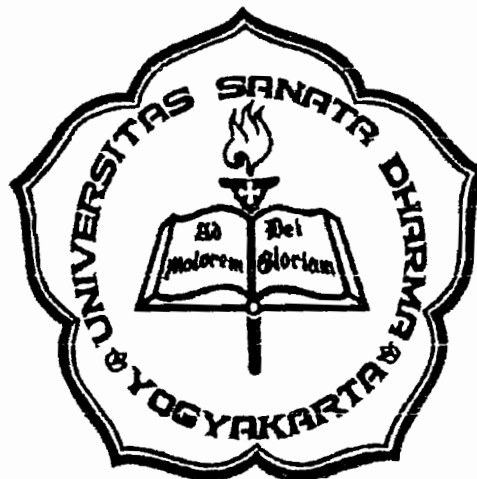


**PENILAIAN EFEKTIFITAS PENGENDALIAN INTERN DALAM
PEMBERIAN KREDIT PADA BANK PERKREDITAN RAKYAT
Studi Kasus Pada Kantor Kas Pembantu Borobudur Magelang PD. BPR
Bank Bapas 69 Jl. Jend. Sarwo Edhie Wibowo No.1 Magelang**

SKRIPSI

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



Oleh :

TRIFOSA MAYASARI I.P

NIM : 982114179

NIRM : 980051121303120178

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

SKRIPSI

**PENILAIAN EFEKTIFITAS PENGENDALIAN INTERN DALAM
PEMBERIAN KREDIT PADA BANK PERKREDITAN RAKYAT
Studi Kasus Pada Kantor Kas Pembantu Borobudur Magelang PD. BPR
BANK BAPAS 69 Jl. Jend. Sarwo Edhi Wibowo No. 1 Magelang**

Oleh:

Trifosa Mayasari I.P.

NIM : 982114179

NIRM : 980051121303120178

Telah disetujui oleh

Pembimbing I



Fr. Reni Retno Anggraini, S.E., M.Si., Akt.

tanggal : 17 Desember 2002

Pembimbing II



Dra. YF. Gien Agustinawansari, M.M., Akt

tanggal : 5 Februari 2003

SKRIPSI

**PENILAIAN EFEKTIFITAS PENGENDALIAN INTERN DALAM
PEMBERIAN KREDIT PADA BANK PERKREDITAN RAKYAT**

Studi Kasus Pada Kantor Kas Pembantu Borobudur Magelang PD. BPR Bank
Bapas 69 Jl. Jend. Sarwo Edhie Wibowo No. 1 Magelang

Dipersiapkan dan ditulis oleh :

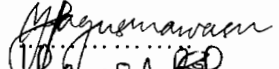
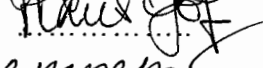
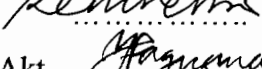
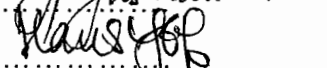
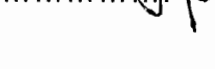
Trifosa Mayasari I.P

NIM : 982114179

NIRM : 9800511211303120178

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji
pada tanggal 18 Maret 2003
dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan Panitia Penguji

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

Yogyakarta, 31 Maret 2003

Fakultas Ekonomi

Universitas Sanata Dharma

Dekan



Drs. Hg Suseno TW., M.S

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Doa

Sangat Besar Kuasanya

Sesuatu yang indah terjadi bila kita berdoa.....

*Karena doa itu jauh lebih besar kuasanya daripada perkataan yang kita
ucapkan*

Iman adalah percaya, Bahwa Yesus mendengar dan mempedulikan

Dan IA menjawab dengan penuh kasih sayang setiap doa yang dipanjatkan

Dengan tidak bimbang dan setiap doa selalu dijawab pada saat yang tepat

Skripsi ini kupersembahkan :

Kepada Tuhan Yesus Kristus

Bapak dan Ibu Soebagyo Edie

Adikku Agung & Danang

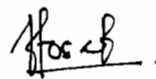
Mas Koko terkasih

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA

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

Yogyakarta, 5 Februari 2003

Penulis



Trifosa Mayasari I.P

ABSTRAK

PENILAIAN EFEKTIFITAS PENGENDALIAN INTERN DALAM PEMBERIAN KREDIT PADA BANK PERKREDITAN RAKYAT Studi Kasus Pada Kantor Kas Pembantu Borobudur Magelang PD. BPR BANK BAPAS 69 Jl. Jend. Sarwo Edhie Wibowo No. 1 Magelang

Trifosa Mayasari I.P
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta
2003

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui efektifitas pengendalian intern dalam pemberian kredit pada tahun 2001. Penelitian dilakukan di Kantor Kas Pembantu Borobudur Magelang PD. BPR Bank Bapas 69 selama satu bulan. Langkah-langkah yang ditempuh adalah: (1) mendeskripsikan pedoman dan prosedur sistem pengendalian intern; (2) membandingkan sistem pengendalian intern pemberian kredit perusahaan dengan teori; (3) melakukan analisis dokumen dan catatan; (4) melakukan analisis sistem pengendalian intern dengan cara: (a) mempelajari struktur organisasi dan *job description*; (b) mempelajari bagan alir/*flowchart*; (c) mempelajari kuisioner yang telah diisi oleh karyawan; (5) melakukan pengujian kepatuhan; (6) menyimpulkan keandalan pengendalian intern.

Pengujian kepatuhan dilaksanakan untuk memperoleh keyakinan apakah pengendalian intern dalam pemberian kredit benar-benar dilaksanakan secara efektif. Dalam melakukan pengujian kepatuhan ini penulis menggunakan *attribute sampling* model *Fixed-Sample-Size*, dengan langkah-langkah sebagai berikut : (1) menentukan atribut yang akan diperiksa; (2) menentukan populasi yang akan diambil sampelnya; (3) menentukan besarnya sampel minimum; (4) memilih anggota sampel dengan angka acak; (5) memeriksa atribut dan (6) mengevaluasi hasil pemeriksaan sampel.

Berdasarkan hasil analisis data dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern dalam pemberian kredit di kantor Kas Pembantu Borobudur Magelang PD. BPR Bank Bapas 69 adalah baik, sehingga selanjutnya dapat dilakukan pengujian kepatuhan. Pengujian kepatuhan menggunakan *reliability level* sebesar 95%, *rate of occurrence* sebesar 1%, DUPL 5%. Sampel yang diperiksa adalah 100 sampel surat permohonan kredit beserta dokumen pendukungnya. Hasil dari pemeriksaan sampel tidak diketemukan kesalahan/kesalahan sama dengan 0. Dengan demikian AUPL yang diperoleh dari evaluasi hasil keandalan 95% dengan tingkat kesalahan sama dengan nol adalah 3%, sehingga $AUPL < DUPL$ atau dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern pemberian kredit di Kantor Kas Pembantu Borobudur Magelang PD. BPR Bank Bapas 69 adalah efektif.

ABSTRACT
AN EVALUATION ON THE EFFECTIVENESS OF INTERNAL CONTROL
IN GRANTING THE CREDIT AT PEOPLE'S CREDIT BANK (BPR)
A case study at KKP Borobudur Magelang PD BPR Bank Bapas 69
Jl. Jend. Sarwo Edhie Wibowo No. 1 Magelang

Trifosa Mayasari I.P
Sanata Dharma University
Yogyakarta
2003

The survey was aimed at knowing the effectiveness of internal control in granting credit in the year of 2001. For about a month survey had been conducted at KKP Borobudur Magelang PD BPR Bank Bapas 69. The steps taken were as follows: (1) describing the guidance and procedure of internal control system ; (2) comparing the internal control system of the company granting the credit and the theory ; (3) conducting the document notes and analysis; (4) conducting the analysis of internal control system by ; (a) learning the structure of organization and job description ; (b) learning the flow chart ; (c) learning the questionnaire previously filled out by the employees ; (5) conducting the compliance test ; (6) drawing the conclusion of sophistication of internal control.

The compliance test was conducted to make sure if internal control in granting the credit had effectively been done. In conducting the compliance test the survey used attribute of fixed-sample-size model, with the steps as follows : (1) determining the attribute to be examined ; (2) determining the population of which the sample would be taken ; (3) determining the number of minimum sample ; (4) choosing the member of sample with random numbers ; (5) examining the attribute and ; (6) evaluating the outcome of the sample examination.

By the result of the data analysis, it could be concluded that the internal control in granting the credit at KKP Borobudur Magelang PD BPR Bank Bapas 69 was so good, that finally the compliance test could be conducted. The compliance test used reliability level 95%, rate of occurrence 1%, and DUPL 5%. The samples examined were 100 samples of application for credit along with their supporting documents. The result of the sample examination showed the zero fault. Therefore AUPL obtained from evaluation of sophistication outcome 95% by the level of zero fault was 3%, so $AUPL < DUPL$ or the survey concluded that the internal control of granting credit at KKP Borobudur Magelang PD BPR Bank Bapas 69 was effective.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yesus Kristus atas segala Kasih dan KaruniaNya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul “PENILAIAN EFEKTIFITAS PENGENDALIAN INTERN DALAM PEMBERIAN KREDIT PADA BANK PERKREDITAN RAKYAT”. Skripsi ini dibuat sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi jurusan Akuntansi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.

Penulis menyadari bahwa banyak pihak yang telah membantu penulis untuk menyumbangkan bantuan tenaga, pikiran, materi maupun dorongan semangat sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Dengan segala kerendahan hati penulis mengucapkan terima kasih yang setulus-tulusnya kepada :

1. Bp. Drs. Hg. Susena TW., MS., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.
2. Ibu. Fr. Reni Retno A., S.E., M.Si., Akt selaku Kajar Akuntansi sekaligus sebagai Dosen Pembimbing I yang telah banyak membantu penulis dengan penuh kesabaran meluangkan waktunya untuk membimbing, memberi masukan maupun saran kepada penulis untuk dapat menyelesaikan skripsi ini.
3. Bp. Y. Chr. Wahyu Ari A., S.E., M.M selaku dosen pembimbing II yang telah membimbing, memberikan masukan serta saran kepada penulis untuk menyelesaikan skripsi ini.
4. Ibu Y.F Gien Agustinawansari., M.M., Akt., selaku dosen penguji yang telah banyak membantu penulis dan berkenan memberikan masukan, serta saran kepada penulis untuk dapat menyelesaikan skripsi ini.

5. Bp. Drs. Ign. Kuntoro M., Akt selaku dosen penguji yang telah banyak memberi nasehat dan membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
6. Bp. Fran Suharmaji., S.E., M.M selaku Direktur PD. BPR Bank Bapas 69 (Jl. Jend. Sarwo Edie Wibowo No.1 Magelang) yang telah memberikan ijin penelitian kepada penulis.
7. Bp. Agus Nugroho SMHk., selaku Kepala Kantor Kas Pembantu Borobudur beserta staff, yang telah banyak membantu penulis dalam memberikan informasi mengenai data-data yang diperlukan penulis dalam penulisan skripsi ini.
8. Bp. Slamet dan Bp. Sunardi di Bagian Personalia PD. BPR Bank Bapas 69, yang telah membantu penulis dalam memberikan masukan serta saran kepada penulis.
9. Dosen-dosen Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta yang telah banyak membantu penulis selama menempuh pendidikan.
10. Kedua orangtuaku, yang dengan penuh cinta kasih memberikan bantuan materi, doa dan dorongan semangat sehingga penulis dapat menyelesaikan kuliah dan skripsi ini.
11. Eyang Poerwosuwito dan Eyang Soeroso Reksoatmodjo yang telah memberikan doa, nasehat serta bantuan materi kepada penulis. (matur nuwun nggih).
12. Adik-adikku Paulus Agung dan Daniel Danang yang telah memberikan bantuan doa dan semangat kepada penulis.
13. Om Sapto yang membantu penulis dalam pembuatan *abstract* dan Om Suryatmo yang telah membantu penulis selama kuliah dan menyelesaikan skripsi ini.

14. Teman-temanku: Erna, Lilin, Nening, Rita, Mini, Yatik, Tutik, Wahyu, Nita, terima kasih buat persahabatan yang indah ini, Ana lela, Puji, Triadi, Nawang Wahyu& Mawar (Mau KKN lagi gak). *Special for* Lewi yang telah membantu persiapan penulis dalam ujian pendadaran (makasih ya, atas saran dan nasehatmu), Semoga Tuhan Memberkati.
15. Teman-teman kost di Jl. STM Pembangunan No. 16A : Ari, Lia, Endang, Ferry, Nining, Warni, Vina, Atik (makasih kalian mau menungguku saat ujian pendadaran). *Special for* Ana yang telah banyak membantuku dalam doa dan tempatku berkeluh kesah tentang segala sesuatunya (maksih banyak ya, Na..).
16. Rental Excel, trima kasih buat Mas Aris dan Mbak Isti yang telah banyak membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini, juga dik Excel dengan kelucuannya yang membuat penulis menjadi lebih bersemangat dan tidak bosan.
17. Mas Koko terkasih yang tiada pernah lelah mengingatkanku untuk segera menyelesaikan skripsi ini dan memberikan semangat dan cinta untukku. (*Thanks for your love*).

Penulis menyadari bahwa skripsi masih jauh dari sempurna dan masih banyak kekurangannya, oleh karena itu kritik dan saran yang bersifat membangun sangat penulis harapkan. Semoga skripsi ini bermanfaat bagi pembaca.

Yogyakarta, 18 Maret 2003

Penulis



DAFTAR ISI

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

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian Bank, Jenis Bank, dan Fungsi Bank	6
1. Pengertian Bank	6
2. Jenis Bank	7
3. Fungsi Bank	8
B. Kredit	8
1. Pengertian kredit	8
2. Unsur-unsur kredit	8
3. Pengelompokan kredit	9
C. Kebijakan Perkreditan	12
D. Faktor-faktor Penilaian Kredit	13
E. Bank Perkreditan Rakyat	14
F. Sistem Pengendalian Intern	18
1. Pengertian sistem pengendalian intern	18
2. Tujuan sistem pengendalian intern	18
3. Unsur-unsur pokok pengendalian intern	18
4. Keterbatasan sistem pengendalian intern	19
5. Unsur struktur pengendalian intern	20
6. Penerapan pengendalian intern dalam perbankan	21
7. Sistem pemberian kredit	23
8. Struktur pengendalian Intern Perkreditan	28
G. Attribute Sampling untuk Pengujian Kepatuhan	37

BAB III METODOLOGI PENELITIAN	
A. Jenis Penelitian	38
B. Tempat dan waktu penelitian	38
C. Subyek dan obyek penelitian	38
D. Data yang dicari	39
E. Sumber data	39
F. Teknik Pengumpulan Data	39
G. Teknik Analisa Data	40
BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
A. Sejarah Perkembangan Perusahaan.....	46
B. Permodalan.....	49
C. Lokasi Perusahaan	51
D. Struktur Organisasi	52
E. Personalia.....	70
BAB V DESKRIPSI DAN ANALISIS DATA	
A. Sistem Pemberian Kredit	71
B. Dokumen dan Catatan dalam Pemberian Kredit	88
C. Pencatatan atau Pembukuan	92
D. Unit-unit yang Terkait dalam Pemberian Kredit	94
E. Unsur-unsur Pengendalian Intern.....	99
F. Analisis Efektifitas Pengendalian Intern dengan Melakukan Pengujian Kepatuhan Menggunakan Metode Fixed Sample Size Atribute Sampling	106

BAB VI PENUTUP

A. Kesimpulan	119
B. Keterbatasan Penelitian	120
C. Saran.....	120

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel III.1. Penentuan Besarnya Sample: Keandalan 95%	43
Tabel III.2. Evaluasi Hasil: Keandalan 95%	45
Tabel V.1. Rangkuman Analisis Prosedur Pemberian Kredit.....	87
Tabel V.2. Rangkuman Analisis Dokumen-dokumen Yang Digunakan dalam Pemberian Kredit	91
Tabel V.3. Rangkuman Analisis Terhadap Pencatatan dan Pembukuan dalam Pemberian Kredit.....	94
Tabel V.4. Rangkuman Analisis Unit-unit yang Terkait dalam Pemberian Kredit.....	98
Tabel V.5. Rangkuman Analisis Struktur Organisasi yang Menunjukkan Adanya Pemisahan Fungsional Secara Tegas	100
Tabel V.6. Rangkuman Analisis Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan	101
Tabel V.7. Rangkuman Analisis Praktik yang Sehat dalam Pemberian Kredit.....	104
Tabel V.8. Rangkuman Analisis Karyawan yang Mutunya Sesuai Dengan Tanggungjawabnya	106
Tabel V.9. Populasi Surat Permohonan Kredit Peserta Dokumen Pendukungnya	111
Tabel V.10. Hasil Pemilihan Sample dari seluruh Anggota Populasi	112
Tabel V.11. Hasil Pemeriksaan Terhadap 100 Sample Surat Permohonan Kredit berserta dokumen Pendukungnya.....	114

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 5.1. Prosedur Pemberian Kredit Karyawan.....	80
Gambar 5.2. Bagan Alir Prosedur Pemberian Kredit Karyawan.....	81

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Keadaan perekonomian kita sekarang ini sudah menunjukkan adanya perkembangan yang baik, setelah beberapa tahun terakhir mengalami krisis moneter yang berdampak pada berbagai bidang kehidupan masyarakat. Seiring dengan mulai pulihnya keadaan perekonomian kita, maka dunia bisnis pun semakin dapat berkembang. Perkembangan dunia bisnis tersebut tidak akan pernah terlepas dari peranan lembaga-lembaga keuangan khususnya perbankan. Menurut Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 Tentang Perbankan, yang dimaksud dalam Undang-Undang tersebut bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan, dan menyalurkannya kepada masyarakat untuk meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

Bank sebagai salah satu wahana penghimpun dana dalam masyarakat dituntut untuk dapat memberikan pelayanan yang terbaik bagi nasabahnya. Mengingat betapa pentingnya peranan bank dalam penyediaan dana masyarakat khususnya kredit, maka diharapkan dana yang terkumpul dari masyarakat dapat disalurkan dan digunakan untuk kesejahteraan masyarakat. Kegiatan perkreditan akan dapat terlaksana dengan baik apabila terdapat kebijaksanaan pemberian kredit yang baik.

Kebijaksanaan kredit merupakan pedoman kerja di bidang perkreditan dimana dalam menetapkan kebijaksanaan perkreditan tersebut perusahaan

harus memperhatikan tiga azas pokok yaitu asas *likuiditas*, *solvabilitas* dan *rentabilitas*. Dengan adanya ketiga azas pokok tersebut diharapkan dapat menghasilkan kebijaksanaan perkreditan yang baik. Untuk membentuk kebijaksanaan perkreditan yang baik memerlukan kerjasama yang erat dari semua tingkatan manajemen sesuai proposinya masing-masing dalam mengelola informasi ekstern atau intern untuk menjadikan suatu kebijaksanaan.

Kebijaksanaan perkreditan akan menjadi lebih efektif apabila dalam perusahaan terdapat struktur pengendalian intern yang baik. Menurut Mulyadi (1997: 166) suatu struktur pengendalian intern dapat dikatakan baik apabila mengandung unsur-unsur :

1. Struktur organisasi yang menunjukkan adanya pemisahan fungsional secara tegas.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Mengingat betapa pentingnya struktur pengendalian intern, khususnya dalam memberikan kredit, maka penulis tertarik untuk menyusun skripsi dengan judul **“PENILAIAN EFEKTIFITAS PENGENDALIAN INTERN DALAM PEMBERIAN KREDIT PADA BANK PERKREDITAN RAKYAT”**.

B. Batasan Masalah

Penelitian dilakukan untuk menguji efektifitas pengendalian intern dari sistem pemberian kredit yang dilakukan oleh Kantor Kas Pembantu Borobudur Magelang PD.BPR Bank BAPAS 69. Penelitian ini mengasumsikan bahwa prosedur pemberian kredit dapat dikatakan baik apabila mengandung unsur-unsur pokok pengendalian intern, yaitu : struktur organisasi yang menunjukkan adanya pemisahan 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.

C. Rumusan Masalah

1. Apakah sistem pengendalian intern dalam pemberian kredit yang dilakukan oleh Kantor Kas Pembantu Borobudur Magelang PD. BPR Bank BAPAS 69 sudah baik?
2. Apakah sistem pelaksanaan pengendalian intern terhadap pemberian kredit yang dilakukan oleh Kantor Kas Pembantu Borobudur Magelang PD. BPR Bank BAPAS 69 sudah efektif?

D. Tujuan Penelitian

1. Mengetahui apakah sistem pengendalian intern terhadap pemberian kredit yang dilakukan oleh Kantor Kas Pembantu Borobudur Magelang PD. BPR Bank BAPAS 69 sudah baik?

2. Mengetahui apakah sistem pelaksanaan pengendalian intern terhadap pemberian kredit pada Kantor Kas Pembantu Borobudur Magelang PD. BPR Bank BAPAS 69 sudah efektif.

E. Manfaat Penelitian

1. Bagi Perusahaan

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan tambahan informasi bagi pihak bank mengenai sistem pemberian kredit dan sistem pengendalian intern yang dilaksanakan.

2. Bagi Universitas Sanata Dharma

Hasil penelitian ini dapat menambah perbendaharaan skripsi dan menambah pengetahuan bagi pembaca khususnya mengenai sistem pemberian kredit dan sistem pengendalian intern perkreditan.

3. Bagi Penulis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat sebagai sarana untuk menerapkan antara teori dan praktek yang telah diperoleh penulis selama di bangku kuliah.

F. Sistematika Penulisan

BAB I Pendahuluan

Dalam bab ini akan diuraikan mengenai latar belakang masalah, batasan masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian dan sistematika penulisan.

BAB II Tinjauan Pustaka

BAB II Tinjauan Pustaka

Dalam bab ini akan diuraikan tentang pengertian bank, fungsi bank, kredit, Bank Perkreditan Rakyat, sistem pengendalian intern, penerapan pengendalian intern dalam perbankan, sistem pemberian kredit, struktur pengendalian intern perkreditan dan pengujian kepatuhan.

BAB III Metodologi Penelitian

Dalam bab ini akan dijelaskan mengenai jenis penelitian, tempat dan waktu penelitian, subyek dan obyek penelitian, teknik pengumpulan data, dan teknik analisis data.

BAB IV Gambaran Umum Perusahaan

Dalam bab ini akan diuraikan secara singkat gambaran umum perusahaan yang akan diteliti yaitu meliputi sejarah perusahaan, lokasi perusahaan, struktur organisasi, deskripsi jabatan dan personalia, dan aktifitas perusahaan yang akan diteliti.

BAB V Analisis dan Pembahasan

Dalam bab ini akan diuraikan tentang analisis terhadap sistem pemberian kredit, sistem pengendalian intern dalam pemberian kredit, efektifitas sistem pengendalian intern berdasarkan uji kepatuhan.

BAB VI Kesimpulan, Keterbatasan Penelitian, dan Saran

Dalam bab ini berisi tentang kesimpulan dari hasil penelitian yang telah dilakukan, keterbatasan penelitian, dan saran-saran bagi perusahaan yang diteliti.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian Bank, Jenis Bank, dan Fungsi Bank

1. Pengertian Bank

Istilah bank berasal dari bahasa Itali, yaitu *Banca* yang berarti meja yang dipergunakan oleh para penukar uang di pasar. Ada beberapa pengertian tentang Bank diantaranya adalah :

- a. Menurut Undang-Undang Nomor 14 tahun 1967 tentang Pokok-Pokok Perbankan.

Bank adalah lembaga keuangan yang usaha pokoknya adalah memberikan kredit dan jasa dalam lalu lintas pembayaran dan peredaran uang.

- b. Menurut UU No. 10 Tahun 1998 tentang perubahan Undang-undang No.7 tahun 1992.

Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan/atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

- c. Menurut *G. M Verryn Stuart*

Bank adalah suatu badan yang bertujuan untuk memuaskan kebutuhan kredit baik dengan alat-alat pembayarannya sendiri atau dengan uang yang diperolehnya dari orang lain, maupun dengan jalan mengedarkan alat-alat penukar baru berupa uang giral. (Dendawijaya, 2001: 25)

d. Menurut Abdurrachman

Bank adalah suatu jenis lembaga keuangan yang melaksanakan berbagai macam jasa, seperti memberikan pinjaman, mengedarkan mata uang, bertindak sebagai penyimpanan benda-benda berharga, membiayai perusahaan dan lain-lain. (Dendawijaya, 2001: 26)

2. Jenis Bank

a. Menurut Undang-undang No.10 tahun 1998 tentang perubahan Undang-undang no. 7 tahun 1998

1) Bank umum

Adalah bank yang dalam pengumpulan dananya terutama menerima simpanan dalam bentuk giro dan deposito, dan dalam usahanya terutama memberikan kredit jangka pendek.

2) Bank perkreditan rakyat, adalah bank yang menerima simpanan dana dalam bentuk deposito berjangka, tabungan, dan/atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu.

b. Berdasarkan Kepemilikannya

1) Bank milik negara (Badan Usaha Milik Negara/BUMN)

2) Badan usaha milik daerah (BUMD)

3) Bank milik swasta nasional

4) Bank milik campuran

5) Bank asing

c. Berdasarkan penekanan kegiatannya

1) Bank retail (*Retail Bank*)

2) Bank korporasi (*Corporate Bank*)

- 3) Bank komersial (*Commercial Banks*)
 - 4) Bank pedesaan (*Rural Bank*)
 - 5) Bank pembangunan (*Development Banks*)
- d. Berdasarkan pembayaran bunga/pembagian hasil usaha
- 1) Bank konvensional
 - 2) Bank berdasarkan prinsip syariah
3. Fungsi Bank
- a. Sebagai tempat untuk penitipan atau penyimpanan uang.
 - b. Sebagai lembaga atau penyalur kredit.
 - c. Sebagai perantara dalam lalu lintas pembayaran.

B. Kredit

1. Pengertian Kredit

Kredit berasal dari bahasa latin *credere* yang berarti kepercayaan. Kredit menurut Undang-Undang Perbankan Nomor 10 tahun 1998 adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu.

2. Unsur-unsur kredit (Suyatno, 1999 : 14)

a. Kepercayaan

Yaitu merupakan keyakinan dari kreditur bahwa prestasi yang diberikannya baik dalam bentuk uang, barang atau jasa akan dapat

benar-benar diterimanya dalam jangka waktu tertentu di masa yang akan datang.

b. Waktu

Yaitu suatu masa yang memisahkan antara pemberian kredit dengan pengembalian kredit yang akan diterima di masa yang akan datang.

c. *Degree of Risk*

Yaitu suatu resiko yang akan dihadapi sebagai akibat adanya jangka waktu yang memisahkan antara pemberian kredit dengan pengembalian kredit di masa yang akan datang.

d. Prestasi

Prestasi atau obyek kredit tidak hanya diberikan dalam bentuk uang tetapi juga dalam bentuk barang dan jasa.

3. Pengelompokan kredit : (Siamat, 1993 : 204-207)

a. Berdasarkan jangka waktu kredit :

Jangka waktu kredit/*maturity of loan* yaitu pengelompokan kredit berdasarkan jangka waktu jatuh tempo.

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

Yaitu kredit yang jangka waktu jatuh temponya kurang dari satu tahun. Biasanya kredit tersebut dapat diperbaharui atau diperpanjang lagi dan diadakan perubahan persyaratan pinjaman, misalnya tingkat bunga/jaminannya.

2. Kredit jangka menengah (*intermediate-term loan*)

Yaitu kredit jangka menengah yang jatuh temponya melebihi kredit jangka pendek, tapi kurang dari jangka panjang. Menurut undang-undang Perbankan, kredit jangka menengah ini waktunya 1-3 tahun. Dalam pengertian yang lebih luas kredit jangka menengah/*term loan*, jangka waktunya 1 sampai dengan 5 tahun.. Biasanya dibayar dengan cara cicilan selama periode berlangsungnya kredit.

3. Kredit jangka panjang (*long-term loan*)

Yaitu kredit yang jangka waktunya melebihi jangka waktu kredit jangka menengah. Jangka waktunya 3 tahun ke atas. Kredit ini biasanya diberikan oleh bank-bank umum biasanya berupa kredit perumahan/*mortgage loan* yang jangka waktunya 3 sampai dengan 5 tahun.

b. Berdasarkan barang jaminan :

1. Kredit dengan jaminan (*secured loan*)

Yaitu kredit yang diberikan dengan penyerahan barang jaminan oleh nasabah. Barang jaminan dapat berupa persediaan (*inventories*)/ barang yang merupakan obyek pembiayaan kredit.

2. Kredit tanpa jaminan (*unsecured loan*)

Yaitu kredit yang diberikan tanpa barang jaminan apapun. Bagi nasabah yang memiliki *credit standing* yang tinggi, bank biasanya dapat memberikan kredit kepada nasabah tersebut tanpa ada suatu

- jaminan, dilakukan sepanjang prinsip-prinsip penilaian kredit lainnya menurut analisis kredit telah terpenuhi.
- c. Berdasarkan segmen usaha.
- Berdasarkan segmen usahanya misalnya, Kredit Investasi Kecil, Kredit Canda Kulak, Kredit Modal Kerja Permanen.
- d. Berdasarkan tujuan dan kegunaan kredit.
1. Berdasarkan tujuan kredit
 - (a) Kredit konsumtif, yaitu kredit yang diberikan dengan tujuan untuk memperlancar jalannya proses konsumsi.
 - (b) Kredit produktif, yaitu kredit yang bertujuan untuk memperlancar jalannya proses produksi.
 - (c) Kredit perdagangan, yaitu kredit yang bertujuan untuk memperlancar kegiatan perdagangan, yaitu membeli barang-barang untuk kemudian dijual kembali.
 2. Berdasarkan kegunaan kredit :
 - (a) Kredit eksploitasi, yaitu kredit jangka pendek yang diberikan bank kepada perusahaan untuk membiayai kebutuhan modal kerja perusahaan.
 - (b) Kredit investasi, yaitu kredit jangka menengah atau jangka panjang yang diberikan oleh bank kepada perusahaan untuk melakukan investasi atau penanaman modal.
- e. Berdasarkan tingkat bunga.

Yaitu kredit yang didasarkan pada tingkat bunga yang ditetapkan berdasarkan kebijaksanaan pihak bank.

C. Kebijakan Perkreditan

Kebijakan perkreditan merupakan suatu ketentuan atau prosedur yang disusun untuk dijadikan pedoman bagi pejabat-pejabat kredit atau *loan officer* melalui proses pemutusan kredit. Adapun kegunaan kebijakan perkreditan adalah : (Siamat, 1993: 207-208)

1. Untuk melaksanakan standar-standar perkreditan.
2. Memenuhi peraturan-peraturan perkreditan yang telah ditetapkan oleh direksi maupun penguasa moneter.
3. Menjamin keseragaman pengambilan keputusan kredit.
4. Dapat membandingkan strategi perkreditan dengan keadaan yang sedang dijalankan bank.

Adapun beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam proses pemberian kredit yaitu dengan adanya :

1. Pendelegasian wewenang dari direksi kepada pejabat-pejabat individu, termasuk kepala cabang, kelompok-kelompok, dan komite kredit yang ada di bank.
2. Komite kredit yang terdiri dari presiden direktur, anggota direksi dan pejabat kredit senior.
3. Rapat komite kredit yang biasanya diselenggarakan secara mingguan.
4. Wilayah operasi bank yang disesuaikan dengan situasi dan kondisi.

D. Faktor-faktor Penilaian Kredit

Proses penilaian kredit dipengaruhi oleh faktor-faktor antara lain :
(1) jumlah kredit, (2) penggunaan kredit, (3) perangkat teknologi bank,
(4) hubungan historis antara nasabah dengan bank. (Siamat, 1993 : 211).
Proses penilaian kredit dimaksudkan untuk menilai dan menganalisis prospek calon debitur dalam hal kemungkinan terjadinya kegagalan (*default*) nasabah dalam mengembalikan kredit yang telah diterimanya.

Dalam melakukan penilaian kredit terdapat prinsip-prinsip “5 C + 1 C”: (Siamat, 1993 : 211-215)

1. *Character* atau watak

Berkaitan dengan integritas calon debitur. Prinsip “C” pertama yaitu *character* merupakan indikator *willingness to pay* atau kemauan dan itikad baik nasabah untuk membayar kembali kredit yang diterimanya, sedangkan prinsip “C” lainnya merupakan indikator *ability to pay* atau kemampuan calon nasabah debitur.

2. *Capacity*

Berkaitan dengan kemampuan nasabah untuk melunasi kewajiban-kewajibannya yang meliputi pokok pinjaman dan bunga.

3. *Capital* atau modal

Berkaitan dengan nilai kekayaan yang dimiliki calon nasabah yang biasanya diukur dari modal sendiri atau *networth*, yaitu total aktiva dikurangi total kewajiban.

4. *Collateral*

Adalah setiap aktiva atau barang-barang yang diserahkan peminjam sebagai jaminan atas pinjaman yang diperoleh dari bank.

5. *Conditions*

Berkaitan dengan keadaan perekonomian secara umum di mana perusahaan tersebut beroperasi.

Tambahan prinsip “C” dari 5 “C” lainnya yang perlu dijadikan bahan pertimbangan dalam penilaian kredit adalah *constraint* yang merupakan faktor hambatan dan keterbatasan yang dapat timbul dalam perkreditan.

E. Bank Perkreditan Rakyat

Bank Perkreditan Rakyat adalah lembaga keuangan bank yang menerima simpanan hanya dalam bentuk deposito berjangka, tabungan, dan/atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu dan menyalurkan dana sebagai usaha BPR. Asas BPR adalah demokrasi ekonomi dengan menggunakan prinsip kehati-hatian. BPR berfungsi sebagai penghimpun dan penyalur dana masyarakat dengan tujuan untuk menunjang pelaksanaan pembangunan nasional, dalam rangka meningkatkan pemerataan, pertumbuhan ekonomi dan stabilitas nasional menuju kesejahteraan masyarakat. Bentuk hukum BPR dapat berupa perusahaan Daerah, Koperasi, Perseroan Terbatas (berupa saham atas nama), dan bentuk lain yang ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah. BPR merupakan instrumen yang dianggap paling tepat untuk mengakomodasikan kepentingan rakyat kecil/pengusaha

kecil. Dengan adanya BPR diharapkan kegiatan perekonomian akan semakin berkembang.

Usaha-usaha dari BPR adalah : (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1998, Pasal 13)

1. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa deposito berjangka, tabungan, dan/atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu.
2. Memberikan kredit.
3. Menyediakan pembiayaan bagi nasabah berdasarkan prinsip bagi hasil sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan dalam peraturan pemerintah.
4. Menempatkan dananya dalam bentuk sertifikat BI (SBI), deposito berjangka, sertifikat deposito, dan/atau tabungan pada bank lain.

Usaha -usaha yang tidak boleh dilakukan oleh BPR adalah : (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1998, Pasal 14)

1. Menerima simpanan berupa giro.
2. Melakukan kegiatan usaha dalam valuta asing.
3. Melakukan penyertaan modal dengan prinsip *prudent banking* dan *concern* terhadap layanan kebutuhan masyarakat menengah ke bawah.
4. Melakukan usaha perasuransian.
5. Melakukan usaha lain di luar kegiatan usaha sebagaimana yang dimaksud dalam usaha BPR.

Alokasi Kredit BPR. : (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10

Tahun 1998, Pasal 11)

1. Dalam memberikan kredit, BPR wajib mempunyai keyakinan atas kemampuan dan kesanggupan debitur untuk melunasi hutangnya sesuai dengan perjanjian.
2. Dalam memberikan kredit, BPR wajib memenuhi ketentuan Bank Indonesia mengenai batas maksimum pemberian kredit, pemberian jaminan, atau hal lain yang serupa, yang dapat dilakukan oleh BPR kepada peminjam atau sekelompok peminjam yang terkait. Batas maksimum tersebut adalah tidak melebihi 30% dari modal yang sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan bank Indonesia.
3. Dalam memberikan kredit, BPR wajib memenuhi ketentuan Bank Indonesia mengenai batas maksimum pemberian kredit, pemberian jaminan, atau hal lain yang serupa, yang dapat dilakukan BPR kepada pemegang saham (dan keluarga) yang memiliki 10% atau lebih modal disetor, anggota dewan komisaris (dan keluarga), anggota direksi (dan keluarga), pejabat BPR lainnya, serta perusahaan-perusahaan lainnya yang memiliki kepentingan di dalamnya. Batas maksimum tersebut tidak melebihi 10% dari modal yang sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan Bank Indonesia.

Perijinan BPR : (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1998, Pasal 16)

1. Usaha BPR harus mendapat ijin dari Menteri Keuangan, kecuali apabila kegiatan menghimpun dana dari masyarakat diatur dengan undang-undang tersendiri.
2. Ijin usaha BPR diberikan Menteri Keuangan setelah mendapat pertimbangan dari Bank Indonesia.
3. Untuk mendapatkan ijin usaha, BPR wajib memenuhi persyaratan tentang susunan organisasi, permodalan, kepemilikan, keahlian di bidang perbankan, kelayakan rencana kerja, hal-hal lain yang ditetapkan Menteri Keuangan setelah mendengar pertimbangan Bank Indonesia, dan memenuhi persyaratan tempat kedudukan kantor pusat BPR di kecamatan. BPR dapat pula didirikan di ibukota kabupaten dan kotamadya yang belum terdapat BPR.
4. Pembukaan kantor cabang BPR di ibukota negara, ibukota propinsi, ibukota kabupaten, dan kotamadya hanya dapat dilakukan dengan ijin Menteri keuangan setelah mendengar pertimbangan Bank Indonesia. Persyaratan dan tatacara pembukaan kantor tersebut ditetapkan Menteri keuangan setelah mendengar pertimbangan Bank Indonesia.
5. Pembukaan kantor cabang BPR di luar ibukota negara, ibukota propinsi, ibukota kabupaten, dan kotamadya serta pembukaan kantor di bawah kantor cabang BPR wajib dilaporkan kepada Bank Indonesia. Persyaratan dan tatacara pembukaan kantor tersebut ditetapkan setelah mendengar pertimbangan Bank Indonesia.

6. BPR tidak dapat membuka kantor cabangnya di luar negeri karena BPR dilarang melakukan kegiatan usaha dalam valuta asing (transaksi valas).

F. Sistem Pengendalian Intern

1. Pengertian sistem pengendalian intern

Pengendalian intern adalah susunan organisasi dan semua cara-cara dan peraturan-peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan untuk menjaga dan mengamankan harta miliknya, memeriksa kecermatan, dan kebenaran data administrasi, memajukan efisiensi kerja dan mendorong dipatuhinya kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh *Top Management*. (Muljono, 1991 : 23)

2. Tujuan sistem pengendalian intern

Tujuan sistem pengendalian intern adalah : (Mulyadi, 1997 : 165)

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

3. Unsur-unsur pokok sistem pengendalian intern

Unsur-unsur pokok sistem pengendalian intern adalah : (Mulyadi, 1997: 166-174)

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

- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
 - c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap organisasi.
 - d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.
4. Keterbatasan sistem pengendalian intern

Keterbatasan sistem pengendalian intern adalah : (Mulyadi, 1992: 172-173)

- a. Kesalahan dalam pertimbangan.

Yaitu kesalahan yang timbul dalam mempertimbangkan keputusan bisnis yang diambil karena tidak memadainya informasi, keterbatasan waktu/ tekanan lain.

- b. Gangguan dalam pengendalian.

Terjadi karena personel secara keliru memahami perintah atau membuat kesalahan karena kelalaian, tidak adanya perhatian atau kelelahan. Perubahan yang bersifat sementara atau permanen dalam personel atau dalam sistem dan prosedur.

- c. Kolusi.

Yaitu merupakan tindakan bersama beberapa individu untuk tujuan kejahatan.

- d. Pengabaian Manajemen.

Yaitu kebijakan manajemen yang telah ditetapkan tidak sah seperti untuk keuntungan pribadi manajer, penyajian kondisi keuangan yang berlebihan, dan merupakan kepatuhan semu

e. Biaya lawan manfaat.

Yaitu biaya untuk mengoperasikan struktur pengendalian intern tidak boleh melebihi manfaat yang diharapkan dari pengendalian intern tersebut.

5. Unsur struktur pengendalian intern

Unsur struktur pengendalian intern adalah : (Mulyadi, 1992: 175)

a. Lingkungan pengendalian.

Menciptakan suasana pengendalian dalam suatu organisasi dan mempengaruhi kesadaran personel organisasi.

b. Penaksiran resiko.

Untuk tujuan pelaporan keuangan adalah identifikasi analisis dan pengelolaan resiko entitas yang berkaitan dengan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan prinsip akuntansi berterima umum.

c. Informasi dan komunikasi.

Sistem akuntansi yang efektif dapat memberikan informasi untuk memperoleh keyakinan yang memadai bahwa transaksi yang telah terjadi dapat dibukukan.

d. Aktivitas pengendalian.

Kebijakan dan prosedur yang dibuat untuk memberikan keyakinan bahwa petunjuk yang dibuat oleh manajemen telah dilaksanakan.

e. Pemantauan.

Merupakan proses penilaian kualitas kinerja pengendalian intern secara terus-menerus.

6. Penerapan Pengendalian Intern Dalam Perbankan (Muljono, 1991: 25-34)

a. *Division of Duties*

Berupa pemisahan fungsi-fungsi administrasi, operasional dan fungsi penyimpanan.

b. *Dual Control*

Merupakan kegiatan pengecekan kembali atas suatu pekerjaan yang telah dilakukan oleh petugas sebelumnya. Tujuan *dual control* untuk menetapkan : (Muljono, 1991: 26)

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

c. *Joint Custody/Dual Custody*

Mengelola berbagai barang-barang yang sangat mudah dicairkan, contohnya uang tunai, bermacam-macam *Bank Note* (mata uang valuta asing), bilyet-bilyet saham obligasi, sertifikat-sertifikat barang jaminan ataupun formulir-formulir surat berharga yang belum terpakai (formulir deposito, formulir *traveller check*).

d. *Mandatory Vacation*

Merupakan hak setiap karyawan untuk memperoleh cuti. Setiap karyawan bebas menggunakan hak cuti tersebut apakah hak cuti digunakan atau tidak. Dengan menjalankan cuti dalam jangka waktu tertentu seseorang dapat memulihkan kesegaran jasmani dan mentalnya dari kejenuhan selama bekerja. Di sisi lain dengan cuti, maka rangkaian pekerjaan yang telah dilakukan secara terus-menerus dalam jangka waktu yang relatif lama akan digantikan oleh rekan kerja yang lain, sehingga jika terjadi manipulasi akan terbongkar oleh penggantinya, atau apabila ada kesalahan-kesalahan akan dapat segera diketahui.

e. *Number Controls*

Merupakan pemberian nomor terhadap segala macam formulir lain yang disusun secara sistematis, sehingga dapat mempermudah dilakukannya pengecekan. Di samping itu, dengan adanya formulir yang *prenumbered* akan mudah pula diketahui kecepatan penyelesaian transaksi yang dilakukan dengan bank

f. *Outside Activities of Bank Personnel*

Merupakan kegiatan pegawai bank di luar pekerjaannya yang diatur sedemikian rupa sehingga dapat memberikan dampak positif bagi bank yang bersangkutan. Semua kegiatan pegawai bank di luar jam dinas sebaiknya sepengetahuan dari atasan pegawai masing-masing.

g. *Rotation of Duty Assigment*

Merupakan mutasi pegawai atau pejabat bank untuk menghilangkan kejenuhan dengan menambah ketrampilan dan pengalaman sehingga

apabila yang bersangkutan mendapatkan promosi untuk menduduki jabatan yang lebih tinggi, maka diharapkan ia telah mempunyai kecakapan, pengalaman, pengetahuan, dan ketrampilan yang sepadan dengan wewenang dan tanggung jawabnya. Mutasi pegawai dalam suatu bank harus direncanakan dengan tertib dan diberlakukan secara rahasia, sebaiknya periode waktu/tenggang waktu pelaksanaan mutasi tersebut jangan terlalu lama, misalnya satu minggu sampai dengan tiga minggu merupakan tenggang waktu yang ideal.

h. *Independence Balancing*

Merupakan keseimbangan secara otomatis antara saldo suatu rekening dengan rekening lainnya selama pencatatan, klasifikasi, pelaporan transaksi-transaksi tersebut dilaksanakan dengan benar. Mengingat pentingnya *independencing balancing*, maka setiap bank harus memasukkannya ke dalam sistem dan prosedur kerjanya, karena hal tersebut merupakan ukuran efektifitas sistem internal kontrol yang ada dalam suatu bank.

7. Sistem Pemberian Kredit

Sistem pemberian kredit yang diterapkan pada bank terdiri atas suatu jaringan prosedur yang dibuat sesuai dengan pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Prosedur umum perkreditan menyajikan urutan langkah-langkah yang sering dilakukan dalam proses permohonan kredit, penyelidikan dan analisa, keputusan persetujuan atau penolakan, pencairan kredit, administrasi, pengawasan serta pelunasan kredit. Langkah-langkah dalam prosedur ini bersifat umum sehingga tidak

menutup kemungkinan timbulnya ketentuan atau prosedur yang bersifat khusus lainnya.

Dalam sistem pemberian kredit diperlukan adanya dokumen-dokumen yang digunakan dalam memberikan kredit. Adapun dokumen-dokumen tersebut adalah:

- a. Surat permohonan nasabah.
- b. Daftar isian bank.
- c. Daftar isian lampiran sesuai jenis kredit.
- d. Surat jaminan.
- e. Dokumen penyelidikan dan analisis.
- f. Surat keputusan pemberian kredit.
- g. Dokumen pengikat jaminan kredit.
- h. Dokumen perjanjian kredit.
- i. Dokumen informasi untuk bagian unit lain.
- j. Bukti pencairan fasilitas kredit.
- k. Bukti pembayaran/pelunasan kredit.

Sedangkan unit-unit pokok yang terkait dalam sistem pemberian kredit adalah sebagai berikut :

- a. Bagian Pembahas Kredit

Tugas utama dari bagian ini adalah menyusun laporan pembahas kredit. Sedangkan tugas-tugas lain adalah :

1. Menilai permintaan kredit yang diajukan.
2. Membuat laporan penilaian kredit.

3. Mengadakan wawancara atau pertemuan dengan calon debitur.
 4. Melakukan segala sesuatu yang dibutuhkan untuk melengkapi laporan penilaian kredit.
- b. Bagian Pelaksana Kredit.
1. Melakukan penelitian dan analisis secara seksama terhadap pemenuhan persyaratan kredit.
 2. Memberikan keputusan atas kredit yang diajukan.
 3. Mengikuti perkembangan atas penyelamatan kredit.
- c. Bagian Administrasi Kredit :
1. Melakukan pencatatan atas permintaan kredit yang masuk yang dilakukan sejak pertama diajukan hingga tahap pelunasan.
 2. Mengelola dokumen-dokumen perkreditan.
 3. Menyusun laporan-laporan yang dibutuhkan.

Jaringan prosedur yang membentuk sistem pemberian kredit adalah sebagai berikut :

a. Permohonan kredit.

Permohonan kredit diartikan sebagai permohonan untuk memperoleh fasilitas kredit. Permohonan kredit tersebut terdiri atas berkas-berkas permohonan kredit, yaitu :

- 1) Surat-surat permohonan kredit yang ditandatangani secara lengkap dan sah.
- 2) Daftar isian permohonan kredit yang disediakan oleh bank yang secara sebenarnya dan lengkap diisi oleh nasabah.



3) Daftar lampiran lainnya yang diperlukan sesuai permohonan jenis fasilitas kredit.

b. Penyidikan dan Analisis Kredit

Setiap permohonan kredit harus dilakukan penyidikan dan analisis. Pekerjaan penyidikan dilakukan oleh petugas yang berfungsi sebagai penyidik kredit, sedangkan pekerjaan analisis dilakukan oleh kredit analisis. Pembagian kerja tersebut dimungkinkan apabila dalam bank mempunyai pegawai untuk masing-masing bagian tersebut. Apabila bank tidak memilikinya, maka pekerjaan penyidikan dan analisis dilakukan oleh pejabat tinggi bank tersebut. Penyidikan adalah pekerjaan yang meliputi wawancara dengan pemohon kredit, pengumpulan data yang berhubungan dengan permohonan kredit yang diajukan, pemeriksaan atas kebenaran informasi dalam permohonan kredit, serta tahap menyusun laporan analisis yang diperlukan. Sedangkan analisis kredit adalah pekerjaan yang meliputi : mempersiapkan pekerjaan-pekerjaan penguraian dari segala aspek, baik keuangan maupun non keuangan untuk mengetahui kemungkinan dapat/tidak dapat dipertimbangkan suatu permohonan kredit; menyusun laporan analisis yang diperlukan, yang berisi penguraian dan kesimpulan serta penyajian alternatif-alternatif sebagai bahan pertimbangan untuk pengambilan keputusan pimpinan dari permohonan kredit nasabah.

c. Keputusan atas Permohonan Kredit

Keputusan atas permohonan kredit berarti tindakan setiap pejabat berwenang yang mengambil keputusan berupa menolak, menyetujui, dan atau mengusulkan permohonan kredit kepada pejabat yang lebih tinggi. Wewenang untuk mengambil keputusan ini diberikan oleh pejabat-pejabat yang berhak. Untuk permohonan jumlah kredit yang telah ditentukan, kepala bagian kredit/kepala cabang diberi wewenang untuk mengambil keputusan. Jika permohonan diluar batas wewenang kepala bagian/kepala cabang, maka harus diusulkan kepada direksi/kantor pusat disertai hasil penilaian serta kesimpulan-kesimpulan dan usul-usul yang definitif. (Suyatno, 1999: 76)

Untuk jenis-jenis kredit yang mendapat persetujuan Bank Indonesia, terdapat dua keputusan yaitu :

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

2) Keputusan persetujuan permohonan kredit.

Keputusan ini merupakan keputusan bank untuk mengabulkan sebagian atau seluruh permohonan kredit calon debitur.

Persetujuan atas permohonan kredit ini disampaikan secara

tertulis kepada pemohon berupa surat penegasan persetujuan permohonan kredit serta diterbitkannya surat perjanjian kredit yang harus ditandatangani oleh pemohon. Berbagai informasi lainnya tentang permohonan kredit diberitahukan kepada bagian-bagian lain yang terkait.

3) Pencairan Fasilitas Kredit

Pencairan fasilitas kredit adalah setiap transaksi dengan menggunakan kredit yang telah disetujui oleh bank.

4) Pelunasan Fasilitas Kredit

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

8. Struktur Pengendalian Intern Perkreditan

Setiap bank harus mempunyai struktur pengendalian intern yang memadai dalam perkreditan yang mampu menjamin bahwa dalam pelaksanaan perkreditan dapat dicegah terjadinya penyalahgunaan wewenang oleh berbagai pihak yang dapat merugikan bank dan terjadinya praktek yang tidak sehat. Struktur pengendalian intern dalam perkreditan harus diterapkan pada semua tahapan proses perkreditan mulai sejak permohonan kredit hingga pelunasan atau penyelesaian kredit. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam proses permohonan kredit sampai dengan pelunasan kredit menurut Tawaf (1999: 275-279) adalah :

a. Pada Saat Proses Permohonan Kredit

1) Personil yang Kompeten dan Dapat Dipercaya.

Setiap *Account Officer* (A/O) atau *Relationship Officer* (R/O) dan orang-orang yang menangani proses kredit yang harus dipenuhi oleh nasabah, yaitu :

- a) Mengetahui jenis kebutuhan pembiayaan yang diperlukan oleh nasabah.
- b) Mengetahui jenis kredit bank yang cocok untuk pembiayaan nasabah tersebut.
- c) Mengetahui syarat-syarat kreditnya serta data yang harus dipenuhi nasabah berkaitan dengan pembiayaan tersebut.
- d) Mengetahui prosedur teknis proses kredit.

2) Pemisahan Tugas yang memadai

Pemisahan tugas antara penilai atau petugas taksasi jaminan dengan petugas yang melakukan analisis kredit mutlak harus ada. Penilai jaminan bisa dilakukan oleh petugas internal bank ataupun instansi yang khusus untuk itu, seperti perusahaan penilai (*appraisal company*) yang ditunjuk oleh bank.

3) Prosedur Otorisasi yang Wajar

Prosedur otorisasi merupakan aspek yang penting dalam pengendalian intern. Dalam hubungan ini adalah dipenuhinya persyaratan pelaksanaan proses sesuai yang ditetapkan dalam buku pedoman kredit, baik kebijaksanaan maupun prosedurnya.

4) Dokumen dan Catatan yang Cukup

Dokumen dan catatan administrasi yang dibutuhkan meliputi : data ekonomis, keuangan, teknis, yuridis, dan sebagainya. Semuanya harus didukung oleh bukti yang sah.

5) Pemeriksaan Fisik dan Catatan

Pemeriksaan fisik aktiva dan catatan dalam proses permohonan kredit yang terpenting adalah pemeriksaan fisik di tempat (*on the spot*) sebelum proses kredit selanjutnya dilakukan :

- a) Pemeriksaan kegiatan usaha nasabah, termasuk kantor-kantornya dan pabrik/lokasi produksi.
- b) Pemeriksaan jaminan kreditnya, meliputi pemeriksian fisik (*on the spot*), lokasi, taksasi nilai beli, nilai jual kembali dan nilai buku. Dengan demikian data yang berupa catatan-catatan kondisi nasabah untuk proses kredit didasarkan pada kondisi obyektif yang sebenarnya.

b. Pada Saat Proses Analisis Kredit

1) Personil yang Kompeten dan Dapat Dipercaya.

- a) *Relationship Officer* (R/O) yang melakukan analisis terhadap data yang sudah disiapkan harus mempunyai pengetahuan yang memadai.
- b) *Relationship Officer* (R/O) tersebut harus mempunyai sikap mental obyektif, jujur dan dapat dipercaya.
 - a. Melakukan penilaian terhadap anggota Komite Kredit.

2) Pemisahan Tugas yang Memadai

Harus ada pemisahan tugas yang memadai yang dibuktikan dengan keputusan kredit dibuat atas dasar analisis dan diuji kembali dalam rapat Komite Kredit. Rapat Komite Kredit dilakukan berjenjang baik di tingkat kantor cabang ataupun kantor pusat.

3) Prosedur Otorisasi yang Wajar

Prosedur otorisasi dalam proses analisis kredit yang menyangkut aspek pengendalian terutama menyangkut otorisasi keputusan atas kredit harus dilakukan oleh yang berwenang berdasarkan tingkatannya. Oleh sebab itu, batasan dari wewenang Komite Kredit harus jelas dan tegas.

4) Dokumen dan Catatan yang Memadai

Data yang dijadikan dasar untuk informasi, analisis dan keputusan kredit bank harus terjamin keakuratan, ketepatan, kebenaran dan kelengkapannya harus memadai.

5) Pemeriksaan Fisik Aktiva dan Catatan

Analisis kredit sangat memperhatikan hasil pemeriksaan di tempat yang paling mutakhir, baik keadaan usaha nasabah maupun kondisi jaminannya.

c. Pada Saat Proses Penarikan Kredit

1) Personil yang Kompeten dan dapat Dipercaya

Petugas bank yang menangani penarikan kredit harus memiliki :

- a) Pengetahuan yuridis baik mengenai perjanjian, pengikatan, dan penguasaan jaminan.
 - b) Penguasaan masalah yang bersangkutan dengan asuransi, baik asuransi kredit maupun asuransi barang jaminan.
 - c) Pengetahuan yang cukup tentang sumber dana kredit baik dana kredit dari intern bank atau dana *likuiditas* bank lain ataupun *likuiditas* bank Indonesia, sehingga terjamin penyediaan dana dan realisasi penarikannya.
 - d) Pengetahuan yang cukup tentang mekanisme bank teknis dalam kaitan dengan penarikan kredit nasabah, termasuk di dalamnya pembebanan biaya kepada nasabah seperti provisi dan sebagainya.
 - e) Mental yang baik, artinya tidak mempersulit nasabah untuk tujuan-tujuan tertentu.
- 2) Pemisahan Tugas yang Memadai

Aspek pengendalian dalam proses penarikan kredit yang penting adalah pihak yang memberikan persetujuan atas penarikan kredit berbeda dengan petugas yang melaksanakannya. Artinya proses persetujuan kredit telah melalui penelitian bahwa syarat-syarat disposisi telah dipenuhi oleh nasabah. Dengan demikian proses ini melalui langkah petugas bank yang membuat transaksi, kemudian petugas bank yang melakukan pemeriksaan kebenaran datanya serta petugas bank yang memberikan persetujuan atas transaksi tersebut (*maker, cheker, dan approval*).

3) Prosedur Otorisasi yang Wajar

Hanya pejabat yang berwenang yang bisa melakukan otorisasi dalam penarikan kredit nasabah. Untuk itu perlu dilihat cara apakah pengaturan dan pelaksanaannya untuk menilai apakah tepat atau tidak.

4) Dokumen dan Catatan yang Memadai

Bank harus meneliti apakah catatan yang ada sesuai dokumentasinya, terutama menyangkut :

- a) Kelengkapan standar dari perjanjian kredit beserta lampiran-lampirannya, pengisiannya harus sama dengan Keputusan dari Komite Kredit.
- b) Kelengkapan standar pengikatan jaminan serta penguasaan bukti pemilikannya.
- c) Kelengkapan standar registrasi dalam administrasi bank atas semua transaksi nasabah.

5) Pemeriksaan Fisik Aktiva dan Catatan

Petugas bank (*Relationship Officer*) yakin bahwa penarikan kredit yang dilakukan nasabah memang digunakan untuk melaksanakan transaksi bisnis sesuai dengan yang ditetapkan bank dengan memperhatikan kebutuhan keuangan nasabah.

d. Pada Saat Proses Pemantauan Kredit

- 1) Personil yang Kompeten dan Dapat Dipercaya

- a) *Relationship Officer* secara dini harus selalu mengetahui segenap persoalan yang dihadapi nasabahnya.
 - b) *Relationship Officer* harus mampu memahami laporan-laporan keadaan usaha nasabah serta mampu menganalisisnya.
 - c) *Relationship Officer* mempunyai inisiatif untuk menggali persoalan yang mungkin ada dalam usaha nasabah, baik dari laporan yang ada maupun informasi yang lainnya.
- 2) Pemisahan Tugas yang Memadai
- a) Petugas bank yang mengelola rekening (*Customer Service*) aktif memberi informasi pada *Relationship Officer* atas terjadinya pergerakan rekening nasabah, diminta atau tidak, terutama bila pergerakan rekening Kredit Yang Diberikan (KYD) di luar kewajaran.
 - b) *Relationship Officer* juga harus aktif melakukan komunikasi dengan *Customer Service* untuk selalu mengetahui kondisi rekening nasabah.
- 3) Prosedur Otorisasi yang wajar
- Dalam proses pemantauan ini, dari Pemimpin Cabang atau *Relationship Officer* dalam memberi catatan/disposisi baik pada laporan-laporan atau surat menyurat lainnya dari/ke nasabah perlu memperhatikan ketentuan-ketentuan yang berlaku.
- 4) Dokumen dan Catatan yang Memadai

Terpeliharanya dokumentasi kredit, dan file kredit nasabah merupakan syarat penting dari pengendalian. Demikian juga data yang menyangkut administrasi kredit lainnya. Dengan demikian harus ada jaminan bahwa :

- a) Pendapatan bank (bunga, provisi, dan lain-lain) selalu terpantau dengan baik.
- b) Kewajiban nasabah (angsuran) selalu terpantau dengan baik.
- c) Bila terjadi penyimpangan dapat segera diketahui dan diambil langkah perbaikan/koreksi.

5) Pemeriksaan Fisik Aktiva dan Catatan

- a. Selama masa pemantauan ada kewajiban dari *Relationship Officer* untuk selalu memelihara komunikasi dengan nasabah.
- b. Hasil peninjauan ini perlu direview dengan laporan yang disampaikan nasabah ke bank untuk menyakinkan kebenaran data selama ini.

6) Pemeriksaan Pekerjaan Secara Independen

Salah satu aspek dari pelaksanaan pengendalian yang baik adalah adanya audit pekerjaan pada kegiatan kredit oleh auditor secara independen untuk lebih mendorong berjalannya pengendalian perkreditan pada unit kerja yang mengelola kredit. Selain beberapa hal tersebut di atas masih terdapat beberapa pokok utama dalam pengendalian intern perkreditan. Aspek pengendalian intern perkreditan tersebut adalah : (Tawaf, 1999: 270)

- a) Harus ada sistem pengendalian intern yang baik dalam arti ada pemisahan fungsi antara pejabat yang menyetujui kredit, yang melakukan pembayaran kepada debitur, penagihan, analisis, administrasi kredit dan taksasi agunan.
- b) Harus ada kebijakan perkreditan tertulis yang telah disetujui oleh direksi.
- c) Harus ada aparat yang kompeten yang akan memproses kredit. Para pengelola kredit di Bank harus mempunyai pengetahuan yang cukupserta ketrampilan yang memadai dalam menangani masalah kreditnya.
- d) Harus ada fungsi review terhadap kredit yang telah diberikan dan manajemen harus memantau pelaksanaan review tersebut.
Sedangkan cakupan struktur pengendalian intern perkreditan menurut Suyatno (1999: 200) adalah :
 - (1) Prinsip pengawasan ganda harus diterapkan pada setiap proses pemberian kredit yang mengandung kerawanan terhadap penyalahgunaan dan/atau yang dapat menimbulkan kerugian keuangan bank.
 - (2) Perlindungan fisik terhadap surat berharga dan kekayaan bank yang terkait dengan perkreditan harus memadai.
 - (3) Adanya mekanisme bahwa setiap pelanggaran terhadap kebijaksanaan perkreditan bank dan prosedur pelaksanaan kredit harus segera diketahui atau dilaporkan kepada direksi atau pejabat yang berwenang.

G. Attribute Untuk Pengujian Sampling Kepatuhan

Dalam pengujian kepatuhan terdapat tiga model *attribute sampling* yaitu :
(Mulyadi, 1998 : 241)

1. *Fixed sample-size-attribute sampling*

Model ini ditujukan untuk memperkirakan persentase terjadinya mutu tertentu dalam suatu populasi. Model ini digunakan jika auditor melakukan pengujian pengendalian terhadap suatu unsur struktur pengendalian intern, dan auditor tersebut memperkirakan akan menjumpai beberapa penyimpangan (kesalahan).

2. *Stop-or-go-sampling*

Model ini dapat mencegah auditor mengambil sampel yang terlalu banyak, yaitu dengan cara menghentikan pengujian sedini mungkin. Model ini digunakan jika auditor yakin bahwa kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat kecil.

3. *Discovery sampling*

Model ini digunakan jika tingkat kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat rendah (mendekati nol). Dalam model ini auditor menginginkan kemungkinan tertentu untuk menekan paling tidak satu kesalahan, jika kenyataannya tingkat kesalahan sesungguhnya lebih besar dari yang diharapkan. *Discovery sampling* dipakai oleh auditor untuk menemukan kecurangan pelanggaran yang serius dari unsur struktur pengendalian intern dan ketidakberesan yang lain.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang dilaksanakan adalah studi kasus, yaitu penulis melakukan penelitian langsung ke Kantor Kas Pembantu Borobudur Magelang PD. BPR BANK BAPAS 69, dimana hasil analisis dan kesimpulan hanya berlaku pada Kantor Kas Pembantu Borobudur Magelang PD. BPR BANK BAPAS 69.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat penelitian

Penelitian dilakukan di Kantor Kas Pembantu Borobudur Magelang PD. BPR BANK BAPAS 69.

2. Waktu penelitian

Penelitian dilakukan pada tanggal 3-29 Agustus 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
- f. Bagian internal audit

2. Obyek Penelitian

Obyek penelitian dalam penulisan ini adalah prosedur pemberian kredit.

D. Data yang Dicari

1. Gambaran umum perusahaan
2. Bagan struktur organisasi/*flow chart*
3. Prosedur permohonan kredit
4. Prosedur analisis kredit
5. Prosedur pengambilan keputusan kredit
6. Prosedur pencairan kredit
7. Prosedur administrasi kredit
8. Prosedur pengembalian kredit

E. Sumber Data

Dalam penelitian ini penulis menggunakan data primer, yaitu data yang diperoleh langsung dari perusahaan yang diteliti.

F. Teknik Pengumpulan Data

1. Wawancara

Yaitu pengumpulan data dengan cara melakukan tanya jawab secara langsung terhadap subyek penelitian.

2. Dokumentasi

Yaitu dengan melihat berkas-berkas, atau dokumen-dokumen, atau catatan-catatan yang berkaitan dengan obyek yang diteliti.

3. Kuisioner

Yaitu menyusun daftar pertanyaan secara tertulis tentang permasalahan yang akan diteliti.

G. Teknik Analisa Data

Untuk menjawab permasalahan pertama adalah sebagai berikut :

1. Mendeskripsikan pedoman dan prosedur sistem pemberian kredit yang ditetapkan oleh Kantor Kas Pembantu Borobudur Magelang PD. BPR BANK BAPAS 69.
2. Membandingkan sistem pengendalian intern pemberian kredit yang diterapkan oleh Kantor Kas Pembantu Borobudur Magelang PD. BPR BANK BAPAS 69 dengan sistem pengendalian intern pemberian kredit menurut teori.

Untuk menjawab permasalahan kedua adalah sebagai berikut :

1. Melakukan analisis dokumen dan catatan yang digunakan oleh perusahaan.
2. Melakukan analisis terhadap pelaksanaan sistem pengendalian intern dalam pemberian kredit dengan cara; (a) mempelajari struktur organisasi dan *job description*; (b) mempelajari bagan alir pemberian kredit; (c) mempelajari kuisioner yang telah diisi oleh karyawan.
3. Melakukan analisis efektifitas pengendalian intern dengan melakukan pengujian kepatuhan menggunakan metode *Fixed-sample-size attribute sampling*. Cara-cara yang dilakukan adalah :
 - a. Menentukan *attribute*
 - 1) Prosedur permohonan kredit

- a) Adanya tanda tangan calon debitur
 - 2) Adanya kelengkapan dokumen pendukung yang dilampirkan dalam permohonan kredit yang terdiri dari:
 - a) Surat Keterangan Tentang Permohonan Kredit (SKTPK)
 - b) Surat pernyataan dari juru bayar (SP)
 - c) Surat kuasa (SK)
 - d) Surat perjanjian kredit (SPK)
 - e) Tanda terima Jaminanan (TJ)
 - 3) Prosedur keputusan kredit
 - a) Otorisasi dari pejabat yang berwenang untuk memutuskan kredit
 - b) Adanya tanda tangan dari Direktur
 - 4) Prosedur pencairan atau realisasi kredit
 - a) Tanda tangan debitur
 - b) Tanda tangan Direktur
 - c) Tanda tangan kasir
 - d) Cap dan tanggal realisasi kredit
 - 5) Prosedur pembayaran atau pelunasan kredit
 - a) Tanda tangan debitur
 - b) Tanda tangan kasir
 - c) Cap dan tanggal pembayaran angsuran atau pelunasan kredit
- b. Setelah *attribute* ditentukan, maka langkah selanjutnya adalah menentukan populasi. Populasi yang akan diambil sampelnya adalah

arsip surat permohonan kredit dan dokumen pendukungnya. Populasi yang diambil oleh penulis adalah selama bulan Januari 2001 sampai dengan bulan Desember 2001.

- c. Besarnya sampel dalam penelitian dapat ditentukan dengan cara : pertama penulis menentukan tingkat keandalan/ $R\% = 95\%$, kemudian langkah selanjutnya adalah menaksir terjadinya *attribute* dalam populasi berdasarkan penelitian. Karena peneliti belum berpengalaman dalam menaksir tingkat kesalahan maka peneliti melakukan percobaan dengan melakukan penelitian terhadap 100 lembar surat permohonan kredit. Apabila dari 100 lembar tersebut terdapat 1 lembar yang tidak dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap dan adanya otorisasi dari pejabat yang berwenang, maka taksiran tingkat kesalahan dalam populasi adalah sebesar 1% (1:100). Selanjutnya adalah menentukan DUPL (*Desired Upper Precision Limit*). Karena penulis memilih $R\% = 95\%$ maka DUPL nya sebesar 5%, yang berarti bahwa 5% merupakan batas maksimum kesalahan yang dijumpai dalam sampel nantinya tidak boleh melebihi 5%. dengan $R\% = 95\%$, $DUPL = 5\%$ dan persentase terjadinya *attribute* 1% maka sampel yang dipakai dalam penelitian adalah 100 (lihat Tabel III.1) pada halaman 43.

Tabel III.1

Penentuan besarnya sampel: keandalan 95 %

Expected percent rate of occurrence	Upper precision limit: percent rate of occurrence, 95%									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0,25	650	240	160	120	100	80	70	60	60	50
0,50	*	320	160	120	100	80	70	60	60	50
1,00		600	260	160	100	80	70	60	60	50
1,50		*	400	200	160	120	90	60	60	50
2,00			900	300	200	140	90	80	70	50
2,50			*	550	240	160	120	80	70	70
3,00				*	400	200	160	100	90	80
3,50				*	650	280	200	140	100	80
4,00					*	500	240	180	100	90

Sumber: Thomas, Ward, Henke : 1991, hal 443

- d. Pemilihan anggota sampel dari seluruh anggota populasi dilakukan dengan menggunakan tabel angka acak. Misalnya : selama bulan Januari 2001 sampai dengan bulan Desember 2001 terdapat 240 lembar surat permohonan kredit yang bernomor urut tercetak. Setelah ditentukan besarnya sampel sebanyak 100 lembar surat permohonan kredit, maka langkah selanjutnya adalah memilih dari 240 lembar dokumen surat permohonan kredit yang disimpan dalam arsip yang mempunyai nomor urut tercetak. Pemilihan 100 lembar anggota sampel dari 240 lembar surat permohonan kredit menggunakan angka

acak dengan menggunakan rumus yang ada dalam komputer. Langkah selanjutnya adalah melakukan pemeriksaan terhadap *attribute* yang menunjukkan efektifitas unsur struktur pengendalian intern. Setelah 100 surat permohonan kredit yang memiliki nomor-nomor sesuai dengan angka acak tersebut diambil arsip, selanjutnya adalah memeriksa *attribute* berupa otorisasi pihak/pejabat yang berwenang, adanya nomor urut tercetak pada dokumen perkreditan, adanya tanda tangan dari calon debitur, dan adanya kelengkapan dokumen yang dilampirkan dalam permohonan kredit.

Jika terdapat surat permohonan kredit yang tidak dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap dan dokumen yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, maka hal ini merupakan *attribute* yaitu penyimpangan dari unsur struktur pengendalian intern yang seharusnya ada. Penulis mencatat berapa kali menemukan surat permohonan kredit yang tidak dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap dan dokumen yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

- e. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap *attribute* anggota sampel. Evaluasi dilakukan dengan membandingkan AUPL dengan DUPL. AUPL ditentukan terlebih dahulu, dengan menggunakan tabel Evaluasi dengan tingkat keandalan 95% (Tabel III.2) Dengan ukuran sampel yang telah ditentukan sebanyak 100 lembar dan tingkat kesalahan=0, maka AUPL dapat ditemukan. Dalam tabel dari kolom *sample size*

diambil angka 100, kemudian tarik garis horisontal sampai angka 0, lalu tarik garis vertikal dan akan ditemukan angka 3, maka AUPL nya adalah 3%. AUPL dibandingkan dengan DUPL, hasil sampel menunjukkan AUPL sebesar 3%, sehingga $AUPL < DUPL$. Kesimpulannya adalah struktur pengendalian intern tersebut adalah efektif. Apabila AUPL nya lebih besar dari DUPL maka struktur pengendalian intern tersebut tidak efektif.

Tabel III.2

Evaluasi Hasil: Keandalan 95%

<i>Achieved Upper Precision Limit: Percent Rate of Occurrence</i>										
Sample size	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10										
20										
30										0
40								0		
50						0				1
60					0			1		
70					0		1		2	
80				0		1		2		3
90				0		1	2		3	4
100			0	1		2	3	4		5
120			0	1		2	3	4	5	6

Sumber : Thomas, Ward, Henke; 1991, hal 446

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Perkembangan Perusahaan

Sejarah perkembangan PD. BPR Bank Bapas 69(dahulu Bank Pasar Magelang), diawali dengan adanya lembaga kredit pribumi yang dirintis oleh Bp. R. Danoesogondo yang pada saat itu Beliau menjabat sebagai Bupati Magelang. Pada saat itu lembaga kredit pribumi disebut dengan *Inlandsche gemeente credit instelligen* No.17 yang diundangkan dalam *Provincial Blad ad 5 Juli 1932 (Bijvoegsel seri C No 10)*. Pada tahun 1954 dikukuhkan berdirinya Bank Pasar, pada saat itu yang melanjutkan usaha tersebut adalah Bp. Joedodibroto. Pendirian Bank Pasar tersebut berdasarkan SK. DPRD Kab. Magelang NO 14/DPR tgl 28 April 1954, Lembaran daerah Prop. Djateng No. 60/C Tgl. 15 Nopember 1957. Adapun tujuan didirikannya Bank Pasar adalah sebagai berikut; mengurangi korban lintah darat (*woeker*) dengan menginsyafkan para bakul akibat uang riba, menyediakan uang guna memberi pinjaman kepada para pedagang kecil/bakul untuk menambah modal usahanya dan mewajibkan kepada para peminjam itu untuk menabung. Pada saat itu Bank dikelola langsung oleh bagian keuangan dengan kepala pasar sebagai petugas operasional. Karena kelemahan manajemen maka timbul kredit fiktif, yaitu pinjaman yang tidak ada orangnya sehingga Bank tidak dapat melanjutkan kegiatannya dan kegiatan Bank terhenti total. Kegiatan Bank pada saat itu hanya berumur 1,5 tahun. Pada tahun 1961 dilakukan penyempurnaan landasan melalui : SK. DPRD TK II Magelang No

18/DPRD tanggal 30 Nopember 1960, yang isinya adalah; tiap-tiap bulan kepada pengurus diberi uang kerugian sebesar 25% dari bunga yang masuk untuk dibagi diantara para anggotanya. Disempurnakan juga melalui Lembaran Daerah Prop. Jateng No 84 /C tahun 1961, dan persetujuan Pangdam VII/DIP.SK. No KPTS PDMD/0097/4/1961. Penyempurnaan landasan tersebut dilakukan untuk mengaktifkan kembali kegiatan Bank Pasar. Akhirnya pada tahun 1969 kegiatan Bank Bapas 69 mulai aktif kembali. Bank Bapas 69 dari tahun ketahun semakin berkembang dengan pesat dan dapat melayani kebutuhan masyarakat yang semakin hari kian meningkat.

Pada tahun 1994 Bank Bapas 69 melakukan penyempurnaan manajemen Bank dari Perda No. 4 tahun 1983 menjadi Perda No. 1 tahun 1994, tentang Perusahaan Daerah BPR Bank Bapas 69 Magelang yang memiliki tujuan sebagai berikut ; membantu dan mendorong pertumbuhan ekonomi dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat, menanggulangi lintah darat/pelepas uang di daerah Kabupaten Dati II Magelang, terutama di pasar-pasar, menunjang pembangunan daerah, dan sebagai salah satu sumber pendapatan asli daerah sendiri. PD BPR Bank Bapas 69 dari tahun ke tahun semakin berkembang seiring dengan meningkatnya kebutuhan masyarakat akan adanya kredit yang disalurkan oleh pihak Bank. Keberhasilan PD BPR Bank Bapas 69 di Magelang selama ini sebagai lembaga keuangan yang terus meningkat dan tidak goyah serta tangguh dalam menghadapi krisis ekonomi merupakan wujud dari kerja sama yang baik dan jalinan kerja, tanggung jawab serta persatuan dan kesatuan yang serasi antara Direksi dengan seluruh

karyawan serta peran Dewan Pengawas dan tentunya tidak lepas pula adanya dukungan kepercayaan masyarakat. Pada saat krisis moneter PD. BPR Bank Bapas 69 pun terkena imbasnya, namun PD. BPR Bank Bapas 69 mencoba untuk tetap bertahan dalam kondisi perekonomian yang tidak menentu tersebut. Bank Bapas 69 selalu berusaha melakukan terobosan-terobosan baru untuk meningkatkan kualitas dan mutu pelayanannya kepada para nasabah.

Pada saat sejumlah bank sangat gencar mempromosikan kredit individu, PD BPR Bank Bapas 69 di Magelang pun tidak mau ketinggalan kereta. Dengan banyaknya dinas-dinas yang pengambilan gajinya melalui Bank Pembangunan Daerah dan Bank BNI dimana BPD dan BNI sendiri juga mengalami *personal loan* dengan segala kemudahannya, sehingga secara otomatis pelayanan kredit sektor karyawan berkurang secara kuantitanya. Oleh karena itu untuk menjamin pendapatan bunga dari sektor kredit individu ini tidak berkurang dan bahkan diharapkan dapat naik atau berkembang karena sektor ini merupakan tulang punggung bagi Bank Bapas, maka manajemen Bank Bapas mengambil langkah dengan menjalin kerjasama dengan PT Pos Indonesia untuk melayani kredit kepada para pensiunan. Dengan adanya kerja keras dan profesionalisme yang dimiliki, kini Bank Bapas menemukan momentumnya. Model kredit seperti ini bukan ikut-ikutan suatu tren melainkan merupakan salah satu cara yang dilakukan oleh pihak Bank untuk mengembangkan usahanya.

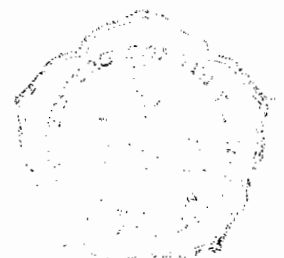
B. Permodalan

Modal Dasar Bank yang ditetapkan adalah sebesar RP 3.000.000.000,- dan telah disetor sebesar Rp 294.124.000,- yang merupakan kekayaan daerah yang dipisahkan. Setiap tahunnya Pemerintah Daerah berkewajiban memenuhi modal dasar sesuai dengan kemampuan Anggaran Pendapatan Dan Belanja daerah. Adanya peyertaan modal ketiga Bank dimungkinkan dengan memperhatikan ketentuan bahwa mayoritas modal Bank dimiliki oleh Pemerintah Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah. Selain modal dasar yang ditetapkan, Bank Bapas 69 juga mempunyai cadangan umum yang tujuannya dipergunakan untuk menutup kerugian yang mungkin diderita oleh Bank dan cadangan tujuan yang penggunaannya ditentukan oleh Bupati Kepala Daerah atas usul Direksi.

Bank Bapas 69 pada tahun 2001 ini mampu meningkatkan volume usaha atau total aktivitya menjadi Rp.46.638 juta dari Rp.37.108 juta atau naik sebesar Rp.9.530 juta atau mengalami pertumbuhan sebesar 26%. Pertumbuhan pada tahun ini lebih tinggi dari pertumbuhan tahun-tahun yang lalu, yang masing-masing sebesar 25%, 23% dan 16%. Kenaikan tingkat pertumbuhan tersebut diatas, menunjukkan kepercayaan masyarakat semakin tinggi. Dalam perkembangan sampai dengan akhir tahun 2001 posisi modal disetor mencapai Rp.2.137 juta dan mampu menyetor uang ke kas daerah sebesar Rp.1.035 juta. Sedangkan kredit yang disalurkan hingga akhir tahun 2001 mencapai Rp.50.579 juta mengalami kenaikan sebesar 11% dari tahun sebelumnya Rp.45.620 juta pada akhir tahun 2000. Dengan posisi ini sampai

dengan akhir tahun 2001 mampu menghasilkan bunga dari kredit yang diberikan sebesar Rp.12.044 juta yang didukung oleh 155 karyawan dan karyawan. Hal ini menunjukkan bahwa dalam masa pemasaran yang sulit pun, PD BPR Bank Bapas 69 masih mendapatkan pangsa pasar. Dalam penentuan tingkat bunga kredit, manajemen mengambil kebijakan dengan memberikan sistem bunga menurun atau bunga tetap, dengan sistem tersebut diharapkan para nasabah akan dapat terlayani semua sesuai dengan kebutuhannya.

Simpanan masyarakat terdiri dari deposito dan tabungan atau simpanan umum. Komposisi dana yang ada pada Bank Bapas 69 didominasi oleh dana deposito yang merupakan dana mahal yaitu sebesar 66% sedangkan tabungan dan simpanan umum menduduki 34%. Simpanan masyarakat mengalami kenaikan sebesar 25% dari Rp.31.323 juta pada tahun menjadi Rp. 39.187 juta pada tahun 2001. Dari komponen dana masyarakat tersebut, kenaikan terbesar dari deposito berjangka yaitu sebesar 23%. Salah satu kontributor pada peningkatan ini adalah kepercayaan masyarakat yang terus bertambah dari waktu ke waktu terhadap Bank Bapas 69. Dengan adanya dukungan dan kepercayaan masyarakat inilah yang membuat PD. BPR Bank Bapas 69 Magelang dapat selalu mengembangkan usahanya secara berdaya guna dan berhasil guna, sehingga PD. BPR Bank Bapas 69 terasa gaungnya terhadap visi dan misi Kabupaten Magelang.



C. Lokasi Perusahaan

Lokasi Kantor Pusat PD. BPR Bank Bapas 69 terletak di jalan Jendral Sarwo Edhie Wibowo No. 1 Magelang. Lokasi ini sangat strategis karena dilalui oleh berbagai macam jenis angkutan umum yang mudah dijangkau oleh masyarakat, selain itu letak PD. BPR Bank Bapas 69 dekat dengan kompleks perumahan Akademi Militer Magelang dan dekat dengan beberapa kantor instansi Pemerintah kota Magelang. PD. BPR Bank Bapas 69 mempunyai dua Kantor Cabang yaitu ; Kantor Cabang yang berada di Ruko Armada Estate Blok A3/11 Kramat Magelang Utara dan Kantor Cabang yang berada di Jl. Jendral Sudirman No 76 Magelang. PD. BPR Bank Bapas 69 Magelang juga mempunyai 25 Pos Pelayanan yang tersebar di daerah Kabupaten Magelang. Pos-pos pelayanan tersebut adalah :

1. Pos Margoyoso terletak di Jl. Raya Purworejo Margoyoso.
2. Pos Sidomulyo terletak di Jl. Raya Purworejo Sidomulyo.
3. Pos Krasak terletak di Jl. Raya Purworejo Krasak.
4. Pos Kalegen terletak di Jl. Raya Kalegen Bandongan.
5. Pos Mugkid terletak di Jl. Raya Blabak Mungkid.
6. Pos Borobudur terletak di Kios Pasar Borobudur.
7. Pos Bandongan terletak di Jl. Raya Bandongan, Bandongan.
8. Pos Muntilan terletak di Muntilan Plasa Muntilan.
9. Pos Menoreh terletak di Pasar desa Beteng Menoreh.
10. Pos Grabag terletak di Kios Pasar Grabag.
11. Pos Tempuran terletak di Pasar Babrik Tempuran.

12. Pos Secang terletak di Jl. Raya Temanggung, Secang.
13. Pos Ngablak Terletak di Jl. Raya Ngablak, Ngablak.
14. Pos Kaponan terletak di Kios Pasar Kaponan.
15. Pos Kaliangkrik terletak di muka pasar Kaliangkrik, Kaliangkrik.
16. Pos Ngluwar terletak di muka pasar Ngluwar, Ngluwar.
17. Pos Dukun terletak di Kios Pasar Talon Dukun.
18. Pos Windusari terletak di Jl. Lettu Subandi Windusari.
19. Pos Candimulyo terletak di Jl. Raya Candimulyo, Candimulyo.
20. Pos Mertoyudan terletak di Jl. Raya Mertoyudan. Mertoyudan.
21. Pos Rejosari terletak di Jl. Raya Tegalrejo, Tegalrejo.
22. Pos Srumbung terletak di pasar Srumbung, Srumbung.
23. Pos Sawangan terletak di muka Pasar Sawangan, Sawangan.
24. Pos Salaman terletak di Terminal Salaman, Salaman.
25. Pos Kalinegoro terletak di Jl. Mayor Unus Kalinegoro.

D. Struktur Organisasi

Struktur organisasi yang ada di PD. BPR Bank Bapas 69 merupakan struktur organisasi yang telah disusun sesuai dengan Keputusan Bupati Magelang, Nomor 188.4 / 68 / KEP / 05 / 2000 Tanggal 20 Maret 2000. Pada lampiran digambarkan mengenai struktur organisasi PD. BPR Bank Bapas 69 Kabupaten Magelang.

Berikut adalah keterangan dari gambar struktur organisasi PD. BPR BANK BAPAS 69 Magelang beserta tugas dan fungsi dari tiap-tiap bagian :

1. Dewan Pengawas

Dewan Pengawas bertugas menetapkan kebijakan umum, menjalankan pengawasan, pengendalian dan pembinaan terhadap PD. BPR Bank Bapas 69. Untuk melaksanakan tugas tersebut Dewan Pengawas mempunyai fungsi :

- a. Menyusun tata cara pengawasan dan pengelolaan PD. BPR Bank Bapas 69.
- b. Melakukan pengawasan atas pengurusan PD. BPR Bank Bapas 69.
- c. Melakukan pengkajian terhadap kebijaksanaan anggaran dan keuangan PD. BPR Bank Bapas 69.
- d. Membantu dan mendorong usaha pembinaan dan pengembangan PD. BPR Bank Bapas 69.

2. Direksi

Direksi mempunyai tugas untuk menyusun perencanaan, melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan tugas antara anggota Direksi dan melakukan pembinaan serta pengendalian terhadap Biro/ Bagian / Sub bagian/Cabang/Unit Pelayanan, berdasarkan atas keseimbangan dan keserasian. Fungsi dari pelaksanaan tugas direksi adalah :

- a. Memimpin PD. BPR Bank Bapas 69 berdasarkan kebijaksanaan umum yang ditetapkan oleh Dewan Pengawas.
- b. Menetapkan kebijaksanaan untuk melaksanakan pengurusan dan

pengelolaan PD. BPR Bank Bapas 69 berdasarkan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Dewan Pengawas.

- c. Menyusun dan menyampaikan Rencana Kerja Tahunan dan anggaran PD. BPR Bank Bapas 69 kepada Kepala daerah atau RUPS melalui Dewan Pengawas yang meliputi kebijaksanaan dibidang organisasi, perencanaan, perkreditan, keuangan, kepegawaian umum dan pengawasan untuk mendapatkan pengesahan.
- d. Menyusun dan menyampaikan laporan perhitungan hasil usaha berkala dan kegiatan PD. BPR Bank Bapas 69 tiap-tiap 3 bulan sekali kepada Kepala Daerah atau RUPS melalui Dewan Pengawas untuk mendapat pengesahan.

Direksi terdiri dari :

- a. Direktur Utama
- b. Direktur

Pembagian tugas antara Direktur Utama dan Direktur ditetapkan dengan Keputusan Direksi setelah mendapat persetujuan dari dewan Pengawas.

3. Staf Ahli

Staf ahli mempunyai tugas mengolah masalah-masalah sesuai keahliannya yang ditugaskan oleh Direksi. Untuk melaksanakan tugas tersebut Staf Ahli mempunyai fungsi :

- a. Memberikan saran-saran baik yang diminta maupun yang tidak diminta kepada Direksi.

- b. Memberikan pertimbangan-pertimbangan yang dipandang perlu oleh Direksi.
 - c. Melakukan langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil untuk memperlancar pelaksanaan usaha PD. BPR Bank Bapas 69.
4. Satuan Pengawas Intern

Satuan pengawas intern mempunyai tugas melaksanakan pengawasan intern atas kegiatan-kegiatan PD. BPR Bank Bapas 69. Untuk melaksanakan tugas tersebut satuan Pengawas Intern mempunyai fungsi :

- a. Melakukan pengawasan atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja PD. BPR Bank Bapas 69, penyelenggaraan tata kerja dan prosedur dari unit-unit organisasi dikantor Pusat maupun Cabang/ Unit Pelayanan menurut ketentuan yang berlaku serta pengawasan keamanan dan ketertiban PD. BPR Bank Bapas 69.
- b. Mengawasi dan memberikan penilaian terhadap kegiatan operasional PD. BPR Bank Bapas 69.
- c. Melakukan audit atas administrasi keuangan dan pengelolaan penggunaan dana seluruh kekayaan PD. BPR Bank Bapas 69.
- d. Melakukan supervisi atas cabang/unit pelayanan.
- e. Mengadakan supervisi atas agunan-agunan dan lain-lain jaminan yang diterima oleh PD. BPR Bank Bapas 69.
- f. Memberikan saran dan pertimbangan tentang langkah-langkah dan atau tindakan-tindakan yang perlu diambil tugasnya.

5. Biro Umum

Biro umum mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi serta melaporkan kebijaksanaan penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan, personalia, perlengkapan, Kas dan Pembukuan PD. BPR Bank Bapas 69. adapun fungsi dari Biro Umum adalah :

- a. Melakukan urusan surat menyurat dan kearsipan .
- b. Melakukan perencanaan kebutuhan pegawai, administrasi pegawai dan pendidikan pegawai.
- c. Melakukan pengadaan peralatan.
- d. Melakukan pemeliharaan barang-barang inventaris dan sistem serta prosedur, PD. BPR Bank Bapas 69 secara efisien dan efektif.
- e. Melakukan kebenaran laporan kas.
- f. Melakukan penelitian kebenaran laporan pembukuan.
- g. Memberikan saran-saran dan pertimbangan tentang langkah-langkah dan atau tindakan-tindakan yang perlu diambil tugasnya.

Biro umum terdiri dari :

1. Bagian sekretariat

Bagian sekretariat mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan kesekretariatan, hukum dan hubungan masyarakat. Untuk melaksanakan fungsi tersebut bagian sekretaris mempunyai fungsi :

- a. Melakukan koordinasi, pengawasan, pengarahan, terhadap kegiatan dan pelaksanaan tugas sub bagian dibawahnya.

- b. Melakukan kegiatan kesekretariatan.
- c. Melakukan persiapan pelaksanaan peraturan perundang-undangan.
- d. Melakukan kegiatan hubungan masyarakat.
- e. Memberikan saran dan pertimbangan tentang langkah-langkah dan atau tindakan-tindakan yang perlu diambil tugasnya.

Bagian Sekretariat terdiri dari :

a. Sub Bagian Tata Usaha

Sub bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan surat menyurat dan administrasi perjalanan dinas.

b. Sub bagian hukum dan hubungan masyarakat

Sub bagian ini mempunyai tugas melakukan koordinasi pelaksanaan dan evaluasi, peraturan perundang-undangan dan hubungan masyarakat.

c. Bagian Personalia

Bagian personalia mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi pengelolaan kepegawaian. Adapun fungsi dari pelaksanaan tugas tersebut adalah :

- 1) Melakukan koordinasi, pengawasan dan opengarahan terhadap kegiatan dan pelaksanaan tugas Sub Bagian dibawahnya.
- 2) Melakukan perencanaan kebutuhan pegawai.
- 3) Melakukan dan mengkoordinasikan seleksi penerimaan pegawai.
- 4) Melakukan administrasi kebutuhan pegawai.
- 5) Memberikan saran dan pertimbangan tentang langkah-langkah dan

atau tindakan-tindakan yang perlu diambil tugasnya.

Bagian Personalia terdiri dari :

1) Sub bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Sub bagian ini mempunyai tugas merencanakan pola pikir serta pendidikan dan latihan pegawai.

2) Sub bagian Administrasi Kepegawaian.

Sub bagian ini mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengelolaan, penyajian dan pemeliharaan data serta tata naskah administrasi kepegawaian.

d. Bagian Perlengkapan

Bagian perlengkapan mempunyai tugas melakukan perencanaan, pengelolaan dan pengendalian perlengkapan PD. BPR Bank Bapas 69. Bagian perlengkapan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- 1) Melakukan koordinasi, pengawasan, dan pengarahan terhadap kegiatan dan pelaksanaan tugas Sub Bagian dibawahnya.
- 2) Melakukan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan.
- 3) Menyiapkan bahan pembinaan dan pengendalian perlengkapan.
- 4) Memberikan saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan tentang langkah-langkah dan atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya.

Bagian Perlengkapan terdiri dari :

1) Sub Bagian Administrasi Perlengkapan

Sub Bagian ini mempunyai tugas melakukan pengadministrasian dan pencatatan barang-barang inventaris PD. BPR Bank Bapas 69.

- 2) Sub Bagian Pengadaan dan Penghapusan mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana pengadaan perlengkapan dan memberikan analisa penghapusan barang-barag inventaris.

e. Bagian Kas

Bagian Kas mempunyai tugas melakukan koordinasi kegiatan-kegiatan pemasukan dan pengeluaran uang. Untuk melaksanakan tugas tersebut bagian kas mempunyai fungsi :

- 1) Melakukan koordinasi, pengawasan dan pengarahan terhadap kegiatan dan pelaksanaan tugas Sub Bagian dibawahnya.
- 2) Melakukan penelitian kebenaran laporan kas hari ini.
- 3) Melakukan penyediaan pengeluaran *cheque* untuk Direksi.
- 4) Pemegang kunci kas.
- 5) Memberikan saran dan pertimbangan tentang langkah-langkah dan atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya.

Bagian Kas terdiri dari :

- 1) Sub Bagian Kasir

Sub bagian Kasir mempunyai tugas melakukan penerimaan dan pengeluaran uang.

- 2) Sub Bagian Administrasi Kas

Sub Bagian ini mempunyai tugas melakukan pembukuan dan menerima laporan dari bagian-bagian lain. Untuk melaksanakan

tugas tersebut bagian pembukuan mempunyai fungsi :

- a) Melakukan pembukuan dari laporan setiap bagian.
- b) Melakukan evaluasi laporan-laporan setiap bagian.
- c) Membuat laporan pembukuan.
- d) Memberikan saran dan pertimbangan tentang langkah-langkah dan atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya.
- e) Bagian Pembukuan terdiri dari Sub Bagian Data Elektronik.

Sub Bagian Data Elektronik mempunyai tugas melakukan koordinasi, evaluasi, dan pemasukan data kedalam data elektronik serta melaporkan kebijakan yang berhubungan dengan data elektronik.

f. Biro Perencanaan

Biro Perencanaan mempunyai tugas menyusun perencanaan kegiatan dan keuangan PD. BPR Bank Bapas 69. Untuk melaksanakan tugas tersebut Biro Perencanaan mempunyai fungsi :

- 1) Melakukan dan mengkoordinasi penyelenggaraan penyusunan Rencana Kerja.
- 2) Melakukan identifikasi masalah yang timbul dari pelaksanaan tugas operasional PD. BPR Bank Bapas 69 Kabupaten Magelang dalam rangka usaha perbaikan penyelenggaraan tata kerja dan prosedur dari unit-unit kerja organisasi.
- 3) Melakukan perencanaan keuangan.

- 4) Melakukan pengumpulan, penyusunan, dan pengolahan dan mengikuti pelaksanaan kebijaksanaan ekonomi Pemerintah, terutama di bidang moneter dan Perbankan.
- 5) Memberikan saran-saran dan pertimbangan tentang langkah-langkah dan atau tindakan-tindakan yang perlu diambil bidang tugasnya.

Biro Perencanaan terdiri dari :

1) Bagian Penelitian dan Pengembangan

Bagian ini mempunyai tugas melakukan perencanaan, penyusunan, perumusan, penelitian dan pengembangan PD. BPR Bank Bapas

69. Bagian ini mempunyai fungsi:

- a) Melakukan penyusunan, perencanaan, penelitian dan pengembangan.
 - b) Melakukan perumusan kegiatan penelitian dan pengembangan.
 - c) Melakukan perencanaan pemikiran pengembangan, baik jangka pendek maupun jangka panjang.
 - d) Mengusulkan dan merekomendasikan kegiatan pengembangan.
 - e) Memberikan saran dan pertimbangan tentang langkah-langkah dan atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya.
- g. Bagian Anggaran dan Laporan mempunyai tugas melakukan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan penyusunan Anggaran dan Laporan kegiatan PD. BPR Bank Bapas 69 Kabupaten Magelang. Untuk melaksanakan tugas tersebut Bagian Anggaran dan Laporan

mempunyai fungsi :

- 1) Melakukan penyusunan Anggaran dan Laporan kegiatan.
- 2) Melakukan koordinasi penyusunan Anggaran dan Laporan Kegiatan dengan bagian lain.
- 3) Melaporkan hasil penyusunan Anggaran dan Laporan Kegiatan.
- 4) Memberikan saran-saran dan pertimbangan tentang langkah-langkah dan atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya.

h. Bagian Statistik

Bagian Statistik mempunyai tugas melakukan pengumpulan, evaluasi dan penyusunan data statistik untuk pengembangan PD. BPR Bank Bapas 69. Untuk melaksanakan tugas tersebut Bagian Statistik mempunyai fungsi :

- 1) Melakukan koordinasi, pengumpulan bahan dari bagian lainnya untuk penyusunan data statistik.
- 2) Melakukan evaluasi data dari bagian lain.
- 3) Melakukan penyusunan data statistik dalam bentuk laporan kegiatan.
- 4) Memberikan saran dan pertimbangan tentang langkah-langkah dan atau tindakan-tindakan yang perlu diambil tugasnya.

i. Biro Pemasaran

Biro Pemasaran mempunyai tugas memasarkan dan menyalurkan dana dalam bentuk kredit, mencari pasar sebagai sumber

permodalan dan menghimpun dana dari masyarakat atau lembaga lain yang tidak bertentangan dengan peraturan yang ada. Untuk melaksanakan tugas tersebut Biro Pemasaran mempunyai tugas :

- 1) Melakukan kegiatan pembiayaan golongan pengusaha kecil.
- 2) Melakukan administrasi kredit.
- 3) Melakukan kegiatan pembiayaan terhadap nasabah baik yang sedang berjalan lancar, kurang lancar, diragukan dan macet.
- 4) Melakukan pendekatan kepada masyarakat baik calon nasabah maupun yang sudah menjadi nasabah.
- 5) Menghimpun dan mengelola dana dari masyarakat berupa deposito berjangka, tabungan, dan bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu, serta dana kerja sama dan dana lainnya.
- 6) Melakukan administrasi keuangan, baik dalam menghimpun dari masyarakat maupun pengelolaan kredit.
- 7) Melakukan kegiatan promosi, baik dalam menghimpun dana maupun penyalurannya.
- 8) Memberikan saran dan pertimbangan tentang langkah-langkah dan atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya.

Biro Pemasaran terdiri dari :

- 1) Bagian Analisa Kredit

Bagian Analisa Kredit mempunyai tugas melakukan analisa data calon nasabah kredit PD. BPR Bank Bapas 69. Untuk melaksanakan tugas tersebut bagian Analisa Kredit mempunyai

fungsi :

- a) Melakukan penelitian syarat-syarat calon nasabah kredit
- b) Membuat analisa calon nasabah yang akan menyalurkan kredit.
- c) Melakukan koordinasi dengan bagian lainnya terhadap pelaksanaan tugas.
- d) Memberikan saran dan pertimbangan tentang langkah-langkah dan atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya.

j. Bagian Kredit

Bagian Kredit mempunyai tugas melakukan penyaluran dana dan pemberian kredit kepada nasabah. Untuk melaksanakan tugasnya

Bagian Kredit mempunyai fungsi :

- 1) Melakukan koordinasi, pengawasan dan pengarahan terhadap kegiatan dan pelaksanaan tugas Sub Bagian dibawahnya.
- 2) Melakukan perencanaan dan penelitian penyaluran dana.
- 3) Melakukan perencanaan kredit.
- 4) Memberikan penjelasan tentang syarat-syarat dan prosedur-prosedur kredit kepada para calon nasabah.
- 5) Melakukan penelitian hasil analisa kredit.
- 6) Merekomendasikan permohonan kredit yang diajukan calon nasabah.
- 7) Melakukan administrasi kredit, mempersiapkan dan meneliti perjanjian kredit.
- 8) Bertanggungjawab atas penyimpanan dan pemeliharaan dokumen-

dokumen penting yang berkenaan dengan tugasnya.

Bagian Kredit terdiri dari :

1) Sub Bagian Kredit Usaha Kecil

Sub Bagian Kredit Usaha Kecil mempunyai tugas mencari nasabah, menyalurkan dana serta mengevaluasi Kredit Usaha Kecil.

2) Sub Bagian Kredit Investasi

Sub Bagian ini mempunyai tugas mencari nasabah, menyalurkan dana serta mengevaluasi Kredit Investasi.

3) Sub Bagian Kredit Konsumsi

Sub bagian ini mempunyai tugas mencari nasabah, menyalurkan dana serta mengevaluasi kredit konsumsi.

4) Sub Bagian Program Hubungan PD. BPR Bank Bapas 69 Kabupaten Magelang dengan kelompok.

Sub Bagian ini mempunyai tugas meneliti, menganalisa, mengevaluasi program hubungan PD. BPR Bank Bapas 69 Kabupaten Magelang dengan kelompok.

k. Bagian Dana

Bagian Dana mempunyai tugas melakukan usaha dan koordinasi pengembangan dana PD. BPR Bank Bapas 69 Kabupaten Magelang.

Untuk melaksanakan tugas tersebut Bagian Dana mempunyai fungsi :

- 1) Melakukan koordinasi, pengawasan dan pengarahan terhadap kegiatan dan pelaksanaan tugas Sub Bagian dibawahnya.

- 2) Melakukan usaha pengembangan dana.
- 3) Melakukan administrasi keluar masuk dana.
- 4) Meneliti dan menandatangani *voucher* laporan mutasi dana.
- 5) Memberikan saran dan pertimbangan tentang langkah-langkah dan atau tindakan yang perlu diambil tugasnya.

Bagian Dana Terdiri dari :

1) Sub Bagian Deposito

Sub Bagian Deposito mempunyai tugas mencari nasabah dan atau menghimpun dana masyarakat dalam bentuk deposito berjangka.

2) Sub Bagian Tabungan

Sub Bagian Tabungan mempunyai tugas mencari nasabah dan atau menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk tabungan.

3) Sub Bagian simpanan lain

Sub Bagian Simpanan Lain mempunyai tugas mencari nasabah dan atau menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan lain atau yang dipersamakan dengan itu.

1. Bagian Pembinaan Nasabah

Bagian ini mempunyai tugas melakukan koordinasi dengan bagian lain yang berhubungan dengan pembinaan nasabah. Untuk melaksanakan tugas tersebut bagian ini mempunyai fungsi:

- 1) Melakukan usaha kolektibilitas yang tinggi.
- 2) Menjaga dan mengelola rekening nasabah.
- 3) Melakukan koordinasi dan pembinaan nasabah kredit usaha kecil,

kredit investasi, kredit konsumsi, program hubungan PD. BPR BANK BAPAS 69 dengan kelompok dan kredit bermasalah.

- 4) Melakukan koordinasi bagian kredit dan pembukuan.
- 5) Melakukan pembinaan nasabah yang kreditnya dihapuskan.
- 6) Melakukan penagihan secara intensif dan semaksimal mungkin atas kredit yang telah dihapuskan.

m. Cabang atau Unit Pelayanan

Cabang mempunyai tugas sebagai perpanjangan tangan PD. BPR Bank Bapas 69 dalam mencari dan melayani nasabah di wilayahnya. Susunan organisasi cabang ditetapkan oleh Direksi sesuai dengan kebutuhan setelah mendapat persetujuan dewan pengawas berdasarkan peraturan Perundang-undangan yang berlaku. Untuk melaksanakan tugas tersebut cabang mempunyai fungsi:

- 1) Melakukan penyusunan rencana kerja termasuk rencana pengerahan kredit dan anggaran kantor cabang.
- 2) Melakukan penghimpunan dana dari masyarakat dan melayani jasa perbankan.
- 3) Melakukan pengelolaan keuangan dan kekayaan kantor cabang
- 4) Menjabarkan dan menjalankan kebijaksanaan kantor PD. BPR Bank Bapas 69.
- 5) Melakukan administrasi pembukuan, keuangan dan perlengkapan kantor cabang.
- 6) Melaporkan kegiatan dan *performance* kantor cabang secara

berkala maupun yang bersifat khusus kepada kantor PD.BPR Bank Bapas 69.

- 7) Memberikan bahan masukan kepada kantor pusat sebagai bahan pertimbangan untuk proyeksi usaha pada masa yang akan datang.

Unit pelayanan mempunyai tugas sebagai perpanjangan tangan Kantor Pusat dalam mencari dana dan melayani nasabah di wilayahnya.

Susunan organisasi unit pelayanan ditetapkan oleh Direksi sesuai dengan kebutuhan setelah mendapat persetujuan Dewan Pengawas. Unit pelayanan ini mempunyai fungsi:

- 1) Melakukan penghimpunan dana dari masyarakat dan melayani jasa perbankan.
- 2) Melakukan pengelolaan keuangan dan kekayaan Unit Pelayanan.
- 3) Menjabarkan dan menjalankan kebijaksanaan Kantor Pusat.
- 4) Melakukan kegiatan administrasi pembukuan keuangan dan perlengkapan Unit Pelayanan.
- 5) Melakukan pelaporan tentang kegiatan dan *performance* Unit Pelayanan secara berkala maupun yang bersifat khusus kepada Kantor Pusat.
- 6) Memberikan bahan masukan kepada Kantor Pusat sebagai pertimbangan untuk proyeksi usaha pada masa yang akan datang.

E. Personalia

Jumlah tenaga kerja yang ada di PD. BPR BANK BAPAS 69 adalah sebagai berikut :

Keterangan	(orang)
Pasca Sarjana	2
Sarjana	9
Sarjana Muda/D-3	21
SLTA	107
SLTP	11
SD	5
Jumlah	155

Untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusianya, maka PD. BPR Bank Bapas 69 Magelang tidak segan-segan untuk memberikan pelatihan atau *training* kepada para karyawannya. Bahkan Bank Bapas juga memberikan peluang bagi karyawan untuk mengikuti seminar/lokakarya maupun studi banding yang bertujuan untuk menambah wawasan/pengetahuan di bidang perbankan bagi para karyawannya. Dengan adanya tenaga kerja yang terampil dan profesional, maka diharapkan dapat memberikan pelayanan yang terbaik bagi para nasabahnya.

PD. BPR Bank Bapas 69 melayani nasabah setiap hari Senin sampai dengan hari Sabtu, dengan jam kerja untuk hari Senin sampai dengan Kamis adalah mulai pukul 07.30 WIB sampai dengan pukul 14.00 WIB, sedangkan jam kerja untuk hari Jumat dan Sabtu adalah mulai pukul 07.30 sampai dengan pukul 13.00 WIB. Khusus untuk hari Sabtu Kas tutup pukul 11.00 WIB.

BAB V

DESKRIPSI DAN ANALISIS DATA

A. Sistem Pemberian Kredit

Kredit yang disalurkan oleh PD. BPR Bank Bapas 69 (Jl. Sarwo Edhie Wibowo No 1. Magelang) terdiri dari beberapa jenis kredit yaitu; kredit pedagang pasar, kredit pegawai dan kredit umum. (1) Kredit pedagang pasar merupakan cikal bakal adanya Bank Bapas, oleh sebab itu kredit jenis ini masih tetap dipertahankan keberadaannya. Untuk kredit pedagang pasar suku bunga pinjaman yang ditetapkan adalah sebesar 3,5%. Kredit ini diangsur dengan sistem harian atau mingguan, dengan jangka waktu pengembalian maksimal 11 minggu. Jumlah maksimal kredit pedagang pasar yang diberikan adalah Rp. 1000.000,-. Apabila nasabah menginginkan lebih dari jumlah yang telah ditentukan tersebut, maka akan ditambahkan jaminan/agunan. Jaminan/agunan yang diagunkan diantaranya adalah berupa tanah dan barang bergerak lainnya. Sedangkan (2) kredit pegawai, suku bunga pinjamannya adalah sebesar 1,5% bunga tetap/*flat* dan 3% bunga menurun, dengan jangka waktu pengembalian maksimal 48 bulan. Batas maksimal kredit yang diberikan adalah sebesar 12 x gaji bersih yang diterima oleh nasabah yang bekerja sebagai karyawan/pegawai dari suatu Instansi/lembaga tertentu. Sedangkan besarnya angsuran adalah 50% dari gaji bersih yang diterimanya. Besarnya jumlah angsuran ditentukan oleh seorang juru bayar/bendaharawan gaji di instansi/lembaga tempat debitur tersebut bekerja. (3) Untuk kredit umum diberikan kepada swasta non

dinas yang mempunyai usaha dan memungkinkan dapat bekerjasama dengan pihak bank. Pada dasarnya antara suku bunga pinjaman, jangka waktu pengembaliannya sama dengan kredit pegawai, perbedaannya hanya pada pembayaran angsuran. Kredit pegawai dibayarkan oleh juru bayar tempat debitur bekerja, sedangkan kredit umum dibayarkan sendiri oleh debitur. Batas maksimal pemberian kredit untuk jenis kredit ini adalah sebesar Rp. 3000.000,- untuk wewenang Kantor Cabang/kantor Kas Pembantu, apabila nasabah menginginkan lebih dari jumlah yang telah ditetapkan tersebut, maka akan langsung ditangani oleh Kantor Pusat. Meskipun demikian realisasi kredit tetap bisa di Kantor Cabang/ KP PD. BPR Bank Bapas Magelang. Bank Bapas juga melayani kredit kelayakan usaha, contoh kredit kelayakan usaha yang dikembangkan oleh Bank Bapas 69 di daerah Borobudur adalah kredit yang diberikan bagi para pengrajin baik itu pengrajin souvenir maupun industri kecil pembuatan makanan khas yang berada di sekitar daerah wisata Borobudur. Adanya kredit kelayakan usaha ini ditujukan untuk mengembangkan produk daerah setempat sebagai produk kerajinan khas daerah Borobudur. Suku bunga kredit untuk jenis kredit ini adalah 0,75% dengan tingkat suku bunga tetap/*flat*, batas maksimal kredit adalah Rp. 5000.000,- jangka waktu pengembalian 12 bulan. Syarat untuk mengajukan kredit kelayakan usaha ini yaitu adanya kelompok pengrajin yang mengkoordinir serta adanya alat-alat produksi yang dinilai layak oleh pihak Bank Bapas. Dengan adanya kredit kelayakan usaha ini diharapkan usahanya

semakin berkembang sehingga kesejahteraan para pengrajin akan semakin meningkat.

PD. BPR Bank Bapas 69 Kabupaten Magelang selalu berusaha untuk meningkatkan pelayanannya kepada para nasabah dan melakukan terobosan-terobosan baru untuk lebih mengembangkan usahanya terutama di bidang pelayanan kredit. Produk terbaru dari Bank Bapas yaitu adanya kredit khusus untuk Guru. Suku bunga kredit yang ditetapkan yaitu sebesar 1,5% dengan tingkat suku bunga tetap/flat, dengan batas maksimal pengembalian maksimal 48 bulan. Jenis kredit lain yang dikembangkan oleh Bank Bapas yaitu adanya kredit Proyek Hubungan Kerja Bank dengan Kelompok (PHBK) atau yang lebih dikenal dengan kredit kelompok. Suku bunga kredit yang ditetapkan adalah 1% dengan tingkat suku bunga tetap/flat, batas waktu pengembalian maksimal 12 bulan. Kredit kelompok ini ditangani oleh Kantor Pusat, namun realisasinya bisa di Kantor Cabang / Kantor Kas Pembantu.

Semua kegiatan perkreditan tersebut diatas akan dapat berjalan dengan baik apabila telah terdapat kebijaksanaan perkreditan yang sesuai dengan ketentuan dan aturan yang berlaku pada PD. BPR Bank Bapas 69 Kabupaten Magelang. Adapun tujuan kebijaksanaan perkreditan Bank yaitu untuk mengoptimalkan pendapatan dan mengendalikan resiko Bank dengan cara menerapkan asas-asas perkreditan bank secara konsisten dan konsekuen, dengan adanya hal tersebut diharapkan Bank akan terhindar dari penyalahgunaan wewenang oleh pihak yang tidak bertanggung jawab dalam pemberian kredit. Kebijaksanaan perkreditan tersebut akan menjadi lebih

efektif apabila terdapat struktur pengendalian intern yang baik. Dalam penelitian ini, penulis meneliti tentang prosedur pemberian kredit untuk jenis kredit karyawan/kredit pegawai.

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

1. Prosedur pemberian Kredit

a) Permohonan kredit

Calon debitur datang sendiri ke Kantor Pelayanan PD. BPR Bank Bapas 69. Calon debitur meminta informasi kredit dan persyaratannya di bagian kredit karyawan. Selanjutnya setelah mendapat penjelasan, calon debitur menerima bendel formulir surat permohonan kredit (PK) untuk diisi dan dilengkapi. Adapun formulir surat permohonan kredit tersebut terdiri dari referensi dinas atau kesatuan bagi nasabah baru (R), surat keterangan bagi peminjam baru (SKTPK), surat pernyataan juru bayar (SP) dan surat kuasa kepada juru bayar (SK). Setelah formulir permohonan kredit diisi dan dilengkapi maka calon debitur mengembalikan berkas-berkas tersebut di atas, dilengkapi dengan ASABRI (bagi TNI atau POLRI), SK pengangkatan bagi PNS (Surat Keputusan SK I) / SK calon pegawai, SK terakhir dan Tabungan Simpanan Pensiun (Taspen), daftar perincian gaji dan photo copy KTP dan kartu keluarga yang masih berlaku. Setelah semua berkas-berkas dikembalikan maka bagian pelayanan kredit meneliti formulir dan persiapan lain dari

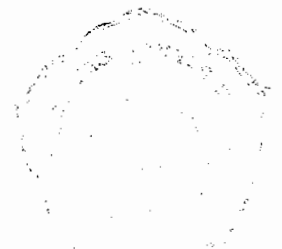
calon debitur dan kelengkapannya. Selanjutnya setelah calon debitur yang memenuhi persyaratan tersebut, maka untuk proses kredit selanjutnya adalah penyidikan dan analisis kredit yang dilakukan oleh analis kredit.

b) Analisis dan Penyidikan Kredit

Semua persyaratan yang telah dilengkapi oleh calon debitur diterima dan akan diperiksa oleh analis kredit, setelah diperiksa kelengkapannya analis kredit kemudian akan menilai kelayakan calon debitur untuk menerima kredit. Untuk kredit karyawan biasanya analis kredit dapat mengetahui mengenai diri calon debitur dari juru bayar tempat calon debitur bekerja. Setelah dinilai layak oleh analis kredit kemudian analis kredit akan membuat laporan analisa kredit sebagai bahan pertimbangan bagi pemutus kredit. Selanjutnya analis kredit akan memberikan laporan analisis kreditnya kepada pihak pemutus kredit.

c) Keputusan Kredit

Setiap keputusan kredit yang dilaksanakan oleh Bank Bapas Magelang terbagi sesuai dengan kapasitas wewenang pemutus kredit. Wewenang untuk masing-masing Kantor Kas Pembantu plafon kredit yang ditetapkan sebesar Rp. 3000.000,-. Untuk kredit dengan jumlah maksimal Rp. 5000.000,- kewenangan berada di tangan Kasi Kredit, kredit dengan jumlah Rp. 5000.000,- ke atas sampai dengan



Rp. 7.500.000,- kewenangan berada di tangan Kabag Kredit, sedangkan kredit dengan jumlah maksimal Rp. 10.000.000,- kewenangan berada di tangan Direktur. Apabila jumlah kredit lebih dari Rp. 10.000.000,- kredit akan diputuskan oleh Direktur Utama. Sebelum Direktur Utama memutuskannya maka akan terlebih dahulu dibicarakan dengan Komite Kredit. Untuk permohonan kredit yang ditolak, diserahkan kembali kepada nasabah, sedangkan untuk permohonan kredit yang disetujui disiapkan formulir sebagai berikut: surat perjanjian kredit (SPK), kuitansi penerimaan kredit (PK) tiga lembar, *ledger* pinjaman (LG), bukti setoran tabungan wajib (TW), buku tabungan wajib (BTW), *ledger* tabungan (LT), tanda terima jaminan (TJ) untuk ASABRI, SK dan lain-lain. Selanjutnya surat perjanjian kredit beserta dokumen-dokumennya seperti tersebut di atas di tandatangi oleh calon debitur dan direktur.

d) Pencairan Kredit

Proses pencairan kredit ini akan ditangani oleh Kasir. Dalam proses pencairan kredit ini dikenakan berbagai macam biaya yang harus ditanggung oleh debitur. Biaya-biaya tersebut adalah biaya provisi sebesar 1,5% dari peminjaman, biaya materai untuk pinjaman Rp.250.000,- sampai dengan Rp. 1000.000,- dikenakan materai Rp. 9000,-, sedangkan untuk pinjaman lebih dari Rp. 1000.000,- dikenakan materai Rp. 12.000,-. Selain itu juga dikenakan dana resiko kematian sebesar 1% dari pinjaman. Tujuan dari dana resiko kematian ini

dengan tujuan apabila debitur meninggal dunia maka pinjaman akan dianggap lunas. Bagi debitur juga diwajibkan untuk mempunyai tabungan wajib sebesar 1% dari pinjamannya. Kuitansi, tabungan dan legger dicatat dalam buku anggota. Buku tabungan wajib, kuitansi tabungan wajib dan kuitansi kredit oleh bagian kredit dikirim ke kasir. Kasir membayarkan pinjaman sejumlah yang tertera dalam kuitansi kredit, setelah dikurangi dengan biaya-biaya administrasi. Selanjutnya nasabah akan menerima uang pinjaman kuitansi lembar 3 dan buku tabungan wajib. Untuk kuitansi kredit lembar 1, *voucher* tabungan diserahkan ke bagian pembukuan untuk bukti kas. SPK, kuitansi lembar 2 dan berkas kredit lainnya kecuali yang tersebut di atas diserahkan ke bagian komputer untuk di catat dalam data tagihan nasabah. Bagian komputer mengembalikan SPK, kuitansi lembar 2, SP, SK, AS/SK, Photocopy KTP, DG ke bagian kredit untuk di didokumentasikan.

e) Pembayaran / Pelunasan Kredit

Pembayaran untuk setiap angsuran kredit karyawan akan dibayarkan oleh juru bayar tempat debitur bekerja. Juru bayar atau bendaharawan dinas membawa daftar tagihan dinas datang ke Sie Pelayanan Kredit Karyawan. Petugas Sie Angsuran Kredit Karyawan akan menerima daftar tagihan dinas dari bendahara tersebut, mencocokkan dengan arsip daftar tagihan tersebut, meneliti besarnya angsuran pokok dan bunga masing-masing anggota dalam daftar tagihan dinas, mencoret dan merubah nominal pokok dan bunga

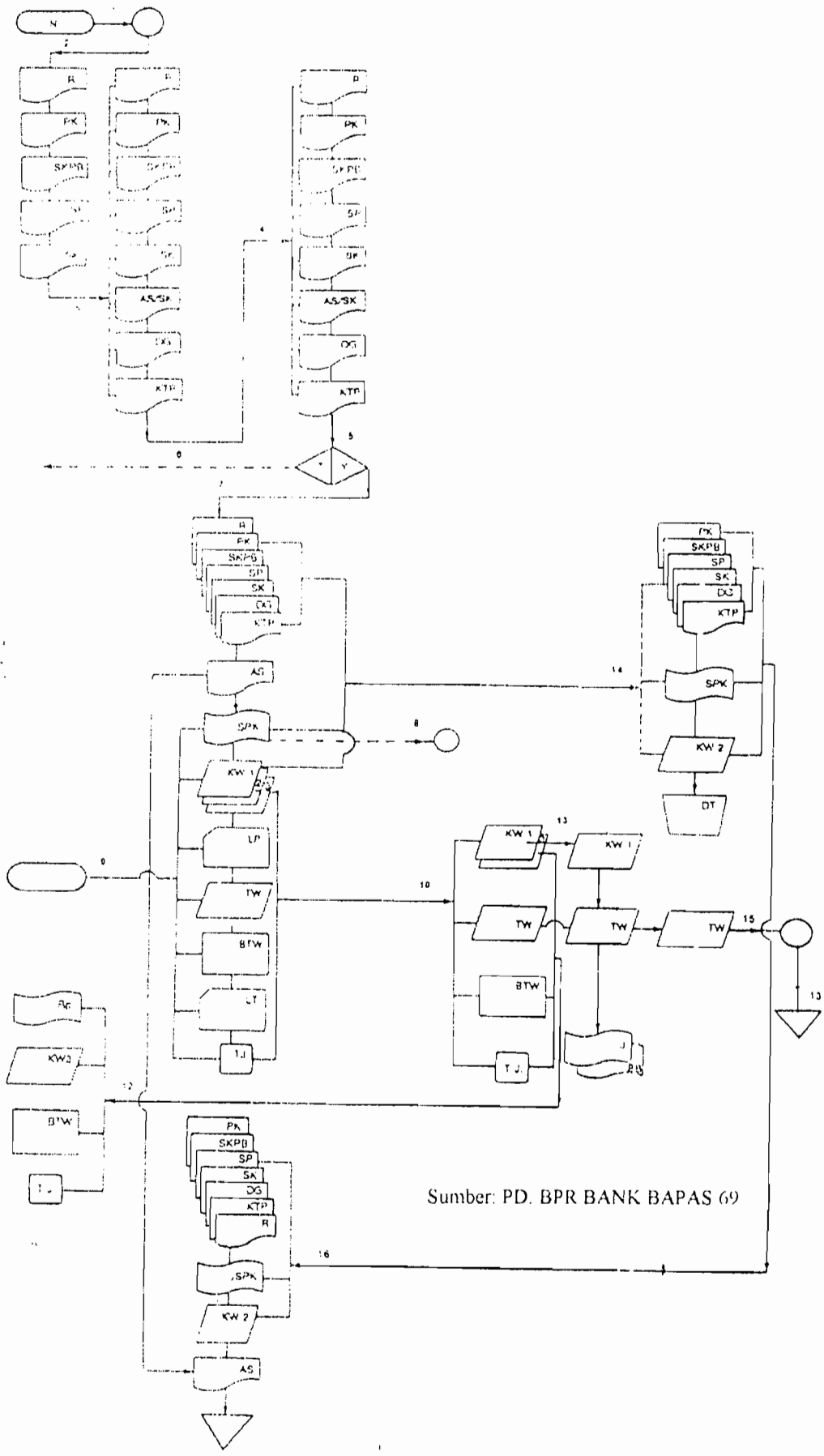
apabila pembayaran angsuran tidak sesuai dengan daftar tagihan tersebut, menulis jumlah pokok dan bunga yang dibayar dalam arsip tagihan dan memberikan parafnya, membuat kuitansi rangkap tiga besarnya angsuran kolektif dengan diperinci jumlah angsuran pokok dan jumlah angsuran bunga, membuat kuitansi bea penagihan untuk bendaharawan sebesar 15 % dari bunga yang di bayar. Selanjutnya nasabah datang ke kasir untuk membayar uang sebagaimana tersebut dalam kuitansi angsuran setelah dikurangi jumlah biaya penagihan. Kasir menerima uang pembayaran dan kuitansi angsuran rangkap tiga, kuitansi biaya penagihan untuk bendaharawan, kemudian mengembalikan kuitansi angsuran lembar 1 kepada nasabah. Kuitansi lembar 2 dan 3 dan kuitansi bea penagihan untuk bendaharawan oleh kasir diserahkan kepada bagian pembukuan untuk bukti kas dan dijurnal. Oleh bagian pembukuan kuitansi angsuran lembar tiga tersebut diserahkan ke bagian komputer. Bagian komputer menerima arsip daftar tagihan dari Sie Pelayanan Angsuran yang dicocokkan dengan bukti kuitansi lembar 3 tersebut kemudian dimasukkan dalam daftar mutasi tagihan dinas (TD). Daftar mutasi yang dibuat oleh bagian komputer diperinci masing-masing anggota sesuai dengan mutasi angsurannya. Bukti kuitansi lembar 3 oleh bagian komputer dikirim ke Sie Pelayanan Angsuran untuk dicatat dengan angsuran lain dalam *voucher* kemudian diarsip. Arsip daftar tagihan didokumentasikan pada *file* dinas yang bersangkutan. Semua kegiatan

yang dilakukan oleh masing-masing bagian telah dilaksanakan dengan baik dan diketahui oleh bagian - bagian lain.

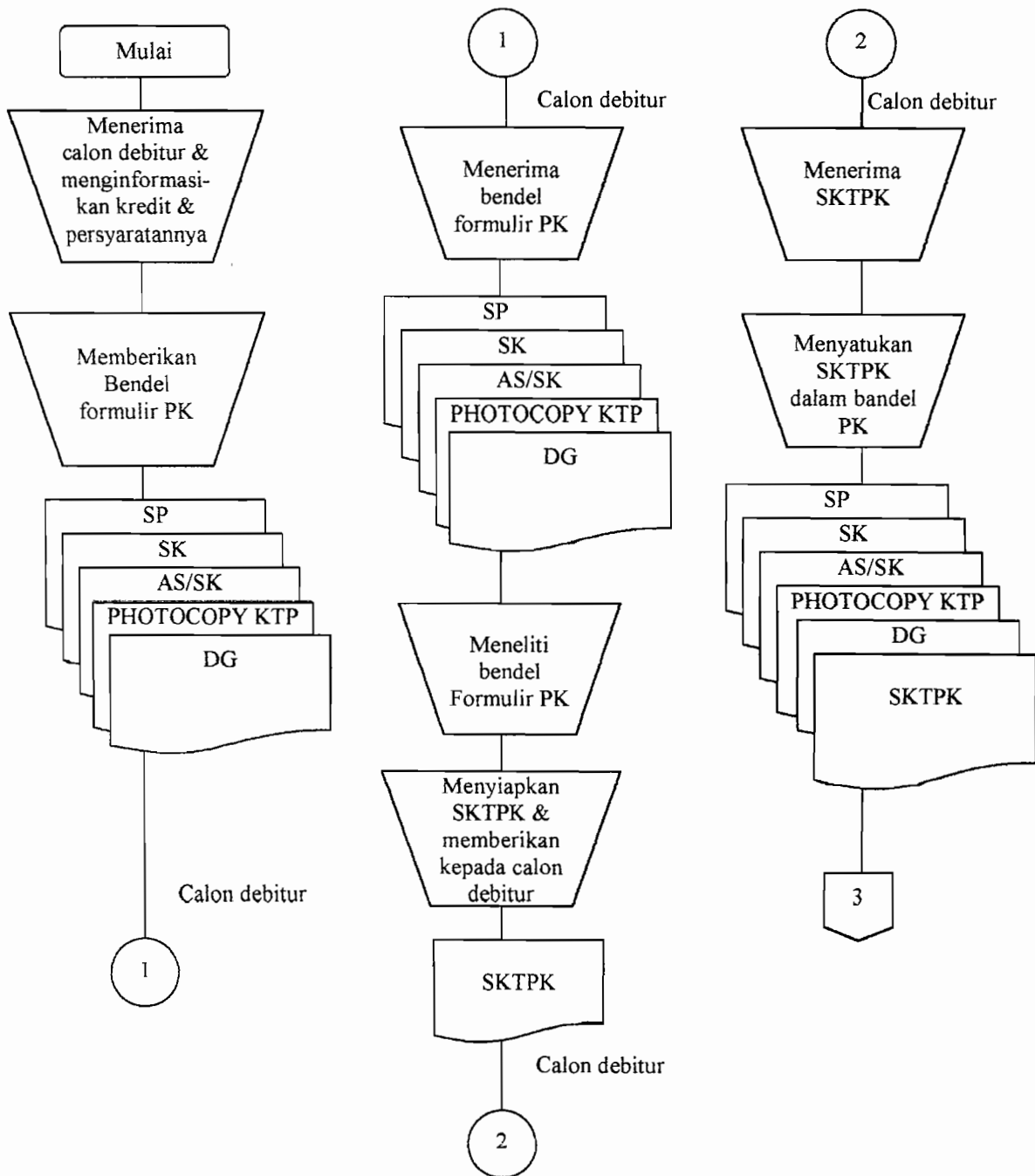
Secara ringkas semua tahapan/proses kredit yang dijalankan oleh PD. BPR Bank Bapas 69 dapat dilihat pada tabel V.1 halaman 87 dan Bagan Alir Prosedur pemberian Kredit yang dilakukan oleh Bank Bapas 69 dapat dilihat pada halaman 80. Sedangkan Pada halaman 81 merupakan Bagan Alir Prosedur pemberian kredit karyawan yang telah diperjelas dengan keterangan.

PROSEDUR PENGELUARAN KREDIT KARYAWAN PD. BPR BANK BAPAS 69 JL. SARWO EDHI WIBOWO NO. 1 MAGELANG

NASABAH	SIE PELAYANAN KREDIT	ADMINISTRASI KREDIT	KA SIE KREDIT	DIREKSI	KASIR	PEMBUKUAN	KOMPUTER				
---------	----------------------	---------------------	---------------	---------	-------	-----------	----------	--	--	--	--



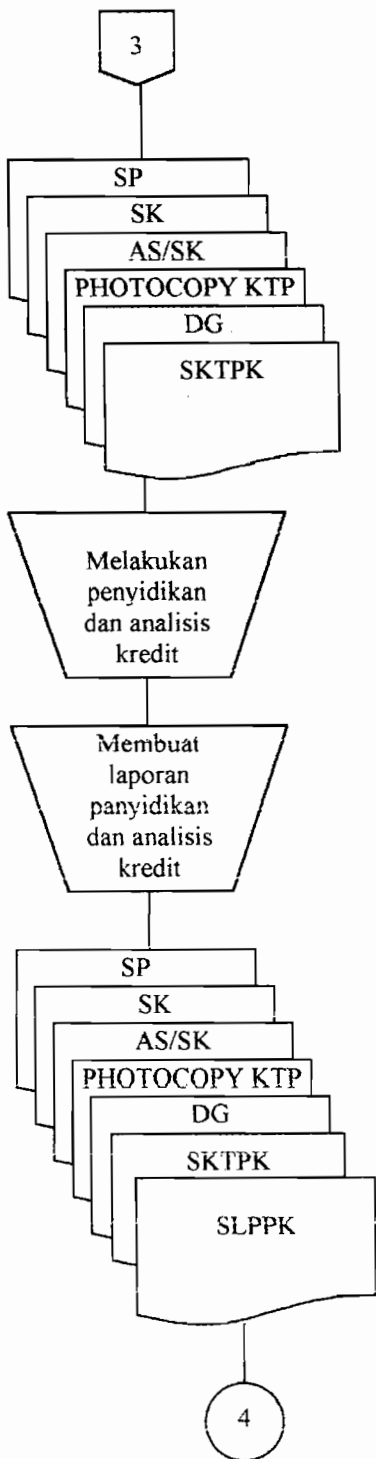
**BAGAN ALIR PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT KARYAWAN
 PD. BPR BANK BAPAS 69
 JL. SARWO EDHIE WIBOWO NO. 1 MAGELANG
 Bagian Pelayanan Kredit c/q Bagian Administrasi**



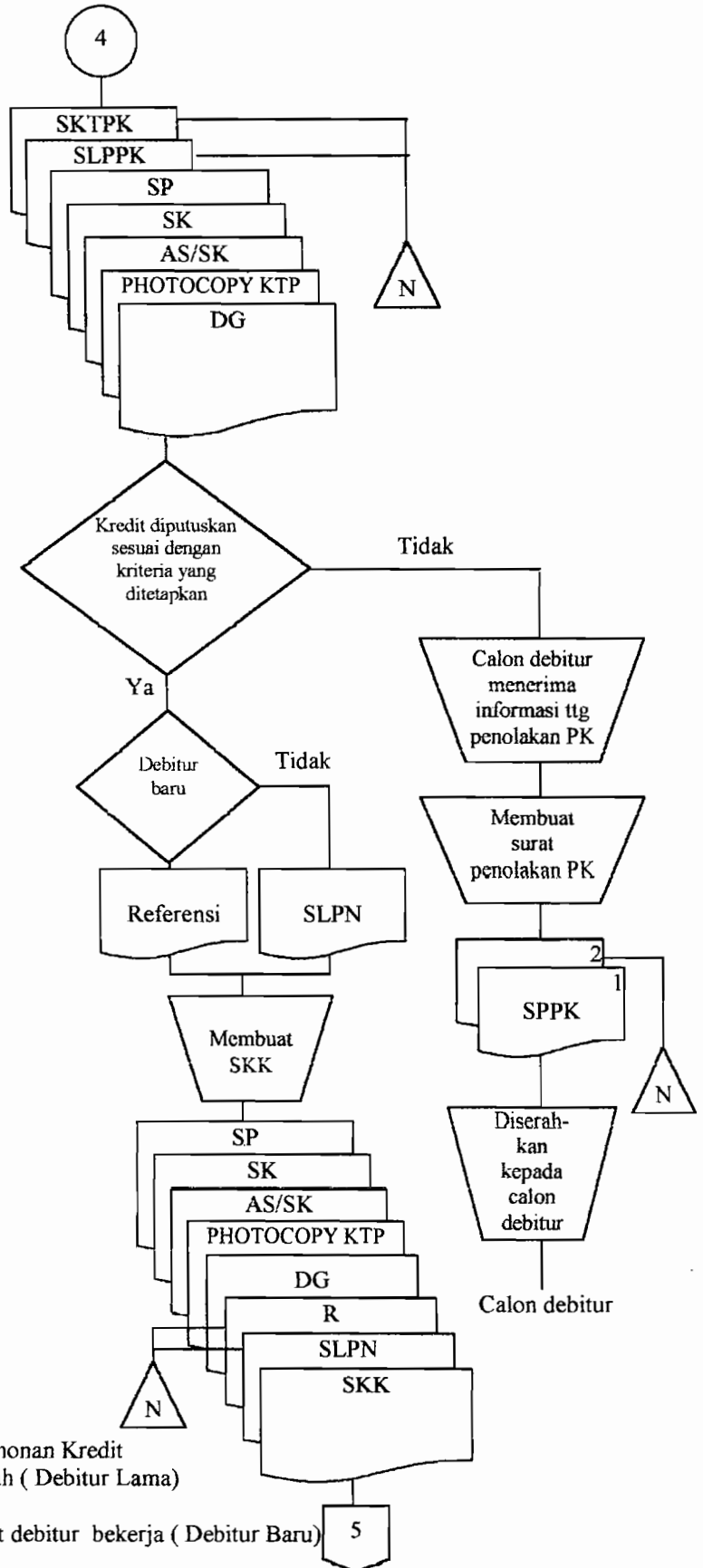
Keterangan:

- SP : Surat pernyataan juru bayar
- SK : Surat Kuasa Kepada Juru Bayar
- AS/SK : ASABRI/SK pengangkatan
- DG : Daftar Gaji
- SKTPK : Surat Keterangan Tentang Permohonan Kredit
- PK : Permohonan Kredit

**Bagian Pembahas Kredit
c/q Bagian Analisa Kredit**



**Bagian Pelaksana kredit
c/q Bagian Kredit**



Keterangan:

SLPPK : Surat Laporan & Penilaian Permohonan Kredit

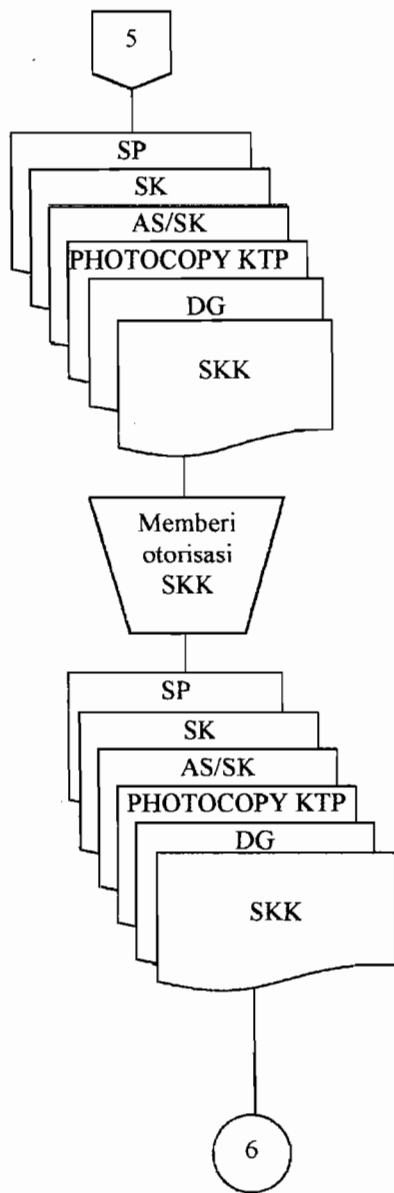
SPPK : Surat Penolakan tentang Permohonan Kredit

SLPN : Surat Laporan Penilaian Nasabah (Debitur Lama)

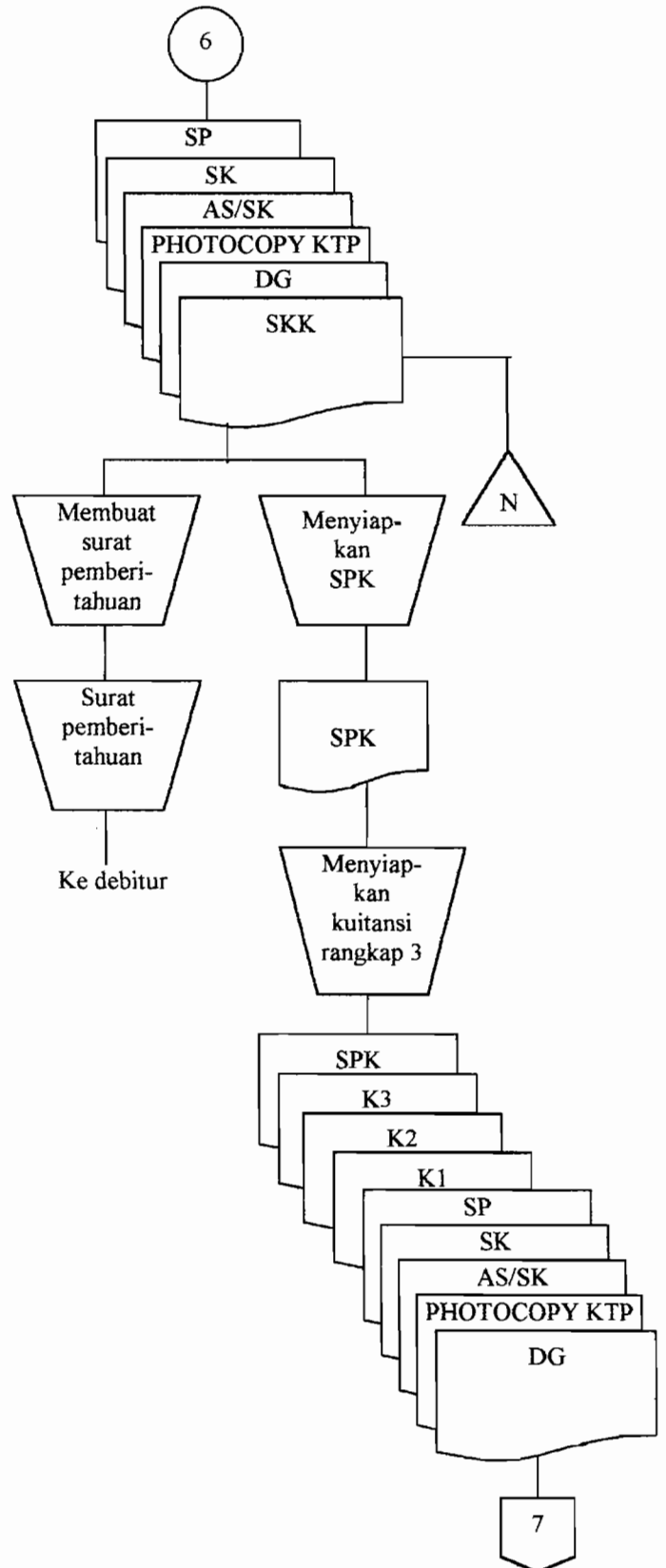
SKK : Surat Keputusan Kredit

R : Referensi dinas/kesatuan tempat debitur bekerja (Debitur Baru)

**Bagian Pelaksana Kredit
c/q Bagian Kredit**



**Bagian Administrasi Kredit
c/q Biro Pemasaran**



Keterangan:

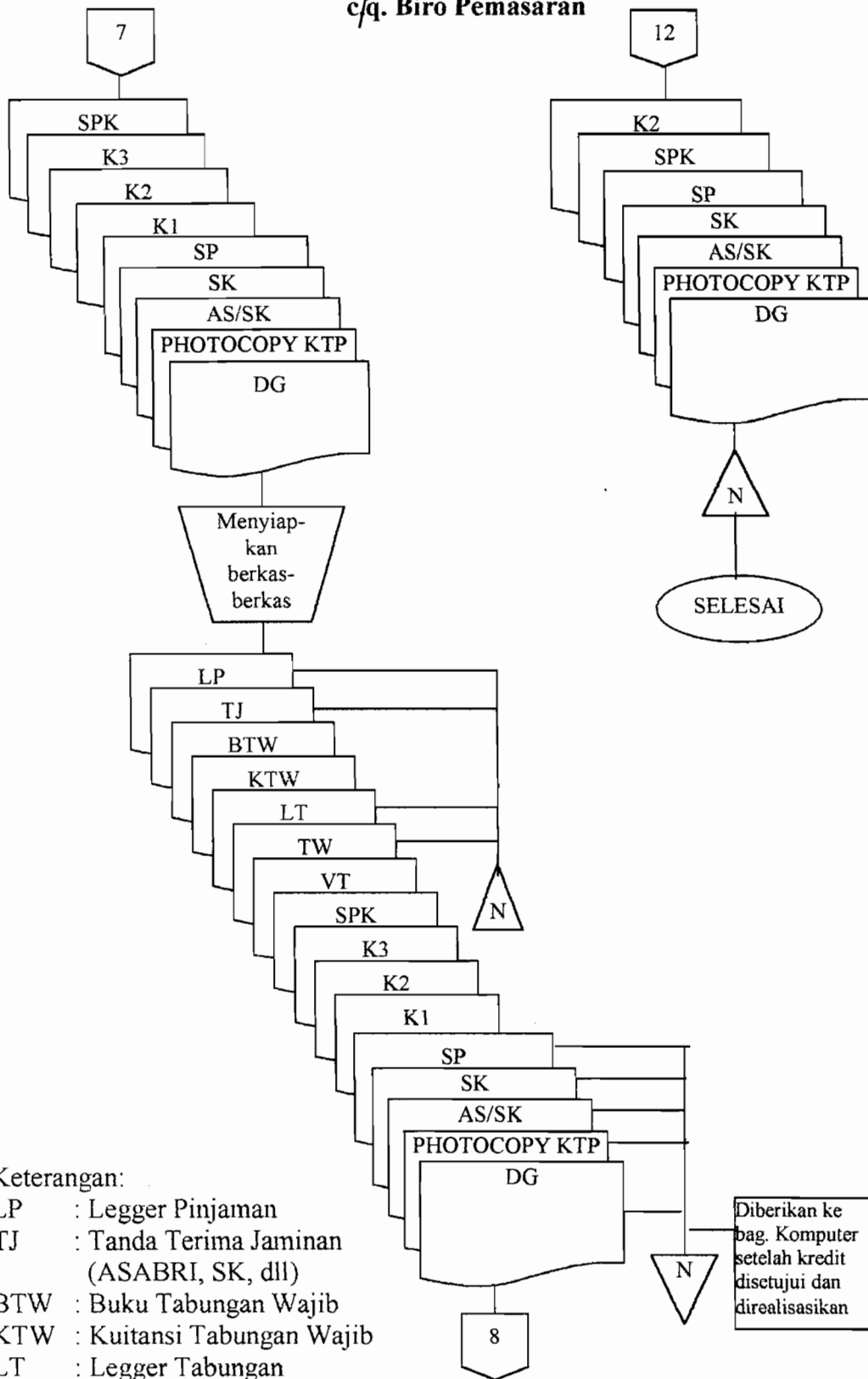
SPK : Surat Perjanjian Kredit

K₁ : Kuitansi Lembar ke 1

K₂ : Kuitansi Lembar ke 2

K₃ : Kuitansi Lembar ke 3

**Bagian Administrasi Kredit
c/q. Biro Pemasaran**

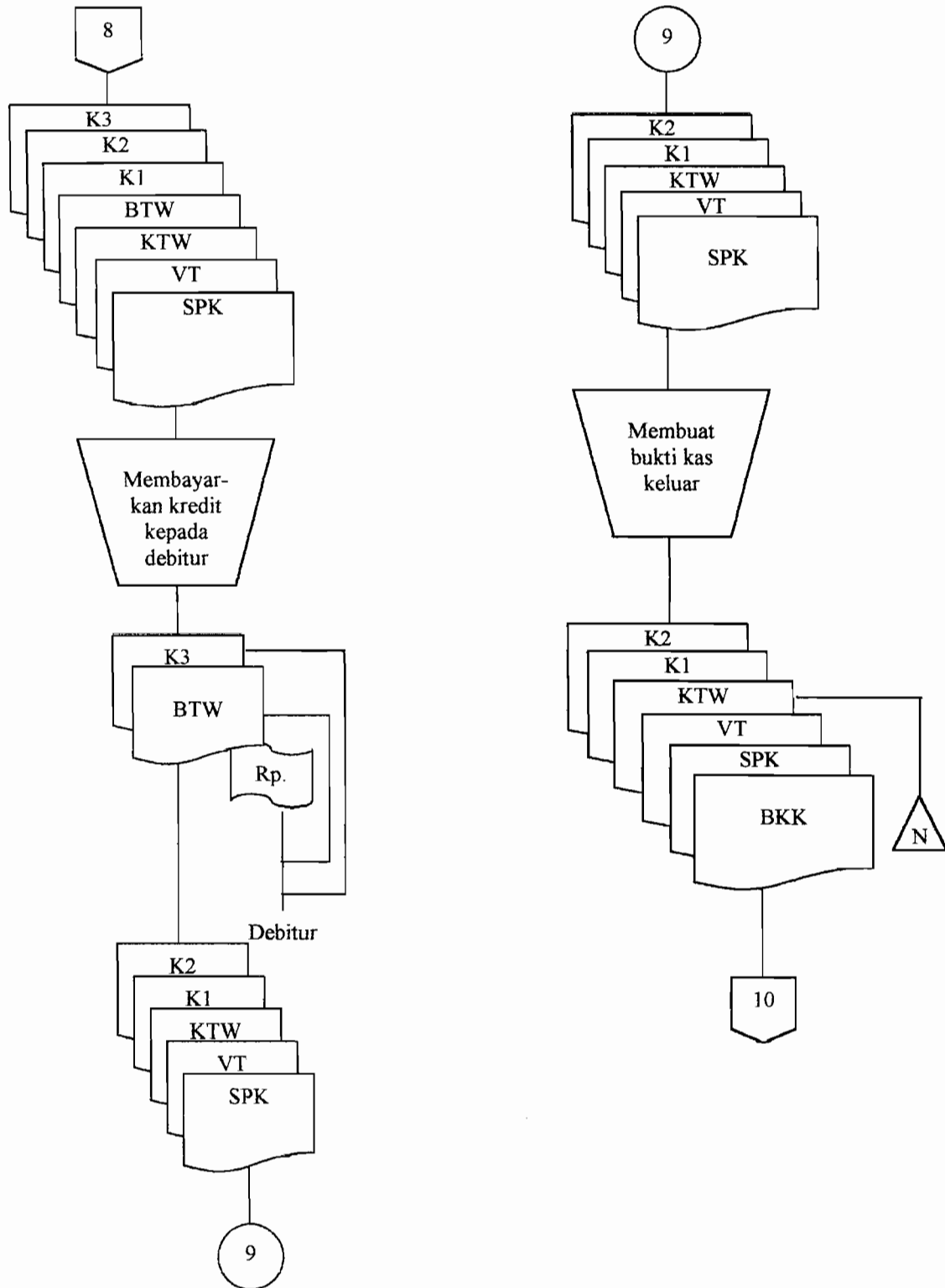


Keterangan:

- LP : Legger Pinjaman
- TJ : Tanda Terima Jaminan (ASABRI, SK, dll)
- BTW : Buku Tabungan Wajib
- KTW : Kuitansi Tabungan Wajib
- LT : Legger Tabungan
- TW : Bukti Setoran Tabungan Wajib
- VT : Voucher Tabungan

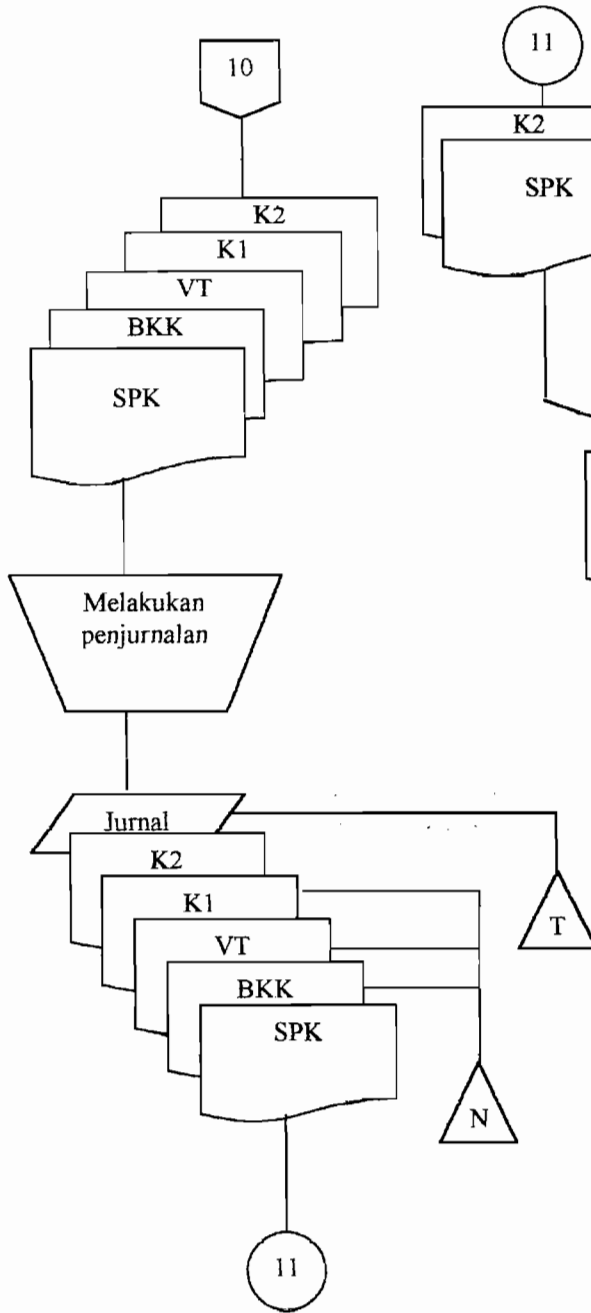
Diberikan ke bag. Komputer setelah kredit disetujui dan direalisasikan

Bagian Pencairan Kredit c/q Sub Bagian Kasir

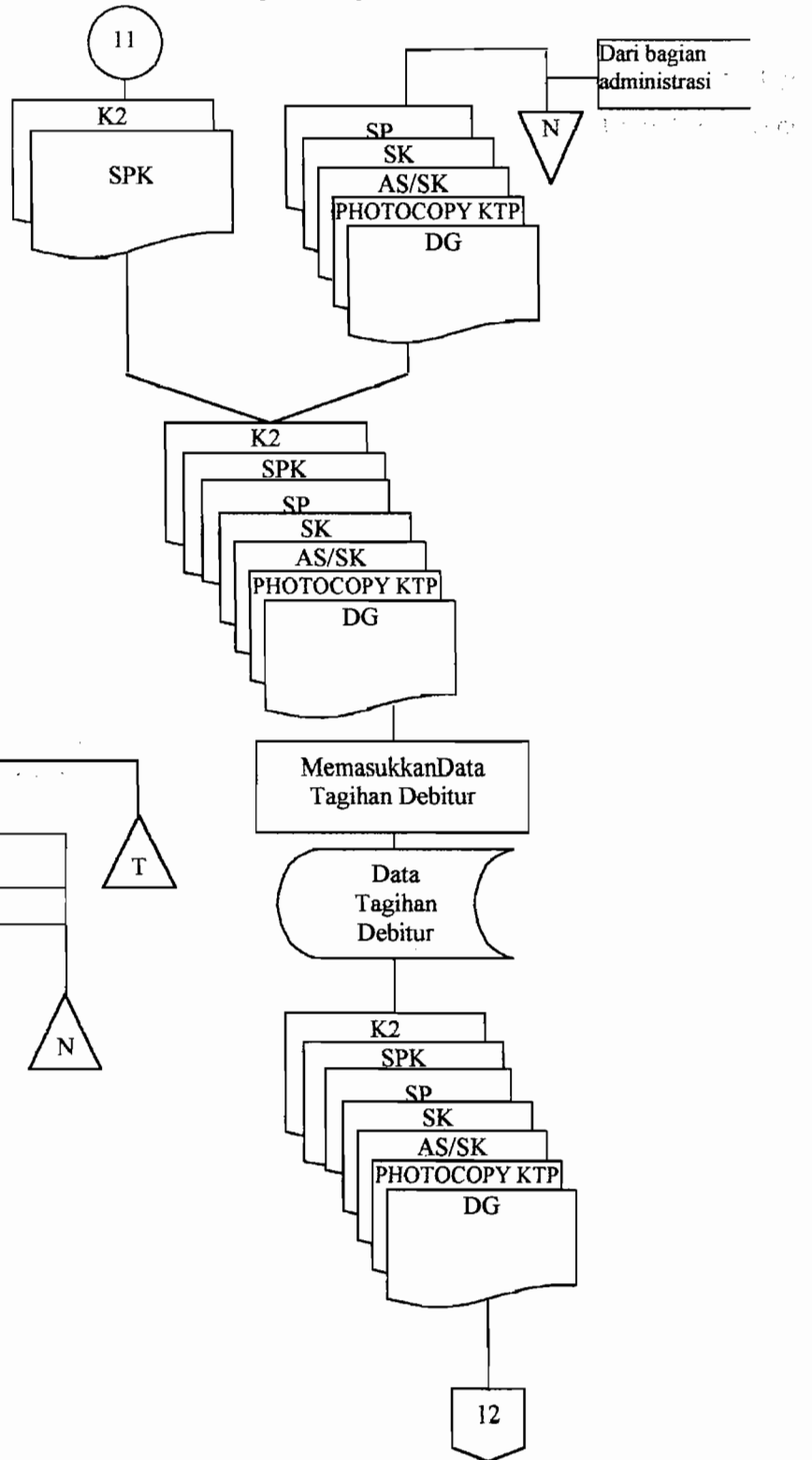


Keterangan :
 BKK : Bukti Kas Keluar

Bagian Pembukuan



Bagian Komputer C/q Sub Bagian Data Elektronik



Tabel V. 1

Rangkuman Analisis Prosedur Pemberian Kredit yang Dilaksanakan oleh
KKP Borobudur Magelang PD. BPR Bank Bapas 69

Prosedur dalam Teori	Data temuan di Lapangan		Keterangan
	Ada	Tidak	
1. Permohonan kredit	✓		Sesuai
2. Penyidikan/Analisis Kredit	✓		Sesuai
3. Keputusan Kredit	✓		Sesuai
4. Pencairan Kredit	✓		Sesuai
5. Pembayaran Angsuran/ Pelunasan Kredit	✓		Sesuai

Berdasarkan data-data tersebut diatas bila dibandingkan dengan landasan teori yang ada maka dapat dikatakan bahwa prosedur pemberian kredit yang dilaksanakan oleh KKP Borobudur Magelang PD. BPR Bank Bapas 69 dapat dikatakan baik, dan sudah sesuai dengan prosedur umum perkreditan yang dijalankan oleh pihak Bank, meskipun dalam penelitian ini masih terdapat beberapa perbedaan istilah, hal tersebut bukan berarti mengaburkan fungsi pengendalian intern yang ada.

Untuk menjawab permasalahan yang kedua akan diuraikan mengenai analisis dokumen dan catatan yang digunakan dalam pemberian kredit, analisis terhadap pelaksanaan sistem pengendalian intern yang dilaksanakan oleh KKP Borobudur Magelang, serta melakukan analisis efektifitas pengendalian intern dengan pengujian kepatuhan menggunakan metode *Fixed-sample-size attribute sampling*.

1. Dokumen dan catatan yang digunakan dalam pemberian kredit

a) Surat Keterangan Tentang Permohonan Kredit (SKTPK)

SKTPK ini dibuat untuk memberikan informasi kepada calon debitur mengenai identitas debitur, jumlah penghasilan bersih debitur, besarnya kredit yang akan diminta, penggunaan kredit, jangka waktu angsuran kredit, dan jaminan yang diagunkan. SKTPK ini nantinya akan ditandatangani oleh Direktur PD. BPR Bank Bapas Magelang dan calon debitur. Selanjutnya SKTPK ini akan diserahkan kepada pihak pemutus kredit sesuai dengan kapasitas wewenangannya. SKTPK ini tertuang dalam model Bd. M216.1. Untuk debitur baru menggunakan referensi dari dinas/kesatuan usaha tempat debitur bekerja. Berdasarkan data tersebut diatas, apabila dibandingkan dengan landasan teori yang ada sudah dapat dikatakan baik dan dokumen ini termasuk dalam daftar isian Bank yang disertakan dalam pengajuan permohonan kredit.

b) Surat pernyataan dari Juru Bayar pada Kantor/Dinas (SP)

Surat pernyataan memberikan informasi mengenai kesanggupan dari juru bayar untuk memotong gaji debitur sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada Kantor/dinas dimana debitur bekerja. Pemotongan gaji debitur tersebut digunakan untuk membayar angsuran kredit setiap bulannya. Surat Pernyataan ini berisi identitas debitur dan juru bayar pada instansi tempat debitur bekerja, gaji bersih debitur. Setelah surat pernyataan ini diisi, maka Surat Pernyataan ini ditandatangani oleh pemohon kredit dan juru bayar. Surat Pernyataan ini tertuang dalam Model Bd. M213.

Berdasarkan data tersebut diatas Surat pernyataan ini termasuk dalam dokumen informasi untuk bagian/unit lain, dan sudah dapat dikatakan baik.

c) Surat kuasa (SK)

Dokumen ini memberikan informasi mengenai pemberian kuasa kepada juru bayar pada Kantor/Dinas tempat debitur bekerja untuk memotong gaji/upah serta penghasilan lain guna pembayaran angsuran pinjaman beserta bunganya sesuai yang dimaksud dalam akad kredit. Dalam dokumen ini memberikan informasi kepada debitur ketetapan pembayaran angsuran beserta bunganya. Surat Kuasa ini ditandatangani oleh penerima kuasa dan pembuat kuasa serta diketahui oleh Direksi PD.BPR Bank Bapas 69 Ub. Kepala Biro Pemasaran dan Kepala / Komandan / Pimpinan Cabang / Pos Pelayanan. Dokumen ini sudah sesuai dengan landasan teori yang ada dan termasuk dalam dokumen untuk bagian / unit lain.

d) Surat Kuasa apabila diperlukan tambahan jaminan berupa Sertifikat Tanah

Surat kuasa ini memberikan informasi kepada debitur apabila diperlukan tambahan agunan/jaminan berupa sertifikat tanah. Surat Kuasa ini ditandatangani oleh direktur PD. BPR. Bank Bapas 69 dan pemberi kuasa (debitur). Dokumen ini tertuang dalam model Bd. M.223. Dokumen ini sudah sesuai dengan landasan teori yang ada

dan termasuk dalam daftar isian lampiran yang sesuai dengan jenis kredit.

e) Surat Pengakuan Pinjam Barang (SPPB)

Dokumen ini diperlukan apabila diperlukan tambahan jaminan berupa sertifikat barang bergerak seperti mobil dan kendaraan bermotor. Dokumen ini memberikan informasi kepada debitur bahwa debitur menjaminkan mobil/kendaraan bermotor kepada Bank Bapas 69. SPPB ini berisi ketentuan-ketentuan yang harus dipatuhi oleh debitur dan ditandatangani oleh Direktur Bank Bapas dan Peminjam. SPPB ini tertuang dalam model Bd. M.222.5. SPPB sudah sesuai dengan landasan teori yang ada dan termasuk dalam dokumen pengikat jaminan kredit yang dilampirkan dalam dokumen pengajuan permohonan kredit.

f) Akad Kredit/Surat Perjanjian Kredit (SPK)

SPK ini berisi tentang pasal-pasal dan peraturan umum kredit karyawan yang harus ditaati oleh debitur. Dalam dokumen ini diberikan nomor untuk pegawai dan kode dinas tempat debitur bekerja. SPK ditandatangani oleh Pihak ke-1 yaitu direktur PD. BPR Bank Bapas dan Pihak ke-2 yaitu debitur serta dibubuhi dengan materai. SPK ini tertuang dalam Model Bd. M.222.1. SPK jika dibandingkan dengan landasan teori yang ada sudah sesuai dan termasuk dalam dokumen perjanjian kredit yang harus ada dalam pengajuan kredit.

g) Tanda Terima Jaminan (TJ)

Tanda Terima Jaminan merupakan salah satu dokumen yang dilampirkan dalam dokumen permohonan kredit debitur. TJ berisi nama dan alamat debitur, tanggal dan barang yang diserahkan oleh debitur, no. perjanjian, jatuh tempo pelunasan kredit, besarnya pinjaman dan pengambilan jaminan. TJ ditandatangani oleh yang menyerahkan jaminan dan yang menerima jaminan (petugas operasional Bank Bapas 69). TJ ini tertuang dalam Model Bd. M.224 dan sudah sesuai dengan landasan teori yang ada serta termasuk dalam dokumen surat jaminan.

Di bawah ini akan dijelaskan dalam Tabel V.2 tentang Rangkuman Analisis Dokumen-dokumen yang digunakan dalam pemberian kredit pada PD. BPR Bank Bapas 69.

Tabel V.2

Rangkuman Analisis Dokumen-dokumen yang digunakan dalam pemberian kredit pada KKP Borobudur Magelang PD. BPR Bank Bapas 69

Dalam Teori	Data Temuan di Lapangan		Keterangan (dokumen-dokumen yang digunakan oleh perusahaan)
	Ada	Tidak ada	
1. Surat Permohonan Nasabah	✓		SKTPK
2. Daftar Isian Bank	✓		SKTPK
3. Daftar Isian Lampiran Sesuai Jenis Kredit	✓		Surat Kuasa untuk Jaminan yang berupa Sertifikat Tanah
4. Surat Jaminan	✓		TJ

5. Dokumen Penyidikan dan Analisis Kredit	✓		Dibukukan dalam buku khusus
6. Surat Keputusan Pemberian Kreedit	✓		SK Direksi
7. Dokumen pengikat jaminan kredit	✓		Surat Pengakuan Pinjam Barang
8. Dokumen perjanjian kredit	✓		Surat perjanjian kredit (SPK)
9. Dokumen informasi untuk bagian lain	✓		Surat Kuasa untuk Juru Bayar (SK)
10. Bukti pencairan fasilitas kredit	✓		Kuitansi peminjaman (KP)
11. Bukti pembayaran/pelunasan kredit	✓		Kuitansi Tanda Penerimaan Angsuran

Berdasarkan data-data tersebut di atas dokumen-dokumen yang digunakan oleh Bank Bapas Magelang dalam memberikan kredit sudah dapat dikatakan baik dan sesuai dengan teori yang melandasinya

2. Pencatatan / Pembukuan

Seluruh kegiatan perkreditan harus dicatat dan dibukukan dengan benar, lengkap dan akurat, begitu juga yang telah dilakukan oleh Bank Bapas Magelang telah dicatat dan dibukukan seperti berikut ini :

- a) Kegiatan pencatatan terhadap pengajuan permohonan kredit dibukukan dengan buku khusus untuk calon debitur / buku debitur.
- b) Kegiatan tentang hasil analisis dan penyidikan kredit dicatat kemudian dibukukan oleh petugas analis kredit, selanjutnya dibuatkan laporan hasil analisis kredit yang akan diserahkan kepada pihak pemutus kredit.
- c) Kegiatan terhadap hasil keputusan kredit

Hasil keputusan tentang permohonan kredit akan dicatat dan diproses selanjutnya apakah permohonan kredit calon debitur diterima atau tidak. Apabila permohonan calon debitur diterima pihak Bank akan memberitahukan kepada calon debitur untuk diproses lebih lanjut, apabila tidak diterima pihak Bank akan memberitahukan kepada calon debitur bahwa pengajuan permohonan kreditnya tidak dapat dikabulkan.

d) Pencatatan rekening debitur

Apabila permohonan kredit disetujui oleh pihak Bank maka Bank akan membuka rekening debitur untuk mencatat setiap aktifitas kegiatan perkreditan dari mulai pengajuan permohonan kredit sampai dengan pelunasan kredit. Bank mewajibkan kepada debitur untuk menabung sebesar 1% dari pinjamannya. Tabungan dapat diambil oleh debitur apabila debitur telah melunasi pinjamannya.

e) Pembukuan

Seluruh kegiatan yang dilakukan oleh pihak bank, baik kegiatan perkreditan maupun kegiatan lain (penerimaan tabungan/simpanan masyarakat) dicatat dan direkap secara harian oleh kasir. Untuk kasir Cabang/Kantor Kas Pembantu merekap secara harian kemudian hasilnya dilaporkan ke Pusat, selanjutnya petugas administrasi kas akan menyerahkan ke Sie Buku Kas Harian untuk direkap, kemudian dijurnal dan dimasukkan ke buku besar. Kegiatan pencatatan dan pembukuan ini telah dilakukan secara komputerisasi

sehingga mempermudah dan mempercepat proses pencatatan dan pembukuan tersebut.

Berikut dibawah ini pada tabel V.3 akan dirangkum mengenai analisis terhadap pencatatan dan pembukuan beserta perbandingannya dengan teori yang melandasinya.

Tabel V.3

Rangkuman Analisis Terhadap Pencatatan dan Pembukuan dalam Pemberian Kredit pada KKP Borobudur Magelang PD. BPR Bank Bapas 69

Dalam Toeri	Data temuan di Lapangan		Keterangan
	Ada	Tidak	
1. Pencatatan pengajuan kredit	✓		Dicatat dalam buku khusus debitur
2. Pencatatan terhadap hasil analisis/penyidikan kredit	✓		Buku analisis dan penyidikan kredit
3. Pencatatan rekening debitur	✓		Rekening debitur
4. Pencatatan dan pembukuan	✓		Buku rekapitulasi kas harian, jurnal, buku besar

Berdasarkan data-data tersebut diatas kegiatan pemberian kredit yang dilaksanakan oleh KKP Borobudur Magelang PD.BPR Bank Bapas 69 dapat dikatakan baik, dan terdapat kesesuaian antara teori yang melandasinya dengan pelaksanaannya.

3. Unit-unit yang Terkait dalam Pemberian Kredit

a) Bagian Pelayanan kredit

Bagian pelayanan kredit ini bertugas untuk memberikan informasi yang berhubungan dengan syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh calon debitur pada saat pengajuan permohonan kredit sampai

dengan pelunasan kredit. Bagian yang bertugas untuk melayani nasabah ini dilaksanakan oleh petugas pelayanan nasabah. Petugas akan mendaftarkan calon debitur dan membukukannya ke buku khusus untuk debitur. Berdasarkan uraian tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa antara data temuan di lapangan dengan teori yang melandasinya terdapat kesesuaian, yaitu diperlukan adanya bagian pelayanan kredit sebagai bagian yang melayani calon debitur dalam proses permohonan kredit.

b) Bagian Pelaksana Kredit

Bagian pelaksana kredit yang ada di Bank Bapas dipegang oleh Kepala Seksi Kredit, selanjutnya apabila terdapat permohonan kredit yang berada di luar batas kewenangannya maka akan dilimpahkan oleh Pejabat yang berwenang untuk memutus kredit berdasarkan jumlah permintaan kredit yang diajukan oleh calon debitur. Hal ini juga berlaku untuk masing-masing Kantor Cabang/Kantor Kas Pembantu bahwa KC/KKP hanya berwenang untuk memutus kredit berdasarkan kapasitas wewenang yang telah ditetapkan. Untuk KC/KKP pemutus kredit biasanya dilakukan oleh Komandan/Pimpinan Kantor Cabang Bank Bapas Magelang. Berdasarkan uraian tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa bagian pelaksana kredit telah dapat menjalankan tugasnya dengan baik, dan terdapat kesesuaian antara data temuan di lapangan dengan teori yang melandasinya, yaitu dalam hal teknis pelaksanaan kredit diputuskan sesuai dengan batas kewenangannya.

c) Bagian Administrasi Kredit

Tugas dari bagian administrasi kredit ini adalah melakukan kegiatan administrasi perkreditan dari tahap permohonan kredit sampai dengan tahap pelunasan kredit. Petugas administrasi kredit mempunyai tugas untuk memeriksa berkas-berkas permohonan kredit calon debitur beserta syarat-syarat administratif yang harus dipenuhi oleh calon debitur. Berdasarkan uraian tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa antara teori yang melandasinya dengan pelaksanaan di lapangan terdapat kesesuaian yaitu dalam proses pengendalian intern terdapat sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang pendapatan dan biaya.

d) Bagian Pencairan dan Pembayaran/Pelunasan Kredit

Kegiatan ini dilakukan oleh Kasir, dimana Kasir bertugas untuk mencairkan sejumlah uang yang tertera dalam SK Direksi. Kasir juga bertugas untuk menerima sejumlah uang dari bendaharawan dinas sebagai angsuran debitur. Berdasarkan uraian tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa terdapat kesesuaian antara teori yang melandasinya dengan data temuan di lapangan.

e) Bagian Pembukuan

Petugas bagian pembukuan ini mempunyai tugas untuk melakukan pembukuan dalam kegiatan perkreditan. Kegiatan lain yang dilakukan oleh bagian pembukuan adalah meneliti, mencocokkan

neraca dan Laporan Rugi/Laba dari neraca lajur, meneliti ikhtisar laporan keuangan yang dibuat oleh seksi statistik sebagai lampiran laporan neraca Rugi/Laba yang terdiri dari ; daftar perkiraan likuiditas, daftar perkembangan debitur, daftar perkembangan perkembangan inventaris, laba bersih dan Cadangan + Modal, daftar mutasi kas, daftar mutasi bank, daftar mutasi debitur, daftar mutasi tabungan, daftar mutasi simpanan umum, daftar mutasi deposito, daftar perkembangan dana pihak ketiga, modal sendiri dan total aktiva, daftar pengeluaran biaya pegawai, bunga dan total penerimaan, daftar perkembangan penerimaan bunga dan provisi, daftar penerimaan operasioanal dan non operasioanal dan daftar perkembangan bunga deposito, bunga tabungan dan bunga simpanan umum. Dari Neraca Bank dan Laporan rugi Laba, Kabag. Pembukuan setiap bulan paling lambat tanggal 10 membuat laporan ke Bank Indonesia tentang perkembangan Keuangan PD. Bank Bapas 69 Kabupaten Magelang. Berdasarkan data-data tersebut di atas bahwa pelaksanaan tugas bagian pembukuan sudah dapat dikatakan baik.

f) Bagian data Elektronik

Petugas dari bagian data elektronik ini bertugas untuk melakukan koordinasi, evaluasi dan memasukkan semua data yang berhubungan dengan kegiatan perkreditan dan kegiatan lain yang dijalankan oleh perusahaan dalam komputer. Berdasarkan data tersebut di atas terdapat kesesuaian antara data temuan di lapangan

dengan teori yang melandasinya. Hal tersebut sudah sesuai dengan salah satu unsur dari sistem pengendalian intern yaitu terdapat sistem dan wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya. Berdasarkan uraian tersebut di atas, dalam tabel V.4 akan ditunjukkan secara ringkas mengenai rangkuman analisis unit-unit yang terkait dalam pemberian kredit beserta perbandingannya dengan teori yang melandasinya.

Tabel V.4

Rangkuman Analisis Unit-unit yang terkait Dalam Pemberian Kredit

Pada KKP Borobudur Magelang PD BPR Bank Bapas 69.

Dalam Teori	Data temuan di Lapangan		Keterangan (Bagian yang melaksanakan)
	Ada	Tidak Ada	
1. Bagian Pelayanan Nasabah	✓		Bagian Pelayanan Kredit
2. Bagian Pembahas Kredit	✓		Analisis Kredit
3. Bagian Pelaksana Kredit	✓		Pejabat yang Berwenang
4. Bagian Administrasi Kredit	✓		Petugas Administrasi Kredit
5. Bagian Pencairan dan Pembayaran Angsuran Kredit/Pelunasan Kredit	✓		Kasir
6. Bagian Pembukuan	✓		Petugas Pembukuan
7. Bagian Data Elektronik	✓		Petugas Data Elektronik

Berdasarkan analisis yaitu antara teori yang melandasinya dengan data temuan di lapangan dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan dari unit-unit yang terkait dalam kegiatan pemberian kredit yang dilaksanakan oleh PD BPR Bank Bapas 69 Magelang sudah dapat dikatakan baik, meskipun terdapat beberapa perbedaan istilah, bukan berarti hal tersebut merupakan penyimpangan dari sistem pengendalian intern yang ada.

B. Unsur-unsur Pengendalian Intern

Di dalam suatu perusahaan terdapat suatu sistem yang harus dijalankan oleh perusahaan dengan baik. Sistem yang telah dijalankan oleh perusahaan tersebut dapat dikatakan baik apabila telah terdapat kegiatan pengendalian. Kegiatan pengendalian yang dimaksud tersebut adalah pengendalian intern. Kegiatan pengendalian intern diperlukan oleh perusahaan untuk melaksanakan aktifitas perusahaan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan untuk mencapai tujuan perusahaan.

Berdasarkan informasi dan data-data yang telah diperoleh selama penelitian, maka penerapan unsur-unsur pengendalian intern akan diuraikan sebagai berikut:

1. Struktur organisasi yang menunjukkan adanya pemisahan fungsional secara tegas dalam suatu aktifitas pemberian kredit tiap bagian mempunyai tugas dan wewenang masing-masing. Dalam suatu kegiatan perkreditan antara bagian yang satu terpisah dengan bagian yang lain contohnya

bagian analisis kredit terpisah dengan bagian pelayanan kredit, begitu juga kasir dengan petugas administrasi kasir mempunyai tugas dan wewenang masing-masing. Petugas kasir berhak untuk menerima dan mengeluarkan uang sedangkan untuk kegiatan pembukuan dilaksanakan oleh petugas administrasi kas. Berikut ini akan dirangkum mengenai analisis struktur organisasi yang menunjukkan adanya pemisahan fungsi secara tegas pada tabel V. 5 dan gambar struktur organisasi PD. BPR Bank Bapas ada pada lampiran.

Tabel V.5

Rangkuman Analisis Struktur Organisasi yang Menunjukkan adanya
Pemisahan Fungsional secara Tegas

Keterangan	Data Temuan di Lapangan	
	Ada	Tidak Ada
1. Pemisahan fungsi-fungsi yang ada	✓	
2. Suatu kegiatan dilaksanakan oleh lebih dari satu orang atau satu bagian	✓	

2. Sistem wewenang dan Prosedur Pencatatan

Semua kegiatan perkreditan dari mulai pengajuan permohonan kredit sampai dengan pelunasan kredit pada umumnya telah mendapat otorisasi oleh bagian atau pihak yang berwenang. Setiap proses kegiatan perkreditan dicatat dan dibukukan sesuai dengan prosedur perkreditan yang telah ditentukan oleh pihak Bank. Semua kegiatan pencatatan dan



pembukuan telah dilaksanakan dengan seksama dan menggunakan peralatan komputer.

Berikut ini akan dirangkum pada tabel V. 6 mengenai analisis sistem wewenang yang dilaksanakan oleh KKP Borobudur Magelang PD BPR Bank Bapas 69.

Tabel V.6
Rangkuman Analisis Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan yang Dilaksanakan oleh KKP Borobudur Magelang PD BPR Bank Bapas 69

Keterangan	Data Temuan di Lapangan	
	Dilaksanakan	Tidak Dilaksanakan
1. Semua kegiatan perkreditan telah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang	✓	
2. Semua proses bagian perkreditan dicatat dan dibukukan sesuai prosedur	✓	
3. Semua kegiatan pencatatan dan pembukuan dilaksanakan dengan seksama	✓	

Berdasarkan data-data tersebut di atas antara data temuan di lapangan dengan teori yang melandasinya terdapat kesesuaian dan hal tersebut sudah termasuk dalam salah satu penerapan pelaksanaan sistem pengendalian intern.

3. Praktik yang sehat

- a) Pemakaian formulir bernomor urut tercetak telah dilaksanakan oleh Bank Bapas dalam setiap dokumen perkreditan yang sudah diisi dengan sah dan diotorisasi oleh pihak/pejabat yang berwenang. Dalam pemakaian nomor urut yang tercetak untuk kredit karyawan /pegawai sudah mewakili nomor anggota dan kode dinas tempat debitur bekerja serta dapat dipertanggungjawabkan pemakaiannya.
- b) Setiap kegiatan/transaksi yang terjadi melibatkan lebih dari 1 unit organisasi/orang yang terlibat di dalamnya dari mulai bagian pelayanan nasabah sampai dengan bagian pencairan kredit.
- c) Perputaran jabatan (*Job rotation*)
Perputaran jabatan telah dilaksanakan oleh Bank Bapas 69. Mutasi pegawai dilakukan secara teratur tergantung oleh situasi dan kondisi Bank pada saat itu. Misalnya bagian kasir di Kantor Cabang dapat dipindah ke bagian kasir Kantor Pusat. Hal tersebut dilakukan oleh pihak perusahaan untuk menghindarkan karyawan dari perasaan jenuh sekaligus sebagai alat untuk menilai kinerja dan loyalitas karyawan pada perusahaan.
- d) Pengambilan cuti (*Mandatory vocation*)
Setiap karyawan/karyawati Bank Bapas Magelang berhak untuk mendapat cuti tahunan sebanyak 12 hari dalam setahun. Bagi karyawati diberikan cuti untuk melahirkan kurang lebih selama 2,5

- e) Kegiatan pencocokkan fisik aktiva dengan catatan dan keseimbangan rekening-rekening yang ada

Kasir akan melakukan penghitungan kas Bank yang diperoleh pada hari itu juga. Penghitungan dilakukan setelah jam kerja berakhir. Bagi pemegang buku kas harian akan mencocokkan saldo kas harian dalam komputer dengan menjumlah sisa uang pada kasir per tanggal tersebut. Untuk laporan tahunan dilakukan oleh Kepala Bagian Pembukuan. Kabag Pembukuan akan meneliti, mencocokkan neraca dan Laporan Rugi/Laba dari neraca lajur yang dibuat setiap bulannya.

- f) Pengadaan peralatan yang memadai sebagai pengendalian fisik atas kekayaan dan catatan (*Join custody/dual custody*)

Perlindungan terhadap fisik perusahaan dengan menggunakan lemari besi atau brankas yang digunakan untuk menyimpan catatan-catatan, dokumen-dokumen maupun arsip perusahaan. Kunci kas dipegang oleh lebih dari satu orang yaitu pimpinan bank dan kepala kasir. Hal tersebut dilakukan untuk menghindari dari adanya tindak kejahatan oleh pihak yang tidak bertanggung jawab.

- g) Unit SPI

Bank Bapas Magelang telah memiliki satuan unit pengawas intern atas penyelenggaraan tata kerja dan prosedur dan melakukan audit atas administrasi keuangan serta penggunaan dana kekayaan PD BPR Bank Bapas 69. Pihak perusahaan juga melakukan pengawasan

atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja disetiap unit-unit organisasi kantor pusat maupun cabang/unit pelayanan.

h) Pemeriksaan oleh pihak independen

Pemeriksaan oleh pihak independen dilakukan oleh akuntan publik yang dilaksanakan setiap periode akuntansi.

Berdasarkan uraian tersebut di atas akan dirangkum praktik yang sehat dalam pemberian kredit pada tabel V. 7

Tabel V. 7

Rangkuman Analisis Praktik yang Sehat dalam Pemberian Kredit pada KKP Borobudur Magelang PD BPR Bank Bapas 69

Dalam Teori	Data di Lapangan	
	Ada	Tidak
1. Pemakaian formulir bernomor urut tercetak	✓	
2. Setiap transaksi melibatkan lebih dari satu orang/satu unit organisasi	✓	
3. Perputaran jabatan	✓	
4. Pengambilan cuti karyawan	✓	
5. Kegiatan pencocokan fisik aktiva dengan catatan dan keseimbangan pada rekening-rekening yang ada	✓	
6. Pengadaan peralatan yang memadai	✓	
7. Unit SPI	✓	
8. Pemeriksaan oleh pihak independen	✓	

Berdasarkan rangkuman analisis tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa antara data temuan di lapangan dengan teori yang melandasinya terdapat kesesuaian. Hal tersebut di atas sudah termasuk dalam pemenuhan salah satu unsur pengendalian intern.

4. Karyawan yang mutunya sesuai tanggung jawabnya

Seleksi setiap calon karyawan yang dilaksanakan oleh Bank Bapas melalui seleksi yang cukup ketat. Seleksi untuk setiap calon karyawan disesuaikan dengan bidang tugas atau pekerjaannya. Bagi setiap calon karyawan dituntut untuk dapat menjadi karyawan yang profesional di bidangnya. Pengembangan pendidikan karyawan juga telah dilakukan oleh Bank Bapas yaitu dengan mengikutsertakan karyawan dalam beberapa program pengembangan pendidikan karyawan seperti program IBI, BI, Training intern, PERBARINDO/PERBAMIDA, seminar atau lokakarya dan studi banding. Semua hal tersebut dilakukan oleh Bank Bapas untuk mengembangkan sumber daya manusianya agar para karyawan dapat bekerja secara profesional sesuai dengan bidang tugas yang diembannya. Berdasarkan uraian di atas akan dirangkum pada tabel V.8 mengenai rangkuman analisis karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Tabel V.8

Rangkuman Analisis Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung Jawabnya yang dilaksanakan oleh KKP Borobudur Magelang PD BPR

Bank Bapas 69

Keterangan	Data Temuan di Lapangan	
	Ada	Tidak
1. Seleksi calon karyawan sesuai bidang yang diperlukan	✓	
2. Program pengembangan pendidikan karyawan	✓	

Berdasarkan uraian dan analisis tersebut di atas, maka kegiatan pengendalian intern yang telah dilaksanakan oleh KKP Borobudur Magelang PD BPR Bank Bapas 69 dapat dikatakan baik dan dapat dilaksanakan oleh semua bagian yang terkait di dalamnya. Meskipun terdapat beberapa perbedaan istilah dengan teori yang melandasinya, hal tersebut bukan berarti merupakan penyimpangan terhadap sistem pengendalian intern yang ada.

C. Analisis efektifitas pengendalian intern dengan melakukan pengujian kepatuhan menggunakan metode *Fixed-sample-size-attribute sampling*

Untuk menilai efektifitas pengendalian intern suatu perusahaan dilakukan dengan mengadakan pengujian kepatuhan (*Compliance Test*). Pengujian kepatuhan ini bertujuan untuk mengetahui apakah prosedur dan kebijakan suatu sistem dalam perusahaan yaitu sistem pemberian kredit telah

dapat dilaksanakan dengan baik serta dapat memberikan jaminan yang memadai.

Adapun cara-cara yang dilakukan adalah :

1. Melakukan penilaian pendahuluan

Penilaian pendahuluan dilakukan untuk mengetahui baik lemahnya pengendalian intern yang dilaksanakan oleh KKP Borobudur Magelang PD. BPR Bank Bapas 69.

Penilaian pendahuluan dilakukan dengan cara:

- a) Mempelajari struktur organisasi dan *job descriptions* dari masing-masing bagian yang ada khususnya bagian kredit.
- b) Mempelajari dokumen dan catatan yang digunakan dalam pemberian kredit.
- c) Mempelajari kuisisioner mengenai pengendalian intern perkreditan yang telah diisi.
- d) Menyimpulkan keadaan pengendalian intern.

Berdasarkan hasil analisis data yang diperoleh penulis dalam penelitian ini, maka sistem pengendalian intern yang telah dijalankan oleh KKP Borobudur Magelang PD. BPR Bank Bapas 69 dapat dikatakan baik dan sudah memenuhi syarat-syarat unsur-unsur pengendalian intern yaitu adanya prosedur yang dilaksanakan, adanya pelaksanaan yang kompeten di bidangnya dan adanya pemisahan tanggung jawab secara tegas (Tuanakotta,1982: 97). Karena keadaan pengendalian intern dapat

disimpulkan sesuai dengan keadaan tersebut di atas, maka langkah berikutnya adalah melakukan pengujian kepatuhan (*Compliance test*).

2. Pengujian Kepatuhan

Tujuan dari pengujian kepatuhan ini adalah untuk memperoleh keyakinan bahwa pengendalian intern yang ada di KKP Borobudur Magelang PD. BPR Bank Bapas 69 benar-benar telah dilaksanakan secara efektif. Dalam melakukan pengujian kepatuhan ini penulis menggunakan metode *Fixed-sample-size-attribute sampling*. Adapun cara-cara yang dilakukan adalah :

a. Menentukan atribut

Atribut yang diperiksa oleh penulis adalah :

1) Prosedur permohonan kredit

- a) Otorisasi pihak/pejabat yang berwenang.
- b) Nomor urut tercetak pada setiap dokumen perkreditan yang telah diisi dengan sah.
- c) Tanda tangan dari calon debitur.
- d) Adanya kelengkapan dokumen pendukung yang dilampirkan pada surat permohonan kredit, diantaranya adalah :
 - (1) Surat Keterangan Bagi Peminjam Baru (SKTPK).
 - (2) Surat Pernyataan dari juru bayar (SP).
 - (3) Surat Kuasa (SK).
 - (4) Surat Perjanjian Kredit (SPK).
 - (5) Tanda Terima Jaminan (TJ).

- 2) Prosedur keputusan kredit
 - a) Tanda tangan Direktur.
- 3) Prosedur pencairan/realisasi kredit
 - a). Tanda tangan debitur.
 - b). Tanda tangan Direktur.
 - c). Tanda tangan kasir.
 - d). Cap dan tanggal realisasi kredit.
- 4) Prosedur pelunasan kredit
 - a). Tanda tangan debitur.
 - b). Tanda tangan kasir.
 - c). Cap dan tanggal pembayaran angsuran/pelunasan kredit.

b. Menentukan populasi yang akan diambil sampelnya

Pengambilan populasi dilakukan di Kantor Kas Pembantu Borobudur, pengambilan populasi diambil secara acak/random dengan tujuan bahwa semua populasi mempunyai kesempatan yang sama untuk diambil sampelnya. Populasi diambil dari 40 instansi yang ada di sekitar daerah Borobudur, di mana dari 40 instansi tersebut kurang lebih terdiri dari 240 populasi. Populasi yang diambil untuk dijadikan sampel oleh penulis adalah surat permohonan kredit selama periode 1 Januari 2001 sampai dengan 31 Desember 2001.

c. Menentukan besarnya sampel dalam penelitian

Dalam hal ini penulis mengasumsikan bahwa tingkat keandalan perusahaan pada posisi normal yaitu sebesar 95%. Selanjutnya penulis

melakukan penaksiran terhadap prosentase terjadinya kesalahan dalam populasi (*Rate of occurrence*). Penaksiran ini dilakukan berdasarkan percobaan yang dilakukan oleh penulis terhadap 100 lembar surat permohonan kredit yang dilampiri dengan dokumen pendukungnya. Penelitian percobaan dilakukan oleh penulis, karena dalam hal ini penulis belum berpengalaman dalam menentukan/menaksir tingkat kesalahan yang terjadi pada waktu yang lalu. Penelitian percobaan ini dilakukan di KKP Borobudur, dalam penelitian tersebut ditemukan 1 lembar dokumen perkreditan yang tidak dilampiri oleh dokumen pendukung. Berdasarkan hasil percobaan tersebut di atas maka penulis dapat menentukan taksiran tingkat kesalahan dalam populasi yaitu sebesar 1% (1 : 100). Langkah berikutnya adalah menentukan DUPL (*Desired Upper Precision Limit*). Dengan $R = 95\%$, maka DUPL nya adalah sebesar 5% dan persentase terjadinya atribut adalah sebesar 1%. Karena $R = 95\%$, DUPL 5% dan persentase terjadinya atribut adalah 1% maka besarnya sampel adalah 100 (Tabel III.1) halaman 43.

- d. Pemilihan anggota sampel dari seluruh anggota populasi dilakukan dengan cara menggunakan tabel angka acak yang telah diprogram oleh komputer, menggunakan program Exel 2000 dengan rumus *RAND Between* (minimum-maximum). Populasi yang ada yaitu sebanyak 240 lembar surat permohonan kredit, dari 240 lembar tersebut diambil 100 lembar surat permohonan kredit dan dokumen pendukungnya untuk dijadikan sampel. Pengambilan sampel tersebut diambil secara

acak dengan tujuan bahwa setiap anggota populasi mempunyai kesempatan yang sama untuk dijadikan sampel. Pada tabel V.9 merupakan tabel populasi 240 surat permohonan kredit beserta dokumen pendukungnya, sedangkan hasil dari pemilihan 100 sampel tersebut dapat dilihat pada tabel V.10

Tabel V.9

Populasi Surat Permohonan Kredit beserta Dokumen Pendukungnya

No	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	0059	1211	1406	1979	2449	3411	4174	5274	6074	6858	7884	8630
2	0060	1235	1410	2018	2493	3476	4239	5295	6099	6913	7953	8702
3	0070	1236	1559	2023	2573	3491	4334	5304	6128	6979	7992	8786
4	0179	1238	1578	2032	2613	3498	4366	5357	6130	6980	7993	8810
5	0314	1245	1580	2049	2623	3514	4464	5437	6218	6981	7943	8814
6	0367	1247	1584	2075	2652	3579	4480	5490	6226	7057	8046	8841
7	0690	1279	1611	2018	2723	3615	4500	5519	6271	7080	8054	8860
8	0691	1280	1668	2114	2763	3659	4711	5611	6275	7131	8065	8981
9	0748	1281	1734	2123	2878	3668	4715	5646	6311	7132	8080	9016
10	0778	1292	1744	2144	2894	3688	4740	5647	6358	7163	8099	9040
11	0838	1323	1779	2145	2967	3760	4742	5711	6376	7181	8100	9143
12	0842	1325	1780	2186	3020	3761	4800	5727	6384	7232	8118	9180
13	0911	1326	1832	2220	3063	3775	4823	5758	6441	7401	8273	9334
14	1004	1331	1845	2226	3108	3797	4856	5808	6480	7408	8276	9464
15	1007	1333	1872	2227	3167	3816	4899	5827	6549	7492	8302	9472
16	1008	1360	1911	2251	3181	3935	5044	5834	6584	7551	8350	9897
17	1049	1381	1915	2337	3202	3969	5131	5835	6612	7581	8374	9927
18	1105	1386	1928	2376	3245	4055	5189	5837	6645	7703	8376	9975
19	1140	1395	1961	2404	3296	4066	5202	5846	6742	7771	8403	9982
20	1196	1398	1964	2415	3320	4108	5220	5918	6750	7085	8534	9988

Tabel V.10

Hasil Pemilihan Sampel Dari Seluruh Anggota Populasi

No	1	2	3	4	5
1	3296	2186	0314	5918	9472
2	3761	2251	3514	0838	2018
3	0691	6275	6311	3063	7884
4	0059	6584	8630	3668	9975
5	1007	7080	4742	4715	2573
6	2337	8534	1580	6612	6218
7	7131	1584	3969	6979	0842
8	9040	0367	7581	4480	5437
9	3020	1049	9927	4899	4108
10	5295	1140	7057	6376	3935
11	4334	2613	1845	6742	7953
12	4856	0778	1872	7232	3797
13	8302	1611	3659	3181	0911
14	4711	9988	4055	9464	7992
15	2623	9334	8099	5611	3688
16	5202	3202	0179	1245	5646
17	5519	3491	1779	1333	9180
18	6128	8786	5827	1381	1235
19	8046	8814	2723	1406	1236
20	1915	4174	2415	1578	1238

- e. Langkah selanjutnya adalah melakukan pemeriksaan terhadap atribut yang menunjukkan efektifitas pengendalian intern, setelah 100 surat

permohonan kredit beserta dokumen pendukungnya yang memiliki nomor-nomor yang sesuai dengan angka acak tersebut diambil arsip, maka selanjutnya adalah memeriksa atribut surat permohonan kredit beserta dokumen pendukungnya. Apabila dalam surat permohonan kredit tersebut tidak ada otorisasi dari pihak yang berwenang dan dilampiri dokumen pendukung yang lengkap, maka hal tersebut merupakan penyimpangan dari unsur struktur pengendalian intern yang seharusnya ada. Adapun hasil dari pemeriksaan terhadap atribut-atribut surat permohonan kredit dapat dilihat pada kertas kerja pemeriksaan di bawah ini.

Kertas Kerja Pemeriksaan

Kertas Kerja : 1

Nama Perusahaan : Kantor Kas Pembantu Borobudur Magelang
PD. BPR Bank BAPAS 69

Tujuan Pemeriksaan : Menilai efektifitas pengendalian intern
pemberian kredit

Atribut :

1. Otorisasi oleh pihak/pejabat yang berwenang.
2. Nomor urut tercetak pada surat permohonan kredit.
3. Tanda tangan dari calon debitur.
4. Kelengkapan dokumen pendukung pada surat permohonan kredit.

Model : *Fixed-sample-size-attribute sampling.*

Tingkat keandalan : 95%

DUPL : 5%

Populasi : 240 Surat Permohonan Kredit beserta dokumen pendukungnya periode 1 Januari 2001 sampai dengan 31 Desember 2001.

Sampel : 100 Surat Permohonan Kredit beserta dokumen pendukungnya periode 1 Januari 2001 sampai dengan 31 Desember 2001.

Tabel V.11

Hasil pemeriksaan terhadap 100 sampel surat permohonan kredit beserta dokumen pendukungnya

Nomor	No. Surat Permohonan Kredit	Atribut No.1	Atribut No.2	Atribut No.3	Atribut No.4
1.	3296	✓	✓	✓	✓
2.	3761	✓	✓	✓	✓
3.	0691	✓	✓	✓	✓
4.	0059	✓	✓	✓	✓
5.	1007	✓	✓	✓	✓
6.	2337	✓	✓	✓	✓
7.	7131	✓	✓	✓	✓
8.	9040	✓	✓	✓	✓
9.	3020	✓	✓	✓	✓
10.	5295	✓	✓	✓	✓
11.	4334	✓	✓	✓	✓
12.	4856	✓	✓	✓	✓
13.	8302	✓	✓	✓	✓
14.	4711	✓	✓	✓	✓
15.	2623	✓	✓	✓	✓
16.	5202	✓	✓	✓	✓

Nomor	No. Surat Permohonan Kredit	Atribut No.1	Atribut No.2	Atribut No.3	Atribut No.4
17.	5519	✓	✓	✓	✓
18.	6128	✓	✓	✓	✓
19.	8046	✓	✓	✓	✓
20.	1915	✓	✓	✓	✓
21.	2186	✓	✓	✓	✓
22.	2251	✓	✓	✓	✓
23.	6275	✓	✓	✓	✓
24.	6584	✓	✓	✓	✓
25.	7080	✓	✓	✓	✓
26.	8534	✓	✓	✓	✓
27.	1584	✓	✓	✓	✓
28.	0367	✓	✓	✓	✓
29.	1049	✓	✓	✓	✓
30.	1140	✓	✓	✓	✓
31.	2613	✓	✓	✓	✓
32.	0778	✓	✓	✓	✓
33.	1611	✓	✓	✓	✓
34.	9988	✓	✓	✓	✓
35.	9334	✓	✓	✓	✓
36.	3202	✓	✓	✓	✓
37.	3491	✓	✓	✓	✓
38.	8786	✓	✓	✓	✓
39.	8814	✓	✓	✓	✓
40.	4174	✓	✓	✓	✓
41.	0314	✓	✓	✓	✓
42.	3514	✓	✓	✓	✓
43.	6311	✓	✓	✓	✓

Nomor	No. Surat Permohonan Kredit	Atribut No.1	Atribut No.2	Atribut No.3	Atribut No.4
44.	8630	✓	✓	✓	✓
45.	4742	✓	✓	✓	✓
46.	1580	✓	✓	✓	✓
47.	3969	✓	✓	✓	✓
48.	7581	✓	✓	✓	✓
49.	9927	✓	✓	✓	✓
50.	7057	✓	✓	✓	✓
51.	1845	✓	✓	✓	✓
52.	1872	✓	✓	✓	✓
53.	3659	✓	✓	✓	✓
54.	4055	✓	✓	✓	✓
55.	8099	✓	✓	✓	✓
56.	0179	✓	✓	✓	✓
57.	1779	✓	✓	✓	✓
58.	5827	✓	✓	✓	✓
59.	2723	✓	✓	✓	✓
60.	2415	✓	✓	✓	✓
61.	5918	✓	✓	✓	✓
62.	0838	✓	✓	✓	✓
63.	3063	✓	✓	✓	✓
64.	3668	✓	✓	✓	✓
65.	4715	✓	✓	✓	✓
66.	6612	✓	✓	✓	✓
67.	6979	✓	✓	✓	✓
68.	4480	✓	✓	✓	✓
69.	4899	✓	✓	✓	✓
70.	6376	✓	✓	✓	✓

Nomor	No. Surat Permohonan Kredit	Atribut No.1	Atribut No.2	Atribut No.3	Atribut No.4
71.	6742	✓	✓	✓	✓
72.	7232	✓	✓	✓	✓
73.	3181	✓	✓	✓	✓
74.	9464	✓	✓	✓	✓
75.	5611	✓	✓	✓	✓
76.	1245	✓	✓	✓	✓
77.	1333	✓	✓	✓	✓
78.	1381	✓	✓	✓	✓
79.	1406	✓	✓	✓	✓
80.	1578	✓	✓	✓	✓
81.	9472	✓	✓	✓	✓
82.	2018	✓	✓	✓	✓
83.	7884	✓	✓	✓	✓
84.	9975	✓	✓	✓	✓
85.	2573	✓	✓	✓	✓
86.	6218	✓	✓	✓	✓
87.	0842	✓	✓	✓	✓
88.	5437	✓	✓	✓	✓
89.	4108	✓	✓	✓	✓
90.	3935	✓	✓	✓	✓
91.	7953	✓	✓	✓	✓
92.	3797	✓	✓	✓	✓
93.	0911	✓	✓	✓	✓
94.	7922	✓	✓	✓	✓
95.	3688	✓	✓	✓	✓
96.	5646	✓	✓	✓	✓
97.	9180	✓	✓	✓	✓
98.	1235	✓	✓	✓	✓
99.	1236	✓	✓	✓	✓
100.	1238	✓	✓	✓	✓

- f. Evaluasi hasil pemeriksaan atribut dengan menggunakan tabel evaluasi hasil keandalan. Langkah-langkah yang ditempuh dalam melakukan pemeriksaan adalah :
- 1) Menggunakan tabel evaluasi hasil: keandalan 95% (Tabel III.2), hal 45
 - 2) Mencari angka besarnya sampel yang telah dipilih sebelumnya dalam kolom *sample size* yaitu sebesar 100.
 - 3) Mencari besarnya tingkat kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan terhadap sampel. Dari kolom *sample size* pencarian bergerak ke kanan secara horisontal untuk menemukan tingkat kesalahan, dalam pemeriksaaan terhadap atribut diketahui bahwa tidak diketemukan kesalahan atau dengan kata lain hasil pemeriksaan menunjukkan bahwa tingkat kesalahannya adalah nol.
 - 4) Selanjutnya setelah diketemukan tingkat kesalahan sama dengan nol, kemudian ditarik secara vertikal ke atas untuk menemukan AUPL. AUPL diketemukan yaitu sebesar 3%. Kemudian setelah diketemukan AUPL sebesar 3%, AUPL dibandingkan dengan besarnya DUPL untuk menilai efektifitas pengendalian intern. Setelah dibandingkan ternyata $AUPL < DUPL$, sehingga dapat disimpulkan bahwa struktur pengendalian intern pemberian kredit pada Kantor Kas Pembantu Borobudur Magelang PD. BPR Bank BAPAS 69 adalah efektif.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis data yang diperoleh penulis dalam penelitian ini, maka dapat disimpulkan bahwa :

1. Sistem pengendalian intern dalam pemberian kredit pada Kantor Kas Pembantu Borobudur Magelang PD. BPR Bank BAPAS 69 adalah baik. Hal ini dapat dilihat dari adanya 3 persyaratan pengendalian intern yang baik yaitu; (1) adanya prosedur pemberian kredit yang telah dijalankan oleh pihak bank; (2) adanya pelaksana pemberian kredit yang kompeten dibidangnya; dan (3) adanya pemisahan tugas/wewenang dari masing-masing bagian yang berhubungan dengan kegiatan perkreditan yang dijalankan oleh Kantor Kas Pembantu Borobudur Magelang PD. BPR Bank BAPAS 69.
2. Sistem pemberian kredit yang telah dijalankan oleh Kantor Kas Pembantu Borobudur Magelang PD. BPR Bank BAPAS 69 dapat dikatakan efektif. Hal ini dapat dilihat dalam evaluasi hasil pemeriksaan terhadap atribut sampel yang menunjukkan bahwa dari 100 sampel surat permohonan kredit yang diambil tidak ditemukan kesalahan. Dengan $R=95\%$ dan tingkat kesalahan sama dengan nol, maka dapat disimpulkan bahwa nilai AUPL nya adalah 3%, dimana $AUPL < DUPL$ nya. Oleh karena itu dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern pemberian kredit yang dijalankan

oleh Kantor Kas Pembantu Borobudur Magelang PD. BPR Bank BAPAS 69 adalah efektif.

B. Keterbatasan Penelitian

1. Dalam penelitian ini karena menyangkut kerahasiaan bank, maka ada beberapa hal yang tidak dapat diungkapkan oleh penulis sehingga hasil analisis data juga terbatas sesuai dengan data yang diperoleh penulis pada Kantor Kas Pembantu Borobudur Magelang PD. BPR Bank BAPAS 69.
2. Adanya keterbatasan waktu penelitian dan kesibukan kegiatan baik di Pusat maupun di Kantor Kas Pembantu Borobudur, sehingga data yang diperoleh juga terbatas.

C. Saran

Sistem Pengendalian Intern yang diterapkan oleh Kantor Kas Pembantu Borobudur Magelang PD. BPR Bank BAPAS 69 terhadap pemberian kredit sudah baik dan telah dapat dijalankan menurut kebijakan dan ketentuan yang ada, oleh karena itu diharapkan dapat mempertahankan sistem pengendalian intern terhadap pemberian kredit yang telah dilaksanakan secara efektif, tanpa menutup kemungkinan dilakukannya perubahan-perubahan yang sesuai dengan perkembangan perusahaan.

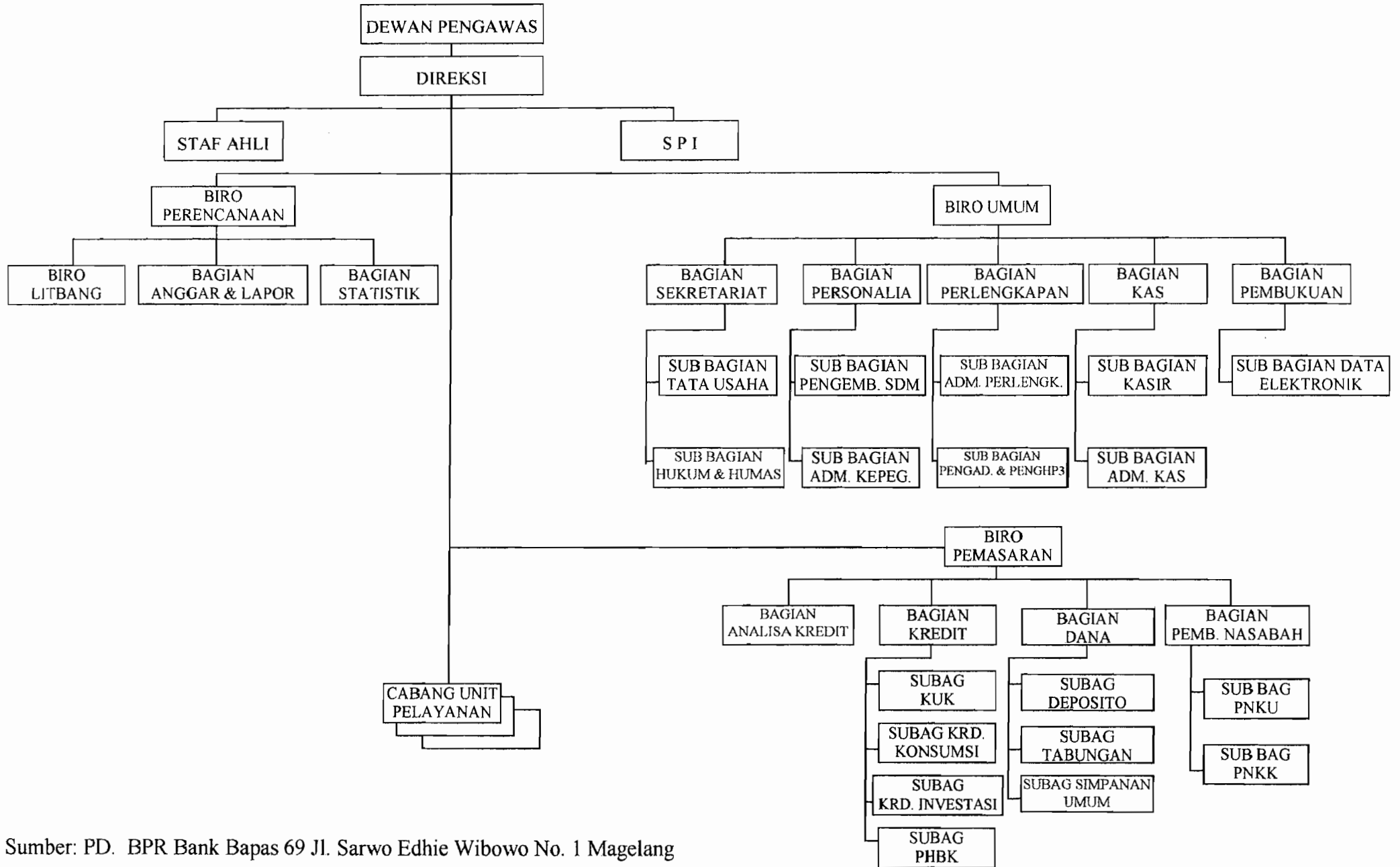
DAFTAR PUSTAKA

- Dendawijaya, Lukman, *Manajemen Perbankan*, Ghalia Indonesia, Jakarta, 2001.
- Hartadi, Bambang, *Auditing : Suatu Pedoman Pemeriksaan Akuntansi Tahap Pendahuluan*, Edisi Pertama, BPFE-UGM, Yogyakarta, 1990.
- Keputusan Bupati Magelang Nomor 188.4/68/KEP/05/2000, *Tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja PD. BPR BANK BAPAS 69 Kabupaten Magelang*.
- Laporan Kegiatan Tahun 2001, PD.BPR BANK BAPAS 69 Kabupaten Magelang.
- Muljono, Teguh Pudjo, *Bank Auditing : Petunjuk Pemeriksaan Intern Bank*, Edisi Revisi, Djambatan, Jakarta, 1991.
- _____, *Manajemen Perkreditan Bagi Bank Komersial*, BPFE-UGM, Yogyakarta, 1996.
- Mulyadi, *Pemeriksaan Akuntansi*, BP-STIE YKPN, Yogyakarta, 1992.
- _____, *Sistem Akuntansi*, Edisi Ketiga, BP-STIE YKPN, Yogyakarta, 1997.
- P. Tawaf, Tjukria, *Audit Intern Bank*, Salemba Empat, Jakarta, 1999.
- Siamat, Dahlan, *Manajemen Bank Umum*, Intermedia, Jakarta, 1993.
- Sinungan, M, *Manajemen Dana Bank*, Rineka Cipta, Jakarta, 1999.
- Suyatno, Thomas, *Dasar-dasar Perkreditan*, Pustaka Utama, Jakarta, 1999.
- Thomas, William Bart. H, Ward, Emerson O. Henke, *Auditing (3th ed)*, PWS. Kent Publishing Company, Boston, 1991.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1998, Tentang Perbankan*.
- Yusuf, Jopie, *Analisis Kredit Untuk Account Officer*, Gramedia, Jakarta, 1995.

LAUREL

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI

PD. BPR BANK BAPAS 69 JL. SARWO EDHIE WIBOWO NO. 1 MAGELANG



Sumber: PD. BPR Bank Bapas 69 Jl. Sarwo Edhie Wibowo No. 1 Magelang

KUISIONER

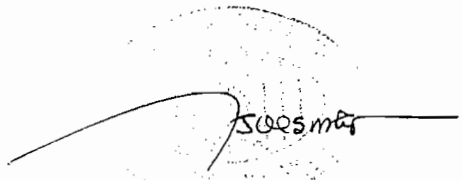
Petunjuk : Berilah tanda (✓) pada alternatif jawaban yang sesuai.

NO.	PERTANYAAN	YA	TIDAK
SISTEM PEMBERIAN KREDIT			
1.	Apakah Bank yang bersangkutan telah memiliki <i>pedoman manual</i> operation di bidang perkreditan ?	✓	
2.	Apakah pedoman perkreditan yang ada telah dapat dipakai secara memadai dibandingkan volume kredit, jumlah nasabah debitur yang dikelolanya ?	✓	
3.	Apakah bank dalam pemberian kredit telah melalui <i>project identifikator</i> terhadap nasabah-nasabahnya ?	✓	
4.	Apakah semua kredit yang diberikan selalu dibuatkan ikatan perjanjian kredit yang lengkap ?	✓	
5.	Apakah setiap jaminan atas kredit yang diberikan selalu ditutup dengan jaminan yang memadai ?	✓	
6.	Apakah setiap jaminan kredit ditutup dengan jaminan kebendaan yang memadai ?	✓	
7.	Apakah semua dokumen-dokumen asli, sertifikat barang-barang jaminan dan lain-lain disimpan dalam brankas/lemari besi yang tahan api ?	✓	
STRUKTUR ORGANISASI YANG MENUNJUKKAN PEMISAHAN FUNGSIONAL SECARA TEGAS			
8.	Apakah telah terdapat pembagian/wewenang untuk pemutusan pemberian kredit dari seorang pejabat ?	✓	

9.	Apakah antara kredit analisa (<i>loan officer</i>) dan <i>account officer</i> diadakan pembagian kerja yang tegas ?	✓	
10.	Apakah terdapat pemisahan antara bagian permohonan kredit dengan penyidikan dan analisis kredit ?	✓	
11.	Apakah bagian penyidikan dan analisis kredit terpisah dengan bagian keputusan permohonan kredit ?	✓	
SISTEM WEWENANG DAN PROSEDUR PENCATATAN YANG MEMBERIKAN PERLINDUNGAN YANG CUKUP TERHADAP KEKAYAAN, UTANG PENDAPATAN DAN BIAYA			
12.	Apakah sistem pengarsipan bermacam-macam dokumen yang menyangkut perkreditan telah diarsipkan secara sistematis ?	✓	
13.	Apakah setiap kegiatan perkreditan dari mulai pengajuan permohonan kredit sampai dengan pelunasan kredit telah dicatat dan dibukukan dengan benar ?	✓	
14.	Apakah pemberian otorisasi surat-surat atau dokumen-dokumen perkreditan yang ada telah dilaksanakan sesuai dengan wewenangnya ?	✓	
15.	Apakah surat-surat/dokumen-dokumen yang sifatnya rahasia telah dikelola secara khusus sesuai dengan sifat surat tersebut ?	✓	
16.	Apakah waktu yang diperlukan untuk menghitung bunga dan pembuatan nota debetnya tidak lebih dari 3	✓	✓

	hari setelah saat berakhirnya periode perhitungan bunga yang bersangkutan ?		
PRAKTIK YANG SEHAT			
17.	Apakah dalam bank yang bersangkutan telah tersedia cukup peralatan-peralatan yang diperlukan untuk menyimpan dokumen-dokumen perkreditan secara aman dan tertib ?	✓	
18.	Apakah setiap dokumen-dokumen /surat-surat yang ada telah dilaksanakan pemberian nomor urut tercetak secara sistematis ?	✓	
19.	Apakah dalam bank yang bersangkutan tidak terdapat suatu group nasabah yang memperoleh berbagai kredit dalam jumlah yang relatif besar ?	✓	
20.	Apakah dalam bank yang bersangkutan tidak terdapat <i>broker-broker/calocalo</i> untuk pengurusan permohonan kredit ?	✓	
21.	Apakah setiap perjanjian kredit yang akan jatuh tempo tidak ditemui adanya <i>overdue</i> ?	✓	
22.	Apakah bank yang bersangkutan mempunyai <i>lawyer/penasihat hukum</i> yang <i>bonafide/tinggi</i> reputasinya?	✓	
23.	Apakah dalam bank yang bersangkutan mempunyai langganan <i>Notaris/Public Accountan.Consultan</i> ?	✓	

24.	Apakah dalam bank yang bersangkutan diadakan mutasi pegawai atau pejabat secara teratur ?	✓	
25.	Apakah dalam bank yang bersangkutan dilakukan pemeriksaan oleh pihak independen ?	✓	
KARYAWAN YANG MUTUNYA SESUAI DENGAN TANGGUNG JAWABNYA			
26.	Apakah para pejabat kredit mempunyai pengetahuan/kecakapan yang sesuai dengan masing-masing tugas dan tanggung jawabnya ?	✓	
27.	Apakah dalam bank yang bersangkutan mempunyai program pendidikan/pelatihan bagi para karyawannya ?	✓	
28.	Apakah masing-masing karyawan sudah ditempatkan pada posisi yang sesuai dengan bidang tugas yang dikuasainya ?	✓	


 (Agus Nugroho)



KETERANGAN-KETERANGAN BERTHUBUNG DENGAN PERMOHONAN
UNTUK MEMPEROLEH KREDIT

1. Nama lengkap Tempat tinggal Pekerjaan / Jabatan	: : :
2. Siapakah yang dapat menerangkan tentang jabatannya calon peminjam tersebut ?	: :
3. Apakah calon peminjam disamping jabatannya seperti yang tersebut pada ayat 1 masih mempunyai penghasilan lain Berapakah jumlah penghasilan itu ?	: :
4. Kepada siapa atau badan mana saja Sdr. pernah mendapat kredit ? Berapa jumlah kredit yang masih menjadi tanggungan Sdr. pada orang/badan tersebut dan kapan jatuh tempo kredit itu akan berakhir ?	: : :
5. Apakah Sdr. mempunyai uang simpanan pada Bank? Dimana itu dan berapakah jumlah simpanan Sdr. tersebut?	: :
6. Berapakah jumlah / besarnya kredit yang akan diminta ?	: :
7. Siapa yang akan menggunakan kredit tersebut ?	: :
8. Setelah kredit diterima, uang itu akan digunakan untuk keperluan apa ?	: :
9. Pinjaman tersebut akan kami bayar dalam bentuk angsuran bulanan selama ?	: :
10. Berapakah jumlah gaji bersih yang diterima setiap bulannya ? Adakah jaminan / borg lain yang dapat diserahkan kepada Bank ? Sebutkan !	: :
11. Apakah gaji/barang jaminan itu masih menjadi borg untuk kredit dilain Badan atau seseorang yang lain ?	: :
12. Apakah Sdr. setuju bila diperlukan peninjauan oleh Bank ditempat Sdr. dan memikul segala per-ongkosannya ?	: :

KEPUTUSAN DIREKSI

Disetujui sejumlah Rp.
Jangka waktu :
Tingkat bunga :
Tabungan :
Lain-lain :

Direktur

Diisi dengan sesungguhnya di

..... tgl.

Yang mengajukan permohonan tersebut

(.....)

(.....)

PERJANJIAN HUTANG PIUTANG

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Fran Suharmaji, SE dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama : PD. BPR Bank Pasar Kabupaten Magelang selanjutnya disebut pihak ke - I
2. Pekerjaan
Pada kantor / kesatuan
dalam hal ini bertindak atas nama sendiri, selanjutnya disebut pihak ke - II.
Bersama-sama menyatakan persetujuan mengadakan perjanjian seperti di bawah ini :

PASAL 1

Di dalam perjanjian hutang-piutang (Perjanjian membuka kredit) antara kedua belah pihak ini, pihak ke-II menerima pinjaman dari pihak ke-I sejumlah Rp. (.....) dengan ketentuan bahwa pihak ke-II akan membayar kembali jumlah pinjamannya secara angsuran bulanan berturut-turut dalam kali angsuran bersama bunganya, sejak tanggal dan berakhir besok pada tanggal yang akan dibayar selambat-lambatnya pada tanggal 10 tiap bulannya.

PASAL 2

Terhadap perjanjian ini berlaku PERATURAN UMUM SEMENTARA PEMBELIAN KREDIT PD. BPR BANK PASAR KABUPATEN MAGELANG yang isinya telah disetujui sepenuhnya oleh PEMINJAM dan merupakan bagian yang tidak dapat terpisahkan dari perjanjian ini.

PASAL 3

Kredit yang diberikan oleh BANK menurut pasal 2 di atas akan diambil oleh PEMINJAM pada waktu dan untuk keperluan-keperluan yang telah disetujui oleh BANK.

1. Terhadap kredit yang telah diterima oleh PEMINJAM diperhitungkan bunga sebesar % (.....) per bulan dari sisa pinjaman pokok.
2. Terhadap kredit yang telah diterima oleh PEMINJAM diperhitungkan propisi sebesar 1 1/4 % (satu seperempat per seratus) Sekali pada waktu penanda tangan perjanjian ini.

PASAL 4

Sebagai jaminan untuk dipenuhinya semua kewajiban pihak kedua kepada pihak pertama sebagai pelaksanaan pasal-pasal di atas, dengan ini pihak kedua memberikan kuasa dengan hak preferensi dan tidak dapat ditarik kembali kepada pihak pertama untuk :

1. Memotong dan menerima gaji pihak kedua guna memenuhi semua kewajiban kepada pihak pertama.
2. Menerima dan menjual bebas hak milik pihak kedua berupa

PASAL 5

Jika pihak ke-II dari sebab apapun juga tidak memenuhi kewajiban-kewajibannya yang timbul akibat dari perjanjian ini, pihak ke-I dapat melakukan tindakan-tindakan dengan memotong langsung gaji / penghasilan dari pihak ke-II yang telah diberikan sebagai tanggungan.

PASAL 6

Jika dari pihak ke-II dari sebab/alasan apapun, apabila terjadi keterlambatan pembayaran angsuran bersama bunganya seperti telah ditentukan dalam pasal 1, dari waktu yang telah ditentukan seperti tersebut di atas, maka pihak ke-II berkewajiban membayar bunga sebagai denda atas kelambatannya sebesar 1 % (satu per seratus) sebulannya dari angsuran sampai pada saat pelunasannya.

PASAL 7

Jika pihak ke-II tidak membayar baik angsuran maupun bunganya sampai 2 (dua) kali berturut-turut maka pihak ke-I berhak melaksanakan ketentuan dalam pasal 4 perjanjian ini.

PASAL 8

Jika dengan adanya pasal-pasal tersebut di atas pihak ke-II terpaksa tidak membayar angsuran dan bunganya sampai lunas, maka pihak ke-II bersedia dituntut di muka pengadilan, dimana pihak ke-I dan ke-II dalam hal ini dan akibat-akibatnya memilih tempat tinggal tetap dan umum di Kepaniteraan Pengadilan Negeri Magelang.

PASAL 9

Semua biaya yang timbul akibat tidak ditepatinya perjanjian ini ditanggung sepenuhnya oleh pihak ke-II.
pinjaman tersebut benar-benar saya pergunakan untuk kepentingan sendiri dan tidak dipergunakan oleh orang lain.

Pihak ke-I

Magelang,
Pihak ke-II

FRAN SUHARMAJI, SE
Direktur

materai

(.....)

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini,

N a m a :
Jabatan : Juru bayar pada Kantor / Dinas
.....
Alamat Kantor :
Alamat Rumah :

Menyatakan sanggup menjamin atas ketertiban penyetoran angsuran pinjaman pada PD BPR BANK PASAR KABUPATEN DATI II MAGELANG, dengan jalan memotong gaji milik Saudara :

N a m a :
Jabatan :
Gaji bersih : Rp. (.....)
.....
Alamat Rumah :

Untuk masa tiap-tiap angsuran sampai dengan pelunasan sesuai dengan peraturan Hutang - Piutang yang berlaku maximum potongan sejumlah Rp. (.....) tiap bulan.

Kemudian harap yang berkepentingan maklum.

Pemohon kredit,

..... 19
Yang membuat pernyataan / Juru bayar

(.....)

(.....)

Model Bd. M. 213

SURAT KETERANGAN

No. :

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Kantor / Dinas / Jawatan / Komandan Kesatuan :
..... dengan ini menerangkan bahwa orang tersebut di bawah ini :

Nama : No. Kart. Peg./Nrp.
Pangkat / Golongan :
Jabatan :
Gaji bersih : Rp (.....)
Alamat rumah :

Adalah benar - benar pegawai pada Kantor / Anggouta Kesatuan
..... Alamat Kantor :
dan bermaksud akan pinjam uang pada " PD. BPR. BANK PASAR KABUPATEN DATI II MAGELANG ".

Adapun sebagai tanggungan, adalah GAJInya yang dipotongkan oleh Juru Bayar pada setiap angsuran beserta bunganya sampai dengan masa pelunasannya.

Harap yang bersangkutan maklum adanya.

....., tgl.

Kepala / Komandan,

MODEL Bd .M. 212. 1.

(.....)

SURAT KUASA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Pekerjaan :

Alamat :

Dengan ini memberikan kuasa kepada :

Nama :

Jabatan :

Alamat :

1. Untuk memotong gaji atau upah serta penghasilan lain guna pembayaran angsuran pinjaman kami beserta bunga pada PD. BPR BANK PASAR KABUPATEN MAGELANG, seperti yang dimaksud dalam akte perjanjian :

No. pada tanggal

Pinjaman sebesar Rp. (.....

.....) yang akan kami angsur selama bulan.

Terhitung mulai bulan sampai lunas.

2. Untuk pembayaran angsuran di atas kepada PD. BPR BANK PASAR KABUPATEN MAGELANG selambat-lambatnya tanggal 10 (sepuluh) serta setiap bulan yang besarnya sesuai dengan jumlah tagihan dari pihak BANK.

3. Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Magelang,

Yang Menerima Kuasa

Yang Membuat Kuasa

(.....)

(.....)

Mengetahui
Kepala / Komandan / Pimpinan

DIREKSI PD. BPR BANK PASAR
KABUPATEN MAGELANG
Ub. Kepala Biro Pemasaran

(.....)

(.....)




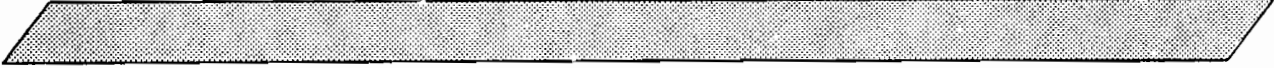
PD. BPR. BANK PASAR
KABUPATEN DATI II MAGELANG

K. KARYAWAN

TANDA PENERIMAAN

UNTUK REKENING ANGSURAN DINAS No. Dinas :

Atas nama : No. Anggota :

Sudah diterima uang sejumlah 


Terbilang **Rp.** 

Keterangan : ANGSURAN POKOK = Rp.
 BUNGA = Rp.
 METERAI = Rp.

Diterima oleh : Magelang, 19



Penyetor	
Alamat	

MODEL Bd. M. 252.2



PD. BPR BANK PASAR
KABUPATEN MAGELANG

No.....

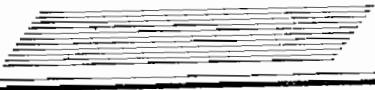
SUDAH TERIMA DARI : PD. BPR BANK PASAR KABUPATEN MAGELANG

Banyaknya uang 

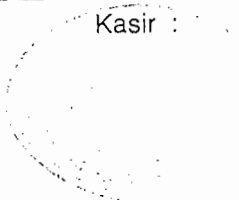
Buat bayar pinjaman / kredit No.
 atas nama

Magelang, 20

Yang menerima :

Jumlah Rp 

Bag. Kredit : Kasir : 



(.....)

Model Bd. M. 230.I.



PD. BPR BANK PASAR
KABUPATEN MAGELANG

PENTING
HARAP DISIMPAN UNTUK PENGAMBILAN JAMINAN

TANDA TERIMA JAMINAN

NAMA	ALAMAT	NO. ANGGOTA

Barang yang diserahkan : Perjanjian No. :

Yang menyerahkan

Yang menerima

Model Bp.M.224

No. :

No. :

Tgl. :

Tgl. :

Jatuh Tempo :

Jatuh Tempo :

Tgl. :

Tgl. :

Pinjaman :

Pinjaman :

Rp. :

Rp. :

Diambil tanggal :

Diambil tanggal

Tanda Tangan

Tanda Tangan

SURAT PERMINTAAN

Pemasukan Bunga/PS/US Bank/Tabungan/Deposito

No. :

N a m a :

A l a m a t :

Banyaknya/Rp. (.....

.....)

Keterangan:

Terima
Pemegang Kas

Magelang,
Yang berkepentingan

Model Bd.M.617.1.



**PD. BPR. BANK PASAR
KABUPATEN MAGELANG**

TABUNGAN WAJIB

No. Rek :

Nama :

Alamat :
.....

Simpanlah baik - baik jangan sampai hilang

Model Bp. M. 613. 3.

Tgl. Setoran / Pengambilan	Banyaknya Tabungan / Pembayaran dengan huruf	Setoran	Pengam- bilan	Sisa	Tanda tangan
	Pindahan :				
				Dipindahkan :	



PD. BPR BANK PASAR
KABUPATEN MAGELANG

No. Dinas :

No. Anggauta :

Nama :
 Tgl. Lahir :
 Alamat : Jl./ Dk.
 Desa :
 Kecamatan :
 Pekerjaan :
 Nama Juru Bayar :
 Jaminan :

Tanda Tangan

(.....)

No.	Piutang ke	Tanggal Pinjaman	Jumlah Pinjaman	Jatuh Tempo	Suku Bunga	Catatan
1	2	3	4	5	6	7

Model Bp.M.240-2

1	2	3	4	5	6	7



PD. BPR. BANK PASAR
KABUPATEN MAGELANG

SURAT KETERANGAN

Nomor : BPM.103/5.2/X/2002

Yang bertanda tangan di bawah ini Direktur PD. BPR Bank Pasar Kabupaten Magelang, menerangkan dengan sesungguhnya bahwa Mahasiswa Universitas Sanata Dharma Yogyakarta tersebut dibawah ini :

Nama : TRIFOSA MAYASARI
N I M : 982114179
Alamat : Jk K.H. Irsyad NO.4 Pandansari
: Mertoyudan Magelang

Sejak tanggal 02 S/D 30 Agustus 2002 telah melakukan Research/survey di PD. BPR. Bank Pasar Kab. Magelang dengan judul " PENILAIAN EFEKTIFITAS PENGENDALIAN INTERN DALAM PENYERJAN KREDIT PADA BANK PERKREDITAN RAKYAT "

Demikian surat keterangan ini dibuat atas permintaan yang bersangkutan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Dikeluarkan di : M a g e l a n g
Pada tanggal : 28 Oktober 2002

DIREKSI PD. BPR BANK PASAR
KABUPATEN MAGELANG



SUHARMAJI, SE,MM

Direktur

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Data Pribadi

Nama : Trifosa Mayasari Indah Putrimianti.
Umur : 23 tahun.
Tempat/tanggal lahir : Magelang, 4 April 1980.
Jenis Kelamin : Perempuan.
Status : Tidak Kawin.
Kewarganegaraan : Indonesia.
Agama : Kristen Protestan.
Alamat Asal : Jl. KH. Irsyad No. 4 Pandansari Mertoyudan Magelang.
Telp. (0293) 326842

Pendidikan

1. Sekolah Dasar Kristen I Magelang 1986-1992.
2. Sekolah Menengah Tingkat Pertama Negeri 2 Magelang 1992-1995.
3. Sekolah Menengah Umum Negeri 3 Magelang 1995-1998.
4. Universitas Sanata Dharma Yogyakarta 1998 - 2003

