

EVALUASI SISTEM PEMBERIAN KREDIT

Studi Kasus Pada
Bank Pembangunan Daerah DIY
Cabang Utama Yogyakarta

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Memperoleh gelar Sarjana Ekonomi
Program Studi Akuntansi



Oleh :

Jarot Aryowan

NIM : 94 2114 084

NIRM : 940051121303120082

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
1998

SKRIPSI

EVALUASI SISTEM PEMBERIAN KREDIT

Studi Kasus Pada
Bank Pembangunan Daerah DIY
Cabang Utama Yogyakarta

Oleh :

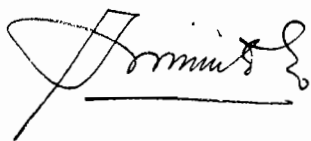
Jarot Aryowan

NIM : 94 2114 084

NIRM : 940051121303120082

Telah disetujui oleh :

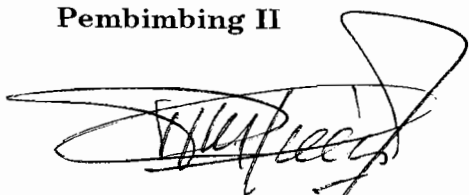
Pembimbing I



Dra. Fr. Ninik Yudianti, M.Acc.

Tanggal 6 April 1998

Pembimbing II



Drs. Th. Gieles, S.J.

Tanggal 16 April 1998

SKRIPSI
EVALUASI SISTEM PEMBERIAN KREDIT
Studi Kasus Pada Bank Pembangunan Daerah DIY
Cabang Utama Yogyakarta

Dipersiapkan dan ditulis oleh :

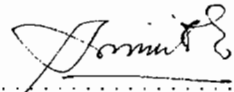
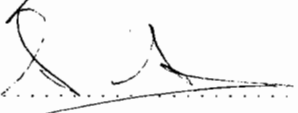


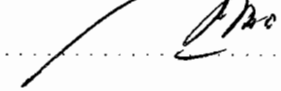
Jarot Aryowan

NIM : 94 2114 084

NIRM : 940051121303120082

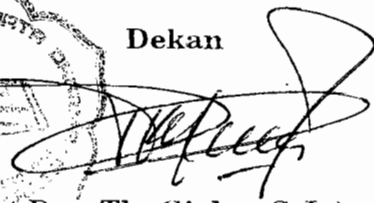
Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji
pada tanggal 25 April 1998
Dan dinyatakan memenuhi syarat

SUSUNAN PANITIA PENGUJI

| | Nama Lengkap | Tanda Tangan |
|------------|---------------------------------|---|
| Ketua | Dra. Fr. Ninik Yudianti, M.Acc. |  |
| Sekretaris | Drs. E. Sumardjono, MBA. |  |
| Anggota | Dra. Fr. Ninik Yudianti, M.Acc. |  |
| Anggota | Drs. Th. Gieles, S.J. |  |
| Anggota | Drs. H. Herry Maridjo, M.Si. |  |

Yogyakarta, Mei 1998
Fakultas Ekonomi
Universitas Sanata Dharma

Dekan


(Drs. Th. Gieles, S.J.)

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

"Tetap setia hingga akhir dalam keyakinan."

(Robert Wolter Mongisidi)

Tulisan sederhana ini kupersembahkan kepada:

- Bapak dan Ibu tercinta, semoga jerih payahmu tidak sia-sia dan anakmu ini dapat menjadi anak yang berbakti dan berguna.
- Adik-adikku tercinta, dan seluruh kerabat keluarga.

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, 25 April 1998

Penulis

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Jarot Aryowan', written over a faint, irregular scribble or stamp.

Jarot Aryowan

ABSTRAK

EVALUASI SISTEM PEMBERIAN KREDIT STUDI KASUS PADA BANK PEMBANGUNAN DAERAH DIY CABANG UTAMA YOGYAKARTA

JAROT ARYOWAN
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA, 1998

Salah satu usaha pokok yang dilaksanakan suatu bank adalah dalam hal penyaluran atau pemberian kredit. Agar dalam kegiatan pemberian kredit ini dapat berjalan dengan baik dan menguntungkan, maka bank perlu menerapkan suatu sistem pemberian kredit yang baik yang mampu menjamin dan mendukung tujuan perusahaan.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui apakah sistem pemberian kredit yang dilaksanakan BPD DIY Cabang Utama sudah baik, dan untuk mengetahui apakah sistem pengendalian intern yang dilaksanakan BPD DIY Cabang Utama sudah efektif.

Teknik pengumpulan data yang dipergunakan adalah wawancara, dokumentasi, dan kuesioner. Teknik pengambilan sampel dilakukan menurut langkah-langkah seperti yang ada dalam metode *stop-or-go sampling*. Teknik analisis data yang digunakan adalah dengan analisis deskriptif untuk menjawab permasalahan pertama, dan dengan pengujian kepatuhan untuk menjawab permasalahan kedua.

Berdasarkan hasil analisis data dapat diambil kesimpulan bahwa sistem pemberian kredit yang dilaksanakan BPD DIY Cabang Utama sudah baik. Hal ini dapat dilihat dari terpenuhinya berbagai unsur sistem pemberian kredit seperti yang terdapat dalam kajian teori yang ada. Sistem pengendalian intern yang dilaksanakan BPD DIY Cabang Utama juga sudah efektif. Hal ini dapat dilihat dari terpenuhinya elemen-elemen pengendalian intern yang ada, dan dari hasil pengujian kepatuhan terhadap sampel dimana kesalahan sama dengan nol dan $DUPL=AUPL$.

ABSTRACT

**AN EVALUATION ON THE LOAN SYSTEM
A CASE STUDY AT THE MAIN BRANCH OFFICE OF
THE REGIONAL DEVELOPMENT BANK
OF THE YOGYAKARTA SPECIAL REGION**

**JAROT ARYOWAN
SANATA DHARMA UNIVERSITY
YOGYAKARTA, 1998**

This research aims to find out whether the loan system of the Region Development Bank of the Yogyakarta Special Region on the Main Branch Office is appropriate and the internal control system of the Bank is effective.

Techniques of data gathering used interview, documentation, and questionnaire. The sampling technique was stop - or - go sampling method. Data analysis is descriptive to answer the first question, and a compliance test to the second question.

The result of this data analysis shows that the loan system of the Bank has been good, and the internal control system of the Bank has been effective.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kepada Allah Bapa di Surga, atas segala berkat dan karunia-Nya tugas penyusunan skripsi ini dapat diselesaikan. Penyusunan skripsi yang berjudul "Evaluasi Sistem Pemberian Kredit, Studi Kasus Pada Bank Pembangunan Daerah DIY Cabang Utama Yogyakarta" ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar sarjana ekonomi pada Program Studi Akuntansi Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.

Penyusunan skripsi ini tidak mungkin dapat terlaksana dengan baik tanpa adanya dukungan, bantuan, dan kerja sama dari berbagai pihak yang terkait, oleh karena itu pada kesempatan ini, penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih sedalam-dalamnya kepada :

1. Bapak Gubernur KDH Tingkat I Propinsi DIY c.q. Ketua BAPPEDA Propinsi DIY yang telah berkenan memberikan izin bagi dilaksanakannya penelitian ini.
2. Ibu Dra. Fr. Ninik Yudianti, M.Acc., selaku Dosen Pembimbing I, yang telah memberikan bimbingan, saran, dan masukan bagi penyusunan skripsi ini.
3. Romo Drs. Th. Gieles, S.J., selaku Dosen Pembimbing II, yang telah memberikan bantuan berupa saran dan masukan bagi penyusunan skripsi ini.
4. Bapak Drs. H. Herry Maridjo, M.Si., selaku Dosen Penguji.
5. Bapak Drs. Herry Susanto, Direktur BPD DIY yang telah berkenan memberikan izin untuk pelaksanaan kegiatan penelitian ini.
6. Bapak KPH. H. Tjondrokusumo, Pemimpin Cabang Utama BPD DIY beserta staf dan karyawan yang telah memberikan bantuan dalam penelitian ini.
7. Bapak Drs. F.A. Joko Siswanto, M.M., Akt., yang telah memberikan banyak bimbingan, saran, kritik, dan arahan bagi penyusunan skripsi ini.

8. Bapak Drs. Titus Odong Kusumajati yang telah banyak memberikan saran, masukan, dan dorongan yang sangat bermanfaat bagi terlaksananya penelitian ini.
9. Sekretariat Fakultas Ekonomi yang telah banyak memberikan bantuan yang diperlukan dalam penelitian ini.
10. Rekan A. Danang Supantoro dan keluarga yang telah banyak memberikan bantuan bagi terselesaikannya skripsi ini.
11. Segenap kerabat keluarga, teman-teman, serta pihak-pihak lain yang tidak disebutkan satu persatu yang telah banyak memberikan bantuan dan dorongan bagi terselesaikannya tugas penelitian dan penyusunan skripsi ini.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa masih banyak terdapat kekurangan, kelemahan, dan keterbatasan dalam penulisan ini, oleh karena itu berbagai saran, kritik, dan masukan bagi perbaikan penulisan ini akan diterima dengan senang hati dan rasa terima kasih sedalam-dalamnya.

Yogyakarta, April 1998

Penulis

DAFTAR ISI



| | Halaman |
|---|----------------|
| HALAMAN JUDUL | i |
| HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING | ii |
| HALAMAN PENGESAHAN | iii |
| HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN | iv |
| PERNYATAAN KEASLIAN KARYA | v |
| ABSTRAK | vi |
| ABSTRACT | vii |
| KATA PENGANTAR | viii |
| DAFTAR ISI | x |
| DAFTAR TABEL | xiii |
| DAFTAR GAMBAR | xiv |
| | |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| A. Latar Belakang Masalah | 1 |
| B. Rumusan Masalah | 4 |
| C. Tujuan Penelitian | 4 |
| D. Manfaat Penelitian | 4 |
| E. Sistematika Penulisan | 5 |
| | |
| BAB II LANDASAN TEORI | 7 |
| A. Pengertian Dan Fungsi Bank | 7 |
| 1. Pengertian Bank | 7 |
| 2. Fungsi Bank | 9 |
| B. Pengertian Kredit | 10 |
| 1. Arti Kredit | 10 |
| 2. Unsur-Unsur Kredit | 11 |
| 3. Jenis-Jenis Kredit | 11 |
| C. Sistem Akuntansi | 13 |
| 1. Pengertian Sistem Akuntansi | 13 |
| 2. Tujuan Sistem Akuntansi | 13 |
| 3. Elemen Sistem Akuntansi | 14 |
| D. Sistem Pemberian Kredit | 15 |

| | | |
|------------|--|-----------|
| | E. Sistem Pengendalian Intern | 20 |
| | 1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern | 20 |
| | 2. Pengendalian Intern Dalam Perbankan | 21 |
| | 3. Penerapan Pengendalian Intern Dalam Perbankan | 25 |
| | F. <i>Attribute Sampling</i> untuk Pengujian Kepatuhan | 27 |
| BAB | III METODOLOGI PENELITIAN | 33 |
| | A. Jenis Penelitian | 33 |
| | B. Tempat Dan Waktu Penelitian | 33 |
| | C. Subyek Dan Obyek Penelitian | 33 |
| | D. Data Yang Dicari | 34 |
| | E. Sumber Data | 34 |
| | F. Teknik Pengumpulan Data | 35 |
| | G. Teknik Pengambilan Sampel | 35 |
| | H. Teknik Analisis Data | 36 |
| BAB | IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN | 39 |
| | A. Sejarah Singkat BPD DIY | 39 |
| | B. Lokasi Perusahaan | 41 |
| | C. Misi Dan Peranan BPD DIY | 42 |
| | D. Permodalan | 43 |
| | E. Struktur Organisasi | 45 |
| | F. Personalia | 54 |
| | G. Tugas Dan Bidang Usaha | 55 |
| BAB | V DESKRIPSI DAN ANALISIS DATA | 57 |
| | A. Sistem Pemberian Kredit | 57 |
| | 1. Prosedur Pemberian Kredit | 58 |
| | 2. Dokumen Dan Catatan | 64 |
| | 3. Pencatatan Dan Pembukuan | 68 |
| | 4. Unit-Unit Yang Terkait | 70 |
| | B. Unsur-Unsur Pengendalian Intern | 73 |
| | 1. Struktur Organisasi | 74 |

| | |
|---|------------|
| 2. Sistem Wewenang Dan Prosedur | |
| Pencatatan | 75 |
| 3. Praktek yang Sehat | 76 |
| 4. Karyawan Yang Berkualitas Sesuai | |
| Tanggung Jawabnya | 79 |
| C. Uji Kepatuhan Efektivitas Pengendalian | |
| Intern | 79 |
| BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN | 89 |
| A. Kesimpulan | 89 |
| B. Keterbatasan | 89 |
| C. Saran | 90 |
| DAFTAR PUSTAKA | 92 |
| LAMPIRAN TABEL | 93 |
| LAMPIRAN DAFTAR PERTANYAAN | 103 |
| LAMPIRAN KUESIONER | 104 |
| LAMPIRAN DOKUMEN | 109 |
| DAFTAR RIWAYAT HIDUP | 121 |

DAFTAR TABEL

| | | Halaman |
|-----|--|---------|
| 1. | Tabel V.1 Rangkuman Analisis Terhadap Prosedur Pemberian Kredit | 64 |
| 2. | Tabel V.2 Rangkuman Analisis Terhadap Dokumen Dan Catatan Dalam Pemberian Kredit Di BPD DIY Cabang Utama | 67 |
| 3. | Tabel V.3 Rangkuman Analisis Terhadap Pencatatan Dan Pembukuan | 70 |
| 3. | Tabel V.4 Rangkuman Analisis Terhadap Unit-Unit Yang Terkait Dalam Pemberian Kredit Di BPD DIY Cabang Utama | 73 |
| 4. | Tabel V.5 Rangkuman Analisis Terhadap Unsur Struktur Organisasi | 75 |
| 5. | Tabel V.6 Rangkuman Analisis Terhadap Unsur Sistem Wewenang Dan Prosedur Pencatatan | 76 |
| 6. | Tabel V.7 Rangkuman Analisis Terhadap Unsur Praktek Yang Sehat Yang Dijalankan | 78 |
| 7. | Tabel V.8 Hasil Analisis Efektivitas Pengendalian Intern Dalam Sistem Pemberian Kredit Di BPD DIY Cabang Utama | 83 |
| 8. | Tabel V.8 (Lanjutan) | 84 |
| 9. | Tabel V.8 (Lanjutan) | 85 |
| 10. | Tabel V.8 (Lanjutan) | 86 |
| 11. | Lampiran 1 Penentuan Besarnya Sampel, R=90% | 93 |
| 12. | Lampiran 2 Penentuan Besarnya Sampel, R=95% | 94 |
| 13. | Lampiran 3 Penentuan Besarnya Sampel, R=99% | 95 |
| 14. | Lampiran 4 <i>Discovery Sampling Tables</i> | 96 |
| 15. | Lampiran 5 <i>Discovery Sampling Tables</i> | 97 |
| 16. | Lampiran 6 <i>Discovery Sampling Tables</i> | 98 |
| 17. | Lampiran 7 Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan | 99 |
| 18. | Lampiran 8 Tabel <i>Stop-or-Go Decision</i> | 100 |
| 19. | Lampiran 9 Penentuan <i>Confidence Levels</i> | 101 |
| 20. | Lampiran 10 Penentuan <i>Confidence Levels</i> | 102 |

DAFTAR GAMBAR

| | Halaman |
|---|----------------|
| 1. Bagan Struktur Organisasi BPD DIY | 46 |
| 2. Bagan Struktur Organisasi BPD DIY Cabang Utama | 51 |
| 3. Bagan Alir Sistem Pemberian Kredit | 62 |
| 4. Bagan Alir Sistem Pemberian Kredit (lanjutan)..... | 63 |

BAB I
PENDAHULUAN



A. Latar Belakang Masalah

Perkembangan perekonomian dewasa ini tidak lepas dari keberadaan lembaga-lembaga keuangan, khususnya perbankan. Lembaga perbankan telah diakui peranannya yang strategis dalam membantu pelaksanaan pembangunan ekonomi. Hal ini, terutama disebabkan oleh fungsi utama bank sebagai suatu wahana yang mampu menghimpun dan menyalurkan dana masyarakat secara efektif.

Menurut Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992 Tentang Perbankan, yang dimaksud dengan bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan, dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

Bank akan dapat mewujudkan fungsinya ini bila mendapatkan kepercayaan dari masyarakat. Kepercayaan masyarakat terhadap bank hanya dapat diperoleh apabila bank mempunyai kondisi yang sehat. Kondisi ini dapat dicapai jika bank mampu mengelola semua kegiatannya dengan baik dan profesional.

Kegiatan bank baik dalam penyaluran kredit maupun dalam melakukan kegiatan usaha lainnya, pada umumnya memakai dana masyarakat yang dipercayakan padanya. Jadi, sudah sewajarnya apabila bank melakukan aktivitasnya

secara profesional dan dengan menggunakan prinsip kehati-hatian.

Dalam Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992, disebutkan bahwa kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga, imbalan, atau pembagian hasil keuntungan.

Kredit berasal dari kata *credere* (bahasa latin) yang berarti kepercayaan. Jadi dasar dari kredit ialah kepercayaan. Kepercayaan yang dimaksud adalah jika seseorang atau suatu badan yang memberikan kredit, atau kreditur, akan percaya bahwa penerima kredit, atau debitur di masa mendatang akan sanggup memenuhi segala sesuatu yang telah dijanjikan. (Thomas Suyatno, 1995, hal.12)

Hal ini berarti bahwa bank sebagai badan atau lembaga yang memberikan kredit akan menyetujui permohonan kredit, apabila yakin bahwa nantinya si penerima kredit akan mampu mengembalikan kredit yang diterimanya sesuai dengan syarat-syarat yang telah disetujui kedua belah pihak. Agar kegiatan pengelolaan kredit dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya, maka bank sebagai suatu lembaga keuangan sudah selayaknya memiliki kebijaksanaan umum atau *policy credit* yang dapat dipergunakan sebagai pedoman dan alat pencapaian serta pelaksanaan tujuan. (Achmad Anwari, 1981, hal. 28)

Kegiatan perkreditan bank ini akan baik, apabila di dalam perusahaan telah terdapat sistem yang baik. Sistem ini merupakan suatu jaringan pekerjaan yang terdiri atas prosedur-prosedur yang saling berhubungan satu sama lain yang dikembangkan menjadi satu bagian yang menyeluruh untuk melaksanakan sebagian besar aktivitas yang ada di perusahaan. Prosedur-prosedur yang ada tersebut adalah suatu urutan dari pekerjaan tata usaha, yang biasanya melibatkan beberapa orang di dalam satu atau beberapa bagian. Prosedur ini diadakan untuk menjamin pelaksanaan yang seragam dari transaksi yang terjadi dalam perusahaan. Sistem ini akan dapat berjalan dengan baik apabila terdapat pengendalian intern yang baik pula. Sistem pengendalian intern yang baik dan efektif diperlukan untuk mencapai tujuan-tujuan pokok pengendalian intern, yaitu :

- (1) menjaga kekayaan dan catatan organisasi;
- (2) mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi;
- (3) mendorong efisiensi;
- dan (4) mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

(Mulyadi, 1992, hal. 68)

Sistem pengendalian intern ini dapat dikatakan baik apabila telah memenuhi unsur-unsur pokok sistem pengendalian intern, yaitu :

- (1) struktur organisasi yang menunjukkan adanya pemisahan fungsional secara tegas;
- (2) sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang mampu memberikan perlindungan yang cukup;
- (3) praktek yang sehat dalam menjalankan tugas dan fungsi tiap unit organisasi;
- dan (4) karyawan yang kualitasnya sesuai

dengan tanggungjawabnya. (Mulyadi, 1993, hal. 166)

Bertitik tolak dari uraian di atas, maka akan dilakukan penelitian tentang sistem dan efektivitas pengendalian intern yang diterapkan dalam sistem pemberian kredit dari bank, sehingga penelitian ini diberi judul : **"Evaluasi Sistem Pemberian Kredit, Studi Kasus Pada Bank Pembangunan Daerah DIY Cabang Utama Yogyakarta"**.

B. Rumusan Masalah

1. Apakah sistem pemberian kredit yang dilaksanakan oleh BPD DIY Cabang Utama Yogyakarta sudah baik ?
2. Apakah sistem pengendalian intern pemberian kredit yang dilaksanakan oleh BPD DIY Cabang Utama Yogyakarta sudah efektif ?

C. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui apakah sistem pemberian kredit yang dilaksanakan oleh BPD DIY Cabang Utama Yogyakarta sudah baik.
2. Untuk mengetahui apakah sistem pengendalian intern pemberian kredit yang dilaksanakan oleh BPD DIY Cabang Utama Yogyakarta sudah efektif.

D. Manfaat Penelitian

1. Bagi Perusahaan

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi yang berguna bagi pihak perusahaan tentang

sistem pemberian kredit dan sistem pengendalian intern yang dilaksanakan.

2. Bagi Universitas Sanata Dharma

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan khasanah pustaka yang bermanfaat bagi pihak-pihak yang berminat dalam dunia perbankan pada umumnya dan dalam fungsi perkreditan pada khususnya.

3. Bagi Penulis

Hasil penelitian ini diharapkan akan memperdalam pengetahuan yang telah diperoleh dari bangku kuliah dan memperoleh pengalaman dari kegiatan penelitian yang dilakukan.

E. Sistematika Penulisan

BAB I PENDAHULUAN

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

BAB II LANDASAN TEORI

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

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

Dalam Bab ini akan diuraikan tentang jenis

penelitian, waktu dan tempat penelitian, subyek dan obyek penelitian, data yang dicari, sumber data, teknik pengumpulan data, teknik pengambilan sampel, dan teknik analisis data.

BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

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

BAB V ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Dalam Bab ini akan diuraikan tentang deskripsi dan analisis data dari sistem pemberian kredit, unsur-unsur pengendalian intern, serta efektivitas pengendalian intern berdasarkan data dan informasi yang dapat diperoleh.

BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN

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

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Pengertian Dan Fungsi Bank

1. Pengertian Bank

Lembaga perbankan mempunyai peran strategis dalam mendukung pembangunan ekonomi. Peran yang strategis ini disebabkan oleh fungsi bank sebagai suatu wahana yang dapat menghimpun dan menyalurkan dana masyarakat secara efektif dan efisien. Laju pembangunan ekonomi yang pesat akan menyebabkan semakin meningkatnya kebutuhan akan jasa perbankan, sehingga kalangan perbankan senantiasa dituntut untuk dapat menyesuaikan diri.

Menurut Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992 Tentang Perbankan, bank didefinisikan sebagai badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan, dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

Berbagai definisi tentang perbankan juga dituliskan oleh beberapa penulis lain. Prof. G.M.

Verryn Stuart dalam bukunya Bank Politik menyebutkan :
"Bank adalah suatu badan yang bertujuan untuk memuaskan kebutuhan kredit, baik dengan alat-alat pembayarannya sendiri atau dengan uang yang diperolehnya dari orang lain, maupun dengan jalan memperedarkan alat-alat penukar baru berupa uang giral." (Thomas Suyatno, 1994, hal.1)

Menurut Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992 Tentang Perbankan khususnya dalam Bab III pasal 5, bank menurut jenisnya terdiri atas :

- a. bank umum, dan
- b. bank perkreditan rakyat.

Bank Umum adalah bank yang dapat memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran. Bank Umum dapat mengkhususkan diri untuk melaksanakan atau memberikan perhatian yang lebih besar pada kegiatan tertentu. Sumber dana Bank Umum, terutama berasal dari simpanan masyarakat yang berupa giro, deposito, dan tabungan. Bank Perkreditan Rakyat adalah bank yang menerima simpanan hanya dalam bentuk deposito berjangka, tabungan, dan atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu.

Menurut kepemilikannya, bank dapat dibedakan menjadi : (Ruddy Tri Santoso, 1996, hal. 5)

- a. Bank Pemerintah, yaitu bank yang seluruh modalnya berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan dan pendiriannya di bawah undang-undang tersendiri.
- b. Bank Pembangunan Daerah, yaitu bank yang dalam pendiriannya berdasarkan Peraturan Daerah Tingkat I dan sebagian besar dari sahamnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah Tingkat II di wilayah bersangkutan dan modalnya merupakan harta kekayaan milik pemerintah daerah yang dipisahkan.
- c. Bank Swasta Nasional, yaitu bank milik swasta yang

didirikan dalam bentuk hukum perseroan terbatas dimana seluruh sahamnya dimiliki oleh WNI dan atau badan-badan hukum di Indonesia, serta pengelolaan manajemennya dilakukan oleh para WNI itu sendiri.

- d. Bank Swasta Asing, yaitu bank yang didirikan dalam bentuk cabang bank yang sudah ada di luar negeri atau dalam bentuk campuran antara bank asing dengan bank nasional di Indonesia.
- e. Bank Koperasi, yaitu bank yang pengoperasiannya berlandaskan hukum koperasi dan anggotanya terdiri dari badan-badan hukum koperasi.

2. Fungsi Bank

Perbankan Indonesia mempunyai fungsi utama sebagai penghimpunan dan penyalur dana masyarakat. Fungsi sebagai penghimpun dana masyarakat baik melalui simpanan giro, deposito berjangka, sertifikat deposito, tabungan, dan/atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu. Fungsi sebagai penyalur dana diwujudkan dalam kegiatan pemberian kredit kepada masyarakat yang membutuhkan.

Pengertian dari setiap jenis simpanan dapat dijelaskan sebagai berikut :

- a. Giro adalah simpanan yang dapat digunakan sebagai alat pembayaran dan penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, sarana perintah pembayaran lainnya, atau dengan cara pemindahbukuan.

- b. Deposito berjangka adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu menurut perjanjian antara penyimpan dengan bank yang bersangkutan.
- c. Sertifikat Deposito adalah deposito berjangka yang bukti simpanannya dapat diperdagangkan.
- d. Tabungan adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat tertentu yang disepakati, tetapi tidak dapat ditarik dengan cek atau alat yang dapat dipersamakan dengan itu.

B. Pengertian Kredit

1. Arti Kredit

Seperti telah disinggung pada Bab Pendahuluan, menurut UU Nomor 7 Tahun 1992, kredit diartikan sebagai penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga, imbalan atau pembagian hasil keuntungan.

Raymond P. Kent dalam bukunya *Money and Banking* mengartikan kredit sebagai hak untuk menerima pembayaran atau kewajiban untuk melakukan pembayaran pada waktu diminta, atau pada waktu yang akan datang, karena penyerahan barang-barang sekarang. (Thomas Suyatno, 1995, hal.13)

2. Unsur-Unsur Kredit

Unsur-unsur yang terkandung dalam kredit adalah :

a. Kepercayaan

Yaitu keyakinan dari pihak pemberi kredit bahwa kredit yang diberikannya akan benar-benar diterimanya kembali dalam 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. Dalam praktek perbankan, transaksi-transaksi kredit yang menyangkut uang yang sering dijumpai. (Thomas Suyatno, 1995, hal.14)

3. Jenis-Jenis Kredit

Jenis kredit bank dapat dibagi dalam beberapa kelompok, yaitu : (Thomas Suyatno, 1995, hal. 25)

a. Kredit berdasarkan jangka waktunya

(1) Kredit Jangka Pendek (*Short Term Loan*)

Yaitu kredit yang berjangka waktu maksimum satu tahun.

(2) Kredit Jangka Menengah (*Medium Term Loan*)

Yaitu kredit yang berjangka waktu antara satu sampai dengan tiga tahun.

(3) Kredit Jangka Panjang (*Long Term Loan*)

Yaitu kredit yang berjangka waktu lebih dari tiga tahun.

b. Kredit berdasarkan tujuannya

(1) Kredit konsumtif

Yaitu kredit yang diberikan dengan tujuan untuk memperlancar jalannya proses konsumtif.

(2) Kredit produktif

Yaitu kredit yang diberikan dengan tujuan untuk memperlancar jalannya proses produksi.

(3) Kredit perdagangan

Yaitu kredit yang diberikan dengan tujuan untuk membeli barang-barang guna dijual kembali.

c. Kredit berdasarkan penggunaannya

(1) Kredit eksploitasi

Yaitu kredit berjangka waktu pendek yang diberikan bank kepada perusahaan untuk membiayai kebutuhan modal kerja perusahaan.

(2) Kredit investasi

Yaitu kredit jangka menengah atau jangka panjang

yang diberikan oleh bank kepada perusahaan untuk melakukan investasi atau penanaman modal.

C. Sistem Akuntansi

1. Pengertian Sistem Akuntansi

Para pengelola suatu perusahaan senantiasa membutuhkan informasi-informasi tentang perusahaan yang berguna dalam pelaksanaan operasi perusahaan. Selain pihak intern, informasi ini juga dibutuhkan oleh pihak-pihak di luar perusahaan seperti kreditur, investor, dan pemerintah. Agar informasi ini dapat memenuhi kebutuhan pihak-pihak tersebut, maka informasi tersebut harus merupakan informasi yang relevan dan dapat dipercaya.

Salah satu informasi yang dibutuhkan adalah informasi akuntansi. Informasi akuntansi ini dapat diperoleh melalui sistem akuntansi yang ada dalam perusahaan. Sistem akuntansi ini sendiri dapat diartikan 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)

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

3. Elemen Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi terdiri dari beberapa elemen, yaitu formulir, jurnal, buku 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 dalam buku besar. (Mulyadi, 1993, hal. 3)

D. Sistem Pemberian Kredit

Sistem pemberian kredit yang diterapkan pada Bank terdiri atas suatu jaringan prosedur yang dibuat sesuai dengan pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Prosedur umum perkreditan menyajikan urutan langkah-langkah yang lazim dilakukan dalam memproses suatu permohonan kredit. Langkah-langkah ini meliputi permohonan kredit, penyidikan dan analisis, keputusan persetujuan atau penolakan, pencairan, administrasi, serta pelunasan kredit. 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 : (Thomas Suyatno, 1995, hal. 69)

- a. Surat permohonan nasabah
- b. Daftar isian dari Bank

- c. Daftar Lampiran sesuai jenis kredit
- d. Surat jaminan
- e. Dokumen penyidikan dan analisis
- f. Surat keputusan
- g. Dokumen pengikatan jaminan
- h. Dokumen perjanjian kredit
- i. Dokumen informasi untuk Bagian lain
- j. Bukti pencairan kredit
- k. Bukti pembayaran/pelunasan kredit

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

a. Bagian Pembahas 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 dapat diuraikan sebagai berikut : (Thomas Suyatno, 1995, hal. 69)

1. Permohonan kredit

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

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

2. Penyidikan dan analisis kredit

Setiap permohonan kredit harus dilakukan penyidikan dan analisis. Pekerjaan penyidikan dilakukan oleh petugas

yang berfungsi sebagai penyidik kredit, sedangkan pekerjaan analisis dilakukan oleh kredit analis. Pembagian kerja tersebut dimungkinkan apabila dalam bank mempunyai pegawai untuk masing-masing bagian tersebut. Apabila bank tidak memilikinya, maka pekerjaan penyidikan dan analisis dilakukan oleh pejabat tertinggi pada bank tersebut.

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

3. Keputusan atas permohonan kredit

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

Wewenang untuk mengambil keputusan ini diberikan oleh pejabat-pejabat yang berhak. Untuk permohonan jumlah kredit yang telah ditentukan, kepala bagian kredit/kepala cabang diberi wewenang untuk mengambil keputusan. Jika permohonan di luar batas wewenang kepala bagian kredit/kepala cabang, maka harus diusulkan kepada direksi/kantor pusat yang lebih berwenang. Untuk jenis-jenis kredit yang harus mendapat persetujuan Bank Indonesia, kantor pusat akan meneruskan permohonan kredit tersebut kepada Bank Indonesia. Keputusan kredit yang

diberikan tersebut dapat berupa :

a. 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.

b. Keputusan persetujuan permohonan kredit

Keputusan persetujuan permohonan kredit merupakan keputusan bank untuk mengabulkan sebagian atau seluruh permohonan kredit nasabah. Persetujuan atas permohonan kredit ini disampaikan secara tertulis kepada pemohon berupa Surat Penegasan Persetujuan Pemohonan Kredit serta diterbitkan Surat perjanjian kredit yang harus ditandatangani oleh pemohon. Berbagai informasi tentang persetujuan permohonan kredit berikut informasi lainnya diberitahukan kepada bagian-bagian lain yang terkait.

4. Pencairan fasilitas kredit

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

5. Pelunasan fasilitas kredit

Pelunasan fasilitas kredit adalah dipenuhinya semua

kewajiban utang nasabah terhadap bank yang berakibat hapusnya ikatan perjanjian kredit.

E. Sistem Pengendalian Intern

1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern dapat mempunyai beberapa pengertian, yaitu pengertian dalam arti sempit dan pengertian dalam arti luas. Sistem pengendalian intern dalam arti sempit dapat disamakan dengan pengertian *internal check*, yaitu prosedur-prosedur mekanis untuk memeriksa ketelitian data-data administrasi. Pengertiannya dalam arti luas dapat disebutkan sebagai suatu sistem sosial yang memiliki makna khusus yang berada di dalam organisasi perusahaan. (Bambang Hartadi, 1990, hal.121)

Pengertian tentang sistem pengendalian intern juga dirumuskan oleh AICPA (*American Institute of Certified Public Accountants*) seperti yang dituliskan oleh Bambang Hartadi, yaitu : (Bambang Hartadi, 1990, hal.121)

"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."

Pengendalian intern dapat dibagi menjadi dua macam menurut tujuannya, yaitu pengendalian

administrasi dan pengendalian akuntansi. Pengendalian administrasi mencakup kebijakan dan prosedur yang terutama ditujukan untuk mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Pengendalian akuntansi mencakup kebijakan dan prosedur yang terutama ditujukan untuk menjaga kekayaan dan catatan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.

2. Pengendalian Intern Dalam Perbankan

a. Pengertian

Pengendalian intern dalam perbankan meliputi susunan organisasi dan cara-cara serta peraturan-peraturan yang ditetapkan oleh perusahaan yang bertujuan untuk menjaga dan mengamankan harta kekayaan, memeriksa kecermatan dan kebenaran data administrasi, memajukan efisiensi kerja dan mendorong dipatuhinya kebijakan yang telah ditetapkan oleh manajemen puncak.

Pengendalian intern dapat dibagi menjadi dua, yaitu Pengendalian Akuntansi (*Accounting Control*) dan Pengendalian Administratif (*Administrative Control*). Pengendalian Akuntansi meliputi rencana organisasi dan semua cara dan prosedur yang menyangkut dan berhubungan langsung dengan pengamanan harta milik dan dapat dipercayainya administrasi keuangan yang dijalankan. Pengendalian Akuntansi termasuk juga meliputi sistem wewenang

(*authorization*) dan sistem persetujuan (*approval*) perusahaan antara tugas-tugas operasional atau tugas yang berhubungan dengan tugas-tugas penyimpanan harta kekayaan dan tugas-tugas pencatatan, pengawasan fisik atas kekayaan yang bersangkutan. Pengendalian Administratif meliputi rencana organisasi dan semua cara serta prosedur yang menyangkut efisiensi usaha dan ketaatan terhadap kebijaksanaan pimpinan perusahaan yang secara umum tidak langsung berhubungan dengan catatan-catatan keuangan. (Teguh Pudjo Muljono, 1991, hal. 23)

Suatu sistem pengendalian intern dapat dikatakan baik, apabila telah memenuhi unsur-unsur sebagai berikut : (Mulyadi, 1993, hal. 166)

a. Struktur organisasi yang menunjukkan adanya pemisahan fungsional secara tegas.

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

- Adanya pemisahan antara fungsi operasi dan fungsi penyimpanan dari fungsi akuntansi.
- Tidak terdapat satu fungsi yang bertanggung jawab penuh atas seluruh tahap suatu transaksi.

b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang dapat memberikan perlindungan yang cukup.

Sistem wewenang dan prosedur pencatatan dalam suatu perusahaan merupakan alat bagi pihak manajemen untuk mengadakan pengendalian terhadap operasi dan transaksi yang terjadi, dan untuk mengklasifikasikan data akuntansi secara cepat. Jadi, setiap transaksi hanya dapat terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang berwenang.

Prosedur pencatatan yang baik akan dapat menjamin tingkat ketelitian dan keandalan yang tinggi dari data yang direkam dalam formulir dan yang dicatat dalam catatan akuntansi.

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

Praktek yang sehat berarti bahwa setiap karyawan perusahaan telah menjalankan tugas sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Praktek yang sehat ini dapat dibentuk melalui cara-cara :

- penggunaan formulir bernomor urut tercetak,
- pemeriksaan mendadak,
- seseorang tidak boleh melaksanakan suatu transaksi dari tahap awal sampai akhir tanpa adanya campur tangan dari orang atau unit lain,
- adanya perputaran jabatan,
- keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang

berhak,

- adanya kegiatan pencocokan antara fisik kekayaan dengan catatannya yang dilakukan secara periodik,
- pembentukan unit organisasi yang mempunyai fungsi untuk mengecek efektivitas unsur-unsur pengendalian intern lainnya.

d. Karyawan yang kualitasnya sesuai dengan tanggungjawabnya.

Karyawan merupakan unsur sistem pengendalian intern yang paling penting karena unsur-unsur sistem pengendalian intern lainnya sangat tergantung pada karyawan atau orang yang menjalankannya. Cara yang dapat ditempuh untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan yang diharapkan ini, adalah dengan melalui seleksi calon karyawan yang didasarkan pada persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya serta melalui pengembangan pendidikan karyawan yang sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

b. Prinsip Pengendalian Intern

Agar dapat menjalankan pengendalian intern yang baik, maka perlu diperhatikan beberapa prinsip pengendalian intern, yaitu : (Teguh Pudjo Muljono, 1991, hal. 24)

- 1) Perlunya karyawan yang kapabel dan dapat dipercaya dalam menjalankan tanggung jawabnya



sesuai dengan kecakapannya, pengalamannya, dan kejujurannya.

- 2) Perlunya pemisahan wewenang dari fungsi operasi, fungsi penyimpanan, dan fungsi administrasi.
- 3) Perlunya pengawasan yang berkelanjutan oleh atasan yang bertanggung jawab atas suatu pekerjaan.
- 4) Perlunya penetapan tanggung jawab perorangan secara jelas, sehingga para karyawan akan lebih memperhatikan tugas-tugasnya dan akan bekerja dengan lebih seksama.
- 5) Perlunya mekanisme pemeriksaan otomatis yang berdasarkan prosedur-prosedur yang rutin.
- 6) Perlunya pencatatan yang seksama dan segera atas semua transaksi eksternal maupun internal yang mempunyai dampak ekonomis/finansial.
- 7) Perlunya peralatan-peralatan yang berguna untuk penjagaan secara fisik.
- 8) Perlunya pemeriksaan oleh petugas-petugas yang independen terhadap pekerjaan eksekutif yang rutin dan dilaksanakan secara obyektif.

3. Penerapan Pengendalian Intern Dalam Perbankan

Beberapa bentuk penerapan pengendalian intern dalam perbankan dapat diuraikan sebagai berikut :

(Teguh Pudjo Muljono, 1991, hal. 25)

a. *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.

b. *Dual Control*

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

- mengetahui apakah petugas sebelumnya telah bertindak sesuai dengan wewenangnya dalam menangani transaksi yang dilakukannya,
- mengetahui apakah transaksi-transaksi yang terjadi tersebut telah dicatat, dibukukan, dan diadministrasikan sesuai dengan prosedur yang benar,
- mengetahui apakah transaksi-transaksi yang terjadi tersebut telah diselesaikan sesuai dengan prosedur yang benar.

c. *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, sedangkan bagi perusahaan sendiri, hal ini merupakan saat untuk melakukan pemeriksaan terhadap pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai atau karyawan yang mengambil cuti tersebut.

d. *Number Control*

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

F. *Attribute Sampling* untuk Pengujian Kepatuhan

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

Penelitian ini akan melakukan pengujian kepatuhan, jadi metode yang akan digunakan adalah *attribute sampling*.

Attribute sampling terdiri atas tiga model, yaitu :

a. *Fixed-sample-size attribute sampling*

Pengambilan sampel dengan model ini bertujuan untuk memperkirakan persentase terjadinya mutu tertentu dalam

suatu populasi. Model ini dipakai apabila dalam suatu unsur pengendalian intern sudah diperkirakan akan menjumpai beberapa kesalahan.

Penentuan besarnya sampel dengan metode ini dengan melalui langkah-langkah sebagai berikut : (Mulyadi, 1992, hal. 162)

- 1) Menentukan *reliability level* (R%) yang merupakan probabilitas benar dalam mempercayai efektivitas sistem pengendalian intern. Dalam pengujian kepatuhan, biasanya digunakan R% = 90% , 95%, atau 99%. Bila dipilih R% = 95% , berarti terdapat resiko sebesar 5% dalam mempercayai sistem pengendalian intern yang sebenarnya tidak efektif.
2. Menentukan taksiran persentase terjadinya kesalahan dalam populasi. Misalnya dari pemeriksaan 50 lembar sampel terdapat 1 lembar yang salah, maka taksiran tingkat kesalahan dalam populasi adalah sebesar 2% .
3. Menentukan batas ketepatan atas yang diinginkan (*desired upper precision limit* atau DUPL).
4. Menentukan besarnya sampel dengan menggunakan 'Tabel Penentuan Besarnya Sampel. 'Tabel Penentuan Besarnya Sampel ini disusun menurut besarnya R%. (Lampiran 1, Lampiran 2, dan Lampiran 3)

b. *Discovery sampling*

Model ini digunakan dalam pengujian substantif. Model ini dipakai bila tujuan pemeriksaan adalah untuk

menemukan paling tidak satu kesalahan yang mempunyai dampak potensial terhadap suatu rekening. Kondisi yang diperkirakan dalam memakai model ini adalah apabila diperkirakan tingkat kesalahan dalam populasi adalah nol atau mendekati nol.

Penentuan pengambilan sampel dengan metode ini melalui langkah-langkah sebagai berikut : (Mulyadi, 1992, hal. 179)

- 1) Menentukan *attribute* yang akan diperiksa.
- 2) Menentukan populasi dan besarnya populasi 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. (Lampiran 4, Lampiran 5, dan Lampiran 6)
- 6) Memeriksa *attribute* sampel.
- 7) Melakukan evaluasi hasil pemeriksaan terhadap karakteristik sampel.

c. *Stop-or-go sampling*

Dalam model ini disebutkan bahwa bila dalam penelitian tidak ditemukan adanya penyimpangan atau menemukan jumlah penyimpangan tertentu yang telah ditetapkan, maka pengambilan sampel dapat dihentikan. Model ini dipakai apabila dianggap bahwa sistem pengendalian intern yang dijalankan sudah baik.

Penelitian ini akan menggunakan *stop-or-go sampling* dalam melakukan pengujian kepatuhan karena itu khusus untuk model ini akan diuraikan secara lebih terperinci. Adapun prosedur yang harus dilakukan adalah sebagai berikut : (Mulyadi, 1992, hal. 173)

- 1) Menentukan *desired upper precision limit* (DUPL) dan tingkat keandalan (R%).

Pada umumnya tingkat keandalan yang dapat dipilih adalah sebesar 90% , 95% , atau 97,5% . Bila tingkat keandalan (R%) yang dipilih adalah sebesar 95%, berarti DUPL yang ditetapkan adalah sebesar 5%.

- 2) Menentukan jumlah sampel pertama yang harus diambil dengan menggunakan Tabel Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan.

Bila DUPL = 5% dan tingkat keandalan sama dengan 95%, maka berdasarkan Tabel Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan (Lampiran 7), jumlah sampel minimum yang harus diambil adalah sebesar 60 buah.

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

Tabel *stop-or-go decision* yang dibuat adalah seperti yang disajikan pada Lampiran 8. Dalam Tabel ini, akan dilakukan pengambilan sampel sampai 4 kali. Adapun langkah-langkah yang harus ditempuh adalah sebagai berikut :

- a) Langkah pertama, bila dari jumlah sampel minimum yang didapat, yaitu sebesar 60 sampel, tidak ditemukan adanya kesalahan, maka pengambilan sampel

dihentikan dan dapat diambil kesimpulan bahwa unsur pengendalian intern yang diperiksa adalah efektif. Penghentian pengambilan sampel ini juga dapat dilakukan apabila *achieved upper precision limit* (AUPL) tidak melebihi DUPL atau bila AUPL = DUPL. Rumus untuk menghitung AUPL ini adalah sebagai berikut : (Mulyadi, 1992, hal. 175)

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

b) Langkah kedua, bila dari tingkat kesalahan yang didapat menghasilkan AUPL yang lebih besar dari DUPL, maka perlu dilakukan pengambilan sampel tambahan. Jumlah sampel tambahan ini dihitung dengan rumus sebagai berikut : (Mulyadi, 1992, hal. 178)

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

c) Langkah ketiga, bila dalam pemeriksaan terhadap sampel tambahan tersebut ditemukan tingkat kesalahan yang menghasilkan AUPL yang lebih besar dari DUPL,

maka perlu dilakukan pengambilan sampel tambahan berikutnya.

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

BAB III
METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

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

B. Tempat Dan Waktu Penelitian

1. Tempat Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada Bank Pembangunan Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Cabang Utama yang beralamatkan di Jalan Tentara Pelajar No.7 Yogyakarta.

2. Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan pada bulan Januari 1988 sampai dengan bulan Maret 1988.

C. Subyek Dan Obyek Penelitian

1. Subyek Penelitian

Subyek penelitian ini meliputi :

- a. Pimpinan Bank
- b. Kepala Bagian Kredit

- c. Bagian Pembahas Kredit
- d. Bagian Pelaksana Kredit
- e. Bagian Administrasi Kredit
- f. Bagian Internal Audit

2. Obyek Penelitian

Penelitian ini mengambil obyek penelitian yang meliputi prosedur-prosedur dalam pemberian kredit pada bank.

D. Data Yang Dicari

1. Sejarah dan gambaran umum perusahaan
2. Prosedur permohonan kredit
3. Prosedur penyidikan dan analisis kredit
4. Prosedur pengambilan keputusan kredit
5. Prosedur pencairan kredit
6. Prosedur administrasi kredit

E. Sumber Data

1. Data Primer

Data primer merupakan data yang dikumpulkan dan diolah sendiri oleh pihak perusahaan. (Soeratno dan Lincolin, 1993, hal. 76)

2. Data Sekunder

Data sekunder merupakan data yang digunakan oleh perusahaan yang pengolahannya dilakukan oleh pihak lain. (Soeratno dan Lincolin, 1993, hal. 76)

F. Teknik Pengumpulan Data

1. Wawancara

Merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara melakukan tanya jawab secara lisan kepada pimpinan dan karyawan perusahaan untuk memperoleh informasi tentang praktek perkreditan dalam bank.

2. Teknik Dokumentasi

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

3. Kuesioner

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

G. Teknik Pengambilan Sampel

Teknik pengambilan sampel dalam penelitian ini akan menggunakan salah satu model *attribute sampling*, yaitu *stop-or-go sampling*. Langkah-langkah yang akan ditempuh adalah :

1. Menentukan *attribute* yang akan diperiksa untuk menguji efektivitas pengendalian intern. *Attribute* adalah karakteristik yang bersifat kualitatif dari suatu unsur yang membedakannya dari unsur yang lain.
2. Menentukan populasi yang akan diambil sampelnya.

3. Sampel diambil dengan teknik *Random Sampling*, yaitu mengambil sampel secara acak tanpa memilih lebih dulu. Dengan demikian setiap anggota dari populasi akan memiliki kesempatan yang sama untuk dimasukkan sebagai sampel. (Soeratno dan Lincolin, 1993, hal. 110)

H. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan untuk menjawab permasalahan dalam penelitian ini adalah dengan teknik analisis deskriptif dan dengan pengujian kepatuhan. Teknik analisis deskriptif ini dipakai untuk menjawab permasalahan pertama, yaitu menganalisis sistem pemberian kredit yang dilaksanakan oleh Bank. Pengujian kepatuhan dipakai untuk menguji efektivitas sistem pengendalian intern yang diterapkan.

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

- a. Mendeskripsikan data hasil penelitian tentang sistem pemberian kredit yang dilaksanakan oleh Bank.
- b. Membandingkan antara data hasil penelitian yang didapat dengan teori tentang sistem pemberian kredit yang baik yang didasarkan pada kajian teori yang ada.

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

- a. Menganalisis dokumen dan catatan yang digunakan dalam

perusahaan.

- b. Menganalisis prosedur pemberian kredit yang diterapkan perusahaan.
- c. Menganalisis pelaksanaan pengendalian intern dalam prosedur pemberian kredit yang diterapkan.
- d. Menganalisis efektivitas pengendalian intern dengan melakukan pengujian kepatuhan dengan metode *Stop-or-Go Sampling*.

Cara yang dilakukan adalah :

- a) Menentukan DUPL dan tingkat keandalan.

Menurut Mulyadi, tingkat keandalan atau *reliability level* (R%) yang biasa digunakan adalah 95 %, sedangkan batas ketepatan atas yang diinginkan atau *desired upper precision limit* (DUPL) adalah 5 %.

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

Setelah diketahui besarnya DUPL dan R yaitu masing-masing sebesar 5 % dan 95 %, maka menurut Tabel Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan (Lampiran 7) sampel pertama yang harus diambil adalah sebesar 60 buah.

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

Dari pemeriksaan terhadap 60 sampel pertama tersebut, jika tidak ditemukan kesalahan maka pengambilan sampel dapat dihentikan dan dapat dianggap bahwa pengendalian intern yang diperiksa adalah efektif. Pengambilan sampel ini juga dapat

dihentikan apabila diperoleh $DUPL = AUPL$. $AUPL$ (*achieved upper precision limit*) dihitung dengan menggunakan rumus sebagai berikut.

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

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

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

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 unsur pengendalian intern yang diperiksa tidak dapat dipercaya.

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Singkat BPD DIY

Bank Pembangunan Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta didirikan pada tanggal 15 Desember 1961 berdasarkan Akte Notaris R.M. Wiranto Partaningrat Nomor 11 Tahun 1961. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1962 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Bank Pembangunan Daerah, yang dalam salah satu pasalnya menegaskan bahwa pendirian Bank Pembangunan Daerah harus dengan Peraturan Daerah sebagai landasan formal, maka dikeluarkan suatu ketentuan tentang pendirian Bank Pembangunan Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta (BPD DIY). Ketentuan pendirian BPD DIY ini dituangkan dalam Peraturan Daerah Propinsi DIY Nomor 3 Tahun 1976 tentang pendirian BPD DIY dengan modal dasar sebesar Rp 2.500.000,00 (dua juta lima ratus ribu rupiah). Peraturan Daerah (Perda) ini kemudian disempurnakan lagi dengan Perda Propinsi DIY Nomor 11 Tahun 1980.

Pada tahun 1985 Pemerintah Daerah (Pemda) DIY mengeluarkan Perda Propinsi DIY Nomor 9 Tahun 1985 yang mengatur tentang peningkatan modal dasar BPD DIY menjadi Rp 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah). Penambahan modal dasar ini dilakukan mengingat adanya perkembangan

keadaan dan peningkatan kemampuan keuangan Pemda.

Pada tahun 1993, Pemda DIY melakukan peninjauan kembali atas Perda Propinsi DIY Nomor 9 Tahun 1985 tersebut dengan mengeluarkan Perda Propinsi DIY Nomor 2 Tahun 1993. Peninjauan kembali ini dilakukan untuk menyesuaikan dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan serta Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 1992.

Berdasarkan ketentuan Pasal 2 Perda Propinsi DIY Nomor 2 Tahun 1993 ini, maka :

- (1) Bank yang didirikan dengan Perda Propinsi DIY Nomor 9 Tahun 1985 berdasarkan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1962 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok BPD disesuaikan kembali peraturan pendiriannya dengan Perda ini berdasarkan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan.
- (2) Bank adalah Badan Hukum yang berhak melakukan tugas dan usaha berdasarkan Perda ini dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dengan tidak mengurangi ketentuan-ketentuan dalam Perda ini, terhadap Bank diberlakukan peraturan hukum yang berlaku di Negara Republik Indonesia.

Bentuk hukum BPD DIY diatur dalam Pasal 3 yang menyebutkan bahwa bentuk hukum BPD DIY adalah Perusahaan Daerah.

Bank BPD DIY sebagai bank milik Pemda DIY kantor pusatnya berkedudukan di Ibukota Propinsi DIY dan wilayah

kerjanya meliputi wilayah Propinsi DIY dan dapat pula memiliki kantor-kantor cabang dan unit kerja lainnya diluar Propinsi DIY. Peraturan mengenai tempat kedudukan dan wilayah kerja BPD DIY tersebut seperti tertuang dalam Perda DIY Nomor 2 Tahun 1993 Pasal 4.

Hingga saat ini BPD DIY telah mempunyai 25 kantor yang tersebar di seluruh wilayah Propinsi DIY yang terdiri dari : 1 kantor pusat, 1 kantor cabang utama, 5 kantor cabang, 10 kantor cabang pembantu, dan 8 kantor kas.

Kantor Cabang Utama BPD DIY yang keberadaannya seiring dengan berdirinya BPD DIY merupakan unsur pelaksana tugas pokok dan juga unit usaha BPD DIY.

Selaku Direktur Utama BPD DIY, saat ini dijabat oleh Bapak Drs. Harsoyo sebagai Pejabat Pelaksana Tugas menggantikan Bapak Drs. H. Herry Susanto yang telah memasuki masa purna tugas mulai September 1997. Sedangkan untuk Pemimpin Cabang Utama BPD DIY, saat ini dijabat oleh Bapak KPH. H. Tjondrokusumo.

B. Lokasi Perusahaan

Kantor Bank Pembangunan Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Cabang Utama berkedudukan di Jalan Tentara Pelajar Nomor 7 Yogyakarta 55231, dengan alamat pos PO BOX 85 Yogyakarta.

Lokasi ini cukup strategis dan akan memudahkan pelayanan Bank baik bagi masyarakat atau bagi urusan dinas Pemda karena terletak di dalam kota Yogyakarta. Di tempat

ini juga menjadi satu dengan Kantor Pusat BPD DIY.

C. Misi Dan Peranan BPD DIY

Bank BPD DIY sebagai salah satu perangkat otonomi daerah mengemban misi untuk mengembangkan potensi daerah dengan jalan menggali dan menghimpun sumber-sumber dana untuk membantu serta membiayai usaha-usaha pembangunan yang dilaksanakan oleh Pemda Tingkat I dan Pemda Tingkat II serta usaha-usaha swasta yang dapat menunjang pertumbuhan ekonomi dalam rangka mempertinggi taraf hidup rakyat, serta tugas-tugas lain yang diterapkan oleh Gubernur Kepala Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

Adapun peranan BPD DIY terbagi dalam :

1. Peranan BPD secara langsung dalam pembangunan.

a. Kepada Pemerintah Daerah

- Memberikan kontribusi sumbangan pendapatan asli daerah kepada Pemda Tingkat I dan Pemda Tingkat II berupa Dana Pembangunan dan Deviden yang ditetapkan dari bagian laba Bank.
- Bertindak sebagai pemegang Kas / Dana Daerah sebagaimana ditetapkan dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1974.
- Menampung tenaga kerja di daerah dengan pemberian kontribusi penghasilan yang layak.
- Bertindak sebagai penyalur subsidi gaji dan pensiun kepada pegawai negeri dan pensiun.

- Bertindak sebagai pembina dan pengawas teknis Lembaga Pedesaan milik Pemda.

b. Kepada Pemerintah Pusat

Partisipasi BPD kepada Pemerintah Pusat adalah sebagai salah satu BUMD Pembayar Pajak Perseroan dan Pajak Penghasilan terbaik di DIY.

2. Peranan tidak langsung BPD dalam pembangunan.

- a. Meningkatkan pemanfaatan potensi dan sumber-sumber kekayaan daerah dalam rangka pelaksanaan ekonomi yang nyata, dinamis, dan bertanggung-jawab.
- b. Membina pengusaha golongan ekonomi lemah dengan jalan pembiayaan peningkatan skala usaha, penyuluhan dan bimbingan untuk meningkatkan kemampuan berproduksi dan pemasaran sehingga berkembang usaha padat karya yang membantu penyerapan tenaga kerja.
- c. Meningkatkan peranan sektor dunia usaha untuk mencapai pertumbuhan ekonomi yang direncanakan melalui penyaluran kredit berbagai sektor ekonomi.

D. Permodalan

Pada saat pertama berdiri, Bank BPD Propinsi DIY mempunyai modal dasar sebesar Rp 2.500.000,00 (dua juta lima ratus ribu rupiah). Hal ini sesuai dengan Perda Propinsi DIY Nomor 3 Tahun 1976 jo Perda Nomor 11 Tahun

1980. Selanjutnya pada tahun 1985 diadakan perubahan modal dasar BPD DIY berdasarkan Perda Propinsi DIY Nomor 9 Tahun 1985 dimana modal dasar ditingkatkan menjadi sebesar Rp 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah).

Untuk selanjutnya pada tahun 1993 juga dilakukan perubahan atas besarnya modal dasar ini. Hal ini berkaitan dengan dikeluarkannya Undang-Undang tentang Perbankan yang baru, yaitu Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992. Perubahan modal ini diatur dalam Perda Propinsi DIY Nomor 2 Tahun 1993 tentang Bank Pembangunan Daerah Propinsi DIY. Dengan Perda ini modal dasar BPD DIY berubah menjadi sebesar Rp 15.000.000.000,00 (lima belas milyar rupiah).

Adapun permodalan BPD DIY ini dipegang oleh Pemda Tingkat I Propinsi DIY beserta lima Pemda Tingkat II yang ada di lingkungan Propinsi DIY, yaitu Kodya Yogyakarta, Kabupaten Sleman, Kabupaten Bantul, Kabupaten Kulonprogo, dan Kabupaten Gunungkidul.

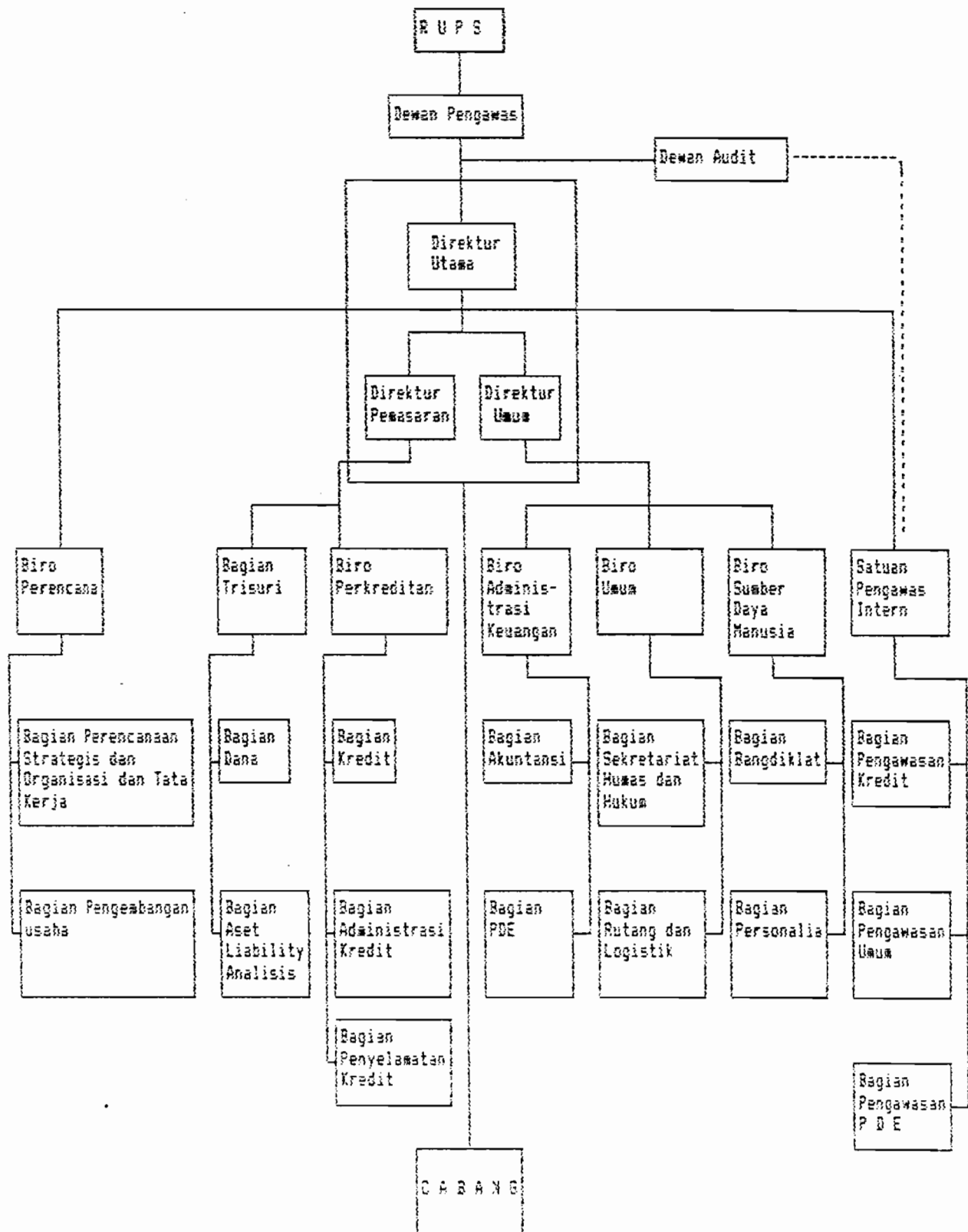
Sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah RI Nomor 70 Tahun 1992 tentang Bank Umum, antara lain ditetapkan bahwa Modal Disetor untuk mendirikan Bank Umum adalah sebesar Rp 50.000.000.000,00 (lima puluh milyar rupiah), maka untuk mempercepat pemenuhan Modal Disetor tersebut, BPD DIY bekerja sama dengan pihak terkait telah mengajukan konsep Perubahan Pertama Perda Propinsi DIY Nomor 2 Tahun 1993 khususnya mengenai perubahan jumlah Modal Disetor dan masuknya pihak ketiga dalam posisi kepemilikan saham.

E. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Kantor Cabang Utama BPD DIY tidak terlepas dari struktur organisasi Kantor Pusat BPD DIY, dimana kantor cabang ini merupakan unit usaha dan unsur pelaksana tugas pokok BPD DIY.

Penjelasan tentang struktur organisasi ini hanya akan menguraikan secara garis besarnya saja karena keterbatasan data yang dapat diperoleh dalam penelitian ini. Secara garis besar, struktur organisasi BPD DIY ini dapat dilihat pada Gambar 1 halaman 46 dan Gambar 2 halaman 51.

STRUKTUR ORGANISASI BPD PROPINSI DIY



Gambar 1 Bagan Struktur Organisasi BPD DIY

Sumber : BPD DIY

Berikut ini adalah uraian singkat dari tiap bagian dalam struktur organisasi BPD DIY tersebut.

I. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

Sebagai pemegang kekuasaan tertinggi perusahaan. Pada saat ini dipegang oleh Pemda Tingkat I dan seluruh Pemda Tingkat II DIY.

II. Dewan Pengawas

Sebagai badan pembina dan pengawas terhadap kebijaksanaan dan operasionalisasi manajemen perusahaan. Membawahi langsung Direksi dan Dewan Audit serta bertanggungjawab atas kepentingan para pemegang saham.

III. Dewan Audit

Bertugas dalam melakukan pengawasan atas kegiatan perusahaan dan melaporkan hasilnya pada Dewan Pengawas. Dewan Audit mendapat informasi atau laporan dari Satuan Pengawas Intern yang ada dalam perusahaan.

IV. Direksi, yang terdiri dari :

1. Direktur Utama

Sebagai penentu kebijaksanaan dan penanggung jawab atas jalannya perusahaan. Membawahi Direktur Pemasaran, Direktur Umum, Biro Perencana, serta Satuan Pengawas Intern.

2. Direktur Pemasaran

Sebagai penanggungjawab kebijakan dan aktivitas perusahaan khususnya di bidang

pemasaran. Membawahi Biro Trisuri dan Biro Perkreditan.

3. Direktur Umum

Sebagai penanggungjawab atas kebijakan dan aktivitas perusahaan selain pemasaran. Direktur Umum membawahi Biro Administrasi Keuangan, Biro Umum, dan Biro Sumber Daya Manusia.

V. Biro - Biro, terdiri dari :

1. Biro Perencanaan

Bertanggungjawab kepada Direktur Utama dalam hal kegiatan perencanaan strategis, perencanaan organisasi dan tata kerja, serta pengembangan usaha. Biro ini membawahi dua bagian, yaitu :

- a. Bagian Perencanaan Strategis, Perencanaan Organisasi dan Tata Kerja.
- b. Bagian Pengembangan Usaha

2. Biro Trisuri (*treasury*)

Bertanggungjawab kepada Direktur Pemasaran dalam hal perbendaharaan dana dan kekayaan. Biro ini membawahi dua bagian, yaitu :

- a. Bagian Dana
- b. Bagian ALA (*Asset Liability Analysis*)

3. Biro Perkreditan

Bertanggungjawab kepada Direktur Pemasaran dalam bidang perkreditan. Biro ini membawahi tiga bagian, yaitu :

- a. Bagian Kredit
- b. Bagian Administrasi Kredit
- c. Bagian Penyelamatan Kredit

4. Biro Administrasi Keuangan

Bertanggungjawab kepada Direktur Umum dalam hal administrasi keuangan dari akuntansi, dan pengolahan data elektronik (PDE). Biro ini membawahi dua bagian, yaitu :

- a. Bagian akuntansi
- b. Bagian PDE

5. Biro Umum

Bertanggungjawab kepada Direktur Umum dalam hal kesekretariatan, hubungan masyarakat, hukum, rumah tangga dan kebutuhan logistik.

Biro ini membawahi dua bagian, yaitu :

- a. Bagian Sekretariat Humas dan Hukum
- b. Bagian Rumah Tangga dan Logistik

6. Biro Sumber Daya Manusia

Bertanggungjawab kepada Direktur Umum dalam hal sumber daya manusia yang handal yang senantiasa dibutuhkan dengan pengelolaan personalia yang tepat dan menjalankan program pengembangan, pendidikan, dan latihan yang baik. Biro ini membawahi dua bagian, yaitu :

- a. Bagian Pengembangan Pendidikan dan Latihan
- b. Bagian Personalia

VI. Satuan Pengawas Intern

Merupakan satu bagian tersendiri yang secara khusus melakukan kegiatan pengawasan atau pengendalian secara internal. Secara langsung bertanggung jawab kepada Direktur Utama, namun juga melaporkan hasilnya kepada Dewan Audit. Kegiatan pengawasan yang dilakukan meliputi pengawasan kredit, umum, dan PDE yang secara khusus dilaksanakan oleh bagian-bagian :

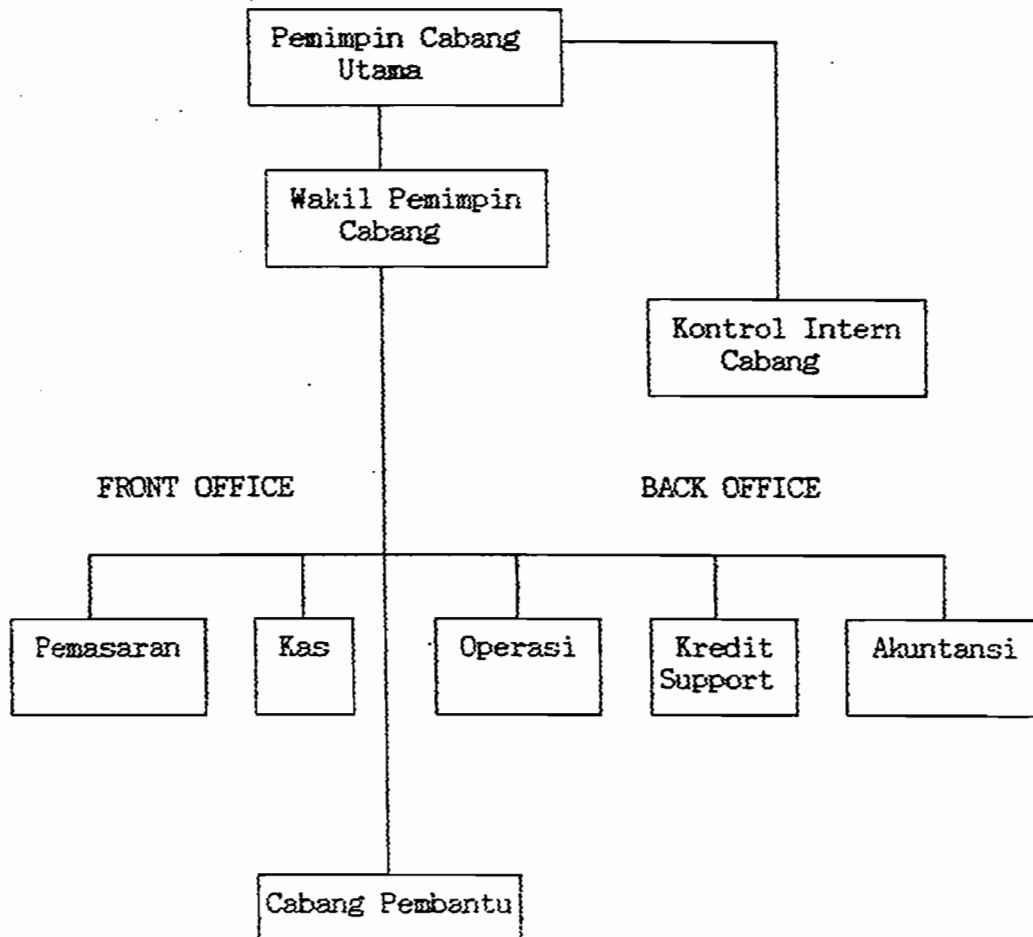
- a. Bagian Pengawasan Kredit
- b. Bagian Pengawasan Umum
- c. Bagian Pengawasan PDE



VII. Cabang

Cabang merupakan unit usaha dan unsur pelaksana atas segala tugas pokok perusahaan (Bank).

**STRUKTUR ORGANISASI
KANTOR CABANG UTAMA BPD DIY**



Sumber : BPD DIY

Gambar 2 Bagan Struktur Organisasi BPD DIY
Cabang Utama

Berikut ini adalah uraian singkat dari struktur organisasi Kantor Cabang Utama BPD DIY tersebut.

I. Pemimpin Cabang Utama

Bertanggungjawab kepada Direksi dalam tugasnya sebagai unsur pelaksana dan sebagai unit usaha dalam aktivitas perusahaan. Beliau dibantu oleh Wakil Pemimpin Cabang dan Kontrol Intern Cabang.

II. Wakil Pemimpin Cabang

Bertugas membantu Pemimpin Cabang dalam pelaksanaan kegiatan perusahaan dan membawahi secara langsung unit-unit dan cabang pembantu.

III. Unit-unit yang terdiri dari :

1. Pemasaran

Menjalankan kegiatan yang memberikan pelayanan informasi, pengenalan produk, menjaring nasabah maupun pelayanan lainnya yang dapat mendukung kegiatan pemasaran produk (jasa) perusahaan. *Customer Service* merupakan salah satu staf dari unit ini.

2. Kas

Menjalankan kegiatan yang berhubungan dengan aktivitas kas, seperti pelayanan pengambilan dan penyetoran uang, baik dari nasabah biasa maupun dari instansi pemerintah serta pelayanan kas lainnya. Kegiatan ini dilakukan oleh petugas kas atau disebut *Teller*.

3. Operasi

Unit ini secara khusus menangani masalah usaha pokok bank seperti penyediaan fasilitas kredit. Pengajuan permohonan kredit akan dilayani oleh seorang *Accounti Officer* dari unit ini.

4. Kredit *Support*

Unit ini juga menangani aktivitas kredit, yaitu dalam hal melaksanakan kelanjutan proses setelah suatu kredit disetujui disamping juga melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan kredit.

5. Akuntansi

Segala macam aktivitas atau transaksi yang terjadi dalam perusahaan akan dicatat dan dibukukan serta disimpan guna penyusunan suatu laporan. Kegiatan akuntansi ini dilakukan dengan peralatan komputer.

IV. Kontrol Intern Cabang

Badan ini bertugas dalam melakukan pengawasan dan pengendalian atas segala aktivitas yang dijalankan agar senantiasa sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan sehingga mendukung tercapainya tujuan perusahaan.

F. Personalia

Salah satu bidang yang ditangani oleh personalia adalah bidang sumber daya manusia. Bidang ini sangat penting karena sebagai penggerak seluruh sistem mekanisme perusahaan, sehingga terus diupayakan pemanfaatannya secara optimal dengan sistem penempatan sesuai kemampuan pegawai.

Dalam rangka mengoptimalkan daya guna dan hasil guna sumber daya manusia, maka telah ditempuh berbagai kebijaksanaan untuk lebih mendorong semangat kerja dan produktivitas pegawai.

Kebijaksanaan yang dilakukan tersebut antara lain meningkatkan gaji dan kesejahteraan pegawai. Sedangkan untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan pegawai telah diadakan pendidikan dan pelatihan baik intern maupun ekstern. Kemudian sebagai upaya untuk penyempurnaan serta penyesuaian dalam wawasan, sikap dan perilaku semua unsur pegawai, telah dikeluarkan Surat Keputusan Direksi Nomor 0190/KP 1006 Tentang Budaya Kerja BPD DIY.

Beberapa program pendidikan dan pelatihan pegawai BPD DIY antara lain sebagai berikut :

- (1) Ekstern :
 - a. *Basic Treasury*
 - b. Dasar-dasar Pemeriksaan
 - c. Pemeriksaan Pengelolaan
- (2) Intern :
 - a. Etiket pergaulan eksekutif
 - b. Sikap kerja SDM modern
 - c. Orientasi bank.

- d. Penataran P4
- e. *English for banking*
- f. Pedoman operasional BPD DIY
- g. Pedoman kearsipan BPD DIY.
- h. *Account Officer*
- i. *Selling skill & Exellent service*
- j. Berbagai seminar, pelatihan lainnya.

Segala upaya dan kebijaksanaan tersebut ditujukan untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia melalui pengembangan, pendidikan, pelatihan, rekrutmen, jenjang karir, peningkatan kesejahteraan serta memasyarakatkan budaya kerja.

G. Tugas Dan Bidang Usaha

Bank BPD DIY dalam kedudukannya sebagai lembaga keuangan dengan status Perusahaan Daerah yang dalam pembentukannya dimaksudkan sebagai salah satu alat kelengkapan otonom daerah di bidang keuangan atau perbankan dan menjalankan usahanya sebagai Bank Umum yang mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Sebagai penggerak, pendorong laju pembangunan di daerah.
2. Sebagai pemegang kas daerah dan atau melaksanakan penyimpanan uang daerah.
3. Sebagai salah satu sumber pendapatan daerah.

Bank BPD DIY yang mempunyai motto Bersama Anda Membangun Daerah, memiliki sejumlah usaha produk dan jasa, yaitu :

- Tabungan SUTERA, Tabungan SIMPEDA
- Deposito
- Giro
- Inkaso
- Money changer
- Kiriman uang
- Setoran pajak, setoran kewajiban mahasiswa
- Kredit pegawai
- Kredit investasi
- Kredit modal kerja
- Kredit konsumsi
- Kredit pendidikan S1 dan S2
- Kredit pemilikan kendaraan
- Pembayaran gaji dan pensiunan.

BAB V
DESKRIPSI DAN ANALISIS DATA

A. Sistem Pemberian Kredit

Kredit yang diberikan di BPD DIY terbagi dalam beberapa jenis kredit, yaitu kredit pegawai, kredit pendidikan S1 dan S2, kredit pemilikan kendaraan, kredit investasi, kredit modal kerja, dan kredit konsumsi. Kredit pegawai diberikan kepada pegawai atau karyawan dimana instansi tempat pegawai atau karyawan tersebut bekerja bersedia menjadi penanggung pelunasan pinjaman kredit atau sebagai *avalist*. Kredit ini juga disebut dengan kredit *avalist*. Kredit pendidikan S1 dan S2 diberikan kepada para mahasiswa yang akan menempuh pendidikan S1 dan S2. Kredit pemilikan kendaraan dimaksudkan untuk memberi kemudahan bagi orang yang hendak memiliki kendaraan. Kredit investasi, kredit modal kerja, dan kredit konsumsi diberikan sesuai dengan tujuannya, yaitu untuk investasi, modal kerja, atau konsumsi.

Agar kredit yang diberikan tersebut berjalan baik, maka diperlukan suatu sistem perkreditan yang sesuai dengan kebijakan Bank yang mampu menjamin berlangsungnya kegiatan ini. Sistem pemberian kredit yang diterapkan Bank terdiri atas suatu jaringan prosedur yang dibuat sesuai dengan pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan perkreditan tersebut. Kebijakan perkreditan bank ini

merupakan suatu *self regulation*, dalam arti bahwa Bank mempunyai wewenang untuk mengatur sendiri kebijakannya dengan tidak terlepas dari pembinaan Bank Indonesia. Sistem perkreditan yang ada dilaksanakan di BPD DIY Cabang Utama untuk melaksanakan seluruh jenis kredit yang ada seperti tersebut di atas.

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

1. Prosedur pemberian kredit

Jaringan prosedur pemberian kredit yang membentuk suatu sistem pemberian kredit yang terdapat di BPD DIY meliputi berbagai prosedur seperti tersebut berikut ini.

a. Permohonan kredit

Calon nasabah atau debitur yang akan mengajukan permohonan kredit, pertama kali akan dilayani oleh *Customer Service* (CS). Calon debitur akan mendapat berbagai informasi dalam pengajuan kredit dan persyaratannya. Calon debitur atau nasabah kemudian akan dipertemukan dengan seorang *Account Officer* (AO). Staf AO inilah yang akan mengurus segala sesuatu yang diperlukan termasuk memberi penjelasan lebih lanjut tentang permohonan kredit calon debitur tersebut. Calon debitur akan diberi Surat Permohonan Kredit beserta lampirannya, seperti Surat Laporan Penilaian Jaminan sesuai dengan jaminan yang hendak

diagunkan. Setelah Surat Permohonan Kredit diisi dan persyaratan lain dilengkapi (Surat Laporan Penilaian Jaminan, Surat Keterangan Tentang Permohonan Kredit, tanda pengenal, rincian gaji) sesuai dengan yang dipersyaratkan, maka berkas-berkas tersebut akan diterima oleh AO untuk kemudian dilakukan penelitian dan proses selanjutnya.

b. Penyidikan dan analisis kredit

Berkas-berkas permohonan kredit tersebut akan diteliti dan dikaji oleh AO. Untuk lebih mendapat keyakinan, maka AO akan mengadakan wawancara dengan calon debitur. Dari wawancara ini AO akan mendapat tambahan informasi dan keyakinan terhadap calon debitur. Bila dari hasil wawancara dirasa belum cukup, maka AO dapat melakukan kunjungan atau peninjauan ke tempat calon debitur. Setelah seluruh berkas diteliti, maka AO akan melakukan analisis terhadap kelayakan atas permohonan kredit tersebut. Bila seluruh berkas permohonan kredit telah selesai diproses dan dinilai layak, maka AO akan memberikan nomor SKPK (Surat Keterangan Permohonan Kredit). Selanjutnya, AO akan menerbitkan Memorandum Analisis Kredit dan mengajukannya ke Komite Kredit.

c. Keputusan kredit

Seorang AO yang sejak pertama kali melayani calon debitur hingga ke proses pengajuan kredit ini, disebut sebagai AO sponsor atau pengusul. Berbekal

berkas permohonan kredit dan hasil dari wawancara atau kunjungan, AO sponsor akan mempresentasikan hasilnya kepada Komite Kredit di dalam suatu Rapat Komite agar mendapatkan persetujuan.

Pada umumnya anggota Komite Kredit ini terdiri atas Pemimpin Kelompok AO dan anggota AO yang lain. Bila permohonan kredit masih dalam batas kewenangan Pemimpin Kelompok AO, maka bisa langsung diputuskan. Bila dipandang masih membutuhkan wewenang yang lebih besar, maka berturut-turut akan ditambah dengan Wakil Pemimpin Cabang, Pemimpin Cabang, Pemimpin Biro, Direktur Pemasaran, hingga Direksi.

Pemberian wewenang ini terutama didasarkan atas pengalaman, kemampuan, dan tanggungjawab sesuai dengan kebijakan yang ada.

Setelah mendapat persetujuan, maka Komite Kredit akan memberikan nomor MKK (Memorandum Komite Kredit) dan menerbitkan Surat Keputusan Kredit, Surat Tanggapan Komite Kredit, dan Memorandum Komite Kredit. Berkas-berkas ini kemudian diserahkan kepada AO sponsor untuk ditindaklanjuti.

d. Pencairan kredit

Calon debitur akan mendapat surat panggilan dan pemberitahuan atas permohonan kreditnya. AO sponsor akan menyerahkan berkas-berkas permohonan dan persetujuan kredit kepada Kredit Support. Di bagian ini segala proses administrasi kredit dilakukan,

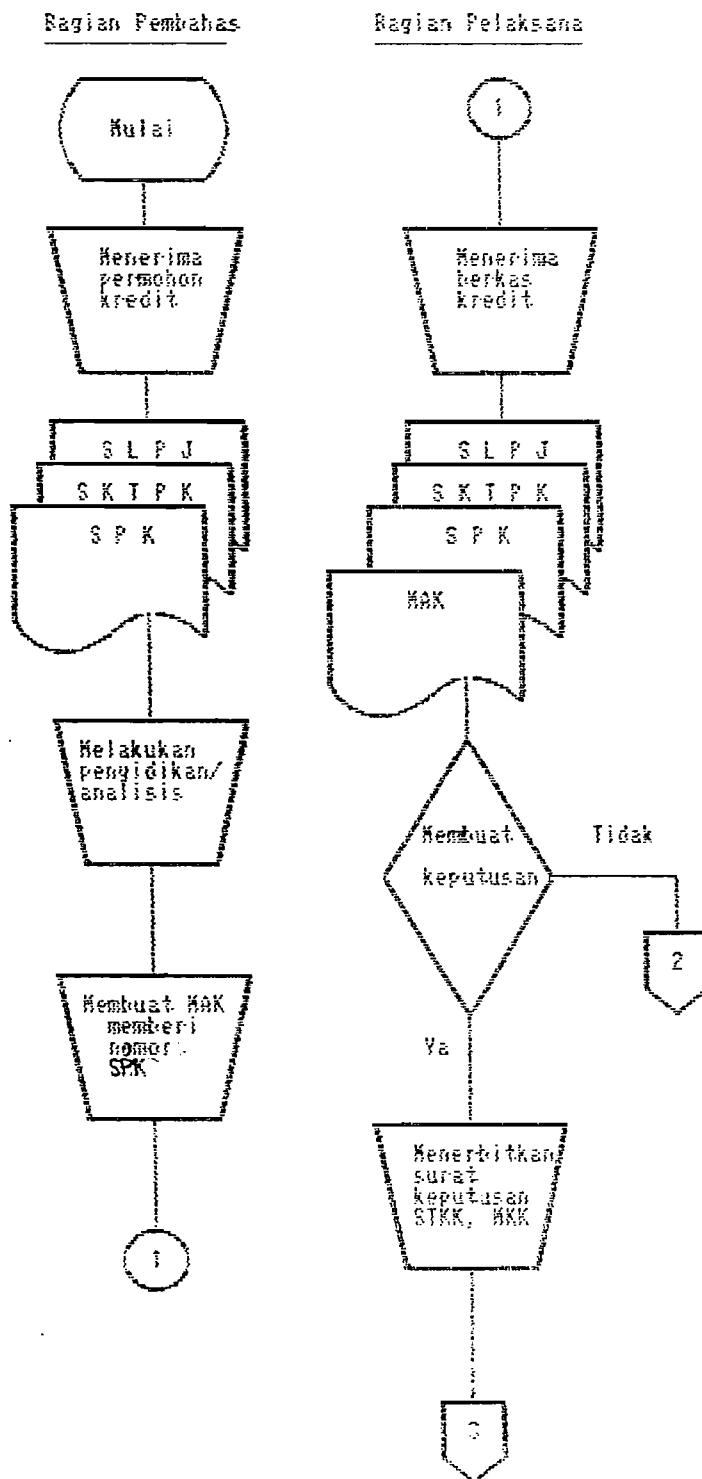
seperti penandatanganan perjanjian kredit di hadapan notaris, pengikatan jaminan, pelaporan kredit ke Bank Indonesia, pengelolaan kredit, pengiriman laporan kredit ke Bagian Akuntansi, pelaporan ke bagian *Teller* yang akan melakukan pembukaan rekening piutang kredit debitur dan melayani proses pencairan kredit.

e. Pembayaran atau pelunasan kredit

Pembayaran atau pelunasan kredit yang dilakukan debitur akan dilaksanakan secara *computerized* oleh *Teller*, sehingga pada saat pembayaran ataupun pelunasan, seluruh bagian yang berkepentingan seperti AO, Kredit *Support*, Akuntansi, juga akan memperoleh informasi tersebut.

Secara ringkas, gambaran dari langkah-langkah dalam prosedur diatas dapat dilihat pada Gambar 3 Bagan Alir Sistem Pemberian Kredit di halaman 62 dan 63.

**BAGAN ALIR SISTEM PEMBERIAN KREDIT
BANK PEMBANGUNAN DAERAH DIY**

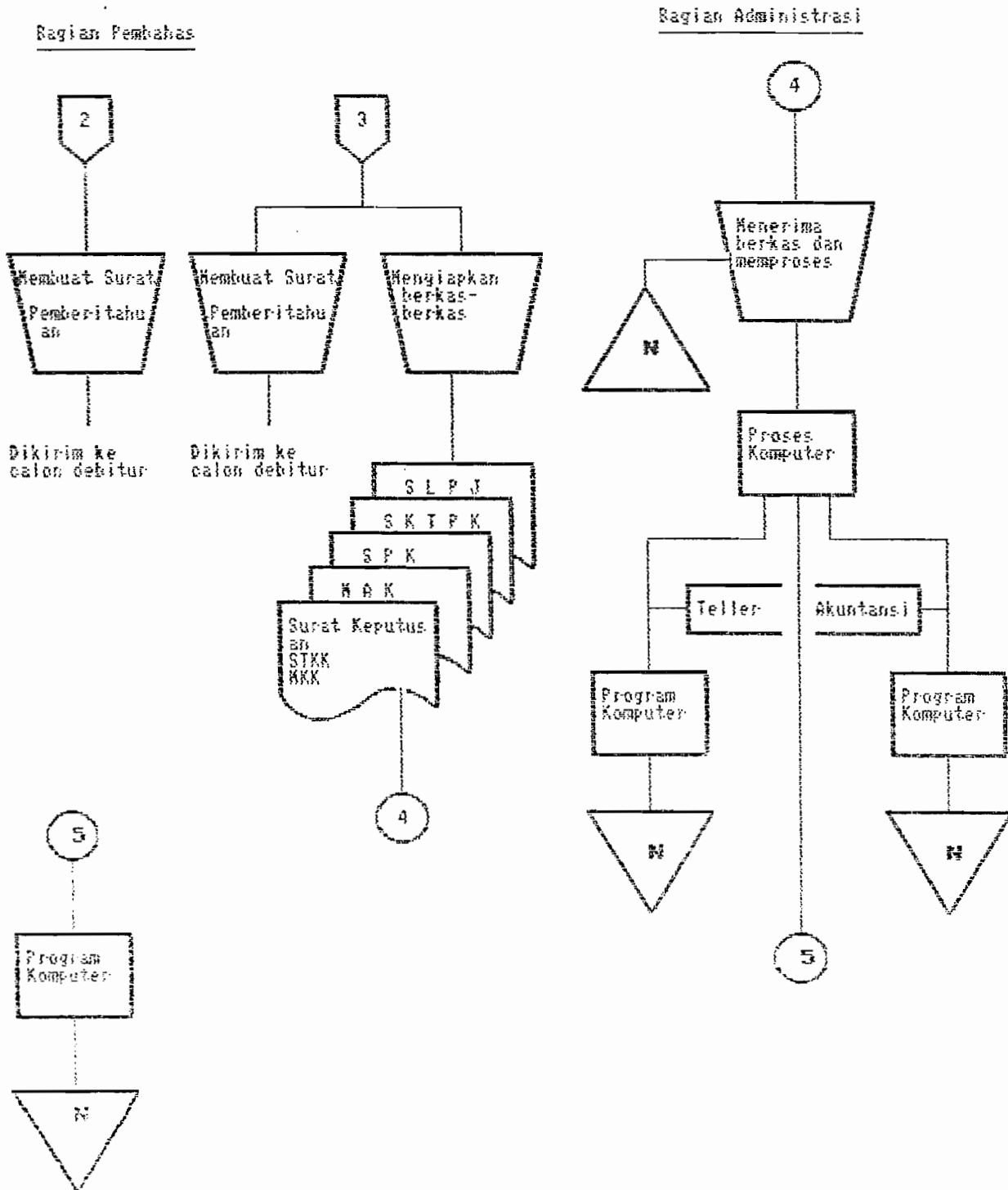


- Keterangan :
- SPK : Surat Permohonan Kredit
 - SKTPK : Surat Keterangan Tentang Permohonan Kredit
 - SLPJ : Surat Laporan Penilaian Jaminan
 - MAK : Memorandum Analisis Kredit
 - STKK : Surat Tanggapan Komite Kredit
 - MKK : Memorandum Komite Kredit
 - SP : Surat Putusan

Sumber : Data Diolah

Gambar 3 Bagan Alir Sistem Pemberian Kredit

**BAGAN ALIR SISTEM PEMBERIAN KREDIT
BANK PEMBANGUNAN DAERAH DIY**



Sumber : Data Diolah

Gambar 4 Bagan Alir Sistem Pemberian Kredit

Analisis terhadap jaringan prosedur dalam sistem pemberian kredit berdasarkan data yang dapat diperoleh serta perbandingannya dengan teori yang melandasinya dapat dirangkum seperti pada Tabel V.1.

TABEL V.1
RANGKUMAN ANALISIS TERHADAP
PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT
DI BPD DIY CABANG UTAMA

| Prosedur dalam teori | Data temuan | Keterangan |
|-------------------------------|-------------|---------------------|
| 1. Permohonan kredit | ada | |
| 2. Penyidikan/analisis kredit | ada | |
| 3. Keputusan kredit | ada | |
| 4. Pencairan kredit | ada | <i>computerized</i> |
| 5. Pelunasan kredit | ada | <i>computerized</i> |

Berdasarkan hasil tersebut diatas, maka dapat diketahui bahwa prosedur-prosedur yang ada dalam pemberian kredit dapat dikatakan baik karena secara umum telah memenuhi kajian teori yang melandasinya.

2. Dokumen dan catatan

Berdasarkan data yang dapat diperoleh, berbagai dokumen dan catatan yang digunakan dalam pemberian kredit ini adalah sebagai berikut :

a. Surat Permohonan Kredit

Surat Permohonan Kredit ini ditujukan kepada Pemimpin Cabang BPD DIY untuk mengajukan permohonan kredit oleh calon debitur. Surat ini diserahkan kepada AO yang nantinya akan menjadi AO sponsor.

b. Surat Keterangan Tentang Permohonan Kredit

Surat ini dimaksudkan untuk memberi keterangan tentang informasi diri calon debitur. Surat ini ada dua macam, yaitu untuk calon debitur yang berpenghasilan tetap dan bagi yang berpenghasilan tidak tetap.

c. Surat Laporan Penilaian Jaminan

Surat ini terdiri dari dua macam, yaitu untuk jaminan berupa tanah, dan jaminan berupa barang-barang bergerak. Laporan ini memberikan informasi tentang jaminan yang diajukan calon debitur.

d. Memorandum Analisis Kredit

Dokumen ini digunakan oleh AO sponsor sebagai bahan untuk mempresentasikan dan mengusulkan kepada Komite Kredit untuk mendapatkan persetujuan.

e. Surat Putusan Kredit

Surat ini merupakan bukti bahwa permohonan kredit yang diajukan calon debitur melalui AO sponsor tersebut telah mendapat keputusan dari pejabat yang berwenang.

f. Surat Tanggapan Komite Kredit

Surat ini berisi berbagai tanggapan atas keputusan

permohonan kredit yang diberikan oleh Komite Kredit dalam suatu Rapat Komite.

g. Memorandum Komite Kredit

Merupakan berbagai tambahan penjelasan atas keputusan permohonan kredit yang diberikan sekaligus sebagai bukti telah dilaksanakannya pengambilan keputusan atas suatu permohonan kredit oleh pejabat-pejabat yang berwenang.

Analisis terhadap dokumen dan catatan dalam pemberian kredit berdasarkan data yang dapat diperoleh serta perbandingannya dengan teori yang melandasinya, dapat dirangkum seperti pada Tabel V.2 halaman 67.

TABEL V.2
RANGKUMAN ANALISIS TERHADAP
DOKUMEN DAN CATATAN DALAM PEMBERIAN KREDIT
DI BPD DIY CABANG UTAMA

| Dalam Teori | Data Temuan | Keterangan |
|------------------------------------|-------------|--|
| 1.Surat permohonan nasabah | ada | Surat Permohonan Kredit |
| 2.Daftar isian dari bank | ada | Surat Keterangan Tentang Permohonan Kredit |
| 3.Daftar lampiran | ada | sesuai keperluan |
| 4.Surat jaminan | ada | Surat Laporan Penilaian Jaminan |
| 5.Dokumen penyidikan dan analisis | ada | Memorandum Analisis Kredit |
| 6.Surat keputusan | ada | Surat Putusan, Surat Tanggapan, dan Memorandum Komite Kredit |
| 7.Dokumen pengikatan jaminan | ada | dalam akad kredit |
| 8.Informasi untuk bagian/unit lain | ada | melalui komputer |
| 9.Bukti pencairan | ada | slip/komputer |
| 10.Bukti pembayaran | ada | slip/komputer |

Berdasarkan dari uraian tersebut diatas, dapat diketahui bahwa dokumen dan catatan yang ada dalam aktivitas pemberian kredit secara umum telah sesuai dengan kajian teori yang melandasinya. Jadi, dokumen dan catatan yang diteliti dapat dikatakan baik.

3. Pencatatan dan pembukuan

Seluruh kegiatan perkreditan yang dilaksanakan harus dicatat dan dibukukan dengan benar, lengkap, dan akurat. Berdasarkan dari hasil pengamatan, kegiatan pencatatan dan pembukuan yang dilaksanakan dapat diuraikan seperti tersebut berikut ini.

a. Pencatatan terhadap pengajuan permohonan kredit

Setiap permohonan kredit yang diajukan calon debitur akan dicatat dalam buku khusus. Setelah itu calon debitur akan mendapat berbagai informasi dan berkas-berkas yang harus diisi dan dilengkapi.

b. Pencatatan terhadap hasil analisis dan penyidikan Permohonan kredit yang telah dianalisis dan diselidiki akan dicatat dan dibuatkan laporannya oleh AO yang menjadi sponsor guna diajukan ke Komite Kredit.

c. Pencatatan terhadap hasil keputusan kredit

Hasil keputusan terhadap permohonan kredit akan dicatat dan diproses sesuai proses berikutnya. Bila permohonan kredit ditolak, maka AO sponsor akan memberitahukan ke calon debitur, sedangkan bila disetujui, selain memberitahu calon debitur, juga akan melaporkan ke Bagian Kredit *Support* untuk ditindaklanjuti.

d. Pencatatan rekening debitur

Bagi calon debitur yang permohonan kreditnya disetujui, pihak Bank akan membuka rekening kredit

bagi debitur tersebut. Rekening ini akan digunakan untuk mencatat segala aktivitas baik pencairan, pembayaran, pelunasan, dan catatan-catatan lainnya tentang kredit debitur.

e. Pencatatan dan pembukuan akuntansi

Aktivitas perkreditan dapat dikatakan sebagai usaha pokok Bank, maka sudah menjadi tugas dan kewajiban bagi Bagian Akuntansi untuk mencatat, mengolah, menyimpan, dan membukukan segala data dan informasi dalam aktivitas perkreditan ini ke dalam jurnal harian, jurnal, buku besar, dan laporan guna penyediaan informasi atas aktivitas perkreditan ini. Kegiatan pencatatan dan pembukuan akuntansi ini telah dilaksanakan secara computerized sehingga dapat dilakukan dengan cepat.

Analisis terhadap pencatatan dan pembukuan dalam pemberian kredit berdasar data temuan dan perbandingannya dengan kajian teori yang ada dapat dirangkum seperti pada Tabel V.3 halaman 70.

TABEL V.3
RANGKUMAN ANALISIS TERHADAP
PENCATATAN DAN PEMBUKUAN DALAM PEMBERIAN
KREDIT DI BPD DIY CABANG UTAMA

| Dalam Teori | Data Temuan | Keterangan |
|--|-------------|-----------------------------------|
| a. Pencatatan terhadap permohonan kredit | ada | Buku khusus |
| b. Pencatatan hasil analisis/penyidikan | ada | |
| c. Pencatatan hasil keputusan kredit | ada | |
| d. Pencatatan rekening kredit | ada | Rekening Debitur |
| e. Pencatatan dan pembukuan akuntansi | ada | Buku Besar, Buku Pembantu, Jurnal |

Berdasarkan hasil uraian tersebut, dapat diketahui bahwa terhadap aktivitas pemberian kredit telah dilakukan pencatatan dan pembukuan sebagaimana mestinya, maka pencatatan dan pembukuan yang telah dilakukan dapat dikatakan sudah baik.

4. Unit-unit yang terkait

Unit-unit yang terkait dalam kegiatan pemberian kredit, berdasar pada data dan informasi yang diperoleh, dapat diuraikan sebagai berikut.

a. Pelayanan nasabah

Unit atau bagian ini bertugas memberikan pelayanan kepada calon debitur untuk memperoleh informasi,

khususnya tentang permohonan kredit. Tugas ini dilakukan oleh seorang *Customer Service*.

b. Pembahas kredit

Unit ini bertugas menyusun laporan pembahasan kredit, seperti membuat penilaian suatu permohonan kredit, melakukan wawancara, dan membuat laporan-laporan. Tugas ini dilakukan oleh seorang *Account Officer* (AO), atau yang disebut sebagai AO sponsor.

c. Pelaksana kredit

Tugas sebagai pelaksana kredit ini dilakukan oleh Komite Kredit. Komite Kredit ini mempunyai tugas dalam memutuskan suatu permohonan kredit yang diusulkan AO sponsor dalam Rapat Komite. Pada kondisi biasa, Komite Kredit beranggotakan Pemimpin Kelompok AO dan anggota AO lainnya. Bila ternyata dibutuhkan kewenangan yang lebih besar untuk memutuskan suatu permohonan kredit, maka anggota Komite dapat ditambah sesuai dengan besarnya wewenang yang dibutuhkan, yaitu Wakil Pemimpin Cabang, Pemimpin Cabang, Pemimpin Biro, Direktur Pemasaran, hingga Direksi.

d. Administrasi kredit

Tugas administrasi kredit ini dilakukan oleh Bagian Kredit *Support*. Bagian ini akan bertugas menangani berbagai pekerjaan administrasi setelah kredit yang diusulkan mendapat persetujuan Komite Kredit. Kegiatan dan proses dibagian ini dilaksanakan secara

computerized (berbasis komputer).

e. Pencatatan dan pembukuan

Tugas dalam unit ini dilakukan oleh Bagian akuntansi yang akan memperoleh berbagai data dan informasi yang nantinya akan dicatat dan dibukukan. Kegiatan di bagian ini juga dilakukan dengan berbasis komputer.

f. Pencairan dan pembayaran

Kegiatan dalam unit ini dilakukan oleh *Teller* yang akan melaksanakan berbagai kegiatan, mulai dari pembukaan rekening debitur, pencairan kredit, pembayaran kredit, dan pelunasan kredit. Kegiatan di bagian ini juga dilakukan dengan berbasis komputer.

Berdasarkan data yang diperoleh dalam penelitian ini secara ringkas dapat dilakukan analisis terhadap unit-unit yang terkait dalam pemberian kredit serta perbandingannya dengan teori yang melandasinya seperti pada Tabel V.4 halaman 73.

TABEL V.4
RANGKUMAN ANALISIS TERHADAP
UNIT-UNIT YANG TERKAIT DALAM PEMBERIAN
KREDIT DI BPD DIY CABANG UTAMA

| Dalam Teori | Data Temuan | Keterangan |
|-----------------------------|-------------|-------------------------|
| a. Pelayanan nasabah | ada | <i>Customer Service</i> |
| b. Pembahas kredit | ada | <i>Account Officer</i> |
| c. Pelaksana kredit | ada | Komite Kredit |
| d. Administrasi kredit | ada | Kredit Support |
| e. Pencatatan dan pembukuan | ada | Akuntansi |
| f. Pencairan dan pembayaran | ada | <i>Teller</i> |

Berdasarkan hasil analisis tersebut diatas, maka dapat diketahui bahwa unit-unit yang terkait yang ada dalam kegiatan pemberian kredit tersebut telah memenuhi teori yang melandasinya meskipun dijumpai adanya perbedaan nama atau sebutan. Jadi, dapat dikatakan bahwa unit-unit yang terkait dalam pemberian kredit sudah baik.

B. Unsur-Unsur 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 dilaksanakan perusahaan dapat terjamin

pelaksanaannya yang sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan dan sesuai dengan tujuan perusahaan.

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

a. Struktur organisasi yang menunjukkan adanya pemisahan fungsional secara tegas.

Berbagai fungsi yang terdapat dalam aktivitas pemberian kredit dalam Bank, yaitu fungsi operasi, fungsi penyimpanan, dan fungsi akuntansi, telah dilakukan adanya pemisahan fungsional. Fungsi operasi, fungsi penyimpanan, dan fungsi akuntansi tersebut dilaksanakan masing-masing oleh *Account Officer*, *Kredit Support*, dan *Bagian Akuntansi*.

Aktivitas suatu permohonan kredit telah dilakukan dan diketahui oleh seluruh fungsi yang ada, sehingga tidak terdapat satu fungsi yang bertanggung jawab penuh atas seluruh tahap suatu aktivitas pemberian kredit.

Sebagai gambaran ringkas, pemenuhan atas unsur ini dapat dilihat dalam Tabel V.5 halaman 75.

TABEL V.5
RANGKUMAN ANALISIS TERHADAP UNSUR
STRUKTUR ORGANISASI PERKREDITAN
DI BPD DIY CABANG UTAMA



| Keterangan | Data Temuan |
|---|-------------|
| 1. Pemisahan fungsi-fungsi yang ada. | Diterapkan |
| 2. Suatu aktivitas melibatkan lebih dari 1 orang atau 1 unit. | Diterapkan |

Berdasarkan uraian tersebut diatas, maka dapat dikatakan bahwa unsur struktur organisasi yang menunjukkan adanya pemisahan fungsional telah dipenuhi.

b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang dapat memberikan perlindungan yang cukup.

Pada setiap transaksi atas kegiatan kredit telah mendapat otorisasi atau pengesahan dari petugas atau pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan yang ada. Pemberian otorisasi ini telah diberikan mulai pada saat pertama kali suatu permohonan kredit diajukan hingga pada saat diputuskan.

Kegiatan kredit tersebut dapat terlaksana dengan baik karena telah terdapatnya suatu prosedur sesuai kebijaksanaan Bank. Kegiatan pencatatan juga telah dilakukan sesuai prosedur yang ada yang dalam hal ini memanfaatkan peralatan komputer sehingga dapat dilakukan secara seksama dan dengan segera.

Secara ringkas hasil analisis terhadap unsur sistem wewenang dan prosedur pencatatan ini dapat dilihat pada Tabel V.6.

TABEL V.6
RANGKUMAN ANALISIS TERHADAP UNSUR
SISTEM WEWENANG DAN PROSEDUR PENCATATAN
PERKREDITAN DI BPD DIY CABANG UTAMA

| Keterangan | Data Temuan |
|--|-------------|
| 1. Transaksi terjadi atas otorisasi dari pejabat yang berwenang. | Diterapkan |
| 2. Pencatatan dilakukan sesuai prosedur. | Diterapkan |
| 3. Pencatatan telah dilakukan secara seksama dan segera. | Diterapkan |
| 4. Transaksi dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang benar. | Diterapkan |

Berdasarkan uraian tersebut diatas, maka dapat dikatakan bahwa unsur sistem wewenang dan prosedur pencatatan telah dapat dipenuhi.

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

Penggunaan formulir bernomor urut tercetak telah dilakukan dalam aktivitas pemberian kredit ini. Pemberian nomor tersebut dilakukan bukan pada dokumen atau formulir

yang masih kosong (belum dipakai), namun dilakukan pada dokumen yang secara sah telah memenuhi syarat untuk layak diterima dan diproses lebih lanjut.

Sebagai sebuah BUMD, kegiatan pemeriksaan secara khusus dilaksanakan oleh BPKP disamping yang dilakukan oleh pihak Kontrol Intern Bank.

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

Perputaran jabatan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang ada, baik dari pihak manajemen bank ataupun dari pihak Pemda. Pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak juga telah dilaksanakan secara baik. Masa cuti yang diambil adalah selama enam hari dalam satu tahun.

Kegiatan pencocokan fisik kekayaan perusahaan dengan catatannya juga telah dilakukan yaitu minimal satu tahun satu kali. Demikian juga dalam hal peralatan yang memadai telah dapat dipenuhi, baik itu peralatan untuk penyimpanan maupun peralatan operasi, yang juga akan selalu disempurnakan.

Fungsi pengawasan atau pengendalian intern dilakukan oleh Satuan Pengawas Intern di Kantor Pusat, dan oleh Kontrol Intern Cabang di Kantor Cabang. Disamping itu juga telah diterapkan waskat (pengawasan melekat) yang unsur pengawasannya melibatkan seluruh pejabat, staf, dan karyawan. Kegiatan pengawasan dari pihak luar atau independen juga telah dilaksanakan, yaitu oleh Badan

Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.

Secara ringkas hasil analisis terhadap unsur praktek yang sehat ini dapat dilihat pada Tabel V.7.

TABEL V.7
RANGKUMAN ANALISIS TERHADAP UNSUR
PRAKTEK YANG SEHAT YANG DIJALANKAN
DI BPD DIY CABANG UTAMA

| Keterangan | Data Temuan |
|--|-------------|
| 1. Pemakaian dokumen bernomor urut tercetak dan dapat dipertanggungjawabkan penggunaannya. | Diterapkan |
| 2. Kegiatan pemeriksaan mendadak. | Diterapkan |
| 3. Suatu transaksi dilakukan dengan melibatkan lebih dari 1 orang/unit. | Diterapkan |
| 4. Perputaran jabatan. | Diterapkan |
| 5. Kewajiban pengambilan cuti. | Diterapkan |
| 6. Kegiatan pencocokan fisik kekayaan dengan catatan. | Diterapkan |
| 7. Pembentukan unit pengawas SPI. | Diterapkan |
| 8. Pengadaan peralatan yang memadai. | Diterapkan |
| 9. Pemeriksaan oleh pihak independen. | Diterapkan |

Berdasarkan uraian tersebut, maka dapat dikatakan bahwa unsur praktek yang sehat yang dijalankan dalam menjalankan tugas dan fungsi telah dapat dipenuhi.

d. Karyawan yang kualitasnya sesuai tanggungjawabnya.

Karyawan yang berkualitas yang sesuai dengan tanggungjawab yang diembannya dapat diperoleh melalui suatu proses yang berkesinambungan yang sesuai dengan kebijaksanaan manajemen.

Seleksi terhadap calon karyawan dengan menetapkan persyaratan atau kualifikasi tertentu sedikit banyak akan dapat membantu perusahaan memperoleh karyawan yang diharapkan. Pengembangan kualitas, kemampuan, dan pengalaman juga secara terus menerus dilakukan pada karyawan yang telah bekerja, yaitu melalui berbagai program atau acara pendidikan dan pelatihan yang memadai.

Unsur karyawan yang berkualitas ini tentunya sukar untuk digambarkan atau dianalisis secara nyata, namun demikian dengan melihat bagaimana daya dan upaya yang dilaksanakan maupun yang direncanakan pihak perusahaan dalam memperoleh, membina, dan mengembangkan para karyawannya, maka wajar bila unsur pengendalian intern ini dapat dikatakan telah terpenuhi.

C. Uji Kepatuhan Efektivitas Pengendalian Intern

Efektivitas pengendalian intern yang diterapkan suatu perusahaan dapat diketahui dengan melakukan Pengujian Kepatuhan (*Compliance Test*). Pengujian kepatuhan adalah suatu pengujian untuk mengetahui apakah prosedur dan kebijakan suatu sistem, dalam hal ini sistem pemberian kredit, telah dilaksanakan dengan baik dan dapat memberi

jaminan yang memadai bagi tercapainya tujuan perusahaan.

Pengujian kepatuhan yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah Pengujian Kepatuhan dengan salah satu model *Attribute Sampling*, yaitu *Stop-or-Go Sampling*. Berdasarkan dari hasil analisis terhadap elemen-elemen pengendalian intern yang telah dilakukan dan memberikan gambaran bahwa sistem pengendalian intern yang diterapkan sudah baik, maka model *Stop-or-Go Sampling* ini layak untuk digunakan.

Cara Pengujian Kepatuhan yang dilakukan adalah sebagai berikut :

- 1) Menentukan tingkat keandalan atau *reliability level* (R%) yaitu sebesar 95 %.
- 2) Menentukan batas ketepatan atas yang diinginkan atau *desired upper precision limit* (DUPL) yaitu sebesar 5 %.
- 3) Pengambilan sampel pertama berdasarkan Tabel Besarnya Sampel Minimum (Lampiran 7), dengan DUPL = 5% dan R 5% adalah sebesar 60 buah.

Langkah-langkah dalam pengambilan sampel adalah sebagai berikut :

a) Menetapkan *Attribute* yang akan diperiksa, yaitu :

Attribute I : Pemberian nomor urut tercetak dan penggunaannya dapat dipertanggungjawabkan.

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

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

- b) Populasi yang digunakan adalah dokumen-dokumen dalam pemberian kredit yang ada dalam tahun 1997 sejumlah 1005 permohonan kredit yang telah disetujui, yaitu berupa dokumen Putusan Kredit sebagai dokumen utama dan sebagai dokumen-dokumen pendukungnya berupa Surat Permohonan Kredit dan Memorandum Analisis Kredit.
- c) Sampel diambil dengan metode *Random Sampling*, yaitu mengambil sampel secara acak (sembarang) tanpa melakukan pemilihan terlebih dahulu.
- d) Berdasarkan atas ketentuan perundang-undangan yang mengatur tentang unsur kerahasiaan perbankan, maka pelaksanaan pengujian kepatuhan ini harus memenuhi ketentuan sebagai berikut :
- isi dokumen-dokumen seperti tersebut diatas tidak dapat ditampilkan dalam penulisan penelitian ini;
 - teknis pelaksanaan pengujian hanya dapat dilakukan oleh pihak Bank;
 - model dokumen-dokumen yang disertakan tidak dibenarkan untuk diisi (tetap dikosongkan).
- e) Pihak Bank memberikan jaminan atas kebenaran isian dari tabel tentang hasil analisis pengujian kepatuhan tersebut.

Hasil dari analisis pengujian kepatuhan dengan pemeriksaan atas *Attribute-Attribute* yang ditentukan dapat ditampilkan dalam Tabel V.8 halaman 83-86.

TABEL V.8
HASIL ANALISIS UJI KEPATUHAN
EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN
SISTEM PEMBERIAN KREDIT
DI BPD DIY CABANG UTAMA

| Pengambilan Sampel ke- | Jangka Waktu Kredit | Attribute yang diperiksa | | |
|------------------------|---------------------|--------------------------|----|-----|
| | | I | II | III |
| 1 | PENDEK | √ | √ | √ |
| 2 | PENDEK | √ | √ | √ |
| 3 | PENDEK | √ | √ | √ |
| 4 | PENDEK | √ | √ | √ |
| 5 | PENDEK | √ | √ | √ |
| 6 | PENDEK | √ | √ | √ |
| 7 | PENDEK | √ | √ | √ |
| 8 | PENDEK | √ | √ | √ |
| 9 | PENDEK | √ | √ | √ |
| 10 | PENDEK | √ | √ | √ |
| 11 | PENDEK | √ | √ | √ |
| 12 | PENDEK | √ | √ | √ |
| 13 | PENDEK | √ | √ | √ |
| 14 | PENDEK | √ | √ | √ |
| 15 | PENDEK | √ | √ | √ |

(Berlanjut ke halaman 84)

Keterangan :

- I Telah dilakukan pemberian nomor urut tercetak dan penggunaannya dapat dipertanggungjawabkan.
- II Telah dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukung yang diperlukan.
- III Telah diberikan tanda tangan sebagai tanda otorisasi dari pejabat yang berwenang.
- V = *Attribute* telah dipenuhi.
- X = *Attribute* belum dipenuhi.

TABEL V.8
HASIL ANALISIS UJI KEPATUHAN
EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN
SISTEM PEMBERIAN KREDIT
DI BPD DIY CABANG UTAMA

| Pengambilan Sampel ke- | Jangka Waktu Kredit | Attribute yang diperiksa | | |
|------------------------|---------------------|--------------------------|----|-----|
| | | I | II | III |
| 16 | PENDEK | √ | √ | √ |
| 17 | PANJANG | √ | √ | √ |
| 18 | PENDEK | √ | √ | √ |
| 19 | PENDEK | √ | √ | √ |
| 20 | PANJANG | √ | √ | √ |
| 21 | PENDEK | √ | √ | √ |
| 22 | PANJANG | √ | √ | √ |
| 23 | PENDEK | √ | √ | √ |
| 24 | PENDEK | √ | √ | √ |
| 25 | PENDEK | √ | √ | √ |
| 26 | PENDEK | √ | √ | √ |
| 27 | PENDEK | √ | √ | √ |
| 28 | PENDEK | √ | √ | √ |
| 29 | PENDEK | √ | √ | √ |
| 30 | PENDEK | √ | √ | √ |

(Berlanjut ke halaman 85)

Keterangan :

- I Telah dilakukan pemberian nomor urut tercetak dan penggunaannya dapat dipertanggungjawabkan.
- II Telah dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukung yang diperlukan.
- III Telah diberikan tanda tangan sebagai tanda otorisasi dari pejabat yang berwenang.
- V = *Attribute* telah dipenuhi.
- X = *Attribute* belum dipenuhi.

TABEL V.8
HASIL ANALISIS UJI KEPATUHAN
EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN
SISTEM PEMBERIAN KREDIT
DI BPD DIY CABANG UTAMA

| Pengambilan Sampel ke- | Jangka Waktu Kredit | Attribute yang diperiksa | | |
|------------------------|---------------------|--------------------------|----|-----|
| | | I | II | III |
| 31 | PANJANG | √ | √ | √ |
| 32 | PANJANG | √ | √ | √ |
| 33 | PANJANG | √ | √ | √ |
| 34 | PANJANG | √ | √ | √ |
| 35 | PANJANG | √ | √ | √ |
| 36 | PANJANG | √ | √ | √ |
| 37 | PENDEK | √ | √ | √ |
| 38 | PENDEK | √ | √ | √ |
| 39 | PENDEK | √ | √ | √ |
| 40 | PENDEK | √ | √ | √ |
| 41 | PENDEK | √ | √ | √ |
| 42 | PENDEK | √ | √ | √ |
| 43 | PENDEK | √ | √ | √ |
| 44 | PENDEK | √ | √ | √ |
| 45 | PENDEK | √ | √ | √ |

(Berlanjut ke halaman 86)

Keterangan :

- I Telah dilakukan pemberian nomor urut tercetak dan penggunaannya dapat dipertanggungjawabkan.
- II Telah dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukung yang diperlukan.
- III Telah diberikan tanda tangan sebagai tanda otorisasi dari pejabat yang berwenang.
- V = *Attribute* telah dipenuhi.
- X = *Attribute* belum dipenuhi.

TABEL V.8
HASIL ANALISIS UJI KEPATUHAN
EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN
SISTEM PEMBERIAN KREDIT
DI BPD DIY CABANG UTAMA

| Pengambilan Sampel ke- | Jangka Waktu Kredit | Attribute yang diperiksa | | |
|------------------------|---------------------|--------------------------|----|-----|
| | | I | II | III |
| 46 | PENDEK | V | V | V |
| 47 | PANJANG | V | V | V |
| 48 | PENDEK | V | V | V |
| 49 | PENDEK | V | V | V |
| 50 | PENDEK | V | V | V |
| 51 | PENDEK | V | V | V |
| 52 | PANJANG | V | V | V |
| 53 | PENDEK | V | V | V |
| 54 | PANJANG | V | V | V |
| 55 | PENDEK | V | V | V |
| 56 | PENDEK | V | V | V |
| 57 | PANJANG | V | V | V |
| 58 | PENDEK | V | V | V |
| 59 | PENDEK | V | V | V |
| 60 | PENDEK | V | V | V |

Keterangan :

- I Telah dilakukan pemberian nomor urut tercetak dan penggunaannya dapat dipertanggungjawabkan.
- II Telah dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukung yang diperlukan.
- III Telah diberikan tanda tangan sebagai tanda otorisasi dari pejabat yang berwenang.
- V = *Attribute* telah dipenuhi.
- X = *Attribute* belum dipenuhi.

Berdasarkan hasil yang dapat dilihat dari Tabel V.8 tersebut, secara ringkas dapat dikatakan bahwa :

- terhadap semua dokumen sampel telah dilakukan pemberian nomor urut tercetak dan penggunaannya dapat

dipertanggungjawabkan;

- terhadap semua dokumen sampel telah dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukung yang diperlukan;
- terhadap semua dokumen sampel telah diberikan tanda tangan sebagai tanda otorisasi dari pejabat berwenang.

Berdasarkan Tabel *Stop-or-Go Decision* seperti dapat dilihat dalam Lampiran 8, dengan jumlah kesalahan yang terjadi sama dengan nol, maka pengambilan sampel seperti langkah berikutnya tidak perlu dilakukan.

Langkah lain yang dilakukan adalah dengan menghitung *achieved upper precision limit* (AUPL) atau batas ketepatan atas yang dicapai. Penghitungan AUPL ini menggunakan rumus seperti telah diuraikan pada Bab III, yaitu dengan cara *confidence level factor* dibagi dengan *sample size*. Besarnya *Confidence level factor* yang digunakan adalah pada $R = 95\%$ seperti terdapat pada tabel Lampiran 9, sedangkan besarnya sampel adalah 60.

Berdasarkan hasil dari Tabel V.8, jumlah kesalahan yang ditemukan sama dengan nol, maka menurut Tabel pada Lampiran 9, *confidence level factor* sama dengan 3. Secara ringkas penentuan *confidence level factor* ini dapat dilihat dari cuplikan Tabel pada Lampiran 9 berikut ini :

| Jumlah Kesalahan | <i>Confidence Levels</i> | | |
|---------------------|--------------------------|-----|-------|
| | 90% | 95% | 97,5% |
| 0 ----- | -----> 3.0 | | |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| dst. | | | |

Adapun cara penghitungannya adalah sebagai berikut :

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

$$\text{AUPL} = 0,05$$

$$\text{AUPL} = 5 \%$$

Berdasarkan penghitungan ini, AUPL ternyata sama dengan DUPL yaitu sebesar 5 % , maka pengambilan sampel tidak perlu dilakukan lagi dan dapat diambil kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern pemberian kredit yang dilaksanakan oleh BPD DIY Cabang Utama Yogyakarta sudah efektif.

BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

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

1. Sistem pemberian kredit yang dilaksanakan BPD DIY Cabang Utama Yogyakarta sudah baik. Hal ini dapat dilihat dari terpenuhinya unsur-unsur sistem pemberian kredit seperti yang secara umum terdapat dalam kajian teori tentang sistem pemberian kredit.
2. Sistem pengendalian intern yang dilaksanakan BPD DIY Cabang Utama Yogyakarta sudah efektif. Hal ini dapat dilihat dari terpenuhinya unsur-unsur pengendalian intern dan dari hasil pengujian kepatuhan tidak ditemukan adanya kesalahan dalam pemeriksaan sampel serta dari hasil penghitungan diperoleh hasil AUPL sama dengan DUPL.

B. Keterbatasan

Penelitian yang dilakukan ini tidak terlepas dari berbagai kelemahan, kekurangan, dan keterbatasan, sehingga tidak bisa diperoleh hasil penelitian yang lengkap, terperinci, dan memadai. Keterbatasan yang terdapat dalam penelitian ini antara lain adalah sebagai berikut :

1. Keterbatasan waktu dan kesempatan yang dapat disediakan dari pihak bank dalam pelaksanaan kegiatan penelitian ini, sehingga sedikit banyak mempengaruhi hasil data dan informasi yang dapat diperoleh serta sumber data ataupun subyek penelitian yang tidak dapat dimintai keterangannya.
2. Keterbatasan pada kegiatan pengambilan sampel dalam pengujian kepatuhan. Cara pengambilan sampel dengan random atau acak seperti dimaksudkan dalam kajian teori yang ada, dalam pelaksanaannya tidak seperti yang diharapkan. Hal ini disebabkan adanya aturan atau ketentuan dari pihak bank yang harus dipatuhi.
3. Keterbatasan-keterbatasan dari pihak penulis sendiri yang tidak mampu berbuat maksimal dalam pelaksanaan kegiatan penelitian ini. Terbatasnya waktu dan kesempatan merupakan faktor yang menyebabkan tidak dapat dilaksanakannya penelitian ini sesuai dengan langkah-langkah ataupun metode yang telah dirancang sebelumnya. Penulis juga menyadari, terbatasnya kemampuan dan pengetahuan juga menjadi faktor penyebab makin jauhnya penelitian ini dari yang diharapkan.

C. Saran

Sistem pemberian kredit yang dilaksanakan BPD DIY Cabang Utama sudah baik dan telah diterapkan menurut kebijaksanaan dan ketentuan yang ada, demikian pula dengan kegiatan pengendalian intern yang telah dijalankan secara

efektif. Saran yang dapat diberikan yaitu, mempertahankan dan senantiasa melakukan evaluasi sistem yang telah ada, sehingga tetap mampu menjamin terlaksananya kegiatan perkreditan yang sesuai dengan situasi dan kondisi.

DAFTAR PUSTAKA

- Achmad Anwari, *Praktek Perbankan Di Indonesia* , Balai Aksara, Jakarta, 1981.
- Bambang Hartadi, *Auditing: Suatu Pedoman Pemeriksaan Akuntansi Tahap Pendahuluan*, Edisi Pertama, BPFU-UGM, Yogyakarta, 1990.
- BPD DIY, *Profil Bank Pembangunan Daerah Propinsi DIY*, Yogyakarta, 1995.
- , *Laporan Tahunan BPD DIY*, Yogyakarta, 1995.
- , *Laporan Tahunan BPD DIY*, Yogyakarta, 1996.
- Mulyadi, *Pemeriksaan Akuntan*, Edisi Keempat, Bagian Penerbitan STIE YKPN, Yogyakarta, 1992.
- , *Sistem Akuntansi*, Edisi Ketiga, Bagian Penerbitan STIE YKPN, Yogyakarta, 1993.
- Ruddy Tri Santoso, *Mengenal Dunia Perbankan*, Edisi Kedua, Andi Offset, Yogyakarta, 1996.
- Soeratno, Lincolin Arsyad, *Metodologi Penelitian Untuk Ekonomi dan Bisnis*, Edisi Revisi, UPP AMP YKPN, Yogyakarta, 1993.
- Teguh Pudjo Muljono, *Bank Auditing: Petunjuk Pemeriksaan Intern Bank*, Edisi Revisi, Penerbit Djambatan, Jakarta, 1991.
- Thomas Suyatno, *Dasar-Dasar Perkreditan*, Edisi Ketiga, PT Gramedia Pustaka Utama, Jakarta, 1993.
- , *Kelembagaan Perbankan*, Edisi Kedua, PT Gramedia Pustaka Utama, Jakarta, 1994.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1992, Tentang Perbankan.

L A M P I R A N

Lampiran 1

Tabel Penentuan Besarnya Sampel: Keandalan, 90 Persen

| Expected Percent Rate of Occurrence | Upper Precision Limit: Percent Rate of Occurrence | | | | | | | | | |
|--|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 0.25 | 400 | 200 | 140 | 100 | 80 | 70 | 60 | 50 | 50 | 40 |
| 0.50 | 800 | 200 | 140 | 100 | 80 | 70 | 60 | 50 | 50 | 40 |
| 1.0 | | 400 | 180 | 100 | 80 | 70 | 60 | 50 | 50 | 40 |
| 1.5 | | | 320 | 180 | 120 | 90 | 60 | 50 | 50 | 40 |
| 2.0 | | | 600 | 200 | 140 | 90 | 80 | 50 | 50 | 40 |
| 2.5 | | | | 360 | 160 | 120 | 80 | 70 | 60 | 40 |
| 3.0 | | | | 800 | 260 | 160 | 100 | 90 | 60 | 60 |
| 3.5 | | | | | 400 | 200 | 140 | 100 | 80 | 70 |
| 4.0 | | | | | 900 | 300 | 200 | 100 | 90 | 70 |
| 4.5 | | | | | | 550 | 220 | 160 | 120 | 80 |
| 5.0 | | | | | | | 320 | 160 | 120 | 80 |
| 5.5 | | | | | | | | 600 | 160 | 120 |
| 6.0 | | | | | | | | | 380 | 200 |
| 6.5 | | | | | | | | | 600 | 260 |
| 7.0 | | | | | | | | | | 400 |
| 7.5 | | | | | | | | | | 800 |
| 8.0 | | | | | | | | | | |
| 8.5 | | | | | | | | | | |
| 9.0 | | | | | | | | | | |
| 9.5 | | | | | | | | | | |

PERHATIAN
Jika kepercayaan terhadap pengawasan intern cukup besar, gunakan Tabel 6.2 atau Tabel 6.3

* Besarnya sampel lebih dari 1.000

(Sumber: Mulyadi, Pemeriksaan Akuntan, 1992, hal.164)

Lampiran 2

Tabel Penentuan Besarnya Sampel: Keandalan, 95 Persen

| Expected Percent Rate of Occurrence | Upper Precision Limit: Percent Rate of Occurrence | | | | | | | | | |
|--|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 0.25 | 650 | 240 | 160 | 120 | 100 | 80 | 70 | 60 | 60 | 50 |
| 0.50 | . | 320 | 160 | 120 | 100 | 80 | 70 | 60 | 60 | 50 |
| 1.0 | | 600 | 260 | 160 | 100 | 80 | 70 | 60 | 60 | 50 |
| 1.5 | | . | 400 | 200 | 160 | 120 | 90 | 60 | 60 | 50 |
| 2.0 | | | 900 | 300 | 200 | 140 | 90 | 80 | 70 | 50 |
| 2.5 | | | . | 550 | 240 | 160 | 120 | 80 | 70 | 70 |
| 3.0 | | | | . | 400 | 200 | 160 | 100 | 90 | 80 |
| 3.5 | | | | | 650 | 280 | 200 | 140 | 100 | 80 |
| 4.0 | | | | | . | 500 | 240 | 180 | 100 | 90 |
| 4.5 | | | | | . | 800 | 360 | 200 | 160 | 120 |
| 5.0 | | | | | | . | 500 | 240 | 150 | 120 |
| 5.5 | | | | | | . | 900 | 360 | 200 | 160 |
| 6.0 | | | | | | | . | 550 | 280 | 180 |
| 6.5 | | | | | | | . | 1000 | 400 | 240 |
| 7.0 | | | | | | | | . | 600 | 300 |
| 7.5 | | | | | | | | . | . | 460 |
| 8.0 | | | | | | | | . | . | 650 |
| 8.5 | | | | | | | | | . | . |
| 9.0 | | | | | | | | | | . |
| 9.5 | | | | | | | | | | . |

PERHATIAN
Upper precision limit umumnya harus sebesar 5 persen atau kurang jika kepercayaan terhadap pengawasan intern cukup besar.

* Besarnya sampel lebih dari 1.000

(Sumber: Mulyadi, Pemeriksaan Akuntan, 1992, hal.165)

Lampiran 3

Tabel Penentuan Besarnya Sampel: Keandalan, 99 Persen

| Expected Percent Rate of Occurrence | Upper Precision Limit: Percent Rate of Occurrence | | | | | | | | | |
|--|---|-----|-----|------|-----|-----|-----|------|-----|-----|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 0.25 | . | 340 | 240 | 180 | 140 | 120 | 100 | 90 | 80 | 70 |
| 0.50 | . | 500 | 280 | 180 | 140 | 120 | 100 | 90 | 80 | 70 |
| 1.0 | . | . | 400 | 260 | 180 | 140 | 100 | 90 | 80 | 70 |
| 1.5 | . | . | 800 | 360 | 200 | 180 | 120 | 120 | 100 | 90 |
| 2.0 | . | . | . | 500 | 300 | 200 | 140 | 140 | 100 | 90 |
| 2.5 | . | . | . | 1000 | 400 | 240 | 200 | 160 | 120 | 100 |
| 3.0 | . | . | . | . | 700 | 360 | 260 | 160 | 160 | 100 |
| 3.5 | . | . | . | . | . | 550 | 340 | 200 | 160 | 140 |
| 4.0 | . | . | . | . | . | 800 | 400 | 280 | 200 | 160 |
| 4.5 | . | . | . | . | . | . | 600 | 380 | 220 | 200 |
| 5.0 | . | . | . | . | . | . | 900 | 460 | 280 | 200 |
| 5.5 | . | . | . | . | . | . | . | 650 | 380 | 280 |
| 6.0 | . | . | . | . | . | . | . | 1000 | 500 | 300 |
| 6.5 | . | . | . | . | . | . | . | . | 800 | 400 |
| 7.0 | . | . | . | . | . | . | . | . | . | 600 |
| 7.5 | . | . | . | . | . | . | . | . | . | 800 |
| 8.0 | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . |
| 8.5 | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . |
| 9.0 | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . |
| 9.5 | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . |

PERHATIAN
Jika kepercayaan terhadap pengawasan intern cukup besar, upper precision limit harus sebesar 5 persen atau kurang.

* Besarnya sampel lebih dari 1.000

(Sumber: Mulyadi, Pemeriksaan Akuntan, 1992, hal.166)

Lampiran 4

Tabel Discovery Sampling Tables: Probability in Percent of Including at Least One Occurrence in a Sample (for Population between 2000 and 5000)

| Sample size | Upper Precision Limit : Critical Rate of Occurrence | | | | | | | |
|-------------|---|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----|
| | 3% | 4% | 5% | 6% | 8% | 1% | 1.5% | 2% |
| 50 | 14% | 18% | 22% | 26% | 33% | 40% | 53% | 64% |
| 60 | 17 | 21 | 26 | 30 | 38 | 45 | 60 | 70 |
| 70 | 19 | 25 | 30 | 35 | 43 | 51 | 66 | 76 |
| 80 | 22 | 28 | 33 | 38 | 48 | 56 | 70 | 80 |
| 90 | 24 | 31 | 37 | 42 | 52 | 60 | 75 | 84 |
| 100 | 26 | 33 | 40 | 46 | 56 | 64 | 78 | 87 |
| 120 | 31 | 39 | 46 | 52 | 62 | 70 | 84 | 91 |
| 140 | 35 | 43 | 51 | 57 | 68 | 76 | 88 | 94 |
| 160 | 39 | 48 | 56 | 62 | 73 | 80 | 91 | 96 |
| 200 | 46 | 56 | 64 | 71 | 81 | 87 | 95 | 98 |
| 240 | 52 | 63 | 71 | 77 | 86 | 92 | 98 | 99 |
| 300 | 61 | 71 | 79 | 84 | 92 | 96 | 99 | 99+ |
| 340 | 65 | 76 | 83 | 88 | 94 | 97 | 99+ | 99+ |
| 400 | 71 | 81 | 88 | 92 | 96 | 98 | 99+ | 99+ |
| 460 | 77 | 86 | 91 | 95 | 98 | 99 | 99+ | 99+ |
| 500 | 79 | 88 | 93 | 96 | 99 | 99 | 99+ | 99+ |
| 600 | 85 | 92 | 96 | 98 | 99 | 99+ | 99+ | 99+ |
| 700 | 90 | 95 | 98 | 99 | 99+ | 99+ | 99+ | 99+ |
| 800 | 93 | 97 | 99 | 99 | 99+ | 99+ | 99+ | 99+ |
| 900 | 95 | 98 | 99 | 99+ | 99+ | 99+ | 99+ | 99+ |
| 1000 | 97 | 99 | 99+ | 99+ | 99+ | 99+ | 99+ | 99+ |

(Sumber: Mulyadi, Pemeriksaan Akuntan, 1992, hal.181)

Lampiran 5

Tabel Discovery Sampling Tables: Probability in Percent of Including at Least
One Occurrence in a Sample (for Population between 2000 and 10.000)

| Sample size | Upper Precision Limit : Critical Rate of Occurrence | | | | | | | |
|----------------|---|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|
| | .1% | .2% | .3% | .4% | .5% | .75% | 1% | 2% |
| 50 | 5% | 10% | 14% | 18% | 22% | 31% | 40% | 64% |
| 60 | 6 | 11 | 17 | 21 | 26 | 36 | 45 | 70 |
| 70 | 7 | 13 | 19 | 25 | 30 | 41 | 51 | 76 |
| 80 | 8 | 15 | 21 | 28 | 33 | 45 | 55 | 80 |
| 90 | 9 | 17 | 24 | 30 | 36 | 49 | 60 | 84 |
| 100 | 10 | 18 | 26 | 33 | 40 | 53 | 64 | 87 |
| 120 | 11 | 21 | 30 | 38 | 45 | 60 | 70 | 91 |
| 140 | 13 | 25 | 35 | 43 | 51 | 65 | 76 | 94 |
| 160 | 15 | 28 | 38 | 48 | 55 | 70 | 80 | 96 |
| 200 | 18 | 33 | 45 | 56 | 64 | 78 | 87 | 98 |
| 240 | 22 | 39 | 52 | 62 | 70 | 84 | 91 | 99 |
| 300 | 26 | 46 | 60 | 70 | 78 | 90 | 95 | 99+ |
| 340 | 29 | 50 | 65 | 75 | 82 | 93 | 97 | 99+ |
| 400 | 34 | 56 | 71 | 81 | 87 | 95 | 98 | 99+ |
| 460 | 38 | 61 | 76 | 85 | 91 | 97 | 99 | 99+ |
| 500 | 40 | 64 | 79 | 87 | 92 | 98 | 99 | 99+ |
| 600 | 46 | 71 | 84 | 92 | 96 | 99 | 99+ | 99+ |
| 700 | 52 | 77 | 89 | 95 | 97 | 99+ | 99+ | 99+ |
| 800 | 57 | 81 | 92 | 96 | 98 | 99+ | 99+ | 99+ |
| 900 | 61 | 85 | 94 | 98 | 99 | 99+ | 99+ | 99+ |
| 1000 | 65 | 88 | 96 | 99 | 99+ | 99+ | 99+ | 99+ |
| 1500 | 80 | 96 | 99 | 99+ | 99+ | 99+ | 99+ | 99+ |
| 2000 | 89 | 99 | 99+ | 99+ | 99+ | 99+ | 99+ | 99+ |

(Sumber: Mulyadi, Pemeriksaan Akuntan, 1992, hal.181)

Lampiran 6

Tabel Discovery Sampling Tables: Probability in Percent of Including at Least One Occurrence in a Sample (for Population over 10,000)

| Sample size | Upper Precision Limit : Critical Rate of Occurrence | | | | | | | |
|-------------|---|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | .01% | .05% | .1% | .2% | .3% | .5% | 1% | 2% |
| 50 | | 2% | 5% | 9% | 14% | 22% | 39% | 64% |
| 60 | 1% | 3 | 6 | 11 | 16 | 26 | 45 | 70 |
| 70 | 1 | 3 | 7 | 13 | 19 | 30 | 51 | 76 |
| 80 | 1 | 4 | 8 | 15 | 21 | 33 | 55 | 80 |
| 90 | 1 | 4 | 9 | 16 | 24 | 36 | 60 | 84 |
| 100 | 1 | 5 | 10 | 18 | 26 | 39 | 63 | 87 |
| 120 | 1 | 6 | 11 | 21 | 30 | 45 | 70 | 91 |
| 140 | 1 | 7 | 13 | 24 | 34 | 50 | 76 | 94 |
| 160 | 2 | 8 | 15 | 27 | 38 | 55 | 80 | 96 |
| 200 | 2 | 10 | 18 | 33 | 45 | 63 | 87 | 98 |
| 240 | 2 | 11 | 21 | 38 | 51 | 70 | 91 | 99 |
| 300 | 3 | 14 | 26 | 45 | 59 | 78 | 95 | 99+ |
| 340 | 3 | 16 | 29 | 49 | 64 | 82 | 97 | 99+ |
| 400 | 4 | 18 | 33 | 55 | 70 | 87 | 98 | 99+ |
| 460 | 5 | 21 | 37 | 60 | 75 | 90 | 99 | 99+ |
| 500 | 5 | 22 | 39 | 63 | 78 | 92 | 99 | 99+ |
| 600 | 6 | 26 | 45 | 70 | 84 | 95 | 99+ | 99+ |
| 700 | 7 | 30 | 50 | 75 | 88 | 97 | 99+ | 99+ |
| 800 | 8 | 33 | 55 | 80 | 91 | 98 | 99+ | 99+ |
| 900 | 9 | 36 | 59 | 83 | 93 | 99 | 99+ | 99+ |
| 1000 | 10 | 39 | 63 | 86 | 95 | 99 | 99+ | 99+ |
| 1500 | 14 | 53 | 78 | 95 | 99 | 99+ | 99+ | 99+ |
| 2000 | 18 | 63 | 86 | 98 | 99+ | 99+ | 99+ | 99+ |
| 2500 | 22 | 71 | 92 | 99 | 99+ | 99+ | 99+ | 99+ |
| 3000 | 26 | 78 | 95 | 99+ | 99+ | 99+ | 99+ | 99+ |

(Sumber: Mulyadi, Pemeriksaan Akuntan, 1992, hal.182)

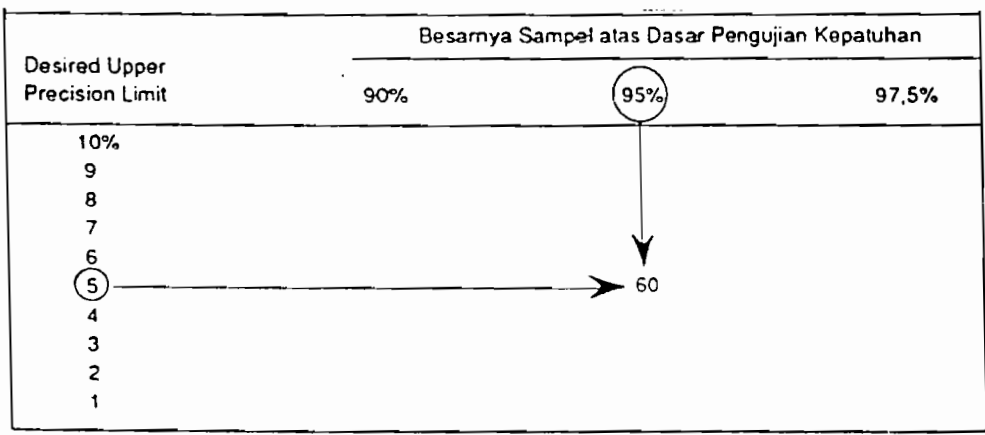
Lampiran 7

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

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

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

(Sumber: Mulyadi, Pemeriksaan Akuntan, 1992, hal.173)



Lampiran 8

Tabel *Stop-or-Go Decision*

| Langkah ke- | Besarnya Sampel Kumulatif yang Digunakan | Berhenti Jika Kesalahan Kumulatif yang Terjadi Sama dengan | Lanjutkan ke Langkah Berikutnya Jika Kesalahan yang Terjadi Sama dengan | Lanjutkan ke Langkah 5 Jika 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: Mulyadi, Pemeriksaan Akuntan, 1992, hal.175)

Lampiran 9

Tabel Attribute Sampling Table for Determining Stop-or-Go Sample Sizes and Upper Precision Limit Population Occurrence Rate Based on Sample Results

| Number of Occurrences | Confidence Levels | | |
|-----------------------|-------------------|------|-------|
| | 90% | 95% | 97,5% |
| 0 | 2.4 | 3.0 | 3.7 |
| 1 | 3.9 | 4.8 | 5.6 |
| 2 | 5.4 | 6.3 | 7.3 |
| 3 | 6.7 | 7.8 | 8.8 |
| 4 | 8.0 | 9.2 | 10.3 |
| 5 | 9.3 | 10.6 | 11.7 |
| 6 | 10.6 | 11.9 | 13.1 |
| 7 | 11.8 | 13.2 | 14.5 |
| 8 | 13.0 | 14.5 | 15.8 |
| 9 | 14.3 | 16.0 | 17.1 |
| 10 | 15.5 | 17.0 | 18.4 |
| 11 | 16.7 | 18.3 | 19.7 |
| 12 | 18.0 | 19.5 | 21.0 |
| 13 | 19.0 | 21.0 | 22.3 |
| 14 | 20.2 | 22.0 | 23.5 |
| 15 | 21.4 | 23.4 | 24.7 |
| 16 | 22.6 | 24.3 | 26.0 |
| 17 | 23.8 | 26.0 | 27.3 |
| 18 | 25.0 | 27.0 | 28.5 |
| 19 | 26.0 | 28.0 | 29.6 |
| 20 | 27.1 | 29.0 | 31.0 |
| 21 | 28.3 | 30.3 | 32.0 |
| 22 | 29.3 | 31.5 | 33.3 |
| 23 | 30.5 | 32.6 | 34.6 |
| 24 | 31.4 | 33.8 | 35.7 |
| 25 | 32.7 | 35.0 | 37.0 |
| 26 | 34.0 | 36.1 | 38.1 |
| 27 | 35.0 | 37.3 | 39.4 |

(Sumber: Mulyadi, Pemeriksaan Akuntan, 1992, hal.176)

Lampiran 10

Tabel Attribute Sampling Table for Determining Stop-or-Go Sample Sizes and Upper Precision Limit Population Occurrence Rate Based on Sample Results

| Number of Occurrences | Confidence Levels | | |
|-----------------------|-------------------|------|-------|
| | 90% | 95% | 97,5% |
| 28 | 36.1 | 38.5 | 40.5 |
| 29 | 37.2 | 39.6 | 41.7 |
| 30 | 38.4 | 40.7 | 42.9 |
| 31 | 39.1 | 42.0 | 44.0 |
| 32 | 40.3 | 43.0 | 45.1 |
| 33 | 41.5 | 44.2 | 46.3 |
| 34 | 42.7 | 45.3 | 47.5 |
| 35 | 43.8 | 46.4 | 48.8 |
| 36 | 45.0 | 47.6 | 49.9 |
| 37 | 46.1 | 48.7 | 51.0 |
| 38 | 47.2 | 49.8 | 52.1 |
| 39 | 48.3 | 51.0 | 53.4 |
| 40 | 49.4 | 52.0 | 54.5 |
| 41 | 50.5 | 53.2 | 55.6 |
| 42 | 51.6 | 54.5 | 56.8 |
| 43 | 52.6 | 55.5 | 58.0 |
| 44 | 54.0 | 56.6 | 59.0 |
| 45 | 55.0 | 57.7 | 60.3 |
| 46 | 56.0 | 59.0 | 61.4 |
| 47 | 57.0 | 60.0 | 62.6 |
| 48 | 58.0 | 61.1 | 63.7 |
| 49 | 59.7 | 62.2 | 64.8 |
| 50 | 60.4 | 63.3 | 65.0 |
| 51 | 61.5 | 64.5 | 67.0 |

(Sumber: Mulyadi, Pemeriksaan Akuntan, 1992, hal.177)

1. Bagaimana sejarah BPD DIY mulai pertama didirikan hingga perkembangannya saat ini-?
2. Bagaimana gambaran umum perusahaan yang mencakup lokasi, permodalan, struktur organisasi, dan personalia ?
3. Apa saja produk jasa yang diciptakan ?
4. Dokumen/catatan apa saja yang digunakan dalam prosedur pemberian kredit ?
5. Bagaimanakah pencatatan/pembukuan transaksi kredit ini dilaksanakan ?
6. Unit-unit apa saja yang terkait dan terlibat dalam transaksi pemberian kredit ini ?
7. Bagaimanakah prosedur pemberian kredit yang dilaksanakan ?
8. Bagaimanakah struktur organisasi perkreditan yang ada ?
9. Bagaimana praktek yang sehat dijalankan di perusahaan ?
10. Bagaimana sistem otorisasi dijalankan ?
11. Bagaimanakah cara kompetensi karyawan diperoleh ?

KUESIONER

1. Apakah Bank telah memiliki pedoman (*manual of operation*) bidang perkreditan ?

A. YA B. TIDAK

Keterangan

2. Apakah *manual of operation* yang ada telah dapat dipakai secara memadai dibandingkan dengan volume kredit atau jumlah debitur yang dikelola ?

A. YA B. TIDAK

Keterangan

3. Apakah semua kredit yang diberikan selalu dibuatkan ikatan perjanjian kredit yang lengkap ?

A. YA B. TIDAK

Keterangan

4. Apakah dalam suatu transaksi pemberian kredit, pihak Bank telah menyediakan berbagai surat, dokumen, nota, atau formulir lainnya ?

A. YA B. TIDAK

Keterangan

5. Apakah dalam suatu transaksi pemberian kredit, pihak Bank mempunyai pedoman pencatatan atau pembukuannya ?

A. YA B. TIDAK

Keterangan

6. Apakah dalam prosedur pemberian kredit ini telah melibatkan semua unit yang terkait ?

A. YA B. TIDAK

Keterangan

7. Apakah telah dilakukan pemisahan fungsi dalam pelaksanaan kegiatan perusahaan ?

A. YA B. TIDAK

Keterangan

8. Apakah setiap fungsi yang ada telah ditetapkan tanggung jawabnya secara jelas ?

A. YA B. TIDAK

Keterangan

9. Apakah terdapat pemisahan antara bagian permohonan kredit dengan bagian penyidikan dan analisis kredit ?

A. YA B. TIDAK

Keterangan

10. Apakah terdapat pemisahan antara bagian penyidikan dan analisis kredit dengan bagian keputusan atas permohonan kredit ?

A. YA B. TIDAK

Keterangan

11. Apakah pelaksanaan aktivitas perusahaan tersebut melibatkan seluruh fungsi yang terkait ?

A. YA B. TIDAK

Keterangan

12. Apakah dari setiap fungsi yang ada mempunyai wewenang tersendiri yang terpisah dari fungsi lain ?

A. YA B. TIDAK

Keterangan

13. Apakah sistem pencatatan dan pengarsipan dari bermacam-macam dokumen yang menyangkut perkreditan telah dilakukan secara sistematis ?

A. YA B. TIDAK

Keterangan

14. Apakah penandatanganan surat-surat dan dokumen-dokumen telah dilakukan sesuai dengan wewenang ?

A. YA B. TIDAK

Keterangan

15. Apakah setiap transaksi yang terjadi selalu dicatat, dibukukan, dan diadministrasikan sesuai dengan prosedur yang benar ?

A. YA B. TIDAK

Keterangan

16. Apakah pada setiap transaksi yang terjadi telah didukung dengan berbagai dokumen pendukung ataupun lampiran-lampiran sesuai yang dipersyaratkan ?

A. YA B. TIDAK

Keterangan

17. Apakah dalam Bank telah cukup tersedia peralatan-peralatan yang diperlukan untuk menyimpan dokumen-dokumen secara aman dan tertib ?

A. YA B. TIDAK

Keterangan

18. Apakah Bank selalu melaksanakan program pemeriksaan mendadak?

A. YA B. TIDAK

Keterangan

19. Apakah dalam Bank telah diadakan rotasi/mutasi pegawai/pejabat secara teratur ?

A. YA B. TIDAK

Keterangan

20. Apakah setiap transaksi yang ditangani selalu melibatkan beberapa unit atau bagian lain yang terkait ?

A. YA B. TIDAK

Keterangan

21. Apakah pemberian nomor surat dan dokumen lainnya telah dilakukan dengan nomor urut tercetak dan sistematis ?

A. YA B. TIDAK

Keterangan

22. Apakah dalam perusahaan ada keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak ?

A. YA B. TIDAK

Keterangan

23. Apakah perusahaan melakukan kegiatan pencocokan antara fisik kekayaan dengan catatannya secara periodik ?

A. YA B. TIDAK

Keterangan

24. Apakah perusahaan mempunyai unit organisasi yang berfungsi untuk melaksanakan pengendalian intern ?

A. YA B. TIDAK

Keterangan

25. Apakah para pegawai kredit mempunyai pengetahuan/kecakapan yang sesuai dengan dan tanggung jawabnya ?

A. YA B. TIDAK

Keterangan

26. Apakah Bank memiliki program pendidikan/training karyawan ?

A. YA

B. TIDAK

Keterangan

27. Apakah dalam proses penerimaan calon karyawan melalui proses seleksi yang menetapkan persyaratan tertentu ?

A. YA

B. TIDAK

Keterangan

Pengisi : DIAN ARIANI



Yogyakarta,

Kepada Yth :

Pemimpin Cabang

Bank Pembangunan Daerah Prop. DIY

di - Y O G Y A K A R T A .

PERIHAL : PERMOHONAN KREDIT

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Pekerjaan :

Alamat Rumah :

Alamat Usaha :

Dengan ini mengajukan kredit sebesar Rp.

(.....)

Dengan jangka waktu : bulan.

Adapun kredit tersebut akan kami pergunakan untuk :

Bersama ini pula kami lampirkan syarat-syarat yang diperlukan.

Demikian permohonan kami dan atas kebijaksanaan yang diberikan kami ucapkan banyak terima kasih.

Pemohon,

(.....)

**KETERANGAN TENTANG PERMOHONAN KREDIT (SKPK)
 Penghasilan Tetap**

DIISI OLEH BANK

Proses :

Tanggal

- | | | |
|-----------------------------------|---------------|---------------------|
| 1. Dimajukan : | S.K.P.K | : No..... tgl |
| 2. Diserahkan petugas pemeriksa : | Customer base | : |
| 3. Diterima kembali : | No. Rekening | : |
| 4. Dimohonkan fiat : | | |
| 5. Diputus : | | |
| 6. Dibayarkan : | | |

DIISI PEMOHON

1. Nama lengkap calon peminjam : alias
 Tanggal dan tempat lahirnya : di

2. Jumlah pinjaman yang diminta : Rp. ()

3. a. Pekerjaan :
 b. Alamat tempat tinggal :
 c. Alamat tempat kerja/kantor :
 d. N.P.W.P :
 e. KTP :
 f. Lain - lain :

4. a. Nama Istri/Suami :
 Pekerjaan :
 b. Tanggal dan tempat lahir :

5. Jumlah orang yang menjadi tanggungan :

6. Perincian penghasilan dan penerimaan gaji (bersih) suami/istri : Rp.
 Pengeluaran : Rp.
 Sisa : Rp.

Rincian gaji terlampir

7. Sudah berapa kali mendapat pinjaman dari BPD Yogyakarta :

8. Keterangan tentang pinjaman yang terakhir :
- a. Tanggal dan nomor rekening :
 b. Jumlah pinjaman :
 c. Jangka waktu pinjaman :
 d. Tanggal pinjaman itu dibayar lunas :
 e. Lain-lain :

9. a. Rencana penggunaan kredit :
 b. Jangka waktu :

-
10. a. Pejabat penanggung kredit :
b. Pejabat pemotong gaji :
-

11. Barang-barang yang akan diajukan sebagai tanggungan/jaminan sebutkan :
a. hak atas barang tersebut :
b. jenis :
c. bukti kepemilikan :
d. letak :
-

12. Lain - lain

Bank diperkenankan minta informasi dari pihak lain atau pemohon

DISI BANK SETELAH DIPERIKSA

Diperiksa tanggal

Diajukan tanggal

(.....)

(.....)

DISI OLEH BANK

Diperiksa tanggal
N a m a :
Jabatan :

Ditolak
Alasan :

Disetujui dengan syarat-syarat sebagai berikut :

| | |
|---------------------------------------|------------------|
| Peminjam : | Denda : |
| Plafond : | Provisi kredit : |
| Keperluan kredit : | Biaya adm. : |
| Jenis kredit : | Meterai : |
| Jangka waktu/ pembayaran kembali : | Comitment Fee : |
| Bunga kredit : | Jaminan : |
| | - jenis : |
| | - nilai : |
| | - pengikatan : |
| | Syarat lain : |

KOMITE KREDIT

Account Officer

Pemimpin Sie Pemasaran

Pimpinan Cabang

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

KETERANGAN TENTANG PERMOHONAN KREDIT (SKPK)
Penghasilan Tidak Tetap

DIISI OLEH PEMOHON

1. PEMOHON KREDIT

Nama :
 Alamat :
 No. Bukti diri/KTP :
 No. Telepon :
 Nama Perusahaan :
 Alamat :
 No. Telepon :
 N.P.W.P :

2. BENTUK PERUSAHAAN

Perseorangan () CV ()
 Firma () PT ()
 UD ()
 Lain-lain (sebut :)

3. PEMILIK DAN PIMPINAN PERUSAHAAN

a. Nama Pemilik Perusahaan :
 b. Nama Pimpinan Perusahaan :

4. KETERANGAN TENTANG PERUSAHAAN

Ijin-ijin yang telah dimiliki :
 Ijin Tempat Usaha (HO) SIUJK
 SIUP Anggota Gapensi
 TDP
 TDR

5. Jumlah kredit yang diminta : Rp.

6. Tujuan penggunaan kredit :

7. Berapa kali menikmati fasilitas kredit :

8. Keterangan tentang kredit terakhir

- Tanggal realisasi / No. rekening :
 - Plafon Kredit :
 - Jangka waktu :
 - Sisa kredit bulan ini/Lunas tanggal :
 - Lain-lain :

9. Barang-barang yang akan diajukan sebagai tanggungan/jaminan, sebutkan :

a. Hak atas barang tersebut :
 b. Jenis :
 c. Bukti pemilikan :
 d. Letak :

10. Lain-lain : Bank diperkenankan minta informasi dari pihak lain atau pemohon.

Diperiksa oleh :

..... 19
 Pemohon

MEMORANDUM ANALISIS KREDIT

Nama Pemohon :
Alamat :
SKPK No. : Tgl. :
Jumlah Permohonan : Rp.
Rencana Penggunaan :

— A. ASPEK MANAGEMENT —

1. Riwayat Hidup Pemohon :

- Karakter

- Kemampuan Manajemen

2. Hubungan Pemohon dengan Bank :

— B. ASPEK HUKUM —

1. Bentuk Usaha :
 2. Akte Pendirian :
 3. Susunan dan Status Pengurus :
 4. Bidang Usaha :
 5. Ijin-ijin yang dimiliki dan masa berlakunya :
-

C. ASPEK TEKNIS / PRODUKSI

1. Diskripsi proyek / usaha :

D. ASPEK PEMASARAN

- Permintaan pasar

- Penawaran pasar (pesaing)

E. ASPEK KEUANGAN

1. Laporan Keuangan :
 - Neraca :

 - Rugi/Laba :

 - Cash flow :
2. Perhitungan dan Analisa Kebutuhan Modal Kerja / Investasi :
(Perhitungan terlampir)
3. Analisa Ratio keuangan :
 - Rentabilitas :

 - Likuiditas :

 - Solvabilitas :
4. Analisa Management Efficiency :
5. Rencana Pengembalian Kredit :

F. KESIMPULAN

KESIMPULAN

1. Ditolak

Alasan :

2. Disetujui

Dengan syarat-syarat sebagai berikut :

- Peminjam :
- Plafond :
- Keperluan Kredit :
- Jenis Kredit :
- Jangka waktu /
pembayaran kembali :
- Bunga Kredit :
- Denda :
- Provisi Kredit :
- Biaya Administrasi :
- Meterai :
- Commitment Fee :
- Jaminan :
- Jenis :
- Nilai :
- Pengikatan :
- Syarat-syarat lain :

 Diajukan kepada : Komite Kredit

Jabatan

(.....)

Tanggal

PUTUSAN KREDIT

| | |
|---|-----------------------------------|
| Nama Pemohon : Alamat : SKPK No. : Tgl : | Tgl Rapat Komite : No. M.K.K : |
| Permohonan Kredit : Baru/Lama/Penyelamatan | |
| Keputusan : | |
| <p>1. <u>Ditolak</u> :</p> <p>Dengan alasan sebagai berikut :</p> | |
| <p>2. <u>Disetujui</u> :</p> <p>Dalam hal ini agar diperhatikan bentuk persyaratan baku sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plafond : - Peminjam : - Keperluan kredit : - Jenis Kredit : - Jangka waktu/ Pembayaran kembali : - Administrasi : - Biaya Meterai : Sesuai ketentuan - Komitmen fee : - Bunga kredit : - Penalty rate : - Provisi kredit : - Jaminan : <ul style="list-style-type: none"> - Jenis : - Nilai : - Pengikatan : - Syarat lain : - Hal-hal yang diharuskan : - Hal-hal yang tidak dibolehkan : | |
| <p><u>Pemutus</u> Nama/Jabatan</p> <p>Tanda tangan</p> | |

TANGGAPAN KOMITE KREDIT

| | |
|--|---------------------|
| Nama Pemohon : | Tgl. Rapat Komite : |
| Alamat : | No. M.K.K. : |
| SKPK No. : Tgl. : | |
| Permohonan Kredit : Baru/Lama/Penyelamatan | |

Nama/Jabatan :

Paraf :

| | | | |
|--|--------|---------------------|--|
| Nama Pemohon : Alamat : SKPK No. : | Tgl. : | Tgl. Rapat Komite : | |
| | | No. M.K.K : | |

Permohonan Kredit : **Baru/Lama/Penyelamatan**

Keputusan :

1. Ditolak :

Dengan alasan sebagai berikut :

2. Disetujui :

Dalam hal ini agar diperhatikan bentuk persyaratan baku sebagai berikut :

- Plafond :
- Peminjam :
- Keperluan kredit :
- Jenis kredit :
- Jangka waktu/
pembayaran kembali :
- Administrasi :
- Biaya meterai : Sesuai ketentuan
- Komitmen fee :
- Bunga kredit :
- Denda :
- Jaminan :
 - Jenis :
 - Nilai :
 - Pengikatan :
- Syarat lain :

- Hal - hal yang diharuskan :

- Hal - hal yang tidak dibolehkan :

Disetujui dengan syarat :

Diajukan oleh :

(.....)

Jabatan

Tgl.

KOMITE KREDIT

(.....)
Jabatan

(.....)
Jabatan

(.....)
Jabatan

SURAT KETERANGAN

Nomor : 0347 / RB 0000

Yang bertanda tangan dbawah ini :

N a m a : H. SUSILO, SE
Jabatan : PPT. Direktur Umum
Bank Pembangunan Daerah Propinsi DIY
Alamat : Jl. Tentara Pelajar No. 7 Yogyakarta

Dengan ini menerangkan bahwa :

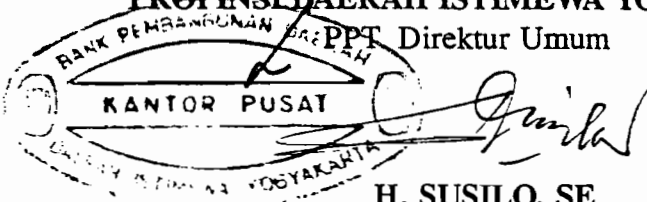
N a m a : Jarot Aryowan
Nomor Mahasiswa : 94 2114084
Fakultas : Ekonomi
Perguruan Tinggi : Universitas Sanata Dharma

Telah mengadakan penelitian di instansi kami untuk penulisan skripsi dengan judul :

Evaluasi Sistem Pemberian Kredit

Demikian surat keterangan ini untuk dipergunakan seperlunya.

Yogyakarta, 9 April 1998

BANK PEMBANGUNAN DAERAH
PROPINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PPT. Direktur Umum

H. SUSILO, SE

KETERANGAN TAMBAHAN


Sehubungan dengan kegiatan penelitian dari Saudara Jarot Aryowan dalam rangka penyusunan skripsi, perlu kiranya diberikan penjelasan atas kegiatan pengujian kepatuhan yang dilakukan.

Atas dasar ketentuan perundang-undangan yang mengatur mengenai rahasia perbankan, maka kegiatan penelitian yang dilakukan tidak dibenarkan untuk mencantumkan isian dalam dokumen yang dijamin kerahasiaannya oleh Bank.

Kegiatan yang dilaksanakan semata-mata guna keperluan ilmiah dan bukan untuk tujuan lainnya serta mentaati ketentuan yang ada.

Bagian Kredit

BPD DIY Cabang Utama



DRS. ARIEF YULIANTO

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Penulis dilahirkan di Sleman, Yogyakarta pada tanggal 26 Desember 1973. Menamatkan pendidikan sekolah dasar pada tahun 1987 di SD Kanisius Jomegatan, Ngestiharjo, Kasihan, Bantul. Kemudian melanjutkan pendidikan sekolah menengah pertama di SMP Negeri 7 Yogyakarta dan lulus pada tahun 1990. Tahun 1993 menamatkan pendidikan sekolah menengah atas di SMA Negeri 1 Teladan Yogyakarta. Setelah tamat SMA mengikuti kursus ketrampilan.

Pada tahun 1994 melanjutkan pendidikan tinggi di Universitas Sanata Dharma Yogyakarta. Selama menjadi mahasiswa pernah menjadi anggota Kesenian Karawitan, anggota HMJ Akuntansi, dan anggota Panitia PEKAFE '96. Lulus dari bangku perguruan tinggi pada tahun 1998 dan menyandang gelar Sarjana Ekonomi dengan predikat Sangat Memuaskan.

