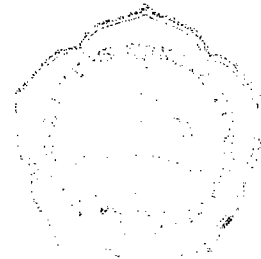


EVALUASI SISTEM PEMBERIAN KREDIT
STUDI KASUS PADA BANK BTPN
KANTOR CABANG PEMBANTU KERTAJAYA SURABAYA

SKRIPSI

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



Oleh :

CRISTINA SURANI

NIM : 962114215

NIRM : 960051121303120193

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
2005

SKRIPSI
EVALUASI SISTEM PEMBERIAN KREDIT
STUDI KASUS PADA BANK BTPN
KANTOR CABANG PEMBANTU KERTAJAYA SURABAYA

Oleh :

CHRITINA SURANI

NIM : 962114215

NIRM : 960051121303120193

Telah disetujui oleh :

Pembimbing I



Dra. YFG. Agustinawansari, MM., Akt

Tanggal : 29 September 2003

Pembimbing II



Ir. Drs. Hansiadi Yuli Hartanto, MSi., Akt.

Tanggal : 20 Oktober 2003

SKRIPSI

EVALUASI SISTEM PEMBERIAN KREDIT

**STUDI KASUS PADA BANK BTPN
KANTOR CABANG PEMBANTU KERTAJAYA SURABAYA**

Dipersiapkan dan ditulis oleh :


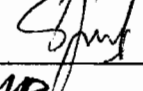
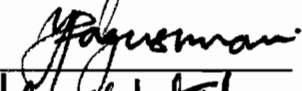
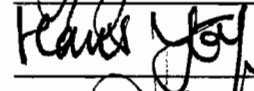
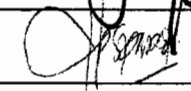
CRISTINA SURANI

NIM : 962114215

NIRM : 960051121303120193

**Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji
Pada tanggal 3 Desember 2003
Dan dinyatakan memenuhi syarat**

SUSUNAN PANITIA PENGUJI

	Nama Lengkap	Tanda Tangan
Ketua	: Drs. YP. Supardiyono, M.Si., Akt	
Sekretaris	: Drs. G. Anto Listianto, MSA., Akt.	
Anggota	: Dra. YF. Gien Agustinawansari, MM., Akt.	
Anggota	: Ir. Drs. Hansiadi Yuli Hartanto, MSi., Akt.	
Anggota	: Drs. YP. Supardiyono, M.Si., Akt.	

Yogyakarta, 22 Desember 2003

Fakultas Ekonomi

Universitas Sanata Dharma




Hg. Suseno. TW., M.Si.

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

**"TUHAN MEMBERIKAN KEPADA MANUSIA PENGETAHUAN,
SUPAYA DIMULIAKAN KARENA PEKERJAAN-PEKERJAANNYA
AJAIB".**

(SIRAKH 38 : 6)

*Skripsi ini kupersembahkan
kepada :*

Bapak Ibu tercinta

Suami dan anakku tercinta

Seluruh keluargaku

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA

Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa 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,

Penulis,



Cristina Surani

ABSTRAK

EVALUASI SISTEM PEMBERIAN KREDIT Studi Kasus Pada Bank BTPN Kantor Cabang Pembantu Kertajaya – Surabaya

CRISTINA SURANI
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta
2003

Tujuan dari penelitian ini adalah : 1) Untuk mengetahui kesesuaian prosedur-prosedur pemberian kredit yang digunakan oleh Bank BTPN KCP Kertajaya Surabaya dengan kajian teori. 2) Untuk mengetahui efektivitas sistem pengendalian intern dalam pemberian kredit.

Data penelitian dikumpulkan dengan teknik wawancara, dokumentasi, dan kuesioner. Untuk menjawab permasalahan pertama digunakan teknik analisa deskriptif, sedangkan untuk menjawab permasalahan yang kedua digunakan pengujian kepatuhan terhadap unsur – unsur pengendalian intern yang digunakan, dengan metode *Stop or - Go - Sampling*.

Berdasarkan hasil analisis diperoleh kesimpulan : 1) Prosedur – prosedur pemberian kredit yang dilaksanakan sudah sesuai dengan kajian teori. 2) Sistem pengendalian intern dalam pemberian kredit sudah efektif.

ABSTRACT

THE SYSTEM EVALUATION IN GIVING CREDIT

The Study Case at BTPN Bank in the Assist Branch Office, Kertajaya – Surabaya

CRISTINA SURANI
Sanata Dharma University
Yogyakarta
2003

The aims of this research were : 1) to find out the appropriateness of procedures in giving credit used by BTPN KCP Bank, Kertajaya – Surabaya by comparity to the theory, 2) to find out the effectivity of internal control system in giving credit.

The research data were collected by techniques of interview, documentation, and questionnaire. The descriptive analysis techniqua was applied to answer the first problem, while the obedience toward the internal control substances used by method of *Stop Or Go Sampling* was used to answer the second one.

Based on this analysis, it was obtained the conclusion that : 1) the procedures in giving credit were already suitable with the theory, 2) the internal control system in giving credit was already effective.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Kuasa, atas berkat dan karunia yang selalu dilimpahkan dari perencanaan, penyusunan, sampai dengan terselesainya penulisan skripsi yang berjudul “ **Evaluasi Sistem Pemberian Kredit Studi Kasus Pada Bank BTPN KCP Kertajaya Surabaya** ”.

Tujuan penulisan skripsi ini untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Program Studi Akuntansi Jurusan Akuntansi Universitas Santa Dharma Yogyakarta.

Selama melakukan penulisan ini banyak hambatan dan kesulitan yang penulis hadapi. Namun demikian hambatan dan kesulitan itu dapat teratasi berkat adanya sumbangan baik material maupun spiritual dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Ibu Dra.YFG.Agustinawansari.,M.M.,Akt. Sebagai pembimbing I, yang telah dengan sabar membimbing dan menyediakan waktu dalam memberikan pengarahan, koreksi, dan saran selama penulisan skripsi.
2. Bapak Y.Chr.Wahyu.A.A.,S.E.,M.M. Sebagai pembimbing II, yang telah dengan sabar membimbing dan menyediakan waktu dalam memberikan pengarahan, koreksi, dan saran selama penulisan skripsi.
3. Bapak Drs.YP.Supardiyono.,M.Si.,Akt. Selaku dosen penguji, yang telah memberikan masukan dan saran demi kelengkapan skripsi ini.

4. Bapak Soegijono selaku Pimpinan dan Bapak Yuniarto Kusetyo selaku Kasubsi Kredit pada Bank BTPN KCP Kertajaya Surabaya, yang telah memberikan izin dan meluangkan waktu dengan memberikan data-data dan informasi untuk penulisan skripsi ini.
5. Kedua orang tuaku, suamiku dan seluruh keluargaku yang telah memberikan dukungan dan bantuan baik material maupun spiritual sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
6. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah memberikan bantuan baik langsung maupun tidak langsung selama penulisan skripsi ini.

Akhirnya penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna, untuk itu dengan rendah hati penulis mengharapkan kritik dan saran yang dapat memberikan kesempurnaan pada skripsi ini. Semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi yang membutuhkan.

Penulis



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	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
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Batasan Masalah	4
C. Rumusan Masalah	4
D. Tujuan penelitian	5
E. Manfaat Penelitian	5
F. Sistematika Penulisan	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	8
A. Pengertian, fungsi, dan Jenis bank	8

B. Pengertian, Unsur dan Jenis Kredit	10
C. Sistem Akuntansi	14
D. Sistem Pemberian Kredit	16
E. Sistem Pengendalian Intern	24
F. Penggunaan <i>Attribute Sampling</i> untuk Pengujian Kepatuhan	26
G. Pengolahan Data Elektronik	30
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	34
A. Jenis Penelitian	34
B. Tempat dan Waktu Penelitian.....	34
C. Subyek dan Objek Penelitian	34
D. Data Yang Dicari	34
E. Teknik Pengumpulan Data	35
F. Teknik Analisa Data	35
BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	41
A. Sejarah Singkat Bank BTPN	41
B. Lokasi Bank BTPN	42
C. Visi dan Misi Bank BTPN	42
D. Permodalan Bank BTPN	43
E. Struktur Organisasi Bank BTPN	43
F. Personalia Bank BTPN	47
G. Bidang Usaha Bank BTPN	47

BAB V	PEMBAHASAN	49
A.	Sistem Pemberian Kredit	49
B.	Unsur Unsur Pengendalian Intern	63
C.	Uji Kepatuhan Efektifitas Pengendalian Intern	69
BAB VI	PENTUTUP	76
A.	Kesimpulan	76
B.	Keterbatasan	76
C.	Saran	77
DAFTAR PUSTAKA	78
LAMPIRAN	79
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	90

DAFTAR TABEL

Tabel 1.	Rangkuman Analisis terhadap Prosedur Pemberian Kredit di Bank BTPN KCP Kertajaya Surabaya	55
Tabel 2.	Rangkuman Analisis Terhadap Dokumen dan Catatan dalam Pemberian Kredit di Bank BTPN KCP Kertajaya Surabaya	58
Tabel 3.	Rangkuman Analisis Terhadap Pencatatan dan Pembukuan dalam Pemberian Kredit di Bank BTPN KCP Kertajaya Surabaya	60
Tabel 4.	Rangkuman Analisis Terhadap Unit Unit yang terkait dalam Pemberian Kredit di Bank BTPN KCP Kertajaya Surabaya	63
Tabel 5.	Rangkuman Analisis Terhadap Unsur Struktur Organisasi Pemberian Kredit di Bank BTPN KCP Kertajaya Surabaya	64
Tabel 6.	Rangkuman Analisis Terhadap Unsur Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan Pemberian Kredit di Bank BTPN KCP Kertajaya Surabaya	66
Tabel 7.	Rangkuman Analisis Terhadap Unsur Praktek Yang Sehat yang dijalankan di Bank BTPN KCP Kertajaya Surabaya	68
Tabel 8.	Hasil Analisis Uji Kepatuhan Efektifitas Pengendalian Intern Sistem Pemberian Kredit di Bank BTPN KCP Kertajaya Surabaya	72
Tabel 9.	Tabel Penentuan Confidence Level Faktor	75

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR IV.1	Struktur Organisasi Bank BTPN KCP Kertajaya Surabaya	46
GAMBAR V.1	Bagan Alir Sistem Pemberian Kredit Bank BTPN KCP Kertajaya Surabaya	53
GAMBAR II.1	Siklus Pengolahan Data Secara Manual	31
GAMBAR II.2	Siklus Pengolahan Data Dengan Komputer	31

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Kuesioner	79
Lampiran 2 Aplikasi Kredit	81
Lampiran 3 Analisa Singkat Permohonan kredit	82
Lampiran 4 Nota Persetujuan Pinjaman Kredit	83
Lampiran 5 Memo Instruksi Nasabah	84
Lampiran 6 Surat Perjanjian Kredit	85
Lampiran 7 Bukti Penerimaan	87
Lampiran 8 Bukti Pembayaran	88
Lampiran 9 Surat Pernyataan	89

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dampak dari krisis ekonomi yang terjadi pada pertengahan tahun 1997 masih terasa, dimana banyak masyarakat yang harus kehilangan pekerjaannya dan harus memulai usaha yang baru dalam bidang yang mungkin belum pernah digelutinya. Dampak tersebut juga dirasakan oleh lembaga-lembaga keuangan dalam hal ini terutama perbankan. Sejak dahulu peran lembaga keuangan khususnya perbankan, merupakan salah satu faktor yang mendukung perkembangan perekonomian di Indonesia. Dukungan tersebut dapat diberikan, karena fungsi dari perbankan itu sendiri sebagai penghimpun dan penyalur dana masyarakat secara efektif. Di satu sisi, dampak krisis tersebut membuat masyarakat membutuhkan dana yang lebih besar untuk memulai usaha yang baru, yang diharapkan dana tersebut dapat mereka peroleh melalui kredit dari bank. Di sisi yang lain, banyak dana yang telah disalurkan oleh bank kepada masyarakat melalui kredit yang tidak dapat dikumpulkan kembali, karena ketidakmampuan debitur untuk melunasi kredit tersebut. Keadaan ini membuat bank dihadapkan pada pilihan yang sulit untuk mengambil keputusan tentang kredit.

Sebagai penyalur dana kembali kepada masyarakat secara efektif, bank juga menghadapi kendala yang lain yaitu berupa penyimpangan-penyimpangan yang

dilakukan oleh karyawan ataupun dari pihak calon debitur, baik melalui prosedur-prosedur kredit ataupun penyimpangan dari tujuan pemberian kredit. Sebagai contoh yang sederhana dari penyimpangan tujuan pemberian kredit, kredit yang semula diberikan dengan tujuan untuk meningkatkan produktivitas pertanian, ternyata digunakan untuk hal lain yang sama sekali tidak mendukung peningkatan produktivitas pertanian, untuk membangun rumah tinggal misalnya. Contoh yang lain, dalam hal proses untuk memperoleh kredit tersebut debitur tidak melalui prosedur yang benar, tetapi melalui kerjasama dengan karyawan bank tersebut ataupun dengan memberikan uang suap agar kredit dapat diperoleh dengan cepat.

Masyarakat melihat semua kenyataan yang terjadi itu dan mulai ragu akan keberadaan dan kemampuan bank yang ada, padahal kepercayaan dari masyarakat sangat dibutuhkan oleh bank untuk mampu melaksanakan fungsinya secara maksimal. Kepercayaan dari masyarakat tersebut hanya akan diperoleh jika bank mampu mengelola semua kegiatannya dengan baik dan profesional. Pengelolaan kegiatan perbankan dapat dilakukan dengan baik dan profesional, jika bank mampu mengkoreksi diri, melakukan perbaikan dan meningkatkan pelayanan kepada nasabah secara berkesinambungan, hal ini dimulai dengan memahami fungsi utama dari bank itu sendiri.

Adapun fungsi utama dari bank ada dua, yaitu :

1. Fungsi penghimpun dana yang dapat dilakukan dengan simpanan, dengan berbagai macam simpanan.
2. Fungsi penyaluran dana kembali kepada masyarakat dapat dilakukan melalui sumbangan ataupun pinjaman (kredit).

Sebagai penyalur dana kepada masyarakat melalui kredit, bank harus mempunyai sistem pengelolaan ataupun prosedur yang baik, jika ingin fungsinya tersebut tercapai secara maksimal. Sistem yang telah ditetapkan oleh bank akan dapat dijalankan dengan baik, jika didalamnya terdapat pengendalian intern yang baik pula, dimana jelas pemisahan wewenang dan tanggung jawabnya. Sistem pengendalian intern ini dapat dikatakan baik apabila telah memenuhi unsur-unsur pokok pengendalian intern, seperti yang dituliskan oleh Mulyadi dalam bukunya Sistem Akuntansi, yaitu :

“1) Struktur organisasi yang menunjukkan adanya pemisahan fungsi secara tegas. 2) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang mampu memberikan perlindungan yang cukup. 3) Praktek yang sehat dalam menjalankan setiap tugas dan fungsi tiap unit organisasi. 4) Karyawan yang kualitasnya sesuai dengan tanggung jawabnya”
(Mulyadi, 1997 : 166)

Apabila unsur-unsur pokok pengendalian intern tersebut dapat dilaksanakan dengan baik maka pengendalian intern yang efektifpun akan dapat dicapai.

Berdasarkan uraian di atas, maka penulis terdorong untuk melakukan penelitian tentang sejauh mana prosedur dalam pemberian kredit yang benar sesuai kajian teori telah diterapkan, dan bagaimana pengendalian internnya

dilakukan. Penelitian ini diberi judul “ EVALUASI SISTEM PEMBERIAN KREDIT “ .

B. Batasan Masalah

Permasalahan yang akan dibahas di dalam penelitian ini hanya dibatasi pada sistem pemberian kredit, yang berupa prosedur-prosedur pemberian kredit, yang meliputi : permohonan kredit, penyidikan dan analisis kredit, pengambilan keputusan kredit, pencairan fasilitas kredit, pelunasan kredit dan sistem pengendalian internnya, di mana jenis kredit yang dipilih dalam penelitian ini adalah kredit pensiun. Sistem pemberian kredit yang akan diteliti adalah sistem pemberian kredit yang paling baru, yang digunakan oleh Bank BTPN Kertajaya Surabaya. Bank yang dimaksud didalam penelitian ini adalah Bank Umum yang merupakan Bank Swasta Nasional. Data dan hasil penelitian ini hanya berpengaruh dan berlaku untuk Bank BTPN Kertajaya Surabaya.

C. Rumusan masalah

Setelah ada pembatasan masalah tersebut, maka permasalahan yang akan diteliti dapat dirumuskan sebagai berikut :

1. Apakah prosedur-prosedur pemberian kredit yang digunakan oleh Bank BTPN Kertajaya Surabaya sudah sesuai kajian teori ?
2. Apakah sistem pengendalian intern dalam pemberian kredit yang dilakukan oleh Bank BTPN Kertajaya Surabaya sudah efektif ?

D. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui apakah prosedur-prosedur pemberian kredit yang digunakan oleh Bank BTPN Kertajaya Surabaya sudah sesuai kajian teori.
2. Untuk mengetahui apakah sistem pengendalian intern dalam pemberian kredit yang dilakukan oleh Bank BTPN Kertajaya Surabaya sudah efektif.

E. Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan dapat berguna bagi pihak-pihak yang berkepentingan :

1. Bagi Universitas

Hasil penelitian ini dapat menambah referensi kepustakaan dan koleksi karya ilmiah mengenai sistem pemberian kredit.

2. Bagi Bank BTPN Kertajaya Surabaya

Hasil penelitian ini dapat dijadikan pertimbangan dalam mempergunakan sistem pemberian kredit kepada nasabah, dan dapat melakukan perbaikan jika ada sistem pemberian kredit yang kurang efektif.

3. Bagi Nasabah Bank BTPN Kertajaya Surabaya

Hasil penelitian ini dapat membantu nasabah untuk lebih mengerti tentang prosedur pemberian kredit yang dilakukan oleh Bank BTPN Kertajaya Surabaya.

4. Bagi Penulis

Hasil penelitian ini dapat menambah kemampuan penulis dalam menerapkan teori dengan praktek yang sebenarnya.

F. Sistematika Penulisan

BAB I. PENDAHULUAN

Pada bab ini akan dibahas mengenai latar belakang, batasan masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian dan sistematika penulisan.

BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

Pada bab ini akan dibahas mengenai teori-teori yang digunakan sebagai dasar dalam mendeskripsikan dan menganalisis sistem pemberian kredit pada bank.

BAB III. METODOLOGI PENELITIAN

Pada bab ini akan dibahas mengenai jenis penelitian, tempat dan waktu penelitian, subjek dan objek penelitian, teknik pengumpulan data dan teknik analisis data.

BAB IV. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Pada bab ini akan dibahas mengenai sejarah dan perkembangan perusahaan, lokasi perusahaan, struktur organisasi perusahaan.

BAB V. HASIL TEMUAN LAPANGAN DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini akan dibahas mengenai deskripsi sistem yang ada dalam perusahaan, analisis data, perbandingan sistem pemberian kredit dan pengendalian internnya dengan teori.

BAB VI. KESIMPULAN

Pada bab ini akan dibahas mengenai kesimpulan dari hasil penelitian, keterbatasan-keterbatasan penelitian dan saran yang diperlukan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian, Fungsi, dan Jenis Bank

1. Pengertian Bank

Menurut Undang – Undang No. 7 Tahun 1992 tentang Perbankan, yang kini sudah mengalami peralihan menjadi Undang – Undang No. 10 Tahun 1998.

Pengertian bank adalah :

“ Bank adalah suatu badan yang bertujuan memuaskan kebutuhan kredit, baik dengan alat alat pembayarannya sendiri, dengan uang yang diperolehnya dari orang lain, maupun dengan jalan memperedarkan alat alat penukar baru berupa uang giral.”

Sedangkan menurut Thomas Suyatno, bank mempunyai pengertian yang lain yaitu :

“ Lembaga yang berperan sebagai perantara keuangan (*finacial intermediary*) antara pihak-pihak yang kelebihan dana (*surplus unit*) dengan pihak-pihak yang memerlukan dana (*deficit unit*), serta sebagai lembaga yang berfungsi memperlancar lalu lintas pembayaran. “(Thomas Suyatno, 1999 : 1)

Pengertian bank menurut PSAK, No 31, adalah :

“Badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat : dalam bentuk simpanan, dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.”

2. Fungsi Bank

Fungsi utama dari Bank adalah menghimpun dan menyalurkan dana dari dan untuk masyarakat. Adapun pengertian yang lain menurut Oliver G. Wood, Jr dalam bukunya *Comercial Banking* “ yang telah dimasukkan dalam buku

Prinsip-Prinsip Dasar Manajemen Bank Umum, oleh Soediyono antara lain : memegang dana nasabah, menyajikan mekanisme pembayaran, menciptakan uang dan kredit, menyajikan pelayanan “*Trust*”, dan menyajikan jasa-jasa lain. Fungsi Bank di rumuskan lain-lain tetapi pada intinya tetap sama sebagai sarana transportasi dana baik itu penghimpun maupun penyalur.

3. Jenis Bank

a. Jenis Bank dilihat dari operasinya, antara lain :

1) Bank Umum

Bank yang dapat memberikan jasanya dalam lalu lintas pembayaran, dan dapat juga mengkhususkan diri dalam kegiatan tertentu, misalnya tabungan saja atau kredit saja. Sumber dana dari dana masyarakat.

2) Bank Perkreditan Rakyat

Bank yang menerima simpanan hanya dalam bentuk deposito berjangka, tabungan, dan atau bentuk yang lain yang dipersamakan dengan itu.

b. Jenis Bank dilihat dari kepemilikannya :

1) Bank Pemerintah

Bank dimana modalnya diperoleh dari kekayaan negara yang disisihkan

2) Bank Pemerintah Daerah

Bank yang didirikan berdasarkan peraturan Pemerintah Daerah Tingkat I, Modal pendirian diperoleh dari dana yang disisihkan.

3) Bank Swasta Nasional

Biasanya berbentuk Perseroan Terbatas, yang sahamnya dimiliki oleh WNI dan dikelola pula oleh WNI.

4) Bank Swasta Asing

Merupakan cabang dari Bank yang ada di luar negeri atau yang didirikan di luar negeri, merupakan campuran Bank Swasta Nasional dengan Bank Asing.

5) Bank Koperasi

Bank dimana pengoperasiannya berdasarkan hukum koperasi.

B. Pengertian, Unsur dan Jenis Kredit

1. Pengertian Kredit

Dalam kehidupan sehari-hari kredit bukan merupakan perkataan yang asing bagi masyarakat kita. Istilah kredit berasal dari bahasa Yunani (*credere*) yang berarti kepercayaan, oleh karena itu dasar dari kredit ialah kepercayaan. Menurut Undang Undang No. 10 Th 1998 tentang perbankan, pengertian 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 “

Sebelum kredit diberikan, untuk meyakinkan bahwa si nasabah benar-benar dapat dipercaya maka bank terlebih dahulu mengadakan analisis kredit. Pada umumnya kriteria penilaian dalam analisis kredit yang dilakukan bank agar

mendapatkan nasabah yang benar-benar menguntungkan adalah dengan analisis 5C, yaitu : *Character, Capacity, Capital, Collateral, Condition of The Economy*, dan analisis 7P, yaitu : *Personality, Party, Purpose, Prospect, Payment, Profitability dan Protection*.

2. Unsur-unsur Kredit

a. Kepercayaan

Keyakinan dari si pemberi kredit bahwa prestasi yang diberikan akan benar-benar akan diterima kembali pada masa yang akan datang.

b. Waktu

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

c. Degree of risk

Tingkat resiko yang akan dihadapi, sebagai akibat adanya jangka waktu yang memisahkan antara pemberian prestasi dengan kontraprestasi yang akan diterima dikemudian hari.

d. Prestasi

Objek kredit yang dapat berupa uang, jasa ataupun barang.

3. Jenis-jenis Kredit Perbankan Untuk Masyarakat

a. Berdasarkan jangka waktu kredit :

1) Jangka pendek (*Short Term Loan*)

Kredit yang berjangka waktu maksimum 1 tahun, dimana termasuk didalamnya kredit untuk tanaman musiman yang berjangka waktu lebih dari 1 tahun. Kredit yang termasuk dalam kredit jangka pendek ini antara lain : Kredit Rekening Koran, Kredit Penjualan, Kredit Pembeli, Kredit Wesel, dan Kredit Eksploitasi.

2) Jangka menengah (*Medium Term Loan*)

Kredit yang berjangka waktu antara 1 sampai 3 tahun, kecuali kredit untuk tanaman musiman sebagaimana disebutkan diatas.

2) Jangka panjang (*Long Term Loan*)

Kredit yang berjangka waktu lebih dari 3 tahun, dimana kredit ini pada umumnya adalah kredit investasi yang bertujuan menambah modal perusahaan.

b. Berdasarkan Tujuan

1) Kredit Konsumtif

Pengambilan kredit ditujukan untuk memenuhi kebutuhan konsumtif atau memperlancar jalannya proses konsumtif, dalam kredit ini tidak ada penambahan barang dan jasa yang dihasilkan karena memang hanya untuk digunakan secara pribadi baik perseorangan atau badan usaha.

2) Kredit Produktif

Kredit yang diberikan dengan tujuan untuk membantu atau mendanai suatu kegiatan produktif dan memperlancar jalannya proses produksi.

3) Kredit Perdagangan

Pengambilan kredit ditujukan untuk membiayai pembelian barang-barang untuk dijual kembali. Kredit perdagangan tersebut meliputi kredit perdagangan dalam negeri dan kredit perdagangan luar negeri.

b. Berdasar Penggunaan

1) Kredit Eksploitasi

Kredit jangka pendek untuk kebutuhan modal kerja perusahaan. Kredit eksploitasi ini biasa disebut kredit modal kerja atau kredit produk karena modal kerja digunakan untuk menutup biaya-biaya eksploitasi perusahaan secara luas.

2) Kredit Investasi

Kredit jangka menengah atau panjang yang diberikan untuk melakukan investasi atau penanaman modal, yang artinya kredit tersebut digunakan untuk pembelian barang-barang modal serta jasa yang diperlukan untuk modernisasi maupun ekspansi proyek, pendirian proyek baru, pembangunan pabrik, yang semuanya itu bertujuan meningkatkan produktivitas.

c. Berdasarkan Jaminan

1) Kredit Tanpa Jaminan (*Unsecured Loan*)

Kredit yang tidak menggunakan jaminan apapun untuk memperoleh kredit tersebut. Jenis kredit ini dilarang diberikan oleh bank di Indonesia.

2) Kredit dengan Jaminan (*Secured Loan*)

Kredit yang menggunakan jaminan untuk memperoleh kredit tersebut. Jaminan itu berupa :

- a) Jaminan barang, baik barang tetap maupun barang tidak tetap (Bergerak).
- b) Jaminan Pribadi (*Borgtocht*), yaitu berupa perjanjian dimana satu pihak menyanggupi pihak lain bahwa ia menjamin pembayaran suatu utang apabila si terutang tidak menepati kewajibannya.
- c) Jaminan Efek-efek saham, obligasi, dan sertifikat yang terdaftar di bursa efek.

C. Sistem Akuntansi

1. Pengertian Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi, pengertian sistem akuntansi adalah :

“Organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan”.

(Mulyadi, 1997: 3)

2. Tujuan Sistem Akuntansi

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha yang baru.
Perusahaan yang baru membuka usaha tentu saja memerlukan informasi mengenai pengelolaan akuntansi yang baik, agar usaha yang dibuka tersebut dapat menghasilkan secara maksimal.
- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada.
Sistem yang sudah ada mungkin tidak dapat memenuhi kebutuhan manajemen,

sehingga memerlukan perbaikan sistem yang sudah ada dengan struktur informasi yang sesuai dengan tuntutan kebutuhan manajemen.

- c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern. Akuntansi merupakan alat pertanggungjawaban kekayaan suatu organisasi, oleh karena itu perlu diberikan perlindungan. Pengembangan sistem akuntansi ini ditujukan untuk meningkatkan pertanggungjawaban terhadap penggunaan kekayaan organisasi sehingga dapat dilakukan dengan baik.
- d. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi. Pengembangan sistem akuntansi ditujukan untuk menghemat biaya, karena informasi merupakan barang ekonomi, dimana untuk memperolehnya diperlukan pengorbanan sumber ekonomi yang lain. Sistem yang sudah ada perlu dirancang kembali untuk mengurangi pengorbanan sumber daya bagi penyediaan informasi tersebut.

3. Elemen Sistem Akuntansi

1) Formulir

Merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi, formulir sering disebut dengan istilah dokumen atau media.

Contoh formulir antara lain faktur penjualan, bukti kas keluar dan sebagainya.

2) Jurnal

Merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya.

3) Buku Besar (*General Ledger*)

Terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.

4) Buku Pembantu (*Subsidiary Ledger*)

Terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

D. Sistem Pemberian Kredit

Sistem pemberian kredit merupakan pola yang terpadu untuk menilai dan mengambil keputusan dalam pemberian kredit. Langkah-langkah umum dalam sistem pemberian kredit adalah permohonan kredit, penyidikan dan analisis, keputusan persetujuan atau penolakan, pencairan, administrasi, serta pelunasan kredit.

l. Dokumen-dokumen yang dipergunakan dalam pemberian kredit antara lain :

a. Surat permohonan nasabah

Surat permohonan kredit yang diajukan oleh nasabah untuk memperoleh fasilitas kredit yang harus ditandatangani secara lengkap oleh nasabah.

b. Daftar isian dari Bank

Daftar isian yang berupa formulir-formulir mengenai data dan informasi nasabah. Diperlukan oleh bank sebagai bahan pertimbangan dalam pemberian kredit, dimana formulir tersebut telah disediakan oleh bank, yang secara sebenarnya dan lengkap diisi oleh nasabah.

c. Daftar lampiran sesuai jenis kredit

Daftar lampiran lainnya yang diperlukan sesuai dengan permohonan jenis fasilitas kredit yang diajukan, misalnya laporan keuangan perusahaan, daftar gaji nasabah.

d. Surat jaminan

Surat yang dibuat oleh pihak bank setelah mengadakan pemeriksaan dan penyidikan terhadap jaminan yang akan digunakan atau dijaminan oleh nasabah untuk memperoleh fasilitas kredit yang diajukan.

e. Dokumen penyidikan dan analisis

Catatan-catatan yang dibuat oleh pihak bank mengenai nasabah dan data-data kelengkapan permohonan kredit, selama dilakukan penyidikan dan analisis kredit yang diajukan.

f. Surat keputusan

Surat keputusan yang dibuat oleh pihak bank, yang menunjukkan diterima atau ditolaknya suatu permohonan kredit.

Surat keputusan tersebut harus telah ditandatangani secara lengkap dan sah oleh pihak yang berwenang.

g. Dokumen pengikatan jaminan

Surat yang dibuat oleh pihak bank, dimana dalam surat tersebut berisi informasi yang menyatakan bahwa barang tersebut benar-benar dijadikan jaminan oleh nasabah untuk memperoleh fasilitas kredit dari bank, dan harus ditandatangani oleh nasabah.

h. Dokumen perjanjian kredit

Surat penegasan atas keputusan pemberian kredit yang bermeterai cukup yang harus ditandatangani oleh nasabah, dan disimpan oleh pihak bank, dimana surat tersebut berisi hak dan kewajiban yang harus dipenuhi oleh nasabah penerima kredit.

i. Dokumen informasi untuk bagian lain

Catatan yang dibuat atau *copy* surat penegasan untuk pihak lain yang berhubungan dengan pemberian kredit, misalnya bagian kas.

j. Bukti pencairan kredit

Bukti bahwa kredit yang diajukan dan disetujui telah diterima dan telah dicairkan, dapat berupa cek, kuitansi, nota pemindahbukuan.

k. Bukti pembayaran atau pelunasan kredit

Surat penegasan yang menunjukkan bahwa nasabah sudah melakukan kewajibannya untuk melunasi kredit yang telah diperoleh.

Disertai dengan pengembalian dokumen-dokumen milik nasabah.

2. Unit yang terkait dalam pemberian kredit :

a. Bagian Pembahas Kredit, tugasnya :

Menilai permintaan kredit yang diajukan oleh nasabah, kemudian membuat laporan penilaian atas permohonan kredit yang diajukan, selain itu bagian pembahas kredit juga harus mengadakan pertemuan dengan calon debitur dan

mengadakan wawancara untuk memperjelas tentang permohonan kredit tersebut dan melakukan segala sesuatu untuk melengkapi laporan yang harus dibuatnya.

b. Bagian pelaksanaan Kredit, tugasnya :

Melakukan penelitian dan analisis secara seksama terhadap pemenuhan persyaratan kredit yang sudah diserahkan oleh pihak nasabah, dan mempertimbangkan atas keputusan kredit yang harus diberikan terhadap permohonan kredit tersebut, dan juga harus mengikuti perkembangan atas penyelamatan kredit yang sudah diberikan.

c. Bagian administrasi kredit, tugasnya :

Mencatat hal-hal yang berhubungan dengan permintaan kredit yang diajukan sejak awal proses sampai pelunasan. Bagian administrasi kredit juga harus mengelola dan menyimpan dokumen perkreditan yang ada di pihak bank serta menyusun laporan yang dibutuhkan.

3. Prosedur pemberian kredit

Prosedur merupakan tahapan-tahapan yang harus dilakukan untuk menyelesaikan satu proses transaksi kredit yang akhirnya akan membentuk suatu sistem pemberian kredit, dimana dalam sistem tersebut melibatkan fungsi-fungsi tertentu, tahapan-tahapan tersebut meliputi : (Thomas Suyatno, 1999: 69 - 87)

a. Permohonan kredit

1) Permohonan fasilitas kredit mencakup

a) Permohonan baru untuk mendapat suatu jenis fasilitas kredit.

- b) Permohonan tambahan suatu kredit yang sedang berjalan.
 - c) Permohonan perpanjangan / pembaruan masa laku kredit yang telah berakhir jangka waktunya.
 - d) Permohonan-permohonan lainnya untuk perubahan syarat-syarat fasilitas kredit yang sedang berjalan.
- 2) Berkas-berkas yang digunakan antara lain :
- a) Surat permohonan kredit yang ditandatangani secara lengkap
 - b) Daftar isian permohonan kredit yang disediakan oleh Bank
 - c) Daftar lampiran lainnya
- 3) Pencatatan : Setiap surat permohonan kredit yang diterima harus dicatat dalam register khusus yang disediakan
- 4) Kelengkapan dan Berkas permohonan : Permohonan dinyatakan lengkap bila telah memenuhi persyaratan yang ditentukan untuk pengajuan permohonan menurut jenis kreditnya. Selama proses berkas disimpan dan dipelihara dalam berkas permohonan.
- b. Penyidikan dan Analisis Kredit :
- 1) Penyidikan meliputi kegiatan :
 - a) Wawancara dengan debitur
 - b) Pengumpulan data yang berhubungan dengan permohonan kredit yang diajukan nasabah, baik data intern bank maupun data ekstern. Dalam hal ini termasuk informasi antar bank dan pemeriksaan pada daftar hitam dan daftar kredit macet.

- c) Pemeriksaan kebenaran informasi yang diperoleh.
 - d) Menyusun laporan seperlunya mengenai hasil penyidikan.
2. Analisis kredit meliputi kegiatan :
- a) Mempersiapkan pekerjaan-pekerjaan penguraian dari segala aspek baik keuangan maupun non keuangan.
 - b) Menyusun laporan analisis yang diperlukan yang berisi penguraian dan kesimpulan serta penyajian alternatif-alternatif sebagai bahan pertimbangan untuk pengambilan keputusan atas permohonan kredit.
3. Berkas dan pencatatan
- Berkas-berkas permohonan dan dokumen laporan untuk penyidikan dan analisis harus diperlakukan sesuai dengan sifat rahasia dari informasi yang diperoleh.
4. Data Pokok Minimal dan Analisis Pendahuluan
- Data pokok tentang aktivitas usaha, disertai dengan analisis seperlunya :
- a) Realisasi pembelian, produksi dan penjualan
 - b) Rencana pembelian, produksi dan penjualan
 - c) Jaminan
 - d) Laporan keuangan (*Financial Statement*)
 - e) Aktivitas R/K (Giro dan atau MMP)
 - f) Data kualitatif dari nasabah

c. Keputusan atas Permohonan Kredit

- 1) Keputusan disini yang dimaksud adalah setiap tindakan pejabat berdasarkan wewenangnya berhak mengambil keputusan berupa menolak, menyetujui dan atau mengusulkan permohonan fasilitas kredit kepada pejabat yang lebih tinggi.
- 2) Bahan pertimbangan pengambilan keputusan adalah penilaian terhadap syarat-syarat umum yang pada dasarnya tercantum dalam laporan pemeriksaan kredit dan analisis kredit.
- 3) Wewenang mengambil keputusan
 - a) Wewenang kepala bagian kredit atau cabang untuk memutuskan permohonan kredit hanya dalam batas-batas tertentu sesuai dengan yang telah ditentukan oleh direksi atau kantor pusat, tanpa harus mengusulkan terlebih dahulu kepada kantor pusat.
 - b) Wewenang direksi atau kantor pusat untuk memberikan keputusan permohonan fasilitas kredit yang diajukan oleh bagian kredit atau cabang setelah mengadakan penilaian permohonan fasilitas kredit yang diusulkan.
 - c) Jenis kredit yang menurut ketentuan harus memperoleh persetujuan dari Bank Indonesia, terlebih dahulu kantor pusat harus meneruskan permohonan kredit tersebut kepada Bank Indonesia, pemberitahuan keputusan kepada kantor cabang setelah mendapat keputusan dari Bank Indonesia.

4) Penolakan Permohonan Kredit

Penolakan ini adalah untuk permohonan kredit yang nyata-nyata dianggap oleh bank secara teknis tidak memenuhi persyaratan.

5) Persetujuan Kredit

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

d. Pencairan Fasilitas Kredit

1) Pencairan fasilitas kredit adalah setiap transaksi dengan menggunakan kredit yang telah disetujui oleh bank, dalam prakteknya, pencairan kredit berupa pembayaran dan atau pemindahbukuan atas beban rekening pinjaman atau fasilitas lainnya.

2) Cara pencairan kredit yang telah disetujui dapat dilakukan dengan alat-alat dan cara yang ditentukan oleh bank, antara lain dengancara menarik cek atau bilyet giro, dengan kuitansi, dengan dokumen lain yang oleh bank dapat diterima sebagai alat pembayaran, atau dengan pemindahbukuan atas beban rekening pinjaman nasabah.

e. Pelunasan Fasilitas Kredit

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

2) Penyerahan kembali dokumen-dokumen jaminan kepada nasabah harus disertai dengan tanda terima oleh yang berhak.

E. Sistem Pengendalian Intern

1. Pengertian Pengendalian Intern

Pengertian Sistem pengendalian Intern menurut Bambang Hartadi (Bambang Hartadi, 1990 : 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 .”

Pengertian dari Mulyadi dalam bukunya “Sistem Akuntansi” (Mulyadi, 1997: 165), adalah:

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

2. Tujuan Pengendalian Intern

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

3. Unsur-unsur Pengendalian Intern

Suatu Sistem Pengerndalian Intern dikatakan baik jika memenuhi unsur unsur : (Mulyadi, 1997 : 166)

- a. Struktur organisasi yang menunjukkan adanya pemisahan fungsional secara tegas. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi didasarkan pada

prinsip sebagai berikut yaitu, harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi.

- b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi. Setiap unit dalam organisasi idealnya hanya melakukan satu tahap atau satu fungsi saja dari suatu rangkaian transaksi, sehingga dalam pelaksanaan suatu transaksi terdapat *internal check* diantara unit-unit organisasi.
- c. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya. Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang berwenang untuk menyetujui transaksi tersebut, dimana otorisasi tersebut direkam dalam formulir yang merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk pencatatan, sehingga perlindungan terhadap kekayaan organisasi terjamin.
- d. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi, cara umum yang dapat ditempuh, antara lain :
 - 1) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak
 - 2) Pemeriksaan mendadak (*Surprised Audit*), yaitu pemeriksaaan tanpa pemberitahuan.
 - 3) Setiap transaksi tidak boleh dilakukan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit tertentu.



- 4) Perputaran jabatan (*Job Rotation*) yang dilakukan secara rutin sehingga persekongkolan antara mereka dapat dihindari.
- 5) Keharusan mengambil cuti bagi karyawan (*Mandatory Vacation*), sehingga jika ada kecurangan dapat diketahui oleh pejabat yang menggantikan.
- 6) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.
- 7) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektifitas unsur pengendalian intern yang lain, yang dapat disebut satuan pengawas intern atau staf pemeriksa intern.

F. Penggunaan *Attribute Sampling* untuk Pengujian Kepatuhan

Dalam penelitian ini, peneliti tidak mengumpulkan semua bukti untuk merumuskan kesimpulan, melainkan melakukan pengujian terhadap karakteristik sebagian bukti untuk membuat kesimpulan mengenai karakteristik seluruh bukti. *Statistical Sampling* adalah salah satu cara yang dapat digunakan untuk menentukan sampel yang akan diteliti. *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*, yang terdiri dari 3 model yaitu :

1. *Fixed-Sample Size Attribute Sampling*

Penentuan besarnya sampel dengan metode ini dengan cara :

- a. 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.
- b. Menentukan taksiran prosentase terjadinya kesalahan dalam populasi.
Misalnya dari penelitian 50 lembar sampel terdapat 1 lembar yang salah, maka taksiran tingkat kesalahan dalam populasi adalah 2%.
- c. Menentukan batas ketepatan atas yang diinginkan atau *Desired Upper Precision Limit* (DUPL).
- d. Menentukan besarnya sampel dengan menggunakan tabel penentuan besarnya sampel. Tabel penentuan besarnya sampel ini disusun menurut besarnya R%
- e. *Discovery Sampling*
Digunakan dalam pengujian substantif, yang tujuannya untuk menemukan paling tidak satu kesalahan yang mempunyai dampak potensial terhadap suatu rekening. Dimana tingkat kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat rendah (mendekati nol). Penentuan pengambilan sampel dengan metode ini melalui langkah-langkah :
 - a. Menentukan *attribute* yang akan diteliti.

- b. Menentukan populasi dan besarnya populasi yang akan diambil sampelnya.
 - c. Menentukan tingkat keandalan *Reliability Level* (R%).
 - d. Menentukan batas ketepatan atas yang diinginkan atau *Desired Upper Precision Limit* (DUPL).
 - e. Menentukan besarnya sampel dengan menggunakan tabel *Discovery Sampling* yang akan diteliti.
 - f. Meneliti *attribute sample*
 - g. Melakukan evaluasi hasil penelitian terhadap karakteristik sampel.
2. *Stop-Or-Go Sampling*

Dalam model ini disebutkan bahwa bila dalam penelitian tidak diketemukan 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.

Prosedur yang harus dilakukan dalam menggunakan *Stop-Or-Go Sampling* adalah:

- a. Tentukan *Desired Upper Precision Limit* (DUPL) dan tingkat keandalan (R%) yang akan dipilih dan tingkat kesalahan maksimal yang masih dapat diterima. Pada umumnya tingkat keandalan (R%) yang dipilih adalah 90%, 95%, dan 97,5%. Bila tingkat keandalan (R%) yang dipilih 95%, berarti batas ketepatan atas yang diinginkan (DUPL) adalah 5%.

- b. Menentukan jumlah sampel pertama yang harus diambil dengan menggunakan tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan. Bila $DUPL = 5\%$ dan $R\% = 95\%$, maka besarnya sampel minimum yang harus diambil 60 buah.
- c. Membuat tabel *Stop-Or-Go Sampling* dimana pengambilan sampel dilakukan sebanyak 4 kali.

Langkah-langkah dalam pembuatan tabel *Stop-Or-Go Sampling* :

- 1) Langkah pertama, bila dari jumlah sampel minimum yang didapat yaitu 60 buah, tidak diketemukan kesalahan, maka pengambilan sampel dapat dihentikan dan dapat diambil kesimpulan bahwa unsur pengendalian intern yang diteliti adalah efektif. Penghentian pengambilan sampel ini dapat juga dilakukan apabila *Achieved Upper Precision Limit* (AUPL) tidak melebihi *Desired Upper Precision Limit* (DUPL) atau bila $AUPL = DUPL$. Cara menghitung AUPL dapat dirumuskan sebagai berikut :

$$AUPL = \frac{\text{Confidence Level Factor at Desired Reliability Level For Occurrence Observed}}{\text{Sample Size}}$$

- 2) Langkah kedua, dilakukan pengambilan sampel tambahan jika ternyata hasil penelitian dari sampel yang pertama menunjukkan terdapat 1 kesalahan yang menyebabkan $AUPL > DUPL$. Tambahan sampel tersebut dapat dihitung dengan rumus :

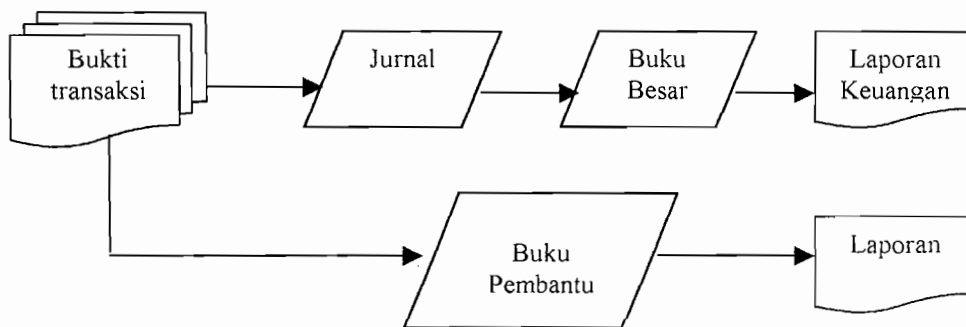
$$\text{Sample Size} = \frac{\text{Confidence Level Faktor at Desired Reliability Level For Occurrence Observed}}{\text{DUPL}}$$

Confidence Level Factor dapat dicari melalui tabel : *Attribute Sampling Table For Determining Stop-Or-Go Sampling Size & AUPL Population Accurance Rate Based on Sample Results* dengan membandingkan antara kesalahan yang muncul dan DUPL.

- 3). Langkah ketiga, jika dalam penelitian terhadap sampel tambahan tersebut ditemukan 2 kesalahan atau penyimpangan yang menghasilkan AUPL lebih besar dari DUPL maka diperlukan sampel tambahan lagi.
- 4). Langkah keempat, jika hasil pengujian sampel menunjukkan AUPL lebih besar dari DUPL, maka harus dilakukan langkah kelima, yaitu mengambil kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern yang diteliti tidak dapat dipercaya atau peneliti dapat menggunakan *metode Fixed Sample-Size-Attribute Sampling* sebagai alternatif.

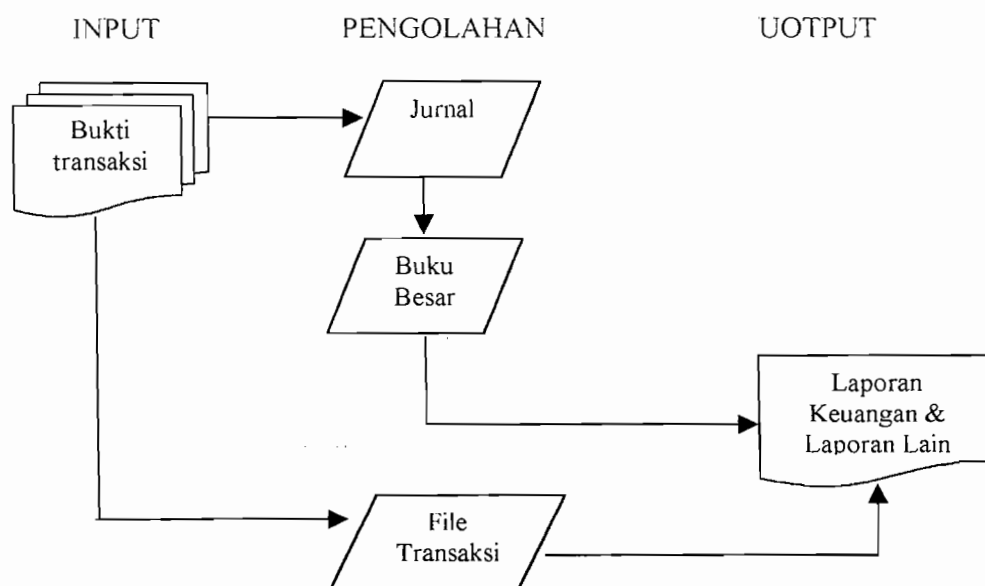
G. Pengolahan Data Elektronik

Untuk mengubah data menjadi informasi, dilakukan proses pengolahan data, dalam sistem informasi akuntansi proses ini dilakukan dengan beberapa tahap tertentu. Pengolahan data dapat dilakukan atau diproses dengan dua cara, yaitu secara manual (Tanpa Mesin), dan dengan digunakannya mesin (Komputer). Proses pengolahan data secara manual (tanpa mesin) dapat dilakukan dalam suatu siklus seperti dalam gambar berikut ini :



Gambar 2.1.: Siklus Pengolahan Data Secara Manual (Zaki,1998:4)

Sedangkan untuk siklus pengolahan data akuntansi yang dilakukan dengan komputer dapat digambarkan sebagai berikut :



Gambar 2.2.: Siklus Pengolahan Data dengan Komputer (Zaki,1998:5)

Pada dasarnya dikenal dua cara untuk memproses data dengan mesin (Komputer), yaitu secara kelompok per kelompok (disebut *Batch Processing*), dan secara satu per satu (disebut *On-Line Processing*). Proses data setiap kelompok adalah cara memproses data dengan cara mengumpulkan transaksi yang terjadi sampai saat tertentu, untuk kemudian diproses secara bersama-sama. Sebagai contoh misalnya bukti transaksi untuk penjualan (faktur) dikumpulkan setiap hari dan baru diproses bersamaan pada akhir hari kerja. Proses data satu per satu atau *on-line* adalah cara memproses data dengan cara transaksi yang terjadi langsung dimasukkan kedalam komputer dan sekaligus diproses.

Kedua cara proses data diatas dapat juga dikombinasikan sehingga ada tiga cara atau metode untuk memproses data, yaitu :

1. *Terminal Entry / On-Line Processing*, disebut juga *on-line, real time processing*

Dalam cara ini data dimasukkan lewat terminal setiap kali tersedia data untuk suatu transaksi dan langsung diproses oleh komputer. Hal ini dapat dilakukan dalam empat cara, yaitu :

- a. Transaksi yang dimasukkan ke komputer akan diproses sampai selesai, termasuk *up-date* (penyesuaian) data dalam *master file* atau *database*.
- b. Transaksi yang dimasukkan dalam komputer akan diproses bersama dengan menyesuaikan (*up-date*) *file memo* / file perubahan (*Changes File*), sedangkan *master file* yang sesungguhnya (*permanent file*) akan disesuaikan (*up-date*) setiap periode tertentu.

- c. Transaksi yang dimasukkan ke komputer akan segera diproses sampai selesai sedangkan proses penyesuaian data *reference* dilakukan secara periodeik.
- d. Transaksi yang terjadi akan segera diproses oleh komputer tanpa memerlukan data *reference* dalam *master file* atau *database*.

2. *Terminal Entry / Batch Processing*

Dalam cara ini data dimasukkan lewat terminal setiap kali tersedia data. Data yang masuk ini tidak langsung diproses, tetapi dikumpulkan dulu dalam suatu file. Sesudah sampai pada waktunya, file data itu akan diproses oleh komputer.

3. *Batch Entry / Batch Processing*

Dalam cara ini data yang ada dikumpulkan dalam suatu kelompok (*Batch*), kemudian pada saat-saat tertentu, data itu dimasukkan kedalam komputer sekaligus untuk diproses bersama-sama. Biasanya dalam cara ini data dimasukkan ke komputer dengan menggunakan alat tertentu seperti *card reader*. Agar data yang tersedia dapat dibaca oleh alat tersebut maka data perlu diubah dalam bentuk baru yang disebut *machine readable form*.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang dilakukan adalah penelitian deskriptif dengan studi kasus yang dilakukan pada Bank BTPN Kertajaya Surabaya. Hasil penelitian ini hanya berlaku untuk Bank BTPN Kertajaya Surabaya saja dan tidak berlaku untuk bank yang lain secara umum.

B. Tempat dan waktu penelitian

1. Tempat penelitian : Bank BTPN Kertajaya Surabaya
2. Waktu penelitian : Bulan April - Mei 2003

C. Subjek dan objek penelitian

1. Subjek penelitian : Pimpinan Bank BTPN Kertajaya Surabaya dan Karyawan Bank BTPN Kertajaya Surabaya bagian kredit.
2. Objek penelitian : Prosedur-prosedur dalam pemberian kredit pada Bank BTPN Kertajaya Surabaya.

D. Data yang dicari

1. Sejarah dan gambaran umum Bank BTPN Kertajaya Surabaya
2. Dokumen permohonan kredit
3. Dokumen penyidikan dan analisis kredit
4. Dokumen pengambilan keputusan kredit
5. Dokumen pencairan fasilitas kredit

6. Dokumen pelunasan kredit

E. Teknik pengumpulan data

1. Wawancara

Dilakukan terhadap karyawan Bank BTPN Kertajaya Surabaya, terutama bagian kredit untuk memperoleh gambaran mengenai prosedur-prosedur pemberian kredit yang digunakan oleh bank BTPN Kertajaya Surabaya tersebut.

2. Dokumentasi

Untuk memperoleh data pelengkap baik mengenai prosedur pemberian kredit maupun sistem pengendalian internnya.

3. Kuesioner

Ditujukan untuk karyawan Bank BTPN Kertajaya Surabaya untuk memperoleh data tentang pengendalian intern yang digunakan oleh Bank BTPN Kertajaya Surabaya.

F. Teknik Analisa Data

Untuk mengetahui apakah prosedur-prosedur yang digunakan oleh Bank BTPN Kertajaya Surabaya sudah sesuai dengan kajian teori, digunakan teknik analisa deskriptif.

1. Mendeskripsikan prosedur-prosedur yang ada dalam sistem pemberian kredit yang dilakukan oleh Bank BTPN Kertajaya Surabaya.

2. Membandingkan antara prosedur pemberian kredit yang digunakan oleh Bank BTPN Kertajaya Surabaya dengan prosedur-prosedur yang ada dalam kajian teori.

3. Pengambilan kesimpulan dari hasil perbandingan antara prosedur yang digunakan oleh Bank BTPN Kertajaya Surabaya dengan kajian teori.

Untuk mengetahui efektifitas pengendalian intern yang dilakukan oleh Bank BTPN Kertajaya Surabaya, digunakan pengujian kepatuhan . Langkah-langkah yang digunakan adalah sebagai berikut :

1. Menganalisis dokumen dan catatan yang digunakan

Merinci dokumen yang ada dan telah digunakan oleh Bank BTPN Kertajaya Surabaya dalam Sistem Pemberian Kreditnya, kemudian dibandingkan dengan dokumen-dokumen yang seharusnya digunakan menurut kajian teori yang ada, dimana dokumen tersebut meliputi : Surat Permohonan Nasabah, Daftar isian dari Bank, Daftar lampiran, Surat Jaminan, Dokumen penyidikan dan analisis, Surat Keputusan, Perjanjian kredit, Informasi untuk bagian lain, Bukti pencairan, dan Bukti Pembayaran. Hasil perbandingan tersebut akan menunjukkan apakah dokumen – dokumen yang digunakan tersebut sudah sesuai dengan kajian teori yang melandasinya atau belum.

2. Menganalisis pencatatan dan pembukuan dalam pemberian kredit

Mengumpulkan data mengenai pencatatan dan pembukuan yang telah dilakukan sehubungan dengan pemberian kredit oleh Bank BTPN Kertajaya Surabaya. Pencatatan dan pembukuan yang seharusnya digunakan menurut kajian teori yang ada yaitu : Pencatatan terhadap pemberian kredit, pencatatan hasil analisis, pencatatan hasil keputusan kredit, pencatatan rekening kredit, pencatatan

dan pembukuan akuntansi. Data yang diperoleh dibandingkan lagi dengan kajian teori yang ada tersebut, hasilnya dapat menunjukkan apakah pencatatan dan pembukuan dalam pemberian kredit sudah sesuai kajian teori.

3. Menganalisis unit – unit yang terkait dalam pemberian kredit

Unit – unit yang terkait yang ada di dalam Bank BTPN Kertajaya Surabaya mempunyai tugas dan fungsi masing – masing yang tidak boleh saling berbenturan. Unit – unit dalam Bank BTPN Kertajaya Surabaya tersebut dapat dikatakan sesuai dengan kajian teori atau belum bisa dilihat dari hasil perbandingannya, dimana unit – unit yang terkait dalam teori meliputi Pelayanan nasabah, Pembahas kredit, Administrasi kredit, pencatatan dan pembukuan, Pencairan dan pembayaran.

4. Menganalisis pelaksanaan pengendalian intern dalam prosedur pemberian kredit.

Mengumpulkan data yang berkaitan dengan pelaksanaan pengendalian intern yang telah diterapkan oleh Bank BTPN Kertajaya Surabaya tersebut. Data yang diperoleh tersebut, kemudian dibandingkan dengan kajian teori tentang pelaksanaan pengendalian intern dalam prosedur pemberian kredit yang seharusnya digunakan.

5. Menganalisis efektifitas pengendalian intern dengan melakukan pengujian kepatuhan dengan metode *Stop-or-Go-Sampling*. Langkah-langkah yang dilakukan adalah :

a. Menentukan DUPL dan tingkat keandalan

Peneliti mempunyai tingkat kepercayaan yang cukup besar terhadap pengawasan intern yang dilakukan oleh Bank BTPN Kertajaya Surabaya Oleh karena itu tingkat keandalan atau *reliability level* (R%) yang digunakan adalah 95%, sedangkan batas ketepatan atas yang diinginkan atau *Desire Upper Precision Limit* (DUPL) adalah 5%.

b. Menentukan sampel pertama yang harus diambil menurut tabel besarnya sampel minimum. Langkah-langkah dalam pengambilan sampel adalah sebagai berikut :

1) Menetapkan *attribute* yang akan diteliti yaitu :

a) *Attribute I* : Pemberian nomor urut tercetak pada formulir permohonan kredit yang penggunaannya dapat dipertanggungjawabkan.

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

c) *Attribute III* : Pemberian tanda tangan pada surat keputusan kredit sebagai tanda otorisasi dari pejabat yang berwenang.

d) *Attribute IV* : Tanggal pengesahan surat keputusan pemberian kredit.

e) *Attribute V* : Kelengkapan pengisian formulir permohonan kredit yang disediakan oleh pihak Bank.

2) Populasi yang digunakan adalah dokumen pemberian kredit yang telah disetujui yang ada di tahun Januari 2001 – desember 2002, yaitu berupa dokumen

keputusan kredit sebagai dokumen utama dan dokumen pendukung berupa surat permohonan kredit dan memorandum analisis kredit.

- 3) Sampel pertama yang harus diambil berupa sebagian dokumen keputusan kredit dan kelengkapannya. Berdasarkan tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan, jumlah sampel pertama yang harus diambil adalah 60 buah dokumen. Sampel diambil dari file penyimpanan secara acak tanpa melakukan pemilihan atau penggolongan jenis – jenis kredit yang ada terlebih dahulu, dimana peneliti langsung mengambil dokumen – dokumen tersebut satu persatu dan diteliti apakah *attribute* yang diteliti ada dalam dokumen tersebut.

c. Membuat tabel *Stop-or-Go-Sampling*

Dari 60 sampel pertama yang diambil diadakan penelitian jika tingkat kesalahan yang diketemukan sama dengan nol, maka pengambilan sampel dapat dihentikan dan dapat diambil kesimpulan bahwa pengendalian intern yang diteliti sudah efektif, atau pengambilan sampel tersebut dapat dihentikan bila diperoleh hasil $DUPL = AUPL$, dimana $AUPL$ dapat dirumuskan sebagai berikut:

$$AUPL = \frac{\text{Confidence Level Factor At Desired Reliability Level} \\ \text{For Occurrence Observed}}{\text{Sample Size}}$$

Jika dalam pengambilan sampel pertama diketemukan kesalahan maka perlu diadakan pengambilan sampel berikutnya, pengambilan sampel berikutnya ini

dilakukan sampai diperoleh hasil DUPL = AUPL. Sampel tambahan ini dapat diambil dengan rumus :

$$\text{Sample size} = \frac{\text{Confidence Level Factor At Desired Reliability Level} \\ \text{For Occurrence Observed}}{\text{DUPL}}$$

Jika pada pengambilan sampel yang keempat kalinya hasil penelitian masih menunjukkan DUPL tidak sama dengan AUPL, maka peneliti dapat menilai bahwa pengendalian intern yang diteliti tidak efektif.

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Singkat Bank BTPN

Bank BTPN demikian sebutan untuk Bank Tabungan Pensiunan Nasional, didirikan di Bandung melalui ijin operasional dari Menteri Keuangan RI tanggal 2 Desember 1986. Namun dilihat dari sejarah operasionalnya, bank ini telah ada sejak 5 Februari 1958 yang ketika itu masih bernama Bank Pegawai Pensiunan Militer (BAPEMIL). Dengan demikian bank ini telah ada sejak 45 tahun yang lalu, dengan tujuan usaha membantu penghidupan para pensiunan, janda pensiun dan yatim piatunya yang pada waktu itu sangat kesulitan sosial ekonominya dan banyak diantaranya yang terjerat rentenir untuk mengatasi ekonominya. Tujuan lainnya adalah membantu pemerintah dalam meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat pensiunan di Indonesia.

Melalui SK Menteri Keuangan RI Nomor KEP-055/KM.17/1993 tanggal 22 Maret 1993 tentang ijin operasional PT. Bank BTPN untuk melakukan usaha sebagai Bank Umum, maka jangkauan operasional dan sasaran usaha Bank BTPN semakin luas dan bervariasi. Walaupun Bank BTPN memiliki kesempatan luas untuk meningkatkan serta mengembangkan usahanya, bank ini tetap konsisten untuk memberikan pelayanan prioritasnya kepada para pensiunan dalam rangka membantu program pemerintah meningkatkan kesejahteraan masyarakat sesuai yang diamanatkan oleh Undang – Undang Dasar 1945, Pancasila yang kemudian dijabarkan melalui Garis Besar Haluan Negara (GBHN).

Ditengah persaingan global yang semakin ketat dan kompetitif, serta dipengaruhi pula oleh adanya badai krisis moneter yang berkepanjangan dan dampaknya sangat berpengaruh terhadap lembaga perbankan, yaitu dengan dilikuidasinya (BBO / BBKU) serta diambil-alihnya (Take-Over) sejumlah Bank oleh pemerintah, Bank BTPN mampu bertahan dan tetap hadir di masyarakat.

B. Lokasi Bank BTPN

Bank BTPN Kantor Cabang Pembantu Utama, berkedudukan di Jalan Kertajaya No. 30 Surabaya, Telepon 5019482, 5017537, Fax 5019484. Lokasi ini cukup strategis dan akan memudahkan pelayanan bank, baik bagi masyarakat umum ataupun bagi urusan dinas karena letaknya yang ada didalam kota Surabaya.

C. Visi dan Misi Bank BTPN

Visi Bank BTPN adalah “ Menjadi bank terbaik di Indonesia dengan fokus usaha dibidang retail, khususnya dalam pelayanan kredit kepada nasabah pensiunan “.

Misi Bank BTPN yaitu, “ Komitmen yang tinggi untuk memberikan pelayanan yang terbaik kepada nasabah, melalui kerjasama sebagai suatu tim yang tangguh dengan dilandasi sikap kerja yang profesional, serta konsisten dan patuh terhadap ketentuan yang berlaku, dalam rangka melaksanakan *prudential banking prinsip* untuk mencapai Bank BTPN yang sehat, besar dan sejahtera “.

D. Permodalan Bank BTPN

Permodalan Bank BTPN terdiri atas saham, dimana pertama kali dimiliki oleh pemerintah dan swasta, setelah berkembang pesat saham tersebut 100 % dimiliki oleh swasta. Menurut penilaian Bank Indonesia melalui suratnya Nomor 31/50/DIR/UpwB2 tanggal 2 Maret 1999 tentang Hasil Due Diligence Posisi Neraca 30 Juni 1998, Bank BTPN telah berhasil mensejajarkan dirinya dalam kelompok bank yang berkategori "A" dengan rasio kecukupan modal (CAR) diatas 4 %.

Berdasarkan posisi neraca per 31 Desember 2002, total asset Bank BTPN telah mencapai 2,6 Triliun.

E. Struktur Organisasi Bank BTPN

Struktur Organisasi Bank BTPN Kertajaya Surabaya meliputi bagian-bagian sebagai berikut :

1. Kepala Bank

Kepala Bank bertugas untuk mengatur segala aktivitas perbankan sesuai dengan aturan yang ada. Ia berhak untuk mengetahui segala aktivitas atau transaksi perbankan yang terjadi di Bank BTPN.

2. Kepala Seksi Kas

Bertanggungjawab terhadap segala transaksi yang berhubungan dengan sirkulasi kas pada Bank BTPN.

3. Kepala Seksi Tabungan & Deposito

Bertanggungjawab untuk mengelola dana masyarakat yang disimpan di Bank BTPN tersebut, dalam bentuk tabungan dan deposito, dimana ia harus berusaha agar pengelolaan dana tersebut jangan sampai merugikan masyarakat / nasabah.

4. Kepala Seksi Kredit

Kepala Seksi kredit harus mengetahui segala sesuatu yang berhubungan dengan transaksi kredit yang terjadi di Bank BTPN, dimana ia harus bertanggungjawab terhadap otorisasi kredit yang diberikan kepada olehnya.

5. *Account Officer*

Bertugas mengelola kredit yang diajukan oleh nasabah hingga permohonan kredit tersebut disetujui.

6. Bagian Administrasi kredit

Bertugas menyiapkan segala dokumen yang berhubungan dengan transaksi kredit serta mengelola dokumen – dokumen transaksi kredit tersebut.

7. Kepala Seksi Tabungan Pensiun

Bertanggungjawab untuk mengelola dana masyarakat yang disimpan di Bank BTPN tersebut dalam bentuk tabungan, dalam hal ini nasabahnya adalah para pensiunan.

8. Kepala Seksi Dana Pensiun

Bertanggungjawab dalam mengelola dana pensiun, yang dititipkan dari berbagai badan yang menggunakan jasa Bank BTPN sebagai penyalur dana pensiun.

9. Kepala Seksi Akuntansi

Membuat segala catatan dan laporan keuangan yang berhubungan dengan keseluruhan aktivitas bank BTPN.

10. *Teller*

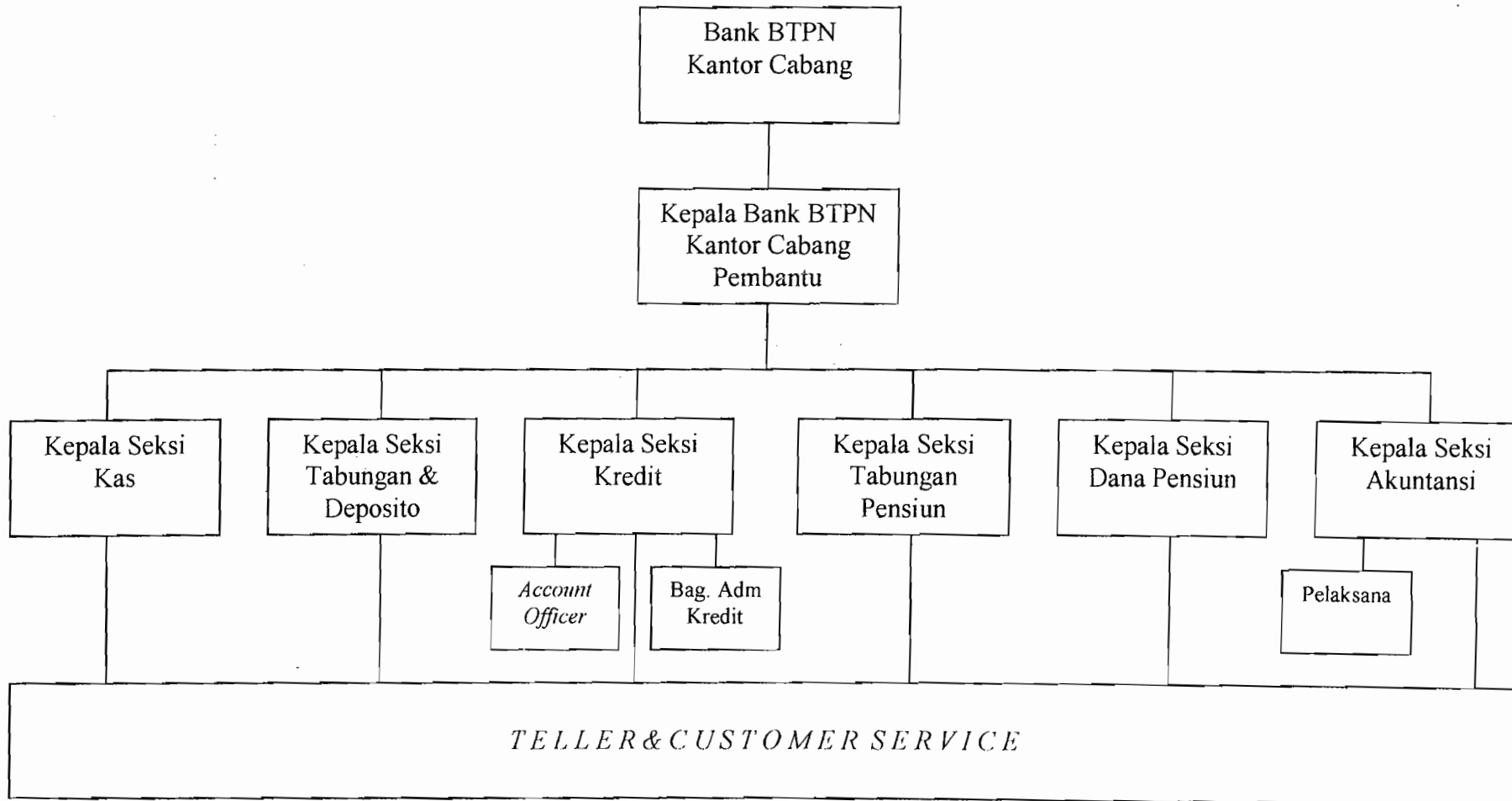
Melayani nasabah secara langsung, baik itu dalam transaksi penarikan atau penyetoran yang dilakukan oleh nasabah Bank BTPN.

11. *Customer Service*

Melayani nasabah secara langsung, yaitu dengan memberikan penjelasan tentang hal hal tertentu atau informasi tertentu yang diperlukan oleh nasabah Bank BTPN.

Bagian - bagian tersebut dapat digambarkan dalam satu Struktur organisasi sebagai berikut.

STRUKTUR ORGANISASI
Bank BTPN Kantor Cabang Pembantu Kertajaya
Surabaya



Sumber : Data Olahan dari Bank BTPN Kantor Cabang Pembantu Kertajaya

F. Personalia Bank BTPN

Salah satu bidang yang ditangani oleh personalia adalah bidang sumber daya manusia. Bidang ini sangat penting karena sebagai penggerak seluruh sistem mekanisme bank, sehingga terus diupayakan pemanfaatannya secara optimal dengan sistem penempatan sesuai kemampuan pegawai. Dalam rangka mengoptimalkan daya guna dan hasil sumber daya manusia, maka telah ditempuh berbagai kebijaksanaan untuk lebih mendorong semangat kerja dan produktivitas pegawai. Kebijaksanaan yang dilakukan antara lain meningkatkan gaji dan kesejahteraan pegawai, sedangkan untuk meningkatkan kemampuan dan ketrampilan pegawai telah diadakan pendidikan dan pelatihan baik intern ataupun ekstern.

G. Bidang Usaha Bank BTPN

Bank BTPN memberikan pelayanan perbankan kepada masyarakat luas, berupa penerimaan simpanan, pemberian pinjaman maupun jasa perbankan lainnya. Produk dan jasa perbankan yang dilakukan oleh Bank BTPN adalah :

1. Pruduk Dana terdiri dari : Rekening Giro, Tabungan Citra, Deposito Berjangka, Sertifikat Deposito dan Voucher Bank BTPN.
2. Produk Kredit terdiri dari : Kredit Pensiun, Kredit Pegawai Aktif (Sipil, ABRI, BUMN), Kredit Deposan, Kredit Usaha Kecil, Kredit Investasi, Kredit Program, KUT dan Kredit Umum.

3. Layanan Jasa Perbankan terdiri dari : Kliring, Inkaso, Transfer, ATM Bank BTPN Bersama (Jaringan beberapa ATM Bersama), dan Payment Point (Pembayaran Telepon dan Listrik).

BAB V

PEMBAHASAN

A. Sistem Pemberian Kredit

Kredit yang diberikan di Bank BTPN terbagi dalam beberapa jenis yaitu : Kredit pensiun, Kredit Pegawai Aktif (Sipil, ABRI, BUMN), Kredit Deposan, Kredit Usaha Kecil, Kredit Investasi, Kredit Program, KUT, dan Kredit Umum lainnya. Agar kredit yang diberikan tersebut dapat berjalan lancar, maka diperlukan suatu sistem perkreditan yang sesuai dengan kebijakan bank yang mampu menjamin berlangsungnya kegiatan ini. Sistem pemberian kredit yang diterapkan Bank BTPN 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 penuh untuk mengatur sendiri kebijakannya dengan tidak terlepas dari pembinaan Bank Indonesia.

1. Untuk menjawab permasalahan pertama, berikut ini akan diuraikan deskripsi dan analisis dari jaringan prosedur pemberian kredit yang membentuk suatu sistem pemberian yang terdapat di Bank BTPN, 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 formulir Aplikasi Kredit beserta lampirannya. Setelah Aplikasi Kredit diisi dan persyaratan lain dilengkapi 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 di kaji oleh AO. Untuk lebih mendapat keyakinan, maka AO akan mengadakan wawancara dengan calon debitur. Dari wawancara ini AO akan mendapat tambahan informasi an keyakinan terhadap 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 menerbitkan Laporan Analisa Singkat Permohonan 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. AO sponsor akan mempresentasikan hasilnya kepada komite kredit didalam suatu Rapat Komite



agar mendapat persetujuan. Pada umumnya Komite Kredit terdiri atas Pemimpin Kelompok AO dan anggota AO yang lain. Bila permohonan kredit masih dalam batas kewenangan Pemimpin Kelompok AO, maka akan langsung diputuskan. Bila dipandang masih membutuhkan wewenang yang lebih tinggi, maka permohonan tersebut akan diajukan kepada pejabat yang lebih tinggi. Pemberian wewenang ini terutama didasarkan atas pengalaman, kemampuan, dan tanggung jawab sesuai dengan kebijakan yang ada. Setelah mendapat persetujuan, maka Komite Kredit akan menerbitkan Surat Keputusan Kredit yang berupa Nota Persetujuan Pinjaman Kredit, kemudian berkas-berkas dikembalikan kepada AO sponsor untuk ditindaklanjuti.

d. Pencairan Kredit

Calon debitur akan mendapatkan surat panggilan dan pemberitahuan atas permohonan kreditnya. AO sponsor akan menyerahkan berkas-berkas permohonan dan persetujuan kredit kepada bagian administrasi. Di bagian ini segala proses administrasi kredit dilakukan, seperti penandatanganan berkas-berkas perjanjian kredit didepan 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

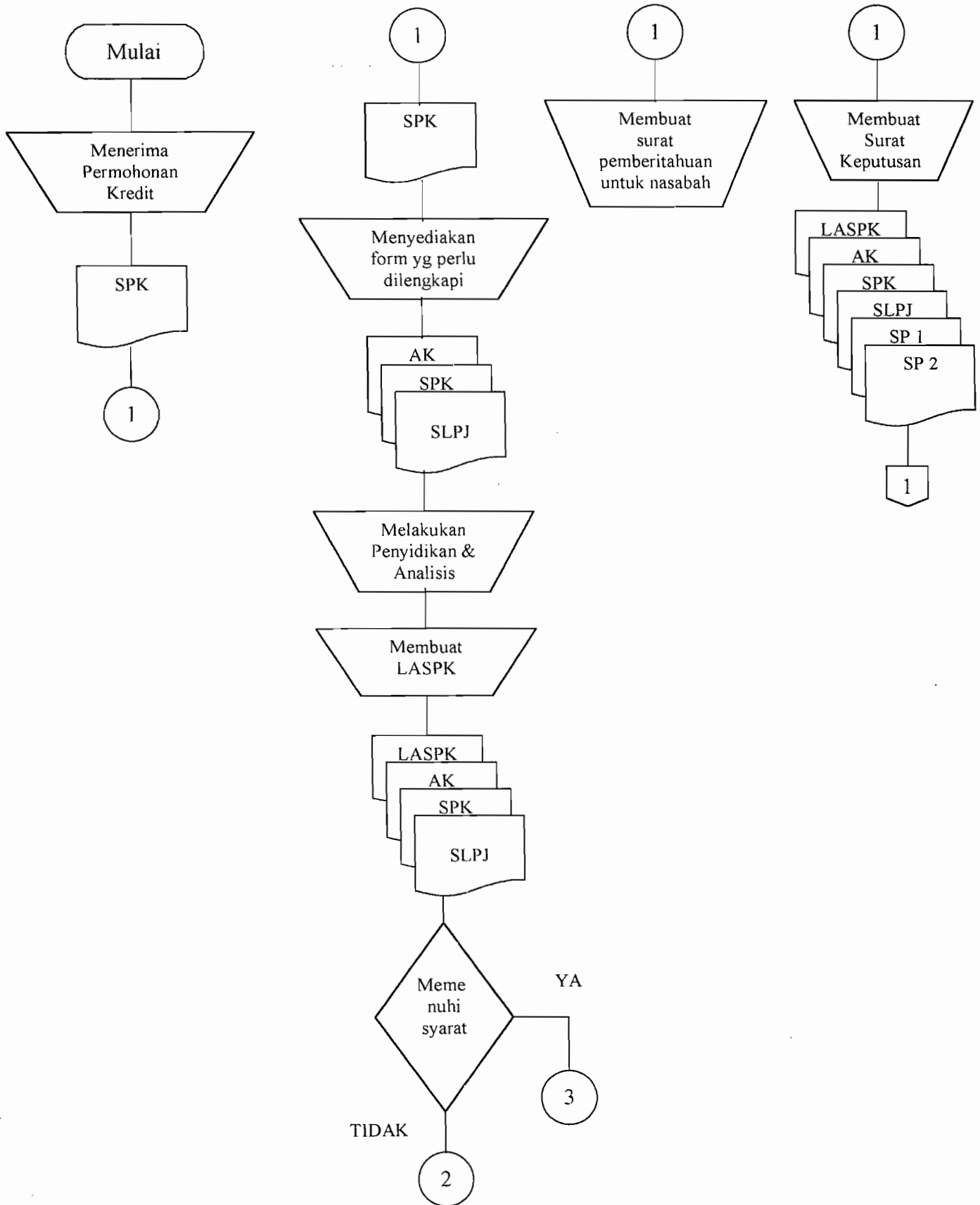
Pembayaran atau pelunasan kredit yang dilakukan debitur akan melaksanakan secara *computerized* oleh *Teller*, sehingga pada saat pembayaran ataupun pelunasan, seluruh bagian yang berkepentingan seperti AO, Bagian Administrasi, Akuntansi, juga akan memperoleh informasi tersebut.

Secara ringkas, gambaran dari langkah-langkah dalam prosedur diatas dapat dilihat pada gambar V.1. Bagan Alir Sistem Pemberian Kredit.

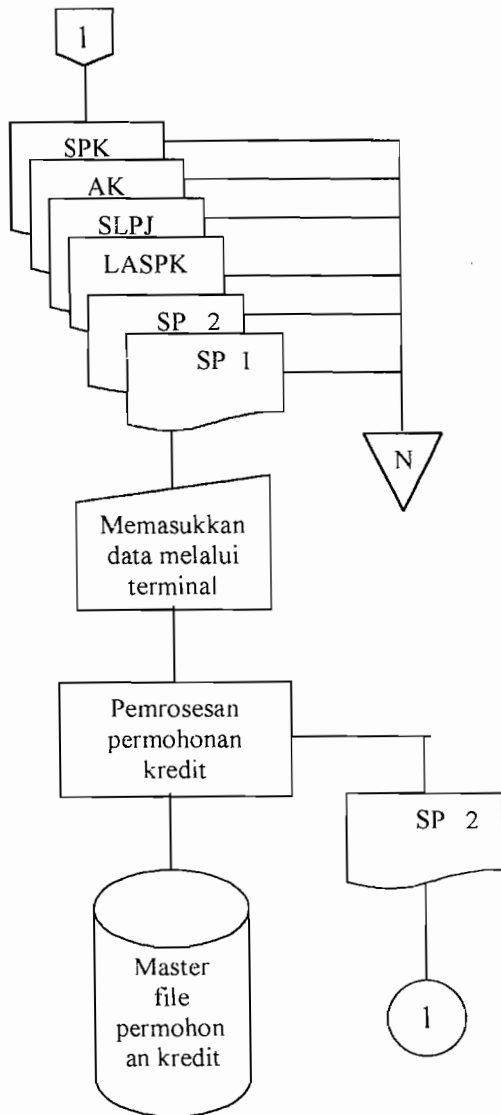
**BAGAN ALIR SISTEM PEMBERIAN KREDIT
BANK BTPN KCP KERTAJAYA - SURABAYA**

CUSTOMER SERVICE

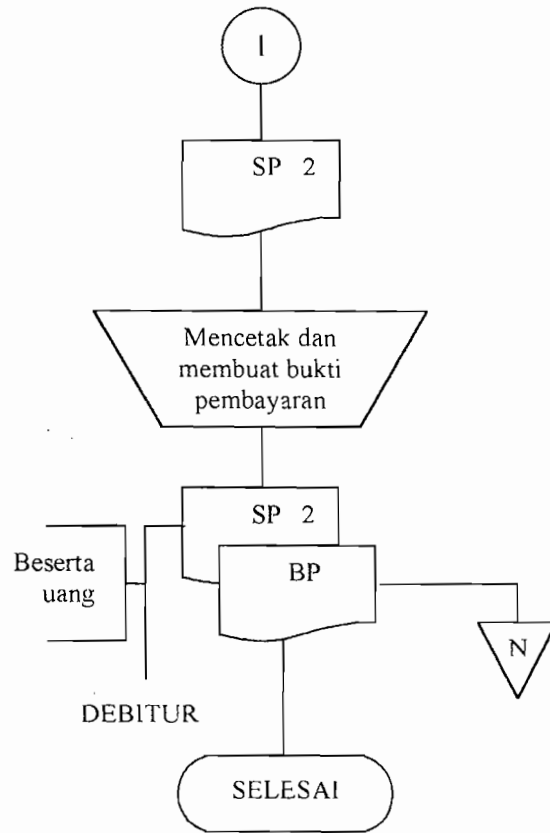
ACCOUNT OFFICER



BAGIAN ADMINISTRASI



TELLER



KETERANGAN :

- SPK** : Surat Permohonan Kredit
- AK** : Aplikasi Kredit
- SLPJ** : Surat Laporan Penilaian Jaminan
- LASPK** : Laporan Analisis Singkat Permohonan Kredit
- SP** : Surat Keputusan
- BP** : Bukti Pembayaran

Analisa terhadap jaringan prosedur dalam Sistem Pemberian Kredit berdasarkan data yang dapat diperoleh, serta perbandingannya dengan teori yang melandasinya dapat dirangkum seperti Tabel 1.

Tabel. 1
Rangkuman Analisis terhadap
Prosedur Pemberian Kredit
Di Bank BTPN KCP Kertajaya – Surabaya

Prosedur Dalam Teori	Data Temuan	Keterangan
1. Permohonan Kredit	Ada	
2. Penyidikan dan Analisis Kredit	Ada	
3. Keputusan Kredit	Ada	
4. Pencairan kredit	Ada	
5. Pelunasan Kredit	Ada	

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.

2. Menjawab permasalahan yang kedua, berikut akan diuraikan tentang pengendalian intern yang telah dilakukan oleh Bank BTPN Kertajaya, dimana meliputi hal – hal sebagai berikut :

a. Dokumen dan Catatan yang digunakan

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

1) Surat permohonan nasabah

Surat yang diajukan oleh nasabah untuk memperoleh fasilitas kredit pada Bank BTPN, yang dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani secara lengkap oleh nasabah.

2) Daftar isian dari bank

Formulir yang telah disediakan oleh pihak bank, dimana harus diisi dengan data nasabah dan keterangan tentang nasabah secara lengkap dan benar, formulir ini dalam Bank BTPN berupa formulir Aplikasi Kredit.

3) Daftar lampiran sesuai jenis kredit

Dalam penelitian ini jenis kredit yang dipilih adalah Kredit Pensiun, maka lampiran yang disertakan dalam permohonan kredit antara lain : Struk Gaji, KARIP, KTP, dan SK Pensiun.

4) Surat Jaminan

Surat yang dibuat oleh pihak bank setelah mengadakan pemeriksaan dan penyidikan terhadap jaminan yang akan dijaminakan oleh nasabah untuk memperoleh fasilitas kredit.

5) Dokumen penyidikan dan analisis

Dokumen yang dibuat pihak bank selama dilakukan penyidikan dan analisis kredit yang diajukan, yang berupa Laporan Analisa Singkat Permohonan Kredit.

6) Surat Keputusan

Surat keputusan yang dibuat oleh pihak bank, yang menunjukkan diterima atau ditolaknya suatu permohonan kredit, dalam Bank BTPN berupa Nota Persetujuan Pinjaman Kredit.

7) Dokumen Perjanjian Kredit

Surat penegasan atas keputusan pemberian kredit yang bermeterai cukup yang harus ditandatangani oleh nasabah dan pihak bank, dan disimpan oleh pihak bank, dimana surat tersebut berisi hak dan kewajiban yang harus dipenuhi oleh nasabah penerima kredit.

8) Informasi untuk bagian atau unit lain

Catatan yang dibuat atau copy surat penegasan untuk pihak lain yang berhubungan dengan pemberian kredit, misalnya bagian kas.

9) Bukti Pencairan Kredit

Bukti bahwa kredit yang diajukan dan disetujui telah diterima dan telah dicairkan, dapat berupa cek, kuitansi, nota pemindahbukuan.

10) Bukti Pembayaran atau pelunasan kredit

Surat penegasan yang menunjukkan bahwa nasabah sudah melakukan kewajibannya untuk melunasi kredit yang telah diperoleh.

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

Tabel. 2
Rangkuman Analisis terhadap
Dokumen dan Catatan dalam Pemberian Kredit
Di Bank BTPN KCP Kertajaya – Surabaya

Prosedur Dalam Teori	Data Temuan	Keterangan
1. Surat Permohonan Nasabah	Ada	SPK
2. Daftar Isian dari Bank	Ada	Aplikasi Kredit
3. Daftar lampiran	Ada	Sesuai Keperluan
4. Surat jaminan	Ada	
5. Dokumen Penyidikan dan Analisis	Ada	
6. Surat Keputusan	Ada	
7. Dokumen Perjanjian Kredit	Ada	
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.

b. 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.

1) 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.

2) Pencatatan terhadap hasil analisis dan penyelidikan

Permohonan kredit yang telah dianalisis dan diselidiki akan dicatat dan dibuatkan laporannya oleh AO guna diajukan ke Komite Kredit.

3) Pencatatan terhadap hasil keputusan kredit

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

4) 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.

5) 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 kedalam 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.

Tabel. 3
Rangkuman Analisis terhadap
Pencatatan dan Pembukuan dalam Pemberian Kredit
Di Bank BTPN KCP Kertajaya – Surabaya

Prosedur Dalam Teori	Data Temuan	Keterangan
1. Pencatatan terhadap permohonan kredit	Ada	Buku Khusus
2. Pencatatan hasil analisis atau penyidikan	Ada	
3. Pencatatan hasil keputusan kredit	Ada	
4. Pencatatan rekening debitur	Ada	Rekening debitur
5. Pencatatan dan pembukuan akuntansi	Ada	Buku besar, Buku pembantu, Jurnal

Berdasarkan hasil uraian diatas, pencatatan dan pembukuan dalam pemberian kredit telah dilakukan sebagaimana mestinya sesuai dengan kajian teori yang

melandasinya, maka pencatatan dan pembukuan dalam pemberian kredit tersebut dapat dikatakan baik.

c. Unit Yang Terkait

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

1) Pelayanan Nasabah

Unit atau bagian ini bertugas memberrikan pelayanan kepada calon debitur untuk memperoleh informasi, khususnya tentang permohonan kredit. Tugas ini dilakukan oleh seorang *Customer Service*.

2) 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)*.

3) Pelaksana Kredit

Tugas sebagai pelaksana kredit ini dilakukan oleh Komite Kredit. Komite Kredit ini mempunyai tugas dalam memutuskan suatu permohonan kredit yang diusulkan AO 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 Pemimpin Cabang.

4) Administrasi Kredit

Tugas administrasi kredit dilakukan oleh Bagian Administrasi. 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).

5) 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.

6) 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 dapat dilihat pada Tabel 4.

Tabel.4
Rangkuman Analisis terhadap
Unit-unit Yang Terkait Dalam Pemberian Kredit
Di Bank BTPN KCP Kertajaya – Surabaya

Prosedur Dalam Teori	Data Temuan	Keterangan
1. Pelayanan Nasabah	Ada	<i>Customer Service</i>
2. Pembahas Kredit	Ada	<i>Account Officer</i>
3. Pelaksana Kredit	Ada	Komite Kredit
4. Administrasi Kredit	Ada	Bag. Administrasi
5. Pencatatan dan Pembukuan	Ada	Akuntansi
6. 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 dikatan 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 didalamnya 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 :

1. 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*, Bagian Administrasi, 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 5

Tabel 5
Rangkuman Analisis terhadap Unsur
STRUKTUR ORGANISASI PERKREDITAN
Di Bank BTPN KCP Kertajaya – Surabaya

Prosedur Dalam Teori	Data Temuan
1. Pemisahan fungsi-fungsi yang ada	Diterapkan
2. Suatu aktivitas melibatkan lebih dari 1 (satu) orang atau unit	Diterapkan

2. 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 pertamakali permohonan kredit diajukan hingga pada saat diputuskan.

Kegiatan kredit tersebut dapat terlaksana dengan baik karena telah terdapatnya suatu prosedur sesuai kebijakan 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 6.

Tabel. 6
Rangkuman Analisis terhadap Unsur
SISTEM WEWENANG DAN PROSEDUR PENCATATAN PERKREDITAN
Di Bank BTPN KCP Kertajaya – Surabaya

Keterangan	Data Temuan
1. Transaksi terjadi atas otorisasi dari pejabat yang berwenang.	Diterapkan
2. Pencatatan dilakukan sesuai prosedur.	Diterapkan
3. Pencatatahn 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 dipenuhi.

3. 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.

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 sesuai dengan kebijakan bank yang berlaku. Pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak juga telah dilaksanakan dengan 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 dipenuhi, baik itu peralatan operasi maupun peralatan untuk penyimpanan, yang juga akan selalu disempurnakan.

Fungsi pengawasan atau pengendalian intern dilakukan oleh Satuan Pengawas Intern di Kantor Pusat, dan oleh Kontrol intern Cabang Pembantu di Kantor Cabang Pembantu. 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 Pengawas Keuangan.

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

Tabel. 7
Rangkuman Analisis terhadap Unsur
PRAKTEK YANG SEHAT YANG DIJALANKAN
Di Bank BTPN KCP Kertajaya – Surabaya

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.

4. Karyawan yang kualitasnya sesuai tanggungjawabnya.

Karyawan yang berkualitas yang sesuai dengan tanggungjawabnya yang diembannya dapat diperoleh melalui suatu proses yang berkesinambungan yang sesuai dengan kebijakan 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 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 Efektifitas Pengendalian Intern

Efektivitas pengendalian intern yang ditetapkan 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 *Realibility 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 4), dengan DUPL = 5 % dan R = 95 % adalah sebesar 60 buah.

Langkah – langkah dalam pengambilan sampel adalah sebagai berikut :

- a. Menetapkan *Attribute* yang akan diteliti, yaitu :
 - 1) *Attribute I* : Pemberian nomor urut tercetak pada formulir permohonan kredit yang penggunaannya dapat dipertanggungjawabkan.
 - 2) *Attribute II* : Kelengkapan surat keputusan kredit, dengan adanya dokumen- dokumen pendukung yang diperlukan.
 - 3) *Attribute III* : Pemberian tanda tangan pada surat keputusan kredit sebagai tanda otorisasi dari pejabat yang berwenang.
 - 4) *Attribute IV* : Tanggal pengesahan surat keputusan kredit.
 - 5) *Attribute V* : Kelengkapan pengisian formulir permohonan kredit yang disediakan oleh pihak bank.
- b. Populasi yang digunakan adalah dokumen-dokumen pemberian kredit yang telah disetujui pada Januari 2001 – Desember 2002, yaitu berupa dokumen keputusan

kredit sebagai dokumen utama dan sebagai dokumen pendukungnya berupa surat permohonan kredit dan laporan analisis kredit.

- c. Sampel diambil dari file penyimpanan dokumen, dengan metode *Random Sampling*, yaitu mengambil sampel secara acak (sembarang) tanpa melakukan pemilihan terlebih dahulu, dimana pengambilan sampel yang berupa surat keputusan kredit dan kelengkapannya tersebut dilakukan oleh pihak bank dan peneliti hanya dapat meneliti sampel tersebut didampingi pihak bank.
- d. Berdasarkan atas ketentuan perundang-undangan yang mengatur tentang unsur kerahasiaan perbankan, maka pelaksanaan pengujian kepatuhan ini harus memenuhi ketentuan sebagai berikut :
 - 1) Isi dokumen-dokumen seperti tersebut diatas tidak dapat ditampilkan dalam penulisan penelitian ini ;
 - 2) Teknis pelaksanaan pengujian hanya dapat dilakukan oleh pihak Bank ;
 - 3) 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 penelitian atribut-atribut yang ditentukan dapat ditunjukkan dalam Tabel 8

Tabel 8
 Hasil Analisis Uji Kepatuhan
 Efektifitas Pendalian Intern Sistem Pemberian Kredit
 Di Bank BTPN KCP Kertajaya – Surabaya

Pengambilan Sampel Ke-	Nomor Dokumen	Jangka Waktu Kredit	Attribute Yang Diteliti				
			I	II	III	IV	V
1	2009/PJ/01	Panjang	✓	✓	✓	✓	✓
2	2015/PD/01	Pendek	✓	✓	✓	✓	✓
3	2032/PD/01	Pendek	✓	✓	✓	✓	✓
4	1997/PD/01	Pendek	✓	✓	✓	✓	✓
5	2152/PJ/02	Panjang	✓	✓	✓	✓	✓
6	1252/PJ/02	Panjang	✓	✓	✓	✓	✓
7	2153/PJ/02	Panjang	✓	✓	✓	✓	✓
8	2436/PJ/02	Panjang	✓	✓	✓	✓	✓
9	1852/PJ/02	Panjang	✓	✓	✓	✓	✓
10	2102/PJ/02	Panjang	✓	✓	✓	✓	✓
11	3205/PD/02	Pendek	✓	✓	✓	✓	✓
12	2265/PD/02	Pendek	✓	✓	✓	✓	✓
13	1205/PD/02	Pendek	✓	✓	✓	✓	✓
14	2208/PD/02	Pendek	✓	✓	✓	✓	✓
15	2019/PJ/01	Panjang	✓	✓	✓	✓	✓
16	2509/PJ/01	Panjang	✓	✓	✓	✓	✓
17	2087/PJ/01	Panjang	✓	✓	✓	✓	✓
18	1909/PJ/01	Panjang	✓	✓	✓	✓	✓
19	1954/PD/01	Pendek	✓	✓	✓	✓	✓
20	2361/PJ/01	Panjang	✓	✓	✓	✓	✓
21	2465/PD/01	Pendek	✓	✓	✓	✓	✓
22	3215/PD/01	Pendek	✓	✓	✓	✓	✓
23	2231/PD/01	Pendek	✓	✓	✓	✓	✓
24	2653/PD/01	Pendek	✓	✓	✓	✓	✓
25	2661/PJ/02	Panjang	✓	✓	✓	✓	✓
26	2158/PJ/02	Panjang	✓	✓	✓	✓	✓
27	1256/PJ/01	Panjang	✓	✓	✓	✓	✓
28	2981/PD/01	Pendek	✓	✓	✓	✓	✓
29	2346/PJ/02	Panjang	✓	✓	✓	✓	✓
30	7866/PJ/01	Panjang	✓	✓	✓	✓	✓
31	4187/PD/01	Pendek	✓	✓	✓	✓	✓
32	8762/PD/02	Pendek	✓	✓	✓	✓	✓

Lanjutan Tabel 8

Pengambilan Sampel Ke-	Nomor Dokumen	Jangka Waktu Kredit	Attribute Yang Diteliti				
			I	II	III	IV	V
33	5648/PD/01	Pendek	✓	✓	✓	✓	✓
34	1637/PD/01	Pendek	✓	✓	✓	✓	✓
35	2988/PJ/01	Panjang	✓	✓	✓	✓	✓
36	8554/PJ/02	Panjang	✓	✓	✓	✓	✓
37	4543/PJ/01	Panjang	✓	✓	✓	✓	✓
38	1887/PJ/02	Panjang	✓	✓	✓	✓	✓
39	3564/PD/01	Pendek	✓	✓	✓	✓	✓
40	6584/PD/02	Pendek	✓	✓	✓	✓	✓
41	3851/PJ/01	Panjang	✓	✓	✓	✓	✓
42	7568/PD/01	Pendek	✓	✓	✓	✓	✓
43	5684/PD/02	Pendek	✓	✓	✓	✓	✓
44	5362/PD/01	Pendek	✓	✓	✓	✓	✓
45	4789/PD/01	Pendek	✓	✓	✓	✓	✓
46	6531/PJ/02	Panjang	✓	✓	✓	✓	✓
47	7864/PJ/01	Panjang	✓	✓	✓	✓	✓
48	8761/PJ/01	Panjang	✓	✓	✓	✓	✓
49	8743/PD/02	Pendek	✓	✓	✓	✓	✓
50	6953/PJ/01	Panjang	✓	✓	✓	✓	✓
51	4546/PD/01	Pendek	✓	✓	✓	✓	✓
52	7861/PJ/02	Panjang	✓	✓	✓	✓	✓
53	5864/PD/02	Pendek	✓	✓	✓	✓	✓
54	4638/PD/02	Pendek	✓	✓	✓	✓	✓
55	5551/PJ/01	Panjang	✓	✓	✓	✓	✓
56	8275/PJ/02	Panjang	✓	✓	✓	✓	✓
57	6835/PD/01	Pendek	✓	✓	✓	✓	✓
58	5487/PJ/01	Panjang	✓	✓	✓	✓	✓
59	8827/PD/01	Pendek	✓	✓	✓	✓	✓
60	1973/PJ/01	Panjang	✓	✓	✓	✓	✓

Keterangan :

- *Attribute I* : Pemberian nomor urut tercetak pada formulir permohonan kredit yang penggunaannya dapat dipertanggungjawabkan.
- *Attribute II* : Kelengkapan surat keputusan kredit, dengan adanya dokumen-dokumen pendukung yang diperlukan.
- *Attribute III* : Pemberian tanda tangan pada surat keputusan kredit sebagai tanda otorisasi dari pejabat yang berwenang.
- *Attribute IV* : Tanggal pengesahan surat keputusan kredit.
- *Attribute V* : Kelengkapan pengisian formulir permohonan kredit yang disediakan oleh pihak bank.

✓ = *Attribute* telah dipenuhi

X = *Attribute* belum dipenuhi

Berdasarkan hasil yang dapat dilihat dari tabel 8 tersebut, secara ringkas dapat dikatakan bahwa :

1. Terhadap semua dokumen sampel telah dilengkapi dengan pemberian nomor urut tercetak pada formulir permohonan kredit yang penggunaannya dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini terlihat dari 60 dokumen sampel yang diteliti, dimana dari setiap dokumen tersebut terdapat nomor urut tercetak.
2. Terhadap semua dokumen telah dilengkapi dengan adanya dokumen - dokumen yang diperlukan, dokumen tersebut berupa dokumen sumber yang terdiri dari Surat Keputusan Kredit, sedangkan untuk dokumen pendukung terdiri dari surat permohonan kredit dan laporan singkat analisis kredit.
3. Terhadap semua dokumen sampel telah diberikan tanda tangan sebagai tanda otorisasi dari pejabat berwenang.
4. Terhadap semua dokumen sampel telah dilengkapi dengan tanggal pengesahan surat keputusan pemberian kredit.
5. Terhadap dokumen sampel telah dilengkapi dengan pengisian formulir permohonan kredit yang disediakan oleh pihak Bank.

Berdasarkan hasil dari Tabel 8, jumlah kesalahan yang ditemukan sama dengan nol (0), maka menurut Tabel pada Lampiran 6.1, *confidence level factor* sama dengan 3. Secara ringkas penentuan *confidence level factor* ini dapat dilihat dari cuplikan Tabel pada Lampiran 6.1 berikut ini :



Tabel. 9
Tabel Penentuan Confidence Level Factor

Jumlah Kesalahan	Confidence Levels		
	90 %	95 %	97,5 %
0		3.0	
1			
2			
3			
4			
5			
dst.			

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 $R = 95 \%$ sedangkan besarnya sampel adalah 60.

Adapun cara penghitungannya adalah sebagai berikut :

$$AUPL = \frac{\text{Confidence Level Factor At Desired Reliability Level
For Occurrence Observed}}{\text{Sample Size}}$$

$$AUPL = \frac{3}{60} = 0,05 = 5 \%$$

Berdasarkan perhitungan 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 Bank BTPN Surabaya sudah efektif.

BAB VI

PENUTUP

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 di Bank BTPN KCP Kertajaya Surabaya sudah sesuai dengan kajian teori. Hal ini dapat dilihat dari terpenuhinya unsur-unsur Sistem Pemberian Kredit seperti yang secara umum terdapat dalam kajian teori tentang Sistem Pemberian Kredit tersebut.
2. Sistem Pengendalian Intern yang dilaksanakan di Bank BTPN Kertajaya Surabaya sudah efektif. Hal ini dapat dilihat dari terpenuhinya unsur-unsur Pengendalian Intern dan dari hasil pengujian kepatuhan , dimana tidak ditemukan adanya kesalahan dalam penelitian sampel serta hasil dari penghitungan diperoleh $AUPL = DUPL$ (yaitu 5 %).

B. Keterbatasan

Penelitian 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, hal ini disebabkan adanya aturan atau ketentuan dari pihak bank yang harus dipatuhi.
3. Keterbatasan dari contoh formulir yang disediakan, dimana formulir tersebut merupakan cetakan dari komputer dengan data yang sudah ada, bukan merupakan blangko kosong, dalam penelitian ini data tidak boleh ditampilkan karena merupakan unsur kerahasiaan yang harus dijaga oleh pihak bank.

C. Saran

Sistem pemberian kredit yang dilaksanakan di Bank BTPN KCP Kertajaya Surabaya sudah baik dan telah diterapkan menurut kebijakan dan ketentuan yang ada, demikian pula dengan kegiatan pengendalian intern yang telah dijalankan secara efektif. Saran yang dapat diberikan yaitu, pertama sebaiknya formulir permohonan kredit disediakan oleh pihak bank, agar data yang diperlukan oleh pihak bank secara lengkap dapat diketahui sejak awal permohonan, yang kedua pihak bank dapat mempertahankan sistem pemberian kredit yang sudah dijalankan dan senantiasa melakukan evaluasi terhadap sistem yang sudah dijalanakan tersebut, sehingga tetap mampu menjamin terlaksananya kegiatan perkreditan yang sesuai dengan situasi dan kondisi masyarakat saat ini.

DAFTAR PUSTAKA

- Achmad Anwari, 1981, *Prakter Perbankan di Indonesia*, Jakarta: Balai Aksara.
- Bambang Hartadi, 1990, *Auditing : Suatu Pedoman Pemeriksaan Akuntansi Tahap Pendahuluan*, Yogyakarta: BPFE-UGM.
- Ikatan Akuntan Indonesia, 1999, *PSAK*, Jakarta: Salemba Empat.
- Jogiyanto, 1995, *Pengenalan Komputer*, Yogyakarta: Andi Offset.
- Mulyadi, 1992, *Pemeriksaan Akuntan*, Yogyakarta: Bagian Penerbitan STIE-YKPN.
- Mulyadi, 1997, *Sistem Akuntansi*, Yogyakarta: Bagian Penerbitan STIE-YKPN.
- Rudi Tri Santoso, 1997, *Mengenal Dunia Perbankan*, Yogyakarta: Andi Offset.
- Soediyono Rekso Prayitno, 1997, *Prinsip-prinsip Dasar Manajemen Bank Penerapannya di Indonesia*, Yogyakarta: BPFE-UGM.
- Subagyo, 1997, *Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya*, Yogyakarta: Bagian Penerbitan STIE-YKPN.
- Thomas Suyatno, 1999, *Dasar-dasar Perkreditan*, Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- _____, Undang-undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1992, Tentang Perbankan
- _____, Undang-undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1998, Tentang Perubahan UURI NO. 7 Tahun 1992.
- Wilkinson, Joseph W, 1993, *Sistem Akunting dan Informasi*, Jakarta: Bina Aksara.
- Wilkinson, Joseph W, 1997, *Accounting Information Systems : Essential Concepts and Applications*, USA: Wilkinson.Joseph.W.Inc.
- Zaki Baridwan, 1998, *Sistem Informasi Akuntansi*, Yogyakarta: BPFE-UGM.

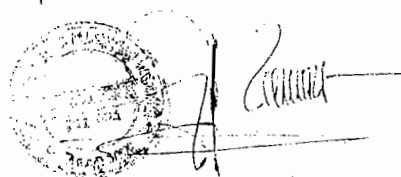
KUESIONER

Berilah tanda silang (X) pada setiap kolom jawaban sesuai dengan keadaan yang ada di Bank X, menurut pertanyaan yang diajukan.

NO	PERTANYAAN	YA	TIDAK
1.	Apakah Bank sudah memiliki pedoman bidang perkreditan (<i>Manual of operation</i>)	X	
2.	Apakah <i>Manual Of Operation</i> yang ada telah dipakai secara memadai dibandingkan dengan volume kredit atau jumlah debitur yang dikelola	X	
3.	Apakah semua kredit yang diberikan selalu dibuatkan ikatan perjanjian kredit	X	
4.	Apakah dalam suatu transaksi pemberian kredit, pihak bank telah menyediakan berbagai surat, dokumen, nota atau formulir lainnya	X	
5.	Apakah dalam suatu transaksi pemberian kredit, pihak bank mempunyai pedoman pencatatan atau pembukuannya	X	
6.	Apakah dalam prosedur pemberian kredit telah melibatkan semua unit terkait	X	
7.	Apakah telah dilakukan pemisahan fungsi dalam pelaksanaan kegiatan perusahaan	X	
8.	Apakah setiap fungsi telah ditetapkan tanggungjawabnya secara jelas	X	
9.	Apakah terdapat pemisahan antara bagian permohonan kredit dengan bagian penyidikan dan analisis kredit	X	
10.	Apakah bagian penyidikan dan analisis kredit terpisah dengan bagian pembuat keputusan	X	
11.	Apakah dari setiap fungsi yang ada mempunyai wewenang tersendiri yang terpisah dari fungsi lain	X	
12.	Apakah sistem pencatatan dan pengarsipan dari bermacam macam dokumen yang menyangkut perkreditan telah dilakukan secara sistematis	X	
13.	Apakah penandatanganan surat-surat sesuai dengan wewenang yang dimiliki	X	
14.	Apakah setiap transaksi didukung dokumen dan lampiran sesuai yang disyaratkan	X	
15.	Apakah setiap transaksi setelah dicatat, dibukukan dan diadministrasikan sesuai prosedur yang benar	X	

NO	PERTANYAAN	YA	TIDAK
16.	Apakah dalam bank telah tersedia peralatan yang diperlukan untuk menyimpan dokumen secara aman dan sistematis	X	
17.	Apakah bank sudah mengadakan rotasi atau mutasi karyawan atau pejabat secara teratur	X	
18.	Apakah setiap transaksi yang ditandatangani selalu melibatkan beberapa unit atau bagian yang terkait	X	
19.	Apakah bank sudah melaksanakan program pemeriksaan mendadak	X	
20.	Apakah pemberian nomor surat dan dokumen yang lain telah dilakukan dengan nomor urut tercetak dan sistematis	X	
21.	Apakah dalam bank ada keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak	X	
22.	Apakah bank melakukan kegiatan pencocokan antara fisik kekayaan dengan catatan secara periodik	X	
23.	Apakah perusahaan mempunyai unit organisasi yang berfungsi untuk melaksanakan pengendalian intern	X	
24.	Apakah pegawai bagian kredit mempunyai pengetahuan atau kecakapan yang sesuai dengan tanggungjawabnya	X	
25.	Apakah bank memiliki program pendidikan atau training karyawan	X	
26.	Apakah dalam proses penerimaan calon karyawan melalui proses seleksi yang menetapkan persyaratan tertentu	X	

Kasubcie Kredit



YUDIARTO KEKETYO T.

APLIKASI KREDIT

I. INFORMASI PERMOHONAN KREDIT (PERORANGAN)

1. Nama Debitur : _____
2. Nopen : _____
3. Jenis Peminjam : _____
4. Alamat Pemohon : _____
5. Jenis Penggunaan : _____
6. Sektor Ekonomi : _____
7. Plafond Kredit : Rp. _____
8. Sifat Perjanjian : _____
- Jangka Waktu : _____
- Dengan Angsuran : _____

II. JENIS PENJAMIN

9. Uang Pensiun Setiap Bulan : Rp. _____
10. Pertanggungan Asuransi : _____
11. Agunan Tambahan/No. Bukti : _____ Ket : _____
12. Nilai Jual/Likuidasi : Rp. _____

III. PENGELOLA UANG PENSIUN

13. Pengelola : _____
14. Kantor Bayar Pensiun : _____

IV. INFORMASI PEMOHON

15. Tagihan Via Rek.Tab/Giro : No. _____
16. No. Tanda Pengenal/KTP : _____
17. Tanggal Lahir/Usia : _____ / Th ; Status : _____ ; Jenis Kelamin : _____
18. Status Tempat Tinggal : _____
19. Dana Yang Tersedia : Rp. _____

Demikianlah informasi ini dibuat dengan sebenarnya,

Pemohon

Surabaya.....
Petugas Bank,

ANALISA SINGKAT PERMOHONAN KREDIT

II. ASPEK YURIDIS

1. SKEP Pensiun No. : _____ ; Tanggal : _____
2. Ag. Tambahan (I) : _____ ; Tanggal : _____
3. Ag. Tambahan (II) : _____ ; Tanggal : _____
4. Nilai Agunan I + II : Rp. _____

II. ASPEK KEUANGAN

5. Nilai Objek yang dibiaya : Rp. _____
6. Self Financing : Rp. _____
- Jumlah Kredit yang dimohon : Rp. _____
7. Jumlah Penghasilan : Rp. _____
8. Jumlah Angsuran /bulan : Rp. _____

III. Berdasarkan hal-hal tersebut diatas, kami mengusulkan agar permohonan tersebut dapat disetujui dengan syarat Agunan dan Berkas Kredit telah dikuasi Bank BTPN sebelum kredit dicairkan/direalisasi;

- a. Plafond kredit yang disarankan : _____
- b. Jangka waktu : _____ Bulan ; Suku Bunga : % ()
- c. Jumlah Angsuran/Bylan : _____
- d. Jenis Peminjam : _____
- e. Golongan Kredit : _____
- f. Jenis Penggunaan : _____
- g. Golongan Debitur : _____
- h. Sektor ekonomi : _____
- i. Lokasi : _____
- j. Penjamin : _____
- k. Rekomendasi : _____
- l. Realisasi Tanggal : _____ ; Jatuh Tempo Kredit tanggal :

Surabaya, _____
Analisis Kredit

NOTA PERSETUJUAN PINJAMAN KREDIT

Segera Proses Pinjaman ybs Rp. _____ dengan angsuran selama _____ kali angsuran
A.n., _____, Nomor Rekening : _____
Alamat : _____
dipotong dari uang pensiun, terhitung mulai bulan : _____

Tanggal Realisasi :

Jumlah : _____ Rp.

Rincian Potongan :

- Provisi : Rp. _____
- Biaya Tata Laksana : Rp. _____
- Dministrasi : Rp. _____
- Premi Asuransi : Rp. _____
- Meterai : Rp. _____
- Pendaftaran : Rp. _____

Jumlah Potongan : _____ Rp.

Jumlah yang dibayarkan : _____ Rp.

Dengan angsuran perbulan : Rp. _____

Perincian tersebut diatas serta jumlah angsuran setiap bulan telah disetujui Peminjam.

Pemutus I, _____
Pejabat Bank, _____
Pemutus II _____

Surabaya, _____
Petugas Bank, _____

No rekening : (Pensiunan)
Jenis penggunaan :
Sektor Ekonomi :
Lokasi :

Memo Instruksi Nasabah

Harap dipindah bukukan (Debet Rekening) DAPEM saya,

Nama :
No. Rekening :
Bank : Bank BTPN KERTAJAYA SURABAYA
Mulai Bulan : Setiap tanggal 5 (*) atas saldo DAPEM saya
Sejumlah :
Untuk Keperluan : Pembayaran angsuran pinjaman saya rekening nomor.....
Pada Bank BTPN
S/d Bulan : atau sampai pinjaman saya dinyatakan lunass
oleh BANK.

Pejabat Bank,

SURABAYA, _____
Yang Memberi Instruksi,

()
KEPALA KCP. KERTAJAYA

()

* Hari kerja berikutnya jika libur

No rekening (Pensiunan)
Jenis penggunaan .
Sektor Ekonomi :
Lokasi :

SURAT PERJANJIAN KREDIT (PENSIUN)

Yang bertanda tangan dibawah ini :

II. Nama :
Jabatan : KEPALA KCP.KERTAJAYA – SURABAYA
NIK :

Dalam hal ini bertindak dalam jabatannya selaku KEPALA KCP.KERTAJAYA oleh karena itu untuk dan atas nama perseroan terbatas PT. Bank Tabungan Pensiunan Nasional (BANK BTPN) berkedudukan di SURABAYA dan selanjutnya disebut Pihak Pertama atau Bank ;

III. Nama :
Nopen :
Pekerjaan :
Alamat :

Selanjutnya disebut Pihak Kedua atau Peminjam :

Para pihak sepakat dan setuju untuk mengadakan perjanjian kredit, dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :

1. Bank memberikan kepada PEMINJAM fasilitas kredit sebesar Rp.
Dan PEMINJAM mengakui telah menerima pinjaman tersebut dan menandatangani Surat Bukti Penerimaan uang dari Bank dan tidak berkeberatan fasilitas krecit dialihkan ke Pihak Ketiga ;
2. Jumlah kredit tersebut akan dibayar kembali oleh PEMINJAM dengan cara angsuran (Pokok dan bunga ANUITAS) setiap bulan, selama bulan, dengan demikian PEMINJAM dengan ini mengikat diri akan membayar bunga 3,17 % per buian, biaya provisi 0,00 % dan biayaya tata laksana 2,50 % serta biaya administrasi tagihan 2,00 % dipotong langsung dari nominal pinjaman ;
3. Untuk ketertiban dan kelancaran pembayaran pinjaman, PEMINJAM memberikan kuasa kepada BANK untuk melakukan pemotongan gaji pensiun PEMINJAM setiap bulan terhitung mulai bulan..... sampai lunas, baik dengan uang pensiun yang dibayar via rekening atau Kantor Bayar di Bank BTPN KERTAJAYA SURABAYA dengan surat kuasa khusus dan meyerahkan jaminan kepada Bank, SKEP Pensiun atas nama PEMINJAM dan Bank memberikan surat tanda penerimaan jaminan kredit ;
4. Apabila terjadi keterlambatan dalam membayar angsuran atau pelunasan, PEMINJAM sanggup utnuk membayar denda sebesar 5,00 % dari jumlah yang tertunggak ;
5. PEMINJAM setuju kredit ini diasuransikan dengan Banker's Clause Bank BTPN dengan premi 3,50 % dibebankan kepada PEMINJAM yang dipotong langsung dari nominal kredit.....
6. PEMINJAM setuju apabila BANK memberitahukan keadaan kredit PEMINJAM kepada pihak asuransi ;
7. Pengembalian Angsuran Pokok (PAP) secara otomatis memperpanjang jangka waktu Perjanjian Kredit ;
8. Bahwa Suku Bunga Pinjaman dapat dirubah sewaktu-waktu oleh pihak Bank tanpa pemberitahuan terlebih dahulu ;
9. Untuk melaksanakan perjanjian ini dan segala akibatnya, para pihak memilih domisili yang tetap dan umum di Kantor Kepaniteraan Pengadilan Negeri di Surabaya ;

Bank BTPN
KANTOR CAPEM KERTAJAYA
SURABAYA

NO : 86

Sebagai bukti persetujuan, kedua belah pihak menandatangani perjanjian ini di Surabaya pada hari ini tanggal _____

PIHAK PERTAMA
PEJABAT BANK,

SURABAYA, _____
PIHAK KEDUA

BUKTI PENERIMAAN

Diterima dari :
Nama :

KASIE	PARAF	URAIAN	SANDI	JUMLAH
KREDIT		Sisa Hutang Lama		Rp.
Terbilang :				Rp.

Yang menerima,
Teller,

()

SURABAYA, _____
Yang Menyetor,

()

BUKTI PEMBAYARAN

Telah terima dari : KANTOR CAPEM KERTAJAYA

KASIE	PARAF	URAIAN	SANDI	JUMLAH
KREDIT		Realisasi Pinjaman / Kredit		Rp.
Terbilang :				Rp.

SURABAYA, _____

Menyetujui,
Head Teller

Yang Membayar,
Teller

Yang Menerima,

()

()

()

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan : Kepala KCP. KERTAJAYA
Alamat Kantor : JL. Kertajaya 30 Surabaya

Menerangkan calon debitur kami :

Nama :
Nomor Rekening :
Nomor Transaksi :

Bahwa yang bersangkutan pada saat menanda tangani Surat Perjanjian Kredit (SPK) di Kantor Bank BTPN KC/KCP/KK KANTOR CAPEM KERTAJAYA pada tanggal _____ tidak sedang dalam perawatan di Rumah Sakit.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

SURABAYA, _____
Yang membuat pernyataan

KEPALA KCP. KERTAJAYA

()

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

1. NAMA : CRISTINA SURANI
2. TEMPAT/TGL LAHIR : JAKARTA/ 13 DESEMBER 1977
3. KEWARGANEGARAAN : INDONESIA
4. AGAMA : KATOLIK
5. ALAMAT : SAYANGAN 16 MUNTILAN MAGELANG

RIWAYAT PENDIDIKAN :

1. TK : TK ST THERESIA, MUNTILAN TH 1982 – 1984
2. SD : SD ST YOSEP, MUNTILAN TH 1984 – 1990
3. SMP : SMP NEGERI 1, MUNTILAN TH 1990 – 1993
4. SMA : SMA PL VAN LITH, MUNTILAN TH 1993 – 1996
5. PT : FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA,
YOGYAKARTA TH 1996 – 2003

Demikian daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sesungguhnya.

Yogyakarta, 25 Januari 2004
Yang bersangkutan



CRISTINA SURANI