

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

Studi Kasus pada PT. BPR PUSPA KENCANA, Wonosobo, Jawa Tengah

SKRIPSI

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



Oleh :

Francisca Kurniawan
NIM : 072114065

PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
2010

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

Studi Kasus pada PT. BPR PUSPA KENCANA, Wonosobo, Jawa Tengah

SKRIPSI

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



Oleh :

Francisca Kurniawan
NIM : 072114065

PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
2010

Skripsi

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PADA SISTEM PEMBERIAN KREDIT
Studi Kasus pada PT. BPR PUSPA KENCANA Wonosobo, Jawa Tengah**

Oleh :

Francisca Kurniawan

NIM: 072114065



Telah disetujui oleh :

Pembimbing

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Yusef', is positioned above the name of the supervisor.

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

Tanggal 29 November 2010

Skripsi

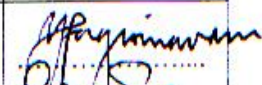




**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PADA SISTEM PEMBERIAN KREDIT**
Studi Kasus pada PT. BPR PUSPA KENCANA Wonosobo, Jawa Tengah

Dipersiapkan dan ditulis oleh :

Francisca Kurniawan
NIM : 072114065

Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji
Pada Tanggal 21 Desember 2010
dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan Dewan Penguji


	Nama Lengkap	Tanda Tangan
Ketua	Dra. YFM. Giem Agustinawansari, M.M., Akt.	
Sekretaris	Lisia Apriani, S.E., M.Si., Akt., QIA.	
Anggota	Drs. Yusuf Widyia Karsena, M.Si., Akt., QIA.	
Anggota	M. Trisnawati Rahayu, S.E., M.Si., Akt., QIA.	
Anggota	Drs. YP. Supardiyono, M.Si., Akt., QIA.	

Yogyakarta, 23 Desember 2010

Fakultas Ekonomi

Universitas Sanata Dharma




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

“MOTTO”

Disaat ku hilang harapan, kuberlari padamu Tuhan, Hanya kau yang
paling mengerti jalan keluarku yang pasti

Seperti tangan-Mu berkuasa mengubahkan padang gurun menjadi
taman Tuhan....Kupercaya Kau sanggup pulihkan kehidupanku
seindah rencana-Mu ya Tuhan...Seindah rancangan-Mu yang
sempurna

(Julita Malik)

Terimakasih Tuhan untuk semua yang Engkau beri.....

PERSEMBAHAN

Bila gunung dihadapanku tak jua berpindah Kau berikanku kekuatan

untuk mendakinya, kulakukan yang terbaikku Kau yang selebihnya

Tuhan selalu punya cara membuatku menang pada akhirnya

(Anastassya Sari Purba)

Skripsi ini aku persembahkan

untuk:

*Tuhan Yesus-
ku*

Yohanes Kurniawan (Papa) & Subiyati (Mama) tercinta

Koko' Fran & Ade'ku Ita tersayang



UNIVERSITAS SANATA DHARMA
FAKULTAS EKONOMI
JURUSAN AKUNTANSI – PROGRAM STUDI AKUNTANSI

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya menyatakan bahwa Skripsi dengan judul: Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pada Sistem Pemberian Kredit studi kasus pada PT. BPR Puspa Kencana Wonosobo dan dimajukan untuk diuji pada tanggal 21 Desember 2010 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 ijazah yang telah diberikan oleh universitas batal saya terima.

Yogyakarta, Desember 2010
Yang membuat pernyataan,

Francisca Kurniawan



UNIVERSITAS SANATA DHARMA
FAKULTAS EKONOMI
JURUSAN AKUNTANSI – PROGRAM STUDI AKUNTANSI

LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN
PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN KAMPUS

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

Nama : Francisca Kurniawan
Nomor mahasiswa : 072114065

Demi kepentingan ilmu pengetahuan, saya memberikan kepada Perpustakaan

Universitas Sanata Dharma karya ilmiah saya berjudul Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pada Sistem Pemberian Kredit (Studi Kasus pada PT. BPR Puspa Kencana Wonosobo) beserta perangkat yang diperlukan (bila ada). Dengan demikian saya memberikan kepada perpustakaan Sanata Dharma untuk menyimpan, mengalihkan, dalam bentuk media lain, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data, mendistribusikannya secara terbatas, dan mempublikasikannya di internet atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari saya maupun memberi royalti kepada saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Yogyakarta, Desember 2010

Yang membuat pernyataan,

Francisca Kurniawan

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan atas berkat dan rahmat Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini yang berjudul “ Evaluasi Sistem Pemberian Kredit yang dilakukan pada PT. BPR Puspa Kencana, Wonosobo. Skripsi ini disusun dalam rangka untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi, Universitas Sanata Dharma.

Terwujudnya skripsi ini tentu tidak lepas dari bantuan berbagai pihak, untuk itu penulis mengucapkan terimakasih kepada :

1. Drs. Yusef Widya Karsana, M.Si., Akt., QIA selaku dosen pembimbing yang telah memberikan masukan dan pengarahan dalam menyusun skripsi ini.
2. Drs. YP. Supardiyono, M.Si, Akt., QIA selaku dekan Fakultas Ekonomi, Universitas Sanata Dharma.
3. Seluruh dosen dan pihak universitas yang telah membantu dalam menyusun skripsi ini.
4. Bapak Petrus Sugianto selaku Direktur PT. BPR Puspa Kencana yang telah memperbolehkan penulis untuk melakukan penelitian di PT. BPR Puspa Kencana.
5. Ibu Tyas selaku bagian administrasi kredit yang telah membantu penulis menyediakan data-data yang dibutuhkan penulis selama penelitian.

6. Bapak Wardoyo selaku kepala bagian kredit yang telah membantu penulis dalam menyusun skripsi ini.
7. Seluruh karyawan dan karyawan PT. BPR Puspa Kencana yang telah membantu dalam menyelesaikan skripsi ini.
8. Papa dan mamaku tersayang yang telah memberi semangat, dorongan dan doa-doanya untuk Sisca sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik.
9. Koko Fran dan ade'ku Ita yang selalu memberikan perhatian, kasih sayang dan semangat untuk menjalani hari-hariku.
10. Seluruh pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan skripsi ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini jauh dari sempurna karena kemampuan dan pengalaman penulis yang terbatas, oleh karena itu penulis bersedia menerima kritik dan saran demi perbaikan skripsi ini. Akhir kata semoga skripsi ini dapat berguna bagi pihak-pihak yang membutuhkan.

Yogyakarta, Desember 2010

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS.....	vi
LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI	vii
HALAMAN KATA PENGANTAR	viii
HALAMAN DAFTAR ISI	x
HALAMAN DAFTAR TABEL	xiv
HALAMAN DAFTAR GAMBAR.....	xvi
ABSTRAK.....	xvii
ABSTRACT.....	xviii
BAB I: PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah.....	5
C. Tujuan Penelitian	5
D. Manfaat Penelitian.....	6
E. Sistematika Penulisan	6

BAB II: LANDASAN TEORI.....	7
A. Bank.....	7
1. Pengertian Bank.....	7
2. Fungsi Bank.....	8
3. Jenis Bank.....	8
B. Kredit.....	9
1. Pengertian Kredit.....	9
2. Tujuan Kredit.....	10
3. Unsur-Unsur Kredit.....	11
4. Jenis-Jenis Kredit.....	12
5. Penilaian Kredit.....	13
C. Sistem Pemberian Kredit.....	14
1. Pengertian Sistem.....	14
2. Sistem Pemberian Kredit.....	14
3. Unit-Unit Terkait.....	19
4. Flowchart Sistem Pemberian Kredit.....	21
D. Sistem Pengendalian Intern.....	28
1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern.....	28
2. Tujuan Pengendalian Intern.....	28
3. Unsur-Unsur Pengendalian Intern.....	28
4. Penerapan Pengendalian Intern Dalam Perbankan.....	29
E. Attribute Sampling.....	30

BAB III: METODE PENELITIAN	39
A. Jenis Penelitian	39
B. Subyek dan Objek Penelitian.....	39
C. Populasi dan Sampel Penelitian	39
D. Tempat dan waktu Penelitian	40
E. Data yang Dibutuhkan	40
F. Teknik Pengumpulan Data.....	40
G. Teknik Analisis Data.....	41
BAB IV: GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	44
A. Sejarah PT. BPR Puspa Kencana	44
B. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.....	45
C. Aktivitas Perusahaan	55
D. Personalia.....	58
BAB V: ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN.....	60
A. Deskripsi dan Analisis Sistem Pemberian Kredit PT. BPR Puspa Kencana.....	60
B. Sistem Pengendalian Intern	76
C. Uji Kepatuhan Efektifitas Pengendalian Intern	80
BAB VI: PENUTUP	87
A. Kesimpulan.....	87
B. Keterbatasan Penelitian	88
C. Saran	89

DAFTAR PUSTAKA 90
LAMPIRAN..... 91

DAFTAR TABEL

TABEL 1	Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan.....	33
TABEL 2	Cara Pencarian Besarnya Sampel Minimum Untuk Pengujian Kepatuhan.....	34
TABEL 3	Attribute Sampling Table for Determing Stop-or-Go Sample Size and Upper Precision Limit Population Accurence Rate Based on Sample Results	35
TABEL 4	Tabel Stop-or-go decision	35
TABEL 5	Cara Pencarian Besarnya Sampel Minimum Untuk Pengujian Kepatuhan	43
TABEL 6	Rangkuman Analisis Terhadap Prosedur Pemberian Kredit di PT. BPR Puspa Kencana.....	63
TABEL 7	Rangkuman Analisis Terhadap Dokumen dan Catatan di PT. BPR Puspa Kencana.....	73
TABEL 8	Rangkuman Analisis Terhadap Unit-Unit Yang Terkait di PT. BPR Puspa Kencana.....	75
TABEL 9	Rangkuman Analisis Terhadap Unsur Struktur Organisasi di PT. BPR Puspa Kencana.....	77
TABEL 10	Rangkuman Analisis Terhadap Unsur Sistem Wewenang dan Prosedur di PT. BPR Puspa Kencana.....	77
TABEL 11	Rangkuman Analisis Terhadap Unsur Praktik Yang Sehat	

di PT. BPR. Puspa Kencana.....	79
TABEL 12 Rangkuman Analisis Terhadap Unsur Kualitas Karyawan di PT. BPR Puspa Kencana.....	80
TABEL 13 Hasil Analisis Uji Kepatuhan Efektifitas Pengendalian Intern Sistem Pemberian Kredit di PT. BPR Puspa Kencana.....	82
TABEL 14 Stop-or-go-decision.....	85
TABEL 15 Attribute Sampling Table for Determing Stop-or-Go Sample Size and Upper Precision Limit Population Accurence Rate Based on Sample Results	86

DAFTAR GAMBAR

Gambar I : Flowchart Sistem Pemberian Kredit	22
Gambar II : Struktur Organisasi.....	47
Gambar III : Bagan Alir Pengajuan Kredit PT. BPR. Puspa Kencana	64

ABSTRAK

EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PADA SISTEM PEMBERIAN KREDIT Studi Kasus pada PT. BPR Puspa Kencana Wonosobo, Jawa Tengah

Francisca Kurniawan
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta
2010

Tujuan penelitian ini untuk mengetahui : 1) Apakah sistem pemberian kredit yang dilakukan oleh PT. BPR Puspa Kencana sudah sesuai dengan teori yang ada. 2) Apakah sistem pengendalian intern pemberian kredit yang ditetapkan oleh PT. BPR Puspa Kencana sudah dilaksanakan secara efektif.

Jenis penelitian adalah studi kasus. Teknik Pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, dokumentasi dan kuesioner. Teknik analisis data yang digunakan untuk menjawab masalah pertama adalah dengan mendeskripsikan prosedur pemberian kredit yang telah ditetapkan kemudian membandingkan dengan teori. Sedangkan untuk menjawab permasalahan kedua yaitu dengan menganalisis pelaksanaan pengendalian intern dan dengan uji kepatuhan menggunakan metode *stop-or-go sampling*.

Berdasarkan hasil analisis data dapat diambil kesimpulan bahwa sistem pemberian kredit sudah baik dan sistem pengendalian intern yang ditetapkan oleh PT. BPR Puspa Kencana sudah dilaksanakan secara efektif. Hal ini dapat dilihat dari terpenuhinya unsur-unsur pengendalian intern dan dari hasil pengujian kepatuhan dimana tidak ditemukan adanya kesalahan dalam pemeriksaan sampel serta hasil dari perhitungan diperoleh AUPL = DUPL.

ABSTRACT

AN EVALUATION OF INTERNAL CONTROL SYSTEM IN CREDIT EXTENSION SYSTEM A case Study at PT. BPR Puspa Kencana, Wonosobo, Jawa Tengah

Francisca Kurniawan
Sanata Dharma University
Yogyakarta
2010

The purposes of this research were to know: 1) Whether credit extension system conducted by PT. BPR Puspa Kencana was already appropriate with the theory.

2) Whether the internal control system in credit extension conducted by PT. BPR Puspa Kencana was already effective.

The type of this research was case study. The techniques of data collection used were interview, documentation and questionnaire. The analysis technique used to answer the first problem was by describing the determined procedure of credit extension system and then comparing it to the theories. Meanwhile to answer the second problem, it was done by analyzing the implementation of internal control and by test of compliance using stop or go sampling.

Based on the result of data analysis, it was obtained the conclusion that the credit extension system had been good and the internal control system had been effectively conducted by PT. BPR Puspa Kencana. It could be seen from the fulfillment of elements in the existing internal control and the result of compliance test, where there was no mistake on sample checking and the result of the calculation showed that AUPL=DUPL.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Di Indonesia, bank telah diakui peranannya sebagai suatu lembaga keuangan yang mempunyai peran penting dalam membantu pembangunan ekonomi karena bank memberikan jasa dalam lalu lintas peredaran uang. Bank adalah suatu lembaga keuangan yang menghubungkan pihak-pihak yang memiliki dana dengan pihak-pihak yang memerlukan dana, atau dana masyarakat ditarik oleh bank dan kemudian dipinjamkan kembali kepada masyarakat (*lembaga financial intermediary*). Secara umum, perbankan mempunyai dua tujuan dalam kegiatannya. Pertama sebagai alat pembayaran nasabah yang efisien yaitu melalui tabungan, uang tunai dan kartu kredit. Kedua sebagai tempat menyimpan uang dan menyalurkan dana dalam bentuk kredit.

Fasilitas kredit merupakan aktivitas utama yang dilakukan bank yang akan bermanfaat bagi bank, debitur dan masyarakat. Bagi pihak bank, fasilitas kredit berguna untuk memperoleh pendapatan secara wajar dengan resiko sekecil mungkin. Bagi pihak debitur, pemberian kredit oleh bank dapat digunakan untuk memperlancar usaha dan selanjutnya meningkatkan produktivitas usaha sehingga terjadi kontinuitas perusahaan. Sedangkan untuk masyarakat pemberian kredit oleh pihak bank akan mampu menunjang pertumbuhan ekonomi nasional dan meningkatkan kesempatan kerja (Taswan, 2006:156).

Dalam bahasa Latin kredit disebut “*Credere*” yang artinya percaya. Oleh karena itu dalam memberikan kredit, bank harus mempunyai kepercayaan terhadap calon debitur bahwa dana yang diberikan akan digunakan sesuai dengan tujuan dan pada akhirnya akan dikembalikan lagi kepada bank sesuai dengan perjanjian yang disepakati (Suyatno, 1995:12). Walaupun pemberian kredit didasarkan atas kepercayaan, tetapi penilaian atas kepercayaan tadi harus memenuhi kriteria Five C’s (*Character, Capacity, Capital, Condition* dan *Collateral*), serta didokumentasikan, sehingga siapapun yang membaca dasar penilaian pemberian kredit mempunyai persepsi yang sama.

Dalam hal kegiatan bank memberikan fasilitas kredit, masalah keamanan atas kredit yang diberikan merupakan masalah yang harus diperhatikan oleh bank karena kredit ini memiliki faktor resiko yang cukup tinggi, dan berpengaruh cukup besar pula terhadap tingkat kesehatan bank. Kegiatan perkreditan bank ini akan baik apabila dalam bank tersebut terdapat sistem yang baik. Sistem merupakan suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran tertentu dalam perusahaan.

Untuk mampu berperan sebagai badan usaha yang tangguh dan mandiri, bank melalui usaha pemberian kreditnya harus mampu meningkatkan efektivitas sistem pemberian kredit dan berusaha sebaik mungkin mengurangi risiko kegagalan kredit. Sistem pemberian kredit

yang diterapkan oleh pihak bank akan lebih efektif apabila di dalam bank tersebut terdapat pengendalian intern yang baik.

Sistem pengendalian intern dalam suatu organisasi terdiri dari suatu kebijakan dan prosedur. Kebijakan adalah pedoman yang dibuat manajemen untuk mencapai tujuan organisasi, sedangkan prosedur adalah langkah-langkah tertentu yang harus diamati dalam pelaksanaan suatu kebijakan. Sistem pengendalian intern yang baik dan efektif diperlukan untuk mencapai tujuan-tujuan pokok pengendalian intern, yaitu : (1) menjaga kekayaan organisasi; (2) mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi; (3) mendorong efisiensi; dan (4) mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi, 2001:163).

Apabila dalam suatu bank tidak terdapat pengendalian intern yang memadai, beberapa potensi kerugian yang bisa timbul yaitu : (1) mempengaruhi kondisi kesehatan bank; (2) mengancam kelangsungan hidup (*going concern*) bank; (3) kepercayaan masyarakat terhadap bank berkurang karena bank tidak mampu mengelola aktivitas atau kegiatannya secara baik dan profesional; dan (4) meningkatnya risiko operasional yaitu risiko kerugian yang langsung ataupun tidak langsung diakibatkan oleh kegagalan atas proses-proses operasional yang kurang memadai (Suhardjono, 2006:92).

Dengan mempertimbangkan pentingnya sistem pemberian kredit, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian tentang "Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pada Sistem Pemberian Kredit di PT. BPR PUSPA KENCANA".

B. Rumusan Masalah

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

1. Apakah prosedur sistem pemberian kredit yang terdapat di PT. BPR Puspa Kencana telah sesuai dengan kajian teori yang mendasarinya?
2. Apakah sistem pengendalian intern yang ditetapkan di PT. BPR Puspa Kencana sudah dilaksanakan secara efektif ?

C. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui apakah sistem pemberian kredit yang dilakukan oleh PT. BPR Puspa Kencana sudah sesuai dengan teori yang ada.
2. Untuk mengetahui apakah sistem pengendalian intern pemberian kredit yang ditetapkan oleh PT. BPR Puspa Kencana sudah dilaksanakan secara efektif.

D. Manfaat Penelitian

1. Bagi PT. BPR Puspa Kencana

Hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan informasi tambahan dalam menerapkan sistem pemberian kredit yang baik dan menjadi masukan perbaikan apabila terdapat sistem pemberian kredit yang kurang efektif.

2. Bagi Penulis

Hasil ini dapat memperdalam pengetahuan penulis mengenai sistem pemberian kredit yang terdapat dalam teori maupun dalam praktek. Selain itu penulis memperoleh pengalaman baru dari hasil penelitian.

3. Bagi Universitas Sanata Dharma

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat menjadi tambahan referensi pustaka pada perpustakaan dan dapat dimanfaatkan oleh pihak-pihak yang berminat pada dunia perbankan.

E. Sistematika Penulisan

Bab I Pendahuluan

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

Bab II Landasan Teori

Dalam bab ini akan diuraikan tentang pengertian dan fungsi bank, jenis bank, pengertian dan tujuan kredit, unsur-unsur kredit,

jenis-jenis kredit, penilaian kredit, sistem pemberian kredit, sistem pengendalian intern dan *attribute sampling* untuk pengujian kepatuhan.

Bab III Metode Penelitian

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

Bab IV Gambaran Umum Perusahaan

Dalam bab ini akan diuraikan mengenai sejarah berdirinya perusahaan, struktur organisasi dan uraian tugas, serta aktivitas perusahaan.

Bab V Analisis Data dan Pembahasan

Dalam bab ini akan diuraikan tentang prosedur-prosedur pemberian kredit, dokumen-dokumen dan catatan yang digunakan, unit-unit yang terkait, unsur-unsur pengendalian intern, dan pengujian kepatuhan.

Bab VI Penutup

Dalam bab ini akan berisi tentang kesimpulan dan analisis data yang dilakukan, keterbatasan-keterbatasan serta saran yang dapat berguna bagi perusahaan.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Bank

1. Pengertian Bank

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

Menurut Prof. G.M. Verryn Stuart mendefinisikan bank adalah suatu badan yang bertujuan untuk memuaskan kebutuhan kredit, baik dengan alat pembayarannya sendiri atau dengan uang yang diperolehnya dari orang lain maupun dengan jalan memperedarkan alat-alat penukar baru berupa uang giral.

Somary berpendapat bahwa bank adalah suatu badan yang berfungsi sebagai pengambil dan pemberi kredit, baik untuk jangka pendek maupun jangka panjang.

Dari definisi di atas dapat disimpulkan bahwa bank merupakan tempat penyimpanan uang, pemberi atau penyalur kredit dan juga perantara dalam lalu lintas pembayaran.

2. Fungsi Bank

Fungsi bank secara umum adalah (M.Sinungan, 1990:3) :

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

3. Jenis Bank

Menurut jenisnya, bank terdiri atas (Taswan, 2006:5) :

a. Bank Umum

Bank Umum adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran (Taswan, 2006:5).

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

b. Bank Perkreditan Rakyat

Bank Perkreditan Rakyat adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya tidak

memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran (Taswan, 2006:5).

Sedangkan menurut Undang-undang RI No. 7 Tahun 1992 tentang perbankan; Bank Perkreditan rakyat adalah bank yang menghimpun dana dari masyarakat yang berbentuk tabungan dan pinjaman kepada pihak lain dengan harapan bank akan memperoleh suatu tambahan nilai dari pokok pinjaman yang berupa bunga sebagai pendapatan bank yang bersangkutan.

Dari beberapa pengertian tersebut diatas maka dapat disimpulkan Bank Perkreditan Rakyat adalah bank yang berfungsi menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan tabungan serta pemberian pinjaman kepada pihak lain dengan harapan bank akan memperoleh tambahan nilai yang berupa bunga sebagai pendapatan bagi bank.

B. Kredit

1. Pengertian Kredit

Kredit merupakan suatu fasilitas keuangan yang memungkinkan seseorang atau badan usaha untuk meminjam uang untuk membeli produk dan membayarnya kembali dalam jangka waktu yang ditentukan.

Menurut pasal 1 ayat 11 UU No. 10/ 1998 tentang perbankan; Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat disamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu setelah pemberian bunga.

Dalam bahasa Latin kredit disebut "*Credere*" yang artinya percaya (Suyatno, 1995:12). Oleh karena itu dalam memberikan kredit, bank harus mempunyai kepercayaan terhadap calon debitur bahwa dana yang diberikan akan digunakan sesuai dengan tujuan dan pada akhirnya akan dikembalikan lagi kepada bank sesuai dengan perjanjian yang disepakati.

2. Tujuan kredit

Tujuan kredit yang diberikan oleh suatu bank, khususnya untuk bank pemerintah yang akan mengembangkan tugas sebagai *agent of development* adalah

(Suyatno ,1995:15) :

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

3. Unsur-Unsur Kredit

Unsur-unsur yang terdapat dalam kredit adalah (Suyatno, 1995:14) :

a. Kepercayaan

Keyakinan si kreditur bahwa si debitur akan mengembalikan kredit dalam jangka waktu tertentu dimasa yang akan datang.

b. Waktu

Ada jangka waktu dari saat pemberian kredit sampai saat pengembalian kredit.

c. *Degree of risk*

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

d. Prestasi

Objek kredit yang dapat berupa uang ataupun barang.

e. Balas jasa

Pendapatan atas pemberian kredit bank yang dapat berupa bunga, provisi dan biaya administrasi kredit.

4. Jenis-Jenis kredit

Keberadaan kredit, dapat digolongkan menurut beberapa klasifikasi

(M.Sinungan, 1990:163) :

a. Berdasarkan jangka waktunya

- 1) Kredit jangka pendek, yaitu kredit yang jangka waktu pengembaliannya kurang dari satu tahun.
- 2) Kredit jangka menengah, yaitu kredit yang jangka waktu pengembaliannya antara satu sampai tiga tahun.
- 3) Kredit jangka panjang, yaitu kredit yang jangka waktu pengembaliannya melebihi tiga tahun.

b. Berdasarkan jaminannya

- 1) Kredit dengan jaminan, yaitu kredit yang disertai penyerahan barang jaminan oleh nasabah.
- 2) Kredit tanpa jaminan, yaitu kredit yang tidak disertai penyerahan barang jaminan dari nasabah, jaminan yang diberikan tidak dalam bentuk fisik tetapi berupa prospek usaha nasabah yang bersangkutan.

c. Berdasarkan tujuannya

- 1) Kredit konsumtif, yaitu kredit yang diberikan dengan tujuan untuk memenuhi kebutuhan debitur yang bersifat konsumtif.

- 2) Kredit produktif, yaitu kredit yang diberikan dengan tujuan untuk memberikan modal kerja debitur sehingga dapat memperlancar produksi.
- 3) Kredit perdagangan, yaitu kredit yang diberikan dengan tujuan untuk memperlancar kegiatan usaha debitur di bidang perdagangan.

d. Berdasarkan penggunaannya

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

5. Penilaian Kredit

Dalam melakukan penilaian kredit secara umum menggunakan prinsip-prinsip kredit yang disebut dengan " 5C+1C " yaitu (M.Sinungan,1990:197) :

a. *Character*

Berkaitan dengan integritas calon debitur, yang menentukan kemampuan membayar kembali atas kredit yang telah dinikmatinya.

b. *Capacity*

Berkaitan dengan kemampuan nasabah untuk melunasi kewajibannya yang meliputi pokok pinjaman dan bunga.

c. Capital

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

d. Collateral

Merupakan aktiva atau barang-barang yang diserahkan debitur sebagai jaminan yang diperoleh dari bank.

e. Conditions

Berkaitan dengan keadaan perekonomian secara umum dimana perusahaan tersebut beroperasi.

f. Constraints

Merupakan faktor hambatan dan keterbatasan yang dapat timbul dalam perkreditan.

C. Sistem Pemberian Kredit

1. Pengertian Sistem

Sistem merupakan suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran tertentu dalam perusahaan (Mulyadi, 2001:5).

2. Sistem Pemberian Kredit

Sistem pemberian kredit yang diterapkan pada bank terdiri atas suatu jaringan prosedur yang dibuat sesuai dengan pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok bank. Urutan langkah-langkah yang

lazim dalam prosedur perkreditan yang harus ditangani oleh bank yaitu, tahap-tahap permohonan kredit, penyidikan dan analisis, keputusan persetujuan atau penolakan permohonan, pencairan kredit, administrasi, pengawasan dan pembinaan serta perluasan kredit. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam pemberian kredit adalah (Suyatno, 1995: 69) :

a. Surat permohonan nasabah

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

b. Daftar isian dari bank

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

c. Daftar lampiran sesuai dengan jenis kredit

Merupakan daftar lampiran lainnya yang diperlukan menurut jenis fasilitas kredit yang diajukan (misalkan : daftar gaji).

d. Surat jaminan

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

e. Dokumen penyidikan dan analisis

Catatan yang dibuat pihak bank mengenai kelengkapan data pengajuan kredit.

f. Surat keputusan

Surat yang menunjukkan diterima atau ditolaknya permohonan kredit.

g. Dokumen pengikatan jaminan

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

h. Dokumen perjanjian kredit

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

i. Dokumen informasi untuk bagian lain

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

j. Bukti pencairan kredit

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

k. Bukti pembayaran atau pelunasan kredit

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

Jaringan prosedur yang membentuk sistem pemberian kredit (Suyatno, 1995:69) :

a. Permohonan kredit

Permohonan fasilitas ini mencakup permohonan baru untuk mendapat suatu jenis fasilitas kredit, permohonan tambahan suatu kredit yang sedang berjalan, permohonan perpanjangan atau pembaruan masa laku kredit yang telah berakhir jangka waktunya dan permohonan-permohonan lainnya untuk perubahan syarat-syarat fasilitas kredit yang sedang berjalan.

Permohonan kredit ini terdiri atas berkas-berkas permohonan kredit yaitu :

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

b. Penyidikan dan analisis kredit

1) Penyidikan kredit

Yang dimaksud dengan penyidikan kredit adalah pekerjaan yang meliputi wawancara dengan debitur, pengumpulan data yang berhubungan dengan permohonan kredit yang diajukan nasabah baik data

intern bank maupun data ektern, pemeriksaan atau penyidikan atas kebenaran dan kewajiban mengenai hal-hal yang dikemukakan nasabah.

2) Analisis kredit

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

c. Keputusan atas permohonan kredit

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

d. Penolakan permohonan kredit

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

e. Persetujuan permohonan kredit

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

f. Pencairan fasilitas kredit

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

g. Pelunasan fasilitas kredit

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

3. Unit-Unit yang Terkait

Unit-unit yang secara khusus terkait dalam sistem pemberian kredit adalah (Suyatno, 1992:63) :

a. Bagian pelayanan kredit

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

b. Bagian pembahas kredit

Tugas dari bagian ini meliputi :

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

c. Bagian pelaksana kredit

Tugas bagian ini adalah membuat keputusan atas permohonan yang diajukan.

d. Bagian administrasi kredit

Tugas bagian ini meliputi :

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

e. Bagian pencairan kredit

Tugas bagian ini meliputi :

- 1) Mencairkan kredit yang telah disetujui oleh pejabat yang berwenang.
- 2) Menyediakan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kredit.

f. Bagian pelunasan kredit

Tugas dari bagian ini adalah melayani pelunasan kredit dari debitur.

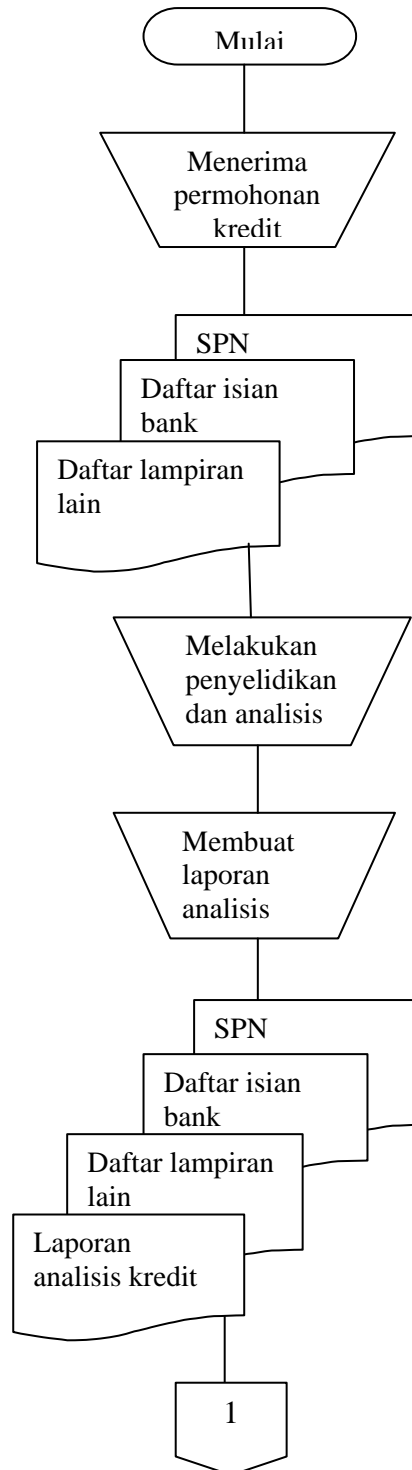
g. Bagian akuntansi

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

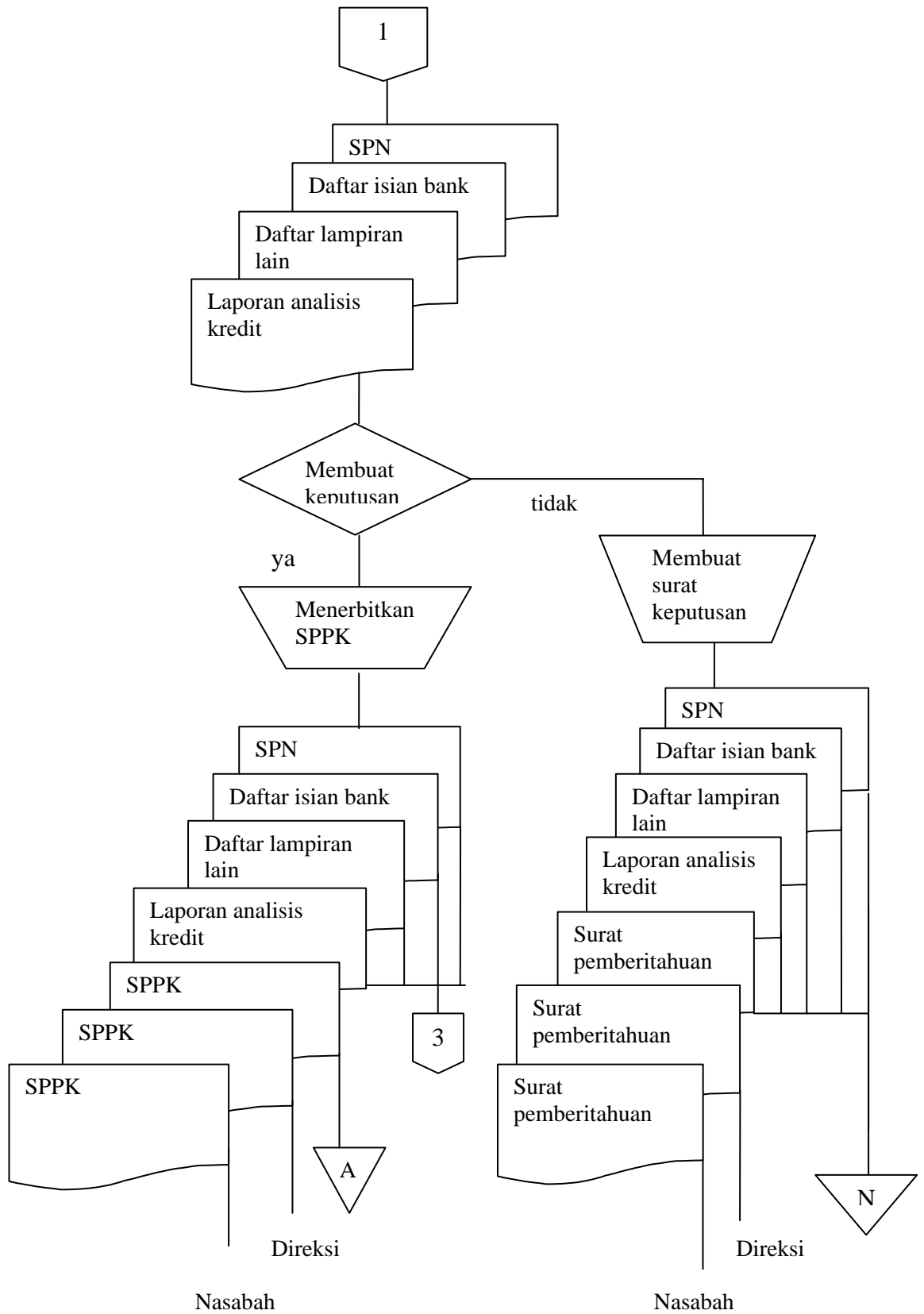
4. Flowchart Sistem Pemberian Kredit

Flowchart merupakan bagan arus dokumen yang memberikan penjelasan mengenai aliran dokumen yang terjadi di dalam suatu sistem. Arus dokumen yang terjadi dapat digambarkan dari aliran dokumen yang terjadi di dalam perusahaan. Arus dokumen ini memudahkan untuk memahami transaksi yang terjadi pada setiap bagian di dalam perusahaan. Flowchart yang terdapat di dalam sistem pemberian kredit memudahkan untuk mengerti aliran dokumen yang dibutuhkan oleh sistem pemberian kredit, tugas dan tanggungjawab dari bagian-bagian yang terkait dalam sistem tersebut.

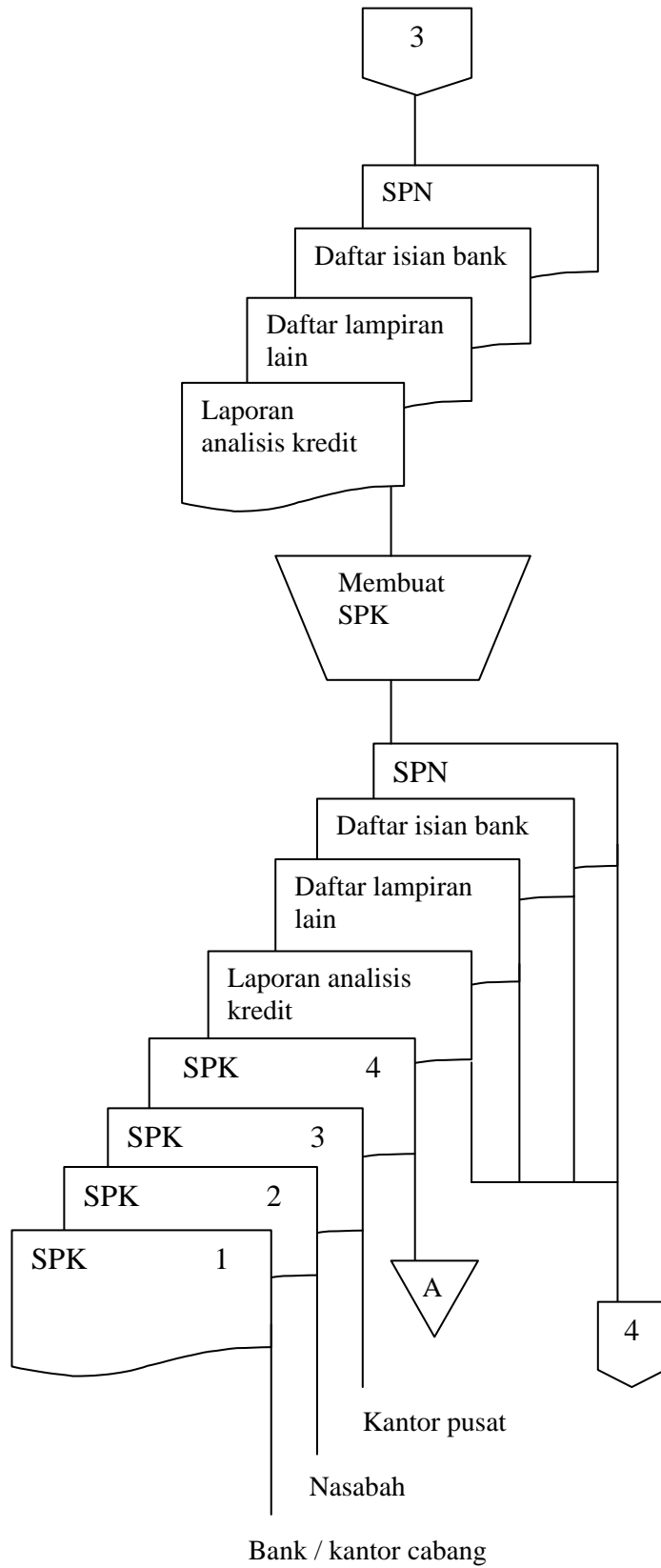
Bagian Pembahas



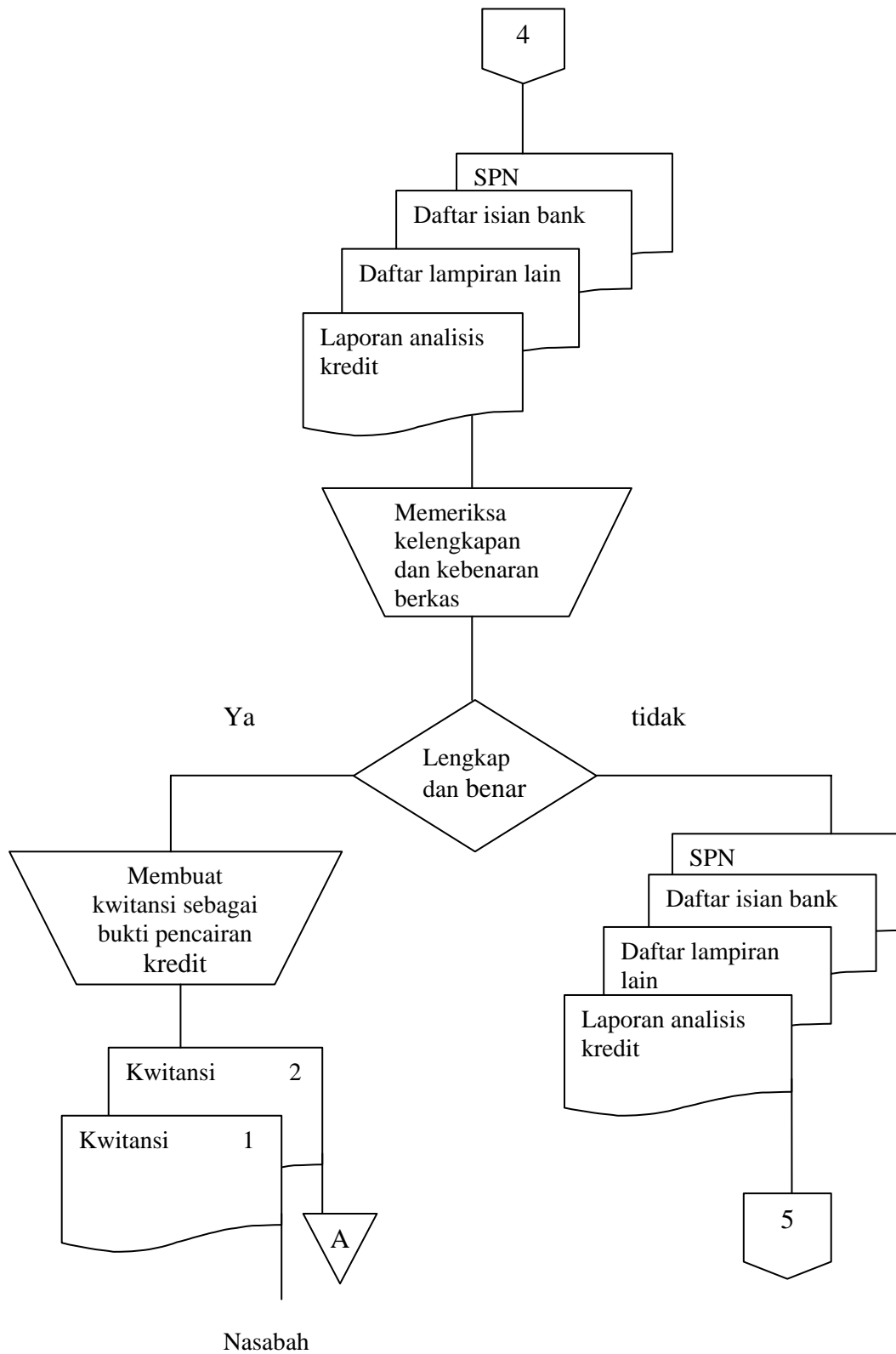
Bagian Pelaksana



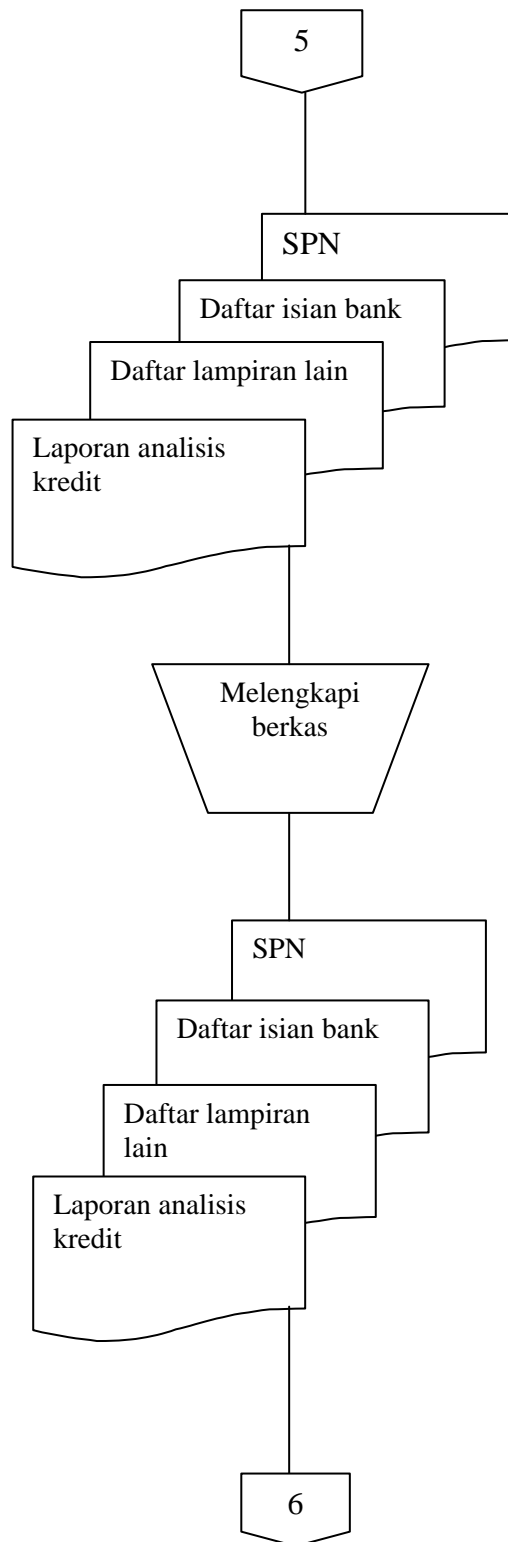
Bagian Pelaksana

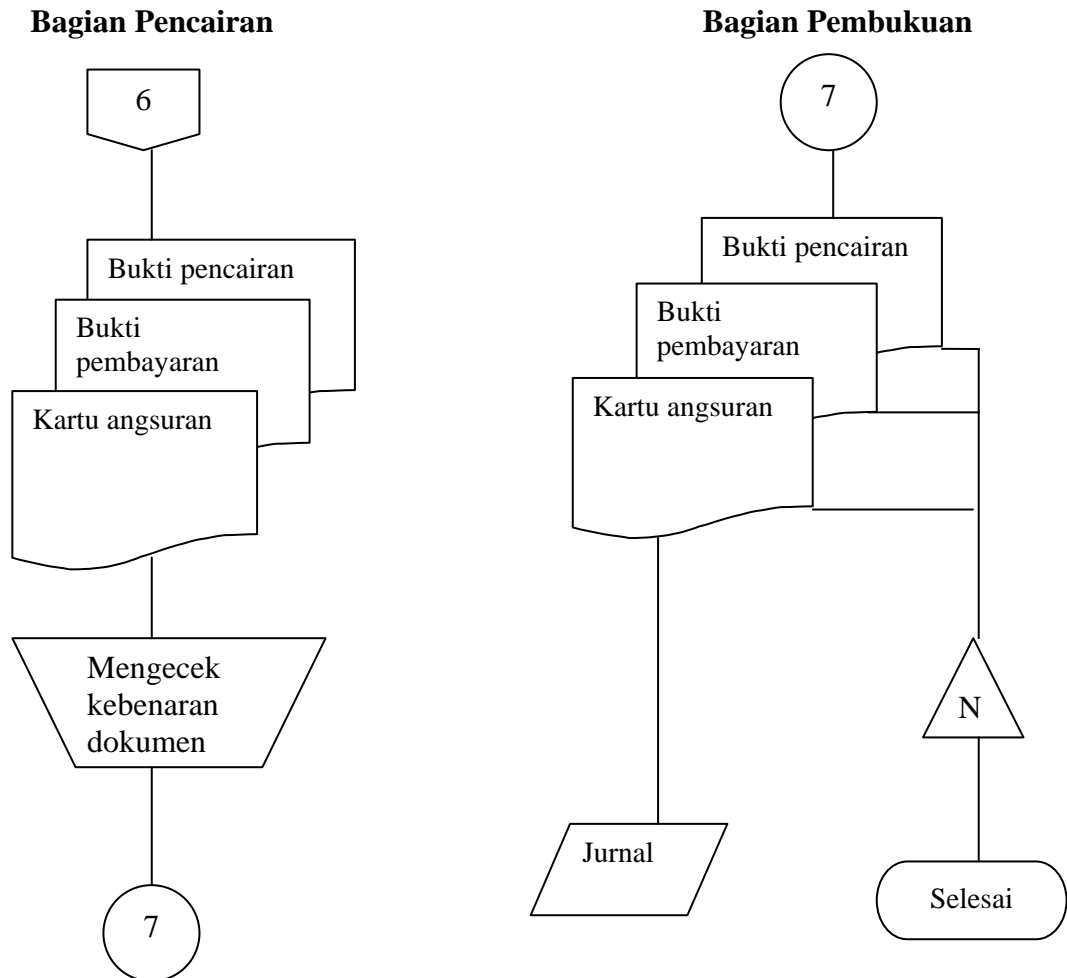


Bagian Administrasi



Bagian Pelaksana





Keterangan :

SPN : Surat Permohonan Nasabah

Daftar Lampiran : Daftar lampiran sesuai dengan jenis kredit

SPPK : Surat Penegasan Persetujuan Kredit

SPK : Surat Permohonan Kredit

Gambar I : Flowchart Sistem Pemberian Kredit
(Sumber: Dasar-Dasar Perkreditan, Suyatno, Thomas, 1992:62-80)

D. Sistem Pengendalian Intern

1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, semua metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipenuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi, 2001:163).

2. Tujuan Pengendalian Intern

Menurut tujuannya, sistem pengendalian intern dapat dibagi menjadi dua macam, yaitu (Mulyadi, 2001:163) :

a. Pengendalian intern akuntansi

Meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.

b. Pengendalian intern administratif

Meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

3. Unsur-Unsur Pengendalian Intern

Unsur pokok sistem pengendalian intern adalah (Mulyadi, 2001:164) :

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

- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
- c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

4. Penerapan pengendalian intern dalam perbankan

Beberapa bentuk penerapan pengendalian intern dalam perbankan (Teguh Pudjo Mulyono, 1991:25) yaitu :

a. Division of Duties

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

b. Dual Control

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

c. Joint Custody/ Dual Custody

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

d. *Mandatory Vacation*

Mandatory vacation merupakan cuti bagi karyawan adalah hal yang penting dan berguna baik bagi pihak karyawan maupun bagi pihak perusahaan.

e. *Number of Controls*

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

f. *Rotation of Duty Assigment*

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

E. *Attribute Sampling*

Statistical sampling adalah salah satu cara yang dapat digunakan untuk menentukan sampel yang akan diteliti. *Statistical sampling* terdiri atas *attribute sampling* dan *variable sampling*. *Attribute sampling* digunakan untuk menguji efektivitas sistem pengendalian intern dalam pengujian kepatuhan, sedangkan *variable sampling* digunakan untuk menguji nilai rupiah yang tercantum dalam rekening dalam pengujian substantif (Mulyadi, 1992:161).

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

1. Fixed – Sample – Size Attribute Sampling

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

Prosedur pengambilan sampel ini adalah :

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

2. Discovery Sampling

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

Penentuan pengambilan sampel dengan metode ini adalah :

- a. Menentukan *attribute* yang akan diteliti.
- b. Menentukan populasi dan besarnya populasi yang akan diambil sampelnya.
- c. Menentukan tingkat keandalan.

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

3. *Stop – or – go – Sampling*

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

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

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

Tabel 1. Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan
(Zero Expected Occurrences)

Acceptable levels	sample size based on confidence		
	90%	95%	97,5%
Upper Precision Limit			
10%	24	30	37
9	27	34	42
8	30	38	47
7	35	43	53
6	40	50	62
5	48	60	74
4	60	75	93
3	80	100	124
2	120	150	185
1	240	300	370
Perhatian :			
Jika kepercayaan terhadap pengawasan intern cukup besar, umumnya disarankan untuk tidak menggunakan tingkat keandalan kurang dari 95% dan tidak menggunakan acceptable precision limit lebih besar dari 5%.			
Oleh karena itu, dalam hampir semua pengujian kepatuhan, besarnya			

(Sumber : Mulyadi, 1992:173)

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

Tabel 2. Cara pencarian besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan

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

Diagram illustrating the search for the minimum sample size (n) based on the desired upper precision limit (D) and the compliance test level. The table shows that for a 95% compliance test level and a 5% desired upper precision limit, the minimum sample size is 60.

(Sumber : Mulyadi, 1992:174)

Tabel 3. Attribute Sampling Table for Determining Stop-or-Go Sample Size and Upper Precision Limit Population Accurrence Rate Based on Sample Results

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

(Sumber : Mulyadi, 1992:176)

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

Tabel 4. Tabel Stop-or-go decision

Langkah ke-	Besarnya sampel kumulatif yang digunakan	Berhenti jika kesalahan kumulatif yang terjadi sama dengan	Lanjutkan ke langkah berikutnya jika kesalahan yang terjadi sama dengan	Lanjutkan ke langkah 5, jika paling tidak kesalahan sebesar
1	60	0	1	4
2	96	1	2	4
3	126	2	3	4
4	156	3	4	4

(sumber : Mulyadi, 1992:175)

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

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

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

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

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

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

- b. Langkah kedua, dilakukan pengambilan sampel tambahan apabila dari hasil penelitian 60 sampel pertama ditemukan 1 kesalahan yang akan menyebabkan $AUPL > DUPL$.

Jika kesalahan terhadap 60 sampel = 1, maka *confidence levels factor* (tabel 3) pada $R\% = 95$ adalah sebesar 4,8 oleh karena itu $AUPL = 4,8/60 = 8\%$ yang berarti melebihi $DUPL$ sebesar 5%. Karena $AUPL > DUPL$ maka perlu mengambil sampel tambahan. Sampel tambahan dihitung dengan rumus :

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

Dalam contoh diatas besarnya sampel dihitung sebagai berikut $4,8/5\% = 96$.

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

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

d. Langkah keempat, apabila hasil pengujian terhadap sampel (berjumlah 126 buah sampel) pada langkah ke 3 ditemukan 3 kesalahan, maka akan diambil 30 sampel tambahan lagi sehingga jumlah sampel pada langkah ke 4 menjadi sebesar 156 dan apabila pada langkah ke 4 ditemukan 4 kesalahan maka AUPL menjadi 5,9% ($9,2/156$). Dalam keadaan seperti ini akan dilakukan langkah ke 5, yaitu mengambil kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern tidak efektif atau menggunakan *fixed sample-size-attribute sampling* sebagai alternatif.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

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

B. Subjek dan Objek Penelitian

1. Subjek penelitian, meliputi :

- a. Pimpinan bank
- b. Kepala bagian kredit
- c. Bagian pembahas kredit
- d. Bagian pelaksana kredit
- e. Bagian administrasi kredit

2. Objek penelitian, meliputi :

- a. Prosedur-prosedur yang diterapkan dalam pemberian kredit bank
- b. Dokumen dan catatan yang digunakan

C. Populasi dan Sampel Penelitian

1. Populasi yang akan diambil sampelnya adalah semua dokumen perjanjian kredit beserta dokumen pendukung lainnya selama satu tahun terakhir (Januari 2009 – Desember 2009) pada PT. BPR Puspa Kencana Wonosobo.

2. Sampel Penelitian diambil secara acak (sembarang) tanpa melakukan pemilihan atau penggolongan jenis-jenis kredit yang ada terlebih dahulu.

D. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat penelitian

Penelitian ini akan dilakukan pada PT. BPR Puspa Kencana Wonosobo, Jawa Tengah.

2. Waktu penelitian

Penelitian akan dilakukan selama 2 bulan di PT. BPR Puspa Kencana Wonosobo, Jawa Tengah.

E. Data yang dibutuhkan

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

F. Teknik Pengumpulan Data

1. Wawancara, merupakan teknik pengumpulan data dengan cara melakukan tanya jawab secara langsung kepada pihak-pihak yang

bersangkutan, terutama pada bagian-bagian yang terlibat dalam pemberian kredit.

2. Dokumentasi, yaitu teknik pengumpulan data dengan melihat arsip, berkas dan catatan-catatan yang ada di bank.
3. Kuesioner, merupakan teknik pengumpulan data 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 adalah dengan teknik analisis deskriptif dan pengujian kepatuhan. Teknik analisis deskriptif digunakan untuk menjawab permasalahan pertama mengenai kesesuaian sistem pemberian kredit yang ada di PT. BPR Puspa Kencana dengan kajian teori. Sedangkan, pengujian kepatuhan akan digunakan untuk menjawab pertanyaan kedua mengenai efektivitas sistem pengendalian intern yang ditetapkan pada PT. BPR Puspa Kencana. Langkah-langkah yang dilakukan untuk menjawab pertanyaan pertama dengan teknik analisis deskriptif adalah :

1. Mendiskripsikan prosedur-prosedur pemberian kredit yang ada pada PT. BPR Puspa Kencana.
2. Membandingkan antara prosedur pemberian kredit yang terdapat pada PT. BPR Puspa Kencana dengan prosedur pemberian kredit sesuai kajian teori.

3. Mengambil keputusan dari hasil perbandingan antara data yang diperoleh dengan teori yang ada.

Langkah-langkah yang dilakukan untuk menjawab permasalahan kedua dengan pengujian kepatuhan adalah :

1. Menentukan *attribute* yang akan diuji, yaitu :

Attribute I : Pemberian nomor urut dan penggunaannya dapat dipertanggungjawabkan.

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

Attribute III : Tanggal pengesahan surat keputusan kredit.

Attribute IV : Pemberian tanda tangan oleh pihak yang berwenang

Attribute V : Tingkat jaminan terhadap pencairan kredit

2. Menentukan populasi yang akan diambil sampelnya. Dalam pengujian kepatuhan terhadap sistem pemberian kredit pada bank PT. BPR Puspa Kencana, populasi yang akan diambil sampelnya adalah semua dokumen perjanjian kredit beserta dokumen pendukung lainnya selama satu tahun terakhir (Januari 2009 – Desember 2009) pada PT. BPR Puspa Kencana Wonosobo.
3. Sampel diambil secara acak (sembarang) tanpa melakukan pemilihan atau penggolongan jenis-jenis kredit yang ada terlebih dahulu.
4. Menentukan penggunaan metode *attribute sampling* berdasarkan hasil survey pendahuluan. Menggunakan *Fixed – Sample – Size Attribute*

Sampling apabila diperkirakan akan menjumpai beberapa penyimpangan (kesalahan) karena SPI yang ada kurang baik; menggunakan *Discovery Sampling* apabila tujuannya untuk menemukan kecurangan pelanggaran yang serius; atau menggunakan *Stop – or – go – Sampling* jika SPI baik dan yakin bahwa kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat kecil.

5. Menentukan tingkat keandalan dari DUPL, dalam pengujian kepatuhan ini akan digunakan tingkat keandalan (R%) 95% dan DUPL sebesar 5%.
6. Menentukan sampel pertama yang harus diambil menurut tabel besarnya sampel minimum.

Tabel 5. Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan

Acceptable levels Upper Precision Limit	sample size based on confidence		
	90%	95%	97,5%
10%	24	30	37
9	27	34	42
8	30	38	47
7	35	43	53
6	40	50	62
5	48	60	74
4	60	75	93
3	80	100	124
2	120	150	185
1	240	300	370

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah PT. BPR Puspa Kencana

PT. BPR Puspa Kencana merupakan Bank Perkreditan Rakyat yang didirikan oleh Leo Kumbara Adininata pada tanggal 1 September 1993 dengan akta No.1 dihadapan notaris Budi Samporna dengan persetujuan dari Bank Indonesia dengan Surat Keputusan Menteri Keuangan No. KEP-067/KM.19/1993.

Dalam mengembangkan usahanya PT. BPR Puspa Kencana memberikan berbagai macam produk layanan, antara lain seperti tabungan, deposito, kredit investasi, kredit modal kerja dan kredit konsumsi. Aktivitas utama PT. BPR Puspa Kencana adalah menerima tabungan dari masyarakat sekitar dan menyalurkannya kembali berupa pemberian kredit.

Setelah 14 tahun beroperasi dibawah pimpinan Leo Kumbara Adininata, pada tanggal 11 Februari 2007 terjadi jual beli akuisisi oleh Agus Pramono dengan aset sebesar Rp1.400.000.000,- (1,4M), modal setor sebesar Rp200.000.000,- dan laba tahun 2006 sebesar Rp60.000.000,-. Akuisisi terealisasi pada bulan Desember 2007 dengan rapat keputusan RUPS yang dilakukan pada bulan September 2007.

Pada akhir tahun 2007 PT. BPR Puspa Kencana memperoleh laba sebesar Rp113.000.000,- dengan modal setor sebesar Rp300.000.000,-.

Pada awal tahun 2008, jumlah modal setor bertambah sebesar Rp400.000.000,- sehingga jumlah modal setor pada tahun 2008 sebesar Rp700.000.000,- dan jumlah laba pada akhir tahun 2008 sebesar Rp433.000.000,-. Pada tahun 2009 jumlah modal setor sebesar Rp700.000.000,- dengan modal cadangan Rp 140.000.000,- (20% x 700 juta) dan laba Rp500.835.000,-.

Pada awal tahun 2010 jumlah modal setor sebesar Rp700.000.000,- modal cadangan sebesar Rp140.000.000,- dan modal cadangan tujuan sebesar Rp100.875.000,-.

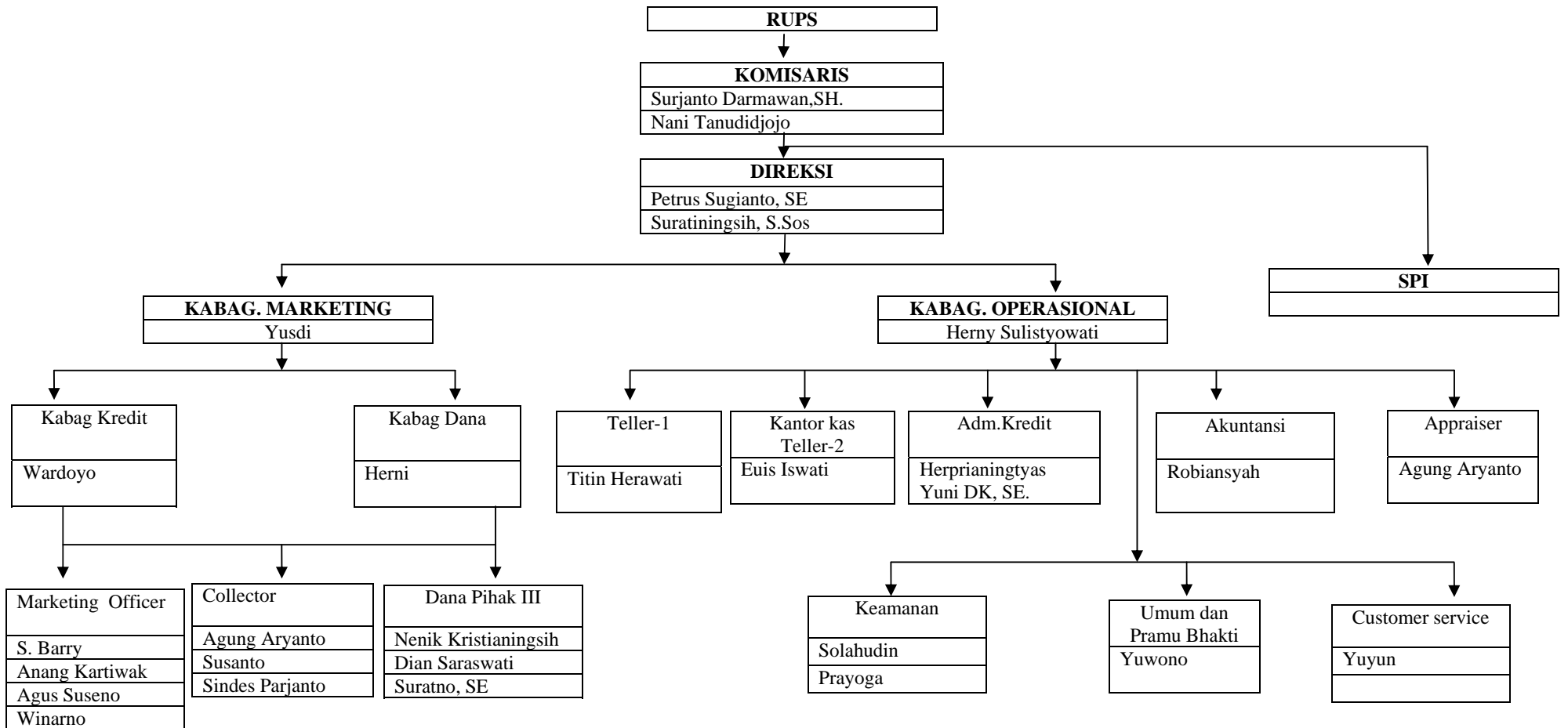
PT. BPR Puspa Kencana berpusat di Wonosobo dan saat ini telah membuka cabang di Semarang. Di Wonosobo, PT. BPR Puspa Kencana memerkerjakan 23 orang karyawan yang bertugas di kantor kas 2 orang dan di kantor pusat 21 orang. Saat ini lokasi BPR. Sangat strategis yaitu satu kantor kas berada di Jalan resimen No. 4 dan kantor pusat yang berada di Jalan Parakan No. 15, dengan lokasi yang strategis ini diharapkan dapat membantu perkembangan ekonomi masyarakat Wonosobo yang notabene adalah para petani dan pedagang.

B. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

Organisasi adalah bentuk formal dari sekelompok manusia dengan tujuan individualnya masing-masing (gaji, kepuasan kerja, dll) yang bekerjasama dalam suatu proses tertentu untuk mencapai tujuan bersama (tujuan organisasi).

Dengan melakukan pemilihan serta penentuan struktur organisasi yang tepat dan sesuai dengan situasi dan kondisi dalam perusahaan maka pencapaian tujuan perusahaan akan lebih terarah. Selain itu dengan struktur organisasi yang jelas dan baik, akan dapat diketahui sampai dimana wewenang dan tanggung jawab yang dimiliki oleh seseorang dalam menjalankan tugasnya.

Struktur organisasi yang dipakai oleh PT. PT. BPR Puspa Kencana adalah struktur organisasi garis atau lini yaitu bentuk organisasi yang didalamnya terdapat garis wewenang yang menghubungkan langsung secara vertikal antara atasan ke bawahan. Ciri-ciri dari struktur organisasi garis atau lini adalah hubungan kerja antara atasan dan bawahan bersifat langsung, masing-masing pekerja bertanggungjawab penuh terhadap semua kegiatannya, otoritas dan tanggung jawab tertinggi terletak pada pimpinan puncak (*top management*), pemilik organisasi biasanya menjadi pimpinan yang tertinggi. Struktur organisasi ini dipergunakan oleh PT. BPR Puspa Kencana karena disiplin kerja mudah dipertahankan dan pengawasan dari pimpinan mudah dilaksanakan. Adapun struktur organisasi PT. PT. BPR Puspa Kencana adalah seperti terlihat pada gambar berikut :



Gambar II : Struktur Organisasi PT. BPR Puspa Kencana
 Sumber : PT. BPR Puspa Kencana

Berikut ini adalah uraian mengenai tugas dan fungsi masing-masing bagian dalam bagan struktur organisasi yang terdapat di PT. BPR Puspa Kencana :

1. RUPS (Rapat Umum Pemegang Saham)

RUPS merupakan kekuasaan tertinggi yang terdapat di PT. BPR Puspa Kencana.

2. Dewan Komisaris

a. Melakukan pengawasan terhadap kebijakan dan pengelolaan perusahaan oleh direksi, yaitu :

1) Memberikan pengarahan mengenai kebijakan pelaksanaan tugas Direksi dengan memperhatikan perkembangan ekonomi, keuangan dan perbankan.

2) Menyetujui rencana kerja serta rencana anggaran pendapatan dan anggaran belanja perusahaan yang disusun Direksi.

3) Melakukan pengawasan atas pelaksanaan kerja dan anggaran.

b. Menyampaikan laporan mengenai hasil pengawasan pelaksanaan kerja dan rencana anggaran Direksi kepada Bank Indonesia.

3. Direktur

- a. Bertanggungjawab kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham dalam hal pencapaian tujuan perusahaan yang telah direncanakan.
- b. Menentukan kebijakan dalam memimpin PT. BPR Puspa Kencana.
- c. Bertanggungjawab atas harta milik atau kekayaan PT. BPR Puspa Kencana.
- d. Melakukan pertimbangan dalam hal menjalin kerjasama dengan pihak lain yang bersifat bisnis, mengeluarkan dana perusahaan dan persetujuan permohonan kredit.
- e. Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan perusahaan kepada Rapat Umum Pemegang Saham.

4. Kabag Marketing

- a. Bertanggungjawab kepada Direktur dalam hal pemberian keterangan, saran dan nasihat dalam bidang marketing.
- b. Menyebarkan informasi yang berhubungan dengan produk-produk yang ada di PT. BPR Puspa Kencana.

5. Kabag Kredit

- a. Mengadakan analisis, meneliti hasil analisis petugas (*appraiser*), menyetujui atau menolak kredit yang diajukan sampai dengan batas plafon yang ditentukan.

- b. Menyalurkan dan memasarkan kredit kepada masyarakat secara aman dan baik.
- c. Mengkoordinir penarikan dan penyaluran kembali kredit yang telah disalurkan.
- d. Mengontrol dan mengecek atas kredit yang disalurkan, baik sebelum, saat akan dan sesudah kredit disalurkan.

6. Kabag Dana

- a. Membuat rencana kerja tahunan, melakukan evaluasi terhadap pencapaian dari rencana kerjanya kepada atasan.
- b. Memberikan pelayanan kepada nasabah yang ingin melakukan transaksi penarikan atau penyetoran tabungan/deposito.
- c. Menghitung bunga setiap akhir bulan dan membukukan penarikan atau penyetoran tabungan/deposito dari nasabah
- d. Memasarkan dan memasyarakatkan produk tabungan, deposito kepada masyarakat.

7. *Marketing Officer*

Bertugas untuk memperkenalkan produk-produk yang ada di PT. BPR Puspa Kencana, terutama dalam aktivitas kredit dan mencari nasabah kredit.

8. *Collector*

- a. Melayani penyetoran tabungan harian di lapangan.
- b. Merapikan buku tabungan sesuai dengan nominalnya sebelum disetorkan kepada *teller*.

- c. Membina nasabah dalam penarikan atau pencairan dana tabungan.

9. Dana Pihak Tiga

Bertugas untuk memperkenalkan produk-produk yang ada di PT. BPR Puspa Kencana, terutama dalam aktivitas mencari nasabah tabungan dan deposito.

10. Kabag Operasional

- a. Melakukan koordinasi atas kegiatan-kegiatan staff dibawahnya agar operasional bank dapat terlaksana dengan efektif dan efisien.
- b. Melakukan pengecekan ulang pada kelengkapan dokumen dan perjanjian kredit.
- c. Mengawasi dan mengelola pendanaan.
- d. Menyusun laporan keuangan dan analisis keuangan secara periodik.
- e. Menandatangani seluruh bukti transaksi keuangan.

11. *Teller-1* (kantor pusat)

- a. Mencatat semua transaksi kas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Memberikan pelayanan kepada nasabah yang melakukan setoran angsuran kredit atau penarikan uang.
- c. Menyelesaikan transaksi deposito, setoran tabungan harian dan angsuran kredit bulanan dari debitur.

12. *Teller-2* kantor kas (pemegang kas)

- a. Membuka atau menutup brankas dan mengadakan opname kas setiap hari dan memegang salah satu kunci brankas.
- b. Meneliti kebenaran laporan kas harian
- c. Menyediakan uang dari kas untuk persediaan pembayaran bersama kepala kantor dan petugas lain yang ditunjuk Direksi.
- d. Membayar pengeluaran-pengeluaran sesuai bukti kas/kwitansi yang sudah disetujui oleh pejabat yang diberi wewenang oleh Direksi.
- e. Mengatur, memisahkan dan membendel uang.
- f. Mencocokkan sisa uang dari seksi atau bagian yang bertanggungjawab.
- g. Membuat lampiran kas sesuai dengan perincian sesuai dengan perincian uang.

13. Administrasi Kredit

- a. Menatausahakan berkas-berkas permohonan kredit, hasil tagihan tiap hari dengan perincian besarnya angsuran pokok dan besarnya pembayaran bunga pinjaman.
- b. Membuat bukti setoran (kwitansi) untuk angsuran pokok, pembayaran bunga pinjaman dan pelunasan pinjaman.
- c. Mencatat angsuran pokok, bunga dan pelunasan pinjaman pada kartu rekening nasabah.

- d. Membuat daftar tagihan kredit untuk petugas operasional tiap bulan.
- e. Membuat surat peringatan kepada debitur yang menunggak dalam hal pembayaran angsuran pokok atau bunga pinjaman yang akan dan telah jatuh tempo.

14. Akuntansi

- a. Mencatat semua bukti kas menurut rekening masing-masing kedalam buku kas jurnal setiap hari.
- b. Menyusun neraca harian, bulanan, laporan likuiditas harian, untuk keperluan intern Bank Indonesia ataupun pihak lainnya.
- c. Menyusun laporan bulanan untuk Bank Indonesia.

15. *Appraiser*

- a. Bertugas sebagai penilai jaminan objek yang dijaminakan oleh debitur kredit.
- b. Bertugas sebagai tukang tagih apabila terdapat kredit macet.

16. *Customer Service*

Bertugas untuk memberikan pelayanan kepada nasabah, yaitu dengan memberikan penjelasan dan informasi mengenai hal-hal tertentu yang dibutuhkan oleh nasabah.

17. Keamanan

- a. Bertugas untuk menjaga keamanan kantor dan lingkungan sekitar, supaya kegiatan perkantoran dapat berjalan secara efektif dan efisien.

- b. Bertugas untuk menciptakan kondisi yang kondusif pada jam kerja.

18. Umum dan Pramu bhakti

- a. Mengawasi permohonan pembelian, penggunaan, pemeliharaan serta menatausahakan perlengkapan kantor, gedung, kendaraan bermotor dan kelengkapan surat-surat.
- b. Bertugas menjaga seluruh inventaris yang ada, mencatat, merawat dan memeriksa keadaan setiap hari.
- c. Mengurusi pengadaan dan pengamanan alat-alat kebutuhan perusahaan.

19. SPI (Satuan Pengawas Intern)

- a. Menyusun rencana kerja pengawasan tahunan dalam hal penyerahan dana, penyaluran dana, dan personalia.
- b. Mempersiapkan pelaksanaan pengawasan :
 - 1) Mempelajari semua peraturan perbankan dan peraturan PT. BPR Puspa Kencana yang berlaku.
 - 2) Menyusun program kerja pelaksanaan pengawasan untuk semua bidang.
- c. Melakukan pengujian kelayakan dan efektifitas pengendalian intern yang digunakan.
- d. Membuat laporan hasil pengawasan yang berisi tentang temuan yang didapat, saran atas kelemahan dan penyimpangan yang ada.

C. Aktivitas Perusahaan

Aktivitas yang dilakukan oleh PT. BPR Puspa Kencana cukup beragam, berikut adalah uraian mengenai aktivitas-aktivitas PT. BPR Puspa Kencana :

1. Tabungan

PT. BPR Puspa Kencana mempunyai tiga tenaga kolektor yang bertanggungjawab sebagian dana. Dalam melaksanakan tugasnya, para kolektor mempersiapkan slip setoran, perincian satuan uang dan kartu tabungan. Jenis tabungan yang dikeluarkan oleh PT. BPR Puspa Kencana adalah Tabungan Sejahtera, tabungan ini dapat bersifat perorangan ataupun kelompok. Adapun syarat menjadi nasabah tabungan sejahtera ini adalah :

- a. Fotocopy KTP/SIM /Kartu Pelajar yang masih berlaku
- b. Biaya administrasi tabungan Rp 2.500,-/bulan
- c. Setoran pertama Rp 25.000,-
- d. Saldo minimal Rp 10.000,-
- e. Biaya penutupan rekening Rp 10.000,-

Dengan menjadi nasabah tabungan di PT. BPR Puspa Kencana para nasabah mempunyai beberapa keuntungan, yaitu para nasabah dapat menikmati bunga tabungan yang dihitung secara harian serta setoran dan penarikan uang tunai yang dapat dilakukan pada setiap jam kerja.

2. Deposito

Deposito merupakan produk bank sejenis jasa tabungan yang biasa ditawarkan kepada masyarakat. Dana dalam deposito dijamin oleh pemerintah melalui Lembaga Penjamin Simpanan (LPS). Deposito memiliki jangka waktu tertentu di mana uang di dalamnya tidak boleh ditarik nasabah. Deposito baru bisa dicairkan sesuai dengan tanggal jatuh temponya. Bila deposito dicairkan sebelum tanggal jatuh tempo, maka akan kena penalti. Bunga deposito biasanya lebih tinggi daripada bunga tabungan biasa, bunga dapat diambil setelah tanggal jatuh tempo atau dimasukkan lagi ke pokok deposito untuk didepositokan lagi pada periode berikutnya.

Pengumpulan dana dari sektor deposito dilakukan dengan cara mengadakan pendekatan pribadi kepada calon deposan yang secara kebetulan sudah dikenal atau para deposan yang datang langsung ke bank. Keuntungan deposito bagi bank adalah dana yang lebih lama tersebut dapat diolah dan apabila jatuh tempo akan diinformasikan kepada deposan satu minggu sebelum tanggal jatuh tempo.

Jenis deposito yang ditawarkan oleh PT. BPR Puspa Kencana adalah :

- a. Deposito 3 bulan, yaitu deposito yang mempunyai jatuh tempo tiga bulan.
- b. Deposito 6 bulan, yaitu deposito yang mempunyai jatuh tempo enam bulan.

- c. Deposito 12 bulan, yaitu deposito yang mempunyai jatuh tempo 12 bulan

Jumlah minimal dari deposito adalah Rp. 500.000,00.

3. Kredit (pinjaman)

Produk kredit yang ditawarkan oleh PT. BPR Puspa Kencana dibagi menjadi dua kelompok yaitu Kredit Jangka Pendek (KB) yang berjangka waktu 2-6 bulan dan Kredit Jangka Menengah (KAB) yang berjangka waktu 6-36 bulan. Jenis Kredit Jangka Pendek (KB) yaitu kredit modal usaha, sedangkan untuk Kredit Jangka Menengah (KAB) terdiri atas kredit investasi dan kredit konsumsi.

a. Kredit investasi

Merupakan jenis kredit yang diberikan oleh PT. BPR Puspa Kencana yang dapat digunakan sebagai modal dalam pembelian tanah pertanian tembakau.

b. Kredit modal usaha

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

c. Kredit konsumsi

Merupakan jenis kredit yang digunakan untuk kebutuhan sehari-hari, kredit konsumsi yang diberikan oleh PT. BPR Puspa Kencana adalah kredit pembelian kendaraan bermotor.

D. Personalia

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

Berikut ini adalah hal – hal yang berkaitan dengan personalia PT. BPR Puspa Kencana :

1. Jumlah karyawan yang bekerja di PT. BPR Puspa Kencana secara keseluruhan ada 23 orang.
2. Shif kerja di PT. BPR Puspa Kencana yaitu :
 - a. Pukul 08.00 – 16.00 WIB untuk hari Senin sampai Jumat, waktu istirahat pukul 12.00 – 13.00 WIB
 - b. Pukul 08.00 – 12.00 WIB untuk hari Sabtu.
3. Dalam hal pakaian kerja, karyawan PT. BPR Puspa Kencana diharuskan memakai pakaian seragam yang telah ditentukan yaitu berwarna biru, coklat dan kuning.

4. Dalam menggaji karyawannya PT. BPR Puspa Kencana memberikan gaji bulanan setiap tanggal 25.
5. Cuti diberikan kepada karyawan sebanyak 12 hari kerja dalam satu tahun.
6. Dalam mensejahterakan karyawan, PT. BPR Puspa Kencana memberikan jaminan asuransi, jaminan kesehatan, uang transport, uang makan, dan uang pajak yang semuanya terpisah dari gaji pokok para karyawan.
7. Perputaran jabatan dilakukan sesuai dengan kebutuhan PT. BPR Puspa Kencana.
8. Perekrutan karyawan dilakukan melalui seleksi yang telah ditetapkan oleh PT. BPR Puspa Kencana.

BAB V

ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi dan Analisis Sistem Pemberian Kredit PT. BPR Puspa Kencana

Kredit adalah salah satu aktivitas utama yang ditawarkan oleh PT. BPR Puspa Kencana kepada masyarakat. Kredit yang terdapat di PT. BPR Puspa Kencana terbagi atas dua kelompok yaitu Kredit Jangka Pendek (KB) yang berjangka waktu antara 2-6 bulan dan Kredit Jangka Menengah (KAB) yang berjangka waktu antara 6-36 bulan. Jenis kredit jangka pendek (KB) adalah kredit modal usaha, sedangkan untuk kredit jangka menengah (KAB) terdiri atas kredit investasi dan kredit konsumsi. Kredit modal kerja diberikan kepada para pedagang dan petani tembakau kecil untuk menambah modal kerja mereka. Kredit investasi diberikan kepada petani tembakau yang digunakan untuk menambah luas tanah garapan mereka. Sedangkan kredit konsumsi diberikan kepada konsumen untuk pembelian kendaraan bermotor.

Sistem pemberian kredit yang diterapkan oleh PT. BPR Puspa Kencana terdiri atas suatu jaringan prosedur yang dibuat sesuai dengan pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan kredit tersebut, kebijakan perkreditan PT. BPR Puspa Kencana ini merupakan suatu *self regulation* yang berarti bank mempunyai wewenang penuh untuk mengatur sendiri kebijakannya dengan tidak terlepas dari pembinaan Bank Indonesia.

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

1. Prosedur-prosedur dalam pemberian kredit di PT. BPR Puspa Kencana

a. Permohonan Kredit

Calon nasabah atau debitur yang akan melakukan peminjaman di PT. BPR Puspa Kencana akan dilayani oleh *customer service* yang bertugas memberikan berbagai macam informasi mengenai syarat dan ketentuan permohonan kredit. Adapun syarat-syarat permohonan kredit yang terdapat di PT. BPR Puspa Kencana adalah: fotocopy KTP, surat nikah (apabila sudah menikah), kartu keluarga (KK), NPWP/SIUP/TDP/HO, SK terakhir (untuk karyawan dan profesi), slip gaji terakhir (untuk pegawai/karyawan), surat ijin praktek (untuk profesi), sertifikat tanah (harus definitif atas nama calon debitur), IMB, STNK dan BPKB (untuk kendaraan bermotor), faktur pembelian, kwitansi jual beli dan KTP pemilik lama (bila bukan atas nama debitur), surat keterangan kepemilikan (dari kepala desa setempat). Setelah diberikan penjelasan oleh *customer service*, maka calon debitur akan diberikan formulir permohonan kredit (FPK). Calon debitur diwajibkan mengisi formulir permohonan kredit dengan lengkap dan benar, kemudian formulir permohonan yang telah terisi dikembalikan disertai dengan persyaratan yang telah ditentukan, berkas ini kemudian akan diterima oleh *appraiser* untuk dilakukan penyelidikan dan proses selanjutnya.

b. Analisis Kredit

Bagian *appraiser* menerima formulir permohonan kredit dan meneliti kelengkapan berkas administrasinya. Untuk menambah informasi *appraiser* akan mengadakan wawancara dan kunjungan ke rumah calon debitur. Setelah seluruh berkas diteliti maka *appraiser* akan melakukan analisis terhadap kelayakan permohonan kredit tersebut. Kelayakan kredit dinilai dari *performance* calon debitur, kelayakan usaha dan kelayakan jaminan. Apabila seluruh berkas telah selesai diproses dan dianggap layak maka akan diserahkan kepada kepala bagian kredit untuk diproses lebih lanjut. Jika total hasil survey dan analisa usaha kurang dari 30% maka permohonan kredit nasabah ditolak oleh pihak bank.

c. Keputusan Kredit

Setelah berkas diterima, maka kepala bagian kredit akan melakukan kajian lebih lanjut sebelum pemberian keputusan kredit. Peminjaman untuk plafon kredit kurang dari Rp 10.000.000,00 keputusan sampai pada tingkat direksi, peminjaman antara Rp 10.000.000,00 sampai dengan Rp 30.000.000,00 diketahui oleh direksi utama, sedangkan untuk pinjaman diatas Rp 30.000.000,00 harus atas persetujuan komisaris dan RUPS.

d. Pencairan Kredit

Apabila permohonan kredit disetujui, maka calon debitur akan ditelepon dan diminta untuk melengkapi berkas yang masih

dianggap kurang oleh bagian administrasi kredit. Setelah berkas dilengkapi, nasabah menandatangani perjanjian kredit dan berkas lain yang diperlukan, bagian administrasi kredit meneliti kebenaran atas jaminan dan kartu identitas tersebut, kemudian bagian administrasi memberikan kartu identitas, kartu angsuran dan tanda terima barang jaminan kepada *teller-2* di kantor kas agar pencairan kredit dapat dilakukan.

e. Pelunasan Kredit

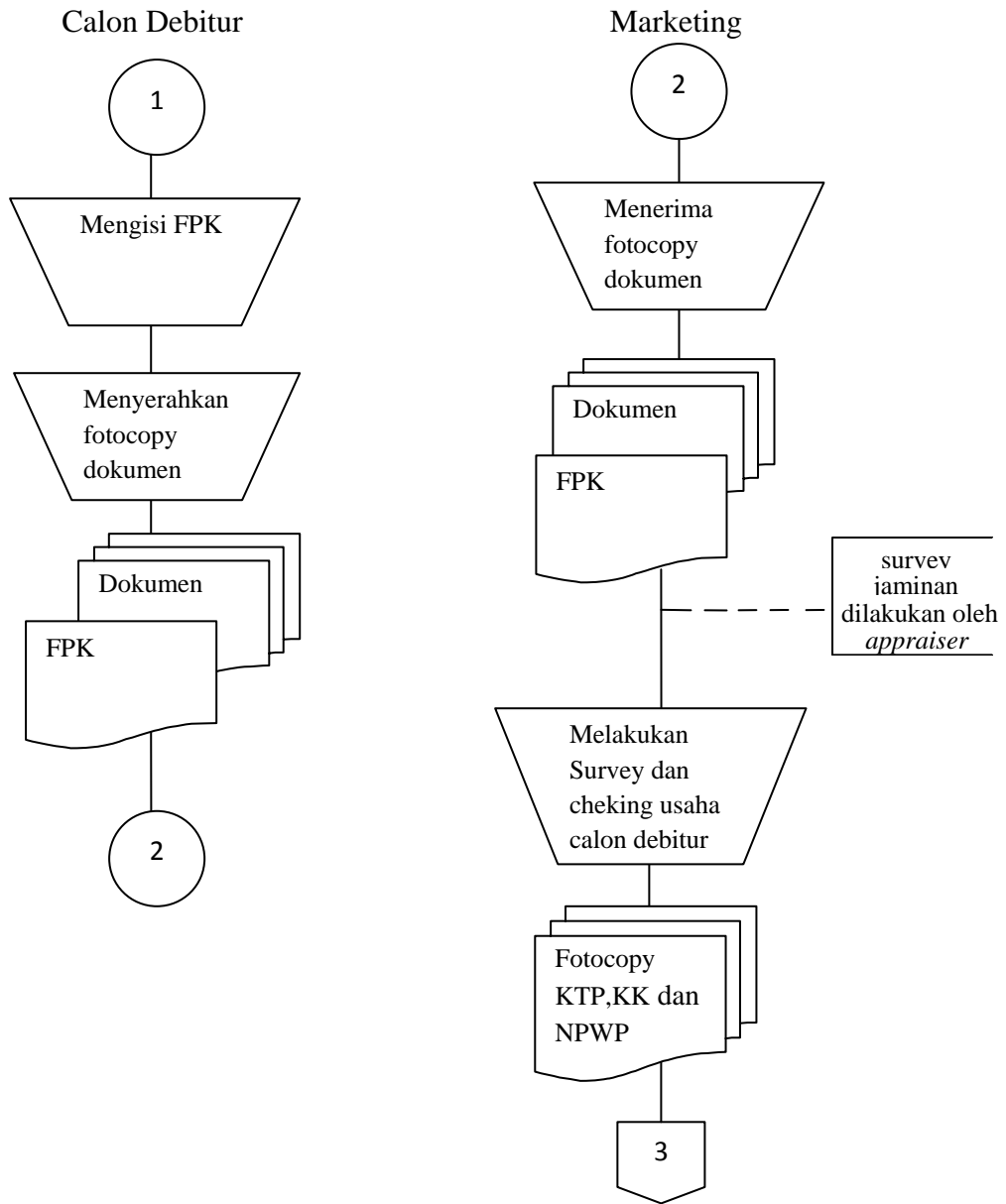
Angsuran kredit secara bulanan dapat dilakukan di *teller-1*, sedangkan untuk pelunasan kredit dilakukan di bagian *teller-2*. Apabila pinjaman kredit beserta bunganya telah dilunasi oleh debitur, maka jaminan akan dikembalikan kepada pihak debitur.

Berikut ini adalah rangkuman hasil analisis jaringan prosedur dalam sistem pemberian kredit yang diterapkan oleh PT. BPR Puspa Kencana terhadap teori yang mendasarinya :

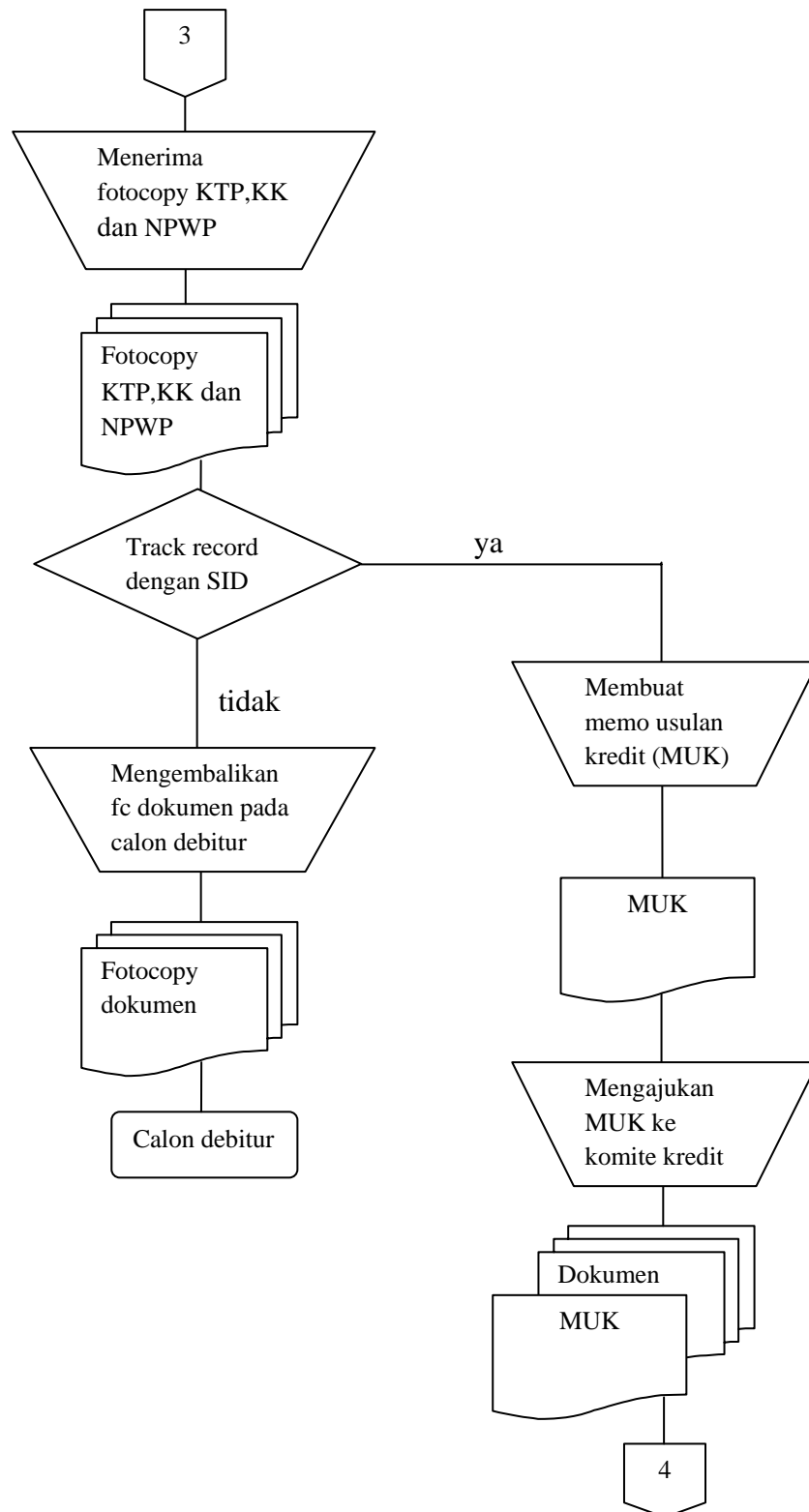
Tabel 6. Rangkuman Analisis terhadap Prosedur Pemberian Kredit di PT. BPR Puspa Kencana

No	Prosedur dalam teori	Data Temuan	Unit yang melayani
1.	Permohonan Kredit	Ada	<i>Customer Service</i>
2.	Analisis Kredit	Ada	<i>Appraiser</i>
3.	Keputusan Kredit	Ada	Kabag Kredit
4.	Pencairan Kredit	Ada	<i>Teller-2</i>
5.	Pelunasan Kredit	Ada	<i>Teller-2</i>

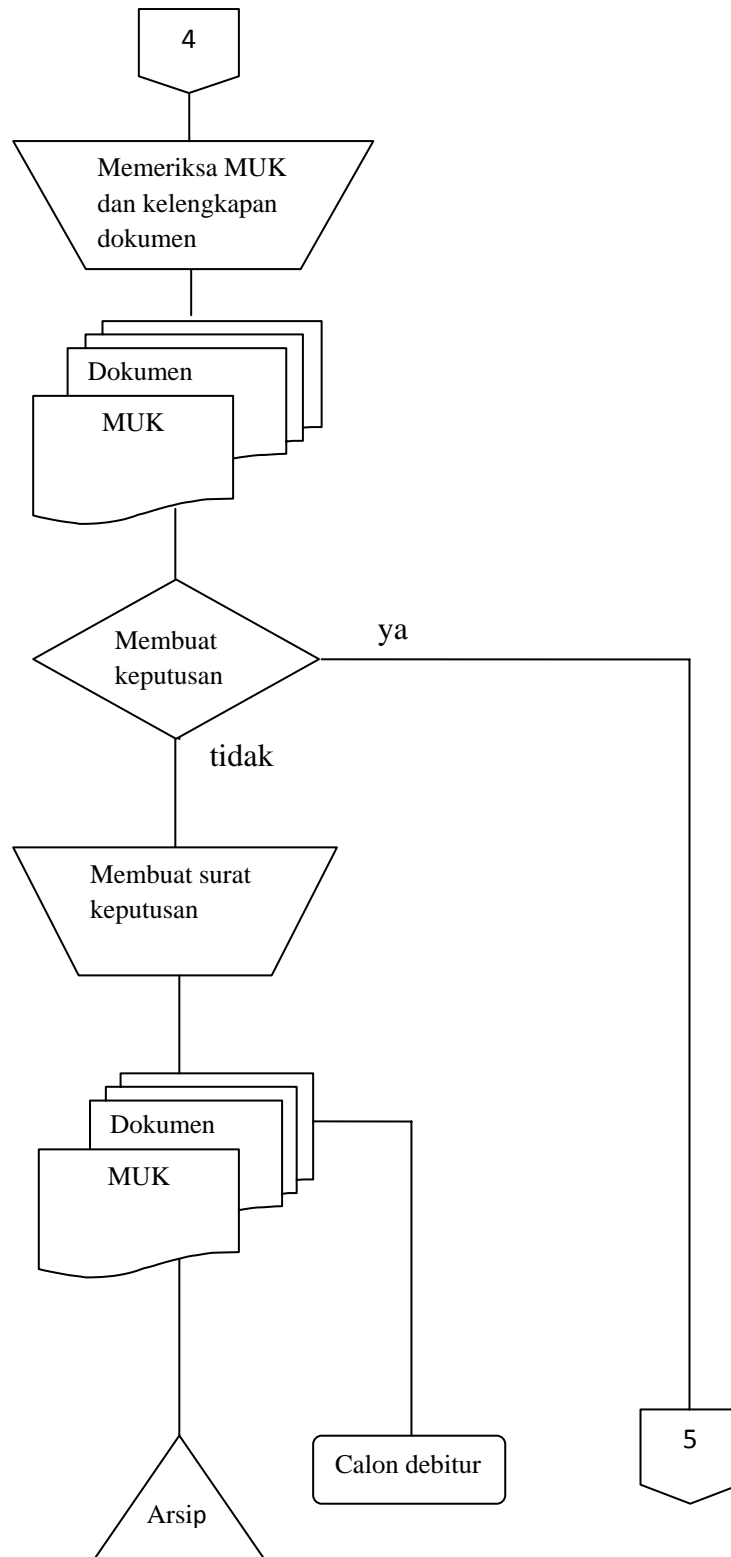
Berdasarkan dari uraian tersebut, dapat disimpulkan bahwa prosedur pemberian kredit yang terdapat pada PT. BPR Puspa Kencana sudah baik dan sesuai dengan kajian teori yang mendasarinya.



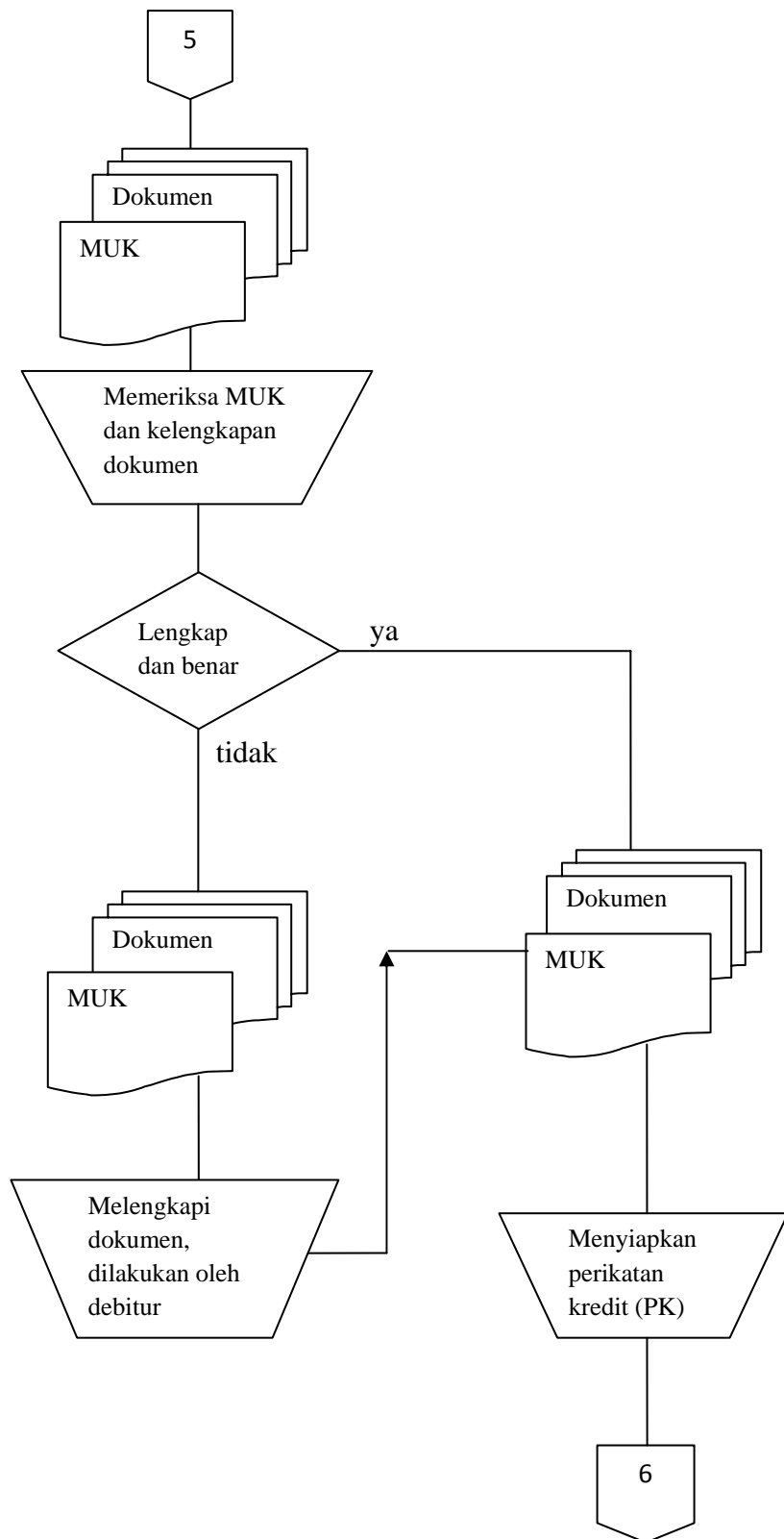
SID (Sistem Informasi Debitur)



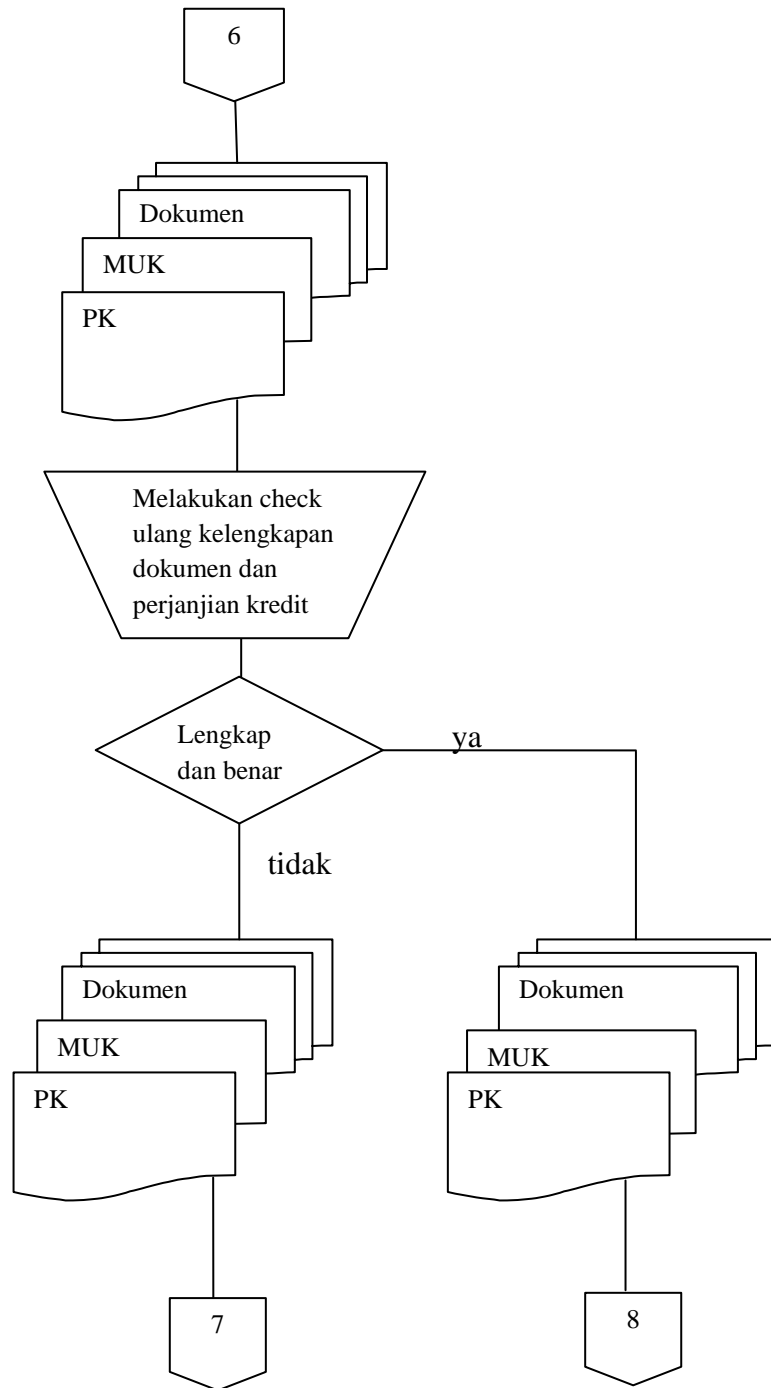
Komite Kredit

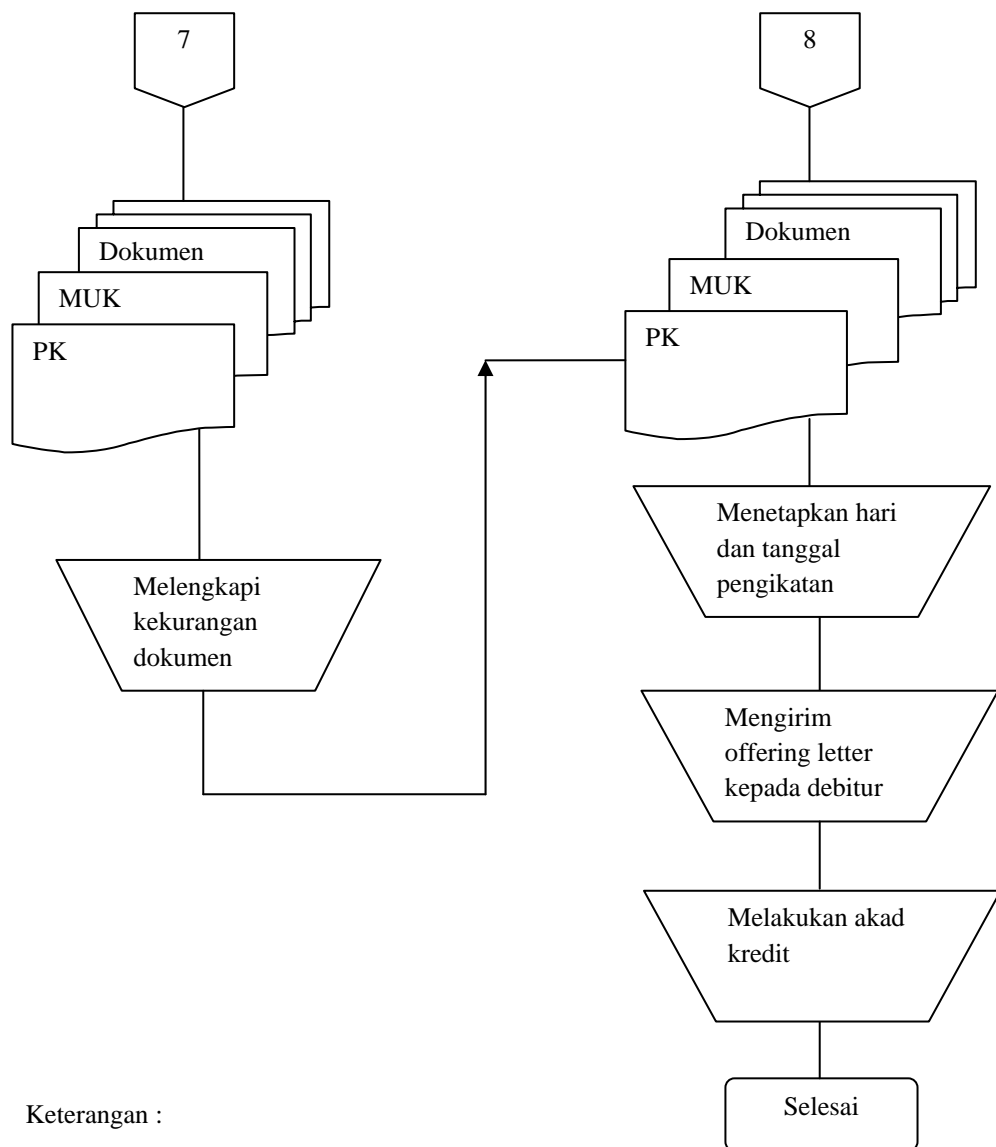


Administrasi



Kabag Kredit





Keterangan :

FPK : Formulir Permohonan Kredit

PK : Perikatan Kredit

MUK : Memo Usulan Kredit

Gambar III: Bagan Alir Pengajuan Kredit PT. BPR Puspa Kencana

Sumber : PT. BPR. Puspa Kencana

2. Dokumen-dokumen dan catatan yang terdapat di PT. BPR Puspa Kencana

a. Surat permohonan kredit

Surat permohonan kredit ini berbentuk formulir yang disiapkan oleh pihak bank untuk diisi oleh calon debitur yang akan mengajukan pinjaman. Di dalamnya berisi pernyataan tertulis dari peminjam bahwa data yang diisikan adalah benar dan bersedia mengikuti segala persyaratan yang berlaku. Formulir ini memuat data nasabah, jumlah kredit yang dimohon, tujuan kredit, jangka waktu pembayaran kredit, sumber pembayaran dan jaminan kredit. Surat permohonan kredit ini selanjutnya akan diselidiki oleh *appraiser*.

b. Laporan penilaian jaminan

Dokumen ini dibuat untuk menganalisis aset calon debitur yang dipakai sebagai jaminan di PT. BPR Puspa Kencana. Dokumen ini diisi oleh calon nasabah dengan dibantu oleh *appraiser* yang kemudian akan ditandatangani oleh nasabah.

c. Memorandum kredit

Dokumen ini digunakan sebagai bahan untuk mempresentasikan dan mengusulkan kepada komite kredit untuk mendapat persetujuan kredit. Dalam dokumen ini disajikan berbagai informasi yang berkaitan dengan identitas calon debitur, hasil survey dan analisa usaha dan nilai jaminan, total kecukupan jaminan serta aspek-aspek yang berhubungan dengan usaha debitur.

d. Surat keputusan

Surat ini merupakan bukti bahwa permohonan kredit yang diajukan oleh calon debitur telah mendapat persetujuan atau penolakan dari kepala bagian kredit.

e. Dokumen pengikatan jaminan

Dokumen pengikatan untuk barang bergerak seperti sepeda motor dan mobil disebut Fedusia, untuk deposito disebut *back to back* yang artinya bank mempunyai hak kuasa untuk mencairkan sertifikat deposito debitur. Apabila peminjaman lebih dari Rp 50.000.000,- dokumen pengikatan jaminan disebut dengan Surat Kuasa Memasang Hak Tanggungan (SKMHT), dokumen ini digunakan untuk pengikatan barang tidak bergerak, misalnya untuk tanah dan bangunan, apabila ditengarai adanya masalah dalam pinjaman debitur maka akan dibuat Akta Pemberian Hak Tanggungan (APHT) yang mempunyai kekuatan hukum dan bank mempunyai hak preferen untuk menjual barang yang dijaminkan. Pengikatan jaminan ini dilakukan dihadapan notaris dengan ditandatangani kedua belah pihak. Surat ini sebagai bukti bahwa peminjam telah menyerahkan barang sebagai tanggungan atau jaminan pinjaman yang diperoleh dari PT. BPR Puspa Kencana. Dalam dokumen ini juga terdapat surat tanda pengambilan barang jaminan karena tiga sebab, yaitu kreditnya lunas atau dicabut atau ditolak.

f. Surat perjanjian kredit

Surat ini berisi mengenai kontrak atau kerjasama antara pihak debitur dan pihak bank. Dalam perjanjian tersebut memuat pasal-pasal yang terkait dengan kewajiban dan hak yang dimiliki oleh kedua belah pihak.

g. Bukti pencairan kredit

Bukti pencairan ini berupa kwitansi yang dibuat tiga rangkap. Lembar I disimpan oleh bagian pembukuan, lembar II untuk diberikan kepada nasabah, sedangkan lembar III sebagai arsip administrasi kredit. Pencairan kredit ini dapat dilakukan di *teller 2* yang merupakan kantor kas PT. BPR Puspa Kencana.

h. Bukti pelunasan kredit

Bukti pelunasan ini diberikan oleh bagian *teller 2* kepada debitur dalam bentuk kwitansi sebagai bukti bahwa kredit sudah lunas dan perjanjian kredit telah berakhir.

i. Register kredit

Register kredit dilakukan oleh bagian administrasi kredit mulai dari calon debitur melakukan pinjaman kredit, tanggal realisasi kredit, jangka waktu peminjaman kredit sampai pelunasan kredit.

j. Buku besar

Mencatat proses peminjaman kredit sampai pelunasan kredit oleh debitur. Pencatatan ini dilakukan oleh bagian *accounting*.

Tabel 7. Rangkuman Analisis terhadap Dokumen dan Catatan di PT. BPR Puspa Kencana

No	Dokumen dan Catatan dalam Teori	Data Temuan	Keterangan
1.	Surat Permohonan Nasabah	Ada	Terdapat dalam surat permohonan kredit
2.	Daftar Isian dari Bank	Ada	Surat permohonan kredit
3.	Daftar Lampiran	Ada	Sesuai yang dibutuhkan, misalnya : SK, Surat Ijin Praktik
4.	Surat Jaminan	Ada	Laporan penilaian jaminan
5.	Dokumen Penyelidikan dan Analisis	Ada	Memorandum kredit
6.	Surat Keputusan Kredit	Ada	Surat keputusan kredit
7.	Dokumen Perjanjian Kredit	Ada	Fedusia, Back to back ,SKMHT
8.	Informasi untuk unit/bagian lain	Ada	Manual dan komputerisasi
9.	Bukti Pencairan Kredit	Ada	Kwitansi
10.	Bukti Pembayaran	Ada	Kartu angsuran
11.	Bukti Pelunasan Kredit	Ada	Kwitansi
12.	Buku Besar	Ada	Komputerisasi

Berdasarkan analisis diatas, maka dapat disimpulkan bahwa dokumen dan catatan yang ada dalam aktivitas pemberian kredit di PT. BPR Puspa Kencana telah sesuai dengan kajian teori yang melandasinya.

3. Unit-unit yang terkait di PT. BPR Puspa Kencana

Unit-unit yang terkait dalam sistem pemberian kredit yang berada dalam lingkungan PT. BPR Puspa Kencana disebut unit internal. Seluruh unit yang terkait saling bekerjasama dengan baik sehingga pelaksanaan sistem pemberian kredit dapat berjalan sebagaimana mestinya. Unit-unit tersebut adalah :

a. Unit pelayanan nasabah

Unit atau bagian ini bertugas memberikan pelayanan kepada calon debitur untuk memperoleh informasi khususnya informasi mengenai prosedur serta permohonan kredit beserta syarat-syarat yang harus dilengkapi untuk mengajukan kredit sampai pelunasan. Tugas ini dilakukan oleh *customer service*.

b. Unit pembahas kredit

Di PT. BPR Puspa Kencana, unit pembahas kredit ini dilakukan oleh seorang *appraiser*. *Appraiser* bertugas menerima pengajuan kredit, menganalisa, mencari data, wawancara langsung dengan calon debitur, terjun langsung menganalisis pendapatan dan beban operasional perbulan sehingga dapat diketahui kemampuan membayar pinjaman dalam jangka waktu tertentu dan selanjutnya mengkonfirmasi kepada bagian kredit.

c. Unit pelaksana kredit

Pada unit atau bagian ini bertugas melaksanakan kredit, dalam hal ini memutuskan kredit diterima atau ditolak berdasarkan informasi yang diperoleh melalui analisis dan penyidikan kredit yang dilakukan oleh *appraiser*. Tugas dari bagian pelaksana kredit ini dilakukan oleh kepala bagian kredit.

d. Unit administrasi kredit

Unit atau bagian ini bertugas untuk menangani dan membukukan berbagai pekerjaan administrasi kredit. Tugas ini dilakukan oleh bagian administrasi kredit.

e. Unit pencatatan kredit

Unit atau bagian ini bertugas untuk mencatat dan membukukan semua kejadian yang berhubungan dengan pemberian kredit, mulai dari pendaftaran, pencairan kredit sampai dengan pelunasan kredit. Tugas ini dilakukan oleh bagian *accounting*.

f. Unit pencairan dan pelunasan kredit

Unit atau bagian ini bertugas untuk merekam dan memproses berbagai kegiatan mulai dari pencairan kredit, pembayaran kredit sampai pelunasan kredit. Tugas ini dilakukan oleh bagian *teller*.

Tabel 8. Rangkuman Analisis terhadap Unit-Unit yang terkait di PT. BPR Puspa Kencana

No	Unit-Unit dalam Teori	Data Temuan	Unit yang melayani
1.	Unit Pelayanan Nasabah	Ada	<i>Customer Service</i>
2.	Unit Pembahas Kredit	Ada	<i>Appraiser</i>
3.	Unit Pelaksana Kredit	Ada	Kepala bagian kredit
4.	Unit Administrasi Kredit	Ada	Bagian administrasi
5.	Unit Pencatatan Kredit	Ada	<i>Accounting</i>
6.	Unit Pencairan Kredit	Ada	<i>Teller</i>

Berdasarkan analisis diatas, maka dapat disimpulkan bahwa unit organisasi yang terkait dengan sistem pemberian kredit di PT. BPR Puspa Kencana secara umum dapat dikatakan baik, karena telah sesuai dengan kajian teori yang melandasinya.

B. Sistem Pengendalian Intern

Suatu perusahaan harus mempunyai suatu kegiatan pengendalian agar dapat dicegah terjadinya penyalahgunaan wewenang yang dapat merugikan pihak perusahaan dan mencegah dalam pemberian kredit yang tidak sehat.

Pengendalian intern dibutuhkan agar aktivitas yang dilaksanakan oleh perusahaan dapat terjamin pelaksanaannya yang sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan dan sesuai dengan tujuan perusahaan.

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

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

Di PT. BPR Puspa Kencana struktur organisasi yang ada telah memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, hal ini tercermin dari adanya pemisahan fungsi antara bagian kredit dengan bagian akuntansi, petugas analisis kredit yang menganalisa permohonan kredit tidak hanya satu orang untuk menghindari manipulasi dari petugas analisis, transaksi keluar masuknya uang dilaksanakan oleh bagian kasir dan bagian pembukuan yang bertujuan untuk menghindari kecurangan yang mungkin dilakukan oleh suatu bagian.

Tabel 9. Rangkuman Analisis terhadap unsur Struktur Organisasi di PT. BPR Puspa Kencana

No	Keterangan	Data Temuan
1.	Pemisahan fungsi-fungsi yang ada dalam bank.	Ada
2.	Suatu aktivitas melibatkan lebih dari satu orang atau satu unit.	Ada

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

Setiap transaksi yang terjadi di PT. BPR Puspa Kencana hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui dan perjanjian kredit diotorisasi oleh Direksi. Sedangkan untuk pencatatan, setiap tahap dan prosedur pemberian kredit dilakukan pencatatan dalam bentuk dokumen baik manual maupun komputerisasi dan dilakukan sesegera mungkin, untuk pencatatan pengeluaran kas didasarkan pada bukti pengeluaran kas yang dikeluarkan oleh *teller*. Hal ini telah sesuai dengan teori yang ada, yaitu pencatatan transaksi dalam catatan akuntansi didasarkan pada dokumen yang terkait.

Tabel 10. Rangkuman Analisis terhadap unsur Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan di PT. BPR Puspa Kencana

No	Keterangan	Data Temuan
1.	Transaksi terjadi berdasarkan otorisasi dari pejabat yang berwenang.	Ada
2.	Pencatatan telah dilakukan sesuai dengan prosedur.	Ada

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

a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak

Penggunaan formulir bernomor urut telah dilakukan dalam aktivitas pemberian kredit di PT. BPR Puspa Kencana, namun penomoran dilakukan secara manual. Pemberian nomor urut tersebut bukan dilakukan pada dokumen atau formulir yang masih kosong, melainkan pada dokumen yang secara sah telah memenuhi syarat untuk layak diterima dan diproses lebih lanjut.

b. Suatu transaksi melibatkan lebih dari satu orang

Tahap-tahap dalam aktivitas kredit telah melibatkan lebih dari satu orang atau satu unit sesuai dengan tugas dan wewenang masing-masing.

c. Perputaran jabatan

Perputaran jabatan dilakukan sesuai dengan kebutuhan dan kebijaksanaan dari PT. BPR Puspa Kencana.

d. Pengambilan cuti

Pengambilan cuti oleh karyawan PT. BPR Puspa Kencana terdiri dari beberapa jenis yaitu cuti tahunan selama 12 hari dalam satu tahun masa kerja, cuti hamil dan cuti menjalankan ibadah haji.

e. Pemeriksaan oleh pihak independen

Pemeriksaan oleh pihak independen yang bertujuan sebagai kontrol dilakukan oleh Satuan Pengawas Intern (SPI), tetapi

karena SPI dalam keadaan kosong maka untuk sementara waktu fungsi ini digantikan oleh komisaris sebagai pengawas dibantu direksi sebagai pelaksana dengan cara melakukan pemeriksaan mendadak. Misalnya, dilakukan pemeriksaan terhadap tertibnya pembukuan keuangan sehingga tidak terjadi kehilangan keuangan perusahaan, memeriksa apakah prosedur berjalan sesuai yang ditetapkan sehingga meningkatkan kepuasan nasabah, terjaganya mutu pelayanan, serta efisiensi usaha.

Tabel 11. Rangkuman Analisis terhadap unsur Praktik yang Sehat di PT. BPR Puspa Kencana

No	Keterangan	Data Temuan
1.	Pemakaian dokumen bernomor urut tercetak dan dapat dipertanggungjawabkan penggunaannya.	Tidak ada *
2.	Suatu transaksi dilakukan dengan melibatkan lebih dari satu orang atau satu unit.	Ada
3.	Perputaran jabatan	Ada
4.	Pengambilan cuti	Ada
5.	Pemeriksaan oleh pihak independen	Ada

Keterangan * : Penomoran dokumen pada PT. BPR Puspa Kencana dilakukan manual secara sistematis, dengan alasan hal ini dilakukan untuk menghindari pemborosan.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Seleksi terhadap calon karyawan dengan menetapkan persyaratan atau kualifikasi tertentu akan dapat membantu perusahaan untuk memperoleh karyawan yang diharapkan. Pengembangan kualitas, kemampuan dan pengalaman juga dilakukan dengan pelatihan.

Tabel 12. Rangkuman Analisis terhadap unsur Kualitas Karyawan di PT. BPR Puspa Kencana

No	Keterangan	Data Temuan
1.	Seleksi karyawan dengan menetapkan persyaratan tertentu.	Ada
2.	Pengembangan kualitas karyawan oleh perusahaan.	Ada

Berdasarkan uraian diatas, maka dapat disimpulkan bahwa penerapan unsur-unsur pengendalian intern dalam menjalankan aktivitas pemberian kredit di PT. BPR Puspa Kencana telah sesuai dengan kajian teori yang melandasinya.

C. Uji Kepatuhan Efektifitas Pengendalian Intern

Pengujian kepatuhan dilakukan untuk memperoleh keyakinan bahwa prosedur pengendalian telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang ada. Tujuan pengujian kepatuhan ini adalah unuk mengetahui efektifitas sistem pengendalian intern dalam sistem pemberian kredit yang dilaksanakan oleh PT. BPR Puspa Kencana.

Pengujian kepatuhan yang digunakan dalam penelitian ini adalah pengujian dengan salah satu model *attribute sampling* yaitu *stop – or- go – sampling*, karena berdasarkan data temuan diatas sistem pengendalian intern yang dijalankan oleh PT. BPR Puspa Kencana dianggap sudah baik, sehingga kesalahan yang akan ditemukan dalam populasi sangat kecil.

Cara pengujian kepatuhan yang dilakukan adalah sebagai berikut :

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

Langkah-langkah dalam pengambilan sampel adalah sebagai berikut :

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

Attribute I : Pemberian nomor urut dan penggunaannya dapat dipertanggungjawabkan

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

Attribute III : Tanggal pengesahan surat keputusan kredit.

Attribute IV : Pemberian tanda tangan oleh pihak yang berwenang.

Attribute V : Tingkat jaminan terhadap pencairan kredit.

- b. Populasi adalah keseluruhan elemen atau unsur yang akan diteliti. Dalam penelitian ini populasi yang digunakan adalah dokumen-dokumen dalam pemberian kredit yang ada di bulan Agustus 2009-Februari 2010 yang berjumlah 280 dokumen berdasarkan atas rekomendasi dan ketentuan dari pihak PT. BPR Puspa Kencana.

- c. Pemilihan sampel diambil secara acak sebanyak 60 dokumen.

- d. Cara analisis

Pemeriksaan terhadap *attribute* dilakukan untuk menemukan ada tidaknya kesalahan dari unsur pengendalian intern dengan memeriksa kelengkapan *attribute* dalam dokumen-dokumen pemberian kredit di PT. BPR Puspa Kencana.

Dibawah ini disajikan hasil pemeriksaan terhadap sampel.

V = Menunjukkan bahwa *attribute* telah terpenuhi.

X = Menunjukkan bahwa *attribute* belum terpenuhi.

Tabel 13. Hasil Analisis Uji Kepatuhan Efektifitas Pengendalian Intern Sistem Pemberian kredit di PT. BPR Puspa Kencana

No Urut	Nomor Sampel PK	Jangka waktu kredit	Attribute				
			I	II	III	IV	V
1.	5460/KAB-PK/VIII/2009	Menengah	V	V	V	V	V
2.	5466/KB-PK/VIII/2009	Pendek	V	V	V	V	V
3.	5471/KB-PK/VIII/2009	Pendek	V	V	V	V	V
4.	5482/KAB-PK/VIII/2009	Menengah	V	V	V	V	V
5.	5489/KB-PK/VIII/2009	Pendek	V	V	V	V	V
6.	5491/KAB-PK/VIII/2010	Menengah	V	V	V	V	V
7.	5001/KB-PK/IX/2009	Pendek	V	V	V	V	V
8.	5009/KAB-PK/IX/2009	Menengah	V	V	V	V	V
9.	5011/KB-PK/IX/2009	Pendek	V	V	V	V	V
10.	5019/KB-PK/IX/2009	Pendek	V	V	V	V	V
11.	5027/KAB-PK/IX/2009	Menengah	V	V	V	V	V
12.	5039/KB-PK/IX/2009	Pendek	V	V	V	V	V
13.	5056/KB-PK/IX/2009	Pendek	V	V	V	V	V
14.	5078/KAB-PK/IX/2009	Menengah	V	V	V	V	V
15.	5082/KAB-PK/X/2009	Menengah	V	V	V	V	V
16.	5094/KAB-PK/X/2009	Menengah	V	V	V	V	V
17.	5125/KB-PK/X/2009	Pendek	V	V	V	V	V
18.	5139/KAB-PK/X/2009	Menengah	V	V	V	V	V
19.	5158/KB-PK/X/2009	Pendek	V	V	V	V	V
20.	5186/KAB-PK/X/2009	Menengah	V	V	V	V	V
21.	5204/KB-PK/XI/2009	Pendek	V	V	V	V	V
22.	5217/KB-PK/XI/2009	Pendek	V	V	V	V	V
23.	5228/KAB-PK/XI/2009	Menengah	V	V	V	V	V
24.	5279/KB-PK/XI/2009	Pendek	V	V	V	V	V
25.	5281/KAB-PK/XI/2009	Menengah	V	V	V	V	V
26.	5298/KB-PK/XI/2009	Pendek	V	V	V	V	V
27.	5341/KB-PK/XI/2009	Pendek	V	V	V	V	V
28.	5345/KB-PK/XI/2009	Pendek	V	V	V	V	V
29.	5355/KAB-PK/XI/2009	Menengah	V	V	V	V	V
30.	5372/KB-PK/XI/2009	Pendek	V	V	V	V	V

Tabel 13. Hasil Analisis Uji Kepatuhan Efektifitas Pengendalian Intern Sistem
Pemberian kredit di PT. BPR Puspa Kencana (lanjutan)

No Urut	Nomor Sampel PK	Jangka waktu kredit	Attribute				
			I	II	III	IV	V
31.	5383/KB-PK/XI/2009	Pendek	V	V	V	V	V
32.	5419/KB-PK/XI/2009	Pendek	V	V	V	V	V
33.	5423/KAB-PK/XI/2009	Menengah	V	V	V	V	V
34.	5444/KAB-PK/XI/2009	Menengah	V	V	V	V	V
35.	5446/KAB-PK/XII/2009	Menengah	V	V	V	V	V
36.	5469/KB-PK/XII/2009	Pendek	V	V	V	V	V
37.	5472/KAB-PK/XII/2009	Menengah	V	V	V	V	V
38.	5488/KB-PK/XII/2009	Pendek	V	V	V	V	V
39.	5495/KAB-PK/XII/2009	Menengah	V	V	V	V	V
40.	5515/KB-PK/XII/2009	Pendek	V	V	V	V	V
41.	5529/KAB-PK/XII/2009	Menengah	V	V	V	V	V
42.	5531/KAB-PK/XII/2009	Menengah	V	V	V	V	V
43.	5542/KB-PK/I/2010	Pendek	V	V	V	V	V
44.	5555/KAB-PK/I/2010	Menengah	V	V	V	V	V
45.	5567/KAB-PK/I/2010	Menengah	V	V	V	V	V
46.	5577/KB-PK/I/2010	Pendek	V	V	V	V	V
47.	5583/KB-PK/I/2010	Pendek	V	V	V	V	V
48.	5596/KAB-PK/I/2010	Menengah	V	V	V	V	V
49.	5602/KAB-PK/I/2010	Menengah	V	V	V	V	V
50.	5617/KB-PK/I/2010	Pendek	V	V	V	V	V
51.	5649/KB-PK/I/2010	Pendek	V	V	V	V	V
52.	5656/KB-PK/II/2010	Pendek	V	V	V	V	V
53.	5661/KAB-PK/II/2010	Menengah	V	V	V	V	V
54.	5670/KB-PK/II/2010	Pendek	V	V	V	V	V
55.	5694/KAB-PK/II/2010	Menengah	V	V	V	V	V
56.	5707/KB-PK/II/2010	Pendek	V	V	V	V	V
57.	5711/KAB-PK/II/2010	Menengah	V	V	V	V	V
58.	5725/KB-PK/II/2010	Pendek	V	V	V	V	V
59.	5733/KB-PK/II/2010	Pendek	V	V	V	V	V
60.	5740/KAB-PK/II/2010	Menengah	V	V	V	V	V

Keterangan :

I : Pemberian nomor urut dan penggunaannya dapat dipertanggungjawabkan.

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

III : Tanggal pengesahan surat keputusan kredit

IV : Pemberian tanda tangan oleh pihak yang berwenang

V : Tingkat jaminan terhadap pencairan kredit

Berdasarkan tabel pemeriksaan hasil sampel diatas, maka dapat diambil kesimpulan bahwa :

1. Semua dokumen sampel telah diberi nomor urut dan penggunaannya dapat dipertanggungjawabkan.

Di PT. BPR Puspa Kencana, nomor urut yang merupakan nomor pemilik kredit penulisannya dilakukan secara manual. PT. BPR Puspa Kencana tidak menggunakan nomor urut tercetak secara komputerisasi karena apabila sudah dicetak pada formulir yang kosong akan menyebabkan pemborosan. Jadi sistem nomor urut yang digunakan di PT. BPR Puspa Kencana dilakukan dengan manual pada formulir yang secara sah telah memenuhi syarat untuk kreditnya layak diterima dan diproses lebih lanjut. Walaupun demikian penggunaan nomor urut secara manual ini tetap sistematis dan dapat dipertanggungjawabkan penggunaannya.

2. Semua dokumen sampel telah memiliki kelengkapan surat keputusan kredit beserta dengan dokumen-dokumen pendukung lain yang diperlukan.

3. Semua dokumen sampel telah memiliki tanggal pengesahan surat keputusan kredit.
4. Semua dokumen sampel telah diberi tanda tangan oleh pihak yang berwenang.
5. Semua dokumen sampel memiliki kesesuaian antara tingkat jaminan terhadap pencairan kredit.

Dari hasil pemeriksaan 60 sampel diatas, tidak ditemukan adanya kesalahan yang berarti semua *attribute* telah terpenuhi. Oleh karena itu pengambilan sampel tambahan tidak perlu dilakukan.

Tabel 14. *Stop- or- go - decision*

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

Untuk mengetahui tingkat keefektifan sistem pengendalian intern yang ada, maka langkah selanjutnya adalah melakukan perhitungan terhadap *Achieved Upper Precision Limit* (AUPL) dengan perhitungan sebagai berikut:

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

Pada R% = 95 dan tingkat kesalahan sama dengan 0 adalah 3 (tabel 10) oleh karena itu, $AUPL = 3/60 = 5\%$.

Tabel 15. Attribute Sampling Table for Determining Stop-or-Go Sample Size and Upper Precision Limit Population Accuracy Rate Based on Sample Result

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

Pada tingkat kesalahan sama dengan 0, $AUPL=DUPL$, maka dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern yang dilaksanakan oleh BPR. Puspa Kencana sudah efektif, karena AUPL tidak melebihi DUPL.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan data dan informasi yang diperoleh serta hasil analisis dan pembahasan data yang dilakukan, maka dapat disimpulkan bahwa secara umum sistem pemberian kredit yang terdapat di PT. BPR Puspa Kencana sudah sesuai dengan kajian teori. Hal tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Sistem pemberian kredit pada PT. BPR Puspa Kencana secara umum sudah baik, hal ini dapat dilihat dari terpenuhinya unsur-unsur sistem pemberian kredit sesuai dengan landasan teori yang melandasinya, kecuali pada nomor urut yang tidak tercetak.
2. Sistem pengendalian intern yang ditetapkan oleh PT. BPR Puspa Kencana sudah dilaksanakan secara efektif. Hal ini tercermin dari terpenuhinya unsur-unsur pengendalian intern dan dari hasil pengujian kepatuhan dimana tidak ditemukan adanya kesalahan dalam pemeriksaan sampel serta hasil dari perhitungan diperoleh $AUPL = DUPL$.

B. Keterbatasan

Penelitian yang dilakukan ini tidak terlepas dari berbagai kelemahan, kekurangan dan keterbatasan, sehingga tidak dapat diperoleh hasil

penelitian yang terinci dan lengkap. Adapun keterbatasan yang terdapat dalam penelitian ini adalah :

1. Keterbatasan dalam lampiran formulir, dokumen yang disajikan hanya berupa dokumen kosong karena ada unsur kerahasiaan dari pihak bank.
2. Keterbatasan dalam pengambilan sampel. Dalam penelitian ini sampel diperoleh dengan cara ditentukan oleh pihak bank dengan alasan 280 sampel ini adalah dokumen permohonan kredit terbaru selama enam bulan terakhir sebelum penelitian yaitu antara bulan Agustus 2009- Februari 2010 sehingga dirasa baik jika dijadikan sampel.
3. Keterbatasan pengalaman dan ilmu dari penulis mengenai sistem pengendalian intern pada pemberian kredit.

C. Saran

1. Sebaiknya untuk fungsi yang masih kosong segera diisi, terutama untuk fungsi Satuan Pengawas Intern (SPI) agar nantinya dapat melakukan pengawasan dalam bidang penyerahan dana, penyaluran dana, personalia, serta dapat menemukan adanya kelemahan dan penyimpangan yang mungkin terjadi di PT. BPR Puspa Kencana sehingga tindakan perbaikan dapat segera dilakukan untuk kemajuan dan perkembangan PT. BPR Puspa Kencana di masa yang akan datang. Apabila pengangkatan pegawai untuk fungsi SPI dirasa kurang

efisien, maka pihak bank dapat menyewa (*outsourcing*) dari pihak luar untuk mengisi fungsi SPI.

2. Untuk penomoran dokumen sebaiknya dilakukan secara komputerisasi, hal ini dilakukan untuk mencegah dan menghindari kecurangan-kecurangan yang mungkin terjadi.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdullah, Faisal, 2003, *Manajemen Perbankan : teknik analisis kinerja keuangan bank*, Malang : Universitas Muhamadiyah Malang
- Dendawijaya, Lukman, 2003, *Manajemen Perbankan*, Jakarta: Ghalia Indonesia
- Kuncoro, Mudrajad , 2002, *Manajemen Perbankan : teori dan aplikasi*, Yogyakarta : BPFE
- Maria, Susana, 2006, *Evaluasi Sistem Pemberian Kredit Terhadap Kelompok Usaha Kecil*, Skripsi : Jurusan Akuntansi.Fakultas Ekonomi.Universitas Sanata Dharma.Yogyakarta.
- Muljono, Teguh Pudjo, 1991, *Petunjuk Pemeriksaan Intern Bank*, Jakarta: Djambatan
- Mulyadi, 1992, *Pemeriksaan Akuntan*, Yogyakarta: Bagian Penerbit STIE YKPN
- Mulyadi, 2001, *Sistem Akuntansi*, Jakarta: Salemba Empat
- Sembiring, Lewi Br, 2003, *Evaluasi Sistem Pemberian Kredit Ditinjau Dari Sistem Pengendalian Intern*, Skripsi : Jurusan Akuntansi. Fakultas Ekonomi. Universitas Sanata Dharma.Yogyakarta
- Sinungan, Muchdarsyah, 1990, *Manajemen Dana Bank*, Jakarta: Rineka Cipta
- Suhardjono, & Bastian Indra, 2006, *Akuntansi Perbankan*, Jakarta : Salemba Empat
- Surani, Christina, 2005, *Evaluasi Sistem Pemberian Kredit*, Skripsi : Jurusan Akuntansi. Fakultas Ekonomi. Universitas Sanata Dharma.Yogyakarta
- Suyatno, Thomas, 1992, *Dasar-Dasar Perkreditan*, Jakarta : Gramedia Pustaka Utama
- Suyatno, Thomas, 1995, *Dasar-Dasar Perkreditan*, Jakarta : Gramedia Pustaka Utama
- Taswan, 2008, *Akuntansi Perbankan : transaksi dalam valuta asing*, Yogyakarta: Unit Penerbit dan Percetakan STIM YKPN
- Taswan, 2006, *Manajemen Perbankan : konsep teknik & aplikasi + banking risk assessment*, Yogyakarta : UPP STIM YKPN

LAMPIRAN



SURAT KETERANGAN

Dengan ini direktur utama PT. BPR Puspa Kencana Wonosobo menyatakan bahwa mahasiswa seperti tersebut dibawah ini:

Nama : Francisca Kurniawan
NIM : 072114065
Prodi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi
Universitas : Sanata Dharma, Yogyakarta

Pada bulan April-Mei Telah melaksanakan penelitian di BPR. Puspa Kencana Wonosobo dengan judul "Evaluasi Sistem Pemberian Kredit"

Dengan demikian surat ini agar dapat dibuat dipergunakan sebagaimana yang seharusnya bagi yang berkepentingan.

Petra Sugianti, S.E.



**PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT
BANK PUSPA KENCANA**

Kertek, 200

Nomor :
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Permohonan Kredit

Kepada : Yth. Pimpinan
PT. BPR KERTEK PUSPAKENCANA
Di Kertek.

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

Nama :
No. KTP :
Alamat :
No. Telp. / HP. :
Pekerjaan :
Nama Gadis Ibu Kandung :

Dengan ini bermaksud mengajukan permohonan fasilitas kredit sebagai berikut :

Jumlah : Rp.
Keperluan :
Bidang Usaha :
Jangka Waktu :

Adapun jaminan/agunan yang akan saya serahkan adalah berupa :

I. Sertifikat Tanah dan Bangunan dengan data sbb :

1. Jenis Sertifikat	: SHM / SHGB	2. Jenis Sertifikat	: SHM / SHGB
No. Sertifikat	:	No. Sertifikat	:
Nama Pemilik	:	Nama Pemilik	:
Hubungan Kepemilikan	:	Hubungan Kepemilikan	:
Lokasi	:	Lokasi	:
Luas Tanah / Bangunan	: m2 / m2	Luas Tanah / Bangunan	: m2 / m2
No. IMB	:	No. IMB	:

II. Kendaraan : Roda 2 / Roda 4 / Roda 6 Kendaraan : Roda 2 / Roda 4 / Roda 6

1. Nomor Polisi	:	2. Nomor Polisi	:
Nama Pemilik	:	Nama Pemilik	:
Alamat Pemilik	:	Alamat Pemilik	:
Merk / Type	:	Merk / Type	:
Jenis / Model	:	Jenis / Model	:
Tahun / Warna	:	Tahun / Warna	:
Nomor Rangka	:	Nomor Rangka	:
Nomor Mesin	:	Nomor Mesin	:
Nomor BPKB	:	Nomor BPKB	:

III. Asuransi Jiwa Ya Tidak

Demikian permohonan saya, atas perhatian dan persetujuan Bapak / Ibu mengenai permohonan ini, saya ucapkan terima kasih.

Persetujuan
(Isteri / Suami)

Hormat saya,

(.....)

(.....)

BANK BERHAK MENOLAK PERMOHONAN KREDIT TANPA MEMBERIKAN ALASAN

PERJANJIAN KREDIT

No. : «No_PK» /PK-A-KPK/«Kode_Bln»/10

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : «Debitur»
2. Pekerjaan : «Pekerjaan»
- Alamat : «Alamat»

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama diri sendiri dan telah mendapat persetujuan dari isteri/suami yang bernama «Penjamin»

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA atau Penerima Kredit / yang terhutang.

3. Nama : «Pejabat_Bank»
- Pekerjaan : Direktur PT. BPR PUSPA KENCANA
- Alamat : Manggong RT. 02 RW. 01 Ngadirejo Temanggung

Dalam hal ini bertindak dalam kedudukannya tersebut di atas dari dan sebagai demikian bertindak untuk dan atas nama PT. BPR PUSPA KENCANA.

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA atau Pemberi Kredit, dengan ini menerangkan bahwa PIHAK PERTAMA mengakui benar dan dengan sah telah berhutang kepada PIHAK KEDUA karena pinjaman tunai yang telah diterima sekaligus dari PIHAK KEDUA:

- | | |
|--------------------|----------------------------|
| Sebesar | : Rp. «Plafond»,- |
| Angsuran Pinjaman | : Rp. «Angs_Kredit»,- |
| Provisi | : Rp. «Provisi»,- |
| Biaya Administrasi | : Rp. «By_Adm»,- |
| Suku Bunga | : «Sk_Bunga» % pm. (Flatt) |

Selanjutnya para pihak menerangkan telah bermufakat dan setuju bahwa perjanjian pinjam-meminjam uang ini dilakukan dan diterima dengan syarat-syarat/perjanjian-perjanjian sebagai berikut.

Pasal 1

Bahwa pinjaman uang berlaku untuk masa «Jk_Wkt» bulan terhitung sejak tanggal «Tgl_PK» dan akan berakhir pada tanggal «Tgl_JT».

Pasal 2

Untuk pembayaran atas pinjaman ini harus dilakukan oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA dalam angsuran.

Angsuran mana akan dilakukan dan diterima dengan cara-cara yang ditentukan seperti terlampir. Angsuran pertama dan angsuran selanjutnya tersebut harus dilakukan oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA selambat-lambatnya pada tanggal «Tanggal» sehingga harus lunas seluruhnya selambat-lambatnya pada tanggal «Tgl_JT».

Pasal 3

Bahwa setiap pembayaran harus dilakukan kepada dan di kantor PIHAK KEDUA, dengan mendapat bukti setoran atau bukti penerimaan lainnya yang sah, tanpa kompensasi. Bahwa untuk setiap kelalaian pembayaran angsuran yang harus dipenuhi PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA, dikenakan denda sebesar 6,0 % sebulan atas jumlah angsuran yang tertangguh, atau sebesar 0.2 % untuk setiap hari keterlambatan pembayaran angsuran. Denda mana harus dibayar oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA bersama-sama dengan pembayaran angsuran yang dimaksud.

Pasal 4

PIHAK KEDUA berhak untuk seketika tanpa somasi/teguran lagi, mengakhiri/menagih seluruh pinjaman yang masih terhutang kepada PIHAK PERTAMA bilamana:

PIHAK PERTAMA meninggal dunia, jatuh pailit atau tidak lagi berhak mengurus dan menguasai kekayaan;

- a. Kekayaan PIHAK PERTAMA mundur sedemikian rupa, sehingga menurut pertimbangan PIHAK KEDUA akan mengalami kesulitan akan membayar hutang lagi;
- b. Barang-barang yang dijaminkan PIHAK PERTAMA atas pinjaman ini disita oleh pihak lain untuk sebagian maupun untuk seluruhnya;
- c. Jika PIHAK PERTAMA lalai dan kelalaian ini sudah cukup dibuktikan dengan lewat waktu selama 60 hari sejak pembayaran tersebut atau tidak melakukan pembayaran angsuran pinjaman dalam 2 (dua) kali angsuran atau PIHAK PERTAMA tidak/kurang ,menepati janji-janjinya menurut Surat Perjanjian Kredit ini;
- d. Jika PIHAK PERTAMA meninggal dunia sebelum melunasi utangnya atau cacat tubuh sehingga tidak dapat bekerja sebagaimana layaknya, maka seluruh sisa pinjaman, seluruh tunggakan bunga dan denda yang ditimbulkan serta biaya administrasinya wajib diselesaikan sekaligus oleh ahli warisnya.

Pasal 5

Untuk menjamin lebih kuat bahwa PIHAK PERTAMA akan membayar semua uangnya baik berupa hutang pokok, bunga-bunga, denda dan biaya-biaya lainnya kepada PIHAK KEDUA sebagaimana mestinya sesuai dengan apa yang diperjanjikan menurut Perjanjian Kredit ini, maka PIHAK PERTAMA dengan perjanjian kredit tertanggal memberi kuasa kepada PIHAK KEDUA secara penuh untuk dimuka umum ataupun di bawah tangan barang-barang yang diserahkan PIHAK PERTAMA sebagai jaminan milik PIHAK PERTAMA berupa:

Jaminan 1 :

Jenis Jaminan : «Jenis_Jaminan1»
 Merk/Type : «Merk_Type1»
 Tahun/Warna : «Thn_Wrn1»
 Nomor Rangka : «No_Rank1»
 Nomor Mesin : «No_Sin1»
 Nomor BPKB : «No_BPKB1»
 Nomor Polisi : «No_Pol1»
 Atas Nama : «Atas_Nama1»
 Alamat : «Alamat1»

Jaminan 2 :

Jenis Jaminan : «Jenis_Jaminan2»
 Tahun/Warna : «Thn_Wrn2»
 Merk/Type : «Merk_Type2»
 Nomor Rangka : «No_Rank2»
 Nomor Mesin : «No_Sin2»
 Nomor BPKB : «No_BPKB2»
 Nomor Polisi : «No_Pol2»
 Atas Nama : «Atas_Nama2»
 Alamat : «Alamat2»

Kuasa mana merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Kredit ini, karenanya tidak dapat dicabut kembali atau menjadi batal oleh sebab apapun selama hutang PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA belum dibayar lunas.

Pasal 6

Bahwa sehubungan diserahkan barang-barang jaminan atas penjamin ini oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, untuk mana dibuatkan Surat Kuasa dan / atau surat-surat lainnya sebagai bukti pengikatan, kuasa-kuasa mana merupakan kuasa tetap yang tidak dapat dicabut kembali dan tidak akan berakhir oleh sebab-sebab yang ditetapkan dalam undang-undang selama pinjaman dalam akta perjanjian ini belum dilunasi karena kuasa mana yang merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari Perjanjian Kredit No.:«No_PK»/PK-KPK/«Kode_Bln»/09 tanggal «Tgl_PK» yang tanpa kuasa tersebut, perjanjian ini tidak akan dibuat.

Pasal 7

Perjanjian Kredit antara PIHAK KEDUA dengan end-user perlu ditambahkan klausula bahwa "PIHAK KEDUA berhak/berwenang untuk mengalihkan/menjual kreditnya kepada pihak lain"

Pasal 8

Akhirnya untuk segala akibat dari Perjanjian Kredit ini para pihak memilih tempat kediaman hukum (domicillie) yang umum dan tetap pada Kantor Panitera Pengadilan Negeri di Wonosobo.

Dibuat di Wonosobo, «Tgl_PK»

PIHAK KEDUA
 PT BPR PUSPA KENCANA

PIHAK PERTAMA

(«Pejabat_Bank»)
 Direktur

(«Debitur»)

(«Penjamin»)



**PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT
PUSPA KENCANA**

DOCUMENT CHECKLIST

NAMA :
 ALAMAT :
 PEKERJAAN : Pengusaha Karyawan Profesi
 NO. KTP :
 NO. REKENING :
 JENIS FAS KREDIT :
 PLAFOND : Rp.

No.	Dokumen	Harus Ada	Ada	Tidak Ada	Keterangan	Tanggal Pemenuhan
A PRIMER						
1	KTP Debitur					
2	KTP Suami / Isteri Debitur					
3	Surat Nikah					
4	Kartu Keluarga					
5					
B SEKUNDER						
1	Akta Perceraian					
2	Akta Kematian					
3	Surat Keterangan Penduduk					
4	Surat Keterangan Desa Lainnya					
5					
C PENDUKUNG						
1	NPWP					
2	SIUP					
3	TDP					
4	HO					
5	Surat Perintah Kerja (SPK)					
6	Laporan / Rekap Keuangan					
7	Rekening Koran / Tabungan					
8	Surat Keterangan Bekerja					
9	Surat Rekomendasi Atasan / Bendahara					
10	Surat Ijin Praktek					
11					
D JAMINAN						
KENDARAAN BERMOTOR						
1	STNK					
2	BPKB					
3	Faktur Pembelian					
4	Kwitansi Pembelian					
5	Kwitansi Kosong Bermeterai					
6	KTP Pemilik Lama / terdahulu					
7	Surat Ijin Trayek					
8	Gesekan No., Rangka dan No. Mesin					
9					
TANAH DAN BANGUNAN						
1	Surat Keterangan Kepemilikan					
2	Sertifikat Tanah					
3	Ijin Mendirikan Bangunan (IMB)					
4	Surat Pembayaran Pajak Tahunan (SPPT)					
5					
E LEGALITAS						
1	Perjanjian Kredit dibawah tangan					
2	Pengakuan Hutang Notaril					
3	FEO dibawah tangan					
4	FEO Notaril					
5	SKMHT					
6	APHT					
7	Surat Keterangan Notaris (Cover Note)					
8	Personal Guarantee					
9	Surat Pernyataan					
10					
F LAIN-LAIN						
1					
2					

Wonosobo,

Dibuat oleh,

Diketahui oleh,

Disetujui oleh,

**SURAT KETERANGAN
KEPEMILIKAN KENDARAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini ;

Nama
Jabatan
Alamat

Melalui surat ini saya menyatakan dengan sebenar – benarnya bahwa :

Nama
Alamat
No. KTP

Adalah merupakan penduduk kami, dan barang yang akan digunakan sebagai agunan untuk pengajuan kredit di PT. BPR Puspa Kencana adalah merupakan hak milik kami dari nama tersebut diatas, namun belum dibalik nama menjadi nama yang bersangkutan, adapun data barang jaminan tersebut adalah sebagai berikut :

- Jenis Kendaraan :
- No. BPKB :
- No. Polisi :
- No. Rangka :
- No. Mesin :
- Merk / Type :
- Warna / Tahun :
- Nama Pemilik :
- Alamat :
- Tanggal Pembelian :
- Harga Pembelian :

- Jenis Kendaraan :
- No. BPKB :
- No. Polisi :
- No. Rangka :
- No. Mesin :
- Merk / Type :
- Warna / Tahun :
- Nama Pemilik :
- Alamat :
- Tanggal Pembelian :
- Harga Pembelian :

Demikian Surat Keterangan Kepemilikan Kendaraan ini saya buat dan saya tandatangani, agar dapat digunakan sebagaimana mestinya, apabila keterangan tersebut ternyata tidak sesuai dengan keadaan sebenarnya mengenai kepemilikan kendaraan tersebut diatas, maka saya bersedia untuk mempertanggungjawabkan atas segala resiko hukum yang ditimbulkan.

Wonosobo,
Hormat Saya,

Saksi :

1.
2.

Catatan : Untuk saksi harus menyertakan Fotocopy KTP

MEMORANDUM KREDIT

Telah dilakukan peninjauan :
 Tanggal Proses : 14 Januari 2010
 Marketing : 1 Wardoyo
 Strategi Kredit : 2 S.Barry
 Pembinaan

A. IDENTITAS DEBITUR

(1) Nama Pemohon : Suhardi
 (2) No. KTP : 810635882.091009
 (3) Alamat : Mendolo, 3/1 Bumireso Wonosobo
 (4) No. Telpn :
 (5) Tanggungan Keluarga : 1 Istri 3 Anak
 (6) Status Rumah : Milik Sendiri Sewa Orang Tua Kontrak Lain-lain
 (7) Kontak Person : 1 Suhardi - Debitur
 2 Sudarmini - Istri
 (8) Alamat Usaha : Mendolo, 3/1 Bumireso Wonosobo
 (9) Bidang Usaha : Tani
 (10) Lama Usaha : 10 th / (1998)

B. PERMOHONAN KREDIT

No.	Fasilitas Kredit	Plafond & Baki Debet	Suku Bunga	Provisi + By Adm	Jenis Jaminan	Nilai Taksasi	CC	Keterangan
1	Jenis : KAB Baru Jk. Waktu : 24 bln	4,000,000	2.00%	2.00% 1.50%	BPKB	4,000,000	100.00%	Jaminan Utama
2						-	0.00%	
3						-	0.00%	
4						-	0.00%	
Total		4,000,000				4,000,000	100.00%	

C. TUJUAN PENGGUNAAN

Biaya pendidikan

D. HASIL SURVEY DAN ANALISA USAHA

Analisa Usaha Debitur

Calon debitur adalah PNS dengan gaji/bln Rp.2.255.000,- Dan Istri Rp. 2.495.000,-punya usaha Toko Klontong di Pasar Banjarnegara dengan luas 3X3 m dengan pendapatan kotor /hari rata-rata Rp.600.000,- mengambil keuntungan rata-rata 10 % di kurangi biaya oprasional Rp. 25.000,-/hari. Juga punya usaha budidaya tanaman padi dengan lahan yang milki 3 bidang seluas 1ha dengan menghasilkan panen padi sekitar 5 ton , harga saat ini Rp. 270.000/kwt. Dengan biaya-biaya sbb : Sewa kerbau 2 hari @ 3 pasang Rp. 50.000,-Tng kerja 5 hari ,7 orang @ Rp. 15.000,- Perawatan 3 orang @ Rp. 15.000,- X 5 hari. Biaya panen Rp. 12.000/kwt.Pupuk 2 kwt @ 140.000,- Fungi Rp. 80.000,- Biaya lain-lain Rp. 490.000,- Kebutuhan sehari-hari Rp. 750.000,- Listrik, Tlp, PDAM Rp. 250.000,- Pendidikan Rp. 750.000,-Lain-lain Rp.500.000,-, - *100000000, 0000000*

Jenis usaha	Hasil Kotor	Biaya	Kap.	Waktu	Keuntungan/hari	keterangan
Gaji Suami-istri	4,750,000			1 bln	4,750,000	Pend/hari
Klontong	600,000	25,000		1bln	910,000	Profit 10%
Pertanian	12,500,000	3,000,000	5 ton	3.5bln	2,375,000	panen/3.5 bln
Jml hasil						

E.

(1) Pendapatan Perbulan	: Rp. 4,750,000	
(2) Pendapatan tambahan	: Rp. 3,285,000 (+)	
Total Pendapatan		Rp. 8,035,000
(3) Biaya Operasional lainnya	: Rp.	
(4) Biaya Rumah Tangga	: Rp. 750,000	
(5) Biaya lain-lain	: Rp. 1,500,000 (+)	
Jumlah Pendapat bersih		Rp. 2,250,000 (-)
(6) Angsuran kredit (Lama)	: Rp.	
(7) Angsuran kredit (Baru)	: Rp. 246,700	
(8) Angsuran Pihak III	: Rp. 2,253,000 (+)	
Jumlah angsuran		Rp. 5,785,000
Sisa Pendapatan		Rp. 2,499,700 (-) → 31.11%
		Rp. 3,285,300

E. JAMINAN DAN NILAI TAKSASI

1 TANAH DAN BANGUNAN

Spesifikasi Tanah	Jaminan 1		Jaminan 2		Perhitungan	
					Jaminan 1	Jaminan 2
Jenis Sertifikat						
Jatuh Tempo HGB					Nilai Pasar Tanah	Rp. -
No. Sertifikat					Nilai Buku Bangunan	Rp. -
Atas Nama					Total Nilai Jaminan	Rp. -
Asal Jaminan					Taksasi Bank	80% Rp. -
Lokasi						
No. IMB						
Kondisi Bangunan						
Tahun dibangun						
Luas Tanah	m ²		m ²			
Luas Bangunan	m ²		m ²			
Harga Pasar Tanah	Rp. /m ²		Rp. /m ²			
Harga Bank	Rp. /m ²		Rp. /m ²			
Harga Pasar Bangunan	Rp. /m ²		Rp. /m ²			
Harga Bank	Rp. /m ²		Rp. /m ²			
Kecukupan Jaminan	0.00%					

2 BARANG BERGERAK

Spesifikasi Kendaraan	Jaminan 1		Jaminan 2		Jaminan 3		Total
Jenis Jaminan	BPKB						
Jenis Kendaraan	Spd Motor						
No. BPKB	2740356 I						
No. Polisi	AA 4838 UF						
No. Rangka	MH34D70016J252596						
No. Mesin	4D7252627						
Jatuh Tempo STNK	6 Januari 2011						
Merk / Type	Yamaha/Vega 4D7						
Warna / Tahun	Biru/2006						
Kondisi Kendaraan	Baik						
Perlengkapan	Standar						
Nama Pemilik	Subardi						
Alamat	Mendolo,3/1,Bmireso,wnsobo						
Informasi Harga	H. Parwoto						
Total Harga Pasar	Rp.	8,250,000	Rp.		Rp.		Rp. 8,250,000
Total Harga Bank	Rp.	8,000,000	Rp.		Rp.		Rp. 8,000,000
Kecukupan Jaminan	100.00%		0.00%		0.00%		100.00%
FEO Notaril	Rp.		Rp.		Rp.		Rp.

Keterangan tentang jaminan :
Jaminan atas nama debitur

TOTAL KECUKUPAN JAMINAN (TCC)

Jenis Jaminan	Harga Likuid	TCC	Keterangan
Kendaraan	Rp. 4,000,000	100.00%	
Tanah & Bangunan	Rp. -	0.00%	
Nilai Total Taksasi	Rp. 4,000,000	100.00%	

(1) Analisa Karakter

Dari informasi yang kami terima dari relasi dan tetangga debitur selama ini berkarter baik
Dan dikenal disekitar debitur. Jujur dan terip mengenai kewajiban keuangan
Selama menjadi debitur angsuranya baik

(2) Analisa Permodalan

Saat ini calon debitur memerlukan tambah modal biaya pendidikan

(3) Analisa Kemampuan

calon debitur mampu untuk mengembalikan kredit dalam jangka waktu yang telah di tentukan
pinjaman dalam jangka panjang

(4) Analisa Jaminan

jaminan dalam kondisi baik terawat menutup jml pinjaman pokok ,bunga yang diberikan

(5) Kondisi Ekonomi

kondisi ekonomi pada umumnya tidak berpengaruh pada usaha debitur
Kondisi ekonomi keluarga baik dan mapan

G. KESIMPULAN

Dari kesimpulan tersebut ,debitur layak diberi pinjaman dari PT BPR ~~Kencana~~ Puspakencana

H. REKOMENDASI KREDIT

Jenis Fasilitas	KAB		-	-
Status Kredit	Baru		0	0
Plafond Kredit	Rp. 4,000,000	Rp. #		Rp.
Suku Bunga	2.0% PM	0.0% PM		0.0% PM
Jangka Waktu	24 Bulan	0-Jan-00		0-Jan-00
Provisi	Rp. 80,000	Rp.	-	Rp.
Biaya Adm.	Rp. 60,000	Rp.	-	Rp.

I. REFERENSI

Direferensikan oleh _____

J. RELASI USAHA

Pembeli/Pelanggan				Pemasok			
No	Unit Usaha	Contact Person	Jenis Usaha	No	Unit Usaha	Contact Person	Jenis Usaha

K. DIANALISA OLEH

Marketing II	Loan Admin
S. Barry	Murniati

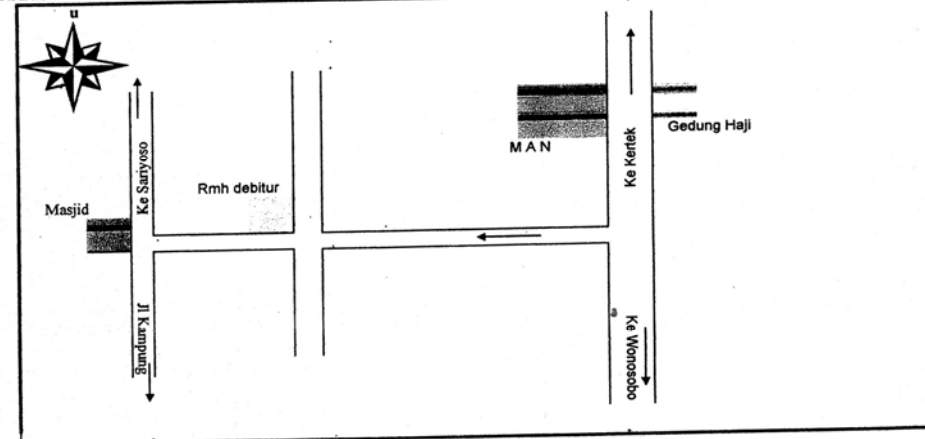
L. PERSETUJUAN KOMITE KREDIT

Diusulkan	KOMITE KREDIT				
	Kabag Kredit	Marketing Senior	Direktur	Komisaris	
Wardoyo	Wardoyo	S. Barry	Sudrajatingsih S Sos	Petrus Sugianto	Surjanto SH

M. KOMENTAR KOMITE KREDIT

Gesekan Nomor Rangka :	Gesekan Nomor Mesin :
Tempel disini	Tempel disini

N. DENAH LOKASI USAHA/RUMAH DEBITUR





PT. BPR PUSPA KENCANA

Parakan 115, Kertek, Wonosobo – Telp.(0286) 329180 – Fax.(0286) 3329417

FORMULIR TRANSPARANSI INFORMASI PRODUK BANK (SE BI No.7/25/DPDN, tanggal 18 Juli 2005)

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Alamat :

Nomor Rekening :

Pada PT. Bank Perkreditan Rakyat PUSPA KENCANA kantor Pusat.

Dengan menandatangani pernyataan ini :

1. Data pribadi yang saya / kami berikan dalam formulir aplikasi pemanfaatan produk Bank (Aplikasi permohonan / pembukuan rekening) ini adalah sebenar-benarnya.
2. Bank dapat melakukan pemeriksaan terhadap kebenaran data yang saya / kami berikan dalam aplikasi pemanfaatan Produk Bank (Aplikasi permohonan / pembukuan rekening).
3. Bank telah memberikan penjelasan yang cukup mengenai karakteristik Produk Bank yang akan saya / kami manfaatkan dan saya telah mengerti dan memahami segala konsekuensi pemanfaatan Produk Bank, termasuk manfaat, resiko dan blaya-blaya yang melekat pada Produk Bank tersebut.

Petugas Bank	

.....
Tanda Tangan Nasabah & Nama Jelas

FORMULIR APLIKASI PEMBUKAAN REKENING

HARAP DITULIS DENGAN HURUF CETAK

Sales code :

Apakah Anda sudah memiliki rekening di PT. BPR Puspa Kencana?

Tidak

Ya, jenis rekening :

Tabungan

No. Rek. :

Deposito

No. Rek. :

Pinjaman

No. Rek. :

Rekening yang akan dibuka :

Tabungan

Deposito

Lainnya

DATA INFORMASI NASABAH

Nama *)

*) Penulisan tanpa gelar & tidak disingkat

Tempat Lahir/Tgl. Lahir

Tgl.

Bln.

Thn.

Alamat sesuai Tanda Pengenal

RT :

RW :

Desa/Kelurahan :

Kecamatan :

Kabupaten/Kota :

Kode Pos :

Alamat Surat Menyurat

Sesuai tanda pengenal/KTP Sesuai kantor (sebutkan) Lainnya (sebutkan)

RT :

RW :

Desa/Kelurahan :

Kecamatan :

Kabupaten/Kota :

Kode Pos :

Telepon

Rumah -

Kantor -

Faks. -

HP -

Tanda Pengenal

KTP SIM Paspor KIMS/KITAS KITAP Kartu Pelajar/Mhs Lainnya, sebutkan :

Nomor Tanda Pengenal

Bukan Penduduk

NPWP

Ada No. - - - - -

Tidak Ada

Warga negara

Indonesia Lainnya sebutkan :

KHUSUS NASABAH PERORANGAN

Status Perkawinan

Menikah

Lajang

Duda/Janda

Agama

Islam

Katolik

Kristen

Hindu

Budha

Lainnya

Pendidikan Terakhir

SLTP

SMU

Akademi

S1

S2

S3

Pekerjaan

Pelajar/Mhs

Ibu RT

Peg. Swasta

Peg. Negeri

TNI/POLRI

BUMN

Wirausaha

Profesional

Lainnya

Jabatan

Nama Perusahaan/Instansi

Alamat Pekerjaan

KHUSUS NASABAH PERUSAHAAN KECIL/MENENGAH/INSTANSI PEMERINTAH/BANK *)

Jenis Usaha/Aktivitas

Akte Pendirian Usaha

(Akte terbaru, copy terlampir)

Ijin Legalitas Usaha

TDP Nomor :

(copy terlampir)

SIUP Nomor :

(copy terlampir)

Pengurus Perusahaan (Terlampir)	Nama		Jabatan	Alamat	No. Telepon
	1				
	2				
	3				
Group Usaha (Terlampir)	Nama Perusahaan		Hubungan Usaha	Jenis Usaha	Alamat
	1				
	2				
	3				
Laporan Keuangan	: _____ (Khusus usaha menengah)				

*) Bagi Instansi Pemerintah melampirkan Surat Penunjukan bagi yang berwenang mewakili/melakukan hubungan dengan Bank.
 Bagi Bank melampirkan Surat Kuasa Penunjukan bagi yang berwenang melakukan hubungan dengan Bank.
 Bagi Badan Hukum melampirkan Anggaran Dasar.

DEPOSITO YANG AKAN DITEMPATKAN:

Nominal Setoran : _____

Jangka Waktu : 1 bulan 3 bulan 6 bulan 12 bulan 24 bulan

Diperpanjang Otomatis : Ya Tidak Konfirmasi

Jenis Deposito : Bulanan Simple Interest Kapitalisasi (Khusus PT, BPR Puspa Kencana / Duo hanya kapitalisasi)

Cara Pembayaran Bunga : Diambil Tunai Dibukukan pada Giro/Tabungan

Nomor Rekening : _____

*) Rekening afiliasi harus sama dengan nama pada bilyet deposito

FORMULIR PRINSIP MENENCAN NASABAH

DATA NASABAH PERORANGAN / INDIVIDUAL CUSTOMER INFORMATION

No. Rekening/Account No. : _____ (untuk pemilik rekening PT, BPR Puspa Kencana/for PT, BPR Puspa Kencana account holder)

Nama/Full Name : _____ Jenis kelamin/Sex : Pria/Male Wanita/Female

Tempat/Tgl. Lahir/Place/Date of Birth : _____ No. Telepon/Phone No. : _____

Alamat/Address : _____ No. HP/Cellular Phone No. : _____

Kota/City : _____ Pihak yang dapat dihubungi : _____

Kode Pos/Zip Code : _____ Contact Person : _____

Identitas Diri/ID : KTP/KTP Passport/Passport No. ID/ID No. : _____
 KIMS/KIMS SIM/SIM Beraku s/d Valid through : _____

SUMBER PENDANAAN / SOURCE OF FUND (KUC)

Jabatan pekerjaan/Job title : Wiraswasta/Entrepreneur Eksekutif/Executive Manager/Manager Lainnya/Other.....

Masa bekerja/Term of employment : < 1 tahun/< 1 years 1-3 tahun/1-3 years 6-12 tahun/6-12 years > 12 tahun/> 12 years

Sumber dana/Source of fund : A. Gaji per bulan/ Salary per month : < Rp. 5 juta/ < IDR 5 million Rp. 5 juta - Rp. 10 juta/ IDR 5 million - IDR 10 million Rp. 10 juta - 25 juta/ IDR 10 million - IDR 25 million Rp. 25 juta - Rp. 50 juta/ IDR 25 million - IDR 50 million Rp. 50 juta - Rp. 100 juta/ IDR 50 million - IDR 100 million > Rp. 100 juta/ > IDR 100 million

B. Lainnya per bulan (sebutkan)/Other income per month (please mention) : < Rp. 5 juta/ < IDR 5 million Rp. 5 juta - Rp. 10 juta/ IDR 5 million - IDR 10 million Rp. 10 juta - 25 juta/ IDR 10 million - IDR 25 million Rp. 25 juta - Rp. 50 juta/ IDR 25 million - IDR 50 million Rp. 50 juta - Rp. 100 juta/ IDR 50 million - IDR 100 million > Rp. 100 juta/ > IDR 100 million

TUJUAN PEMBUKAAN REKENING/PENGGUNAAN DANA/PURPOSE OF OPENING ACCOUNT/UTILIZATION OF FUND

Simpanan/Saving Penerimaan gaji/Salary account Lainnya (sebutkan)/Other (please mention).....

Transaksi usaha/Business transaction : a. Non tunai (Transfer/miring/overbooking), Jumlah rata-rata perbulan Rp. / Non cash per month IDR b. Tunai, Jumlah rata-rata per bulan Rp. / Cash per month IDR

PERNYATAAN NASABAH/CUSTOMER DECLARATION

Saya/Kami dengan ini menyatakan bahwa/We hereby declare that :

- Seluruh keterangan tersebut di atas adalah benar / The above-mentioned information are true.
- Keberadaan dana yang ada saat ini maupun yang akan ada nantinya tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Negara Indonesia / the existence of current and forthcoming funds is comply with laws and regulation of the Republic of Indonesia.
- Saya/Kami menyetujui dan tunduk pada ketentuan yang berlaku dari waktu ke waktu di PT, BPR Puspa Kencana / I/We agree to be bound by all prevailing term and condition PT, BPR Puspa Kencana.

Dilisi oleh Bank :			, 200.....
	DIPROSES	DIPERIKSA	DISETUJUI	Dengan merandatangani permohonan ini, kami menyatakan untuk mematuhi ketentuan yang berlaku di Bank. Tanda tangan & nama jelas
Tgl./Jam				
Nama				
Tanda Tangan				

KUESIONER

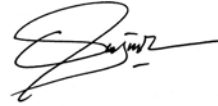
Jawablah pertanyaan dibawah ini dengan memberikan tanda silang (x) pada jawaban yang dianggap benar, sesuai dengan keadaan yang ada di PT. BPR Puspa Kencana.

No.	Pertanyaan	Jawaban	
		Iya	Tidak
1.	Apakah PT. BPR Puspa Kencana telah memiliki pedoman dalam bidang perkreditan?	X	
2.	Apakah pedoman yang ada telah digunakan secara baik dan memadai?	X	
3.	Apakah dalam setiap permohonan kredit, PT. BPR Puspa Kencana telah menyediakan formulir permohonan kredit untuk setiap debitur?	X	
4.	Apakah dalam setiap permohonan kredit selalu disertai dengan formulir permohonan kredit dan dokumen pendukung sesuai dengan persyaratan?	X	
5.	Apakah dalam pemberian kredit, besarnya nilai jaminan harus dapat menutup/mengcover seluruh pinjaman?	X	
6.	Apakah dalam setiap perjanjian kredit, PT. BPR Puspa Kencana memiliki ikatan perjanjian kredit lengkap dan disahkan dihadapan notaris?	X	
7.	Apakah PT. BPR Puspa Kencana telah melakukan pemisahan fungsi dalam melaksanakan kegiatan perusahaan?	X	
8.	Apakah setiap fungsi yang ada di PT. BPR Puspa Kencana telah memiliki tanggungjawab dan pembagian tugas yang jelas?	X	
9.	Apakah terdapat pemisahan antara bagian keuangan (<i>teller</i>) dengan bagian pencatatan (<i>accounting</i>)?	X	

10.	Apakah dalam aktivitas perusahaan PT. BPR Puspa Kencana telah melibatkan seluruh fungsi yang ada?	X	
11.	Apakah setiap fungsi yang ada telah memiliki wewenang tersendiri yang terpisah dari fungsi lain?	X	
12.	Apakah sistem pencatatan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan aktivitas kredit telah dilakukan secara sistematis dan sesegera mungkin?	X	
13.	Apakah dalam pencatatan pengeluaran kas didasarkan pada bukti/dokumen terkait?	X	
14.	Apakah surat-surat dan dokumen telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang?	X	
15.	Apakah setiap transaksi yang ada selalu dicatat, dibukukan, dan diadministrasikan sesuai dengan prosedur yang benar?	X	
16.	Apakah telah tersedia peralatan dan tempat untuk menyimpan arsip dan dokumen-dokumen secara aman dan rapi?	X	
17.	Apakah bank melakukan perputaran jabatan dalam kurun waktu tertentu?	X	
18.	Apakah dalam setiap transaksi PT. BPR Puspa Kencana selalu melibatkan lebih dari satu orang atau satu unit?	X	
19.	Apakah PT. BPR Puspa Kencana telah memakai dokumen bernomor urut yang penggunaannya dapat dipertanggungjawabkan?	X	
20.	Apakah PT. BPR Puspa Kencana telah melakukan pemeriksaan aktivitas perusahaan oleh pihak independen?	X	
21.	Apakah PT. BPR Puspa Kencana memberikan kesempatan cuti bagi karyawan?	X	
22.	Apakah PT. BPR Puspa Kencana melakukan kegiatan pengecekan antara keadaan fisik dengan catatan secara periodik?	X	

23.	Apakah bank mempunyai unit organisasi yang bertugas untuk melaksanakan pengendalian intern?	X	
24.	Apakah dalam perekrutan karyawan baru dilakukan seleksi dengan menetapkan persyaratan tertentu?	X	
25.	Apakah PT. BPR Puspa Kencana mempunyai program pelatihan bagi karyawannya?	X	

Responden



Petrus Sugianto, SE.



KANTOR Pusat : Jl. Parakan 115 Kertek Wonosobo Telp (0286) 329180
KANTOR Kas : Jl. Resimen 18 No. 109 Wonosobo Telp. (0286) 323974

Nomor : /BPR/PK/II/2010

Kertek, 19 Februari 2010

Lamp : -

Hal : Surat Penanguhan Kredit

Kepada Yth .

Bpk/ Ibu. Iskandar

Karangluhur 03/03 Kalianget Wonosobo

Dengan Hormat

Menindaklanjuti Permohonan Kredit Saudara yang sudah kami terima tanggal 15 Februari 2010, Maka dengan ini kami sampaikan bahwa Permohonan Kredit saudara belum bisa kami proses lebih lanjut.

Atas perhatian dan kepercayaan saudara kepada PT BPR PUSPA KENCANA, kami ucapkan banyak terima kasih

Hormat Saya,


(Suratmingsih S Sos)
Direktur

NB :Bank berhak untuk tidak memberi alasan

DAFTAR PERTANYAAN

1. Kapankah PT. BPR Puspa Kencana berdiri?
2. Bagaimanakah sejarah PT. BPR Puspa Kencana?
3. Bagaimanakah struktur organisasi dan uraian tugas masing-masing jabatan di PT. BPR Puspa Kencana?
4. Apa sajakah aktivitas perbankan yang ditawarkan oleh PT. BPR puspa Kencana kepada masyarakat? Jelaskan syarat dan ketentuannya!
5. Berapakah jumlah karyawan PT. BPR Puspa Kencana?
6. Jelaskan masalah personalia yang terdapat di PT. BR Puspa Kencana dalam hal shif kerja, pakaian seragam, cuti, tanggal gajian, kesejahteraan karyawan, perputaran jabatan dan perekrutan karyawan!
7. Ada berapa macam kredit yang ditawarkan? Apa bedanya?
8. Apakah syarat-syarat dalam mengajukan kredit?
9. Bagaimanakah ketentuan jaminan kredit?
10. Apakah ada otorisasi plafon kredit tertentu?
11. Bagaimanakah apabila terdapat kredit macet?
12. Sebut dan jelaskan prosedur-prosedur pemberian kredit yang terdapat di PT. BPR Puspa Kencana!
13. Dokumen apa sajakah yang digunakan PT. BPR Puspa Kencana dalam aktivitas pemberian kreditnya? Jelaskan!
14. Unit-unit apa sajakah yang terkait di PT. BPR Puspa Kencana dalam aktivitas pemberian kreditnya? Jelaskan!
15. Apakah PT. BPR Puspa Kencana telah memenuhi seluruh unsur pengendalian intern yang meliputi pemisahan fungsi secara tegas, system wewenang dan pencatatan yang memberikan perlindungan terhadap kekayaan, praktik yang sehat dan karyawan yang mitunya sesuai dengan tanggung jawabnya?
16. Apakah ada pemeriksaan dari pihak independen?

17. Apakah ada pemberian nomor urut tercetak?
18. Apakah ada pelatihan bagi para karyawan?
19. Apakah ada perputaran jabatan?
20. Apakah ada pelatihan yang diberikan bagi para karyawan?

Mengetahui

Direktur



(Petrus Sugianto, SE)

Jawaban Pertanyaan

1. PT. BPR Puspa Kencana didirikan oleh Leo Kumbara Adininata pada tanggal 1 September 1993 dengan akta No.1 dihadapan notaris Budi Samporna dengan persetujuan dari Bank Indonesia dengan Surat Keputusan Menteri Keuangan No. KEP-067/KM.19/1993.
2. PT. BPR Puspa Kencana selama 14 tahun beroperasi dibawah pimpinan Leo Kumbara Adininata, pada tanggal 11 Febuari 2007 terjadi jual beli akuisisi oleh Agus Pramono dengan aset sebesar Rp1.400.000.000,- (1,4M), modal setor sebesar Rp200.000.000,- dan laba tahun 2006 sebesar Rp60.000.000,-. akhir tahun 2007 PT. BPR Puspa Kencana memperoleh laba sebesar Rp113.000.000,- dengan modal setor sebesar Rp300.000.000,-. Pada awal tahun 2008, jumlah modal setor bertambah sebesar Rp400.000.000,- sehingga jumlah modal setor pada tahun 2008 sebesar Rp700.000.000,- dan jumlah laba pada akhir tahun 2008 sebesar Rp433.000.000,-. Pada tahun 2009 jumlah modal setor sebesar Rp700.000.000,- dengan modal cadangan Rp 140.000.000,- (20% x 700 juta) dan laba Rp500.835.000,-. Pada awal tahun 2010 jumlah modal setor sebesar Rp700.000.000,- modal cadangan sebesar Rp140.000.000,- dan modal cadangan tujuan sebesar Rp100.875.000,-.
3. Struktur organisasi yang dipakai oleh PT. PT. BPR Puspa Kencana adalah struktur organisasi garis atau lini yaitu bentuk organisasi yang didalamnya terdapat garis wewenang yang menghubungkan langsung secara vertikal antara atasan ke bawahan. Uraian tugas dapat dilihat dihalaman 48.

4. Aktivitas yang ditawarkan PT. BPR Puspa Kencana berupa tabungan, deposito, kredit (pinjaman). Syarat dan ketentuannya untuk tabungan adalah fotocopy KTP, biaya administrasi tabungan Rp 2.500,-/bulan, setoran pertama Rp 25.000,-, saldo minimal Rp 10.000,- dan biaya penutupan rekening Rp 10.000,-. Untuk deposito syaratnya tabungan yang didepositokan tidak boleh diambil sampai jangka waktu tertentu yang telah ditetapkan, jika dilanggar akan terkena potongan, sedangkan untuk kredit syaratnya adalah melampirkan KTP, surat nikah, SK dan jaminan untuk roda 4 minimal tahun 1994 dan untuk roda 2 minimal tahun 2004.
5. Jumlah karyawan PT. BPR Puspa Kencana ada 23 orang.
6.
 - Shif kerja di PT. BPR Puspa Kencana yaitu : pukul 08.00 – 16.00 WIB untuk hari Senin-Jumat dan pukul 08.00-12.00 untuk hari sabtu.
 - pakaian seragam yang telah ditentukan yaitu berwarna biru, coklat dan kuning.
 - gaji bulanan setiap tanggal 25
 - Untuk kesejahteraan terdapat jaminan asuransi, jaminan kesehatan, uang transport, uang makan, dan uang pajak yang semuanya terpisah dari gaji pokok para karyawan.
 - Perputaran jabatan dilakukan sesuai dengan kebutuhan PT. BPR Puspa Kencana.
 - Perekrutan karyawan dilakukan melalui seleksi yang telah ditetapkan oleh PT. BPR Puspa Kencana.

7. Ada dua macam kredit yang ditawarkan yaitu Kredit Jangka Pendek (KB) yang berjangka waktu 2-6 bulan dan Kredit Jangka Menengah (KAB) yang berjangka waktu 6-36 bulan. Jenis Kredit Jangka Pendek (KB) yaitu kredit modal usaha, sedangkan untuk Kredit Jangka Menengah (KAB) terdiri atas kredit investasi dan kredit konsumsi. Kredit investasi digunakan sebagai modal dalam pembelian tanah pertanian tembakau.
Kredit modal usaha kredit yaitu kredit yang diberikan kepada para pengusaha kecil seperti para pedagang dan petani tembakau sebagai modal yang dapat digunakan untuk memperlancar usaha.
Kredit konsumsi yaitu kredit yang digunakan untuk kebutuhan sehari-hari, kredit konsumsi berupa kredit pembelian kendaraan bermotor.
8. Syarat-syarat dalam mengajukan kredit
 - Biaya operasional tidak melebihi 30%
 - Tidak mempunyai catatan tunggakan hutang di bank tertentu
 - TCC jaminan harus 100%
 - Memenuhi syarat-syarat yang ditentukan
9. Ketentuan jaminan kredit adalah untuk roda 2 minimum tahun 2004, untuk roda 4 minimum tahun 1996, atas nama sendiri atau ada KTP pemilik sebelumnya, Untuk tanah dan bangunan menggunakan sertifikat tanah atas nama sendiri atau ada surat jula beli tanah dengan pemilik sebelumnya.
10. Ada, peminjaman untuk plafon kredit kurang dari Rp 10.000.000,00 keputusan sampai pada tingkat direksi, peminjaman antara Rp 10.000.000,00 sampai dengan Rp 30.000.000,00 diketahui oleh direksi

utama, sedangkan untuk pinjaman diatas Rp 30.000.000,00 harus atas persetujuan komisaris dan RUPS.

11. Apabila terdapat kredit macet lebih dari 3 bulan maka pihak PT. BPR Puspa Kencana akan melakukan eksekusi atas barang jaminan tersebut.

12. Prosedur-prosedur dalam pemberian kredit di PT. BPR Puspa Kencana adalah

- Pengisian Formulir Permohonan Kredit oleh calon debitur disertai dengan dokumen pendukung, seperti ktp, surat nikah (apabila sudah menikah), kartu keluarga (KK), NPWP/SIUP/TDP/HO, SK terakhir (untuk karyawan dan profesi), slip gaji terakhir (untuk pegawai/karyawan), surat ijin praktek (untuk profesi), sertifikat tanah (harus definitif atas nama calon debitur), IMB, STNK dan BPKB (untuk kendaraan bermotor), faktur pembelian, kwitansi jual beli dan KTP pemilik lama (bila bukan atas nama debitur), surat keterangan kepemilikan (dari kepala desa setempat)
- Petugas melakukan analisis kredit dengan mensurvey dan spesifikasi jaminan yang dilakukan oleh *appraiser*
- Setelah berkas lengkap dan hasil laporan survey serta analisis *appraiser* maka dilakukan putusan kredit apakah akan ditolak atau diterima
- Apabila permohonan kredit disetujui maka akan dilakukan pencairan kredit

- Debitur diwajibkan melunasi pokok pinjaman kredit dan bunganya dengan cara mengangsur setiap bulannya sampai selesai.

13. Dokumen-dokumen dan catatan yang terdapat di PT. BPR Puspa Kencana

- a. Surat permohonan kredit : memuat data nasabah, jumlah kredit yang dimohon, tujuan kredit, jangka waktu pembayaran kredit, sumber pembayaran dan jaminan kredit
- b. Laporan penilaian jaminan : untuk menganalisis aset calon debitur yang dipakai sebagai jaminan
- c. Memorandum kredit : sebagai bahan untuk mempresentasikan dan mengusulkan kepada komite kredit untuk mendapat persetujuan kredit
- d. Surat keputusan : bukti bahwa permohonan kredit yang diajukan oleh calon debitur telah mendapat persetujuan atau penolakan
- e. Dokumen pengikatan jaminan : untuk barang bergerak seperti sepeda motor dan mobil disebut Fedusia, untuk deposito disebut *back to back* yang artinya bank mempunyai hak kuasa untuk mencairkan sertifikat deposito debitur. Apabila peminjaman lebih dari Rp 50.000.000,- dokumen pengikatan jaminan disebut dengan Surat Kuasa Memasang Hak Tanggungan (SKMHT)
- f. Surat perjanjian kredit : berisi mengenai kontrak atau kerjasama antara pihak debitur dan pihak bank yang memuat pasal-pasal yang terkait dengan kewajiban dan hak yang dimiliki oleh kedua belah pihak.

- g. Bukti pencairan kredit : berupa kwitansi
- h. Bukti pelunasan kredit : bentuk kwitansi
- i. Register kredit : dilakukan oleh bagian administrasi kredit mulai dari calon debitur melakukan pinjaman kredit, tanggal realisasi kredit, jangka waktu peminjaman kredit sampai pelunasan kredit
- j. Buku besar : Mencatat proses peminjaman kredit sampai pelunasan kredit oleh debitur. Pencatatan ini dilakukan oleh bagian *accounting*

14. Unit-unit yang terkait di PT. BPR Puspa Kencana

- a. Unit pelayanan nasabah : memberikan pelayanan kepada calon debitur untuk memperoleh informasi dilakukan oleh *Customer Service*
- b. Unit pembahas kredit : dilakukan oleh seorang *appraiser*.
Appraiser
bertugas menerima pengajuan kredit, menganalisa, mencari data, wawancara langsung dengan calon debitur, terjun langsung menganalisis pendapatan dan beban operasional perbulan
- c. Unit pelaksana kredit : bertugas melaksanakan kredit
dilakukan oleh kepala bagian kredit
- d. Unit administrasi kredit : bertugas untuk menangani dan membukukan berbagai pekerjaan administrasi kredit
- e. Unit pencatatan kredit : bertugas untuk mencatat dan membukukan semua kejadian yang berhubungan dengan pemberian kredit, mulai

dari pendaftaran, pencairan kredit sampai dengan pelunasan kredit.

Tugas ini dilakukan oleh bagian *accounting*.

f. Unit pencairan dan pelunasan kredit : bertugas untuk merekam dan memproses berbagai kegiatan mulai dari pencairan kredit, pembayaran kredit sampai pelunasan kredit. Tugas ini dilakukan oleh bagian *teller*.

15. Iya, PT BPR Puspa Kencana sudah melakukan pemisahan fungsi secara tegas, sistem wewenang dan pencatatan yang memberikan perlindungan terhadap kekayaan, praktik yang sehat dan karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.
16. Ada, pemeriksaan oleh pihak independen yang bertujuan sebagai kontrol dilakukan oleh Satuan Pengawas Intern (SPI)
17. Tidak, pada PT. BPR Puspa Kencana penggunaan formulir bernomor urut telah dilakukan, namun penomoran dilakukan secara manual. Pemberian nomor urut tersebut bukan dilakukan pada dokumen atau formulir yang masih kosong, melainkan pada dokumen yang secara sah telah memenuhi syarat untuk layak diterima dan diproses lebih lanjut. Penomoran dokumen pada PT. BPR Puspa Kencana dilakukan manual secara sistematis, dengan alasan hal ini dilakukan untuk menghindari pemborosan.
18. Ada, pelatihan dilakukan oleh BI, Perbarindo dan Group yang diberikan 1 tahun 4 kali.
19. Ada, perputaran jabatan dilakukan sesuai dengan kebutuhan dan kebijaksanaan dari PT. BPR Puspa Kencana

20. Ada, pelatihan dilakukan oleh BI, Perbarindo dan Group yang diberikan 1 tahun 4 kali.