Bk. Tab)

Buku ini digunakan sebagai alat untuk mengetahui saldo dari Debitur. Jika Debitur tidak mampu melunasi kewajibannya maka saldo tabungan Debitur yang bersangkutan akan dipotong sebagai pelunasan dari hutangnya. Prosedur ini masuk dalam Prosedur Penerimaan Tabungan.

b. Catatan Akuntansi yang Digunakan

1) Buku Realisasi Pencairan Kredit Pegawai (BRPKP)

Buku ini digunakan untuk mencatat setiap transaksi pencairan kredit yang telah dilakukan oleh Subbagian Kredit Pegawai dan Subbagian Administrasi Kredit.

2) Daftar Pembayaran Kas (DPK)

Daftar pembayaran kas dibuat oleh Bagian Kasir untuk mencatat jumlah kas keluar yang diserahkan kepada Debitur.

Untuk memperjelas dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan, berikut ini disajikan tabel 5.1 yang memuat penilaian terhadap dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem pemberian kredit pegawai di PD BPR Bank Bantul.

Tabel 5.1
Penilaian Terhadap Dokumen dan Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Pemberian Kredit Pegawai di PD BPR Bank Bantul.

No.	Teori	Data Temuan		Keterangan
		Ada	Tidak	
1.	Surat Permohonan Kredit	✓		Tersirat dalam Formulir Permohonan Kredit
2.	Daftar Isian dari Bank	✓		Daftar Daftar Perincian Gaji, Surat Kuasa, Surat Keterangan dari Instansi Tempat Debitur Bekerja.
3.	Daftar Isian Lampiran Sesuai Jenis Kredit	✓		Foto <i>copy</i> SK/Skep Pengangkatan PNS/TNI/Polri, Foto <i>copy</i> SK/Skep Penempatan, Foto <i>copy</i> Taspen/Asabri, Slip Gaji, Foto <i>copy</i> KTP, dan Foto <i>copy</i> NIP.
4.	Dokumen Penilaian Jaminan		✓	Tidak ada karena jaminan yang di serahkan berupa SK/Skep Pengangkatan PNS/TNI/Polri, SK/Skep Penempatan, dan Taspen/Asabri.
5.	Dokumen Penyidikan dan Analisis Kredit	✓		Dokumen Analisis Kredit Pegawai
6.	Surat Keputusan Kredit	✓		Ada dalam Dokumen Analisis Kredit Pegawai
7.	Dokumen Pengikatan Jaminan	✓		Dokumen Tanda Terima Jaminan
8.	Dokumen Perjanjian Kredit	✓		Dokumen Perjanjian Kredit
9.	Dokumen Informasi untuk Unit Lain	✓		Laporan Realisasi Pencairan Kredit Pegawai. (LRPKP)
10.	Bukti Pencairan Kredit	✓		Kwitansi Pencairan Kredit
11.	Bukti Pembayaran Pelunasan Kredit	✓		Slip Setoran, Buku Tabungan, dan Kartu Angsuran.
12.	Catatan Akuntansi	✓		Buku Realisasi Pencairan Kredit Pegawai (BRPKP) dan Daftar Pembayaran Kas (DPK)

Sumber: Data Diolah

Berdasarkan penilaian terhadap dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem pemberian kredit pegawai di PD BPR Bank Bantul, sistem pemberian kredit pegawai belum sesuai dengan teori karena terdapat salah satu komponen yang tidak terpenuhi, yaitu tidak terdapat dokumen Penilaian Jaminan. Tetapi hal ini tidak memiliki pengaruh yang signifikan terhadap pencapaian tujuan perusahaan karena berdasarkan kebutuhan perusahaan, Surat Penilaian Jaminan tidak digunakan dalam sistem pemberian kredit pegawai PD BPR Bank Bantul karena jaminan yang diserahkan Debitur adalah SK/Skep Pengangkatan PNS/TNI/Polri, SK/Skep Penempatan, dan Taspen/Asabri.

2. Fungsi yang Terkait dalam Sistem Pemberian Kredit Pegawai

Fungsi yang terkait dalam pemberian kredit pada PD BPR Bank Bantul adalah Fungsi Pemasaran Kredit Pegawai, Fungsi Pelaksana Kredit, Fungsi Administrasi Kredit, Fungsi Pelayanan, Bagian Pencairan Kredit, Fungsi Bisnis Unit, Fungsi Pembukuan, Fungsi Pengawas Intern, Fungsi Pelunasan Kredit, dan Fungsi Penagihan Kredit. Dibawah ini dijelaskan secara lebih terinci mengenai unit-unit yang terkait dalam pemberian kredit pada PD BPR Bank Bantul.

a. Fungsi Pemasaran Kredit

Dalam struktur organisasi PD BPR Bank Bantul pada Gambar 4.1 (Halaman 67), fungsi ini dipegang oleh Subbagian Kredit Pegawai. Subbagian Kredit Pegawai memiliki tugas untuk melakukan pemasaran

kredit, melakukan penyidikan terhadap pemohon kredit dengan terjun langsung ke lapangan dengan cara menyebarkan brosur kepada nasabah.

b. Fungsi Pelaksana Kredit

Dalam struktur organisasi PD BPR Bank Bantul pada Gambar 4.1 (Halaman 67), fungsi ini dipegang oleh Subbagian Kredit Pegawai, Kepala Bagian Kredit, Direktur, dan Direktur Utama. Mereka yang bertanggung jawab untuk menilai permohonan kredit yang diajukan, melakukan penyidikan dan analisa kredit, mengevaluasi terhadap permohonan kredit yang dilengkapi dengan analisis kredit, memberikan keputusan kredit terkait dengan permohonan kredit, dan mengotorisasi permohonan kredit dengan ketentuan: jika plafon kredit kurang dari Rp25.000.000,00 maka dokumen ini diotorisasi oleh Subbagian Kredit Pegawai. Jika plafon kredit lebih dari Rp25.000.000,00 sampai dengan Rp100.000.000,00 maka dokumen ini diotorisasi oleh Kepala Bagian Kredit. Jika plafon kredit lebih dari Rp100.000.000,00 sampai dengan Rp200.000.000,00 maka dokumen ini diotorisasi oleh Direktur. Jika plafon kredit lebih dari Rp200.000.000,00 maka dokumen ini diotorisasi oleh Direktur Utama diketahui oleh Dewan Pengawas.

c. Fungsi Administrasi Kredit

Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan pencatatan atas permohonan kredit yang masuk, melakukan pencatatan atas pencairan kredit, memberikan nomor urut tercetak, serta membuat, mengelola dan mengarsipkan semua dokumen yang berkaitan dengan kredit. Dalam

struktur organisasi PD BPR Bank Bantul pada Gambar 4.1 (Halaman 67), fungsi ini dipegang oleh Subbagian Administrasi Kredit dan bertanggung jawab pada Kepala Bagian Kredit.

d. Fungsi Pelayanan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk memberikan pelayanan kepada nasabah di *counter* berupa penjelasan mengenai prosedur dan persyaratan permohonan kredit yang harus dipenuhi oleh Calon Debitur serta menerima jaminan asli yang diserahkan oleh Debitur. Dalam struktur organisasi PD BPR Bank Bantul pada Gambar 4.1 (Halaman 67), fungsi ini dipegang oleh Subbagian Pelayanan dan bertanggung jawab pada Kepala Bagian Dana.

e. Fungsi Pencairan Kredit

Dalam struktur organisasi PD BPR Bank Bantul pada Gambar 4.1 (Halaman 67), fungsi ini dipegang oleh Kepala Bagian Bisnis Unit, Subbagian Kas, Kepala Bagian Kas, Direktur, Direktur Utama, dan Bagian Kasir. Bagian Kasir bertanggung jawab untuk memberikan nominal pinjaman, kwitansi pencairan kredit, memberikan buku tabungan, kartu angsuran, slip penerimaan, dan mencatat jumlah kas keluar dalam Daftar Pembayaran Kas pada saat pencairan kredit perjanjian kredit kepada Debitur setelah mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang. Jika plafon kredit kurang dari Rp5.000.000,00 maka pencairan kredit diotorisasi oleh Kepala Unit Bisnis, plafon kredit lebih dari Rp5.000.000,00 sampai dengan Rp25.000.000,00 diotorisasi

oleh Subbagian Kas, plafon kredit lebih dari Rp25.000.000,00 sampai dengan Rp50.000.000,00 diotorisasi oleh Kepala Bagian Kas, plafon kredit lebih dari Rp50.000.000,00 sampai dengan Rp100.000.000,00 diotorisasi oleh Direktur, sedangkan plafon kredit lebih dari Rp100.000.000,00 diotorisasi oleh Direktur Utama. Dimana Bagian Kasir bertanggung jawab pada Kepala Bagian Kas dan Kepala Bagian Kas bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

f. Fungsi Bisnis Unit

Fungsi ini bertanggung jawab untuk melayani debitur dalam menerima permohonan kredit debitur, penyerahan nominal pinjaman kepada debitur, dan pelunasan angsuran kredit bagi Debitur yang lokasinya jauh dari Kantor Pusat. Dalam struktur organisasi PD BPR Bank Bantul pada Gambar 4.1 (Halaman 67), fungsi ini dipegang oleh 17 unit yang tersebar di wilayah Bantul dan bertanggung jawab kepada Kepala Bisnis Unit.

g. Fungsi Pengawas Intern

Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan pengawasan terhadap kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan. Dalam struktur organisasi PD BPR Bank Bantul pada Gambar 4.1 (Halaman 67), fungsi ini dipegang oleh Bagian Satuan Pengawas Intern dan bertanggung jawab pada Direktur.

h. Fungsi Pelunasan Kredit

Fungsi ini bertugas untuk menerima pelunasan kredit dari Debitur secara angsuran melalui pemotongan gaji Debitur. Dalam struktur organisasi PD BPR Bank Bantul pada Gambar 4.1 (Halaman 67), fungsi ini dipegang oleh Bagian Kasir.

i. Fungsi Penagihan Kredit

Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kredit dan penanganan Debitur yang bermasalah. Dalam struktur organisasi PD BPR Bank Bantul pada Gambar 4.1 (Halaman 67), fungsi ini dipegang oleh Subbagian Kredit Pegawai.

Berikut ini disajikan tabel 5.2 yang memuat penilaian terhadap unit-unit yang terkait dalam sistem pemberian kredit pegawai di PD BPR Bank Bantul.

Tabel 5.2
Penilaian Terhadap Fungsi yang Terkait dalam Sistem Pemberian Kredit Pegawai di PD BPR Bank Bantul.

No.	Teori	Data Temuan		Keterangan
		Ada	Tidak	
1.	Fungsi Pemasaran Kredit	✓		Subbagian Kredit Pegawai
2.	Fungsi Pelayanan	✓		Bagian Pelayanan
3.	Fungsi Pembahas Kredit	✓		Subbagian Kredit Pegawai
4.	Fungsi Pelaksana Kredit	✓		Subbagian Kredit Pegawai, Kepala Bagian Kredit, Direktur, dan Direktur Utama
5.	Fungsi Administrasi Kredit	✓		Subbagian Administrasi Kredit
6.	Fungsi Pencairan Kredit	✓		Kepala Bagian Bisnis Unit, Subbagian Kas, Kepala Bagian Kas, Direktur, Direktur Utama, dan Bagian Kasir.

Tabel 5.2
Penilaian Terhadap Fungsi yang Terkait dalam Sistem Pemberian Kredit Pegawai di PD BPR Bank Bantul (Lanjutan).

No.	Teori	Data Temuan		Keterangan
		Ada	Tidak	
7.	Fungsi Pengawas Kredit	✓		Bagian Satuan Pengawas Intern
8.	Fungsi Akuntansi	✓		Subbagian Administrasi Kredit
9.	Fungsi Pelunasan Kredit	✓		Bagian Kasir
10.	Fungsi Penagihan Kredit	✓		Subbagian Kredit Pegawai

Sumber: Data Diolah

Berdasarkan penilaian terhadap fungsi yang terkait dalam sistem pemberian kredit pegawai menunjukkan bahwa sistem pemberian kredit pegawai di PD BPR Bank Bantul sudah sesuai dengan teori tetapi masih terdapat dua unit yang melakukan tugas ganda atau perangkapan tugas. Bagian tersebut adalah Subbagian Kredit Pegawai yang merangkap sebagai Bagian Pemasaran dan Bagian Penagihan Kredit dan Subbagian Administrasi Kredit yang merangkap tugas menjadi Subbagian Administrasi Kredit dan Bagian Akuntansi. Selain itu terdapat satu fungsi yang tidak ada dalam teori yaitu Fungsi Bisnis Unit. Fungsi Bisnis Unit bertugas untuk melayani Debitur yang lokasinya berada jauh dari Kantor Pusat.

3. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Pemberian Kredit Pegawai

Berikut ini dijelaskan jaringan prosedur yang membentuk sistem pemberian kredit mulai dari prosedur permohonan kredit pegawai, prosedur persetujuan kredit pegawai, dan prosedur pencairan kredit pegawai.

a. Prosedur Permohonan Kredit Pegawai

Prosedur ini dimulai dengan permintaan calon debitur pegawai yang ditindaklanjuti dengan disiapkannya Formulir Surat Permohonan Kredit oleh Bagian Pelayanan. Prosedur ini diakhiri dengan analisis permohonan kredit yang ditandatangani oleh Kepala Bagian Kredit dan atau Direktur sebagai persetujuan permohonan kredit.

1) Dokumen yang digunakan

Formulir Permohonan Kredit (FPK), Daftar Perincian Gaji-Debitur (DPG-D), Surat Kuasa Pemotongan Gaji-Debitur (SKPG-D), dan Surat Keterangan dari Instansi Tempat Debitur Bekerja (SK), Formulir Analisis Permohonan Kredit Pegawai (FAPKP), Surat Penerimaan Permohonan Kredit (SPPK), Surat Penolakan Permohonan Kredit (SOPK).

2) Catatan yang digunakan

Tidak ada catatan akuntansi yang digunakan.

3) Unit organisasi yang terkait

Bagian	Sub Bagian
Bagian Umum	Bagian Pelayanan
Bagian Kredit	Kepala Bagian Kredit Pegawai
Bagian Kredit	Subbagian Kredit Pegawai (<i>Account Officer/AO</i>)
Direksi	Direktur

4) Otorisasi permohonan kredit pegawai:

a) Verifikasi permohonan kredit dilakukan oleh subbagian kredit pegawai dengan memberikan paraf pada Surat Permohonan Kredit (SPK).

b) Persetujuan permohonan kredit dilakukan oleh:

- (1) Subbagian Kredit pegawai, jika plafon permohonan kredit kurang dari Rp25.000.000,00.
- (2) Kepala bagian kredit pegawai, jika plafon permohonan kredit antara Rp25.000.000,00 sampai dengan Rp100.000.000,00.
- (3) Direktur, jika plafon permohonan kredit di atas Rp100.000.000,00 sampai dengan Rp200.000.000,00.
- (4) Direktur Utama dan Dewan Pengawas, jika plafon permohonan kredit di atas Rp200.000.000,00.

5) Deskripsi kegiatan setiap bagian:

a) Debitur

- (1) Pengajuan kredit, mengisi FPK, DPG-D, SKPG-D, dan SK, serta mengembalikannya beserta persyaratannya pada Bagian Pelayanan.

b) Bagian pelayanan

- (1) Menyiapkan FPK, SK, SKPG-D, dan DPG-D yang harus diisi oleh nasabah.
- (2) Menyerahkan FPK, SK, SKPG-D, dan DPG-D kepada Debitur untuk diisi sesuai dengan identitas, status dan konsisi debitur yang sebenarnya.
- (3) Menerima kembali FPK, SK, SKPG-D, dan DPG-D yang disertai dengan berkas permohonan kredit pegawai berupa, foto *copy* SK/Skep pengangkatan PNS/TNI/Polri yang

dilegalisir, foto *copy* SK/Skep terakhir dilegalisir (SK Penempatan), foto *copy* Taspen/Asabri, Slip Gaji terakhir, foto *copy* KTP 2 lembar, foto *copy* NIP baru dari BKN.

- (4) Menerima FPK, FAPKP, dan PK dari Unit/Cabang.
- (5) Memeriksa kelengkapan formulir beserta dokumen pendukungnya.
- (6) Menyerahkan berkas yang telah lengkap kepada Subbagian Kredit Pegawai.

c) Subbagian Kredit Pegawai

- (1) Menerima FPK, SK, SKPG-D, dan DPG-D beserta dokumen pendukungnya dari bagian pelayanan.
- (2) Menghubungi Kepala Instansi tempat Debitur bekerja untuk memastikan apakah gaji Debitur dapat dipotong untuk melunasi pinjaman yang diajukan.
- (3) Mengirim SPPK jika kredit diterima atau SOPK jika kredit ditolak.
- (4) Melakukan analisis dengan mencermati kredit yang diminta (sesuai dengan SPK) serta membandingkan dengan jaminan yang diajukan (sesuai dengan DPG-D dan SKPG). Setelah itu dilakukan tindak lanjut yaitu:

- (a) Jika jaminan kredit pada DPG-D dan SKPG mencukupi maka debitur yang bersangkutan akan diusulkan untuk diberikan kredit dengan menuliskan jumlah kredit serta

jangka waktu kredit bersangkutan, selanjutnya akan diberikan paraf pada FPK sebagai tanda keabsahan pengusulan pemberian kredit.

- (b) Jika jaminan kredit pada DPG-D dan SKPG tidak mencukupi maka debitur diminta kembali untuk menambah jaminan kredit yang dapat berupa BPKB dan sertifikat tanah.
- (5) Menyiapkan dan mengisi FAPKP berdasarkan FPK, SK, SKPG-D, dan DPG-D.
 - (6) Memberikan verifikasi atas FPK sesuai dengan kewenangannya.
 - (7) Menyerahkan FAPKP yang dilampiri dengan FPK, SK, SKPG-D, dan DPG-D, serta FPK Unit/Cabang, FAPKP Unit/Cabang, PK Unit/Cabang, kepada Kepala Bagian Kredit untuk meminta persetujuan FAPKP.
 - (8) Menerima kembali FAPKP yang telah disetujui dan FPK, SK, SKPG-D, dan DPG-D, serta FPK Unit/Cabang, FAPKP Unit/Cabang, PK Unit/Cabang, oleh Kepala Bagian Kredit atau Direktur Utama.
 - (9) Menyerahkan FAPKP, FPK, SK, SKPG-D, dan DPG-D, serta FPK Unit/Cabang, FAPKP Unit/Cabang, PK Unit/Cabang, kepada Subbagian Administrasi Kredit untuk diarsip sementara.

d) Kepala Bagian Kredit Pegawai

- (1) Menerima FAPKP yang dilampiri dengan FPK, SK, SKPG-D, dan DPG-D, serta FPK Unit/Cabang, FAPKP Unit/Cabang, PK Unit/Cabang dari Subbagian Kredit Pegawai.
- (2) Memeriksa FAPKP serta memeriksa kebenaran dan keabsahan FPK, SK, SKPG-D, dan DPG-D, serta FPK Unit/Cabang, FAPKP Unit/Cabang, PK Unit/Cabang.
- (3) Mencermati jumlah permohonan kredit dan jaminan yang diberikan oleh Debitur dengan kondisi:
 - (a) Jika plafon kredit kurang dari Rp25.000.000,00 merupakan kewenangan Kepala Bagian Kredit maka akan dibubuhkan tanda persetujuan dan menandatangani FAPKP.
 - (b) Jika plafon kredit lebih besar dari Rp25.000.000,00 dan kurang dari Rp100.000.000,00 merupakan kewenangan Kepala Bagian Kredit maka akan dibubuhkan tanda persetujuan dan menandatangani FAPKP.
 - (c) Jika plafon kredit lebih besar dari Rp100.000.000,00 bukan kewenangan Kepala Bagian Kredit Pegawai maka akan dibubuhkan tanda persetujuan pengajuan kredit dan menandatangani FAPKP sebagai tanda usulan persetujuan permohonan kredit.

(4) Menyerahkan kembali FAPKP yang menjadi kewenangannya dengan dilampiri FPK, SK, SKPG-D, dan DPG-D, serta FPK Unit/Cabang, FAPKP Unit/Cabang, PK Unit/Cabang untuk melakukan persiapan perjanjian kredit (PK).

(5) Meminta otorisasi FAPKP yang bukan kewenangannya dengan dilampiri FPK, SK, SKPG-D, dan DPG-D, serta FPK Unit/Cabang, FAPKP Unit/Cabang, PK Unit/Cabang kepada Direktur untuk mendapatkan persetujuan kredit.

(6) Menerima kembali FAPKP, FPK, SK, SKPG-D, dan DPG-D, serta FPK Unit/Cabang, FAPKP Unit/Cabang, PK Unit/Cabang yang telah ditandatangani oleh Direktur dan menyerahkan dokumen-dokumen tersebut ke subbagian kredit pegawai untuk melakukan persiapan perjanjian kredit.

e) Direktur

(1) Menerima FAPKP dan usulan pemberian kredit serta FPK, SK, SKPG-D, dan DPG-D, serta FPK Unit/Cabang, FAPKP Unit/Cabang, PK Unit/Cabang dari Kepala Bagian Kredit Pegawai.

(2) Memeriksa kebenaran dan keabsahan FAPKP beserta lampirannya (FPK, SK, SKPG-D, dan DPG-D), serta FPK Unit/Cabang, FAPKP Unit/Cabang, PK Unit/Cabang termasuk melihat jumlah uang yang diusulkan oleh Kepala Bagian Kredit Pegawai.

(3) Menandatangani FAPKP sebagai tanda persetujuan (persetujuan dapat dilakukan dalam jumlah uang dibawah yang diusulkan oleh Kepala Bagian Kredit Pegawai, hal ini juga berlaku pada jumlah kewenangan Kepala Bagian Kredit Pegawai).

(4) Menyerahkan FAPKP yang telah ditandatangani beserta lampirannya (FPK, SK, SKPG-D, dan DPG-D), serta FPK Unit/Cabang, FAPKP Unit/Cabang, PK Unit/Cabang kepada Kepala Bagian Kredit Pegawai.

b. Prosedur Persetujuan Kredit Pegawai

Prosedur ini dimulai dengan diterimanya FAPKP, FPK, SK, SKPG-D, dan DPG-D dari Kepala Bagian Kredit Pegawai oleh Subbagian Kredit Pegawai. Prosedur ini berakhir pada saat Perjanjian Kredit salinan 1 dicatat ke dalam Buku Realisasi Pencairan Kredit Pegawai dan Perjanjian Kredit Pegawai salinan 1 serta dokumen pendukungnya disimpan sementara untuk dibuatkan Permintaan Pengeluaran Uang Pencairan Kredit oleh Subbagian Kredit Pegawai.

1) Otorisasi Persetujuan Kredit

a) Verifikasi persetujuan kredit dilakukan oleh Kepala Bagian Kredit Pegawai dengan memberikan tanda tangan pada dokumen perjanjian kredit.

b) Persetujuan kredit dilakukan oleh Direktur Utama dengan memberikan tanda tangan pada dokumen perjanjian kredit.

2) Unit Organisasi yang Terkait

Bagian	Sub Bagian
Bagian Kredit	Kepala Bagian Kredit Pegawai Subbagian Kredit Pegawai (<i>Account Officer/AO</i>)
Direksi	Direktur
Bagian Umum	Bagian Pelayanan

3) Dokumen yang Digunakan

Formulir Permohonan Kredit (FPK), Daftar Perincian Gaji-Debitur (DPG-D), Formulir Analisis Permohonan Kredit Pegawai (FAPKP), Surat Kuasa Pemotongan Gaji-Debitur (SKPG-D), Surat Keterangan dari Instansi Tempat Debitur Bekerja (SK), Perjanjian Kredit (PK), Tanda Terima Jaminan (TTJ), Surat Penolakan Permohonan Kredit (SOPK), dan Surat Penerimaan Permohonan Kredit (SPPK)

4) Catatan Akuntansi yang Digunakan

Buku Realisasi Pencairan Kredit Pegawai (BRPKP).

5) Deskripsi kegiatan setiap bagian:

a) Subbagian Kredit Pegawai

(1) Menerima FAPKP yang telah disetujui dari Kepala Bagian Kredit Pegawai beserta FPK, SK, SKPG-D, DPG-D, FPK Unit/Cabang, FAPKP Unit/Cabang , dan PK Unit/Cabang dari Subbagian Administrasi Kredit.

(2) Menyiapkan dan mengisi PK 2 rangkap dan TTJ berdasarkan FAPKP yang telah disetujui.

(3) Menyerahkan PK 2 rangkap, TTJ, FAPKP, FPK, SK, SKPG-D, DPG-D, FPK Unit/Cabang, FAPKP Unit/Cabang , dan PK

Unit/Cabang kepada Kepala Bagian Kredit untuk meminta verifikasi.

- (4) Menerima kembali PK 2 rangkap dan dan PK Unit/Cabang yang telah ditandatangani oleh Direktur serta TTJ, FAPKP, FPK, SK, SKPG-D, DPG-D, FPK Unit/Cabang, dan FAPKP Unit/Cabang dari Kepala Bagian Kredit Pegawai.
- (5) Menyerahkan PK 2 rangkap dan dan PK Unit/Cabang yang telah ditanda tangani serta TTJ, FAPKP, FPK, SK, SKPG-D, DPG-D, FPK Unit/Cabang, dan FAPKP Unit/Cabang kepada Bagian Pelayanan.
- (6) Menerima kembali dari Bagian Pelayanan TTJ, FPK, FAPKP, SK, SKPG-D, DPG-D, SK/Skep pengangkatan PNS/TNI/Polri asli, Taspen/Asabri asli, dan PK salinan 1 dan menandatangani TTJ.
- (7) Mencatat PK salinan 1 dalam BRPKP dan input data ke komputer.
- (8) Menyerahkan TTJ, FPK, FAPKP, SK, SKPG-D, DPG-D, SK/Skep pengangkatan PNS/TNI/Polri asli, Taspen/Asabri asli, dan PK salinan 1 kepada Subbagian Administrasi Kredit.

b) Kepala Bagian Kredit Pegawai

- (1) Menerima FAPKP, FPK, DPG-D, SKPG-D, SK, PK 2 rangkap, TTJ, FPK Unit/Cabang, FAPKP Unit/Cabang, dan PK Unit/Cabang dari Subbagian Kredit Pegawai.
- (2) Memeriksa pengisian PK 2 rangkap dan kesesuaiannya dengan TTJ, FPK, FAPKP, SK, SKPG-D, dan DPG-D.

- (3) Melakukan verifikasi dengan cara memberikan paraf pada PK 2 rangkap dan PK Unit/Cabang.
- (4) Menyerahkan FAPKP, FPK, DPG-D, SKPG-D, SK, PK 2 rangkap, TTJ, FPK Unit/Cabang, FAPKP Unit/Cabang, dan PK Unit/Cabang kepada Direktur untuk meminta persetujuan kredit.
- (5) Menerima kembali FAPKP, FPK, DPG-D, SKPG-D, SK, PK 2 rangkap, TTJ, FPK Unit/Cabang, FAPKP Unit/Cabang, dan PK Unit/Cabang yang telah ditandatangani Direktur dan menyerahkan dokumen-dokumen persetujuan tersebut kepada Subbagian Kredit Pegawai.

c) Direktur

- (1) Menerima FAPKP, FPK, DPG-D, SKPG-D, SK, PK 2 rangkap, TTJ, FPK Unit/Cabang, FAPKP Unit/Cabang, dan PK Unit/Cabang dari Subbagian Kredit Pegawai.
- (2) Memeriksa kebenaran dan keabsahan PK dengan melakukan pengecekan serta verifikasi yang telah dilakukan.
- (3) Menandatangani PK 2 rangkap sebagai tanda persetujuan kredit.
- (4) Menyerahkan FAPKP, FPK, DPG-D, SKPG-D, SK, PK 2 rangkap, TTJ, FPK Unit/Cabang, FAPKP Unit/Cabang, dan PK Unit/Cabang kepada Kepala Bagian Kredit.

d) Bagian Pelayanan

- (1) Menerima PK 2 rangkap yang telah ditandatangani FAPKP, FPK, DPG-D, SKPG-D, SK, TTJ, FPK Unit/Cabang, FAPKP Unit/Cabang, dan PK Unit/Cabang dari Subbagian Kredit Pegawai.
- (2) Menyerahkan FPK Unit/Cabang, FAPKP Unit/Cabang, dan PK Unit/Cabang kepada Kepala Bagian Bisnis Unit.
- (3) Menghubungi Debitur untuk memberitahukan mengenai penandatanganan PK 2 rangkap dan TTJ.
- (4) Meminta tanda tangan PK 2 rangkap dan TTJ dari Debitur sebagai tanda perjanjian kredit telah dilakukan.
- (5) Menyerahkan PK salinan 2 kepada Debitur.
- (6) Menerima TTJ, FPK, FAPKP, SK, SKPG-D, DPG-D, SK/Skep pengangkatan PNS/TNI/Polri asli, Taspen/Asabri asli, dan PK salinan 1 dari Debitur.
- (7) Menyerahkan TTJ, FPK, FAPKP, SK, SKPG-D, DPG-D, SK/Skep pengangkatan PNS/TNI/Polri asli, Taspen/Asabri asli, dan PK salinan 1 yang telah ditandatangani Debitur ke Subbagian Kredit Pegawai.

e) Subbagian Administrasi Kredit

- (1) Menerima dan mengarsip sementara TTJ, PK salinan 1, FPK, SK, SKPG-D, dan DPG-D untuk dibuatkan permintaan pengeluaran uang ke prosedur pencairan kredit.

f) Debitur

- (1) Menandatangani PK 2 rangkap dan TTJ dan menyerahkan kembali PK 2 rangkap dan TTJ kepada Bagian Pelayanan.
- (2) Menyerahkan Sk/Skep pengangkatan PNS/TNI/Polri asli dan Taspen/Asabri yang asli sebagai jaminan kepada Bagian Pelayanan.

c. Prosedur Pencairan Kredit Pegawai

Prosedur ini dimulai dengan disiapkannya perjanjian kredit, Formulir Permohonan Kredit, Daftar Perincian Gaji-Debitur, Formulir Analisis Permohonan Kredit Pegawai, Surat Kuasa Pemotongan Gaji-Debitur, Surat Keterangan dari Instansi Tempat Debitur Bekerja oleh Subbagian Kredit Pegawai. Prosedur ini berakhir pada saat kwitansi pencairan kredit dan permintaan pengeluaran uang-pencairan kredit dicatat dalam buku realisasi pencairan kredit pegawai dimana pada akhirnya kwitansi pencairan kredit dan permintaan pengeluaran uang-pencairan kredit diserahkan kepada bagian pembukuan.

1) Otorisasi Persetujuan Kredit

- a) Penyiapan pencairan kredit ditunjukkan dengan tanda tangan Kepala Bagian Kredit pada formulir pengeluaran uang-pencairan kredit.
- b) Persetujuan pencairan kredit jika plafon kredit kurang dari Rp5.000.000,00 maka pencairan kredit diotorisasi oleh Kepala Unit Bisnis, plafon kredit lebih dari Rp5.000.000,00 sampai

dengan Rp25.000.000,00 diotorisasi oleh Subbagian Kas, plafon kredit lebih dari Rp25.000.000,00 sampai dengan Rp50.000.000,00 diotorisasi oleh Kepala Bagian Kas, plafon kredit lebih dari Rp50.000.000,00 sampai dengan Rp100.000.000,00 diotorisasi oleh Direktur, sedangkan plafon kredit lebih dari Rp100.000.000,00 diotorisasi oleh Direktur Utama. Pemberian otorisasi ini dilakukan pada formulir pengeluaran uang-pencairan kredit.

2) Unit Organisasi yang Terkait

Bagian	Sub Bagian
Bagian Kredit	Kepala Bagian Kredit Pegawai Subbagian Kredit Pegawai (<i>Account Officer/AO</i>) Administrasi Kredit
Direksi	Direktur
Bagian Kas	Kepala Bagian Kas Kasir

3) Dokumen yang Digunakan

Formulir Permohonan Kredit (FPK), Formulir Analisis Permohonan Kredit Pegawai (FAPKP), Daftar Perincian Gaji-Debitur (DPG-D), Surat Kuasa Pemotongan Gaji-Debitur (SKPG-D), Perjanjian Kredit (PK), Surat Keterangan dari Instansi Tempat Debitur Bekerja (SK), Permintaan Pengeluaran Uang-Pencairan Kredit (PPUPK), Kwitansi Pencairan Kredit (KPK), Tanda Terima Jaminan (TTJ), Slip Penerimaan (SP), Buku Tabungan (Bk Tab), Kartu Angsuran (KA), dan Kartu Sampel Tanda Tangan (KSP).

4) Catatan Akuntansi yang Digunakan

Buku Realisasi Pencairan Kredit Pegawai (BRPKP) dan Daftar Pembayaran Kas (DPK)

5) Laporan yang dibuat adalah Laporan Realisasi Pencairan Kredit Pegawai (LRPKP).

6) Deskripsi kegiatan setiap bagian:

a) Subbagian Kredit Pegawai

- (1) Mengambil arsip PK salinan 1 yang telah ditandatangani oleh kedua belah pihak, FPK, FAPKP, SK, SKPG-D, TTJ, SK/Skep, Taspen/Asabri dan DPG-D dari Subbagian Administrasi Kredit.
- (2) Menerima FPK, FAPKP, dan PK dari Unit/Cabang.
- (3) Menyiapkan dan mengisi PPUPK dengan merujuk pada PK dan FAPKP dengan memperhatikan Jumlah kredit, Biaya Administrasi, Potongan tabungan wajib, Potongan lainnya, dan Jumlah bersih yang dibayarkan.
- (4) Menyerahkan PPUPK rangkap dua, PK, FAPKP, dan TTJ, serta FPK, FAPKP, dan PK dari Unit/Cabang kepada Kepala Bagian Kredit untuk meminta tanda tangan pada PPUPK rangkap dua.
- (5) Menyerahkan TTJ, FPK, DPG-D, SKPG-D, SK, SK/Skep pengangkatan PNS/TNI/Polri asli, Taspen/Asabri asli pada Subbagian Administrasi Kredit untuk diarsipkan.

b) Kepala Bagian Kredit Pegawai

- (1) Menerima PPUPK rangkap 2, PK salinan 1, FAPKP, FPK, FAPKP, dan PK dari Unit/Cabang dari Subbagian Kredit Pegawai.
- (2) Memeriksa pengisian PPUPK rangkap dua sebagai penyiap bukti atas permintaan pengeluaran uang untuk pencairan kredit.
- (3) Mendistribusikan PPUPK dan lampirannya sebagai berikut:
 - (a) PPUPK salinan 1, PK salinan 1, FAPKP, FPK, FAPKP, dan PK dari Unit/Cabang diserahkan kepada Kepala Bagian Kas untuk melakukan realisasi pengeluaran uang.
 - (b) PPUPK salinan 2 diserahkan kepada Subbagian Pembukuan sebagai pemberitahuan bahwa akan ada pencairan kredit.

c) Subbagian Kas

- (1) Menerima PPUPK salinan 1, PK salinan 1, FAPKP, FPK, FAPKP, dan PK dari Unit/Cabang, dari Kepala Bagian Kredit Pegawai.
- (2) Memeriksa kebenaran dan keabsahan PPUPK salinan 1, PK salinan 1, FAPKP, FPK, FAPKP, dan PK dari Unit/Cabang.
- (3) Melihat jumlah rupiah pada PPUPK salinan 1 yang akan dicairkan dengan ketentuan:

- (a) Jika plafon kredit lebih dari Rp5.000.000,00 sampai dengan Rp25.000.000,00 diotorisasi oleh Subbagian Kas, plafon kredit lebih dari Rp25.000.000,00 sampai dengan Rp50.000.000,00 diotorisasi oleh Kepala Bagian Kas menandatangani PPUPK salinan 1 sebagai persetujuan pengeluaran uang untuk pencairan kredit dan menyerahkan PPUPK, PK salinan 1, dan FAPKP kepada kasir.
- (b) Jika plafon kredit lebih dari Rp50.000.000,00 sampai dengan Rp100.000.000,00 diotorisasi oleh Direktur, sedangkan plafon kredit lebih dari Rp100.000.000,00 diotorisasi oleh Direktur Utama, Kepala Bagian Kas memberikan verifikasi pengeluaran uang atas pencairan kredit berupa paraf pada PPUPK. Kemudian menyerahkan PPUPK salinan 1, PK salinan 1, FAPKP, FPK, FAPKP, dan PK dari Unit/Cabang kepada Direktur dan Direktur Utama untuk meminta persetujuan pengeluaran uang untuk pencairan kredit.
- (4) Menerima kembali PPUPK salinan 1, PK salinan 1, FAPKP, FPK, FAPKP, dan PK dari Unit/Cabang dari Kepala Bagian Kas.
- (5) Menyerahkan PPUPK salinan 1, PK salinan 1, dan FAPKP kepada Bagian Kasir untuk disiapkan realisasi pengeluaran uang.

- (6) Menyerahkan kembali FPK, FAPKP, dan PK dari Unit/Cabang dan PPUPK salinan 1 ke Unit/Cabang.

d) Kepala Bagian Kas

- (1) Menerima PPUPK salinan 1 yang telah diparaf oleh Subbagian Kas, PK salinan 1, FAPKP, FPK, FAPKP, dan PK dari Unit/Cabang, dari Kepala Bagian Kredit Pegawai.
- (2) Memeriksa kebenaran dan keabsahan PPUPK salinan 1, PK salinan 1, FAPKP, FPK, FAPKP, dan PK dari Unit/Cabang.
- (3) Melihat jumlah rupiah pada PPUPK salinan 1 yang akan dicairkan dan memberikan tandatangan pada PPUPK salinan 1 sesuai dengan kewenangannya.
- (4) Menerima kembali PPUPK salinan 1, PK salinan 1, FAPKP, FPK, FAPKP, dan PK dari Unit/Cabang, dari Direktur dan selanjutnya diberikan kepada Subbagian Kas.

e) Direktur

- (1) Menerima PPUPK salinan 1, PK salinan 1, FAPKP, FPK, FAPKP, dan PK dari Unit/Cabang, dari Kepala Bagian Kas.
- (2) Melakukan pengecekan verifikasi Kepala Bagian Kas atas PPUPK salinan 1 dan memeriksa PPUPK.
- (3) Menandatangani PPUPK salinan 1 sebagai tanda persetujuan pencairan kredit.

(4) Menyerahkan PPUPK salinan 1, PK salinan 1, FAPKP, FPK, FAPKP, dan PK dari Unit/Cabang kepada Kepala Bagian Kas.

f) Kasir

(1) Menerima PPUPK salinan 1, PK salinan 1, dan FAPKP dari Kepala Bagian Kas.

(2) Memeriksa kebenaran dan keabsahan PPUPK, PK salinan 1, dan FAPKP.

(3) Menyiapkan dan mengisi KPK.

(4) Menyiapkan dan mengisi Bk Tab dan menyerahkan KA, dan KST dan SP untuk diisi oleh Debitur untuk digunakan dalam prosedur penerimaan kas.

(5) Meminta tanda tangan Debitur pada KPK, PPUPK dan menyiapkan uang sesuai dengan jumlah bersih kredit.

(6) Menerima KA, Bk Tab, KPK, KST, SP dan dari Debitur.

(7) Menandatangani KPK serta menyerahkan uang dengan Bk Tab, SP, dan KA kepada Debitur.

(8) Memberikan nomor urut pada PK.

(9) Mencatat KPK dan PPUPK ke dalam DPK serta input data ke dalam komputer.

(10) Menyerahkan KPK yang telah diberi nomor urut, PPUPK salin 1, PK salinan 1, dan FAPKP kepada Subbagian Administrasi Kredit.

(11) Mengarsip KST yang digunakan untuk mencocokkan dengan tanda tangan Debitur.

g) Subbagian Administrasi Kredit

(1) Menerima dan mengarsipkan FPK, SKPG-D, SK, TTJ, DPG-D, SK/Skep pengangkatan PNS/TNI/Polri asli, dan Taspen/Asabri asli dari Subbagian Kredit Pegawai ke *file* Debitur bersangkutan.

(2) Menerima KPK, PPUPK salinan 1, Formulir SP, PK salinan 1, dan FAPKP dari Bagian Kasir.

(3) Menerima PPUPK salinan 1, KPK, PK dan FAPKP dari Unit/Cabang.

(4) Memeriksa kebenaran dan keabsahan KPK dan PPUPK salinan 1.

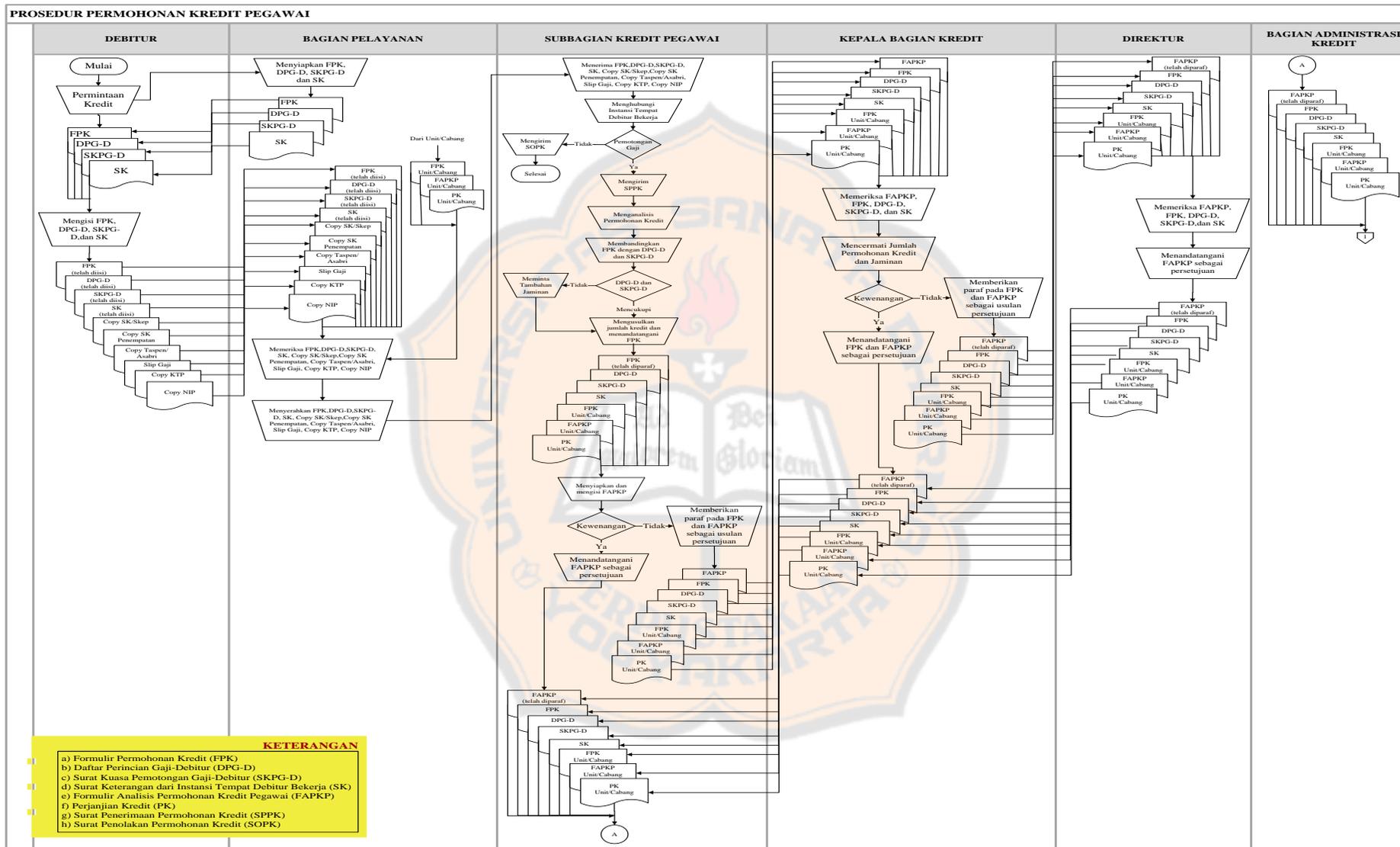
(5) Memberikan nomor urut pada FPK berdasarkan PK yang telah diberi nomor urut oleh Bagian Kasir.

(6) Mencatat KPK dan PPUPK ke dalam BRPKP dan input data ke komputer.

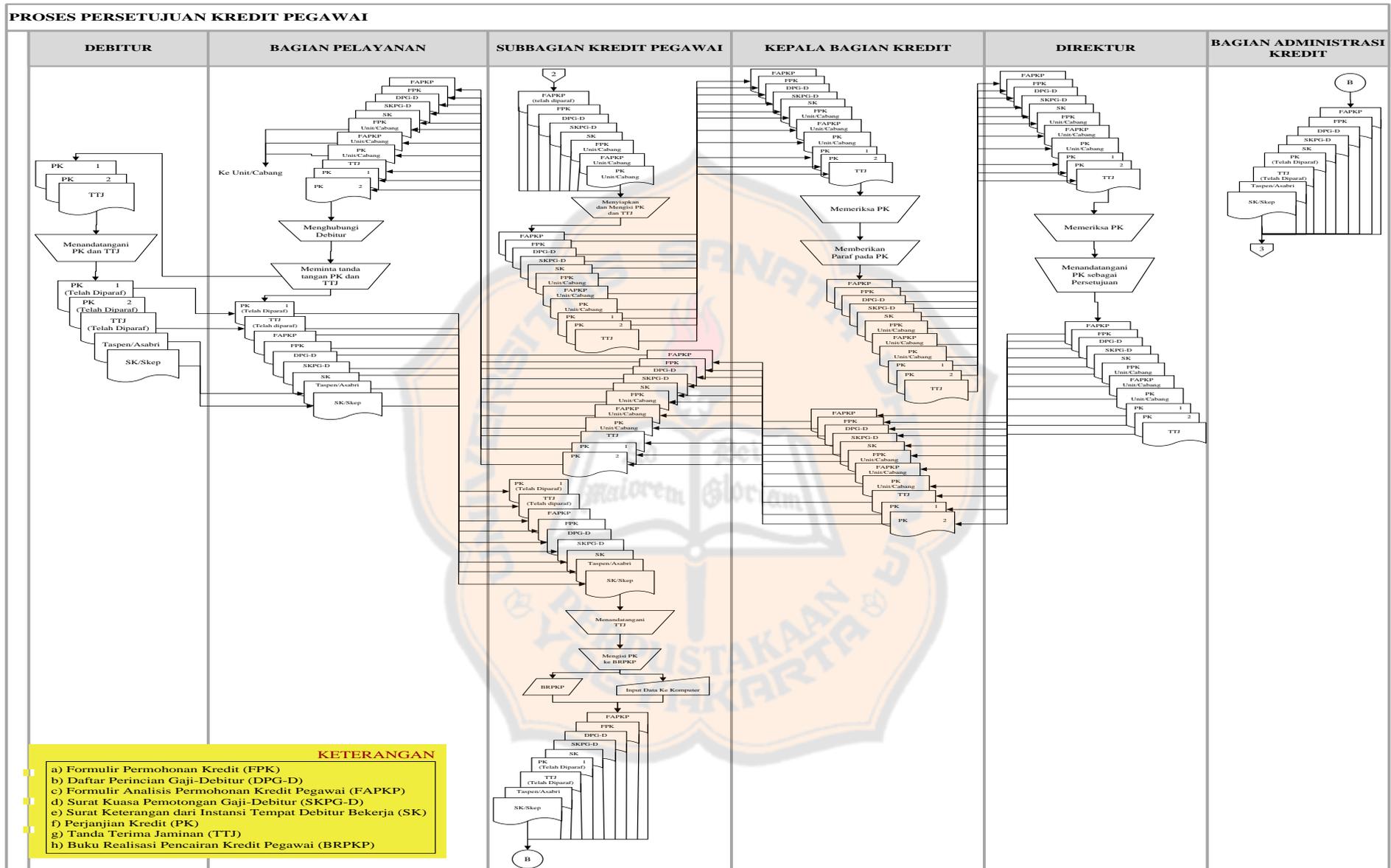
(7) Mengarsip FPK, SKPG-D, TTJ, DPG-D, KPK, PPUPK salinan 1, SK/Skep pengangkatan PNS/TNI/Polri asli, Taspen/Asabri asli, Formulir PP, PK, dan FAPKP.

h) Debitur

(1) Menandatangani KA, Bl. Tab, KPK, SP, dan KST, lalu menyerahkannya kepada Bagian Kasir dan menerima KA, Bl. Tab, SP, dan Uang dari Bagian Kasir.

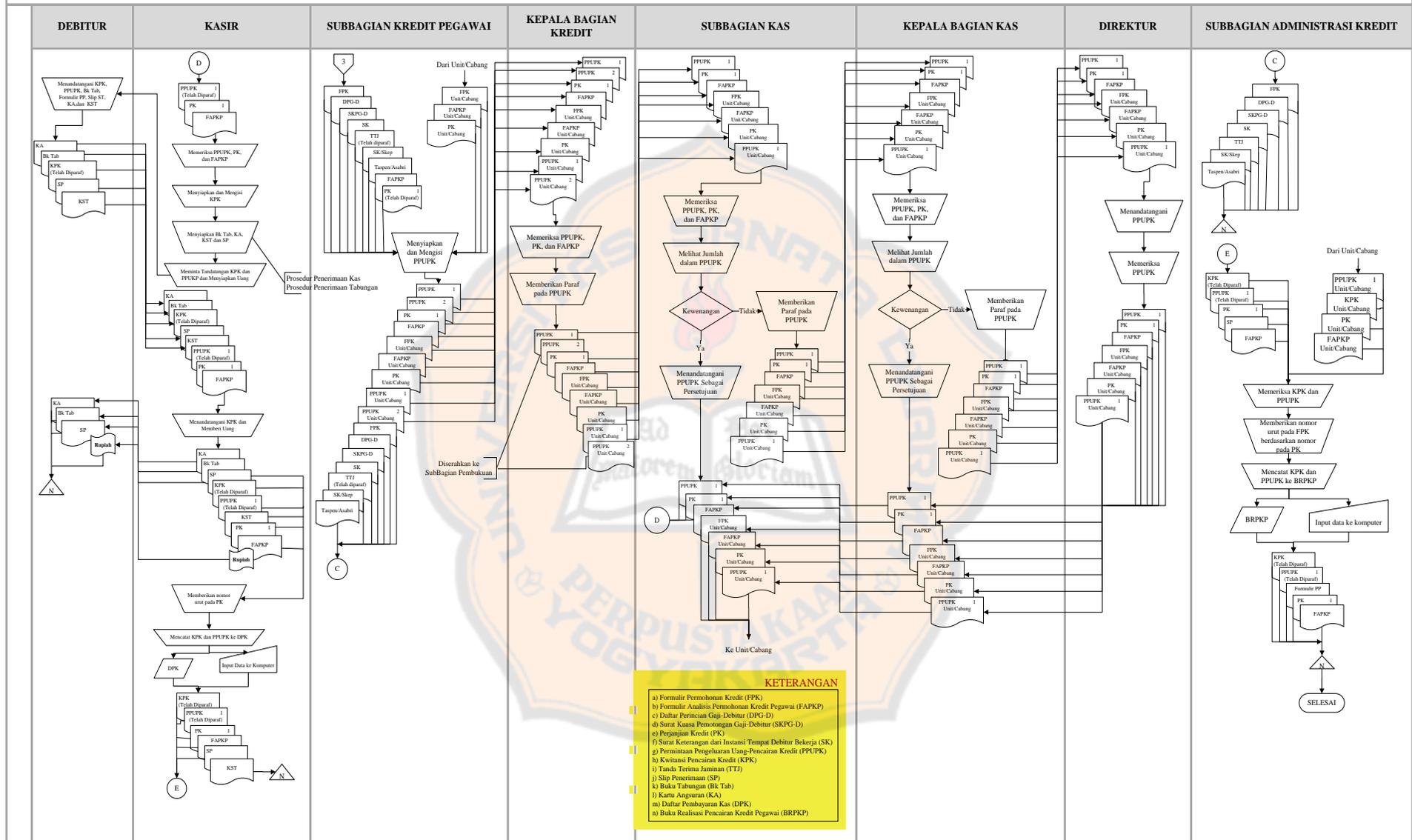


Gambar 5.1: Bagan Alir Sistem Permohonan Kredit Pegawai PD BPR Bank Bantul
 Sumber: Data Diolah



Gambar 5.2: Bagan Alir Sistem Persetujuan Kredit Pegawai PD BPR Bank Bantul
 Sumber: Data Diolah

PROSES PENCAIRAN KREDIT PEGAWAI



Gambar 5.3: Bagan Alir Sistem Pencairan Kredit Pegawai PD BPR Bank Bantul

Sumber: Data Diolah

Berikut ini disajikan tabel 5.3 yang memuat penilaian terhadap jaringan prosedur yang membentuk sistem pemberian kredit pegawai di PD BPR Bank Bantul.

Tabel 5.3
Penilaian Terhadap Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Pemberian Kredit Pegawai di PD BPR Bank Bantul.

No.	Teori	Data Temuan		Keterangan
		Ada	Tidak	
1.	Penerimaan permohonan kredit oleh nasabah	✓		Tahap Permohonan Kredit
2.	Tahap Penyidikan dan Analisis Kredit	✓		Tahap Persetujuan Kredit
3.	Penyidikan kredit	✓		Tahap Persetujuan Kredit
4.	Tahap Analisis dan Evaluasi Kredit	✓		Tahap Persetujuan Kredit
5.	Tahap Perhitungan Kebutuhan Kredit	✓		Tahap Persetujuan Kredit
6.	Tahap Negoisasi Kredit	✓		Tahap Persetujuan Kredit
7.	Tahap Pemberian Rekomendasi Kredit	✓		Tahap Persetujuan Kredit
8.	Tahap Pemberian Putusan Kredit	✓		Tahap Persetujuan Kredit
9.	Tahap Dokumentasi dan Administrasi Kredit	✓		Tahap Pencairan Kredit
10.	Pengawasan dan Pembinaan Kredit		✓	Hanya dilakukan saat terjadi kredit macet.

Sumber: Data Diolah

Berdasarkan penilaian terhadap jaringan prosedur yang membentuk sistem pemberian kredit pegawai dapat disimpulkan bahwa sistem pemberian kredit pegawai di PD BPR Bank Bantul belum sesuai dengan teori karena tidak ada prosedur pengawasan dan pembinaan kredit. Prosedur pengawasan dan pembinaan kredit hanya dilakukan jika terjadi gagal bayar atau wanprestasi oleh Debitur. Prosedur Pengawasan dan Pembinaan tidak berfungsi karena pelunasan kredit dilakukan melalui pemotongan gaji dari

Debitur yang dilakukan oleh Juru Bayar di instansi tempat Debitur tersebut bekerja.

Di PD BPR Bank Bantul terdapat beberapa prosedur yang dijadikan satu dengan prosedur yang lain seperti Tahap Penyidikan dan Analisis Kredit, Penyidikan kredit, Tahap Analisis dan Evaluasi Kredit, Tahap Perhitungan Kebutuhan Kredit, Tahap Negoisasi Kredit, Tahap Pemberian Rekomendasi Kredit, dan Tahap Pemberian Putusan Kredit yang dijadikan satu dalam Tahap Persetujuan Kredit. Hal ini dilakukan untuk mempersingkat waktu dalam proses pemberian kredit.

4. Unsur-unsur Pokok Sistem Pengendalian Intern

Berikut ini disajikan unsur-unsur pokok sistem pengendalian intern pada PD BPR Bank Bantul yang meliputi struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional, sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya, praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi, serta karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional.

Pemisahan ini terbagi dalam fungsi akuntansi, fungsi operasioal dan fungsi penyimpanan. Pemisahan tanggung jawab fungsional bertujuan agar terdapat *internal check* di antara unit organisasi pelaksana, catatan akuntansi yang dihasilkan dapat mencerminkan keadaan yang sesungguhnya dan mengurangi terjadinya tindak kecurangan. Pemisahan

tanggung jawab fungsional di PD BPR Bank Bantu akan dijelaskan di bawah ini.

1) Bagian Pemberian Putusan Kredit tidak terpisah dari Bagian Pelaksana Kredit

Bagian Pelaksana Kredit pada PD BPR Bank Bantul terpisah dengan Pemberian Putusan Kredit. Bagian Pelaksana dipegang oleh Bagian Pelayanan, Subbagian Kredit Pegawai, Kepala Bagian Kredit dan Direktur sedangkan Bagian Pemberian Putusan Kredit dipegang oleh Subbagian Kredit Pegawai, Kepala Bagian Kredit, Direktur, dan Direktur Utama.

Bagian Pelaksana Kredit berfungsi untuk menangani transaksi kredit mulai dari menganalisis platfon kredit dan dibandingkan dengan jaminan yang diserahkan, menghubungi instansi tempat Debitur bekerja untuk menanyakan kepada juru bayar mengenai pemotongan gaji Debitur untuk melunasi kredit yang diajukan dan mengotorisasi platfon kredit sesuai dengan kewenangannya. Sedangkan Pemberian Putusan Kredit berfungsi untuk memberikan persetujuan atas kredit yang diajukan Debitur. Dengan tidak dipisahannya kedua fungsi tersebut, menunjukkan bahwa sistem pengendalian intern PD BPR Bank Bantul belum sesuai dengan teori. Pemisahan tugas tersebut dapat mengurangi kesalahan dalam pemberian otorisasi atas platfon kredit.

2) Bagian Pelayanan terpisah dari Subbagian Administrasi Kredit

Pada PD BPR Bank Bantul, Bagian Pelayanan memiliki fungsi yang terpisah dari Subbagian Administrasi Kredit. Bagian Pelayanan berada di bawah tanggung jawab Kepala Bagian Dana sedangkan Subbagian Administrasi Kredit berada di bawah tanggung jawab Kepala Bagian Kredit.

Bagian Pelayanan Kredit berfungsi untuk melayani Debitur mulai dari pengisian formulir permohonan kredit dan menerima kelengkapan dokumen dan jaminan dari Debitur yang kemudian menyerahkan seluruh dokumen permohonan kredit kepada Bagian Kredit Pegawai untuk dianalisis. Sedangkan Subbagian Administrasi Kredit bertugas untuk mengarsip sementara seluruh dokumen yang terkait dengan sistem pemberian kredit pegawai dan membuat surat perjanjian berdasarkan dokumen permohonan kredit. Pemisahan tugas ini dapat menciptakan penendalian intern yang baik pada PD BPR Bank Bantul terutama dalam hal kelengkapan dokumen yang digunakan.

3) Bagian Pelaksana Kredit terpisah dengan Bagian Pencairan Kredit dan Subbagian Administrasi Kredit

Pada PD BPR Bank Bantul, Subbagian Administrasi Kredit Pegawai berfungsi untuk mencatat dan mengarsip sementara semua dokumen yang digunakan dalam pengajuan kredit pegawai. Bagian Pelaksana Kredit berfungsi menangani transaksi kredit mulai dari menganalisis plafon kredit dan dibandingkan dengan jaminan yang

diserahkan, menghubungi instansi tempat Debitur bekerja untuk menanyakan kepada juru bayar mengenai pemotongan gaji Debitur untuk melunasi kredit yang diajukan dan mengotorisasi platfon kredit sesuai dengan kewenangannya. Sedangkan bagian Pencairan Kredit Pegawai berfungsi untuk mengotorisasi kredit yang akan dicairkan, menyerahkan dana kepada Debitur, dan menerima jaminan yang diserahkan oleh Debitur.

Pada PD BPR Bank Bantul, Subbagian Administrasi Kredit dipegang oleh Subbagian Administrasi Kredit, Bagian Pelaksana Kredit dipegang oleh Subbagian Kredit Pegawai, sedangkan Bagian Pencairan Kredit dipegang oleh Bagian Kasir, Subbagian Kas, dan Kepala Bagian Kas. Pemisahan tugas ini dimaksudkan untuk melindungi kekayaan bank dan menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi. Selain itu pemisaha tugas ini dapat mengurangi kesempatan bagi karyawan untuk melakukan kecurangan dengan mengubah data akuntansi untuk menutupinya.

Dengan adanya pemisahan tugas ini maka sistem pengendalian intern di PD BPR Bank Bantul sudah sesuai dengan teori.

- 4) Bagian Akuntansi dan Bagian Penyimpanan tidak ada pemisahan tugas.

Menurut teori, bagian akuntansi harus terpisah dari bagian operasional dan penyimpanan. PD PD BPR Bank Bantul bagian operasional dipegang oleh Subbagian Kredit Pegawai, sedangkan

bagian akuntansi dan bagian penyimpanan dipegang oleh Subbagian Administrasi Kredit. Hal ini dapat menyebabkan terjadinya kecurangan yang dilakukan oleh pejabat di Subbagian Administrasi Kredit dan tidak ada *internal check* atas catatan akuntansi dengan transaksi yang terjadi.

Berikut ini disajikan Tabel 5.4 yang memuat penilaian terhadap struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional di PD BPR Bank Bantul.

Tabel 5.4
Penilaian Terhadap Struktur Organisasi yang Memisahkan
Tanggung Jawab Fungsional di PD BPR Bank Bantul

No.	Teori	Data Temuan		Keterangan
		Ada	Tidak	
1.	Bagian Pemberian Putusan Kredit terpisah dari Bagian Pelaksana Kredit.		✓	Tidak sesuai dengan teori
2.	Bagian Pelayanan terpisah dari Subbagian Administrasi Kredit.	✓		Sesuai dengan Teori
3.	Bagian Pelaksana Kredit terpisah dengan Bagian Pencairan Kredit dan Subbagian Administrasi Kredit.	✓		Sesuai dengan Teori
4.	Bagian Akuntansi terpisah dari Bagian Penyimpanan.		✓	Tidak sesuai dengan teori

Sumber: Data Diolah

Berdasarkan data yang ditemukan, dapat disimpulkan bahwa struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional di PD BPR Bank Bantul belum sesuai dengan teori. Di PD BPR Bank Bantul terdapat bagian yang melakukan fungsi rangkap yaitu Subbagian Administrasi Kredit yang berfungsi sebagai bagian akuntansi dan bagian penyimpanan dan Bagian Pemberian Putusan Kredit tidak terpisah dari

Bagian Pelaksana Kredit. Pemisahan bagian ini harus dilakukan karena pemisahan fungsi akuntansi dan penyimpanan dapat bermanfaat dalam menciptakan catatan akuntansi yang dapat mencerminkan keadaan sesungguhnya dari setiap transaksi yang terjadi, sehingga PD BPR Bank Bantul dapat menjamin kekayaan yang dimiliki berdasarkan data akuntansi yang dihasilkan.

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

Sistem otorisasi dapat menjamin pembukuan yang dihasilkan dapat dipercaya sehingga dapat dijadikan masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi dan dapat memberikan perlindungan terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya. Sistem wewenang dan prosedur yang dilaksanakan oleh PD BPR Bank Bantul akan dijelaskan di bawah ini.

- 1) Transaksi yang terjadi diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.

Pada PD BPR Bank Bantul, sudah terdapat sistem otorisasi atas transaksi persetujuan kredit dan pencairan kredit. Setiap transaksi persetujuan kredit dan pencairan kredit dilakukan oleh pejabat yang berwenang. Persetujuan kredit atas plafon kredit kurang dari Rp25.000.000,00 dilakukan oleh Subbagian Kredit Pegawai, plafon kredit lebih dari Rp25.000.000,00 sampai dengan Rp100.000.000,00 dilakukan oleh Kepala Bagian Kredit, sedangkan plafon kredit

Rp100.000.000,00 sampai dengan Rp200.000.000,00 diotorisasi oleh Direktur.

Sedangkan untuk pencairan kredit, jika plafon kredit kurang dari Rp5.000.000,00 maka pencairan kredit diotorisasi oleh Kepala Unit Bisnis, plafon kredit lebih dari Rp5.000.000,00 sampai dengan Rp25.000.000,00 diotorisasi oleh Subbagian Kas, plafon kredit lebih dari Rp25.000.000,00 sampai dengan Rp50.000.000,00 diotorisasi oleh Kepala Bagian Kas, plafon kredit lebih dari Rp50.000.000,00 sampai dengan Rp100.000.000,00 diotorisasi oleh Direktur, sedangkan plafon kredit lebih dari Rp100.000.000,00 diotorisasi oleh Direktur Utama. Dengan adanya sistem otorisasi yang baik, dokumen pembukuan yang dihasilkan dapat dipercaya sehingga dokumen tersebut dapat menjadi masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi. Karena PD BPR Bank Bantul telah menerapkan sistem otorisasi oleh pejabat yang berwenang maka sistem pengendalian intern PD BPR Bank Bantul sudah sesuai dengan teori.

- 2) Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap

Pada saat melakukan pencatatan akuntansi, PD BPR Bank Bantul telah menggunakan dokumen sumber yaitu Perjanjian Kredit yang disertai dengan dokumen pendukung yaitu Formulir Permohonan Kredit, Daftar Perincian Gaji-Debitur, Formulir Analisis Permohonan Kredit Pegawai, Surat Kuasa Pemotongan Gaji-Debitur, Surat

Keterangan dari Instansi Tempat Debitur Bekerja, Permintaan Pengeluaran Uang-Pencairan Kredit, Kwitansi Pencairan Kredit, Tanda Terima Jamian, Slip Penerimaan, Buku Tabungan, dan Kartu Angsuran. Data yang berasal dari dokumen sumber dan dokumen pendukung yang disebutkan di atas, dicatat ke dalam Buku Realisasi Pencairan Kredit Pegawai dan Daftar Pembayaran Kas. Dengan adanya dokumen sumber dan dokumen pendukung yang digunakan sebagai dasar pencatatan akuntansi, maka sistem pengendalian intern PD BPR Bank Bantul sudah sesuai dengan teori.

3) Pencatatan transaksi ke dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh pejabat yang berwenang

PD BPR Bank Bantul telah melakukan pencatatan akuntansi dengan baik. Pencatatan dilakukan oleh Subbagian Kredit Pegawai, Subbagian Administrasi Kredit dan Bagian Kasir. Subbagian Kredit Pegawai melakukan pencatatan atas Perjanjian Kredit ke dalam Buku Realisasi Pencairan Kredit Pegawai pada proses perjanjian kredit, Subbagian Administrasi Kredit melakukan pencatatan pada saat pencairan kredit atas kwitansi pencairan kredit dan permintaan pengeluaran uang-pencairan kredit ke dalam Buku Realisasi Pencairan Kredit Pegawai, sedangkan Bagian Kasir melakukan pencatatan atas kwitansi pencairan kredit dan permintaan pengeluaran uang-pencairan kredit ke dalam Daftar Pembayaran Kas pada proses pencairan kredit. Dari data temuan tersebut maka sistem pengendalian intern pada PD

BPR Bank Bantul sesuai dengan teori karena Bagian Pencatatan dilakukan oleh bagian yang memiliki wewenang untuk melakukan pencatatan akuntansi.

Berikut ini disajikan Tabel 5.5 yang memuat penilaian terhadap sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang bertujuan untuk memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya di PD BPR Bank Bantul.

Tabel 5.5
Penilaian Terhadap Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan yang Bertujuan untuk Memberikan Perlindungan yang Cukup terhadap Kekayaan, Utang, Pendapatan, dan Biaya di PD BPR Bank Bantul

No.	Teori	Data Temuan		Keterangan
		Ada	Tidak	
1.	Transaksi yang terjadi diotorisasi oleh pejabat yang berwenang	✓		Sesuai dengan Teori
2.	Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap	✓		Sesuai dengan Teori
3.	Pencatatan transaksi ke dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh pejabat yang berwenang	✓		Sesuai dengan Teori

Sumber: Data Diolah

Berdasarkan data temuan, dapat disimpulkan bahwa sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang bertujuan untuk memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya di PD BPR Bank Bantul sesuai dengan teori. Hal ini dapat dilihat dari terpenuhinya 3 komponen dalam penilaian terhadap sistem wewenang dan prosedur pencatatan yaitu transaksi yang terjadi diotorisasi oleh pejabat yang

berwenang, Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap, dan Pencatatan transaksi ke dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh pejabat yang berwenang. Dengan terpenuhinya komponen penilaian terhadap sistem wewenang dan prosedur pencatatan, PD BPR Bank Bantul dapat memberikan perlindungan terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya perusahaan.

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

Agar pembagian tanggung jawab fungsional, sistem wewenang dan prosedur pencatatan dapat diterapkan dengan baik maka PD BPR Bank Bantul menerapkan beberapa cara untuk menjamin praktek yang sehat dalam pelaksanaannya, berikut ini beberapa cara yang ditempuh oleh PD BPR Bank Bantul adalah:

- 1) Penggunaan nomor urut pada dokumen

PD BPR Bank Bantul sudah menerapkan penggunaan nomor urut pada dokumen. Formulir Permohonan Kredit diberi nomor urut tercetak oleh Subbagian Administrasi Kredit berdasarkan nomor dari Perjanjian Kredit yang sebelumnya telah diberi nomor oleh Bagian Kasir. Tujuan penggunaan nomor urut ini adalah untuk menetapkan pertanggungjawaban atas suatu transaksi.

2) Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*)

Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*) atas PD BPR Bank Bantul dilakukan oleh Bank Indonesia. Pemeriksaan mendadak ini bertujuan untuk melihat kinerja, kesehatan PD BPR Bank Bantul, dan sistem pengendalian PD BPR Bank Bantul. Selain itu pemeriksaan mendadak dapat mendorong karyawan untuk melaksanakan tugasnya sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan.

3) Setiap transaksi yang terjadi melibatkan lebih dari satu orang atau lebih dari satu bagian organisasi

PD BPR Bank Bantul telah menyelenggarakan transaksi dengan melibatkan lebih dari satu bagian organisasi. Beberapa bagian yang terkait dalam sistem pemberian kredit mulai dari permohonan hingga pencairan kredit adalah Bagian Pelayanan, Subbagian Kredit Pegawai, Kepala Bagian Kredit, Direktur, Subbagian Administrasi Kredit, Kasir, Subbagian Kas, dan Kepala Bagian Kas. Bagian-bagian tersebut memiliki fungsi yang berbeda, sehingga dalam setiap transaksi dapat terjadi *internal check* dan dapat mengurangi terjadinya tindakan kecurangan dari pejabat.

4) Perputaran jabatan (*job rotation*)

PD BPR Bank Bantul melakukan perputaran jabatan dilakukan setiap dua tahun sekali. Perputaran jabatan ini dilakukan oleh kepala bagian dan staff, tetapi saat perputaran jabatan, tidak sekaligus semua pegawai melakukan perputaran jabatan. Bagian yang tidak melakukan

perputaran jabatan adalah Direktur. Pergantian Direktur dilakukan setiap lima tahun sekali melalui tes. Pemilihan Direktur ini dapat diikuti oleh karyawan BPR maupun dari luar BPR. Tujuan PD BPR Bank Bantul melakukan perputaran jabatan adalah untuk menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan setiap tugasnya sehingga dapat mengurangi terjadinya kecurangan oleh para pejabat.

5) Kewajiban pengambilan cuti

PD BPR Bank Bantul menerapkan kewajiban pengambilan cuti untuk karyawannya. Cuti diberikan kepada karyawan sebanyak duabelas kali selama satu tahun. Selain itu cuti juga diberikan kepada karyawan wanita yaitu cuti melahirkan, serta cuti lain yang dapat diambil oleh karyawan jika ada alasan yang mendesak.

6) Kegiatan pencocokan fisik kekayaan dengan catatan dan keseimbangan rekening-rekening yang ada

PD BPR Bank Bantul secara periodik selalu melakukan perhitungan atas kas perusahaan setiap hari yang dilakukan oleh Bagian Pelayanan dan Bagian Kas. Lalu kas opnam dilakukan oleh Bagian SPI. Selain itu PD BPR Bank Bantul juga melakukan perhitungan atas aktiva tetap yang dimiliki oleh perusahaan, dan mengecek kadaan jaminan yang diserahkan oleh nasabah. Hal ini dilakukan untuk menjaga kekayaan perusahaan, dan mengecek ketelitian dan keandalan dari catatan akuntansi yang ada.

- 7) Pengadaan peralatan yang memadai sebagai pengendalian fisik atas kekayaan dan catatan

PD BPR Bank Bantul memiliki sebuah brankas yang dapat digunakan untuk menyimpan menjaga kekayaan dan catatan. Brankas ini memiliki kunci yang hanya dapat diakses oleh bagian tertentu saja yaitu Subagian Administrasi Kredit untuk catatan yang berhubungan dengan kredit, Bagian Kas untuk kas perusahaan, Bagian Kredit untuk penyimpanan jaminan.

- 8) Pembentukan unit pengawas sistem pengendalian intern untuk mengecek efektivitas unsur-unsur pengendalian intern

PD BPR Bank Bantul telah membentuk unit pengawas sistem pengendalian intern untuk mengecek efektivitas unsur-unsur pengendalian intern. Unit yang bertugas untuk menjadi unit pengawas Sistem Pengendalian Intern adalah Satuan Pengawas Intern. Satuan Pengawas Intern ini bertanggung jawab secara langsung pada Direktur Utama dan harus menyerahkan laporan audit kepada Direktur Utama. Tugas dari Satuan Pengawas adalah untuk mengontrol seluruh kegiatan yang dilaksanakan oleh setiap unit dari PD BPR Bank Bantul, tidak hanya Bagian Kredit tetapi juga bagian-bagian yang lain.

Berikut ini disajikan Tabel 5.6 yang memuat penilaian terhadap praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi tiap unit organisasi di PD BPR Bank Bantul.

Tabel 5.6
Penilaian terhadap Praktek yang Sehat dalam Melaksanakan Tugas dan Fungsi Tiap Unit Organisasi di PD BPR Bank Bantul

No.	Teori	Data Temuan		Keterangan
		Ada	Tidak	
1.	Penggunaan formulir bernomor urut tercetak	✓		Sesuai dengan teori
2.	Pemeriksaan mendadak (<i>surprised audit</i>)	✓		Sesuai dengan teori
3.	Setiap transaksi yang terjadi melibatkan lebih dari satu orang atau lebih dari satu bagian organisasi	✓		Sesuai dengan teori
4.	Perputaran jabatan (<i>job rotation</i>)	✓		Sesuai dengan teori
5.	Kewajiban pengambilan cuti	✓		Sesuai dengan teori
6.	Kegiatan pencocokan fisik kekayaan dengan catatan dan keseimbangan rekening-rekening yang ada	✓		Sesuai dengan teori
7.	Pengadaan peralatan yang memadai sebagai pengendalian fisik atas kekayaan dan catatan	✓		Sesuai dengan teori
8.	Pembentukan unit pengawas sistem pengendalian intern untuk mengecek efektivitas unsur-unsur pengendalian intern	✓		Sesuai dengan teori

Sumber: Data Diolah

Berdasarkan tabel 5.6 tentang Penilaian terhadap praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi tiap unit organisasi di atas, dapat disimpulkan bahwa PD BPR Bank Bantul sudah sesuai dengan teori karena semua unsur praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi dari setiap unit organisasi sudah dilaksanakan oleh PD BPR Bank Bantul.

d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Unsur pengendalian intern karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya sangatlah penting karena jika mutu karyawan baik, maka karyawan dapat bekerja lebih efektif dan efisien. Pada PD BPR Bank Bantul, beberapa cara yang ditempuh untuk mendapatkan karyawan yang kompeten adalah

1) Seleksi karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaanya.

PD BPR Bank Bantul memperoleh karyawan dengan cara melakukan membuka lowongan pekerjaan melalui media masa. Pada saat PD BPR Bank Bantul menginginkan karyawan dalam bidang tertentu maka PD BPR Bank Bantul mencantumkan syarat khusus bagi calon karyawan sesuai dengan bidang pekerjaan yang dibutuhkan. Cara lain yang ditempuh oleh PD BPR Bank Bantul untuk mendapatkan karyawan adalah dengan mencari karyawan melalui perusahaan *outsourcing*. Setelah itu PD BPR Bank Bantul akan melakukan wawancara kepada calon karyawan. Hal ini dilakukan untuk menjamin bahwa calon karyawan tersebut kompeten dalam bidangnya.

2) Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

Pengembangan pendidikan karyawan selalu dilakukan oleh PD BPR Bank Bantul. Pengembangan pendidikan ini dilakukan dengan

diadakannya pelatihan bagi para karyawan. Selain itu untuk menduduki jabatan satuan pengawas intern, karyawan pada bagian tersebut harus secara rutin melakukan tes kemampuan. Hal ini dilakukan agar PD BPR Bank Bantul mendapatkan jaminan bahwa karyawan benar-benar mampu menduduki posisi tersebut.

Pada tabel 5.7 dibawah ini disajikan penilaian terhadap karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya di PD BPR Bank Bantul.

Tabel 5.7
Penilaian terhadap Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung Jawabnya di PD BPR Bank Bantul

No.	Teori	Data Temuan		Keterangan
		Ada	Tidak	
1.	Seleksi karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaanya	✓		Sesuai dengan teori
2.	Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya	✓		Sesuai dengan teori

Sumber: Data Diolah

Berdasarkan data temuan diatas, dapat disimpulkan bahwa karyawan yang bekerja di PD BPR Bank Bantul sudah sesuai dengan teori karena semua komponen dalam penilaian terhadap karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya sudah sesuai dengan teori yang dijadikan dasar dalam penelitian ini.

Dari keseluruhan data yang ada mengenai sistem pengendalian intern pemberian kredit pegawai di PD BPR Bank Bantul, maka dibawah ini disajikan tabel 5.8 yang memuat penilaian terhadap sistem pengendalian

intern pemberian kredit pegawai yang dilakukan oleh PD BPR Bank Bantul.

Tabel 5.8 Penilaian Sistem Pengendalian Intern Pemberian Kredit Pegawai di PD BPR Bank Bantul

Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Intern	Perbedaan dan Persamaan Sistem Pengendalian Intern PD BPR Bank Bantul dengan Teori yang Dijadikan Acuan
Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. 1. Bagian Pemberian Putusan Kredit terpisah dari Bagian Pelaksana Kredit. 2. Pemisahan fungsi operasional, fungsi akuntansi dan fungsi penyimpanan.	1. Bagian Pemberian Putusan Kredit tidak terpisah dari Bagian Pelaksana Kredit, kedua bagian ini dipegang oleh Subbagian Kredit Pegawai, Kepala Bagian Kredit, Direktur, dan Direktir Utama. 2. Bagian Akuntansi tidak terpisah dari Bagian Penyimpanan. Kedua bagian ini dilakukan oleh Subbagian Administrasi Kredit.
Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.	Sesuai dengan teori
Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi	Sesuai dengan teori
Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya	Sesuai dengan teori

Sumber: Data Diolah

Berdasarkan tabel penilaian Sistem Pengendalian Intern Pemberian Kredit Pegawai di PD BPR Bank Bantul, maka dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern pemberian kredit pegawai belum sesuai dengan teori karena terdapat satu unsur dalam sistem pengendalian intern yang belum terpenuhi. Unsur tersebut adalah Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas kerana tidak terdapat Pemisahan fungsi operasional, fungsi akuntansi dan fungsi penyimpanan. Sedangkan untuk Sistem wewenang dan prosedur

pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya karena Pencatatan transaksi ke dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh pejabat yang berwenang, Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi dan Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya, unsur tersebut telah sesuai dengan teori dan telah dipenuhi oleh PD BPR Bank Bantul.

D. Efektivitas Sistem Pengendalian Intern dalam Pemberian Kredit Pegawai

Berdasarkan survei pendahuluan, dapat diketahui bahwa salah satu jawaban atas kuesioner sistem pengendalian intern yaitu pemisahan antara fungsi operasional, fungsi akuntansi, dan fungsi penyimpanan adalah tidak dan memiliki pengaruh yang signifikan terhadap tercapainya tujuan pengendalian intern PD BPR Bank Bantul yaitu adanya *internal check* diantara unit organisasi sehingga kekayaan perusahaan tidak terjamin keamanannya. Oleh karena itu dapat diketahui bahwa sistem pengendalian intern PD BPR Bank Bantul masih lemah. Sehingga tingkat keyakinan ditentukan sebesar 90% dan untuk mengetahui apakah masih ada kemungkinan adanya penyimpangan dalam sistem pengendalian intern PD BPR Bank Bantul, metode pengujian yang digunakan adalah *attribute sampling*. Langkah yang ditempuh dalam Pengujian Sistem Pengendalian Intern metode *Attribute Sampling* adalah:

1. Menentukan tujuan audit

Tujuan audit adalah untuk mengevaluasi efektivitas sistem pengendalian intern pemberian kredit pegawai di PD BPR Bank Bantul.

2. Menentukan populasi dan unit sampling

Populasi: 100 dokumen yang digunakan dalam sistem pemberian kredit pegawai yaitu Dokumen Perjanjian Kredit Periode 1 Januari-31 Desember 2010. Unit sampling: Dokumen Perjanjian Kredit.

3. Atribut-atribut yang dikehendaki

- a. *Attribute I* : Kelengkapan dokumen utama dan dokumen pendukung yang diperlukan.
- b. *Attribute II* : Pemberian tanda tangan atau otorisasi dari pejabat yang berwenang.
- c. *Attribute III* : Pemberian nomor urut tercetak.

4. Ukuran Sampel

Ukuran sampel untuk setiap atribut atau pengendalian yang diuji, ditentukan dengan cara menspesifikasi pegurutan nilai setiap faktor-faktor berikut:

- a. Risiko atas penilaian risiko pengendalian yang terlalu rendah ditentukan sebesar 10% berdasarkan survei pendahuluan yang telah dilakukan.
- b. Tingkat penyimpangan yang dapat ditoleransi ditentukan sebesar 5%.
- c. Tingkat penyimpangan populasi yang diharapkan ditentukan sebesar 0 berdasarkan survei pendahuluan atas 40 Dokumen Perjanjian Kredit.

Tabel 5.9
Penggunaan *Statistical Sample Sizes for Tests of Controls Ten-Percent Risk of Overreliance*

Tabel Risiko 10% atas Penilaian Risiko Pengendalian yang Terlalu Rendah											
Tingkat Penyimpangan Populasi yang Diharapkan(%)	Tingkat Penyimpangan yang Dapat Ditoleransi										
	2%	3%	4%	5%	6%	7%	8%	9%	10%	15%	20%
0,00	114	76	57	45	38	32	28	25	22	15	11
0,25	194	129	96	77	64	55	48	42	38	25	18
0,50	194	129	96	77	64	55	48	42	38	25	18
0,75	265	129	96	77	64	55	48	42	38	25	18
1,00	*	176	96	77	64	55	48	42	38	25	18
1,25	*	221	132	77	64	55	48	42	38	25	18
1,50	*	*	132	105	64	55	48	42	38	25	18
1,75	*	*	166	105	88	55	48	42	38	25	18
2,00	*	*	198	132	88	75	48	42	38	25	18
2,25	*	*	*	132	88	75	65	42	38	25	18
2,50	*	*	*	158	110	75	65	58	38	25	18
2,75	*	*	*	209	132	94	65	58	52	25	18
3,00	*	*	*	*	132	94	65	58	52	25	18
3,25	*	*	*	*	153	113	82	58	52	25	18
3,50	*	*	*	*	194	113	82	73	52	25	18
3,75	*	*	*	*	*	131	98	73	52	25	18
4,00	*	*	*	*	*	149	98	73	65	25	18
5,00	*	*	*	*	*	*	160	115	78	34	18
6,00	*	*	*	*	*	*	*	182	116	43	25
7,00	*	*	*	*	*	*	*	*	199	52	25

Berdasarkan tabel diatas, besarnya sampel yang diambil sebesar 45 tetapi dalam penelitian ini, besarnya sampel yang digunakan adalah sebesar 50 sampel.

5. Metode Pemilihan Sampel

Metode yang digunakan dalam memilih sampel adalah *stratified sampling* kemudian 60 sampel tersebut dipilih lagi secara acak untuk diambil sebanyak 50 sampel.

6. Hasil Pengujian atas 50 sampel Dokumen Perjanjian Kredit.

Tabel 5.10
Hasil Pengujian Pengendalian atas Sistem Pemberian Kredit Pegawai
di PD BPR Bank Bantul.

Nomor Sampel yang Diambil	Attribute yang Diperiksa		
	1	2	3
1	✓	✓	✓
2	✓	✓	✓
3	✓	✓	✓
4	✓	✓	✓
5	✓	✓	✓
6	✓	✓	✓
7	✓	✓	✓
8	✓	✓	✓
9	✓	✓	✓
10	✓	✓	✓
11	✓	✓	✓
12	✓	✓	✓
13	✓	✓	✓
14	✓	✓	✓
15	✓	✓	✓
16	✓	✓	✓
17	✓	✓	✓
18	✓	✓	✓
19	✓	✓	✓
20	✓	✓	✓
21	✓	✓	✓
22	✓	✓	✓
23	✓	✓	✓
24	✓	✓	✓
25	✓	✓	✓
26	✓	✓	✓
27	✓	✓	✓
28	✓	✓	✓
29	✓	✓	✓
30	✓	✓	✓
31	✓	✓	✓
32	✓	✓	✓
33	✓	✓	✓
34	✓	✓	✓
35	✓	✓	✓
36	✓	✓	✓
37	✓	✓	✓
38	✓	✓	✓
39	✓	✓	✓
40	✓	✓	✓

Tabel 5.10
Hasil Pengujian Pengendalian atas Sistem Pemberian Kredit Pegawai di PD BPR Bank Bantul. (Lanjutan)

Nomor Sampel yang Diambil	Attribute yang Diperiksa		
	1	2	3
41	✓	✓	✓
42	✓	✓	✓
43	✓	✓	✓
44	✓	✓	✓
45	✓	✓	✓
46	✓	✓	✓
47	✓	✓	✓
48	✓	✓	✓
49	✓	✓	✓
50	✓	✓	✓

Keterangan:

- 1 : Telah dilengkapi dengan dokumen pendukung yang diperlukan.
- 2 : Telah dilakukan pemberian nomor urut tercetak.
- 3 : Telah diberi tanda tangan atau otorisasi dari pejabat yang berwenang.

- ✓ : *attribute* telah dipenuhi
- × : *attribute* belum dipenuhi

7. Mengevaluasi Hasil Sampel.

a. Menghitung tingkat penyimpangan sampel.

Tingkat penyimpangan sampel (*sample deviation rate*) untuk tiap pengendalian yang diuji dihitung dengan membagi jumlah penyimpangan yang ditemukan dengan ukuran sampel yang diuji. Sehingga untuk masing-masing atribut, tingkat penyimpangan sampel adalah:

Tabel 5.11
Tabel Tingkat Penyimpangan Sampel

No.	Atribut	Hasil
1.	Kelengkapan dokumen utama dan dokumen pendukung yang diperlukan.	0
2.	Pemberian tanda tangan atau otorisasi dari pejabat yang berwenang.	0
3.	Pemberian nomor urut tercetak.	0

Sumber: Data Diolah

b. Batas penyimpangan atas.

Tabel 5.12
Penggunaan *Statistical Sample Results Evaluation Table for Test of Controls Maximum Population Deviation Rates at Ten-Percent Risk of Overreliance*

Tabel 10% Risiko atas Penilaian Risiko Pengendalian yang Terlalu Rendah											
Ukuran Sampel	Jumlah Penyimpangan Aktual yang Ditemukan										
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
20	10,8	18,1	*	*	*	*	*	*	*	*	*
25	8,8	14,7	19,9	*	*	*	*	*	*	*	*
30	7,4	12,4	16,8	*	*	*	*	*	*	*	*
35	6,4	10,7	14,5	18,1	*	*	*	*	*	*	*
40	5,6	9,4	12,8	16,0	19,0	*	*	*	*	*	*
42	5,0	8,4	11,4	14,3	17,0	19,7	*	*	*	*	*
50	4,6	7,6	10,3	12,9	15,4	17,8	*	*	*	*	*
55	4,1	6,9	9,4	11,8	14,1	16,3	18,4	*	*	*	*
60	3,8	6,4	8,7	10,8	12,9	15,0	16,9	18,9	*	*	*
70	3,3	5,5	7,5	9,3	11,1	12,9	14,6	16,3	17,9	19,6	*
80	2,9	4,8	6,6	8,2	9,8	11,3	12,8	14,3	15,8	17,2	18,6
90	2,6	4,3	5,9	7,3	8,7	10,1	11,5	12,8	14,1	15,4	16,6
100	2,3	3,9	5,3	6,6	7,9	9,1	10,3	11,5	12,7	13,9	15,0
120	2,0	3,3	4,4	5,5	6,6	7,6	8,7	9,7	10,7	11,6	12,6
160	1,5	2,5	3,3	4,2	5,0	5,8	6,5	7,3	8,0	8,8	9,5
200	1,2	2,0	2,7	3,4	4,0	4,6	5,3	5,9	6,5	7,1	7,6

Berdasarkan tabel diatas, batas penyimpangan atas (*upper deviation limit*) yang dihasilkan adalah sebesar 4,6.

c. Cadangan untuk risiko sampling.

Dihitung dengan cara mengurangi batas atas penyimpangan sampel dengan tingkat penyimpangan sampel. Cadangan untuk risiko sampling untuk setiap atribut adalah:

Tabel 5.13
Tabel Cadangan untuk Risiko Sampling.

No.	Atribut	Hasil
1.	Kelengkapan dokumen utama dan dokumen pendukung yang diperlukan.	4,6
2.	Pemberian tanda tangan atau otorisasi dari pejabat yang berwenang.	4,6
3.	Pemberian nomor urut tercetak.	4,6

Sumber: Data Diolah

d. Kesimpulan menyeluruh.

Berdasarkan langkah diatas dapat disusun sebuah kertas kerja sampling atribut (Gambar 5.4). Hasil yang diperoleh adalah untuk ketiga atribut yaitu kelengkapan dokumen utama dan dokumen pendukung yang diperlukan, pemberian tanda tangan atau otorisasi dari pejabat yang berwenang, dan pemberian nomor urut tercetak, batas penyimpangan atas untuk masing-masing *attribute* adalah sebesar 4,6% sedangkan tingkat penyimpangan yang dapat ditoleransi yang telah ditentukan sebelumnya adalah sebesar 5%. Karena batas penyimpangan atas kurang dari tingkat penyimpangan yang dapat ditoleransi, dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern pemberian kredit di PD BPR Bank Bantul sudah efektif.

KERTAS KERJA SAMPLING ATRIBUT

PD BPR BANK BANTUL

ATRIBUT SAMPEL – TRANSAKSI PEMBERIAN KREDIT PEGAWAI

RENCANA SAMPEL

HASIL SAMPEL

Tujuan	: Untuk menguji efektivitas pengendalian sistem pemberian kredit pegawai yang berhubungan dengan asersi keberadaan dan keterjadian serta kelengkapan untuk transaksi pemberian kredit										
Unit sampling dan populasi	: Formulir Analisis Permohonan Kredit Pegawai yang telah diarsipkan oleh Subbagian Administrasi Kredit.										
Metode Pemilihan	: <i>Stratified Sampling</i> : Pengambilan Secara Acak										
No	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Atribut	Risiko atas Perkiraan Risiko Pengendalian yang Terlalu Rendah (%)	Tingkat Penyimpangan yang Ditoleransi (%)	Tingkat Penyimpangan Populasi yang Diharapkan (%)	Ukuran Sampel Per Tabel	Ukuran Sampel yang Digunakan	Jumlah Penyimpangan	Tingkat Penyimpangan Sampel	Batas Penyimpangan Atas (%)	Cadangan Risiko Sampling (%)	Uji $UDL \leq TDR$	
1.	Kelengkapan dokumen utama dan dokumen pendukung yang diperlukan.	10	5	0	45	50	0	0	4.6	4.6	Ya
2.	Pemberian tanda tangan atau otorisasi dari pejabat yang berwenang.	10	5	0	45	50	0	0	4.6	4.6	Ya
3.	Pemberian nomor urut tercetak.	10	5	0	45	50	0	0	4.6	4.6	Ya

Gambar 5.4 : Hasil Kertas Kerja Sampling Atribut

Sumber: Data Diolah

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan data, informasi, dan pengujian yang diperoleh dan dilakukan dalam penelitian ini, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Sistem pemberian kredit pegawai yang dilaksanakan oleh PD BPR Bank Bantul belum sesuai dengan teori karena terdapat beberapa unsur-unsur yang belum terpenuhi yaitu Dokumen dan Catatan Akuntansi yang Digunakan, Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Pemberian Kredit Pegawai, serta Unsur-unsur Pokok Sistem Pengendalian Intern. Unsur-unsur yang belum terpenuhi adalah struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas pada pemisahan fungsi pemberian putusan kredit tidak terpisah dari bagian pelaksana kredit serta pemisahan fungsi operasi, fungsi akuntansi dan fungsi penyimpanan.

Sedangkan sistem pemberian kredit pegawai yang sudah sesuai dengan teori adalah Fungsi yang Terkait dalam Sistem Pemberian Kredit Pegawai, sistem pengendalian intern yang sudah sesuai dengan teori adalah sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya pada pencatatan transaksi ke dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh pejabat yang berwenang, praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap

unit organisasi, dan karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

2. Sistem pengendalian intern pemberian kredit pegawai yang diterapkan oleh PD BPR Bank Bantul sudah efektif. Hal ini diketahui setelah dilakukan pengujian pengendalian intern dengan metode *attribute sampling* atas 50 sampel dari Dokumen Perjanjian Kredit. Hasil yang diperoleh adalah batas penyimpangan atas untuk atribut kelengkapan dokumen utama dan dokumen pendukung yang diperlukan, pemberian tanda tangan atau otorisasi dari pejabat yang berwenang, dan pemberian nomor urut tercetak, adalah kurang dari tingkat penyimpangan yang dapat ditoleransi sehingga sistem pengendalian intern pemberian kredit pegawai di PD BPR Bank Bantul efektif.

B. Keterbatasan

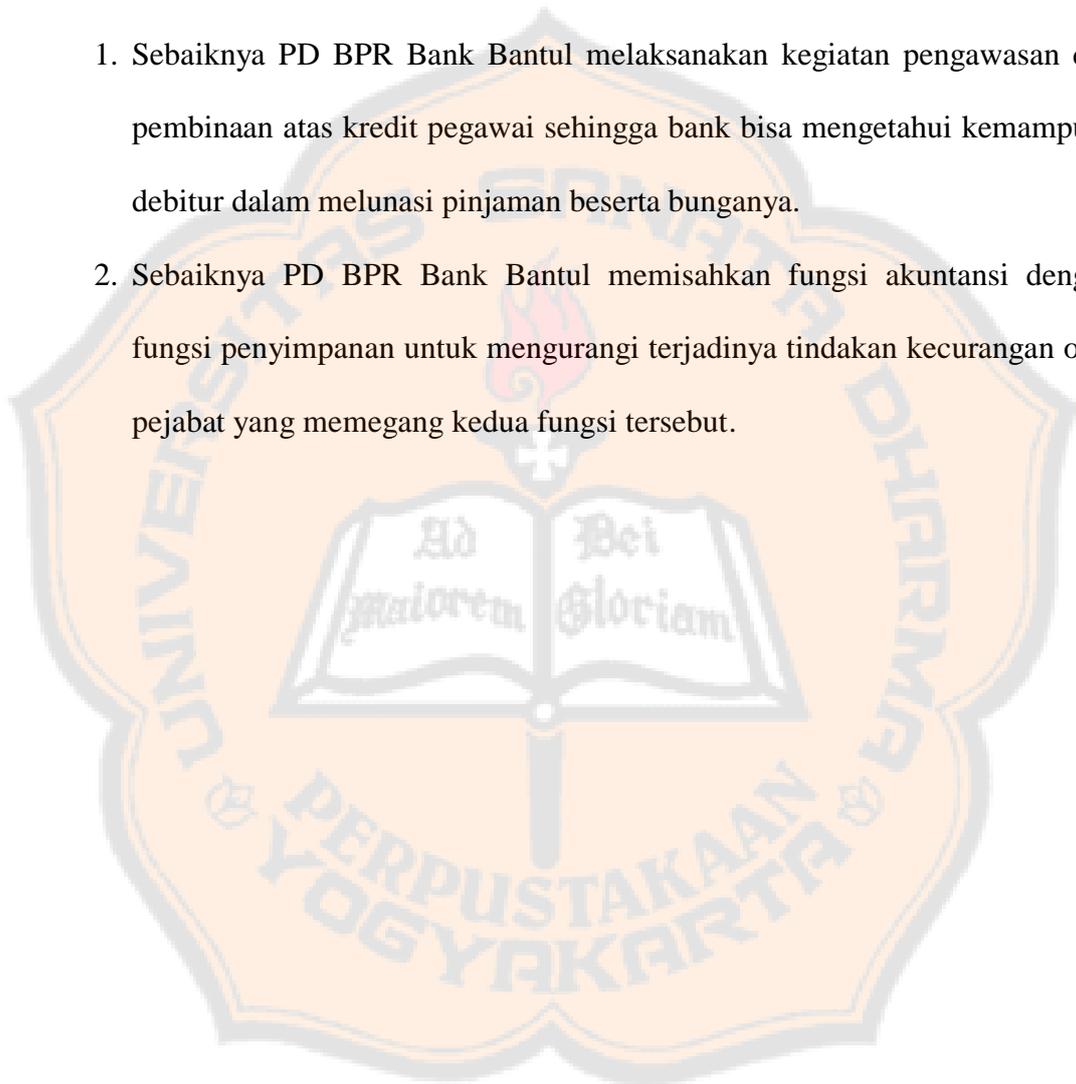
Adapun keterbatasan dalam penelitian ini adalah

1. Keterbatasan data yang diperoleh, karena PD BPR Bank Bantul menerapkan prinsip kerahasiaan umum dalam perbankan, sehingga tidak dapat mengambil data mengenai nomor urut tercetak.
2. Perbedaan atas dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan dikarenakan adanya perbedaan antara jenis kredit yang digunakan sebagai teori dengan jenis kredit yang diteliti.

C. Saran

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan terhadap sistem pengendalian intern pemberian kredit pegawai yang dilaksanakan oleh PD BPR Bank Bantul, saran yang dapat diberikan penulis adalah sebagai berikut:

1. Sebaiknya PD BPR Bank Bantul melaksanakan kegiatan pengawasan dan pembinaan atas kredit pegawai sehingga bank bisa mengetahui kemampuan debitur dalam melunasi pinjaman beserta bunganya.
2. Sebaiknya PD BPR Bank Bantul memisahkan fungsi akuntansi dengan fungsi penyimpanan untuk mengurangi terjadinya tindakan kecurangan oleh pejabat yang memegang kedua fungsi tersebut.



DAFTAR PUSTAKA

- Bermawan, Agustinus Dwi. 2003. "Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pada Pemberian Kredit Usaha Kecil (Studi Kasus pada BPR Shinta Bhakti Wedi)". *Skripsi Tidak Dipublikasikan*. Jurusan Akuntansi. Fakultas Ekonomi. Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.
- Boynton, dkk. 2002. *Modern Auditing*. Edisi Ke 7. Jilid 1. Jakarta: Erlangga.
- Dunil, Z. 2004. *Bank Auditing Risk-Based Audit Dalam Pemeriksaan Perkreditank Bank Umum*. Jakarta: PT Indeks Kelompok Gramedia.
- Gondodiyoto, Drs. Sanyoto. 2007. *Audit Sistem Informasi + Pendekatan CobIT*. Jakarta: Mitra Wacana Media.
- Ismanthono, Henricus W. 2003. *Kamus Istilah Ekonomi Populer*. Jakarta: Buku Kompas.
- Kasmir. 2005. *Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya*. Edisi 6. Jakarta: RajaGrafindo Persada.
- Kuncoro, Mudrajad. 2003. *Metode Riset untuk Bisnis dan Ekonomi*. Jakarta: Erlangga.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi & Kanaka Puradiredja. 1998. *Auditing*. Jakarta: Salemba Empat.
- Munawir. 1999. *Auditing Modern*. Edisi Pertama. Yogyakarta: BPFE Yogyakarta.
- Nazir. 1983. *Metode Penelitian*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Sawyer, Lawrence B, dkk. 2005. *Internal Auditing*. Jakarta: Salemba Smpat.
- Siamat, Dahlan. 1993. *Manajemen Bank Umum*. Jakarta: Intermedia.
- Siamat, Dahlan. 2005. *Manajemen Lembaga Keuangan Kebijakan Moneter dan Perbankan*. Edisi 5. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia.
- Sudilah. 2004. "Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Terhadap Pemberian Kredit Pada Usaha Kecil (Studi Kasus pada PT BPR DUTA GAMA)". *Skripsi Tidak Dipublikasikan*. Jurusan Akuntansi. Fakultas Ekonomi. Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.

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

Sugiyono. 2000. *Metode Penelitian Bisnis*. Bandung: Alfabeta.

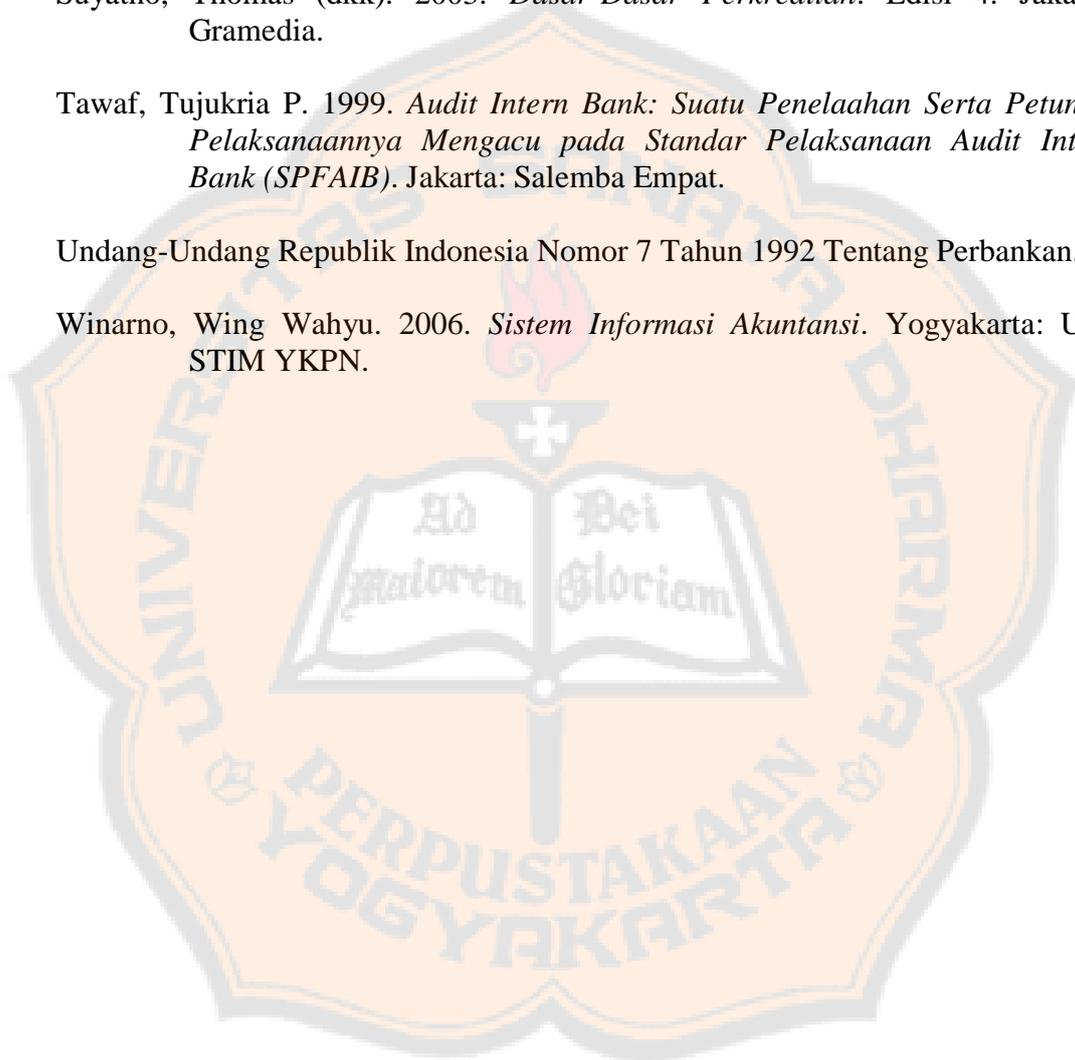
Santoso. 1996. *Kredit Usaha Perbankan*. Yogyakarta: Andi.

Suyatno, Thomas (dkk). 2003. *Dasar-Dasar Perkreditan*. Edisi 4. Jakarta: Gramedia.

Tawaf, Tujukria P. 1999. *Audit Intern Bank: Suatu Penelaahan Serta Petunjuk Pelaksanaannya Mengacu pada Standar Pelaksanaan Audit Intern Bank (SPFAIB)*. Jakarta: Salemba Empat.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1992 Tentang Perbankan.

Winarno, Wing Wahyu. 2006. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: UPP STIM YKPN.



LAMPIRAN



Lampiran 1: Daftar Pertanyaan

DAFTAR PERTANYAAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Profil Perusahaan
 - a. Kapan dan oleh siapa bank didirikan?
 - b. Apa yang menjadi tujuan pendirian bank?
 - c. Bagaimana sejarah perusahaan mulai pertama didirikan hingga perkembangannya saat ini?
2. Letak Bank
 - a. Apa yang mendasari pemilihan lokasi bank?
3. Struktur Organisasi
 - a. Bagaimana struktur organisasi bank dan bagian apa saja yang ada dalam bank dan siapa yang menjadi kepala bagian tersebut?
 - b. Bagaimana wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian yang ada dalam bank?
4. Perodalan
 - a. Bagaimana cara yang dilakukan bank untuk memperoleh modal?
 - b. Apa saja sumber modal bank?
 - c. Bagaimana struktur modal bank?

B. Personalia

1. Berapakah jumlah karyawan pria dan wanita di bank?
2. Berapa jumlah karyawan tetap?
3. Bagaimana cara untuk memperoleh karyawan?

4. Apa syarat-syarat yang harus dipenuhi untuk menjadi karyawan tetap dan karyawan tidak tetap?
5. Berapa jam kerja dalam sehari?
6. Bagaimana sistem upah yang dipakai dalam penggajian dan pengupahan?
7. Apakah ada jaminan sosial bagi karyawan?
8. Usaha apa yang dilakukan oleh bank untuk memajukan kualitas karyawan?

C. Produk Perbankan

1. Apa saja produk tabungan yang dikeluarkan oleh bank?
2. Apa saja produk kredit yang dikeluarkan oleh bank?

D. Pemasaran Kredit

1. Apa saja syarat permohonan kredit yang diterapkan oleh bank?
2. Standar apa saja yang digunakan bank untuk memantau kredit?

E. Sistem Pengendalian Intern

1. Apa saja unit-unit yang terkait dalam pemberian kredit?
2. Dokumen apa saja yang digunakan dalam sistem pemberian kredit?
3. Catatan akuntansi apa saja yang digunakan dalam sistem pemberian kredit?
4. Prosedur permohonan kredit:
 - a. Bagaimana prosedur permohonan kredit yang dilaksanakan oleh bank?
 - b. Bagian apa saja yang terkait dalam prosedur penyidikan kredit?
 - c. Surat permohonan kredit dibuat rangkap berapa dan ditujukan kepada siapa / bagian apa saja?
5. Prosedur Analisa dan Evaluasi Kredit

a. Bagaimana prosedur analisa dan evaluasi kredit yang dilaksanakan oleh bank?

b. Bagian apa saja yang terkait dalam prosedur analisa dan evaluasi kredit?

6. Prosedur Perhitungan Kebutuhan Kredit

a. Bagaimana prosedur perhitungan kebutuhan kredit yang dilaksanakan oleh bank?

b. Bagian apa saja yang terkait dalam prosedur perhitungan kebutuhan kredit?

7. Prosedur Negoisasi Kredit

a. Bagaimana prosedur negoisasi kredit yang dilaksanakan oleh bank?

b. Bagian apa saja yang terkait dalam prosedur negoisasi kredit?

8. Prosedur Pemberian Rekomendasi Kredit

a. Bagaimana prosedur pemberian rekomendasi kredit yang dilaksanakan oleh bank?

b. Bagian apa saja yang terkait dalam prosedur pemberian rekomendasi kredit?

9. Prosedur Pemberian Putusan Kredit

a. Bagaimana prosedur pemberian putusan kredit yang dilaksanakan oleh bank?

b. Bagian apa saja yang terkait dalam prosedur pemberian putusan kredit?

10. Prosedur Pencairan Kredit

a. Bagaimanakah prosedur pencairan kredit?

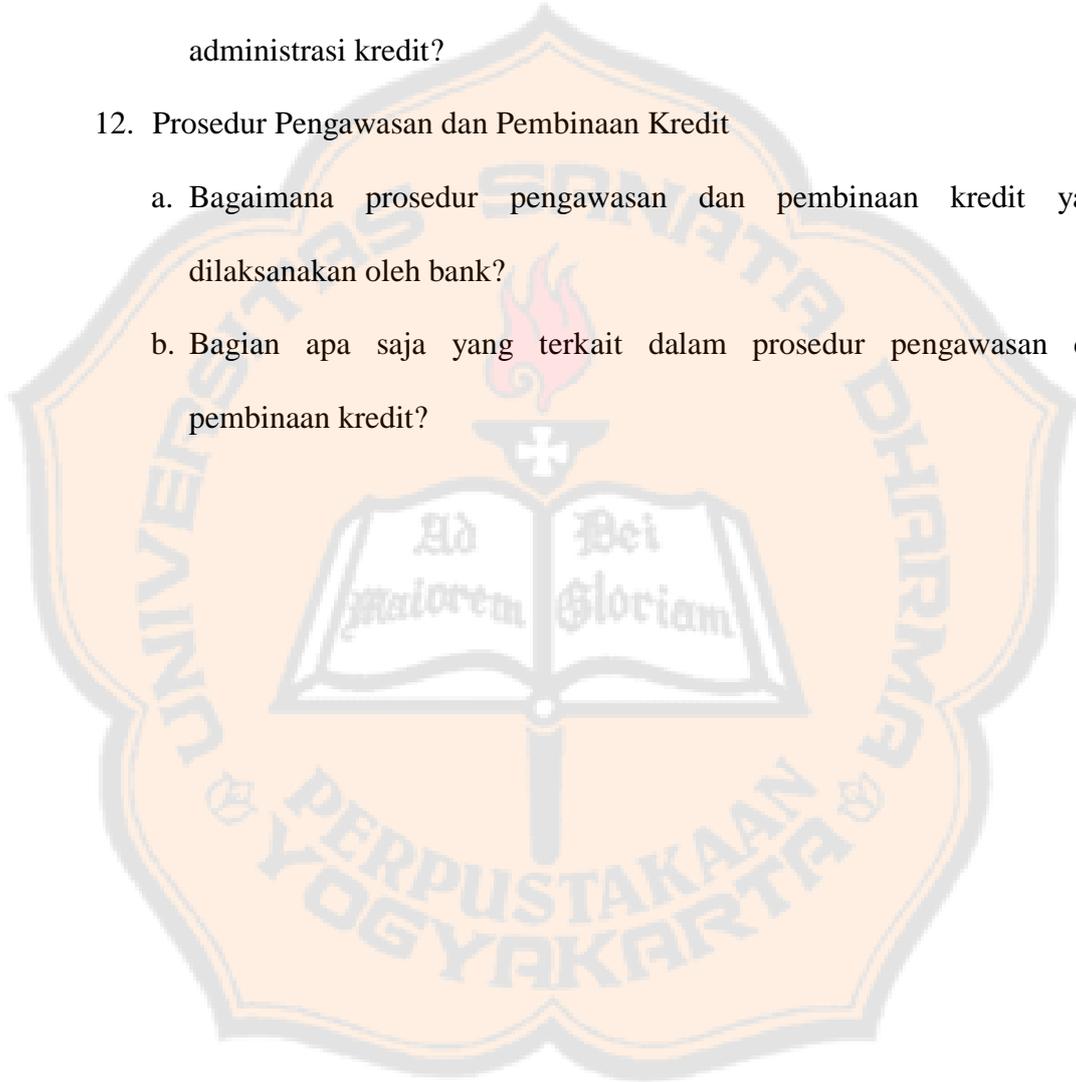
b. Bagian apa saja yang terkait dalam prosedur pencairan kredit?

11. Prosedur Dokumentasi dan Administrasi Kredit

- a. Bagaimana prosedur permohonan dokumentasi dan administrasi kredit yang dilaksanakan oleh bank?
- b. Bagian apa saja yang terkait dalam prosedur dokumentasi dan administrasi kredit?

12. Prosedur Pengawasan dan Pembinaan Kredit

- a. Bagaimana prosedur pengawasan dan pembinaan kredit yang dilaksanakan oleh bank?
- b. Bagian apa saja yang terkait dalam prosedur pengawasan dan pembinaan kredit?



Lampiran 2: Kuesioner Pengendalian Intern Kredit Bank
KUESIONER PENGENDALIAN INTERN KREDIT BANK

NO.	PERTANYAAN	YA	TIDAK	KETERANGAN
1.	Apakah petugas yang menangani proses kredit mengetahui syarat-syarat serta data kredit yang harus dipenuhi nasabah?	✓		
2.	Apakah petugas yang menangani proses kredit mengetahui jenis kebutuhan pembiayaan yang diperlukan nasabah?	✓		
3.	Apakah petugas yang menangani proses kredit mengetahui jenis kredit bank yang cocok untuk pembiayaan nasabah tersebut?	✓		
4.	Apakah petugas yang menangani proses kredit mengetahui syarat-syarat kreditnya serta data yang harus dipenuhi nasabah terkait dengan pembiayaan tersebut?	✓		
5.	Apakah dilakukan penelitian mengenai latar belakang pendidikan serta training yang pernah diperoleh untuk meyakinkan bahwa pejabat kredit kompeten atau tidak?	✓		
6.	Apakah pejabat kredit tersebut telah memperoleh training di bidang kredit?	✓		
7.	Apakah ada pemisahan tugas antara petugas taksasi jaminan dengan petugas yang melakukan analisis kredit dalam permohonan kredit?	✓		

NO.	PERTANYAAN	YA	TIDAK	KETERANGAN
8.	Apakah taksasi jaminan dilakukan secara independen oleh pihak internal bank ataukah oleh instansi khusus yang ditunjuk oleh PD BPR BANK BANTUL?	✓		Dilakukan oleh pihak internal bank.
9.	Apakah persyaratan pelaksanaan proses sesuai dengan yang ditetapkan dalam buku pedoman kredit, baik kebijakan maupun prosedurnya?	✓		
10.	Apakah dokumen dan catatan administrasi cukup untuk pelaksanaan pengelolaan permohonan kredit nasabah?	✓		
11.	Apakah kelengkapan data nasabah telah dipenuhi yang meliputi data Ekonomis, Keuangan, Teknis, Yuridis, dan sebagainya dan apakah data tersebut telah didukung dengan bukti-bukti pendukungnya?	✓		
12.	Apakah dilakukan pemeriksaan jaminan kreditnya, yang meliputi fisik, lokasi, taksasi nilai beli, nilai jual kembali, nilai buku?	✓		
13.	Apakah ada control fisik aktiva dan catatan dalam proses permohonan kredit dan apakah ada audit di tempat / <i>on the spot</i> sebelum proses kredit selanjutnya yang meliputi audit kegiatan nasabah?	✓		

NO.	PERTANYAAN	YA	TIDAK	KETERANGAN
14.	Apakah data yang berupa catatan tentang kondisi nasabah untuk proses kredit selanjutnya didasarkan pada kondisi obyektif yang sebenarnya?	✓		
15.	Apakah pejabat penganalisis kredit yang menganalisis terhadap data yang sudah disiapkan mempunyai pengetahuan untuk melakukan analisis tersebut yang menyangkut berbagai aspeknya?	✓		
16.	Apakah komite kredit memiliki mental subyektif, jujur, dan dapat dipercaya?	✓		
17.	Apakah petugas kredit bank memiliki pengetahuan yuridis baik mengenai perjanjian, pengikatan dan penguasaan jaminan.	✓		
18.	Apakah terdapat pemisahan tugas antara petugas analisis kredit dengan komite kredit dalam hubungannya dengan analisis kredit yang dibuktikan dengan analisis keputusan kredit atas dasar analisis dan diuji kembali dalam rapat komite kredit?	✓		
19.	Apakah batasan wewenang komite kredit sudah jelas dalam prosedur otorisasi dalam proses analisis kredit yang menyangkut aspek pengendalian yang paling utama yaitu menyangkut otorisasi keputusan atas kredit?	✓		

NO.	PERTANYAAN	YA	TIDAK	KETERANGAN
20.	Apakah petugas kredit bank memiliki penguasaan masalah yang bersangkutan dengan asuransi, baik asuransi kredit maupun asuransi barang jaminan.	✓		
21.	Apakah petugas kredit bank memiliki pengetahuan yang cukup tentang tentang mekanisme penciran kredit nasabah, termasuk pembebanan biaya kepada nasabah?	✓		
22.	Apakah petugas kredit bank memiliki mental yang baik artinya tidak mempersulit nasabah untuk tujuan-tujuan tertentu.	✓		
23.	Apakah petugas kredit bank memiliki pengetahuan yang cukup mengenai sumber dana kredit baik dana kredit dari intern bank maupun dari Bank Indonesia, sehingga penyediaan dana dan realisasi pencairan kredit dapat terjamin?	✓		
24.	Apakah dalam proses persetujuan telah melalui penelitian bahwa syarat pengajuan kredit telah dipenuhi oleh nasabah?	✓		
25.	Apakah pemberian otorisasi dari proses pencairan kredit telah dilakukan oleh pejabat yang berwenang?	✓		
26.	Apakah terdapat koordinasi antara bagian pencairan kredit dengan bagian analisis kredit?	✓		

NO.	PERTANYAAN	YA	TIDAK	KETERANGAN
27.	Apakah kelengkapan standar dari perjanjian kredit beserta lampirannya dan pengisiannya sama dengan keputusan dari komite kredit?	✓		
28.	Apakah kelengkapan standar pengikatan jaminan serta penguasaan bukti pemilikannya telah dipenuhi?	✓		
29.	Apakah kelengkapan standar registrasi dalam administrasi bank atas semua transaksi nasabah telah dilakukan dengan baik dan benar?	✓		Registrasi dilakukan oleh Bagian Administrasi Kredit, Bagian Pelayanan, dan Bagian Kasir.
30.	Apakah petugas kredit telah meyakini bahwa pencairan kredit yang dilakukan nasabah memang digunakan untuk melakukan transaksi bisnis sesuai dengan yang ditetapkan bank dengan memperhatikan kebutuhan keuangan nasabah?	✓		
31.	Apakah dalam proses pencairan kredit, bank memperhatikan piutang nasabah, yang diperoleh dari laporan periodik nasabah ke bank atau audit inspeksi ke lokasi usaha nasabah untuk membuktikan kebenarannya?	✓		

NO.	PERTANYAAN	YA	TIDAK	KETERANGAN
34.	Apakah komite kredit memahami laporan keadaan usaha nasabah serta mampu menganalisisnya?	✓		
35.	Apakah komite kredit mempunyai inisiatif untuk menggali persoalan-persoalan yang mungkin ada dalam usaha nasabah baik dari laporan keuangan yang ada maupun informasi lainnya?	✓		
32.	Apakah di PD BPR Bank Bantul telah melakukan fungsi pencatatan dan penyimpanan dengan baik?	✓		
33.	Apakah di PD BPR Bank Bantul telah melakukan pemisahan fungsi antara fungsi operasional dan fungsi akuntansi dengan fungsi penyimpanan?		✓	Bagian akuntansi tidak terpisah dengan bagian penyimpanan, kedua bagian ini dilakukan oleh Subbagian Administrasi Kredit.
36.	Apakah komite kredit aktif melakukan komunikasi dengan <i>customer service</i> untuk selalu dapat mengetahui kondisi rekening nasabah?	✓		
37.	Apakah bagian administrasi kredit telah tertib dalam menjamin pendapatan bank selalu termonitor dengan baik?	✓		

NO.	PERTANYAAN	YA	TIDAK	KETERANGAN
38.	Apakah penetapan tingkat kolektibilitas nasabah perlu diyakinkan apakah benar dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Bank Indonesia?	✓		
39.	Apakah bagian administrasi kredit telah tertib dalam menjamin jika terjadi penyimpangan dapat segera diketahui dan dapat diambil langkah perbaikan segera?	✓		
40.	Apakah komite kredit selalu menjaga hubungan baik dengan nasabah antara lain dengan melakukan kunjungan ke lokasi usaha nasabah baik untuk meninjau perkembangan usahanya?	✓		Bagian ini dilakukan oleh Subbagian Kredit.
41.	Apakah peninjauan direview dengan laporan yang disampaikan nasabah ke bank untuk meyakinkan kebenaran data selama ini?	✓		
42.	Apakah terdapat perputaran jabatan untuk setiap pegawai di PD BPR Bank Bantul?	✓		
43.	Apakah terdapat formulir dengan nomor urut tercetak untuk dokumen pemberian kredit?	✓		
44.	Apakah karyawan PD BPR Bank Bantul mendapat cuti?	✓		
45.	Apakah Bank Indonesia selalu melakukan pemeriksaan mendadak?	✓		

Sumber : Tjukria Prihadi Tawaf

Lampiran 3: Formulir Permohonan Kredit Pegawai Lembar 1

Kepada Yth. :
 Direktur PD BPR Bank Bantul
 Di BANTUL



No. Unit	<input type="text"/>
No. PK.	<input type="text"/>

PERMOHONAN KREDIT PEGAWAI

Bersama ini saya mengajukan permohonan untuk diberikan pinjaman kredit di PD BPR Bank Bantul dengan data-data sebagai berikut :

1. Nama Lengkap :
2. Nama Alias :
3. Jenis Kelamin : L / P Umur : tahun
4. Status : Kawin / Tidak Kawin / Janda / Duda.
5. Pendidikan Terakhir : Jurusan :
6. No. KTP. :
7. NIP :
8. NPWP :
9. Tempat / Tgl. Lahir :
10. Alamat : RT. RW.
 - a. Kelurahan :
 - b. Kecamatan :
 - c. Kab./ Kota :
 - d. Kode Pos :
11. No. Telephone :
12. Pekerjaan :
13. Kantor Instansi : Telp.
14. Penghasilan per Bulan : Rp.
15. Nama Kecil Ibu Kandung :
16. Nama Suami / Istri :
17. Tempat Bekerja Suami / Istri :
18. Penghasilan per Bulan : Rp.
19. Jumlah Kredit yang diminta : Rp.
 (.....)
20. Jangka Waktu Kredit : 6, 12, 18, 20, 24, 30, 36, 40, 48, 60, bulan

Paraf Juru Bayar

Lampiran 3: Formulir Permohonan Kredit Pegawai Lembar 2

21. Kredit akan dipergunakan untuk : _____
wajib diisi

- A. Modal Kerja B. Investasi C. Konsumsi

22. Jaminan kredit yang akan kami berikan :

- a. Gaji
 b.
 c.

Demikian permohonan kami, atas terkabulnya kami ucapkan terima kasih.

Juru Bayar Gaji

Bantul,
 Pemohon

NIP : _____

NIP : _____

Menyetujui Rp.
 Jangka Waktu bulan
diisi oleh Juru Bayar

Turut menjamin kelancaran pinjaman sampai dengan lunas.
 Kepala Kantor / Dinas

NIP : _____

Catatan dari Bank :

Hanya permohonan yang diisi lengkap dan benar yang akan diproses.
 Pemrosesan permohonan pinjaman dilakukan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku di PD BPR Bank Bantul.

Pihak Bank
Disetujui Rp.
Jangka waktu bulan.
Paraf Pejabat

Lampiran 4: Surat Kuasa Pemotongan Gaji Pegawai



SURAT KUASA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 N I P :
 Pangkat / Golongan :
 J a b a t a n :
 Tempat bekerja :
 Akan memasuki Pensiun Normal pada Usia : th (Bulan Tahun)

MEMBERI KUASA KEPADA :

Nama :
 N I P :
 Pangkat / Golongan :
 J a b a t a n :
 Tempat bekerja :

Untuk melakukan :

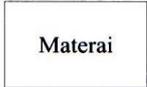
1. Pemotongan atas pembayaran gaji dan atau tunjangan saya kepada PD. BPR Bank Bantul setiap bulan sebagai pemabayaran angsuran hutang pokok dan bunga atas kredit yang telah saya terima, yang dibuat dan yang saya tandatangani dengan PD. BPR Bank Bantul.
2. Pembayaran kepada PD. BPR Bank Bantul atas seluruh penerimaan uang pesangon dan atau penerimaan lainnya guna membayar / melunasi hutang saya di PD. BPR. Bank Bantul, apabila saya dipindahkan atau diberhentikan atau mengundurkan diri dari tempat bekerja saya saat ini.

Surat Kuasa ini tidak dapat ditarik kembali dengan dalih apapun dan hanya akan berakhir apabila jumlah hutang saya seluruhnya telah saya lunasi.

Penerima kuasa dapat menyerahkan kuasa ini kepada Pejabat lain atau penggantinya yang t elah ditunjuk apabila penerima kuasa itu sendiri dimutasikan/ diberhentikan/ mengundurkan diri.

Demikian surat kuasa ini saya buat dengan sebenarnya dan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum.

Penerima Kuasa, Bantul,
 Yang Memberi Kuasa,



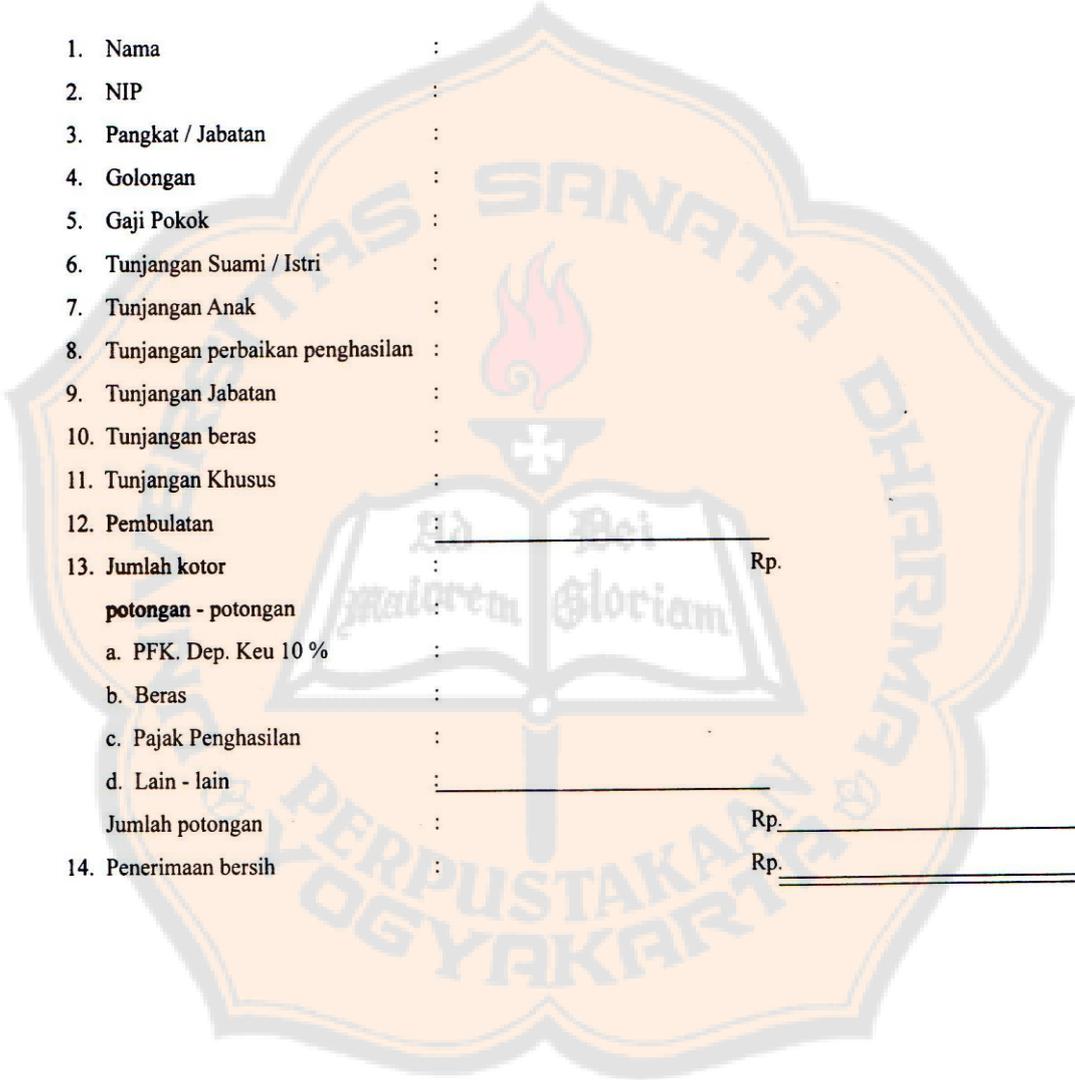
(.....) (.....)

Mengetahui :
 Kepala Kantor / Dinas

Lampiran 5: Daftar Perincian Gaji Pegawai

DAFTAR PERINCIAN GAJI

BULAN :

- 
1. Nama :
 2. NIP :
 3. Pangkat / Jabatan :
 4. Golongan :
 5. Gaji Pokok :
 6. Tunjangan Suami / Istri :
 7. Tunjangan Anak :
 8. Tunjangan perbaikan penghasilan :
 9. Tunjangan Jabatan :
 10. Tunjangan beras :
 11. Tunjangan Khusus :
 12. Pmbulatan :
 13. Jumlah kotor : Rp.
 - potongan - potongan**
 - a. PFK. Dep. Keu 10 % :
 - b. Beras :
 - c. Pajak Penghasilan :
 - d. Lain - lain : _____
 - Jumlah potongan : Rp. _____
 14. Penerimaan bersih : Rp. _____

Mengetahui
Kepala Kantor / Dinas

Juru bayar / pembuat
Daftar gaji

Lampiran 6: Formulir Analisa Permohonan Kredit Pegawai

ANALISA PERMOHONAN KREDIT PEGAWAI

1. Nama Pemohon :
- Alamat Rumah :
- Kantor :
- Pekerjaan / Penghasilan :
- a. Tetap : / Rp.
- b. Sampingan : / Rp.
2. Nama Suami / Istri :
- Alamat Rumah :
- Pekerjaan / Penghasilan :
- a. Tetap : / Rp.
- b. Sampingan : / Rp.
3. Jaminan / Agunan kredit : Gaji / SK No. :
- Sisa Struk Gaji : Rp.
4. Permohonan Kredit : Lama / Baru
- a. Kredit Lama Sebesar : Rp. Kali
- b. Kredit Baru Sebesar : Rp. Kali
- c. Kemampuan mengangsur setiap bulan : Rp.
5. Kredit untuk keperluan :
6. Setuju dikabulkan sebesar : Rp. (kali

DIREKSI / BAG. KREDIT,

Bantul,
PD. BPR. Bank Bantul

A. O.

Lampiran 7: Kwitansi Pencairan Kredit (tampak depan)

The image shows the front of a credit disbursement receipt from PD BPR Bank Bantul. The receipt is titled "KWITANSI" in the top right corner. The bank's logo and name "PD BPR BANK BANTUL" are in the top left. The receipt contains the following fields: "Terima dari : PD. BPR BANK BANTUL", "Uang Sejumlah : <NOMINAL>", "Untuk Pembayaran : Kredit Sdr. <nama>/PG. <NO_PG>", and "Rp. : <PJM>, -". There are four signature lines labeled "Petugas", "Pejabat", "Teller", and "Penerima". The address "Jl. Gajah Mada No. 3 Bantul Telp. (0274) 367 422 (hunting) Fax. (0274) 367 021" and the name "(<NAMA>)" are at the bottom.

Lampiran 7: Kwitansi Pencairan Kredit (tampak belakang)

The image shows the back of a credit disbursement receipt from PD BPR Bank Bantul. The receipt is titled "TELAH DITERIMA LENGKAP" in the top center. The receipt contains the following fields: "1. Nama :", "2. No. KTP / SIM :", "3. Jumlah :", "4. Tanggal :", and "5. Tanda Tangan :".

Sumber : PD BPR Bank Bantul

Lampiran 8: Slip Penarikan (tampak depan)

		SLIP PENARIKAN	
<input type="checkbox"/> Tamansari <input type="checkbox"/> TabunganKu <input type="checkbox"/> Tamasya <input type="checkbox"/> Tacana Haji <input type="checkbox"/> BKK/RS <input type="checkbox"/> Khusus <input type="checkbox"/> Rupa-rupa		Tanggal :	
No. Rekening	:		
Nama Pemilik	:		
Alamat	:		
Uang Sejumlah	Rp. 	:	
Terbilang	:		
Keterangan	:		
Wajib diisi tujuan penggunaan dana untuk penarikan diatas Rp. 100 juta Sesuai dengan peraturan Bank Indonesia No. : 3/10/PBI/2001 Tgl. 18 Juni 2001 dan No. : 03/23/PBI/2001 Tentang prinsip mengenal Nasabah			
Pejabat	Petugas	Teller	Penerima
Jl. Gajah Mada No. 3 Bantul Telp. (0274) 367 422 (hunting) Fax. (0274) 367 021			

Lampiran 8: Slip Penarikan (tampak belakang)

SURAT KUASA	
SAYA YANG BERTANDA TANGAN DIBAWAH INI : NAMA : PEMILIK REKENING NO. :	NAMA PENERIMA UANG : KTP / SIM NO. :
MEMBERIKAN KUASA KEPADA	
NAMA : KTP / SIM NO. :	TANDA TANGAN PADA WAKTU PENERIMAAN UANG
UNTUK MENGAMBIL/MENERIMA SEJUMLAH UANG DI PD. BPR. BANK BANTUL SEPERTI YANG TERTERA PADA SLIP PENARIKAN INI DAN KAMI SERTAKAN BUKTI DIRI DAN BUKU TABUNGAN ASLI SEGALA AKIBAT YANG TIMBUL PEMBERIAN SURAT KUASA INI MENJADI TANGGUNG JAWAB PEMBERI KUASA SEPENUHNYA DENGAN MEMBEBAHKAN BANK DARI SEGALA AKIBAT TUNTUTAN ATAU GUGATAN DARI PENARIK REKENING TERSEBUT DIATAS.	
..... MATERA	
TANDA TANGAN NAMA YANG DIBERI KUASA	TANDA TANGAN NAMA PEMBERI KUASA

Sumber : PD BPR Bank Bantul

Lampiran 9: Perjanjian Kredit Lembar 1



PD BPR
BANK BANTUL
Setia Melayani, Berkembang Dengan Pasti

Jl. Gajah Mada No. 3 Bantul
Telepon : 0274 367422
Facsimile : 0274 367021

PG.«NO_PG»

PERJANJIAN KREDIT

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- I. Nama : «TTD»; «PEJABAT» PD. BPR. Bank Bantul bertindak untuk dan atas nama Perusahaan selanjutnya disebut pihak ke I (Bank)
- II. Nama : «nama» Umur : «Umur» th
KTP : «NOKTP»
NIP/NRP : «NIP»
Pekerjaan : «Pekerjaan»
Pada Kantor : «INSTANSI»
Alamat : «Alamat»

Selanjutnya disebut pihak ke II

Dengan ini menyatakan antara pihak ke I dan pihak ke II telah sepakat untuk mengadakan perjanjian dengan syarat-syarat dan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

- 1) Pihak ke II menerima fasilitas kredit dari pihak ke I sebesar «PJM»,- (#«NOMINAL»#) dengan ketentuan bahwa pihak ke II akan membayar kembali jumlah pinjamannya secara mengangsur berturut-turut dalam jangka waktu «JK» bulan.
- 2) Kredit tersebut pada ayat I diperhitungkan bunga sebesar «bg» % «Sis» dan dikenakan biaya administrasi kredit sebesar «provisi»% dari pokok pinjaman dan biaya materai sesuai dengan peraturan yang berlaku, pembayaran diselesaikan pada waktu penerimaan kredit.
- 3) Kredit tersebut pada ayat I dikembalikan oleh pihak ke II sebesar «KEMBALI»,- (#«NOM_KEBALI»#) dengan mengangsur setiap bulan sebesar «ANGSURAN»,- (#«NOM_ANGS»#) berturut-turut mulai bulan «Mulai_Ansuran» sampai «JT».

Pasal 2

- 1) Kredit tersebut pada pasal 1 ayat 1 dipergunakan untuk Konsumsi.
- 2) Jaminan atas kredit tersebut pada pasal 1 ayat 1 ialah :
- Gaji
«Jaminan_SK»
«jaminan_Taspen»

Pasal 3

- 1) Pihak ke I memberikan wewenang kepada Juru bayar/ Bendahara pada instansi : «INSTANSI», dimana pihak ke I bekerja untuk memotong gaji atau menyetorkannya ke Juru Bayar/ Bendahara setiap tanggal 1 di setiap bulannya sebagai angsuran pada pasal I
- 2) Apabila terjadi keterlambatan angsuran maupun bunganya sehingga tidak sesuai dengan maksud pasal diatas maka pihak ke II dikenakan denda sebesar 3 % dari besarnya tunggakan perbulan.
- 3) Jika pihak ke II dari sebab apapun juga tidak memenuhi kewajiban-kewajiban yang timbul akibat perjanjian ini, pihak ke I dapat melakukan tindakan dengan memotong langsung gaji/penghasilan dari pihak II yang telah diberikan sebagai tanggungan.
- 4) Apabila pihak ke II tidak mengangsur pinjaman dalam tiga kali berturut-turut, maka pihak ke I menarik kembali jaminan tersebut di atas dari pihak ke II, selanjutnya dijual untuk melunasi pinjaman pihak ke II pada pihak ke I.

Lampiran 9: Perjanjian Kredit Lembar 2

- 5) Apabila pihak ke II karena sesuatu hal sehingga tidak bekerja pada : «INSTANSI», maka saldo kredit menjadi beban dan tanggung jawab pihak ke II beserta keluarganya.

Pasal 4

- 1) Jika dengan adanya pasal-pasal tersebut di atas pihak ke II tidak membayar pinjaman ditambah bunganya sampai dengan lunas, maka pihak ke II bersedia dituntut di muka pengadilan, kedua belah pihak setuju memilih domisili tetap di Kantor Pengadilan Negeri Bantul.
- 2) Apabila pihak ke II melunasi pinjaman sebelum waktunya, maka besarnya bunga pelunasan dihitung sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 5

- 1) Pihak ke II memberi kuasa kepada pihak ke I memotong tabungan pihak ke II untuk membayar angsuran kredit sampai kredit pihak ke II lunas, oleh karenanya akta perjanjian ini dapat dijadikan sebagai Surat Kuasa Memotong Tabungan yang sah dan sempurna.

Pasal 6

- 1) Semua biaya yang timbul akibat tidak ditepatinya perjanjian ini ditanggung sepenuhnya oleh pihak ke II.

Pasal 7

- 1) Pihak Ke II dengan ini memberikan persetujuan dan kuasa penuh kepada pihak ke I untuk sewaktu-waktu mengalihkan piutang dan atau sisa pokok kredit ini kepada pihak lain sesuai kepentingan Pihak ke I, tanpa harus memberitahukan terlebih dahulu kepada pihak ke II.

Pasal 8

- 1) Segala sesuatu yang belum diatur dalam perjanjian ini akan ditentukan kemudian.

Demikian perjanjian ini disepakati dan disetujui kedua belah pihak dengan sadar tanpa paksaan dan ditandatangani di atas materai yang cukup.

Bantul,

PIHAK I

PIHAK II

«TTD»
«PEJABAT»

(«nama»)

Lampiran 10: Tanda Terima Jaminan Lembar 1



TANDA TERIMA

TELAH TERIMA DARI :

NAMA : «NAMA»

ALAMAT : «Alamat»

PEKERJAAN : «Pekerjaan»

KANTOR : «INSTANSI»

BERUPA :

«Jaminan_SK»

«jaminan_Taspen»

**KETERANGAN : SK PENGANGKATAN PNS DAN KARTU PESERTA TASPEN
DENGAN IDENTIFIKASI TERSEBUT DIATAS DIGUNAKAN
SEBAGAI JAMINAN KREDIT DI PD BPR BANK BANTUL.**

BANTUL,

YANG MENERIMA

YANG MENYERAHKAN

«nama»

Lampiran 10: Tanda Terima Jaminan Lembar 2

PG	: «NO_PG»	(SK dan TASPEN)
INSTANSI	: «INSTANSI»	
NAMA	: «nama»	
ALAMAT	: «Alamat»	
TGL KREDIT	:	
TGL JT	: «JT»	
PLAFOND	: «PJM»,-	
JK	: «JK» bulan	
NO. SK	:«Jaminan_SK»	

Sumber : PD BPR Bank Bantul

Lampiran 11: Kartu Tanda Tangan



**PD BPR
BANK BANTUL**
Setia Melayani, Berkeadilan Dengan Pasti

KARTU CONTOH TANDA TANGAN

NAMA :

ALAMAT :

1	2
3	Contoh tanda tangan ini berlaku sampai adanya pemberitahuan tertulis mengenai perubahan, dll.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Sumber : PD BPR Bank Bantul

Lampiran 12: Slip Setoran

PD BPR BANK BANTUL
Bantu Masyarakat, Berkembang Dengan Pasti

SLIP SETORAN
Tanggal :

Tamansari TabunganKu Tamasya Tacana Haji BKK/RS Khusus Deposito Rupa-rupa

No. Rekening :
 Nama Pemilik :
 Alamat :
 Uang Sejumlah : Rp.
 Terbilang :
 Keterangan :
 Nama Penyeter :
 Identitas : KTP SIM LAINNYA No. Identitas :
 Alamat Penyeter :
 Sumber Dana :
 Tujuan Penggunaan Dana :

Pejabat _____ Petugas _____ Teller _____ Penyeter _____

(Wajib diisi sumber dana untuk setoran diatas Rp. 100 juta)
 Sesuai dengan peraturan Bank Indonesia No. : 3/10/PBI/2001 Tgl. 13 Juni 2001 dan No. : 03/23/PBI/2001 Tgl. 13 Desember 2001 Tentang prinsip mengenai Nasabah

Jl. Gajah Mada No. 3 Bantul Telp. (0274) 367 422 (Hunting) Fax. (0274) 367 021

Sumber : PD BPR Bank Bantul

Lampiran 13: Slip Penerimaan

PD BPR BANK BANTUL
Bantu Masyarakat, Berkembang Dengan Pasti

SLIP PENERIMAAN
Tanggal :

Nama :		No. Unit :	No. Anggota :	Sisa Pinjaman
No. Perk.	Perkiraan	Keterangan		Rp.
171	Piutang	Pelunasan / Angsuran		Rp.
500.180	Bunga Bulan %		Rp.
		Denda		Rp.
500.200	Ongkos	Provisi & Adminitrasi		Rp.
500.240		Materai		Rp.
500.300	Rupa-Rupa		Rp.
320	Tabungan Wajib %		Rp.
Jumlah				Rp.
Terbilang				

Terbilang :

Petugas _____ Pejabat _____ Teller _____ Penyeter _____

Jl. Gajah Mada No. 3 Bantul Telp. (0274) 367 422 (hunting) Fax. (0274) 367 021

Sumber : PD BPR Bank Bantul

Lampiran 14: Surat Keterangan

SURAT KETERANGAN

No. :

Yang bertanda tangan dibawah ini, Kepala Kantor / Dinas / Jawatan / Komandan Kesatuan
..... dengan ini menerangkan bahwa orang tersebut dibawah ini :

Nama : No. Kert. Peg./Nrp.

Pangkat / golongan :

J a b a t a n :

Gaji bersih : Rp. (.....)

Alamat rumah :

Adalah benar - benar pegawai pada kantor / Anggota Kesatuan
..... alamat kantor : dan

bermaksud akan pinjam uang pada "PD BPR BANK BANTUL"

Adapun sebagai tanggungan, adalah Gaji-nya yang akan dipotongkan oleh Juru Bayar pada setiap angsuran beserta bunganya sampai dengan masa pelunasannya.

Harap yang bersangkutan maklum adanya.

..... tgl.
Kepala / Komandan.

Mode. Bd. M. 212.1

(.....)