

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN TERHADAP
PEMBERIAN KREDIT KELOMPOK PENGUSAHA LEMAH**
Studi kasus pada PT BPR Shinta Daya

SKRIPSI

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



Oleh :

Nita Yuni Arhanti

NIM : 982114027
NIRM : 980051121303120027

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

PENGESAHAN
SKRIPSI
EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN TERHADAP
PEMBERIAN KREDIT KELOMPOK PENGUSAHA LEMAH
Studi Kasus pada PT BPR Sinta Daya Kalasan Yogyakarta

Oleh:

Nama : Nita Yuni Arthanti

Nim : 982114027

NIRM : 980051121303120027

Telah Disetujui Oleh:

Pembimbing I

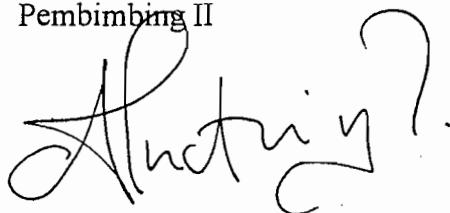
Tanggal: 28-03-03



Ir. Drs. Hansiadi Yuli H., M.Si., Ak.

Pembimbing II

Tanggal: 20/06/03



Chr. Wahyu Ari. A., S.E., MM

Skripsi

EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN TERHADAP PEMBERIAN KREDIT KELOMPOK PENGUSAHA LEMAH

Studi kasus pada PT BPR Shinta Daya

Dipersiapkan dan ditulis oleh :

Nita Yuni Arthanti

NIM : 982114027

NIRM : 980051121303120027

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

Susunan Panitia Penguji

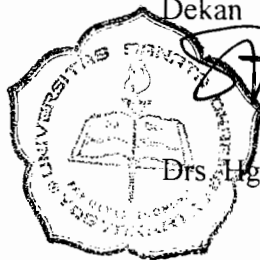
	Nama Lengkap	Tanda tangan
Ketua	Drs. YP. Supardiyono, M.Si., Ak.	
Sekretaris	Drs. G. Anto Listianto, MSA., Ak.	
Anggota	Ir. Drs. Hansiadi YH., M.Si., Ak.	
Anggota	Y. Chr. Wahyu Ari A., S.E., M.M.	
Anggota	Dra. YF. Gien Agustinawansari, M.M., Ak.	


Yogyakarta, 29 Juli 2002

Fakultas Ekonomi

Universitas Sanata Dharma

Dekan




Drs. Hg. Suseno TW., M.S.

MOTTO

“Segala perkara dapat kutanggung di dalam Dia yang memberikan kekuatan kepadaku”

(Filipi 4 : 13)

“Ia membuat segala sesuatu indah pada waktunya”

(Penghotbahi 3 : 11)

PERSEMBAHAN

Kupersembahkan kepada :

- ♥ Tuhan Yesus Sebagai Penolongku
- ♥ Ayah dan Ibu tercinta yang memberiku kesempatan untuk belajar
- ♥ Adikku Vivi tersayang yang selalu mendukungku dalam doa
- ♥ Christian tersayang yang selalu tanpa lelah mendukungku, *LUV U always*

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA

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

Yogyakarta, Juli 2003

Penulis,

Nita Yuni Arhanti

ABSTRAK

EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN TERHADAP PEMBERIAN KREDIT KELOMPOK PENGUSAHA LEMAH STUDI KASUS PADA PT BPR SHINTA DAYA

Nita Yuni Arthanty
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta
2003

Tujuan penelitian ini adalah: (1) Untuk mengetahui apakah sistem pemberian kredit untuk kelompok pengusaha lemah yang ditawarkan oleh PT BPR Shinta Daya sudah sesuai dengan teori kebijakan kredit yang melandasinya, (2) Dan untuk mengetahui apakah sistem pengendalian intern terhadap pemberian kredit untuk kelompok pengusaha lemah BPR shinta Daya sudah efektif. Penelitian ini dilakukan di PT BPR Shinta Daya Kalasan Yogyakarta, yaitu dari bulan Oktober sampai dengan November 2002.

Langkah-langkah yang ditempuh untuk mencapai tujuan penelitian ini adalah: (1) mendiskripsikan sistem dan prosedur pemberian kredit khususnya kredit untuk kelompok pengusaha lemah yang ada di PT BPR Shinta Daya, (2) Melakukan pengujian kepatuhan terhadap sistem pengendalian intern dan cara pengambilan sampelnya adalah dengan menggunakan metode *stop-or-go sampling*. Teknik pengumpulan data yang dipergunakan adalah wawancara dan dokumentasi.

Dari hasil penelitian dan evaluasi yang telah dilakukan dapat disimpulkan bahwa: (1) Sistem pemberian kredit kelompok pengusaha lemah PT BPR Shinta Daya sudah sesuai dengan teori kebijakan kredit, hal ini dapat terlihat dari sudah terlaksananya tahap-tahap prosedur pemberian kredit yang sesuai dengan teori yang melandasinya (2) Sistem pengendalian intern yang dilaksanakan PT BPR Shinta Daya sudah efektif, hal ini dapat terlihat 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 INTERNAL CONTROL SYSTEM EVALUATION TOWARD THE EXTENSION OF CREDIT ON LOW-BUSINESS-GROUPS A Case Study at PT BPR Shinta Daya, Kalasan, Yogyakarta

**Nita Yuni Arthanty
Sanata Dharma University
Yogyakarta
2003**

This study aimed to find out (1) whether the system of The Extension of Credit on Low-Business-Group proposed by PT BPR Shinta Daya had already appropriate with The Credit Policy theory, (2) whether the Internal Control System Evaluation toward the extension of Credit in PT BPR Shinta Daya was effective. This study was conducted in PT BPR Shinta Daya, Kalasan, Yogyakarta during October- November 2002.

In order to answer the problem of study, the research did the following steps: (1) describing the system and the procedure of the extension of credit, especially credit on Low-Business-Group in PT BPR Shinta Daya, and also by (2) doing the obedience test toward the internal control system. The research used stop-or-go sampling method in order to get the samples and used interview and documentation in collecting the data needed.

From the result of the evaluation, it could be concluded that (1) The system of the extension of Credit in BPR Shinta Daya had already appropriate with the credit policy theory. It was shown by the procedure in the extension of credit was in accordance with the theory, and (2) The Internal Control System in PT BPR Shinta Daya was effective since the elements of the existed internal controls had been fulfilled and there was no error in the result of the obedience test from the samples.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Kasih atas berkat, pertolongan serta bimbingan-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.

Penulisan Skripsi yang berjudul “Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Terhadap Pemberian Kredit Kelompok Pengusaha Lemah” disusun guna melengkapi syarat dalam memperoleh gelar Sarjana Ekonomi di Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta :

Penulis menyadari bahwa tanpa bantuan dari berbagai pihak Skripsi ini tidak mungkin dapat terselesaikan. Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih kepada :

1. Bapak Drs. Hg. Suseno TW., M.S. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.
2. Bapak Ir. Drs. Hansiadi Yuli H., M.Si., Ak. selaku Dosen Pembimbing I yang telah meluangkan waktu untuk membimbing.
3. Bapak Chr. Wahyu Ari, A., SE., MM. selaku Dosen Pembimbing II yang telah memberi bimbingan dan masukan untuk penyempurnaan skripsi ini.
4. Bapak Y. Sumartono, Bsc. selaku Direktur PT BPR Shinta Daya Kalasan yang telah mengizinkan penulis untuk mengadakan penelitian di PT BPR Shinta Daya Kalasan.
5. Bapak A. Wargunanto selaku Kepala Bagian Kredit PT BPR Shinta Daya Kalasan yang telah banyak membantu penulisan dalam memperoleh data guna penelitian ini.

6. Seluruh karyawan PT. BPR Shinta Daya Kalasan yang telah bersedia membantu penulis guna melengkapi data penelitian ini.
7. Bapak dan Ibu yang telah memberikan dukungan moril dan materiil sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
8. Mas Bayu, terima kasih atas dukungan doa dan semangatnya.
9. Sahabat-sahabatku Debi (My best friend), Mega dan Mas Budi (Trim's komputernya ya ...), Ina dan Nana (Ayo semangat...) Yeni, Lia, Nyoman, Tami, Henno yang telah banyak memberikan semangat dan dukungan doa.
10. Teman-teman 9C, Mbak Lia, Mbak Rita, Mbak Via, Mbak Mamik, Mbak Yani, Mbak Sri, Dewi yang telah memberikan semangat di kala penulis jenuh dan temen-temen seperjuangan Berta, Landi, Ela, Mia, teman-teman Akuntansi A angkatan'98 God Bless U all.

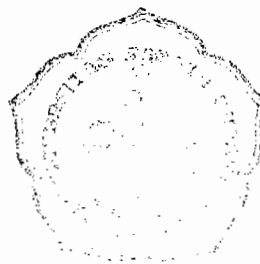
Semoga Tuhan Yang Maha Kasih akan membalas budi baik tersebut dengan penuh berkelimpahan. Penulis berharap agar skripsi ini bermanfaat bagi pembaca yang berminat dan dapat juga sebagai bahan bacaan untuk penelitian selanjutnya.

Akhir kata penulis terbuka atas semua kritik dan saran yang nantinya akan semakin mengembangkan dan menyempurnakan karya ini.

Yogyakarta, 30 Juli 2003

Penulis

DAFTAR ISI



HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
HALAMAN KEASLIAN KARYA.....	vi
ABSTRAK.....	vii
ABSTRACT	viii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR GAMBAR DAN TABEL	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	3
C. Tujuan Penelitian	3
D. Manfaat Penelitian	4
E. Sistematika Penulisan	4
BAB II LANDASAN TEORI	6
A. Review Penelitian Sebelumnya	6
B. Pengertian dan Fungsi Bank	8
1. Pengertian Bank	8
2. Fungsi Bank	8
C. Pengertian dan Unsur-Unsur Kredit	9
1. Pengertian Kredit	9
2. Unsur-Unsur Kredit	9
3. Tujuan Kredit	10
4. Jenis-jenis Kredit	13
5. Sistem Pemberian Kredit.....	14

D. Sistem Akuntansi	21
1. Pengertian Sistem Akuntansi	21
2. Unsur-Unsur Sistem Akuntansi	21
E. Sistem Pengendalian Intern	22
1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern	22
2. Pengendalian Intern dalam Perbankan	24
F. Pedagang Kecil	27
1. Pengertian Pedagang Kecil	27
2. Fungsi Pedagang Kecil	27
3. Masalah yang Dihadapi Pedagang Kecil	28
4. Sumber Modal Pedagang Kecil	29
5. Ketentuan Umum dan Kriteria Usaha Kecil	29
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	32
A. Jenis Penelitian	32
B. Tempat dan Waktu Penelitian	32
C. Subyek dan Obyek Penelitian	32
D. Data yang Dicari	33
E. Teknik Pengumpulan Data	33
F. Teknik Pengambilan Sampel	34
G. Teknik Analisis Data	35
BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	42
A. Sejarah Berdirinya BPR Shinta Daya	42
B. Permodalan dan Keuangan BPR Shinta Daya	44
C. Profil Manajemen SDM BPR Shinta Daya	44
D. Profil Produk BPR Shinta Daya	46
E. Struktur Organisasi	48
F. <i>Job Description</i>	49

BAB V ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN	61
A. Sistem Pemberian Kredit	61
1. Prosedur Pemberian Kredit	62
2. Dokumen dan Catatan	67
3. Pencatatan dan Pembukuan	70
4. Unit-unit yang Terkait	72
B. Sistem Pengendalian Intern Perbankan	76
1. Struktur organisasi yang menunjukkan adanya pemisahan tanggungjawab dan wewenang secara tegas	76
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup	77
3. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi tiap unit organisasi	79
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.....	83
C. Pengujian Kepatuhan Efektivitas Pengendalian Intern terhadap Pemberian Kredit Kelompok Pengusaha Lemah	84
 BAB VI PENUTUP	 92
A. Kesimpulan	92
B. Keterbatasan	93
C. Saran	94
 DAFTAR PUSTAKA	 95
LAMPIRAN	96
Lampiran 1 Bagan Alir Sistem Pemberian Kredit BPR Shinta Daya.....	97
Lampiran 2 Tabel Sampel Minimum Pengujian Pengendalian	105
Lampiran 3 Tabel Stop-or-go Decision	106
Lampiran 4 Dokumen Perjanjian Kredit KPL	109
Lampiran 5 Dokumen Laporan Penilaian Jaminan	112
Lampiran 6 Dokumen Pengajuan Realisasi Kredit	115
Lampiran 7 Dokumen Kartu Angsuran Pinjaman	116
Lampiran 8 Dokumen Permohonan Kredit	117
Lampiran 9 Dokumen Hasil Komite Kredit	118

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.I. Bagan Alir Sistem Pemberian Kredit.....	19
Gambar IV.I. Struktur Organisasi Perusahaan.....	48

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel V.1	Rangkuman hasil analisis terhadap prosedur pemberian kredit kelompok pengusaha lemah.....66
Tabel V.2	Rangkuman hasil analisis terhadap dokumen dan catatan pemeberian kredit kelompok pengusaha lemah.....69
Tabel V.3	Rangkuman hasil analisis terhadap pencatatan dan pembukuan pemberian kredit kelompok pengusaha lemah.....72
Tabel V.4.	Rangkuman hasil analisis terhadap unit-unit yang terkait dalam pemberian kredit kelompok pengusaha lemah..... 74
Tabel V.5.	Rangkuman hasil analisis terhadap pemisahan tanggung jawab dan wewenang secara tegas..... 77
Tabel V.6	Rangkuman hasil analisis terhadap sistem wewenang dan prosedur pencatatan perkreditan..... 78
Tabel V.7.	Rangkuman hasil analisis terhadap praktik yang sehat dalam menjalankan tugas dan fungsi tiap unit..... 82
Tabel V.8.	Rangkuman hasil analisis terhadap karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya..... 84
Tabel V.9.	Hasil analisis pengujian kepatuhan pengendalian intern terhadap pemberian kredit kelompok pengusaha lemah..... 87
Tabel V.10.	Hasil analisis pengujian kepatuhan pengendalian intern terhadap pemberian kredit kelompok pengusaha lemah.....88
Tabel V.11.	Hasil analisis pengujian kepatuhan pengendalian intern terhadap pemberian kredit kelompok pengusaha lemah..... 89
Tabel V.12.	Hasil analisis pengujian kepatuhan pengendalian intern terhadap pemberian kredit kelompok pengusaha lemah.....90

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Kebijakan ekonomi yang dipakai dan diterapkan oleh pemerintahan saat ini, menitikberatkan pada pembangunan nasional melalui pemberdayaan usaha-usaha kecil dan menengah khususnya para pengusaha lemah. Pemberdayaan usaha kecil dan menengah ini dapat terwujud apabila pihak pemerintah yang dalam hal ini telah menunjuk pihak perbankan untuk memberikan bantuan kredit kepada masyarakat yang mempunyai usaha kecil dan menengah agar dapat hidup dan berkembang.

Pada dasarnya fungsi Bank adalah bertindak sebagai wahana yang mampu menghimpun dan menyalurkan dana bagi masyarakat secara efektif. Agar hal tersebut dapat terlaksana dengan baik, maka pihak Bank harus dapat menciptakan kebijakan dan sistem pemberian kredit yang baik. Kebijakan pemberian kredit yang baik tersebut dapat diciptakan dengan kerjasama yang erat dari semua tingkat manajemen sesuai dengan fungsinya masing-masing dalam mengelola informasi ekstern dan intern. Kebijakan dan sistem pemberian kredit yang diterapkan oleh pihak perbankan tersebut akan semakin efektif atau tepat guna apabila di dalam organisasi terdapat pengendalian intern yang baik, sehingga mampu mendukung terciptanya tujuan Bank yaitu menghimpun dan menyalurkan dana. Pengendalian intern itu sendiri terdiri dari beberapa unsur pokok antara lain adalah struktur organisasi yang

memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya, praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi, karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya (Mulyadi, 1994: 166). Pengendalian intern dapat dikatakan baik jika terdapat unsur pokok pengendalian intern dan mencerminkan adanya kemauan pihak manajemen untuk menjaga kekayaan bank yang berbentuk kembaliya kredit yang disalurkan.

Sistem pengendalian intern suatu organisasi terdiri dari suatu kebijakan dan prosedur. Kebijakan adalah pedoman yang dibuat oleh manajemen untuk mencapai tujuan organisasi, sedangkan prosedur adalah langkah-langkah tertentu yang harus diamati dalam pelaksanaan suatu kebijakan. Prosedur diadakan untuk menjamin pelaksanaan yang seragam dari transaksi yang terjadi dalam perusahaan (Aryowan, 1998: 2).

Dalam pemberian kredit, Bank harus memperhatikan pengendalian intern berdasarkan prosedur dan kebijakan yang berlaku pada Bank. Hal ini harus diperhatikan karena untuk memberikan keyakinan memadai dalam mencapai keandalan informasi keuangan, kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku serta kelancaran operasional Bank.

Pentingnya perhatian Bank terhadap sistem pengendalian intern dalam pemberian kredit akan sangat mempengaruhi kelangsungan hidup (*going concern*) Bank. Bertitik tolak dari permasalahan ini, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian tentang pengendalian intern Bank terhadap

pemberian kredit bagi para pengusaha lemah, dengan mengambil judul “EVALUASI PENGENDALIAN INTERN TERHADAP PEMBERIAN KREDIT KELOMPOK PENGUSAHA LEMAH”, studi kasus pada Bank BPR “SHINTA DAYA” Kalasan Yogyakarta.

B. Rumusan Masalah

Penelitian ini menguji efektivitas dari sistem pemberian kredit oleh Bank. Penelitian ini akan mengasumsikan bahwa sistem pengendalian intern terhadap prosedur pemberian kredit kelompok pengusaha lemah dikatakan efektif apabila telah memenuhi tujuan pokok sistem pengendalian intern. Berdasarkan uraian diatas maka peneliti merumuskan masalah :

1. Apakah sistem pemberian kredit kelompok pengusaha lemah yang dilaksanakan oleh pihak Bank BPR “Shinta Daya” sudah sesuai dengan teori perkreditan?
2. Apakah sistem pengendalian intern terhadap pemberian kredit kelompok pengusaha lemah yang dilaksanakan oleh pihak Bank BPR “SHINTA DAYA” sudah efektif?

C. Tujuan Penelitian

Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui apakah sistem pemberian kredit yang dilaksanakan oleh pihak Bank BPR “SHINTA DAYA” sudah sesuai dengan teori yang ada.

2. Untuk mengetahui apakah sistem pengendalian intern pemberian kredit yang dilaksanakan oleh pihak Bank BPR “SHINTA DAYA” sudah efektif.

D. Manfaat Penelitian

Manfaat dari penelitian ini adalah:

1. Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi yang berguna bagi perusahaan tentang sistem pemberian kredit dan sistem pengendalian intern yang dilaksanakan.
2. Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah bahan masukan pada mata kuliah yang berhubungan dengan penelitian ini
3. Hasil penelitian ini diharapkan akan mampu memperdalam pengetahuan yang telah diperoleh melalui bangku kuliah dan memperoleh pengalaman dari hasil penelitian terhadap hasil penelitian terhadap praktek-praktek yang terjadi di perusahaan.

E. Sistematika Penulisan

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini menguraikan mengenai latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian dan sistematika penulisan.

BAB II LANDASAN TEORI

Bab ini menguraikan tentang review penelitian sebelumnya dan dasar-dasar teori yang berhubungan dengan evaluasi pengendalian intern terhadap pemberian kredit bagi kelompok usaha menengah.

BAB III METODE PENELITIAN

Pada bab ini akan diuraikan tentang jenis penelitian, tempat dan waktu penelitian, subyek dan obyek penelitian, data yang diperlukan, teknik pengumpulan data, dan teknik analisis data.

BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Bab IV menyajikan mengenai gambaran umum perusahaan yang meliputi sejarah berdirinya perusahaan, lokasi perusahaan, struktur organisasi beserta *job discription*.

BAB V ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini menguraikan tentang analisis data serta pembahasan mengenai sistem pengendalian intern Bank BPR "SHINTA DAYA" terhadap pemberian kredit bagi kelompok pengusaha lemah.

BAB VI PENUTUP

Bab ini menyajikan keimpulan yang diambil berdasarkan hasil pembahasan dan analisa, serta saran-saran yang dianggap perlu bagi perusahaan.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Review Penelitian Sebelumnya

Handono (1999: 99) telah meneliti tentang Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Terhadap Pemberian Kredit Umum Pedesaan studi kasus di Bank BRI Unit 1 Pugeran Yogyakarta. Penelitian tersebut menyatakan bahwa sistem pemberian kredit yang diterapkan di Bank BRI Unit I Pugeran Yogyakarta sudah baik, hal tersebut dapat diketahui dari hasil analisis yang dilakukan dimana telah terdapat kesamaan-kesamaan secara garis besar antara data yang diperoleh dengan teori yang melandasinya dan telah tercapainya unsur-unsur sistem pengendalian intern di BRI Unit Pugeran, serta diperkuat dengan pengujian kepatuhan terhadap beberapa sampel yang diambil dari beberapa populasi dan dokumen yang ada. Hasil pengujian kepatuhan tersebut telah menunjukkan tidak adanya kesalahan terhadap sampel yang diperiksa dan dari hasil penghitungan diperoleh AUPL dan DUPL 5% yang berarti pengendalian intern Bank efektif.

Aryowan (1998: 89-91) dalam penelitiannya yang berjudul Evaluasi Sistem Pemberian Kredit studi kasus di Bank BPD DIY cabang utama Yogyakarta menyatakan bahwa sistem pemberian kredit yang dilaksanakan BPD DIY cabang utama Yogyakarta sudah baik. Hal ini dapat diketahui dari terpenuhinya unsur-unsur sistem pemberian kredit seperti yang terdapat dalam kajian teori tentang sistem pemberian kredit. Sistem pengendalian intern yang

dilaksanakan juga sudah efektif, hal ini dapat dilihat dari terpenuhinya unsur-unsur pengendalian intern dan dari hasil pengujian kepatuhan tidak ditemukan adanya kesalahan dalam pemeriksaan sampel serta dari hasil penghitungan diperoleh hasil AUPL sama dengan DUPL.

Wijayanti (1998: 113-115) meneliti tentang Evaluasi Pengendalian Intern Perkreditan studi kasus di Bank BRI Unit I Klaten. Penelitian ini menyimpulkan bahwa struktur organisasi BRI Unit I Klaten telah sesuai dengan teori yaitu adanya bagian perencana analisis kredit, pelaksana dan bagian pengendalian, tetapi masih ada kelemahannya yaitu masih adanya perangkapan pekerjaan yang dilaksanakan oleh *deskman/* pembuku sebagai pencatat pembukuan juga melakukan pekerjaan administrasi dan mantri sebagai petugas operasional juga melakukan analisis kredit, sistem pemberian wewenang serta prosedur pencatatan yang layak dalam pemberian kredit sudah sesuai dengan teori dan sudah terlaksananya praktek yang sehat.

Astuti (2000) dengan judul Evaluasi Sistem Pemberian kredit studi kasus pada Bank BPR Shinta Daya di Kalasan Yogyakarta. Penelitian tersebut menyimpulkan bahwa sistem pemberian kredit yang dilaksanakan di Bank BPR Shinta Daya Kalasan Yogyakarta sudah sesuai dengan standar perusahaan dan teori kebijakan kredit. Hal tersebut terlihat dari terpenuhinya unsur-unsur dalam sistem pemberian kredit di BPR Shinta Daya. Sistem pengendalian intern yang dilaksanakan di BPR Shinta Daya juga sudah efektif, hal juga terlihat dari terpenuhinya unsur-unsur sistem pengendalian

Penelitian ini mengacu pada skripsi Aryowan (1998: 89-91) dengan judul Evaluasi Sistem Pemberian Kredit studi kasus pada Bank BPD DIY cabang utama Yogyakarta, dengan alasan sumber informasi yang sebagian berasal dari skripsi tersebut diharapkan dapat dijadikan perbandingan dalam penelitian selanjutnya. Perbedaannya adalah pada waktu dan tempat penelitian.

B. Pengertian dan Fungsi Bank

1. Pengertian Bank

Menurut Undang-undang Perbankan nomor 7 tahun 1992 pengertian bank adalah suatu badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup masyarakat. Dalam pasal 5 undang-undang dimaksud, menurut jenisnya bank terdiri dari:

- a. Bank Umum adalah bank yang dapat memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.
- b. Bank Perkreditan Rakyat adalah bank yang menerima simpanan hanya dalam bentuk deposito berjangka, tabungan, dan atau bentuk lainnya yang sama dengan itu. (Suyatno, 1992: 4)

2. Fungsi Bank

Bank mempunyai fungsi utama sebagai berikut:

- a. Sebagai lembaga yang menghimpun dana masyarakat
- b. Sebagai lembaga yang menyalurkan dana dari masyarakat ke dalam bentuk kredit atau sebagai lembaga pemberi kredit

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

C. Kredit

1. Pengertian Kredit

Kata kredit berasal dari bahasa Yunani "*Credere*" yang berarti kepercayaan atau dalam bahasa latin "*Creditum*" yang berarti kepercayaan akan kebenaran. Secara umum pengertian kredit adalah kemampuan untuk melaksanakan suatu pemberian atau mengadakan suatu pinjaman dengan surat janji pembayaran dilakukan atau ditanggungkan pada jangka waktu yang disepakati (Mulyono, 1996: 9).

Pengertian kredit menurut undang-undang perbankan no. 14 tahun 1967 adalah penyediaan uang atau tagihan, dengan berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara Bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga, imbalan atau pembagian hasil keuntungan yang telah disepakati (Suyatno, 1992: 13).

2. Unsur-unsur Kredit

Unsur-unsur yang terkandung dalam kredit adalah sebagai berikut:

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

- b. Waktu, yaitu masa yang memisahkan pemberian prestasi (kredit) dengan kontra prestasi atau sejumlah kredit yang akan diterimanya kembali di masa yang akan datang.
- c. *Degree of risk*, yaitu suatu tingkat resiko yang akan dihadapi sebagai akibat dari adanya jangka waktu yang memisahkan antara pemberian prestasi dengan kontra prestasi yang akan diterima di waktu mendatang.
- d. Prestasi, prestasi atau obyek kredit tidak hanya diberikan dalam bentuk uang, namun juga dapat berbentuk barang atau jasa (Suyatno, 1992: 14).

3. Tujuan Kredit

Pemberian kredit dimaksud untuk memperoleh keuntungan, maka bank hanya boleh meneruskan simpanan masyarakat kepada nasabahnya dalam bentuk kredit. Jika Bank sudah merasa yakin bahwa nasabahnya yang akan menerima kredit itu mampu dan mau mengembalikan kredit yang telah diterimanya. Dari faktor kemauan dan kemampuan tersebut berkaitan dengan unsur keamanan (*safety*) dan unsur keuntungan (*profitability*) maka tujuan kredit yang diberikan oleh Bank adalah:

- a. Turut mensukseskan program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan.
- b. Meningkatkan aktivitas perusahaan agar dapat menjalankan fungsinya guna menjamin terpenuhinya kebutuhan masyarakat.

- c. Memperoleh laba agar kelangsungan hidup perusahaan terjamin dan dapat memperluas usahanya (Suyatno, 1992: 15).

Untuk dapat melaksanakan kegiatan perkreditan secara sehat telah dikenal adanya prinsip 5C . Kelima prinsip tersebut meliputi:

1. *Character*

Untuk mengetahui sejauh mana tingkat kejujuran dan integritas serta tekad baik yaitu kemauan untuk memenuhi kewajiban-kewajibannya dari calon debitur. *Character* merupakan faktor yang dominan, sebab walaupun calon debitur tersebut cukup mampu untuk menyelesaikan hutangnya tetapi kalau tidak memiliki itikad baik tentu akan membawa berbagai kesulitan bagi Bank di kemudian hari.

2. *Capacity*

Capacity adalah suatu penilaian kepada calon debitur mengenai kemampuan melunasi kewajiban-kewajibannya dari kegiatan usaha yang dilakukannya yang akan dibiayai dengan kredit Bank. *Capacity* ini untuk menilai sampai dimana hasil usaha yang akan diperolehnya tersebut, akan mampu untuk melunasi tepat pada waktunya sesuai dengan perjanjian yang telah disepakatinya.

3. *Capital*

Capital adalah dana / modal sendiri yang dimiliki oleh calon debitur. Besar kecilnya capital ini dapat dilihat dari neraca perusahaan yaitu pada komponen "*Owner Equity*", laba yang ditahan dan lain-lain. Ataupun juga dapat dilihat dari akte pendirian untuk perusahaan-

perusahaan yang baru didirikan. Sedangkan untuk perusahaan perorangan sudah tentu kita lihat daftar kekayaan yang bersangkutan dikurangi dengan hutang-hutang yang diterimanya.

4. *Collateral*

Collateral yaitu barang-barang jaminan yang diserahkan oleh peminjam / debitur sebagai jaminan atas kredit yang diterimanya. Manfaat *Collateral* adalah sebagai alat pengamanan apabila usaha yang dibiayai dengan kredit tersebut gagal atau sebab-sebab lain dimana debitur tidak mampu melunasi kreditnya dari hasil usahanya yang normal.

5. *Condition of Economy*

Condition of Economy yaitu situasi dan kondisi politik, sosial, ekonomi, budaya dan lain-lain yang mempengaruhi keadaan perekonomian pada suatu saat maupun untuk suatu kurun waktu tertentu yang kemungkinannya akan dapat mempengaruhi kelancaran usaha dari perusahaan yang memperoleh kredit. *Condition of Economy* sangat penting untuk diketahui apabila kredit tersebut diberikan untuk perusahaan-perusahaan yang bergerak diluar negeri sendiri. Adapun penilaian terhadap *Condition of Economy* dimaksudkan untuk mengetahui sampai sejauh mana kondisi-kondisi yang mempengaruhi perekonomian suatu negara / daerah akan memberikan dampak yang bersifat positif maupun dampak yang negatif terhadap perusahaan yang memperoleh kredit tersebut. (Mulyono, 1991: 11)

4. Jenis-jenis Kredit

Jenis-jenis kredit yang diberikan oleh perbankan kepada masyarakat dapat dilihat dari sudut tujuannya, yaitu sebagai berikut:

- a. Kredit konsumtif, yaitu kredit yang diberikan dengan tujuan untuk memperoleh atau membeli barang-barang dan kebutuhan lainnya yang bersifat konsumtif.
- b. Kredit produktif, yaitu kredit yang diberikan dengan tujuan untuk memperlancar jalannya proses produksi.
- c. Kredit perdagangan, yaitu kredit yang diberikan dengan tujuan untuk membeli barang-barang untuk dijual lagi (Suyatno, 1992: 25).

Jenis-jenis kredit untuk pengusaha golongan ekonomi lemah, antara adalah sebagai berikut:

- a. Kredit Candaq kulak, yaitu kredit modal kerja jangka pendek (maksimum tiga bulan) yang diberikan kepada pedagang kecil/bakul dipasar-pasar untuk melancarkan usahanya. Kredit ini bertujuan pemeratakan pendapatan serta kesempatan kerja bagi masyarakat pedesaan dan mengembangkan fungsi perkreditan KUD.
- b. Kredit Mini, yaitu kredit yang diberikan kepada golongan pengusaha kecil di pedesaan, misalnya: petani, pedagang, pengrajin, nelayan dan buruh. Tujuan kredit mini adalah untuk mengembangkan usaha golongan ekonomi lemah di pedesaan, menyerap tenaga kerja dan

meningkatkan ketrampilan kerja serta meningkatkan penghasilan penduduk di pedesaan.

- c. Kredit Midi, yaitu kredit yang diberikan kepada nasabah-nasabah yang semula usahanya dibiayai dengan kredit mini, kemudian membutuhkan modal yang lebih besar karena perkembangan usahanya. Tujuan kredit midi adalah untuk mengembangkan kehidupan/aktivitas perekonomian di desa, dalam rangka pemeratakan usaha serta mengurangi urbanisasi
- d. Kredit Investasi Kecil, yaitu kredit jangka menengah atau jangka panjang yang diberikan kepada pengusaha/perusahaan kecil pribumi dengan persyaratan dan prosedur khusus, guna pembiayaan barang-barang modal serta jasa yang diperlukan untuk rehabilitasi modernisasi, perluasan proyek dan pendirian proyek baru. (Suyatno, 1992: 34)

5. Sistem pemberian kredit

Sistem pemberian kredit pada suatu Bank dilaksanakan melalui prosedur yang dibuat sesuai dengan kegiatan pokok perusahaan. Sistem pemberian kredit dapat dikatakan baik jika sudah sesuai dengan prosedur umum perkreditan yang berlaku dan sudah didukung oleh berbagai dokumen-dokumen yang memadai. Berbagai dokumen yang digunakan dalam pemberian kredit tersebut adalah: (Astuti, 2002: 14)

- a. Surat permohonan nasabah
- b. Daftar isian dari Bank
- c. Daftar isian lampiran sesuai jenis kredit

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

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

- a. Permohonan kredit diajukan oleh nasabah kepada bank, permohonan tersebut disampaikan kepada direktur dan oleh direktur segera di serahkan ke bagian kredit untuk diolah lebih lanjut.
- b. Bagian kredit menyerahkan dokumen atau berkas permohonan kredit yang sudah lengkap ke bagian analisis kredit untuk dianalisis dan diselidiki . Jika ternyata masih ada dokumen yang kurang maka akan dikembalikan lagi ke calon debitur untuk dilengkapi.
- c. Setelah dianalisis hasil analisis diperiksa oleh bagian kredit dan selanjutnya diteruskan ke direksi.
- d. Direktur menerima analisis kredit dan mengambil keputusan dan diteruskan ke bagian kredit untuk dilaksanakan. Persiapan perjanjian kredit diurus oleh bagian analisis dan setelah diotorisasi oleh bagian kredit, perjanjian ditandatangani oleh nasabah dan komite kredit.

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

Unit-unit yang terkait dalam prosedur permohonan kredit adalah:

- a. Pembahas kredit

Tugas utama pembahas kredit adalah menyusun laporan pembahasan kredit adapun tugas-tugas yang lainnya adalah menilai permintaan kredit yang diajukan calon nasabah, membuat laporan penilaian kredit serta melakukan segala sesuatu yang dibutuhkan untuk melengkapi laporan penilaian kredit.

- b. Pelaksana kredit

Bagian pelaksana kredit bertugas untuk melakukan penelitian dan analisis secara seksama terhadap pemenuhan persyaratan kredit, memberikan keputusan atas kredit yang diajukan dan mengikuti perkembangan atas penyelamatan kredit.

- c. Administrasi kredit

Tugas administrasi kredit adalah melakukan pencatatan atas permohonan kredit yang masuk yang dilakukan sejak pertama diajukan permohonan kredit hingga tahap pelunasannya, mengelola dokumentasi perkreditan dan menyusun laporan-laporan yang dibutuhkan.

Prosedur umum perkreditan menyajikan urutan langkah-langkah yang lazim dilakukan dalam memproses suatu permohonan kredit. Langkah-langkah ini meliputi permohonan kredit, penyidikan dan analisis, keputusan persetujuan, pencairan dana, administrasi, serta pelunasan

kredit. Prosedur umum perkreditan tersebut diatas dapat diuraikan sebagai berikut: (Suyatno, 1992: 62)

a. Permohonan kredit

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

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

b. Penyidikan dan Analisis.

Setiap permohonan kredit harus dilakukan penyidikan dan analisis. Penyidikan adalah pekerjaan yang meliputi wawancara dengan pemohon kredit yang diajukan, pengumpulan data yang berhubungan dengan permohonan kredit yang diajukan, pemeriksaan atas kebenaran informasi dalam permohonan kredit, serta tahap menyusun laporan analisis yang diperlukan. Pekerjaan penyidikan dilakukan oleh petugas yang berfungsi sebagai penyidik kredit. Sedangkan pekerjaan analisis dilakukan oleh kredit analis. Apabila Bank tidak memiliki kedua pegawai tersebut, maka penyidikan dan analisis dilakukan oleh pejabat tertinggi pada Bank tersebut.

c. Keputusan atas permohonan kredit

Dalam hal ini, yang dimaksud dengan keputusan adalah setiap tindakan pejabat yang berdasarkan wewenangnya berhak mengambil keputusan berupa menolak, menyetujui dan atau mengusulkan permohonan fasilitas kredit kepada pejabat yang lebih tinggi. Setiap keputusan permohonan kredit, harus memperhatikan penilaian syarat-syarat umum yang pada dasarnya tercantum dalam laporan pemeriksaan kredit dan analisis kredit.

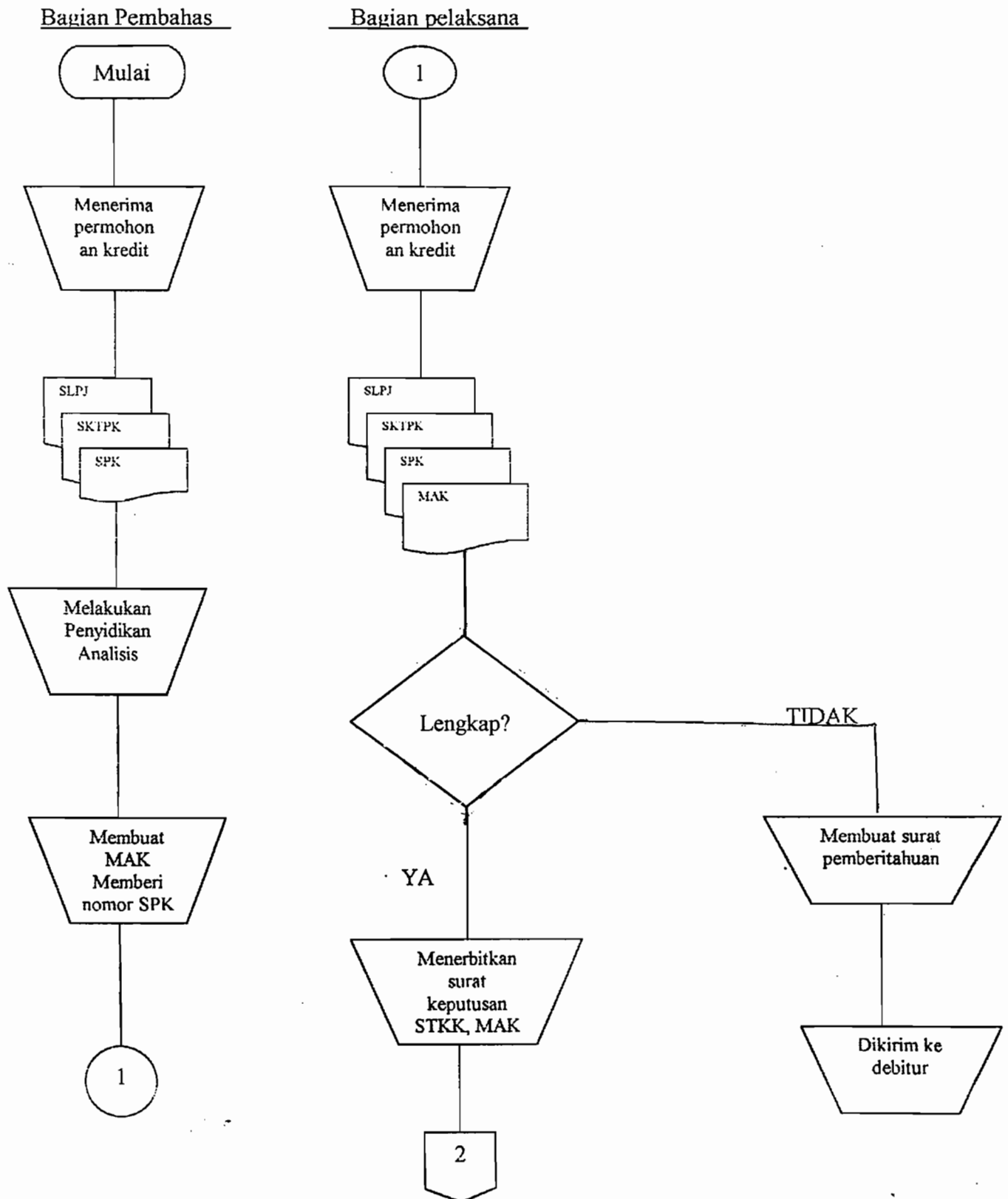
d. Pencairan kredit

Pencairan fasilitas kredit adalah setiap transaksi dengan menggunakan kredit yang telah disetujui oleh Bank. Dalam prakteknya, pencairan kredit ini berupa pembayaran dan pemindahbukuan atas beban rekening pinjaman atau fasilitas lainnya. Cara pencairan kredit yang telah disetujui dapat dilakukan dengan alat-alat dan cara yang ditentukan oleh bank, antara lain pencairan dengan cara menarik cek atau giro bilyet, dengan kuitansi dan dengan dokumen-dokumen lainnya yang oleh Bank dapat diterima sebagai perintah pembayaran, atau dengan pemindahbukuan atas beban rekening pinjaman nasabah.

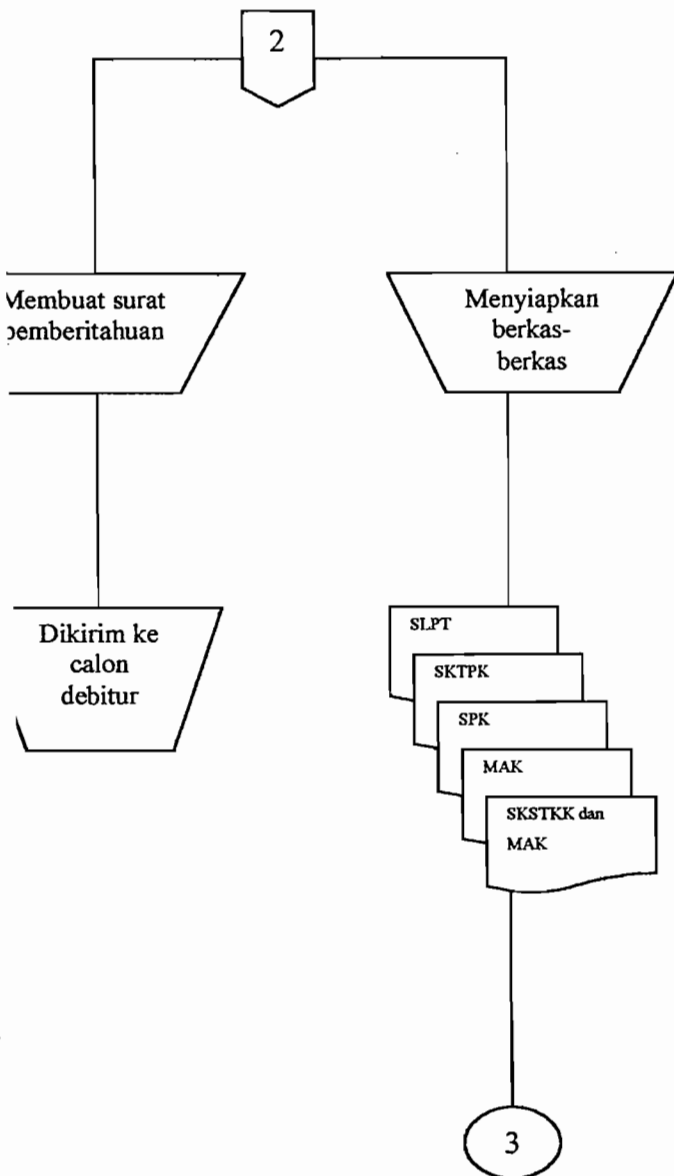
e. Pelunasan Fasilitas Kredit

Pelunasan kredit adalah dipenuhinya seluruh kewajiban hutang nasabah terhadap Bank yang berakibat terhapusnya ikatan perjanjian kredit.

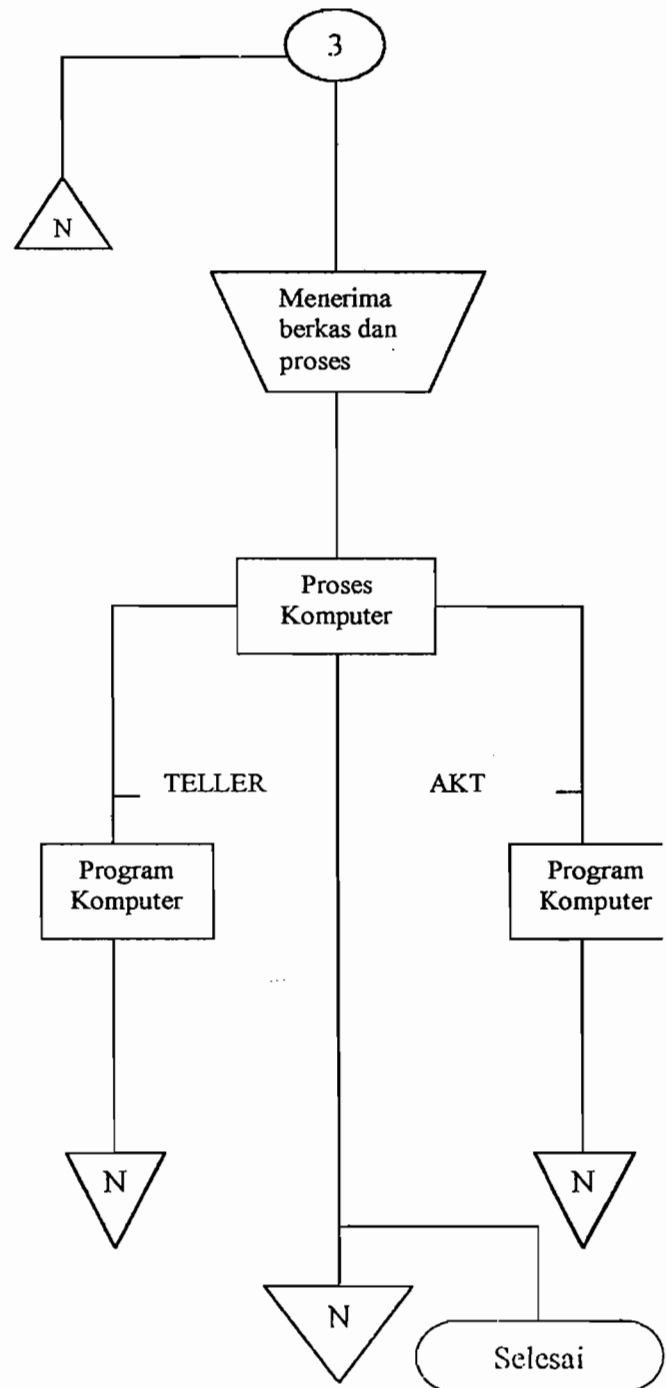
BAGAN ALIR SISTEM PEMBERIAN KREDIT
(Evaluasi Sistem Pemberian Kredit, Astuti: 2002)



Bagian Pembahas



Bagian Administrasi



Keterangan:

- SPK : Surat Permohonan Kredit
 SKTPK : Surat Keterangan Tentang Permohonan Kredit
 SLPJ : Surat Laporan Penilaian Jaminan
 MAK : Memeorandum Analisis Kredit
 STKK : Surat Tanggapan Komite Kredit

D. Sistem Akuntansi

1. Pengertian sistem akuntansi

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. (Mulyadi, 1997: 3)

2. Unsur-unsur sistem akuntansi

Unsur-unsur sistem akuntansi terdiri dari beberapa hal sebagai berikut:

a. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi, formulir sering disebut dengan dokumen karena dengan formulir semua peristiwa atau transaksi yang terjadi di suatu perusahaan dapat terekam atau didokumentasikan diatas 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 terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.

d. Buku Pembantu

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

5. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan laba rugi, laporan laba ditahan dan sebagainya.

E. Sistem Pengendalian Intern

1. Pengertian dan arti penting sistem pengendalian intern

Menurut Mulyadi (1997: 164) Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Definisi sistem pengendalian intern tersebut menekankan tujuan yang hendak dicapai, dan bukan unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut. Dengan demikian, pengertian pengendalian intern tersebut berlaku baik dalam perusahaan yang mengolah informasinya secara manual maupun secara komputerisasi.

Tujuan sistem pengendalian intern menurut definisi tersebut diatas adalah sebagai berikut:

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

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

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

- a. Perlunya karyawan yang kapabel dan dapat dipercaya dalam menjalankan tanggung jawab sesuai dengan kecakapannya, pengalamannya dan kejujurannya.
- b. Perlunya pemisahan wewenang dari fungsi pembahas, fungsi pencatatan dan fungsi administrasi.
- c. Perlunya pengawasan yang berkelanjutan oleh atasan yang bertanggung jawab atas suatu pekerjaan.
- d. Perlunya penetapan tanggung jawab perorangan secara jelas sehingga para karyawan akan lebih memperhatikan tugas-tugasnya dan akan bekerja dengan lebih seksama.
- e. Perlunya mekanisme pemeriksaan otomatis yang berdasarkan prosedur-prosedur yang rutin.
- f. Perlunya pencatatan yang seksama dan segera atas semua transaksi eksternal maupun internal yang mempunyai dampak ekonomis atau finansial.
- g. Perlunya peralatan-peralatan yang berguna untuk penjagaan secara dokumenter.

h. Perlunya pemeriksaan oleh petugas-petugas yang independen terhadap pekerjaan eksekutif dan dilaksanakan secara obyektif.

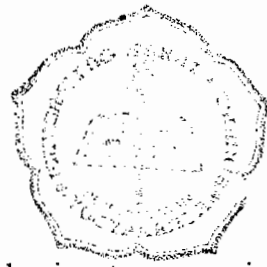
2. Pengendalian intern dalam perbankan

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 ditetapkan oleh manajemen puncak.

Pengendalian intern dalam perbankan terdiri dari dua unsur yaitu Pengendalian Akuntansi yang meliputi rencana organisasi, semua cara dan prosedur, terutama yang menyangkut dan berhubungan langsung dengan pengamanan harta milik serta dapat dipercayainya administrasi keuangan yang ada. Sedangkan Pengendalian Administratif yaitu meliputi rencana organisasi, semua cara dan prosedur yang terutama menyangkut efisiensi usaha dan ketaatan terhadap kebijaksanaan pimpinan perusahaan dan pada umumnya tidak langsung berhubungan dengan catatan-catatan keuangan. (Andrias, 1999: 21)

Sistem pengendalian intern dapat dikatakan baik apabila mengandung unsur-unsur sebagai berikut: (Mulyadi, 1997: 166)

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



Struktur organisasi merupakan rerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Misalnya dalam Bank yang kegiatan pokoknya adalah perkreditan. Untuk melaksanakan kegiatan perkreditan harus dibentuk bagian atau unit berdasarkan fungsi-fungsinya yaitu fungsi operasi, fungsi akuntansi dan fungsi penyimpanan.

- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui transaksi tersebut. Oleh karena itu dalam organisasi harus dibuat system yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.

- c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin Praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh perusahaan untuk menciptakan praktek yang sehat adalah:

- 1). Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
 - 2). Pemeriksaan mendadak
 - 3). Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi.
 - 4). Perputaran jabatan
 - 5). Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.
 - 6). Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.
 - 7). Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain.
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya
- Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya berbagai cara ini dapat ditempuh:
- 1). Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.
 - 2). Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan , sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

F. Pedagang Kecil

1. Pengertian Pedagang Kecil

Pedagang adalah orang yang menjalankan kegiatan dalam usaha memindahkan hak atas barang dari seseorang untuk orang lain secara terus menerus sebagai sumber penghidupannya. (Emiliana, 2001: 6)

Pedagang kecil adalah orang yang menjalankan pembelian dari orang-orang niaga lain dan penjualan secara kecil-kecilan langsung kepada konsumen.

Pedagang kecil dibedakan menjadi tiga yaitu:

- a. Pedagang pasar yaitu orang menjalankan kegiatan pembelian dan penjualan barang langsung kepada konsumen di pasar.
- b. Pedagang yang berkedai tetap adalah pedagang yang menjalankan kegiatan penjualan barang bersifat pasif yaitu menunggu kedatangan calon pembeli.
- c. Pedagang berjaja yaitu pedagang yang menjalankan kegiatan menawarkan barang langsung kepada konsumen dari suatu daerah, tempat atau rumah kerumah lainnya, sebagai contoh penjual sayur, penjual makanan di jalan. (Emiliana, 2001: 6)

2. Fungsi Pedagang Kecil

Pedagang kecil dalam menjalankan kegiatannya meliputi fungsi-fungsi sebagai berikut:

a. Pelayanan

Pengecer memberikan pelayanan kepada konsumen agar mau membeli barangnya dengan cara semudah mungkin. Fungsi ini merupakan fungsi penting dalam dunia perdagangan.

b. Pengangkutan dan penyimpanan

Pengecer menyediakan barang-barang secara cepat bilamana dibutuhkan konsumen, jadi dalam kaitannya dalam fungsi ini terdapat usaha-usaha untuk menciptakan faedah waktu (*Time Utility*) atau faedah tempat (*Place utility*).

c. Pembelanjaan

Fungsi pembelanjaan dapat dilakukan dengan menawarkan pembelian kredit kepada konsumen.

3. Masalah yang Dihadapi Pedagang Kecil

Masalah-masalah yang dihadapi pedagang kecil di bidang modal atau keuangan mencakup hal-hal sebagai berikut:

- a. Umumnya perusahaan atau sektor usaha kecil memulai usahanya dengan bermodalkan sedikit dana dan ketrampilan yang dimiliki oleh pendirinya.
- b. Terbatasnya sumber-sumber dana yang dapat dimanfaatkan oleh para pedagang kecil tersebut untuk membantu kelancaran usahanya, diantaranya dari kredit pemasok dan pinjaman Bank, itupun dari bank yang mau melayani pengusaha kecil.

- c. Kemampuan para pedagang kecil tersebut untuk memperoleh pinjaman atau kredit dari bank relatif rendah. Hal ini mungkin terjadi karena beberapa sebab, diantaranya adalah lemahnya kemampuan mereka dalam menyediakan jaminan proposal kredit.
- d. Tidak adanya atau kurang akuratnya perencanaan anggaran tahunan, terutama anggaran kas.
- e. Banyak diantara para pedagang kecil tersebut yang tidak atau belum mengerti mengenai pencatatan akuntansi.
- f. Kekurangmampuan para pedagang kecil tersebut dalam memperoleh dan menggunakan jenis-jenis dan sumber-sumber informasi yang berguna bagi mereka dalam mengambil keputusan.

4. Sumber Modal Pedagang Kecil

Sumber modal pedagang kecil adalah tempat dimana pedagang kecil mendapatkan modal untuk menjalankan usahanya. Pilihan sumber modal bagi pedagang kecil di Indonesia sangat terbatas yaitu hanya dari kredit perbankan yang hanya sedikit, dari dana sendiri dan dari pasar uang non formal yang bunganya sangat tinggi.

5. Ketentuan Umum dan Kriteria Usaha Kecil

a. Ketentuan Umum Usaha Kecil: (Emiliana, 2001: 14)

- 1). usaha kecil adalah kegiatan ekonomi rakyat yang berskala kecil dan memenuhi kriteria kekayaan bersih atau hasil penjualan tahunan serta kepemilikan.

- 2). Usaha menengah dan usaha besar adalah kegiatan ekonomi yang mempunyai kriteria kekayaan bersih atau hasil penjualan tahunan usaha kecil.
- 3). Pembinaan dan pengembangan adalah upaya yang dilakukan pemerintah, dunia usaha, dan masyarakat melalui pemberian bimbingan dan bantuan kekuatan untuk menumbuhkan dan meningkatkan kemampuan usaha kecil agar menjadi usaha yang tangguh dan mandiri.
- 4). Pembiayaan adalah penyediaan dana oleh pemerintah, dunia usaha dan masyarakat melalui lembaga keuangan Bank, lembaga keuangan bukan Bank, atau melalui lembaga lain dalam rangka memperkuat permodalan.

b. Kriteria Usaha Kecil

Kriteria Usaha Kecil menurut UU No. 9 th 1995 adalah sebagai berikut: (Emiliana, 2000)

- 1). Memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah), tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha.
- 2). Memiliki hasil penjualan tahunan paling banyak Rp. 1.000.000.000,- (satu milyar rupiah)
- 3). Milik warga negara Indonesia
- 4). Berdiri sendiri, bukan merupakan anak perusahaan atau cabang perusahaan yang dimiliki.

- 5). Berbentuk usaha orang perseorangan, badan usaha yang tidak berbadan hukum, termasuk koperasi.

Kriteria-kriteria tersebut diatas khususnya dalam point 1 dan 2 nilai nominalnya dapat berubah sesuai dengan kondisi dan perkembangan perekonomian seperti yang telah diatur dalam peraturan pemerintah (UU RI No.9: 1995).

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

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

B. Tempat Dan Waktu Penelitian

1. Tempat penelitian

Penelitian ini dilakukan pada Bank BPR "SHINTA DAYA".

2. Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan pada bulan Oktober sampai dengan bulan November tahun 2002.

C. Subyek dan Obyek Penelitian

1. Subyek Penelitian

- a. Pimpinan Bank.
- b. Kepala Bagian Kredit
- c. Bagian Pembahas Kredit.
- d. Bagian Pelaksana Kredit.
- e. Bagian Administrasi Kredit.

2. Obyek Penelitian

Penelitian ini mengambil obyek penelitian yang meliputi prosedur-prosedur dalam pemberian kredit Kelompok Pengusaha Lemah (Kelompok Pengusaha Lemah) pada Bank BPR SHINTA DAYA.

D. Data Yang Dicari

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

E. Teknik pengumpulan data

1. Wawancara

Merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara melakukan tanya jawab secara lisan kepada pimpinan dan karyawan perusahaan untuk memperoleh informasi tentang sejarah dan gambaran

umum perusahaan dan informasi lainnya mengenai 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 yaitu data mengenai prosedur dan dokumen permohonan kredit, prosedur dan dokumen penyidikan dan analisis kredit, prosedur dan dokumen pengambilan keputusan kredit, prosedur dan dokumen pencairan kredit dan prosedur dan dokumen administrasi kredit.

F. Teknik pengambilan sampel

Teknik pengambilan sampel dalam pengujian pengendalian (*test of control*) meliputi tiga *attribut sampling* yaitu *fixed-sample size attribute sampling*, *stop-or-go sampling*, dan *discovery sampling*. Penelitian ini akan menggunakan salah satu model dari *attribute sampling*, yaitu *stop-or-go sampling*. Dengan alasan model *stop-or-go sampling* dapat mencegah pengambilan sampel yang terlalu banyak, yaitu dengan menghentikan pengujian sedini mungkin. Langkah-langkah yang akan ditempuh adalah:

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

- 2 Menentukan populasi yang akan diambil sampelnya.

Populasi yang akan diambil sampelnya adalah surat atau arsip keputusan pemberian kredit KELOMPOK PENGUSAHA LEMAH dan dokumen pendukungnya. 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. (Soeratio dan Lincoln, 1998: 110)

G. Teknik analisis data

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

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

Mendeskripsikan data hasil penelitian tentang sistem pemberian kredit Kelompok Pengusaha Lemah yang dilaksanakan oleh Bank berikut analisis dan pembahasannya, yaitu meliputi:

- a. Dokumen dan catatan yang digunakan dalam pemberian kredit Kelompok Pengusaha Lemah
- b. Unit organisasi yang terkait
- c. Jaringan prosedur yang membentuk sistem pemberian kredit Kelompok Pengusaha Lemah Bank
- d. Sistem pengendalian intern dalam sistem pemberian kredit Kelompok Pengusaha Lemah pada Bank

Adapun analisisnya dilakukan dengan cara membandingkan antara data hasil penelitian yang didapat dengan teori tentang sistem pemberian kredit yang baik yang didasarkan pada kajian teori yang ada.

2. Langkah-langkah yang dilakukan untuk menjawab masalah kedua adalah dengan melakukan pengujian kepatuhan terhadap sistem pengendalian intern dalam sistem pemberian kredit Kelompok Pengusaha Lemah. Hal ini dimaksudkan untuk mengetahui efektifitas pelaksanaan sistem pengendalian internnya. Metode yang dipakai dalam menganalisis pengendalian intern yakni dengan menggunakan metode *stop-or-go sampling*. Adapun langkah-langkah yang harus ditempuh adalah:
 - a. Menentukan atribut yang akan diperiksa yaitu atribut yang sesuai dengan tujuan penelitian. Adapun atribut dalam penelitian ini meliputi:

Attribut I : Kelengkapan dokumen pokok dan dokumen pendukungnya

Attribut II : Tanda tangan / otorisasi kepala bagian kredit.

Attribut III: Penggunaan formulir bernomor urut tercetak.

b. Menentukan populasi yang akan diambil sampelnya

Dalam pengujian kepatuhan terhadap sistem pengujian kepatuhan terhadap sistem pemberian kredit tersebut, populasi yang akan diambil sampelnya adalah semua arsip atau surat keputusan pemberian kredit kepada Kelompok Pengusaha Lemah dan dokumen pendukungnya yang akan diambil selama periode tertentu.

c. Menganalisis efektivitas pengendalian intern dengan melakukan pengujian kepatuhan dengan metode *stop-or-go sampling*.

Cara yang dilakukan adalah: (Mulyadi, 1998: 250)

1). Menentukan DUPL (*Desired upper precision limit*) dan tingkat keandalan.

Tingkat keandalan (R%) yang biasa digunakan adalah 95%, sedangkan batas ketepatan atas (DUPL) yang diinginkan adalah 5%.

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

Besarnya DUPL dan R% yaitu masing-masing sebesar 5% dan 95%, langkah berikutnya adalah menentukan

besarnya sampel minimum yang harus diambil dengan bantuan tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian jika pengendalian intern Bank baik, maka disarankan untuk tidak menggunakan tingkat keandalan kurang dari 95% dan menggunakan DUPL 5%. Dengan demikian pada umumnya dalam pengujian pengendalian, tidak pernah memilih besarnya sampel kurang dari 60.

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

Cara penyusunan tabel *stop-or-go decision* adalah sebagai berikut:

Langkah 1:

Pada langkah pertama menentukan besarnya sampel minimum dengan menggunakan tabel 9.10. Jumlah sampel dicantumkan dalam kolom Besarnya Sampel Kumulatif pada baris Langkah 1 (tabel 9.5). Jika dari pemeriksaan terhadap 60 sampel tersebut tidak ditemukan kesalahan maka harus segera menghentikan pengambilan sampel, dan mengambil kesimpulan bahwa unsur pengendalian intern yang diperiksa adalah efektif. Pengambilan sampel dihentikan jika $DUPL = AUPL$, pada tingkat kesalahan sama dengan 0 (nol), AUPL dihitung dengan rumus:

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

Menurut tabel 9.11 *confidence level factor* pada R % = 95 dan tingkat kesalahan sama dengan 0 adalah 3, oleh karena itu, $\text{AUPL} = 3/60 = 5\%$. Pada tingkat kesalahan sama dengan 0, $\text{DUPL} = \text{AUPL}$, dapat disimpulkan jika kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan terhadap 60 sampel sama dengan 0, maka unsur struktur pengendalian intern bank adalah baik, karena AUPL tidak melebihi DUPL.

Langkah 2:

Jika kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan terhadap 60 sampel tersebut sama dengan 1, maka *confidence level factor* pada R% = 95 adalah sebesar 4,8. Dengan demikian, jika tingkat kesalahan yang dijumpai dalam sampel sebanyak 1, $\text{AUPL} = 4,8/60 = 8\%$ adalah melebihi DUPL yang ditetapkan sebesar 5%. Oleh karena $\text{AUPL} > \text{DUPL}$, auditor perlu mengambil sampel tambahan. Sampel tambahan ini dihitung dengan menggunakan rumus berikut ini: (Mulyadi, 1998: 259)

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

Langkah 3:

Jika dalam pemeriksaan terhadap *attribute* 96 anggota sampel pada langkah 2 tersebut ditemukan 2 kesalahan atau penyimpangan, maka akan diambil 30 anggota sampel tambahan sehingga pada langkah ke 3 ini jumlah sampel kumulatif menjadi sebanyak 126. Jika dari 126 anggota sampel tersebut hanya dijumpai 2 kesalahan, maka $AUPL = 2/126 = 1,5\%$. Dengan demikian jika dari 126 anggota sampel tersebut hanya terdapat 2 kesalahan, maka akan diambil kesimpulan bahwa struktur pengendalian intern bank adalah efektif dan segera menghentikan pengambilan sampel, karena $AUPL = DUPL$.

Namun jika dari 126 anggota sampel tersebut ditemukan 3 kesalahan, maka AUPL menjadi sebesar 2,38% ($3/126$). Dalam keadaan ini diperlukan tambahan sampel sebanyak 156 ($3/2$) dan pindah ke langkah 4.

Langkah 4:

Jika dalam pemeriksaan terhadap *attribute* 126 anggota sampel pada langkah tersebut ditemukan 3 kesalahan atau penyimpangan, maka akan diambil 30 anggota sampel tambahan sehingga pada langkah ke 4 ini jumlah sampel kumulatif menjadi sebanyak 156. Jika dari 156 anggota sampel tersebut hanya dijumpai 3 kesalahan, maka $AUPL = 3/156 = 1,9\%$. Dengan demikian, jika dari 156 anggota sampel hanya terdapat 3 kesalahan, maka akan diambil kesimpulan bahwa struktur pengendalian intern Bank adalah

efektif dan segera menghentikan pengambilan sampel, karena $AUPL=DUPL$. Namun jika dari 156 anggota sampel tersebut ditemukan 4 kesalahan, maka AUPL menjadi sebesar 5,9% ($9,2/156$).

4). Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel

Jika dari hasil pemeriksaan sampel tersebut jika tidak ditemukan kesalahan, maka diambil kesimpulan bahwa dengan 95 % keyakinan kemungkinan terjelek tingkat kesalahan dalam populasi tidak melebihi 1 %. Dengan kata lain, struktur pengendalian intern Bank terhadap sistem pemberian kredit adalah efektif.

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Berdirinya Bank Shinta Daya

PT BPR SHINTA DAYA pada tanggal 20 Agustus 1970 mulai beroperasi berdasarkan ijin prinsip dari Bank Indonesia Yogyakarta, tanggal 24 Januari 1974 memperoleh pengakuan operasional dari Menteri Keuangan RI Direktorat Jenderal Moneter - berdasarkan surat dengan nomor. S.Ket.039/DJM/III.3/1974, tanggal 12 Maret 1974 memperoleh pengesahan dari Menteri Kehakiman RI berdasarkan surat dengan nomor. 4.A.5/76.25, tanggal 20 Maret 1974 telah terdaftar di kepaniteraan Pengadilan Negeri Sleman berdasarkan surat nomor. 8/1974/L/PAN dan tanggal 23 April 1975 diumumkan dalam berita Negara RI dengan nomor 164.

Pada tahun 1970-1972 nama lengkapnya PT Bank Madya “Sinta Daja” kemudian berubah menjadi PT Bank Desa Shinta Daya yang sekarang dikenal dengan PT BPR Shinta Daya. Nama Shinta diambil berdasarkan falsafah pewayangan Dewi Shinta, dimana Dewi Sinta adalah tokoh yang setia, jujur, dan percaya diri. Ketiga karakter tersebut diharapkan dapat menjadi daya (kekuatan) bagi usaha BPR Shinta Daya dalam menjalin kerjasama dengan seluruh lapisan masyarakat, dengan pengertian bahwa misi pokok adalah membantu pemerintah meningkatkan taraf hidup sosial ekonomi pedesaan, melalui jasa perbankan. Pada masa

itu masih banyak masyarakat lebih mengenal jasa rentenir daripada jasa perbankan.

Seiring dengan program pemerintah pada waktu itu dengan munculnya orde baru, pemerintah menggalakkan kewirausahaan, dan daerah Kecamatan Kalasan – Prambanan menyimpan potensi yang besar dengan adanya obyek wisata Candi Prambanan. Melihat peluang itu, timbullah gagasan para pendiri BPR Shinta Daya yaitu Bpk. Otho Soebijanto Atmosoedargo, Bpk. M. Markono, Bpk. AL. Teguh Soebardjar SH, Bpk. Sundojo Atmosoedargo, dan Bpk. Y. Soemartono yang akhirnya melahirkan sebuah lembaga jasa perbankan PT Bank Madya Shinta Daja pada tanggal 5 Juni 1970 dengan Akte Notaris nomor 6, melalui Notaris Moch. Yahya Purwowidjojo.

Jalinan kerjasama perbankan bukan hanya tergantung pada suku bunga, jangka waktu kredit maupun produk jasa perbankan yang ditawarkan, karena ada yang lebih penting yaitu kepercayaan masyarakat terhadap BPR Sinta Daya dan kemudahan pelayanan Shinta Daya terhadap masyarakat. “Kepercayaan dan Kemudahan” adalah dua makna satu tujuan. Menyadari betapa pentingnya kedua makna tersebut diatas, maka BPR Shinta Daya menggunakan motto “KEPERCAYAAN DAN KEMUDAHAN KUNCI SUKSES KERJASAMA KITA”.

B. Permodalan dan Keuangan Bank Shinta Daya

Pada saat beroperasinya BPR Shinta Daya tanggal 20 Agustus 1970 mengawali kegiatannya dengan modal sebesar Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah). Sebagai sebuah perseroan terbatas (PT) yang pada umumnya bersandar kepada saham yang ditanamkan oleh pemegang saham, seiring dengan perkembangan usaha dan sesuai dengan ketentuan yang ada maka permodalan berangsur-angsur berubah pada tahun 1980 menjadi sebesar Rp 10.000.000,- (Sepuluh juta rupiah), dan pada tahun 1984 menjadi sebesar Rp 20.000.000,- (Dua puluh juta rupiah), tahun 1991 sebesar Rp 100.000.000,- (Seratus juta rupiah), tahun 1995 sebesar Rp 300.000.000,- (Tiga ratus juta rupiah), tahun 2000 sebesar Rp 600.000.000,- (Enam ratus juta rupiah), dan pada tahun 2002 sedang dalam proses pembuatan Akte perubahan di Menteri Kehakiman, dari Rp 600.000.000,- (Enam ratus juta rupiah) menjadi Rp 1.000.000.000,- (Satu Milyar rupiah).

C. Profil Manajemen Sumber Daya Manusia Bank Shinta Daya

Sesuai dengan ketentuan kekuasaan tertinggi BPR Shinta Daya berada pada RUPS, dalam pelaksanaan operasional sehari-harinya berada dibawah kendali direksi yaitu Direktur Utama dan Direktur, dengan pendamping Dewan Komisaris. Struktur organissi terus mengalami penyesuaian, sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan usaha yang akan dicapai. Tahun 1970 awal operasional BPR Shinta Daya hanya

didukung oleh 8 personil dengan menempati dua buah kios yang dijadikan satu seluas 80 meter persegi, tahun 2002 telah didukung 62 personil dengan menempati gedung seluas 450 M² dengan luas halaman 500 M².

Pada saat ini struktur organisasi operasional BPR Shinta Daya antara lain Direksi yang terdiri dari Direktur Utama dan Direktur, di bantu SPI (Satuan Pengawas Intern) dan membawahi 6 bagian yaitu bagian kredit, penerahan dana, Administrasi Kredit, administrasi dan Keuangan, Personalia, Logistik. Enam bagian tersebut masing-masing dikepalai oleh kepala bagian, dalam hal ini bagian kredit membawahi 5 seksi yaitu seksi Gunungkidul, seksi Sampakan, seksi Gamping, Seksi Ngemplak, dan seksi Gejayan (Berdasarkan pembagian daerah operasional). Kabag Rahdana membawahi satu seksi yaitu seksi rahdana. Kabag Administrasi Kredit membawahi dua seksi yaitu seksi kredit pegawai dan seksi adminintrsai kredit. Kabag Administrasi dan Keuangan membawahi tiga seksi yaitu seksi Teller, seksi Accounting dan seksi EDP. Kabag Logistik membawahi satu seksi yaitu Sekretariat Komunikasi dan Pengamanan. Tiap seksi ditangani seorang kepala seksi yang keseluruhannya membawahi 45 personil pelaksana.

Karyawan merupakan asset perusahaan yang amat tinggi nilainya, maju mundurnya suatu perusahaan sangat tergantung pada bagaimana prestasi kerja para karyawan. Dengan demikian maka setiap karyawan selalu mendapat pembinaan. Wujud dari pembinaan itu antara lain berupa perhatian terhadap kesejahteraan karyawan beserta keluarganya,

peningkatan pengetahuan karyawan, keterampilan serta usaha-usaha lain yang intinya mampu mendorong karyawan berprestasi optimal.

Sistem balas jasa standar gaji karyawan yang diberikan kepada karyawan mengacu sistem Penggajian Pegawai Negeri Sipil (PGPNS) yang didasarkan pada pendidikan, masa kerja, jabatan, tanggung jawab serta masih ditambah tunjangan-tunjangan kesejahteraan lain, misalnya tunjangan istri/anak, tunjangan sembako, tunjangan pensiun, dan tunjangan kesejahteraan lainnya. Khusus untuk tunjangan prestasi akan diberikan setiap enam bulan sekali, tergantung prestasi karyawan tersebut. Untuk pensiun diberikan bagi karyawan yang telah menjadi karyawan tetap pada Yayasan Dana Pensiun di Semarang.

D. Profil Produk Bank Shinta Daya

Produk-produk suatu Bank sudah pasti dilandasi adanya niat untuk memberikan layanan yang terbaik bagi masyarakat. Dan produk tersebut harus memenuhi aspirasi dan tuntutan serta kebutuhan masyarakat. Hal ini berarti pengelola Bank harus peka dalam menyerap dan menangkap perkembangan aspirasi dan kebutuhan masyarakat.

Produk-produk yang dikeluarkan Bank Shinta Daya untuk menjaring dana masyarakat tersebut di antaranya adalah deposito, tabungan dan kredit, yang rinciannya dapat dipaparkan sebagai berikut :

1. Deposito Berjangka
 - a. Deposito berjangka 3 bulan
 - b. Deposito berjangka 6 bulan
 - c. Deposito berjangka 12 bulan
2. Tabungan
 - a. Tabungan Umum dan Kelompok
 - b. Tabungan Pegawai
 - c. Tabungan Siswa
 - d. Tabungan Berencana
 - e. Tabungan Bunga Harian

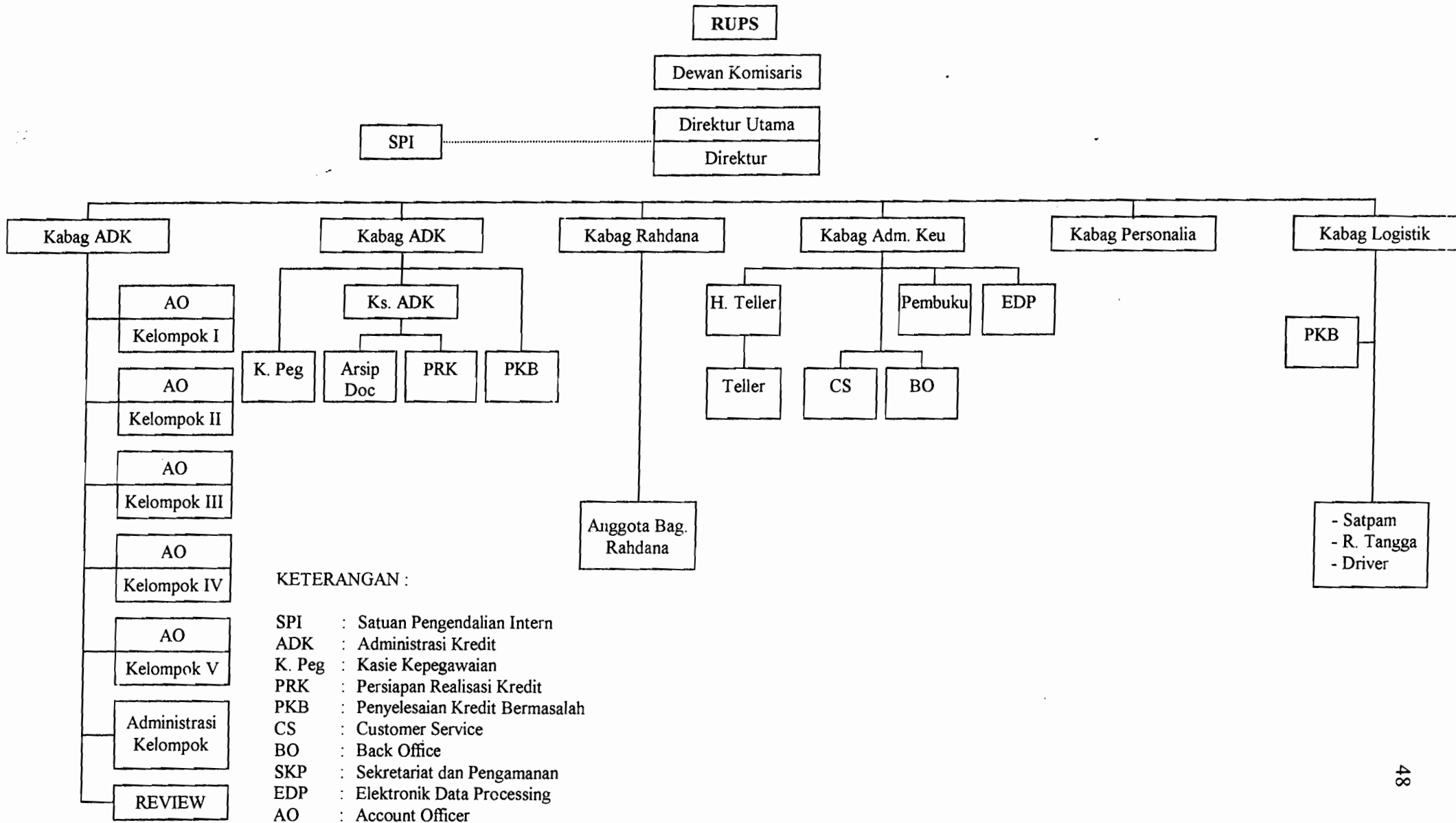
Masing-masing bentuk deposito dan tabungan memiliki spesifikasi sendiri-sendiri pula, dengan bunga bersaing dan menguntungkan. Khusus untuk tabungan BPR Shinta Daya mencoba melakukan inovasi baru bekerja sama dengan sekolah-sekolah (TK/SD/SLTP) dengan memberikan layanan tabungan bagi siswa yang akan dibagikan setiap akhir tahun pelajaran.

3. Kredit

Layanan kredit yang ada antara lain:

 1. Kredit Umum
 2. Kredit Pegawai
 3. Kredit Kelompok Swadaya Masyarakat
 4. Kredit Kelompok Pengusaha Mikro
 5. Kredit Pasar
 6. Kredit Pengusaha Lemah

STRUKTUR ORGANISASI PT. BANK BPR SHINTA DAYA



JOB DESCRIPTION

1. Direktur Utama

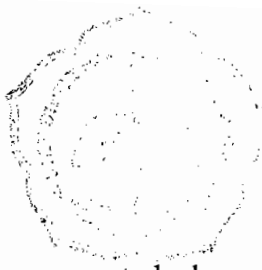
Tugas dan tanggung jawab

- a. Memimpin BPR Shinta Daya sesuai dengan Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART) perusahaan serta garis besar program yang telah disampaikan dan disepakati pada Rapat Tahunan para Pemegang Saham.
- b. Mengarahkan beroperasinya Bank sesuai dengan program dan sasaran yang ditetapkan.
- c. Mengupayakan beroperasinya Bank sesuai dengan program dan sasaran yang ditetapkan.
- d. Mengupayakan seluruh produksi aktiva sesuai dengan target *out standing* yang ditetapkan dalam kualitas yang tinggi dan dalam kolektibilitas yang baik.
- e. Mengupayakan tercapainya target peyerapan dana masyarakat melalui produk passiva.
- f. Melaksanakan tanggung jawab langsung dan pengendalian khusus untuk empat bidang utama yaitu pembinaan dan pengelolaan kredit, pengembangan sumber daya manusia, pelaksanaan pengawasan internal dan pemupukan citra Bank di masyarakat.

2. Direktur

Tugas dan tanggung jawab

- a. Membantu direktur utama dalam hal mengamankan semua keputusan kebijakan direksi, baik yang melalui surat edaran maupun melalui surat keputusan lainnya.
- b. Membantu direktur utama untuk melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan syarat edaran dan surat keputusan yang telah dikeluarkan dan masih berlaku.

- 
- c. Membantu direktur utama untuk melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas rutin yang dilakukan dari tingkat kepala bagian sampai dengan pelaksana, untuk disesuaikan dengan diskripsi kerja, surat edaran dan standar kerja internal.
 - d. Menjamin terlaksananya rencana kerja yang akan dicapai oleh masing-masing unit tugas dari tingkat kepala bagian sampai dengan pelaksana, melalui pengawasan dan evaluasi hirarkis yang dapat dikendalikan lewat jalur struktur organisasi.
 - e. Melakukan koordinasi kepada kepala bagian atau unit kerja yang terkait untuk menyelesaikan tingkat kredit bermasalah secara terpadu dan berkesinambungan.
 - f. Melaksanakan tanggung jawab langsung dan pengendalian khusus untuk empat bidang utama yaitu pengendalian dan mobilisasi dana pada sisi passiva, peningkatan kualitas administrasi/pembukuan, peningkatan efisiensi dan optimalisasi saran pendukung operasional dan mobilisasi dana melalui yayasan.

3. Sekretariat dan Pengamanan (SKP)

Tugas dan tanggung jawab

- a. menjamin pengelolaan dan penataan berbagai berkas atau surat-surat berharga secara tertib dan benar.
- b. Menjamin terekamnya hasil-hasil rapat yang dilaksanakan oleh direksi maupun unit-unit kerja lainnya secara tertulis.
- c. Menyampaikan pesan lisan atau tulisan dari direksi kepada bawahannya maupun mitra kerjanya.
- d. Mengagendakan dan melakukan pengarsipan atas surat-surat masuk maupun keluar dari direksi dan perusahaan serta mendistribusikannya sesuai dengan sasaran surat.

- e. Mengikuti rapat koordinasi perusahaan, melancarkan administrasi serta dokumen-dokumen yang harus dipersiapkan, serta mencatat secara teratur setiap hasil rapat.

4. Satuan Pengawas Internal (SPI)

Tugas dan tanggung jawab

- a. Membantu direksi dalam melakukan pengawasan internal perusahaan.
- b. Memberikan masukan atau solusi kepada direksi untuk jalan keluar atas terjadinya berbagai penyimpangan internal perusahaan.
- c. Memberikan masukan kepada direksi atas berbagai penyimpangan dan kesalahan pelaksanaan prosedur administrasi operasional Bank.
- d. Melakukan kunjungan ke lapangan untuk kegiatan pemantauan langsung maupun *cross check* terhadap debitur yang sedang dalam pengawasan.
- e. Membuat laporan kerja harian dan menyampaikannya kepada direksi.

5. Kepala Bagian Kredit

Tugas dan tanggung jawab

- a. mengusahakan agar semua kredit yang telah menjadi *out standing* benar-benar dalam keadaan aman dan sehat.
- b. Memonitor dan mengevaluasi serta mengusahakan agar prosedur permohonan kredit dan pelayanan jasa produk Bank lainnya selalu sesuai dengan aturan dan mekanisme yang berlaku.
- c. Mengusahakan agar target kredit dan target produk passiva Bank sesuai dengan target anggaran yang telah ditetapkan.
- d. Mengevaluasi serta mengusahakan agar aktivitas transaksi pada pelayanan jasa produk Bank sesuai dengan prosedur dan mekanisme yang berlaku.

- e. Memonitor kelengkapan dokumen-dokumen permohonan kredit serta mengecek kebenaran dan keasliannya sebelum diparaf untuk direalisasikan pencairan kreditnya sesuai batas wewenang.
- f. Melakukan fungsi pengawasan secara intensif dan berkesinambungan atas semua pekerjaan yang berhubungan dengan permohonan kredit, analisa kredit, administrasi kredit dan putusan kredit yang dilakukan oleh kepala kelompok maupun *account officer*.
- g. Membuat jadwal kunjungan lapangan bersama kepala kelompok maupun *account officer* dalam hal pembinaan dan pengawasan kredit maupun dalam pembinaan potensi penyerapan dana masyarakat.

6. Kepala Bagian Administrasi Kredit

Tugas dan tanggung jawab

- a. Menyediakan data yang akurat mengenai posisi terakhir segala jenis kredit yang *out standing*
- b. Menyediakan data kolektibilitas kredit saat diperlukan dan yang paling akhir bagi kepentingan manajemen kredit.
- c. Menyediakan data-data kredit bermasalah setiap bulan.
- d. Mengupayakan agar seluruh proses administrasi kredit berupa permohonan kredit, analisa kredit, keputusan kredit, keputusan realisasi kredit atau ditolaknya kredit, supaya sesuai dengan prosedur dan aturan yang ditetapkan.
- e. Melakukan operasional lapangan sebagai upaya *cross check* data.
- f. Mengkoordinasikan agar bekerjasama dengan kepala bagian kredit dalam mengamankan kredit bermasalah.

7. Kepala Bagian Penyerahan Dana

Tugas dan tanggung jawab

- a. Mengusahakan agar semua simpanan yang telah menjadi *outstanding* benar-benar dalam keadaan aman.
- b. Memonitor dan mengevaluasi serta mengusahakan agar prosedur pengerahan dan pelayan jasa produk Bank lainnya selalu sesuai dengan aturan dan mekanisme yang berlaku.
- c. Menjamin pelaksanaan aplikasi pembukuan administrasi pengerahan dan dapat berjalan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.
- d. Mengusahakan agar target pengerahan dan sesuai dengan target dan anggaran yang telah ditetapkan.

8. Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan

Tugas dan tanggung jawab

- a. menjamin pelaksanaan aplikasi pembukuan administrasi kredit, tabungan serta deposito agar berjalan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.
- b. Menjamin pelaksanaan kegiatan teller atau pemegang kas berjalan sesuai dengan prosedur dan mekanisme yang seharusnya.
- c. Mengupayakan kualitas pelayanan pengarsipan administrasi dan pembukuan perbankan dapat terselenggara secara memuaskan.
- d. Mengupayakan semua dokumen kredit tabungan dan deposito benar-benar orisinal dan dapat dipertanggungjawabkan.

9. Kepala Bagian Personalia

Tugas dan tanggung jawab

- a. Mengoptimalkan kualitas sumber daya manusia perusahaan.
- b. Menjamin formasi pegawai atau kerja tetap efektif dan efisien.

- c. Merencanakan pelatihan sumber daya manusia intern perusahaan.
- d. Mengatur aktifitas dan jumlah lembur karyawan secara obyektif.
- e. Mengatur penjadwalan cuti para karyawan secara obyektif.
- f. Mendata aktifitas positif karyawan untuk penilaian pegawai teladan dan mendata aktifitas karyawan yang berkaitan dengan pelanggaran secara objektif.
- g. Merencanakan penerimaan karyawan untuk diajukan kepada direktur.
- h. Membuat usulan mutasi, rotasi, promosi kepada karyawan secara obyektif.

10. Kepala Bagian Logistik

Tugas dan tanggung jawab

- a. Mengamankan seluruh asset perusahaan
- b. Mewujudkan disiplin serta loyalitas seluruh karyawan.
- c. Mengusahakan suasana dan lingkungan kerja agar selalu dalam keadaan nyaman dan aman.
- d. Merencanakan penyaluran penggunaan kendaraan untuk operasional perusahaan.
- e. Mencatat pengadaan barang untuk operasional perusahaan.

11. Kepala Bagian Logistik

Tugas dan tanggung jawab

- a. Memastikan target anggaran yang telah ditetapkan dapat direalisasi secara tepat guna dan hasil guna.
- b. Mengarahkan dan mengkoordinasi *account officer* yang berada dibawahnya langsung, untuk bersama-sama mencapai target anggaran yang telah ditetapkan.
- c. Menjamin semua rekening kredit yang berada di dalam wilayah dalam posisi sehat.

- d. Mengusahakan tercapainya target profit di daerah yang merupakan tanggung jawab operasionalnya.
- e. Meningkatkan semua pelayanan perbankan terhadap nasabah dan calon nasabah di daerah operasionalnya sesuai dengan prosedur resmi dan berjalan dengan memuaskan.
- f. Menyelesaikan kredit yang bermasalah secara tepat, cepat dan efektif.
- g. Mengevaluasi berlangsungnya pencapaian target anggaran di dalam wilayah operasionalnya.
- h. Melakukan kunjungan lapangan berdasarkan wilayah operasionalnya dalam rangka pengawasan dan pembinaan.
- i. Mengikuti rapat koordinasi yang telah dilakukan oleh kepala bagian kredit dan direktur.

12. *Account officer*

Tugas dan tanggung jawab

- a. Mengupayakan pendekatan pada nasabah, calon nasabah serta umpan balik agar tujuan kedua belah pihak tercapai.
- b. Meneliti kebenaran warkat jaminan kredit dan rencana angsuran nasabah.
- c. Memahami karakteristik calon nasabah agar tidak terjadi masalah di kemudian hari.
- d. Menghindari kredit macet.

13. Kepala Bagian Administrasi Kredit

Tugas dan tanggung jawab

- a. menjamin kelengkapan dan sahnya bukti pemilikan barang jaminan, surat-surat perjanjian dan surat pengikatan barang jaminan serta kelengkapan lainnya sesuai dengan prosedur kredit yang terdapat dalam berkas bagi setiap nasabah.

- b. Menjamin kebenaran realisasi kredit, baik mengenai jumlah maupun potongannya sesuai dengan ketentuan.
- c. Mengkoordinasi berkas/arsip kepada bagian terkait dalam keadaan terpelihara, dan tersimpan secara baik dan mudah dilacak.
- d. Menyelesaikan permohonan kredit yang lebih dari satu minggu.
- e. Mempersiapkan register putusan kredit.
- f. Menjamin kebenaran realisasi kredit.

14. Petugas Arsip Dokumen Kredit

Tugas dan tanggung jawab

- a. Menjamin kelengkapan dan sahnya bukti pemilikan barang jaminan, surat-surat perjanjian dan surat pengikatan barang jaminan serta kelengkapan lainnya sesuai dengan ketentuan dan prosedur kredit yang terdapat dalam berkas bagi setiap nasabah.
- b. Mengkoordinasikan berkas atau arsip supaya tersimpan secara baik dan mudah dilacak.
- c. Menyelesaikan permohonan kredit yang lebih dari satu minggu.
- d. Mengarsipkan register putusan kredit.
- e. Mengelola ekspedisi permohonan kredit yang diberikan kepada *account officer* untuk diproses.

15. Petugas Realisasi Kredit

Tugas dan tanggung jawab

- a. Menjamin kebenaran realisasi kredit, baik mengenai jumlah maupun potongannya sesuai dengan ketentuan.
- b. Mengarsipkan register putusan kredit.

- c. Mengelola ekspedisi permohonan kredit yang diberikan kepada *account officer* untuk diproses.
- d. Menjamin kelengkapan dan sahnya bukti pemilikan barang jaminan, surat-surat perjanjian dan surat-surat pengikatan barang jaminan serta kelengkapan lainnya sesuai dengan prosedur kredit yang berlaku dan terdapat dalam berkas setiap nasabah.

16. Pembuku

Tugas dan tanggung jawab

- a. Menjamin kesesuaian pembukuan dan kas
- b. Menginformasikan posisi dan situasi keuangan perusahaan kepada kepala bagian administrasi dan keuangan.
- c. Menyajikan laporan keuangan harian Bank yang diperlukan untuk pengambilan berbagai kebijakan operasional Bank.
- d. Membuat laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan, khususnya tentang situasi dan posisi kebijakan operasional Bank.
- e. Membuat perhitungan pajak atas semua pajak SSP bulanan dan SPT tahunan PPH pasal 25 badan.
- f. Membukukan dan mencatat semua transaksi keuangan Bank, baik pada sisi pasiva maupun aktiva, dan membuat neraca harian, neraca Laba/Rugi bulanan serta neraca Laba/rugi tahunan.
- g. Menghitung penyusutan semua kekayaan Bank.
- h. Menghitung ratio-ratio akuntansi perbankan berupa CAR (*capital Adequacy Ratio*), LDR (*Loan To Deposit Ratio*), ROA (*Return on Asset*), serta ratio-ratio lainnya yang menyangkut likuiditas, solvabilitas dan rentabilitas Bank.

17. *Elektronik Data Processing*

Tugas dan tanggung jawab

- a. Menjamin kebenaran terlaksananya proses awal dari sistem informasi Bank.
- b. Menjamin kebenaran angka-angka baik pinjaman maupun simpanan di masing-masing data processing.
- c. Menjamin kelancaran aktivitas komputer secara keseluruhan sehingga dapat berjalan dengan semestinya.
- d. Membuat dan memantau daftar simpanan dan tunggakan kredit menurut jenis kreditnya.

18. *Pelayanan (Customer Service)*

Tugas dan tanggung jawab

- a. Mengupayakan pelayanan terhadap nasabah, baik kreditur maupun debitur agar pelayanan berjalan sesuai dengan prosedur administrasi efisien dan efektif.
- b. Menyiapkan berkas atau formulir permohonan kredit dan pembukaan deposito atau tabungan.
- c. Meneliti kebenaran isi berkas dan memvalidasi persyaratan-persyaratan sebelum permohonan kredit, deposito dan tabungan direalisasikan.
- d. Menyerahkan berkas-berkas pemohon kredit yang asli dengan semua dokumen dan berbagai kelengkapan persyaratannya kepada kepala bagian administrasi kredit dan keuangan untuk diarsipkan.

19. *Head Teller*

Tugas dan tanggung jawab

- a. Menjamin kesesuaian antar kas dan pembukuan serta menjamin ketepatan penerimaan setoran tunai maupun tidak tunai dan penarikan tunai dari nasabah.

- b. Meningkatkan pengaturan dan pengadministrasian uang masuk dan keluar dari kas secara tepat.
- c. Menerima setoran tunai dan memasukkan tabungan, deposito, atau pengembalian pokok dan bunga kredit.
- d. Melaksanakan pembayaran tunai atas penarikan tabungan, deposito dan realisasi kredit yang telah disetujui persyaratannya.
- e. Mempertanggung jawabkan uang tunai yang diserahkan pada setiap awal hari operasional kantor.
- f. Mempertanggungjawabkan penyerahan uang tunai pada setiap akhir hari operasional kantor setelah cocok dengan pembukuan.

20. Review

Tugas dan tanggung jawab

- a. Melakukan evaluasi terhadap permohonan kredit sesuai prosedur perkreditan yang ditetapkan atau yang berlaku
- b. Meneliti kebenaran warkat jaminan kredit dan rencana angsuran calon nasabah.
- c. Memahami karakteristik calon nasabah dengan melakukan kunjungan kerja.
- d. Memberikan masukan atau saran-saran sesuai prinsip kehati-hatian dengan berpedoman pada 5C Yaitu *Character, Capital, Capacity, Collateral*, dan *Condition of Economy*.
- e. Melakukan kunjungan dan memberikan penjelasan kepada para calon nasabah sesuai dengan kebutuhan.
- f. Menyampaikan hasil akhir penilaian uang permohonan kredit untuk dilakukan penyelesaian kredit, sesuai dengan aturan dan mekanisme yang berlaku.

21. Penyelesaian Kredit Bermasalah

Tugas dan tanggung jawab

- a. Menjamin pelaksanaan rencana tindakan konkrit terhadap penyelesaian kredit bermasalah.
- b. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap kredit yang telah *out standing*.
- c. Membuat data dan informasi paling akhir tentang kualitas dan kuantitas kredit bermasalah
- d. Melakukan monitoring dan evaluasi serta analisa kredit bermasalah baik secara keseluruhan maupun individu terutama kredit bermasalah yang besar.
- e. Bekerja sama dengan unit yang lain dalam hal penanganan kredit bermasalah melalui sepengetahuan atasan.
- f. Membuat perencanaan pembinaan khusus bagi kredit yang dikategorikan bermasalah

BAB V

ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

A. Sistem Pemberian kredit

Bank Shinta Daya sebagai Bank komersil telah memberikan layanan kepada masyarakat. Berbagai layanan kredit yang diberikan antara lain adalah kredit umum, kredit pegawai, Kredit Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM), Kredit Kelompok Pengusaha Mikro (KPM), Kredit Pasar, Kredit Pengusaha Lemah (KPL). Kredit untuk Kelompok Pengusaha Mikro adalah kredit yang diperuntukkan bagi pengusaha kecil dalam wadah kelompok berdasarkan kesamaan usaha, lokasi usaha, atau domisili tempat tinggal. Kredit Kelompok Pengusaha Lemah adalah kredit yang diperuntukkan bagi pengusaha lemah dalam wadah kelompok dan digunakan untuk modal usaha atau sebagai tambahan modal. Pada hakekatnya kredit Kelompok Pengusaha Lemah adalah sama dengan kredit Kelompok Pengusaha Mikro, perbedaanya terletak pada kegunaanya, yaitu kredit Kelompok Pengusaha Mikro berguna sebagai tambahan modal sedangkan kredit Pengusaha Lemah dipergunakan sebagai modal usaha. Kredit Kelompok Pengusaha Mikro maupun kredit kelompok pengusaha lemah terdiri dari 5 – 10 anggota yang dikoordinir oleh satu ketua kelompok (koordinator).

Agar layanan kredit yang diberikan kepada masyarakat tersebut berjalan dengan baik, maka diperlukan suatu sistem perkreditan yang sesuai dengan kebijakan Bank yang mampu menjamin berlangsungnya kegiatan perkreditan.

Sistem pemberian kredit yang diterapkan Bank terdiri atas suatu jaringan prosedur yang dibuat sesuai dengan pola yang terpadu. Sistem pemberian kredit yang ada dilaksanakan oleh Bank Shinta Daya adalah untuk melaksanakan seluruh jenis kredit seperti disebutkan diatas.

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

1. Prosedur Pemberian Kredit

Prosedur pemberian kredit yang terdapat di Bank Shinta Daya meliputi berbagai prosedur sebagai berikut:

a. Prosedur Pembentukan Kelompok Pengusaha Lemah

- 1). *Account officer* akan mensurvei ke lapangan untuk mengetahui daerah mana yang memiliki pengusaha kecil atau pengusaha lemah dengan mencari informasi dari perangkat desa setempat.
- 2). Setelah informasi mengenai calon debitur lengkap, *account officer* akan mengunjungi calon debitur tersebut serta memberi penjelasan mengenai profil Bank Shinta Daya dan latarbelakang dari kunjungan tersebut agar calon debitur dapat memahami dengan benar tentang prosedur untuk pengajuan kredit. Jika calon debitur sudah memahami dengan benar dan menyetujui maka kelompok siap dibentuk.
- 3). Pembentukan kelompok terdiri dari 5 – 10 anggota, kemudian akan dipilih seorang koordinator. Yang perlu diperhatikan dalam pemilihan koordinator adalah seseorang yang memiliki pengaruh

terhadap anggotanya. Fungsi koordinator adalah menampung semua setoran dari anggota, baik yang berupa setoran pinjaman maupun dari tabungan, sehingga *account officer* tidak perlu menagih ke masing masing anggota kelompok pengusaha lemah.

b. Permohonan Kredit

Kelompok Pengusaha Lemah yang sudah dibentuk mengajukan permohonan pinjaman dengan syarat mengisi berkas permohonan kredit, menyerahkan fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku, mempunyai tabungan beku sebesar 10% dari jumlah permohonan pinjaman, mempunyai usaha produktif dan atau akan memulai usaha yang produktif. Berkas permohonan kredit Kelompok Pengusaha Lemah yang diterima oleh *account officer* harus diperiksa kembali kelengkapannya. Jika berkas lengkap dan memenuhi syarat, selanjutnya berkas permohonan kredit tersebut diserahkan ke bagian administrasi kredit untuk dicatat ke dalam buku registrasi permohonan kredit Kelompok Pengusaha Lemah.

c. Penyidikan dan analisis kredit

Kepala Bagian Kredit menyeleksi berkas permohonan kredit berdasarkan kelompok kerja kemudian didisposisikan kepada koordinator berdasarkan domisili calon debitur. Selanjutnya koordinator menyerahkan kembali ke *account officer* untuk ditinjau lapangan. Tinjauan lapangan dan penyidikan dimaksudkan untuk mengetahui apakah data yang diajukan sudah sesuai dengan yang

sebenarnya ada di lapangan. Bagi nasabah lama *account officer* harus minta berkas pinjaman lama di bagian administrasi kredit dengan mengisi buku ekspedisi peminjaman berkas pinjaman. *account officer* kemudian membuat laporan analisa untuk diserahkan ke kepala bagian kredit beserta semua berkas permohonan kredit.

d. Keputusan kredit

Setelah analisa kredit, dilakukan proses keputusan kredit oleh kepala bagian Kredit. Proses pengambilan keputusan dengan berprinsip pada 5C dan mengecek kembali kelengkapan dokumen. Jika lengkap dan memenuhi syarat permohonan kredit disetujui dan jika kredit tidak disetujui karena kurang memenuhi syarat dikembalikan ke calon nasabah. Kredit yang disetujui diteruskan Kepala Bagian Administrasi Kredit yang memeriksa kembali kelengkapan berkas permohonan kredit, setelah lengkap kepala bagian administrasi membuat surat realisasi kredit bagi debitur yang ditujukan ke bagian persiapan realisasi kredit. jika belum lengkap dikembalikan lagi ke calon debitur.

e. Pencairan kredit

Bagian persiapan realisasi kredit membuat surat perjanjian, bukti penerimaan uang dan laporan hasil komite kredit. Setiap anggota Kelompok Pengusaha Lemah membaca dan memahami kemudian menyetujui perjanjian tersebut dan menandatangani. Setelah dilaksanakan perjanjian kredit, bagian persiapan realisasi kredit menginput kedalam master pinjaman kemudian dicatat secara manual ke dalam kartu pinjaman. Laporan analisis kredit, surat realisasi kredit

dan surat putusan diarsipkan oleh *account officer* untuk diarsip sementara menurut tanggal dan digunakan lagi saat melakukan kunjungan.

f. Pencairan dan pembayaran kredit

Dokumen perjanjian diserahkan ke bagian arsip dan ditandatangani oleh komite kredit, Khusus untuk laporan hasil komite kredit kopiannya diserahkan ke bagian administrasi keuangan untuk diarsip sementara sebagai dokumen pendukung laporan keuangan. Buku tabungan dan bukti penerimaan uang (dibuat rangkap dua) diberikan kepada *teller* dan *account officer*, *teller* menginput data pengeluaran kas Bank kedalam komputer, *teller* membuat print hasil pada buku tabungan KPL sebagai bukti penerimaan uang. Kemudian diberikan kepada nasabah melalui *account officer* dan meminta otorisasi dari nasabah. Oleh *account officer* nasabah diberi bukti penerimaan uang satu lembar, satu lembar yang lainnya untuk arsip sementara.

Pencairan dana kredit dilakukan oleh *teller* setelah debitur melakukan penandatanganan perjanjian hutang diatas materai. Prosedur pembayaran angsuran pada umumnya dilakukan dengan cara menagih secara berkala oleh masing-masing *account officer* sesuai dengan jadwal yang telah disepakati bersama dengan debitur. Pada saat jatuh tempo pembayaran angsuran oleh nasabah *account officer* akan mengambil arsip dokumen surat putusan, surat realisasi kredit dan laporan analisis kredit untuk diarsip berdasarkan tanggal, kemudian

account officer membuat bukti tagihan kredit KPL yang terdiri dari laporan analisis kredit, surat realisasi kredit, surat putusan dan bukti tagihan (dua lembar satu lembar untuk nasabah). Setelah menerima uang dan tanda setor dari nasabah berkas bukti tagihan diarsipkan. *Account officer* memberikan uang hasil tagihan kepada *teller* dan bukti tagihan serta tanda setor untuk ditanda tangani. Kemudian *teller* menginput data penerimaan kas bank dan disimpan di arsip induk nasabah. Bukti tranfer dan tanda setor yang sudah ditandatangani diserahkan ke bagian administrasi kredit untuk diarsip dengan menginputnya ke dalam data pembayaran angsuran dan disimpan di dalam master pinjaman. *Teller* membuka mutasi kas bank dengan membuka kembali arsip induk nasabah kemudian membuat print laporan mutasi kas bank. Setelah selesai dimasukkan ke arsip induk dokumen dan dibuatkan dokumen laporan mutasi bank. Laporan mutasi bank oleh pembuku diarsip sebagai dokumen pendukung pembuatan laporan keuangan.

Tabel V.1
Rangkuman hasil analisis
terhadap prosedur pemberian kredit
BPR SHINTA DAYA

Teori	Data Temuan	Keterangan
1. Permohonan kredit	Ada	Diterapkan
2. Penyidikan dan analisis kredit	Ada	Diterapkan
3. Keputusan kredit	Ada	Diterapkan
4. Pencairan kredit	Ada	Diterapkan
5. Pencairan dan pelunasan kredit	Ada	Diterapkan

Berdasarkan hasil analisis tersebut diatas dapat diketahui bahwa prosedur pemberian kredit dapat dikatakan baik karena secara umum sudah memenuhi teori yang melandasinya dan penerapannya sudah berjalan dengan baik.

2. Dokumen dan Catatan

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

a. Surat permohonan nasabah

Dibuat untuk memberikan informasi-informasi yang berhubungan dengan identitas nasabah. Terdapat dalam surat keterangan permintaan kredit, ditujukan kepada *account officer* untuk diserahkan ke kepala bagian kredit untuk diproses lebih lanjut.

b. Daftar isian dari bank

Berisikan surat keterangan permintaan kredit untuk memberi keterangan tentang informasi diri calon nasabah.

c. Daftar lampiran

Disertakan sesuai kebutuhan tergantung dari jenis kredit yang diminta. Misalnya surat keterangan atau surat pengantar dari kecamatan yang memberitahukan bahwa pemohon kredit benar-benar penduduk dari kecamatan tersebut dan benar-benar membutuhkan kredit.

d. Surat jaminan

Surat laporan penilaian jaminan yaitu untuk melaporkan jaminan yang berupa tanah dan atau berupa barang bergerak. Laporan ini memberikan informasi tentang jaminan yang diajukan calon debitur.

e. Dokumen penyidikan dan analisis

Dokumen ini berisikan tentang laporan penilaian terhadap kebenaran data yang sebenarnya ada dilapangan sehubungan dengan permohonan kredit yang diajukan calon nasabah.

f. Surat keputusan kredit

Surat keputusan kredit terdapat dalam akad kredit, merupakan bukti bahwa permohonan kredit yang diajukan calon debitur melalui *account officer* telah mendapat keputusan dari pejabat yang berwenang.

g. Dokumen pengikatan jaminan

Dokumen pengikatan jaminan terdapat dalam surat perjanjian penyerahan milik yang dijadikan sebagai jaminan.

h. Dokumen perjanjian kredit

Dokumen perjanjian kredit terdapat dalam surat perjanjian kredit dan sudah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

i. Informasi untuk bagian unit lain dilakukan secara manual dan komputerisasi sehingga prosesnya cepat.

j. Bukti pencairan kredit dengan menggunakan buku tabungan dan bukti penerimaan uang.

- k. Bukti pembayaran dan pelunasan kredit dengan menggunakan bukti tagihan dan tanda setor.

Dokumen-dokumen dan catatan akuntansi yang ada dan penggunaannya dapat dipertanggungjawabkan. Secara ringkas dokumen-dokumen tersebut dapat dilihat dalam tabel:

Tabel V.2
Rangkuman hasil analisis
terhadap dokumen dan catatan pemberian kredit
BPR SHINTA DAYA

Teori	Data Temuan	Keterangan
1. Surat permohonan nasabah	Ada	Terdapat dalam surat keterangan permintaan kredit
2. Daftar isian dari Bank	Ada	Surat keterangan permintaan kredit
3. Daftar lampiran	Ada	Sesuai kebutuhan
4. Surat jaminan	Ada	Laporan penilaian jaminan
5. Dokumen penyidikan dan analisis	Ada	Laporan penilaian sehubungan dengan permohonan kredit
6. Surat keputusan kredit	Ada	Terdapat dalam akad kredit
7. Dokumen pengikatan jaminan	Ada	Surat perjanjian penyerahan hak milik
8. Dokumen perjanjian kredit	Ada	Surat perjanjian kredit
9. Informasi untuk bagian unit lain	Ada	Manual dan computer
10. Bukti pencairan kredit	Ada	Buku tabungan, bukti penerimaan uang
11. Bukti pembayaran dan pelunasan kredit	Ada	Bukti tagihan, tanda setor

Berdasarkan tabel diatas dapat diketahui bahwa dokumen dan catatan yang digunakan dalam kegiatan pemberian kredit kelompok pengusaha lemah secara umum telah sesuai dengan teori yang melandasinya. Maka

dapat dikatakan dokumen dan catatan yang digunakan BPR Shinta Daya sudah baik yaitu sudah menggunakan dokumen dan catatan sesuai dengan teori yang melandasinya.

3. Pencatatan dan Pembukuan

Kegiatan pencatatan dan pembukuan kredit kelompok pengusaha lemah BPR Shinta Daya dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Pencatatan terhadap pengajuan permohonan kredit

Setiap permohonan kredit yang diajukan calon debitur dicatat dalam buku registrasi permohonan kredit, kemudian debitur akan mendapat informasi dan berkas-berkas yang harus diisi dan dilengkapi.

b. Pencatatan hasil analisis dan penyidikan

Pencatatan terhadap hasil analisis dan penyidikan permohonan kredit yang telah dianalisis dan diselidiki dicatat ke dalam buku khusus dan dibuatkan laporannya oleh *account officer*.

c. Pencatatan terhadap hasil keputusan kredit

Hasil keputusan terhadap permohonan kredit dicatat dan diproses oleh kepala Bagian kredit jika sudah diputuskan, diserahkan ke bagian administrasi kredit untuk diperiksa lagi kelengkapannya. Jika kredit ditolak maka *account officer* akan memberitahukan ke calon debitur.

d. Pencatatan rekening debitur

Calon debitur baru yang permohonan kreditnya disetujui maka bank akan membuka rekening kredit bagi debitur tersebut, rekening tersebut akan digunakan untuk mencatat segala aktivitas baik pencairan,

pembayaran, pelunasan dan catatan-catatan lainnya yang berkaitan dengan kredit debitur. Untuk nasabah lama *account officer* yang akan meminta berkas pinjaman lama di bagian administrasi kredit dengan mengisi buku ekspedisi peminjaman berkas pinjaman.

e. Pencatatan dan pembukuan akuntansi

Kegiatan pencatatan dan pembukuan akuntansi di BPR Shinta Daya dilaksanakan secara komputerisasi dan dilakukan dengan cepat. Seluruh kegiatan perkreditan yang sudah dilaksanakan dicatat dan dibukukan dengan benar dan lengkap ke dalam buku besar dan jurnal. Jurnal digunakan untuk mencatat kejadian-kejadian yang terjadi mulai dari pencairan kredit sampai dengan pelunasan kredit, pencatatan jurnal dilakukan oleh bagian pembuku sedangkan buku besar digunakan untuk mencatat ayat-ayat jurnal yang telah diklarifikasikan dalam rekening-rekening tersendiri kemudian dibukukan dalam dokumen ini. Pencatatan dalam buku besar ini dilakukan juga oleh pembuku.

Berdasarkan data yang diperoleh dapat dirangkum dalam tabel dibawah ini.

Tabel V.3
Rangkuman hasil analisis
terhadap pencatatan dan pembukuan pemberian kredit
BPR SHINTA DAYA

Teori	Data temuan	Keterangan
1. Pencatatan terhadap permohonan kredit	Ada	Buku registrasi permohonan kredit
2. Pencatatan hasil analisis dan penyidikan	Ada	Buku khusus
3. Pencatatan hasil keputusan kredit	Ada	Dokumen laporan hasil keputusan kredit
4. pencatatan rekening debitur	Ada	Manual dan komputer
5. pencatatan dan pembukuan akuntansi	Ada	Jurnal, buku besar

4. Unit-unit yang terkait

Prosedur pemberian kredit yang telah diuraikan diatas melibatkan beberapa unit yang membentuk jaringan prosedur pemberian kredit. Unit-unit yang terkait antara lain adalah sebagai berikut:

a. Pelayanan nasabah

Tugas pelayanan nasabah dilakukan oleh seorang *customer service (CS)*, Khusus untuk kredit prngusaha lemah pelayanan nasabah dilakukan oleh *account officer* tugasnya adalah untuk memberikan pelayanan kepada para calon debitur untuk memperoleh berbagai informasi mengenai permohonan kredit KPL dan persyaratan sampai dengan pelunasannya serta memberikan pembinaan dan monitoring.

b. Bagian pelaksana kredit

Bagian pelaksana kredit dilakukan oleh *account officer*. Unit ini bertugas menyusun laporan permohonan kredit calon nasabah, dengan melakukan wawancara, dan turun langsung ke lapangan untuk memeriksa kelayakan usaha calon debitur.

c. Bagian pembahas kredit

Bagian pembahas kredit adalah kepala bagian kredit. Berkas-berkas dan laporan permohonan kredit yang diterima dari *account officer* akan dibahas dan dikaji lebih lanjut oleh kepala bagian kredit. Kepala bagian kredit bertugas memberi putusan apakah permohonan kredit calon debitur disetujui atau tidak dengan memperhatikan kelengkapan dokumen dan dari hasil tinjauan langsung ke lapangan dan penyidikan yang telah dilakukan oleh *account officer*.

d. Bagian administrasi kredit

Tugas administrasi kredit memeriksa kembali kelengkapan berkas permohonan kredit, jika kredit disetujui dicatat kedalam buku laporan keputusan permohonan kredit.

e. Pencatatan dan pembukuan

Pencatatan dan pembukuan dilakukan bagian pembuku, yang akan merekam dan mencatat semua kegiatan pemberian kredit mulai dari pencairan sampai dengan pelunasan kredit yang dicatat secara manual dan komputersasi.

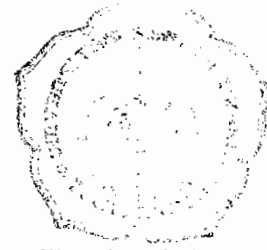
f. Pencairan dan pelunasan

Bagian ini yang bertugas adalah *account officer*, bagian realisasi kredit, dan *teller*. Bagian realisasi kredit memeriksa kembali kelengkapan dokumen jika lengkap diberikan ke *teller*, kemudian *teller* akan mencairkan uang dengan syarat berkas sudah lengkap, benar, akurat dan sudah disetujui oleh komite kredit. Pelunasan kredit kelompok pengusaha lemah dilakukan oleh *account officer* dengan mengunjungi langsung. Prosedur pembayaran angsuran dilakukan dengan cara menagih secara berkala oleh masing-masing *account officer* sesuai dengan jadwal yang telah disepakati.

Tabel V.4
Rangkuman hasil analisis terhadap
Unit-unit yang terkait dalam pemberian kredit
BPR SHINTA DAYA

Teori	Data temuan	Keterangan
1. Pelayanan nasabah	Ada	<i>Customer service, account officer</i>
2. Pelaksana kredit	Ada	<i>Account officer</i>
3. Pembahas kredit	Ada	Kabag kredit
4. Administrasi kredit	Ada	Administrasi kredit, bagian realisasi kredit
5. Pencatatan dan pembukuan	Ada	Pembuku
6. Pencairan dan pelunasan	Ada	<i>teller, account officer</i>

Berdasarkan hasil analisis tersebut diatas , dapat diketahui bahwa unit-unit yang terkait dalam kegiatan pemberian kredit tersebut telah



memenuhi teori yang melandasinya. Jadi dapat dikatakan bahwa unit-unit yang terkait dalam pemberian kredit sudah baik.

g. **Pembayaran Angsuran, Pembinaan dan Monitoring Kelompok Pengusaha Lemah**

Pembayaran angsuran, pembinaan dan monitoring kredit Kelompok Pengusaha Lemah dilakukan bersamaan dan dilaksanakan oleh *account officer* sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan. *Account officer* menagih pembayaran dengan memberi bukti tagihan kredit Kelompok Pengusaha Lemah dalam dua rangkap, yang pertama untuk BPR Shinta Daya yang kedua untuk nasabah. Kemudian lembar pertama diserahkan ke bagian administrasi kredit untuk dilakukan input ke kartu angsuran maupun ke komputer, agar terdapat data yang sama baik antara kartu komputer. Tanda setor dan kartu angsuran diverifikasi oleh kasie Administrasi Kredit untuk selanjutnya divalidasi oleh *teller*, dengan menerima uang setoran yang telah dicocokkan dengan pembukuannya.

h. **Penyelesaian Kredit Bermasalah Untuk Kredit Kelompok Pengusaha Lemah**

Dalam proses pemberian kredit suatu bank kepada para nasabahnya, kadangkala tak luput dari kredit yang bermasalah. Penanganan kredit Kelompok Pengusaha Lemah yang bermasalah dilakukan oleh *account officer* dan bagian Penyelesaian Kredit Bermasalah (PKB). Penanganannya selalu diselesaikan langsung ke

pinjamannya bermasalah dengan menggunakan prinsip Tanggung Renteng dengan sepengetahuan ketua kelompok. Prinsip Tanggung Renteng adalah jika suatu kelompok pengusaha lemah yang terdiri dari 5 – 10 orang dan salah satu atau dua orang anggota tersebut kredit atau pinjamannya mengalami masalah maka harus ditanggung bersama-sama oleh anggota kelompok tersebut dengan ketua kelompok sebagai penanggung jawabnya.

B. Sistem Pengendalian Intern Perbankan

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

1. Struktur organisasi yang menunjukkan adanya pemisahan tanggung jawab dan wewenang secara tegas.

Di dalam BPR Shinta Daya sudah ada pemisahan tanggung jawab dan wewenang berdasarkan fungsi masing-masing. Hal ini dapat dilihat dari bagan struktur organisasi dan dalam prakteknya juga sudah terlaksana sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing. Berbagai fungsi yang terdapat dalam pemberian kredit Bank, yaitu fungsi operasi, fungsi penyimpanan, dan fungsi akuntansi telah dilakukan adanya pemisahan secara fungsional. Fungsi operasi dilakukan oleh *account officer*, Kabag Kredit, sie. Administrasi Kredit, Kabag. Administrasi Kredit dan Bagian Realisasi Kredit. Fungsi akuntansi oleh *teller* dan Pembuku. Fungsi penyimpanan oleh Administrasi Keuangan dan Bagian Arsip Dokumen

Kredit. Semua kegiatan permohonan kredit telah dilakukan dan diketahui oleh seluruh fungsi yang ada sehingga tidak terjadi perangkapan fungsi.

Tabel V.5
Rangkuman hasil analisis
terhadap pemisahan tanggung jawab dan wewenang secara tegas
BPR SHINTA DAYA

Teori	Data temuan	Keterangan
1. Pemisahan Fungsi-fungsi yang ada	Diterapkan	Fungsi operasi dilakukan oleh <i>account officer</i> , Kabag Kredit, sie. Administrasi Kredit, Kabag. Administrasi Kredit dan Bagian Realisasi Kredit. Fungsi akuntansi oleh <i>teller</i> dan Pembuku. Fungsi penyimpanan oleh Administrasi Keuangan dan Bagian Arsip Dokumen Kredit.
2. Suatu kegiatan yang melibatkan lebih dari 1 orang atau 1 unit	Diterapkan	Pada saat pelaksanaan kredit dilakukan oleh <i>account officer</i> dan kabag kredit, bagian administrasi dilakukan oleh administrasi kredit dengan realisasi kredit, bagian pelunasan oleh <i>teller</i> dan <i>account officer</i>

Berdasarkan penjelasan diatas, maka dapat dikatakan bahwa pemisahan tanggung jawab dan wewenang secara tegas berdasarkan fungsi masing-masing telah terpenuhi.

2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup.

Setiap transaksi atau kegiatan pemberian kredit hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi kredit sesuai dengan ketentuan yang ada. Kegiatan pemberian kredit tersebut dapat terlaksana dengan baik karena telah

terdapat prosedur sesuai dengan kebijakan Bank. Kegiatan pencatatan juga telah dilakukan sesuai dengan prosedur yang ada yang dalam hal ini menggunakan alat komputer sehingga dapat dilakukan secara seksama dan dengan segera.

Tabel V.6
Rangkuman hasil ringkasan terhadap
sistem wewenang dan prosedur pencatatan perkreditan
BPR SHINTA DAYA

Teori	Data temuan	Keterangan
1. Transaksi terjadi atas otorisasi dari pejabat yang berwenang	Diterapkan	Dokumen hasil komite kredit sudah diotorisasi oleh kabag kredit, <i>account officer</i> , <i>reviewer</i> . Dokumen surat perjanjian kredit sudah diotorisasi oleh direktur dan pihak debitur sebagai tanda bahwa kredit sudah disetujui.
2. Pencatatan dilakukan sesuai prosedur	Diterapkan	Pencatatan dilakukan oleh pejabat yang berwenang misal pencatatan kartu piutang dicatat pada saat kredit sudah disahkan dan sudah dicairkan oleh bank
3. Pencatatan telah dilakukan secara seksama dan segera	Diterapkan	Pencatatan dilakukan setelah ada transaksi sebagai contoh pada saat transaksi pencairan kredit
4. Transaksi dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang benar	Diterapkan	Transaksi permohonan kredit harus melewati prosedur permohonan kredit sebagai contoh tahap pertama mengisi berkas permohonan kredit, kemudian pembahasan kredit, dilanjutkan pelaksanaan kredit dan penyidikan dan analisis kredit yang terakhir pencairan atau pelunasan kredit

Berdasarkan penjelasan diatas maka dapat dikatakan bahwa sistem wewenang dan prosedur pencatatan telah dapat terpenuhi.

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

Dalam BPR Shinta Daya sudah melakukan pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang berdasarkan ketentuan yang ada, juga sudah menetapkan prosedur pencatatan untuk semua jenis kegiatan atau layanan kredit. Kegiatan tersebut diatas sudah terlaksana dengan baik, sehingga praktik yang sehat dapat tercapai. Adapun langkah-langkah yang ditempuh untuk menciptakan praktik yang sehat adalah sebagai berikut:

1). Penggunaan formulir bernomor urut tercetak dan dapat dipertanggung jawabkan

Pelaksanaan kegiatan pemberian kredit untuk kelompok pengusaha lemah sudah menggunakan formulir bernomor urut tercetak. Pengendalian pemakaiannya dengan menggunakan nomor urut tercetak dan penggunaannya dilakukan bukan pada dokumen atau formulir yang masih kosong atau belum dipakai melainkan pada dokumen yang secara sah telah memenuhi syarat untuk layak diterima dan diproses lebih lanjut.

2). Pemeriksaan mendadak

Pemeriksaan mendadak dilakukan oleh pihak *control intern* Bank dan pelaksanaannya tanpa adanya pemberitahuan kepada pihak yang akan diperiksa. Pemeriksaan dilakukan secara mendadak dan tidak

terjadwal, kunjungan atau pemeriksaan dilanjutkan dengan pemeriksaan terhadap rekening-rekening terutama kas. Kegiatan pemeriksaan mendadak ini diadakan oleh pihak manajemen BPR Shinta Daya untuk mendorong para karyawan melakukan tugasnya sesuai dengan fungsinya masing-masing, sesuai dengan ketentuan yang ada.

- 3). Suatu transaksi dilakukan oleh lebih dari satu orang atau satu unit organisasi

Setiap ada transaksi kredit prosedurnya dari awal sampai akhir tidak dikerjakan oleh satu orang atau satu unit saja tanpa ada campur tangan dari unit lain. Tahap-tahap dalam kegiatan kredit telah melibatkan lebih dari satu orang atau satu unit sesuai dengan tugas dan wewenang masing-masing. Dengan adanya campur tangan pihak lain diharapkan terjadi *internal check* terhadap pelaksanaan tugas setiap unit yang terkait.

- 4). Perputaran jabatan

Perputaran jabatan dilaksanakan secara rutin di BPR Shinta Daya. Perputaran jabatan ini ditentukan oleh manajemen bank. Kepala unit atau bagian administrasi kredit akan dimutasi jabatan ke kepala unit atau bagian unit yang lain setelah melaksanakan tugas selama dua atau tiga tahun, sedangkan untuk bagian keuangan dilakukan peralihan jabatan ke unit lainnya setelah bertugas selama tiga tahun. Perputaran jabatan dilakukan sesuai dengan ketentuan yang ada di BPR.

Perputaran jabatan dilakukan oleh BPR adalah dengan tujuan untuk menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya sehingga diharapkan tidak terjadi persekongkolan dan kecurangan.

5). Pengambilan cuti karyawan

Karyawan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya. Selama cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan dijalankan untuk sementara oleh karyawan yang lain. Pengambilan cuti sudah dilaksanakan dengan baik. Masa cuti yang diberikan adalah selama 12 hari pertahun. Cuti karyawan dapat diambil satukali atau dua kali.

6). Pencocokan kegiatan fisik kekayaan dengan catatan akuntansi

Kegiatan pencocokan fisik kekayaan selalu melakukan pencocokan terhadap kebenaran-kebenaran rekening-rekening yang ada yang dilakukan setiap sore hari setelah berakhirnya jam kerja. Misalnya dengan melakukan pencocokan fisik kas dengan catatan di BPR kegiatan ini dimaksudkan untuk menjaga kekayaan Bank dan mengecek ketelitian serta kendalan catatan akuntansinya.

7). Pengadaan peralatan yang memadai

Peralatan yang tersedia sudah memadai dan telah terpenuhi, baik itu peralatan untuk penyimpanan maupun peralatan operasi, yang juga selalu disempurnakan.

8). Membentuk Unit organisasi

Unit organisasi dibentuk untuk mengecek efektifitas unsur-unsur pengendalian intern yang ada. Yang dimaksud dengan unit organisasi tersebut adalah satuan pengawas intern atau staff pemeriksa intern.

Berdasarkan uraian diatas dapat dirangkum dalam tabel dibawah ini:

Tabel V.7
Rangkuman hasil analisis terhadap
praktik yang sehat dalam menjalankan tugas dan fungsi tiap unit
BPR SHINTA DAYA

Teori	Data temuan	Keterangan
1. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak dan dapat dipertanggung jawabkan	Diterapkan	Dokumen perjanjian kredit, hasil komite kredit, dokumen jaminan kredit, laporan penilaian jaminan sudah menggunakan nomor urut tercetak
2. Pemeriksaan mendadak	Diterapkan	Pihak auditor internal memeriksa pelaksanaan pencatatan transaksi kredit di bagian pembuku tanpa adanya pemberitahuan terlebih dahulu
3. Suatu transaksi dilakukan oleh lebih dari satu orang atau unit organisasi	Diterapkan	Pada saat pelaksanaan kredit dilakukan oleh <i>account officer</i> dan kabag kredit, bagian administrasi dilakukan oleh administrasi kredit dengan ralisasi kredit, bagian pelunasan oleh <i>teller</i> dan <i>account officer</i>
4. Perputaran jabatan	Diterapkan	Kepala unit atau bagian administrasi kredit akan dimutasi jabatan ke kepala unit atau bagian unit yang lain setelah melaksanakan tugas selama dua atau tiga tahun, sedangkan untuk bagian keuangan dilakukan peralihan jabatan ke unit lainnya setelah bertugas selama tiga tahun
5. Pengambilan cuti karyawan	Diterapkan	Cuti diberikan selama 12 hari pertahun, dapat diambil satu atau dua kali
6. Kegiatan pencocokan fisik kekayaan dengan catatan	Diterapkan	Pencocokan fisik kas dengan catatan di BPR dilakukan setiap sore hari setelah berakhirnya jam kerja.

Teori	Data temuan	Keterangan
7. Pengadaan peralatan yang memadai	Diterapkan	Pengadaan peralatan untuk penyimpanan maupun peralatan operasi, yang juga selalu akan disempurnakan
8. Membentuk unit organisasi	Diterapkan	Membentuk satuan pengawas intern atau staff pemeriksa intern.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya

BPR Shinta Daya memperoleh karyawan yang mutunya sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya melalui proses yang berkesinambungan sesuai dengan kebijaksanaan bank. Bank melakukan seleksi yang ketat terhadap calon karyawan dengan menetapkan persyaratan tertentu. Dengan adanya seleksi yang ketat terhadap calon karyawan dapat membantu bank dalam memperoleh karyawan yang diharapkan dan berkompeten di bidangnya. Untuk karyawan baru diberikan masa percobaan selama tiga bulan. Pengembangan mutu, kemampuan dan pengalaman juga secara terus menerus dilakukan pada karyawan yang telah bekerja, yaitu melalui program pelatihan atau pendidikan yang memadai. Untuk jabatan yang lebih tinggi misalnya untuk menjadi direktur utama, calon yang bersangkutan harus memenuhi syarat antara lain calon tersebut adalah Warga Negara Indonesia, memiliki akhlak dan moral yang tinggi serta memiliki keahlian dan pengalaman di bidang ekonomi, keuangan, perbankan, atau hukum (SK Gubernur BI, BAB VII: ayat 40). Dengan melihat bagaimana daya dan upaya yang dilaksanakan maupun yang direncanakan oleh pihak Bank dalam memperoleh, membina dan mengembangkan para karyawannya, maka

wajar bila unsur pengendalian intern ini dapat dikatakan telah terpenuhi dan telah berjalan dengan baik.

Tabel V.8
Rangkuman hasil analisis terhadap
karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya
BPR SHINTA DAYA

Teori	Data temuan	Praktek
1. Penerimaan karyawan melalui tes seleksi	Diterapkan	Bagian personalia menerima karyawan berdasarkan keahlian yang dibutuhkan perusahaan
2. Pelatihan dan pengembangan pendidikan karyawan baru	Diterapkan	Karyawan baru masa pelatihannya selama 3 bulan Pelatihan untuk karyawan lama
3. Pelatihan dan pengembangan pendidikan bagi karyawan yang sudah bekerja atau karyawan lama supaya lebih maju dan berkompeten dibidangnya	Diterapkan	Pelatihan untuk karyawan lama tetap diadakan dan pelaksanaannya dilakukan di Bank atau ditempat pelatihan lain misalnya seminar dan disekolahkan lagi.

C. Pengujian Kepatuhan Efektivitas Pengendalian Intern Terhadap Pemberian Kredit Kelompok Pengusaha Lemah

Pengujian kepatuhan dilakukan dengan menggunakan salah satu model dari *Attribute sampling*, yaitu metode *stop-or-go sampling*. Berdasarkan hasil penelitian dan melihat langsung unsur-unsur pengendalian intern yang diterapkan oleh Bank Shinta Daya disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern yang diterapkan sudah baik, maka model *stop-or-Go Sampling* layak digunakan untuk pengujian kepatuhan dengan alasan bahwa kesalahan yang akan dijumpai dalam penelitian ini sangat kecil.

Pengujian kepatuhan yang pertama kali dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Menentukan *attribute* permohonan kredit yang akan diperiksa yaitu *attribute* yang memenuhi prosedur dari sistem pemberian kredit. Adapun *attribute* tersebut meliputi :

Attribute I: Penggunaan formulir bernomor urut tercetak dan penggunaannya dapat dipertanggungjawabkan

Attribute II: Kelengkapan dokumen pokok dan dokumen pendukungnya

Attribute III: Tanda tangan otorisasi dari pejabat yang berwenang

2. Menentukan populasi yang akan diambil sampelnya,

Populasi yang akan diambil sampelnya adalah semua arsip atau surat keputusan pemberian kredit kepada kelompok pengusaha lemah dan dokumen pendukungnya yang diambil selama periode tahun 2001. Sampel diambil secara acak atau dengan metode *Random Sampling*.

3. Menganalisis efektivitas pengendalian intern dengan melakukan pengujian kepatuhan dengan menggunakan metode *Stop-or-go Sampling*, cara yang dilakukan adalah:
 - a. Menentukan *Desired upper precision limit* (DUPL) sebesar 5 % dan tingkat keandalan (R %) adalah 95 %
 - b. Menentukan sampel pertama yang harus diambil menurut tabel besarnya sampel minimum. Pengambilan sampel pertama berdasarkan tabel besarnya sampel minimum, dengan DUPL = 5 % dan R = 5% adalah 60 sampel.

c. Membuat tabel *Stop-or-go Decision*

Cara penyusunan tabel *Stop-or-go Decision* langkah pertama adalah menentukan sampel minimum (Lampiran, tabel 9.10). Jumlah sampel dicantumkan dalam kolom Besarnya Sampel kumulatif pada baris langkah 1 (Lampiran, Tabel 9.5). Dari hasil pemeriksaan terhadap 60 sampel tersebut tidak ditemukan kesalahan maka pengambilan sampel dihentikan, dan mengambil kesimpulan bahwa unsur pengendalian intern yang diperiksa sudah efektif.

Hasil dari analisis pengujian kepatuhan sistem pengendalian intern terhadap pemberian kredit kelompok pengusaha lemah dengan pemeriksaan atas *attribute-attribute* yang ditentukan dapat ditampilkan dalam tabel berikut ini:

Tabel V.9

Hasil analisis pengujian kepatuhan pengendalian intern terhadap
pemberian kredit Kelompok Pengusaha Lemah
PT Bank BPR Shinta Daya

Pengambil an sampel ke-	No. Urut tercetak	Attribute permohonan kredit yang diperiksa		
		I	II	III
1	102018	v	v	v
2	102025	v	v	v
3	102001	v	v	v
4	102020	v	v	v
5	102017	v	v	v
6	102024	v	v	v
7	102039	v	v	v
8	102046	v	v	v
9	102059	v	v	v
10	102101	v	v	v
11	102034	v	v	v
12	102048	v	v	v
13	102023	v	v	v
14	102053	v	v	v
15	102057	v	v	v

Keterangan:

I Telah dilakukan pemberian nomor urut tercetak dan penggunaanya
dapat dipertanggungjawabkan

II Telah dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukungnya

III Telah diberikan tanda tangan sebagai tanda otorisasi dari pejabat
yang berwenang

v = Atribut telah dipenuhi

x = Atribut belum dipenuhi

Tabel V.10
 Hasil analisis pengujian kepatuhan pengendalian intern terhadap
 pemberian kredit Kelompok Pengusaha Lemah
 PT Bank BPR Shinta Daya

Pengambilan sampel ke-	No. Urut tercetak	Attribute permohonan kredit yang diperiksa		
		I	II	III
16	102019	v	v	v
17	102042	v	v	v
18	102058	v	v	v
19	102014	v	v	v
20	102032	v	v	v
21	102041	v	v	v
22	102069	v	v	v
23	102035	v	v	v
24	102070	v	v	v
25	102028	v	v	v
26	102040	v	v	v
27	102033	v	v	v
28	102045	v	v	v
29	102056	v	v	v
30	102031	v	v	v

Keterangan:

- I Telah dilakukan pemberian nomor urut tercetak dan penggunaannya dapat dipertanggungjawabkan
- II Telah dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukungnya
- III Telah diberikan tanda tangan sebagai tanda otorisasi dari pejabat yang berwenang

v = Atribut telah dipenuhi

x = Atribut belum dipenuhi

Tabel V.11

Hasil analisis pengujian kepatuhan pengendalian intern terhadap pemberian kredit Kelompok Pengusaha Lemah PT Bank BPR Shinta Daya

Pengambilan sampel ke-	No. Urut tercetak	Attribute permohonan kredit yang diperiksa		
		I	II	III
31	102049	v	v	v
32	102061	v	v	v
33	102068	v	v	v
34	102071	v	v	v
35	102021	v	v	v
36	102013	v	v	v
37	102050	v	v	v
38	101260	v	v	v
39	102072	v	v	v
40	102022	v	v	v
41	102038	v	v	v
42	102047	v	v	v
43	102073	v	v	v
44	102012	v	v	v
45	102051	v	v	v

Keterangan:

- I Telah dilakukan pemberian nomor urut tercetak dan penggunaanya dapat dipertanggungjawabkan
 - II Telah dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukungnya
 - III Telah diberikan tanda tangan sebagai tanda otorisasi dari pejabat yang berwenang
- v = Atribut telah dipenuhi
x = Atribut belum dipenuhi

Tabel V.12

Hasil analisis pengujian kepatuhan pengendalian intern terhadap pemberian kredit Kelompok Pengusaha Lemah PT Bank BPR Shinta Daya

Pengambilan sampel ke-	No. urut tercetak	<i>Attribute</i> permohonan kredit yang diperiksa		
		I	II	III
46	102026	v	v	v
47	102037	v	v	v
48	102074	v	v	v
49	102030	v	v	v
50	102043	v	v	v
51	102016	v	v	v
52	102027	v	v	v
53	102075	v	v	v
54	102044	v	v	v
55	102052	v	v	v
56	102029	v	v	v
57	102076	v	v	v
58	102054	v	v	v
59	102036	v	v	v
60	102015	v	v	v

Keterangan:

- I Telah dilakukan pemberian nomor urut tercetak dan penggunaanya dapat dipertanggungjawabkan
 - II Telah dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukungnya
 - III Telah diberikan tanda tangan sebagai tanda otorisasi dari pejabat yang berwenang
- v = Atribut telah dipenuhi
x = Atribut belum dipenuhi

Berdasarkan tabel diatas secara ringkas dapat disimpulkan sebagai berikut:

- a. Semua dokumen sampel telah dilakukan pemberian nomor urut tercetak dan penggunaannya telah dapat dipertanggungjawabkan,
- b. Semua dokumen sampel telah dilengkapi dengan dokumen pokok dan dokumen pendukungnya
- c. Semua dokumen sampel telah diberikan tanda tangan otorisasi dari pejabat yang berwenang.

Berdasarkan tabel *stop-or Go Decision* (lampiran, tabel 9.5), dengan jumlah kesalahan sama dengan 0 (nol) maka pengambilan sampel untuk langkah berikutnya tidak perlu dilakukan dan sudah dapat disimpulkan bahwa unsur pengendalian intern yang diperiksa sudah efektif.

Pengambilan sampel dihentikan jika $DUPL=AUPL$, pada tingkat kesalahan sama dengan 0 (nol). AUPL dihitung dengan cara membagi *Confidence Level factor at desired reliability for occurrence observed* dengan *sample size*. (Lampiran, tabel 9.11) *Confidence level factor* yang digunakan adalah 95% dan tingkat kesalahan sama dengan 0 (nol) adalah 3, oleh karena itu perhitungannya adalah $AUPL = 3 / 60 = 5\%$.

Dari perhitungan diatas AUPL sama dengan DUPL yaitu sebesar 5%, dengan demikian pengambilan sampel tidak perlu dilakukan lagi dan kesimpulannya adalah bahwa sistem pengendalian intern terhadap pemberian kredit untuk kelompok pengusaha lemah di PT Bank BPR Shinta Daya sudah efektif.

BAB VI

PENUTUP

Setelah melaksanakan penelitian dan mengevaluasi setiap masalah yang ada maka pada bagian penutup ini akan membahas mengenai kesimpulan, keterbatasan dan saran-saran.

A. Kesimpulan

Kesimpulan penelitian dari judul Evaluasi Sistem Pengendalian Intern terhadap Pemberian Kredit Kelompok Pengusaha Lemah, studi kasus pada PT BPR Shinta Daya yang bertempat di Kalasan, Yogyakarta adalah sebagai berikut:

1. Dari masalah pertama mengenai apakah sistem pemberian kredit terhadap kelompok pengusaha lemah BPR Shinta Daya sudah sesuai dengan teori perkreditan, dapat disimpulkan bahwa sistem pemberian kredit yang dilaksanakan BPR Shinta Daya sudah berjalan dengan baik. Hal ini terlihat dari terpenuhinya prosedur umum perkreditan yang urutan langkah-langkahnya sudah sesuai dengan prosedur permohonan kredit yaitu:
 - a. Permohonan kredit
 - b. Penyidikan dan analisis kredit
 - c. Keputusan atas permohonan kredit
 - d. Pencairan kredit
 - e. Pelunasan atau pembayaran kredit
2. Dari masalah kedua mengenai apakah sistem pengendalian intern BPR Shinta Daya sudah efektif, dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern terhadap pemberian kredit kelompok pengusaha lemah BPR Shinta Daya

sudah efektif. Hal ini dapat terlihat dari terpenuhinya unsur-unsur pengendalian intern yaitu:

- a. Struktur organisasi yang menunjukkan adanya pemisahan tanggung jawab dan wewenang secara tegas.
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup.
- c. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi tiap unit organisasi.
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Hasil pengujian kepatuhan yang dilakukan tidak menemukan adanya kesalahan dalam pemeriksaan sampel serta dari hasil perhitungan diperoleh AUPL=DUPL yaitu 5%

B. Keterbatasan

Penelitian ini tidak terlepas dari berbagai kekurangan dan keterbatasan sehingga tidak diperoleh hasil penelitian yang lengkap, terperinci dan memadai. Keterbatasan waktu dan kesempatan yang disediakan pihak bank dalam kegiatan pelaksanaan penelitian ini berpengaruh terhadap hasil data dan informasi yang diperoleh penulis, sehingga data mengenai kepengurusan kepegawaian kurang lengkap. Penulis juga tidak bisa melihat buku register dan dokumen permohonan kredit secara lengkap. Hal tersebut dikarenakan adanya ketentuan perundang-undangan yang mengatur tentang unsur kerahasiaan perbankan, maka pelaksanaan penelitian ini harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

1. Isi dokumen-dokumen seperti yang telah disebutkan diatas tidak dapat ditampilkan dalam penulisan penelitian ini.
2. Teknis pelaksanaan pengujian hanya dapat dilakukan oleh pihak Bank.
3. Model dokumen-dokumen yang disertakan untuk dijadikan lampiran tidak dibenarkan untuk diisi (tetap dikosongkan).

C. Saran

1. Pelaksanaan pengendalian intern di BPR Shinta Daya sudah baik, tetapi ditinjau dari kredit yang diberikan khususnya kredit kelompok pengusaha lemah prosedur permohonan kreditnya terlalu panjang. Prosedur yang terlalu panjang ini kemungkinan dapat mempengaruhi *loyalitas* nasabah.
2. Mempertahankan dan senantiasa melakukan evaluasi terhadap sistem pemberian kredit yang telah ada sehingga tetap mampu menjamin terlaksananya kegiatan perkreditan yang sesuai dengan situasi dan kondisi serta sesuai dengan perkembangan jaman.

Daftar Pustaka

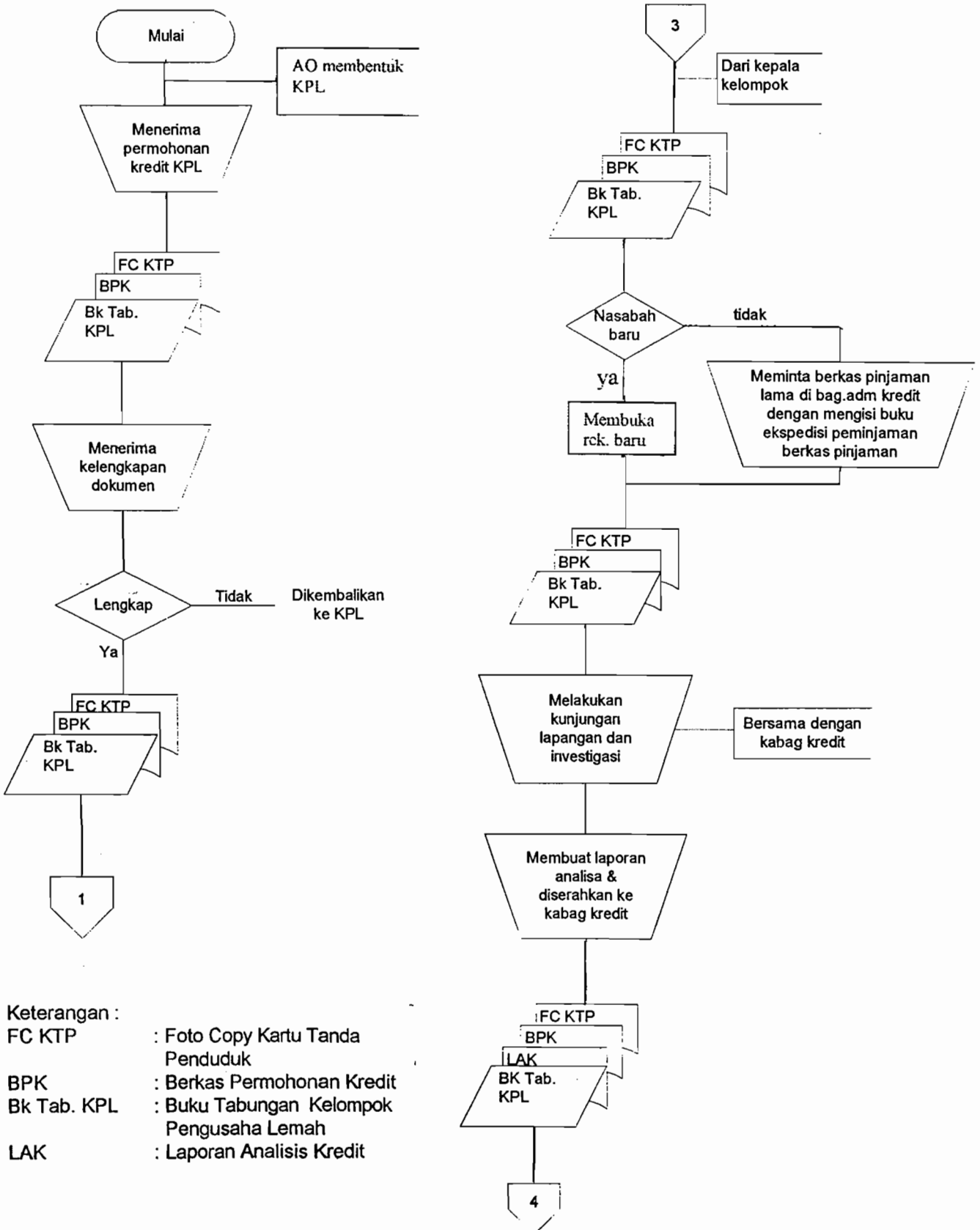
- Aryowan, Jarot. (1998). Evaluasi Sistem Pemberian Kredit Studi Kasus pada Bank BPD DIY Cabang Utama, *Skripsi*. Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma.
- Astuti, Purwi.Ipigenia. (2002). Evaluasi Sistem Pemberian Kredit Studi Kasus pada BPR Shinta Daya, *Skripsi*. Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma.
- Bank Shinta Daya. (1995). *Profil PT Bank Shinta Daya*. Yogyakarta.
- Emiliana. (2001). Pengaruh Pemberian Kredit Modal Kerja terhadap Peningkatan Laba Pedagang Kecil, *Skripsi*. Yogyakarta: Universitas sanata Dharma.
- Handono, Tri.Andrias. (1998). Evaluasi Sistem Pengendalian Intern terhadap Pemberian Kredit Umum Pedesaan Studi Kasus pada Bank BRI Unit I Pugeran, *Skripsi*. Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma
- Mulyadi. (1998). *Auditing*. Edisi kelima. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. (1997). *Sistem Akuntansi*. Edisi Ketiga. Yogyakarta: STIE YKPN.
- Mulyono, Teguh.Pudjo. (1991). *Petunjuk pemeriksaan Intern Bank*. Jakarta: Djambatan.
- Santoso, Tri.Ruddy. (1995). *Kredit Usaha Perbankan*. Yogyakarta: Andi Yogyakarta
- Sinungan, M. (1993). *Manjemen Dana Bank*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Suratno, Lincolin.Arsyad. (1993). *Metodologi Penelitian untuk Ekonomi dan Bisnis*, Edisi Revisi. Yogyakarta: UPP AMP YKPN
- Suyatno, Thomas. (1992). *Dasar-dasar perkreditan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Suyatno, Thomas. (1995). *Kelembagaan Perbankan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Wijayanti, Y.F, Budi. (1998). Evaluasi Pengendalian Intern Perkreditan Studi Kasus pada Bank BRI Unit I Klaten, *Skripsi*. Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma.

LAMPIRAN

BAGAN ALIR PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT BPR Shinta Daya

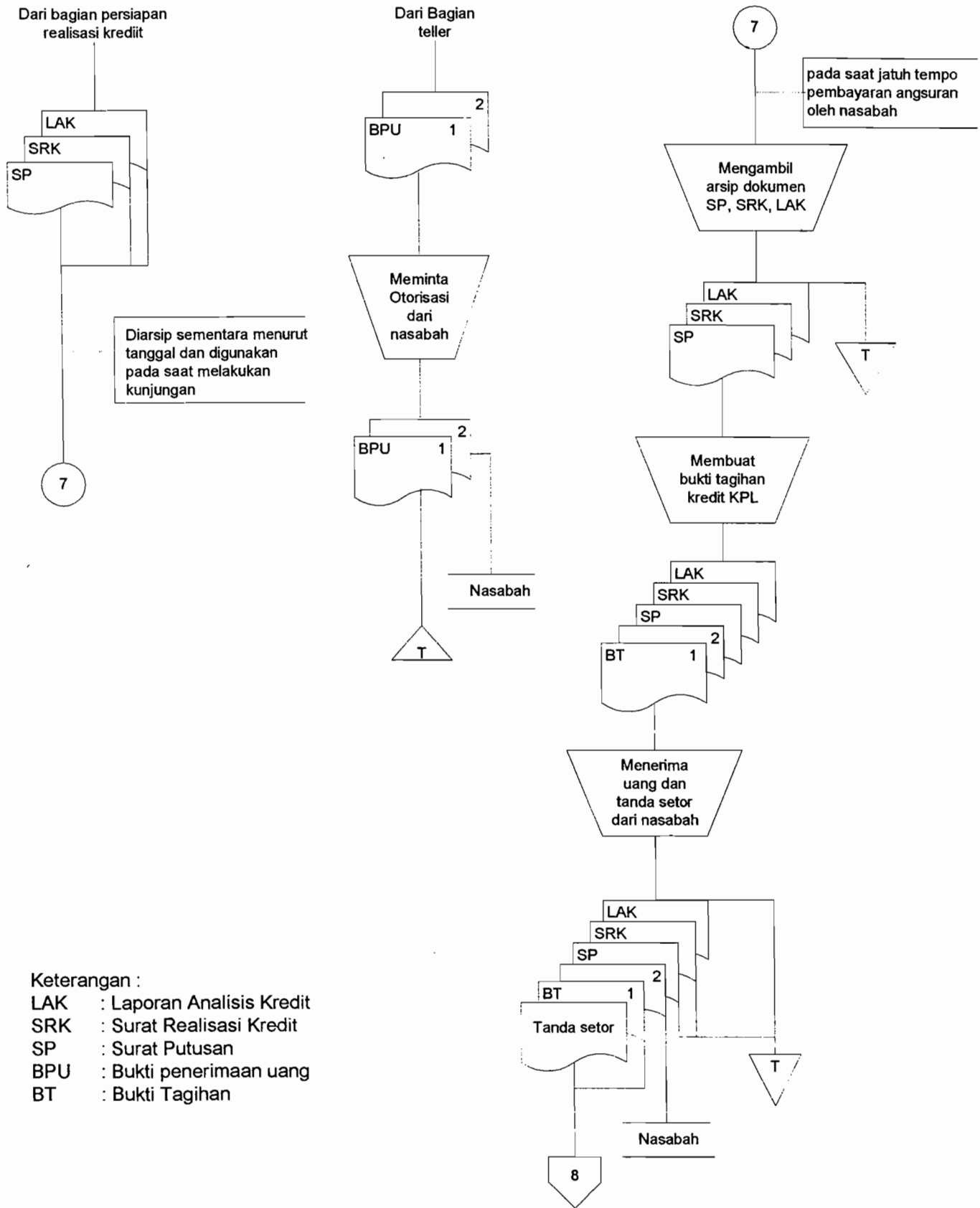
Fungsi Operasi

Account Officer



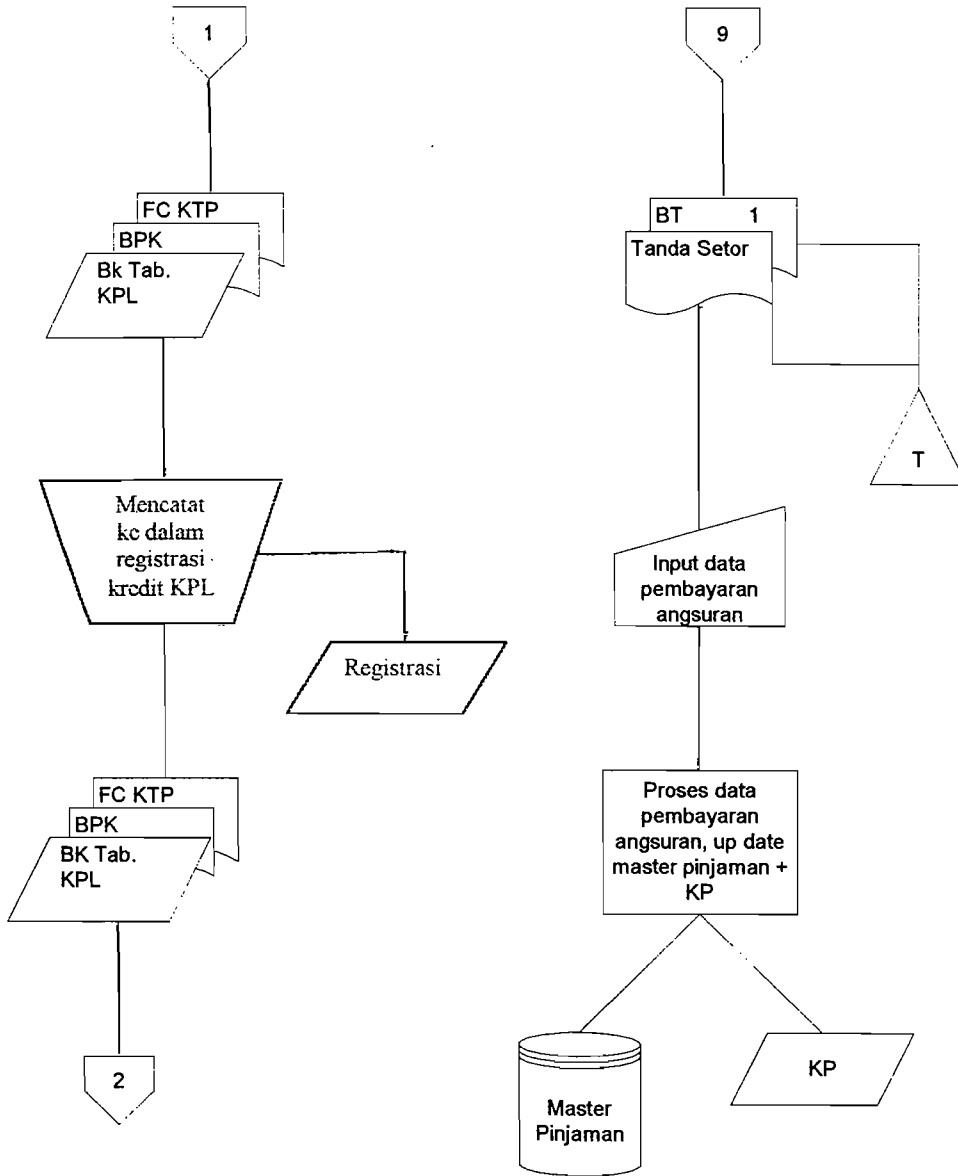
Fungsi Operasi

Account Officer



Fungsi Operasi

Administrasi Kredit

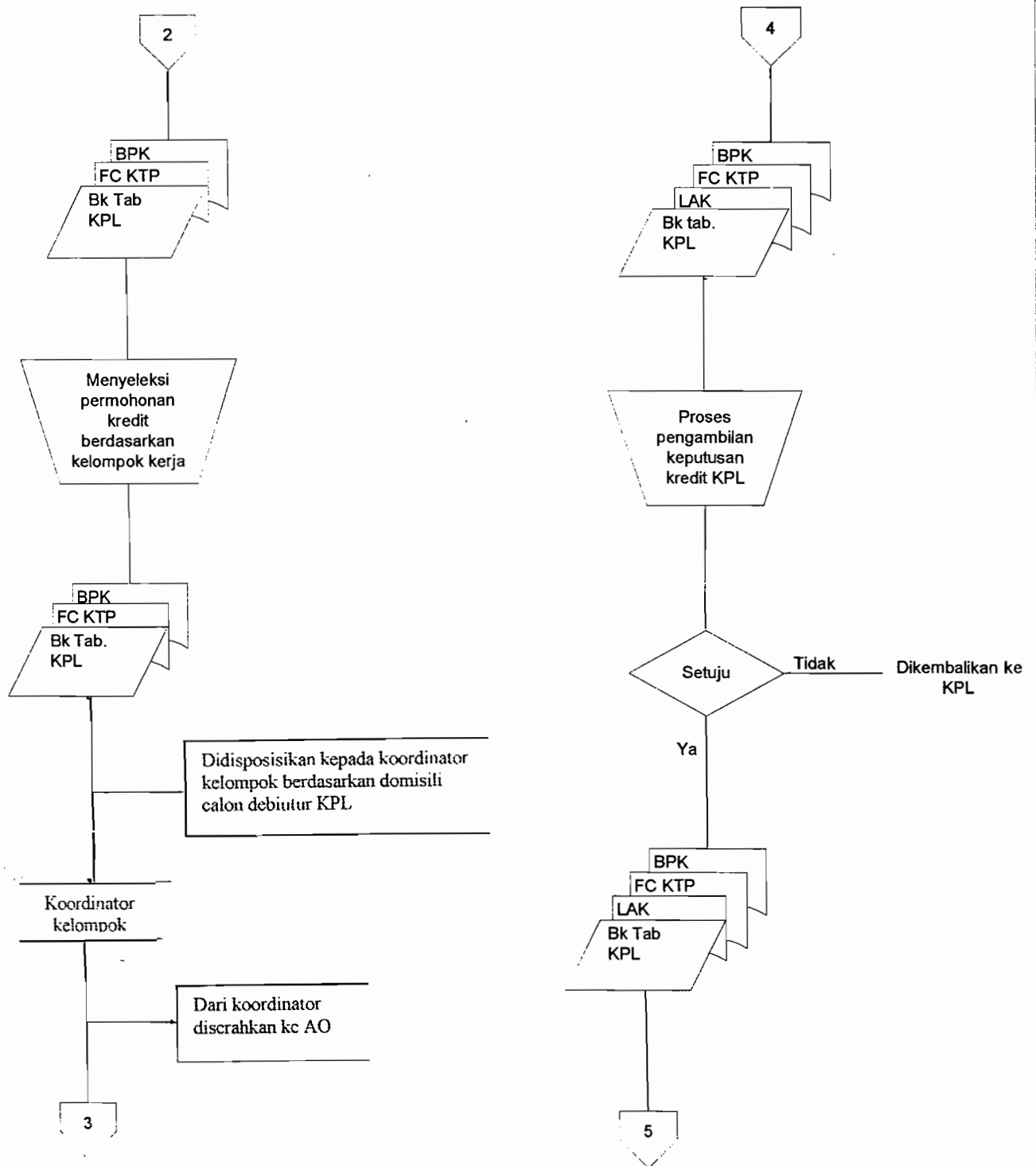


Keterangan :

- FC KTP : Foto Copy Kartu Tanda Penduduk
- BPK : Berkas Permohonan Kredit
- Bk Tab. KPL : Buku Tabungan Kelompok Pengusaha Lemah
- KP : Kartu Putusan
- BT : Bukti Transfer

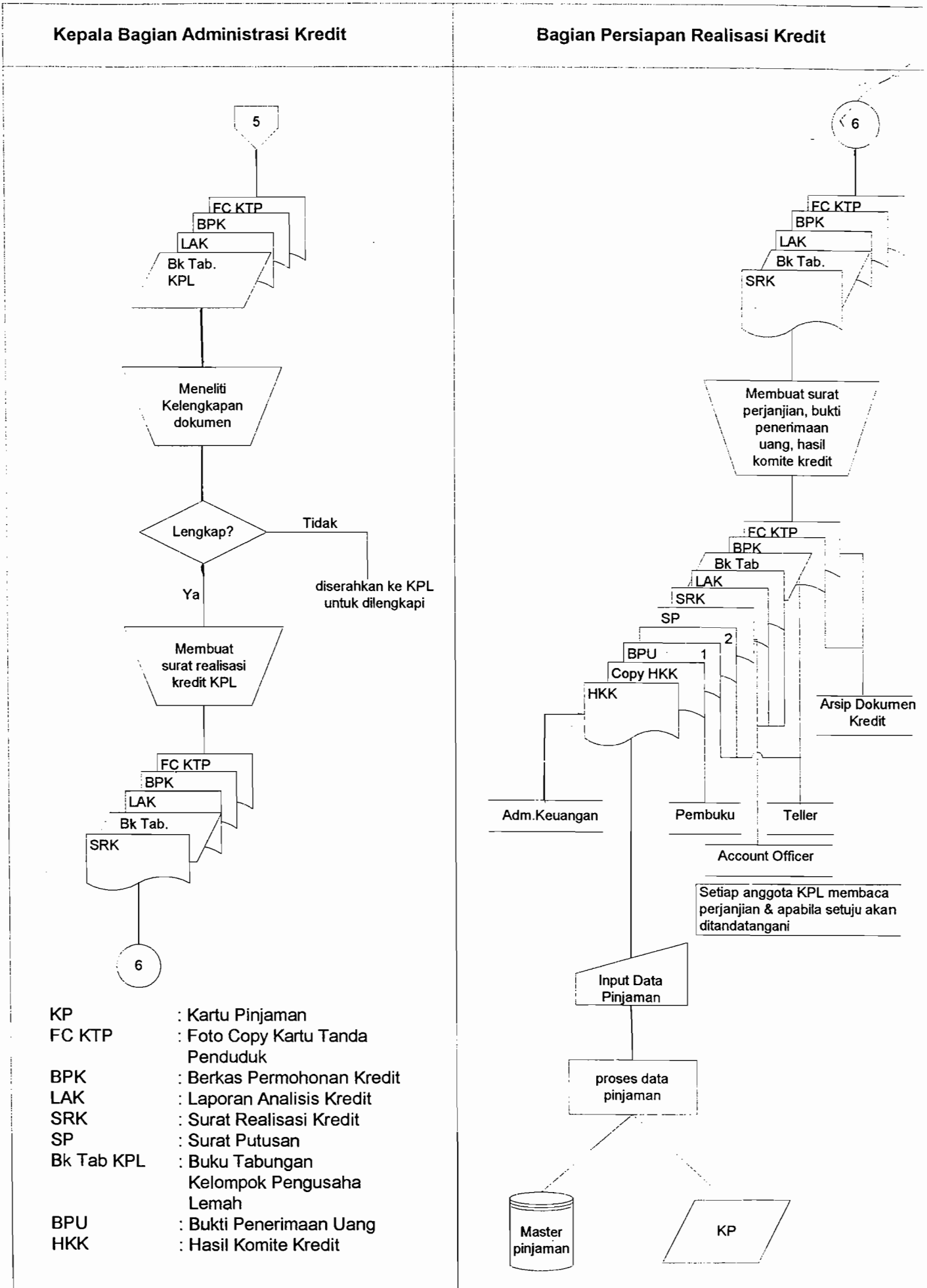
Fungsi Operasi

Kepala Bagian Kredit



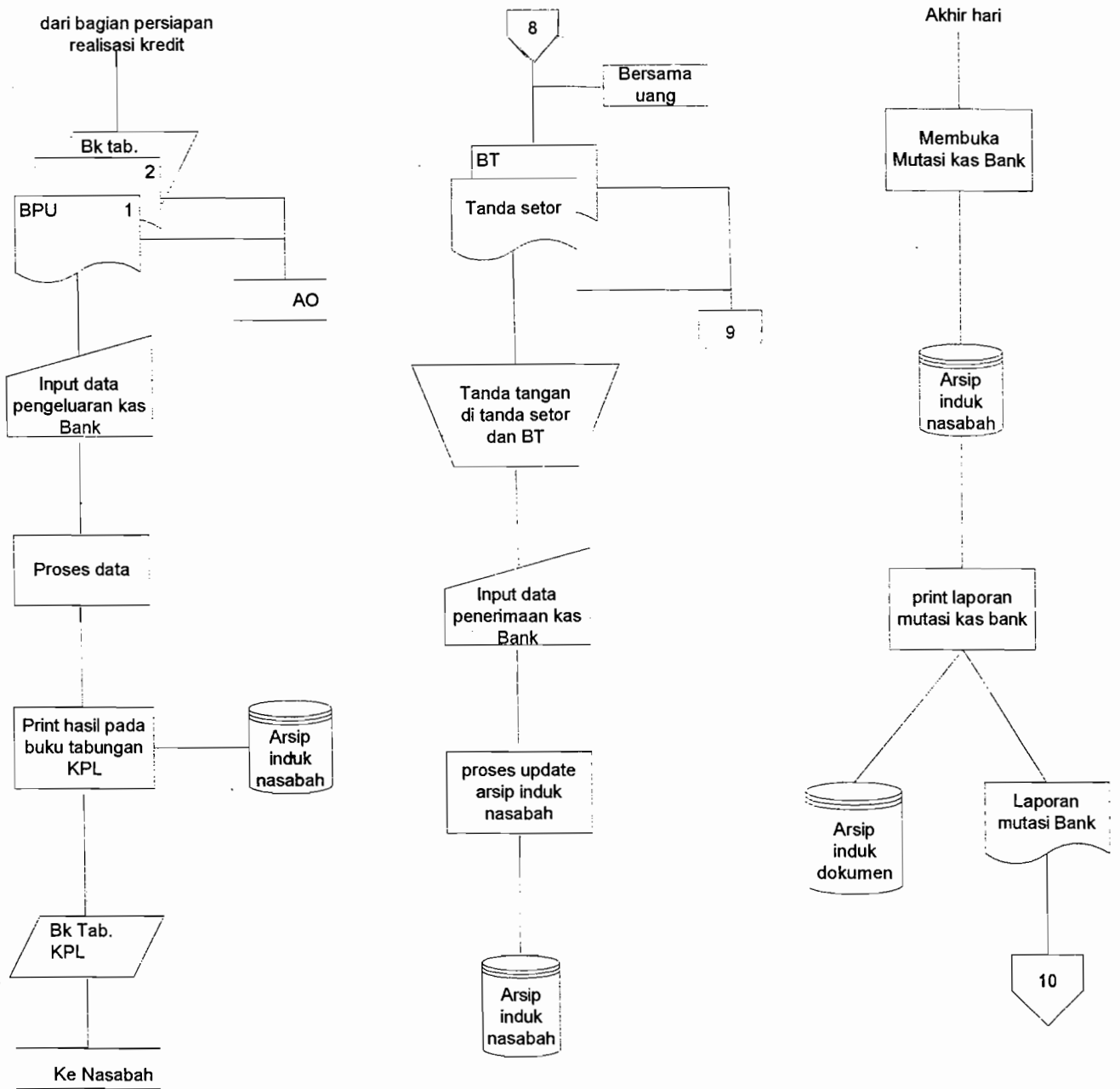
- Keterangan :
- BPK : Berkas permohonan kredit
 - FC KTP : Foto Copy Kartu Tanda penduduk
 - Bk Tab. KPL : Buku Tabungan Kelompok Pengusaha Lemah
 - LAK : Laporan Analisis Kredit
 - AO : Account Officer
 - KPL : Kelompok Pengusaha Lemah

Fungsi Operasi



Fungsi Akuntansi

Teller



- Keterangan :
- Bk Tab.KPL : Buku Tabungan Kelompok Pengusaha Lemah
 - BPU : Bukti Penerimaan Uang
 - AO : Account Officer
 - BT : Bukti Tagihan

Fungsi Akuntansi

Pembuku

Dari bagian persiapan realisasi kredit

Copy HKK

Diarsip sebagai dokumen pendukung pembuatan laporan keuangan

N

10

Laporan Mutasi Bank

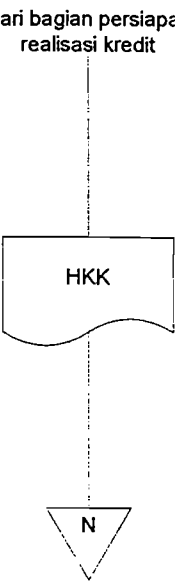
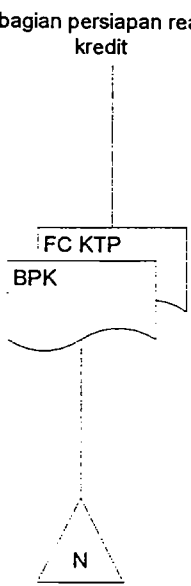
Diarsip sebagai dokumen pendukung pembuatan laporan keuangan

T

Keterangan :

HKK : Hasil Komite Kredit

Fungsi Penyimpanan

Administrasi keuangan	Arsip dokumen kredit
<p style="text-align: center;">Dari bagian persiapan realisasi kredit</p>  <p style="text-align: center;">HKK</p> <p style="text-align: center;">N</p>	<p style="text-align: center;">dari bagian persiapan realisasi kredit</p>  <p style="text-align: center;">FC KTP BPK</p> <p style="text-align: center;">N</p>
<p>Keterangan :</p> <p>HKK : Hasil Komite Kredit</p> <p>FC KTP : Fotokopi Kartu Tanda Penduduk</p> <p>BPU : Bukti Penerimaan Uang</p>	

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

Perhatian

Jika kepercayaan terhadap struktur pengendalian cukup tinggi, umumnya disarankan untuk tidak menggunakan tingkat keandalan kurang dari 95 % dan tidak menggunakan *acceptable precision limit* lebih besar dari 5 %. Oleh karena itu, hampir semua pengujian pengendalian besarnya sample harus tidak boleh kurang dari 60 tanpa penggantian.

Tabel 9.10 Besarnya sampel minimum untuk pengujian pengendalian
(sumber : Mulyadi, 1998 : 254)

Langkah ke	Besarnya sampel Kumulatif yang Digunakan	Berhenti jika kesalahan komulatif yang terjadi sama dengan	Lanjutkan ke langkah berikutnya jika kesalahan yang terjadi sama dengan	Lanjutkan ke langkah 5 jika kesalahan paling tidak sebesar
1.	60	0	1	4
2.	96	1	2	4
3.	126	2	3	4
4.	156	3	4	4
5.	Gunakan <i>Fixed Sample-Size-Attribute Sampling</i>			

Gambar 9.5 Tabel *Stop – or – Go Decision*
(Sumber : Mulyadi, 1998 : 256)

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

Tabel 9.11 *Attribute Sampling Table for Determining Stop – Or – Go Sampling Size and Upper Precision Limit Population Occurrence Rate Based on Sample Limit.*

(Sumber : Mulyadi, 1998 : 257)

Number of Occurrences	Confidence Levels		
	90 %	95 %	97,5 %
28.	36.1	38.5	40.5
29.	37.2	39.6	41.7
30.	38.4	40.7	42.9
31.	39.1	42.0	44.0
32.	40.3	43.0	45.1
33.	41.5	44.2	46.3
34.	42.7	45.3	47.5
35.	43.8	46.4	48.8
36.	45.0	47.6	49.9
37.	46.1	48.7	51.0
38.	47.2	49.8	52.1
39.	48.3	51.0	53.4
40.	49.4	52.0	54.5
41.	50.5	53.2	55.6
42.	51.6	54.5	56.8
43.	52.6	55.5	58.0
44.	54.0	56.6	59.0
45.	55.0	57.5	60.3
46.	56.0	59.0	61.4
47.	57.0	60.0	62.6
48.	58.0	61.1	63.7
49.	59.7	62.2	64.8
50.	60.4	63.3	65.0
51.	61.5	64.5	67.0

Tabel 9.12 Attribute Sampling Table For Determining Stop – or – Go Sampling Size and Upper Precision Limit Population Occurrence Rate Based on Sample Result.

(Sumber : Mulyadi, 1998 : 258)



**PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT
SHINTA DAYA**

Bogem, Kalasan, Yogyakarta, Telp. 0274-496036, 496074, Fax. 0274-496074

No. : 115708

PERJANJIAN KREDIT KPL

Perjanjian kredit ini dibuat dan disetujui bersama antara :

1. **PT. BPR Shinta Daya**, yang berkedudukan di Bogem, Tamanmartani, Kalasan, Sleman, Yogyakarta, Yang di wakili oleh **Henricus Purnomo Sarjana Ekonomi** selaku Direktur Utama selanjutnya disebut **PIHAK I**.

2.1..... tempat tinggal

2.2..... tempat tinggal

2.3..... tempat tinggal

2.4..... tempat tinggal

2.1..... tempat tinggal

Secara bersama-sama atau sendiri-sendiri, masing-masing sebagai Peminjam, selanjutnya disebut **PIHAK II**.

Bahwa antara kedua belah **PIHAK** saling setuju untuk membuat, menetapkan, melaksanakan serta mematuhi perjanjian ini dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :

Pasal 1

PIHAK I memberikan fasilitas kredit kepada **PIHAK II** dan **PIHAK II** telah menandatangani perjanjian kredit tersebut pada tanggal sejumlah Rp.
(.....)

PIHAK II wajib membayar kembali sebesar pinjaman secara angsuran :

1. Pokok pinjaman dibayar setiap bulan sebesar Rp.
(.....)
selama (.....) kali. Angsuran pokok pinjaman pertama akan dibayar selambat-lambatnya tanggal
2. Bunga atas pinjaman dibayar setiap bulan sebesar % perbulan atau Rp
(.....)
berturut-turut dalam (.....) kali. Pembayaran bunga pertama kali akan dibayar selambat-lambatnya pada tanggal
3. Pelunasan pokok pinjaman beserta bunganya akan dibayar lunas selambat-lambatnya pada tanggal

Pasal 2

Kredit yang diberikan **PIHAK I** kepada **PIHAK II** akan digunakan oleh **PIHAK II** sebagai Tambahan Modal Kerja.

Pasal 3



PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT
SHINTA DAYA

Bogem, Kalasan, Yogyakarta, Telp. 0274-496036, 496074, Fax. 0274-496074

Pasal 3

Guna menjamin kepastian pembayaran kembali seluruh jumlah kredit yang dipergunakan dan pelunasan bunga serta biaya-biaya lainnya yang timbul dari perjanjian ini, maka PIHAK II :

1. Memberikan kuasa penuh kepada PIHAK I dengan hak lebih dahulu (preferensi) menerima sejumlah penghasilan dan hak-hak lain yang timbul sebagai akibat dari hubungan ini (utang-piutang) tersebut diatas.
2. Menyerahkan barang-barang hak miliknya sendiri kepada PIHAK I :
.....
.....
3. Menyerahkan Tabungan beku di PT. BPR Shinta Daya, nomor rekening : 6510-01-.....
Atas nama :
Sekaligus memberi kuasa kepada PIHAK I untuk melakukan pendebitan tabungan untuk memenuhi kewajiban angsuran.

Pasal 4

Apabila terjadi kelambatan baik pembayaran angsuran maupun bunganya seperti telah ditentukan dalam pasal 1 perjanjian ini, maka PIHAK II wajib membayar denda atas keterlambatan pembayaran sebesar 0.15 % sehari, sampai saat pelunasan.

Pasal 5

Mengenai perjanjian ini dan segala akibat hukumnya para PIHAK memilih domisili umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri

PIHAK I

Kalasan,
PIHAK II

Henricus Purnomo, SE
Direktur Utama

1 _____

2 _____

3 _____

4 _____

5 _____



**PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT
SHINTA DAYA**

Bogem, Kalasan, Yogyakarta, Telp. 0274-496036, 495074, Fax. 0274-496074

LAMPIRAN
PERJANJIAN KREDIT KPL

Menunjuk surat perjanjian kredit No. : 115708 dengan
surat ini menyatakan bahwa :

Pinjaman sebesar Rp.
(.....)
masing-masing dari kami menyatakan menerima dan bertanggung jawab atas pinjaman tersebut,
sebesar :

No	Nama	Pinjaman (Rp.)	Tanda Tangan
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
Jumlah			

Demikianlah pernyataan kami,



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

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

I. IDENTIFIKASI TANAH DI LAPANGAN

1. LOKASI TANAH :

- a. - Terletak di Jalan :
 - Dukuh :
 - Desa :
 - Kecamatan :
 - Kabupaten / Kodya :
- b. ± m / km di sebelah Utara / Selatan / Timur / Barat pusat Kota / Desa **) ()
- c. Tanah tersebut langsung menghadap ke jalan dengan sisi muka meter / tanah tersebut tidak menghadap ke jalan tetapi mempunyai jalan masuk tersendiri ± Meter dari jalan / untuk mencapai tanah tersebut harus melewati orang lain. **)
- d. Batas - batas tanah waktu diperiksa :
 Utara :
 Timur :
 Selatan :
 Barat :
- e. Keterangan - keterangan lain (bila ada).

2. BENTUK DAN UKURAN TANAH

- a. Bentuk tanah segiliga / segiempat / trapesium / tidak beraturan **)
- b. Permukaan tanah rata / bergelombang / landai.
 Dengan ketinggian meter lebih rendah / tinggi / hampir sama dengan di depannya **)
- c. Luas tanah meter persegi.

1. Untuk data no skkp : angka bulat dua angka terakhir tahun
 1. Coret yang tidak perlu

IV. IDENTIFIKASI DATA LINGKUNGAN

1. PERUNTUKAN TANAH (ZONING)

Perdagangan / Perkantoran / Pemukiman / Industri / ..)

2. FASILITAS UMUM YANG ADA :

PLN / PAM / Telepon / Telex / ..)

3. SARANA TRANSPORTASI :

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

1. LAIN - LAIN :

- a. Lingkungan terdekat dari lokasi sebagian besar **) :
 - masih merupakan tanah kosong.
 - Terdiri dari bangunan-bangunan industri / Perdagangan / Perkantoran / Perumahan penduduk.
- b. Di antara bangunan-bangunan tersebut yang dapat dipergunakan sebagai petunjuk antara lain :

V. PENILAIAN

TANAH :

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

(..)

BANGUNAN :

Dengan mempertimbangkan biaya membangun baru dari bangunan serta sarana pelengkapannya setelah dikurangi penyusutan dengan mempertimbangkan pendekatan data Pasar / dan pendekatan pendapatan, maka kami berpendapat bahwa nilai Pasar wajar dari bangunan / bangunan-bangunan tersebut pada tanggal .. 20 .. adalah sebesar Rp.

(..)

oret yang tidak perlu

5.3. TANAH DAN BANGUNAN :

	Nilai Pasar Wajar	Nilai Likwidasi
Tanah	: Rp.	: Rp.
Bangunan	: Rp.	: Rp.
Jumlah	: Rp.	: Rp.
Dibulatkan	: Rp.	: Rp.

VI. LAIN - LAIN

5.1. JENIS IKATAN :

Jenis ikatan yang bisa dilaksanakan pada harta benda tersebut adalah :

CCV / Credit hipotik / Fiducia Bangunan /

(

5.2. PENGGUNAAN BANGUNAN :

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

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

c. Bangunan digunakan sendiri / disewakan **)

Bila disewakan, besarnya sewa per bulan / tahun.

5.3. HAL - HAL YANG PERLU DIKETAHUI BANK :

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

b.



PENGAJUAN REALISASI KREDIT

I. SURAT PERJANJIAN KREDIT

01. Nama : _____
02. Pekerjaan : _____
03. Alamat : _____
04. Tanggal Realisasi : _____
05. Nomer Perjanjian : _____
06. Nomer Legger : _____
07. Jenis Kredit : _____
08. Besarnya Putusan Kredit : Rp. _____
09. Jangka Waktu Kredit : _____ Bulan
10. Angsuran Pokok + Bunga : Rp. _____
11. Tingkat Suku Bunga : _____ % Per Tahun, _____ % Per Bulan
12. Besarnya Provisi : _____ %, Rp. _____
13. Besarnya Ongkos Administrasi : _____ %, Rp. _____
14. Angsuran Pertama Tanggal : _____
15. Pelunasan Paling lambat Tgl : _____
16. Jadwal Angsuran : _____

II. BUKTI SURAT-SURAT YANG DISIMPAN DI BANK.

01. Surat Sertifikat/SKPT/Model A/Petok D/Letter C/Tabungan

Nomer : _____
Atas Nama : _____

02. Surat Kendaraan Bermotor/BPKB

2.1. Jenis Kendaraan : _____
2.2. Nomer Mesin : _____
2.3. Nomer Rangka : _____

Ditambah : - Foto Copy STNK
- Esek-Esek

03. Nilai Jaminan/Nilai Likuidasi

3.1. Tanah : Rp. _____
3.2. Bangunan : Rp. _____
3.3. Kendaraan : Rp. _____
3.4. Lain-lain/Tabungan : Rp. _____ (+)
Rp. _____
=====

III. IKATAN JAMINAN

Dilakukan secara : NOTURIAL/HIPOTIK/FIDUSIA/CASSI



**PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT
SHINTA DAYA**

Bogem, Kalasan, Yogyakarta, Telp. 0274-496036, 496074, Fax. 0274-496074

11-108

**PERMOHONAN
MEMBUKA KREDIT KPL**

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya :

Nama : (L / P)
 Alamat :
 Usaha :
 Tempat Usaha :
 No. Ktp : (Copy KTP / SIM terlampir)
 Status Nasabah : Baru Lama, Pinjaman ke.....
 Pinjaman Sebelumnya Rp.

Dengan ini mengajukan permohonan kredit kepada PT. BPR Shinta Daya - Bogem - Kalasan sebagai berikut :

- Jumlah kredit yang saya mchon : Rp.
 (.....)
- Barang yang saya serahkan sebagai jaminan kredit adalah milik . harta saya sebagai berikut :
 -, bukti kepemilikan : THLS Rp.....
 -, bukti kepemilikan : THLS Rp.....
 -, bukti kepemilikan : THLS Rp.....

Dernikian permohonan saya agar dapat dipertimbangkan sepererti apa adanya

Ketua Kelompok	Anggota Kelompok	Anggota Kelompok	Anggota Kelompok	Suami/ Isteri	Pemohon

ANALISA PERMOHONAN KREDIT KPL

Rata-rata Pendapatan Setiap Bulan		Rata-rata Pengeluaran Setiap Bulan	
- Hasil Usaha Pokok	Rp.	- Biaya Hidup	Rp.
- Hasil Usaha Sampingan	Rp.	- Biaya Pendidikan	Rp.
		- Biaya Usaha	Rp.
		- Biaya Lain-lain	Rp.
		- Ang/Tab/Asuransi	Rp.
Jumlah	Rp.	Jumlah	Rp.

Rata-rata pendapatan bersih per bulan Rp., Rata-rata Perbulan Rp.

<u>Usul :</u>	<u>Keputusan :</u>
1. Besarnya Pinjaman Rp. (.....)	1. Besarnya Pinjaman Rp. (.....)
2. Jangka Waktu : Bulan	2. Jangka Waktu : Bulan
3. Suku Bunga : % Perbulan	3. Suku Bunga : % Perbulan
4. Denda : % Perhari	4. Denda : % Perhari
5. Jaminan THLS : Rp.	5. Jaminan THLS : Rp.
6. Tabungan Minimal 5 % dari besarnya pinjaman	6. Tabungan Minimal 5 % dari besarnya pinjaman
....., Tgl, Tgl
AO/KAPOK	KAPOK / KABAG KREDIT



PT BANK PERKREDITAN RAKYAT
SHINTA DAYA
 BOGEM - KALASAN 55571 - YOGYAKARTA
 TELP. (0274) 496036, 196074 FAX. 496074

115708

SURAT KUASA MENJAMINKAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 Pekerjaan :
 Alamat :

Dengan ini memberi kuasa kepada :

Nama :
 Pekerjaan :
 Alamat :

untuk menjaminkan tanah hak milik saya kepada PT BPR Shinta Daya, Bogem, Kalasan, Daerah Istimewa Yogyakarta berupa :

- Tanah pekarangan persil : C. No. : Luas M²
- Tanah sawah persil : C. No. : Luas M²
- Tanah tegalan persil : C. No. : Luas M²

Sebagaimana penunjuk pada letter C/ model D/ model E/ sertifikat nomor :

.....
 Demikian surat kuasa ini saya buat serta bertanggung - jawab sepenuhnya terhadap segala akibat hukum yang timbul dari perjanjian utang piutang dengan PT BPR Shinta Daya, Bogem, Kalasan, Daerah Istimewa Yogyakarta.

Kalasan,

Yang diberi kuasa

Yang memberi kuasa

meterai

(.....)

(.....)

Mengetahui :

Kepala Desa

telah meneliti dan mengkaji hasil analisa dengan seksama, dari aspek keuangan, aspek menejemen, aspek usaha/produksi, aspek jaminan atas permohonan pinjaman.

115708

Nama :

Alamat :

Apabila 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 pembinanaan :
- 9. Jaminan :
-
-
-
- 10. Pengikatan Jaminan :

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

.....,

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



PT. Bank Perkreditan Rakyat

SHINTA DAYA

SURAT KETERANGAN

No.023/Dir.BSD/01/2003

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

Nama : Nita Yuni Arthanty

Nim : 982114027

Jurusan : Akuntansi

Fakultas : Ekonomi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta

Untuk kepentingan menyelesaikan tugas akhir (Skripsi) dengan judul EVALUASI PENGENDALIAN INTERN TERHADAP PEMBERIAN KREDIT STUDI KASUS PADA "PT. BPR SHINTA DAYA ", yang bersangkutan sudah melakukan penelitian di kantor kami mulai Bulan Oktober s/d November 2002.

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

Kalasan, 13 Januari 2003
PT BPR Shinta Daya



Sumartono, Bsc
Direktur