

**EVALUASI SISTEM PEMBERIAN KREDIT
DITINJAU DARI SISTEM PENGENDALIAN INTERN
STUDI KASUS PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA CABANG KABANJAHE**

SKRIPSI

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



Oleh :

LEWI BR SEMBIRING

NIM : 982114199

NIRM : 980051121303120197

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

Skripsi

**EVALUASI SISTEM PEMBERIAN KREDIT
DITINJAU DARI SISTEM PENGENDALIAN INTERN**
Studi Kasus pada PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Kabanjahe

Oleh :

Lewi Br Sembiring

NIM : 982114199

NIRM : 980051121303120197

Telah disetujui oleh :

Pembimbing I :



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

Tanggal : 14 November 2002

Pembimbing II :



Y. Chr. Wahyu Ari Andriyanto, SE, MM

Tanggal : 20 Desember 2002

Skripsi

**EVALUASI SISTEM PEMBERIAN KREDIT
DITINJAU DARI SISTEM PENGENDALIAN INTERN
Studi Kasus pada PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Kabanjahe**

Dipersiapkan dan ditulis oleh :

Lewi Br Sembiring

NIM : 982114199

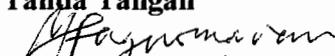
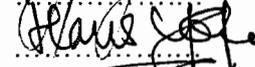
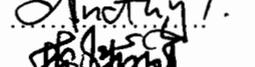
NIRM : 980051121303120197

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji

Pada tanggal 21 Februari 2003

dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan Panitia Penguji

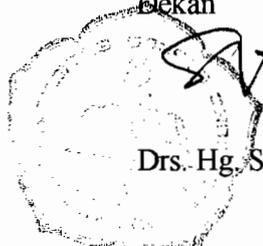
	Nama Lengkap	Tanda Tangan
Ketua	Dra. Y.F. Gien Agustinawansari, M.M., Akt.	
Sekretaris	Ir. Drs. Hansiadi Yuli Hartanto, M.Si., Akt.	
Anggota	Drs. FA. Joko Siswanto, M.M., Akt.	
Anggota	Y. Chr. Wahyu Ari A., S.E., M.M.	
Anggota	Lilis Setiawati, S.E., M.Si., Akt.	

Yogyakarta, 28 Februari 2003

Fakultas Ekonomi

Universitas Sanata Dharma

Dekan



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

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Seorang pemenang bukan berarti tidak pernah kalah, tetapi seorang pemenang tidak pernah menyerah.

Ketika tantangan datang, percayalah bahwa masih ada Tuhan yang siap memberikan anugrah untukmu.

Aku bersyukur kepadaMu oleh karena kejadianku dahsyat dan ajaib, ajaib apa yang Kau buat, dan jiwaku benar-benar menyadarinya. (Mazmur 139 : 14).

Hanya pada Allah saja kiranya aku tenang, sebab dari padaNya lah harapanku. (Mazmur 62:6)

Skripsi ini kupersembahkan untuk :

- ❖ Tuhan Yesus tercinta
- ❖ Kedua orang tuaku yang tersayang
- ❖ Alm. Bulang & Karo di Dokan
- ❖ Keluargaku
(my brothers & my sisters)
- ❖ My sweetie

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, 28 Februari 2003

Penulis,



Lewi Br Sembiring

ABSTRAK

EVALUASI SISTEM PEMBERIAN KREDIT DITINJAU DARI SISTEM PENGENDALIAN INTERN Studi Kasus pada PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Kabanjahe

**Lewi Sembiring
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta
2003**

Tujuan penelitian ini adalah : (1) untuk mengetahui apakah sistem pemberian kredit yang dilaksanakan oleh BRI Cabang Kabanjahe sudah tepat, (2) untuk mengetahui apakah sistem pemberian kredit yang dilaksanakan oleh BRI Cabang Kabanjahe sudah efektif. Penelitian ini dilakukan pada bulan Juni sampai dengan bulan Juli 2002.

Teknik pengumpulan data adalah dengan menggunakan metode dokumentasi, wawancara, dan kuesioner. Teknik analisis data yang digunakan untuk menjawab permasalahan pertama adalah dengan teknik analisis komparatif, yaitu dengan cara membandingkan sistem pemberian kredit yang dilaksanakan oleh BRI dengan teori yang ada. Melakukan pengujian kepatuhan terhadap pengendalian intern dalam sistem pemberian kredit untuk menjawab permasalahan yang kedua. Teknik pengambilan sampel dilakukan dengan metode stop-or-go sampling yang mempunyai langkah-langkah sebagai berikut : (1) menentukan batas ketepatan atas yang diinginkan (DUPL), (2) menentukan tingkat keandalan, (3) menentukan attribute yang akan diperiksa, (4) menentukan besarnya sampel minimum, (5) memeriksa attribute dari seluruh sampel, (6) melakukan evaluasi terhadap sampel yang diperiksa.

Dari hasil analisis data dapat diambil kesimpulan bahwa sistem pemberian kredit yang dilaksanakan BRI Cabang Kabanjahe sudah tepat, yaitu sesuai dengan kajian teori yang mendasarinya, dan pengendalian intern dalam sistem pemberian kredit yang dilaksanakan sudah efektif. Hal ini dapat diketahui dari hasil pengujian kepatuhan terhadap sampel dimana tidak ada penyimpangan dan $DUPL = AUPL$.

ABSTRACT

AN EVALUATION ON THE CREDIT PROVISION SYSTEM OBSERVED FROM THE INTERNAL CONTROLLING SYSTEM A Case Study at PT. Bank Rakyat Indonesia, Branch of Kabanjahe

**Lewi Sembiring
Sanata Dharma University
Yogyakarta
2003**

The purpose of this research were to find out : (1) whether or not the credit provision system done by BRI Branch of Kabanjahe had been right, (2) whether or not the credit provision system done by BRI Branch of Kabanjahe had been effective. This research was done from June until July 2002.

The data's collection techniques used were documentation method, interview, and questionnaires. The technique to answer the first problem was comparative analysis, comparing the credit provision system done by BRI with the available theory, then the research did the obedience test to the internal controlling in the credit provision system to answer the second problem. The sample taking technique used stop-or-go sampling method as the followings : (1) determining the Desire Upper Precision Limit (DUPL), (2) determining the Reliability Level, (3) determining the attribute that would be examined, (4) determining the minimum sample, (5) doing the evaluation of the sample that would be examined, (6) doing the evaluation to the examined sample.

From the data's analyze results, it could be concluded that the credit provision system done by BRI Branch of Kabanjahe was right, meaning that it was suitable with the the basic theory release on it, and the internal controlling in the credit provision system had been effective. It was shown by the result of the obedience test to sample showing that were no deviation and $DUPL=AUPL$.

KATA PENGANTAR

Terimakasih yang teramat dalam buat Tuhan Yesus Kristus sebagai Pribadi yang paling setia, atas setiap anugrah dan penyertaanNya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.

Selama proses penyusunan skripsi ini, penulis tidak terlepas dari bantuan, bimbingan dan dorongan semangat yang telah diberikan oleh banyak pihak yang sangat berarti bagi penulis, untuk itu penulis ucapkan banyak terimakasih kepada:

1. Bapak Drs. Hg. Suseno., M.S., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma beserta seluruh staf pengajar dan akademik.
2. Bapak Drs. FA. Joko Siswanto, M.M., Akt., selaku Dosen Pembimbing I yang telah dengan sabar membimbing serta memberikan dukungan dan motivasi yang sangat membantu dalam penyusunan skripsi ini.
3. Bapak Y. Chr. Wahyu Ari A., S.E., M.M., selaku Dosen Pembimbing II yang telah bersedia memberikan pengarahan, dukungan serta saran-saran dalam penulisan skripsi ini.
4. Bapak Junaidi selaku KASIE RUTANG di BRI yang telah memberikan ijin kepada penulis untuk mengadakan penelitian, serta keluarga besar PT. BRI Cabang Kabanjahe yang telah meluangkan waktu dan banyak membantu penulis selama penelitian.
5. Kedua orangtuaku yang sangat aku sayangi, terimakasih buat setiap doa, perhatian, pengertian dan dukungan terbaik yang kalian berikan, *keleng ateku kena* (You're The Best Parent!!).
6. My Sisters, Kak Kelina, Kak Eva, Kris, untuk setiap doa dan dukungannya. Lenny yang selalu setia menemaniku serta memberikan motivasi, nice sister. Kak Sikap yang telah sibuk mengurus surat dan

tempat penelitianku. Adikku Timo yang baik dan lucu (Tilis... you still my bodyguard). Tersayang Angel, Irene, Gabriel di Manado (love u).

7. Bang Heru Frederik, buat setiap dukungan, perhatian dan kasih sayangnya (oma sido kemu). Asoy Family (keluargaku di Yogya), EL-VI Community, tanpa dukungan dan doa kalian aku tidak akan bisa seperti sekarang ini (luv u all). Bang Eki, Kak Yanti (all ex.Maguwo kalian tetap menjadi bagian hidupku). Pujo dan Tinus (thanks for your support, kalian brothers yang luar biasa). Ogan, buat semangat dan dukungannya, Bang Sabam (thanks flowchartnya). Sahabatku Ayu yang baik & Kak Yuan, Ana Lele yang tulus, untuk belajar barengnya, Novi, Reni, Mbak In, makasih buat semuanya. Cecil (Kurcaci yang lucu, makasih buat dukungan & bekal ujiannya). My close friends Erlita (Medan), Little Sheren, thanks for your pray.
8. Teman-temanku Akt'98 khususnya kelas C, yang telah menjadi rekan sekerja dalam penyelesaian studiku (thank you so much!), serta semua pihak yang telah memberikan dukungan dan bantuan selama proses penyusunan skripsi ini.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna, mengingat keterbatasan pengetahuan dan pengalaman yang dimiliki penulis saat menyusun skripsi ini. Untuk itu penulis mengharapkan masukan berupa saran atau kritik yang bermanfaat. Semoga skripsi ini memberikan manfaat bagi semua pihak yang membutuhkan.

Yogyakarta, 28 Februari 2003

Penulis



DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN	iv
PERNYATAAN KEASLIAN KARYA	v
ABSTRAK	vi
ABSTRACT	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Batasan Masalah	3
C. Rumusan Masalah	4
D. Tujuan Penelitian	4
E. Manfaat Penelitian	4
F. Sistematika Penulisan	5

BAB II	LANDASAN TEORI	7
	A. Pengertian dan Fungsi Bank	7
	1. Pengertian Bank	7
	2. Fungsi Bank	7
	B. Pengertian Kredit	8
	1. Arti Kredit	8
	2. Unsur-Unsur Kredit	9
	3. Jenis-Jenis Kredit	9
	4. Fungsi Kredit	10
	C. Sistem Akuntansi	11
	1. Pengertian Sistem Akuntansi	11
	2. Tujuan Sistem Akuntansi	11
	3. Elemen Sistem Akuntansi	12
	D. Sistem Pemberian Kredit	13
	E. Sistem Pengendalian Intern	18
	1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern	18
	2. Pengendalian Intern Dalam Perbankan	19
	3. Penerapan Pengendalian Intern Dalam Perbankan	22
	F. Attribute Sampling untuk Pengujian Kepatuhan	23
BAB III	METODOLOGI PENELITIAN	28
	A. Jenis Penelitian	28
	B. Tempat dan Waktu Penelitian	28

C. Subyek dan Obyek Penelitian	28
D. Data yang Dicari	29
E. Sumber Data	29
F. Teknik Pengumpulan Data	29
G. Teknik Pengambilan Sampel	30
H. Teknik Analisis Data	31
BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	34
A. Sejarah Singkat Perusahaan	34
B. Lokasi Perusahaan	36
C. Visi, Misi dan Budaya Kerja BRI	36
D. Struktur Organisasi	40
E. Personalia	52
F. Bidang Usaha BRI	54
BAB V ANALISA DATA	56
A. Sistem Pemberian Kredit	56
1. Deskripsi Sistem Pemberian Kredit	56
2. Analisis Komparatif dan Pembahasan Sistem Pemberian Kredit	66
B. Uji Kepatuhan Efektivitas Pengendalian Intern	79

BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN	89
A. Kesimpulan	89
B. Keterbatasan	90
C. Saran	90
DAFTAR PUSTAKA	91
LAMPIRAN	92

DAFTAR TABEL

1. Tabel V.1	Analisis Komparatif Terhadap Prosedur dan Sistem Pemberian Kredit	66
2. Tabel V.2	Analisis Komparatif Terhadap Dokumen- Dokumen dalam Pemberian Kredit	68
3. Tabel V.3	Analisis Komparatif Terhadap Unit-Unit yang Terkait dalam Pemberian Kredit	70
4. Tabel V.4	Analisis Komparatif Terhadap Pencatatan dan Pembukuan dalam Pemberian Kredit	72
5. Tabel V.5	Analisis Komparatif Terhadap Unsur Struktur Organisasi BRI Cabang Kabanjahe	73
6. Tabel V.6	Analisis Komparatif Terhadap Unsur Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan Perkreditan	74
7. Tabel V.7	Analisis Komparatif Terhadap Unsur Praktik yang Sehat pada BRI Cabang Kabanjahe	77
8. Tabel V.8	Analisis Komparatif Terhadap Karyawan yang Kualitasnya Sesuai dengan Tanggung jawabnya	79
9. Tabel V.9	Analisis Sampel dalam Pengujian Kepatuhan Pengendalian Intern Sistem Pemberian Kredit pada BRI Cabang Kabanjahe	83

DAFTAR GAMBAR

IV.1	Struktur Organisasi BRI Cabang Kabanjahe	40
V.1	Bagan alir Sistem Pemberian Kredit BRI Cabang Kabanjahe	61
V.1	Bagan alir Sistem Pemberian Kredit BRI Cabang Kabanjahe (lanjutan)	62
V.1	Bagan alir Sistem Pemberian Kredit BRI Cabang Kabanjahe (lanjutan)	63
V.1	Bagan alir Sistem Pemberian Kredit BRI Cabang Kabanjahe (lanjutan)	64
V.1	Bagan alir Sistem Pemberian Kredit BRI Cabang Kabanjahe (lanjutan)	65

BAB I

PENDAHULUAN

A . Latar Belakang Masalah

Bank sebagai lembaga keuangan mempunyai peranan dan posisi yang penting dalam perekonomian Indonesia. Sebagaimana diketahui fungsi utama bank adalah sebagai suatu wahana yang menghimpun dan menyalurkan dana masyarakat secara efektif. Bank akan dapat melaksanakan fungsinya ini bila mendapatkan kepercayaan dari masyarakat, maka bank harus mampu mengelola semua kegiatannya dengan baik.

Defenisi lembaga keuangan adalah semua badan yang melalui kegiatan-kegiatannya dibidang keuangan, menghimpun uang dan menyalurkannya kembali ke dalam masyarakat. Sedangkan bank adalah lembaga keuangan yang usaha pokoknya adalah memberikan kredit dan jasa-jasa dalam lalu lintas pembayaran dan peredaran uang.

Dalam kehidupan sehari-hari kata kredit bukan merupakan perkataan yang asing bagi masyarakat. Perkataan kredit tidak saja dikenal oleh masyarakat di kota-kota besar, tetapi sampai di desa-desa pun kata kredit sudah sangat populer.

Istilah kredit berasal dari bahasa Yunani yaitu *credere* yang berarti kepercayaan (*truth* atau *faith*), oleh karena itu dasar dari kredit adalah kepercayaan. Seseorang atau suatu badan yang memberikan kredit (kreditur) percaya bahwa penerima kredit (debitur) di masa mendatang akan sanggup memenuhi segala sesuatu yang telah dijanjikan (Suyatno, 1995: 28).

Agar kegiatan pengelolaan kredit dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya, maka bank sebagai suatu lembaga keuangan sudah selayaknya memiliki kebijaksanaan umum yang dapat digunakan sebagai pedoman dan alat pencapaian serta pelaksanaan tujuan. Hal ini berarti bahwa bank sebagai badan atau lembaga yang memberikan kredit akan menyetujui permohonan kredit sesuai dengan syarat-syarat yang telah disetujui oleh kedua belah pihak.

Demi kelancaran pembayaran kembali dari sebuah kredit yang diberikan, maka perlu diketahui terlebih dahulu hal-hal yang mempengaruhi kredit bermasalah, (Astiko dan Sunardi, 1996: 3) yaitu :

1. Faktor intern, antara lain disebabkan oleh :

- a. Adanya *self dealing* atau tindak kecurangan dari aparat pengelola kredit.
- b. Kurangnya pengetahuan atau ketrampilan para pengelola kredit.
- c. Kurang adanya kebijakan perkreditan (suatu ketentuan prosedur yang disusun untuk dijadikan suatu pedoman bagi pejabat kredit) yang baik pada bank tersebut.
- d. Kurangnya pengawasan kredit oleh bank kepada para debiturnya.
- e. Sikap yang ceroboh dan lalai dari pengelola kredit.

2. Faktor ekstern, antara lain disebabkan oleh :

- a. Kegiatan ekonomi, politik dan kebijakan pemerintah yang ada di luar dugaan.
- b. Bencana alam dan kejadian-kejadian di luar dugaan.
- c. Adanya itikad buruk dari debitur.
- d. Adanya persaingan yang kurang sehat antar bank.

Penyelesaian hanya pada faktor ekstern saja tidak akan menanggulangi masalah kredit, karena penyelesaian masalah tersebut justru harus lebih ditekankan pada faktor internnya.

Sistem pengendalian intern yang baik dan efektif sangat diperlukan agar kegiatan perkreditan bank dapat berjalan dengan lancar. Unsur-unsur pokok sistem pengendalian intern, (Mulyadi, 1997: 166) yaitu :

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

Berdasarkan uraian di atas, maka akan dilakukan penelitian tentang sistem dan efektivitas pengendalian intern yang diterapkan dalam sistem pemberian kredit, sehingga penelitian ini diberi judul :

“ Evaluasi Sistem Pemberian Kredit Ditinjau Dari Sistem Pengendalian Intern Studi Kasus Pada Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Kabanjahe”.

B. Batasan Masalah

Untuk membatasi permasalahan, dalam penelitian ini hanya akan dibahas mengenai sistem pemberian kredit yang dilaksanakan pada BRI Cabang Kabanjahe. Sampel dari calon debitur, populasi dan analisis dilakukan pada data-data yang diperoleh dari bank.

C. Rumusan Masalah

1. Apakah sistem pemberian kredit yang dilaksanakan pada Bank Rakyat Indonesia Cabang Kabanjahe sudah tepat ?
2. Apakah sistem pengendalian intern pemberian kredit yang dilaksanakan pada Bank Rakyat Indonesia Cabang Kabanjahe sudah efektif ?

D. Tujuan Penelitian

Berdasarkan permasalahan di atas, tujuan dari penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui apakah sistem pemberian kredit yang dilaksanakan oleh Bank Rakyat Indonesia Cabang Kabanjahe sudah tepat.
2. Untuk mengetahui apakah sistem pemberian kredit yang dilaksanakan oleh Bank Rakyat Indonesia Cabang Kabanjahe sudah efektif.

E. Manfaat Penelitian

1. Bagi Perusahaan

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

2. Bagi Universitas Sanata Dharma

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

3. Bagi Penulis

Hasil penelitian ini diharapkan akan memperdalam pengetahuan yang telah diperoleh dari bangku kuliah.

F. Sistematika Penulisan

BAB I PENDAHULUAN

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

BAB II LANDASAN TEORI

Dalam bab ini akan diuraikan teori tentang pengertian dan fungsi bank, pengertian kredit, sistem akuntansi, sistem pemberian kredit, sistem pengendalian intern, dan penggunaan *attribute sampling* untuk pengujian kepatuhan.

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

Dalam bab ini akan diuraikan tentang jenis penelitian, waktu dan tempat penelitian, subyek dan obyek penelitian, data yang dicari, sumber data, teknik pengumpulan data, teknik pengambilan sampel, dan teknik analisis data.

BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Dalam bab ini akan diuraikan secara singkat gambaran umum perusahaan yang akan diteliti, yang meliputi sejarah perusahaan,

lokasi perusahaan, struktur organisasi, personalia, dan bidang usaha dalam perusahaan.

BAB V ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Dalam bab ini akan diuraikan deskripsi dan analisis data dari sistem pemberian kredit, unsur-unsur pengendalian intern, serta efektivitas pengendalian intern berdasarkan data dan informasi yang dapat diperoleh.

BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN

Dalam bab ini akan diuraikan tentang kesimpulan, keterbatasan, dan saran berdasarkan hasil penelitian.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Pengertian 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. Pada dasarnya bank merupakan tempat penitipan atau penyimpanan uang, pemberi atau penyalur kredit dan perantara dalam lalu lintas pembayaran (Iswardono, 1991: 44).

2. Fungsi Bank

- a. Sebagai tempat untuk penitipan atau penyimpanan uang, dalam hal ini bank memberikan surat atau selebar kertas dalam bentuk Rekening Koran atau Giro, Deposita berjangka dan tabungan.
- b. Sebagai lembaga penyalur kredit, dimana bank dapat memanfaatkan uang yang disimpan oleh nasabah pada bank dengan menyalurkannya dalam bentuk kredit atau membeli surat-surat berharga yang menghasilkan tingkat bunga.
- c. Sebagai perantara dalam lalu lintas pembayaran, yaitu bank bertindak sebagai penghubung antara nasabah yang satu dengan yang lainnya jika keduanya melakukan transaksi. Dalam hal ini kedua orang tersebut tidak secara langsung melakukan pembayaran tetapi cukup memerintahkan pada bank untuk menyelesaikannya (Iswardono, 1991: 50).

Pengertian dari setiap jenis simpanan pada bank dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Giro

Giro adalah simpanan dari nasabah kepada bank yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, atau dengan pemindahbukuan.

2. Tabungan

Tabungan adalah simpanan nasabah kepada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut ketentuan atau syarat-syarat tertentu yang disepakati, tetapi tidak dapat ditarik dengan cek atau lainnya yang dapat dipersamakan dengan itu.

3. Deposito

Deposito adalah simpanan nasabah kepada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan perjanjian antara nasabah dengan bank yang bersangkutan (Dendawijaya, 2001: 27).

B. Pengertian Kredit

1. Arti Kredit

Menurut Undang-Undang Nomor 14/1967 tentang Pokok-pokok Perbankan, yang dimaksud dengan kredit adalah “penyediaan uang atau tagihan-tagihan yang dapat disamakan dengan itu berdasarkan persetujuan pinjam-meminjam antara bank dengan pihak lain, dalam hal mana pihak

peminjam berkewajiban melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga yang telah ditetapkan”.

2. Unsur-unsur Kredit

- a. Kepercayaan, yaitu keyakinan dari si pemberi kredit bahwa prestasi yang diberikannya baik dalam bentuk uang atau barang, akan 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 pada masa yang akan datang.
- c. Degree of risk, yaitu suatu tingkat resiko yang akan dihadapi sebagai akibat dari adanya jangka waktu antara pemberian dan pengembalian kredit.
- d. Prestasi, atau objek kredit itu tidak saja diberikan dalam bentuk uang, tetapi juga dalam bentuk barang (Suyatno, 1995: 14).

3. Jenis-Jenis Kredit

- a. Berdasarkan jangka waktunya
 1. Kredit jangka pendek (jangka waktu maksimum 1 tahun).
 2. Kredit jangka menengah (jangka waktu 1–3 tahun).
 3. Kredit jangka panjang (jangka waktu lebih dari 3 tahun).
- b. Berdasarkan tujuannya
 1. Kredit konsumtif, yaitu untuk memperlancar jalannya proses konsumtif.
 2. Kredit produktif, yaitu untuk memperlancar jalannya proses produksi.

3. Kredit perdagangan, yaitu untuk membeli barang-barang guna dijual kembali.

c. Kredit berdasarkan penggunaannya

1. Kredit eksploitasi, yaitu kredit jangka pendek yang diberikan bank kepada perusahaan untuk membiayai kebutuhan modal kerja perusahaan.
2. Kredit investasi, yaitu kredit jangka menengah atau jangka panjang yang diberikan oleh bank kepada perusahaan untuk melakukan investasi atau penanaman modal (Suyatno, 1995: 25).

4. Fungsi Kredit

Fungsi kredit di dalam kehidupan perekonomian, perdagangan dan keuangan secara garis besar adalah sebagai berikut (Suyatno, 1995: 16) :

- a. Kredit dapat meningkatkan daya guna uang.
- b. Kredit meningkatkan peredaran dan lalu lintas uang.
- c. Kredit dapat pula meningkatkan daya guna dan peredaran barang.
- d. Kredit sebagai alat stabilitas ekonomi.
- e. Kredit dapat meningkatkan pemerataan pendapatan.
- f. Kredit dapat meningkatkan kegairahan berusaha.

Untuk menghindari maupun untuk memperkecil resiko kredit yang mungkin terjadi, maka permohonan kredit harus dinilai oleh bank atas dasar syarat-syarat sebagai berikut :

1. Character

Bank mencari data tentang sifat-sifat pribadi, watak dan kejujuran calon debitur.

2. Capacity

Menyangkut kemampuan debitur maupun keahliannya dalam bidang usahanya.

3. Capital

Bank harus mengetahui bagaimana perimbangan antara jumlah hutang dan jumlah modal sendiri.

4. Collateral

Berarti jaminan, yang menunjukkan besarnya aktiva yang akan diikatkan sebagai jaminan atas kredit yang diberikan oleh bank.

5. Conditions

Bank harus melihat kondisi ekonomi secara umum serta kondisi pada sektor usaha calon debitur. (Munawir, 2001: 235).

C. Sistem Akuntansi

1. Pengertian Sistem Akuntansi

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

2. Tujuan Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi mempunyai tujuan sebagai berikut :

- a. Menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.

Hal ini diperlukan jika perusahaan baru didirikan atau suatu perusahaan menciptakan usaha baru yang berbeda dengan usaha yang telah dijalankannya selama ini.

- b. Memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya. Hal ini kemungkinan disebabkan oleh perkembangan usaha perusahaan, sehingga menuntut sistem akuntansi untuk dapat menghasilkan laporan dengan mutu informasi yang lebih baik dan tepat penyajiannya, dengan struktur informasi yang sesuai dengan tuntutan kebutuhan manajemen.
- c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
- d. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi. Dalam menghasilkan informasi perlu dipertimbangkan manfaat yang diperoleh dengan pengorbanan yang dilakukan, hal ini diperlukan untuk menghemat biaya (Mulyadi, 1997: 19).

3. Elemen Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi terdiri dari beberapa elemen, yaitu formulir, jurnal, buku besar, dan buku pembantu.

- a. Formulir

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

b. Jurnal

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

c. Buku Besar

Buku besar (*general ledger*) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.

d. Buku Pembantu

Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar (Mulyadi, 1997: 4).

D. 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 lazim dilakukan dalam memproses suatu permohonan kredit. Langkah-langkah ini meliputi permohonan kredit,

penyidikan dan analisis, keputusan persetujuan atau penolakan pencairan administrasi, serta pelunasan kredit.

Sistem pemberian kredit membutuhkan adanya dokumen-dokumen yang memadai. Berbagai dokumen yang digunakan dalam pemberian kredit tersebut adalah (Suyatno, 1995: 69) :

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

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

- a. Bagian Pembahas Kredit

Tugas utama dari bagian ini adalah menyusun laporan pembahas kredit.

Adapun tugas-tugas lainnya yang menunjang tercapainya tugas pokok tersebut adalah :

- Menilai permintaan kredit yang diajukan
- Membuat laporan penilaian kredit
- Mengadakan wawancara atau pertemuan dengan calon debitur
- Melakukan segala sesuatu yang dibutuhkan untuk melengkapi laporan penilaian kredit

b. Bagian Pelaksana Kredit

Tugas-tugas yang dibebankan pada bagian ini meliputi :

- Melakukan penelitian dan analisis secara seksama terhadap pemenuhan persyaratan kredit
- Memberikan keputusan atas kredit yang diajukan
- Mengikuti perkembangan atas penyelamatan kredit

c. Bagian Administrasi Kredit

Tugas-tugas yang terdapat dalam bagian ini adalah :

- Melakukan pencatatan atas permintaan kredit yang masuk yang dilakukan sejak pertama diajukan hingga tahap pelunasan
- Mengelola dokumen-dokumen perkreditan
- Menyusun laporan-laporan yang dibutuhkan

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

1. Permohonan kredit

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

- a. Surat-surat permohonan kredit yang ditandatangani secara lengkap dan sah.
- b. Daftar isian permohonan kredit yang disediakan oleh bank.
- c. Daftar lampiran lainnya yang diperlukan sesuai permohonan jenis fasilitas kredit.

2. 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 tertinggi pada 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.

3. Keputusan atas permohonan kredit

Keputusan atas permohonan kredit berarti setiap tindakan pejabat yang berwenang yang mengambil keputusan berupa menolak, menyetujui, dan atau mengusulkan permohonan kredit kepada pejabat yang lebih tinggi.

Wewenang untuk mengambil keputusan ini diberikan oleh pejabat-pejabat yang berhak. Untuk permohonan jumlah kredit yang telah

ditentukan, kepala bagian kredit/kepala cabang diberi wewenang untuk mengambil keputusan. Jika permohonan diluar batas wewenang kepala bagian/kepala cabang, maka harus diusulkan kepada direksi/kantor pusat yang lebih berwenang.

Untuk jenis-jenis kredit yang harus mendapat persetujuan bank Indonesia, kantor pusat akan meneruskan permohonan kredit tersebut kepada bank Indonesia. Keputusan kredit yang diberikan tersebut dapat berupa :

a. 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.

b. Keputusan persetujuan permohonan kredit

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

4. Pencairan fasilitas kredit

Pencairan fasilitas kredit meliputi transaksi-transaksi untuk mencairkan kredit yang telah disetujui oleh bank. Dalam praktiknya,

pencairan kredit ini berupa pembayaran dan atau pemindahbukuan atas beban rekening pinjaman atau fasilitas kredit lainnya.

5. Pelunasan fasilitas kredit

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

E. Sistem Pengendalian Intern

1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Pengendalian intern dapat dibagi menjadi dua yaitu pengendalian administratif dan pengendalian akuntansi. Pengendalian intern administratif meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen. Pengendalian intern akuntansi meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi (Mulyadi, 1997: 166).

2. Pengendalian Intern Dalam Perbankan

a. Pengertian

Pengendalian intern dalam perbankan meliputi 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 manajemen (Muljono, 1991: 23).

Suatu sistem pengendalian intern dapat dikatakan baik, adalah apabila telah memenuhi unsur-unsur sebagai berikut (Mulyadi, 1997: 167) :

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

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

-Adanya pemisahan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan sesuatu kegiatan. Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan sedangkan fungsi akuntansi adalah

fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.

-Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, hutang, pendapatan dan biaya.

Sistem wewenang dan prosedur pencatatan dalam suatu perusahaan merupakan alat bagi pihak manajemen untuk mengadakan pengendalian terhadap operasi dan transaksi yang terjadi, sehingga setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang.

Sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya, sehingga akan menjadi masukan yang dapat diandalkan bagi proses akuntansi.

3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap organisasi.

Praktik yang sehat berarti bahwa setiap karyawan perusahaan telah menjalankan tugas sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Adapun cara-cara yang ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah :

- Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dapat dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.

- Pemeriksaan mendadak.
 - Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi yang lain.
 - Perputaran jabatan.
 - Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.
 - Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.
 - Pembentukan unit organisasi yang mempunyai fungsi untuk mengecek efektivitas unsur-unsur pengendalian intern lainnya.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian intern yang paling penting, karena unsur-unsur sistem pengendalian intern lainnya sangat tergantung pada karyawan atau orang yang menjalankannya. Cara yang dapat ditempuh untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya adalah dengan melalui seleksi calon karyawan yang didasarkan pada persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya serta melalui pengembangan pendidikan karyawan yang sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

b. Prinsip Pengendalian Intern

1. Perlunya pegawai yang dapat dipercaya untuk melaksanakan tanggung jawab sesuai dengan kecakapannya, pengalamannya, dan kejujurannya.

2. Perlunya pemisahan wewenang dari berbagai fungsi operasional, fungsi penyimpanan dan fungsi administrasi.
3. Perlunya pengawasan yang kontinyu oleh atasan yang bertanggung jawab atas hasil pekerjaan pegawai tersebut.
4. Perlunya penetapan tanggung jawab secara perorangan yang jelas, hal ini akan memberikan pengaruh psikologis yang positif bahwa tugas-tugas itu akan lebih diperhatikan sehingga para pegawai akan bekerja dengan lebih seksama.
5. Perlu adanya pencatatan yang seksama dan segera atas semua transaksi-transaksi ekstern maupun transaksi-transaksi intern yang mempunyai akibat ekonomis/finansial.
6. Perlu adanya peralatan-peralatan yang berguna untuk penjagaan secara fisik.
7. Perlu adanya pemeriksaan oleh petugas-petugas yang bebas dari pekerjaan eksekutif yang rutin dan dilakukan secara obyektif (Muljono, 1991: 24).

3. Penerapan Pengendalian Intern Dalam Perbankan

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

a. Division of Duties

Division of duties dalam kegiatan perbankan dapat berupa pemisahan fungsi-fungsi administratif, operasional, dan fungsi penyimpanan.

b. *Dual Control*

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

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

c. *Dual Custody*

Untuk menjaga berbagai kemungkinan dari pemegang kunci perlu dibuat suatu sistem pemegang kunci lebih dari satu orang. Hal ini untuk menghindari kemungkinan seseorang pemegang kunci tidak dapat melaksanakan tugasnya karena peristiwa-peristiwa yang diluar dugaan.

d. *Number Control*

Dalam hal ini formulir-formulir kerja disusun secara *prenumbered*, agar arus pekerjaan dan pemakaian dari formulir itu sendiri mudah diperiksa.

F. *Attribute Sampling* untuk Pengujian Kepatuhan

Statistical sampling adalah salah satu cara yang dapat digunakan untuk

menentukan sampel yang akan diperiksa. *Statistical sampling* terdiri dari *attribute sampling* dan variabel sampling. *Attribute sampling* digunakan untuk menguji efektivitas sistem pengendalian intern dalam pengujian kepatuhan, sedangkan variabel sampling digunakan untuk menguji nilai rupiah yang tercantum dalam rekening dalam pengujian substantif.

Penelitian ini akan melakukan pengujian kepatuhan, jadi metode yang akan digunakan adalah *attribute sampling*. *Attribute sampling* terdiri dari atas tiga model yaitu :

a. *Fixed -sampel size attribute sampling*

Pengambilan sampel dengan model ini ditujukan untuk memperkirakan persentase terjadinya mutu tertentu dalam suatu populasi. Faktor-faktor yang harus dipertimbangkan oleh akuntan dalam menentukan besarnya sampel yang akan diambil dari populasi secara statistik adalah sebagai berikut :

1. Penentuan tingkat keandalan (*reliability level*) atau R%. Tingkat keandalan adalah probabilitas benar dalam mempercayai efektivitas sistem pengawasan intern.
2. Penaksiran persentase terjadinya attribute dalam populasi. Penaksiran ini didasarkan pada pengalaman akuntan di masa yang lalu atau dengan melakukan percobaan.
3. Penentuan batas ketepatan atas yang diinginkan (*desired upper precision limit* atau DUPL).
4. Menentukan besarnya sampel (Mulyadi, 1992: 162).

b. *Discovery sampling*

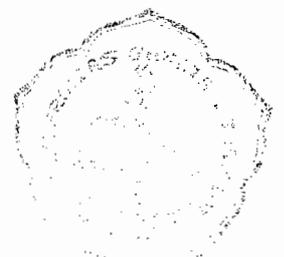
Model ini digunakan jika tingkat kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat rendah (mendekati nol). Dalam model ini akuntan menginginkan kemungkinan tertentu untuk menemukan paling tidak satu kesalahan. Penentuan pengambilan sampel dengan metode ini:

1. Tentukan *attribute* yang akan diperiksa.
2. Tentukan populasi dan besar populasi yang akan diambil sampelnya.
3. Tentukan tingkat keandalan.
4. Tentukan *desired upper precision limit*.
5. Tentukan besarnya sampel.
6. Periksa *attribute* sampel.
7. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap karakteristik sampel (Mulyadi, 1992: 162).

c. *Stop-or-go sampling*

Model ini dapat mencegah akuntan dari pengambilan sampel yang terlalu banyak, yaitu dengan menghentikan pengujian sedini mungkin. Penelitian ini akan menggunakan *stop-or-go sampling* dalam melakukan pengujian kepatuhan, karena itu khusus untuk model ini akan diuraikan secara lebih terperinci. Prosedur yang harus dilakukan oleh akuntan dalam menggunakan *stop-or-go sampling* adalah sebagai berikut :

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



2. Gunakan tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan guna menentukan sampel pertama yang harus diambil.
3. Membuat tabel *stop-or-go decision*.

Langkah-langkah yang harus ditempuh :

- Langkah pertama, akuntan menentukan besarnya sampel minimum dengan menggunakan tabel. Pengambilan sampel dihentikan jika *Desired Upper Precision Limit (DUPL) = Achieved Upper Precision Limit (AUPL)*.

AUPL dapat dihitung dengan rumus :

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

(Mulyadi, 1992: 175).

- Langkah kedua, jika dalam pemeriksaan terhadap sampel menghasilkan tingkat kesalahan dimana AUPL lebih besar dari DUPL, maka perlu dilakukan pengambilan sampel tambahan. Jumlah sampel tambahan ini dihitung dengan rumus:

$$\text{Sample Size} = \frac{\text{Confidence level factor at desired reliability level for occurrence observed}}{\text{Desired upper percision limit (DUPL)}}$$

- Langkah ketiga, bila dalam pemeriksaan terhadap anggota sampel pada langkah kedua, akuntan masih menemukan kesalahan atau penyimpangan, yang menghasilkan AUPL yang lebih besar dari DUPL, maka akuntan akan mengambil anggota sampel tambahan berikutnya.

- Langkah keempat, jika dalam pemeriksaan terhadap anggota sampel pada langkah ketiga, akuntan menemukan tingkat kesalahan yang menghasilkan AUPL lebih besar dari DUPL, maka harus dilakukan langkah kelima, yaitu mengambil kesimpulan bahwa elemen sistem pengendalian intern yang diperiksanya tidak dapat dipercaya.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang dilakukan adalah penelitian komparatif, yaitu merupakan penelitian dengan cara membandingkan antara teori tentang sistem pemberian kredit yang baik yang didasarkan pada kajian teori yang ada, dengan data temuan yang diperoleh.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada Bank Rakyat Indonesia Cabang Kabanjahe, bertempat di Jalan Veteran No.100 Kabanjahe Tanah Karo.

2. Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan pada bulan Juni sampai dengan bulan Juli tahun 2002.

C. Subyek dan Obyek Penelitian

Subyek penelitian : Pimpinan Bank, Kepala bagian kredit, bagian pembahas kredit, bagian pelaksana kredit dan bagian administrasi kredit.

Obyek Penelitian : Prosedur-prosedur dalam pemberian kredit pada bank.

D. Data yang Dicari

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

E. Sumber Data**1. Data Primer**

Data primer merupakan data yang dikumpulkan dan diolah sendiri oleh perusahaan.

2. Data Sekunder

Data sekunder merupakan data yang digunakan oleh perusahaan yang pengelolaannya dilakukan oleh pihak lain (Soeratno dan Lincoln, 1993: 76).

F. Teknik Pengumpulan Data**1. Dokumentasi**

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

2. Wawancara

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

3. Kuesioner

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

G. Teknik Pengambilan Sampel

Teknik pengambilan sampel dalam penelitian ini akan menggunakan salah satu metode attribute sampling, yaitu *stop-or-go sampling*. Langkah-langkah yang akan ditempuh adalah:

1. Menentukan *attribute* yang akan diperiksa untuk menguji efektivitas pengendalian intern. *Attribute* adalah karakteristik yang bersifat kualitatif dari suatu unsur yang membedakannya dari unsur yang lain.
2. Menentukan populasi yang akan diambil sampelnya.
3. Sampel diambil dengan tehnik random sampling, yaitu mengambil sampel secara acak tanpa memilih lebih dulu. Dengan demikian setiap anggota dari populasi akan memiliki kesempatan yang sama untuk dimasukkan sebagai sampel. (Soeratno dan Lincoln, 1993: 110).

H. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan untuk menjawab permasalahan dalam penelitian ini adalah dengan teknik analisis komparatif dan dengan pengujian kepatuhan. Teknik analisis komparatif ini dipakai untuk menjawab masalah pertama, yaitu teknik analisis dengan cara membandingkan antara teori tentang sistem pemberian kredit yang tepat yang didasarkan pada kajian teori yang ada dengan data temuan yang diperoleh. Pengujian kepatuhan dilakukan untuk menjawab masalah kedua, yaitu menguji efektivitas sistem pengendalian intern pemberian kredit yang diterapkan.

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

- a. Mendeskripsikan data hasil penelitian tentang sistem pemberian kredit yang dilaksanakan oleh bank.
- b. Menganalisis dokumen dan catatan yang digunakan dalam perusahaan, dengan cara membandingkan data yang diperoleh dengan teori yang mendasarinya.
- c. Menganalisis prosedur pemberian kredit yang diterapkan perusahaan, dengan cara membandingkan data yang diperoleh dengan teori yang mendasarinya.
- d. Menganalisis pelaksanaan pengendalian intern dalam prosedur pemberian kredit yang diterapkan. dengan cara membandingkan data yang diperoleh dengan teori yang mendasarinya.

Langkah-langkah yang dilakukan untuk menjawab masalah kedua, adalah menganalisis efektivitas pengendalian intern dengan melakukan pengujian kepatuhan dengan metode *stop-or-go sampling*.

Cara yang dilakukan adalah :

- a.) Menentukan tingkat keandalan reliability level (R%) dan DUPL. Kepercayaan terhadap pengawasan intern cukup besar, sehingga R% yang digunakan adalah 95% dan batas ketepatan atas (DUPL) yang diinginkan adalah 5%.
- b.) Menentukan sampel pertama yang harus diambil menurut tabel besarnya sampel minimum (lampiran 1).
- c.) Membuat tabel *stop-or-go decision* (lampiran 2).

Dari pemeriksaan terhadap sejumlah sampel pertama, jika tidak ditemukan kesalahan maka pengambilan sampel dapat dihentikan dan dapat dihitung dengan rumus :

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

Apabila dalam pengambilan sampel tersebut ditemukan satu kesalahan, maka akuntan perlu mengambil sampel tambahan. Sampel tambahan ini dapat dihitung dengan rumus :

$$\text{Sample Size} = \frac{\text{Confidence level factor at desired reliability level for occurrence observed}}{\text{Desired upper percision limit (DUPL)}}$$

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

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Singkat Perusahaan

Bank Rakyat Indonesia (BRI) didirikan di Purwokerto Jawa Tengah oleh Raden Aria Wirjaatmaja. Pada waktu itu sebagian besar rakyat Indonesia memiliki mata pencaharian sebagai petani. Mereka masih hidup sangat sederhana sehingga ada keinginan dari mereka untuk meningkatkan usahanya. Dalam kondisi seperti ini, Bank Rakyat Indonesia berperan besar dalam membantu mencukupi kebutuhan modal para petani tersebut.

Pada periode setelah kemerdekaan Republik Indonesia, berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 1 tahun 1946 pasal 1 disebutkan bahwa BRI adalah sebagai bank pemerintah pertama di Republik Indonesia. Tahun 1965 terjadi perubahan-perubahan struktur secara cepat pada bank-bank milik pemerintah. Kebijakan pemerintah dibidang perbankan ketika itu agak cenderung ke arah sentralisme. Pemerintah mengeluarkan Penpres. No.17 tahun 1965 tentang pembentukan Bank Tunggal dengan nama Bank Negara Indonesia (BNI). Berdasarkan peraturan itu, selain Bank Dagang Negara, bank-bank pemerintah diintegrasikan lagi ke dalam Bank Tunggal tersebut. Selanjutnya pada awal masa Orde Baru (tahun 1966) berganti nama kembali menjadi BRI sampai sekarang.

Usaha BRI adalah memberi jasa perbankan sebagaimana bank umum lainnya, juga melakukan usaha-usaha lain dibidang perkreditan sesuai TAP

MPR No. XXII/MPR/1996. Melihat usaha-usaha yang telah dilakukan maka BRI pada saat itu dikatakan sebagai tulang punggung rencana pembangunan dalam bidang perbankan. Untuk mengenang sejarah berdirinya BRI maka berdasarkan surat keputusan direksi BRI No. S.67-Dir/12/1982 tanggal 16 Desember ditetapkan sebagai hari kelahiran BRI.

Kebutuhan masyarakat akan modal mendorong BRI untuk semakin aktif membuka cabang dan unit baru, sehingga pada tanggal 17 Juli 1976 didirikanlah BRI Kabanjahe yang diresmikan langsung oleh Direktur BRI Mohamad Bozani Ismail SE. Hingga saat ini BRI Kabanjahe mengalami kemajuan cukup baik, hal ini terlihat dari kemampuan untuk membuka 1 cabang pembantu dan 13 unit kantor cabang pembantu yang tersebar diseluruh wilayah Tanah Karo. Adapun sebagai sumber dana yang rutin untuk penyaluran kredit-kredit yang ada, BRI menghimpun dana dari mobilisasi simpanan / tabungan masyarakat dan pinjaman likuiditas Bank Indonesia.

Setelah dikeluarkannya Undang-Undang No.7 tahun 1992 tentang perbankan, dan untuk melaksanakan fungsi perbankan seluas-luasnya maka berdasar PP No. 21 tahun 1992 tanggal 29 April 1992 BRI dirubah bentuk hukumnya menjadi Perusahaan Perseroan (PERSERO). Perubahan ini telah dilaksanakan dengan akte notaris No. 113 tanggal 31 Juli 1992 yang dibuat dihadapan Muhani Salim., SH, notaris di Jakarta.

B. Lokasi Perusahaan

Kantor cabang BRI Kabanjahe terletak di Jalan Veteran No.100 Kabanjahe Tanah Karo. Pemilihan letak kantor ini sangat strategis terutama dari segi keamanan, karena berdekatan dengan kantor polisi Kabanjahe dan terletak di pusat kota sehingga merupakan daerah yang cukup potensial dalam penghimpunan modal berupa tabungan dan penyaluran kredit kepada masyarakat.

C. Visi, Misi dan Budaya Kerja BRI

Dalam melaksanakan kegiatan operasionalnya, BRI tidak terlepas dari visi dan misi yang telah ditetapkan. Visi dan misi BRI ini tertuang dalam *Corporate Plan* BRI 2001 - 2005.

Visi BRI sesuai dengan *Corporate Plan* :

1. PT. BRI adalah Bank Komersial terkemuka di Indonesia yang memberikan kontribusi bagi kesejahteraan dan kemajuan bangsa melalui layanan keuangan yang prima kepada pasar sarannya.
2. BRI memimpin pasar melalui produk-produk dan jasa perbankan yang menawarkan kemudahan serta tanggap terhadap kebutuhan nasabah dengan cara kompeten, produktif, profesional serta didukung karyawan bermotivasi tinggi dan teknologi perbankan tepat guna.
3. BRI diakui ditingkat regional dan para nasabahnya yang puas akan terus mendukung dan membawa nasabah baru untuk menikmati layanan BRI.

Sedangkan misi BRI adalah :

1. BRI menunjang program pembangunan ekonomi nasional melalui penyediaan jasa perbankan yang bermutu tinggi bagi seluruh lapisan masyarakat dengan melakukan kegiatan perbankan dalam pengertian yang seluas-luasnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundangan yang berlaku dan tidak berdampak merugikan negara dan masyarakat.
2. BRI melayani seluruh lapisan masyarakat meliputi usaha kecil, menengah dan besar, baik nasabah perseorangan maupun korporasi. Sektor usaha yang dilayani meliputi bidang pertanian, industri, perdagangan dan segmen lainnya di dalam dan luar negeri. Dalam rangka ini BRI memiliki dan akan mempertahankan jaringan unit kerja yang baru dan tersebar merata di seluruh tanah air.
3. Memberikan pembinaan dan pengawasan terhadap lembaga-lembaga keuangan desa melalui koperasi atau lembaga swadaya masyarakat sesuai penugasan yang diberikan pemerintah.

Dalam rangka menerapkan misi di atas, BRI juga menggariskan beberapa tujuan sebagai berikut :

1. Memberikan hasil yang wajar bagi para pemegang saham.
2. Memberikan pelayanan dengan kualitas terbaik demi terpeliharanya hubungan kemitraan dengan nasabah secara berkesinambungan
3. Menjadikan karyawan sebagai *asset* utama perusahaan dengan menciptakan lingkungan dan suasana kerja yang memuaskan,

memberikan kesempatan yang sama untuk berkembang sesuai dengan prestasi serta mengembangkan budaya perusahaan yang berlandaskan suatu tekad untuk mempertahankan tradisi yang baik demi menjaga kehormatan pribadi maupun lembaga.

4. Menjadi persero yang sehat dengan memenuhi segala peraturan dan perundangan yang berlaku dan berperan serta dalam meningkatkan mutu industri perbankan di Indonesia.
5. Memberikan kontribusi kepada masyarakat untuk membangun ekonomi maupun sosial, dengan menyisihkan sebagian dari hasil usaha yang diperoleh.

Dalam kegiatannya, BRI menerapkan budaya kerja sebagai berikut :

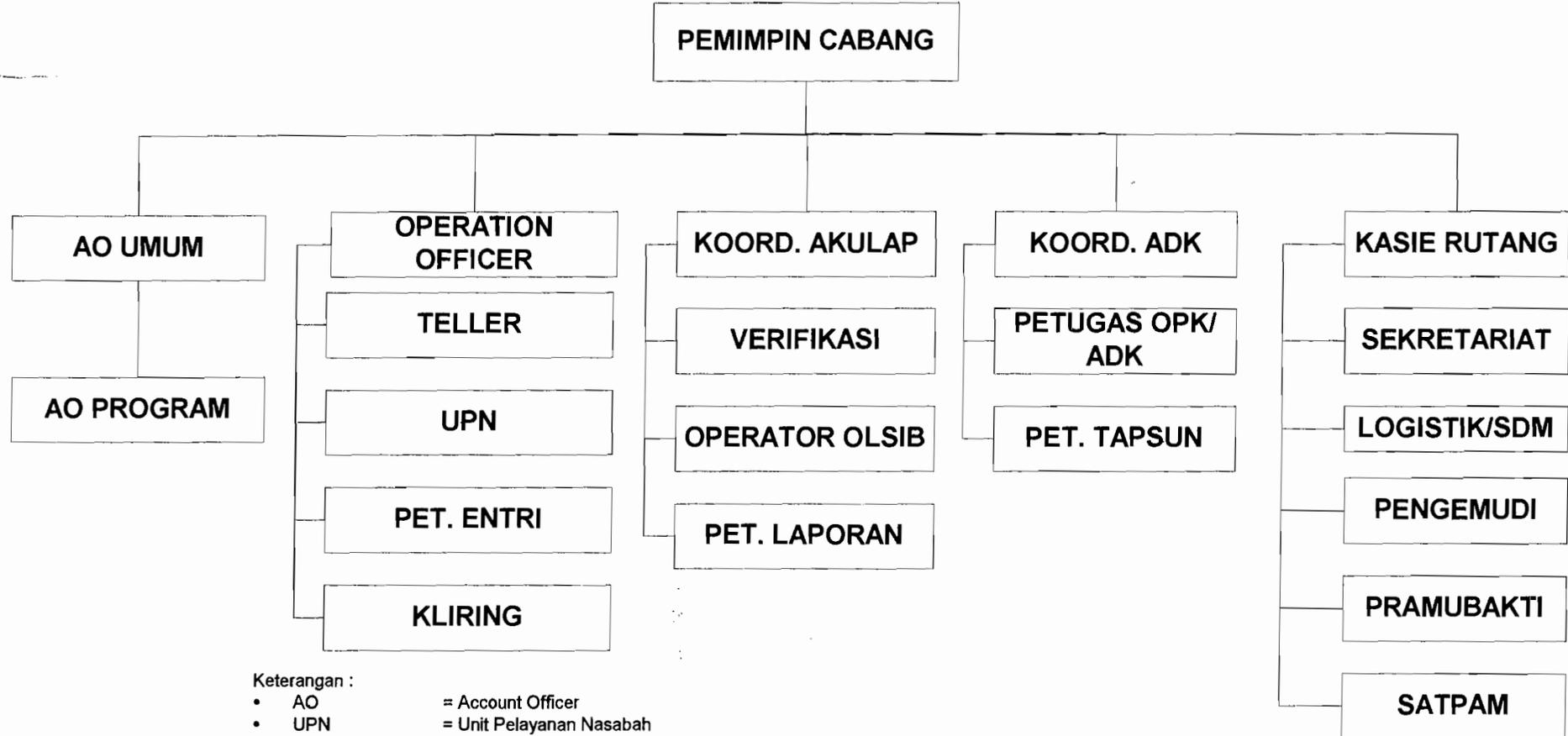
1. Integritas : menjauhkan diri dari perbuatan tercela untuk menjaga kehormatan dan nama baik pribadi dan lembaga, mengutamakan kepentingan perusahaan, mendorong dan menghargai keberanian untuk menyampaikan apa adanya, apalagi bila ada penyimpangan.
2. Profesionalisme : melaksanakan tugas dengan hati-hati sesuai ketentuan yang berlaku, menerima konsekuensi atas segala tindakan yang dilakukan, menggunakan segala sumber daya secara optimal.
3. Kepuasan nasabah : memberikan layanan dengan cepat, tepat, akurat dan bertindak sopan dan santun dalam menghadapi nasabah, tetap memperhatikan kepentingan bank.

4. Keteladanan : selalu memberikan suri tauladan baik di lingkungan kerja maupun masyarakat, yakin dan berani mengambil keputusan serta satunya kata dengan perbuatan.
5. Penghargaan kepada sumber daya manusia : selalu bertindak obyektif berdasarkan sikap, perilaku, pengetahuan, kemampuan dan ketrampilan, mengembangkan dan mempertahankan pegawai, memberi perlakuan dan kesempatan yang sama untuk setiap pegawai sesuai dengan kedudukan dan prestasinya, memberikan penghargaan kepada individu dan kelompok yang berprestasi.

D. Struktur Organisasi

Struktur organisasi kantor cabang BRI Kabanjahe dapat dilihat pada Gambar IV.1.

**STRUKTUR ORGANISASI
PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero)
KANTOR CABANG KABANJAHE**



Keterangan :

- AO = Account Officer
- UPN = Unit Pelayanan Nasabah
- PET = Petugas
- KOORD. AKULAP = Koordinator Fungsi Akuntansi dan Laporan
- OLSIB = On Line System Information Banking
- ADK = Administrasi Kredit
- OPK = Operasional Kredit
- TAPSUN = Kredit Penghasilan Tetap dan Kredit Pensiunan
- KASIE RUTANG = Kepala Seksi Rumah Tangga
- SDM = Sumber Daya Manusia
- SATPAM = Satuan Petugas Keamanan

Berikut ini adalah uraian singkat dari struktur organisasi kantor cabang BRI Kabanjahe

I. Pemimpin Cabang

Tugas :

1. Melakukan pembinaan secara aktif dalam meningkatkan kemampuan pegawai di kantor cabang, kantor cabang pembantu dan BRI unit sehingga diupayakan kualitas yang baik dari setiap fungsi.
2. Menjamin bahwa seluruh transaksi yang disetujui dan sah telah sesuai dengan kewenangannya.
3. Mengembangkan bisnis perkreditan di kantor cabang guna memperoleh keuntungan atau penghasilan yang optimal dengan resiko yang dapat diterima.
4. Membina dan mengawasi kegiatan operasional.

II. Account Officer (AO)

AO terdiri dari dua bagian, yaitu :

a.) Account Officer Umum

Tugas :

1. Bertindak sebagai pejabat penganalisa kredit.
2. Mempersiapkan dan melaksanakan rencana atas *account* yang menjadi tanggung jawabnya serta memantau hasil yang dapat dicapainya dan menetapkan prioritas pembinaan atas *account* yang dikelola.
3. Menyampaikan masalah-masalah yang timbul pada atasannya dalam pelayanan debitur untuk diselesaikan dengan unit kerja terkait.

4. Melakukan penelitian kelengkapan dan kesahan dokumen kredit sebelum diputus.
5. Melakukan pembinaan dan penagihan serta pengawasan kredit yang menjadi tanggung jawabnya mulai dari kredit dicairkan sampai dengan kredit dilunasi.
6. Melaporkan situasi dan kondisi debitur yang masih lancar serta memberikan usul, saran dan pemecahan atau penanggulangannya kepada atasan.

b.) *Account Officer* Program

Tugas :

1. Mempersiapkan dan melaksanakan *account* yang menjadi tanggung jawabnya serta memantau hasil yang dapat dicapainya .
2. Mengelola *account* yang sesuai dengan batas-batas yang ditetapkan untuk mencapai pendapatan yang optimal bagi Kantor Cabang.
3. Menyampaikan masalah-masalah yang timbul kepada atasannya dalam pelayanan kepada debitur untuk diselesaikan dengan unit kerja terkait.
4. Melakukan pembinaan dan penagihan serta pengawasan kredit yang menjadi tanggung jawabnya mulai dari kredit dicairkan sampai dengan kredit dilunasi.

III. Operation Officer

Tugas :

1. Melaksanakan tambahan kas awal hari atau selama jam pelayanan kas bagi Supervisor atau Teller (bagi Kantor Cabang yang tidak ada Supervisor) dan ATM serta menerima setoran kas.
2. Melakukan konfirmasi atas transfer masuk ke Kantor Cabang lain sesuai ketentuan.
3. Memastikan kebenaran pembuatan atau penerimaan dokumen yang berkaitan dengan pelayanan dana dan jasa.
4. Memastikan kebenaran pembuatan laporan yang menjadi tanggung jawabnya serta menindaklanjuti temuan audit dalam batas wewenang.
5. Memastikan bahwa transaksi keuangan dilakukan sesuai dengan ketentuan yang ada.

IV. Teller

Tugas :

1. Menerima setoran dari nasabah dan mencocokkannya dengan tanda setoran.
2. Membayar uang kepada nasabah yang berhak dan meneliti kesahan bukti yang diterima.
3. Membayarkan realisasi kredit dan transaksi lainnya yang kuitansinya telah disahkan oleh Pejabat yang berwenang.

V. Unit Pelayanan Nasabah (UPN)

Unit Pelayanan Nasabah memiliki 6 bidang yaitu :

- 1.) Bidang Dana

Tugas :

1. Memberikan informasi tentang semua jasa perbankan kepada nasabah atau calon nasabah.
2. Melayani aplikasi pembukaan rekening dan meneliti kelengkapan persyaratan pembukaan rekening.
3. Meminta Pejabat yang berwenang untuk melakukan pengaktifan rekening.
4. Menyiapkan Cek, Giro, Deposito dan meminta pengesahan Pejabat yang berwenang.
5. Menerima keluhan-keluhan nasabah dan menindaklanjuti atau meneruskan kepada Pejabat yang berwenang.
6. Menyiapkan nota antar kantor atau nota hubungan Kantor Cabang BRI Unit serta nota pembukuannya untuk penyelesaian transaksi yang berasal dari unit kerja lain.

2.) Bidang Jasa

Tugas :

1. Memelihara kerjakan Register Nomor Nota Transfer keluar.
2. Melaporkan transfer masuk yang invalid kepada Pejabat yang berwenang untuk ditindak lanjuti.
3. Memeriksa kesahan bilyet CEPEBRI (Cek Perjalanan BRI), yang akan dicairkan.
4. Menindaklanjuti laporan kehilangan CEPEBRI.

3.) Bidang Nasabah Inti Kerjasama

Tugas :

1. Meneliti kesahan dan kelengkapan dokumen yang diajukan dalam rangka penyelesaian transaksi yang berhubungan dengan rekening nasabah inti kerja sama.
2. Menyiapkan nota-nota pembukuan untuk penyelesaian transaksi bagi masing-masing rekening nasabah inti kerja sama.

4.) Bidang Usaha Devisa

Tugas :

1. Menyiapkan pemberitahuan kepada nasabah atas *L/C (Letter of Credit)* yang diterima.
2. Meneliti kesesuaian dokumen ekspor dengan *L/C* dan melakukan negoisasi dengan eksportir, serta menyiapkan dokumen hasil negoisasi untuk penagihan ke Bank lain sesuai *L/C*.
3. Mengarsip berkas nasabah giro.

5.) Bidang Pinjaman

Tugas :

1. Memberikan informasi semua produk pinjaman kepada nasabah atau calon nasabah.
2. Memberikan informasi saldo pinjaman kepada nasabah yang memerlukan.

6.) Kliringman

Tugas :

1. Menyiapkan dokumen penyerahan kliring.
2. Menyiapkan surat penolakan kliring.
3. Menyiapkan nota pembukuan hasil kalah atau menang kliring.

VI. Petugas Entry

Tugas :

1. Memeriksa kebenaran bukti pembukuan dengan dokumen sumber.
2. Membukukan semua transaksi pemindahbukuan ke OLSIB (*On Line System Information Banking*).

VII. Kliring

Tugas :

1. Menerima dan meneliti kesahan tanda setoran penyerahan dari nasabah/Unit Pelayanan Nasabah.
2. Membukukan tanda setoran kliring.
3. Meminta pengesahan kepada Pejabat yang berwenang atas transaksi yang melebihi batas kewenangannya.

VIII. Koordinator Fungsi Akuntansi dan Laporan (AKULAP).

Tugas :

1. Memastikan bahwa proses pembukuan di Kantor Cabang telah benar dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Memastikan bahwa kegiatan rekonsiliasi pembukuan telah dilaksanakan dengan benar dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. Memastikan bahwa semua laporan-laporan yang diperlukan telah dibuat dengan akurat dan disampaikan dengan tepat waktu.
4. Menindaklanjuti semua temuan audit, baik dari intern maupun ekstern bank.

IX. Verifikasi

Tugas :

1. Meneliti kebenaran dan keabsahan dokumen sumber atas setiap transaksi keuangan yang terjadi di Kantor Cabang.
2. Mencocokkan catatan-catatan pembukuan untuk memastikan bahwa proses pembukuan telah akurat / benar.
3. Memelihara pekerjaan arsip-arsip pembukuan dengan tertib.

X. Operator OLSIB (*On Line System Information Banking*)

Tugas :

1. Melakukan *open* dan *close system* OLSIB.
2. Menyajikan/mencetak informasi-informasi pembukuan yang diperlukan.

XI. Petugas Laporan

Tugas :

1. Menyiapkan laporan-laporan yang diperlukan baik oleh intern maupun ekstern BRI, di luar laporan-laporan bidang perkreditan.
2. Mengirimkan atau menyampaikan laporan-laporan tersebut kepada yang bersangkutan secara tepat waktu.
3. Menyiapkan laporan keuangan usaha Kantor Cabang.

4. Menindaklanjuti semua temuan audit, baik dari intern maupun ekstern BRI.

XII. Koordinator Administrasi Kredit (ADK).

Tugas :

1. Mengelola proses dan prosedur administrasi kredit di Kantor Cabang.
2. Menginformasikan kredit-kredit yang akan jatuh tempo 3 bulan yang akan datang kepada Pejabat Pemrakarsa Kredit.
3. Memastikan bahwa administrasi kredit-kredit yang telah dihapusbukukan telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Memastikan bahwa Instruksi Pencairan Kredit (IPK) telah dibuat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5. Menindaklanjuti semua temuan audit, baik dari intern maupun ekstern BRI.

XIII. Petugas Operasional Kredit/ADK.

Tugas :

1. Menerima, meneliti dan mencatat setiap permohonan kredit.
2. Menyiapkan dan mengisi Formulir Pengawasan Koordinator ADK atas setiap permohonan kredit.
3. Menyiapkan kredit-kredit yang akan jatuh tempo 3 bulan yang akan datang dan melaporkannya kepada Koordinator ADK.
4. Mengadministrasikan penghapusbukuan pinjaman dengan tertib sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

5. Menyiapkan dokumen-dokumen kredit yang telah jatuh tempo untuk segera diperbaharui/diperpanjang.
6. Menyiapkan Instruksi Pencairan Kredit.

XIV. Petugas Kredit Penghasilan Tetap (Kretap) dan Kredit Pensiunan (Kresun)

Tugas :

1. Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan administratif atas setiap permohonan kredit.
2. Membantu nasabah untuk menyiapkan tanda setoran biaya-biaya dalam rangka pemberian kredit.
3. Menyiapkan Surat Perjanjian Kredit dan menyiapkan serta mengisi formulir Instruksi Pencairan Kredit.
4. Menyiapkan daftar penagihan dan melakukan kegiatan administratif lainnya yang berkaitan dengan Kretap/Kresun.
5. Menindaklanjuti semua temuan audit, baik dari intern maupun ekstern BRI.

XV. Kepala Seksi Rumah Tangga (KASIE RUTANG)

Tugas :

1. Memastikan bahwa tugas-tugas dibidang personalia, logistik, kesekretariatan dan keamanan di Kantor Cabang telah dilaksanakan secara efektif dan efisien dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Memelihara kerjakan Kas Kecil.

3. Menindak lanjuti semua temuan audit, baik intern maupun ekstern BRI.

XVI. Sekretariat

Tugas :

1. Mengagenda surat-surat keluar dan surat-surat masuk dengan tertib sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Mengatur lalu lintas pembicaraan melalui telepon.
3. Mendistribusikan semua surat-surat masuk kepada Pejabat yang berwenang di Kantor Cabang.
4. Mengatur agenda kerja Pimpinan Cabang.
5. Melayani tamu-tamu yang akan bertemu dengan Pimpinan Cabang.
6. Menyiapkan konsep dan mengetik surat-surat sesuai perintah Pimpinan Cabang.
7. Menindak lanjuti semua temuan audit, baik dari intern maupun ekstern bank.

XVII. Logistik/SDM

Tugas:

1. Memenuhi kebutuhan logistik kepada pegawai sesuai kebutuhan.
2. Memenuhi kebutuhan bensin, penggantian suku cadang kendaraan dinas dan kebutuhan logistik lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Mengadministrasikan semua aktiva tetap Kantor Cabang dengan tertib dan benar.



4. Menindak lanjuti semua temuan audit, baik dari intern maupun ekstern BRI.

XVIII. PENGEMUDI

Tugas :

1. Mengemudikan mobil yang dipakai untuk mengantar dan menjemput Pimpinan.
2. Mengemudikan mobil yang dipakai untuk aktivitas bank.
3. Memelihara kondisi dan kebersihan mobil.
4. Tugas-tugas lain berdasarkan instruksi Pimpinan.

XIX. PRAMUBAKTI

Tugas :

1. Mengusahakan agar tersedia alat dan perlengkapan perkantoran yang diperlukan guna kelancaran perusahaan.
2. Memelihara kebersihan lingkungan kantor.
3. Melaksanakan tugas-tugas non operasional lainnya berdasarkan instruksi pimpinan.

XX. SATPAM

Tugas :

1. Bertugas mengatur tugas jaga agar keamanan lingkungan bank terjamin.
2. Selama kantor dibuka/jam kerja, harus memperhatikan tamu-tamu atau nasabah dan kendaraan yang keluar masuk.
3. Membantu keamanan tamu/nasabah dari pencurian atau perampokan.

4. Melakukan pengecekan ulang atas pintu-pintu kantor dan tempat-tempat lain pada saat tutup kantor.

E. Personalia

Dalam persaingan yang semakin tajam diperlukan dan dituntut adanya profesionalisme yang semakin tinggi agar dapat bersaing. Salah satu bidang yang ditangani personalia adalah bidang sumber daya manusia (SDM). Dalam kaitan itulah diperlukan adanya perubahan-perubahan kebijakan dibidang SDM yang berorientasi kepada usaha-usaha peningkatan efisien dan produktivitas.

Dibidang pembinaan SDM langkah perbaikan yang dilakukan BRI meliputi penerapan sistem pendidikan dan latihan sesuai kebutuhan. Di samping itu untuk mendukung langkah perbaikan dan peningkatan kualitas SDM, direksi mengadakan wawancara secara berkala kepada para pejabat BRI, terutama Pemimpin Cabang dan staf. Hal ini dilakukan untuk mengetahui wawasan dan keahlian mereka dibidang perbankan, baik secara teknis maupun secara teoritis serta mengenai pengetahuan umum lainnya.

Demikian pula, untuk memenuhi kebutuhan akan pegawai yang cakap, terampil dan ahli dalam menjalankan tugas, BRI melakukan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Merekrut karyawan, baik tenaga sarjana (S1) maupun non sarjana. Program rekrut sarjana dikenal dengan nama Program Calon Staf Pimpinan (CSP).
2. Mengadakan pendidikan baik reguler maupun non reguler.

3. Mengirimkan tenaga-tenaga pimpinan/staf ke seminar-seminar atau kursus-kursus baik dalam negeri maupun luar negeri.

Dalam rangka peningkatan mutu pelayanan guna memberikan kepuasan kepada nasabah, dan masih dalam kaitan pembinaan SDM, bagi para pegawai BRI dicanangkan program pembinaan yang mengarah kepada perubahan sikap dan budaya kerja. Sikap dan budaya kerja tersebut adalah Budaya Kerja Trampil yang diwajibkan kepada semua pegawai sejak 17 Januari 1991. Budaya kerja Trampil meliputi :

1. Taqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dengan taat melaksanakan perintahNya, selalu mohon ridho serta jujur dan ikhlas.
2. Ramah dalam memberikan pelayanan kepada nasabah, dengan senyum serta penampilan dan budi bahasa yang baik.
3. Andal dalam berbisnis, berorientasi pasar dengan sikap sadar biaya, semangat bersaing yang tinggi dan bekerja dengan efisien.
4. Mandiri dalam bertugas dan penuh percaya diri, aktif, kreatif serta disiplin dan bertanggung jawab.
5. Piawai dalam bekerja dengan menguasai bidang pekerjaannya dan selalu meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan.
6. Idealis dalam berkreasi dibidang sistem kerja dan produk dengan rasa memiliki perusahaan, bekerja terencana dan menghargai waktu serta memiliki semangat kerja.
7. Luas dalam wawasan dan tanggap terhadap setiap perkembangan situasi.

Selain itu dicanangkan pula semboyan BRI, yaitu “BRI Melayani Seluruh Lapisan masyarakat”.

F. Bidang Usaha BRI

I. Usaha Simpanan BRI

- a. GIRO BRI
- b. TABANAS BRI
- c. DEPOBRI (Deposito Berjangka BRI)
- d. Tabungan Haji

II. Usaha Pinjaman

Jenis kredit yang ditawarkan BRI Cabang Kabanjahe :

- a. Kredit Investasi (KI), yaitu kredit jangka menengah atau jangka panjang yang diberikan kepada pengusaha / perusahaan pribumi dengan persyaratan prosedur khusus, guna pembiayaan barang-barang modal yang diperlukan untuk perluasan proyek atau pendirian proyek baru.
- b. Kredit Modal Kerja (KMK), yaitu kredit yang diberikan pengusaha / perusahaan dengan prosedur khusus, untuk pembiayaan modal yang digunakan secara terus-menerus untuk modal usaha.
- c. Kredit konsumtif, yaitu kredit yang diberikan guna membeli barang-barang, kebutuhan-kebutuhan lainnya yang bersifat konsumtif. Kredit konsumtif ini terbagi dalam 2 golongan :

1. Kredit Berpenghasilan Tetap (Kretap), yaitu kredit yang diberikan kepada pegawai negeri yang memiliki gaji yang tetap untuk memenuhi keperluan atau kebutuhannya.
2. Kredit Pensiun (Kresun), yaitu kredit yang diberikan kepada para pensiun untuk membiayai kebutuhannya.

III. Usaha Jasa Bank

1. Dalam Negeri

- a. Transfer/pengiriman uang dalam negeri
- b. Transaksi Antar Cabang (TAC)
- c. ATM (Automatic Teller Machine)
- d. CEPEBRI (Cek Perjalanan BRI)

2. Luar Negeri

- a. Transfer Pengiriman Uang Luar Negeri

IV. Jasa Bank Lainnya

Penerimaan Setoran untuk :

- a. Rekening Telepon
- b. Rekening Listrik
- c. Pajak Bumi dan Bangunan
- d. Rekening Telepon Genggam

BAB V

ANALISA DATA

Seluruh data-data dan informasi yang diperoleh selama penelitian akan dianalisa dengan teknik analisis komparatif dan pengujian kepatuhan. Untuk menjawab masalah pertama, berikut ini akan diuraikan deskripsi dan analisis komparatif dari data yang diperoleh dalam penelitian di BRI Kabanjahe.

A. SISTEM PEMBERIAN KREDIT

1. Deskripsi Sistem Pemberian Kredit

Jaringan prosedur yang membentuk sistem pemberian kredit pada BRI Cabang Kabanjahe meliputi:

1.1. Prosedur Permohonan Kredit

Pada tahap ini calon nasabah mengajukan surat permohonan kredit ke Administrasi Kredit (ADK) dengan melampirkan :

- SIUP (Siup Izin Usaha Perorangan)
- TDP (Tanda Daftar Perusahaan)
- NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak)
- KTP (Kartu Tanda Penduduk)

Calon nasabah mengisi formulir permohonan kredit yang telah disediakan bank. Data-data yang disajikan dalam formulir merupakan informasi tentang calon nasabah yang diperlukan bank. Selanjutnya ADK memeriksa berkas-berkas permohonan kredit, untuk dicatat dalam register Surat Keterangan Permohonan Pinjam (SKPP), kemudian diserahkan kepada Koordinator ADK.

1.2. Prosedur Penyidikan dan Analisis Kredit

Dalam prosedur ini, Koordinator ADK memeriksa berkas-berkas permohonan kredit yang diterima untuk membuat surat yang diperlukan, yaitu surat permohonan ID/IDM (Informasi Debitur/ Informasi Debitur Macet). Surat permohonan ID berfungsi untuk mengetahui apakah calon debitur mempunyai pinjaman atau tidak, dan surat permohonan IDM berfungsi untuk mengetahui apakah pinjamannya macet atau tidak.

Surat permohonan ID/IDM dibuat rangkap tiga, lembar pertama dikirim ke Bank Indonesia (BI), lembar kedua ke wilayah kerja BRI, hal ini dilakukan untuk lebih memperjelas status calon debitur, dan lembar ketiga untuk arsip sementara.

Informasi yang diperoleh dari BI dan wilayah kerja BRI digunakan untuk mengambil keputusan terhadap layak/tidaknya permohonan kredit. Jika permohonan kredit calon debitur tidak layak, Koordinator ADK akan membuat surat pemberitahuan kepada calon debitur. Surat pemberitahuan ini dibuat rangkap 2, lembar satu untuk calon debitur dan lembar dua untuk arsip permanen. Jika permohonan kredit tersebut layak, maka *Account Officer (AO)* akan mengadakan kunjungan dan wawancara dengan calon debitur dan meminta data-data yang diperlukan, yang digunakan untuk mengisi Laporan Kunjungan Nasabah (LKN), kemudian AO akan memeriksa LKN dan hasilnya dituangkan dalam Memorandum Analisa Kredit (MAK). Faktor-faktor yang mempengaruhi BRI Kabanjahe dalam melakukan penyidikan dan analisis kredit adalah *character, capacity, capital, collateral, condition*.

Selanjutnya, AO membuat usulan kepada Pimpinan Cabang atas permohonan kredit dalam bentuk Formulir PTK (Putusan Kredit).

1.3. Prosedur Keputusan Kredit

Dalam prosedur ini, Pimpinan Cabang akan meneliti Formulir PTK, untuk diambil keputusan. Keputusan diambil berdasarkan dokumen tentang calon debitur yang diterima dari AO. Jika permohonan kredit diterima, maka Formulir PTK akan ditandatangani oleh Pimpinan Cabang, kemudian diserahkan kembali ke ADK untuk dibuat Surat Penawaran Putusan Kredit (SPPK). SPPK ini dibuat rangkap dua, lembar pertama untuk debitur dan lembar kedua untuk arsip sementara. ADK mencatat tanggal putusan kredit dalam Register Permohonan Kredit dan menyiapkan syarat-syarat pencairan fasilitas kredit.

Bila permohonan kredit ditolak, maka Pinca akan membuat PPK (Putusan Penolakan Kredit) rangkap dua, lembar pertama untuk debitur dan lembar kedua untuk arsip permanen.

1.4. Prosedur Pencairan Kredit

Tahap ini terlaksana apabila calon nasabah telah memenuhi ketentuan-ketentuan berikut ini :

a. Kredit dapat direalisasi apabila :

- Debitur tidak terdaftar dalam Daftar Hitam Bank Indonesia dan kredit macet BRI.

- Semua biaya-biaya berkaitan dengan realisasi kredit seperti premi asuransi dan biaya lainnya yang dipersyaratkan untuk realiasi kredit telah disetor tunai oleh debitur.
 - Perjanjian kredit telah ditandatangani oleh debitur secara lengkap dan tidak diperkenankan menggunakan surat kuasa.
 - Semua bentuk perikatan dan perijinan diyakini benar sesuai dengan aslinya dan telah memenuhi persyaratan administrasi yang berlaku di BRI.
- b. Asli surat bukti kepemilikan agunan disimpan di BRI Cabang Kabanjahe hingga kreditnya lunas.
- c. Bunga pinjaman dibayar efektif setiap bulan.
- d. Ketentuan suku bunga dapat ditinjau dan ditetapkan kembali secara sepihak oleh BRI setiap saat.
- e. Bank berhak setiap saat untuk melakukan kunjungan pemeriksaan baik administrasi atau fisik ke lokasi usaha maupun ke lokasi agunan.
- f. Bank berhak untuk melakukan penghentian fasilitas kredit sewaktu-waktu menurut pertimbangan Bank, apabila debitur tidak memenuhi kewajiban sebagaimana mestinya.
- g. Debitur dilarang untuk menyewakan ataupun memindahtangankan barang agunan tanpa persetujuan tertulis dari BRI.

Apabila semua persyaratan telah dipenuhi, termasuk SPPK debitur, maka ADK membuat IPK (Instruksi Pencairan Kredit), yang ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang yaitu Koordinator ADK dan Pimpinan Cabang.

Kredit dicairkan setelah debitur menandatangani Perjanjian Kredit (PK) dan Pengikatan Barang Jaminan (PBJ) yang diserahkan.

ADK meneliti status calon debitur untuk mengetahui apakah calon debitur telah memiliki rekening kredit di BRI atau merupakan debitur baru. Kredit yang telah disetujui oleh Pinca, dicairkan dengan menambah jumlah saldo rekening pinjaman bagi debitur yang telah memiliki rekening di BRI, sedangkan debitur yang baru pertama kali meminjam, ADK akan membuka rekening pinjaman bagi debitur tersebut. Dengan adanya realisasi kredit ini, Bank mulai melaksanakan fungsi administrasi kredit untuk debitur yang bersangkutan.

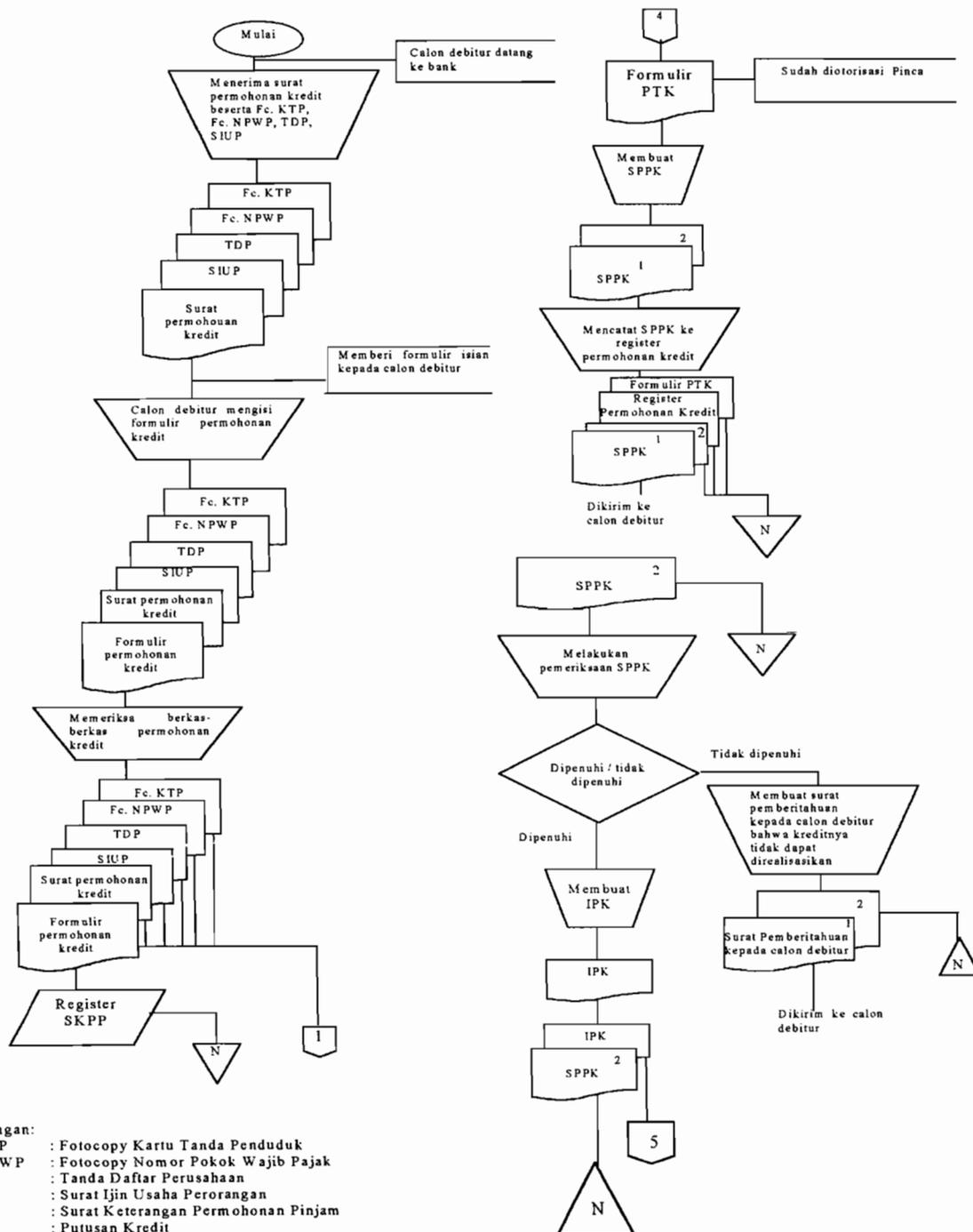
1.5. Prosedur Pelunasan Kredit

Pelunasan kredit yang dilakukan debitur akan dilaksanakan secara *computerized* oleh *Teller*, sehingga pada saat pelunasan kredit semua pihak yang berkepentingan seperti ADK, AO, dan Koordinator ADK juga memperoleh informasi tersebut.

Bagan alir sistem pemberian kredit Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Kabanjahe dapat dilihat pada Gambar V.1

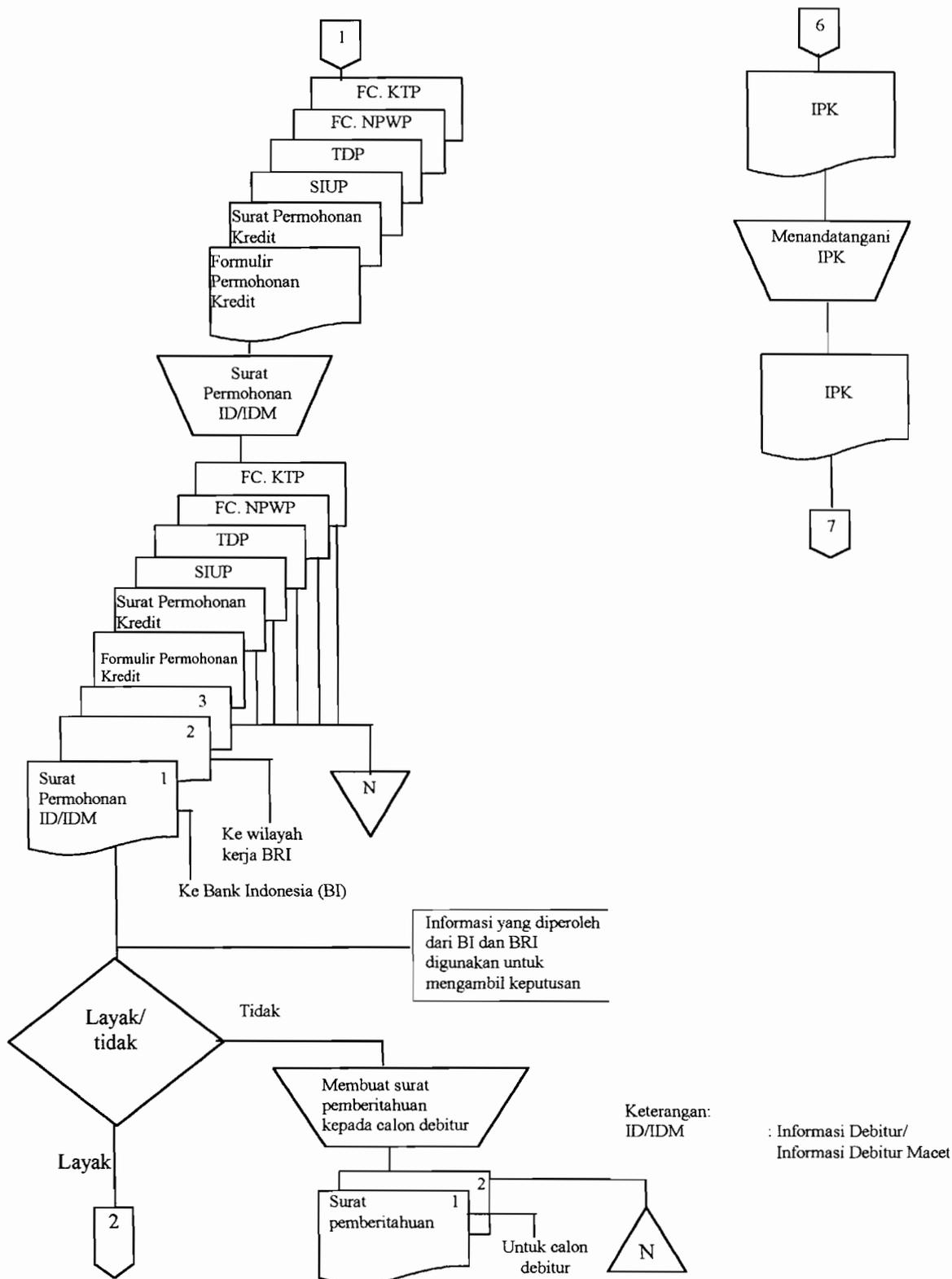
GAMBAR V.1
BAGAN ALIR SISTEM PEMBERIAN KREDIT
BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)
CABANG KABANJAHE

Bagian Administrasi Kredit



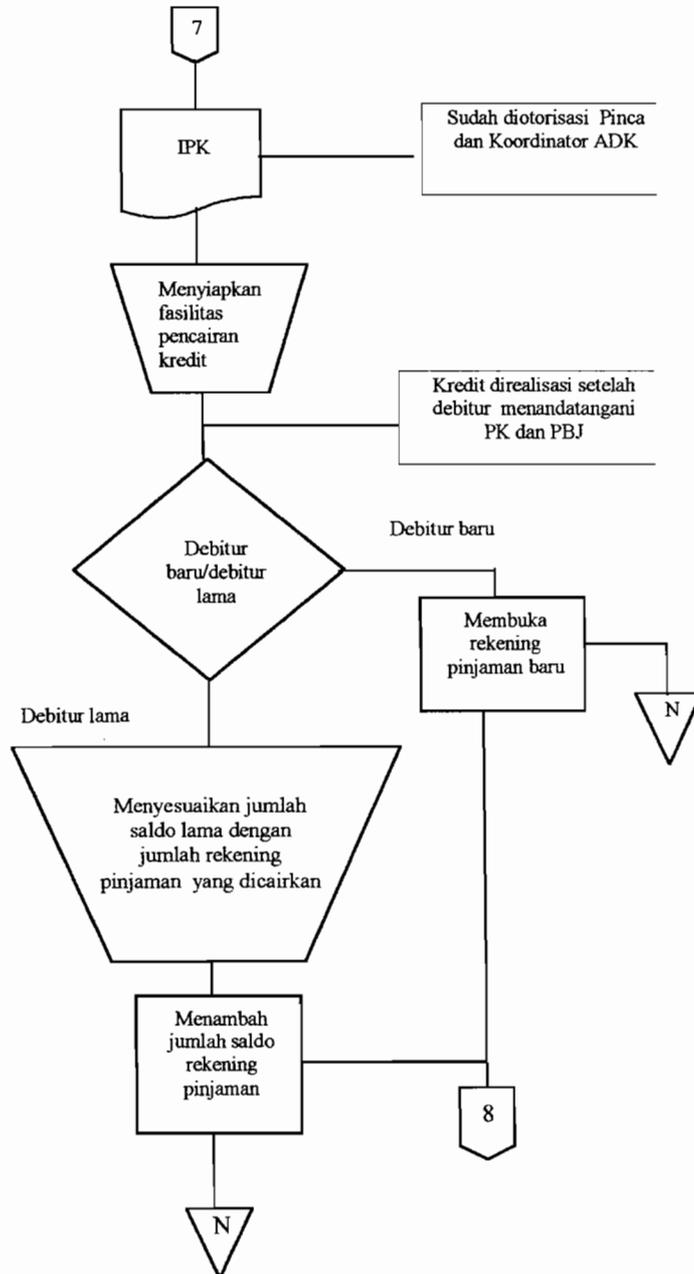
GAMBAR V. 1
BAGAN ALIR SISTEM PEMBERIAN KREDIT
BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)
CABANG KABANJAHE

Koordinator Administrasi Kredit



GAMBAR V.1
BAGAN ALIR SISTEM PEMBERIAN KREDIT
BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)
CABANG KABANJAHE

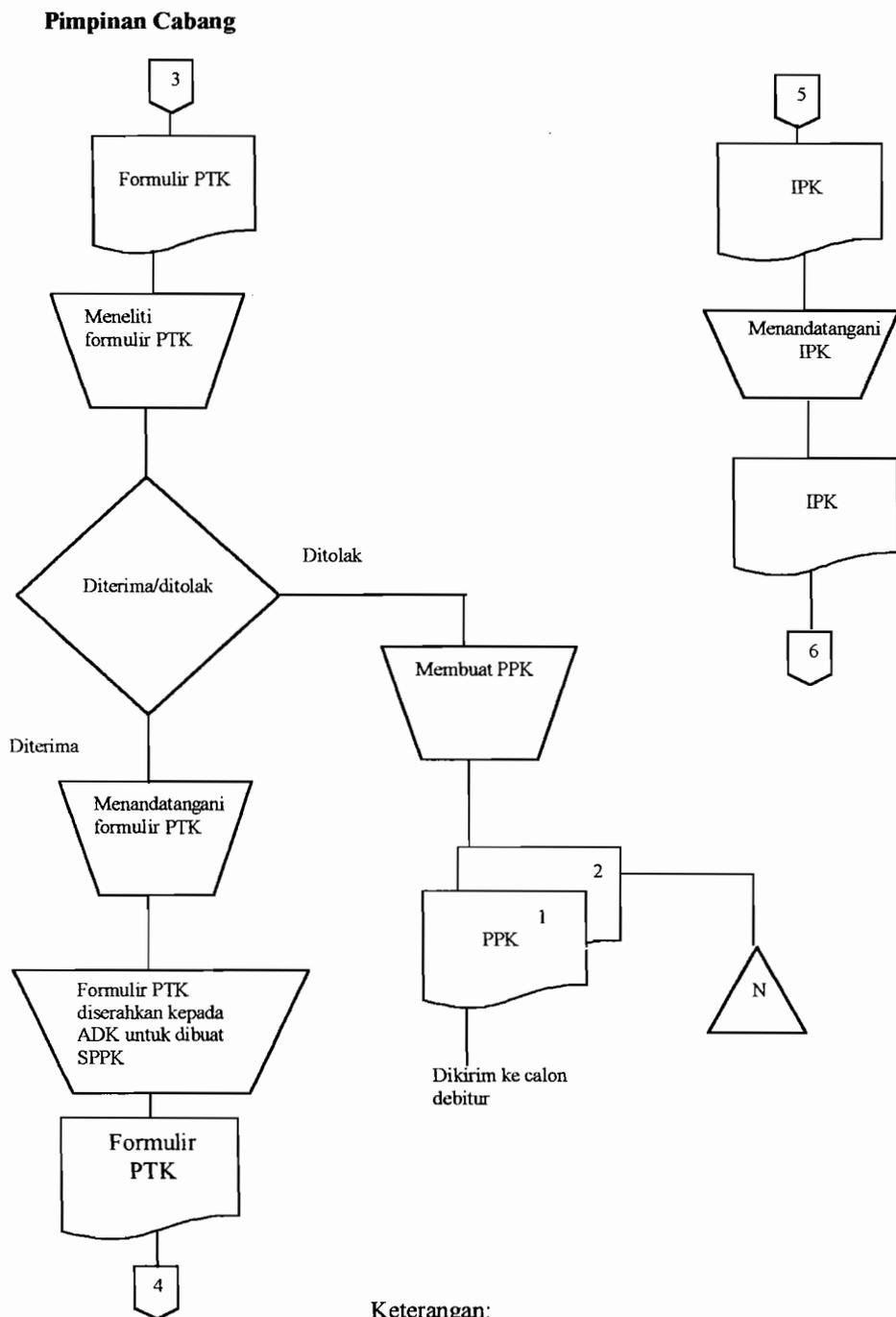
Bagian Administrasi Kredit



Keterangan :

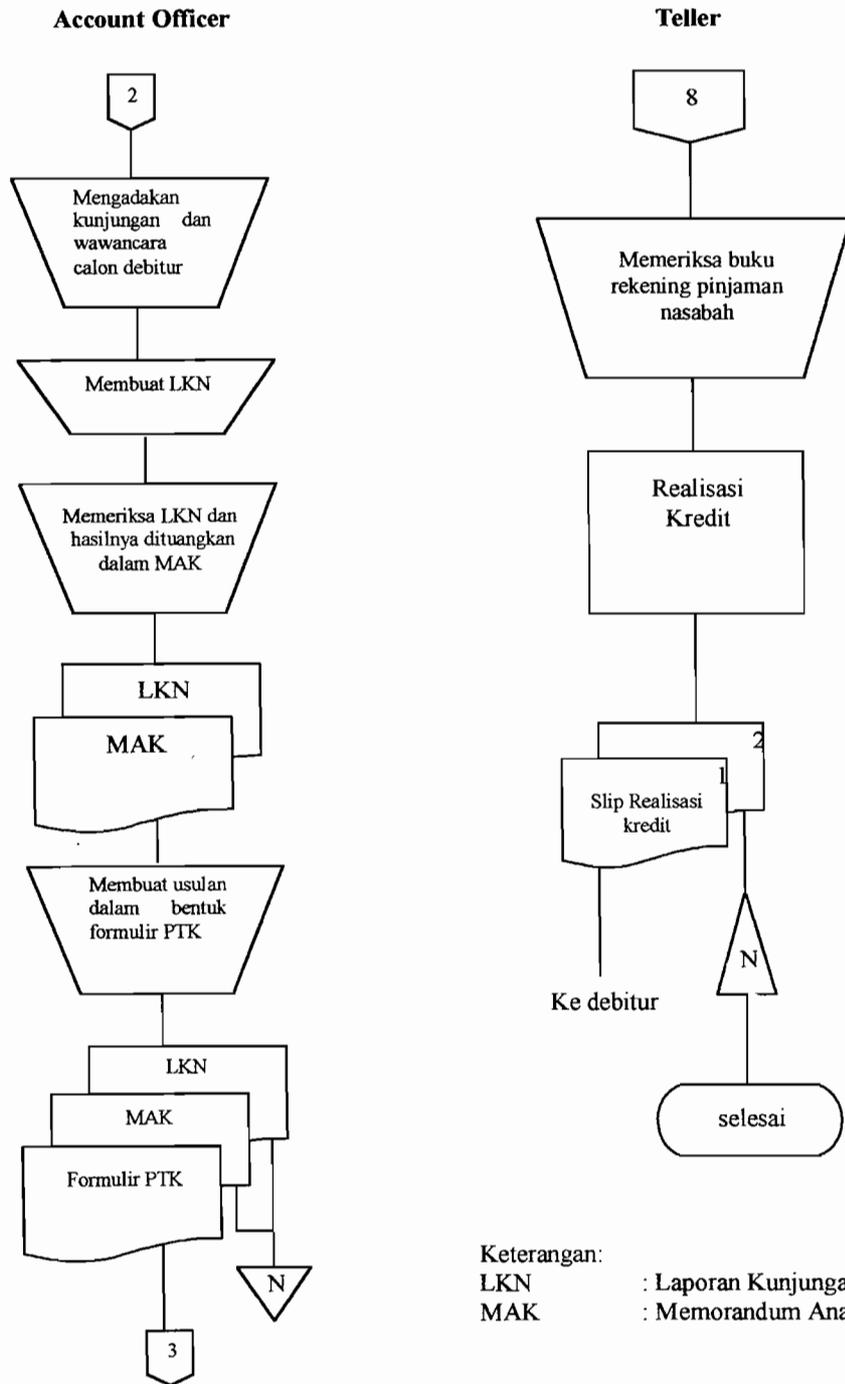
- PK : Perjanjian Kredit
- PBJ : Pengikatan Barang Jaminan
- Pinca : Pimpinan Cabang

GAMBAR V.1
BAGAN ALIR SISTEM PEMBERIAN KREDIT
BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)
CABANG KABANJAHE



Keterangan:
 PPK : Putusan Penolakan Kredit
 ADK : Administrasi Kredit

GAMBAR V.1
BAGAN ALIR SISTEM PEMBERIAN KREDIT
BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)
CABANG KABANJAHE



Keterangan:
 LKN : Laporan Kunjungan Nasabah
 MAK : Memorandum Analisis Kredit

2. Analisis Komparatif dan Pembahasan Sistem Pemberian Kredit

2.1. Prosedur-Prosedur dalam Pemberian Kredit

Hasil perbandingan antara teori dengan praktik mengenai jaringan prosedur dalam sistem pemberian kredit BRI dapat dilihat pada Tabel V.1.

Tabel V.1

Tabel Perbandingan antara Teori dengan Praktik terhadap Jaringan Prosedur dalam Sistem Pemberian Kredit yang dilaksanakan BRI Cabang Kabanjahe

Teori	Praktik	
	Ya	Tidak
1. Prosedur permohonan kredit	Ya	
2. Prosedur penyidikan dan analisis kredit	Ya	
3. Prosedur keputusan kredit	Ya	
4. Prosedur pencairan kredit	Ya	
5. Prosedur pelunasan kredit	Ya	

Berdasarkan hasil perbandingan tersebut di atas, dapat diketahui bahwa prosedur dalam sistem pemberian kredit sudah dilaksanakan dengan tepat yaitu telah melakukan prosedur permohonan kredit, penyidikan dan analisis kredit, keputusan kredit, pencairan kredit dan pelunasan kredit.

2.2. Dokumen-Dokumen dalam Pemberian Kredit

Dari hasil penelitian, ada berbagai dokumen yang digunakan dalam pemberian kredit pada BRI Cabang Kabanjahe, adalah sebagai berikut :

- a. Surat Permohonan Kredit, yaitu formulir yang diisi oleh nasabah untuk mengajukan kredit.
- b. Surat Keterangan Tentang Permohonan Pinjam, yaitu surat yang dimaksudkan untuk memberi keterangan tentang informasi diri nasabah.
- c. Surat Bukti Jaminan, yaitu surat keterangan yang berisi pernyataan penyerahan jaminan kepada pihak-pihak bank dalam rangka permohonan kredit.
- d. Memorandum Analisis Kredit, yaitu formulir yang memuat informasi mengenai usaha nasabah, analisa kemampuan nasabah dalam mengembalikan pinjaman.
- e. Surat Permohonan ID/IDM (Informasi Debitur/Informasi Debitur Macet), yaitu surat yang dikirimkan ke Bank Indonesia dan wilayah kerja BRI untuk mengetahui apakah debitur mempunyai pinjaman atau tidak dan bila mempunyai pinjaman, apakah pinjamannya macet atau tidak.
- f. Surat Penawaran Putusan Kredit, yaitu surat yang dikirimkan kepada nasabah sebagai pemberitahuan bahwa permohonan kreditnya telah disetujui dengan ketentuan-ketentuan syarat kredit.
- g. Surat Putusan Kredit, yaitu formulir yang berisi putusan realisasi kredit dan ketentuan-ketentuan lain yang diperlukan dalam realisasi kredit.
- h. Surat Perjanjian kredit, yaitu surat untuk mengikat pengambilan kredit.
- i. Instruksi Pencairan Kredit, yaitu formulir yang digunakan untuk memutus kredit dan berisi instruksi pencairan kredit.

Secara ringkas, perbandingan antara teori dengan praktik terhadap dokumen-dokumen dalam pemberian kredit pada BRI dapat dilihat pada Tabel V.2

Tabel V.2

Tabel Perbandingan antara Teori dengan Praktik terhadap Dokumen-Dokumen dalam Pemberian Kredit pada BRI Cabang Kabanjahe

Teori	Praktik		Keterangan
	Ya	Tidak	
a.Surat permohonan nasabah	Ya		Surat Permohonan Kredit
b.Daftar isian dari bank	Ya		Surat Keterangan Permohonan Pinjam
c.Daftar lampiran sesuai jenis kredit	Ya		sesuai keperluan
d.Surat jaminan	Ya		Surat Bukti Jaminan
e.Dokumen penyidikan dan analisis	Ya		Memorandum Analisis Kredit
f.Surat keputusan	Ya		Surat Penawaran Putusan Kredit, Surat Putusan Kredit
g.Dokumen pengikatan jaminan	Ya		sesuai keperluan
h.Dokumen perjanjian kredit	Ya		Surat Perjanjian Kredit
i.Dokumen informasi untuk bagian lain	Ya		Surat Permohonan ID/IDM
j.Bukti pencairan kredit	Ya		Instruksi Pencairan Kredit
k.Bukti pembayaran dan pelunasan kredit	Ya		Slip / komputer

Berdasarkan hasil perbandingan tersebut di atas, dapat diketahui bahwa dokumen-dokumen dalam pemberian kredit pada BRI Cabang Kabanjahe sudah tepat yaitu telah menggunakan dokumen-dokumen yang ditetapkan meskipun ada perbedaan nama tetapi fungsinya sama.

2.3. Unit-unit yang Terkait dalam Pemberian Kredit

Dalam kegiatan pemberian kredit pada BRI Cabang Kabanjahe, unit-unit yang terkait adalah sebagai berikut :

a. Bagian pembahas kredit

Bagian ini bertugas untuk menyusun laporan pembahas kredit, menilai permintaan kredit yang diajukan, mengadakan wawancara, dan membuat laporan penilaian kredit serta segala sesuatu yang dibutuhkan untuk melengkapi laporan penilaian kredit. Tugas ini dilakukan oleh seorang Account Officer (AO) dan Koordinator Administrasi Kredit.

b. Bagian pelaksana kredit

Tugas yang dibebankan pada bagian ini adalah melakukan penelitian dan analisis secara seksama terhadap pemenuhan persyaratan kredit. Selanjutnya, memberikan keputusan atas kredit yang diajukan serta mengikuti perkembangan atas penyelamatan kredit. Tugas ini dilakukan oleh Pimpinan Cabang BRI Kabanjahe.

c. Bagian administrasi kredit

Tugas dari administrasi kredit adalah melakukan pencatatan atas permintaan kredit yang dilakukan sejak pertama diajukan hingga tahap pelunasan. Bagian ini juga bertugas mengelola dokumen-dokumen perkreditan serta menyusun laporan-laporan yang dibutuhkan. Tugas ini dilakukan oleh Bagian Administrasi Kredit.

Hasil perbandingan antara teori dengan praktik terhadap unit-unit yang terkait dalam pemberian kredit pada BRI dapat dilihat pada Tabel V.3.

Tabel V.3

Tabel Perbandingan antara Teori dengan Praktik terhadap Unit- Unit yang Terkait dalam Pemberian Kredit pada BRI Cabang Kabanjahe.

Teori	Praktik		Keterangan
	Ya	Tidak	
a. Bagian Pembahas Kredit	Ya		Account Officer Koordinator Administrasi Kredit
b. Bagian Pelaksana Kredit	Ya		Pimpinan Cabang
c. Administrasi Kredit	Ya		Bagian Administrasi Kredit

Berdasarkan hasil perbandingan tersebut di atas, dapat diketahui bahwa unit-unit yang terkait dalam pemberian kredit pada BRI telah tepat, yaitu bank telah memiliki bagian pembahas kredit, bagian pelaksana kredit dan bagian administrasi kredit.

4. Pencatatan dan Pembukuan

Data yang dijadikan dasar untuk informasi dalam kegiatan perkreditan harus dicatat dan dibukukan secara tepat dan akurat. Pencatatan dan pembukuan yang dilakukan pada BRI Cabang Kabanjahe adalah sebagai berikut :

a. Pencatatan terhadap permohonan kredit

Permohonan kredit yang diajukan oleh nasabah akan dicatat oleh bagian administrasi kredit dalam Register Surat Keterangan Permohonan Pinjam yang diadakan di sekretariat.

b. Pencatatan terhadap hasil penyidikan dan analisis kredit

Penyidikan dan analisis kredit yang dilakukan oleh Koordinator Administrasi Kredit dan Account Officer untuk menentukan layak atau tidaknya suatu permohonan kredit diterima akan dicatat dalam bentuk laporan yang akan diserahkan kepada Pimpinan Cabang.

c. Pencatatan terhadap hasil keputusan kredit

Keputusan permohonan kredit yang ditandatangani oleh Pimpinan Cabang akan dicatat dalam Register Permohonan Kredit oleh administrasi kredit.

d. Pencatatan terhadap pencairan dan pelunasan kredit

Kredit yang telah dicairkan akan dicatat dalam rekening debitur, bagi debitur yang telah mempunyai rekening di BRI, sedangkan bagi debitur yang baru, pihak bank akan membuka rekening kredit. Selain berfungsi untuk mencatat pencairan kredit, rekening ini juga berfungsi untuk mencatat pembayaran dan pelunasan kredit debitur sesuai sistem pembukuan BRI.

Secara ringkas, hasil perbandingan antara teori dengan praktik terhadap pencatatan dan pembukuan dalam pemberian kredit pada BRI dapat dilihat pada Tabel V.4.

Table V.4

Tabel Perbandingan antara Teori dengan Praktik terhadap Pencatatan dan Pembukuan dalam Pemberian Kredit pada BRI Cabang Kabanjahe

Teori	Praktik		Keterangan
	Ya	Tidak	
a.Pencatatan terhadap permohonan kredit	Ya		Register Surat Keterangan Permohonan Pinjam
b.Pencatatan terhadap hasil penyidikan dan analisis kredit	Ya		dalam bentuk laporan
c.Pencatatan terhadap hasil keputusan kredit	Ya		Register Permohonan Kredit
d.Pencatatan terhadap pencairan dan pelunasan kredit	Ya		Rekening Debitur

Berdasarkan hasil perbandingan antara teori dengan praktik terhadap pencatatan dan pembukuan yang dilaksanakan pada BRI Cabang Kabanjahe, dapat diketahui bahwa pencatatan dan pembukuan telah tepat yaitu dalam setiap tahap telah dilakukan pencatatan dan pembukuan.

2.4. Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Intern

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

Fungsi-fungsi yang terdapat dalam kegiatan pemberian kredit pada BRI telah menunjukkan adanya pemisahan fungsional. Fungsi operasi dilaksanakan oleh *Account Officer* dan fungsi akuntansi dilaksanakan oleh Administrasi Kredit.

Untuk melaksanakan suatu permohonan kredit dari awal sampai akhir dilakukan dan diketahui oleh semua fungsi, jadi tidak diberikan suatu tanggung jawab yang penuh atas seluruh tahap proses pemberian kredit, hanya kepada satu fungsi saja.

Hasil Perbandingan antara teori dengan praktik mengenai pemisahan tanggung jawab fungsional secara tegas dapat dilihat pada Tabel V.5.

Tabel V.5

Tabel Perbandingan antara Teori dengan Praktik terhadap Unsur Struktur Organisasi pada BRI Cabang Kabanjahe.

Teori	Praktik	
	Ya	Tidak
a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.	Ya	
b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan suatu transaksi.	Ya.	

Berdasarkan hasil perbandingan kedua unsur, diatas dapat dikatakan bahwa BRI Cabang Kabanjahe telah melaksanakan praktik yang tepat, yaitu telah diadakan pemisahan tanggung jawab fungsional, serta pemberian tanggung jawab untuk suatu transaksi dilakukan oleh lebih dari satu fungsi.

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

Dalam bank, setiap transaksi kegiatan kredit hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Dengan demikian sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya.

Proses pemberian kredit dapat terlaksana dengan baik karena adanya suatu prosedur yang sesuai dengan kebijaksanaan bank. Prosedur pencatatan yang dilakukan bank selain menggunakan formulir, juga memanfaatkan peralatan komputer dengan *system on line* sehingga menghasilkan informasi yang cepat dan akurat.

Hasil perbandingan antara teori dengan praktik mengenai unsur sistem wewenang dan prosedur pencatatan dapat dilihat pada Tabel V.6.

Tabel V.6

Tabel Perbandingan antara Teori dengan Praktik terhadap Unsur Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan Perkreditan pada BRI Cabang Kabanjahe

Teori	Praktik	
	Ya	Tidak
a. Setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang berwenang.	Ya	
b. Penggunaan formulir dalam prosedur pencatatan.	Ya	
c. Transaksi dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang benar.	Ya	

Berdasarkan tabel di atas dapat dikatakan bahwa BRI telah melaksanakan praktik yang tepat yaitu bahwa adanya otorisasi untuk setiap transaksi, penggunaan formulir dan prosedur yang benar.

c. Praktik yang sehat dalam menjalankan tugas dan fungsi tiap unit organisasi.

Pembagian tanggung jawab fungsional, sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan akan terlaksana dengan baik jika diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya.

Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya dapat dipertanggungjawabkan, telah dilaksanakan oleh bank dalam pemberian kredit. Formulir ini merupakan alat untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi, penggunaan nomor urut tercetak, agar dapat menetapkan pertanggungjawaban terlaksananya transaksi. Pemeriksaan terhadap semua kegiatan perkreditan BRI dilakukan oleh Audit Intern bank (pemeriksaan intern) dan BPK (Badan Pemeriksaan Keuangan) sebagai pemeriksaan ekstern.

Dalam proses pemberian kredit dan fasilitas kredit kepada debitur, bank telah melibatkan lebih dari satu unit organisasi sesuai dengan tugasnya masing-masing. Perputaran jabatan diadakan secara rutin sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan bank.

Karyawan bank diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya, selama cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan untuk sementara oleh pejabat lain sampai masa cuti selesai.



Secara periodik bank telah diadakan kegiatan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya, minimal satu tahun sekali untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntasi.

Pembentukan unit organisasi yang berfungsi melakukan pengendalian intern pada bank, yaitu unit Satuan Pengawas Intern di kantor pusat dan kantor cabang di wilayah-wilayah. Serangkaian kegiatan yang bersifat pengendalian yang dilakukan sesuai dengan rencana kegiatan dan peraturan-peraturan yang berlaku yang dinamakan sistem pengawasan melekat.

Secara ringkas, hasil perbandingan mengenai unsur praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi dapat dilihat pada Tabel V.7.

Tabel V.7

Tabel Perbandingan antara Teori dengan Praktik terhadap Unsur Praktik yang Sehat yang Dilaksanakan di BRI Cabang Kabanjahe.

Teori	Praktik	
	Ya	Tidak
a.Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya dapat dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.	Ya	
b.Pemeriksaan mendadak yang dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu.	Ya	
c.Setiap transaksi dilakukan dengan melibatkan lebih dari satu unit organisasi.	Ya	
d.Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin.	Ya	
e.Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.	Ya	
f.Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.	Ya	
g.Pembentukan unit organisasi yang melakukan sistem pengendalian intern.	Ya	

Berdasarkan Tabel di atas, dapat dikatakan bahwa unsur praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi, telah dilaksanakan dengan tepat yaitu berdasarkan unsur-unsur praktik yang sehat dalam pengendalian intern.

d. Karyawan yang Kualitasnya Sesuai dengan Tanggung Jawabnya

Karyawan yang kompeten dan bertanggung jawab dapat diperoleh melalui suatu proses yang berkesinambungan yang sesuai dengan kebijaksanaan

manajemen. Cara yang ditempuh oleh BRI Cabang Kabanjahe untuk mendapatkan karyawan yang kompeten adalah sebagai berikut :

- a. Seleksi calon karyawan dilakukan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya. BRI Cabang Kabanjahe merekrut karyawan baik tenaga kerja (S1) maupun non sarjana. Program rekrut sarjana dikenal dengan nama Program Calon Staf Pimpinan (CSP).
- b. Pengembangan pendidikan karyawan BRI diadakan di SENDIK (Sentral Pendidikan), dan melakukan pengiriman tenaga-tenaga pimpinan/staf ke seminar-seminar atau kursus-kursus baik dalam negeri maupun luar negeri.
- c. Bagi karyawan BRI dicanangkan program pembinaan yang mengarah kepada perubahan sikap dan budaya kerja.
- d. Direksi mengadakan wawancara secara berkala kepada para pejabat BRI, untuk mengetahui wawasan dan keahlian mereka dibidang perbankan.

Penerapan sistem pendidikan dan latihan sesuai kebutuhan, dilakukan untuk mendukung langkah perbaikan dan peningkatan kualitas karyawan.

Secara ringkas hasil perbandingan antara teori dan praktik mengenai kualitas karyawan dapat dilihat pada Tabel V.8.

Tabel V.8

Tabel Perbandingan antara Teori dengan Praktik terhadap Karyawan yang Kualitasnya Sesuai dengan Tanggung Jawabnya pada BRI Cabang Kabanjahe.

Teori	Praktik	
	Ya	Tidak
a. Perekrutan karyawan berdasarkan seleksi.	Ya	
b. Calon karyawan harus memenuhi persyaratan yang sesuai dengan jabatan yang dibutuhkan.	Ya	
c. Diadakan pelatihan dan pengembangan pendidikan bagi karyawan.	Ya	

Berdasarkan hasil perbandingan di atas, maka dapat diketahui bahwa struktur pengendalian intern mengenai karyawan yang kualitasnya sesuai dengan tanggung jawabnya sudah dilaksanakan dengan tepat yaitu dalam perekrutan karyawan berdasarkan seleksi, harus memenuhi persyaratan yang sesuai dengan jabatan serta adanya pelatihan dan pengembangan pendidikan bagi karyawan.

B. UJI KEPATUHAN EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN

Dalam bab II telah dijelaskan tiga model attribute sampling, yang dapat digunakan untuk pengujian kepatuhan sistem pengendalian intern. Model attribute sampling yang akan digunakan untuk menjawab permasalahan kedua dalam penelitian ini adalah stop-or-go sampling. Model ini dipilih karena penulis memperkirakan kesalahan yang terjadi dalam populasi sangat kecil. Hal lain yang mendasari pemilihan model stop-or-go sampling adalah penelitian dapat dihentikan sedini mungkin apabila tidak ditemui kesalahan.

Prosedur yang harus ditempuh dalam melakukan pengujian dengan stop-or-go sampling adalah :

1. Menentukan *Desire Upper Precision Limit* (DUPL) atau batas ketepatan atas yang diinginkan.
2. Menentukan *Reliability Level* atau tingkat keandalan.
3. Menentukan attribute yang akan dipakai.
4. Menentukan besarnya sampel minimum.
5. Pemeriksaan terhadap attribute dari seluruh sampel.
6. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel.

Pelaksanaan Pengujian Kepatuhan Efektivitas Pengendalian Intern :

1. Menentukan DUPL atau batas ketepatan atas yang diinginkan.

DUPL adalah tingkat kesalahan maksimum yang dapat diterima, yang terjadi dalam populasi. Dalam pengujian kepatuhan terhadap sistem dan prosedur pemberian kredit BRI Cabang Kabanjahe, DUPL yang ditetapkan sebesar 5%.

2. Menentukan *Reliability Level* atau tingkat keandalan.

Tingkat keandalan adalah probabilitas benar dalam mempercayai efektivitas pengendalian intern. Dari hasil evaluasi pendahuluan penulis menetapkan tingkat keandalan untuk pengujian kepatuhan sebesar 95% ($R=95\%$). Hal ini berarti bahwa 95% pengendalian intern pemberian kredit adalah efektif, sedangkan 5% dari pengendalian intern adalah tidak efektif.

3. Menentukan attribute yang akan dipakai.

Untuk mengetahui dilaksanakan atau tidaknya prosedur pengendalian intern, dilakukan pemeriksaan terhadap attribute-attribute transaksi pemberian kredit yang seharusnya ada pada BRI Cabang Kabanjahe. Pengujian kepatuhan yang dilaksanakan meliputi pengujian terhadap dokumen-dokumen dalam pemberian kredit yang telah disetujui dalam tahun 2001, yaitu berupa dokumen Putusan Kredit sebagai dokumen utama dan sebagai dokumen-dokumen pendukungnya berupa Surat Keterangan Permohonan Pinjam dan Memorandum Analisis Kredit. Dalam pengujian kepatuhan atas prosedur pemberian kredit harus ditentukan terlebih dahulu attribute yang akan diperiksa, yaitu :

Attribute 1 : Kelengkapan dokumen utama dan dokumen-dokumen pendukung yang diperlukan.

Attribute 2 : Kelengkapan otorisasi dari Pejabat yang berwenang pada setiap dokumen.

Attribute 3 : Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya dapat dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.

4. Menentukan besarnya sampel minimum

Setelah *Reliability Level* dan DUPL ditetapkan, besarnya sampel minimum yang harus diambil dapat diketahui dengan melihat besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan. Dari Lampiran 1 Tabel 2, dapat dilihat dengan cara menentukan titik potong baris DUPL dengan

kolom *Reliabilty Level* yang telah dipilih. Berdasarkan tabel tersebut diperoleh sampel minimum sebesar 60 lembar.

5. Pemeriksaan terhadap attribute dari seluruh sampel

Pemeriksaan terhadap attribute dilakukan untuk setiap sampel yang telah diambil untuk menemukan ada tidaknya kesalahan dari unsur pengendalian intern. Setelah menentukan sampel yang dipilih secara random atau acak, yang berarti setiap anggota populasi mempunyai peluang yang sama untuk dipilih menjadi anggota sampel. Langkah selanjutnya adalah memeriksa kelengkapan attribute dalam dokumen-dokumen pemberian kredit yang dilaksanakan oleh BRI Kabanjahe. Di bawah ini disajikan hasil pemeriksaan terhadap sampel. Tanda V menunjukkan adanya attribute yang diperiksa, tanda X menunjukkan tidak adanya attribute yang diperiksa.

Hasil analisis terhadap pengujian kepatuhan pengendalian intern sistem pemberian kredit pada BRI Cabang Kabanjahe dapat dilihat pada Tabel V.9.

TABEL V.9

Hasil Analisis Sampel dalam Pengujian Kepatuhan Pengendalian Intern Sistem Pemberian Kredit pada BRI Cabang Kabanjahe

No.	Jenis Kredit	Attribute			Keterangan
		1	2	3	
1.	Investasi	V	V	V	1.Kelengkapan dokumen utama dan dokumen-dokumen pendukung yang diperlukan.
2.	Investasi	V	V	V	
3.	Modal Kerja	V	V	V	2.Kelengkapan otorisasi dari Pejabat yang berwenang pada setiap dokumen.
4.	Investasi	V	V	V	
5.	Modal Kerja	V	V	V	3.Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya dapat dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang.
6.	Modal Kerja	V	V	V	
7.	Modal Kerja	V	V	V	
8.	Modal Kerja	V	V	V	
9.	Modal Kerja	V	V	V	
10.	Modal Kerja	V	V	V	
11.	Investasi	V	V	V	
12.	Investasi	V	V	V	
13.	Investasi	V	V	V	
14.	Investasi	V	V	V	
15.	Investasi	V	V	V	
16.	Modal Kerja	V	V	V	
17.	Modal Kerja	V	V	V	

TABEL V.9

Hasil Analisis Sampel dalam Pengujian Kepatuhan Pengendalian Intern Sistem Pemberian Kredit pada BRI Cabang Kabanjahe

No.	Jenis Kredit	Attribute			Keterangan
		1	2	3	
18.	Investasi	V	V	V	1.Kelengkapan dokumen utama dan dokumen-dokumen pendukung yang diperlukan.
19.	Modal Kerja	V	V	V	
20.	Modal Kerja	V	V	V	2.Kelengkapan otorisasi dari Pejabat yang berwenang pada setiap dokumen.
21.	Modal Kerja	V	V	V	
22.	Modal Kerja	V	V	V	3.Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya dapat dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang.
23.	Investasi	V	V	V	
24.	Investasi	V	V	V	
25.	Modal Kerja	V	V	V	
26.	Modal Kerja	V	V	V	
27.	Investasi	V	V	V	
28.	Modal Kerja	V	V	V	
29.	Modal Kerja	V	V	V	
30.	Investasi	V	V	V	
31.	Investasi	V	V	V	
32.	Modal Kerja	V	V	V	
33.	Investasi	V	V	V	
34.	Modal Kerja	V	V	V	

TABEL V.9

Hasil Analisis Sampel dalam Pengujian Kepatuhan Pengendalian Intern Sistem Pemberian Kredit pada BRI Cabang Kabanjahe

No.	Jenis Kredit	Attribute			Keterangan
		1	2	3	
35.	Modal Kerja	V	V	V	1.Kelengkapan dokumen utama dan dokumen-dokumen pendukung yang diperlukan.
36.	Investasi	V	V	V	
37.	Investasi	V	V	V	2.Kelengkapan otorisasi dari Pejabat yang berwenang pada setiap dokumen.
38.	Investasi	V	V	V	
39.	Modal Kerja	V	V	V	3.Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya dapat dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang.
40.	Modal Kerja	V	V	V	
41.	Modal Kerja	V	V	V	
42.	Modal Kerja	V	V	V	
43.	Modal Kerja	V	V	V	
44.	Modal Kerja	V	V	V	
45.	Investasi	V	V	V	
46.	Modal Kerja	V	V	V	
47.	Investasi	V	V	V	
48.	Modal Kerja	V	V	V	
49.	Modal Kerja	V	V	V	
50.	Modal Kerja	V	V	V	
51.	Investasi	V	V	V	

TABEL V.9

Hasil Analisis Sampel dalam Pengujian Kepatuhan Pengendalian Intern Sistem Pemberian Kredit pada BRI Cabang Kabanjahe.

No.	Jenis Kredit	Attribute			Keterangan
		1	2	3	
52.	Modal Kerja	V	V	V	1. Kelengkapan dokumen utama dan dokumen-dokumen pendukung yang diperlukan.
53.	Investasi	V	V	V	
54.	Modal Kerja	V	V	V	2. Kelengkapan otorisasi dari Pejabat yang berwenang pada setiap dokumen.
55.	Modal Kerja	V	V	V	
56.	Investasi	V	V	V	3. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya dapat dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang.
57.	Investasi	V	V	V	
58.	Modal Kerja	V	V	V	
59.	Modal Kerja	V	V	V	
60.	Modal Kerja	V	V	V	

Keterangan : Tanda V menunjukkan adanya attribute yang diperiksa

Tanda X menunjukkan tidak adanya attribute yang diperiksa

6. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel

Hasil pengujian kepatuhan terhadap sampel yang dipilih dalam sistem pemberian kredit BRI Cabang Kabanjahe, menunjukkan bahwa tidak ada penyimpangan karena terhadap semua dokumen sampel telah dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukung yang diperlukan, telah diberikan tanda tangan sebagai tanda otorisasi dari pejabat yang berwenang dan penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya dapat dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang. Berdasarkan tabel stop-or-go decision, apabila dalam pengambilan sampel tidak ada penyimpangan maka pengambilan sampel dapat dihentikan. Setelah mengetahui hasil pengujian kepatuhan tersebut, dapat dievaluasi untuk menentukan efektif tidaknya pengendalian intern. Adapun tahap-tahap dalam mengevaluasi hasil sampel tersebut adalah sebagai berikut :

a. Menentukan Confidence Level Factor (CLF)

CLF dapat ditentukan dengan cara menarik garis horizontal dari jumlah kesalahan sampel yang terjadi dan menarik garis vertikal dari confidence level yang ditetapkan. Tahap ini dapat dilihat pada Lampiran 3 Tabel 4, CLF ditunjukkan oleh perpotongan kedua garis. Berdasarkan hasil tersebut di atas, maka CLF dalam pengujian kepatuhan atas sistem pemberian kredit adalah sebesar 3,0.

b. Menentukan Achieved Upper Precision Limit (AUPL)

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

Berdasarkan rumus yang ada, diperoleh :

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

$$\text{AUPL} = 0,05$$

$$\text{AUPL} = 5\%$$

Pada tingkat kesalahan = 0, DUPL = AUPL sehingga dari pemeriksaan terhadap 60 sampel, dapat diambil kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern pemberian kredit yang dilaksanakan oleh BRI Cabang Kabanjahe sudah efektif.

BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan penelitian di BRI Cabang Kabanjahe dan analisis data, dapat diambil kesimpulan :

1. Sistem pemberian kredit yang terdapat pada BRI Cabang Kabanjahe sudah tepat dan sesuai dengan peraturan yang berlaku, berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern. Hal ini dapat dilihat dari :
 - a. Struktur organisasi BRI Cabang Kabanjahe menunjukkan adanya pemisahan tugas dan wewenang antara bagian pembahas kredit, bagian pelaksana kredit dan bagian administrasi kredit.
 - b. Untuk menciptakan praktek yang sehat dalam melaksanakan fungsi dan tugas masing-masing bagian, BRI Cabang Kabanjahe menerapkan :
 - Setiap proses pemberian kredit berdasarkan atas otorisasi dari pihak yang berwenang.
 - Formulir bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dapat dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
 - Mencatat proses pemberian kredit mulai dari permohonan sampai pelunasan kredit.
 - c. Untuk mendapatkan karyawan yang kualitasnya sesuai dengan tanggung jawabnya BRI melakukan :
 - Perekrutan karyawan berdasarkan seleksi.

- Calon karyawan harus memenuhi persyaratan yang sesuai dengan jabatannya.
 - Diadakan pelatihan dan pengembangan pendidikan bagi karyawan.
2. Sistem pemberian kredit pada BRI Cabang Kabanjahe, menunjukkan tidak ada penyimpangan dari attribute-attribute yang telah ditetapkan. Pengujian kepatuhan terhadap sampel yang dipilih, menggunakan tingkat keandalan (confidence level) sebesar 95% dengan DUPL 5%, dan menghasilkan AUPL sebesar 5%. Apabila AUPL = DUPL, maka dapat diambil kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern pemberian kredit pada BRI Cabang Kabanjahe sudah efektif.

B. KETERBATASAN

Penelitian ini tidak terlepas dari keterbatasan, sehingga tidak bisa diperoleh hasil penelitian yang lengkap. Keterbatasan yang terdapat dalam penelitian ini adalah dalam pengujian kepatuhan terhadap dokumen-dokumen dalam pemberian kredit, mengingat diterapkannya prinsip kerahasiaan umum dalam perbankan sehingga tidak dapat dilakukan pengujian terhadap semua dokumen.

C. SARAN

Menurut hasil pemeriksaan yang telah dilakukan, menunjukkan bahwa sistem pemberian kredit yang ditinjau dari sistem pengendalian intern yang diterapkan pada BRI Cabang Kabanjahe sudah tepat dan efektif. Kondisi ini hendaknya tetap dipertahankan dan juga bank sebaiknya tidak menutup kemungkinan untuk melakukan perubahan-perubahan sesuai dengan situasi dan kondisi untuk perkembangan perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Astiko, Sunardi. (1996). *Pengantar Manajemen Perkreditan*. Yogyakarta: Penerbit Andi Offset.
- Dendawijaya, Lukman. (2001). *Manajemen Perbankan*. Jakarta: Penerbit Ghalia Indonesia.
- Iswardono. (1991). *Uang dan Bank*. Yogyakarta: BPFE
- Muljono, Teguh Pudjo. (1991). *Petunjuk Pemeriksaan Intern Bank*. Jakarta: Penerbit Djambatan.
- Mulyadi. (1992). *Pemeriksaan Akuntan*. Yogyakarta: Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- _____. (1997). *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Munawir. (2001). *Analisa Laporan Keuangan*. Yogyakarta: Penerbit Liberty.
- PT.BRI. (2001). *Pedoman Pelaksanaan Kredit Bisnis Ritel*. BRI PERSERO Kantor Pusat.
- Soeratno, Lincoln Arsyad. (1993). *Metodologi Penelitian untuk Ekonomi dan Bisnis*. Yogyakarta: UPP AMP YKPN.
- Suyatno, Thomas. (1995). *Dasar-Dasar Perkreditan*. Jakarta: Penerbit PT Gramedia Pustaka Utama.

LAMPIRAN

Lampiran 1

Tabel 1. Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan

(Zero Expected Occurrences)

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

(Sumber : Mulyadi, Pemeriksaan Akuntan, 1992 : 173).

Tabel 2.

Tabel Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan			
Desire Upper Precision Limit	<u>Besarnya Sampel atas Dasar Pengujian Kepatuhan</u>		
	90%	95%	97,5%
10%			
9			
8			
7			
6			
5		60	
4			
3			
2			
1			

Lampiran 2

Tabel 3. Stop-or-go Decision

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

(Sumber : Mulyadi, Pemeriksaan Akuntan, 1992 : 175).

Lampiran 3

Tabel 4. Attribute Sampling Table for Determining Stop-or-Go Sample Size and Upper Precision Limit Population Accurrence Rate Based on Sample Results (Mulyadi, Pemeriksaan Akuntan, 1992 : 176).

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

KUESIONER

Pertanyaan	Ya	Tdk	TDD
1. Apakah dalam suatu transaksi pemberian kredit, pihak Bank telah menyediakan berbagai surat, dokumen, nota, atau formulir lainnya ?	✓		
2. Apakah dalam suatu transaksi pemberian kredit, pihak Bank mempunyai pedoman pencatatan atau pembukuannya ?	✓		
3. Apakah Bank telah memiliki pedoman (<i>manual of operation</i>) bidang perkreditan ?	✓		
4. Apakah <i>manual of operation</i> yang ada telah dapat dipakai secara memadai dibandingkan dengan volume kredit atau jumlah debitur yang dikelola ?	✓		
5. Apakah dalam prosedur pemberian kredit ini telah melibatkan semua unit yang terkait ?	✓		
6. Apakah semua kredit yang diberikan selalu dibuatkan ikatan perjanjian kredit yang lengkap ?	✓		
7. Apakah telah dilakukan pemisahan fungsi dalam pelaksanaan kegiatan perusahaan ?	✓		
8. Apakah pelaksanaan aktivitas perusahaan tersebut melibatkan seluruh fungsi yang terkait ?	✓		

Pertanyaan	Ya	Tdk	TDD
9. Apakah dari setiap fungsi yang ada mempunyai wewenang tersendiri yang terpisah dari fungsi yang lain ?	✓		
10. Apakah setiap fungsi yang ada telah ditetapkan tanggung jawabnya secara jelas ?	✓		
11. Apakah terdapat pemisahan antara bagian permohonan kredit dengan bagian penyidikan dan analisis kredit ?	✓		
12. Apakah terdapat pemisahan antara bagian penyidikan dan analisis kredit dengan bagian keputusan atas permohonan kredit ?	✓		
13. Apakah penandatanganan surat-surat dan dokumen-dokumen telah dilakukan sesuai dengan wewenang ?	✓		
14. Apakah system pencatatan dan pengarsipan dari bermacam-macam dokumen yang menyangkut perkreditan telah dilakukan secara sistematis ?	✓		
15. Apakah setiap transaksi yang terjadi selalu dicatat, dibukukan, dan diadministrasikan sesuai dengan prosedur yang benar ?	✓		

Pertanyaan	Ya	Tdk	TDD
16. Apakah pada setiap transaksi yang terjadi telah didukung dengan berbagai dokumen pendukung ataupun lampiran-lampiran sesuai dengan yang prosedur yang benar ?	✓		
17. Apakah dalam Bank telah diadakan rotasi/mutasi pegawai/pejabat secara teratur ?	✓		
18. Apakah Bank selalu melaksanakan program pemeriksaan mendadak ?	✓		
19. Apakah dalam Bank telah cukup tersedia peralatan-peralatan yang diperlukan untuk menyimpan dokumen-dokumen secara aman dan tertib ?	✓		
20. Apakah setiap transaksi yang ditangani selalu melibatkan beberapa unit atau bagian lain yang terkait ?	✓		
21. Apakah pemberian nomor surat dan dokumen lainnya telah dilakukan dengan nomor urut tercetak dan sistematis ?	✓		

Pertanyaan	Ya	Tdk	TDD
22. Apakah perusahaan melakukan kegiatan pencocokan antara fisik kekayaan dengan catatannya secara periodik ?	✓		
23. Apakah dalam proses penerimaan calon karyawan melalui proses seleksi yang menetapkan persyaratan tertentu ?	✓		
24. Apakah perusahaan mempunyai unit organisasi yang berfungsi untuk melaksanakan pengendalian intern ?	✓		
25. Apakah para pegawai kredit mempunyai pengetahuan /kecakapan yang sesuai dengan tanggung jawabnya ?	✓		
26. Untuk meningkatkan produktivitas karyawan, apakah bank memberi kesempatan kepada karyawan untuk mengembangkan kemampuannya ?	✓		

Keterangan : Tdk = Tidak

TDD = Tidak dapat diterapkan

**SURAT KETERANGAN
 PERMOHONAN PINJAM**

Pilih salah satu (*)

Debitur Baru	<input type="checkbox"/>
Debitur Lama	<input type="checkbox"/>

1. Nama :
2. Alamat
 - a. Usaha :
 - No Telephone :
 - b. Tempat Tinggal :
 - No Telephone :
3. Tempat & tgl lahir (hanya untuk individual) :
4. Status: Bujangan.....Kawin.....Janda / Duda (hanya untuk individual). ~~Kata~~ kawin; berikan nama suami/isteri; dan/atau jumlah yang menjadi tanggungan, ~~kata~~ ada, apa hubungannya dengan pemohon :
5. Kewarganegaraan (hanya untuk individual) :
- Surat Keterangan Ganti Nama (kalau ada) :
- Nomor KTP :

6. Status badan hukum pemohon; berilah tanda (v) bagi yang sesuai :

Individual	: _____	Koperasi	: _____
Firma	: _____	Yayasan	: _____
Komanditer (CV)	: _____	Perum	: _____
Perseroan Terbatas (PT):	: _____	Persero	: _____
- PMA	: _____	Perjan	: _____
- PMDN	: _____	Bank	: _____
		Lainnya; jelaskan	: _____



Surat bukti dokumen yang penting (diisi dan dilampirkan) :

- a. NPWP :
- b. Akte Pendirian :
- c. Akte Perubahan :
- d. Surat Ijin Usaha Perdagangan :
- e. Surat Ijin Tempat Usaha :
- f. Lainnya, jelaskan :

8. Apakah perusahaan Ybs. termasuk Grup dari suatu perusahaan ?
 Ya _____ / Bukan _____. Kalau ya, harap berikan penjelasan :

Nama Perusahaan	Pemegang Saham	Komposisi

9. Jenis Usaha; beri tanda (v) dan harap jelaskan :

Pertanian / Agribisnis	_____	:	_____
Manufaktur	_____	:	_____
Konstruksi / Rekayasa	_____	:	_____
Perdagangan	_____	:	_____
Pengangkutan	_____	:	_____
Pertambangan	_____	:	_____
Jasa - Jasa	_____	:	_____
Lainnya	_____	:	_____

10. Tujuan penggunaan fasilitas kredit; berilah tanda (v) :

- a. Modal Kerja : _____
- b. Investasi : _____
- c. Jaminan / Garansi Bank : _____
- Bid Bond : _____
- Performance Bond : _____
- Advance Payment Guarantee : _____
- Jaminan Pemeliharaan : _____
- d. Kredit Ekspor : _____
- e. Kredit Impor : _____
- f. Lainnya, jelaskan : _____

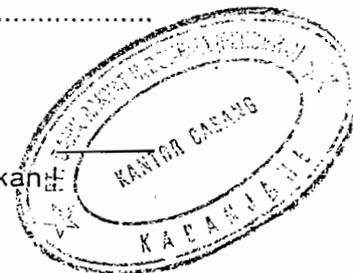
1. Sebutkan :
 a. jenis mata uang :

b. jumlah :

c. jangka waktu :

atas fasilitas kredit yang diperlukan.

Apakah tersedia Laporan Keuangan selama 2 tahun terakhir ? Ya _____ Tidak _____
 Kalau Ya, harap lampirkan, Kalau Tidak, adakah yang bisa diserahkan, jelaskan :



Apakah telah diaudit ? Ya _____ Tidak _____ .Apabila ya, agar dijelaskan nama dan nama KAP yang mengaudit !

Jenis Agunan yang diserahkan untuk mendukung kredit tersebut ?
Tantumkan jenis dan nilai taksiran dari agunan.

Jenis Agunan	Harga Taksiran
Jumlah	

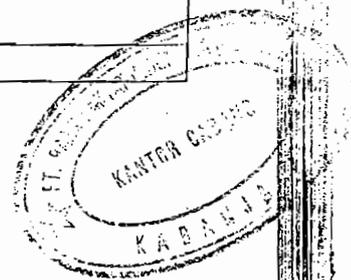
Apakah ada jaminan yang lain (misalnya garansi, borgtocht, dll) yang dapat disediakan, sebutkan dalam daftar di bawah ini :

Jenis	Berasal dari	Nilai
Jumlah		

Apakah Ybs. pernah menunggak kredit yang lalu ? atau pernah dinyatakan bangkrut ?
_____ Tidak. _____ Kalau Ya, jelaskan.

Apakah Bank atau Lembaga Keuangan yang telah memberikan kredit (termasuk Kanca Lain) ke-pada Ybs baik saat ini maupun masa lalu. Kalau ada, isilah daftar di bawah ini :

Bank / Lembaga Keuangan	Tahun Kredit	Jenis Fasilitas Kredit	Jumlah Fasilitas	Sisa Pinjaman (Rp)
Jumlah				



18. Isilah daftar referensi berikut ini untuk mendukung permohonan Ybs. :

Referensi dari	Alamat dan Nomor Telepon

_____ , tgl. _____

 (Nama dan Jabatan)

Diisi hanya oleh Petugas BRI

1. Nama/Jabatan: _____

Datang sendiri	
Direkomendasi	

2. Tanggal : _____

3. No. SKPP : _____ Tgl. _____

4. Nomor Induk Nasabah (bagi yang mempunyai NIN): _____

5. Kalau ada rekomendasi, sebutkan dari mana : _____

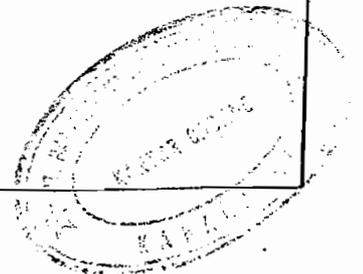
6. Beri tanda (v) sesuai dengan
 keperluannya :

Kredit Baru	:	_____
Pembaruan/ Penambahan	:	_____
i. Pengurangan	:	_____
ii. Tidak ada perubahan	:	_____

7. Langkah-langkah yang perlu diambil; isilah (v) dan berikan pendapat/komentar singkat :

• _____ Disetujui untuk diproses dan diteruskan kepada
 (sebutkan nama AO ybs) untuk diselesaikan.

• _____ Ditolak.
 Berikan alasan:



LAPORAN KUNJUNGAN NASABAH

1. Pejabat BRI yang mengunjungi :

2. Nasabah/pemohon yang dikunjungi :

3. Data nasabah/pemohon : (mencakup jumlah fasilitas kredit yang sedang dan akan dinikmati)
 - Nomor Rekening :
 - Pokok Pinjaman :
 - Tunggakan Pokok :
 - Tunggakan Bunga :
 - Dan lain-lain :

4. Tempat dan Tanggal Kunjungan :

5. Tujuan Kunjungan : (beri tanda (x), bila perlu jelaskan)

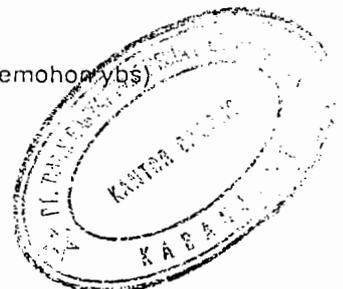
Prakarsa kredit		
Pemberian kredit		
Negosiasi *)		
Pembinaan		
Penagihan		
Dan lain-lain		

*) Khusus dalam rangka negosiasi, semua persyaratan kredit yang diusulkan, agar telah dibicarakan dengan pemohon ybs.

6. Hasil Kunjungan :
 - (mencakup kesimpulan atas pembicaraan / negosiasi yang telah dilakukan sesuai tujuan kunjungan pada butir 5 di atas, contohnya misalnya: - hasil negosiasi diberikan uraian tentang struktur, tipe dan syarat kredit nasabah/pemohon ybs
 - aspek keuangan debitur dalam rangka pembinaan, dll).

Tanda Tangan,

(Nama Debitur/pemohon ybs)



7. Rencana Tindak Lanjut, paling lambat dilaksanakan tanggal :

Rencana Tindak Lanjut	Tanggal

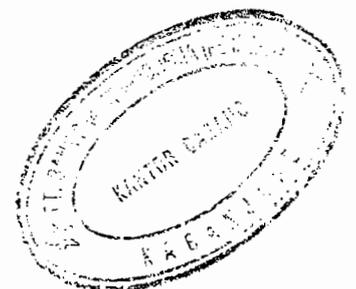
8. Tindakan LKN akan diberikan / dikirimkan kepada :

Tuliskan nama-nama pejabat BRI yang akan menerima tindakan LKN tersebut. Apabila diluar unit kerja Kanca/Kanwil/Kanpus, agar diberikan tanggal pengirimannya, selanjutnya arsipnya disimpan dalam berkas kreditnya.

Dibuat oleh	
<i>Tanda Tangan</i>	
Nama	:
Jabatan	:
Unit Kerja	:
Tanggal	:

9. Tanggapan Para Pejabat BRI tersebut yang menerima tindakan LKN tersebut :

(Merupakan kewajiban pejabat BRI yang menerima tindakan untuk memonitor atau melakukan tindak lanjut atas informasi yang ada pada LKN tersebut).



PUTUSAN PENOLAKAN KREDIT
 (Format yang direkomendasikan
 untuk Pejabat Pemutus)

Nomor:

1. Nama Pemohon :
2. Alamat :
3. Jenis Usaha :
4. Permohonan Kredit :
 - a. Besar Permohonan :
 - b. Obyek yang dibiayai :
 - c. Alasan permohonan kredit:
5. Informasi Lain yang dianggap perlu :
6. Alasan Penolakan
 - a. Pre Screening

Hal yang Dievaluasi	Hasil Evaluasi *)	Keterangan
Pasar Sasaran		
KRD		
Jenis Usaha yg perlu Dilarang		
Jenis Usaha yang Dilarang		
Daftar Hitam BI		
Daftar Kredit Macet BI		
Daftar Hitam BRI		

*) beri tanda X bila tidak dapat dilayani, dan tanda V bila dapat dilayani

- b. Analisis & Evaluasi (CRR)

Hal yang Dievaluasi	Hasil Evaluasi*)	Keterangan
Total Skor CRR		
Penilaian Karakter		
Penilaian Finansial		
Klasifikasi Warna		

*) beri tanda X bila tidak dapat dilayani, dan tanda V bila dapat dilayani

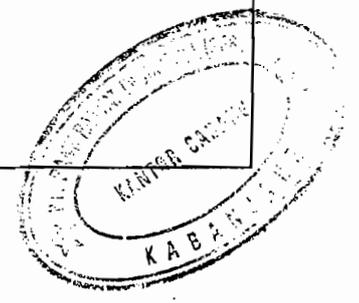
- c. Analisis & Evaluasi (MAK) :

Tuliskan hal yang mendasari penolakan permohonan kredit

PEJABAT PEMRAKARSA :

PEJABAT PEMUTUS :

<p><i>Tanda Tangan</i></p> <p>Nama : Jabatan : Tanggal :</p>	<p><i>Tanda Tangan</i></p> <p>Nama : Jabatan : Tanggal :</p>
---	---





MEMORANDUM ANALISIS KREDIT RITEL

(Format yang Direkomendasikan untuk
Pejabat Pemrakarsa)

NO. SKPP :

IDENTIFIKASI PEMOHON DAN USAHANYA

1. Nama Pemohon
2. Alamat
 - a. Rumah Tinggal
 - b. Kantor
 - c. Usaha
 - d. No. Telepon

Bentuk Usaha

Jenis Usaha

Susunan Pengurus dan Pemegang Saham

No.	Nama	Status *) Pemilik/Pengurus	Jabatan Perusahaan	Jumlah Saham	Jabatan di Perusahaan Lain



6. Legalitas dan Ijin Usaha :

- a. KTP (untuk perorangan) :
- b. Akte Pendirian :
- c. Akte Perubahan :
- d. NPWP :
- e. SITU :
- f. SIUP/SIUJJK :
- g. TDP :
- h. TDR :
- i. Dan lain-lain :

7. Permohonan Kredit

- a. Besar permohonan :
- b. Obyek yang dibiayai :
- c. Alasan permohonan kredit :

8. Riwayat Usaha

9. Riwayat Hubungan Bisnis dengan BRI

10. Riwayat Hubungan Bisnis dari Bank Lain

(Mencakup hubungan kredit dan dana pemohon dengan bank lain di luar BRI, baik saat ini maupun masa yang lalu).

II. ANALISA DAN EVALUASI KREDIT

1. Analisa Watak (Character)

Cakupan analisa watak ini meliputi antara lain reputasi pribadi / pengurus, reputasi bisnis, perilaku, catatan intern BRI, informasi bank-bank pesaing & Bank Indonesia, dan sumber informasi lainnya, yang menggambarkan keadaan pemohon.

2. Analisa Kemampuan (Capacity)

- a. Analisa Manajemen
- b. Aspek Produksi
- c. Aspek Pemasaran



d. Aspek Personalia

e. Aspek Financial

3. Analisa Modal (Capital)

Mencakup analisa terhadap struktur permodalan pemohon ybs (meliputi struktur modal sebelum dan sesudah masuknya dana berupa kredit dari BRI), serta sumber dan penggunaan modalnya, DER dan analisa modal lainnya. Khusus untuk perusahaan yang telah *Go Public*, di samping nilai saham di Pasar Modal juga dipertimbangkan tujuan penggunaan kredit tersebut, terutama pada saat pemberian fasilitas KI.

4. Analisa Kondisi dan Prospek Usaha

Mencakup analisa terhadap pemasok, pembeli dan minat beli, persaingan, dapat tidaknya produk pemohon disubstitusi, potensi calon pesaing, peraturan pemerintah, situasi perdagangan produk sejenis di pasaran internasional, serta lain-lainnya yang dihubungkan dengan keadaan dan prospek usaha pemohon ybs.

5. Analisa Agunan

Analisa agunan ini mencakup baik analisa agunan pokok maupun agunan tambahan, dan hasil penilaian agunan tersebut wajib telah mempertimbangkan dari segi 5 P dan hasil tersebut agar disajikan pada Tabel di bawah ini (termasuk penjelasan apabila agunan tersebut disewakan atau di tempati pihak lain).

Pencantuman angka pada tabel di bawah ini, agar sebelumnya telah mempertimbangkan sumber informasi dan diusahakan sifatnya informasi dari luar tersebut secara tertulis. Sebagai contoh data pendukung untuk pencantuman angka pada agunan berupa tanah kosong, ditetapkan berdasarkan NJOP atau media komunikasi dan dilampirkan pada hasil penilaian agunan yang ada.

Disamping itu agar menyebutkan secara jelas jenis agunan yang akan diasuransikan serta nilai insurable yang akan ditutup oleh pihak asuransi nantinya, sehingga diharapkan apabila terjadi penggantian pejabat penilai agunan, pejabat penilai agunan yang digantikan terlindungi dari sikap bias dari pejabat penilai pengganti (apabila terjadi).



Tabel Nilai Agunan Kredit

(Rp 000)

Jenis	No.& Status Kepemilikan	Nama Pemilik	Lokasi	NPW	NL	PNPW	PNL	Pengikatan Agunan	
								Bentuk	Nilai
Pokok									
Tambahan									
Total Agunan Pokok & Tambahan									

III. PERHITUNGAN KEBUTUHAN KREDIT



IV. REKOMENDASI PEJABAT PEMRAKARSA

Merupakan kesimpulan dari Pejabat Pemrakarsa atas permohonan kredit nasabah ybs. yang meliputi analisis, evaluasi kredit, identifikasi resiko yang ada serta kekuatan dan kelemahannya.

Struktur, tipe dan syarat kredit yang diusulkan:

- Nama Pemohon
- Jumlah/Usul Kredit
- Tujuan Penggunaan Kredit
- Jangka Waktu Kredit
- Sukubunga Kredit
- Provisi Kredit
- Commitment Fee
- Penalty
- Jadwal Pembayaran Kembali Kredit (khususnya fasilitas KI)
- Agunan Kredit
- Pembuatan Surat Perjanjian Membuka Kredit (SPMK)
- Pengikatan Agunan (APHT, Fiducia, Gadai, Hipothek, dll)
- Asuransi Kerugian; Kredit
- Laporan Perkembangan Usaha (laporan perubahan piutang, persediaan, dll)
- Periode Review dan Monitoring
- Syarat-syarat Lainnya.

PEJABAT PEMRAKARSA

Tanda Tangan

Nama :
Jabatan :
Tanggal :



PUTUSAN KREDIT RITEL
(Format yang direkomendasikan
untuk Pejabat Pemutus)

Nomor:

Bisnis Ritel	
Kolektibilitas	

(Rp. Juta)

Maks. Kredit Saat Ini	
Maks. Kredit yang Lalu	
Perubahan (+ / -)	

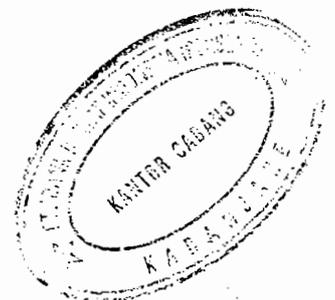
- . Kanca/Kanwil BRI pengirim :
- . Segmen Bisnis :
- . Nama pemohon :
- . Jenis Usaha :

. Konsep Hubungan Total Pemohon Kredit
Total Eksposur Kredit diisi dengan memperhatikan ketiga butir di bawah ini)

. Apabila Institutional Customer
(Tentukan Kanca Pengendali dan Pemberi Kredit, dan sebutkan masing-masing fasilitas kredit yang sedang/akan dinikmatinya pada tabel total eksposur kredit)

- i. Kanca Pengendali :
- ii. Kanca Pemberi Kredit:

. Apabila Grup
(Sebutkan nama-nama perusahaan grupnya, dan uraikan fasilitas kredit yang sedang dinikmatinya dari BRI apabila ada)



6. Eksposur Kredit :

(Rupiah)

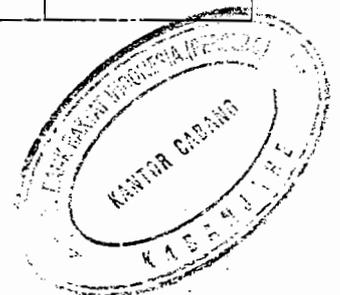
Nama Nasabah	Jenis Fasilitas Kredit	Maks. CO Kredit	Baki Debet Kredit	Jumlah Kredit Yang Diputus
Lama				
Baru				
Total Eksposur Kredit				

(Valas)

Nama Nasabah	Jenis Fasilitas Kredit	Maks. CO Kredit	Baki Debet Kredit	Jumlah Kredit Yang Diputus
Lama				
Baru				
Total Eksposur Kredit				

7. Agunan Kas (Cash Collateral)

Jenis Agunan Kas	Kanca BRI	Nomor Rekening	Nama Pemilik & No Bilyet/Sertifikat	Nilai Agunan Kas
Total Nilai Agunan Kas				





8. Total Risiko Kredit Yang Akan Diputus

Total Risiko Kredit Yang Akan Diputus (6 - 7)

Dengan huruf sebesar (tuliskan sebesar angka yang tercantum pada nomor 8 tersebut di atas).

9. PUTUSAN KREDIT

Putusan Kredit dibuat berdasarkan rekomendasi dari Pejabat Peinrakarsa serta perlimbangan dari Pejabat Pemutus sendiri. *Dalam putusan kredit harus dicantumkan pula struktur, type dan syarat kredit.*

Apabila terdapat Pejabat Pemutus kredit lebih dari satu orang, maka lembar putusannya agar dibuat lebih dari satu formulir. Demikian juga untuk putusan Komite Kredit, masing-masing peserta Komite Kredit mempunyai lembar putusan tersendiri dan wajib ditandatangani.

OPINI PEMUTUS :

PEJABAT PEMUTUS BIDANG RM	
<i>Tanda Tangan</i>	
Nama	:
Jabatan	:
Tanggal	:

PEJABAT PEMUTUS BIDANG CRM (ARK)	
<i>Tanda Tangan</i>	
Nama	:
Jabatan	:
Tanggal	:



10. PUTUSAN YANG BERBEDA / DITOLAK

(Cantumkan penjelasan terhadap putusan yang berbeda dan putusannya).

PEJABAT PEMUTUS BIDANG CRM (ARK)

Tanda Tangan

Nama :
Jabatan :
Tanggal :

11. PERSIETUJUAN PEMUTUS RM BILA ADA PERBEDAAN PUTUSAN RM DAN CRM.

PEJABAT PEMUTUS BIDANG RM

Tanda Tangan

Nama :
Jabatan :
Tanggal :



Apabila ada syarat dan ketentuan kredit yang diajukan kepada Saudara tidak sesuai dengan negosiasi Saudara dengan Pejabat Kredit kami (sesuai LKN Negosiasi), agar segera disampaikan untuk dibicarakan kembali dengan Pejabat Kredit kami.

Surat Penawaran Putusan Kredit (SPPK) ini kami sampaikan kepada Saudara untuk dapat dilaksanakan dalam waktu 14 hari, selanjutnya setelah Saudara tandatangani agar segera diserahkan kembali kepada kami dan apabila dalam waktu 14 hari sejak SPPK ini diterima belum dikembalikan kepada kami, maka SPPK dinyatakan tidak berlaku lagi.

Demikian SPPK ini kami sampaikan, terima kasih.

BANK RAKYAT INDONESIA
KANTOR CABANG / WILAYAH

N a m a
PINCA/PINWIL

N a m a
ADK KC/KW

Setelah mempelajari dan meneliti isi Surat Penawaran Putusan Kredit (SPPK) ini, kami SETUJU / TIDAK SETUJU (dengan catatan perlu / tidak perlu dibicarakan kembali). *

Nama Kota Nasabah, Tgl / Bulan/ Tahun

Nama Nasabah / Badan Usaha

(Tanda Tangan di atas
Materai yang cukup)

Nama Pejabat Nasabah yang berhak mewakili

Jabatan

*) coret yang tidak perlu



SURAT PENAWARAN PUTUSAN KREDIT
(OFFERING LETTER)
(Format yang Direkomendasikan)

nama Kota, Tanggal / Bulan / Tahun

nomor :
kopiran :
jumlah :
jenis :
nilai :
: (jumlahnya disesuaikan)
: Surat Penawaran
: Putusan Kredit (SPPK)

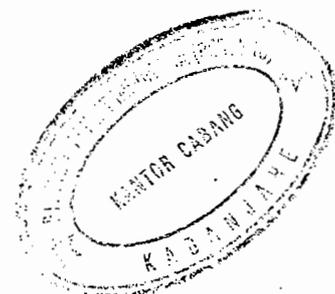
Kepada
Yth. (Nama & alamat Nasabah):
di -
(Kota Nasabah)

Surat Permohonan Debitur No. (tuliskan nomor surat permohonan nasabah ybs, tanggal/bulan/tahun)

Menunjuk Surat Permohonan kredit Saudara tersebut di atas, dengan ini kami beritahukan bahwa permohonan kredit tersebut telah diputus dan kami tawarkan dengan syarat-syarat dan ketentuan kredit sebagai berikut :

Diisi sesuai syarat dan ketentuan kredit yang ada pada Putusan Kredit yang telah disetujui oleh Pejabat Pemutus ybs, dan sebagai gambaran umumnya di bawah ini disajikan antara lain :

1. Nama Pemohon.
2. Jumlah Kredit.
3. Tujuan Penggunaan Kredit.
4. Jangka Waktu Kredit (termasuk Grace Period).
5. Suku Bunga Kredit .
6. Provisi Kredit.
7. Commitment Fee.
8. Penalty.
9. Jadwal pembayaran kembali kredit (khususnya fasilitas KI).
10. Agunan kredit.
11. Pengikatan agunannya (APHT, Fiducia, Gadai, Hipothek, dan lainnya).
12. Proteksi terhadap agunan berupa asuransi kerugian/jiwa/kredit.
13. Pembuatan Surat Perjanjian Membuka Kredit (SPMK)/Surat Hutang.
14. Laporan perkembangan usaha (laporan perubahan piutang dan persediaan, dll).
15. Periode review dan monitoring.
16. Dan syarat-syarat kredit lainnya.



INSTRUKSI PENCAIRAN KREDIT

NO.

DATA PEMINJAM :

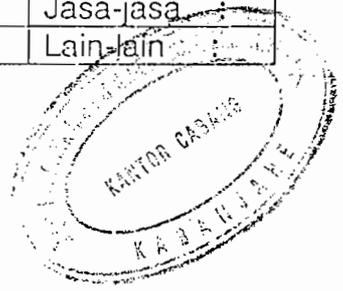
- 1. Nama dan Alamat :
 - 2. NIN / Nomor Rekening :
 - 3. Nomor Permohonan Kredit :
 - 4. Nomor Putusan Kredit :
 - 5. Nomor / Kode Account *) :
- *) Diisi / dilengkapi oleh bagian operation.

SYARAT DAN KETENTUAN : (diisi)

1. Jumlah pencairan :	8. Jadwal pembayaran pokok :
2. Suku bunga :	
3. Tanggal jatuh tempo :	
4. Jangka waktu :	9. Jadwal pembayaran bunga :
5. Angsuran pokok :	
6. Angsuran bunga :	
7. Lain-lain :	10. Grace period; berikan rinciannya :

DATA INTEREN : (Beri tanda 'x', isilah atau coret yang tidak perlu)

1. Wewenang memutus kredit	3. Kolektibilitas Kredit
Segmen bisnis :	
Unit pemberi kredit :	
Nama Account Officer :	
2. Jenis fasilitas kredit :	
Bisnis/Konsumtif	4. Sektor ekonomi (x)
	Perdagangan : Pertanian :
	Pengangkutan : Manufactur :
	Pertambangan : Jasa-jasa :
	Konstruksi : Lain-lain :

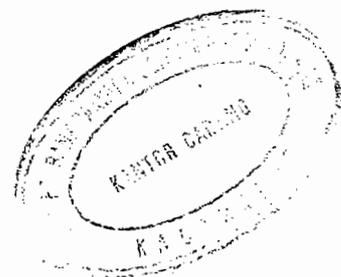


IV. DAFTAR LAMPIRAN :

1. Formulir Putusan Kredit (copy).
2. Ringkasan syarat pinjaman (kalau perlu).
3. Putusan PPhD (kalau ada).
4. Dan lain-lain, _____

V. PELAKSANAAN PENCAIRAN KREDIT

<p style="text-align: center;">_____ Nama & Tanda tangan</p> <p>Tanggal :</p>	<p style="text-align: center;">_____ Nama & Tanda tangan</p> <p>Tanggal :</p>
<p>Disetujui oleh :</p> <p style="text-align: center;">_____ Nama & Tanda tangan</p> <p>Tanggal :</p>	





PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)

KANTOR CABANG

Jalan Veteran No.100 ☎20420 , 20421

KABANJAHE

Nomor : B.2673-II.KCR/SDM/10/2002

Lamp. : --

H a l : Pemberitahuan.-

Kabanjahe, 31 Oktober 2001

Kepada :

Bapak Dekan Fakultas

Ekonomi Universitas Sanata

Dharma Yogyakarta

di-

Yogyakarta,-

Dengan Hormat

Dengan ini diberitahukan bahwa :

Nama : Lewi Sembiring

Nim : 982114199

Program Studi : Akutansi

Jurusan : Akutansi

Telah mengadakan riset di Bank Rakyat Indonesia Cabang Kabanjahe dari tanggal 15 Juni 2002 sampai dengan 24 Juli 2002, guna menyusun skripsi dalam rangka menyelesaikan tugas akhir dengan judul "EVALUASI SISTEM PEMBERIAN KREDIT DITINJAU DARI SISTEM PENGENDALIAN INTERN".

Demikian surat pemberitahuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan semestinya.



Nurhadi Suprpto

Pinca

Tindasan : -Arsip

