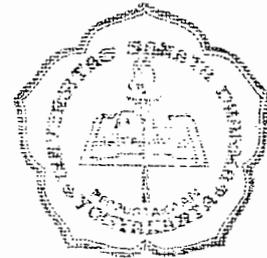


EVALUASI SISTEM PEMBERIAN KREDIT

**Studi Kasus pada PT. BPR. SHINTA DAYA,
YOGYAKARTA**

SKRIPSI

Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat
memperoleh gelar Sarjana Ekonomi
Program Studi Akuntansi



Oleh :

Ipigenia Purwi Astuti PL

NIM : 972114166

NIRM : 970051121303120206

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
2002**

Skripsi

EVALUASI SISTEM PEMBERIAN KREDIT

STUDI KASUS PADA PT.BPR.SHINTA DAYA YOGYAKARTA

Oleh:

Ipigenia Purwi Astuti PL

NIM: 972114166

NIRM : 970051121303120206

Telah disetujui oleh :

Pembimbing I

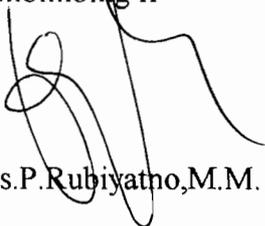
Tanggal 25 Maret 2002



Fr. Reni Retno, A., S.E., M.Si, Ak

Pembimbing II

Tanggal 19 April 2002



Drs. P. Rubiyatno, M.M.

Skripsi

EVALUASI SISTEM PEMBERIAN KREDIT
STUDI KASUS PADA PT..BPR. SHINTA DAYA YOGYAKARTA

Dipersiapkan dan ditulis oleh :

Ipigenia Purwi Astuti PL

NIM : 972114166

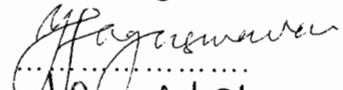
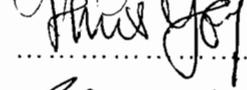
NIRM : 970051121303120206

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji

Pada tanggal 28 Agustus 2002

dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan Panitia Penguji

	Nama Lengkap	Tanda Tangan
Ketua	Dra. YF. Gien Agustinawansari, M.M., Ak	
Sekretaris	Ir.Drs. Hansiadi Yuli H.,M.Si.,Ak.	
Anggota	Fr. Reni Retno A.,S.E.,M.Si.,Ak.	
Anggota	Drs.P. Rubiyatno,M.M.	
Anggota	Dra. YF. Gien Agustinawansari, M.M.,Ak.	

Yogyakarta, 31 Agustus 2002

Fakultas Ekonomi

Universitas Sanata Dharma




Hg. Suseno TW., M.S.

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Serahkanlah perbuatanmu pada TUHAN, maka terlaksanalah segala rencana kamu. Karena masa depan sungguh ada, dan harapanmu tidak akan hilang. (Amsal 16 : 3, 23 : 18)

Skripsi ini aku persembahkan kepada :

- *Bapak dan ibu tercinta.*
- *Adik-adikku : Etik, Yuli, Nia.*
- *Mas Handoko*
(bersamamu aku tegar)
- *Sahabat-sahabatku*

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, Agustus 2002

Penulis



Ipigenia Purwi Astuti PL.

ABSTRAK

EVALUASI SISTEM PEMBERIAN KREDIT Studi Kasus pada PT. BPR. Shinta Daya, Kalasan, Yogyakarta

Ipigenia Purwi Astuti PL
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta
2002

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui apakah sistem pemberian kredit di BPR. Shinta Daya sudah sesuai dengan standar perusahaan dan teori kebijakan kredit dan apakah sistem pengendalian intern di BPR. Shinta Daya sudah efektif.

Teknik pengumpulan data yang dipergunakan adalah wawancara, dokumentasi dan kuesioner. Teknik analisis data yang dipergunakan untuk menjawab permasalahan yang pertama adalah dengan analisis deskriptif, yaitu untuk menganalisis fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem pemberian kredit, dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan dan jaringan prosedur yang membentuk sistem pemberian kredit. Sedangkan teknik analisis data yang digunakan untuk menjawab permasalahan yang kedua adalah dengan uji kepatuhan dan dengan cara pengambilan sampel dengan metode *stop-or-go sampling*.

Berdasarkan hasil analisis data dapat diambil kesimpulan bahwa sistem pemberian kredit yang dilaksanakan di BPR. Shinta Daya sudah sesuai dengan standar perusahaan dan teori kebijakan kredit. Hal ini dapat dilihat dari terpenuhinya berbagai unsur sistem pemberian kredit dan telah diterapkannya unsur 5C, yaitu *character, capital, capacity, collateral* dan *condition of economy* seperti pada kajian teori yang ada. Sistem pengendalian intern yang dilaksanakan BPR. Shinta Daya sudah efektif. Hal ini dapat dilihat dari terpenuhinya elemen-elemen pengendalian intern yang ada, dan dari hasil pengujian kepatuhan terhadap sampel tidak ditemukan adanya kesalahan atau kesalahan sama dengan nol.

ABSTRACT

THE EVALUATION OF CREDIT ISSUING SYSTEM a Case Study at PT BPR Shinta Daya, Kalasan Yogyakarta

Ipigenia Purwi Astuti PL
Sanata Dharma University
Yogyakarta
2002

This study was performed to find whether the credit issuing system at BPR Shinta Daya had been fitted to the company standard and the credit policy theory and whether the internal control system at BPR Shinta Daya had been effectively done.

Data collection techniques being used were interview, documentation, and questionnaire. Data analysis technique being used to answer the first issue was descriptive analysis, that was, to analyze any functions with regard in the credit issuing system, documents and accounting records, and the network of procedure that established the credit issuing system. Data analysis technique being used to perform second issue used the compliance test and samples that acquired by using stop-or-go sampling method.

Based on the data analysis results, it was concluded that, the credit issuing system executed by BPR Shinta Daya had fitted to the company standards and credit policy theory. It could be seen while some elements of the credit issuing system had been established and while the elements of '5C's, such as, *character, capital, capacity, collateral, and condition of economy*, had been done as the existing theory. The internal control system at BPR Shinta Daya had been effectively done. It could be seen by the fulfillment of the existing internal control system elements, and by the result of the compliance test towards the samples, it was found no mistakes or the mistakes was equal to zero.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmatNya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul “Evaluasi Sistem Pemberian Kredit berdasarkan aktivitas studi kasus pada PT. BPR. Shinta Daya, Yogyakarta. Skripsi ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi, jurusan akuntansi, Universitas Sanata Dharma.

Penulis menyadari bahwa terselesaikannya penulisan skripsi ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak, oleh karena itu penulis mengucapkan terimakasih :

1. Ibu Fr. Reni Retno Anggraeni, S.E., M.Si, Ak selaku Dosen pembimbing I yang telah memberikan masukan dalam penyusunan skripsi ini.
2. Bapak Drs. P.Rubiyatno,M.M., selaku Dosen pembimbing II yang telah memberikan masukan dalam penyusunan skripsi ini.
3. Bapak Chr. Wahyu Ari A.,S.E.,M.M., yang telah memberimasukan dan saran kepada penulis dalam penulisan skripsi ini.
4. Bapak H. Purnomo, selaku Direktur PT. BPR. Shinta Daya yang telah mengijinkan penulis melakukan penelitian di BPR. Shinta Daya..
5. Bapak A. Wigunanto, BA, selaku kepala bagian kredit yang telah membantu penulis dalam penyusunan skripsi ini.
6. Bapak FX. Riyanto, SH, selaku kepala bagian personalia yang telah membantu penulis dalam menyusun skripsi ini.
7. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi, Universitas sanata Dharma, yang telah membantu penulis selama kuliah di Universitas Sanata Dharma.

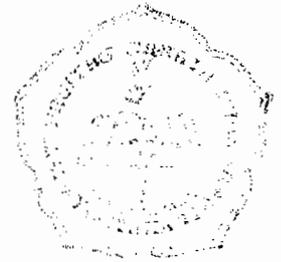
8. Segenap karyawan Universitas Sanata Dharma, dan staf sekretariat Fakultas Ekonomi yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
9. Segenap karyawan di BPR. Shinta Daya yang telah membantu penulis selama penelitian.
10. Bapak dan Ibu tercinta yang telah memberikan dorongan, perhatian sehingga ananda dapat menyelesaikan skripsi ini.
11. Adik-adikku : Etik, Yuli, Nia, yang selalu memberiku semangat untuk secepatnya menyelesaikan studiku.
12. Mas Petrus Wahyu Handoko yang telah memberikan dorongan, perhatian dan waktu untukku berkeluh kesah.
13. Sahabatku Tatik , Catur, Nurai
14. Teman-temanku : Ningsih, Evi, Detta, Ani/Ana, Ani, Reta, Ida, Shinta, Linda, Lia, Ayu, Reni, Erna, X'tine gendut, Tanti, Tutik, Marsel, Lusi(thanks bukunya), komunitas G-10.
15. Teman-teman Akuntansi C'97.
16. Albert, Agatha, Wahyu, Mia.
17. Rental Dewi Madukismo
18. Semua pihak yang telah membatu penulis dalam penyusunan skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna, mengingat keterbatasan pengetahuan dan pengalaman yang penulis miliki, oleh karena itu dengan lapang hati penulis bersedia menerima kritik, saran dan koreksi. Akhir kata semoga skripsi ini berguna bagi semua pihak yang membutuhkan.

Yogyakarta, Agustus 2002

Penulis

DAFTAR ISI



HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
PERNYATAAN KEASLIAN KARYA.....	v
ABSTRAK	vi
ABSTRACT.....	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xiv
DAFTAR GAMBAR.....	xii
BAB I : PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	3
C. Batasan Masalah	3
D. Tujuan Penelitian	3
E. Variabel Penelitian.....	4
F. Manfaat Penelitian	4
G. Sistematika Penulisan	5
BAB II : LANDASAN TEORI.....	7
A. Pengertian dan Fungsi Bank.....	7
1. Pengertian Bank	7

2. Fungsi Bank.....	7
B. Pengertian Kredit	8
1. Arti Kredit.....	8
2. Tujuan Kredit	8
3. Unsur-unsur Kredit.....	9
4. Jenis-jenis Kredit.....	10
C. Sistem Akuntansi	12
1. Pengertian Sistem Akuntansi	12
2. Tujuan Sistem Akuntansi.....	13
3. Elemen Sistem Akuntansi	13
D. Sistem Pemberian Kredit	14
E. Langkah-langkah Pemberian Kredit.....	17
1. Penyidikan Data	17
2. Analisis Kredit	17
3. Wewenang Pemberian Kredit	19
4. Penolakan Permohonan Kredit.....	19
5. Persetujuan Kredit.....	20
6. Penandatanganan Surat Permohonan Kredit.....	20
7. Pemberitahuan ke Bagian lain	21
F. Kebijakan Kredit.....	21
G. Pertimbangan Dalam Pemberian Kredit	22
H. Sistem Pengendalian Intern.....	23
a. Pengertian Sistem Pengendalian Intern.....	23
b. Prinsip Pengendalian Intern	24

c.	Pengendalian Intern dalam Perbankan.....	25
d.	Penerapan Pengendalian Intern dalam Perbankan.....	28
I.	Attribute Sampling untuk Pengujian Pengendalian.....	29
a.	Fixed-Sample-Size Attribute Sampling.....	30
b.	Discovery Sampling.....	31
c.	Stop-or-Go Sampling.....	32
	BAB III : METODOLOGI PENELITIAN.....	38
A.	Jenis Penelitian.....	38
B.	Lokasi dan Waktu Penelitian.....	38
C.	Subyek dan Obyek Penelitian.....	38
D.	Populasi dan Sampel.....	39
E.	Data yang dicari.....	39
F.	Teknik Pengambilan Sampel.....	39
G.	Teknik Pengumpulan Data.....	40
H.	Teknik Analisis Data.....	40
	BAB IV : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	47
A.	Sejarah Berdirinya Perusahaan.....	47
B.	Lokasi Perusahaan.....	49
C.	Tujuan Perusahaan.....	51
D.	Struktur Organisasi.....	52
E.	Tugas Masing-masing Bagian.....	54
F.	Personalia.....	62
G.	Personalia Perusahaan.....	62

BAB V : DESKRIPSI DAN ANALISIS DATA.....	66
A. Sistem Pemberian Kredit	66
1. Dokumen dan Catatan yang digunakan.....	67
2. Unit-unit Terkait dalam Sistem Pemberian Kredit	69
3. Jaringan Prrosedur yang Membentuk Sistem Pengendalian Intern.....	72
B. Elemen-elemen Sistem Pengendalian Intern	79
1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional.....	80
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan.....	81
3. Praktek yang sehat dalam menjalankan tugas dan fungsi tiap unit organisasi	82
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya	84
C. Efektivitas Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Pemberian Kredit	85
BAB VI : KESIMPULAN DAN SARAN	91
A. Kesimpulan	91
B. Keterbatasan.....	91
C. Saran.....	92
DAFTAR PUSTAKA.....	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel IV.1 Tabel Jumlah Karyawan	63
Tabel V.1 Rangkuman hasil analisis dokumen dan catatan dalam sistem pemberian kredit	69
Tabel V.2 Rangkuman data temuan unit-unit terkait dalam sistem pemberian kredit	72
Tabel V.3 Rangkuman analisis unit-unit dalam sistem pengendalian intern....	79
Tabel V.4 Rangkuman hasil analisis pemisahan tanggung jawab fungsional secara tegas.....	81
Tabel V.5 Rangkuman analisis atas wewenang dan prosedur pencatatan	82
Tabel V.6 Rangkuman atas praktek yang sehat dalam tiap unit organisasi	84
Tabel V.7 Rangkuman analisis atas karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.....	84
Tabel V. 8 Hasil analisis uji kepatuhan.....	87
Lanjutan tabel.....	87

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Bagan alir Sistem Pemberian Kredit.....	35
Gambar 2 Struktur Organisasi.....	53
Gambar 3 Bagan alir Sistem Pemberian Kredit di BPR. Shinta Daya.....	75

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pemberian kredit adalah tulang punggung kegiatan perbankan. apabila kita perhatikan neraca bank, akan terlihat bahwa sisi aktiva Bank akan didominasi oleh besarnya jumlah kredit. Demikian juga bila kita mengamati sisi pendapatan bank, akan terlihat bahwa pendapatan terbesar adalah dari pendapatan bunga dan provisi kredit.

Dari keterangan diatas, terlihat bahwa aktivitas bank yang terbanyak akan berkaitan erat secara langsung ataupun tidak langsung dengan kegiatan perkreditan. Melalui pemberian kredit, akan banyak usaha pembayaran nasabah melalui rekeningnya, demikian juga penyetoran nasabah. Transaksi pembayaran dari relasi nasabah juga akan menggunakan jasa-jasa perbankan. Demikian juga kegiatan keuangan lain.

Bank, sebagai lembaga keuangan mempunyai peranan yang sangat dominan dalam perekonomian. Hampir semua kegiatan perekonomian masyarakat membutuhkan bank dengan fasilitas kreditnya. Begitu dominannya pemberian kredit bank, banyak ahli yang berpendapat bahwa tidak satupun usaha bisnis di dunia ini yang bebas dari kredit.

Dalam pemberian kredit kepada nasabah, sebuah bank harus memperhatikan kebijakan-kebijakan yang sangat erat kaitannya dengan *line of business* bank itu sendiri. Kebijakan-kebijakan tersebut meliputi bentuk dan sifat kredit yang diberikan, pengaturan rencana kredit, pengorganisasian kredit, pengaturan tata cara dan prosedur pemberian kredit, sistem pemberian

kegiatan kredit, pengaturan wewenang kredit, analisa kredit, penetapan plafond kredit , pengaturan administrasi kredit, pembinaan kredit dan pengawasan atas kredit yang berjalan.

Kegiatan perkreditan bank akan baik apabila dalam perusahaan terdapat sistem yang baik. Sistem ini merupakan suatu jaringan pekerjaan yang terdiri atas prosedur-prosedur yang saling berhubungan satu sama lain yang dikembangkan menjadi satu bagian yang menyeluruh untuk melaksanakan sebagian besar aktivitas yang ada di perusahaan. Prosedur-prosedur yang ada tersebut adalah suatu urutan dari pekerjaan tata usaha, yang biasanya melibatkan beberapa orang didalam satu atau beberapa bagian. Prosedur ini diadakan untuk menjamin pelaksanaan yang seragam dari transaksi yang terjadi dalam perusahaan. Sistem ini akan berjalan dengan baik, apabila dalam perusahaan terdapat pengendalian yang baik. Sistem pengendalian intern yang baik dan efektif diperlukan untuk mencapai tujuan-tujuan pokok pengendalian intern, yaitu untuk memberikan keyakinan yang memadai dalam pencapaian tiga golongan tujuan : (1). Keandalan informasi keuangan, (2). Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku, (3). Efektivitas dan efisiensi operasi (Mulyadi, 1998:172). Sistem pengendalian intern dapat dikatakan baik apabila telah memenuhi unsur-unsur pokok sistem pengendalian intern, yaitu : (a). Suatu organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tepat, jelas dan tegas, (b). Suatu sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang cukup baik yang memungkinkan untuk mengadakan pengawasan akuntansi terhadap harta milik, hutang-hutang, pendapatan-

pendapatan serta biaya-biaya, (c). Adanya praktek-praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas-tugas dan fungsi-fungsi setiap bagian dalam organisasi, (d). Suatu tingkat kecakapan (kualitas) karyawan yang sesuai dengan syarat yang diminta oleh tanggung jawabnya (Munawir,1984 : 97).

B. Rumusan Masalah

1. Apakah sistem pemberian kredit yang dilakukan oleh Bank Shinta Daya Kalasan sudah sesuai dengan standar perusahaan dan teori kebijakan kredit
2. Apakah sistem pengendalian intern yang dilaksanakan oleh Bank Shonta Daya sudah efektif ?

C. Batasan Masalah

Dalam penelitian ini penulis membatasi pada sistem pemberian kredit yang dilakukan oleh Bank Shinta Daya. Berbagai dokumen yang akan diteliti meliputi: surat permohonan nasabah, daftar isian dari Bank, daftar lampiran sesuai jenis kredit, surat jaminan, dokumen penyelidikan dan analisis, surat keputusan, dokumen pengikatan jaminan, dokumen perjanjian kredit, dokumen informasi untuk bagian lain, bukti pencairan kredit, bukti pembayaran dan pelunasan kredit.

D. Tujuan penelitian

1. Untuk mengetahui apakah sistem pemberian kredit yang dilakukan oleh BPR. Shinta Daya Kalasan sudah sesuai dengan standar perusahaan dan teori kebijakan kredit.

2. Untuk mengetahui apakah pengendalian intern yang dilakukan oleh BPR. Shinta Daya Kalasan sudah efektif.

E. Variabel Penelitian

1. Kredit

Kredit yaitu hak untuk pembayaran atau kewajiban untuk melakukan pembayaran pada waktu yang diminta, atau pada waktu yang akan datang, karena pelunasan dimasa lalu.

2. Sistem Pengendalian Intern

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

3. *Statistical Sampling*

Statistical sampling yaitu salah satu cara yang dapat digunakan untuk menentukan sampel yang akan diperiksa.

F. Manfaat penelitian

I. Bagi PT. BPR. Shinta Daya Kalasan.

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan yang berguna dalam menerapkan sistem pemberian kredit yang baik.

II. Bagi Peneliti

Peneliti dapat memperoleh manfaat yang sangat berguna karena peneliti dapat menerapkan disiplin ilmu yang pernah peneliti peroleh di bangku kuliah pada permasalahan yang konkret dan aktual yang terjadi di masyarakat.

III. Bagi Universitas Sanata Dharma

Diharapkan hasil penelitian ini dapat menambah masukan pengetahuan dalam menunjang mata kuliah perbankan dan lembaga-lembaga perkreditan serta mata kuliah lainnya yang membahas perkreditan bagi masyarakat.

G. Sistematika Penulisan

Bab I Pendahuluan

Bab ini menjelaskan tentang latar belakang masalah, batasan masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, sistematika penulisan.

Bab II Landasan Teori

Bab ini menjelaskan tentang pengertian dan fungsi bank, pengertian kredit, sistem akuntansi, sistem pemberian kredit, langkah-langkah pemberian kredit, kebijaksanaan kredit.

Bab III Metodologi Penelitian

Bab ini menjelaskan jenis penelitian, lokasi dan waktu penelitian, subyek dan obyek penelitian, populasi dan sampel, teknik pengambilan sampel, teknik pengumpulan data, teknik analisis data.

BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Bab ini berisikan data-data perusahaan yang terdiri dari sejarah perusahaan, struktur organisasi perusahaan, personalia dan produk-produk perusahaan.

BAB V DESKRIPSI DAN ANALISIS DATA

Bab ini akan menguraikan tentang hasil penelitian, analisis data dan pembahasannya.

BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini berisi kesimpulan dari hasil analisis data yang telah dilakukan, keterbatasan-keterbatasan penelitian serta saran yang diharapkan dapat berguna bagi perusahaan.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Pengertian dan Fungsi Bank.

1. Pengertian Bank

Menurut UU no.10 tahun 1998 pasal 1 tentang perbankan Bank didefinisikan sebagai badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan, dan menyalurkan dana kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak. Berbagai definisi tentang perbankan juga dituliskan oleh beberapa penulis lain. Prof.G.M. Verryn stuart dalam bukunya Bank Politik menyebutkan :

" Bank adalah suatu badan yang bertujuan untuk memuaskan kebutuhan kredit, baik dengan alat-alat pembayarannya sendiri atau dengan uang yang diperolehnya dari orang lain, maupun dengan jalan memperedarkan alat- alat pemakaian baru berupa uang giral ". (Suyatno,1995:1).

Bank umum adalah Bank yang dapat memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran. Sumber dana Bank umum terdiri dari simpanan dari masyarakat yang berupa Giro, Deposito, dan Tabungan. Bank perkreditan rakyat adalah bank yang menerima simpanan hanya dalam bentuk deposito berjangka, tabungan dan atau bentuk lain yang dipersamakan dengan itu.

2. Fungsi Bank.

Perbankan Indonesia mempunyai fungsi utama sebagai penghimpun dan penyalur dana masyarakat. Fungsi sebagai penghimpun dana masyarakat melalui simpanan Giro, Deposito berjangka, sertifikat

deposito, tabungan, dan/atau penyalur dana diwujudkan dalam kegiatan pemberian kredit kepada masyarakat yang membutuhkan.

B. Pengertian Kredit

1. Arti kredit.

Menurut UU No.10 tahun 1998 pasal 1, kredit diartikan sebagai penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga. Raymond P. Kent dalam bukunya *Money and Banking* mengartikan kredit sebagai hak untuk pembayaran atau kewajiban untuk melakukan pembayaran pada waktu yang diminta, atau pada waktu yang akan datang, karena pelunasan uang di masa lalu. (Suyatno, 1995: 13).

2. Tujuan Kredit.

Tujuan kredit yang diberikan oleh suatu Bank, khususnya Bank pemerintah yang akan mengembangkan tugas sebagai *agent of development* adalah untuk: (Suyatno,1995:15) Turut mensukseskan program pemerintah di bidang ekonomi pembangunan.

- a. Meningkatkan aktivitas perusahaan agar dalam menjalankan fungsinya menjamin terpenuhinya kebutuhan masyarakat.
- b. Memperoleh laba agar kelangsungan hidup perusahaan terjamin dan dapat memperluas usahanya.

3. Unsur-Unsur Kredit

Unsur-unsur yang terkandung dalam kredit adalah:

a. Kepercayaan

Kepercayaan yaitu keyakinan dari pihak pemberi kredit bahwa kredit yang diberikan benar-benar dapat diterimanya kembali dalam waktu yang akan datang.

b. Waktu

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

c. *Degree of Risk*

Degree of risk yaitu suatu tingkat resiko yang akan dihadapi sebagai akibat dari adanya jangka waktu yang disetujui antara pemberi prestasi dengan kontra prestasi yang akan diterima pada waktu yang akan datang.

d. Prestasi

Prestasi atau obyek kredit tidak hanya diberikan dalam bentuk uang, namun juga dapat dalam bentuk barang dan jasa. Dalam praktek perbankan transaksi-transaksi kredit yang menyangkut uang sering dijumpai (Suyatno, 1995: 9).

4. Jenis-Jenis Kredit

Jenis-jenis kredit yang diberikan oleh perbankan kepada masyarakat dapat dibagi dalam beberapa kelompok : (Suyatno, 1995: 25)

a. Kredit berdasarkan jangka waktu.

1. Kredit jangka pendek (*short term loan*).

Kredit jangka pendek yaitu kredit yang berjangka waktu maksimum satu tahun.

2. Kredit jangka menengah (*medium Term Loan*)

Kredit jangka menengah yaitu kredit yang berjangka waktu antara satu sampai dengan dua tahun.

3. Kredit jangka panjang (*Long Term Loan*)

Kredit jangka panjang yaitu kredit yang berjangka waktu lebih dari tiga tahun.

b. Kredit berdasarkan tujuannya

1. Kredit konsumtif

Kredit konsumtif yaitu kredit yang diberikan dengan tujuan untuk memperlancar jalannya proses konsumsi.

2. Kredit produktif

Kredit produktif yaitu kredit yang diberikan untuk memperlancar jalannya proses produksi.

3. Kredit perdagangan

Kredit perdagangan yaitu kredit yang diberikan dengan tujuan untuk membeli barang – barang guna dijual kembali.

c. Kredit dilihat dari sudut penggunaan

1. Kredit eksploitasi

Kredit eksploitasi yaitu kredit berjangka waktu pendek yang diberikan kepada perusahaan untuk membiayai kebutuhan modal kerja.

2. Kredit investasi

Kredit investasi yaitu kredit jangka menengah atau jangka panjang yang diberikan oleh bank untuk melakukan investasi.

d. Kredit dilihat dari sudut jaminannya

1. Kredit tanpa jaminan (*Unsecured Loan*)

Kredit tanpa jaminan yaitu disebut juga kredit blangko. Di Indonesia menurut UU No.14 th.1967 dilarang untuk diberikan oleh bank – bank (pasal 24: 1).

2. Kredit dengan jaminan

Kredit dengan jaminan atau jaminan kredit diartikan sebagai penyerahan kekayaan atau pernyataan kesanggupan seseorang untuk menanggung pembayaran kembali suatu barang.

Jaminan kredit terdiri atas:

a. Jaminan barang bergerak

Jaminan barang bergerak yaitu penyerahan hak milik berdasarkan kepercayaan atas barang bergerak, dengan tetap menguasai barang-barang tersebut. Contoh jaminan barang

bergerak antara lain: bahan baku, barang dalam proses, barang jadi, alat-alat inventaris, kendaraan bermotor dan lain-lain.

b. Jaminan pribadi

Jaminan pribadi yaitu perjanjian dimana suatu pihak menyanggupi pihak lain bahwa ia menjamin pembayarannya apabila si penghutang tidak menepati kewajibannya.

c. Jaminan efek, saham, obligasi, dan sertifikat yang terdaftar di bursa efek.

C. Sistem Akuntansi

1. Pengertian Sistem Akuntansi

Para pengelola suatu perusahaan senantiasa membutuhkan informasi-informasi tentang perusahaan yang berguna dalam pelaksanaan operasi perusahaan. Selain pihak intern, informasi ini juga dibutuhkan oleh pihak-pihak diluar perusahaan, seperti kreditur, investor, dan pemerintah. Agar informasi ini dapat memenuhi kebutuhan pihak-pihak tersebut, maka informasi tersebut harus merupakan informasi yang relevan dan dapat dipercaya. Salah satu informasi yang digunakan adalah informasi akuntansi. Informasi akuntansi ini dapat diperoleh melalui sistem akuntansi yang ada dalam perusahaan. Sistem akuntansi ini sendiri dapat diartikan sebagai:

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

2. Tujuan Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi mempunyai tujuan sebagai berikut:

- a. Menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru. Hal ini diperlukan bagi perusahaan yang baru didirikan atau bagi usaha baru yang berbeda dari usaha yang telah dijalankan perusahaan.
- b. Memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada. Hal ini diperlukan untuk mengatasi kekurangan dari sistem yang sudah ada, misalnya dalam hal mutu dan ketepatan waktu.
- c. Memperbaiki pengawasan akuntansi dan pengecekan intern.
Hal ini berhubungan dengan pengawasan terhadap kekayaan organisasi yang harus dipertanggungjawabkan secara baik.
- d. Mengurangi biaya klerikal dalam menyelenggarakan catatan akuntansi.
Hal ini berguna bagi pihak manajemen untuk mengetahui besarnya manfaat yang didapat dibanding dengan pengorbanan yang terjadi.

3. Elemen Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi terdiri dari beberapa elemen, yaitu formulir, jurnal, buku besar dan buku pembantu (Mulyadi, 1993:6). Masing-masing elemen dijelaskan sebagai berikut:

a. Formulir

Formulir merupakan dokumen pertama yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di secarik kertas.

b. Jurnal

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

c. Buku besar

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.

D. Sistem Pemberian Kredit

Sistem pemberian kredit membutuhkan adanya dokumen-dokumen yang memadai. Berbagai dokumen yang digunakan dalam pemberian kredit tersebut adalah: (Suyatno, 1995:59)

a. Surat permohonan nasabah

b. Daftar isian dari bank

c. Daftar lampiran sesuai jenis kredit

d. Surat jaminan

- e. Dokumen penyelidikan dan analisis
- f. Surat keputusan
- g. Dokumen pengikatan jaminan
- h. Dokumen perjanjian kredit
- i. Dokumen informasi untuk bagian lain
- j. Bukti pencairan kredit
- k. Bukti pembayaran atau pelunasan kredit

Jaringan prosedur yang membentuk sistem pemberian kredit dapat diuraikan sebagai berikut: (Suyatno, 1995:69).

- a. Permohonan kredit diajukan oleh nasabah kepada bank. Permohonan itu disampaikan kepada direktur dan oleh direktur segera diberikan ke bagian kredit untuk diolah.
- b. Kepala bagian kredit menyerahkan permohonan itu ke seksi analisis. Bila data sudah mencukupi, maka analisis kredit dapat dilakukan tetapi bila ada kekurangan data seksi analisis dapat meminta tambahan data kepada nasabah yang bersangkutan.
- c. Hasil analisis akan diperiksa oleh kepala bagian kredit dan selanjutnya diteruskan kepada direksi.
- d. Direktur menerima analisis kredit dan mengambil keputusan, kemudian diteruskan ke bagian kredit untuk dilaksanakan. Persiapan perjanjian kredit diurus oleh seksi analisis dan setelah diparaf oleh kepala bagian kredit, perjanjian ditandatangani oleh nasabah dan direktur.

- e. Pengamanan atas fasilitas yang diberikan bank dilakukan sampai kredit itu dilunasi.

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

a. Bagian pembahas kredit

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

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

b. Bagian pelaksana kredit.

Tugas - tugas yang dibebankan pada bagian ini meliputi :

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

c. Bagian administrasi kredit

Tugas -tugas yang terdapat dalam bagian ini adalah:

- melakukan pencatatan atas permintaan kredit yang masuk yang dilakukan sejak pertama diajukan hingga tahap pelunakan.

- mengelola dokumen-dokumen perkreditan.
- menyusun laporan-laporan yang dibutuhkan.

E. Langkah-langkah pemberian kredit

1. Penyidikan data

Meliputi pemeriksaan kelengkapan dan kebenaran data yang disampaikan pemohon, setelah data lengkap, maka pemohon diharapkan datang untuk diwawancarai, setelah itu baru diadakan analisa kredit.

2. Analisis kredit

Beberapa aspek yang harus diperhatikan yaitu:

a. Aspek Yuridis

Legalitas pengajuan permohonan kredit, merupakan pemeriksaan terhadap kesesuaian antara surat permohonan kredit dengan anggaran dasar perusahaan (misalnya, apabila perusahaan berbentuk PT apakah sudah mendapat persetujuan dari komisaris).

b. Legalitas badan hukum

Legalitas badan hukum, menyangkut syarat-syarat yuridis perusahaan, misalnya:

- harus ada akte pendirian notaris.
- Telah didaftarkan pada Pengadilan Negeri.
- Akte tersebut telah disahkan oleh Menteri Kehakiman.
- Akte tersebut telah ditempatkan dalam berita negara.

c. Legalitas usaha

Legalitas usaha merupakan pemeriksaan terhadap ijin dari instansi yang berwenang, misalnya:

- Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP).
- Tanda Daftar Perusahaan (TDP).
- Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

d. Daftar Hitam

Daftar hitam dikeluarkan oleh Bank Indonesia atau instansi lainnya mengenai perusahaan yang telah melanggar ketentuan yang berlaku. Pemohon kredit yang namanya tercantum pada daftar hitam ini akan mengakibatkan permohonan kreditnya tidak dapat dipertimbangkan.

e. Aspek Pemasaran

Aspek pemasaran meliputi:

- keadaan pemasaran : menyangkut penawaran dan permintaan di pasar.
- prospek pemasaran : perkembangan pasar di masa yang akan datang.
- faktor penunjang pemasaran : lokasi, harga penjualan, pelayanan dan mutu.

f. Aspek keuangan

Aspek keuangan meliputi :

- kegiatan perusahaan sehari-hari.
- pemenuhan kewajiban pada pihak lain dengan tertib dan teratur.

- laba perusahaan cukup memadai.

g. Aspek teknis

Aspek teknis merupakan kemampuan perusahaan dalam merealisasikan rencana kerjanya, meliputi:

- tenaga ahli yang tersedia.
- fasilitas teknisnya.
- pengalaman perusahaan.
- penyediaan bahan dan alat-alat dalam realisasi rencana kerja.
- teknis pelaksanaan rencana kerja.

h. Aspek jaminan, meliputi:

- kelengkapan dan kebenaran dokumen jaminan.
- peninjauan setempat.
- pembuatan berita acara.

i. Pengikatan barang-barang jaminan.

Pengikatan menurut hukum yang berlaku (*juridis perfect*) yang dibuat di hadapan Pejabat umum (Notaris atau PPAT).

3. Wewenang Pemberian Kredit.

- Direksi: sampai jumlah kredit plafond tertentu yang diwewenangkan oleh Dewan komisaris.
- Dewan komisaris: keputusan diberikan oleh Dewan komisaris berdasarkan penilaian yang telah dilakukan oleh Direksi.

4. Penolakan Permohonan kredit.

- Penolakan permohonan kredit harus disampaikan secara tertulis kepada nasabah dengan alasan-alasannya.

- Pengembalian semua berkas permohonan, kecuali surat permohonan kredit.
- Bila permohonan perpanjangan kredit ditolak maka hal itu berarti jangka waktu kredit tidak bisa diperpanjang lagi. Dalam hal ini nasabah diberitahukan agar segera menyelesaikan semua kewajibannya.
- Bila permohonan tambahan fasilitas kredit ditolak, nasabah tetap dapat menikmati limit fasilitas kredit yang telah disetujui semula.

5. Persetujuan Permohonan Fasilitas Kredit

- Disampaikan kepada nasabah secara lisan dan tertulis.
- Surat keputusan kredit mencantumkan: jumlah fasilitas kredit, jangka waktu berlakunya fasilitas kredit, bentuk dari pinjaman, tujuan penggunaan kredit secara jelas, suku bunga, biaya administrasi Bank, provisi kredit, syarat penutupan asuransi atas barang jaminan kredit, dan kewajiban penandatanganan surat perjanjian kredit.

6. Penandatanganan surat perjanjian kredit.

Dalam penandatanganan surat perjanjian kredit nasabah diwajibkan menandatangani surat tersebut, selanjutnya surat perjanjian kredit diberi nomor urut tercetak dan dicatat dalam daftar tersendiri. Surat perjanjian kredit dibuat rangkap dua, lembar asli untuk Bank yang disimpan dalam map warkat kredit, sedangkan lembar *copy*-nya diberikan kepada nasabah yang bersangkutan. Kelengkapan dan kebenaran pengisian surat

perjanjian kredit diteliti oleh pejabat yang berwenang, kemudian memarafnya.

7. Pemberitahuan kepada bagian lain.

Tata usaha rekening pinjaman dilaksanakan di bagian pinjaman yang memuat ketentuan: nama dan alamat nasabah, jenis kredit, jumlah kredit atau jangka waktu kredit, suku bunga kredit, informasi lain dan syarat-syarat kredit yang diperlukan. Memo ini juga perlu diteruskan kepada bagian administrasi pinjaman untuk kepentingan pengawasan dan perhitungan bunga dan administrasi Bank.

F. Kebijakan Kredit

Kebijakan kredit yaitu serangkaian peraturan yang diberlakukan untuk menanggulangi resiko kredit. Tujuan penetapan kebijakan kredit yaitu:

1. Untuk penyediaan sarana penjagaan atau pengamanan terhadap *asset* Bank dan dana yang disimpan oleh para deposan secara memadai, maksudnya yaitu agar dana yang telah ditanamkan kedalam Bank tersebut dapat dikembangkan hingga dapat memperoleh pengembalian yang optimum.
2. Sebagai dasar pedoman kerja dalam menghadapi perkembangan perekonomian khususnya yang menyangkut kegiatan perbankan. Sebagai unit perekonomian, Bank tidak dapat melepaskan diri dari setiap perkembangan yang terjadi pada kegiatan perekonomian yang melindunginya.

3. Sebagai pedoman bagi para pejabat kredit Bank yang bersangkutan dalam melaksanakan tugasnya. Agar tugas-tugas dalam mengelola perkreditan dapat dilakukan secara tepat guna dan tepat arah diperlukan pedoman kerja yang jelas seluruh aparat perkreditan di setiap Bank.

G. Pertimbangan dalam Pemberian Kredit

Maksud Bank memberikan kredit kepada debitur adalah untuk memperoleh keuntungan, keuntungan itu diperoleh pihak Bank lewat bunga kredit yang dibayar oleh debitur. Oleh karena itu dana atau uang yang disimpan nasabah di Bank yang kemudian oleh pihak Bank nantinya akan disalurkan kembali kedalam bentuk kredit, maka pihak Bank harus benar-benar memberikan kepada debitur yang mampu mengembalikan kredit yang diterimanya sesuai perjanjian. Sebelum pihak Bank memutuskan untuk menyetujui permintaan atau penambahan kredit dari para debitur, biasanya Bank akan menggunakan prinsip 5 C yaitu:

1. *Character*

Character yaitu mengetahui sejauh mana tingkat kejujuran dan integritas serta tekad baik untuk memenuhi kewajiban-kewajiban dari calon debiturnya.

2. *Capacity*

Capacity yaitu menilai kemampuan calon debitur untuk melunasi kewajiban-kewajiban dari kegiatan usaha yang akan dilakukan atau yang akan dibiayai dengan kredit tersebut.

3. *Capital*

Capital yaitu jumlah dana atau modal sendiri yang dimiliki oleh calon debitur yang tidak harus berupa uang tunai, tetapi dapat berupa bangunan, mesin-mesin, dan lain-lain.

4. *Collateral*

Collateral yaitu barang-barang jaminan yang diserahkan oleh peminjaman sebagai jaminan atas kredit yang diterimanya.

5. *Condition of Economy*

Yaitu batasan-batasan atau hambatan yang tidak memungkinkan seseorang melakukan usaha disuatu tempat.

H. Sistem Pengendalian Intern

a. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern dapat mempunyai beberapa pengertian, yaitu pengertian dalam arti sempit dan pengertian dalam arti luas. Sistem pengendalian intern dalam arti sempit dapat disamakan dengan pengertian internal check, yaitu prosedur-prosedur mekanis untuk memeriksa ketelitian data-data administrasi. pengertian dalam arti luas dapat disebutkan sebagai suatu sistem sosial yang memiliki makna khusus yang berada didalam organisasi perusahaan. (Hartadi,1990:21).

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

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

Pengendalian intern dapat dibagi menjadi dua macam menurut tujuannya, yaitu pengendalian administrasi dan pengendalian akuntansi. Pengendalian administrasi mencakup kebijakan dan prosedur yang terutama ditujukan untuk mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Pengendalian akuntansi mencakup kebijakan dan prosedur yang terutama ditujukan untuk menjaga kekayaan dan catatan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.

b. Prinsip Pengendalian Intern

Agar dapat menjalankan pengendalian intern dengan baik, maka perlu diperhatikan beberapa prinsip pengendalian intern yaitu: (Mulyono,1991:24)

- 1) Perlunya karyawan yang kapabel dan dapat dipercaya dalam menjalankan tanggungjawabnya sesuai dengan kecakapannya, pengalamannya, dan kejujurannya.
- 2) Perlunya pemisahan wewenang dari fungsi pembahas kredit, fungsi pencatatan, dan fungsi administrasi kredit.
- 3) Perlunya pengawasan yang berkelanjutan oleh atasan yang bertanggungjawab atas suatu pekerjaan.

- 4) Perlunya penetapan tanggungjawab perorangan secara jelas, sehingga para karyawan akan lebih memperhatikan tugas-tugasnya dan akan bekerja dengan lebih seksama.
 - 5) Perlunya mekanisme pemeriksaan otomatis yang berdasarkan prosedur prosedur yang rutin.
 - 6) Perlunya pencatatan yang seksama dan segera atas semua transaksi eksternal maupun internal yang mempunyai dampak ekonomis atau finansial.
 - 7) Perlunya peralatan-peralatan yang berguna untuk penjagaan secara dokumenter.
 - 8) Perlunya pemeriksaan oleh petugas-petugas yang independen terhadap pekerjaan eksekutif yang rutin dan dilaksanakan secara obyektif.
- c. Pengendalian Intern dalam Perbankan
- 1) Pengertian

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

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



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

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

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

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

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

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

c) Praktek yang sehat dalam menjalankan tugas dan fungsi tiap unit organisasi. Praktek yang sehat berarti bahwa setiap karyawan perusahaan telah menjalankan tugas sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Praktek yang sehat ini dapat dibentuk melalui cara-cara :

- Penggunaan formulir bernomor urut cetak
- Pemeriksaan mendadak organisasi.
- Seseorang tidak boleh melaksanakan suatu transaksi dari tahap awal sampai akhir tanpa adanya campur tangan dari orang atau unit lain.
- Adanya perputaran jabatan
- Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.
- Adanya kegiatan pencocokan antara fisik kekayaan dengan catatannya yang dilakukan secara periodik.
- Pembentukan unit organisasi yang mempunyai fungsi untuk mengecek efektifitas unsur-unsur pengendalian intern lainnya.

d) Karyawan yang kualitasnya sesuai dengan tanggung jawabnya.

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

yang dituntut oleh pekerjaannya serta melalui pengembangan pendidikan karyawan yang sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

d. Penerapan Pengendalian Intern dalam Perbankan

Beberapa bentuk penerapan pengendalian intern dalam perbankan dapat diuraikan sebagai berikut: (Mulyono, 1991: 25)

(1) *Division of Duties*

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

(2) *Dual Control*

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

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

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

(3) *Mandatory Vacation*

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

(4) *Number Control*

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

I. *Attribute Sampling* untuk Pengujian Kepatuhan

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

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

Attribute sampling terdiri atas tiga model, yaitu :

a. *Fixed-sample-size-attribute sampling*

Pengambilan sampel dengan model ini bertujuan untuk memperkirakan presentase terjadinya mutu tertentu dalam suatu populasi. Model ini dipakai apabila dalam suatu unsur pengendalian intern sudah diperkirakan akan menjumpai beberapa kesalahan.

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

- 1) Menentukan *reability level* (R%) yang merupakan probabilitas benar dalam mempercayai efektivitas sistem pengendalian intern.
Dalam pengujian kepatuhan, biasanya digunakan R% = 90 %, 95 %, atau 99 %. Bila dipilih R % = 95 %, berarti terdapat resiko sebesar 5 % dalam mempercayai sistem pengendalian intern yang sebenarnya tidak efektif.
- 2) Menentukan taksiran prosentase terjadinya kesalahan dalam populasi.
Misalnya dari pemeriksaan 50 lembar sampel terdapat 1 lembar yang salah, maka taksiran tingkat kesalahan dalam populasi adalah sebesar 2 %.
- 3) Menentukan batas ketepatan atas yang diinginkan (*desired upper precision limit* atau DUPL).

- 4) Menentukan besarnya sampel dengan menggunakan Tabel Penentuan besarnya sampel. Tabel Penentuan Besarnya Sampel ini disusun menurut besarnya R %. Dapat dilihat dalam lampiran 1, lampiran 2, dan lampiran 3.

b. *Discovery sampling*

Model ini digunakan dalam pengujian substantif. Model ini dipakai bila tujuan pemeriksaan adalah untuk menemukan paling tidak satu kesalahan yang mempunyai dampak potensial terhadap suatu rekening. Kondisi yang diperkirakan dalam memakai model ini adalah apabila diperkirakan tingkat kesalahan dalam populasi adalah nol atau mendekati nol.

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

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

c. *Stop-or-go sampling*

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

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

- 1) Menentukan *decired upper precision limit* atau DUPL dan tingkat keandalan R %. Pada umumnya tingkat keandalan yang dapat dipilih adalah sebesar 90 %, 95 %, atau 97,5 %. Bila tingkat keandalan (R %) yang dipilih adalah sebesar 95 %, berarti DUPL yang ditetapkan adalah sebesar 5 %.
- 2) Menentukan jumlah sampel pertama yang harus diambil dengan menggunakan Tabel Besarnya Sampel Minimum Untuk Pengujian Kepatuhan. Bila $DUPL = 5 \%$ dan $R \% = 95 \%$, maka berdasarkan tabel Besarnya Sampel Minimum Untuk Pengujian Kepatuhan, jumlah sampel minimum yang harus diambil adalah sebesar = 60 buah.

3) Membuat Tabel *stop-or go decision*

Tabel *stop-or-go decision* yang disajikan dalam tabel ini akan dilakukan pengambilan sampel sampai 4 kali. Adapun langkah-langkah yang harus ditempuh adalah sebagai berikut:

- (a) Langkah Pertama, bila dari jumlah sampel minimum yang didapat, yaitu sebesar 60 sampel tidak ditemukan adanya kesalahan maka pengambilan sampel dihentikan dan dapat diambil kesimpulan bahwa unsur pengendalian intern yang diperiksa adalah efektif. Penghentian pengambilan sampel ini juga dapat dilakukan apabila *achieved upper precision limit* atau AUPL tidak boleh melebihi DUPL atau bila AUPL = DUPL. Rumus untuk menghitung AUPL adalah sebagai berikut (Mulyadi, 1992: 175):

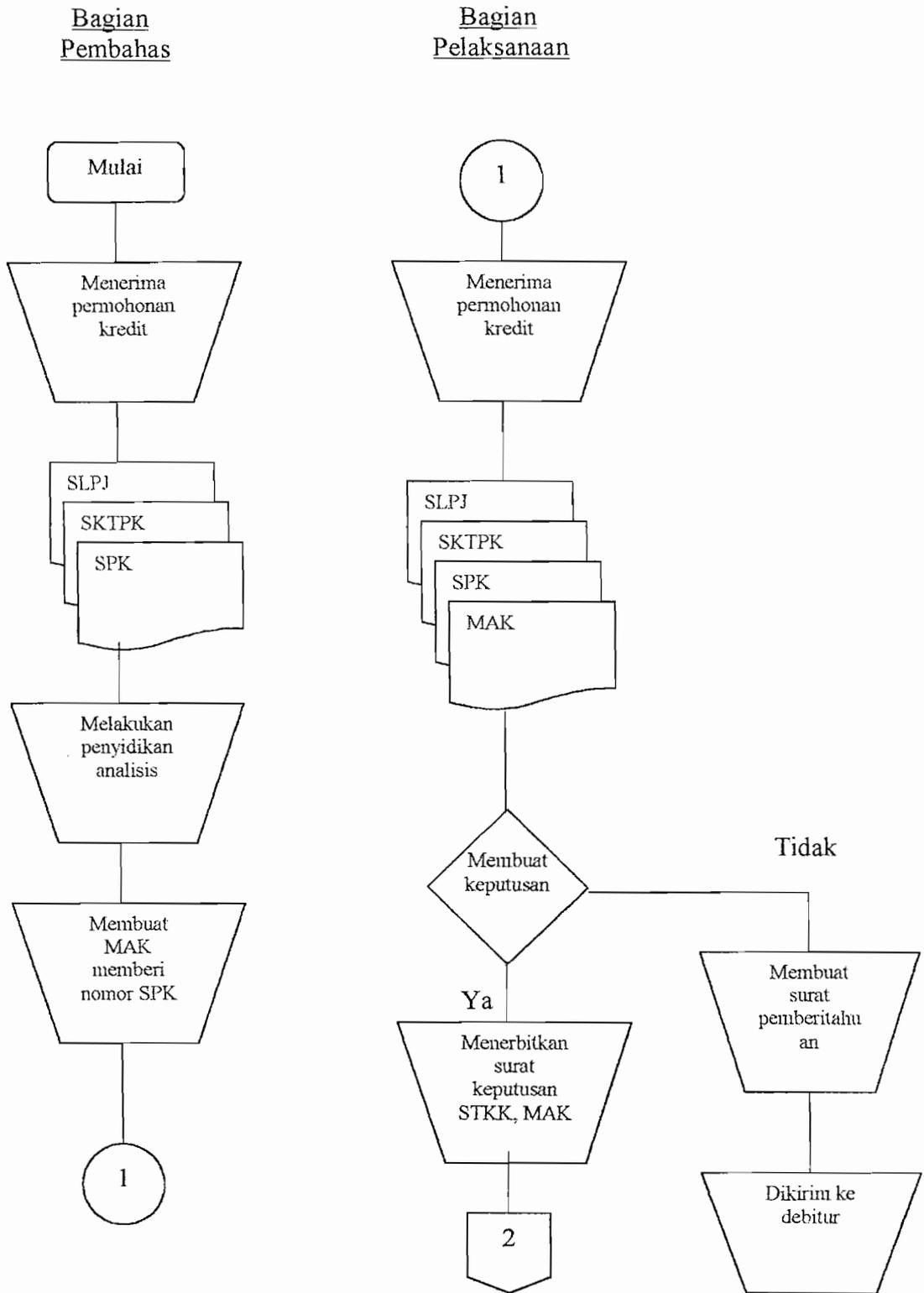
$$\text{AUPL} = \frac{\text{Confidence level factor at desired realibility for occurrence observed}}{\text{Sample size}}$$

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

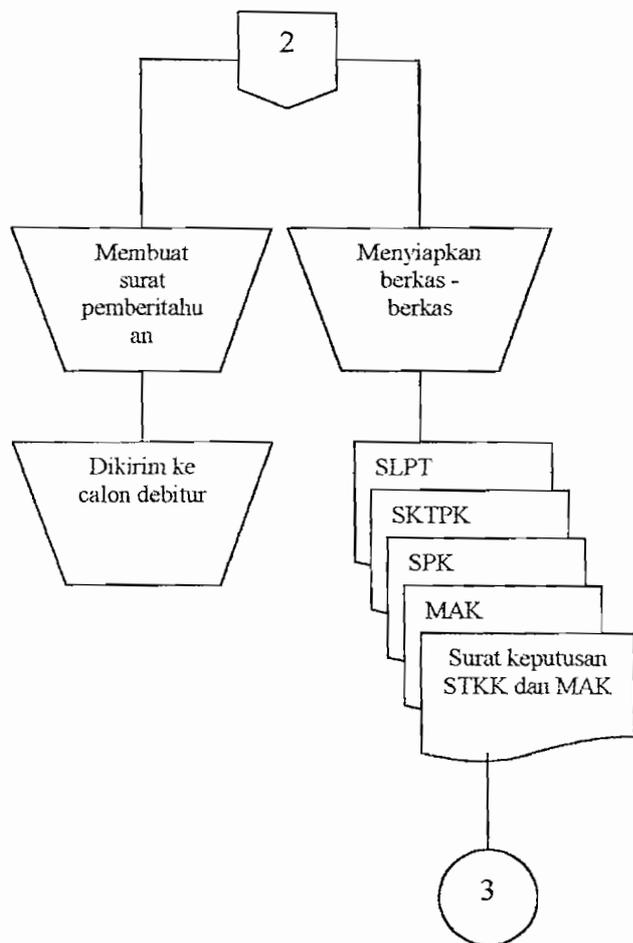
$$\text{Sample size} = \frac{\text{Confidence level factor at desired reliability level for occurrence observed}}{\text{Desired upper precision limit}}$$

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

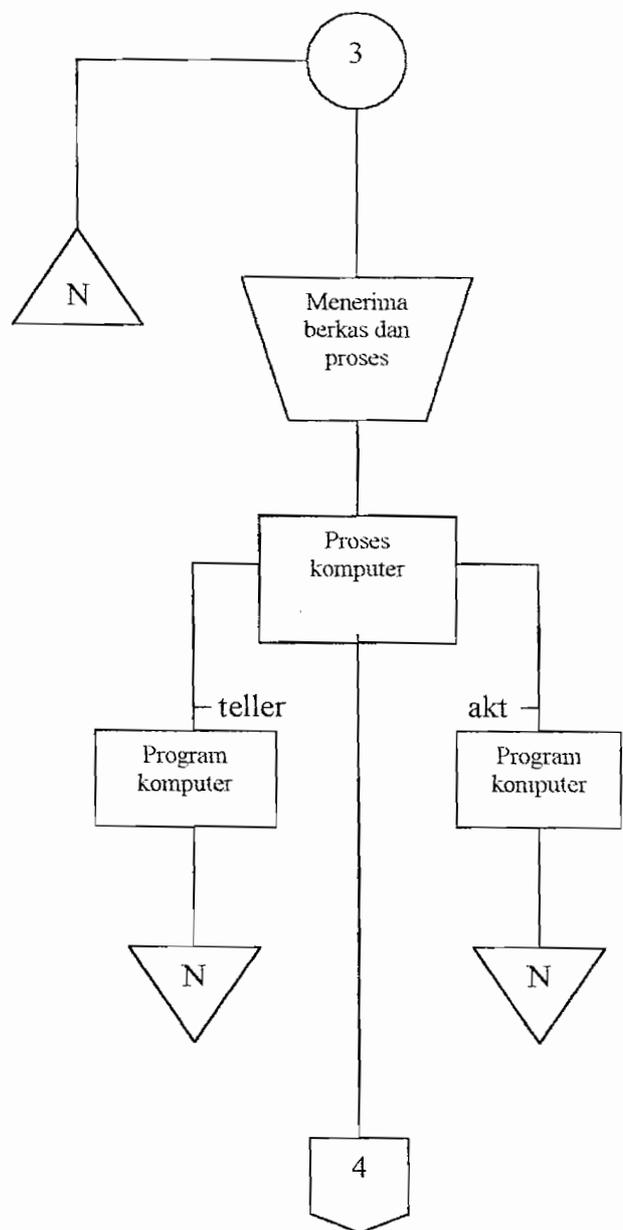
BAGAN ALIR SISTEM PEMBERIAN KREDIT
 (Sumber : Manajemen Perkreditan, Mulyono, Teguh 1993)

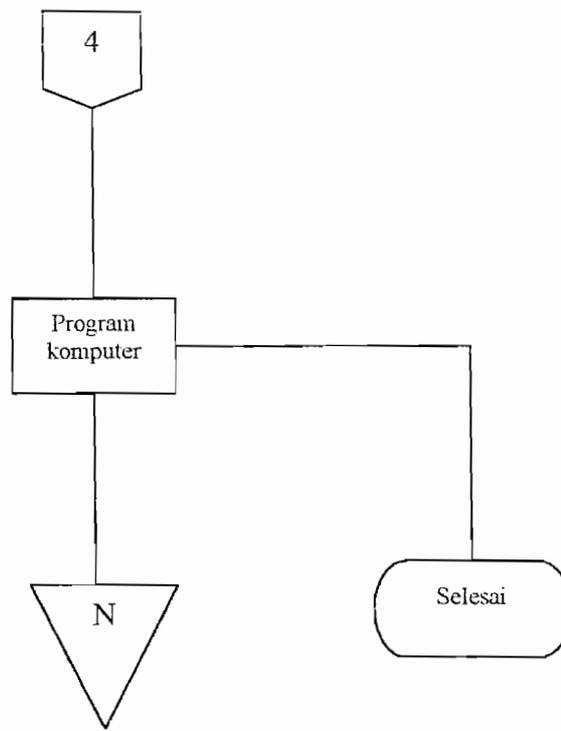


Bagian Pembahas



Bagian Administrasi



**Keterangan**

SPK : Surat Permohonan Kredit

SKTPK : Surat Keterangan Tentang Permohonan Kredit

SLPJ : Surat Laporan Penilaian Jaminan

MAK : Memorandum Analisis Kredit

STKK : Surat Tanggapan Komite Kredit

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

1. Studi Kasus

Studi kasus adalah suatu penelitian yang mendalam mengenai unit sosial tertentu yang menghasilkan gambaran yang berlaku untuk jangka waktu tertentu, karena pengumpulan data dan analisis data yang dilakukan pada waktu tertentu.

2. Deskriptif

Yaitu penelitian yang bertujuan menuliskan atau melaporkan keadaan atau peristiwa dari subyek penelitian dengan tidak menambah atau mengurangi hasil penelitian.

B. Lokasi Dan Waktu Penelitian

1. Tempat Penelitian.

Penelitian ini dilakukan pada PT. BPR. Shinta Daya Kalasan

2. Waktu Penelitian.

Penelitian dilakukan pada bulan Oktober sampai bulan Desember tahun 2001.

C. Subyek dan Obyek Penelitian

1. Subyek Penelitian

a. Pimpinan Bank

- b. Kepala bagian kredit, bagian pembahas kredit, bagian pelaksana kredit, bagian administrasi kredit .
2. Obyek Penelitian
Prosedur-prosedur dalam pemberian kredit pada bank.

D. Populasi dan Sampel

1. Populasi yang diteliti adalah jasa-jasa yang dihasilkan oleh PT. BPR. Shinta Daya Kalasan.
2. Sampel yang diteliti adalah dokumen-dokumen yang digunakan dalam prosedur pemberian kredit yang dilakukan oleh BPR. Shinta Daya Kalasan.

E. Data yang dicari

1. Sejarah dan gambaran umum perusahaan.
2. Prosedur permohonan kredit.
3. Prosedur penyidikan dan analisis kredit.
4. Prosedur pengambilan keputusan kredit.
5. Prosedur pencairan kredit.
6. Prosedur administrasi kredit.
7. Dokumen kredit tahun 2000.

F. Teknik Pengambilan Sampel

Sampel diambil dengan teknik *random sampling*, yaitu mengambil sampel secara acak tanpa memilih lebih dulu. Dengan demikian setiap anggota dari

populasi akan memiliki kesempatan yang sama untuk dimasukkan sebagai sampel.

J. Teknik Pengumpulan data

1. Wawancara

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

2. Teknik dokumentasi

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

3. Kuesioner

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

H. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan untuk menjawab permasalahan dalam penelitian ini adalah dengan teknik analisis diskriptif. Langkah-langkah yang harus dilakukan untuk menjawab rumusan masalah yang pertama adalah:

1. Mendiskripsikan data hasil penelitian tentang sistem pemberian kredit yang dilakukan oleh Bank.

Langkah-langkah yang dilakukan adalah :

- a. Menganalisis fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem pemberian kredit.
 - b. Menganalisis dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan.
 - c. Menganalisis jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit.
2. Membandingkan antara data hasil penelitian yang didapat dengan teori tentang sistem pemberian kredit yang baik yang didasarkan pada kajian teori yang ada.

Kriteria yang digunakan untuk menentukan apakah sistem pemberian kredit sudah dijalankan dengan baik atau belum adalah adalah :

- a. Transaksi pemberian kredit harus dilaksanakan oleh bagian pembahas kredit, bagian pelaksana kredit, bagian administrasi kredit.
- b. Pembuatan dokumen harus disesuaikan dengan transaksi yang terjadi dan diotorisasi oleh pejabat yang berwenang. Pencatatan kedalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen sumber yang dilengkapi dengan dokumen pendukung serta harus dilakukan oleh karyawan yang berwenang.
- c. Jaringan prosedur yang membentuk sistem pemberian kredit harus menjamin penanganan yang seragam terhadap transaksi penjualan kredit.

Sedangkan langkah-langkah yang digunakan dalam menjawab rumusan masalah yang kedua adalah :

- a. Menganalisis catatan dan dokumen yang digunakan dalam perusahaan.
- b. Menganalisis prosedur pemberian kredit yang diterapkan perusahaan.
- c. Menganalisis pelaksanaan pengendalian intern dalam prosedur pemberian kredit yang diterapkan.
- d. Menganalisa efektifitas pengendalian intern dengan melakukan pengujian dengan menggunakan metode *stop or go sampling*.

Cara yang dilakukan adalah :

- 1) Menentukan *attribute* yang akan diperiksa untuk menguji efektifitas pengendalian intern.
 - a. *Attribute* I : Pemberian nomor urut tercetak dan penggunaannya dapat dipertanggungjawabkan.
 - b. *Attribute* II : Kelengkapan dokumen dengan adanya dokumen-dokumen pendukung yang diperlukan.
 - c. *Attribute* III : Pemberian tanda tangan/otorisasi dari pejabat yang berwenang.
- 2) Menentukan DUPL dan tingkat keandalan
Tingkat keandalan atau *confidence level factor* pada $R\%=95$ dan $DUPL=5\%$
- 3) Menentukan sampel yang harus diambil menurut besarnya tabel sampel minimum. Setelah diketahui besarnya DUPL dan R yaitu masing-masing

sebesar 5% dan 95% maka sampel yang harus diambil menurut tabel sampel minimum adalah 60 buah.

Dari pemeriksaan terhadap 60 sampel tersebut, apabila tidak terjadi penyimpangan atau $AUPL = DUPL$ maka pengambilan sampel dapat dihentikan dan dapat diambil kesimpulan.

$$AUPL = \frac{\text{Convidence level factor at desired reability for occurence observed}}{\text{Sampel size}}$$

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

$$\text{Sampel size} = \frac{\text{Convidence level factor at desired reability for occurences observed}}{\text{Sampel size}}$$

Pengambilan sampel tersebut dilakukan apabila AUPL sudah sama dengan DUPL

4) Pemilihan anggota sampel dari seluruh populasi.

Populasi yang digunakan adalah dokumen-dokumen dalam pemberian kredit yang ada dalam tahun 2000 sejumlah 605 buah permohonan kredit yang telah disetujui, yaitu berupa dokumen putusan kredit sebagai dokumen utama dan sebagai dokumen-dokumen pendukungnya berupa surat permohonan kredit dan memorandum analisis kredit.

Tabel III. 1

Tabel Besarnya Sampel Minimum Untuk Pengujian Pengendalian

Tabel Besarnya Sampel Minimum Untuk Pengujian Subtantif			
Desired Upper Precision Limit	Besarnya sampel atas dasar pengujian pengendalian		
	90%	95%	97,5%
10%			
9%			
8%			
7%			
6%			
5%		60	
4%			
3%			

Tabel III.2

Tabel *Stop-or-Go Sampling*

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 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
5	Gunakan fixed sampel-size-attribute sampling			

Tabel III.3
Tabel Attribute Sampling
Tabel for determining Stop-or-Go Sampling size and Upperr Precision Limit
Population Occurrence Rate Based on Sample Result

Number of Occurrence	Confidence Levels		
	90%	95%	97,5%
0	2,4	3,0	3,7
1	3,9	4,8	5,6
2	5,4	6,3	7,3
3	6,7	7,8	8,8
4	8,0	9,2	10,3
5	9,3	10,6	11,7
6	10,6	11,9	13,1
7	11,8	13,2	14,5
8	13,0	14,5	15,8
9	14,3	16,0	17,1
10	15,5	17,0	18,4
11	16,7	18,3	19,7
12	18,0	19,5	21,0
13	19,0	21,0	22,3
14	20,2	22,0	23,5
15	21,4	23,4	24,7
16	22,6	24,3	26,0
17	23,8	26,0	27,3
18	25,0	27,0	28,5
19	26,0	28,0	29,6
20	27,1	29,0	31,0
21	28,3	30,3	32,0
22	29,3	31,5	33,3
23	30,5	32,6	34,6
24	31,4	33,8	35,7
25	32,7	35,0	37,0
26	34,0	36,1	38,1
27	35,0	37,3	39,4
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	51,0
37	46,1	48,7	52,1
38	47,2	49,8	

Lanjutan tabel III.1.

Number of Occurrence	Confidence Levels		
	90%	95%	97,5%
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	59,6	61,4
47	57,0	66,0	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

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Berdirinya Perusahaan

Pada awal berdiri tahun 1970, PT BPR Shinta Daya bernama PT Bank Madya Shinta Daya. Para pendiri PT Bank Madya Shinta Daya terdiri dari :

1. Bp.Otho Soebijanto atmosoedargo
2. Bp.AL.Teguh Subarjo, SH

Pendirian PT Bank Madya Shinta Daya diperkuat akta notaris No 6 melalui Moch. Yahya purwowidjojo pada tanggal 5 juni 1970. Alasan pendiri pada waktu tersebut memilih bentuk perseroan terbatas (PT), karena bentuk ini dipandang memiliki ciri-ciri positif antara lain :

Memiliki jangka waktu hidup tidak terbatas.

1. Kemungkinan terhimpunnya modal lebih besar dalam bentuk saham.
2. Pemisahan antara pimpinan perusahaan dengan pemilik modal.
3. Saham bersifat cair, sehingga dapat diperjualbelikan atau dipindahtangankan.

Ciri-ciri positif tersebut menjadi lebih bermakna setelah dilengkapi dengan nama diri yang dipilih, yaitu Shinta. Berdasarkan istilah pewayangan, Dewi Shinta adalah tokoh yang paling setia, jujur, dan percaya diri. Dari ketiga karakter tersebut diharapkan dapat menjadi kekuatan (daya) bagi prinsip usaha PT Bank Madya Shinta Daya dalam menjalin kerja sama dengan seluruh lapisan masyarakat.

Selaras dengan operasionalnya, nama PT Bank Madya Shinta Daya diganti menjadi PT BPR Shinta Daya pada tahun 1972. Nama ini mengandung pengertian bahwa misi pokok BPR Shinta Daya adalah membantu pemerintah meningkatkan taraf hidup sosial ekonomi pedesaan melalui jasa perbankan.. Hal ini disebabkan karena pada masa tersebut, masih banyak masyarakat yang lebih mengenal jasa renternir daripada jasa perbankan.

Untuk mendukung jasa operasional secara konkrit dan formal, maka berangsur-angsur PT BPR Shinta Daya memperoleh pengakuan operasi sebagai berikut:

1. Pada tanggal 20 Agustus 1970 PT BPR Shinta Daya mulai beroperasi berdasarkan ijin prinsip dari Bank Indonesia cabang Yogyakarta.
2. Pada tanggal 24 Januari 1974 keberadaan PT BPR Shinta daya memperoleh pengakuan dari Menteri Keuangan RI Direktorat Jendral Moneter, berdasarkan surat Nomor S.Ket.039/DJM/III.3/1974.
3. Pada tanggal 12 Maret 1974 memperoleh pengesahan Menteri Kehakiman RI berdasarkan surat Nomor 4.A.5/76.25.
4. Pada tanggal 20 Maret 1974 telah terdaftar di kepaniteraan pengadilan negeri Sleman berdasarkan surat Nomor 8/1974/L/PAN.
5. Pada tanggal 23 April 1975 diumumkan dalam berita Negara RI dengan Nomor 164.
6. PT. BPR Shinta Daya memperoleh pengakuan “ sehat “ dengan klasifikasi A. Hal itu berdasarkan pada pengakuan kantor wilayah Bank

Rakyat Indonesia Yogyakarta, melalui surat keputusan nomor B. 1242 WAS/bpr/1986 tertanggal 17 April 1986, dan untuk tahun 1995 mendapatkan predikat sehat dari Bank Indonesia cabang Yogyakarta dengan surat nomor. 29/15/ubpr/adr/Yk/Rahasia.

Pada awal operasional tanggal 20 Agustus 1970, PT. BPR Shinta Daya hanya didukung 8 personel, dengan modal awal Rp. 1000.000,-, serta menempati dua buah kios yang dijadikan satu seluas 80 m. Bahkan pada tutup buku 1971 masih mengalami kerugian.

Berkat kerjasama dan usaha yang keras dari pimpinan dan karyawan perusahaan dalam menjalankan usahanya, serta ditunjang oleh letak perusahaan yang strategis, PT.BPR.Shinta Daya semakin berkembang. Keadaan ini telah pula mendorong meningkatnya kepercayaan masyarakat terhadap PT.BPR.Shinta Daya, yang memberi dampak positif dengan semakin meningkatnya permintaan produk-produk perusahaan dari waktu ke waktu.

Berbagai tantangan dan kesulitan telah dihadapi oleh PT. BPR. Shinta Daya, baik dari sarana usaha, persaingan, sampai pada penyempurnaan manajemen perlu dibina melalui proses waktu yang tidak sedikit, dan didukung kemajuan dan perkembangannya, akhirnya PT. BPR. Shinta Daya berubah menjadi besar seperti sekarang ini.

B. Lokasi Perusahaan

Pemilihan lokasi perusahaan yang didirikan oleh para pengusaha merupakan masalah penting yang tidak boleh diabaikan begitu saja, karena

keputusan dalam menentukan lokasi tidak hanya untuk kepentingan pada saat itu, tetapi harus disesuaikan dengan situasi dan kondisi dimasa mendatang.

PT BPR Shinta Daya merupakan salah satu tempat menyimpan dan meminjam uang /dana, yang tepatnya berada di desa Bogem, kelurahan Tamanmartani, kecamatan Kalasan, Kabupaten Sleman, Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Dalam usahanya, PT. BPR Shinta Daya tidak hanya tergantung dari faktor intern, tetapi juga faktor ekstern. Adapun faktor ekstern yang mendukung dalam penentuan lokasi didirikannya perusahaan ini antara lain:

1. Lingkungan masyarakat.

Tanggapan Masyarakat terhadap pendirian perusahaan ini sangat baik, karena PT. BPR Shinta Daya sangat membantu dalam bidang permodalan usaha golongan ekonomi lemah di pedesaan dan memenuhi kebutuhan masyarakat akan pelayanan jasa perbankan.

2. Tenaga Kerja.

Tersedianya tenaga kerja terdidik maupun tenaga kerja terlatih merupakan faktor yang penting dalam menunjang keberhasilan perusahaan PT. BPR Shinta Daya. PT. BPR Shinta Daya tidak mengalami kesulitan sebab tenaga kerja dapat dengan mudah diperoleh dari penduduk yang berada di sekitar dan luar kecamatan Kalasan.

3. Transportasi.

Alat transportasi sangat penting dalam menunjang usaha perusahaan. PT. BPR. Shinta Daya terletak di tepi jalan raya Yogya-Solo Km 16 yang



banyak dilalui alat-alat transportasi. Hal ini memudahkan para nasabah yang ingin menabungkan uangnya atau meminjam modal.

4. Pembangkit Tenaga.

Perusahaan alam menjalankan operasinya memerlukan tenaga yang dibangkitkan dari aliran listrik dan diesel generator. Perusahaan dalam memperoleh tenaga pembangkit tidak mengalami kesulitan, sebab sudah tersedia semuanya.

C. Tujuan Perusahaan.

PT. BPR Shinta Daya mempunyai tujuan yang tidak jauh berbeda dengan perusahaan lain pada umumnya, yaitu untuk mencari keuntungan atau memperoleh laba yang semaksimal mungkin. Untuk menunjang usaha dalam mencapai tujuan tersebut, perusahaan berusaha agar selalu dapat meningkatkan penjualan.

Disamping bertujuan untuk memperoleh laba, perusahaan juga mempunyai tujuan yang bersifat pengabdian dan tanggung jawab terhadap lingkungan sekitar pada khususnya dan masyarakat pada umumnya. Tujuan tersebut antara lain :

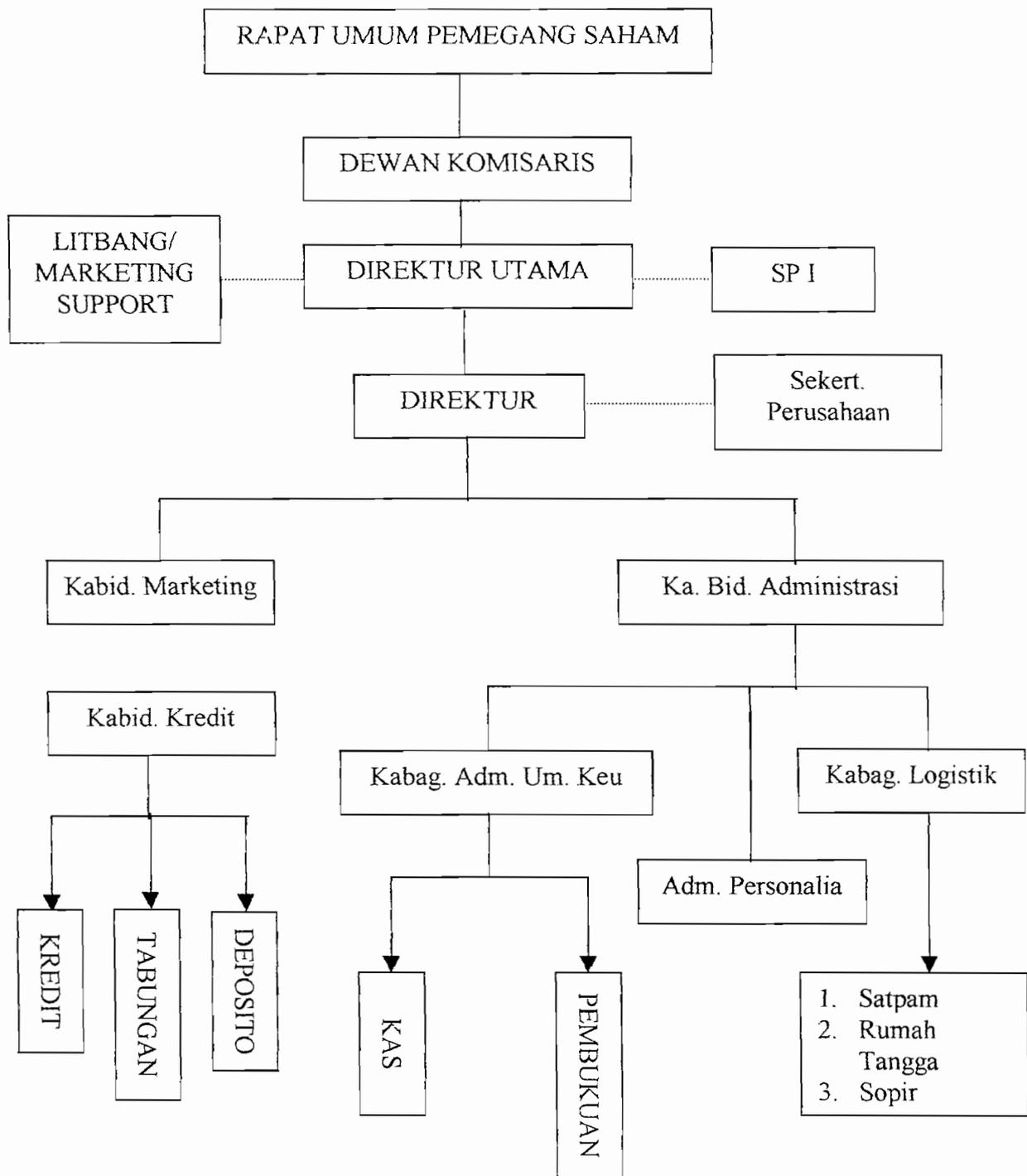
1. Memberikan pelayanan jasa perbankan bagi masyarakat golongan ekonomi lemah di pedesaan.
2. Memberikan kemudahan-kemudahan dalam pelayanan dengan tidak mengabaikan prinsip-prinsip keamanan perbankan.
3. Membantu pemerintah dalam menggalakkan program kewiraswastaan

D. Struktur Organisasi.

Secara umum pengertian organisasi adalah sekelompok orang yang bekerjasama untuk mencapai suatu atau beberapa tujuan tertentu, jadi terdapat unsur kerjasama antara beberapa individu dan adanya tujuan yang hendak dicapai oleh sekelompok manusia. Untuk mencapai tujuan tersebut maka ada pembagian tugas dalam organisasi yang diatur sedemikian rupa sehingga menopang tercapainya tujuan bersama. Bentuk dari adanya pembagian tugas tersebut dapat digambarkan ke dalam suatu struktur organisasi.

Organisasi yang dibentuk PT. BPR Shinta Daya tidak hanya mengatur orang-orangnya saja, tetapi juga membentuk dan memodifikasi struktur organisasi yang didalamnya tersusun tugas-tugas karyawan. Adanya pembagian peranan dari masing-masing orang yang ada di dalam sistem kerja adalah untuk mencapai tujuan yang dikehendaki oleh PT. BPR Shinta Daya.

Dengan mengingat betapa pentingnya masalah organisasi dalam setiap perusahaan, baik perusahaan kecil, sedang, maupun besar, maka struktur organisasi ini harus jelas dan tegas dimana letak hak dan tanggung jawab masing-masing karyawan dalam perusahaan. PT. BPR. Shinta Daya dalam struktur organisasinya menggunakan struktur organisasi bentuk piramid. Berikut ini adalah gambar struktur organisasi PT. BPR Shinta Daya.:



E. Tugas Masing-masing Bagian

1. Dewan Komisaris

Tugas-tugas Dewan Komisaris adalah :

- a. Melakukan pengawasan terhadap kebijakan dan pengelolaan perusahaan oleh direksi dengan jalan :
 - 1) Memberikan pengarahan mengenai kebijakan dan pelaksanaan tugas Direksi dengan memperhatikan perkembangan ekonomi, keuangan, dan perbankan
 - 2) Menyetujui rencana kerja serta rencana anggaran pendapatan dan anggaran belanja perseroan yang disusun oleh Direksi.
 - 3) Melakukan pengawasan atas pelaksanaan rencana kerja dan anggaran.
- b. Memberikan persetujuan/ijin kepada Direksi dalam hal-hal yang diperlukan, sesuai dengan anggaran dasar perseroan untuk melakukan tindakan dalam hal yang berkaitan dengan pengelolaan perseroan.
- c. Menyampaikan laporan mengenai hasil pengawasan pelaksanaan kerja dan rencana anggaran Direksi kepada Bank Indonesia.

2. Direktur

Tugas-tugas Direktur adalah :

- a. Menentukan kebijakan dalam memimpin PT.BPR Shinta Daya Kalasan.
- b. Mengurus, mengatur, dan bertanggung jawab atas harta milik atau kekayaan PT. BPR Shinta Daya.

- c. Mempertimbangkan dan kemudian menetapkan kelayakan untuk :
 - 1) Menjalin kerjasama dengan pihak/lembaga lain yang bersifat bisnis.
 - 2) Mengeluarkan dana perusahaan.
 - 3) Persetujuan permohonan kredit.
- d. Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan perseroan kepada Rapat Umum Pemegang Saham.

3. Satuan Pengawas Intern (SPI)

Tugas-tugas pengawas intern adalah :

- a. Menyusun rencana kerja pengawasan tahunan untuk bidang penyerahan dana, penyaluran dana, serta personalia.
- b. Mempersiapkan pelaksanaan pengawasan :
 - 1) Mempelajari semua peraturan perbankan dan peraturan PT. BPR Shinta Daya yang berlaku.
 - 2) Menyusun program kerja pelaksanaan pengawasan untuk semua bidang.
 - Melakukan pengujian substantif.
 - Melakukan pengujian kelayakan dan efektifitas pengendalian intern yang digunakan.
 - Membuat laporan hasil pengawasan yang memuat :
 - a) Temuan yang didapat
 - b) Saran perbankan pada kelemahan yang ada.
 - c) Usul pemindahan atas penyimpangan yang terjadi.

4. Bagian Dana

a. Seksi Tabungan

Tugas-tugas seksi tabungan adalah :

- a) Mengupayakan penghimpunan dana dalam bentuk tabungan semaksimal mungkin.
- b) Memberikan penjelasan kepada para calon penabung tentang syarat-syarat dan tata cara menabung.
- c) Mengerjakan administrasi tabungan secara kronologis:
 - Meminta tanda tangan penabung untuk *specimen*.
 - Mencatat notasi tabungan dalam slip, kartu rekening dan buku.
- d) memelihara buku harian penabung untuk mengetahui saldo harian dan mencatat setiap mutasi/transaksi yang terjadi setiap hari.
- e) Bilamana terjadi transaksi pengambilan tabungan, petugas wajib mencocokkan tanda tangan penabung dengan kartu *specimen* tanda tangan yang bersangkutan.
- f) Mencatat dan mencocokkan mutasi harian (pemasukan/pengeluaran secara total) dengan pembagian pembukuan.
- g) Membuat laporan posisi seluruh saldo tabungan tiap-tiap akhir bulan.
- h) Menghitung pajak penghasilan atas bunga tabungan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

b. Seksi Deposito

Tugas-tugas seksi Deposito adalah :

- a) Berusaha menghimpun bentuk simpanan dalam bentuk deposito semaksimal mungkin
- b) Memberi penjelasan tentang syarat-syarat dan tata cara penyimpanan dalam bentuk deposito kepada calon deposan beserta keuntungan yang akan diperolehnya.
- c) Bertanggung jawab dalam pembuatan.:
 - Kwitansi tanda terima/permohonan.
 - Bilyet deposito
 - Kartu rekening dan kartu *specimen* tanda tangan.
 - Kwitansi/slip bunga deposito.
 - Mencatat identitas dan jumlah minimal deposito dalam *register*.
- d) Mencatat setiap mutasi pengambilan/pencairan deposito kedalam buku mutasi.
- e) Mencocokkan transaksi harian dan bulanan.
- f) Menghitung bunga deposito dan melaporkannya kepada seksi pembukuan.
- g) Setiap akhir bulan membuat daftar deposan dan saldo deposito untuk dilaporkan kepada seksi pembukuan.
- h) Menghitung pajak penghasilan atas bunga deposito sesuai dengan peraturan yang berlaku.

c. Seksi Kredit

Tugas-tugas seksi kredit di bidang pemasaran adalah :

- a) Memberikan penjelasan tentang syarat-syarat dan tata cara membuka kredit, serta segala ketentuan yang harus dipatuhi oleh debitur.
- b) Memberikan petunjuk kepada calon debitur mengenai cara-cara mengisi formulir permohonan kredit beserta surat-surat kelengkapannya.
- c) Memeriksa berkas permohonan kredit yang sudah diisi calon debitur kemudian mencatatnya dalam buku pendaftaran.
- d) Menganalisa data-data permohonan serta syarat-syarat kelengkapannya untuk dipertimbangkan dan meminta persetujuan Direksi. Bila dipandang perlu, mengadakan peninjauan ke lokasi calon debitur untuk menganalisa kelayakan usaha dan agunan.
- e) Setelah mendapat persetujuan, Direksi memanggil calon debitur untuk diberi penjelasan mengenai :
 - Besarnya pinjaman yang disetujui.
 - Besarnya bunga, provisi, dan ongkos administrasi yang menjadi kewajiban debitur.
 - Cara pembayaran angsuran pokok, bunga pinjaman yang menjadi kewajiban debitur.
 - Jangka waktu pinjaman.

- f) Meminta debitur untuk menandatangani akad kredit dan mencatat dalam buku pendaftaran kredit.
- g) Membuatkan berkas pinjaman yang terdiri dari :
 - Kartu angsuran.
 - Surat tanda terima barang jaminan kedalam buku daftar barang jaminan.
 - Kartu *specimen* tanda tangan debitur.
 - Kartu rekening atas nama debitur.
- h) Mencatat semua barang jaminan ke dalam buku daftar barang jaminan.
- i) Melaksanakan penagihan baik angsuran pokok maupun bunga atau pelunasan kredit.

Tugas-tugas seksi kredit di bidang administrasi adalah :

- a. Menatausahakan :
 - 1. Berkas-berkas permohonan kredit.
 - 2. Hasil tagihan tiap-tiap hari dengan perincian besarnya angsuran pokok dan besarnya pembayaran bunga pinjaman.
- b. Membuat bukti setoran/kwitansi untuk :
 - 1. Angsuran pokok.
 - 2. Pembayaran bunga pinjaman.
 - 3. Pelunasan pinjaman.
- c. Mencatat angsuran pokok, bunga, dan pelunasan pinjaman ke dalam kartu rekening nasabah.

- d. Mencatat semua pembayaran pokok, bunga, dan pinjaman ke dalam buku mutasi.
- e. Membuat daftar tagihan kredit untuk petugas operasional tiap-tiap bulan.
- f. Membuat surat peringatan bagi para debitur yang menunggak angsuran pokok, atau bunga pinjaman yang akan ataupun jatuh tempo.
- g. Membuat laporan kolektibilitas kredit sesuai peringkat (berdasarkan kriteria yang ditetapkan dalam peraturan pemerintah yang berlaku) :
 - 1. Kredit lancar.
 - 2. Kredit kurang lancar.
 - 3. Kredit diragukan.
 - 4. Kredit macet.

d. Seksi Pembukuan

Tugas-tugas seksi pembukuan adalah :

- a) Mencatat semua bukti kas menurut rekening masing-masing kedalam buku kas jurnal tiap-tiap hari.
- b) Memelihara buku besar sesuai dengan rekening dan pos-pos neraca.
- c) Membuat neraca dan perhitungan rugi-laba harian, bulanan, dan mengirimkannya ke Bank Indonesia sesuai dengan peraturan yang berlaku.

- d) Mencocokkan semua mutasi dan bagian yang terkait.
 - e) Melaporkan perkembangan likuiditas setiap hari kepada Direksi.
 - f) Mengontrol bukti-bukti kas mutasi setiap hari.
 - g) Membuat perhitungan pajak.
 - h) Membuat daftar inventaris, perhitungan penyusutan, penjualan inventaris, motivasi inventaris, dengan mengusulkannya kepada Direksi.
 - i) Mempersiapkan data-data untuk kepentingan perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Perseroan.
- e. Seksi pemegang kas

Tugas-tugas pemegang kas adalah :

1. Meneliti kebenaran laporan kas harian.
2. Memegang kunci brankas.
3. Menyediakan uang dari kas untuk persediaan pembayaran bersama kepala kantor dan petugas lain yang ditunjuk Direksi.
4. Menerima setoran-setoran dari nasabah.
5. Membayarkan pengeluaran-pengeluaran sesuai dengan bukti kas/kwitansi yang sudah disetujui oleh pejabat yang diberi wewenang oleh Direksi.
6. Mengatur dan memisah-misahkan, serta membendel uang.
7. Mencocokkan sisa uang dari seksi atau bagian yang bertanggung jawab.

8. Membuat lampiran kas dengan perincian sesuai dengan *coupure* (perincian uang).

F. Personalia

Tugas-tugas personalia adalah :

1. Merencanakan kebutuhan tenaga kerja, meliputi :
 - menerima surat lamaran dan mengarsipkan.
 - Menyeleksi calon-calon tenaga kerja melalui testing.
 - Membalas surat lamaran/memanggil calon karyawan.
 - Membuat perjanjian kerja dengan pihak yang diterima.
 - Mencatat dalam daftar buku induk pegawai.
2. Mengadakan evaluasi dan monitoring terhadap pegawai.
3. Membuat surat rekomendasi.
4. Membuat surat perintah dinas.
5. Mempersiapkan dan mengurus fasilitas pegawai yang berlaku diperseroan.

G. Personalia Perusahaan

Dalam melaksanakan kegiatannya, PT. BPR Shinta Daya menyerap tenaga kerja sebanyak 56 orang yang terbagi menjadi masing-masing bidang antara lain :

Tabel IV. I**Tabel Jumlah Karyawan**

Macam Pekerjaan	Pria	Wanita
1. Kantor Tata Usaha	5	19
2. Oporasional	26	-
3. Satuan keamanan	4	-
4. Rumah Tangga	1	-
5. Pengemudi	1	-

Ada beberapa bidang dalam personalia, yaitu :

1. Gaji Karyawan

Dalam menggaji karyawannya, PT. BPR Shinta Daya memberikan gaji bulanan setiap tanggal 25 setiap awal bulan. Dalam hal ini pemberian gaji diberikan sesuai tingkatannya. Tanggung jawab yang dipikul juga berbeda-beda dan besar kecil gaji yang diberikan perusahaan tergantung pada :

a) Jabatan dalam organisasi

Semakin tinggi jenjangnya semakin berat pula tanggung jawabnya, sehingga gaji yang diberikan juga besar.

b) Kekompakan dalam pekerjaan

Semakin rumit suatu pekerjaan dari seorang tenaga kerja maka hal-hal yang akan dilaksanakan semakin besar pula sehingga menuntut kekompakan dalam bekerja.

c) Resiko pekerjaan

Semakin tinggi resiko yang dihadapi karyawan, maka gaji yang diterimanya semakin tinggi pula.

d) Penilaian prestasi kerja

Tugas seorang manajer mengawasi bawahannya yang salah satunya adalah mengawasi prestasi kerja bawahannya atau karyawannya, sehingga karyawan dalam melaksanakan tugasnya merasa diperhatikan.

2. Kesejahteraan Karyawan

Dalam mensejahterakan karyawan, PT. BPR Shinta Daya memberikan jaminan sosial kepada karyawan diantaranya :

a) Tunjangan kematian

Tunjangan kematian diberikan kepada karyawan apabila terdapat karyawan yang meninggal dunia.

b) Tunjangan kesehatan

Tunjangan kesehatan diberikan apabila ada karyawan yang sakit atau harus *opname* dengan ketentuan perusahaan menanggung sebagian biaya obat.

c) Tunjangan hari raya

Besarnya tunjangan hari raya ditentukan oleh pimpinan perusahaan.

d) Kenaikan gaji

Kenaikan gaji diberikan berdasarkan prestasi kerja karyawan.

Tujuan PT. BPR Shinta Daya memberikan jaminan sosial antara lain adalah :

- Sebagai usaha untuk mempertahankan loyalitas karyawan terhadap perusahaan.

- Untuk memberikan motivasi agar karyawan bekerja dengan sebaik mungkin.
- Untuk menjamin tercapainya tujuan perusahaan secara keseluruhan.

3. Kedisiplinan kerja karyawan.

Untuk meningkatkan kinerja perusahaan, maka PT. BPR Shinta Daya menetapkan kebijakan-kebijakan kerja karyawan yang antara lain terdiri dari :

a. Kedisiplinan waktu kerja karyawan

PT. BPR Shinta Daya mulai membuka usahanya pukul 07.30 WIB dan diakhiri pada pukul 16.00 wib. Untuk menjaga kedisiplinan kerja karyawan, maka karyawan PT. BPR. Shinta Daya diharuskan datang tepat pada waktunya, walaupun terlambat karyawan harus menunjukkan surat ijin terlambat. Senin sampai dengan Jumat, kas buka jam 08.00 WIB s/d 14.00 WIB. Hari Sabtu kas buka jam 08.00 WIB s/d 11.00 WIB. Jam istirahat karyawan jam 12.00 WIB s/d 12.30 WIB.

b. Kedisiplinan kerja karyawan

Dalam hal pakaian kerja karyawan PT. BPR. Shintan Daya diharuskan memakai pakaian seragam yang dipakai karyawan maupun karyawan sesuai dengan yang telah ditetapkan perusahaan. Seragam bekerja karyawan pria PT. BPR. Shinta Daya adalah atasan berwarna putih dengan bawahan celana panjang berwarna biru, sedangkan untuk karyawan wanita atasan berwarna hijau dengan bawahan rok berwarna hijau tua.

BAB V

DESKRIPSI DAN ANALISIS DATA

A. Sistem Pemberian kredit

Kredit yang diberikan di PT. BPR. Shinta Daya Yogyakarta terbagi dalam beberapa jenis, yaitu kredit pasar, kredit pegawai, dan kredit umum. Kredit pasar diberikan untuk para pedagang kecil guna untuk menambah modal usahanya atau untuk mengembangkan usahanya. Kredit pasar ini berjangka waktu 20 minggu atau 5 bulan. Kredit pegawai diberikan kepada para pegawai atau karyawan dimana instansi tempat karyawan atau pegawai itu bekerja bersedia menjadi penanggung pelunasan pinjaman kredit, kredit pegawai ini berjangka waktu 5s/d 40 bulan. Kredit umum meliputi kredit pendidikan, kredit konsumsi dan kredit investasi. Kredit umum mempunyai jangka waktu pelunasan 20 bulan.

Agar kredit yang diberikan apat berjalan dengan baik, maka diperlukan suatu sistem perkreditan yang sesuai dengan kebijakan Bank yang mampu menjamin berlangsungnya kegiatan ini. Berikut ini akan dijelaskan unsur-unsur sistem pemberian kredit di PT. BPR. Shinta Daya Yogyakarta, yaitu :

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

Untuk lebih jelasnya akan diuraikan satu per satu seperti tersebut di bawah ini:

1) Dokumen dan Catatan yang digunakan

a. Surat keterangan permintaan kredit

Surat keterangan permintaan kredit ini dibuat untuk memberikan informasi-informasi yang berhubungan dengan identitas nasabah, jenis usaha, jangka waktu dan besarnya kredit, rencana penggunaan kredit dan lain sebagainya. Dokumen ini juga dapat diartikan sebagai surat permohonan kredit kepada Bank yang bersangkutan. Surat ini ditandatangani oleh seorang AO (*account officer*) dan pemohon kredit untuk kemudian diserahkan kepada kepala bagian kredit untuk diproses lebih lanjut. Apabila dibandingkan dengan teori yang ada, makam dokumen ini sudah memenuhi dan dapat dikatakan baik, karena dokumen ini merupakan daftar isian yang disertakan dalam permintaan kredit.

b. Laporan penilaian jaminan

Dokumen ini dibuat untuk menganalisis aset debitur yang dipakai sebagai jaminan kredit di BPR. Shinta Daya. Dokumen ini diisi oleh nasabah dengan dibantu oleh seorang AO, berdasarkan analisis terhadap jaminan untuk kemudian ditandatangani oleh nasabah. Dalam dokumen ini telah sesuai dengan kajian teori yang melandasi, yang dalam teori disebutkan surat penilaian jaminan.

c. Memorandum analisis kredit

Dokumen ini digunakan oleh AO sebagai bahan untuk mempresentasikan dan mengusulkan kepada komite kredit untuk mendapatkan persetujuan. Dalam dokumen ini disajikan berbagai informasi yang berkaitan dengan debitur, latar belakangnya, keberadaan usahanya, serta penilaian tentang aspek-aspek yang berhubungan dengan usaha debitur. Dokumen memorandum analisis kredit telah sesuai dengan kajian teori yang ada dan dapat dikatakan baik, karena dalam dokumen ini telah menampilkan laporan mengenai analisis dan penyidikan kredit sebagaimana tersebut dalam teori.

d. Surat putusan kredit.

Surat ini merupakan bukti bahwa permohonan kredit yang diajukan calon debitur melalui AO tersebut, telah mendapat keputusan dari pejabat yang berwenang (kepala bagian kredit).

Disamping dokumen dokumen seperti tersebut diatas PT. BPR. Shinta Daya Yogyakarta juga melakukan pencatatan akuntansi sehubungan dengan semua kejadian yang terjadi dalam pemberian kredit, adapun catatan akuntansinya adalah :

a) Jurnal

Catatan ini digunakan untuk mencatat kejadian-kejadian yang terjadi mulai dari pencairan kredit sampai dengan pelunasan kredit.

Pencatatan jurnal ini dilakukan oleh petugas seksi pembukuan.

b) Buku besar

Ayat-ayat jurnal yang telah diklarifikasikan dalam rekening-rekening tersendiri kemudian dibukukan dalam dokumen ini. Pencatatan dalam buku besar ini dilakukan juga oleh bagian seksi pembukuan. Dokumen-dokumen dan catatan akuntansi yang sebagaimana tersebut diatas telah sesuai dengan kajian teori yang ada dan penggunaannya dapat dipertanggungjawabkan. Secara ringkas dokumen-dokumen tersebut dapat dilihat pada tabel V.1

Tabel V.1
Rangkuman hasil analisis terhadap dokumen-dokumen dan catatan yang digunakan dalam sistem pemberian kredit.

Teori	Data Temuan		Keterangan
	Ada	Tidak	
1. Surat permohonan nasabah	V		Terdapat dalam surat keterangan permintaan kredit
2. Daftar isian dari Bank	V		Surat keterangan permintaan kredit
3. Daftar Lampiran	V		Sesuai kebutuhan
4. Surat penilaian jaminan	V		Laporan penilaian jaminan
5. Dokumen penyidikan dan analisis	V		Laporan penilaian sehubungan dengan permohonan kredit
6. Surat keputusan kredit	V		Terdapat dalam akad kredit
7. Dokumen pengikatan jaminan	V		Surat perjanjian penyerahan hak milik.
8. Informasi untuk bagian/ unit lain	V		Manual dan komputer.
9. Bukti pencairan	V		Kwitansi
10. Bukti pembayaran	V		Slip bayar
11. Jurnal	V		Buku khusus
12. Buku besar	V		Buku khusus

2) Unit-unit yang terkait dalam sistem pemberian kredit

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

a. Pelayanan nasabah

Unit atau bagian ini bertugas memberikan pelayanan kepada calon debitur untuk memperoleh informasi khususnya tentang permohonan kredit. Tugas ini dilakukan oleh seorang *customer service*. *Customer service* akan menjelaskan kepada calon debitur perihal syarat-syarat yang harus dilengkapi untuk mengajukan kredit sampai dengan pelunasannya. *Customer service* juga bertugas mendaftarkan calon debitur dengan membukukannya pada buku khusus. Berdasarkan uraian diatas dapat ditemukan kesesuaian antara data temuan dengan teori yang melandasinya, yakni dibutuhkan pelayanan kredit sebagai bagian yang melayani permohonan kredit.

b. Pembahas kredit

Unit atau bagian ini bertugas menyusun laporan pembahasan kredit, seperti membuat penilaian suatu permohonan kredit, melakukan wawancara, dan terjun langsung untuk memeriksa kelayakan usaha calon debitur. Dari uraian diatas terdapat bagian pembahas kredit yang bertugas menganalisis dan menilai kelayakan kredit. Hal ini telah sesuai dengan teori yang melandasinya.

c. Bagian pelaksana kredit

Tugas bagian pelaksana kredit dipegang oleh kepala bagian kredit. Laporan yang telah diisi oleh AO akan dibahas lebih lanjut oleh kepala bagian kredit berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa telah

terdapat kesesuaian antara data temuan dari PT. BPR. Shinta Daya dengan teori yang melandasinya.

d. Bagian administrasi kredit

Tugas dari bagian administrasi kredit adalah menangani berbagai pekerjaan administrasi, setelah kredit yang diusulkan mendapat putusan dari kapala bagian kredit. Tugas administrasi ini dilakukan oleh seksi administrasi kredit.

e. Pencatatan dan pembukuan

Bagian pencatatan dan pembukuan bertugas mencatat dan membukukan segala sesuatu kejadian yang berkaitan dengan pemberian kredit, mulai dari pendaftaran, pencairan sampai dengan pelunasan kredit. Tugas pencatatan dan pembukuan ini dilakukan oleh bagian pembukuan. Uraian diatas telah terdapat kesamaan antara data temuan di PT. BPR. Shinta Daya dengan teori yang melandasinya.

f. Pencairan dan pembayaran

Bagian ini bertugas merekam dan memproses semua kegiatan mulai dari pembukaan rekening debitur, pencairan kredit, pembayaran kredit dan pelunasan kredit, baik manual maupun komputer. Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa bagian pencairan kredit yang tersebut diatas telah sesuai dengan teori yang melandasinya. Secara ringkas unit-unit yang terkait dalam sistem pemberian kredit dapat dilihat pada

Tabel V. 2
Rangkuman Data Temuan
Unit-Unit Terkait dalam Sistem Pemberian Kredit

Teori	Data Temuan		Keterangan
	Ada	Tidak	
1. Pelayanan nasabah	V		<i>Customer service</i>
2. Pembahas kredit	V		<i>Account officer</i>
3. Pelaksana kredit	V		Kabag kredit
4. Administrasi kredit	V		Sie. Adm. Kredit
5. Pencatatan dan pembukuan	V		Sie. Pembukuan
6. Pencairan dan pembayaran	v		<i>Teller</i>

Berdasarkan analisis tersebut diatas, maka dapat disimpulkan bahwa unit organisasi yang terkait dalam sistem pemberian kredit di PT. BPR Shinta Daya Kalasan telah disusun dengan tanggung jawab fungsional dalam sistem pemberian kredit, maka dapat dikatakan sudah baik atau sesuai dengan teori yang melandasinya.

3. Jaringan prosedur yang membentuk sistem pengendalian intern.

Dalam sistem pemberian kredit terdapat prosedur-prosedur yang dibuat saling berhubungan dan kait mengait antara yang satu dengan yang lain. Jaringan prosedur pemberian kredit yang membentuk suatu sistem pemberian kredit yang terdapat di PT.BPR. Shinta Daya Kalasan meliputi berbagai prosedur sebagai berikut :

a) Permohonan Kredit

Pada tahap ini calon debitur datang sendiri ke BPR.Shinta Daya untuk pengajuan kredit dan akan dilayani oleh *customer service*, calon debitur akan diberi berbagai informasi yang berkaitan dengan permohonan kredit dan persyaratannya. Di PT. BPR. Shinta Daya

syarat-syarat yang diajukan dalam permohonan kredit antara lain : *foto copy* surat jaminan, sertifikat tanah /surat keterangan dari kelurahan, *foto copy* KTP suami-istri,dan surat kuasa. Setelah diberi penjelasan oleh *customer service*, calon debitur akan dipertemukan oleh seorang AO (*account officer*), staf AO inilah yang akan mengurus segala sesuatu yang diperlukan, termasuk memberi penjelasan lebih lanjut tentang permohonan kredit calon debitur tersebut. Setelah itu calon debitur akan diberi surat permohonan kredit beserta lampirannya. Setelah surat permohonan kredit diisi dan persyaratan yang diajukan oleh Bank sudah dilengkapi maka berkas-berkas tersebut akan diterima AO kemudian akan dilakukan penelitian dan proses selanjutnya.

b) Penyidikan dan analisis kredit

Pada tahap ini AO akan meneliti dan mengkaji lebih lanjut berkas-berkas permohonan kredit, hal ini dilakukan dengan cara wawancara dengan calon debitur. Apabila wawancara dirasa kurang lengkap maka AO dapat melakukan peninjauan langsung ke lapangan terhadap usaha nasabah. Setelah penelitian dilakukan AO kemudian menganalisis atas kelayakan permohonan kredit tersebut, kemudian AO membuat laporan penilaian kelayakan usaha dan penilaian jaminan calon debitur. Laporan tersebut kemudian diserahkan kepada kepala bagian kredit untuk di proses lebih lanjut. Pada tahap ini penyidikan dan analisis telah dilaksanakan dengan baik.

c) Keputusan Kredit

Setelah berkas laporan penilaian jaminan dan kelayakan usaha diserahkan kepada kepala bagian kredit, kepala bagian kredit kemudian melakukan pengkajian lebih lanjut sebelum memberi putusan kredit. Kredit yang diputuskan oleh kepala bagian kredit (kantor pusat) adalah kredit dengan *plafond* diatas Rp.2.000.000,-. Untuk kredit dibawah *plafond* Rp. 2.000.000,- dapat langsung diputuskan oleh kepala unit.

d) Pencairan kredit

Setelah kredit diputus oleh kepala bagian kredit, pihak Bank kemudian menerbitkan surat pemberitahuan kepada debitur berkaitan dengan permohonan kreditnya. Apabila permohonan telah disetujui, debitur dapat langsung mencairkan melalui *teller*, setelah menandatangani akad kredit/surat pengakuan hutang. Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur pencairan kredit di BPR. Shinta Daya sudah baik.

e) Pembayaran dan pelunasan kredit

Pembayaran atau pelunasan kredit dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan jangka waktu yang telah ditentukan. Pembayaran dilayani oleh *teller* dan akan dibukukan oleh seksi pembukuan kredit. Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur pelunasan kredit di BPR. Shinta Daya sudah baik atau sudah sesuai dengan kajian teori yang melandasinya.

Bagan Alir Sistem Pemberian Kredit
PT. BPR. SHINTA DAYA, KALASAN, YOGYAKARTA

Bagian Pelayanan Nasabah

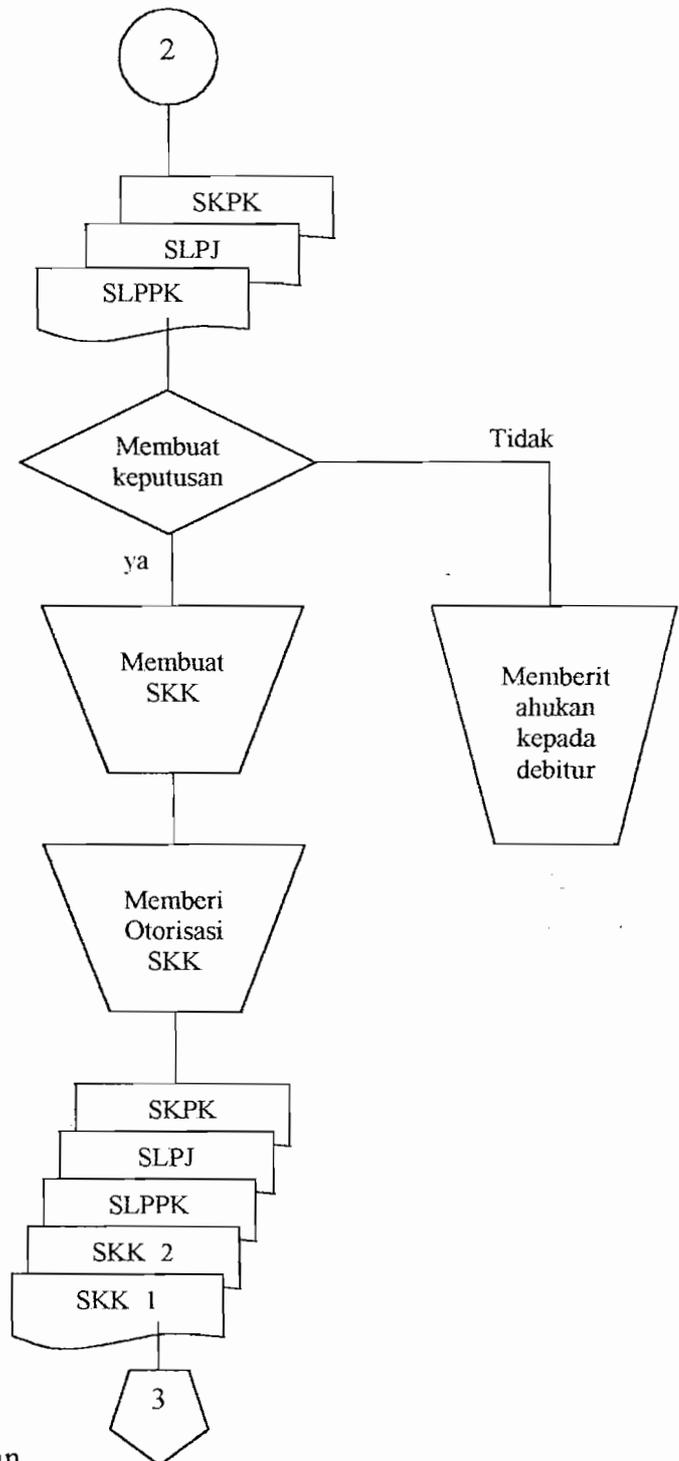
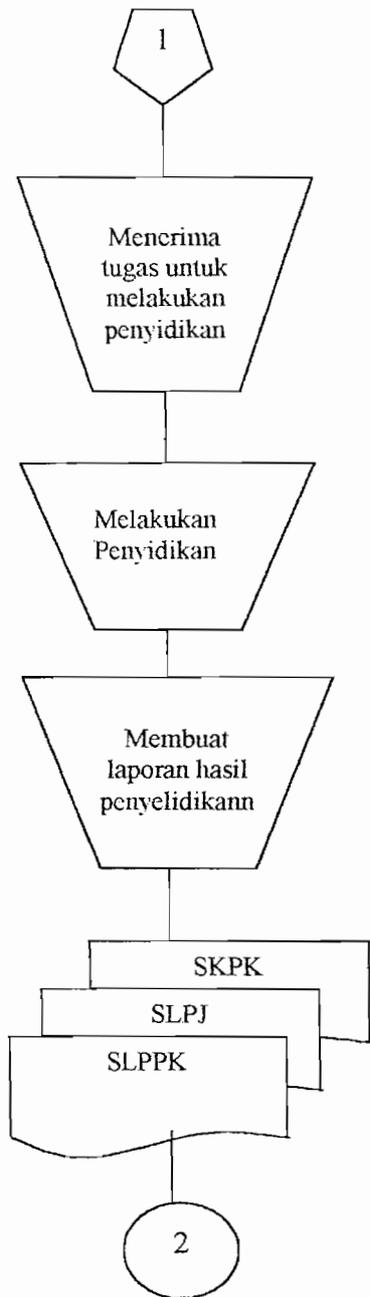


Keterangan
SKPK : Surat Keterangan Permohonan Kredit



Bagian Pembahas Kredit

Kepala Bagian Kredit



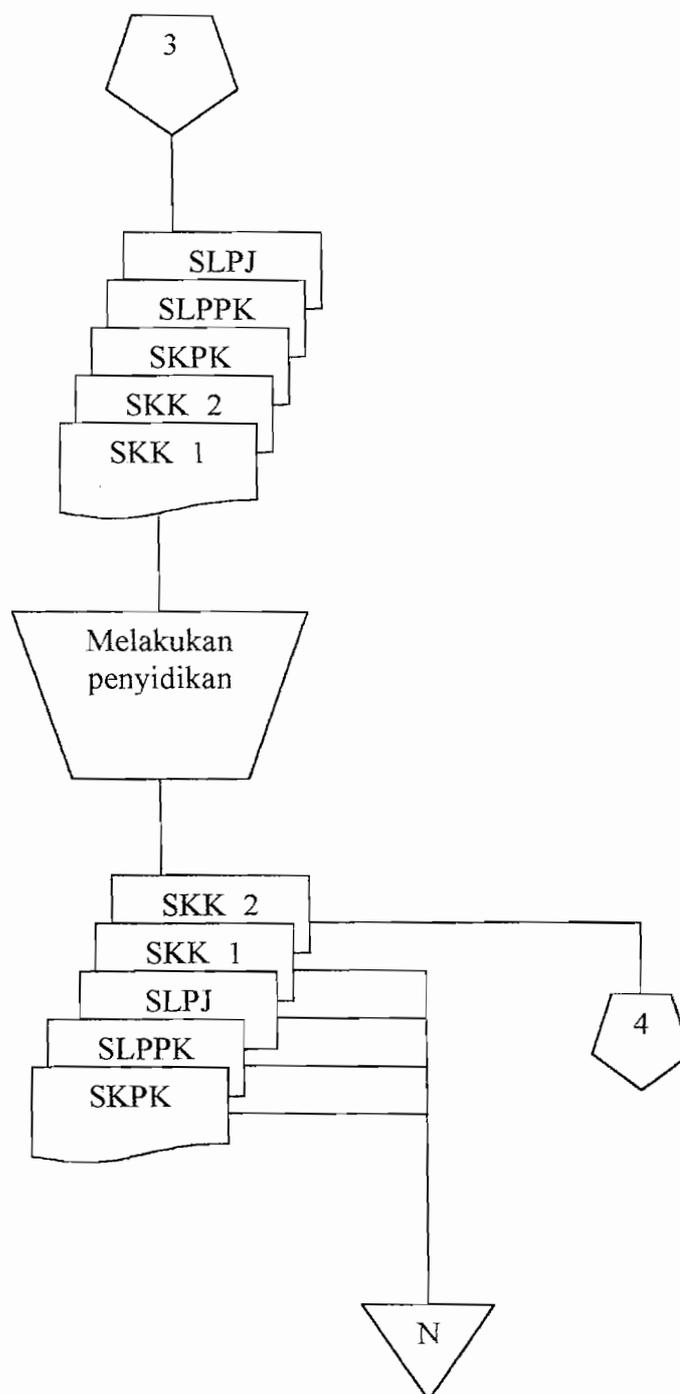
Keterangan

SLPJ : Surat Laporan Penilaian Jaminan

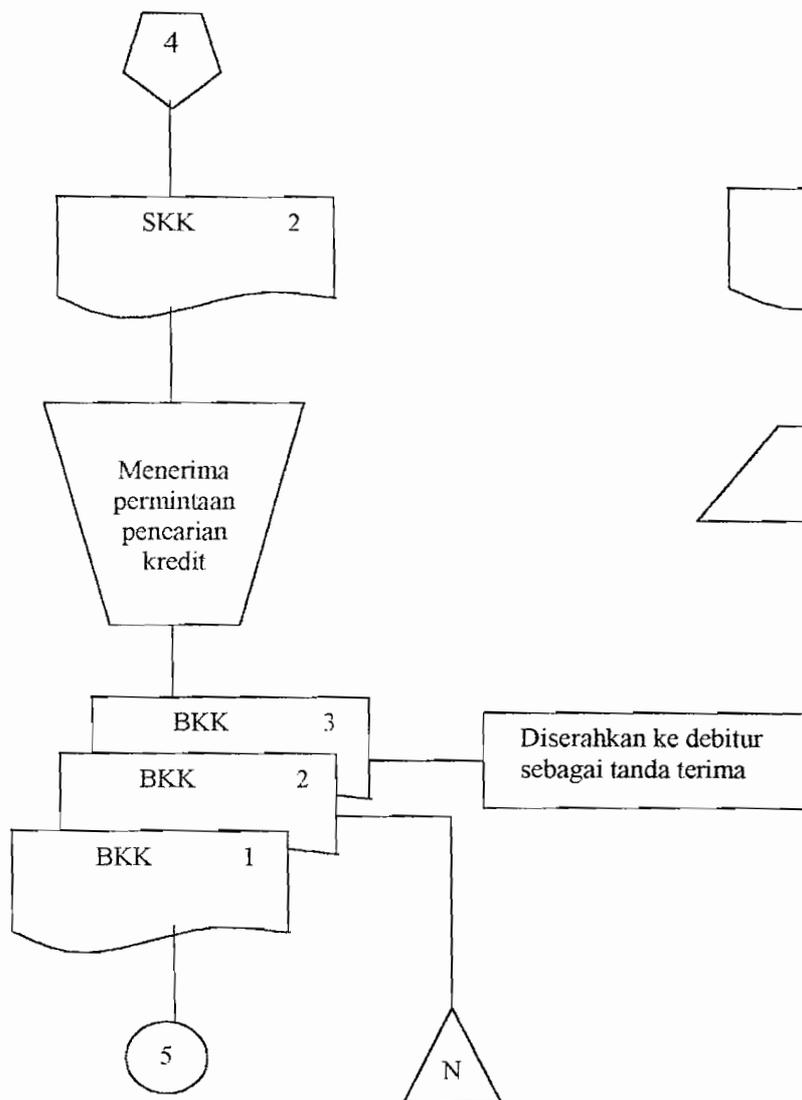
SLPPK : Surat Laporan Penilaian Permohonan Kredit

SKK : Surat Keputusan Kredit

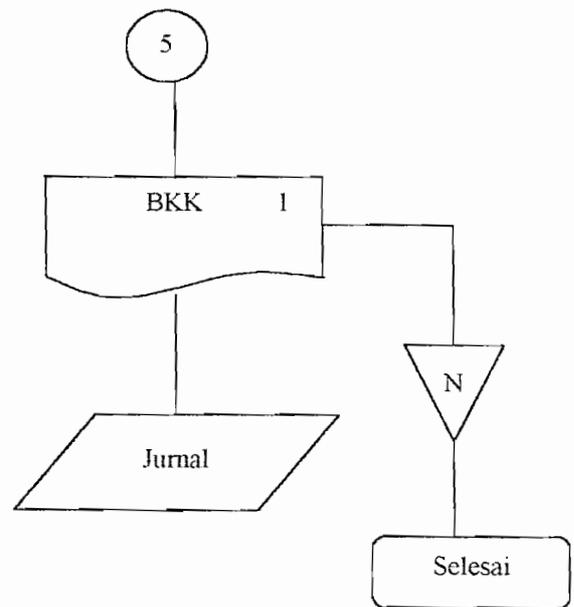
Bagian Administrasi Kredit



Bagian Pencarian Kredit



Bagian Pembukuan



Tabel V.3
Rangkuman Hasil Analisis Unit-Unit Terkait yang Membentuk
Sistem Pengendalian Intern

Teori	Data Temuan		Keterangan
	Ada	Tidak	
1. Permohonan kredit	V		Baik
2. Penyidikan dan analisis data	V		Baik
3. Keputusan kredit	V		Baik
4. Pencairan kredit	V		Baik
5. Pembayaran dan pelunasan kredit	V		Baik

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

B. Elemen-elemen Sistem Pengendalian Intern

Suatu sistem yang dijalankan perusahaan dapat berjalan dengan baik apabila didalamnya terdapat suatu kegiatan pengendalian. Pengendalian didalam perusahaan/disebut sebagai pengendalian intern dibutuhkan agar aktifitas yang dilakukan perusahaan dapat terjamin pelaksanaannya dan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan dan sesuai dengan tujuan perusahaan.

Berdasarkan gambaran umum dan koesioner yang digunakan penulis dalam penelitian, maka dapat dikemukakan unsur pokok Sistem Pengendalian Intern adalah sebagai berikut :

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

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

Di BPR. Shinta Daya bagian penerima, pendaftar dan pencatatan permohonan kredit dilakukan oleh *customer service*, sedangkan bagian penyidikan dilakukan oleh AO. Adanya pemisahan antara bagian penerima permohonan kredit dengan bagian penyidik kredit tersebut telah sesuai dengan kajian teori yang melandasinya dan dapat dikatakan baik.

b. Bagian penyidik kredit terpisah dengan bagian keputusan permohonan kredit.

Di BPR. Shinta Daya penyidikan kredit dilakukan oleh seorang AO dengan cara wawancara dan penyelidikan langsung ke tempat usaha calon debitur, sedangkan bagian yang berhak memutus kredit adalah kepala bagian kredit.

c. Terdapat pembagian wewenang untuk keputusan pemberian kredit

Wewenang untuk menentukan keputusan kredit dipegang oleh kepala bagian kredit (kantor pusat), Sedangkan untuk *plafond* kredit dibawah atau sama dengan Rp. 2.000.000,- dapat langsung diputuskan oleh kepala unit.

d. Pemisahan antara analisis kredit dengan sistem pembukuan

DI BPR. Shinta Daya, bagian pencatatan dan pembukuan dilakukan oleh bagian pembukuan, sedangkan bagian analisis kredit dilakukan oleh *credit review*, sehingga dimungkinkan tidak akan terjadi intervensi dalam masing-masing tugasnya.

Tabel V. 4
Rangkuman Hasil Analisis Pemisahan
Tanggung jawab Fungsional secara tegas

Teori	Data Temuan		Keterangan
	Ada	Tidak	
1. Bagian penerima permohonan terpisah dengan bagian penyidik kredit	V		Sesuai
2. Bagian penyidik terpisah dengan bagian keputusan permohonan kredit	V		Sesuai
3. Terdapat pembagian wewenang dalam keputusan pemberian kredit	V		Sesuai
4. Terdapat pemisahan antara analisis dengan AO	V		sesuai

2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang dapat memberikan perlindungan yang cukup.
 - a. transaksi yang terjadi atas otorisasi dari pejabat yang berwenang
 - b. Pencatatan dilakukan sesuai dengan prosedur
 - c. Pencatatan telah dilakukan dengan seksama dan segera

Tabel V.5
Rangkuman hasil analisis wewenang dan prosedur pencatatan yang
Memberikan perlindungan yang cukup

Teori	Data Temuan		Keterangan
	Ada	Tidak	
1. Transaksi yang terjadi atas otorisasi dari pejabat yang berwenang	V		Sesuai
2. Pencatatan dilakukan sesuai prosedur	V		Sesuai
3. Pencatatan telah dilakukan secara seksama dan segera	V		Sesuai

4. Praktek yang sehat dalam menjalankan tugas dan fungsi tiap unit organisasi
- a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak dan dapat dipertanggungjawabkan.
 Penggunaan formulir bernomor urut tercetak telah dilakukan dalam kegiatan pemberian kredit ini. Pemberian nomor urut tercetak ini tidak diberikan pada dokumen/formulir yang masih kosong atau belum dipakai, tetapi diberikan pada dokumen yang telah memenuhi syarat dalam permintaan kredit.
 - b. Pemeriksaan mendadak
 Kegiatan pemeriksaan secara mendadak dilaksanakan oleh pihak kontrol intern Bank. Kegiatan ini dilakukan untuk mengetahui apakah masing-masing bagian telah berfungsi sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

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

Dalam proses pemberian kredit telah melibatkan lebih dari satu orang/unit organisasi sesuai dengan tugas atau wewenangnya masing-masing.

- d. Perputaran jabatan.

Perputaran jabatan dilakukan sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan yang ada.

- e. Pengambilan cuti.

Pengambilan cuti bagi karyawan telah dilaksanakan dengan baik. Masa cuti yang diberikan adalah selama 12 hari per tahun. Cuti karyawan dapat diambil satu kali atau dua kali.

- f. Pembentukan unit pengawas Sistem Pengendalian Intern.

Fungsi pengawasan/pengendalian intern dilaksanakan oleh satuan pengawas intern kantor pusat.

- g. Pemeriksaan oleh pihak independent.

Pemeriksaan oleh pihak independen dilaksanakan oleh seorang akuntan publik.

Tabel V. 6
Rangkuman Hasil Analisis praktek yang sehat dalam menjalankan
Tugas dan fungsi tiap unit organisasi

Teori	Data Temuan		Keterangan
	Ada	Tidak	
a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak dan dapat dipertanggungjawabkan	V		Baik
b. Pemeriksaan mendadak	V		Baik
c. Suatu transaksi dilakukan oleh lebih dari satu orang/unit organisasi	V		Baik
d. Perputaran jabatan	V		Baik
e. Pengambilan cuti	V		Baik
f. Pemeriksaan oleh pihak independent	V		Baik

5. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya
- a. seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya
 - b. Pengembangan pendidikan karyawan sesuai dengan perkembangan tuntutan pekerjaannya.

Tabel V. 7
Rangkuman hasil analisis karyawan yang mutunya sesuai dengan
tanggung jawabnya

Teori	Data Temuan		Keterangan
	Ada	Tidak	
1. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut pekerjaannya	V		Baik
2. Pengembangan pendidikan karyawan sesuai dengan perkembangan tuntutan pekerjaan	V		Baik

C. Efektifitas Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Pemberian Kredit

Sistem Pengendalian Intern yang baik belum tentu menunjukkan bahwa sistem pengendalian tersebut sudah efektif. Oleh karena hal tersebut maka Sistem Pengendalian Intern diteliti lebih lanjut efektifitasnya dengan melakukan pengujian kepatuhan. Pengujian kepatuhan terhadap sistem pengendalian intern ini akan dilakukan dengan mengambil beberapa sampel dari populasi berupa arsip surat keputusan permohonan kredit beserta semua dokumen pendukung yang akan ditentukan selama satu periode akuntansi, yaitu tanggal 1 Januari 2000 sampai dengan tanggal 31 Desember 2000. Dalam penentuan anggota sampel penulis menggunakan model *stop or go sampling*.

Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

- 1) Menentukan *attribute* yang akan diperiksa untuk menguji efektifitas pengendalian intern.
 - a. Attribute I : Pemberian nomor urut tercetak dan penggunaannya dapat dipertanggungjawabkan.
 - b. Attribute II: Kelengkapan dokumen dengan adanya dokumen-dokumen pendukung yang diperlukan.
 - c. Attribute III : Pemberian tanda tangan/otorisasi dari pejabat yang berwenang.

2) Menentukan *Desired Upper Precision Limit* (DUPL) dan tingkat keandalan R%. DUPL dalam penelitian ini sebesar 5% dan tingkat keandalan atau R% sebesar 95%.

3) Menentukan besarnya sampel minimal

Untuk menentukan besarnya sampel minimum akan digunakan tabel 1 dan berdasarkan tabel tersebut besarnya sampel minimal adalah sebesar 60 buah.

4) Pemilihan anggota sampel dari seluruh populasi

Populasi yang akan digunakan adalah dokumen-dokumen dalam pemberian kredit yang ada dalam tahun 2000 sejumlah 605 buah permohonan kredit yang telah disetujui, yaitu berupa dokumen putusan kredit sebagai dokumen utama dan sebagai dokumen-dokumen pendukungnya berupa surat permohonan kredit dan memorandum analisis kredit.

5) Pemeriksaan terhadap sampel

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

Tabel V. 8
Hasil analisis Uji Kepatuhan Efektifitas Pengendalian Intern
Sistem Pemberian Kredit

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

Lanjutan tabel V. 8

Nomor Pengambilan Sampel	Nomor Attribute		
	I	II	III
40	V	V	V
41	V	V	V
42	V	V	V
43	V	V	V
44	V	V	V
45	V	V	V
46	V	V	V
47	V	V	V
48	V	V	V
49	V	V	V
50	V	V	V
51	V	V	V
52	V	V	V
53	V	V	V
54	V	V	V
55	V	V	V
56	V	V	V
57	V	V	V
58	V	V	V
59	V	V	V
60	V	V	V

Keterangan :

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

6) Evaluasi terhadap sampel

Berdasarkan hasil pemeriksaan terhadap sampel yang dapat dilihat pada tabel V. 8, maka dapat dikatakan :

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

Setelah diketahui bahwa jumlah kesalahan sama dengan nol, maka dengan demikian pengambilan sampel tambahan tidak perlu dilakukan.

Untuk mencari tingkat kesalahan yang terjadi maka perlu dilakukan penghitungan terhadap AUPL dengan penghitungan sebagai berikut :

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

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

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

$$AUPL = 0,05$$

$$AUPL = 5\%$$

Berdasarkan penghitungan ini, AUPL ternyata sama dengan DUPL, yaitu sebesar 5%, maka pengambilan sampel tidak perlu dilakukan lagi dan dapat diambil kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern pemberian kredit di PT. BPR. Shinta Daya Kalasan Yogyakarta sudah efektif.

BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

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

1. Sistem pemberian kredit yang dilaksanakan di PT. BPR. Shinta Daya Kalasan Yogyakarta sudah sesuai dengan standar perusahaan dan teori kebijakan kredit. Hal ini dapat dilihat dari terpenuhinya unsur-unsur dalam sistem pemberian kredit dan kebijakan dalam pemberian kredit di PT. BPR. Shinta Daya Kalasan Yogyakarta .
2. Sistem Pengendalian Intern yang dilaksanakan di PT. BPR. Shinta Daya, Kalasan, Yogyakarta sudah efektif. Hal ini dapat dilihat dari terpenuhinya unsur-unsur pengendalian intern dan dari hasil uji kepatuhan tidak ditemukan adanya kesalahan dalam pemeriksaan sampel. Dari hasil penghitungan diperoleh hasil bahwa AUPL=DUPL.

B. Keterbatasan

Penelitian yang dilakukan ini tidak terlepas dari berbagai kelemahan, kekurangan dan keterbatasan, sehingga tidak bisa diperoleh hasil penelitian yang lengkap dan terperinci. Keterbatasan dalam penelitian ini antara lain keterbatasan waktu dan kesempatan yang disediakan pihak Bank dalam pelaksanaan penelitian, sehingga sedikit banyak dapat mempengaruhi hasil data dan informasi yang dapat diperoleh. Selaian itu keterbatasan dalam

pengambilan sampel dalam pengujian kepatuhan juga mempengaruhi data perolehan yang ada. Cara pengambilan sampel dengan metode acak atau random dalam pelaksanaan tidak sesuai dengan yang diharapkan, dikarenakan adanya aturan atau ketentuan di pihak Bank yang harus dipatuhi. Keterbatasan dari pihak penulis sendiri yang tidak mampu berbuat maksimal dalam pelaksanaan kegiatan penelitian ini. Terbatasnya waktu dan kesempatan merupakan faktor yang menyebabkan tidak dapat dilaksanakannya penelitian ini sesuai dengan langkah-langkah atau metode yang dilaksanakan sebelumnya. Penulis juga menyadari, terbatasnya pengetahuan dan kemampuan juga merupakan faktor penyebab penelitian ini memperoleh hasil jauh dari yang diharapkan.

C. Saran

Sistem pemberian kredit yang dilaksanakan di PT. BPR. Shinta Daya, Kalasan, Yogyakarta sudah baik dan telah diterapkan menurut kebijaksanaan dan menurut ketentuan yang ada, demikian pula dengan kegiatan pengendalian intern yang telah dijalankan secara efektif. Saran yang dapat diberikan yaitu mempertahankan dan selalu melakukan evaluasi sistem yang telah ada, sehingga tetap mampu menjamin terlaksananya kegiatan perkreditan yang sesuai dengan situasi dan kondisi.

DAFTAR PUSTAKA

Purwanti, Eni, Restrukturisasi: *Penyelesaian Hutang Piutang Bermasalah Antara Bank Dengan Debitur*, Widya Dharma, 1999.

Mulyadi , 1993. *Sistem Akuntansi* . Edisi ketiga. STIE YKPN : Yogyakarta.

Mulyadi, 1998, *Auditing*. Edisi kelima. STIE YKPN: Yogyakarta

Rompas, LG, *Strategi Bank Swasta Era Pemerintahan Baru*, Pengembangan Perbankan ,November-Desember 1999

Santoso, Tri. 1994. *Mengenal Dunia Perbankan*. Andi Offset: Yogyakarta.

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

Suyatno, Thomas.1995. *Dasar-dasar Perkreditan*. Edisi ketiga. PT.Gramedia Pustaka Utama: Jakarta.

Mulyono, Teguh. 1993. *Bank Auditing : Petunjuk Pemeriksan Intern Bank*. Edisi Revisi. Djambatan, Jakarta.

Mulyono, Teguh. 1996. *Manajemen Perkreditan : Bagi Bank Komersial*. BPFE, Jakarta.

UU RI No.10 Tahun 1998 tentang perkreditan.

LAMPIRAN

SURAT KETERANGAN

NO :

Yang bertanda tangan dibawah ini, nama
selaku Kepala Desa/Kelurahan
Kecamatan Kabupaten/Kota Madya
dengan ini menerangkan bahwa :

1. Nama :
Pekerjaan :
Alamat :
2. Suami/Istri :
Nama :
Pekerjaan :
Secara bersama-sama dan atau sendiri-sendiri selanjutnya disebut PEMINJAM.
3. Nama :
Pekerjaan :
Alamat :
Secara bersama-sama atau dan sendiri-sendiri selanjutnya disebut PENJAMIN.

Bahwa mereka benar-benar sebagai peminjam dan atau penjamin pada PT. Bank Perkreditan Rakyat Shinta Daya yang beralamat di Bogem, Kalasan Yogyakarta.

Adapun barang yang dijadikan agunan/jaminan sebagai berikut :

Rumah, Tanah berupa :

Tanah Pekarangan, Persil No: Klas: Luas: M2

Tanah Sawah, Persil No: Klas: Luas: M2

Tanah Tegalan, Persil No: Klas: Luas: M2

Sertifikat/buku letter C/model : D/E No :

Hak milik No : atas nama alias

4. Bangunan/rumah tersebut diatas belum dijual/digadaikan ataupun dipindahtanggankan haknya kepada orang lain.
5. Tanah-tanah tersebut diatas belum dijual/digadaikan ataupun dipindahtanggankan haknya kepada orang lain.
6. Selama yang bersangkutan masih mempunyai pinjaman kepada PT. Bank Perkreditan Rakyat Shinta Daya, maka barang-barang tersebut diatas tidak dapat dijual, digadaikan atau dipindahtanggankan haknya kepada orang lain.
7. Setelah surat keterangan ini dikeluarkan, maka dicatat dalam register bahwa barang-barang tersebut diatas telah dijadikan tanggungan pinjaman pada PT. Bank Perkreditan Rakyat Shinta Daya.
8. Transaksi pembelian untuk penambahan jumlah tanah/rumah wajib diberitahukan kepada PT. Bank Perkreditan Rakyat Shinta Daya.
9. Transaksi penjualan/pengurangan jumlah tanah/rumah wajib ditanggihkan sampai dengan yang bersangkutan menunjukkan tanda lunas atas pinjaman dari PT. Bank Perkreditan Rakyat Shinta Daya.

Penunjukan dan Penetapan batas-batas :

Utara :

Selatan :

Timur :

Barat :

Demikian surat keterangan ini dibuat dan ditandatangani agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Peminjam

Kepala Desa/Lurah

(.....)

(.....)

Mengetahui dan membenarkan

Camat.....



Formulir Permohonan Kredit Umum

Tgl.

Nomor Permohonan :
Nomor Induk :

Kepada :
PT. BPR Shinta Daya,
Bogem - Kalasan
Yogyakarta

I. IDENTITAS PEMOHON

1. Nama Lengkap :
Tempat dan tgl. lahir :
Alamat tempat tinggal :
2. Pekerjaan / usahanya :
- Utama :
- Sampingan :
3. Nama lengkap isteri / suami :
Pekerjaan / Usahanya :
4. Riwayat pinjaman :
pada BPR Shinta Daya /
pihak ke tiga :

II. JUMLAH KREDIT YANG DIMINTA

5. Besar kredit yang diminta : Rp. ()
6. Jangka waktu pengembalian : Bulan

III. RENCANA PENGGUNAAN KREDIT

7. a. Untuk keperluan investasi :
Jumlah biaya investasi Rp.
Biaya sendiri Rp.
Kebutuhan kredit Rp.
- b. Untuk keperluan modal kerja :
Kebutuhan M.K Rp.
M.K yang tersedia Rp.
Kebutuhan kredit Rp.

IV. AKTIVITAS USAHA (Rp. 000)

8. a. OMZET
- Penjualan / bulan : Rp.
kontan / kredit bln
- Pembelian / bulan : Rp.
kontan / kredit bln
- b. AKTIVA
- Piutang : Rp.
- Persediaan : Rp.
- Harta tetap : Rp.
- c. PASSIVA
- Hutang Bank : Rp.
- Hutang Lain-lain : Rp.
- Modal usaha : Rp.
- KEUNTUNGAN
- Tahun : Rp.
- Tahun : Rp.
- Tahun : Rp.



PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT
SHINTA DAYA
BOGEM - KALASAN - YOGYAKARTA
TELP. (0274) 496036, 496074 FAX. 496074

PENILAIAN PERMOHONAN KREDIT UMUM SERTA HASIL PEMERIKSAAN LAPANGAN

No. Permohonan :

Tanggal :

No. Induk :

Nama Pemohon :

Alamat :

Status Nasabah : Baru / Lama

I. INFORMASI DASAR

a. Berapa besar pinjaman yang diminta :
b. Berapa lama jangka waktu pinjaman :
c. Berapa lama tenggang waktu diminta :
(bila ada)

Sebutkan pekerjaan / bidang usahanya
a. Usaha Pokok :
b. Usaha Sampingan :

a. Sebutkan fasilitas kredit dari Bank Shinta :
Daya / Pihak ketiga yang pernah atau
sedang dinikmati.
b. Bagaimana riwayat pembayaran kreditnya :
yang terakhir.
c. Apakah ybs. mempunyai tabungan / simpanan :
di Bank Shinta Daya dan Bank lainnya dan
berapa sisa yang terakhir ?

a. Sebutkan bentuk usaha beserta riwayat :
dan akte pendiriannya.
b. Sebutkan susunan dan nama pengurus :
perusahaannya (bila ada).

Sebutkan dan lampirkan
- Rekomendasi / keterangan mengenai watak :
ybs dari yang berwajib.
- Surat-surat Izin :
• H.O. : No. Tgl. Berlaku s/d Tgl.
• SIUP : No. Tgl. Berlaku s/d Tgl.
• TDP :
• NPWP :

II. ASPEK MANAGEMEN

a. Uraikan pendidikan dan pengalaman :
ybs.
b. Apakah administrasi pembukuannya sudah :
dikelola dengan baik ?
- Buku Kas harian :
- Buku Pembelian :
- Buku Penjualan :
- Buku Stock barang :
- Buku Hutang :
- Buku Piutang :
- Dll :

III. ASPEK TEHNIS PRODUKSI

a. Sebutkan peralatan produksi saat ini :
beserta kondisi / keadaannya dan
berapa nilai jualnya.
b. Sebutkan kapasitas produksi perbulan :
saat ini
c. Sebutkan kapasitas produksi yang :
direncanakan
d. Berapa harga jual persatuan barang :
(untuk barang produksi)

Berdasarkan hasil wawancara pemeriksaan dengan ybs
 Berdasarkan data-data yang ada buatlah neraca
 perkiraan usaha ybs :

Neraca Per : Tgl.

(Dalam Rp. 000)

Pos - pos Neraca	Rp.	Pos - pos Neraca	Rp.
Aktiva Lancar		Passiva	
1. Kas		a. Hutang :	
2. Bank		- Hutang jangka pendek	
3. Piutang		- Hutang jangka panjang	
4. Persediaan			
5. Lainnya			
		Jumlah Hutang	
Jumlah Aktiva Lancar			
Aktiva Tetap		b. Modal :	
1. Tanah dan Bangunan		- Modal sendiri	
2. Peralatan		- Modal saham	
3. Kendaraan		- Laba tahun yll	
4. Lainnya		- Laba tahun berjalan	
		Jumlah Modal	
Jumlah Aktiva Tetap			
		Jumlah Passiva	
Jumlah Aktiva			

Berdasarkan pemeriksaan dengan adanya rencana
 Penambahan kredit tsb bilamana dihubungkan dengan
 peluang pasar yang ada.

Berapa prosenkah (%) kenaikan produksi usaha ybs
 (untuk usaha industri)
 Berapa prosenkah proyeksi kenaikan omzet
 penjualan ybs (untuk usaha perdagangan)

Berdasarkan proyeksi perkiraan kenaikan produksi
 Omzet perdagangan tsb diatas hitunglah proyeksi
 usaha tersebut.

(Rp. 000)

Penerimaan :

- Hasil penjualan usaha pokok Rp.
 - Hasil pendapatan sampingan Rp.
 (bila ada)

Jumlah (1) Rp.

Pengeluaran :

- Harga pembelian bahan baku / Rp.
 barang dagangan
 - Upah tenaga kerja Rp.
 - Biaya lain-lain Rp.
 - Bunga yang belum dibayar Rp.
 - Pajak Rp.
 - Biaya-biaya pribadi Rp.

Jumlah (2) Rp.

Pendapatan bersih (1 - 2) = 3 Rp.

Repayment Capacity perbulan (75% x 3) Rp.

VI. USUL

VII. KEPUTUSAN

1. Usul Fiat : Rp. ()
2. Peminjam - Suami :
- Isteri :
3. Keperluan pinjam :
4. Bentuk Kredit :
5. Jangka Waktu Kredit : Bulan
6. Diangsur secara :
- Mingguan
- 2 Mingguan
- Bulanan
7. Bunga : % setahun
Denda : % dari suku bunga
8. Syarat-syarat lain
- Surat hutang
- Pembinaan dilakukan minimal tiap-tiap 3 bulan sekali dimulai bulan
- Bentuk ikatan jaminan
- Seluruh bukti kepemilikan barang jaminan asli disimpan di Bank

Tanggal :

Pemeriksa / Account Officer

1. Jumlah Kredit yang dapat di berikan : Rp. ()
2. Peminjam - Suami :
- Isteri :
3. Keperluan pinjam :
4. Bentuk Kredit :
5. Jangka Waktu Kredit : Bulan
6. Diangsur secara :
- Mingguan
- 2 Mingguan
- Bulanan
7. Bunga : % setahun
Denda : % dari suku bunga
8. Syarat-syarat lain
- Surat hutang
- Pembinaan dilakukan minimal tiap-tiap 3 bulan sekali dimulai bulan
- Bentuk ikatan jaminan
- Seluruh bukti kepemilikan barang jaminan asli disimpan di Bank

Tanggal :

Direktur

VIII. PENJELASAN PUTUSAN YANG BERBEDA / DITOLAK

Putusan diubah menjadi : Rp. ()

Penjelasan tentang perubahan / penolakan :

Direktur

HASIL KOMITE KREDIT

Setelah meneliti dan mengkaji hasil analisa dengan seksama dari aspek keuangan, aspek manajemen, aspek usaha/ produksi, aspek jaminan atas permohonan pinjaman,

Nama :
Alamat :

Maka kami putuskan sebagai berikut :

1. Plafon kredit :
2. Keperluan pinjaman :
3. Bentuk kredit :
4. Jangka waktu :
5. Jumlah angsuran :
6. Suku bunga :
7. Denda keterlambatan :
8. Jadwal pembinaan :
9. Jaminan :
10. Pengikatan jaminan :

Demikian keputusan hasil komite kredit, agar dapat dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab.

....., 2001

Account Officer	Kepala Unit	Reviewer
Kabag. Kredit	Kabid. Operasional	Direktur/ Dirut



PT. Bank Perkreditan Rakyat
SHINTA DAYA



SURAT KETERANGAN

No. 03/Lit.Pers.BSD/07/2002

Yang bertandatangan dibawah ini Direksi PT BPR Shinta Daya, Kalasan menerangkan bahwa :

N a m a : IPIGENIA PURWI ASTUTI PL

NIM : 972114166

Jurusan : Akuntansi, Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta

Untuk kepentingan menyelesaikan tugas akhir (Skripsi) dengan judul " Evaluasi Sistem Pemberian Kredit", yang bersangkutan sudah melakukan penelitian pada PT BPR Shinta Daya Kalasan mulai bulan Oktober 2001 sampai dengan Desember 2001.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya oleh pihak yang berkepentingan.

Kalasan, 24 Juli 2002
PT BPR SHINTA DAYA

Y. SOEMARTONO, BSc

Direktur