EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN TERHADAP PEMBERIAN KREDIT UMUM PEDESAAN

STUDI KASUS : BANK BRI UNIT PUGERAN

SKRIPSI

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

Oleh :

Andrias Tri Handono

NIM : 932114143

NIRM : 930051121303120140

UNIVERSITAS SANATA DHARMA
PERPUSTAKAAN
YOGYAKARTA

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA

1999

EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN TERHADAP PEMBERIAN KREDIT UMUM PEDESAAN

STUDI KASUS : BANK BRI UNIT PUGERAN

Skripsi

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

Oleh :
Andrias Tri Handono
NIM : 932114143
NIRM : 930051121303120140

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA

1999

Skripsi

EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN TERHADAP PEMBERIAN KREDIT UMUM PEDESAAN

Oleh :

Andrias Tri Handono

NIM : 932114143

NIRM : 930051121303120140

Telah disetujui oleh :

Pembimbing I

( )

Dra. Fr. Ninik Yudhianti, MAcc

Tanggal 19 Nopember 1998

Pembimbing II

( )

Drs. Hg. Suseno TW, M.S

Tanggal 10 Desember 1998

Skripsi

EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN TERHADAP PEMBERIAN KREDIT UMUM PEDESAAN

Dipersiapkan dan ditulis oleh :

Andrias Tri Handono

NIM : 932114143

NIRM : 930051121303120140

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji

pada tanggal 9 Januari 1999

Dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan Panitia Penguji

Nama lengkap		Tanda tangan
Ketua	: Dra. Fr. Ninik Yudhianti, MAcc	
Sekretaris	: Drs. E. Sumardjono, MBA	
Anggota	: Drs. Hg. Suseno. TW, M.S	
Anggota	: Dra. Fr. Ninik Yudhianti, MAcc	
Anggota	: Drs. E. Sumardjono, MBA	

Yogyakarta, 9 Januari 1999

Fakultas Ekonomi

Universitas Sanata Dharma

Dekan

Fa

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA

Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi yang saya tulis ini tidak memuat karya atau bagian karya orang lain, kecuali yang telah disebutkan dalam kutipan dan daftar pustaka, sebagaimana layaknya karya ilmiah.

Yogyakarta, 9 Januari 1999

ABSTRAK

EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN
TERHADAP PEMBERIAN KREDIT UMUM PEDESAAN
STUDI KASUS PADA BANK BRI UNIT PUGERAN

ANDRIAS TRI HANDONO
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui apakah sistem pengendalian intern pada pemberian kredit umum pedesaan yang diterapkan oleh BRI unit Pugeran sudah baik. Selain itu juga akan mengkaji lebih jauh apakan sistem pengendalian intern pada pemberian kredit umum pedesaan di BRI unit Pugeran sudah efektif dalam melindungi harta perusahaan dan dokumen-dokumennya berdasarkan sampel yang mewakili populasi yang ada.

Dalam pengumpulan data penulis menggunakan kuesioner, wawancara dan dokumentasi. Sedangkan dalam melakukan analisis untuk mengetahui kebaikan dan efektivitas sistem pengendalian intern, penulis menggunakan analisis deskriptif untuk menjawab masalah yang pertama, sedangkan untuk menjawab rumusan permasalahan yang kedua penulis melakukan uji kepatuhan dengan menggunakan metode *stop-or-go sampling*.

Dari hasil analisis data diperoleh kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern pada pemberian kredit umum pedesaan di BRI unit Pugeran sudah baik dan dalam pelaksanaannya sudah efektif dalam melakukan perlindungan terhadap harta kekayaan perusahaan dan dokumen-dokumen perusahaan.

ABSTRACT

EVALUATION OF THE INTERNAL CONTROL SYSTEM
OF RURAL CREDIT
CASE STUDY AT THE PUGERAN UNIT OF BRI BANK

ANDRIAS TRI HANDONO
SANATA DHARMA UNIVERSITY
YOGYAKARTA

The aim of this study is to evaluate whether or not the internal control system of the "Kupedes" rural credit as applied by the BRI Pugeran unit has already good and effective.

In compiling the data questionaire, interview and documentation are used. While in analysing the appropriateness and effectivity of the internal control system, the writer used descriptive analysis to answer the first problem and a test using the "stop or go" sampling method to answer the second problem.

From the result of the data analysis it is the concluded that the internal control system of the "Kupedes" rural credit of BRI is already appropriate and effective to protect toward the company's properties and documents.

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kehadirat Allah Yang Maha Kasih, oleh karena limpahan rahmat dan kasih-Nya saya telah berhasil menyelesaikan skripsi ini. Adapun skripsi ini saya buat sebagai tugas akhir dan syarat dalam mendapatkan gelar kesarjanaan.

Skripsi ini tidak akan berhasil dengan baik apabila tanpa beroleh bantuan dari bapak dan ibu dosen serta rekan-rekan mahasiswa lainnya, oleh karena itu setulus hati saya penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Dra. Fr. Ninik Yudianti, MAcc, selaku dosen pembimbing I.
2. Drs. Hg. Suseno, TW, MS selaku dosen pembimbing II.
3. Drs. E. Sumardjono, MBA, selaku dosen penguji.
4. Bapak Sugeng Notohartono, selaku kepala unit BRI unit Pugeran.
5. Segenap staf dan karyawan BRI unit Pugeran yang telah melayani saya dengan ramah dalam melakukan penelitian.
6. Bapak Jumiran, selaku manajer personalia BRI cabang Katamso, Yogyakarta.
7. Sekretariat Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma yang telah memberikan pelayanan dalam pembuatan skripsi saya.
8. Drs. FA. Joko Siswanto, MM, Akt, yang telah banyak memberikan bantuan dan masukan-masukan yang sangat bermanfaat bagi keberhasilan saya dalam menyelesaikan skripsi ini.
9. Drs. Titus Odong Kusumadjati, yang telah memberikan saran-saran yang bermanfaat dalam penyusunan proposal usulan proyek penelitian.
10. Drs. Ig, Kuntoro, yang telah membantu mempersiapkan diri dalam penyajian skripsi saya.
11. Dra.YFG. Agustinawansari, MM, Akt, yang membantu menyempurnakan skripsi ini.
12. Bapak, ibu dan mas Budi yang telah memberikan bantuan finansial kepada saya baik selama saya kuliah maupun dalam menyelesaikan skripsi saya.

13. Yuliana Sriwinarsi yang telah membantu saya dalam mencarikan tempat penelitian.
14. Jarot Aryowan yang telah banyak memberikan bantuan dan masukan-masukan yang sangat bermanfaat bagi skripsi saya.
15. Rittly dan Iwan serta Eni yang membantu saya dalam mempersiapkan diri menghadapi ujian pendadaran dengan pertanyaan-pertanyaan dan koreksi.
16. Septi adikku yang membantu mengoreksi abstract.
17. Dodiek, Bambang, Andang, Ipunk yang telah mengendorkan ketegangan dalam persiapan ujian pendadaran dengan ketawa-ketiwinya.
18. Semua temanku angkatan 1993 akuntansi A dan B yang tidak dapat saya sebutkan satu-persatu, terima kasih atas persahabatan yang begitu indah selama kita sama-sama duduk dibangku kuliah, semoga persahabatan kita abadi meski kita telah berpisah.

Skripsi yang telah saya selesaikan ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu dengan segala kerendahan hati saya selaku penulis mohon saran dan kritikan atas skripsi ini, akhir kata saya ucapkan terima kasih.

Yogyakarta, 9 Januari 1999

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL i

HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING ii

HALAMAN PENGESAHAN iii

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA iv

ABSTRAK v

ABSTRACT vi

KATA PENGANTAR vii

DAFTAR ISI ix

DAFTAR TABEL xi

DAFTAR GAMBAR xii

BAB I. PENDAHULUAN 1

A. LATAR BELAKANG MASALAH 1

B. BATASAN MASALAH 4

C. RUMUSAN MASALAH 4

D. TUJUAN PENELITIAN 4

E. MANFAAT PENELITIAN 5

F. SISTEMATIKA PENULISAN 5

BAB II. LANDASAN TEORI 8

A. BANK 8

1. Pengertian 8

2. Usaha-Usaha Bank 8

3. Fungsi Bank 9

B. KREDIT 9

1. Pengertian 9

2. Unsur-Unsur Kredit 10

3. Kredit Umum Pedesaan 11

C. SISTEM PEMBERIAN KREDIT 12

D. SISTEM AKUNTANSI 18

UNIVERSITAS SANATA DHARMA PERPUSTAKAAN YOGYAKARTA

1. Pengertian dan Arti Penting Sistem Akuntansi 18
2. Tujuan Sistem Akuntansi 18
3. Elemen Sistem Akuntansi..... 19
E. SISTEM PENGENDALIAN INTERN..... 20
1. Pengertian dan Arti Penting Sistem Pengendalian Intern... 20
2. Pengendalian Intern dalam Bank..... 21
F. STATISTICAL SAMPLING..... 26
BAB III. METODOLOGI PENELITIAN..... 29
A. Jenis Penelitian 29
B. Tempat dan Waktu Penelitian 29
C. Subjek dan Objek Penelitian 29
D. Data yang Dicari 30
E. Teknik Pengumpulan Data 30
F. Teknik Pengambilan Sampel 30
G. Teknik Analisis Data 31
BAB IV. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN 36
A. Sejarah Umum Perusahaan 36
B. Lokasi Perusahaan..... 38
C. Struktur Organisasi 39
D. Personalia..... 50
E. Tugas dan Bidang Usaha..... 51
BAB V. DESKRIPSI DAN PEMBAHASAN DATA..... 53
A. Sistem Pemberian Kredit..... 53
B. Elemen-elemen Sistem Pengendalian Intern..... 71
C. Efektifitas Sistem Pengendalian Intern..... 83
BAB VI. KESIMPULAN DAN SARAN 90
A. Kesimpulan 90
B. Keterbatasan 91
C. Saran..... 91
DAFTAR PUSTAKA xiii
LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel V.1 Rangkuman Analisis Terhadap Dokumen dan Catatan Yang Digunakan Dalam Sistem Pemberian Kredit Umum Pedesaan di BRI Unit Pugeran ...59

Tabel V.2 Rangkuman Analisis Terhadap Unit-unit Yang Terkait Dalam Sistem Pemberian Kredit Umum Pedesaan di BRI Unit Pugeran.....63

Tabel V.3 Rangkuman Analisis Terhadap Prosedur-Prosedur Yang Digunakan Dalam Sistem Pemberian Kredit di BRI Unit Pugeran.....71

Tabel V.4 Rangkuman Analisis TerhadapStruktur Organisasi Yang Memisahkan Tanggung Jawab Secara tegas di BRI Unit Pugeran 74

Tabel V.5 Rangkuman Analisis Terhadap Sistem Wewenang dan Pencatatan di BRI Unit Pugeran 76

Tabel V.6 Rangkuman Analisis Terhadap Praktik Yang Sehat Dalam Melaksanakan Tugas dan Fungsi Setiap Bagian Organisasi di BRI Unit Pugeran.....80

Tabel V.7 Rangkuman Analisis Terhadap Karyawan Yang Mutunya Sesuai Dengan Tanggung Jawabnya Yang Diterapkan di BRI Unit Pugeran 83

Tabel V.8 Hasil Analisis Uji Kepatuhan Efektivitas Pengendalian Intern Sistem Pemberian Kredit Umum Pedesaan di BRI Unit Pugeran 86

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi Kantor Cabang 40

Gambar 2 Struktur Organisasi BRI Unit Desa 41

Gambar 3 Bagan Alir Sistem Pemberian Kredit ..... 67 -70

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Keberhasilan pembangunan perekonomian khususnya di sektor dunia usaha tidak bisa dipisahkan dari peran sektor usaha kecil. Hampir sebagian besar distribusi dari produk-produk barang atau jasa milik perusahaan-perusahaan besar dipegang oleh pengusaha kecil, demikian pula pasokan bahan baku banyak dipadat dari para pengusaha kecil

Oleh karena pengusaha kecil berperan banyak dalam menopang perekonomian bangsa, maka hidup dan matinya sektor usaha kecil ini bukan semata-mata ditangan pengusaha kecil, tapi peranan pemerintah juga sangat menentukan. Pemerintah harus bisa menciptakan iklim yang sehat yang mendukung kehidupan dan pertumbuahan sektor usaha kecil, melalui kebijakan ekonomi ataupun melalui bank-bank, pemerintah harus bisa memberikan kredit yang dapat menghidupkan kembali sektor usaha kecil yang selama ini sekarat.

Kredit yang ditawarkan dengan prosedur yang sederhana dan bunga yang lunak akan membantu pengusaha kecil keluar dari persoalan mereka dalam mendapatkan kredit yang selama ini sulit didapat oleh mereka. Oleh karena hal inilah peranan bank sangat dibutuhkan sebagai salah satu sumber dana bagi pembangunan sektor usaha kecil, mengingat peranan dan fungsi bank menurut Undang-Undang Nomor 7 tahun 1992

tentang perbankan yaitu sebagai badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup masyarakat.

Untuk dapat melaksanakan fungsinya tersebut, khususnya menyediakan dana bagi masyarakat, bank harus menjaga kepercayaan masyarakat akan kemampuan bank, mengingat kredit yang diberikan bank kepada masyarakat merupakan dana yang dikumpulkan dari masyarakat. Agar bank dapat mempertahankan kepercayaan masyarakat tersebut pihak bank harus dapat melaksanakan kebijaksanaan perbankan dengan baik dan profesional dengan memperhatikan asas *likuiditas* bank, *solvabilitas* dan *rentabilitas*.

Dana yang terkumpul dari masyarakat tersebut diharapkan betul-betul dapat disalurkan dan digunakan sebesar-besarnya bagi kesejahteraan masyarakat dan penopang terselenggaranya pembangunan disegala bidang khususnya dibidang ekonomi, disamping sebagai pendapatan bagi pihak bank. Agar hal tersebut bisa terlaksana dengan baik, maka pihak bank harus dapat menciptakan kebijaksanaan dan sistem pemberian kredit yang baik.

Kebijaksanaan pemberian kredit yang baik tersebut dapat diciptakan dengan kerjasama yang erat dari semua tingkat manajemen sesuai dengan proporsinya masing-masing dalam mengelola informasi ekstern dan intern untuk menjadikan suatu kebijaksanaan. Dalam memutuskan kebijaksanaan pemberian kredit, bank juga harus

memperhatikan dan menilai aspek-aspek yang berkaitan dengan keberadaan debitur sehingga kredit yang diberikan pihak bank akan betul-betul terjamin keamanannya dan memperkecil resiko tidak terbayarnya pinjaman.

Kebijaksanaan dan sistem pemberian kredit yang diterapkan oleh pihak perbankan tersebut akan semakin efektif apabila di dalam organisasi terdapat sistem pengendalian intern yang baik. Sistem pengendalian intern yang baik akan mendukung bagi tercapainya tujuan perusahaan / bank.

Sistem pengendalian intern suatu organisasi terdiri dari kebijakan dan prosedur. Kebijakan adalah pedoman yang dibuat oleh manajemen untuk mencapai tujuan organisasi. Sedangkan prosedur adalah langkah-langkah tertentu yang harus diamati dalam pelaksanaan suatu kebijakan.

Manajemen merancang sistem pengendalian intern yang efektif dengan tujuan pokok : (Mulyadi, 1992: hal. 68)

1) Menjaga kekayaan dan caatatan organisasi
2) Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
3) Mendorong efisiensi
4) Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Melihat betapa pentingnya sistem pengendalian intern bagi pihak bank khususnya pada bagian pemberian kredit yang banyak mengandung resiko maka dalam skripsi ini penulis ingin menyajikan "Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Terhadap Sistem Pemberian Kredit Umum Pedesaan"

B. Batasan Masalah

Penelitian hanya akan menguji efektifitas dari sistem pemberian kredit yang dilakukan oleh bank. Ada berbagai macam jenis kredit yang ada, akan tetapi dalam penelitian ini jenis kredit yang akan diteliti adalah kredit umum pedesaan (kupedes) yang memberikan fasilitas untuk keperluan investasi dan modal kerja. Kupedes yaitu kredit yang diberikan untuk mengembangkan / meningkatkan usaha-usaha kecil yang sudah ada di pedesaan, baik usaha-usaha yang sebelumnya pernah dibantu dengan fasilitas kredit mini / kredit midi dan jenis kredit yang lain maupun usaha-usaha dari calon nasabah baru.

Penelitian ini akan mengasumsikan bahwa prosedur pemberian kredit dapat dikatakan baik apabila telah memenuhi elemen-elemen pokok sistem pengendalian intern.

C. Rumusan Masalah

1. Apakah sistem pengendalian intern terhadap pemberian kredit umum pedesaan yang dilaksanakan oleh Bank BRI unit Pugeran sudah baik ?
2. Apakah sistem pengendalian intern terhadap pemberian kredit umum pedesaan yang dilakukan oleh Bank BRI unit Pugeran sudah efektif ?

D. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui apakah sistem pengendalian intern terhadap sistem pemberian kredit umum pedesaan yang dilaksanakan oleh bank BRI unit Pugeran sudah baik.
2. Untuk mengetahui apakah sistem pengendalian intern terhadap pemberian kredit umum pedesaan yang dilakukan oleh Bank BRI unit Pugeran sudah efektif.

E. Manfaat Penelitian

1. Bagi Perusahaan

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

2. Bagi Universitas Sanata Dharma

   Hasil penelitian ini dapat menambah perbendaharaan skripsi sehingga akan menambah bahan masukan pada mata kuliah-mata kuliah yang berhubungan dengan penelitian ini.

3. Bagi Penulis

   Penelitan ini diharapkan akan mampu memperdalam pengetahuan yang telah diperoleh melalui bangku kuliah dan memperoleh pengalaman dari hasil penelitian terhadap praktek-praktek yang terjadi di perusahaan.

F. Sistematika Penulisan

BAB I PENDAHULUAN

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

BAB II LANDASAN TEORI

Dalam bab ini akan diuraikan hasil kajian pustaka yang relevan dengan permasalahan yang diangkat.

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

Dalam bab ini akan menjelaskan tentang jenis penelitian, waktu penelitian dan tempat penelitian, subjek dan objek penelitian, teknik pengumpulan data, dan teknik analisis data.

BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Dalam bab ini akan diuraikan secara singkat gambaran umum perusahaan yang akan diteliti yakni meliputi sejarah perusahaan, lokasi perusahaan, struktur organisasi, deskripsi jabatan, personalia, dan aktifitas yang akan diteliti.

BAB V ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Dalam bab ini akan duraikan tentang analisis terhadap sistem pemberian kredit, analisis terhadap sistem pengendalian intern, serta efektifitas sistem pengendalian intern melalui uji kepatuhan.

BAB VI KESIMPULAN

Dalam bab ini akan disimpulkan pokok-pokok penting yang didapat dari hasil penelitian serta saran-saran yang mungkin dapat diberikan.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Bank

1. Pengertian

Ada berbagai definisi yang mencoba menjelaskan pengertian mengenai bank. secara umum bank menurut Undang-Undang Perbankan Nomor 7 Tahun 1992 adalah suatu badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan penyalurannya kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak. Adapun menurut jenisnya bank terdiri atas :

a. Bank Umum, yaitu bank yang dapat memberikan jasa dalam lalu-lintas pembayaran.

b. Bank Perkreditan Rakyat, yaitu bank yang menerima simpanan hanya dalam bentuk deposito berjangka, tabungan dan atau bentuk lainnya yang disamakan dengan itu.

2. Usaha-usaha Bank Umum

a. Memindahkan uang, baik melalui pemberitaan telegram maupun dengan surat ataupun dengan jalan memberikan wesel tunjuk diantara sesama kantor.

b. Menerima dan membayarkan kembali uang dalam rekening koran, menjalankan perintah untuk memindahkan uang, menerima pembayaran dari tagiahan atas surat berharga dan melakukan perhitungan dengan atau antara pihak ketiga.

c. Mendiskonto surat wesel, kertas perbendaharaan atas beban negara dan jenis-jenis surat berharga lainnya.

d. Memberikan kredit, terutama dengan tanggungan efek, hasil bumi, barang dan jasa dengan tanggungan dokumen pengangkutan dan dokumen pengumpulan yang mewakili barang tersebut serta memberi kredit jangka menengah dan jangka panjang untuk tujuan bidang produksi, sesuai dengan syarat yang ditetapkan oleh Bank Indonesia.

e. Memberikan jaminan bank *(Bank garantie)* dengan tanggungan yang cukup.

f. Menjalankan usaha-usaha lain yang lazim dilakukan. (Suyatno Thomas, 1986: hal . 9)

3. Fungsi Bank

a. Sebagai lembaga yang menghimpun dana-dana masyarakat.

b. Sebagai lembaga yang menyalurkan dana dari masyarakat kedalam bentuk kredit atau sebagai lembaga pemberi kredit.

c. Sebagai lembaga yang melancarkan transaksi perdagangan dan pembayaran uang. (M. Sinungan, 1990 : hal . 3)

B. Kredit

1. Pengertian

Pengertian kredit mempunyai dimensi yang beraneka ragam, dimulai dari kata "Kredit" yang berasal dari bahasa Yunani *"Credere"* yang berarti kepercayaan atau dalam Latin *"Creditum"* yang berarti

kepercayaan akan kebenaran, dalam praktek sehari-hari pengertian ini selanjutnya berkembang lebih luas lagi antara lain :

a. Kredit adalah kemampuan untuk melaksanakan suatu pembelian atau mengadakan suatu pinjaman dengan suatu janji pembayaran akan dilakukan ditangguhkan pada jangka waktu yang disepakati (Teguh Pudjo Muljono, 1996: hal. 9)

b. Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan dan dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga, imbalan atau pembagian hasil keuntungan (Undang-Undang Perbankan Nomor 7, 1992 : hal 6)

2. Unsur-unsur yang terkandung dalam kredit adalah sebagai berikut :

a. Kepercayaan

Yaitu keyakinan dari pihak pemberi kredit bahwa kredit yang diberikannya akan benar-benar diterimanya kembali dalm jangka waktu tertentu di masa yang akan datang.

b. Waktu

Yaitu suatu masa yang memisahkan antara pemberian prestasi (kredit) dengan kontra prestasi yang akan diterima pada masa yang akan datang.

c. *Degree of risk*

Yaitu suatu tingkat resiko yang akan dihadapi sebagai akibat dari adanya jangka waktu yang memisahkan antara pemberian prestasi dengan kontra prestasi yang akan diterima di waktu mendatang.

d. Prestasi

Prestasi atau obyek kredit tidak hanya diberikan dalam bentuk uang, namun juga dapat berbentuk barang atau jasa, namun dalam praktek perbankan transaksi-transaksi kredit yang menyangkut uang yang sering dijumpai. (Thomas Suyatno, 1993 : hal. 14)

3. Kredit Umum Pedesaan (Kupedes)

a. Pengertian

Kredit Umum Pedesaan (Kupedes), adalah kredit yang diberikan untuk mengembangkan/ mengingkatkan usaha-usaha kecil yang sudah ada di pedesaan, baik usaha-usaha yang selumnya pernah dibantu dengan fasilitas kredit mini/ kredit midi dan jenis kredit yang lain maupun usaha-usaha dari calon nasabah baru.

b. Tujuan

Kupedes diberikan untuk membiayai keperluan investasi maupun modal kerja dalam rangka peningkatan usaha di semua sektor ekonomi di pedesaan. Disamping itu Kupedes diharapkan dapat mengurangi ruang gerak para lintah darat (*rentenir*) di pedesaan.

c. Syarat-syarat Kredit

1) Jumlah Kredit

Jumlah Kredit untuk setiap nasabah maksimal Rp 10.000.000,00, atau sesuai dengan kapasitas unit BRI, adapun kredit tersebut terdiri dari kredit investasi dan kredit modal kerja.

2) Suku Bunga

- suku bunga Kupedes Investasi sebesar 1% sebulan atau 1,5% sebulan bila terjadi tunggakan
- suku bunga Kupedes modal kerja sebesar 1,5% sebulan atau 2% sebulan bila terjadi tunggakan
- bunga dihitung dari besarnya maksimum kredit semula, dan dibebankan sepanjang jangka waktu kredit dan atau kredit tersebut belum lunas
- angsuran pokok dan bunga ditetapkan bulanan, 2 mingguan atau mingguan yang dihitung dengan memasukkan unsur semacam simpanan wajib yang tidak berbunga. Besarnya simpanan wajib tersebut adalah 0,5% per bulan yang sekaligus berfungsi sebagai cadangan penalti apabila terjadi tunggakan.

3. Jangka Waktu Kredit

1) Untuk Kupedes investasi maksimal 3 tahun

2) Untuk Kupedes modal kerja maksimal 2 tahun

Untuk jenis-jenis usaha tertentu, bila memang benar-benar diperlukan dapat diberikan *grance period* (tenggang waktu) maksimal 6 bulan.

C. Sistem Pemberian Kredit

Sistem pemberian kredit yang diterapkan pada Bank terdiri atas suatu jaringan prosedur yang dibuat sesuai dengan pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Prosedur umum perkreditan menyajikan urutan langkah-langkah yang lazim dilakukan dalam memproses suatu permohonan kredit, penyidikan dan analisis, keputusan persetujuan atau penolakan, percairan kredit, administrasi, pengawasan dan pembinaan, serta pelunasan kredit. Langkah-langkah dalam prosedur ini merupakan langkah-langkah yang bersifat umum sehingga tidak menutup kemungkinan timbulnya ketentuan atau prosedur perkreditan yang bersifat khusus lainnya.

Sistem pemberian kredit membutuhkan adanya dokumen-dokumen yang memadai. Berbagai dokumen yang digunakan dalam pemberian kredit tersebut adalah :

1) Surat Permohonan Nasabah
2) Daftar Isian dari Bank
3) Daftar Isian Lampiran
4) Surat Jaminan
5) Dokumen Penyidikan
6) Surat Keputusan
7) Dokumen Pengikatan Jaminan
8) Informasi Untuk Bagian Unit Lain
9) Bukti Pencairan
10) Bukti Pembayaran

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

a. Bagian Pembahasan Kredit

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

- menilai permintaan kredit yang diajukan
- membuat laporan penilaian kredit
- mengadakan wawancara atau pertemuan dengan calon debitur
- melakukan segala sesuatu yang dibutuhkan untuk melengkapi laporan penilaian kredit

b. Bagian Pelaksana Kredit

Tugas-tugas yang dibebankan pada bagian ini meliputi :

- melakukan penelitian dan analisis secara seksama terhadap pemenuhan persyaratan kredit
- memberikan keputusan atas kredit yang diajukan
- mengikuti perkembangan atas penyelamatan kredit

c. Bagian Administrasi kredit

Tugas-tugas yang terdapat dalam bagian ini adalah :

- melakukan pencatatan atas permintaan kredit yang masuk yang dilakukan sejak pertama diajukan hingga tahap pelunasan
- mengelola dokumen-dokumen perkreditan
- menyusun laporan-laporan yang dibutuhkan

Jaringan prosedur yang membentuk sistem pemberian kredit adalah sebagai berikut : (Thomas Suyatno, 1993, hal . 62)

a. Permohonan Kredit

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

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

b. Penyidikan dan analisis kredit

Sebelum ditentukan keputusan atas permohonan kredit, terlebih dahulu harus dilakukan penyidikan dan analisis kredit terhadap setiap permohonan kredit. Hal ini dilakukan untuk mendapatkan informasi tentang keberadaan debitur serta penilaian kemampuan debitur untuk melunasi kreditnya. Pelaksanaan penyidikan ini dilakukan oleh petugas yang berfungsi sebagai penyidik kredit, sedangkan pelaksanaan analisis dilakukan oleh analis kredit. Pembagian kerja tersebut dimungkinkan apabila dalam bank mempunyai cukup pegawai untuk masing-masing bagian tersebut. Apabila bank tidak memilikinya, maka pekerjaan penyidikan dan analisis dapat dilakukan oleh pejabat tertinggi pada bank tersebut.

Adapun pekerjaan penyidikan tersebut terdiri atas langkah-langkah sebagai berikut ini :

1) Wawancara dengan pemohon kredit atau debitur.
2) Pengumpulan data yang berhubungan dengan permohonan kredit yang diajukan nasabah, baik data intern bank maupun data ekstern.
3) Pemeriksaan/ penyidikan atas kebenaran dan kewajiban mengenai hal-hal yang dikemukakan nasabah dan informasi lainnya yang diperoleh.
4) Penyusunan laporan seperlunya mengenai hasil penyidikan yang telah dilaksanakan.

c. Keputusan atas permohonan kredit.

Yang dimaksud dengan keputusan adalah setiap tindakan pejabat yang berdasarkan wewenangnya berhak mengambil keputusan berupa menolak, menyetujui dan atau mengusulkan permohonan kredit kepada pejabat yang lebih tinggi dengan pertimbangan-pertimbangan tertentu.

Wewenang untuk mengambil keputusan ini diberikan oleh pejabat-pejabat yang berhak. Untuk permohonan jumlah kredit yang telah ditentukan, kepada bagian kredit atau kepala cabang diberi wewenang untuk mengambil keputusan. Jika permohonan di luar batas wewenang kepala bagian kredit/ kepala cabang, maka harus diusulkan kepada yang harus mendapat persetujuan Bank Indonesia,

kantor pusat akan meneruskan permohonan kredit tersebut kepada Bank Indonesia. Keputusan kredit yang diberikan dapat berupa :

1) Keputusan penolakan permohonan kredit

Keputusan penolakan diambil apabila permohonan kredit yang diajukan, secara teknis tidak memenuhi persyaratan dari bank. Keputusan ini dapat diambil langsung oleh kepala bagian kredit/ kepala cabang, atau setelah mendapat keputusan dari direksi/kantor pusat.

2) Keputusan persetujuan permohonan kredit

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

d. Pencairan fasilitas kredit

Pencairan fasilitas kredit adalah setiap transaksi dengan menggunakn kredit yang telah disetujui oleh bank. Dalam prakteknya, pencairan kredit ini berupa pembayaran dan atau pemindahbukunan atas rekening pinjaman atau fasilitas kredit lainnya.

e. Pelunasan fasilitas kredit

Yang dimaksud pelunasan fasilitas kredit yaitu dipenuhinya semua kewajiban utang nasabah terhadap bank yang berakibat hapusnya ikatan perjanjian kredit.

D. Sistem Akuntansi

1. Pengertian dan Arti Penting Sistem Akuntansi

Guna memenuhi tanggung jawab sebagai pengelola perusahaan, manajement secara periodik berkepentingan untuk menyusun laporan keuangan perusahaan.

Kebutuhan ini dapat dipenuhi dengan adanya sistem akuntansi yang telah dirancang dengan baik. Secara umum pengertian akuntansi meliputi keseluruhan jaringan komunikasi yang digunakan suatu perusahaan untuk menyajikan informasi yang diperlukan.

Dalam bukunya Drs Mulyadi mengartikan sistem akuntansi sebagai:

> " Organisasi catatan, formulir dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan." (Mulyadi, 1993, hal. 3)

Penerapan sistem akuntansi yang didukung oleh personel yang bertanggung jawab atas pelaksanaan sistem tersebut akan menghasilkan data-data akuntansi yang dapat diandalkan ketelitian dan kebenarannya.

Dengan demikian laporan keuangan yang disusun berdasarkan data-data akuntansi tersebut benar-bernar bermanfaat bagi pihak intern dalam hal ini manajement yang membutuhkan informasi laporan keuangan sebagai bahan pertimbangan dalam menentukan kebijaksanaan perusahaan. Sedangkan pihak ekstern perusahaan seperti para kreditur, debitur, investor dan pemerintah.

2. Tujuan Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi mempunyai tujuan sebagai berikut :

a. Menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru. Hal ini diperlukan bagi perusahaan yang baru didirikan atau bagi usaha baru yang berbeda dari usaha yang telah dijalankan oleh perusahaan.

b. Memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada. Hal ini diperlukan untuk mengatasi kekurangan dari sistem yang sudah ada, misalnya dalam hal mutu dan ketepatan waktu.

c. Memperbaiki pengawasan akuntansi dan pengecekan intern. Hal ini berhubungan dengan pengawasan terhadap kekayaan organisasi yang harus dipertanggungjawabkan dengan baik.

d. Mengurangi biaya klerikal dalam menyelenggarakan catatan akuntansi. Hal ini berguna bagi pihak manajemen untuk mengetahui besarnya manfaat dibanding dengan pengorbanan yang terjadi.

3. Elemen Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi terdiri dari beberapa elemen yaitu formulir, jurnal, bukun besar dan buku pembantu.

a. Formulir

Formulir merupakan secarik kertas yang memiliki ruang untuk diisi. Formulir berguna untuk menilai keberhasilan atau kegagalan dari sistem akuntansi yang telah digunakan.

b. Jurnal

Jurnal berguna untuk mencatat dan mengklasifikasikan data keuangan secara lengkap menurut tanggal terjadinya suatu transaksi.

c. Buku besar dan buku pembantu

Buku besar merupakan kumpulan rekening yang dipakai untuk mencatat dan meringkas informasi setelah dimasukkan dalam jurnal. Buku pembantu merupakan bagian dari buku besar yang berisi rincian rekening tertentu dalm buku besar. (Mulyadi, 1993, hal. 3)

E. Sistem Pengendalian Intern

1. Pengertian dan arti penting sistem pengendalian intern

Sistem pengendalian intern mempunya dua pokok pengertian, yaitu pengertian dalam arti sempit dan pengertian dalam arti luas. Pengertiaan sistem pengendalian intern dalam arti sempit yaitu prosedur yang secara otomatis dapat saling memeriksa, dalam arti bahwa data akuntansi yang dihasilkan oleh suatu bagian atau fungsi secara otomatis dapat diperiksa oleh bagian atau fungsi lain dalm suatu organisasi. Sedangkan pengertian sistem pengendalian intern dalam arti luas yaitu sebagai suatu sistem sosial yang memiliki makna khusus yang berada di dalam organisasi perusahaan. (Bambang Hartadi, 1990: hal. 121)

Pengertian mengenai sistem pengendalian intern yang lain yaitu pengertian sistem pengendalian intern sebagaimana yang dirumuskan oleh AICPA (*American Institute of Certified Public Accountans*) yaitu :

> "sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, semua metode dan ketentuan-ketentuan yang terkoordinasi yang dianut dalam perusahaan untuk melindungi harta kekayaan, memeriksa ketelitian, dan seberapa jauh data akuntansi dapat dipercaya, meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijakan perusahaan yang telah ditetapkan."

Dari beberapa uraian diatas maka dapat dikatakan bahwa tujuan sistem pengendalian intern adalah sebagai berikut : (Mulyadi, 1990 : hal. 166)

a. Menjaga kekayaan organisasi
b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
c. Mendorong efisiensi.
d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Adapun tujuan pertama dan kedua dari tujuan-tujuan diatas adalah tujuan sistem pengawasan akuntansi, sedangkan tujuan yang ketiga dan keempat adalah tujuan sistem pengawasan administrasi.

2. Pengendalian Intern Dalam Perbankan.

a. Pengertian pengendalian intern dalam perbankan

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

Pengendalian intern dalam perbankan terdiri dari dua unsur yaitu Pengendalian Akuntansi yang meliputi rencana organisasi dan semua cara dan prosedur terutama yang menyangkut dan berhubungan langsung dengan pengamanan harta milik dan dapat dipercayainya administrasi keuangan yang ada. Secara tegas pengendalian akuntansi di sini meliputi sistem pemberian wewenang (*authorization*) dan sistem persetujuan

(approval) perusahaan antara tugas-tugas operasionil atau tugas yang berhubungan dengan tugas-tugas penyimpanan harta kekayaan dan tugas-tugas pencatatan, pengawasan phisik atas kekayaan yang bersangkutan. Sedangkan unsur pengendalian yang kedua yaitu Pengendalian Administrative yaitu meliputi rencana organisasi dan semua cara dan prosedur yang terutama menyangkut efisiensi usaha dan ketaatan terhadap kebijaksanaan pimpinan perusahaan dan pada umumnya tidak langsung berhubungan dengan catatan-catatan keuangan, yang termasuk pengawasa. Sampai di mana suatu organisasi bank dan metode serta prosedur pengawasan dapat digolongkan sebagai pengawasan akuntansi atau pengawasan administratif sudah barang tentu tergantung pada situasi dan kondisi masing-masing bank yang bersangkutan.

Suatu sistem pengendalian intern yang baik apabila telah terdapat hal-hal sebagai berikut : (Teguh Pudjo Muljono, 1991: hal. 24)

i. Suatu struktur organisasi yang menunjukkan adanya pemisahan fungsional secaratepat.
ii. Terdapat sistem pemberian wewenang serta prosedur pencatatan yang layak agar tercapai pengendalian akuntansi yang cukup atas aktiva, utang, pendapatan dan biaya.
iii. Adanya kebiasaan praktek-praktek yang sehat yang harus diikuti dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap bagian organisasi.

iv. Adanya pegawai-pegawai yang kwalitasnya seimbang dengan tanggung jawabnya.

b. Prinsip-prinsip pengendalian intern

Untuk dapat melaksanakan pengendalian intern dengan baik perlu diperhatikan prinsip-prinsip pengendalian intern yang perlu dianut yaitu:

1) Perlunya pegawai yang kapabel dan dapat dipercaya untuk melaksanakan tanggung jawab yang sesuai dengan kecakapannya, pengalamannya dan kejujurannya.
2) Perlunya pemisahan wewenang dari berbagai fungsi operasionil, fungsi penyimpanan, fungsi administrasi.
3) Perlunya pengawasan yang continue oleh atasan yang bertanggung jawab atas hasil pekerjaan pegawai tersebut.
4) Perlunya penetapan tanggung jawab secara perorangan yang jelas, hal ini akan memberikan pengaruh *psychologis* yang positif bahwa tugas-tugas itu akan lebih diperhatikan sehingga para pegawai akan bekerja dengan lebih seksama.
5) Perlu terdapat mekanisme pemeriksaan otomatis berdasarkan prosedur-prosedur yang rutin.
6) Perlu adanya pencatatan yang seksama dan segera atas semua transaksi-transaksi ekstern maupun transaksi-transaksi intern yang mempunyai akibat ekonomis/finansiil.

7) Perlu adanya peralatan-peralatan yang berguna untuk penjagaan secara pisik misalnya ruang khasanah mesin-masin *cash register* dan seterusnya.

8) Perlu adanya pemeriksaan oleh petugas-petugas yang bebas dari pekerjaan eksekutif yang routine dan dilakukan secara obyektif.

(Teguh Pudjo Muljono, 1991: hal 24)

c. Penerapan Pengendalian Intern dalam Perbankan

Beberapa bentuk penerapan pengendalian intern dalam perbankan dapat diuraikan sebagai berikut : (Teguh Pudjo Muljono, 1991: hal. 25)

1) *Division of Duties*

Division of Duties dalam kegiatan perbankan dapat berupa pemisahan fungsi-fungsi administratif, operasional, dan penyimpanan. Pembagian wewenang dibedakan pada setiap tingkatan jabatan yang ada. Pembagian tugas dan wewenang harus dilakukan dengan jelas dan memadai.

2) *Dual Control*

Dual Control dapat diartikan sebagai kegiatan pengecekan kembali atas suatu pekerjaan yang telah dilakukan oleh petugas sebelumnya. Kegiatan ini bertujuan untuk :

i. mengetahui apakah petugas sebelumnya telah bertindak sesuai dengan wewenangnya dalam menangani transaksi yang dilakukannya.

ii. mengetahui apakah transaksi-transaksi yang terjadi tersebut telah dicatat, dibukukan, dan diadministrasikan sesuai dengan prosedur yang benar.

iii. mengetahui apakah transaksi-transaksi yang terjadi tersebut telah diselesaikan sesuai dengan prosedur yang benar.

3)*Mandatory Vacation*

Cuti bagi pegawai atau karyawan merupakan suatu hal yang penting dan berguna baik bagi pegawai atau karyawan tersebut maupun bagi pihak perusahaan. Bagi pegawai atau karyawan, cuti merupakan kesempatan untuk beristirahat sejenak dari segala kesibukannya sehingga dapat memulihkan kesegaran jasmani dan rohaninya untuk kemudian dapat bekerja kembali dengan lebih baik lagi, sedangkan bagi perusahaan sendiri, hal ini merupakan saat untuk melakukan pemeriksaan terhadap pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai atau karyawan yang mengambil cuti tersebut.

UNIVERSITAS SANATA DHARMA PERPUSTAKAAN YOGYAKARTA

4) *Number Control*

Pemberian nomor terhadap segala macam formulir maupun dokumen lainnya, perlu dilakukan secara prenumbered dan sestematis. Hal ini akan memudahkan dalam pengendalian atau pengawasannya.

F. *Statistical Sampling*

Dalam melakukan pemeriksaan atau pengujian terhadap kepatuhan seorang akuntuan tidak mengumpulkan semua bukti untuk merumuskan pendapatnya, melainkan melakukan pengujian (test) terhadap karakteristik sebagian bukti untuk membuat kesimpulan mengenai karakteristik seluruh bukti. *Statistical sampling* disini merupakan salah satu cara yang dapat digunakan untuk menentukan sampel yang akan diperiksa. Dalam *statistical sampling* akuntan memilih anggota sampel secara acak dari seluruh anggota populasi dan menganalisis hasil pemeriksaan terhadap anggota sampel secara matematis. *Statistical sampling* terdiri dari *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 pengujian substantif.

Penelitian ini akan melakukan pengujian kepatuhan, jadi metode yang akan digunakan adalah attribute sampling. Adapun attribute sampling terdiri atas tiga model, yaitu : (Mulyadi, 1992 : hal 161)

a. *Fixed-Sample-Size Attribute Sampling*

Pengambilan sampel dengan model ini bertujuan untuk memperkirakan persentase terjadinya mutu tertentu dalam suatu populasi. Model ini terutama digunakan jika akuntan melakukan pengujian kepatuhan terhadap suatu elemen pengendalian intern dan akuntan tersebut memperkirakan akan menjumpai beberapa penyimpangan atau kesalahan.

b. *Stop-or-Go Sampling*

Model pengambilan sampel ini sering juga disebut dengan *decision attribute sampling*. Model ini dapat membantu akuntuan untuk mencegah pengambilan sampel yang terlalu banyak, karena seorang akuntan dapat menghentikan pengambilan sampel jika akuntan tidak menemukan adanya penyimpangan atau menemukan jumlah penyimpangan tertentu yang telah ditetapkan. Prosedur yang harus ditempuh oleh akuntan dalam menggunakan model ini adalah sebagai berikut :

1) Menentukan *desired upper precision limit* dan tingkat keandalan.
2) Mengunakan tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan guna menentukan sampel pertama yang harus diambil.
3) Membuat tabel *stop-or-go sampling decision.*
4) Mengevaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel.

c. *Discovery Sampling*

Model ini digunakan bila tujuan pemeriksaan adalah untuk menemukan paling tidak satu kesalahan yang mempunyai dampak potensial terhadap suatu rekening. Model *discovery sampling* ini dipakai oleh akuntan untuk menemukan kecurangan, pelanggaran yang serius dari elemen sistem pengendalian intern dan ketidak beresan yang lain. Penentuan pengembilan sampel dengan metode ini melalui langkah-langkah sebagai berikut :

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

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang akan dilakukan adalah studi kasus, yaitu penelitian dengan memusatkan pada suatu objek tertentu pada suatu perusahaan. Jadi hasil penelitian dan kesimpulan yang diperoleh hanya berlaku bagi perusahaan yang diteliti.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat penelitian diadakan yaitu di BRI unit Pugeran, jalan Bantul no. 01, Yogyakarta.
2. Waktu penelitian diadakan selama bulan Mei sampai dengan bulan September. Tahun berapa ...?

C. Subjek dan Objek Penelitian

1. Subjek Penelitian

   Subjek penelitian meliputi :

   a. Kepala unit
   b. Bagian analis kredit
   c. Bagian pelayanan kredit
   d. Bagian administrasi dan pembukuan kredit
   e. Bagian pembayaran kredit

2. Objek Penelitian

   Objek penelitian meliputi prosedur-prosedur yang dipakai oleh bank dalam pemberian fasilitas kredit kepada debitur.

D. Data Yang Dicari

1. Gambaran umum perusahaam
2. Bagan organisasi dan deskripsi jabatan
3. Prosedur permohonan kredit
4. Prosedur penyidikan dan analisis kredit
5. Prosedur pengambilan keputusan kredit
6. Prosedur pencairan kredit
7. Prosedur administrasi kredit

E. Teknik Pengumpulan Data

1. Wawancara

   Merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara melakukan tanya jawab secara langsung kepada pihak yang bersangkutan, terutama pada bagian-bagian yang terkait dalam pemberian kredit.

2. Dokumentasi

   Merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara melihat berkas, catatan, dan dokumen lain yang terdapat dalam perusahaan yang berkaitan dengan objek penelitian.

3. Kuesioner

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

F. Teknik Pengambilan Sampel

a. Penentuan tingkat keandalan (*reliability level*) atau disingkat R%. Tingkat keandalan adalah probabilitas benar dalam mempercayai

efektifitas pengendalian intern. Dalam penelitian ini ditentukan R% = 95% sehingga risiko untuk mempercayai suatu pengendalian intern yang sebenarnya tidak efektif adalah 5%.

b. Penaksiran presentase terjadinya attribute dalam populasi. Persentase kesalahan dalam populasi ditentukan sebesar 1%.

c. Menentukan batas ketepatan atas yang diinginkan (*desired upper precsion limit*) atau DUPL, dalam hal ini sebesar 5%.

d. Menentukan besarnya sampel minimum dengan menggunakan tabel 2, tabel besarnya sampel minimum, setelah ditentukan R sebesar 95% dan DUPL sebesar 5% sebagaimana di atas maka besarnya sampel pertama adalam 60.

e. Memilih anggota sampel dengan menggunakan sampling acak sistematis, yaitu dengan memilih sampel pertama secara acak kemudian untuk sampel yang kedua dan seterusnya dipilih dengan jarak yang sama yang telah ditentukan melalui rumus sebagai berikut :

$$K = \boxed{\frac{N}{n}}$$

K merupakan jarak / interval sampling yang diperoleh dengan cara membagi banyaknya elemen populasi (N) dengan banyaknya elemen sampling (n)

G. Teknik Analisis Data

1. Untuk menjawab masalah yang pertama dengan analisis deskriptif, yaitu mendeskripsikan sistem pemberian kredit dan sistem pengendalian intern yang diterapkan di bank BRI unit Pugeran, berikut analisis dan pembahasannya yaitu meliputi :
   a. Dokumen dan catatan yang digunakan.
   b. Unit organisasi yang terkait.
   c. Jaringan prosedur yang membentuk sistem pemberian kredit pada bank BRI unit Pugeran.
   d. Sistem pengendalian intern dalam sistem pemberian kredit investasi kecil pada bank BRI unit Pugeran.

   Adapun analisisnya dilakukan dengan cara membandingkan dengan teori yang relevan, jika hasilnya sesuai dengan teori atau berbeda tetapi tidak mempengaruhi sistem pengendalian intern maka sistem pengendalian internnya bisa dikatakan sudah baik.
2. Untuk menjawab masalah kedua dilakukan pengujian kepatuhan terhadap sistem pengendalian intern dalam sistem pemberian kredit. Hal ini dilakukan untuk mengetahui efektifitas pelaksanaan sistem pengendalian internnya. Metode yang dipakai dalam menganalisis efektifitas pengendalian intern yakni dengan metode *Stop-or-go Sampling*. Adapun langkah-langkah yang ditempuh adalah sebagai berikut :
   1) Menentukan attribute yang akan diperiksa, yaitu attribute yang sesuai dengan tujuan penelitian.

Yang dimaksud attribute di sini adalah karakteristik yang bersifat kualitatif suatu unsur yang membedakan unsur tersebut dengan unsur yang lain, dan dalam hubungannya dengan pengujian kepatuhan attribute adalah penyimpangan karena tidak adanya unsur tertentu dalam suatu pengendalian intern yang seharusnya ada. Adapun attribute dalam penelitian ini meliputi : kelengkapan dokumen pokok dan dokumen pendukungnya, tanda tangan / otorisasi kepala bagian kredit dan bagian-bagian yang terkait lainnya, serta penggunaan formulir bernomor urut tercetak.

2) Penentuan populasi yang akan diambil sampelnya

Dalam pengujian kepatuhan terhadap sistem pemberian kredit tersebut, populasi yang akan diambil sampelnya adalah semua arsip surat keputusan pemberian kredit, dan dokumen pendukungnya yang akan diambil selama satu periode akuntansi yaitu mulai tanggal 1 Januari 1997 sampai dengan tanggal 31Desember 1997.

3) Menentukan tingkat keandalan dan DUPL.

Dalam pengujian kepatuhan ini peneliti menggunakan tingkat keandalan sebesar 95% maka DUPL sebesar 5%.

4) Menentukan besarnya sampel dan memilih anggota sampel dari seluruh populasi sesuai teknik pengambilan sampel.

Penentuan besarnya sampel menggunakan tabel 1 yang telah tersedia, sebagaimana telah ditentukan diatas karena tingkat keandalan sebesar 95% dan DUPL sebesar 5% maka besarnya

sampel minimal untuk pengujian ditentukan sebar 60. Pemilihan anggota sampel dengan menggunakan sampling acak sistematis.

5) Membuat tabel *stop-or-go decision.*

Dari pemeriksaan terhadap 60 sampel pertama sebagaimana tersebut di atas, jika tidak ditemukan kesalahan maka pengambilan sampel dapat dihentikan dan dapat dianggap bahwa pengendalian intern yang diperiksa efektif. Pengambilan sampel ini akan dihentikan bila diperoleh DUPL = AUPL. Adapun yang dimaksud AUPL (*achieved upper precision limit*) dihitung dengan rumus :

$$\text{AUPL} = \frac{\textit{Confidence level factor at desired realibility for occurrences observed}}{\textit{Sample size}}$$

Apabila dalam pengambilan sampel pertama tersebut ditemukan kesalahan, maka perlu dilakukan pengambilan sampel berikutnya ini dilakukan sampeai DUPL = AUPL. Sampel tambahan ini diambil dengan memakai rumus :

$$\textit{Sample size} = \frac{\textit{Confidence level factor at desired reliability level for occurrences observed}}{\textit{Desired upper precision limit}}$$

Pengambilan sampel ini terus dilakukan apabila AUPL tidak sama dengan DUPL. Jika pada pengambilan sampel keempat AUPL

tidak sama dengan DUPL, maka dapat diambil kesimpulan bahwa untur pengendalian intern yang diperiksa tidak dapat dipercaya.

6. Evaluasi hasil pemeriksaan sampel

Untuk mengevaluasi hasil pemeriksaan sampel diperlukan tabel 3 untuk mencari *confidence level factor*, selanjutnya menentukan AUPL dan membandingkannya dengan DUPL.

Jika AUPL < atau = DUPL maka dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian internnya efektif. Apabila AUPL > DUPL maka harus ditempuh langkah atau tahap kedua dengan menambah sampel menjadi 95% sampai tidak ditemukan kesalahan lagi. Bila masih ditemukan kesalahan maka harus ditempuh sampai yang keempat.

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Perkembangan Perusahaan

Sejarah perkembangan Bank Rakyat Indonesia dimulai dengan berdirinya bank Priyayi (*Hulp-en Spaarbank der Inlandsche Hoofden*) pada tanggal 16 Desember 1895 di Purwokerto yang diprakarsai oleh Raden Arya Wiraadmadja. Pada waktu itu sebagian besar rakyat Indonesia memiliki mata pencaharian sebagai petani. Mereka masih hidup sangat sederhana. Ada keinginan dari mereka untuk meningkatkan usahanya sehingga mereka membutuhkan modal yang cukup. Dalam kondisi seperti ini, bank Priyayi berperan besar dalam membantu mencukupi kebutuhan modal para petani tersebut. Maka aktivitas yang dilakukan oleh bank Priyayi pada awal berdirinya dipusatkan pada sektor pertanian. Dalam perkembangan sejarah bank Priyayi mengalami berbagai macam perubahan baik nama maupun status hukumnya. Dari perubahan-perubahan yang ada sampai dengan tahun 1965 lahirlah Bank Rakyat Indonesia seperti yang ada sekarang ini.

Usaha BRI adalah memberi jasa perbankan sebagaimana bank umum lainnya. Selain itu juga melakukan usaha-usaha lain di bidang perkreditan sesuai TAP MPR No. XXII / MPR / 1966. Melihat usaha-usaha yang telah dilakukannya maka BRI pada saat itu dikatakan sebagai tulang punggung rencana pembangunan dalam bidang perbankan. Untuk mengenang sejarah berdirinya BRI maka berdasarkan surat keputusan direksi BRI No. S. 67 - Dir / 12 / 1982 tanggal 16 Desember ditetapkan sebagai hari jadi BRI.

Pada tahun 1988 dikeluarkan paket kebijaksanaan yang memberikan kemudahan dalam membuka cabang suatu bank. Munculnya paket kebijaksanaan tersebut mendorong BRI untuk semakin aktif membuka cabang dan unit baru. Karena paket kebijaksanaan perbankan tersebut pulalah maka Bank Rakyat Indonesia unit Pugeran didirikan yakni pada tanggal 18 Februari 1988, setelah sebelumnya semua kegiatan dan aktifitas perbankan dipusatkan di Bank Rakyat Indonesia cabang Katamso, Yogyakarta. Awal mula sejarah berdirinya BRI unit Pugeran juga dikarenakan padatnya aktivitas dan kegiatan perbankan di BRI cabang yang mengakibatkan kurang efektifnya pelayangan kredit kepada nasabah, sehingga untuk lebih memusatkan pada pelayangan terhadap nasabah tersebut maka BRI cabang Katamso membentuk unit-unit pelayanan desa yang dimulai dengan didirikannya BRI unit Pugeran dan BRI unit Pandekan yang merupakan BRI unit perintis di wilayah cabang BRI Katamso, Yogyakarta, adapun hingga saat sekarang ini BRI cabang Katamso, Yogyakarta telah mendirikan 14 unit BRI pembantu yang siap membantu BRI cabang Katamso dalam pelayanan kredit kepada para nasabah khususnya para pengusaha kecil.

Setiap unit BRI diberikan bantuan sebesar RP 19.000.000,00 oleh pemerintah sebagai modal awal dan pengembangan usaha, demikian pula BRI unit Pugeran. Adapun sebagai sumber dana yang rutin untuk penyaluran kredit-kredit yang ada, BRI menghimpun dana dari mobilisasi simpanan / tabungan di pedesaan dan pinjaman likuiditas Bank Indonesia.

Setelah dikeluarkannya undang-undang No. 7 tahun 1992 tentang perbankan, guna melaksanakan fungsi perbankan seluas-luasnya maka berdasarkan PP No. 21 tahun 1992 tanggal 29 April 1992 BRI dirubah bentuk hukumnya menjadi perusahaan perseroan (PERSERO). Perubahan ini telah dilaksanakan dengan akte notaris No 133 tanggal 31 Juli 1992 yang dibuat oleh dan dihadapan Muhani Salim. SH, notaris di Jakarta.

B. Lokasi Perusahaan

Kantor Bank Rakyat Indonesia unit Pugeran terletak di jalan Bantul no. 01 Yogyakarta. Pemilihan letak kantor ini sangat strategis terutama karena terletak di pusat kota dan pusat perekonomian masyarakat Pugeran dan sekitarnya. Pertimbangan pemilihan letak kantor BRI unit Pugeran tersebut juga sangat tepat karena daerah tersebut merupakan daerah yang cukup potensial dalam penghimpunan modal berupa tabungan dan penyaluran kredit kepada masyarakat mengingat letak bank tersebut tak jauh dari pasar dan lembaga-lembaga pendidikan.

Sementara itu untuk lebih meningkatkan pelayanan baik kredit maupun tabungan kepada masyarakat yang ada di daerah yang letaknya cukup jauh dari kantor BRI unit Pugeran, BRI unit Pugeran telah mendirikan PPD Krapyak yang khusus melayani tabungan dan kredit di daerah Krapyak yang memang dinilai potensial karena terletak di suatu lembaga pendidikan yang cukup besar yakni pesantren Krapyak dan banyak industri-industri kecil dan peternakan ikan.

C. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi BRI unit Pugeran berkaitan erat dengan struktur organisasi BRI cabang Katamso, Yogyakarta, hal ini karena tugas-tugas dan manajemen BRI unit ada dibawah pengawasan langsung kator BRI cabang.

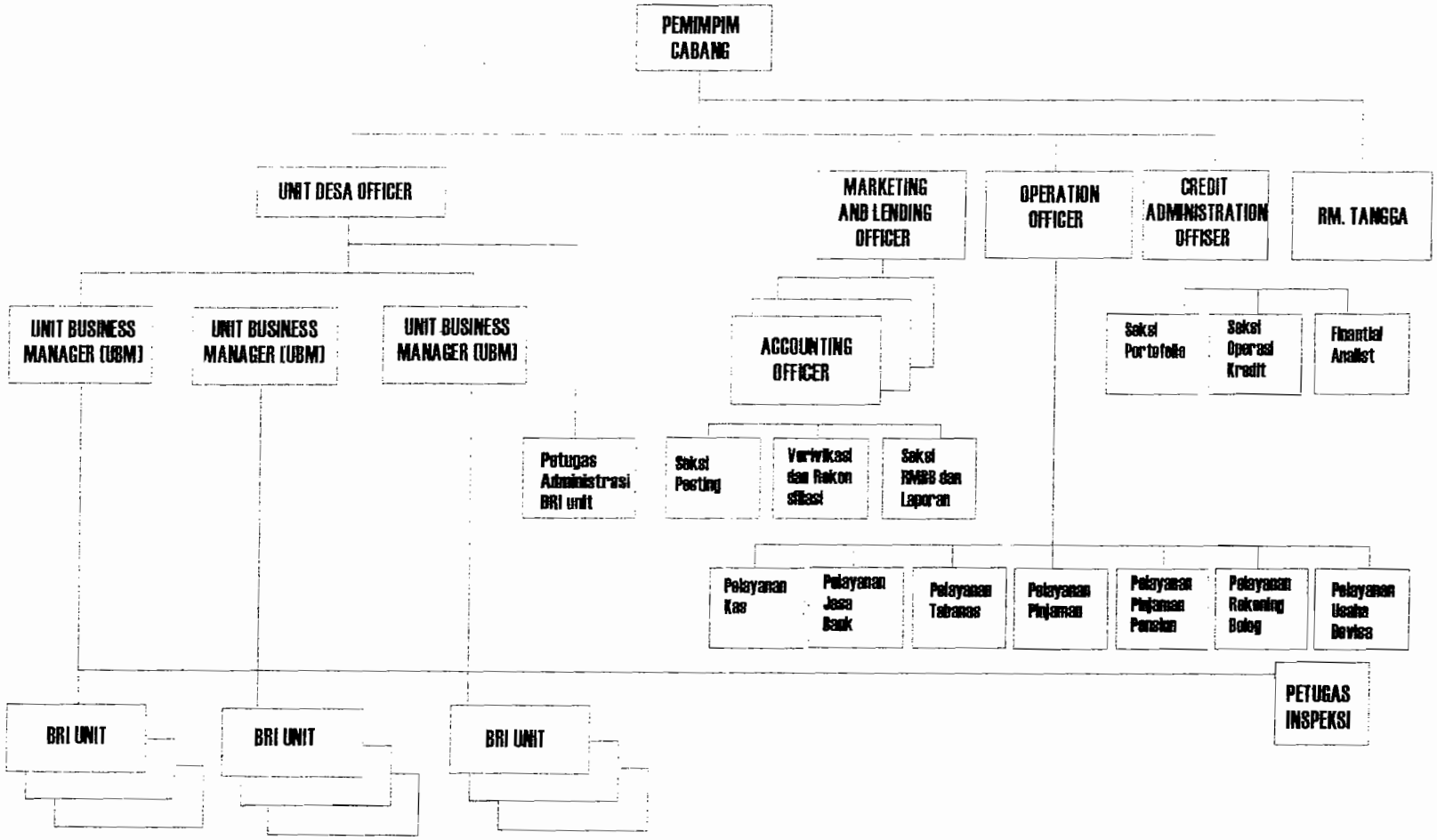
Struktur organisasi BRI unit Pugeran juga tampak sangat sederhana jika dibandingkan dengan bank-bank lainnya atau bila dibanding dengan kajian teori yang ada akan tetapi hal ini dengan pertimbangan efisiensi dengan tidak mengesampingkan fungsi pengawasan yang baik. Hal yang menjadi pertimbangan pokok yakni karena BRI unit hanya melayani kredit pinjaman dengan jumlah nominal yang relatif kecil yakni antara Rp 250.000,00 sampai dengan Rp 10.000.000,00.

Untuk mengefektifkan pelayanan BRI unit Pugeran terhadap masyarakat desa sampai ke pelosok-pelosok secara merata, BRI unit Pugeran juga telah membentuk PPD Krapyak yang berfungsi melayani tabungan dan kredit pinjaman di sekitar daerah tersebut adapun struktur organisasinya dan pertanggung jawabannya ada dibawah langsung kepala unit BRI Pugeran. Berikut ini akan diuraikan secara singkat struktur organisasi BRI cabang Katamso, Yogyakarta pada Gambar 1 halaman 40 yang mengawasi secara langsung aktivitas dan kegiatan perbankan BRI unit Pugeran, selain itu juga akan diuraikan struktur organisasi BRI unit Pugeran pada Gambar 2 halaman 41 yang membawahi PPD Krapyak.

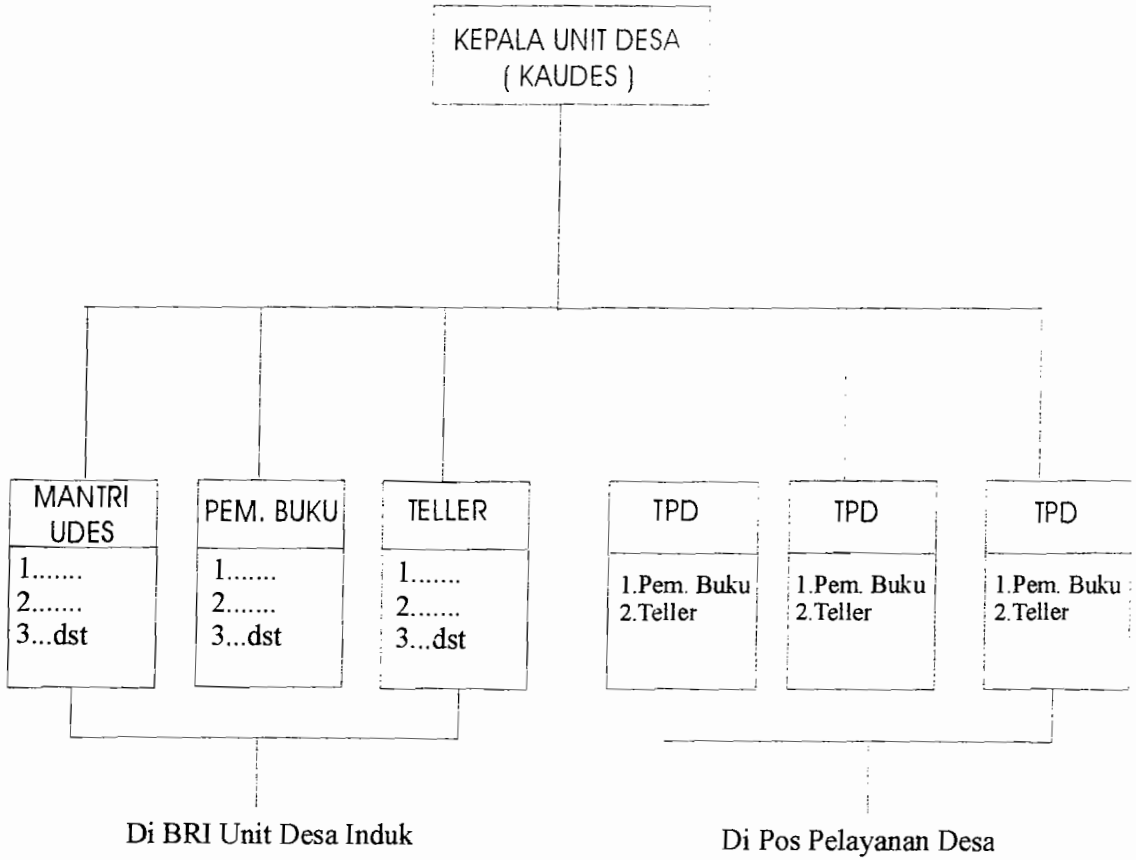
Gambar . 1

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR CABANG BRI (SISTEM BARU)

(Sesuai SRT. KP No : B. 127-DIR/ORG/90 tgl 21-2-1990)



Gambar . 2
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BRI UNIT DESA
dengan PPD
(Sesuai SRT. KP. No : B. 127-DIR / ORG / 90 tgl 21-2-1990)



Adapun perincian fungsi pokok, tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian secara umum dan garis besarnya adalah sebagai berikut :

1. Pemimpin Cabang
   a. Bertanggung jawab mewujudkan misi dan target operasi di BRI.
   b. Bertugas mengelola pengembangan rencana bisnis yang akan dilaksanakan oleh kantor cabang di wilayahnya.
   c. Memonitor hasil-hasil yang telah dicapai di kantor cabang.
   d. Memecahkan masalah yang timbul di kantor cabang.
2. *Unit Desa Officer* (UDO)
   a. Bertanggung jawab menjamin semua pengeluaran dan biaya yang berada dibawah wewenangnya, dengan rincian tugas sebagai berikut :
      1) Menerima permohonan pengeluaran biaya dan kas.
      2) Meneliti dan memberikan persetujuan pengesahan transaksi-transaksi yang terjadi dalam batas wewenangnya.
      3) Mengambil tindakan untuk transaksi yang terjadi dalam batas wewenangnya.
   b. Bertanggung jawab menjamin bahwa pinjaman-pinjaman yang telah disetujui dalam batas wewenangnya sesuai dengan peraturan yang berlaku dengan rincian tugas sebagai berikut :
      1) Menerima aplikasi kredit yang harus disetujuinya.
      2) Meneliti dan mengirimkan kembali aplikasi kredit tersebut ke masing-masing BRI unit.

c. Bertanggung jawab menjamin pegawai di unit kerjanya dengan rincian tugas sebagai berikut :

1) Menerima masukan masalah personalia BRI unit.

2) Memberi jalan keluar untuk memecahkan masalah tersebut.

d. Bertanggung jawab menjamin bahwa semua BRI unit di wilayahnya telah mengetahui sasaran bisnis dan kredit yang dikelolanya dengan rincian tugas sebagai berikut :

1) Menetapkan sasaran yang harus dicapai oleh UBM dan Kaudes.

2) Memantau hasilnya, menilai hasilnya selanjutnya membahas bersama UBM dan kaudes yang bersangkutan dan menyiapkan laporannya.

e. Bertanggung jawab meningkatkan *Performance* para UBM dan Kaudes yang dipimpinnya dengan rincian tugas sebagai berikut :

1) Menetapkan sasaran/ target yang harus dicapai oleh UBM dan Kaudes.

2) Memantau hasilnya, mengadakan penilaian atas hasil yang dicapai.

3) Membahas bersama UBM dan Kaudes serta menyiapkan laporannya.

f. Bertanggung jawab membina personil unit kerjanya dengan rincian tugas adalah sebagai berikut :

1) Melaksanakan pembinaan pegawai.

2) Meningkatkan kemampuan kerja unit-unit kerjanya.

3) Membuat usul-usul perbaikan dan pengembangan unit kerjanya.

g. Bertanggung jawab memberikan perhatian atas hasil-hasil audit dengan rincian tugas memperhatikan dan melaksanakan saran-saran auditor untuk perbaikan-perbaikan atas temuan audit.

3. *Unit Business Manager* (UBM)

a. Bertanggung jawab menjamin tercapainya sasaran laba di bisnis unit melalui pemantauan, evaluasi dan pemberian petunjuk-petunjuk kepada seluruh pegawai BRI unit yang dikelolanya, dengan rincian tugas sebagai berikut :

1) Mengembangkan rencana dan strategi bisnis BRI unit bersama para Kaudes yang dipimpinnya dengan petunjuk Pinca.

2) Mengunjungi BRI unit yang dikelolanya untuk menilai berjalannya sistem pengawasan operasional sehari-hari, tingkat pelayanan kepada nasabah serta usaha-usaha pemasaran lainnya.

3) Meneliti kembali semua informasi keuangan dan membuat laporan perkembangan keragaan usaha BRI unit yang dikelolanya.

b. Bertanggung jawab menjamin ditaatinya semua prosedur operasional dan perkreditan di BRI unit yang dikelolanya dengan rincian tugas sebagai berikut :

1) Menerima dan mempelajari manual-manual, SE-SE baru dan menginformasikannya kepada para Kaudes dan pegawai lainnya.

2) Melaksanakan pemeriksaan secara berkala tentang perkembangan operasional BRI unit yang dikelolanya guna menjamin ketaatan

terhadap sistem dan prosedur yang ditentukan dan mengadakan perbaikan ditempat.

3) Meneruskan semua laporan yang diterima kepada UDO dan Pinca.

c. Bertanggung jawab meminimumkan tingkat tunggakan di BRI unit yang dikelolanya, dengan rincian tugas sebagai berikut :

1) Menerima laporan perkembangan tunggakan di BRI unit yang di kelolanya dan mendiskusikan dengan UDO dan Kaudes.

2) Membuat rencana kerja pemberantasan tunggakan bersama-sama UDO dan Kaudes dan pegawai BRI unit yainnya.

3) Mengunjungi nasabah penunggak bersama-sama dengan Kaudes untuk mengecek kegiatan penagihan di BRI unit yang bersangkutan

d. Bertanggung jawab menjamin tercapainya sasaran pemasaran produk-produk bank di BRI unit yang dikelolanya, dengan rincian tugas sebagai berikut :

1) Membina para Kaudes agar mempunyai pengetahuan yang memadai tentang produk bank dan cara memasarkannya.

2) Membantu menetapkan sasaran usaha pada pasar sasaran (*Target Market*) yang ditujunya disetiap unit yang dikelolanya.

e. Bertanggung jawab menjamin tercapainya hasil yang memuaskan pada saat inplementasi sistem baru (SOB) di BRI unit yang dikelolanya, dengan rincian tugas sebagai berikut :

1) Menerima manual, SE-SE dan informasi serta petunjuk lainnya tentang rencana implementasi sistem baru.

2) Membicarakan masalah tersebut bersama Kaudes yang dipimpinnya.

3) Menjamin kelancaran pengadaan barang-barang (logistik) guna mendukung pelaksanaan implementasi tersebut.

f. Bertanggungjawab memberikan perhatian atas hasil-hasil audit dengan tugasnya memperhatikan dan melaksanakan saran-saran auditor untuk perbaikan atas temuan audit di unit kerjanya.

4. Kepala Unit Desa (Kaudes)

Kepala Unit Desa memiliki tanggung jawab sebagai berikut :

4) Menjamin pelayanan yang cepat, baik dan effisien serta ramah kepada nasabah-nasabah unit.

5) Menjamin bahwa semua transaksi dan kewajiban lainnya dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang dituangkan dalam Buku Pedoman Operasional

6) Menjamin bahwa semua transaksi yang difiat adalah sah dan sesuai kewenangannya.

7) Menjamin bahwa semua transaksi dibidang operasional unit telah dicatat dengan benar.

8) Menjamin bahwa semua pekerjaan diselesaikan pada hari yang sama dengan hari diterima aplikasi dari nasabah kecuali ada ijin khusus.

9) Menjamin bahwa pinjaman unit telah dilaksanakan dan diputus sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Adapun rincian tugas dari masing-masing tanggung jawab tersebut adalah sebagai berikut :

1) Menetapkan kebutuhan pegawai unit dan membagi tugas sesuai dengan kesibukan.
2) Menunjuk pegawai untuk tugas-tugas khusus bila diperlukan.
3) Memeriksa dan menyetujui transaksi-transaksi berdasarkan prosedur operasional unit dan dalam batas kewenangan yang berlaku.
4) Menfiat pengeluaran sesuai dengan batas kewenangan yang berlaku.

5. Mantri BRI UDES

Mantri BRI Unit Desa mempunyai tanggung jawab kepada Kaudes mengenai hal sebagai berikut :

1) Kebenaran hasil pemeriksaan ke tempat nasabah yang meliputi kegiatan usahanya, letak jaminan, analisa SKPP dan usul keputusan pinjaman.
2) Ketepatan pemasukan angsuran pinjaman dan pemasukan tunggakan.
3) Perkembangan dan kemajuan usaha pinjaman / simpanan.
4) Penguasaan data dan pemanfaatan situasi dan perkembangan perekonomian di wilayah kerjanya guna kepentingan BRI Udes.
5) Penguasaan data perkembangan usaha masing-masing nasabah.

Adapun rincian tugas dari pada mantri unit desa adalah sebagai berikut :

1) Mengadakan pemeriksaan setempat, menganalisa dan mengusulkan putusan pinjaman kepada Kaunit.
2) Melakukan pembinaan terhadap nasabah pinjaman maupun simpanan.
3) Memperkenalkan dan memasarkan jasa-jasa bank kepada masarakat.
4) Mengadakan kunjungan kepada calon nasabah pinjaman dan simpanan yang potensial.
5) Melaksanakan pengendalian tunggakan dengan cara mengdakan pemeriksaan setempat, menagih serta mengusulkan langkah-langkah penyelesaian / pengamanan pinjaman.

6. Pemegang Buku BRI Unit Desa.

Pemegang Buku BRI Unit Desa mempunyai tanggung atas hal-hal tersebut sebagai berikut :

1) Ketertiban dan kebenaran pembukuan transaksi yang ada di BRI Udes.
2) Keamanan penyimpanan barkas-barkas pinjaman dan simpanan.
3) Kebenaran dan ketertiban pembukuan, perkreditan, simpanan dan surat-surat berharga.
4) Kelengkapan dan penyimpanan kartu-kartu, register-register dan buku-buku, alat-alat yang berkaitan dengan administrasi pembukuan.

Adapun rincian tugas pemegang buku adalah sebagai berikut :

1) Melaksanakan posting pembukuan semua transaksi yang terjadi di BRI unit.
2) Menata usahakan dan mengerjakan register-register yang ada.
3) Mengerjakan semua laporan BRI unit kecuali laporan neraca dan rugi laba.
4) Membuat *proff sheet* Deskman yang data-datanya diambil dari voucher transaksi-transaksi *over booking*.

7. Teller BRI UDES

Teller di BRI unit desa mempunyai tanggung jawab terhadap hal-hal tersebut sebagai berikut :

1) Pengurusan kas bersama kaudes.
2) Kebenaran dan ketelitian pembuatan transaksi teller dan *proff sheet teller.*
3) Kelengkapan bukti-bukti kas tunai yang berada dibawah pengawasannya.

Adapun rincian tugas teller adalah sebagai berikut :

1) Bersama-sama Kaudes menyelenggarakan pengurusan Kas BRI Udes/PPD/PK.
2) Menerima uang setoran untuk rekening nasabah dan mencatatnya pada transaksi teller.
3) Membayar uang kepada yang berhak setelah ada fiat bayar dari yang berwenang dan dicatat pada transaksi teller.

UNIVERSITAS SANATA DHARMA PERPUSTAKAAN YOGYAKARTA

4) Membuat *Proofsheet Teller* berdasarkan transaksi -transaksi tunai yang terjadi pada hari itu serta menanda tangani selaku maker.

D. Personalia

Tenaga kerja mempunyai arti yang sangat penting bagi kemajuan suatu perusahaan sebab tenaga kerja yang kapabel akan menciptakan synergi yang baik yang pada akhirnya akan membawa perusahaan pada tujuan yang optimal. Bertolak dari hal tersebut untuk semakin meningkatkan kemampuan dan kualitas sumber daya manusia dari pada tenaga kerja, BRI senantiasa memberikan pendidikan dan pelatihan bagi karyawan, selain itu untuk meningkatkan semangat dan produktivitas kerja BRI juga memberikan upah lembur bagi karyawan yang menggunakan waktu lembur, jaminan hari tua dan pengobatan.

Pengembangan dan pembinaan kemampuan dan kualitas karyawan dimulai sejak karyawan tersebut mulai memasuki dunia kerja dengan dilakukannya pengenalan dunia kerja, tugas dan tanggung jawab. Setelah 12 bulan bekerja karyawan baru diberikan pendidikan pengembangan selama satu bulan, dan untuk karyawan yang sudah senior atau sudah lebih dari dua tahun bekerja diberikan refresing atau penyegaran, hal ini dilakukan untuk mengatasi kejenuhan dalam bekerja disamping untuk memperkenalkan hal-hal yang baru yang harus dipelajari oleh karyawan.

Berikut ini adalah hal-hal yang berhubungan dengan ketenagakerjaan atau personalia di BRI unit Pugeran :

1) Jumlah karyawan yang bekerja di BRI unit Pugeran secara keseluruhan ada 11 orang, 6 orang laki-laki dan 5 orang perempuan.
2) Perekrutan karyawan dilakukan dengan iklan di koran/ media massa, informasi intern/ kalangan terbatas.
3) Ship kerja di BRI unit Pugeran dan BRI unit yang lain secara umum sama yaitu : - Hari Senin sampai dengan Kamis dimulai pukul 7:45 - 12:00 dilanjutkan pukul 13:00 - 15:30
   - Hari Jumat dimulai pukul 7:45 - 12:00 dilanjutkan pukul 13:00 - 13:30
   - Hari Sabtu dimulai pukul 7:45 - 11:00

E. Tugas dan Bidang Usaha.

BRI merupakan salah satu dari sekian banyaknya bank pemerintah yang merupakan kepanjangan tangan pemerintah dalam upaya membangun perekonomian masyarakat desa. Masyarakat desa bukan semata-mata menjadi obyek pembangunan akan tetapi juga merupakan subyek pembangunan yang diharapkan selalu siap membangun perkonomian bangsa pada umumnya dan perekonomian masyarakat desa pada khususnya. Hal ini hanya bisa diwujudkan dengan peningkatan kualitas sumber daya manusia di tingkat pedesaan dan pemberian modal pinjaman sebagai langkah awal pembangunan masyarakat desa.

Pembinaan sumber daya manusia di tingkat pedesaan dan pemberian modal pinjaman kepada masyarakat desa merupakan bagian dari tugas dan fungsi BRI di unit-unit pedesaan adapun secara umum tugas dan fungsi BRI unit desa adalam sebagai berikut :

1. Meneruskan pembangunan perekonomian masyarakat pedesaan.
2. Melakukan pembinaan dan penyuluhan terhadap masyarakat pedesaan sehubungan dengan peningkatan taraf hidup masyarakat desa dan pembangunan perekonomian desa.
3. Menyelamatkan eksistensi BRI sebagai lembaga perbankan milik pemerintah.

Selain tugas-tugas tersebut diatas BRI unit Pugeran juga memiliki produk dan jasa sebagai berikut :

- Tabungan Simpedes, Simaskot dan Tabanas BRI
- Inkaso
- Giro
- Deposito/ Sespi BRI
- Kredit Umum Pedesaan (Kupedes)
- Kredit kepemilikan kendaraan
- Kredit pegawai
- Pembayaran gaji dan pensiun
- Setoran pajak

BAB V

DESKRIPSI DAN PEMBAHASAN

A. Sistem Pemberian Kredit

BRI memiliki beberapa jenis kredit yang diberikan kepada masyarakat, yaitu kredit pegawai, kredit konsumsi, kredit kepemilikan kendaraan dan kredit usaha pedesaan. Kredit usaha pedesaan sendiri terdiri dari kredit usaha pedesaan untuk investasi dan kredit usaha pedesaan untuk modal kerja.

Kredit usaha pedesaan (Kupedes) merupakan salah satu produk jasa dari BRI yang sekaligus merupakan perutusan dari pemerintah dalam membantu pengembangan perekonomian masyarakat desa. Oleh karena kupedes lebih diarahkan dalam upaya pengembangan perekonomian masyarakat pedesaan, maka kupedes memiliki kekhususan-kekhususan yang tidak dimiliki oleh kredit-kredit di bank-bank lainnya. Adapun kekhususan yang dimiliki oleh kudepes BRI tersebut yaitu :

a. Bunga kredit yang lunak, hal ini dimaksudkan untuk menggairahkan sektor usaha masyarakat desa.
b. Adanya insentif pembayaran tepat waktu (IPTW). Dalam IPTW ini debitur akan diberikan potongan bunga kredit sebesar seperempat dari bunga yang disetor bila pengembalian pinjaman sebelum jatuh tempo. Hal ini dimaksudkan akan dapat memacu keseriusan, kedisiplinan debitur dalam mengolah pinjaman sehingga betul-betul produktif.

c. Adanya pembinaan oleh petugas BRI terhadap bidang usaha debitur. Dalam hal ini BRI menunjukkan tanggung jawab moral sebagai salah satu bank yang memiliki tujuan / misi sebagai bank yang ikut serta membangun perekonomian rakyat. BRI tidak semata-mata meminjamkan uang kemudian menuntut pengembalian penjaman beserta bunganya, akan tetapi juga memperhatikan dan mempedulikan perkembangan usaha debitur.

d. Dijamin dengan asuransi, sehingga apabila sipemohon meninggal dunia sebelum kredit terlunasi maka pihak keluarga debitur tidak lagi mendapat klam dari BRI karena pelunasan kredit sudah ditanggung oleh pihak asuransi.

e. Prosedur permohonan kredit yang mudah dengan dokumen-dokumen dan pencatatan yang lebih sederhana. Hal ini dimaksudkan untuk memberikan pelayanan yang cepat dan mudah kepada calon debitur yang tentu saja tanpa mengesampingkan pengendalian intern yang ada.

Serangkaian kekhususan-kekhususan dan kesederhanaan yang ada dalam kupedes di BRI tersebut memang sengaja diciptakan untuk menggairahkan sektor usaha kecil sebagai penopang perekonomian bangsa, karena dengan kesederhanaan dan kemudahan dalam mendapatkan kredit dimungkinkan permintaan kredit untuk usaha akan semakin besar. Prosedur dan dokumen yang ada memang dibuat demikian sederhana akan tetapi secara teori maupun pelaksanaannya tidak mengaburkan pengendalian intern yang ada, untuk mengetahui lebih lanjut berikut ini akan dijelaskan unsur-unsur sistem pemberian kredit di BRI unit Pugeran, yaitu :

1. Dokumen dan catatan yang digunakan.
2. Unit-unit yang terkait dalam sistem pemberian kredit.
3. Jaringan prosedur yang membentuk sistem pengendalian intern.

Dan untuk lebih jelasnya akan diuraikan satu-persatu sebagaimana yang tersebut di bawah ini.

1. Dokumen dan Catatan yang Digunakan

   a. Surat Keterangan Permintaan Kredit

      Surat keterangan permintaan kredit ini dibuat untuk memberikan informasi-informasi yang berhubungan dengan identitas nasabah, jenis usaha, jangka waktu dan besarnya kredit, rencana penggunaan kredit dan sebagainya. Secara implisit dokumen ini juga dapat diartikan sebagai permohonan kredit kepada bank yang bersangkutan. Surat ini ditandatangani oleh *deskman* dan pemohon kredit untuk kemudian deserahkan kepada kepala unit untuk diproses lebih lanjut. Dokumen ini tertuang dalam model 72 kupedes. Apabila dibandingkan dengan teori yang ada dokumen ini sudah memenuhi dan dapat dikatakan baik, karena dokumen ini merupakan daftar isian yang disertakan dalam permintaan kredit.

   b. Laporan Penilaian Jaminan

      Dokumen ini dibuat untuk menganalisis aset debitur yang dipakai sebagai jaminan kredit di BRI. Dokumen laporan penilaian jaminan dibedakan menjadi dua yaitu penilaian jaminan atas bangunan yang berdiri diatas tanah orang lain yang tetuang dalam model 71A kupedes dan jaminan atas tanah yang tidak ada bangunannya. Dokumen-

dokumen ini diisi oleh mantri berdasarkan analisis terhadap jaminan untuk kemudian ditandatangani oleh mantri, kepala unit dan pemimpin cabang sebagai yang mengetahui. Dalam dokumen ini telah sesuai dengan kajian teori yang melandasi yang dalam teori disebutkan sebagai surat penilaian jaminan.

c. Laporan Penilaian Kredit dan Hasil Pemeriksaan Lapangan.

Analisis kredit serta hasil pemeriksaan terhadap usaha debitur yang dilakukan oleh mantri semuanya dilaporkan dalam dokumen berikut ini. Di dalam dokumen ini pula kita bisa mengetahui informasi dasar yang berkaitan dengan debitur, latar belakangnya, keberadaannya usahanya, selain itu dokumen ini juga memuat penilaian tentang aspek-aspek yang berhubungan dengan usaha debitur, neraca dan lain sebagainya. Disamping memuat laporan mengenai analisis kredit di dalam dokumen ini juga tersedia kolom khusus bagi usulan mengenai kredit yang disampaikan oleh mantri. Usulan tersebut yang kemudian disampaikan kepada kepala unit untuk diputus, adapun hal mengenai keputusan juga terdapat dalam dokumen ini. Dokumen laporan penilaian permohonan kredit telah sesuai dengan kajian teori dan dapat dikatakan baik, karena dalam dokumen ini telah menampilkan laporan mengenai analisis dan penyidikan kredit sebagaimana tersebut dalam teori.

d. Surat Perjanjian Penyerahan Hak Milik atas Kepercayaan Barang

Dokumen ini memuat perjanjian penyerahan hak milik nasabah debitur kepada bank yang memberi kredit sebagai jaminan dalam memperoleh

pinjaman kredit. Di dalam dokumen ini juga terdapat pasal-pasal yang mengatur perjanjian tersebut dan konsekuensi perjanjian tersebut secara hukum. Setelah terjadi kesepakatan atas perjanjian tersebut, dokumen ini kemudian ditandatangani oleh debitur dan pihak bank dalam hal ini pemimpin cabang persero. Dengan ditandatanganinya surat perjanjian penyerahan hak milik tersebut berarti telah terdapat pengikatan jaminan untuk kredit, dengan demikian surat perjanjian penyerahan hak milik telah sesuai dengan kajian teori yang menyebutkan harus terdapat dokumen pengikatan jaminan dalam transaksi kredit.

Disamping dokumen-dokumen sebagaimana tersebut diatas BRI unit Pugeran juga melakukan pencatatan akuntansi sehubungan dengan semua kejadian yang terjadi dalam pemberian kredit umum pedesaan, adapun catatan akuntansi tersebut adalah :

a. Jurnal

Catatan ini digunakan untuk mencatat kejadian-kejadian yang terjadi mulai dari pencairan kredit sampai dengan pelunasan kredit. Adapun pencatatan jurnal diselenggarakan oleh bagian pembukuan atau deskman.

b. Buku Besar

Ayat-ayat jurnal setelah diklarifikasikan dalam rekening-rekening tersendiri kemudian dibukukan dalam dokumen ini. Untuk pencatatannya juga dilakukan oleh deskman.

Dokumen-dokumen dan catatan akuntansi yang sebagaimana tersebut diatas telah sesuai dengan kajian teori yang ada dan penggunaannya dapat dipertanggungjawabkan. Secara ringkas dokumen-dokumen tersebut dapat dilihat pada tabel V.1 halaman 59 berikut ini :

Keterangan :

*) Surat permohonan kredit tidak dibuat secara khusus dalam dokumen tersendiri, akan tetapi hal mengenai permohonan kredit telah tersirat atau termuat secara implisit dalam surat keterangan tentang permohonan kredit di BRI.

**) Surat keputusan kredit tidak dibuat dalam suatu dokumen tersendiri, akan tetapi di dalam dokumen laporan penilaian permohonan kredit telah disediakan kolom khusus yang untuk memberikan tanggapan atas laporan penilaian permohonan kredit dan usulan mantri.

TABEL V.1
RANGKUMAN ANALISIS TERHADAP DOKUMEN DAN CATATAN YANG DIGUNAKAN DALAM SISTEM PEMBERIAN KREDIT UMUM PEDESAAN DI BRI UNIT PUGERAN

Teori	Data Temuan		Keterangan
	ada	tidak	
1) Surat permohonan nasabah		V	Tersirat dalam surat keterangan permintaan kredit *
2) Daftar isian dari bank	V		Surat keterangan permintaan kredit.
3) Daftar lampiran	V		Tergantung kebutuhan
4) Surat penilaian jaminan	V		Laporan penilaian jaminan
5) Dokumen penyidikan dan analisis	V		Laporan penilaian sehubungan dengan permohonan kredit
6) Surat keputusan kredit		V	Ada dalam dokumen - point 5 **
7) Dokumen pengikatan jaminan	V		Surat perjanjian penyerahan hak milik
8) Informasi untuk bagian/unit lain	V		Melalui komputer
9) Bukti pencairan	V		Kwitansi
10) Bukti pembayaran	V		Slip bayar
11) Jurnal	V		
12) Buku besar	V		

Berdasarkan analisis tersebut diatas, maka dapat disimpulkan bahwa dokumen dan catatan yang digunakan dalam sistem pemberian kredit telah baik dan sesuai dengan kajian teori yang melandasi.

2. Unit-unit yang terkait dalam sistem pemberian kredit

   a. Pelayanan kredit

      Unit atau bagian yang bertugas dalam pelayanan nasabah adalah *customer service* atau biasa dilakukan oleh *deskman. Deskman* akan menjelaskan kepada calon debitur perihal syarat-syarat yang harus dilengkapi untuk mengajukan kredit sampai dengan pelunasannya. *Deskman* juga bertugas mendaftar calon debitur dan membukukannya kedalam buku khusus. Berdasarkan uraian di atas dapat ditemukan kesesuaian antara data temuan dengan teori yang melandasinya, yakni dibutuhkan bagian pelayanan kredit sebagai bagian yang melayani permohonan kredit.

   b. Pembahas kredit

      Unit yang terkait didalamnya adalah mantri, adapun tugas dari pada unit tersebut adalah melakukan penelitian terhadap usaha calon debitur melalui wawancara atau terjun langsung kelapangan untuk memeriksa kelayakan usaha calon debitur. Mantri juga melakukan pembinaan usaha debitur sebulan setelah kredit terealisasi. Tugas ini akan diakhiri dengan pembuatan laporan yang kemudian diserahkan pada kepala unit. Diketahui dari uraian di atas terdapat bagian pembahas kredit yang bertugas menganalisis dan menilai kelayakan

kredit meskiput berbeda istilah atau namanya, tapi telah sesuai dengan teori yang melandasinya.

c. Pelaksana kredit

Tugas sebagai pelaksana kredit dipegang oleh kepala unit sendiri yang mempunyai otoritas untuk memutus kredit sesuai kapasitasnya. Laporan yang telah diisi oleh mantri akan dibahas lebih lanjut oleh kepala unit bila ternyata jumlah kredit yang hendak diberikan oleh bank masih ada dalam batas wewenang kepala unit, maka kepala unit dapat segera memutus kredit tersebut, namun bila kredit lebih besar dan melampaui wewenang kepala unit maka akan dilimpahkan ke BRI cabang untuk memutusnya. Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa telah terdapat kesesuaian antara data yang diperoleh di BRI unit Pugeran dengan teori yang melandasinya.

d. Administrasi kredit

Tugas dari pada unit ini yakni menangani berbagai pekerjaan administrasi setelah kredit yang diusulkan mendapat putusan dari kepala unit. Adapun tugas ini dilakukan oleh *deskman.* Bagian administrasi yang ada di BRI unit Pugeran meskiput dilakukan oleh *deskman* yang juga bertindak sebagai pelayanan kredit tetapi secara teori maupun pelaksanaannya tidak menyimpang dari pengendalian intern.

e. Pencatatan dan pembukuan

Bagian pencatatan dan pembukuan bertugas mencatat dan membukukan segala sesuatu kejadian yang berkenaan dengan

pemberian kredit mulai dari pendaftaran hingga pencatatan pelunasan kredit oleh debitur. Tugas pencatatan dan pembukuan ini dilakukan oleh *deskman.* Dari urain di atas telah terdapat kesamaan antara data temuan di BRI unit Pugeran dengan teori yang melandasinya.

f. Pencairan dan pembayaran

Unit atau bagian yang terkait di dalam pencairan dan pembayaran kredit adalah *teller.* Adapun tugas ini terdiri dari pembukaan rekening debitur, pencairan kredit, pembayaran kredit dan pelunasan kredit dan pelunasan kredit kesemua kegiatan ini direkam dan diproses secara komputerisasi. Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa bagian pencairan kredit yang tersebut di atas telah sesuai dengan teori yang melandasinya. Secara ringkas unit-unit atau bagian-bagian yang terkait dalam sistem pemberian kredit dapat di lihat pada tabel V.2 halaman 63.

TABEL V.2
RANGKUMAN ANALISIS TERHADAP UNIT-UNIT YANG TERKAIT DALAM SISTEM PEMBERIAN KREDIT UMUM PEDESAAN DI BRI UNIT PUGERAN

Teori	Data temuan		Keterangan
	ada	tidak	
1) Pelayanan nasabah	V		*Deskman / customer serve*
2) Pembahas kredit	V		Mantri
3) Pelaksana kredit	V		Kepala unit
4) Administrasi kredit	V		*Deskman*
5) Pencatatan dan pembukuan	V		*Deskman*
6) Pencairan dan pembayaran	V		*Teller*

Berdasarkan analisis tersebut diatas, maka dapat disimpulkan bahwa unit organisasi yang terkait dalam sistem pemberian kredit di BRI unit Pugeran telah disusun sesuai dengan tanggung jawab fungsional dalam sistem pemberian kredit, maka dapat dikatakan sudah baik.

3. Jaringan Prosedur yang membentuk sistem pengendalian intern

Di dalam sistem pemberian kredit terdapat prosedur-prosedur yang dibuat saling berhubungan dan kait mengkait antara yang satu dengan yang lain. Prosedur-prosedur tersebut akan menciptakan *synergi* yang baik untuk mencapai tujuan sistem yang optimal, adapun prosedur-prosedur tersebut adalah sebagai berikut :

a. Permohonan kredit

Pada tahap ini calon debitur datang sendiri ke BRI dengan membawa syarat-syarat yang telah ditentukan sebelumnya oleh pihak BRI yaitu berupa : surat keterangan usaha, kartu tanda penduduk, copy surat jaminan dan kartu keluarga. Dengan menyerahkan syarat-syarat tersebut calon debitur kemudian didaftar di register pendaftaran oleh *deskman.* Setelah semua syarat-syarat dilengkapi berserta surat permohonan kredit telah diisi kemudian oleh *deskman* dilimpahkan kepada ka unit untuk kemudian didisposisi berdasarkan volume kerja mantri. Prosedur permohonan kredit yang ditemukan dalam penelitian telah sesuai dengan teori yang melandasi dan tidak mengabaikan unsur-unsur pengendalian intern. Diketahui pula dalam teori menyebutkan prosedur kredit yang di maksud adalah prosedur umum kredit sehingga tidak menutup kemungkinan terdapat kekhususan-kekhususan yang mungkin di terapkan oleh suatu bank, sepanjang tidak mengaburkan unsur-unsur pengendalian intern dapat dikatakan baik.

b. Penyidikan dan analisis kredit

Berdasarkan desposisi yang dibagikan kepada mantri, mantri kemudian mempelajari berkas-berkas permohonan kredit untuk kemudian melakukan pelakukan pemeriksaan terhadap usaha nasabah. Pemeriksaan ini dilakukan dengan cara wawancara dan penelitian langsung ke lapangan bila diperlukan. Setelah penelitian dilakukan mantri kemudian menganalisis atas kelayakan permohonan kredit tersebut kemudian oleh mantri dibuatkan laporan penilaian kelayakan

usaha dan penilaian jaminan calon debitur. Laporan tersebut kemudian diserahkan kepada *deskman* untuk dicatat pada register pembagian untuk kemudian diserahkan kepada kapala unit untuk diproses lebih lanjut. Sebagaimana pada prosedur permohonan kredit demikian pula pada prosedur penyidikan dan analisis kredit telah dijalankan dan terapkan dengan baik.

c. Keputusan kredit

Setelah berkas laporan penilaian jaminan dan kelayakan usaha diserahkan pada ka unit, ka unit kemudian melakukan pengkajian lebih lanjut terhadap berkas tersebut. Sekiranya jumlah kredit yang hendak diputus diluar kewenagan kepala unit maka oleh kepala unit dilimpahkan ke kantor BRI cabang. Dari uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa prosedur keputusan kredit yang ada di BRI unit Pugeran sudah baik.

d. Pencairan kredit

Setelah kredit diputus oleh ka unit, BRI kemudian menerbitkan surat pemberitahuan kepada debitur berkaitan dengan permohonan kreditnya. Apa bila permohonan kredit tersebut disetujui, berdasarkan surat pemberitahuan yang dikirim oleh BRI debitur dapat langsung mencairkan kreditnya di BRI melalui *teller* setelah menandatangani akad kredit atau surat pengakuan hutang. Adapun kredit yang diberikan oleh BRI bisa lebih kecil dari kredit yang dimohon, bisa pula lebih besar dari yang dimohon atau sesuai dengan yang dimohon, kesemua itu tergantung putusan kepala unit yang didasarkan pada analisa

kelayakan usaha debitur. Dari uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa prosedur pencairan kredit yang ada di BRI unit Pugeran telah dilaksanakan dengan baik.

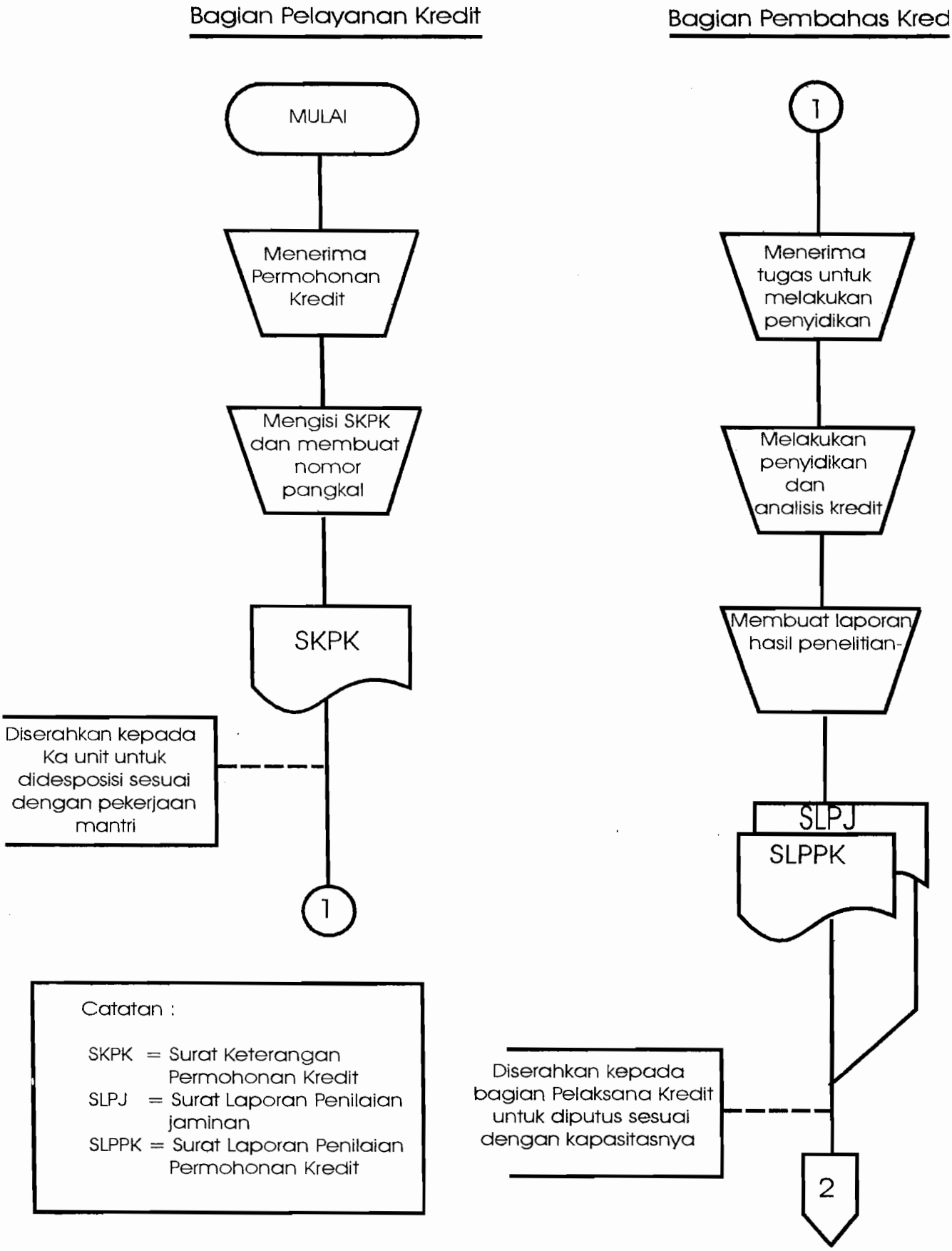
e. Pembayaran dan pelunasan kredit

Pembayaran atau pelunasan kredit bagi debitur dapat dilakukan secara bertahap ataupun secara langsung sesuai kemampuan debitur selama tidak melebihi dari jangka waktu yang telah ditentukan. Pembayaran atau pelunasan kredit ini akan dilayani oleh *teller* yang kemudian akan dibukukan oleh *deskman*. Dari uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa prosedur pembayaran dan pelunasan kredit yang ada di BRI unit Pugeran telah baik.

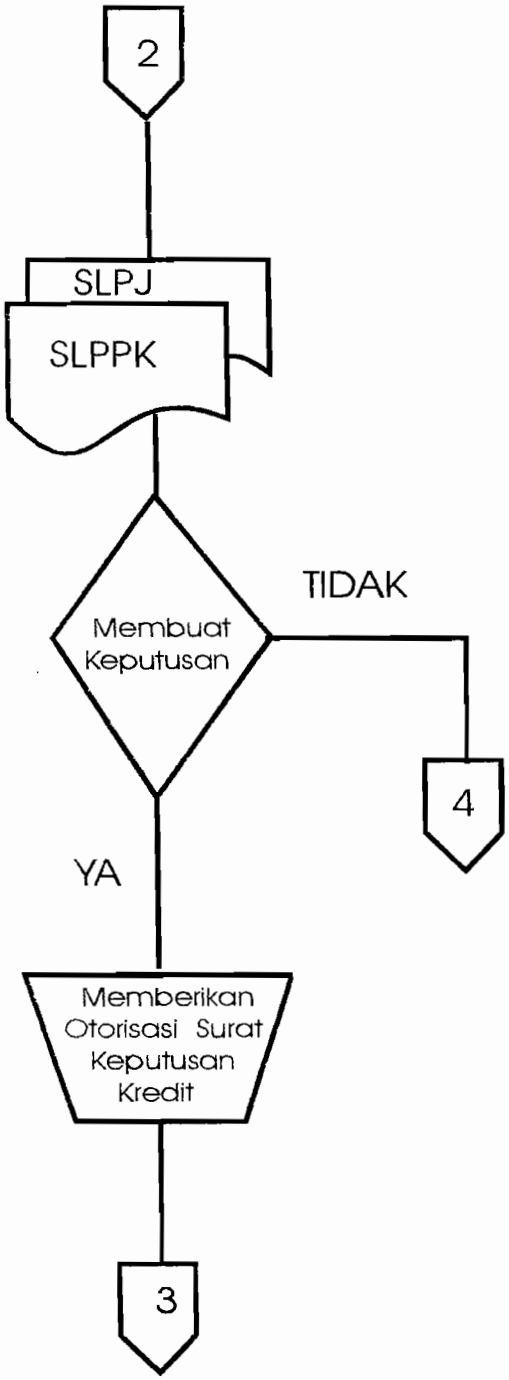
Secara ringkas gambaran dari langkah-langkah dalam prosedur diatas dapat dilihat pada Gambar 3 bagan alir sistem pemberian kredit di halaman 67-69 sebagai berikut:

Gambar 3

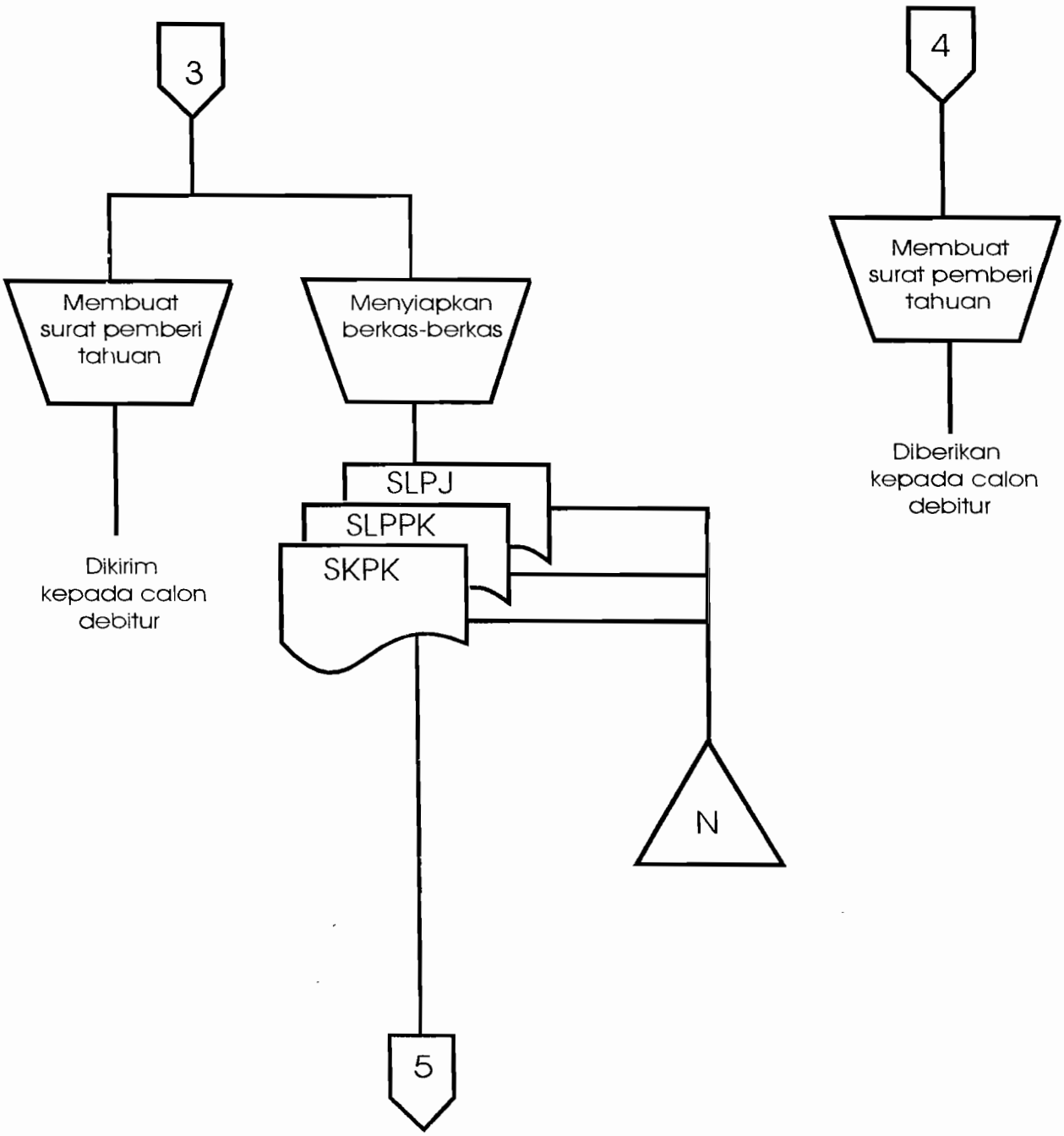
BAGAN ALIR SISTEM PEMBERIAN KREDIT BRI UNIT PUGERAN



Bagian Pelaksana Kredit

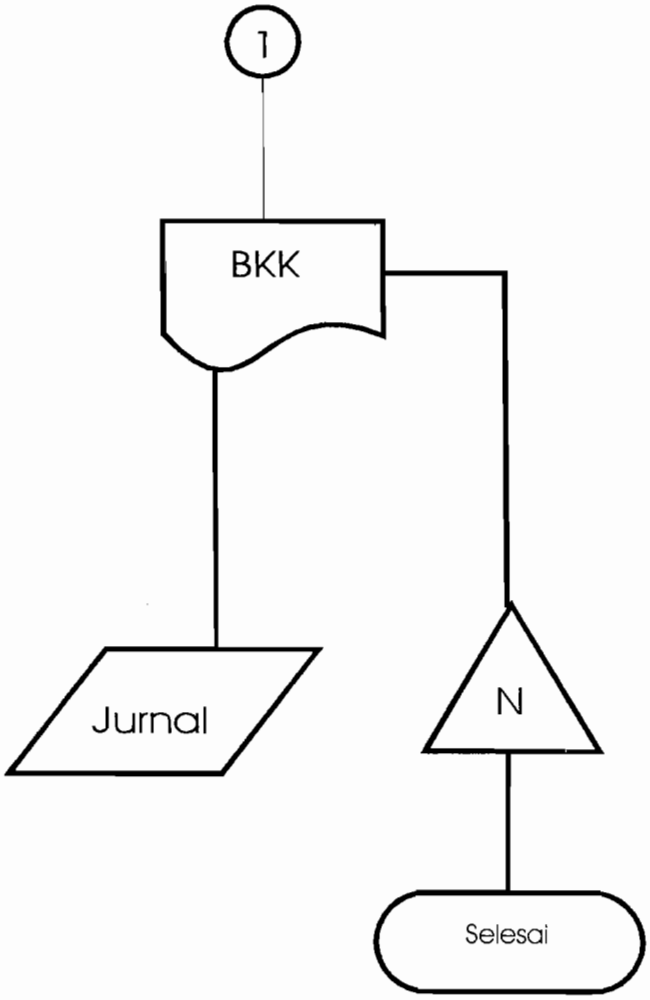


Bagian Administrasi Kredit



Bagian Pencairan Kredit

Bagian Pembukuan



TABEL V.3
RANGKUMAN ANALISIS TERHADAP PROSEDUR-PROSEDUR YANG DIGUNAKAN DALAM SISTEM PEMBERIAN KREDIT UMUM PEDESAAN DI BRI UNIT PUGERAN

Teori	Data temuan		Keterangan
	ada	tidak	
1) Permohonan kredit	V		baik
2) Penyidikan dan analisis kredit	V		baik
3) Keputusan kredit	V		baik
4) Pencairan kredit	V		baik
5) Pembayaran dan pelunasan kredit	V		baik

Berdasarkan hasil tersebut diatas, maka dapat diketahui bahwa prosedur-prosedur yang ada dalam sistem perberian kredit di BRI unit Pugeran dapat dikatakan baik karena secara umum telah memenuhi kajian teori yang melandasinya.

B. Elemen-elemen Sistem Pengendalian Intern

Suatu sistem yang dijalankan perusahaan dapat berjalan dengan baik apabila di dalamnya terdapat suatu kegiatan pengendalian. Pengendalian di dalam perusahaan atau disebut sebagai pengendalian intern ini dibutuhkan agar aktivitas yang dilakukan perusahaan dapat terjamin pelaksanaannya dan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan dan sesuai dengan tujuan perusahaan.

Berdasarkan gambaran umum dan informasi dari kuesioner yang penulis gunakan dalam penelitian, maka dapat dikemukakan unsur pokok sistem pengendalian intern sebagai berikut :

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

   a. Bagian penerima permohonan kredit terpisah dengan bagian penyidikan kredit.

      BRI memberikan tugas bagi *deskman* untuk menerima, mendaftar permohonan kredit hingga pencatatannya, sedangkan tugas penyidikan kredit hanya dilakukan oleh mantri BRI. Adanya pemisahan antara bagian penerimaan kredit dengan bagian penyidikan kredit tersebut telah sesuai dengan teori.

   b. Bagian penyidikan dan analisis kredit terpisah dengan bagian keputusan atas permohonan kredit.

      Untuk melakukan penyidikan dan analisis kredit di BRI hanya dilakukan oleh seorang mantri yang akan melakukan analisis dengan serangkaian wawancara dan penelitian dilapangan. Adapun bagian yang berhak memutus kredit adalah kepala unit atau kepala cabang bila permohonan kredit mengharuskan dilimpahkan ke cabang. Dalam hal ini tugas kepala unit hanya mempelajari laporan penilaian kredit dari mantri dan memutus kredit itu sendiri, sehingga dimungkinkan tidak akan terjadi intervensi terhadap tugas mantri atau sebaliknya. Adanya pemisahan antara bagian penyidikan dan analisis kredit dengan bagian keputusan kredit tersebut telah sesuai dengan teori yang melandasinya.

c. Terdapat pembagian wewenang untuk penetapan keputusan pemberian kredit

Wewenang untuk menentukan keputusan kredit hanya dipegang oleh kepala unit. Meskipun demikian sesuai ketentuan kewenangan kepala unit untuk memutus kredit dibatasi sampai jumlah tertentu apabila jumlah kredit melebihi kewenangan kepala unit maka pewenangan untuk memutus kredit akan dilakukan oleh kepala cabang BRI. Adanya pembagian wewenang untuk penetapan keputusan pemberian kredit tersebut berarti sistem pengendalian intern di BRI unit Pugeran sudah baik.

d. Ada pemisahan antara bagian analis kredit dengan bagian *account officer*

Di BRI bagian pencatatan dan pembukuan dikerjakan oleh *deskman* sedangkan bagian analisis kredit dikerjakan oleh mantri, sehingga dimungkinkan tidak akan terjadi intervensi terhadap pekerjaan mantri ataupun sebaliknya. Adanya pemisahan antara bagian analis kredit dengan bagian *account officer* sebagaimana tersebut di atas berarti dapat dikatakan bahwa sistem pengendalian intern di BRI unit Pugeran sudah baik.

Secara ringkas analisis mengenai struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas dapat dilihat dalam tabel V.4 halaman 73 berikut ini :

TABEL V.4
RANGKUMAN ANALISIS TERHADAP STRUKTUR ORGANISASI YANG MEMISAHKAN TANGGUNG JAWAB SECARA TEGAS DI BRI UNIT PUGERAN

Teori	Data temuan		Keterangan
	ada	tidak	
1) Bagian penyidikan dan analisis kredit terpisah dengan bagian keputusan atas permohonan kredit	V		sesuai
2) Ada pemisahan antara bagian analis kredit dengan bagian *account officer*	V		sesuai
3) Bagian penerimaan permohonan kredit terpisah dengan bagian penyidikan dan analisis kredit	V		sesuai
4) Terdapat pembagian wewenang untuk penetapan keputusan pemberian kredit	V		sesuai

Dari keempat unsur yang merupakan bagian dari struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas telah memisahkan fungsi pelaksanaan atau operasi, fungsi penyimpanan dan fungsi administrasi, maka dapat disimpulkan bahwa struktur organisasi yang terkait dalam sistem pemberian kredit di BRI unit Pugeran sudah baik.

UNIVERSITAS SANATA DHARMA
Ad majorem Dei Gloriam
PERPUSTAKAAN
YOGYAKARTA

2. Sistem wewengan dan prosedur pencatatan yang dapat memberikan perlindungan yang cukup

   a. Transaksi yang terjadi atas otorisasi dari pejabat yang berwenang

      Masing-masing pejabat di BRI memiliki tugas-tugas dan otoritas yang berbeda-beda sesuai dengan kapasitasnya. Transaksi-transaksi yang terjadi di BRI mulai dari permohonan kredit sampai dengan pelunasan kredit telah ditandatangani oleh pihak-pihak yang mempunyai otoritas terhadap hal tersebut. Untuk permohonan kredit misalnya akan diotorisasi oleh bagian penerima permohonan kredit yaitu *deskman.*

   b. Pencatatan dilakukan sesuai dengan prosedur.

      Deskman mempunyai tanggung jawab pokok yang salah satu diantaranya yaitu menjamin ketertiban dan kebenaran pembukuan transaksi yang ada di BRI unit desa, tugas tersebut dipertanggung jawabkan kepada kepala unit desa. Yang dimaksud dengan kebenaran pembukuan tersebut adalah bahwa pembukuan harus dilakukan sesuai dengan prosedur yang benar. urut tgl. dilakukan pd saat tgl transaksi. dibukukan pd tempatnya.

   c. Pencatatan telah dilakukan secara seksama dan segera.

      Pencatatan terhadap transaksi-transaksi yang ada di BRI unit Pugeran telah dilakukan dengan seksama dan segera oleh bagian pembukuan yang kemudian dikoreksi kembali pada tahap pertama oleh deskman kemudian oleh kepala unit.

Untuk lebih memperjelas analisis terhadap sistem wewenang dan prosedur pencatatan berikut ini akan diuraikan rangkuman singkat dalam bentuk tabel pada halaman 75 sebagai berikut :

TABEL V.5
RANGKUMAN ANALISIS TERHADAP SISTEM WEWENANG DAN PENCATATAN DI BRI UNIT PUGERAN

Teori	Data temuan		Keterangan
	ada	tidak	
1) Transaksi yang terjadi atas otori sasi dari pejabat yang berwenang	V		sesuai / baik
2) Pencatatan dilakukan sesuai de - ngan prosedur	V		sesuai / baik
3) Pencatatan telah dilakukan dengan seksama dan segera.	V		sesuai / baik

Berdasarkan analisis diatas dapat disimpulkan bahwa sistem wewenang dan pencatatan di BRI unit Pugeran telah terbukti kebaikannya dan penerapannya dapat dipertanggungjawabkan.

3. Praktek yang sehat dalam menjalankan tugas dan fungsi tiap unit organisasi.

   a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak dan dapat dipertanggung jawabkan penggunaannya. (*number controls*)

      Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan terhadap dokumen-dokumen yang digunakan dalam pemberian kredit di BRI unit Pugeran telah dilakukan pemberian nomor urut tercetak dan pemakaiannya dapat dipertanggungjawabkan.

   b. Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*)

Pemeriksaan mendadak di BRI unit Pugeran dilakukan oleh Pinca, unit desa officer, *unit bussines manager* dan petugas lainnya melalui suatu kunjungan mendadak dan tidak terjadwal. Kunjungan tersebut dilanjutkan dengan melakukan pemeriksaan terhadap rekening-rekening terutama rekening kas. Hal ini dimaksudkan oleh BRI agar karyawan terdorong untuk melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.

c. Suatu transaksi dilakukan dengan melibatkan lebih dari satu orang atau unit organisasi.

Pada prinsipnya sistem merupakan kumpulan dari unit-unit organisasi yang saling kait mengkait dan saling bekerjasama untuk mencapai tujuan tertentu. Tidak berbeda dengan sistem pemberian kredit di BRI unit Pugeran, setiap transaksi yang terjadi di BRI unit Pugeran telah dilaksanakan oleh lebih dari satu orang atau unit organisasi. Pembayaran kredit misalnya, dilakukan oleh *teller* dan dibukukan oleh *deskman.*

d. Perputaran jabatan (*rotation of duty assignment*)

Perputaran jabatan (*job rotation*) yang dilakukan secara rutin di BRI ditentukan oleh manajemen kantor cabang. Kepala unit akan di mutasi jabatannya ke BRI unit lain setelah melaksanakan tugas selama dua atau tiga tahun, sedangkan untuk mantri dan *deskman* dilakukan peralihan jabatan ke unit lainnya setelah bertugas selama tiga tahun. Hal ini dimaksudkan untuk manjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya.

e. Kewajiban pengambilan cuti (*madatori vacation*)

Kewajiban pengambilan cuti bagi karyawan telah ditetapkan oleh pihak manajemen bank hal ini dimaksudkan disamping untuk mengatasi kejenuhan karyawan dalam bekerja, juga dimaksudkan untuk melakukan kontrol terhadap kerja karyawan tersebut.

f. Kegiatan pencocokan fisik kekayaan dengan catatan dan keseimbangan rekening-rekening yang ada. (*independence balancing*)

Keseimbangan yang terjadi pada rekening-rekening yang ada belum tentu menunjukkan suatu kebenaran meskipun rekening yang benar haruslah seimbang, hal inilah yang kadang-kadang sering dipakai untuk alat kecurangan. Berdasarkan BRI unit Pugeran selalu melakukan pencocokan terhadap kebenaran rekening-rekening yang ada yang dilakukan setiap sore hari setelah berakhirnya jam kerja. Pencocokan antara kekayaan fisik dengan catatan yang ada juga dilakukan oleh BRI unit Pugeran sebagai tindakan pengamanan kekayaan dan ketelitian catatan.

g. Pembentukan unit pengawas sistem pengendalian intern

Untuk mengecek efektivitas unsur-unsur struktur pengendalian intern, BRI kantor cabang membentuk unit organisasi yang khusus melakukan pengawasan terhadap unit-unit BRI dan langsung bertanggung jawab terhadap pinca, *unit bussines manager*, unit desa officer dalam bentuk laporan pada suatu rapat khusus, adapun unit organisasi tersebut adalah petugas inspeksi.

h. Pengadaan peralatan yang memadai sebagai pengendalian fisik atas kekayaan dan catatan. (*join custody / dual custody*)

Perlindungan terhadap kekayaan fisik perusahaan diwujudkan dengan disediakan lemari besi untuk menyimpan catatan dan arsip-arsip lainnya. Selain itu perlindungan terhadap kekayaan juga diwujutkan dengan ketatnya penjagaan terhadap tempat penyimpanan uang, kunci untuk membuka tempat tersebut dipegang oleh kepala unit, *teller* I dan *teller* II, sehingga untuk membuka tempat tersebut harus disaksikan oleh kepala unit dan dua orang *teller*. Hal ini dilakukan untuk mengantisipasi terjadinya pencurian dan tindak kejahatan lainnya.

i. Pemeriksaan oleh pihak independen

Pemeriksaan terhadap laporan keuangan di BRI cabang dan unit- unit telah dilakukan oleh akuntan publik selaku pihak yang independen, adapun hal ini dilakukan setiap satu periode akuntansi.

Untuk lebih menjelaskan analisis mengenai praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap bagian organisasi di BRI unit Pugeran maka berikut ini akan dijelaskan dengan rangkuman analisis dalam tabel V.6 pada halaman 79 sebagai berikut :

TABEL V.6
RANGKUMAN ANALISIS TERHADAP PRAKTIK YANG SEHAT DALAM MELASANAKAN TUGAS DAN FUNGSI SETIAP BAGIAN ORGANISASI DI BRI UNIT PUGERAN

Teori	Data temuan		Keterangan
	ada	tidak	
1) Pemakaian dokumen bernomor urut tercetak (*number controls*)	V		sesuai / baik
2) Kegiatan pemeriksaan mendadak	V		sesuai / baik
3) Suatu transaksi dilakukan dengan me libatkan lebih dari 1 unit organisasi	V		sesuai / baik
4) Perputaran jabatan	V		sesuai / baik
5) Kewajiban mengambil cuti	V		sesuai / baik
6) Kegiatan pencocokan fisik kekayaan dengan catatan dan keseimbangan rekening-rekening yang ada	V		sesuai / baik
7) Pembentukan unit pengawas terhadap sistem pengedalian intern	V		sesuai / baik
8) Pengadaan peralatan yang memadai	V		sesuai / baik
9) Pemeriksaan oleh pihak independen	V		sesuai / baik

Berdasarkan analisis diatas dapat disimpulkan bahwa penerapan terhadap praktik yang sehat dalam menjalankan tugas dan fungsi tiap unit organisasi di BRI unit Pugeran sudah baik dan dapat dipertanggungjawabkan.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

   a. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh perkerjaannya.

      Untuk menentukan calon karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnyam tentunya manajemen bank harus mengadakan analisis jabatan, jabatan-jabatan apa saja kiranya yang diperlukan dan bagian-bagian apa saja yang membutuhkan perhatian khusus. Hal itu akan menentukan persyaratan-persyaratan apa saja yang dibutuhkan untuk rekruitmen karyawan. BRI telah menentukan persyaratan-persyaratan yang diperlukan untuk menyeleksi calon karyawan dengan sebelumnya melakukan analisis jabatan, adapun hal ini dilakukan oleh bagian personalia kantor cabang.

   b. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan perkembangan tuntutan pekerjaan.

      Perkembangan dunia perbankan tidak lepas dari perkembangan teknologi yang ada, penerapan program komputerisasi, adanya mesin ATM dalam melakukan pelayanan terhadap nasabah, jaringan *lokal areal net work* dalam pengembangan informasi perbankan, kesemua itu merupakan contoh kaitan erat antara perkembangan teknologi dengan dunia perbankan. Dunia perbankan harus tanggap terhadap perkembangan teknologi dan perubahan perundang-undangan, hukum, peraturan yang ada kalau tidak mau terpuruk dan tergilas roda perubahan. Dalam menanggapi hal ini BRI telah menyiapkan serankaian diklat bagi karyawan yang telah bekerja selama satu bulan,

kemudian diadakan lagi setelah satu tahun bekerja, adapun materi dalam diklat ini adalah pengenalan atau orientasi kerja bagi karyawan dan pendidikan serta pelatihan yang berhubungan dengan pekerjaan karyawan bank. Untuk yang telah lebih dari satu tahun bekerja diadakan *refreshing* atau penyegaran kembali setiap satu bulan sekali secara bergantian, adapun materi yang diberikan adalah pengenalan sistem yang baru ataupun pengingatan kembati terhadap sistem atau hal-hal yang sudah ada sebelumnya.

Untuk lebih memudahkan dalam memahami analisis mengenai karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya yang diterapkan di BRI unit Pugeran berikut ini akan diuraikan melalui rangkuman dalam tabel V.7 halaman 82 berikut ini :

TABEL V.7
RANGKUMAN ANALISIS TERHADAP KARYAWAN YANG MUTUNYA SESUAI DENGAN TANGGUNG JAWABNYA YANG DI TERAPKAN DI BRI UNIT PUGERAN

Teori	Data temuan		Keterangan
	ada	tidak	
1) Seleksi calon karyawan yang mu tunya sesuai dengan yang ditun tut oleh pekerjaannya	V		sesuai / baik
2) Pengembangan pendidikan karya wan sesuai dengan perkembangan tuntutan pekerjaan	V		sesuai / baik

Untuk menilai dan mengukur apakah karyawan mutunya telah sesuai dengan tanggung jawabnya merupakan suatu pekerjaan yang membutuhkan waktu yang panjang serta penilaian dan pengukuran yang dilakukan secara berkesinambungan.

C. Efektifitas Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Pemberian Kredit Umum Pedesaan.

Sistem pengendalian intern yang baik belum tentu menunjukkan bahwa sistem pengendalian tersebut sudah efektif. Oleh karena hal tersebut maka sistem pengendalian intern diteliti lebih lanjut efektifitasnya dengan melakukan pengujian kepatuhan. Pengujian kepatuhan terhadap sistem

pengendalian intern ini akan dilakukan dengan mengambil beberapa sampel dari populasi berupa arsip tembusan surat keputusan pemberian kredit dan dan semua dokumen pendukungnya yang akan ditentukan selama satu periode akuntansi, yaitu tanggal 1 Januari 1997 sampai dengan tanggal 31 Desember 1997. Dalam penentuan anggota sampel penulis menggunakan model *Stop-or-Go Sampling*. Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Menentukan attribute yang akan diperiksa untuk menguji efektifitas pengendalian intern.
   a. Attribute I : Pemberian nomor urut tercetak dan penggunaannya dapat dipertanggungjawabkan.
   b. Attribute II : Kelengkapan dokumen dengan adanya dokumen-dokumen pendukung yang diperlukan.
   c. Attribute III : Pemberian tanda tanggan / otorisasi dari pejabat yang berwenang.
2. Menentukan *desired upper precision limit* (DUPL) dan tingkat keandalan R%. DUPL dalam penelitian ini sebesar 5% dan tingkat keandalan atau R% sebesar 95%.
3. Menentukan besarnya sampel minimal.

   Untuk menentukan besarnya sampel minimum akan digunakan tabel .1, dan berdasarkan tabel tersebut bersarnya sampel minimal adalah 60.
4. Pemilihan anggota sampel dari seluruh populasi.

   Anggota sampel dari seluruh populasi yang ada ditentukan dengan sampling acak sistimatis, cara ini dilakukan dengan memakai rumus yang

sebagaimana tersebut pada bab III, yaitu dengan membagikan jumlah populasi yang ada dengan jumlah anggota sampel minimal. Dalam penelitian ini telah ditentukan bahwa jumlah anggota sampel minimal sebesar 60 dan populasi sebesar 840, dengan melakukan pembagian jumlah populasi terhadap jumlah anggota sampel maka didapatkan jarak / interval sampling sebesar 14. Penentuan pengambilan anggota sampel awal dilakukan dengan cara random atau acak, kemudian untuk anggota sampel selanjutnya ditentukan dengan jarak yang sama dengan anggota sampel sebelumnya yakni sebesar 14.

5. Pemeriksaan terhadap sampel.

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

TABEL V.8
HASIL ANALISIS UJI KEPATUHAN
EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN
SISTEM PEMBERIAN KREDIT UMUM PEDESAAN

Nomor Pengambilan Sampel	Nomor Attribute		
	1	2	3
1	V	V	V
2	V	V	V
3	V	V	V
4	V	V	V
5	V	V	V
6	V	V	V
7	V	V	V
8	V	V	V
9	V	V	V
10	V	V	V
11	V	V	V
12	V	V	V
13	V	V	V
14	V	V	V
15	V	V	V
16	V	V	V
17	V	V	V
18	V	V	V
19	V	V	V
20	V	V	V
21	V	V	V
22	V	V	V
23	V	V	V
24	V	V	V
25	V	V	V
26	V	V	V
27	V	V	V
28	V	V	V
29	V	V	V
30	V	V	V
31	V	V	V
32	V	V	V
33	V	V	V
34	V	V	V
35	V	V	V

Lihat halaman berikutnya

Lanjutan tabel V.8 halaman

Nomor Pengambilan Sampel	Nomor Attribute		
	1	2	3
36	V	V	V
37	V	V	V
38	V	V	V
39	V	V	V
40	V	V	V
41	V	V	V
42	V	V	V
43	V	V	V
44	V	V	V
45	V	V	V
46	V	V	V
47	V	V	V
48	V	V	V
49	V	V	V
50	V	V	V
51	V	V	V
52	V	V	V
53	V	V	V
54	V	V	V
55	V	V	V
56	V	V	V
57	V	V	V
58	V	V	V
59	V	V	V
60	V	V	V

Keterangan

1. Telah dilakukan pemberian nomor urut tercetak dan penggunaannya dapat dipertanggungjawabkan .
2. Telah dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukung yang diperlukan.
3. Telah diberikan tandatangan sebagai tanda otorisasi dari pejabat yang berwenang.
4. V = Attribute sudah terpenuhi
5. X = Attribute belum terpenuhi.

6. Evaluasi Hasil Pemeriksaan.

Berdasarkan hasil pemeriksaan terhadap sampel yang dapat dilihat pada tabel V. maka dapat dikatakan :

1) Terhadap semua dokumen sampel telah dilakukan pemberian nomor urut tercetak dan penggunaannya dapat dipertanggungjawabkan.
2) Terhadap semua dokumen sampel telah diberikan tanda tangan sebagai tanda otorisasi dari pejabat yang berwenang.
3) Terhadap semua dokumen sampel telah dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukung yang diperlukan.

Setelah diketahui bahwa jumlah kesalahan sama dengan nol, maka dengan demikian pengambilan sampel tambahan tidak perlu dilakukan. Untuk mencari tingkat kesalahan yang terjadi maka perlu dilakukan penghitungan terhadap AUPL dengan rumus sebagai berikut :

$$\text{AUPL} = \frac{\textit{Confidence level factor at desired realibility for occurrences observed}}{\textit{Sampel size}}$$

Besarnya *confidence level factor* yang digunakan ada pada R = 95%. Oleh karena jumlah kesalahan nol maka dapat diketahui melalui tabel *cofidence levels*, besarnya *confidence levels* adalah 3. Sehingga besarnya AUPL adalah sebagai berikut :

$$\text{AUPL} = \frac{3}{60}$$

AUPL = 0,05

AUPL = 5%

Oleh karena dalam penghitungan tersebut diatas diketahui AUPL (*achieved upper precision limit*) sama dengan DUPL (*desired upper precsion limit*) , yaitu sebesar 5% maka pengembilan sampel tambahan tidak perlu dilakukan lagi dan dapat diambil kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern pada pemberian kredit yang dilakukan oleh BRI unit Pugeran sudah efektif. Artinya sistem pengendalian intern yang di terapkan oleh BRI unit Pugeran telah memberikan perlindungan terhadap kekayaan perusahaan, telah menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi, dan mendorong dipatuhinya kebijaksanaan manajemen.

BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan data yang diperoleh dan analisis yang dilakukan terhadap sistem pemberian kredit dan sistem pengendalian intern yang diterapkan di BRI unit Pugeran maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Sistem pemberian kredit yang diterapkan di BRI unit Pugeran sudah baik. Hal ini dapat diketahui dari hasil analisis yang dilakukan telah terdapat kesamaan-kesamaan secara garis besar antara data yang diperoleh dengan teori yang melandasinya, serta telah terpenuhinya unsur-unsur sistem pemberian kredit meskipun terdapat perbedaan dalam istilah akan tetapi tidak menunjukkan perbedaan dalam fungsi ataupun maksud dari pada data atau dokumen yang ditemukan.
2. Sistem pengendalian intern yang diterapkan di BRI unit Pugeran sudah baik. Hal ini dapat dilihat dari telah terpenuhinya unsur-unsur sistem pengendalian intern di BRI unit Pugeran, selain itu analisis juga diperkuat dengan pengujian kepatuhan terhadap beberapa sampel yang diambil dari populasi dokumen-dokumen kredit yang ada. Dari hasil pengujian kepatuhan tersebut telah menunjukkan tidak adanya kesalahan terhadap sampel yang diperiksa dan dari hasil penghitungan diperoleh hasil AUPL=DUPL.

B. Keterbatasan

Kesimpulan diatas diambil berdasarkan analisis data dan pembahasan dengan asumsi bahwa data dan informasi mengenai sistem pemberian kredit yang ada di BRI unit Pugeran merupakan data yang sebenarnya diterapkan. Selain itu data dan informasi yang diperoleh sangat terbatas pada data yang diberikan oleh pihak bank oleh karena diterapkannya prinsib kerahasiaan umum dalam perbankan. Maka kesimpulan yang diambil hanya berlaku terbatas pada data yang diperoleh dan tidak berlaku secara keseluruhan.

C. Saran

Sistem pengendalian intern yang diterapkan bank BRI unit Pugeran terhadap pemberian kredit umum pedesaan sudah baik dan telah dijalankan menurut kebijakan dan ketentuan yang ada. Penerapan sistem pengendalian intern di BRI unit Pugeran juga telah mengacu kepada perlindungan terhadap harta kekayaan perusahaan serta ketelitian catatan dan dokumen-dokumen. Saran yang dapat diberikan yaitu sebaiknya BRI unit Pugeran mempertahankan sistem pengendalian intern terhadap pemberian kredit yang telah dilaksanakan secara effektif tanpa menutup kemungkinan dilakukannya perubahan-perubahan yang sesuai dengan perkembangan perusahaan dan tuntutan dunia luar. Untuk lebih meningkatkan pengendalian intern di sektor unit sebaiknya BRI unit Pugeran juga perlu membuat bagan alir sistem pengendalian intern pemberian kredit.

DAFTAR PUSTAKA

Mulyadi, 1993, Sistem Akuntansi, BPSTIE YKPN, Yogyakarta.

Mulyadi, 1992, *Pemeriksaan Akuntansi*, BPSTIE YKPN, Yogyakarta.

Bambang Hartadi, Drs, Akuntan, 1992, *Sistem Pengendalian Intern* : Dalam Hubungannya Dengan Manajemen Dan Audit, Edisi 2, Penerbit BPFE, Yogyakarta.

Thomas Suyatno, Drs, 1993, *Dasar-Dasar Perkreditan*, Edisi Ketiga, PT Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.

Teguh Pudjo Muljono, 1993, *Bank Auditing* : Petunjuk Pemeriksaan Intern Bank, Edisi Revisi, Penerbit Djambatan, Jakarta.

Teguh Pudjo Muljono, 1996, *Manajemen Perkreditan* : Bagi Bank Komersial, Penerbit BPFE, Yogyakarta.

Undang-Undang Republik Indonesian Nomor 7 Tahun 1992, Tentang Perbankan

M. Sinungan, 1990, *Manajemen Dana Bank*, Jakarta, Penerbit Rineka Cipta.

Soeratno, Lincolin Arsyad, 1993, *Metodologi Penelitian Untuk Ekonomi dan Bisnis*, Edisi Revisi, UUP AMP YKPN, Yogyakarta.

Heru Sutojo, 1994, *Profil Usaha Kecil Dan Kebijakan Kredit Perbankan Di Indonesia*, Lembaga Management FEUI, Jakarta.

Johannes Supranto, 1992, *Sampling Untuk Pemeriksaan*, Penerbit Universitas Indonesia, Jakarta

Buku Panduan Pendidikan dan Latihan BRI, 1997

Achmad Anwari, *Praktek Perbankan Di Indonesia*, Balai Aksara, Jakarta, 1981.

LAMPIRAN

DAFTAR PERTANYAAN

I. Gambaran Umum Bank

A. Pendirian Bank

1. Kapan bank didirikan dan oleh siapa?
2. Apa yang menjadi dasar alasan pemilihan nama bank?
3. Apa yang menjadi tujuan pendirian bank?

B. Letak Bank

1. Apa yang mendasari pemilihan letak pendirian bank?

C. Struktur Organisasi

1. Bagaimana bentuk struktur organisasi bank dan bagiaan apa saja yang ada dalam perusahaan dan siapa yang menjadi kepala bagian tersebut?
2. Bagaimana wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian yang ada dalam bank?

D. Permodalan

1. Bagamana cara bank untuk memperoleh modal?
2. Apa saja sumber modal bank?
3. Bagaimana struktur modal bank?

II. Personalia

1. Siapa yang memimpin bagian personalia?
2. Berapa jumlah karyawan pria dan wanita di bank?
3. Berapa jumlah karyawan tetap?
4. Bagaimana cara memperoleh karyawan?
5. Apa syarat-syarat untuk menjadi karyawan tetap dan tidak tetap?

6. Bagaimana pengaturan jam kerja dalam sehari?

7. Bagaimana sistem upah yang dipakai dalam penggajian dan pengupahan?

8. Apa ada jaminan sosial bagi karyawan?

9. Usaha apa saja yang dilakukan bank untuk memajukan karyawan?

III. Produksi

1. Ada berapa jenis tabungan yang dikeluarkan oleh bank dan apa saja?

2. Ada berapa jenis dan apa saja jenis kredit yang ditawarkan oleh bank?

3. Produk jasa apa saja yang dikeluarkan oleh bank selain produk jasa diatas?

IV. Pemasaran

1. Apa saja syarat permohonan kredit investasi kecil yang diterapkan oleh bank?

2. Standar apa yang digunakan oleh bank untuk memantau kredit?

V. Sistem Pengendalian Intern

1. Bagian-bagian apa saja yang terkait dalam sistem pemberian kredit investasi kecil dan penagihannya?

2. Dokumen apa saja yang digunakan dalam sistem pemberian kredit investasi kecil dan penagihannya?

3. Catatan akuntansi apa saja yang digunakan dalam sistem pemberian kredit investasi kecil?

4. Prosedur permohonan kredit investasi kecil

   a. Bagaimana prosedur permohonan kredit investasi kecil yang dilaksanakan di bank?

   b. Bagian apa saja yang terkait dalam prosedur penyidikan dan analisis kredit investasi kecil?

   c. Surat permohonan kredit investasi kecil dibuat rangkap berapa dan ditujukan untuk siapa/bagian apa saja?

5. Prosedur penyidikan dan analisis kredit investasi kecil
   a. Bagaimana prosedur penyidikan dan analisis kredit yang dilaksanakan di bank?
   b. Bagian apa saja yang terkait dalam prosedur penyidikan dan analisis kredit?
6. Prosedur pengambilan keputusan kredit investasi kecil
   a. Bagaimana prosedur pengambilan keputusan kredit yang dilaksanakan di bank?
   b. Bagian apa yang paling berhak menentukan keputusan kredit?
7. Prosedur pencairan kredit investasi kecil
   a. Bagaimana prosedur pencairan kredit yang ditetapkan di bank?
   b. Bagian apa saja yang terkait dalam prosedur pencairan kredit?
8. Prosedur administrasi kredit investasi kecil
   a. Bagaimana prosedur administrasi kredit investasi kecil yang di terapkan di bank?
   b. Bagian apa saja yang terkait dalam prosedur administrasi kredit investasi kecil?
9. Bagaimana struktur organisasi dan deskrepsi jabatan di bank?

KUESIONER

SISTEM PENGENDALIAN INTERN

KREDIT UMUM PEDESAAN

No	Pertanyaan	Ya	Tidak	Keterangan
	Sistem Perkreditan			
1.	Apakah Bank telah memiliki pedoman (*manual of operation*) di bidang perkreditan?	✓		
2.	Apakah *manual of operation* yang ada telah dapat dipakai secara memadai dibandingkan dengan volume kredit atau jumlah debitur yang dikelola?	✓		
3.	Apakah Bank dalam pemberian kredit telah melalui *project identifikator* terhadap nasabah-nasabahnya?	✓		
4.	Apakah semua kredit yang diberikan selalu dibuatkan ikatan perjanjian kredit yang lengkap?	✓		
5.	Apakah atas kredit yang diberikan selalu dicover/ditutup dengan jaminan kebendaan yang memadai?	✓		
6.	Apakah semua dokumen-dokumen asli, sertifikat-sertifikat barang jaminan dan lain-lain telah disimpan dalam *strong-room* yang tahan api?	✓		

No.	Pertanyaan	Ya	Tidak	Keterangan
	Struktur Organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas			
7.	Apakah telah terdapat pembagian wewenang untuk penetapan keputusan pemberian kredit dari seorang pejabat?	✓		
8.	Apakah antara kredit analisis (*loan officer*) dan account officer diadakan pembagian kerja yang tegas?	✓		
9.	Apakah terdapat pemisahan antara bagian permohonan kredit dengan bagian penyidikan dan analis kredit?	✓		
10.	Apakah terdapat pemisahan antara bagian penyidikan dan analis kredit dengan bagian keputusan atas permohonan kredit?	✓		
	Sistem wewenang dan prosedur pencatatan			
11.	Apakah sistem pencatatan dan pengarsipan dari bermacam-macam dokumen yang menyangkut perkreditan telah dilakukan secara sistematis?	✓		
12.	Apakah penandatanganan surat-surat telah dilakukan sesuai dengan wewenang?	✓		
13.	Apakah surat yang sifatnya rahasia telah dikelola secara khusus sesuai sifat tersebut?	✓		

No.	Pertanyaan	Ya	Tidak	Keterangan
	Praktek yang sehat			
14.	Apakah dalam bank telah cukup tersedia peralatan-peralatan yang diperlukan untuk menyimpan dokumen-dokumen secara aman dan tertip?	✓		
15.	Apakah dalam bank tidak terdapat broker/calo untuk pengurusan permohonan kredit?		✓	
16.	Apakah dalam bank telah diadakan rotasi/mutasi pegawai/pejabat secara teratur?	✓		
17.	Apakah bank mempunyai penasehat hukum yang mempunyai reputasi baik?		✓	
18.	Apakah pemberian nomor surat dan dokumen lainnya telah dilakukan dengan nomor urut tercetak dan sistematis?	✓		
19.	Apakah sistem pengarsipan dari bermacam-macam dokumen yang menyangkut perkreditan telah diarsipkan secara sistematis?	✓		
20.	Apakah waktu yang diperlukan untuk menghitung bunga dan pembuatan nota debetnya tidak lebih dari 3 hari setelah saat berakhirnya periode perhitungan bunga yang bersangkutan?	✓		
21.	Apakah setiap perjanjian kredit yang akan jatuh tempo telah diproses	✓		

	penyelesaiannya/perpanjangan sehingga tidak ditemui adanya *overdue*?			
	Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya.			
21.	Apakah para pegawai kredit mempunyai pengetahuan/kecakapan yang sesuai dengan tanggungjawabnya?	✓		
22.	Apakah bank memiliki program pendidikah /training karyawan?	✓		

Yogyakarta, 22. 9. 1998.

Yang mengisi

Sugeng Notohastono

Ka. Unit.

Tabel 1

Besarnya Sampel Minimum Untuk Pengujian Kepatuhan

(Zero Expected Occurrences)

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

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

Sumber : Pemeriksaan Akuntansi, Mulyadi.

UNIVERSITAS SANATA DHARMA PERPUSTAKAAN YOGYAKARTA

Tabel 2

Tabel Stop-or-Go Decision

Langkah ke -	Besarnya Sampel Komulatif yang Digunakan	Berhenti jika Kesalahan Kumulatif yang Terjadi Sama dengan	Lanjutkan ke Langkah Berikutnya Jika Kesalahan yang Terjadi Sama dengan	Lanjutkan ke Langkah 5 Jika Kesalahan Paling Tidak Sebesar
1	60	0	1	4
2	96	1	2	4
3	126	2	3	4
4	156	3	4	4

Sumber: Pemeriksaan Akuntansi, Mulyadi.

Tabel 3

"attribut sampling table for determining Stop-or-Go Sample size and upper precesion limit population occurrance 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
.	.	.	.
.	.	.	.
.	.	.	.

Sumber: Pemeriksaan Akuntansi, Mulyadi.

BANK RAKYAT INDONESIA

MODEL 72 KUPEDES

CABANG : .....

UNIT DESA : .....

KETERANGAN-KETERANGAN BERHUBUNGAN DENGAN PERMINTAAN KREDIT KUPEDES MELALUI UNIT DESA BANK RAKYAT INDONESIA

KABUPATEN : ..... NOMOR SKPP : .....

KECAMATAN : ..... TANGGAL : .....

DESA : ..... NOMOR PANGKAL : .....

1. Nama lengkap ymp. Tempat & Tanggal lahir (umur) Tempat tinggal	
2. Pekerjaan/Usaha ymp. — Utama — Simpanan	
3. Nama lengkap isteri ymp. Pekerjaan/usahanya	
4. Riwayat pinjaman ymp. (pada BRI dan pihak ketiga)	
5. Jenis usaha ymp yang akan dibiayai dengan kredit	
6. Besarnya kredit yang diminta ymp.	
7. Jangka waktu pengembalian kredit yang diminta ymp.	
8. Rencana penggunaan kredit yang diminta ymp.	a. Untuk keperluan inventasi : Jumlah biaya investasi Rp ..... Dibiayai ymp sendiri Rp ..... Kebutuhan kredit .... Rp ..... b. Untuk keperluan modal kerja (M.K.): Jumlah kebutuhan M.K. Rp ..... M.K. ymp yang tersedia Rp ..... Kebutuhan kredit .... Rp .....

9. Uraian singkat tentang alasan atau latar belakang permohonan kredit ymp.	
10. Di samping jaminan utama berupa proyek yang dibiayai dengan kredit ini, jaminan tambahan apa yang dapat disediakan oleh ymp.	

Diajukan kepada Unit Desa
Bank Rakyat Indonesia.
di .....
Tanggal : .....
Contoh tanda tangan ymp.

Diisi dengan pertolongan saya :
Nama : .....
Jabatan : .....
Tanda tangan : .....

Diperiksa tanggal : .....
Nama : .....
Jabatan : .....
Tanda tangan : .....

BANK RAKYAT INDONESIA CABANG YOGYAKARTA KATAMSO - UNIT PUGERAN
Jalan Bantul no. 1 Yogyakarta, Telp. 77512

KELURAHAN : .....
KECAMATAN : .....
KODYA / KAB. : .....

S U R A T K E T E R A N G A N U S A H A

Nomor :

Y ang bertanda tangan di bawah ini, lurah kelurahan ..... ,Kecamatan ....., Kodya / Kabupaten ..... , menerangkan bahwa :

Nama lengkap : ..... alias .....
Tempat dan Tanggal lahir : .....
Alamat Rumah : .....
: .....
Pekerjaan : .....
Bidang Usaha : .....
: .....
Alamat Tempat Usaha : .....
: .....

Demikian Surat Keterangan Usaha ini kami buat dengan sebenarnya dan agar dapat dipergunakan untuk mengajukan permohonan Kredit (KUPEDES) di **BANK RAKYAT INDONESIA, CABANG YOGYAKARTA KATAMSO, UNIT PUGERAN**

Yogyakarta, ...
Kelurahan, ...
LURAH,

(_____)

BANK RAKYAT INDONESIA

CABANG :

UNIT DESA :

Model 70 b KUPEDES.
(Untuk pinjaman di atas Rp. 200.000)

Laporan Penilaian Sehubungan Dengan Permohonan Kredit Umum Pedesaan (KUPEDES) Serta Hasil Pemeriksaan Di Lapangan

- No. SKPP :
- Tanggal :
- No. Pangkal :
- Nama pemohon :
- Alamat :
- Status nasabah: Baru/lama

I. **INFORMASI DASAR**	
1. a. Berapa besarnya pinjaman yang diminta	a.
b. Berapa lama jangka waktu pinjaman yang diminta, serta jangka waktu setiap angsuran kreditnya.	b.
c. Berapa lama tenggang waktu/grace period yang diminta (bilamana ada)	c.
2. Sebutkan pekerjaan/bidang usaha ymp.	
a. Usaha pokok	a.
b. Usaha sampingan	b.
3. a. Sebutkan fasilitas kredit dari BRI atau pihak ketiga yang pernah dan sedang dinikmati ymp saat ini.	a.
b. Bagaimana riwayat pembayaran kreditnya yang terakhir (guna menentukan klasifikasi/tingkat peminjam).	b.
c. Apakah ymp pernah mempunyai tabungan di BRI. Bila pernah sebutkan jumlah tabungan yang terakhir/yang sedang berjalan.	c.
d. Apakah ymp selalu memenuhi kewajiban-kewajiban yang diharuskan oleh Pemerintah.	d.
4. a. Sebutkan bentuk usaha beserta riwayat dan akte pendirian perusahaan ymp (bilamana ada)	a.
b. Sebutkan susunan dan nama pengurus perusahaan ymp. (bilamana ada).	b.

5. Sebutkan dan lampirkan surat-surat keterangan tentang watak dan usaha ymp. dari yang berwajib (lurah). Bilamana ada lampirkan pula surat-surat izin usaha (sebutkan nama, tanggal instansi yang mengeluarkan dan masa berlakunya)	
ASPEK MANAGEMENT	
1. a. Uraikan pendidikan dan pengalaman ymp.	a.
b. Apakah dalam perusahaan ymp. telah terdapat catatan/administrasi pembukuan. Bila ada sebutkan keadaan/ketertiban catatan tersebut.	b.
2. a. Bagaimanakah keadaan/perkembangan usaha ymp. selama ini	a.
b. Bagaimanakah pandangan pemeriksa atas kemampuan usaha ymp.	b.
ASPEK TEHNIS/PRODUKSI	
1. Sebutkan peralatan produksi yang ada saat ini beserta kondisi/keadaannya.	
2. a. Sebutkan jenis barang produksi yang dihasilkan.	a.
b. Sebutkan Kapasitas produksi per bulan saat ini.	b.
c. Sebutkan Kapasitas produksi yang akan direncanakan.	c.
d. Berapakah harga jual per satuan barang (untuk produksi).	d.
3. a. Sebutkan jenis barang/jasa yang diusahakan.	a.
b. Sebutkan omzet penjualannya saat ini.	b.
c. Sebutkan omzet penjualan yang akan direncanakan. (Untuk usaha perdagangan dan jasa).	c.

4. a. Untuk memperoleh bahan baku dan bahan pembantu secara kontinue apakah ymp. mendapatkan kesukaran. Jelaskan.	a.
b. Apakah tenaga kerja yang diperlukan mudah diperoleh.	b.
IV. **ASPEK PEMASARAN.**	
1. a. Sebutkan daerah pemasaran bagi hasil produksi/barang jasa yang dihasilkan ymp.	a.
b. Bagaimanakah kemungkinan perluasan pemasaran produksi/barang jasa tersebut.	b.
c. Bagaimanakah cara/sistem pemasaran terhadap produksi/barang jasanya.	c.
d. Bagaimanakah pengaruh usaha ymp. terhadap lingkungan masyarakat setempat.	d.
V. **ASPEK KEUANGAN**	
1. a. Sebutkan perincian biaya yang diperlukan.	a.
b. Berapa jumlah biaya yang akan disediakan sendiri oleh ymp.	b.
c. Berapa jumlah kredit yang diperlukan.	c.

2. Hitung Rugi/Laba ymp. saat ini.

Penerimaan :

– Hasil penjualan usaha pokok Rp. .....

– Hasil pendapatan sampingan (bila ada) Rp. .....

Jumlah Rp. ..... (I)

Pengeluaran :

– Harga pembelian bahan bahan/baku pembantu/barang dagangan. Rp. .....

Upah tenaga kerja Rp. .....

Biaya lain-lain Rp. .....

Bunga yang belum dibayar Rp. .....

Pajak Rp. .....

Biaya-biaya pribadi Rp. .....

Jumlah Rp. ..... (II)

Pendapatan bersih (I – II) Rp. .....

3. Berdasarkan hasil wawancara pemeriksa dengan ymp./berdasarkan data-data yang ada buatlah neraca perkiraan usaha ymp.

Neraca pemohon

Pos-pos neraca	Neraca per
Aktiva lancar	
a. Kas	.....
b. Piutang	.....
c. Persediaan barang	.....
d. Lainnya	.....
Jumlah aktiva lancar	.....
Aktiva tetap	
a. Tanah & Bangunan	.....
b. Peralatan	.....
c. Kendaraan	.....
d. Lainnya	.....
Jumlah aktiva tetap	.....
Jumlah aktiva	.....
Passiva	
a. Hutang	
Hutang jangka pendek	Rp. .....
Hutang jangka menengah/panjang	Rp. .....
Jumlah hutang	Rp. .....
b. Modal sendiri	Rp. .....
Jumlah Passiva	Rp. .....

4. Berdasarkan pemeriksaan dengan adanya rencana penambahan kredit tersebut bilamana dihubungkan dengan peluang pemasaran yang ada (market share):	
a. Berapa prosenkah proyeksi kenaikan produksi usaha ymp. (untuk usaha industri).	a.
b. Berapa prosenkah proyeksi kenaikan omzet penjualan ymp. (untuk usaha perdagangan dan jasa).	b.
5. Berdasarkan proyeksi perkiraan kenaikan produksi/omzet perdagangan tersebut di atas hitunglah proyeksi R/L usaha ymp.	**Penerimaan** : Hasil penjualan usaha pokok Rp. ..... – Hasil pendapatan sampingan (bila ada) Rp. ..... Jumlah Rp. ..... (III) **Pengeluaran** : – Harga pembelian bahan baku/pembantu/barang dagangan Rp .... – Upah tenaga kerja Rp. ..... – Biaya lain-lain Rp. ..... – Bunga yang belum dibayar Rp. ..... – Pajak Rp. ..... – Biaya-biaya pribadi Rp. ..... Rp. ..... Rp. ..... (II) Pendapatan bersih (I–II) Rp. ..... (III) Repayment capacity/bulan (75% X III) Rp. .....
6. Dalam hal permohonan kredit yang diajukan ymp. untuk modal kerja maka hitunglah :	
a. Berapa hari yang diperlukan untuk perputaran persediaan barang dagangan.	a.
b. Berapa hari yang diperlukan untuk perputaran piutang.	b.
c. Berapa besarnya modal kerja yang mengendap secara terus menerus.	c.
d. Berapa modal kerja yang dimiliki ymp. saat ini.	d.
e. Berapa tambahan modal kerja permanen yang dapat diberikan kepada ymp. (Agar jelasnya dapat Sdr. ikuti contoh perhitungan pada lampiran III).	e.

7. Berdasarkan perhitungan besarnya repayment capacity ymp., maka kredit dapat dilunasi dalam jangka waktu berapa bulan.

8. Jaminan kredit
Barang-barang apakah yang akan diserahkan ymp. sebagai jaminannya :

a. Jaminan pokok berupa proyek/barang dagangan yang dibiayai dengan kredit.

b. Jaminan tambahan harus ada.

SKCV/CCV	THLS	
	Rp.	
	Rp.	
	Rp.	
	Jumlah Rp.	
Fiducia	THLS	
	Rp.	
	Rp.	
	Rp.	
	Jumlah Rp.	
Jumlah seluruh barang jaminan		Rp. .....

VI. USUL/KEPUTUSAN

USUL

1. **Usul fiat :** Rp. .....
2. **Peminjam :**
3. **Keperluan pinjaman**
4. **Bentuk kredit :**
5. **Jangka waktu :** ..... bulan
6. **Diangsur secara** – mingguan
   – 2 mingguan
   – bulanan
7. **Bunga :** (1% / 1,5%) * per bulan flat rate **
8. **Syarat-syarat lain :**

Tanggal ..... 19....

Pemeriksa

(.....)

KEPUTUSAN

1. **Fiat :** Rp. .....
2. **Peminjam :**
3. **Keperluan pinjaman**
4. **Bentuk kredit :**
5. **Jangka waktu :** ..... bulan
6. **Diangsur secara** – mingguan
   – 2 mingguan
   – bulanan
7. **Bunga :** (1% / 1,5%) * per bulan flat rate **
8. **Syarat-syarat lain :**

..... 19....

Pinca / Ka Udes

(.....)

Catatan : * : Coret yang tidak perlu.

** : Di samping itu ditambahkan simpanan wajib tidak berbunga yang sekaligus merupakan cadangan penalty 0,5% per bulan, dengan pengaturan sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada Kupedes.

BANK RAKYAT INDONESIA

KANTOR CABANG

.....

Model 71.A.

LAPORAN PENILAIAN JAMINAN
(UNTUK TANAH YANG ADA BANGUNANNYA ATAU UNTUK BANGUNAN YANG BERDIRI DI ATAS TANAH ORANG LAIN).

BERHUBUNG DENGAN SKPP NO. : ...../...../..... *)
NO.INDUK : .....
ATAS NAMA : .....
SEBESAR : Rp. .....

I. IDENTIFIKASI TANAH DI LAPANGAN

1.1. LOKASI TANAH:

a. – Terletak di Jalan : .....
– Dukuh : .....
– Desa : .....
– Kecamatan : .....
– Kabupaten/Kodya : .....

b. ± ..... m/km di sebelah Utara/Selatan/Timur/Barat pusat Kota/Desa **) (.....
.....)

c. Tanah tersebut langsung menghadap ke jalan dengan sisi muka..... meter/tanah tersebut tidak menghadap ke jalan tetapi mempunyai jalan masuk tersendiri ±.....
Meter dari jalan/untuk mencapai tanah tersebut harus melewati orang lain. **)

d. Batas-batas tanah waktu diperiksa:
Utara : .....
Timur : .....
Selatan : .....
Barat : .....

e. Keterangan-keterangan lain (bila ada).

1.2. BENTUK DAN UKURAN TANAH

a. Bentuk tanah segitiga/segiempat/trapesium/tidak beraturan **)

b. Permukaan tanah rata/bergelombang/landai.
Dengan ketinggian.....meter lebih rendah/tinggi/hampir sama dengan didepannya **).

e. Luas tanah ..... meter persegi.

*) Untuk diisi no. skkpp/angka bulan/dua angka terakhir tahun.

**) Coret yang tidak perlu.

II. IDENTIFIKASI TANAH BERDASARKAN SURAT TANAH

2.1. SURAT TANAH DAN HAK ATAS TANAH

a. Sertifikat/SKPT/Model A/Petok D/Surat Sewa **)
No. . . . . .Tanggal . . . . . .
Atas nama . . . . . .

b. Hak atas tanah:
Milik/Guna Bangunan s/d . . . . . /Guna Usaha s/d. . . . . ./
Sewa/Pakai s/d. . . . . dapat/tidak dapat diperpanjang **)

c. Sertifikat/SKPT/Model A/Petok D/Surat Sewa/ . . . . . .
telah dicocokkan di Kantor Agraria/KPI/ . . . . . .
cocok/tidak cocok **).

2.2. LOKASI TANAH

a. Nama dukuh, Desa, Kecamatan, Kabupaten/Kotamadya adalah cocok/tidak cocok dengan pemeriksaan di Lapangan**).

b. Batas-batas tanah yang tertera didalam Sertifikat/SKPT/Model A/Petok D/Surat Sewa/. . . . . .
. . . . . adalah cocok/tidak cocok dengan pemeriksaan di lapangan**).

2.3. UKURAN TANAH

Luas tanah. . . . . .meter persegi.

III. URAIAN BANGUNAN

3.1. IJIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB):

No. . . . . Tgl. . . . . Atas nama . . . . . .
No. . . . . Tgl. . . . . Atas nama . . . . . .

3.2. JENIS, JUMLAH DAN TAHUN MENDIRIKAN BANGUNAN :

Toko	: . . . . . .buah,	Luas M2,	Tahun . . . . .
Rumah	: . . . . . .buah,	Luas M2,	Tahun . . . . .
Pabrik	: . . . . . .buah,	Luas M2,	Tahun . . . . .
Gudang	: . . . . . .buah,	Luas M2,	Tahun . . . . .
. . . . .	: . . . . . .buah,	Luas M2,	Tahun . . . . .
. . . . .	: . . . . . .buah,	Luas M2,	Tahun . . . . .

**) Coret yang tidak perlu.

3.3. URAIAN MASING–MASING BANGUNAN:

(Berapa lantai ..... rangka ..... atap ..... lantai.....
..... dinding.....dinding pemisah ..... plafond.....
jendela....., pintu.....,fasilitas listrik.....
air ....., telepon dll..... serta sarana pelengkap seperti lan
chaping dll. serta luas bangunan/lantai .....).

3.4. BATAS BANGUNAN :

Utara : .....M dari bangunan .....
Timur : ..... M dari bangunan .....
Selatan : .....M dari bangunan .....
Barat : .....M dari bangunan .....

IV. IDENTIFIKASI DATA LINGKUNGAN

4.1. PERUNTUKAN TANAH (ZONING):

Perdagangan/Perkantoran/Pemukiman/Industri/ .....
..... **).

4.2. FASILITAS UMUM YANG ADA :

PLN/PAM/Telepon/Telex/ .....
..... **).

4.3. SARANA TRANSPORTASI :

Sarana angkutan umum berupa .....
tersedia ..... Meter/Kilometer dari lokasi**).

4.4. LAIN–LAIN:

a. Lingkungan terdekat dari lokasi sebagian besar **):
   - Masih merupakan tanah kosong.
   - Terdiri dari bangunan-bangunan industri/Perdagangan/Perkantoran/Perumahan penduduk.

b. Di antara bangunan-bangunan tersebut yang dapat dipergunakan sebagai petunjuk antara lain :
   .....
   .....
   .....

V. PENILAIAN

5.1. TANAH :

Berdasarkan Metode Pendekatan Pasar maka kami berpendapat bahwa nilai Pasar wajar tanah pada tanggal..... .....adalah sebesar Rp.....
(.....)

5.2. BANGUNAN :

Dengan mempertimbangkan biaya membangun baru dari bangunan serta sarana pelengkapnya setelah dikurangi penyusutan dengan mempertimbangkan pendekatan data Pasar/dan pendekatan pendapatan, maka kami berpendapat bahwa nilai Pasar wajar dari bangunan/bangunan-bangunan tersebut pada tanggal.....19..... adalah sebesar Rp.....
(.....)

**) Coret yang tidak perlu.

5.3. TANAH DAN BANGUNAN :

		NILAI PASAR WAJAR	NILAI LIKWIDASI
Tanah	:	Rp.	Rp. .....
Bangunan	:	Rp.	Rp. .....
Jumlah	:	Rp.	Rp. .....
Dibulatkan	:	Rp.	Rp. .....

VI. LAIN – LAIN

6.1. JENIS IKATAN :

Jenis ikatan yang bisa dilaksanakan pada harta benda tersebut adalah :
CCV/Credit hipotik/Fiducia Bangunan/ .....
..... **)

2. PENGGUNAAN BANGUNAN :

a. Bangunan digunakan/tidak digunakan sesuai dengan fungsinya **)

b. Bangunan sudah/belum digunakan secara optimal **)

c. Bangunan digunakan sendiri/disewakan **)
Bila disewakan, besarnya sewa ..... per bulan/tahun.

3. HAL – HAL YANG PERLU DIKETAHUI BANK:

a. Pemilik tanah bersedia/tidak bersedia menanda tangani formulir model 106 **)

b. .....

Coret yang tidak perlu.

6.4. GAMBAR SITUASI :

.....,.....19.....

.....19....

MENGETAHUI:
PEMIMPIN CABANG

(.....)

PENILAI

Nama : .....
Jabatan : .....

DIPERIKSA KEMBALI OLEH

Nama : .....
Jabatan : .....

Pemilik jaminan menyatakan telah didatangi/diperiksa oleh petugas Bank, bahwa tanah/bangunan tersebut telah diperiksa dan pemilik jaminan tidak berkeberatan tanah/bangunannya dijadikan jaminan pinjaman atas nama:

.....

.....

BANK RAKYAT INDONESIA
KANTOR CABANG
.....

Model 78.A.

LAPORAN PENILAIAN JAMINAN
(UNTUK TANAH YANG TIDAK ADA BANGUNANNYA)

BERHUBUNG DENGAN SKPP NO. : ...../...../..... *)
NO. INDUK : .....
ATAS NAMA : .....
SEBESAR : Rp. .....

I. IDENTIFIKASI TANAH DI LAPANGAN

1.1. LOKASI :

a. Tanah tersebut terletak di Jalan : .....
Dukuh : .....
Desa : .....
Kecamatan : .....
Kabupaten/Kota Madya : .....

b. Tanah tersebut terletak ..... meter/kilometer dari pusat Kota/Desa **)
(.....).

1.2. CIRI-CIRI :

a. Bentuk tanah segitiga/segi empat/trapesium/tidak beraturan **)

b. Ada bagian tanah yang menghadap ke jalan yaitu sepanjang ..... meter/tidak ada bagian dari tanah yang menghadap ke jalan **)

c. Untuk mencapai tanah tersebut ada jalan tersendiri/harus melalui tanah orang lain **).

d. Permukaan tanah rata/bergelombang/landai **)

e. Ketinggian tanah ..... meter lebih rendah/tinggi/hampir sama **) dengan jalan/tanah sekitarnya.

f. Batas-batas pada waktu pemeriksaan :
Utara :
Timur :
Selatan :
Barat :

g. Keterangan lain (nama sungai, danau dll. yang berdekatan) :
.....

h. Luas tanah ..... Meter persegi/Hektar/Dekare/Are **)

*) Untuk diisi No. SKPP/angka bulan/dua angka terakhir tahun.
**) Coret yang tidak perlu.

TR

1.3. POTENSI TANAH :

a. Tanah tersebut adalah tanah darat/ladang/sawah/tambak **)

b. Bila tanah tersebut tanah pertanian/perkebunan, maka tanah tersebut termasuk subur/kurang subur/tidak subur **)

c. Jenis tanaman/hasil yang ada (diperinci dan kapan waktu panen/menghasilkan)

d. Berapa hasil/panen per musim (Kg./Ton) **)

II. IDENTIFIKASI TANAH BERDASARKAN SURAT TANAH

2.1. SURAT TANAH :

a. Sertifikat/SKPT/Model A/Petok D/Surat Sewa **) .....

No. ..... Tanggal .....

Atas Nama .....

b. Sertifikat/SKPT/Model A/Petok D/Surat Sewa/ .....

telah dicocokkan ke Kantor Agraria/KPT/..... cocok/tidak cocok **).

c. Hak Milik/Guna Bangunan s/d ...../

Guna Usaha s/d. .....

Sewa/Pakai s/d. ..... dapat/tidak dapat diperpanjang **).

2.2. LOKASI TANAH :

Nama Dukuh, Desa, Kecamatan, Kabupaten/Kotamadya adalah cocok/tidak cocok dengan keadaan sebenarnya **).

2.3. BENTUK TANAH :

Cocok/tidak cocok dengan keadaan sebenarnya **)

2.4. BATAS-BATAS TANAH :

Cocok/tidak cocok dengan keadaan sebenarnya **)

2.5. LUAS TANAH :

..... Meter persegi/Hektar/Dekare/Are **) .....

.....

III. IDENTIFIKASI DATA LINGKUNGAN

3.1. PENGGUNAAN TANAH (ZONING) :

Tanah Perumahan/Perdagangan/Industri/Pertanian/Perkebunan/Hutan **)

3.2. FASILITAS UMUM YANG ADA :

PLN/PAM/Telepon/Telex/Irigasi **)

**) Coret yang tidak perlu.

3.3. **SARANA TRANSPORTASI :**

Sarana angkutan umum berupa ..... tersedia ..... Meter/Kilometer dari lokasi **)

IV. PENILAIAN

4.1. **TANAH :**

Berdasarkan Metode Pendekatan Data Pasar, maka kami berpendapat bahwa nilai pasar wajar pada tanggal .....untuk tanah tersebut sebesar Rp. .....
(.....)

4.2. **HASIL :**

Berdasarkan Metode Pendekatan Data Pasar/Data Pendapatan, maka nilai Pasar Wajar pada tanggal .....
untuk nilai hasil tersebut sebesar Rp. .....
(.....)

4.3. **TANAH DAN HASIL :**

		NILAI PASAR WAJAR	NILAI LIKWIDASI
– Tanah	:	Rp.	Rp. .....
– Hasil	:	Rp.	Rp. .....
Jumlah	:	Rp.	Rp. .....
Dibulatkan	:	Rp.	Rp. .....

V. LAIN - LAIN

5.1. **JENIS IKATAN :**

Jenis ikatan yang dapat dilakukan pada tanah tersebut adalah :
CCV/Credit Hipotik/Ikat Panen/ .....**)

5.2. **HAL-HAL LAIN YANG PERLU DIKETAHUI BANK :**

**) Coret yang tidak perlu.

5.3. GAMBAR SITUASI :

....19..... ....., ...19....

MENGETAHUI :
KEPALA KANTOR CABANG

.....

PENILAI,

Nama : .....
Jabatan : .....

DIPERIKSA KEMBALI OLEH :

Nama : .....
Jabatan : .....

Pemilik jaminan menyatakan telah didatangi/diperiksa petugas Bank bahwa tanah tersebut telah diperiksa dan pemilik jaminan tidak berkeberatan tanahnya dijadikan jaminan pinjaman atas nama .....

(.....)

BANK RAKYAT INDONESIA
UNIT DESA

UD - 72 A KUPEDES

TANDA-TERIMA

Telah terima dari :

Nama : .....

Alamat : .....

.....

Surat-surat : 1. .....

2. .....

3. .....

4. .....

5. .....

Untuk keperluan permohonan Kupedes SKPP Nomor : .....

..... 19 .....

PEMEGANG BUKU

(.....)

Model PJ-08/UD

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)

KANTOR CABANG : .....

UNIT : .....

PERJANJIAN PENYERAHAN HAK MILIK ATAS KEPERCAYAAN (FIDUCIA) BARANG

Nomor :

Pada hari ini..... tanggal .... bulan ..... tahun .....(.....) yang bertandatangan dibawah ini :

I. *)

selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA.**

II ..... Pemimpin Cabang Perseroan Terbatas PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) di .... bertempat tinggal di ..... dalam hal ini bertindak dalam jabatannya tersebut mewakili Direksi berdasarkan Surat Kuasa Khusus Nomor 30 tertanggal 6 Agustus 1992 yang dibuat oleh MUHANI SALIM Sarjana Hukum Notaris di Jakarta oleh karena itu berdasarkan Anggaran Dasar Perseroan Terbatas PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) yang dimuat dalam akta nomor 133 tanggal 31 Juli 1992 yang dibuat dihadapan MUHANI SALIM Sarjana Hukum Notaris di Jakarta, dan telah diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia Nomor 73 tanggal 11 September 1992, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 3A tahun 1992 berikut perubahannya dengan akta Nomor 78 tanggal 19 September 1992 tentang Berita Acara Rapat dan Akta Pembetulan Nomor 6 tanggal 1 Oktober 1992 dibuat oleh Notaris yang sama dan telah diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia Nomor 84 tanggal 20 Oktober 1992 Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 010A Tahun 1992, bertindak untuk dan atas nama PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) berkedudukan di jalan Jenderal Sudirman Nomor 44 - 46 Jakarta Pusat, selanjutnya disebut : **PIHAK KEDUA.**

---

*) *Diisi nama pihak pertama*

Dengan ini kedua belah pihak menerangkan terlebih dahulu :

1. Bahwa berdasarkan Surat Pengakuan Hutang Nomor Urut ..... tertanggal..... ..... **) telah atau masih akan menerima pinjaman dari **PIHAK KEDUA**. Bahwa perjanjian ini merupakan satu kesatuan dari perjanjian/persetujuan pengakuan tersebut di atas.
2. Bahwa untuk menjamin kepastian dan ketertiban pembayaran kembali pinjaman dimaksud, baik yang berupa pokok, bunga, denda bunga dan ongkos - ongkos serta biaya - biaya lainnya tanpa pengecualian, maka kedua belah pihak sepakat dan setuju untuk mengadakan Perjanjian Penyerahan Hak Milik Atas Kepercayaan (Fiducia) selanjutnya disebut PERJANJIAN, dengan syarat - syarat dan ketentuan - ketentuan sebagai berikut :

PASAL 1

PIHAK PERTAMA setuju untuk menyerahkan hak milik atas kepercayaan selanjutnya disebut fiducia, kepada **PIHAK KEDUA** sebagaimana **PIHAK KEDUA** setuju untuk menerima penyerahan tersebut dari **PIHAK PERTAMA** sebagai jaminan atas pinjaman tersebut di atas dan / atau perubahan / tambahannya yang berupa barang (- barang) sebagaimana daftar terlampir (Model PJ-08a/UD) dan ditandatangani oleh **PIHAK PERTAMA** dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan perjanjian ini.

PASAL 2

Barang (-barang) yang diserahkan dipindahkan hak miliknya kepada **PIHAK KEDUA** secara Fiducia tersebut dan yang diterima oleh **PIHAK KEDUA** sejak saat ditandatanganinya PERJANJIAN ini menjadi milik **PIHAK KEDUA** oleh karena itu **PIHAK KEDUA** berhak sepenuhnya atas barang (- barang) dimaksud tanpa memerlukan perbuatan hukum lain. Selanjutnya pada saat yang sama barang (-barang) tersebut diserahkan kembali oleh **PIHAK KEDUA** kepada **PIHAK PERTAMA** dan telah diterima dengan baik oleh **PIHAK PERTAMA** untuk dipinjam pakai.

PASAL 3

1. **PIHAK PERTAMA** berkewajiban untuk :
   a. Menyerahkan kepada **PIHAK KEDUA** semua surat bukti pemilikan atau surat - surat lain atas barang (-barang) dimaksud.
   b. Memelihara barang (-barang) tersebut dengan sebaik - baiknya dan memperbaiki / membetulkan segala kerusakan atas biaya sendiri.
   c. Mengganti dengan barang (-barang) yang sama atau sekurang - kurangnya sama nilainya apabila barang (-barang) dimaksud rusak atau tidak dapat dipergunakan sama sekali.
   d. Memperlihatkan barang (-barang) tersebut apabila **PIHAK KEDUA** atau kuasanya akan melihatnya.
   e. Menjamin bahwa barang (-barang) tersebut adalah miliknya sendiri dan tidak sedang digadaikan atau sedang dijaminkan untuk suatu pertanggungan atau dibebani dengan ikatan lain berupa apapun, bebas dari sitaan dan tidak dalam sengketa.
2. Apabila **PIHAK PERTAMA** tidak dapat memenuhi kewajibannya sebagaimana mestinya, diwajibkan menyerahkan barang(-barang) tersebut kepada **PIHAK KEDUA** atas biaya sendiri dan tanpa syarat segera dan seketika setelah ada permintaan dari **PIHAK KEDUA** secara tertulis.

***) Diisi Tgl Surat pengakuan Hutang dan nama debitur.*

3. Bilamana **PIHAK PERTAMA** tidak menyerahkan barang (-barang) tersebut kepada **PIHAK KEDUA** sebagaimana ditentukan pada ayat 2 di atas, maka **PIHAK KEDUA** dapat dan bilamana perlu dengan bantuan alat Negara mengambil sendiri barang (-barang) yang dipinjamkan itu dari **PIHAK PERTAMA** dan atau pihak lain yang menguasai barang (-barang) dimanapun barang itu berada.

PASAL 4

PIHAK KEDUA diberi hak dan diizinkan oleh **PIHAK PERTAMA** setiap waktu untuk memasuki halaman (-halaman) dan bangunan (-bangunan) di mana barang (-barang) tersebut ditempatkan untuk memeriksa keadaan barang (-barang), serta memberikan peringatan kepada **PIHAK PERTAMA** apabila **PIHAK PERTAMA** tidak melakukan pemeliharaan dan perawatan atas barang (-barang) dimaksud.

Apabila diperlukan, **PIHAK KEDUA** dapat memberikan tanda (label) pada barang (-barang) tersebut sebagai jaminan kepada **PIHAK KEDUA** dan selama hutang **PIHAK PERTAMA** belum dibayar lunas oleh **PIHAK PERTAMA**, maka **PIHAK PERTAMA** dilarang untuk merusak dan atau menghilangkan tanda (label) tersebut. Apabila **PIHAK PERTAMA** tidak dapat melunasi hutangnya kepada **PIHAK KEDUA**, maka **PIHAK PERTAMA** wajib menyerahkan barang (-barang) yang dipinjamnya dan jika **PIHAK PERTAMA** tidak memenuhi kewajibannya tersebut, maka **PIHAK KEDUA** berhak untuk mengambil sendiri barang (-barang) yang dipinjamkan itu dari **PIHAK PERTAMA** dan / atau pihak lain yang menguasai barang (-barang) dimanapun barang itu berada dan bilamana perlu dengan meminta bantuan alat negara dan segala biaya yang diperlukan untuk itu seluruhnya menjadi tanggungan yang harus dibayar oleh **PIHAK PERTAMA**.

PASAL 5

PIHAK PERTAMA dengan ini memberi kuasa kepada **PIHAK KEDUA** untuk mengambil dan menjual barang (-barang) dimaksud baik secara dibawah tangan maupun dimuka umum dan untuk mengambil pelunasannya atas pinjaman **PIHAK PERTAMA**. Kuasa mana tidak dapat dibatalkan oleh apapun atau sebab - sebab sebagaimana diatur dalam Pasal 1813 KUH Perdata.

PASAL 6

Apabila setelah diperhitungkan hasil penjualan barang (-barang) tersebut dalam Pasal 5 ternyata terdapat kelebihan maka kelebihan tersebut akan dikembalikan kepada **PIHAK PERTAMA** tetapi jika terdapat kekurangan maka kekurangan tersebut tetap harus dibayar oleh **PIHAK PERTAMA**.

PASAL 7

Bea meterai dan biaya - biaya lain yang timbul sebagai akibat adanya perjanjian ini ditanggung dan wajib dibayar sepenuhnya oleh **PIHAK PERTAMA** dan dapat diperhitungkan dengan rekening - rekening **PIHAK PERTAMA** yang ada pada **PIHAK KEDUA**.

PASAL 8

Tentang perjanjian ini dan segala akibatnya serta pelaksanaannya kedua belah pihak memilih tempat kedudukan hukum (domisili) yang tetap dan umum di kantor Kepaniteraan Pengadilan Negeri .....
.....dan/atau BUPLN di .....
dengan tidak mengurangi hak dan wewenang **PIHAK KEDUA** untuk menuntut pelaksanaan /eksekusi atau mengajukan tuntutan hukum terhadap **PIHAK PERTAMA** berdasarkan perjanjian ini melalui atau dihadapan Pengadilan - pengadilan lainnya di manapun juga di dalam wilayah Republik Indonesia.

PASAL 9

1. Kuasa - kuasa yang diberikan **PIHAK PERTAMA** kepada **PIHAK KEDUA** dalam perjanjian ini diberikan dengan Hak Substitusi dan tidak dapat ditarik kembali /diakhiri baik oleh ketentuan Undang -Undang yang mengakhiri pemberian kuasa sebagaimana ditentukan dalam pasal 1813 KUH Perdata maupun oleh sebab apapun juga, dan kuasa - kuasa tersebut merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari Perjanjian ini, yang tanpa adanya kuasa-kuasa tersebut perjanjian ini tidak akan dibuat.
2. Segala sesuatu yang belum cukup diatur dalam perjanjian ini yang oleh **PIHAK KEDUA** diatur dalam surat menyurat dan kertas - kertas lain merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari perjanjian ini.
3. Surat resi yang diberikan oleh Kantor Pos dan resi - resi ekspedisi lainnya untuk tanda pengiriman surat menyurat dan kertas lain sebagaimana tersebut dalam ayat 2 berlaku sebagai tanda bukti bahwa segala pemberitahuan yang dikeluarkan oleh **PIHAK KEDUA** sudah berlaku sebagaimana mestinya.
4. Surat Perjanjian ini mulai berlaku sejak ditandatangani oleh kedua belah pihak.

Ditandatangani di .....

PIHAK KEDUA **PIHAK PERTAMA**

Meterai

Model SH-03/KUPEDES

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)

KANTOR CABANG :.....
UNIT :.....

Nomor Urut :.....
Nomor SKPP :...../...../.....
Nomor Pangkal :.....
Nomor Transaksi :.....

SURAT PENGAKUAN HUTANG

Untuk keperluan PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) sebagai badan hukum yang berkedudukan di Jakarta berdasarkan akta pendiriannya (Anggaran dasarnya) yang dimuat dalam Akta Nomor 133 tanggal 31 Juli 1992 yang dibuat dihadapan MUHANI SALIM Sarjana Hukum, Notaris di Jakarta, dan telah diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia nomor 73 tanggal 11 September 1992 Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 3A tahun 1992, berikut perubahannya dengan Akta Nomor 78 tanggal 19 September 1992 tentang Berita Acara Rapat dan Akta Pembetulan Nomor 6 tanggal 1 Oktober 1992 dibuat oleh Notaris yang sama dan telah diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia Nomor 84 tanggal 20 Oktober 1992 Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 010A tahun 1992.
Pada hari ini..... tanggal, ...bulan. ..... tahun .....
....(.....- .....19.....)

Yang bertandatangan dibawah ini : 1)

UNIVERSITAS SANATA DHARMA YOGYAKARTA PERPUSTAKAAN

dengan ini menggabungkan diri masing - masing untuk menanggung hutang sejumlah dibawah ini atau segala hutang yang akan timbul sehubungan dengan Pengakuan Hutang ini, sehingga dengan demikian baik bersama - sama maupun sendiri - sendiri atau salah seorang saja menanggung segala hutang (hoofdelijk) 2) selanjutnya disebut YANG BERHUTANG, menyatakan mengaku berhutang kepada PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Unit .....selanjutnya disebut BANK, karena telah menerima uang sebagai pinjaman Kupedes sejumlah Rp ..... (.....
..... rupiah) menurut syarat - syarat dan ketentuan - ketentuan yang ditetapkan oleh BANK sebagaimana tersebut dibawah ini :

---

1). *Selain nama harus pula disebutkan tempat tinggal dan pekerjaan dari peminjam.*
2). *Hanya dipergunakan bila peminjam terdiri atas dua orang atau lebih.*

PENGGUNAAN PINJAMAN
Pasal 1

Pinjaman yang diterima oleh YANG BERHUTANG dari BANK dipergunakan untuk keperluan . . . . . .
. . . . . .

PEMBAYARAN KEMBALI PINJAMAN DAN IPTW
Pasal 2

1. Pokok pinjaman berikut bunganya harus dibayar kembali oleh YANG BERHUTANG kepada BANK menurut angsuran yang sama besarnya atau sesuai tabel angsuran pokok dan bunga yang berlaku untuk Kupedes, dalam ..... kali angsuran (.....) berturut - turut tiap kali angsuran sebesar Rp..... (..... rupiah) dimulai sejak tanggal ..... tiap2 .....*) dan / atau selambat - lambatnya pada tanggal .... akan tetapi tidak melewati akhir bulan angsuran.***)

2 Dalam angsuran pinjaman tersebut terkandung unsur Cadangan Insentip Pembayaran Tepat Waktu (CIPTW), yang tidak berbunga dan yang sekaligus merupakan cadangan penalty apabila terjadi tunggakan, adapun besarnya cadangan tersebut adalah sebesar 25 % dari angsuran bunga yang dibayar oleh YANG BERHUTANG.

3. Apabila pembayaran kembali pokok dan bunga pinjaman tersebut dilaksanakan tepat pada waktu yang diperjanjikan atau apabila dilaksanakan pembayaran sebelum waktunya yang meliputi satu atau beberapa angsuran pokok dan bunga, maka Bank wajib membayar insentip yang dananya diambil dari Cadangan Insentip Pembayaran Tepat Waktu (CIPTW) sesuai ketentuan yang berlaku untuk Kredit Umum Pedesaan (KUPEDES) bagi YANG BERHUTANG. Bilamana pembayaran dilaksanakan tidak Tepat Waktu yang diperjanjikan, baik untuk satu atau beberapa angsuran pokok dan bunganya, maka yang berhutang tidak berhak atas Insentip, dan Cadangan Insentip Pembayaran Tepat Waktu (CIPTW) diperhitungkan sebagai **penalty.**

Selanjutnya pembayaran Insentip kepada yang berhak dilakukan oleh Bank dengan cara pemindahbukuan dari rekening Cadangan Insentip Pembayaran Tepat Waktu (CIPTW) ke rekening simpanan ybs.

JAMINAN
Pasal 3

Guna menjamin supaya hutang pengambil kredit kepada Bank dibayar dengan semestinya, baik hutang yang ditimbulkan karena pengakuan ini atau karena alasan - alasan lain, ataupun yang mungkin timbul pada suatu ketika termasuk bunga, denda ongkos - ongkos dan biaya - biaya lainnya, maka **).

a. Dengan akta tertanggal ..... yang dibuat di hadapan..... ..... PPAT di ..... telah dipasang hipotik / credietverband yang tersebut dalam akta dimaksud untuk keperluan Bank.

---

*) bulanan, 3 bulanan, 4 bulanan dsb.
**) Coret jenis tanggungan yang tidak dipergunakan
***) Apabila batas toleransi angsuran tidak melampaui akhir bulan maka kalimat " akan tetapi tidak melewati akhir bulan angsuran " **dimatikan.**

b. Sebagai bagian yang tidak dapat dipisahkan (intergrerendeel) dari pengakuan hutang ini dan pengakuan ini tidak akan terjadi jika bagian ini tidak diadakan, maka yang berhutang dengan ini menyerahkan jaminan untuk dapat dibebani hak tanggungan guna kepentingan BRI berupa tanah sawah/darat beserta bangunan, tanaman, dan hasil karya yang telah ada atau akan ada yang merupakan satu kesatuan dengan tanah tersebut dan yang merupakan milik pemegang hak atas tanah dengan keterangan sebagai berikut :

SHM / SHGB / SHGU / Petok D / Girik / Letter C / .....No. .....
Atas Nama : .....
Luas : ..... m2.
Terletak di :
• Desa/Kelurahan :
• Kecamatan :
• Kabupaten/Kodya :
• Propinsi :
Dengan batas-batas
Utara :
Timur :
Selatan :
Barat :

c. Dengan akta tertanggal .....yang dibuat dibawah tangan telah diikat secara fiduciaire eigendoms overdracht barang - barang yang tersebut dalam akta itu untuk keperluan Bank.

d. Dengan ini YANG BERHUTANG menggadaikan dan mengalihkan kepada BANK, penggadaian dan pengalihan mana telah diterima oleh BANK segala barang - barang bergerak dan / atau surat berharga *) sebagaimana yang diterangkan lebih lanjut dalam suratnya kepada Bank (Model PJ-04/UD) tertanggal .....

e. YANG BERHUTANG telah memberikan kuasa yang tidak dapat dicabut kembali sesuai Surat Kuasa tertanggal ..... (Model PJ-06a/UD) kepada Bank untuk mengalihkan /mengover/ memindahkan hak kepada orang lain atas ijin pemakaian tempat berjualan (Kios/Toko/Los *) yang tersebut dalam akta itu untuk keperluan Bank.

f. Dengan ini YANG BERHUTANG menggadaikan dan mengalihkan kepada BANK, penggadaian dan pengalihan mana telah diterima oleh BANK segala hak dari YANG BERHUTANG sebagai diterangkan dalam Surat Keputusan Pengangkatan Pegawai yang pertama nomor .... tanggal ..... dan Surat Penetapan Pangkat Terakhir nomor .... tanggal ....
Gadai ini menjadi bagian yang tidak dapat dipisahkan dari persetujuan ini dan persetujuan ini tidak akan dibuat dengan tiada bagian itu.
Karena penggadaian ini, BANK berhak untuk menerima uang gaji YANG BERHUTANG dari Kas Negara/Jurubayar/Bendaharawan *) yang bersangkutan guna diperhitungkan dengan hutang YANG BERHUTANG kepada BANK dengan hak pula untuk mencegah pihak lain termasuk YANG BERHUTANG sendiri untuk menerima pembayaran uang tadi.
Untuk keperluan itu, disamping penyerahan Surat Keputusan Pengangkatan Pegawai yang Pertama, Surat Penetapan Pangkat Terakhir tersebut diatas, YANG BERHUTANG : . . . . . .
sesuai surat Bendaharawan/Jurubayar *) nomor ..... memberikan kepada BANK, pemberian mana telah diterima oleh BANK, suatu Surat Kuasa Memotong Gaji (Model PJ-05/UD) yang berlaku terus menerus untuk menerima uang gaji yang menjadi hak YANG BERHUTANG langsung dari Kas Negara /Jurubayar /Bendaharawan *) sejak bulan ..... dan selanjutnya tiap - tiap bulan hingga pinjamannya kepada BANK lunas.

g. Dengan ini YANG BERHUTANG menggadaikan dan mengalihkan kepada BANK, penggadaian dan pengalihan mana telah diterima oleh BANK segala hak dari YANG BERHUTANG sebagai diterangkan dalam Surat Keputusan Pensiun nomor ..... tanggal ..... Penggadaian ini menjadi bagian yang tidak dapat dipisahkan dari persetujuan ini (intergrerendeel) dan persetujuan ini tidak akan terjadi bila penggadaian ini tidak diadakan. Karena penggadaian ini, maka

YANG BERHUTANG : .....

No. Pensiun : .....

No. Buku Pembayaran Pensiun /Karip : .....

memberi Kuasa kepada Kas Negara/Kantor Pos & Giro qq PT.BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Unit ..... (Model PJ-05a/UD) untuk melakukan pemotongan atas pembayaran uang pensiun sejak bulan ..... dan selanjutnya tiap-tiap bulan hingga pinjamannya pada PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) lunas.

ASURANSI JIWA PEMINJAM

Pasal 4

Untuk kepentingan BANK, BANK dapat mempertanggungkan atau mengasuransikan jiwa YANG BERHUTANG kepada Perusahaan Asuransi Jiwa yang ditunjuk oleh BANK atas beban YANG BERHUTANG / BANK *) dengan syarat- syarat asuransi yang berlaku.

KEWAJIBAN LAIN DARI YANG BERHUTANG

Pasal 5

YANG BERHUTANG berkewajiban untuk menyerahkan kepada BANK asli surat - surat bukti kepemilikan agunan untuk disimpan oleh BANK sampai dengan pinjaman lunas.

PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

Pasal 6

BANK berhak baik dilakukan sendiri atau dilakukan oleh pihak lain yang ditunjuk BANK dan YANG BERHUTANG wajib mematuhinya untuk setiap waktu meminta keterangan dan melakukan pemeriksaan yang diperlukan BANK kepada YANG BERHUTANG dan / atau perusahaannya.

P E R N Y A T A A N

Pasal 7

YANG BERHUTANG dengan tegas menyatakan :

1. Bersedia memberikan setiap keterangan - keterangan dengan sebenar - benarnya yang diperlukan oleh BANK atau kuasanya dan tunduk kepada peraturan-peraturan yang telah ditetapkan atau yang kemudian akan ditetapkan oleh BANK terutama mengenai kebijaksanaan pemberian pinjaman.

2. Bahwa pinjaman yang diterima dari BANK tersebut akan diperguna kan untuk keperluan - keperluan sebagaimana yang diuraikan dalam pasal 1 dan setiap waktu BANK berhak memeriksa penggunaan pinjaman dimaksud.

3. Bilamana pinjaman ternyata digunakan untuk keperluan lain, maka BANK berhak dengan seketika menagih pinjamannya dan YANG BERHUTANG diwajibkan tanpa menunda - menunda lagi membayar seluruh pinjamannya berupa pokok, bunga, denda, biaya - biaya dan kewajiban lainnya yang mungkin timbul dengan seketika dan sekaligus lunas.

---

*) Coret yang tidak perlu

4. Bilamana pinjaman tidak dibayar lunas pada waktu yang telah ditetapkan, maka BANK berhak untuk menjual seluruh jaminan sehubungan dengan pinjaman ini, baik secara dibawah tangan maupun dimuka umum, untuk dan atas nama permintaan BANK dan atas kerelaan sendiri tanpa paksaan YANG BERHUTANG dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya akan menyerahkan/mengosongkan rumah/bangunan sebagaimana tersebut dalam pasal 3 Surat Pengakuan Hutang ini.

5. Apabila pernyataan ayat 4 tersebut diatas tidak dilaksanakan dengan semestinya, maka atas biaya YANG BERHUTANG sendiri, pihak BANK dengan bantuan yang berwenang dapat melaksanakannya.

BIAYA - BIAYA LAINNYA
Pasal 8

Bea meterai, biaya percetakan, biaya Notaris, biaya Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) dan biaya lainnya yang timbul sehubungan dengan pemberian pinjaman ini, merupakan beban dan harus dibayar oleh YANG BERHUTANG.

D O M I S I L I
Pasal 9

Tentang Surat Pengakuan Hutang ini dan segala akibatnya serta pelaksanaannya YANG BERHUTANG memilih tempat kedudukan hukum (domisili) yang tetap dan umum di Kantor Kepaniteraan Pengadilan Negeri ..... dan/atau BUPLN di ..... dengan tidak mengurangi hak dan wewenangnya BANK untuk menuntut pelaksanaan/eksekusi atau mengajukan tuntutan hukum terhadap YANG BERHUTANG berdasarkan Surat Pengakuan Hutang ini melalui atau dihadapan Pengadilan-Pengadilan lainnya dimanapun juga di dalam wilayah Republik Indonesia.

KETENTUAN - KETENTUAN LAIN
Pasal 10

1. Kuasa - kuasa yang diberikan YANG BERHUTANG kepada BANK sehubungan pemberian pinjaman ini diberikan dengan hak substitusi dan tidak dapat ditarik kembali/diakhiri baik oleh ketentuan Undang-Undang yang mengakhiri pemberian kuasa sebagaimana ditentukan dalam pasal 1813 Kitab Undang - undang Hukum Perdata maupun oleh sebab apapun juga, dan kuasa - kuasa tersebut merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari pemberian pinjaman ini yang tanpa adanya kuasa - kuasa tersebut Pengakuan Hutang ini tidak akan dibuat.

2. Segala sesuatu yang belum cukup diatur dalam pengakuan hutang ini yang oleh BANK diatur dalam surat menyurat dan kertas - kertas lain merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari Surat Pengakuan Hutang ini.

3. Terhadap pengakuan hutang ini dan segala akibatnya berlaku pula " SYARAT - SYARAT UMUM PERJANJIAN PINJAMAN DAN KREDIT PT.BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) yang telah disetujui oleh YANG BERHUTANG dan mengikat YANG BERHUTANG serta merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dari pengakuan hutang ini sekalipun syarat - syarat tersebut tidak dilampirkan dalam pengakuan hutang ini.

4. Surat Pengakuan Hutang ini mulai berlaku sejak ditandatangani.

Ditandatangani di .....

YANG BERHUTANG *)

Meterai

**)

*)

a. Dalam hal Pengakuan Hutang ini dicap jempol oleh yang berhutang, wajib dilegalisir/diwaarmerk oleh pejabat yang berwenang.
b. Jika dapat menulis salah seorang yang berhutang harus menulis sendiri di atas tandatangannya : " Baik untuk sejumlah Rp .....(dengan huruf .....) ditambah dengan bunga dan ongkos - ongkos

**) Diisi saat dilegalisir atau diwaarmerking oleh pejabat yang berwenang.

UD - 01 A

BANK RAKYAT INDONESIA

. . . . . .

Nomor Rekening

Kwitansi Pinjaman

Nomor Buku Besar

Uraian	Jumlah
Saya telah menerima uang pinjaman Kupedes Investasi/Modal kerja dari BRI . . . . . . Sebesar Pokok Rp. . . . . Jangka waktu . . . . . bulan masa tenggang . . . . . bulan Angsuran Pokok Rp. . . . . . Bunga Rp. . . . . . Jumlah Rp.	
Terbilang :	

Difiat oleh

. . . . . .

Tanda tangan/Cap Jempol

Transaksi		Jumlah	Paraf P. buku	Paraf P. was
Tanggal	No.			

Materai

BANK RAKYAT INDONESIA
UNIT PUGERAN
Jl. Bantul No. 1 Telp. (0274) 377512 Yogyakarta

Yogyakarta,

omor :
ampiran :
a l :

SURAT KETERANGAN

B. 133 / SDM / UD / 02 / 12 / 98

Dengan ini kami menerangkan bahwa :

Nama : Andrias Tri Handono

NIM : 932114143

Mahasiswa Fakultas Ekonomi, Jurusan Akuntansi, Universitas Sanata Dharma, Yogyakarta, telah benar-benar melaksanakan penelitian pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) cabang Yogyakarta, Katamso unit Pugeran Yogyakarta sejak bulan Agustus sampai dengan bulan September 1998 dalam rangka persiapan penyusunan skripsi.

Demikian surat keterangan ini agar digunakan sebagaimana perlunya.

Yogyakarta, 24 Desember 1998

Kepala Unit BRI

Unit Pugeran

Sugeng Notohartono

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama : Andrias Tri Handono

Tempat / tanggal lahir : Yogyakarta, 22 Januari 1974

Kewarganegaraan : Warga Negara Indonesia

Agama : Katholik

Tempat tinggal : Soboman no. 229, RT 06, RW 29, Ngestiharjo, Kasihan, Bantul, Yogyakarta.

Menerangkan dengan sesungguhnya :

Pendidikan

1. SD Kanisius Jomengatan tahun 1980 - 1987
2. SLTP Negeri 7 Yogyakarta tahun 1987 -1990
3. SLTA Negeri Tirtonirmolo tahun 1990 -1993
4. Universitas Sanata Dharma tahun 1993 -1999

Pengalaman Organisasi

1. Seksi Pendidikan Mudika Paroki Pugeran Yogyakarta tahun 1993 -1995
2. Ketua Mudika Lingkungan Ngestiharjo Wetan tahun 1995 -1997
3. Dewan Redaksi "Talenta" buletin Mudika Lingkungan Ngestiharjo Wetan tahun 1996-1997

Demikian daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenarnya

Yogyakarta, 9 Januari 1999

( )

UNIVERSITAS SANATA DHARMA
AD majorem Dei Gloriam
PERPUSTAKAAN YOGYAKARTA