

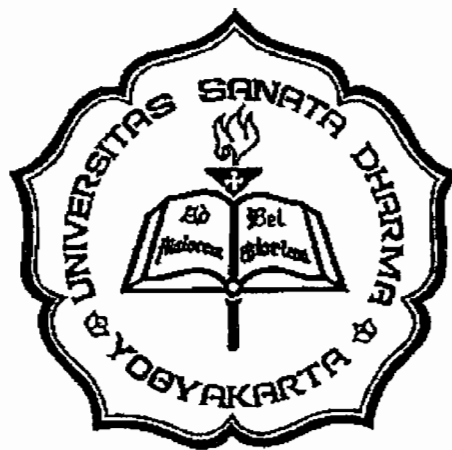
**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN
TERHADAP PEMBERIAN KREDIT USAHA KECIL
STUDI KASUS PADA BPR SHINTA BHAKTI WEDI**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat

Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi

Program Studi Akuntansi



Oleh :

Agustinus Dwi Bermawan

NIM : 97 2114 097

NIRM : 970051121303120091

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
2003**

Skripsi

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN
TERHADAP PEMBERIAN KREDIT USAHA KECIL
STUDI KASUS PADA BPR SHINTA BHAKTI WEDI**

Oleh :

Agustinus Dwi Bermawan

NIM : 97 2114 097
NIRM : 970051121303120091

Telah disetujui oleh :

Pembimbing I

Tanggal : 06 Agustus 2003



Drs. F.A. Joko Siswanto, MM., Akt.

Pembimbing II

Tanggal : 08 Agustus 2003



MT. Ernawati, SE., MA.

Skripsi

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN
TERHADAP PEMBERIAN KREDIT USAHA KECIL
STUDI KASUS PADA BPR SHINTA BHAKTI WEDI**

Dipersiapkan dan ditulis oleh :

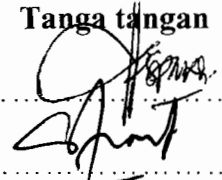
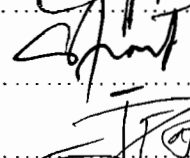
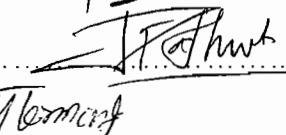
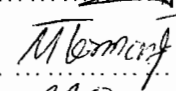
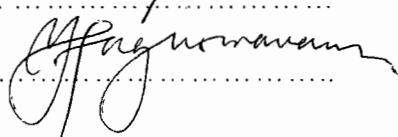
Agustinus Dwi Bermawan

NIM : 97 2114 097

NIRM : 970051121303120091

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji
pada tanggal 4 September 2003
dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan Panitia Penguji

	Nama lengkap	Tanga tangan
Ketua	Drs. YP. Supardiyono, M.Si., Akt.	
Sekretaris	Drs. G. Anto Listianto, MSA., Akt.	
Anggota	Drs. F.A. Joko Siswanto, MM., Akt.	
Anggota	MT. Ernawati, SE., MA.	
Anggota	YF. Gien Agustinawansari, MM., Akt.	

Yogyakarta, 06 Oktober 2003

Fakultas Ekonomi

Universitas Sanata Dharma




Suseno TW., MS.

HALAMAN MOTO & PERSEMBAHAN

***“ Mata adalah pelita tubuh. Jika matamu baik, teranglah seluruh tubuhmu; jika matamu jahat, gelaplah seluruh tubuhmu “
(Matius 6:22-23)***

***“ Kasihanilah Tuhan, Allahmu, dengan segenap jiwamu dan dengan segenap kekuatanmu dan dengan segala akal budimu, dan kasihanilah sesamamu manusia seperti dirimu sendiri “
(Lukas 10:27)***

Skripsi ini saya persembahkan kepada :

Bunda Maria dan Tuhan Yesus Kristus, cahaya dan juru selamat kami

Alm. Eyang Sumo Bandi

Bapak & Ibu Tx Sugito yang tercinta

RSW. Riwan Nugroho, kakakku yang terbaik

E. Yuhanti, adikku yang paling manis

Mas Bambang, Lik Sri, Anggi, dan Niken yang tersayang

E. Kunthi Ari Murti N

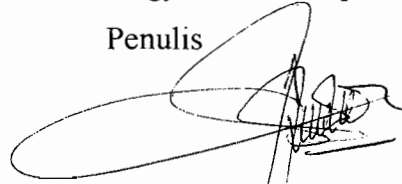
“ My best friends “ di kampus, mudika, kost, dan dimana saja berada

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA

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

Yogyakarta, 08 April 2003

Penulis

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a final horizontal stroke, positioned over the printed name.

Agustinus Dwi Bermawan

ABSTRAK

EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN TERHADAP PEMBERIAN KREDIT USAHA KECIL

**Studi Kasus Pada BPR Shinta Bhakti Wedi
Jalan Raya Utara No. 23 Wedi, Klaten, Jawa Tengah**

**Agustinus Dwi Bermawan
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta
2003**

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui apakah sistem pengendalian intern terhadap pemberian kredit usaha kecil yang dilaksanakan oleh BPR Shinta Bhakti Wedi sudah baik dan mengetahui apakah sistem pengendalian intern yang diterapkan oleh BPR Shinta Bhakti Wedi sudah efektif. Penelitian ini dilakukan di BPR Shinta Bhakti Wedi dari bulan Oktober sampai dengan bulan Desember 2002.

Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, dokumentasi, dan kuesioner. Teknik analisis data yang digunakan untuk menjawab masalah yang pertama adalah analisis deskriptif, sedangkan untuk menjawab permasalahan yang kedua penulis melakukan pengujian pengendalian dengan *attribute sampling* model *stop-or-go sampling*.

Hasil yang diperoleh dalam penelitian ini adalah (1) sistem pengendalian intern terhadap pemberian kredit usaha kecil yang dilaksanakan BPR Shinta Bhakti Wedi masih lemah karena belum memenuhi unsur-unsur pokok sistem pengendalian intern dalam pemberian kredit, (2) sistem pengendalian intern terhadap pemberian kredit usaha kecil yang diterapkan BPR Shinta Bhakti Wedi sudah efektif karena dari pengujian pengendalian terhadap 60 sampel yang diambil dengan tingkat keandalan ($R\%$) sebesar 95% dan DUPL sebesar 5% diperoleh hasil AUPL sama dengan 5%, sehingga $DUPL = AUPL$.

ABSTRACT

AN EVALUATION OF INTERNAL CONTROLLING SYSTEM TO THE SMALL ENTERPRISE CREDIT EXTENSION

**A Case Study at PT. BPR Shinta Bhakti Wedi
Jalan Raya Utara No. 23 Wedi, Klaten, Jawa Tengah**

**Agustinus Dwi Bermawan
Sanata Dharma University
Yogyakarta
2003**

This research was purposed to know whether or not : (1) the internal controlling system to the small enterprise credit extension had been applied properly by BPR Shinta Bhakti Wedi; (2) the system applied by BPR Shinta Bhakti Wedi had been effective. This reasearch was conducted at BPR Shinta Bhakti Wedi since October until December 2002.

The data gathering techniques used were interview, documentation, and questionnaire. The data analysis technique used to answer the first problem was descriptive analysis, and the second problem, the reasearch used an obedience test with attribute sampling stop-or-go sampling model.

The results of the research were as follows : (1) the system of internal controlling to the small enterprise credit extension applied by BPR Shinta Bhakti Wedi still weak because it is not yet full fill the main elements of the internal controlling system; (2) the system of internal controlling to the small enterprise credit extension applied by BPR Shinta Bhakti Wedi had been effective because based on the obedience test for 60 samples taken with the reability level (R%) of 95% and DUPL of 5%, the results of the AUPL was 5% which was the same as DUPL. So it could be concluded that the $DUPL = AUPL$.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan kepada Bunda Maria dan Tuhan Yesus Kristus yang telah melimpahkan kasih dan rahmat-Nya sehingga skripsi yang berjudul “ **Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Terhadap Pemberian Kredit Usaha Kecil** “ ini dapat penulis selesaikan.

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

Penulis menyadari bahwa mulai dari penyusunan sampai dengan selesainya skripsi ini tidak lepas dari bantuan dan dukungan banyak pihak dalam mengatasi segala hambatan dan kesulitan yang ada. Maka dari itu, penulis ingin sekali mengungkapkan rasa syukur dan terima kasih kepada :

1. Romo Dr. Paulus Suparno, SJ, selaku rektor Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.
2. Bapak Drs. Hg Suseno TW, MS, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.
3. Ibu Fr. Reni Retno Anggraini, SE, Msi, Akt, selaku Ketua Jurusan Akuntansi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.
4. Bapak Drs. FA. Joko Siswanto, MM, Akt, selaku dosen pembimbing I, yang telah berkenan memberikan bimbingan dan pengarahan kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.

5. Ibu MT. Ernawati, SE, MA, selaku dosen pembimbing II, yang dengan sabar hati membimbing dan mengarahkan penulis dalam menyusun skripsi ini.
6. Bapak Drs. Ign. Kuntoro M, Akt, yang telah berkenan memberikan tinjauan pustaka dan masukan kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
7. Ibu YF. Gien Agustinawansari, MM, Akt, yang berkenan memberikan masukan kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
8. Bapak Aloysius Arwadi BA dan Bapak Ign. Sudarsono, selaku direksi BPR Shinta Bhakti Wedi, yang telah memberikan izin bagi penulis untuk melakukan penelitian.
9. LTP Anggoro Azis, selaku manajer pemasaran dan pelayanan pelanggan BPR Shinta Bhakti Wedi, yang dengan ramah dan sabar hati memberikan informasi data selama penulis melakukan penelitian.
10. Antonius Sugiharto, selaku kabag pemasaran, yang telah memberikan data tambahan yang dibutuhkan penulis dan seluruh karyawan BPR Shinta Bhakti Wedi yang telah memberikan dukungan dalam memperoleh data selama penulis melakukan penelitian.
11. Bapak dan Ibuku tersayang, Mas Riwan, Nduk Yuli, dan semua keluargaku yang selalu memberikan dukungan baik moril maupun materiil.
12. Yohan dan Yongki “bodong”, Frans “kampret”, dan Andi “tompel”, yang telah banyak memberikan bantuan sarana dan prasarana penunjang dalam menyelesaikan skripsi ini.
13. Dik Kunti, yang telah memberikan dukungan doa dan selalu menemani serta menghibur selama penyusunan skripsi ini.

14. Leo dan Reni, yang telah memberikan dukungan tinjauan pustaka dalam penyusunan skripsi ini.
15. Ableh, Bobby, Deblon, Ledhis, Penggenk, Lie Kim Piek, yang selalu memberikan kesegaran baru / fresh selama penyusunan skripsi ini.
16. Bayu, Hugo, Gugum, Linda, Aji, Qriyiph, Mamak, Anas, dan semua teman Akt-Bhe angkatan '97, terima kasih atas dukungan dan persahabatan kita selama ini.
17. Jabrik, Patul, Komar, Todung, Tekle, Emprit, Simbah, Teguh, Monic, Lusi, Yessi, dan semua teman Mudika St. Sylvester Stasi Wedi, serta teman-teman badminton : Ukir, Pethonk, David "cepret", Wisnu, Robi "njendul", Lik Kandar, Jojon, terima kasih atas bantuan dan dukungannya.
18. Semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan skripsi ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunannya, skripsi ini masih jauh dari sempurna. Maka dari itu, saran dan kritik yang bersifat membangun sangat penulis harapkan. Akhir kata, penulis mengharapkan semoga skripsi ini bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan.

Yogyakarta, 8 April 2003

Penulis

DAFTAR ISI



	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN MOTO DAN PERSEMBAHAN	iv
PERNYATAAN KEASLIAN KARYA.....	v
ABSTRAK	vi
ABSTRACT	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xv
DAFTAR GAMBAR	xvi
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Batasan Masalah	3
C. Rumusan Masalah.....	3
D. Tujuan Penelitian.....	3
E. Manfaat Penelitian	4
F. Sistematika Penulisan.....	4
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA.....	6
A. Bank.....	6

1. Pengertian Bank	6
2. Fungsi Bank.....	6
3. Manajemen Bank.....	7
B. Kredit	10
1. Pengertian Kredit.....	10
2. Unsur-unsur Kredit.....	10
3. Pertimbangan Penyaluran Kredit.....	11
C. Kredit Usaha Kecil	14
1. Pengertian Kredit Usaha Kecil	14
2. Jenis-jenis Kredit Usaha Kecil	14
3. Ketentuan Batas Minimum Kredit Usaha Kecil.....	15
D. Sistem Pemberian Kredit.....	15
1. Pengertian Sistem Pemberian Kredit.....	15
2. Unit-unit yang Terkait.....	16
3. Prosedur Pemberian Kredit	18
E. Sistem Akuntansi	21
1. Pengertian dan Arti Penting Sistem Akuntansi	21
2. Unsur-unsur Sistem Akuntansi.....	21
3. Tujuan Sistem Akuntansi	23
F. Sistem Pengendalian Intern Dalam Perbankan	23
1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern.....	23
2. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern	24
3. Penerapan Sistem Pengendalian Intern Dalam Perbankan.....	28

G. <i>Statistical Sampling Models</i> Untuk Pengujian Pengendalian.....	31
BAB III. METODOLOGI PENELITIAN.....	36
A. Jenis Penelitian	36
B. Tempat dan Waktu Penelitian.....	36
C. Subyek dan Obyek Penelitian.....	36
D. Data yang Dicari.....	37
E. Teknik Pengumpulan Data.....	37
F. Teknik Pengambilan Sampel.....	38
G. Teknik Analisa Data.....	39
BAB IV. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	43
A. Pendirian dan Dasar Hukum BPR Shinta Bhakti Wedi.....	43
B. Lokasi Perusahaan	46
C. Struktur Organisasi	47
D. Usaha dan Jasa BPR Shinta Bhakti Wedi.....	54
E. Personalia.....	55
F. Strategi Perkreditan BPR Shinta Bhakti Wedi.....	57
BAB V. DESKRIPSI DAN PEMBAHASAN	58
A. Sistem Pemberian Kredit.....	58
1. Dokumen dan Catatan yang Digunakan.....	58
2. Unit-unit yang Terkait Dalam Sistem Pemberian Kredit	63
3. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Pemberian Kredit.....	66
4. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern.....	85
B. Efektivitas Sistem Pengendalian Intern Dalam Sistem Pemberian Kredit	100

BAB VI. PENUTUP.....	106
A. Kesimpulan.....	106
B. Keterbatasan	106
C. Saran	107

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 1	Penilaian Terhadap Dokumen dan Catatan Akuntansi yang Digunakan Dalam Sistem Pemberian Kredit Usaha Kecil di BPR Shinta Bhakti Wedi	62
Tabel 2	Penilaian Terhadap Unit-unit yang Terkait Dalam Sistem Pemberian Kredit Usaha Kecil di BPR Shinta Bhakti Wedi.....	66
Tabel 3	Penilaian Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Pemberian Kredit Usaha Kecil di BPR Shinta Bhakti Wedi.....	84
Tabel 4	Penilaian Terhadap Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional Secara Tegas di BPR Shinta Bhakti Wedi	
Tabel 5	Penilaian Terhadap Sistem Wewenang dan Pencatatan yang Memberikan Perlindungan Cukup Terhadap Kekayaan, Utang, Pendapatan, dan Biaya di BPR Shinta Bhakti Wedi	93
Tabel 6	Penilaian Terhadap Praktek yang Sehat Dalam Melaksanakan Tugas dan Fungsi Tiap Unit Organisasi di BPR Shinta Bhakti Wedi.....	97
Tabel 7	Penilaian Terhadap Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung jawabnya di BPR Shinta Bhakti Wedi	98
Tabel 8	Penilaian Sistem Pengendalian Intern Terhadap Pemberian Kredit Usaha Kecil di BPR Shinta Bhakti Wedi	99
Tabel 9	Hasil Penilaian Uji Kepatuhan Efektivitas Sistem Pengendalian Intern Terhadap Pemberian Kredit Usaha Kecil di BPR Shinta Bhakti Wedi.....	102-103

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi BPR Shinta Bhakti Wedi.....	48
Gambar 2 Bagan Alir Dokumen Sistem Pemberian Kredit Usaha Kecil BPR Shinta Bhakti Wedi.....	75 - 83

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam pembangunan nasional, usaha kecil sebagai bagian integral dunia usaha yang merupakan kegiatan ekonomi rakyat mempunyai kedudukan, potensi, dan peran yang strategis untuk mewujudkan struktur perekonomian nasional yang makin seimbang berdasarkan demokrasi ekonomi. Sehubungan dengan hal tersebut, usaha kecil perlu lebih diberdayakan dalam memanfaatkan peluang usaha dan menjawab tantangan perkembangan ekonomi di masa yang akan datang.

Melihat pentingnya peran sektor usaha kecil dalam menopang perekonomian Indonesia, maka pemerintah harus bisa menciptakan iklim sehat yang mendukung kehidupan dan pertumbuhan sektor usaha kecil, melalui pemberian kredit dengan prosedur yang sederhana dan bunga yang lunak. Hal ini diharapkan dapat membantu pengusaha kecil dalam memperoleh kredit. Peranan bank dalam hal ini sangat dibutuhkan sebagai salah satu sumber dana bagi pembangunan sektor usaha kecil.

Untuk dapat melaksanakan peranan dan fungsinya, khususnya dalam hal penyediaan dana bagi masyarakat, bank harus menjaga kepercayaan masyarakat akan kemampuan bank, mengingat kredit yang diberikan bank kepada masyarakat merupakan dana yang dikumpulkan dari masyarakat. Dana yang terkumpul dari masyarakat diharapkan betul-betul dapat disalurkan dan digunakan sebesar-besarnya bagi kesejahteraan masyarakat. Agar bank dapat tetap mempertahankan

kepercayaan kepada masyarakat, pihak bank harus dapat melaksanakan kebijakan perbankan dengan memperhatikan asas likuiditas bank, solvabilitas, dan rentabilitas. Selain itu bank wajib juga menciptakan kebijaksanaan dan sistem pemberian kredit yang baik.

Kebijaksanaan pemberian kredit yang baik dapat diciptakan melalui kerjasama yang erat dari semua tingkat manajemen sesuai dengan proporsinya masing-masing dalam mengelola informasi ekstern dan intern untuk memutuskan suatu kebijaksanaan. Dalam memutuskan kebijaksanaan pemberian kredit, bank harus memperhatikan dan menilai aspek-aspek yang berkaitan dengan debitur, sehingga kredit yang diberikan pihak bank betul-betul terjamin keamanannya dan resiko tidak terbayarnya kredit kecil.

Kebijaksanaan dan sistem pemberian kredit yang diterapkan oleh pihak bank akan semakin efektif apabila di dalam organisasi tersebut terdapat sistem pengendalian intern yang baik. Sistem pengendalian intern suatu organisasi terdiri dari kebijakan dan prosedur. Kebijakan adalah pedoman yang dibuat oleh manajemen untuk mencapai tujuan organisasi. Prosedur adalah langkah-langkah tertentu yang harus dijalankan dalam pelaksanaan suatu kebijakan.

Melihat pentingnya sistem pengendalian intern bagi pihak bank, khususnya pada bagian pemberian kredit yang banyak mengandung resiko, maka skripsi ini mengambil judul “ **Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Terhadap Pemberian Kredit Usaha Kecil** “.

B. Batasan Masalah

Penelitian ini akan menguji efektivitas dari sistem pengendalian intern terhadap pemberian kredit yang dilakukan oleh bank. Dalam penelitian ini jenis kredit yang akan diteliti adalah kredit usaha kecil yang dipandang memberikan fasilitas investasi dan modal kerja.

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

C. Rumusan Masalah

1. Apakah sistem pengendalian intern terhadap pemberian kredit usaha kecil yang dilaksanakan oleh BPR Shinta Bhakti Wedi sudah baik ?
2. Apakah sistem pengendalian intern terhadap pemberian kredit usaha kecil yang dilaksanakan oleh BPR Shinta Bhakti Wedi sudah efektif ?

D. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah tersebut di atas, maka tujuan dari penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui apakah sistem pengendalian intern terhadap pemberian kredit usaha kecil yang dilaksanakan oleh BPR Shinta Bhakti Wedi sudah baik, jika dibandingkan dengan teori-teori yang relevan.
2. Untuk mengetahui apakah sistem pengendalian intern terhadap pemberian kredit usaha kecil yang dilaksanakan oleh BPR Shinta Bhakti sudah efektif, jika ditinjau dengan metode *stop-or-go-sampling*.

E. Manfaat Penelitian

1. Bagi Perusahaan

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

2. Bagi Universitas Sanata Dharma

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

3. Bagi Penulis

Menambah pengalaman dan sebagai studi dalam perbandingan antara teori yang diperoleh selama kuliah dengan praktek yang terjadi di dunia usaha.

F. Sistematika Penulisan

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini berisi latar belakang masalah, batasan masalah, rumusan masalah, manfaat penelitian, dan sistematika penulisan.

BAB II : TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini menguraikan teori-teori yang digunakan sebagai dasar dalam pengolahan data.

BAB III : METODOLOGI PENELITIAN

Bab ini menguraikan jenis penelitian, tempat dan waktu penelitian, subjek dan objek penelitian, data yang dicari, teknik

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

BAB IV : GAMBARAN PERUSAHAAN

Bab ini menguraikan secara singkat mengenai gambaran perusahaan yang meliputi pendirian dan dasar hukum, lokasi perusahaan, struktur organisasi, usaha dan jasa, personalia, serta strategi perkreditan.

BAB V : DESKRIPSI DAN PEMBAHASAN

Bab ini menguraikan tentang analisa terhadap sistem pemberian kredit, sistem pengendalian intern dan pengujian kepatuhan untuk menilai efektivitas sistem pengendalian intern yang diterapkan bank

BAB VI : PENUTUP

Bab ini menguraikan tentang kesimpulan mengenai hasil yang di dapat dari penelitian serta saran-saran yang dapat diberikan kepada pihak bank.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Bank

1. Pengertian Bank

Berdasarkan Undang-undang Nomor 10 Tahun 1998 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan, bank didefinisikan sebagai badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

2. Fungsi Bank

Berdasarkan Undang-undang Nomor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan, fungsi utama perbankan Indonesia adalah sebagai penghimpun dan penyalur dana masyarakat. Secara lebih spesifik fungsi bank menurut Susilo dkk (Susilo dkk, 1999 :6) adalah :

a. Agent of Trust

Masyarakat akan mau menitipkan dananya di bank apabila dilandasi oleh unsur kepercayaan.

b. Agent of Development

Tugas bank sebagai penghimpun dan penyalur dana sangat diperlukan untuk kelancaran kegiatan perekonomian di sektor riil (produksi, distribusi, dan konsumsi).

c. *Agent of Services*

Jasa-jasa yang ditawarkan bank ini erat kaitannya dengan kegiatan perekonomian masyarakat secara umum. Jasa-jasa bank ini antara lain dapat berupa jasa pengiriman uang, jasa penitipan barang berharga, jasa pemberian jaminan bank, dan jasa penyelesaian tagihan.

3. Manajemen Bank

Manajemen bank adalah cara bank mengatur penggunaan dananya, hal ini disebabkan karena dana yang ada di bank sebagian milik orang lain. Untuk itu diperlukan kebijaksanaan dari bank dalam pengaturan penggunaan dana tersebut. Kebijaksanaan ini terletak pada pemeliharaan keseimbangan yang tepat antara keinginan memperoleh keuntungan (dengan jalan meminjamkan uangnya kepada orang lain atau menanamkannya dalam bentuk surat-surat berharga) dalam bentuk tingkat bunga dengan tujuan likuiditas, dan solvabilitas bank. Likuiditas adalah kemampuan bank di dalam menjamin terbayarnya utang-utang jangka pendeknya. Pengukuran tingkat likuiditas ini dilakukan dengan membandingkan antara kewajiban (utang) jangka pendeknya dengan alat-alat likuidnya. Solvabilitas diartikan sebagai kemampuan untuk melunasi semua utangnya, baik jangka pendek maupun jangka panjang, di mana solvabilitas bank ini tergantung pada solvabilitas masing-masing langganannya.

Untuk menjaga solvabilitas bank, maka bank harus berhati-hati dan menyelidiki dulu apakah si calon peminjam itu sungguh-sungguh dapat dipercaya (*reliable*) dan juga dapat diandalkan (*bankable*). Untuk ini bank

wajib melakukan analisa kredit kepada si calon peminta kredit dengan mengemukakan persyaratan yang dikenal dengan 5 C antara lain : (Sinungan, 1993: 334-337)

a. Character

Bank mencari data tentang kepribadian (riwayat hidup, hobi, keadaan keluarga, *social standing* yaitu pergaulan dalam masyarakat) serta hal-hal lain yang erat hubungannya dengan kepribadian si pemohon.

b. Capability

Bank mencari data tentang kesanggupan pemohon untuk mengembalikan pinjaman dan memenuhi kewajiban-kewajiban lainnya. Penelitian diarahkan pada kemampuan dan kecakapan pemohon kredit dalam menggunakan pinjamannya. Apakah tujuan penggunaan kredit sesuai dengan *line of bussines* kredit bank yang bersangkutan.

c. Capital

Bank mencari data tentang modal usaha yang dimiliki oleh pemohon. Modal yang dimaksud adalah dana yang dimiliki pemohon untuk dikembangkan lebih lanjut dengan bantuan pinjaman yang diajukan. Apabila kelak usahanya berkembang maka akan tersedia dana untuk membayar kembali pinjaman.

d. Collateral

Bank mencari data tentang jaminan yang dimiliki oleh pemohon. Jaminan merupakan persyaratan yang diperhatikan paling akhir. Bila masih ada

keragu-raguan dari pihak bank maka pemohon masih diberi kesempatan untuk memberikan jaminan yang meyakinkan.

e. Condition

Bank mempertimbangkan kondisi ekonomi secara umum serta kondisi sektor usaha pemohon kredit.

Selain persyaratan 5C tersebut di atas, ada juga pedoman lain yang digunakan untuk analisa kredit. Pedoman tersebut lebih dikenal dengan pedoman 4P, yaitu : (Riyanto, 1992: 162-163)

a. Personality

Personality menunjukkan data kepribadian nasabah peminjam dan riwayat hidup.

b. Purpose

Purpose menunjukkan tentang tujuan atau keperluan penggunaan kredit.

c. Prospect

Prospect adalah harapan masa depan dari perkembangan selama beberapa bulan / tahun, perkembangan keadaan ekonomi atau perdagangan, sektor usaha nasabah serta membuat perkiraan keuntungan dimasa depan.

d. Payment

Payment untuk mengetahui bagaimana pembayaran kembali pinjaman yang akan diberikan.

B. Kredit

1. Pengertian Kredit

Berdasarkan Undang-undang Nomor 10 Tahun 1998 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan, definisi dari kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga.

2. Unsur-unsur Kredit

Menurut Suyatno dkk (Suyatno dkk, 1992: 14) unsur-unsur yang terkandung dalam kredit adalah :

a. Kepercayaan

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

b. Waktu

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

c. *Degree of Risk*

Degree of Risk adalah tingkat resiko yang akan dihadapi sebagai akibat dari adanya jangka waktu yang memisahkan antara pemberian prestasi (kredit) dengan kontra prestasi yang akan diterima di waktu mendatang.

d. Prestasi

Prestasi / obyek kredit tidak hanya diberikan dalam bentuk uang, tetapi juga dapat diberikan dalam bentuk barang / jasa, namun dalam praktek perbankan transaksi-transaksi kredit yang menyangkut uang sering dijumpai.

3. Pertimbangan Penyaluran Kredit

Dalam memberikan kredit bank wajib mempunyai keyakinan berdasarkan analisis yang mendalam atas kemampuan serta kesanggupan nasabah debitur untuk melunasi utangnya sesuai dengan perjanjian, mengingat adanya prinsip kehati-hatian dalam pengelolaan bank serta adanya resiko yang selalu melekat dalam penyaluran dana. Hal-hal yang perlu diketahui bank sebelum menyalurkan dananya dalam bentuk kredit adalah : (Sri dkk, 2000: 71-73)

a. Perijinan dan Legalitas

Bank tidak ingin menanggung resiko yang besar apabila setelah dana digunakan oleh nasabah debitur, lalu kemudian hari, sebelum nasabah mampu memenuhi kewajibannya kepada bank, kegiatan atau usaha nasabah tidak dapat dilanjutkan karena tidak sah secara yuridis. Bentuk-bentuk perijinan dan aspek legalitas yang harus dipenuhi debitur sangat bervariasi tergantung pada bidang kegiatan atau usaha nasabah. Perijinan dan aspek legalitas tersebut antara lain : Ijin Mendirikan Bangunan (IMB), Surat Ijin Tempat Usaha, Sertifikat Tanah, Surat Ijin Usaha Jasa Konstruksi, dan Tanda Daftar Perusahaan.

b. Karakter

Karakter nasabah sulit sekali untuk diidentifikasi, karena penampilan dan profesi tidak selalu konsisten mencerminkan karakter seseorang. Untuk menilai karakter nasabah dan meramalkan perilakunya di masa yang akan datang, bank hanya dapat menggunakan beberapa indikator. Indikator tersebut antara lain : profesi, penampilan, lingkungan sosial, pengalaman, dan tindakan atau perilaku masa lalu.

c. Pengalaman dan Manajemen

Pengalaman dan manajemen nasabah sangat mempengaruhi kemampuan nasabah untuk mengelola kegiatannya sehingga dapat menghasilkan dana untuk membayar kewajibannya kepada bank.

d. Kemampuan Teknis

Kemampuan teknis nasabah menyangkut faktor yang dapat mendukung kelancaran kegiatan usaha nasabah secara teknis, antara lain sebagai berikut : tersedianya bahan baku, adanya tenaga ahli, ketersediaan mesin dan peralatan, tempat usaha yang memenuhi syarat, ketersediaan tenaga kerja yang sesuai kebutuhan, dan tingkat penguasaan teknologi.

e. Pemasaran

Rencana pemasaran tidak dapat dilakukan hanya dengan sepintas lalu saja. Apabila tidak berhasil menjual produknya, nasabah akan mengalami kesulitan untuk memenuhi kewajibannya kepada pihak bank; maka dari itu kegiatan pemasaran harus didukung dengan perencanaan pemasaran yang matang dan wajar.

f. Sosial

Keberadaan kegiatan yang dibiayai oleh bank sedikit banyak pasti membawa dampak tertentu terhadap masyarakat. Dampak tersebut bisa sebagai sesuatu yang disukai oleh masyarakat, atau tidak disukai oleh masyarakat, dan bisa juga keduanya terjadi secara bersamaan. Pihak bank harus ekstra hati-hati apabila dampak yang ditimbulkan adalah sesuatu yang tidak disukai oleh masyarakat, terutama apabila ketidaksukaan tersebut dapat menyebabkan terganggunya usaha nasabah di masa yang akan datang. Terganggunya usaha nasabah tersebut dapat menyebabkan terganggunya kemampuan nasabah untuk memenuhi kewajiban finansialnya kepada bank.

g. Keuangan

Sehat dan tidak sehatnya keadaan usaha nasabah dapat dilihat salah satunya melalui keadaan keuangannya, dan keadaan keuangan nasabah dapat dilihat melalui laporan keuangannya. Dari laporan keuangan ini, pihak bank bisa mengetahui tingkat keuntungan, jumlah dana yang diperlukan, waktu tambahan dana yang diperlukan, kemampuan nasabah untuk memenuhi kewajibannya kepada bank, permasalahan teknis dan pemasaran yang dihadapi, efisiensi alokasi dana dalam berbagai macam bentuk aktiva, dan lain-lain.

h. Agunan

Sebenarnya agunan bukan merupakan faktor utama yang dijadikan oleh bank untuk menentukan keputusan pemberian dana kepada nasabah.

Antisipasi terhadap kemungkinan macetnya pemenuhan kewajiban oleh nasabah adalah kewajiban penyerahan berbagai bentuk agunan sebelum dana diberikan kepada nasabah. Hal penting dalam penyerahan agunan ini adalah keabsahan secara yuridis dalam perjanjian pengikat agunan.

C. Kredit Usaha Kecil

1. Pengertian Kredit Usaha Kecil

Berdasarkan Paket Kebijakan 29 Mei 1993 dan Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia No.26/24/Kep/Dir tanggal 29 Mei 1993 yang dimaksud dengan kredit usaha kecil adalah kredit yang diberikan kepada nasabah usaha kecil dengan plafon kredit maksimum Rp 250 juta untuk membiayai usaha yang produktif.

2. Jenis-jenis Kredit Usaha Kecil

Jenis-jenis kredit usaha kecil dapat dibedakan menjadi dua macam antara lain :

a. Kredit Investasi

Kredit Investasi adalah kredit yang digunakan untuk pengadaan barang modal jangka panjang untuk kegiatan usaha nasabah. Kredit Investasi biasanya berjangka menengah atau panjang karena nilainya yang relatif besar dan cara pelunasan oleh nasabah melalui angsuran.

b. Kredit Modal Kerja

Kredit Modal Kerja adalah kredit yang digunakan untuk membiayai kebutuhan modal kerja nasabah. Kredit Modal Kerja biasanya berjangka

pendek dan disesuaikan dengan jangka waktu perputaran modal kerja nasabah.

3. Ketentuan Batas Minimum Kredit Usaha Kecil

Pada dasarnya kebijakan pembentukan fasilitas kredit usaha kecil dari perbankan adalah kebijakan yang diterapkan oleh otoritas moneter maupun otoritas fiskal untuk mengembangkan usaha kecil. Mengingat fasilitas kredit usaha kecil merupakan suatu kebijakan dari otoritas moneter maupun otoritas fiskal untuk kepentingan usaha kecil, maka Bank Indonesia menetapkan aturan mengenai batas minimum penyaluran kredit usaha kecil agar kebijakan ini dapat benar-benar berjalan. Aturan batas minimum penyaluran kredit usaha kecil secara lengkap adalah : (Sri dkk, 2000: 83-84)

- a. Batas Minimum Kredit Usaha Kecil yang harus diberikan oleh bank adalah sebesar 20 % dari total kredit yang diberikan kepada nasabah.
- b. Ketentuan batas minimum Kredit Usaha Kecil tersebut didasarkan atas perhitungan gabungan untuk seluruh kantor bank yang bersangkutan.

D. Sistem Pemberian Kredit

1. Pengertian Sistem Pemberian Kredit

Sistem pemberian kredit yang diterapkan oleh bank terdiri dari suatu jaringan prosedur yang dibuat sesuai dengan pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Prosedur umum perkreditan menyajikan urutan langkah-langkah yang sering dilakukan dalam memproses suatu permohonan kredit, penyidikan dan analisa, keputusan persetujuan atau penolakan, pencairan kredit, administrasi, pengawasan, serta pelunasan kredit.

Langkah-langkah dalam prosedur ini bersifat umum, sehingga tidak menutup kemungkinan timbulnya ketentuan atau prosedur yang bersifat khusus lainnya.

Sistem pemberian kredit membutuhkan adanya dokumen-dokumen yang memadai. Adapun dokumen-dokumen yang digunakan dalam pemberian kredit adalah : (Suyatno dkk, 1992: 62)

1. Surat Permohonan Nasabah
2. Daftar Isian Dari Bank
3. Daftar Isian Lampiran Sesuai Jenis Kredit
4. Surat Jaminan
5. Dokumen Penyidikan dan Analisis Kredit
6. Surat Keputusan Kredit
7. Dokumen Pengikatan Jaminan
8. Dokumen Perjanjian Kredit
9. Dokumen Informasi Untuk Bagian Unit Lain
10. Bukti Pencairan Kredit
11. Bukti Pembayaran / Pelunasan Kredit

2. Unit-unit yang Terkait

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

a. Bagian Pelayanan Kredit

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

b. Bagian Pembahas Kredit

Tugas dari bagian ini meliputi :

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

c. Bagian Pelaksana Kredit

Tugas dari bagian ini adalah memberikan keputusan atas permohonan kredit yang diajukan.

d. Bagian Administrasi Kredit

Tugas dari bagian ini meliputi :

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

e. Bagian Pencairan Kredit

Tugas dari bagian ini meliputi :

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

f. Bagian Pelunasan Kredit

Tugas dari bagian ini adalah melayani pelunasan kredit dari debitur.

g. Bagian Akuntansi

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

3. Prosedur Pemberian Kredit

Jaringan prosedur yang membentuk sistem pemberian kredit dapat diuraikan sebagai berikut : (Suyatno dkk, 1992: 64-80)

a. Permohonan Kredit

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

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

b. Penyidikan dan Analisis Kredit

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

Penyidikan kredit adalah pekerjaan yang meliputi :

- 1) Wawancara dengan pemohon kredit.
- 2) Pengumpulan data yang berhubungan dengan permohonan kredit yang diajukan oleh nasabah.
- 3) Pemeriksaan atas kebenaran dan kewajiban informasi mengenai hal-hal yang dikemukakan oleh nasabah dan informasi lainnya yang diperoleh.
- 4) Penyusunan laporan mengenai hasil penyidikan yang telah dilaksanakan.

Analisa kredit adalah pekerjaan yang meliputi :

- 1) Mempersiapkan pekerjaan-pekerjaan penguraian dari segala aspek, baik keuangan maupun nonkeuangan untuk mengetahui kemungkinan dapat / tidak dapat dipertimbangkan suatu permohonan kredit.
- 2) Menyusun laporan analisis yang diperlukan, yang berisi penguraian dan kesimpulan serta penyajian alternatif-alternatif sebagai bahan pertimbangan untuk pengambilan keputusan pimpinan dari permohonan kredit nasabah.

c. Keputusan atas Permohonan Kredit

Keputusan atas permohonan kredit berarti setiap tindakan pejabat yang berwenang yang mengambil keputusan berupa menolak, menyetujui, dan atau mengusulkan permohonan kredit kepada pejabat yang lebih tinggi. Wewenang untuk mengambil keputusan ini diberikan oleh pejabat-pejabat yang berhak. Untuk permohonan jumlah kredit yang telah ditentukan, kepala bagian kredit / kapala cabang diberi wewenang untuk

mengambil keputusan. Jika permohonan diluar batas wewenang kepala bagian kredit / kepala cabang, maka harus diusulkan kepada direksi / pejabat lain yang lebih berwenang. Keputusan yang diberikan tersebut dapat berupa :

1) Penolakan permohonan kredit yang diajukan

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

2) Persetujuan permohonan kredit yang diajukan

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

h. Pencairan Fasilitas Kredit

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

i. Pelunasan Fasilitas Kredit

Pelunasan fasilitas kredit adalah terpenuhinya semua kewajiban utang nasabah terhadap bank yang berakibat terhapusnya ikatan perjanjian kredit.

E. Sistem Akuntansi

1. Pengertian dan Arti Penting Sistem Akuntansi

Manajemen secara periodik berkepentingan untuk menyusun laporan keuangan perusahaan guna memenuhi tanggung jawabnya sebagai pengelola perusahaan. Kebutuhan ini dapat dipenuhi dengan adanya sistem akuntansi yang telah dirancang dengan baik. Menurut Mulyadi (Mulyadi, 1997: 3) sistem akuntansi diartikan sebagai berikut :

Sistem akuntansi adalah organisasi catatan, formulir dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Penerapan sistem akuntansi yang didukung oleh personel yang bertanggung jawab atas pelaksanaan sistem tersebut akan menghasilkan data-data akuntansi yang dapat diandalkan ketelitian dan kebenarannya. Dengan demikian laporan keuangan yang disusun berdasarkan data-data akuntansi tersebut benar-benar bermanfaat bagi pihak intern; dalam hal ini manajemen yang membutuhkan informasi laporan keuangan sebagai bahan pertimbangan dalam menentukan kebijaksanaan perusahaan. Selain itu juga bermanfaat bagi pihak ekstern perusahaan, seperti para kreditur, debitur, investor, dan pemerintah.

2. Unsur -unsur Sistem Akuntansi

Berdasarkan definisi sistem akuntansi tersebut di atas, unsur-unsur sistem akuntansi adalah : (Mulyadi, 1997: 4-5)

a. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Dengan formulir ini, data yang bersangkutan dengan transaksi direkam pertama kali dan digunakan sebagai dasar pencatatan dalam catatan akuntansi.

b. Jurnal

Jurnal adalah catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan yang bersumber pada data formulir.

c. Buku Besar (*General Ledger*)

Buku Besar (*General Ledger*) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

d. Buku Pembantu

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

e. Laporan

Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran (*output*) dari sistem akuntansi.

3. Tujuan Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (Mulyadi, 1997: 19-20) tujuan dari sistem akuntansi adalah :

- a. Menyediakan informasi bagi pengelola kegiatan usaha baru.
- b. Memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
- c. Memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reliability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
- d. Mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi. Hal ini berguna bagi pihak manajemen untuk mengetahui besarnya manfaat dibanding dengan pengorbanan yang terjadi.

F. Sistem Pengendalian Intern Dalam Perbankan

1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Menurut Muljono (Muljono, 1991: 23) sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, peraturan-peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan guna menjaga dan mengamankan kekayaan perusahaan, memeriksa kecermatan dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi kerja dan mendorong dipatuhinya kebijakan yang telah ditetapkan oleh Top

Manajemen. Berdasarkan pengertian tersebut di atas, maka sistem pengendalian intern dalam perbankan dapat dibagi menjadi dua macam, yaitu :

a. Accounting Control

Accounting Control meliputi rencana organisasi dan semua cara dan prosedur terutama yang menyangkut dan berhubungan langsung dengan pengamanan harta milik perusahaan dan dapat dipercayainya data-data akuntansi yang ada.

b. Administrative Control

Administrative Control berkaitan dengan pencapaian tujuan-tujuan operasional meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

2. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern dikatakan baik apabila telah terdapat unsur-unsur sebagai berikut : (Mulyadi, 1997: 167-173)

a. Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional secara Tegas.

Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi didasarkan pada prinsip-prinsip sebagai berikut :



- 1) Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi.
 - 2) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.
- b. Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan yang Memberikan Perlindungan yang Cukup terhadap Kekayaan, Utang, Pendapatan, dan Biaya.
- Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut, maka dari itu dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Formulir merupakan media yang digunakan untuk merekam penggunaan wewenang untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi dalam organisasi, maka dari itu penggunaan formulir harus diawasi sedemikian rupa guna mengawasi pelaksanaan otorisasi. Di lain pihak, formulir merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk pencatatan transaksi dalam catatan akuntansi.
- c. Praktek yang Sehat Dalam Melaksanakan Tugas dan Fungsi Tiap Bagian Organisasi.

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah diterapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktek yang sehat dalam

pelaksanaannya. Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktek yang sehat adalah :

- 1) Penggunaan fomulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang. Karena formulir merupakan alat untuk memberikan otorisasi terlaksananya suatu transaksi, maka pengawasan pemakaiannya dengan menggunakan nomor urut tercetak akan dapat menetapkan pertanggungjawaban terlaksananya transaksi tersebut.
- 2) Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*). Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa ada pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur. Hal ini akan mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.
- 3) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain. Dalam suatu organisasi setiap transaksi harus dilaksanakan dengan campur tangan pihak lain, hal ini dimaksudkan agar terjadi *internal check* terhadap pelaksanaan tugas tiap unit organisasi yang terkait dan mendorong terciptanya praktek yang sehat dalam pelaksanaan tugasnya.
- 4) Perputaran jabatan (*job rotation*). Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam

melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan di antara mereka dapat dihindari.

- 5) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Karyawan merupakan kunci dalam perusahaan, maka dari itu diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya. Selama cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan untuk sementara oleh pejabat lain, sehingga seandainya terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan diharapkan dapat diungkap oleh pejabat yang menggantikan untuk sementara tersebut.
- 6) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya. Untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya, secara periodik harus diadakan pencocokan atau rekonsiliasi antara kekayaan secara fisik dengan catatan akuntansi yang bersangkutan dengan kekayaan tersebut.
- 7) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas elemen-elemen sistem pengendalian intern yang lain. Unit organisasi ini disebut satuan pengendalian intern atau staf pengendalian intern. Agar efektif dalam menjalankan tugasnya, satuan pengendalian intern ini tidak harus melaksanakan fungsi operasi, fungsi penyimpanan, dan fungsi akuntansi, tetapi harus bertanggung jawab langsung kepada manajemen puncak (direktur utama). Adanya satuan pengendalian intern dalam perusahaan akan menjamin

efektivitas elemen-elemen sistem pengendalian intern, sehingga kekayaan perusahaan akan terjamin keamanannya dan data akuntansi akan terjamin ketelitian dan keandalannya.

d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Untuk menciptakan pengendalian intern dalam perusahaan, perlu diperoleh mutu karyawan yang sesuai dengan tanggung jawabnya. Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, berbagai cara berikut ini dapat ditempuh yaitu :

- 1) Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya. Program yang baik dalam seleksi calon karyawan akan menjamin diperolehnya karyawan yang memiliki kompetensi seperti yang dituntut oleh jabatan yang akan didudukinya.
- 2) Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

Unsur-unsur tersebut di atas masing-masing sama pentingnya dan merupakan dasar tiap sistem pengendalian intern yang baik, sehingga kelemahan yang serius di antara salah satu unsur di atas akan menghambat suksesnya seluruh sistem pengendalian intern yang ada. (Muljono, 1991: 24)

3. Penerapan Sistem Pengendalian Intern Dalam Perbankan

Beberapa bentuk penerapan sistem pengendalian intern dalam perbankan dapat diuraikan sebagai berikut : (Muljono, 1991: 25 – 35)

a. *Division of Duties*

Division of Duties dalam kegiatan perbankan dapat berupa pemisahan fungsi operasi dan fungsi penyimpanan dari fungsi akuntansi. Di samping itu pembagian wewenang juga dapat dibedakan dari tingkatan jabatan yang ada.

b. *Dual Control*

Dual Control dapat diartikan sebagai kegiatan pengecekan kembali atas suatu pekerjaan yang dilakukan oleh petugas sebelumnya untuk menetapkan :

- 1) Apakah petugas yang pertama tersebut telah bertindak sesuai dengan batas-batas wewenangnya untuk menangani hasil transaksi yang telah dilakukannya.
- 2) Apakah transaksi-transaksi yang terjadi tersebut telah dicatat, dibukukan, dan diadministrasikan dengan prosedur yang benar.
- 3) Apakah transaksi-transaksi yang terjadi tersebut, telah diselesaikannya dengan prosedur yang benar.

c. *Joint Custody Dual Custody*

Di dalam kegiatannya sehari-hari suatu bank banyak mengelola berbagai macam barang berharga yang sangat likuid (mudah sekali dicairkan) mulai dari uang tunai, *bank note* (mata uang asing), obligasi, sertifikat barang jaminan ataupun formulir-formulir surat berharga yang belum terpakai; maka dari itu suatu bank harus mempunyai ruang khasanah (*strong room*) yang cukup besar dengan berbagai bentuk pengamanan pada pintunya

guna menjamin keamanan berbagai macam barang berharga yang sangat likuid tersebut. Untuk menghindarkan kemungkinan seseorang pemegang kunci tidak dapat melaksanakan tugasnya karena peristiwa-peristiwa yang diluar dugaan, maka perlu dibuat suatu sistem pemegang kunci lebih dari satu orang.

d. Mandatory Vacation

Dengan menjalankan cuti dalam jangka waktu tertentu seseorang dapat memulihkan kesegaran jasmani dan mentalnya dari kejenuhan selama bekerja. Setelah cuti diharapkan yang bersangkutan dapat bekerja lebih baik, terhindar dari kesalahan akibat adanya kelelahan bekerja maupun akibat adanya depresi mental. Dari sisi lain dengan cuti, maka rangkaian pekerjaan yang telah mereka lakukan secara terus menerus dalam jangka waktu yang relatif lama akan digantikan oleh rekan kerjanya yang lain sehingga apabila ada suatu manipulasi, ketidakberesan, ataupun kesalahan-kesalahan tentu akan segera terbongkar / diketahui oleh penggantinya.

e. Number Controls

Dalam hal ini formulir-formulir kerja disusun dengan nomor urut tercetak agar arus pekerjaan dan pemakaian dari formulir itu sendiri mudah diperiksa.

f. Rotation of Duty Assignment

Sebagaimana halnya dalam pelaksanaan cuti, mutasi pegawai juga mempunyai pengaruh yang positif bagi pejabat bank, yaitu untuk menghilangkan berbagai kejenuhan bekerja secara rutin dalam jangka

waktu yang relatif lama yang memungkinkan mengalami depresi mental sehingga yang bersangkutan akan apatis dan kehilangan *self motivation* untuk memajukan usahanya maupun dirinya sendiri.

G. Statistical Sampling Models Untuk Pengujian Pengendalian

Statistical sampling terdiri dari *attribute sampling* dan *variable sampling*. *Attribute sampling* atau disebut *proportional sampling* digunakan untuk menguji efektivitas sistem pengendalian intern (dalam pengujian pengendalian), sedangkan *variable sampling* digunakan untuk menguji nilai rupiah yang tercantum dalam rekening (dalam pengujian substantif).

Penelitian ini akan melakukan pengujian pengendalian, model yang digunakan adalah *attribute sampling*. *Attribute sampling* terdiri dari tiga model yaitu : (Mulyadi & Puradiredja, 1997: 241)

1. Fixed-sample-size attribute sampling

Model pengambilan sampel dalam *fixed-sample-size attribute sampling* ditujukan untuk memperkirakan persentase terjadinya mutu tertentu dalam suatu populasi. Model ini terutama digunakan jika auditor melakukan pengujian pengendalian terhadap suatu unsur struktur pengendalian intern, dan auditor tersebut memperkirakan akan menjumpai beberapa penyimpangan (kesalahan).

2. Stop-or-go sampling

Model pengambilan sampel *stop-or-go sampling* sering juga disebut dengan *decision attribute sampling* yang digunakan jika auditor tidak menemukan adanya penyimpangan atau menemukan jumlah

penyimpangan tertentu yang telah ditetapkan, ia dapat menghentikan pengambilan sampelnya. Prosedur yang harus ditempuh oleh auditor dalam menggunakan *stop-or-go sampling* adalah :

- a. Tentukan *desired upper precision limit* (DUPL) dan tingkat keandalan.

Pada tahap ini auditor menentukan tingkat keandalan yang akan dipilih dan tingkat kesalahan maksimum. Ada tiga pilihan yaitu :

- 1) Tingkat keandalan 90 %

Jika kepercayaan terhadap pengendalian intern cukup besar, *upper precision limit* umumnya tidak lebih dari 10 %.

- 2) Tingkat keandalan 95 %

Jika kepercayaan terhadap pengendalian intern cukup besar, *upper precision limit* umumnya 5 % atau kurang. *Upper precision limit* tidak lebih dari 10 %.

- 3) Tingkat keandalan 99 %

Jika kepercayaan terhadap pengendalian intern cukup besar, *upper precision limit* harusnya 5 % atau kurang. *Upper precision limit* tidak lebih dari 10 %.

- b. Gunakan Tabel Besarnya Sampel Minimum Untuk Pengujian Pengendalian guna menentukan sampel pertama yang harus diambil.

Setelah tingkat keandalan dan *desired upper precision limit* (DUPL) ditentukan, langkah berikutnya adalah menentukan besarnya sampel minimum yang harus diambil oleh auditor dengan menggunakan

bantuan Tabel Besarnya Sampel Minimum Untuk Pengujian Pengendalian (dalam lampiran 1: Daftar Tabel).

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

Setelah besarnya sampel minimum ditentukan, langkah berikutnya adalah membuat tabel *stop-or-go decision*. Dalam tabel *stop-or-go decision* tersebut auditor akan mengambil sampel sampai 4 kali. Berikut ini diuraikan cara penyusunan tabel *stop-or-go decision* :

Langkah pertama auditor menentukan besarnya sampel minimum dengan menggunakan Tabel Besarnya Sampel Minimum Untuk Pengujian Pengendalian (dalam lampiran 1: Daftar Tabel) dan kemudian melakukan pemeriksaan terhadap besarnya sampel minimum tersebut. Jika dari pemeriksaan terhadap jumlah anggota sampel pertama auditor tidak menemukan kesalahan (sama dengan 0), maka auditor dapat menghentikan pengambilan sampel berikutnya, dan mengambil kesimpulan bahwa struktur pengendalian intern yang diperiksa adalah efektif. Pengambilan sampel dihentikan jika $DUPL = AUPL$ (*desired upper precision limit* sama dengan *achieved upper precision limit*). Pada tingkat kesalahan sama dengan 0, AUPL dihitung dengan rumus sebagai berikut :

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

Jika dari pemeriksaan terhadap jumlah anggota sampel pertama tersebut auditor menemukan kesalahan, maka auditor perlu mengambil sampel tambahan. Sampel tambahan ini dihitung dengan rumus sebagai berikut :

$$\text{Sample Size} = \frac{\text{Confidence level factor at desired reliability for accuracy observed}}{\text{Desired Upper Precision Limit (DUPL)}}$$

Pengambilan sampel ini terus dilakukan sampai dengan pengambilan sampel keempat / tahap keempat, apabila AUPL belum sama dengan DUPL. Jika pada pengambilan sampel keempat / tahap keempat AUPL tidak sama dengan DUPL, maka dapat diambil kesimpulan bahwa unsur pengendalian intern yang diperiksa tidak dapat dipercaya.

d. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel.

Untuk mengevaluasi hasil pemeriksaan sampel auditor memerlukan Tabel *Attribute Sampling Table for Determining Stop-or- Go Sample Sizes and Upper Precision Limit of Population Accurrence Rate Based on Sample Results* (dalam lampiran 1: Daftar Tabel) untuk mencari *confidence level factor* dan menentukan AUPL. Setelah itu kemudian membandingkan AUPL dengan DUPL.

Jika $AUPL < \text{atau} = DUPL$, maka auditor dapat mengambil kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern yang diperiksa adalah efektif. Apabila $AUPL > DUPL$, maka auditor harus mengambil

sampel tambahan dengan rumus sebagaimana tersebut di atas sampai tidak ditemukan kesalahan lagi. Jika pada pengambilan sampel keempat / tahap keempat AUPL tidak sama dengan DUPL, maka auditor dapat mengambil kesimpulan bahwa unsur pengendalian intern yang diperiksa tidak dapat dipercaya.

3. *Discovery Sampling*

Model pengambilan sampel *discovery sampling* cocok digunakan jika tingkat kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat rendah (mendekati nol). *Discovery sampling* dipakai oleh auditor untuk menemukan kecurangan, pelanggaran yang serius dari unsur struktur pengendalian intern, dan ketidakberesan yang lain.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

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

B. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat penelitian

Penelitian ini dilakukan di BPR Shinta Bhakti Wedi dengan alamat Jalan Raya Utara No.23 Wedi, Klaten, Jawa Tengah.

2. Waktu penelitian

Penelitian ini dilakukan pada bulan Oktober sampai dengan bulan Desember 2002.

C. Subyek dan Obyek Penelitian

1. Subyek penelitian meliputi :

- a. Kepala Unit
- b. Bagian Analisa Kredit
- c. Bagian Pelayanan Kredit
- d. Bagian Administrasi dan Pembukuan Kredit
- e. Bagian Pembayaran / Pelunasan Kredit

2. Obyek Penelitian meliputi prosedur-prosedur yang dipakai oleh bank dalam pemberian fasilitas kredit kepada debitur.

D. Data Yang Dicari

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

E. Teknik Pengumpulan Data

1. Dokumentasi

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

2. Wawancara

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

3. Kuesioner

Merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengajukan pertanyaan.

F. Teknik Pengambilan Sampel

Untuk menentukan besarnya sampel yang akan diambil dari populasi secara statistik, maka harus ditempuh langkah-langkah sebagai berikut : (Mulyadi & Kanaka Puradiredja, 1998: 242-243)

1. Penentuan tingkat keandalan (*reliability level*) atau disingkat R%. Tingkat keandalan adalah probabilitas benar dalam mempercayai efektifitas struktur pengendalian intern. Dalam penelitian ini ditentukan R% = 95%, sehingga resiko untuk mempercayai suatu struktur pengendalian intern yang sebenarnya tidak efektif adalah 5%.
2. Menentukan batas ketepatan atas yang diinginkan (*desired upper precision limit* atau DUPL). Dalam penelitian ini DUPL ditentukan sebesar 5%.
3. Menentukan besarnya sampel minimum dengan menggunakan Tabel Besarnya Sampel Minimum Untuk Pengujian Pengendalian (dalam lampiran 1: Daftar Tabel). Setelah ditentukan R sebesar 95% dan DUPL sebesar 5% sebagaimana tersebut di atas, maka besarnya sampel pertama adalah 60.
4. Memilih anggota sampel dengan menggunakan *sampling* acak secara sistematis, yaitu dengan memilih sampel pertama secara acak kemudian untuk sampel yang kedua dan seterusnya dipilih dengan jarak sama yang telah ditentukan dengan rumus sebagai berikut :

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

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

G. Teknik Analisa Data

1. Untuk menjawab masalah yang pertama digunakan analisa deskriptif yaitu mendeskripsikan sistem pemberian kredit dan sistem pengendalian intern yang diterapkan di BPR Shinta Bhakti Wedi. Analisa dan pembahasan dari sistem pemberian kredit dan sistem pengendalian intern yang diterapkan di BPR Shinta Bhakti Wedi meliputi :

- a. Dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan.
- b. Unit-unit yang terkait dalam sistem pemberian kredit.
- c. Jaringan prosedur yang membentuk sistem pemberian kredit.
- d. Unsur-unsur sistem pengendalian intern.

Analisa dilakukan dengan cara membandingkan dengan teori yang dijadikan dasar dalam penelitian. Jika hasilnya sesuai dengan teori, maka sistem pengendalian intern bisa dikatakan baik.

2. Untuk menjawab masalah yang kedua dilakukan pengujian kepatuhan terhadap sistem pengendalian intern dan sistem pemberian kredit. Hal ini dilakukan untuk mengetahui efektivitas pelaksanaan sistem pengendalian internnya. Metode yang dipakai dalam menganalisa efektivitas pengendalian intern adalah metode *stop-or-go sampling*. Langkah-langkah yang harus ditempuh sebagai berikut : (Mulyadi & Kanaka Puradiredja, 1997: 250-260)

a. Penentuan *attribute* yang akan diperiksa. *Attribute* adalah karakteristik yang bersifat kualitatif dari suatu unsur yang membedakan unsur tersebut dengan unsur yang lain. Dalam hubungannya dengan pengujian pengendalian, *attribute* adalah penyimpangan karena tidak adanya unsur tertentu dalam suatu struktur pengendalian intern yang seharusnya ada. Unsur-unsur *attribute* dalam penelitian ini meliputi : penggunaan formulir bernomor urut tercetak, kelengkapan dokumen pendukung, dan pemberian otorisasi dari pejabat yang berwenang.

b. Penentuan populasi yang akan diambil sampelnya.

Dalam pengujian kepatuhan terhadap sistem pemberian kredit ini, populasi yang akan diambil sampelnya adalah arsip surat keputusan pemberian kredit usaha kecil (kredit produktif) beserta dokumen pendukungnya selama satu periode akuntansi yaitu mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember 2001.

c. Menentukan tingkat keandalan dan DUPL

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

d. Menentukan besarnya sampel dan memilih anggota sampel dari seluruh populasi dengan menggunakan *sampling* acak sistematis.

Penentuan besarnya sampel menggunakan Tabel Besarnya Sampel Minimum Untuk Pengujian Pengendalian (dalam lampiran 1: Daftar Tabel). Sebagaimana telah ditentukan di atas karena tingkat keandalan sebesar 95% dan DUPL sebesar 5%, maka besarnya sampel minimum

untuk pengujian ditentukan sebesar 60. Pemilihan anggota sampel dari populasi, yaitu arsip surat keputusan pemberian kredit usaha kecil (kredit produktif) beserta dokumen pendukungnya selama satu periode akuntansi yaitu mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember 2001 dengan menggunakan *sampling* acak sistematis.

e. Membuat tabel *stop-or-go decision*

Setelah besarnya sampel minimum ditentukan, langkah selanjutnya adalah membuat tabel *stop-or-go decision*. Dalam tabel *stop-or-go decision* tersebut auditor akan mengambil sampel sampai 4 kali. Dari pemeriksaan terhadap 60 sampel pertama (pengambilan sampel pertama / tahap pertama) sebagaimana tersebut di atas, jika tidak ditemukan kesalahan, maka pengambilan sampel berikutnya dapat dihentikan dan dapat diambil kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern yang diperiksa adalah efektif. Pengambilan sampel dihentikan jika $DUPL = AUPL$. Pada tingkat kesalahan sama dengan 0, AUPL dihitung dengan rumus sebagai berikut :

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

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

$$\text{Sample Size} = \frac{\text{Confidence level factor at desired reliability for accuracy observed}}{\text{Desired Upper Precision Limit (DUPL)}}$$

Pengambilan sampel ini terus dilakukan sampai dengan pengambilan sampel keempat / tahap keempat, apabila AUPL belum sama dengan DUPL. Jika pada pengambilan sampel keempat / tahap keempat AUPL tidak sama dengan DUPL, maka dapat diambil kesimpulan bahwa unsur pengendalian intern yang diperiksa tidak dapat dipercaya. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat dalam Tabel *Stop-or-Go Decision* (dalam lampiran 1: Daftar Tabel).

f. Evaluasi hasil pemeriksaan sampel

Untuk mengevaluasi hasil pemeriksaan sampel diperlukan Tabel *Attribute Sampling Table for Determining Stop-or-Go Sample Sizes and Upper Precision Limit of Population Occurrence Rate Based on Sample Results* (dalam lampiran 1: Daftar Tabel) untuk mencari *confidence level factor* dan menentukan AUPL. Setelah itu kemudian membandingkan AUPL dengan DUPL.

Jika $AUPL < \text{atau} = DUPL$, maka dapat diambil kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern yang diperiksa efektif. Apabila $AUPL > DUPL$, maka harus diambil sampel tambahan dengan rumus sebagaimana tersebut di atas sampai tidak ditemukan kesalahan lagi. Jika pada pengambilan sampel keempat / tahap keempat AUPL tidak sama dengan DUPL, maka dapat diambil kesimpulan bahwa unsur pengendalian intern yang diperiksa tidak dapat dipercaya.

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Pendirian dan Dasar Hukum BPR Shinta Bhakti Wedi

BPR Shinta Bhakti Wedi adalah nama yang tidak asing lagi bagi masyarakat Wedi dan sekitarnya. Nama itu mengandung pengertian bahwa misi pokok dari BPR Shinta Bhakti Wedi adalah membantu pemerintah dalam meningkatkan taraf hidup sosial ekonomi pedesaan melalui jasa perbankan. Bentuk dari BPR Shinta Bhakti Wedi adalah Perseroan Terbatas (PT), karena dipandang dapat memberikan pelayanan secara lebih mandiri. Selain itu bentuk perusahaan ini memiliki ciri-ciri positif sebagai berikut :

1. Memiliki jangka waktu hidup tidak terbatas.
2. Kemungkinan terhimpunnya modal lebih besar dalam bentuk saham.
3. Pemisahan antara pimpinan perusahaan dengan pemilik modal.
4. Saham bersifat cair, sehingga dapat dijualbelikan atau dipindahtangankan.

Ciri-ciri positif dalam bentuk Perseroan Terbatas (PT) tersebut menjadi lebih bermakna setelah dilengkapi dengan nama diri yang dipilih, yaitu “Shinta”. Berdasarkan filsafat pewayangan, Dewi Shinta adalah figur tokoh yang setia, jujur, dan percaya diri. Dari ketiga karakter tersebut menjadi semangat dalam pengabdian (Bhakti) bagi prinsip usaha BPR Shinta Bhakti Wedi dalam menjalin kerjasama dengan seluruh lapisan masyarakat.

BPR Shinta Bhakti Wedi mulai melakukan kegiatan operasional pada tanggal 17 September 1994. Secara legal kegiatan BPR Shinta Bhakti Wedi memperoleh pengakuan operasi sebagai bukti keabsahan :

1. Tanggal 23 November 1993.

Izin prinsip dari Menteri Keuangan Republik Indonesia

No. S – 1853 / MK. 17 / 1993.

2. Tanggal 19 Juni 1993

Akte Notaris Pendirian PT No. 10

Tanggal 9 September 1993

Akte Perubahan Anggaran Dasar PT No. 32, yang dibuat oleh Notaris

Soejatno, SH berkedudukan di Jl. Pemuda Selatan Klaten.

3. Tanggal 7 Februari 1994

Pengesahan Akte Pendirian oleh Departemen Kehakiman Republik Indonesia

No. C 2 –1992. HT. 01 – 10 tahun 1994.

4. Tanggal 10 Maret 1995

Berita Negara Republik Indonesia No. 20 /1995, Tambahan Berita Negara

No. 2277 / 1995

5. Tanggal 24 Agustus 1994

Izin Usaha dari Menteri Keuangan Republik Indonesia

No. Kep – 243 / KM. 17 / 1994.

6. Tanggal 17 September 1994

BPR Shinta Bhakti Wedi mulai melakukan kegiatan operasional.

7. Tanggal 31 Juli 1995

Akte Notaris No. 105 tentang penambahan modal disetor.

8. Tanggal 11 Agustus 1995

Akte Notaris No. 6 tentang penambahan modal disetor.

9. Tanggal 16 Februari 1996

Akte Notaris No. 24 tentang penambahan modal disetor.

10. Tanggal 14 Maret 1996

Akte Notaris No. 5 tentang penambahan modal disetor.

11. Tanggal 12 Agustus 1996

Akte Notaris No. 24 tentang pelimpahan saham dari para pendiri.

BPR Shinta Bhakti Wedi didirikan atas prakarsa Bapak Aloysius Arwadi BA, beliau merupakan salah satu penanam modal pada BPR Shinta Bhakti Wedi. Perusahaan ini resmi berdiri pada tanggal 24 Agustus 1994 dan bermula dari adanya BPR Shinta Daya Kalasan yang membuka kas di Wedi (Jalan Raya Barat Wedi). Keberhasilan yang dialami BPR Shinta Daya Kalasan dalam membuka kas di Wedi ini, kemudian membuat Bapak Aloysius Arwadi BA semakin tertantang untuk mengembangkan usahanya melalui BPR di Wedi, dan akhirnya berdirilah BPR Shinta Bhakti Wedi.

BPR Shinta Bhakti Wedi bersifat menjual jasa perbankan dan sasaran utamanya adalah masyarakat atau pedagang golongan menengah ke bawah, misalnya sektor industri kecil, perdagangan, garmen, dan sebagainya. Misi dari BPR Shinta Bhakti Wedi adalah mengembangkan usaha-usaha perdagangan atau industri kecil. Para pengusaha kecil / industri kecil biasanya mengalami kendala ketika harus mengajukan kredit ke bank-bank umum. Mereka terhambat akan adanya berbagai macam prosedur yang ada, sehingga akhirnya mereka lebih memilih meminjam kepada rentenir daripada bank. BPR Shinta Bhakti Wedi mencoba membantu dan mencegah agar para pengusaha ataupun industri kecil

tidak lari ke rentenir, dan usaha yang dilakukan oleh BPR ini adalah dengan memberikan pinjaman ataupun memberikan pembinaan hanya berdasarkan atas unsur kepercayaan, inilah salah satu keunikan dari BPR ini. Usaha yang dilakukan oleh BPR ini ternyata berhasil, dari seluruh kredit yang diberikan jarang terjadi kemacetan di dalam pembayaran, selain itu daerah atau ruang gerak dari BPR ini semakin luas, dari 25 kecamatan yang ada di Kabupaten Klaten yang belum dijangkau oleh BPR ini tinggal 3 kecamatan, bahkan BPR ini sudah mencapai ruang gerak di Kabupaten Gunung Kidul, Yogyakarta.

Maksud dan tujuan dari pendirian BPR Shinta Bhakti Wedi adalah melakukan usaha Bank Perkreditan Rakyat dalam lingkungan masyarakat desa, kecamatan dengan tujuan membantu perekonomian nasional dalam bidang pertanian, perindustrian, kerajinan, perdagangan serta usaha-usaha lain yang tumbuh di masyarakat terutama dari golongan ekonomi menengah ke bawah.

B. Lokasi Perusahaan

Kantor BPR Shinta Bhakti Wedi terletak di Jalan Raya Utara No. 23 Wedi, Klaten, Jawa Tengah. Pemilihan letak kantor ini sangat strategis karena terletak di pusat kota dan pusat perekonomian masyarakat Wedi dan sekitarnya. Pertimbangan pemilihan letak kantor BPR Shinta Bhakti Wedi karena daerah tersebut merupakan daerah yang cukup potensial dalam penghimpunan modal berupa tabungan dan penyaluran kredit kepada masyarakat mengingat letak bank tersebut tidak jauh dari pasar.

C. Struktur Organisasi

Untuk mencapai tujuan perusahaan yang sudah ditetapkan hal-hal yang harus dilakukan adalah mengatur hubungan kerja yang serasi, hubungan wewenang, tanggung jawab, dan pembagian tugas yang jelas. Semua hal tersebut dapat dilihat pada gambar 1 (halaman 48). Berikut ini diuraikan tugas dan wewenang dari masing-masing bagian dalam struktur organisasi BPR Shinta Bhakti Wedi :

1. RUPS (Rapat Umum Pemegang Saham)

RUPS merupakan kekuasaan tertinggi dalam perseroan yang mempunyai tugas dan kewajiban menetapkan anggaran dasar, yang didalamnya memuat bahwa dewan komisaris dan direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS, selain itu secara langsung juga menetapkan jumlah gaji bulanan yang diberikan kepada dewan komisaris dan direksi.

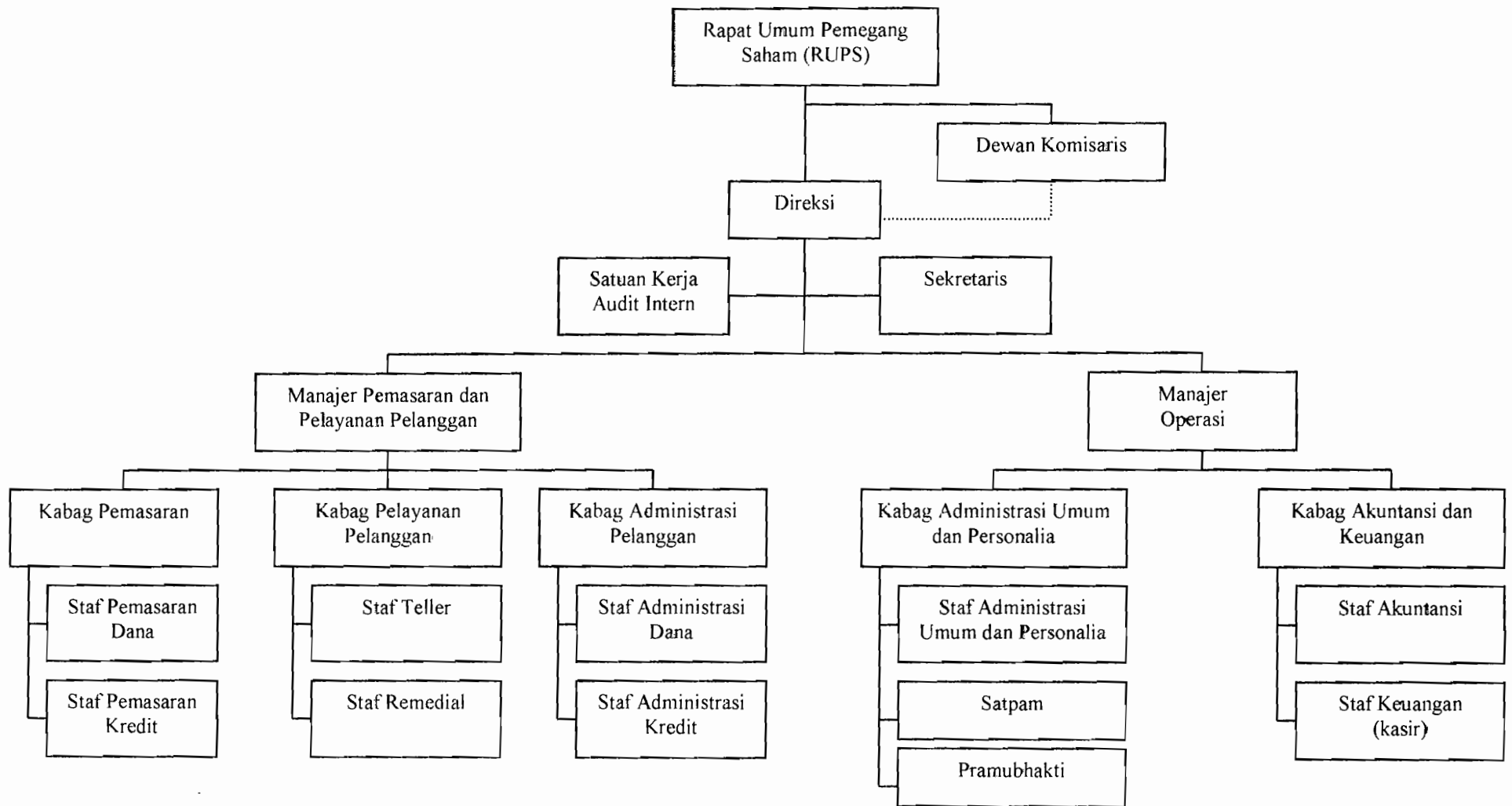
2. Dewan Komisaris

Dewan komisaris bertanggung jawab kepada RUPS atas segala usaha dan kebijaksanaan yang dikeluarkannya. Dewan komisaris bertugas melakukan pengawasan atas kepengurusan perseroan yang dilakukan oleh direksi dan memiliki wewenang untuk melakukan pemeriksaan terhadap buku-buku, surat-surat, bukti-bukti, mencocokkan keadaan uang kas, dan minta penjelasan mengenai suatu hal kepada direksi.

3. Direksi

Direksi bertanggung jawab memimpin kegiatan yang dilakukan atas nama perusahaan, baik di dalam maupun di luar perusahaan. Direksi mempunyai

Gambar 1. Struktur Organisasi BPR Shinta Bhakti Wedi



Sumber : BPR Shinta Bhakti Wedi

Keterangan :

————— Garis komando
 Garis pengawasan

tugas dan wewenang memimpin staf perusahaan dalam perencanaan kegiatan, pelaksanaan kegiatan, dan evaluasi kegiatan dalam upaya mencapai tujuan perusahaan yang meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- a. Menetapkan target pasar.
- b. Merencanakan kegiatan pemasaran.
- c. Memberikan keputusan kredit.
- d. Mengevaluasi pencapaian target.
- e. Memberikan penilaian kinerja personalia.
- f. Merencanakan kegiatan pengembangan personalia.

4. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :

- a. Membantu direksi dalam melakukan hubungan dengan pihak luar.
- b. Mewakili perusahaan dalam rangka kegiatan hubungan masyarakat.
- c. Mengorganisasikan kegiatan publikasi.
- d. Mengorganisasikan kegiatan rapat dan pertemuan perusahaan.

5. Satuan Kerja Audit Intern

Satuan Kerja Audit Intern mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :

- a. Mengkoordinasi pembuatan rencana kerja.
- b. Melakukan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan :
 - 1) Ketaatan terhadap aturan yang ada.
 - 2) Kesesuaian bukti fisik dengan catatan.
 - 3) Hal-hal khusus yang ditetapkan direksi.



- c. Melakukan analisa-analisa antara lain : kesehatan bank, CAR, pencapaian rencana, dan sebagainya.
- d. Membuat laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan.
- e. Membuat laporan hasil analisa.
- f. Mengkoordinasi pembuatan laporan untuk pihak ekstern.

6. Manajer Pemasaran dan Pelayanan Pelanggan

Manajer Pemasaran dan Pelayanan Pelanggan mempunyai tugas dan wewenang antara lain : memimpin kegiatan pemasaran dana, pemasaran kredit, pelayanan pelanggan, dan administrasi pelanggan, memberikan keputusan kredit, menjabarkan target yang ditetapkan ke dalam rancangan operasional, memimpin kegiatan analisa kredit, merancang kegiatan promosi, dan merancang kegiatan advertensi. Manajer Pemasaran dan Pelayanan Pelanggan membawahi tiga kabag (kepala bagian), yaitu :

a. Kabag Pemasaran

Kabag Pemasaran mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut : memimpin kegiatan pemasaran dana, pemasaran kredit, menyiapkan data untuk kepentingan analisis kredit dan memberikan keputusan kredit.

Kabag Pemasaran membawahi tiga staf, yaitu :

1) Staf Pemasaran Dana

Staf Pemasaran Dana mempunyai tugas dan wewenang antara lain : melaksanakan kegiatan pemasaran tabungan, deposito, dan jasa lain yang memungkinkan.

2) Staf Pemasaran Kredit

Staf Pemasaran Kredit mempunyai tugas dan wewenang melaksanakan kegiatan pemasaran kredit, melakukan penyidikan terhadap pemohon kredit dengan terjun langsung ke lapangan.

b. Kabag Pelayanan Pelanggan

Kabag Pelayanan Pelanggan mempunyai tugas dan wewenang antara lain : memimpin kegiatan pelayanan pelanggan di counter, memimpin kegiatan penagihan kepada pelanggan, dan memimpin kegiatan penanganan pelanggan bermasalah. Kabag Pelayanan Pelanggan membawahi dua staf, yaitu :

1) Staf Teller

Staf Teller mempunyai tugas dan wewenang melaksanakan kegiatan pelayanan pelanggan di counter.

2) Staf Remedial

Staf Remedial mempunyai tugas dan wewenang melaksanakan kegiatan penagihan dan penanganan pelanggan bermasalah.

c. Kabag Administrasi Pelanggan

Kabag Administrasi Pelanggan mempunyai tugas dan wewenang antara lain : memimpin kegiatan pengadministrasian pelanggan yang menyangkut dana dan kredit, menyiapkan data pelanggan untuk berbagai keperluan (analisa kredit, perencanaan penanganan pelanggan bermasalah). Kabag Administrasi Pelanggan membawahi dua staf, yaitu :

1) Staf Administrasi Dana

Staf Administrasi Dana mempunyai tugas dan wewenang melaksanakan kegiatan pengadministrasian tabungan dan deposito.

2) Staf Administrasi Kredit

Staf Administrasi Kredit mempunyai tugas dan wewenang melaksanakan kegiatan pengadministrasian kredit.

7. Manajer Operasi

Manajer Operasi mempunyai tugas dan wewenang antara lain : memimpin kegiatan operasional kantor, memimpin kegiatan pelaporan untuk kepentingan pihak ekstern, dan menjabarkan rencana pengembangan personalia ke dalam rancangan operasional. Manajer Operasi membawahi dua kabag, yaitu :

a. Kabag Administrasi Umum dan Personalia

Kabag Administrasi Umum dan Personalia mempunyai tugas dan wewenang antara lain : memimpin kegiatan penanganan kantor, administrasi kantor, memimpin kegiatan personalia, dan hal-hal lain yang tidak menjadi tanggung jawab bagian lain. Kabag Administrasi Umum dan Personalia membawahi tiga staf, yaitu :

1) Staf Administrasi Umum dan Personalia

Staf Administrasi Umum dan Personalia mempunyai tugas dan wewenang antara lain : melaksanakan kegiatan penanganan kantor, administrasi kantor dan hal-hal lain yang tidak menjadi tanggung jawab bagian lain, melaksanakan kegiatan personalia (rekrutmen,

pengembangan karyawan, perhitungan kompensasi, kesejahteraan, rekreasi)

2) Satuan Pengaman / SATPAM

Satuan Pengaman / SATPAM mempunyai tugas dan wewenang antara lain : mengamankan kantor pada umumnya, mengantar pejabat, membantu melakukan penagihan kredit, melaksanakan absensi seluruh karyawan, mempersiapkan buku tamu, agenda dan sebagainya. Wewenang yang dimiliki antara lain mengambil tindakan keamanan, menggunakan sarana transportasi, menyertai petugas kredit, menolak absensi yang tidak benar.

3) Pramubhakti

Pramubhakti mempunyai tugas dan wewenang antara lain : mempersiapkan dan membantu segala kegiatan di kantor, misalnya membersihkan ruangan, membersihkan inventaris, melaksanakan tugas bila diperintah karyawan, mengantar surat dinas, dan sebagainya. Adapun wewenang yang dimiliki adalah menggunakan sarana transportasi yang ada, dan menggunakan alat bantu yang ada.

b. Kabag Akuntansi dan Keuangan

Kabag Akuntansi dan Keuangan mempunyai tugas dan wewenang antara lain : memimpin kegiatan akuntansi, memimpin kegiatan penanganan uang. Kabag Akuntansi dan Keuangan membawahi dua staf, yaitu :

1) Staf Akuntansi

Staf Akuntansi mempunyai tugas dan wewenang antara lain : melaksanakan kegiatan pencatatan bukti-bukti transaksi sampai dengan menjadi laporan keuangan, melaksanakan kegiatan penyusunan laporan lain yang didasarkan pada data akuntansi yang ada.

2) Staf Keuangan / Kasir

Staf Keuangan / Kasir mempunyai tugas dan wewenang melaksanakan kegiatan penanganan uang beserta pembuatan laporannya.

8. Penjaga Malam

Penjaga malam mempunyai tugas mengurus keamanan kantor dari segala jenis tindak kejahatan sehingga ia diharapkan selalu dapat memantau kegiatan di luar lingkungan kantor yang dirasa mengancam keamanan kantor, sedangkan wewenangnya adalah mengambil segala tindak pengamanan yang dirasa perlu sesuai dengan situasi dan kondisi yang terjadi.

D. Usaha dan Jasa BPR Shinta Bhakti Wedi

BPR Shinta Bhakti Wedi mempunyai usaha dan jasa perbankan dalam bentuk antara lain :

1. Tabungan

Tabungan adalah simpanan-simpanan dari pihak ketiga bukan bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat-syarat tertentu. BPR Shinta Bhakti Wedi mempunyai dua bentuk tabungan yaitu tabungan yang bersifat umum (dapat mengambil uang tabungan setiap waktu) dan tabungan khusus (mengambil uang berdasarkan perjanjian dengan pihak bank)

2. Deposito Berjangka

Deposito berjangka adalah simpanan yang penarikannya dapat dilakukan menurut jangka waktu tertentu sesuai perjanjian antara pihak ketiga bukan bank dengan BPR Shinta Bhakti. Besarnya bunga yang ditetapkan oleh BPR Shinta Bhakti adalah sebagai berikut :

- a. Untuk deposito berjangka waktu 3 bulan, bunga 1,40 % per bulan atau 16,80 % per tahun.
- b. Untuk deposito berjangka waktu 6 bulan, bunga 1,50 % per bulan atau 16,80 % per tahun.
- c. Untuk deposito berjangka waktu 12 bulan, bunga 1,63 % per bulan atau 19,56 % per tahun.

3. Kredit

Kredit merupakan pinjaman yang diberikan untuk memenuhi berbagai kebutuhan nasabah beserta kebutuhan pemenuhan modal kerja, pengembangan usaha dan biaya pendidikan. Kredit diberikan dengan syarat yang mudah dan bunganya rendah. Produk kredit dari BPR Shinta Bhakti Wedi antara lain : kredit usaha, kredit umum, kredit pegawai, dan kredit swadaya masyarakat.

E. Personalia

Tenaga kerja mempunyai arti yang sangat penting bagi kemajuan suatu perusahaan karena dengan tenaga kerja yang handal perusahaan dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Bertolak dari hal tersebut, untuk semakin meningkatkan kemampuan serta kualitas sumber daya manusia dari tenaga kerjanya, BPR Shinta Bhakti Wedi senantiasa memberikan pendidikan dan

pelatihan bagi karyawan antara lain : pendidikan jarak jauh (kuliah terbuka), pelatihan-pelatihan dari konsultan, dan pelatihan dari Bank Indonesia dan PERBARINDO. Untuk meningkatkan semangat dan produktivitas kerja, BPR Shinta Bhakti Wedi memberikan upah lembur bagi karyawan yang menggunakan waktu lembur.

Berikut ini adalah hal-hal yang berhubungan dengan ketenagakerjaan / personalia BPR Shinta Bhakti Wedi :

1. Jumlah karyawan yang bekerja di BPR Shinta Bhakti Wedi sebanyak 27 orang.
2. Perekrutan karyawan dilakukan dengan menyeleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.
3. Hari dan jam kerja karyawan adalah
 - a. Hari Senin s/d Jumat : jam kerja pukul 08.00 – 16.00
 - b. Hari Sabtu : jam kerja pukul 08.00 – 13.00
4. Sistem upah yang dipakai dalam penggajian dan pengupahan adalah :
 - a. Gaji pokok
 - b. Tunjangan jabatan
 - c. Tunjangan keluarga
 - d. Tunjangan kesehatan
 - e. Tunjangan pensiun
 - f. Uang makan

F. Strategi Perkreditan BPR Shinta Bhakti Wedi

Menghadapi perubahan yang terjadi dalam lingkungan industri perbankan dan upaya pencapaian hasil usaha yang maksimal dengan didukung oleh pertumbuhan volume usaha dan tanpa meninggalkan misi yang sudah ada, maka langkah-langkah yang ditempuh oleh BPR Shinta Bhakti Wedi untuk pencapaian hasil tersebut adalah :

1. Melakukan pendekatan kepada pribadi-pribadi, kelompok kerja yang potensial untuk dijadikan nasabah.
2. Melakukan pendekatan kepada pihak pemerintah agar mau memberikan rekomendasi yang dapat memperlancar usaha BPR Shinta Bhakti Wedi.
3. Menentukan segmen pasar yang tepat dan waktu yang tepat dalam melakukan penawaran kredit.
4. Melakukan pembagian kredit dalam beberapa bagian misalnya bagian perdagangan, bagian jasa, bagian garmen, dan lain sebagainya.
5. Memberikan kredit untuk karyawan.

BAB V

DESKRIPSI DAN PEMBAHASAN

A. Sistem Pemberian Kredit

Untuk mengetahui kebaikan ataupun kelemahan suatu sistem pengendalian intern, maka perlu adanya suatu deskripsi data yang ada di lapangan untuk selanjutnya dibandingkan dengan teori yang dijadikan dasar dalam penelitian ini. Adapun deskripsi mengenai sistem pemberian kredit di BPR Shinta Bhakti Wedi adalah :

1. Dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan.
2. Unit-unit yang terkait.
3. Jaringan prosedur yang membentuk sistem.
4. Unsur-unsur sistem pengendalian intern.

Berikut ini akan diuraikan satu per satu secara rinci deskripsi mengenai sistem pemberian kredit usaha kecil di BPR Shinta Bhakti Wedi.

1. Dokumen dan Catatan Akuntansi yang Digunakan

a. Surat Keterangan Permohonan Kredit

Dokumen ini dibuat untuk memberikan informasi yang berhubungan dengan identitas nasabah, jumlah kredit yang diminta, rencana penggunaan kredit, jangka waktu, agunan, dan jenis usaha. Dokumen ini disediakan oleh staf teller cq kabag pelayanan pelanggan, selanjutnya diisi dan ditandatangani oleh debitur.

b. Surat Tanda Terima Permohonan Kredit

Dokumen ini dibuat sebagai bukti bahwa debitur telah mengajukan permohonan kredit. Dokumen ini dibuat oleh staf teller cq kabag pelayanan pelanggan dan kemudian diserahkan kepada debitur.

c. Laporan Penilaian Kelayakan Usaha

Dokumen ini memuat informasi dasar yang berkaitan dengan debitur beserta aspek-aspeknya antara lain : kredit yang diminta, jenis usaha, permodalan, alat transportasi, bahan baku, tenaga kerja, jaminan, laporan rugi / laba, dan neraca. Dokumen ini dibuat oleh staf pemasaran kredit cq kabag pemasaran berdasarkan penyidikan kredit yang telah dilakukan. Selanjutnya dokumen ini diserahkan kepada kabag pemasaran untuk dibuatkan analisa kredit.

d. Laporan Penilaian Jaminan

Dokumen ini dibuat untuk menganalisa aset debitur yang dipakai sebagai jaminan kredit di BPR Shinta Bhakti Wedi. Laporan penilaian jaminan dibedakan menjadi tiga yaitu penilaian jaminan untuk tanah yang tidak ada bangunannya, penilaian jaminan untuk tanah yang ada bangunannya atau untuk bangunan yang berdiri di atas tanah orang lain dan penilaian jaminan untuk barang-barang lain kecuali tersebut di atas. Dokumen ini dibuat oleh staf pemasaran kredit cq kabag pemasaran berdasarkan penyidikan kredit yang telah dilakukan. Selanjutnya dokumen ini diserahkan kepada kabag pemasaran untuk dibuatkan analisa kredit.

e. Surat Perjanjian Kredit

Dokumen ini memuat perjanjian penyerahan hak milik debitur kepada bank yang memberikan kredit sebagai jaminan dalam memperoleh kredit. Dalam dokumen ini terdapat pasal-pasal yang mengatur perjanjian tersebut secara hukum. Setelah terjadi kesepakatan atas perjanjian, dokumen tersebut kemudian ditandatangani oleh debitur dan pihak bank yang dalam hal ini adalah direksi.

f. Surat Persetujuan Kredit

Dokumen ini merupakan surat pemberitahuan persetujuan permohonan kredit yang diajukan debitur. Dokumen ini dibuat oleh staf administrasi kredit cq kabag administrasi pelanggan dan selanjutnya dikirim kepada debitur.

g. Surat Penolakan Kredit

Dokumen ini merupakan surat pemberitahuan penolakan permohonan kredit yang diajukan debitur. Dokumen ini dibuat oleh staf administrasi kredit cq kabag administrasi pelanggan dan selanjutnya dikirim kepada debitur.

h. Surat Perintah Pencairan Kredit

Dokumen ini merupakan perintah pencairan kredit kepada debitur yang ditujukan kepada staf keuangan / kasir cq kabag akuntansi dan keuangan setelah ada otorisasi surat keputusan kredit dari komite kredit. Dokumen ini dibuat oleh staf administrasi kredit cq kabag administrasi pelanggan

dan selanjutnya diserahkan kepada staf keuangan / kasir cq kabag akuntansi dan keuangan.

i. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini dibuat sebagai bukti bahwa telah ada pengurangan kas bank berkaitan dengan penyerahan nominal pinjaman kepada debitur. Dokumen ini dibuat oleh staf keuangan / kasir cq kabag akuntansi dan keuangan.

j. Ledger Angsuran Kredit

Dokumen ini memuat setiap angsuran kredit yang dilakukan pihak debitur kepada bank. Dengan dokumen ini pihak bank dapat memeriksa apakah setiap angsuran kredit yang dilakukan debitur lancar atau tidak.

Di samping dokumen-dokumen tersebut di atas, BPR Shinta Bhakti Wedi juga melakukan pencatatan akuntansi sehubungan dengan semua kejadian yang terjadi dalam pemberian kredit usaha kecil. Adapun catatan akuntansi yang digunakan tersebut adalah :

a. Jurnal Umum

Catatan ini digunakan untuk mencatat kejadian-kejadian yang terjadi mulai dari pencairan kredit sampai dengan pelunasan kredit. Kegiatan pencatatannya dilakukan oleh staf akuntansi cq kabag akuntansi dan keuangan.

b. Buku Besar

Ayat-ayat jurnal setelah diklasifikasikan dalam rekening-rekening tersendiri kemudian dibukukan dalam dokumen ini Kegiatan

pencatatannya dilakukan oleh staf akuntansi cq kabag akuntansi dan keuangan.

Untuk memperjelas dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan, berikut disajikan tabel 1 yang memuat penilaian terhadap dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem pemberian kredit usaha kecil di BPR Shinta Bhakti Wedi

Tabel 1
Penilaian Terhadap Dokumen dan Catatan Akuntansi yang Digunakan Dalam Sistem Pemberian Kredit Usaha Kecil di BPR Shinta Bhakti Wedi

TEORI	DATA TEMUAN		KETERANGAN
	ADA	TIDAK	
Surat Permohonan Nasabah	✓		Tersirat dalam Surat Keterangan Permohonan Kredit
Daftar Isian dari bank	✓		Surat Keterangan Permohonan Kredit
Daftar Lampiran	✓		Sesuai kebutuhan
Surat Penilaian Jaminan	✓		Laporan Penilaian Jaminan
Dokumen Penyidikan dan Analisa Kredit	✓		Laporan Penilaian Kelayakan Usaha dan Laporan Penilaian Jaminan
Surat Keputusan Permohonan Kredit	✓		Ada dalam dokumen penyidikan dan analisa kredit
Dokumen Pengikatan Jaminan	✓		Surat Perjanjian Kredit
Informasi kepada unit lain	✓		Secara manual (lisan)
Bukti Angsuran Kredit	✓		Ledger Angsuran
Bukti Pencairan dan Pelunasan Kredit	✓		Kuitansi
Catatan Akuntansi	✓		Jurnal Umum dan Buku Besar

Berdasarkan penilaian data yang dilakukan terdapat kelemahan pada dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem pemberian kredit usaha kecil di BPR Shinta Bhakti Wedi, yaitu dokumen yang digunakan dibuat dalam rangkap 1 (satu) / tidak menggunakan tembusan atau *copy* formulir, sehingga informasi yang diberikan kepada unit lain didasarkan pada pemberitahuan secara lisan, tanpa dilampiri tembusan atau *copy* formulir.

2. Unit-unit yang Terkait Dalam Sistem Pemberian Kredit

a. Bagian Pemasaran Kredit

Bagian ini bertanggung jawab melakukan pemasaran / penawaran kredit kepada calon debitur melalui beberapa cara antara lain : penawaran langsung, penyebaran brosur lewat pameran-pameran, presentasi, iklan radio, iklan surat kabar, dan lain-lain. Dalam struktur organisasi BPR Shinta Bhakti Wedi pada Gambar 1 (halaman 48), bagian ini dipegang oleh staf pemasaran kredit cq kabag pemasaran.

b. Bagian Pelayanan Kredit

Bagian ini bertanggung jawab memberikan pelayanan pelanggan di *counter* berupa penjelasan mengenai prosedur dan persyaratan permohonan kredit yang harus dilengkapi oleh pemohon kredit. Dalam struktur organisasi BPR Shinta Bhakti Wedi pada Gambar 1 (halaman 48), bagian ini dipegang oleh staf teller cq kabag pelayanan pelanggan.

c. Bagian Pembahas Kredit

Bagian ini bertanggung jawab melakukan penilaian permohonan kredit yang diajukan, mengadakan penyidikan dan analisa kredit, dan membuat laporan penilaian kredit. Dalam struktur organisasi BPR Shinta Bhakti Wedi pada Gambar 1 (halaman 48), bagian ini dipegang oleh kabag pemasaran dan staf pemasaran kredit cq kabag pemasaran.

d. Bagian Pelaksana Kredit

Bagian ini bertanggung jawab mengadakan evaluasi terhadap permohonan kredit yang sudah dilengkapi dengan analisa kredit dan kemudian

memberikan keputusan kredit berkaitan dengan permohonan kredit tersebut. Dalam struktur organisasi BPR Shinta Bhakti Wedi pada Gambar 1 (halaman 48), bagian ini dipegang oleh direksi, manajer pemasaran dan pelayanan pelanggan, kabag pemasaran, kabag pelayanan pelanggan, dan kabag administrasi pelanggan. Mereka tergabung dalam suatu kesatuan yang disebut Komite Kredit.

e. Bagian Administrasi Kredit

Bagian ini bertanggung jawab melakukan pencatatan atas permohonan kredit yang masuk, mengadakan *check list* kelengkapan persyaratan permohonan kredit, membuat dan mengelola dokumen-dokumen yang berkaitan dengan perkreditan. Dalam struktur organisasi BPR Shinta Bhakti Wedi pada Gambar 1 (halaman 48), bagian ini dipegang oleh staf administrasi kredit cq kabag administrasi pelanggan.

f. Bagian Pencairan Kredit

Bagian ini memberikan nominal pinjaman dan bukti kas keluar kepada debitur setelah mendapat perintah / persetujuan dari pejabat yang berwenang. Dalam struktur organisasi BPR Shinta Bhakti Wedi pada Gambar 1 (halaman 48), bagian ini dipegang oleh staf keuangan / kasir cq kabag akuntansi dan keuangan.

g. Bagian Pengawasan Kredit

Bagian ini bertanggung jawab melakukan pengawasan kredit yang telah diberikan kepada debitur. Dalam struktur organisasi BPR Shinta Bhakti

Wedi pada Gambar 1 (halaman 48), bagian ini dipegang oleh kabag administrasi pelanggan dan kabag pelayanan pelanggan.

h. Bagian Pelunasan Kredit

Bagian ini bertanggung jawab menerima pelunasan kredit dari debitur baik secara tunai maupun angsuran. Dalam struktur organisasi BPR Shinta Bhakti Wedi pada Gambar 1 (halaman 48), bagian ini dipegang oleh staf teller cq kabag pelayanan pelanggan.

i. Bagian Akuntansi

Bagian ini bertanggung jawab melakukan pencatatan dalam catatan akuntansi berkaitan dengan pencairan dan pelunasan kredit. Dalam struktur organisasi BPR Shinta Bhakti Wedi pada Gambar 1 (halaman 48), bagian ini dipegang oleh staf akuntansi cq kabag akuntansi dan keuangan.

j. Bagian Penagihan Kredit

Bagian ini bertanggung jawab melakukan penagihan kredit dan penanganan pelanggan bermasalah. Dalam struktur organisasi BPR Shinta Bhakti Wedi pada Gambar 1 (halaman 48), bagian ini dipegang oleh staf remedial cq kabag pelayanan pelanggan.

Berikut disajikan tabel 2 yang memuat penilaian terhadap unit-unit yang terkait dalam sistem pemberian kredit usaha kecil di BPR Shinta Bhakti Wedi.

Tabel 2**Penilaian Terhadap Unit-unit yang Terkait Dalam Sistem Pemberian Kredit Usaha Kecil di BPR Shinta Bhakti Wedi**

TEORI	DATA TEMUAN		KETERANGAN
	ADA	TIDAK	
Bagian Pemasaran Kredit	✓		Staf Pemasaran Kredit cq Kabag Pemasaran
Bagian Pelayanan Kredit	✓		Staf Teller cq Kabag Pelayanan Pelanggan
Bagian Pembahas Kredit	✓		Staf Administrasi Kredit cq Kabag Administrasi Pelanggan , Kabag Pemasaran, Staf Pemasaran Kredit cq Kabag Pemasaran
Bagian Pelaksana Kredit	✓		Komite Kredit (Direksi, Manajer Pemasaran dan Pelayanan Pelanggan, Kabag Pemasaran, Kabag Pelayanan Pelanggan, dan Kabag Administrasi Pelanggan)
Bagian Administrasi Kredit	✓		Staf Administrasi Kredit cq Kabag Pemasaran
Bagian Pencairan Kredit	✓		Staf Keuangan / Kasir cq Kabag Akuntansi dan Keuangan
Bagian Pengawasan Kredit	✓		Kabag Administrasi Pelanggan, Kabag Pelayanan Pelanggan
Bagian Pelunasan Kredit	✓		Staf Teller cq Kabag Pelayanan Pelanggan
Bagian Akuntansi	✓		Staf Akuntansi cq Kabag Akuntansi dan Keuangan
Bagian Penagihan Kredit	✓		Staf Remedial cq Kabag Pelayanan Pelanggan

Berdasarkan penilaian data yang dilakukan terdapat kelemahan pada unit-unit yang terkait dalam sistem pemberian kredit usaha kecil di BPR Shinta Bhakti Wedi, yaitu adanya perangkapan tanggung jawab pada kabag pemasaran, staf pemasaran kredit cq kabag pemasaran, dan staf teller cq kabag pelayanan pelanggan.

3. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Pemberian Kredit

Jaringan prosedur yang membentuk sistem pemberian kredit usaha kecil di BPR Shinta Bhakti Wedi adalah :

a. Prosedur Pemasaran Kredit

Staf pemasaran kredit cq kabag pemasaran melakukan penawaran kredit kepada calon debitur melalui beberapa cara antara lain : penawaran langsung, penyebaran brosur lewat pameran-pameran, presentasi, iklan radio, iklan surat kabar, dan lain-lain.

b. Prosedur Permohonan Kredit

Staf teller cq kabag pelayanan pelanggan menerima permohonan kredit dari debitur secara lisan dan kemudian memberikan penjelasan kepada debitur mengenai prosedur dan persyaratan yang harus dilengkapi dalam permohonan kredit. Persyaratan tersebut meliputi : surat keterangan usaha, KTP, foto copy surat jaminan, dan kartu keluarga. Setelah itu, staf teller cq kabag pelayanan pelanggan memberikan formulir SKPK (Surat Keterangan Permohonan Kredit) kepada debitur dan mewajibkan debitur untuk mengisi SKPK tersebut. Staf teller cq kabag pelayanan pelanggan kemudian menyerahkan SKPK yang telah diisi oleh debitur kepada staf administrasi kredit cq kabag pemasaran untuk diadakan *check list* mengenai kelengkapan persyaratan permohonan kredit. Sebagai bukti bahwa debitur telah mengajukan permohonan kredit, staf teller cq kabag pelayanan pelanggan membuat STTPK (Surat Tanda Terima Permohonan Kredit) untuk selanjutnya diserahkan kepada debitur.

c. Prosedur Penyidikan dan Analisa Kredit

1) Staf Administrasi Kredit cq Kabag Administrasi Pelanggan

Staf administrasi kredit cq kabag administrasi pelanggan menerima SKPK dari staf teller cq kabag pelayanan pelanggan dan kemudian mengadakan *check list* mengenai kelengkapan persyaratan permohonan kredit, membuat nomor pangkal, dan membuat BKPK (Bukti Kelengkapan Persyaratan Kredit). Setelah itu SKPK dan BKPK tersebut diserahkan kepada kabag pemasaran.

2) Kabag Pemasaran

Kabag pemasaran menerima SKPK dan BKPK dari staf administrasi kredit cq kabag administrasi pelanggan dan kemudian mempelajari SKPK dan BKPK tersebut. Setelah itu SKPK dan BKPK tersebut diserahkan kepada staf pemasaran kredit cq kabag pemasaran.

3) Staf Pemasaran Kredit cq Kabag Pemasaran

Staf pemasaran kredit cq kabag pemasaran menerima SKPK dan BKPK dari kabag pemasaran dan kemudian mengadakan penyidikan kredit dengan memperhatikan prinsip 5C (*Character, Capability, Capital, Collateral, Condition*) dan 4P (*Personality, Purpose, Prospect, Payment*). Setelah itu staf pemasaran kredit cq kabag pemasaran membuat LPKU (Laporan Penilaian Kelayakan Usaha) dan LPJ (Laporan Penilaian Jaminan). SKPK, BKPK, LPKU, dan LPJ tersebut kemudian diserahkan kepada kabag pemasaran untuk dibuatkan analisa kredit.

4) Kabag Pemasaran

Kabag pemasaran menerima SKPK, BKPK, LPKU, dan LPJ dari staf pemasaran kredit cq kabag pemasaran dan kemudian membuat analisa kredit. Setelah itu SKPK, BKPK, LKPU, dan LPJ tersebut diserahkan kepada komite kredit untuk diberikan keputusan kredit.

d. Prosedur Keputusan Permohonan Kredit

Komite kredit terdiri dari direksi, manajer pemasaran dan pelayanan pelanggan, kabag pemasaran, kabag pelayanan pelanggan, dan kabag administrasi pelanggan. Setelah menerima SKPK, BKPK, LPKU, dan LPJ dari kabag pemasaran yang sudah dilengkapi dengan analisa kredit kemudian komite kredit memberikan keputusan kredit. Keputusan kredit yang diberikan dapat berupa :

1) Penolakan atas permohonan kredit

Keputusan penolakan atas permohonan kredit secara teknis permohonan kredit yang diajukan tidak memenuhi persyaratan dari BPR Shinta Bhakti Wedi. Penolakan atas permohonan kredit disampaikan secara tertulis kepada debitur dengan menerbitkan surat penolakan kredit atas kredit yang diajukan. Selanjutnya SKPK, BKPK, LPKU, dan LPJ tersebut diarsipkan secara permanen sesuai dengan nomor urut oleh staf administrasi kredit cq kabag administrasi pelanggan.

2) Persetujuan atas permohonan kredit

Keputusan persetujuan atas permohonan kredit secara teknis permohonan kredit yang diajukan memenuhi persyaratan dari BPR Shinta Bhakti Wedi. Persetujuan atas permohonan kredit ini ditunjukkan dengan adanya pemberian otorisasi surat keputusan kredit pada LPKU dan LPJ dari komite kredit. Selanjutnya SKPK, BKPK, LPKU, dan LPJ diserahkan kepada staf administrasi kredit cq kabag administrasi pelanggan. Dalam komite kredit, pejabat yang berwenang untuk memberikan keputusan kredit adalah :

- 1) Kabag Pemasaran untuk plafon kredit s/d Rp 2.000.000,00
- 2) Manajer Pemasaran dan Pelayanan Pelanggan untuk plafon kredit di atas Rp 2.000.000,00 s/d Rp 5.000.000,00
- 3) Direksi untuk plafon kredit di atas Rp 5.000.000,00

e. Prosedur Pencairan Kredit

1) Staf Administrasi Kredit cq Kabag Administrasi Pelanggan

Setelah ada persetujuan atas permohonan kredit maka staf administrasi kredit cq kabag administrasi pelanggan meneliti kembali kelengkapan persyaratan permohonan kredit agar tidak ada persyaratan yang tertinggal dan selanjutnya mengarsipkan SKPK, BKPK, LPKU, dan LJP secara permanen sesuai dengan nomor urut. Staf administrasi kredit cq kabag administrasi pelanggan kemudian membuat Surat Persetujuan Kredit, Surat Perintah Pencairan Kredit, dan Surat Perjanjian Kredit. Untuk Surat Persetujuan Kredit dikirim kepada

debitur sebagai pemberitahuan persetujuan kredit yang diajukan dan untuk Surat Perjanjian Kredit ditandatangani oleh direksi dan debitur. Selanjutnya Surat Perintah Pencairan Kredit dan Surat Perjanjian Kredit diserahkan kepada staf keuangan / kasir cq kabag akuntansi dan keuangan.

2) Staf Keuangan / Kasir cq Kabag Akuntansi dan Keuangan

Staf keuangan / kasir cq kabag akuntansi dan keuangan menerima Surat Perintah Pencairan Kredit dan Surat Perjanjian Kredit yang telah ditandatangani oleh debitur kemudian mengarsipkan dokumen tersebut secara permanen sesuai dengan nomor urut. Setelah itu, membuat BKK (Bukti Kas Keluar) dalam dua rangkap dan menyerahkan nominal pinjaman beserta BKK lembar kedua kepada debitur. BKK yang asli diserahkan kemudian kepada staf akuntansi cq kabag akuntansi dan keuangan untuk dilakukan pencatatan dalam catatan akuntansi.

f. Prosedur Pencatatan Pencairan Kredit

Staf akuntansi cq kabag akuntansi dan keuangan menerima BKK yang asli dan kemudian mencatatnya ke dalam jurnal umum dan buku besar. BKK yang asli tersebut kemudian diarsipkan permanen sesuai dengan nomor urut.

g. Prosedur Pengawasan Kredit

Setelah kredit tersebut cair, BPR Shinta Bhakti Wedi tetap melakukan pengawasan terhadap kredit yang telah diberikan kepada debitur. Kegiatan pengawasan tersebut dilakukan oleh :

1) Kabag Administrasi Pelanggan

Kabag Administrasi Pelanggan melakukan pengawasan dengan *On Desk* atau dengan memeriksa secara rutin catatan angsuran debitur.

2) Kabag Pelayanan Pelanggan

Kabag Pelayanan Pelanggan melakukan pengawasan dengan *On The Spot* atau dengan kunjungan langsung kepada debitur untuk melihat perkembangan usaha dan penggunaan kredit yang telah diterima.

Kedua hal tersebut di atas bertujuan untuk melihat gejala terjadinya kemacetan kredit, sehingga bila hal itu terjadi BPR Shinta Bhakti Wedi dapat melakukan antisipasi secepat mungkin.

h. Prosedur Penagihan Kredit

Penagihan kredit di BPR Shinta Bhakti Wedi dilakukan oleh staf remedial cq kabag pelayanan pelanggan. Kegiatan tersebut dilakukan apabila dari bagian pengawasan kredit melihat gejala terjadinya kemacetan kredit / kredit bermasalah. Adapun langkah-langkah dalam pengelolaan kredit bermasalah adalah :

1) Identifikasi Masalah

Dalam mengidentifikasi masalah perlu dibedakan antara penyebab internal dan penyebab eksternal. Ketepatan dalam mengidentifikasi masalah akan mengakibatkan tepatnya pola penanganan kredit bermasalah tersebut.

2) Evaluasi / Analisis Kredit Bermasalah

Setelah penyebab kredit bermasalah dapat diidentifikasi dengan tepat, selanjutnya dilakukan analisa secara keseluruhan dan mendalam. Output yang diharapkan dari evaluasi / analisis kredit bermasalah adalah untuk menentukan apakah pola penanganan kredit bermasalah melalui restrukturisasi atau litigasi. Ada 3 aspek dalam evaluasi / analisa kredit bermasalah, yaitu :

a) Prospek usaha

Aspek ini meliputi : potensi pertumbuhan usaha di masa depan, stabilitas pasar terhadap perubahan kondisi ekonomi, tingkat persaingan usaha, manajemen perusahaan, kondisi usaha lain (bila ada), dan tenaga kerja.

b) Kondisi keuangan

Aspek ini meliputi : tingkat profitabilitas, modal perusahaan, likuiditas dan modal kerja, arus kas.

c) Kemampuan membayar

Aspek ini meliputi : *track records* pembayaran kewajiban, kemudahan debitur untuk dapat dihubungi, kesediaan untuk memberikan informasi yang dibutuhkan, dan jaminan yang tersedia.

3) Restrukturisasi Kredit

Restrukturisasi kredit adalah upaya yang dilakukan oleh bank dengan tujuan agar debitur dapat memenuhi kewajibannya dan hanya

dilakukan sekali dan terakhir. Restrukturisasi kredit hanya dapat dilakukan terhadap debitur yang masih memiliki prospek usaha yang baik serta kemampuan membayar yang memadai (arus kas positif) baik bunga maupun pokok pinjaman. Restrukturisasi kredit meliputi perubahan jangka waktu, penurunan suku bunga, pengurangan tunggakan bunga, pengurangan tunggakan pokok, penambahan fasilitas kredit, atau pengambilalihan aset / jaminan (kompromi)

4) Monitoring

Monitoring dilakukan terutama terhadap budget / proyeksi yang ditetapkan sebelumnya dengan realisasi, pemenuhan seluruh persyaratan kredit (restrukturisasi), dan antisipasi munculnya masalah baru.

5) Litigasi

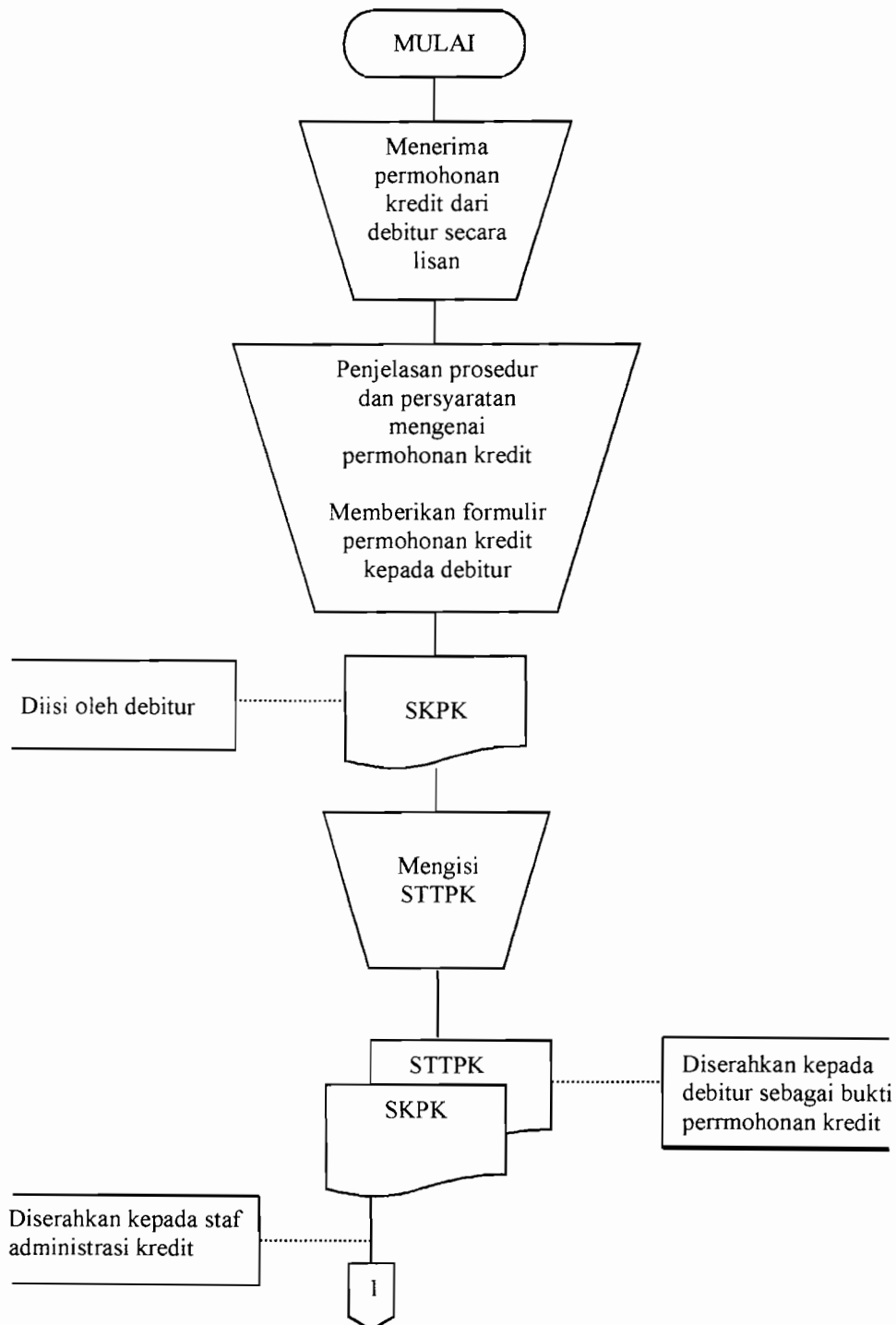
Litigasi adalah pola penanganan kredit bermasalah yang dilakukan melalui jalur hukum (pengadilan). Pola penanganan ini seringkali tidak memberikan hasil yang optimal, bahkan seringkali biaya yang harus dikeluarkan tidak sebanding dengan hasil yang diperoleh. Untuk itu litigasi merupakan pilihan terakhir dalam proses penanganan kredit bermasalah.

Untuk memperjelas jaringan prosedur yang membentuk sistem pemberian kredit, pada gambar 2 (halaman 75 - 83) disajikan bagan alir dokumen sistem pemberian kredit usaha kecil di BPR Shinta Bhakti Wedi.

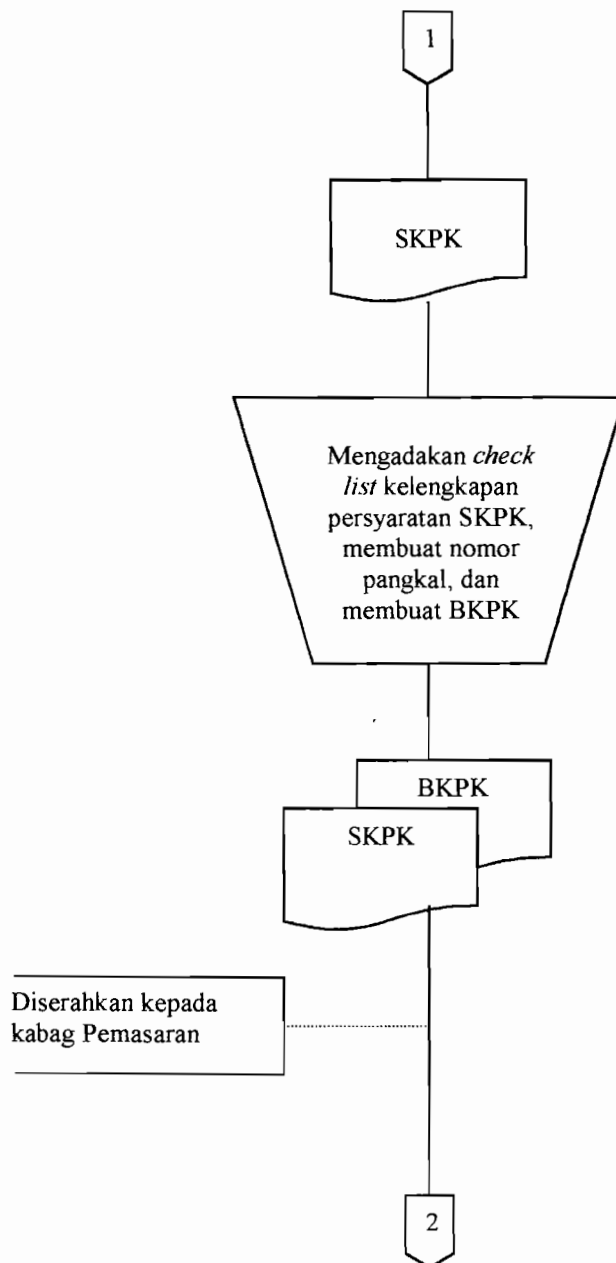


Gambar 2. Bagan Alir Dokumen Sistem Pemberian Kredit Usaha Kecil di BPR Shinta Bhakti Wedi

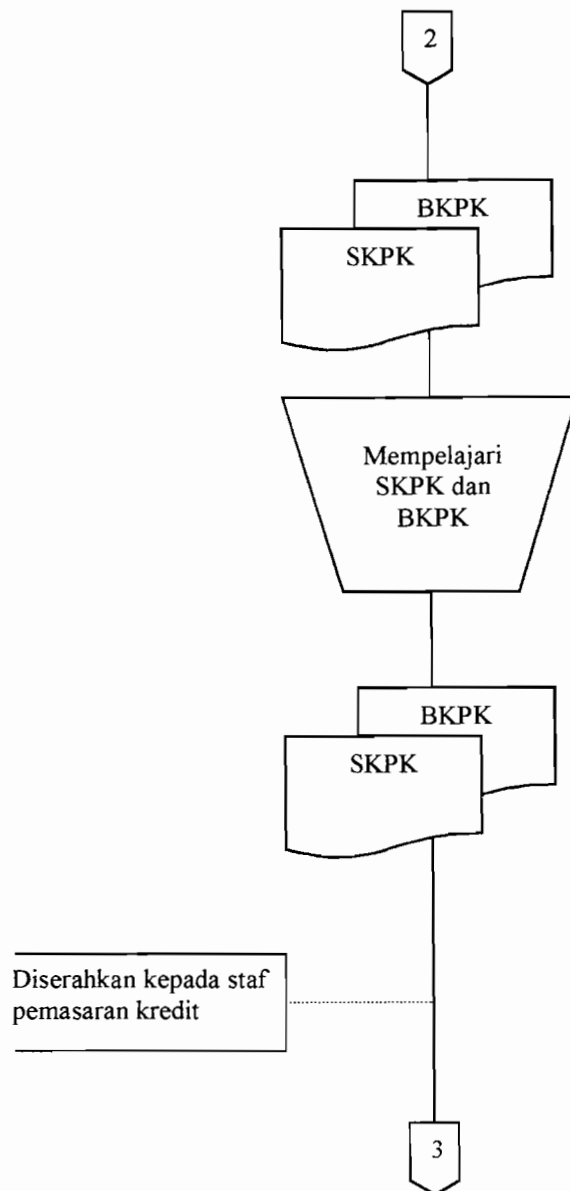
Staf Teller cq Kabag Pelayanan Pelanggan



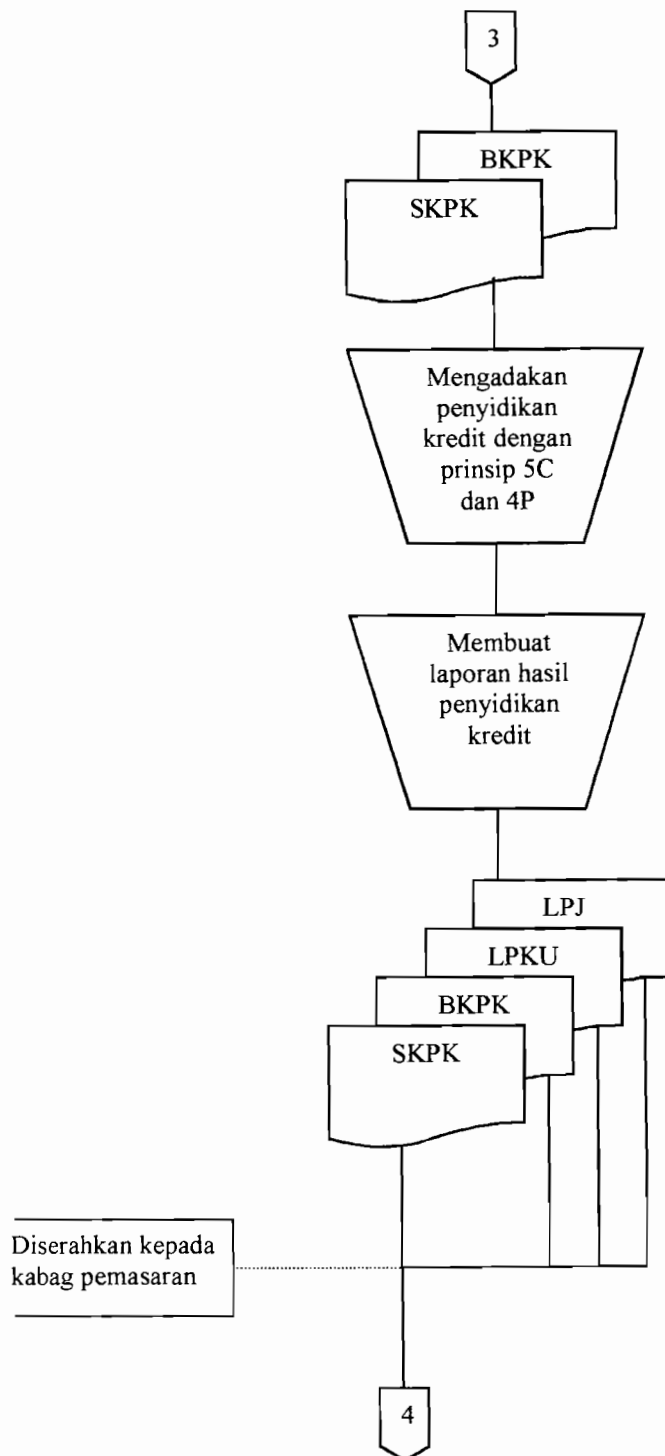
SKPK : Surat Keterangan Permohonan Kredit
STTPK : Surat Tanda Terima Permohonan Kredit

Staf Administrasi Kredit cq Kabag Pelayanan Pelanggan

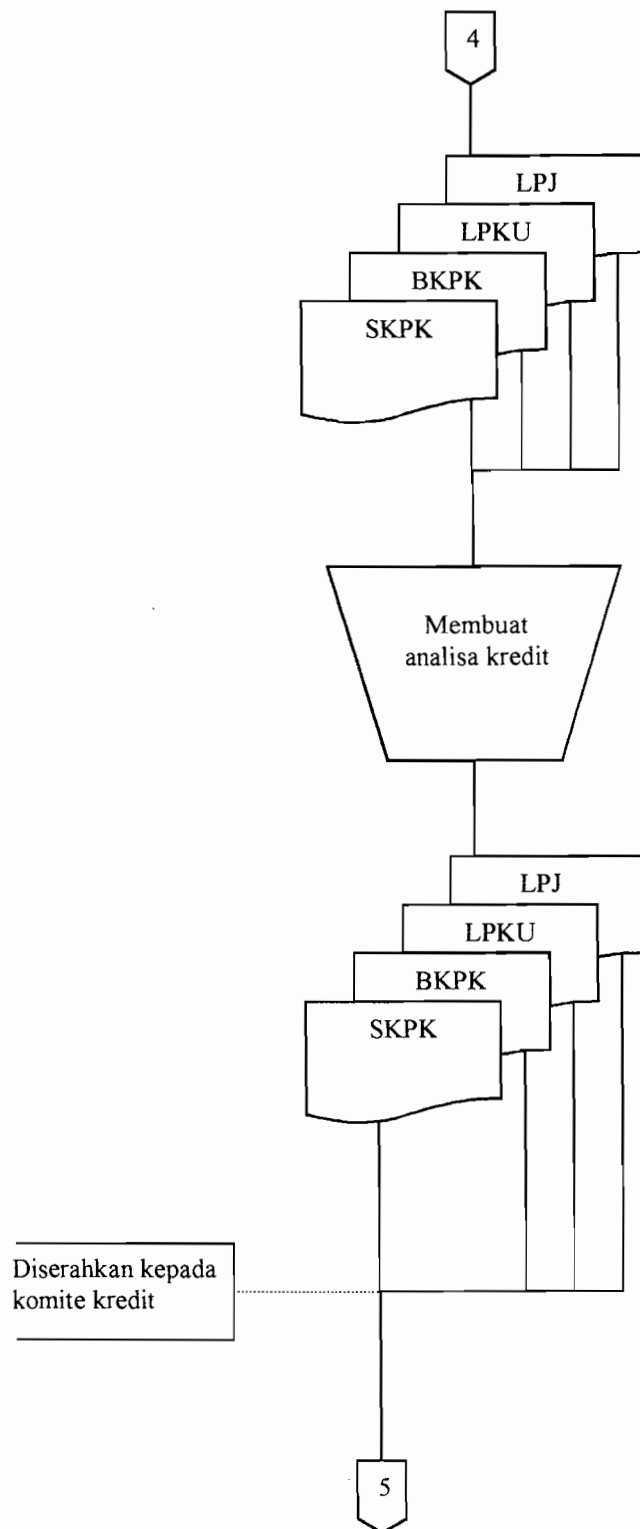
BKPK : Bukti Kelengkapan Persyaratan Kredit

Kabag Pemasaran

Staf Pemasaran Kredit cq Kabag Pemasaran

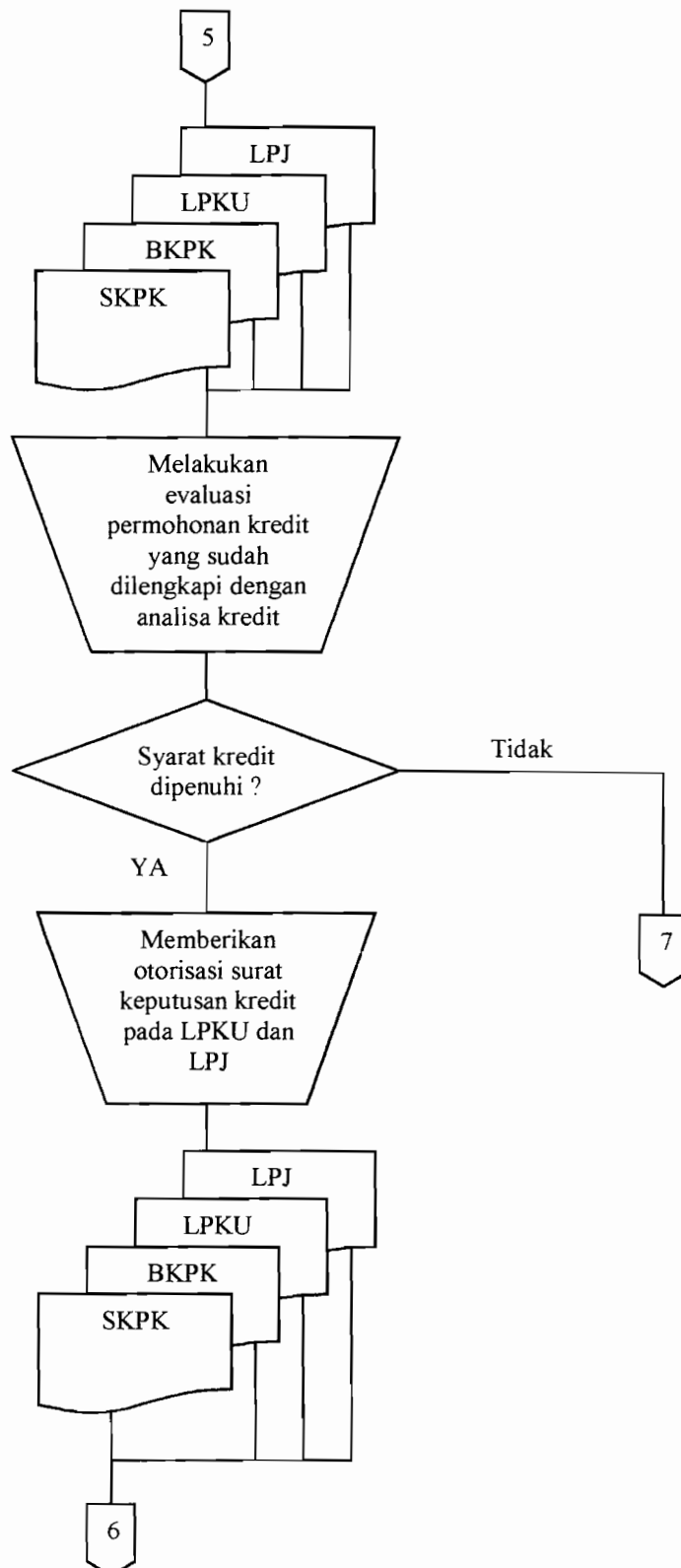


LPKU : Laporan Penilaian Kelayakan Usaha
 LPJ : Laporan Penilaian Jaminan

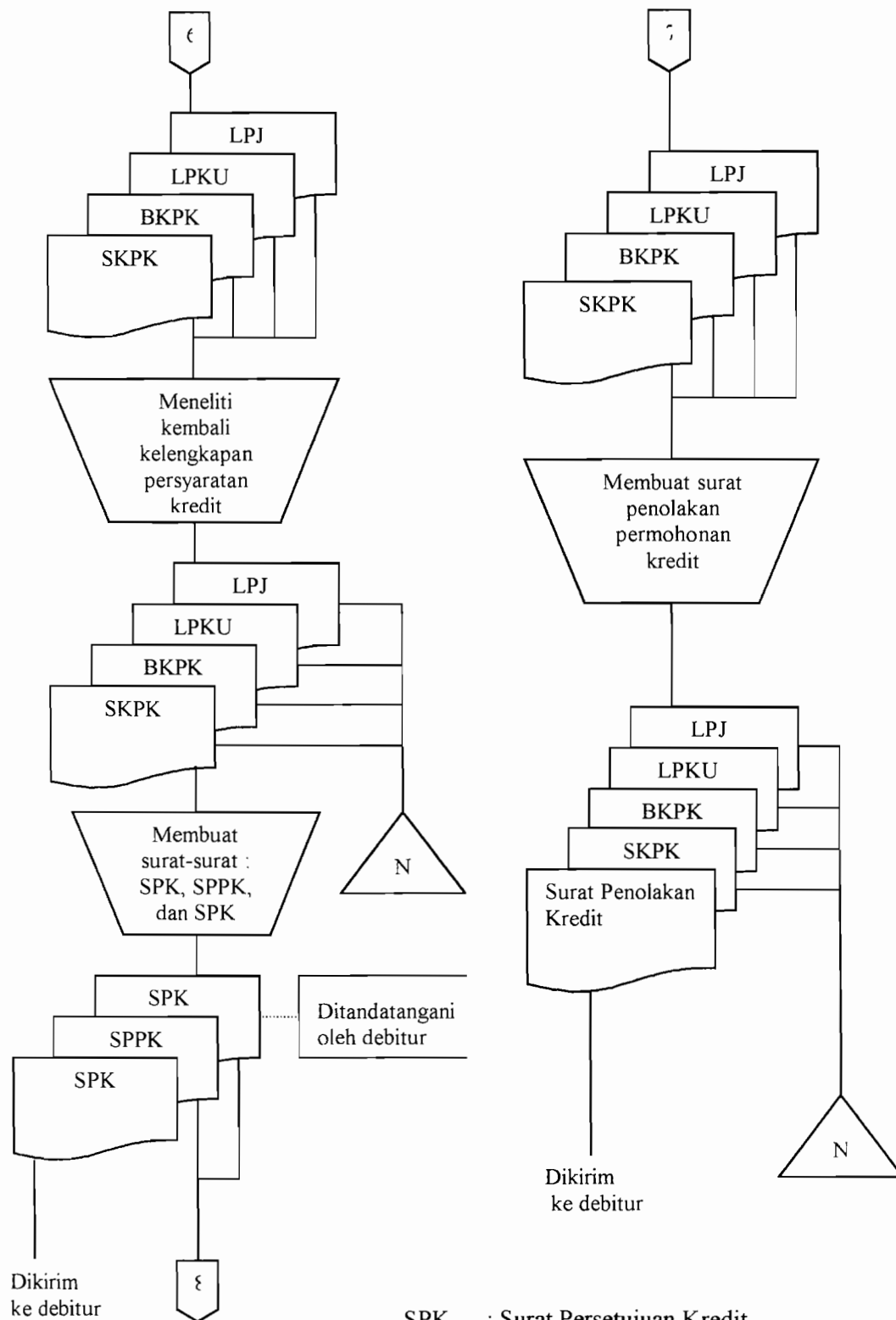
Kabag Pemasaran

Komite Kredit

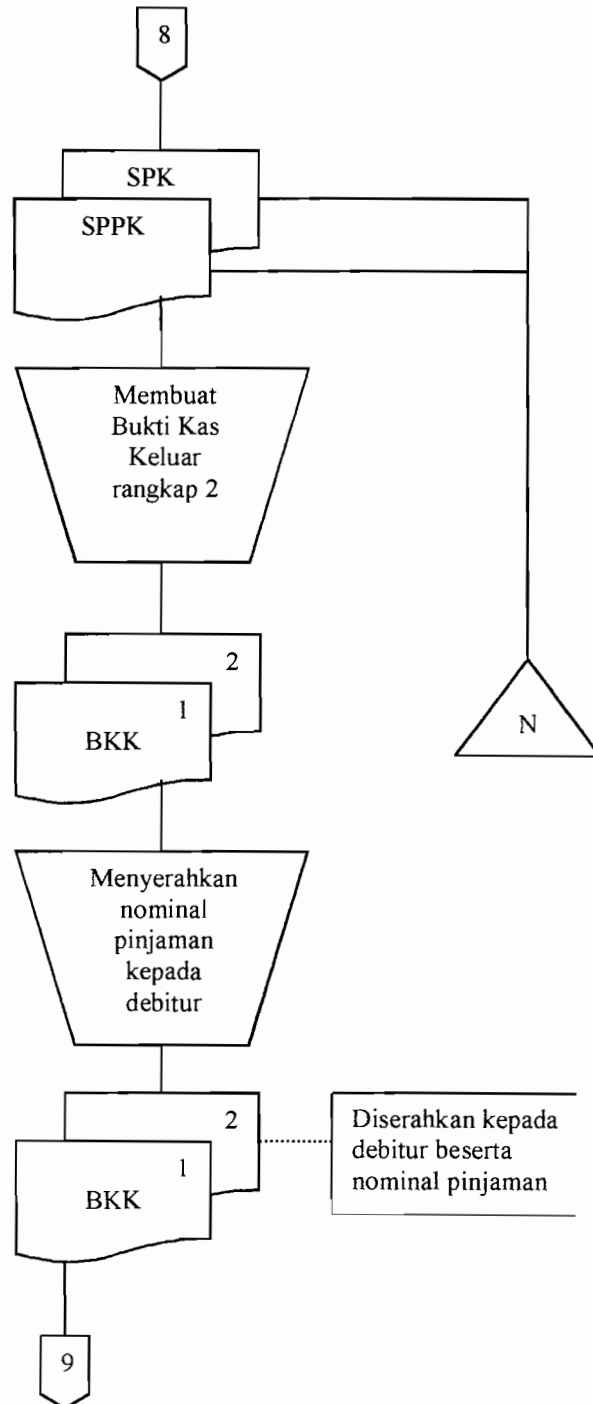
**Direksi, Manajer Pemasaran dan Pelayanan Pelanggan, Kabag Pemasaran,
Kabag Pelayanan Pelanggan, Kabag Administrasi Pelanggan**



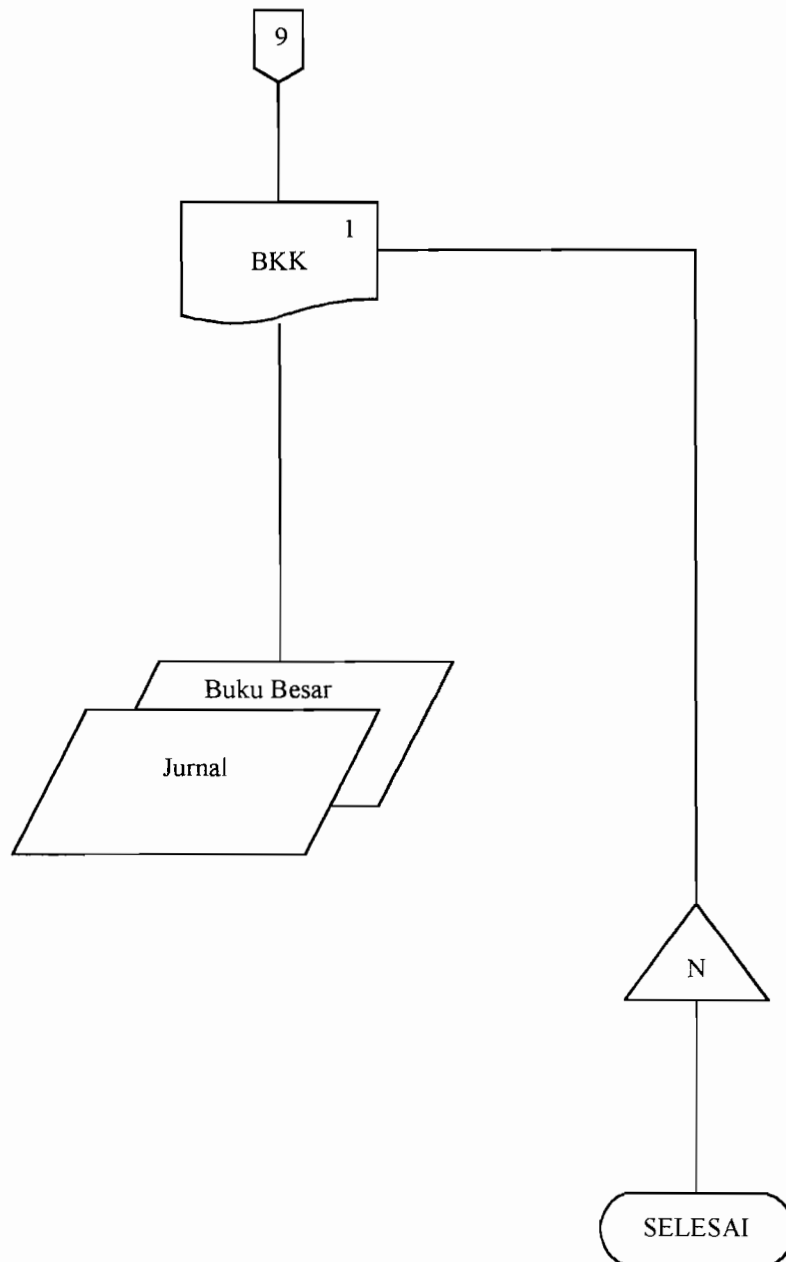
Staf Administrasi Kredit cq Kabag Administrasi Pelanggan



Staf Keuangan / Kasir cq Kabag Akuntansi dan Keuangan



SPPK : Surat Perintah Pencairan Kredit
 SPK : Surat Perjanjian Kredit
 BKK : Bukti Kas Keluar

Staf Akuntansi cq Kabag Akuntansi dan Keuangan

Dari bagan alir dokumen dan deskripsi mengenai jaringan prosedur yang membentuk sistem pemberian kredit, berikut disajikan tabel 3 yang memuat penilaian jaringan prosedur yang membentuk sistem pemberian kredit usaha kecil di BPR Shinta Bhakti Wedi

Tabel 3

Penilaian Terhadap Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Pemberian Kredit Usaha Kecil di BPR Shinta Bhakti Wedi

TEORI	DATA TEMUAN		KETERANGAN
	ADA	TIDAK	
Prosedur Pemasaran Kredit	✓		Baik
Prosedur Permohonan Kredit	✓		Baik
Prosedur Penyidikan dan Analisa Kredit	✓		Baik
Prosedur Keputusan Permohonan Kredit	✓		Baik
Prosedur Pencairan Kredit	✓		Lemah
Prosedur Pencatatan Pencairan Kredit	✓		Lemah
Prosedur Pengawasan Kredit	✓		Baik
Prosedur Penagihan Kredit	✓		Baik

Berdasarkan penilaian data yang dilakukan terdapat kelemahan pada jaringan prosedur yang membentuk sistem pemberian kredit di BPR Shinta Bhakti Wedi, yaitu staf administrasi kredit cq kabag administrasi pelanggan tidak membuat *copy* formulir SKPK, LPKU, dan LPJ yang telah diotorisasi oleh komite kredit menjadi surat keputusan kredit dan langsung mengarsipkannya secara permanen, padahal dokumen-dokumen tersebut merupakan dokumen pendukung yang seharusnya dilampirkan dalam dokumen sumber (BKK) sebagai dasar pencatatan ke dalam catatan akuntansi oleh staf akuntansi cq kabag akuntansi dan keuangan.

4. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern

Berdasarkan informasi dari kuesioner dan penelitian yang dilakukan oleh penulis, berikut ini akan dijelaskan mengenai penerapan sistem pengendalian intern terhadap pemberian kredit usaha kecil di BPR Shinta Bhakti Wedi yang meliputi : struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, praktek yang sehat, dan karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional

1) Bagian Pelayanan Kredit terpisah dari Bagian Administrasi Kredit

Dalam struktur organisasi BPR Shinta Bhakti Wedi pada Gambar 1 (halaman 48), bagian pelayanan kredit dipegang oleh staf teller cq kabag pelayanan pelanggan, dan bagian administrasi kredit dipegang oleh staf administrasi kredit cq kabag administrasi pelanggan. Pemisahan kedua bagian ini dimaksudkan untuk menciptakan pengecekan intern terhadap permohonan kredit yang masuk. Dalam sistem pemberian kredit, bagian pelayanan kredit mempunyai kecenderungan untuk melayani debitur di *counter* dengan sebaik-baiknya, yang seringkali mengabaikan dapat atau tidaknya kelengkapan persyaratan kredit dipenuhi oleh debitur. Oleh karena itu diperlukan pengecekan intern terhadap kelengkapan persyaratan kredit sebelum dilakukan pemrosesan lebih lanjut. Bagian administrasi kredit diberi wewenang untuk mengadakan *check list* kelengkapan persyaratan kredit dan berhak menolak permohonan kredit yang masuk

sehubungan dengan tidak lengkapnya persyaratan kredit. Adanya pemisahan bagian pelayanan kredit dari bagian administrasi kredit menunjukkan bahwa penerapan sistem pengendalian intern di BPR Shinta Bhakti Wedi sudah baik, dan resiko tidak dipenuhinya kelengkapan persyaratan permohonan kredit dari debitur sangat kecil.

- 2) Bagian Pembahas Kredit tidak terpisah dari Bagian Pelaksana Kredit
 Bagian pembahas kredit bertanggung jawab melakukan penyidikan dan analisa kredit, sedangkan bagian pelaksana kredit yang berhak memberikan otorisasi keputusan permohonan kredit. Dalam struktur organisasi BPR Shinta Bhakti Wedi pada Gambar 1 (halaman 48), bagian pembahas kredit dipegang oleh kabag pemasaran dan staf pemasaran kredit, sedangkan bagian pelaksana kredit dipegang oleh direksi, manajer pemasaran dan pelayanan pelanggan, kabag pemasaran, kabag pelayanan pelanggan, dan kabag administrasi pelanggan, dimana mereka tergabung dalam suatu kesatuan, yaitu komite kredit. Dilihat dari struktur organisasinya kabag pemasaran merangkap tugas sebagai pembahas kredit dan pelaksana kredit. Perangkapan tugas ini dapat menimbulkan manipulasi dalam pekerjaan, dan berakibat kekayaan organisasi kurang terjamin keamanannya. Tidak adanya pemisahan bagian pembahas kredit dari bagian pelaksana kredit menunjukkan bahwa penerapan sistem pengendalian intern di BPR Shinta Bhakti Wedi masih lemah.

3) Bagian Akuntansi terpisah dari Bagian Pelaksana dan Bagian Pengawasan Kredit

Bagian akuntansi bertanggung jawab melakukan pencatatan pencairan dan pelunasan kredit dalam catatan akuntansi, bagian pelaksana kredit berhak memberikan otorisasi keputusan permohonan kredit, dan bagian pengawasan kredit bertanggung jawab mengecek kemampuan debitur dalam melunasi kewajibannya. Dalam struktur organisasi BPR Shinta Bhakti Wedi pada Gambar 1 (halaman 48), bagian akuntansi dipegang oleh staf akuntansi cq kabag akuntansi dan keuangan, bagian pelaksana kredit dipegang oleh direksi, manajer pemasaran dan pelayanan pelanggan, kabag pemasaran, kabag pelayanan pelanggan, dan kabag administrasi pelanggan, dimana mereka tergabung dalam suatu kesatuan, yaitu komite kredit, dan bagian pengawasan kredit dipegang oleh kabag pelayanan pelanggan dan kabag administrasi pelanggan. Dengan dipisahkannya bagian akuntansi dari bagian pelaksana kredit dan bagian pengawas kredit, menunjukkan bahwa penerapan sistem pengendalian intern di BPR Shinta Bhakti Wedi sudah baik dan catatan piutang dapat dijamin ketelitian dan keandalannya serta kekayaan organisasi dapat terjamin keamanannya.

4) Bagian Akuntansi tidak terpisah dari Bagian Pencairan Kredit

Seperti yang telah disebutkan dalam teori, berdasarkan unsur pengendalian intern yang baik, bagian akuntansi harus dipisahkan dari bagian operasi dan bagian penyimpanan. Hal ini dimaksudkan untuk

menjaga kekayaan organisasi dan menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi. Dengan kata lain, suatu sistem yang menggabungkan bagian akuntansi dengan bagian operasi dan bagian penyimpanan akan membuka kesempatan bagi karyawan untuk melakukan kecurangan dengan mengubah catatan akuntansi untuk menutupi kecurangan yang dilakukannya. Dalam struktur organisasi BPR Shinta Bhakti Wedi pada Gambar 1 (halaman 48), bagian akuntansi dipegang oleh staf akuntansi cq kabag akuntansi dan keuangan yang bertanggung jawab melakukan pencatatan pencairan kredit dalam catatan akuntansi, sedangkan bagian pencairan kredit dipegang oleh staf keuangan / kasir cq kabag akuntansi dan keuangan yang bertanggung jawab dalam pencairan kredit. Dilihat dari struktur organisasinya tidak terdapat pemisahan antara bagian akuntansi dengan bagian pencairan kredit, karena masih dibawah satu kabag, yaitu kabag akuntansi dan keuangan. Hal ini dapat menimbulkan manipulasi dalam catatan pengeluaran kas yang terjadi. Tidak adanya pemisahan antara bagian akuntansi dengan bagian pencairan kredit menunjukkan bahwa penerapan sistem pengendalian intern di BPR Shinta Bhakti Wedi masih lemah

- 5) Transaksi Harus Dilaksanakan oleh Lebih dari Satu Orang atau Lebih dari Satu Bagian

Dalam merancang sistem untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan, harus diperhatikan unsur pokok sistem pengendalian

intern bahwa: setiap transaksi harus dilaksanakan dengan melibatkan lebih dari satu karyawan atau lebih dari satu bagian. Hal ini bertujuan agar tercipta *internal check*, dimana pekerjaan karyawan / bagian yang satu dicek ketelitian dan keandalannya oleh karyawan / bagian yang lain. Di BPR Shinta Bhakti Wedi transaksi pemberian kredit dilaksanakan oleh bagian pemasaran kredit, bagian pelayanan kredit, bagian pembahas kredit, bagian pelaksana kredit, bagian administrasi kredit, bagian pencairan kredit, bagian akuntansi, bagian pengawasan kredit, bagian penagihan, dan bagian pelunasan kredit. Tidak ada transaksi pemberian kredit yang dilaksanakan secara lengkap oleh satu bagian tersebut. Dengan adanya pelaksanaan transaksi pemberian kredit yang melibatkan lebih dari satu bagian, menunjukkan bahwa penerapan sistem pengendalian intern di BPR Shinta Bhakti Wedi sudah baik.

Untuk mengetahui secara ringkas mengenai struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas di BPR Shinta Bhakti Wedi, berikut disajikan tabel 4 yang memuat penilaian terhadap struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas di BPR Shinta Bhakti Wedi

Tabel 4
Penilaian Terhadap Struktur Organisasi Yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional Secara Tegas Di BPR Shinta Bhakti Wedi

TEORI	DATA TEMUAN		KETERANGAN
	ADA	TIDAK	
Bagian Pelayanan Kredit terpisah dari Bagian Administrasi Kredit	✓		Sesuai teori
Bagian Pembahas Kredit terpisah dari Bagian Pelaksana Kredit	✓		Tidak Sesuai Teori
Bagian Akuntansi terpisah dari Bagian Pelaksana Kredit dan Bagian Pengawasan Kredi	✓		Sesuai teori
Bagian Akuntansi terpisah dari Bagian Pencairan Kredit	✓		Tidak Sesuai Teori
Transaksi harus dilaksanakan lebih dari satu orang atau lebih dari bagian	✓		Sesuai teori

Berdasarkan penilaian dari data yang ditemukan didapatkan hasil bahwa penerapan sistem pengendalian intern terhadap struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas di BPR masih lemah, karena bagian pembahas kredit tidak terpisah dari bagian pelaksana kredit, dan bagian akuntansi tidak terpisah dari bagian pencairan kredit. Hal ini menunjukkan bahwa belum ada pemisahan antara bagian operasional, bagian penyimpanan, dan bagian akuntansi secara tegas seperti dalam teori yang dijadikan dasar dalam penelitian.

b. Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan

1) Transaksi yang terjadi diotorisasi oleh pejabat yang berwenang

Masing-masing pejabat di BPR Shinta Bhakti Wedi memiliki tugas-tugas dan otorisasi yang berbeda-beda sesuai dengan kapasitasnya.

Dalam melaksanakan transaksi pemberian kredit, sistem wewenangny diatur sebagai berikut :

- a) Staf teller cq kabag pelayanan pelanggan : berwenang menerima permohonan kredit dari debitur dan memberikan otorisasi pada formulir surat keterangan permohonan kredit.
- b) Staf administrasi kredit cq kabag administrasi pelanggan : berwenang melaksanakan *check list* kelengkapan persyaratan permohonan kredit setelah mendapat surat keterangan permohonan kredit yang telah diotorisasi oleh staf teller cq kabag pelayanan pelanggan, memberikan otorisasi kelengkapan persyaratan kredit dengan membuat nomor pangkal pada surat keterangan permohonan kredit, dan membuat formulir bukti kelengkapan persyaratan kredit.
- c) Staf pemasaran kredit cq kabag pemasaran : berwenang melakukan penyidikan kredit dan membuat laporan hasil penyidikan kredit, berupa laporan penilaian kelayakan usaha dan laporan penilaian jaminan.
- d) Kabag pemasaran : berwenang memberikan otorisasi pada laporan penilaian kelayakan usaha dan laporan penilaian jaminan yang dibuat oleh staf pemasaran kredit cq kabag pemasaran dan melakukan analisa kredit berdasarkan laporan tersebut.
- e) Komite kredit (direksi, manajer pemasaran dan pelayanan pelanggan, kabag pemasaran, kabag pelayanan pelanggan, dan

kabag administrasi pelanggan) : berwenang memberikan otorisasi pada laporan penilaian kelayakan usaha dan laporan penilaian jaminan yang telah dilengkapi dengan analisa kredit dari kabag pemasaran.

- f) Staf administrasi kredit cq kabag administrasi pelanggan : berwenang mengelola, menerbitkan dokumen-dokumen perkreditan antara lain : surat penolakan kredit, surat persetujuan kredit, surat perintah pencairan kredit, dan surat perjanjian kredit, dan memberikan otorisasi pada dokumen-dokumen tersebut.
 - g) Staf keuangan / kasir cq kabag akuntansi dan keuangan : berwenang memberikan nominal pinjaman kepada debitur dan memberikan otorisasi dengan membuat bukti kas keluar.
 - h) Staf akuntansi cq kabag akuntansi dan keuangan : berwenang memberikan otorisasi pada bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar pencatatan terjadinya transaksi pengeluaran kas.
- 2) Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap
- Catatan akuntansi harus diisi informasi yang berasal dari dokumen sumber yang sah (*valid*). Kesahihan dokumen sumber dibuktikan dengan dilampirkannya dokumen pendukung yang lengkap, yang telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang. Dalam sistem pemberian kredit di BPR Shinta Bhakti Wedi, pencatatan pencairan kredit yang dilakukan oleh staf akuntansi cq kabag akuntansi dan keuangan

didasarkan atas bukti kas keluar yang tidak didukung dengan surat keputusan kredit yang telah diotorisasi oleh komite kredit.

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

Di BPR Shinta Bhakti Wedi, pencatatan transaksi ke dalam catatan akuntansi dilakukan oleh staf akuntansi cq kabag akuntansi dan keuangan sesuai atau menurut tanggal terjadinya, dibukukan pada saat transaksi terjadi, dan masing-masing rekening dibukukan sesuai dengan golongannya.

Untuk mengetahui secara ringkas mengenai sistem wewenang dan prosedur pencatatan di BPR Shinta Bhakti Wedi, berikut disajikan tabel 5 yang memuat penilaian terhadap sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya di BPR Shinta Bhakti Wedi

Tabel 5
Penilaian Terhadap Sistem Wewenang dan Pencatatan yang Memberikan Perlindungan yang Cukup Terhadap Kekayaan, Utang, Pendapatan, dan Biaya di BPR Shinta Bhakti Wedi

TEORI	DATA TEMUAN		KETERANGAN
	ADA	TIDAK	
Transaksi yang terjadi diotorisasi oleh pejabat yang berwenang	✓		Baik
Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap	✓		Lemah
Pencatatan transaksi ke dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh pejabat yang berwenang	✓		Baik

Berdasarkan penilaian dari data yang ditemukan didapatkan hasil bahwa penerapan sistem pengendalian intern terhadap sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya di BPR Shinta Bhakti Wedi masih lemah, karena pencatatan pencairan kredit yang dilakukan oleh staf akuntansi cq kabag akuntansi dan keuangan didasarkan atas bukti kas keluar yang tidak didukung dengan surat keputusan kredit yang telah diotorisasi oleh komite kredit. Hal ini menunjukkan bahwa pencatatan ke dalam catatan akuntansi tidak didasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap seperti dalam teori yang dijadikan dasar dalam penelitian.

c. Praktek yang sehat dalam menjalankan tugas dan fungsi organisasi

1) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam pemberian kredit usaha kecil di BPR Shinta Bhakti Wedi telah terdapat nomor urut tercetak.

2) Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*)

Pemeriksaan mendadak di BPR Shinta Bhakti Wedi dilakukan oleh Bank Indonesia (BI) melalui kunjungan mendadak dan tidak terjadwal, kunjungan tersebut dilanjutkan dengan pemeriksaan terhadap rekening-rekening yang terjadi di BPR Shinta Bhakti Wedi. Pemeriksaan mendadak ini dilakukan supaya karyawan selalu melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.

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

Di BPR Shinta Bhakti Wedi transaksi pemberian kredit dilaksanakan oleh bagian pemasaran kredit, bagian pelayanan kredit, bagian pembahas kredit, bagian pelaksana kredit, bagian administrasi kredit, bagian pencairan kredit, bagian akuntansi, bagian pengawasan kredit, bagian penagihan, dan bagian pelunasan kredit. Tidak ada transaksi pemberian kredit yang dilaksanakan secara lengkap oleh satu bagian tersebut. Penanganan transaksi yang dilakukan oleh lebih dari satu orang tersebut dimaksudkan agar tercipta *internal check* dalam pelaksanaan transaksi tersebut.

- 4) Perputaran jabatan (*job rotation*)

Di BPR Shinta Bhakti Wedi tidak melaksanakan perputaran jabatan yang seharusnya akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan di antara mereka dapat dihindari.

- 5) Kewajiban pengambilan cuti

Di BPR Shinta Bhakti Wedi telah ditetapkan pengambilan cuti bagi karyawan, hal ini dimaksudkan untuk mengatasi kejenuhan karyawan dalam bekerja dan untuk mengontrol hasil kerja karyawan yang mengambil cuti tersebut. Apabila cuti tidak diambil, maka akan ada uang pengganti untuk cuti.

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

Keseimbangan yang terjadi pada rekening-rekening yang ada belum tentu menunjukkan suatu kebenaran meskipun rekening yang benar haruslah seimbang. Untuk mengantisipasi segala bentuk kecurangan maka BPR Shinta Bhakti Wedi selalu melakukan pencocokan catatan dengan kondisi fisik (terutama kas). Pencocokan rekening di BPR Shinta Bhakti Wedi dilakukan setiap hari dengan tujuan untuk pengamanan kekayaan bank dan ketelitian catatan.

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

BPR Shinta Bhakti Wedi melakukan perlindungan kekayaan fisik perusahaan dengan menyimpan catatan dan arsip-arsip penting di almari besi yang tahan api (*strong room*). Hal ini dimaksudkan untuk melindungi arsip dan catatan penting dari bahaya kebakaran dan pencurian.

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

BPR Shinta Bhakti Wedi membentuk unit organisasi yang khusus melakukan pengawasan terhadap unit-unit organisasi dan bertanggung jawab langsung kepada direksi dalam bentuk laporan. Adapun unit organisasi tersebut adalah satuan kerja audit intern.

Pada tabel 6 akan disajikan penilaian terhadap praktek yang sehat dalam menjalankan tugas dan fungsi tiap unit organisasi di BPR Shinta Bhakti Wedi.

Tabel 6
Penilaian Terhadap Praktek Yang Sehat Dalam Melaksanakan Tugas dan Fungsi Tiap Unit Organisasi di BPR Shinta Bhakti Wedi

TEORI	DATA TEMUAN		KETERANGAN
	ADA	TIDAK	
Pemakaian dokumen bernomor urut tercetak	✓		Sesuai / Baik
Pemeriksaan mendadak (<i>surprised audit</i>)	✓		Sesuai / Baik
Perputaran Jabatan (<i>job rotation</i>)		✓	Tidak Sesuai
Setiap transaksi melibatkan lebih dari satu orang atau unit organisasi	✓		Sesuai / Baik
Kewajiban pengambilan cuti	✓		Sesuai / Baik
Kegiatan pencocokan fisik kekayaan dengan catatan dan keseimbangan rekening	✓		Sesuai / Baik
Pengadaan peralatan yang memadai	✓		Sesuai / Baik
Pembentukan unit organisasi sistem pengendalian intern untuk mengecek efektivitas unsur-unsur pengendalian intern	✓		Sesuai / Baik

Berdasarkan penilaian data yang ditemukan di lapangan, maka dapat disimpulkan bahwa penerapan sistem pengendalian intern terhadap praktek yang sehat dalam menjalankan tugas dan fungsi tiap unit organisasi di BPR Shinta Bhakti Wedi sudah baik, karena sebagian besar telah sesuai dengan kajian teori yang dijadikan dasar dalam penelitian.

- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya
 - 1) Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.

BPR Shinta Bhakti Wedi terlebih dahulu mengadakan analisa jabatan sebelum merekrut karyawan. Analisa jabatan tersebut dimaksudkan untuk mengetahui jabatan-jabatan apa saja yang diperlukan, bagian-bagian apa saja yang membutuhkan perhatian khusus, dan persyaratan-persyaratan apa saja yang dibutuhkan, sehingga dalam perekrutan benar-benar terpilih karyawan yang sesuai dengan kebutuhan bank.

2) Pengembangan pendidikan karyawan

BPR Shinta Bhakti Wedi telah menyiapkan serangkaian diklat bagi karyawan baru maupun lama. Bagi karyawan yang baru akan bekerja diadakan diklat mengenai pengenalan atau orientasi kerja, sedangkan bagi karyawan lama diadakan program khusus pendidikan.

Pada tabel 7 disajikan penilaian terhadap karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya di BPR Shinta Bhakti Wedi

Tabel 7
Penilaian Terhadap Karyawan yang Mutunya Sesuai Dengan Tanggung jawabnya di BPR Shinta Bhakti Wedi

TEORI	DATA TEMUAN		KETERANGAN
	ADA	TIDAK	
Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya	✓		Baik
Perkembangan pendidikan karyawan sesuai dengan tuntutan pekerjaannya	✓		Baik

Berdasarkan pengamatan dan penilaian yang dibuat oleh penulis dapat disimpulkan bahwa karyawan-karyawan di BPR Shinta Bhakti Wedi telah bekerja sesuai dengan tanggung jawabnya masing-masing.

Dari hasil deskripsi data mengenai sistem pemberian kredit di BPR Shinta Bhakti Wedi, berikut disajikan tabel 8 yang memuat penilaian terhadap sistem pengendalian intern terhadap pemberian kredit usaha kecil yang dilaksanakan di BPR Shinta Bhakti Wedi.

Tabel 8

Penilaian Sistem Pengendalian Intern Terhadap Pemberian Kredit Usaha Kecil di BPR Shinta Bhakti Wedi

UNSUR-UNSUR SISTEM PENGENDALIAN INTERN	KELEMAHAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN
Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas • Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan fungsi penyimpanan dari fungsi akuntansi	Bagian pembahas kredit (kabag pemasaran dan staf pemasaran kredit) tidak terpisah dari bagian pelaksana kredit (komite kredit: direksi, manajer pemasaran dan pelayanan pelanggan, kabag pemasaran, kabag pelayanan pelanggan, kabag administrasi pelanggan) Bagian akuntansi (staf akuntansi cq kabag akuntansi dan keuangan) tidak terpisah dari bagian pencairan kredit (staf keuangan / kasir cq kabag akuntansi dan keuangan)
Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya • Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap	Pencatatan pencairan kredit yang dilakukan oleh staf akuntansi cq kabag akuntansi dan keuangan didasarkan atas bukti kas keluar yang tidak didukung dengan surat keputusan kredit yang telah diotorisasi oleh komite kredit.
Praktek yang sehat dalam menjalankan tugas dan fungsi tiap unit organisasi	Sesuai teori / Baik
Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya	Sesuai teori / Baik

Berdasarkan penilaian data yang ada di lapangan, maka dapat diambil kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern terhadap pemberian kredit usaha kecil di BPR Shinta Bhakti Wedi masih lemah karena belum memenuhi unsur-unsur pokok dalam sistem pengendalian intern.



B. Efektivitas Sistem Pengendalian Intern Dalam Sistem Pemberian Kredit Usaha Kecil

Dalam penelitian ini metode yang digunakan untuk menilai efektivitas sistem pengendalian intern terhadap pemberian kredit usaha kecil adalah pengujian pengendalian dengan *attribute sampling* model *stop-or-go sampling*. Pengujian pengendalian terhadap sistem pengendalian intern ini dilakukan dengan cara mengambil beberapa sampel dari populasi yang berupa arsip surat keputusan pemberian kredit usaha kecil (kredit produktif) beserta dokumen pendukungnya. Dalam penelitian ini populasi yang diteliti adalah arsip surat keputusan pemberian kredit usaha kecil (kredit produktif) beserta dokumen pendukungnya periode 1 Januari sampai dengan 31 Desember 2001. Adapun langkah-langkah yang dilakukan dalam pengujian pengendalian ini adalah :

1. Menentukan *attribute* yang akan diperiksa untuk menguji efektivitas sistem pengendalian intern.
 - a. *Attribute* I : Pemberian nomor urut tercetak
 - b. *Attribute* II : Kelengkapan dokumen pendukung
 - c. *Attribute* III : Pemberian otorisasi dari pejabat yang berwenang
2. Menentukan DUPL (*Desired Upper Precision Limit*) dan tingkat keandalan (R%). Dalam penelitian ini DUPL ditentukan 5% sedangkan tingkat keandalannya (R%) sebesar 95%.
3. Menentukan besarnya sampel minimal.

Dalam penelitian ini besarnya sampel minimal yang diambil ditentukan dengan menggunakan Tabel Besarnya Sampel Minimum Untuk Pengujian

Pengendalian (dalam lampiran 1: Daftar Tabel). Berdasarkan tabel tersebut besarnya sampel minimal adalah 60 buah.

4. Pemilihan anggota sampel dari populasi.

Pemilihan anggota sampel ditentukan dengan *sampling* acak sistematis. Cara ini dilakukan dengan rumus sebagaimana tersebut dalam Bab III. Dalam penelitian ini besarnya populasi yang berupa arsip surat keputusan kredit usaha kecil (kredit produktif) beserta dokumen pendukungnya selama periode 1 Januari sampai dengan 31 Desember 2001 adalah 720 buah arsip dan besarnya sampel minimal telah ditentukan sebanyak 60 buah. Dengan demikian jarak atau *interval sampling* dapat dihitung sebagai berikut :

$$\begin{aligned} K &= \frac{720}{60} \\ &= 12 \end{aligned}$$

Jadi, jarak atau *interval sampling* dalam pengambilan sampel sebesar 12.

Pengambilan sampel pertama dalam penelitian ini dilakukan secara acak.

5. Pemeriksaan terhadap sampel

Hasil pemeriksaan sampel dapat dilihat dalam tabel 9 (halaman 102-103) yang memuat hasil penilaian uji kepatuhan efektivitas sistem pengendalian intern terhadap pemberian kredit usaha kecil di BPR Shinta Bhakti Wedi.

Tabel 9
Hasil Penilaian Uji Kepatuhan Efektivitas Sistem Pengendalian Intern
Terhadap Pemberian Kredit Usaha Kecil di BPR Shinta Bhakti Wedi

NOMOR SAMPEL YANG DIAMBIL	ATTRIBUTE YANG DIPERIKSA		
	1	2	3
1	✓	✓	✓
2	✓	✓	✓
3	✓	✓	✓
4	✓	✓	✓
5	✓	✓	✓
6	✓	✓	✓
7	✓	✓	✓
8	✓	✓	✓
9	✓	✓	✓
10	✓	✓	✓
11	✓	✓	✓
12	✓	✓	✓
13	✓	✓	✓
14	✓	✓	✓
15	✓	✓	✓
16	✓	✓	✓
17	✓	✓	✓
18	✓	✓	✓
19	✓	✓	✓
20	✓	✓	✓
21	✓	✓	✓
22	✓	✓	✓
23	✓	✓	✓
24	✓	✓	✓
25	✓	✓	✓
26	✓	✓	✓
27	✓	✓	✓
28	✓	✓	✓
29	✓	✓	✓
30	✓	✓	✓
31	✓	✓	✓
32	✓	✓	✓
33	✓	✓	✓
34	✓	✓	✓
35	✓	✓	✓
36	✓	✓	✓
37	✓	✓	✓
38	✓	✓	✓

Lanjutan Tabel 9 (halaman 102)

NOMOR SAMPEL YANG DIAMBIL	ATTRIBUTE YANG DIPERIKSA		
	1	2	3
39	✓	✓	✓
40	✓	✓	✓
41	✓	✓	✓
42	✓	✓	✓
43	✓	✓	✓
44	✓	✓	✓
45	✓	✓	✓
46	✓	✓	✓
47	✓	✓	✓
48	✓	✓	✓
49	✓	✓	✓
50	✓	✓	✓
51	✓	✓	✓
52	✓	✓	✓
53	✓	✓	✓
54	✓	✓	✓
55	✓	✓	✓
56	✓	✓	✓
57	✓	✓	✓
58	✓	✓	✓
59	✓	✓	✓
60	✓	✓	✓

Keterangan :

1. Telah dilakukan pemberian nomor urut tercetak
2. Telah dilengkapi dengan dokumen pendukung yang diperlukan
3. Telah diberi otorisasi oleh pihak yang berwenang

✓ = *Attribute* sudah dipenuhi

x = *Attribute* belum terpenuhi

6. Evaluasi hasil pemeriksaan sampel

Dari evaluasi pemeriksaan terhadap sampel yang diambil sebagaimana terlihat dalam tabel 9 dapat disimpulkan bahwa :

- a. Semua sampel yang diambil telah diberi nomor urut tercetak.
- b. Semua sampel yang diambil telah dilengkapi dengan dokumen pendukung yang diperlukan.
- c. Semua sampel yang diambil telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.

Dari hasil pemeriksaan diketahui bahwa jumlah kesalahan sama dengan 0, maka pengambilan sampel tambahan tidak perlu dilakukan. Untuk mengetahui efektif tidaknya sistem pengendalian intern yang diterapkan, langkah pertama yang harus diambil adalah mencari besarnya AUPL (*Achieved Upper Precision Limit*). Setelah besarnya AUPL diketahui kemudian dibandingkan dengan DUPL (*Desired Upper Precision Limit*) dan apabila hasilnya $AUPL = DUPL$ berarti sistem pengendalian intern yang diterapkan sudah efektif. AUPL dihitung dengan rumus sebagai berikut :

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

Besarnya *confidence level factor* dapat ditentukan dengan menggunakan tabel 4 (dalam lampiran 4 : Daftar Tabel). Dalam penelitian ini besarnya kesalahan yang ditemukan adalah 0 sedangkan tingkat keandalannya 95%. Berdasarkan tabel 4 besarnya *confidence level factor* dapat diketahui sebesar 3.0. Dengan demikian AUPL dapat diketahui sebesar :

$$\begin{aligned} AUPL &= \frac{3.0}{60} \\ &= 0,05 \text{ atau } 5\% \end{aligned}$$

Setelah dihitung dan dibandingkan ternyata $AUPL = DUPL$, yaitu sebesar 0,05 atau 5%. Dengan hasil $AUPL = DUPL$, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern terhadap pemberian kredit usaha kecil di BPR Shinta Bhakti Wedi sudah efektif

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

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

1. Sistem pengendalian intern terhadap pemberian kredit usaha kecil yang dilaksanakan oleh BPR Shinta Bhakti Wedi masih lemah. Hal ini dapat dilihat dari belum terpenuhinya unsur-unsur pokok sistem pengendalian intern dalam pemberian kredit usaha kecil.
2. Sistem pengendalian intern terhadap pemberian kredit usaha kecil yang diterapkan oleh BPR Shinta Bhakti Wedi sudah efektif. Hal ini dapat diketahui setelah dilakukan pengujian pengendalian dengan *attribute sampling* model *stop-or-go-sampling* terhadap 60 sampel yang diambil ternyata tidak ditemukan adanya kesalahan dan diperoleh hasil AUPL sama dengan DUPL.

B. Keterbatasan

Penelitian yang dilakukan ini tidak terlepas dari berbagai kelemahan, kekurangan, dan keterbatasan sehingga tidak bisa diperoleh hasil penelitian yang sempurna. Adapun keterbatasan-keterbatasan dalam penelitian ini adalah :

1. Keterbatasan waktu dan kesempatan yang disediakan pihak bank dalam pelaksanaan kegiatan penelitian ini, sehingga sedikit banyak mempengaruhi hasil data dan informasi yang dapat diperoleh.

2. Keterbatasan data yang diperoleh, karena BPR Shinta Bhakti Wedi menerapkan prinsip kerahasiaan umum dalam perbankan. Dengan demikian kesimpulan yang diambil hanya berlaku pada data yang diperoleh.
3. Keterbatasan dari pihak penulis sendiri yang tidak dapat berbuat maksimal dalam penelitian ini. Penulis juga menyadari terbatasnya kemampuan dan pengetahuan yang dimiliki sehingga menyebabkan penelitian ini masih jauh dari yang diharapkan

C. Saran

Berdasarkan penilaian terhadap sistem pengendalian intern terhadap pemberian kredit usaha kecil yang dilaksanakan oleh BPR Shinta Bhakti Wedi, saran yang dapat diberikan penulis adalah agar senantiasa menggunakan tembusan atau *copy* formulir dan memisahkan antara fungsi operasi dan fungsi penyimpanan dari fungsi akuntansi secara tegas dalam sistem pemberian kredit. Selain itu tetap melakukan evaluasi terhadap sistem yang telah ada sesuai dengan perkembangan jaman.

DAFTAR PUSTAKA

- Fuady, Munir. (1999). *Hukum Perbankan Modern*. Buku Kesatu. Bandung: PT. Citra Aditya Bakti.
- Iswardono. (1997). *Uang dan Bank*. Edisi Keempat. Yogyakarta: BPFE.
- Mulyadi. (1997). *Sistem Akuntansi*. Edisi Ketiga. Yogyakarta: BPSTIE YKPN.
- Mulyadi & Puradiredja, Kanaka. (1998). *Auditing*. Edisi Kelima. Yogyakarta: BPSTIE YKPN
- Muljono, Teguh Pudjo. (1991). *Bank Auditing*. Cetakan Ketiga. Jakarta: PT. Penerbit Djambatan.
- Munawir. (1995). *Auditing Modern*. Yogyakarta: BPFE.
- Susilo, Y. Sri , Sigit Triandaru, A. Totok Budi Santoso. (2000). *Bank dan Lembaga Keuangan Lain*. Jakarta: Salemba Empat.
- Suyatno, Thomas dkk. (1992). *Dasar-dasar Perkreditan*. Edisi Ketiga. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Tuanakota, Theodorus M. (1997). *Auditing*. Jakarta: Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia.
- Undang-undang Nomor 7 Tahun 1992 tentang *Perbankan*. Jakarta: Sinar Grafika.
- Undang-undang Nomor 9 Tahun 1995 tentang *Usaha Kecil*.
- Undang-undang Nomor 10 Tahun 1998 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 7 Tahun 1992 tentang *Perbankan*. Jakarta: Sinar Grafika.

LAMPIRAN

Lampiran 1 : DAFTAR TABEL

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

Acceptable Upper Precision Limit	Sample Size Based On Confidence Level		
	90%	95%	97,5%
10 %	24	39	37
9	27	34	42
8	30	38	47
7	35	43	53
6	40	50	62
5	48	60	74
4	60	75	93
3	80	100	124
2	120	150	185
1	240	300	370
PERHATIAN Jika kepercayaan terhadap pengendalian intern cukup besar, pada umumnya tidak menggunakan tingkat keandalan kurang dari 95% dan tidak menggunakan <i>acceptable precision limit</i> lebih besar dari 5%. Oleh karena itu, dalam hampir semua pengujian kepatuhan, besarnya sampel harus tidak boleh kurang dari 60 tanpa penggantian.			

Sumber : Mulyadi & Kanaka Puradiredja, 1998: 257-258

Tabel 2
Cara Pencarian Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Pengendalian

Acceptable Upper Precision Limit	Sample Size Based On Confidence Level		
	90%	95%	97,5%
10 %			
9			
8			
7			
6			
5		↓	
4		→ 60	
3			
2			
1			

Sumber : Mulyadi & Kanaka Puradiredja, 1998: 257-258

Tabel 3
Pencarian *Confidence Level Factor*

<i>Attribute Sampling Table for Determining Stop-or- Go Sample Sizes and Upper Precision Limit of Population Accurrence Rate Based on Sample Results</i>			
Jumlah Kesalahan	<i>Confidence Level Factor</i>		
	90%	95%	97,5
0		↓	
1		→ 4,8	
2			
3			
4			
5			
6			

Sumber : Mulyadi & Kanaka Puradiredja, 1998: 257-258

Tabel 4

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

Numbers of Occurrences	Confidence Level		
	90%	95%	97,5%
0	2,4	3,0	3,7
1	3,9	4,8	5,6
2	5,4	6,3	7,3
3	6,7	7,8	8,8
4	8,0	9,2	10,3
5	9,3	10,6	11,7
6	10,6	11,9	13,1
7	11,8	13,2	14,5
8	13,0	14,5	15,8
9	14,3	16,0	17,1
10	15,5	17,0	18,4
11	16,7	18,3	19,7
12	18,0	19,5	21,0
13	19,0	21,0	22,3
14	20,2	22,0	23,5
15	21,4	23,4	24,7
16	22,6	24,3	26,0
17	23,8	26,0	27,3
18	25,0	27,0	28,5
19	26,0	28,0	29,6
20	27,1	29,0	31,0
21	28,3	30,3	32,0
22	29,3	31,5	33,3
23	30,5	32,6	34,6
24	31,4	33,8	35,7
25	32,7	35,0	37,0
26	34,0	36,1	38,1
27	35,0	37,3	39,4

Numbers of Occurrences	Confidence Level		
	90%	95%	97,5%
28	36,1	38,5	40,5
29	37,2	39,6	41,7
30	38,4	40,7	42,9
31	39,1	42,0	44,0
32	40,3	43,0	45,1
33	41,5	44,2	46,3
34	42,7	45,3	47,5
35	43,8	46,4	48,8
36	45,0	47,6	49,9
37	46,1	48,7	51,0
38	47,2	49,8	52,0
39	48,3	51,0	53,4
40	49,4	52,0	54,5
41	50,5	53,2	55,6
42	51,6	54,5	56,8
43	52,6	55,5	58,0
44	54,0	56,6	59,0
45	55,0	57,7	60,3
46	56,0	59,0	61,4
47	57,0	60,0	62,6
48	58,0	61,1	63,7
49	59,7	62,2	64,8
50	60,4	63,3	65,0
51	61,5	64,5	67,0

Sumber : Mulyadi & Kanaka Puradiredja, 1998: 257-258

Tabel 5
Tabel *Stop-or-Go Decision*

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

Sumber : Mulyadi & Kanaka Puradiredja, 1998: 256

Lampiran 2 : DAFTAR PERTANYAAN

A. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

1. Pendirian Perusahaan
 - a. Kapan bank didirikan dan oleh siapa ?
 - b. Apa yang menjadi dasar alasan pemilihan nama bank ?
 - c. Apa yang menjadi tujuan pendirian bank ?
2. Letak Bank
 - a. Apa yang mendasari pemilihan letak pendirian bank ?
3. Struktur Organisasi
 - a. Bagaimana bentuk struktur organisasi bank dan bagian apa saja yang ada dalam bank dan siapa yang menjadi kepala bagian tersebut ?
 - b. Bagaimana wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian yang ada dalam bank ?
4. Permodalan
 - a. Bagaimana cara bank untuk memperoleh modal ?
 - b. Apa saja sumber modal bank ?
 - c. Bagaimana struktur modal bank ?

B. PERSONALIA

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

6. Berapa pengaturan jam kerja dalam sehari ?
7. Bagaimana sistem upah yang dipakai dalam penggajian dan pengupahan?
8. Apa ada jaminan sosial bagi karyawan ?
9. Usaha apa yang dilakukan bank untuk memajukan karyawan ?

C. PRODUKSI

1. Ada berapa jenis tabungan yang dikeluarkan oleh bank dan apa saja ?
2. Ada berapa jenis kredit yang ditawarkan oleh bank ?
3. Produk jasa apa saja yang dikeluarkan oleh bank selain produk jasa tersebut di atas ?

D. PEMASARAN

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

E. SISTEM PENGENDALIAN INTERN

1. Bagian-bagian apa saja yang terkait dalam sistem pemberian kredit usaha kecil dan penagihannya ?
2. Dokumen apa saja yang digunakan dalam sistem pemberian kredit usaha kecil dan penagihannya ?
3. Catatan akuntansi apa saja yang digunakan dalam sistem pemberian kredit usaha kecil ?
4. Prosedur Permohonan Kredit Usaha Kecil :
 - a. Bagaimana prosedur permohonan kredit usaha kecil yang dilaksanakan oleh bank ?

- b. Bagian apa saja yang terkait dalam prosedur penyidikan dan analisa kredit usaha kecil ?
 - c. Surat permohonan kredit usaha kecil dibuat rangkap berapa dan ditujukan kepada siapa / bagian apa saja ?
5. Prosedur Penyidikan dan Analisa Kredit Usaha Kecil :
- a. Bagaimana prosedur penyidikan dan analisa kredit yang dilaksanakan oleh bank ?
 - b. Bagian apa saja yang terkait dalam prosedur penyidikan dan analisa kredit ?
6. Prosedur Pengambilan Keputusan Kredit Usaha Kecil
- a. Bagaimana prosedur pengambilan keputusan kredit yang dilaksanakan oleh bank ?
 - b. Bagian apa yang paling berhak menentukan keputusan kredit ?
7. Prosedur Pencairan Kredit Usaha Kecil
- a. Bagaimana proses pencairan kredit yang ditetapkan oleh bank ?
 - b. Bagian apa saja yang terkait dalam prosedur pencairan kredit ?
8. Prosedur Administrasi Kredit Usaha Kecil
- a. Bagaimana prosedur administrasi kredit usaha kecil yang diterapkan oleh bank ?
 - b. Bagian apa saja yang terkait dalam proses administrasi kredit usaha kecil ?
9. Bagaimana struktur organisasi dan deskripsi jabatan di bank ?

Lampiran 3 : KUESIONER

No	Pertanyaan	Ya	Tidak
A.	Sistem Perkreditan		
1.	Apakah bank telah memiliki pedoman (<i>manual of operation</i>) di bidang perkreditan ?	✓	
2.	Apakah <i>manual of operation</i> dapat dipakai secara memadai dibandingkan dengan volume kredit atau jumlah debitur yang di kelola ?	✓	
3.	Apakah bank dalam pemberian kredit telah melalui <i>project identifier</i> terhadap nasabah-nasabahnya ?	✓	
4.	Apakah semua kredit yang diberikan selalu dibuatkan ikatan perjanjian kredit yang lengkap ?	✓	
5.	Apakah inspeksi <i>on the spot</i> ke tempat usaha para debitur dilakukan secara teratur dan terencana ?	✓	
6.	Apakah atas kredit yang diberikan selalu di tutup dengan jaminan kebendaan yang memadai ?	✓	
7.	Apakah setiap perjanjian kredit yang akan jatuh tempo telah diproses penyelesaiannya / perpanjangan sehingga tidak ditemui adanya <i>overdue</i> ?	✓	
B.	Struktur Organisasi Yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional Secara Tegas		
1.	Apakah terdapat pemisahan antara bagian pelayanan kredit dengan bagian administrasi kredit ?	✓	
2.	Apakah antara bagian penyidikan dan analisa kredit dengan bagian keputusan kredit diadakan pembagian kerja yang tegas ?		✓
3.	Apakah terdapat pemisahan antara bagian akuntansi dengan bagian keputusan kredit dan bagian pengawasan kredit ?	✓	
4.	Apakah terdapat pemisahan antara bagian akuntansi dengan bagian pencairan kredit ?		✓
5.	Apakah dalam suatu transaksi dilakukan oleh lebih dari satu orang atau lebih dari satu bagian ?	✓	
C.	Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan		
1.	Apakah sistem pencatatan dan pengarsipan dari bermacam-macam dokumen yang menyangkut perkreditan telah dilakukan secara sistematis ?	✓	
2.	Apakah penandatanganan surat-surat telah dilakukan sesuai dengan wewenang ?	✓	

3.	Apakah surat yang sifatnya rahasia telah dikelola secara khusus dengan sesuai sifat tersebut ?	✓	
D. Praktek Yang Sehat			
1.	Apakah dalam bank telah cukup tersedia peralatan-peralatan yang diperlukan untuk menyimpan dokumen-dokumen secara aman dan tertib ?	✓	
2.	Apakah dalam bank terdapat broker / calo untuk pengurusan permohonan kredit ?		✓
3.	Apakah dalam bank telah diadakan rotasi / mutasi pegawai / pejabat secara teratur ?		✓
4.	Apakah bank mempunyai penasehat hukum yang mempunyai reputasi baik ?	✓	
5.	Apakah pemberian nomor surat dan dokumen lainnya telah dilakukan dengan nomor urut tercetak dan sistematis ?	✓	
6.	Apakah sistem pengarsipan dari bermacam-macam dokumen menyangkut perkreditan telah diarsipkan secara sistematis ?	✓	
7.	Apakah semua dokumen-dokumen asli, sertifikat, barang-barang jaminan dan lain-lain telah disimpan dalam <i>strong-room</i> yang tahan api ?	✓	
E. Karyawan Yang Mutunya Sesuai Dengan Tanggungjawabnya			
1.	Apakah para pegawai kredit mempunyai pengetahuan / kecakapan yang sesuai dengan tanggung jawabnya ?	✓	
2.	Apakah bank memiliki program pendidikan / <i>tranning</i> bagi karyawan ?	✓	



BANK SBW

BPR SHINTA BHAKTI WEDI

Jl. Raya Utara 23 Wedi Klaten - Telp. (0272) 321318 - 323442

SURAT KETERANGAN

No. 023/D/SBW/SKP/2/03

Yang bertanda tangan di bawah ini Direktur Utama PT. BPR SHINTA BHAKTI WEDI dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa Universitas SANATA DHARMA sebagaimana tersebut di bawah ini,

Nama : Agustinus Dwi Bermawan
Fakultas : Ekonomi Jurusan Akuntansi
NIM : 972114097

Telah melakukan penelitian di PT BPR SHINTA BHAKTI WEDI dari bulan Oktober 2002 s/d Desember 2002 untuk menyusun Skripsi dengan judul

" EVALUASI SISITEM PENGENDALIAN INTERN TERHADAP PEMBERIAN KREDIT USAHA KECIL "

Demikian Surat Keterangan ini kami buat, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

