

EVALUASI SISTEM PEMBERIAN KREDIT

Studi Kasus Pada BPR Karangwaru Pratama

SKRIPSI

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat

Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi

Program Studi Akuntansi



Oleh:

Kiki Ciptaningsih

NIM : 992114018

NIRM : 990051121303126018

PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

YOGYAKARTA

2003

Skripsi

EVALUASI SISTEM PEMBERIAN KREDIT
Studi Kasus Pada BPR Karangwaru Pratama

Oleh:

Kiki Ciptaningsih

NIM : 992114018

NIRM : 990051121303120018

Telah disetujui oleh:

Pembimbing I



Drs. G. Anto Listianto, MSA., Akt

Tanggal 2 September 2003

Pembimbing II



Drs. Titus Odong K., M. A.

Tanggal 9 September 2003

Skripsi

**EVALUASI SISTEM PEMBERIAN KREDIT
STUDI KASUS PADA BPR KARANGWARU PRATAMA**

Dipersiapkan dan ditulis oleh

Kiki Ciptaningsih

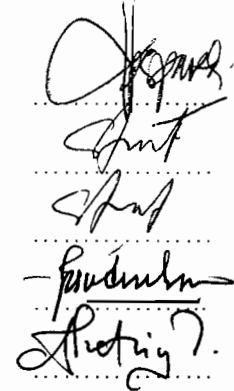
NIM : 992114018

NIRM : 990051121303120018

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji
pada tanggal 29 September 2003
dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan Panitia Penguji

Ketua	Drs. YP. Supardiyono, M.Si., Akt.
Sekretaris	Drs. G. Anto Listianto, M.S.A., Akt.
Anggota	Drs. G. Anto Listianto, M.S.A., Akt.
Anggota	Drs. Titus Odong Kusumajati, M.A.
Anggota	Y. Chr. Wahyu Ari A., S.E., M.M.



Yogyakarta, 30 September 2003

Fakultas Ekonomi

Universitas Sanata Dharma



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

Pengharapan adalah pilar yang menyangga dunia
Pengharapan adalah impian orang yang tidak tidur

(Plinius)

Skripsi ini kupersembahkan kepada:

- * Tuhan Yesus Kristus dan Bunda Maria
- * Kedua Orang tuaku
- * Kakak dan Adikku

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, 9 September 2003

Penulis



Kiki Ciptaningsih

ABSTRAK
EVALUASI SISTEM PEMBERIAN KREDIT
Studi Kasus Pada BPR Karangwaru Pratama

Kiki Ciptaningsih
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta
2003

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk: 1) mengetahui apakah sistem pemberian kredit yang dilakukan oleh BPR Karangwaru Pratama sudah sesuai dengan teori; 2) mengetahui apakah sistem pengendalian intern yang dilaksanakan oleh BPR Karangwaru Pratama sudah efektif. Penelitian dilakukan dari bulan Juni, sampai dengan Juli 2003.

Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, dokumentasi dan kuesioner. Untuk menjawab permasalahan pertama adalah dengan mendeskripsikan sistem pemberian kredit yang dilakukan oleh BPR Karangwaru Pratama, kemudian membandingkan dengan teori sistem pemberian kredit. Sedangkan untuk menjawab permasalahan kedua adalah dengan membuat kuesioner pengendalian intern, memberikan kuesioner pengendalian intern, mengumpulkan data kuesioner, menyimpulkan hasil kuesioner kemudian melakukan pengujian kepatuhan. Langkah-langkah yang dilakukan dalam pengujian kepatuhan ini adalah: 1) menentukan *attribute* yang akan diperiksa; 2) menentukan DUPL dan tingkat keandalan; 3) menentukan sampel pertama yang harus diambil menurut tabel besarnya sampel minimum; 4) membuat tabel *stop-or-go decision*; 5) evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel.

Berdasarkan hasil analisis data dapat diambil kesimpulan bahwa sistem pemberian kredit yang dilakukan oleh BPR Karangwaru Pratama sudah sesuai dengan teori sistem pemberian kredit dan sistem pengendalian intern yang dilaksanakan oleh BPR Karangwaru Pratama sudah efektif. Hal ini dapat dilihat dari terpenuhinya kriteria-kriteria yang ada dan dari hasil pengujian kepatuhan terhadap sampel dimana tidak ada penyimpangan dan $DUPL=AUPL$.

ABSTRACT
AN EVALUATION ON THE CREDIT PROVISION SYSTEM
A Case study at BPR Karangwaru Pratama

Kiki Ciptaningsih
Sanata Dharma University
Yogyakarta
2003

The objectives of this research are: 1) to find out the compatability of credit provision system done by BPR Karangwaru Pratama with theories; 2) to find out the effectivity of internal control system by BPR Karangwaru Pratama. The research was held from June to July 2003.

The data collection technique that was used were interview, documentation and questionnaires. To answer the first problem was by describing the credit provision system done by BPR Karangwaru Pratama then compared with credit provision system theory. While to answer the second problem is by making internal control questionnaire, giving the internal control questionnaire, collecting questionnaire data, drawing conclusion from the questionnaire result and then doing an obedience test. The steps done in this obedience test were: 1) determining the attribute that would be examined; 2) determining DUPL and reliability level; 3) determining the first sample that have to be taken according to the minimum sample table; 4) making the stop-or-go decision table; 5) evaluating the examination result on the sample.

Based on the result of the data analysis, it can be concluded that the credit provision system done by BPR Karangwaru Pratama had been appropriate with the credit provision system theory and the internal controlling system conducted by BPR Karangwaru Pratama had been effective. It can be seen from the fulfillment of the existing criteria and from the obedience test on the sample where there were no deviation and $DUPL=AUPL$.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yesus Kristus atas segala Kasih dan KaruniaNya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul “Evaluasi Sistem Pemberian Kredit”.

Selama proses penyusunan skripsi, penulis menyadari bahwa banyak pihak yang telah membantu untuk menyumbangkan bantuan tenaga, pikiran, materi maupun dorongan semangat yang sangat berarti bagi penulis. Untuk itu penulis ucapkan banyak terima kasih kepada:

1. Bapak Drs. Hg. Susena T.W., MS., selaku Dekan fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma beserta seluruh staf pengajar dan akademik.
2. Ibu Fr. Reni Retno A., SE.,M.Si, Ak selaku Kajar Akuntansi.
3. Bapak Drs. G. Anto Listianto, MSA, Ak selaku Dosen Pembimbing I yang telah dengan sabar membimbing serta memberikan dukungan dan motivasi yang sangat membantu dalam penyusunan skripsi ini.
4. Bapak Drs. Titus Odong K., M.A., selaku Dosen Pembimbing II yang telah bersedia memberikan pengarahan, dukungan serta saran-saran dalam penulisan skripsi ini.
5. Bapak Imam Darmanto, SE., selaku Direktur BPR Karangwaru Pratama yang telah memberikan izin penelitian kepada penulis.
6. Ibu Tutik dan seluruh karyawan BPR Karangwaru Pratama yang telah banyak membantu penulis dalam memberikan informasi mengenai data-data yang diperlukan dalam penulisan skripsi.

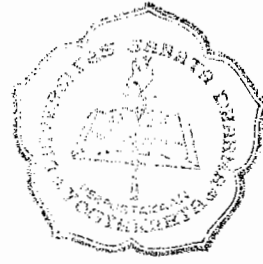
7. Seluruh karyawan Sekretariat Fakultas Ekonomi dan karyawan Perpustakaan terimakasih atas bantuan selama kuliah ini.
8. Kedua orang tuaku yang sangat aku sayangi, terima kasih buat setiap doa, perhatian, pengertian dan dukungan terbaik yang telah kalian berikan.
9. Kakakku (Mas Koko) dan adikku (Oki) untuk setiap doa dan dukungannya.
10. Sahabat-sahabatku Ria, Beti, Pipit untuk persahabatan yang menyenangkan ini.
11. Budhe, Pakdhe Mitro, Mbak Kingkin, Mas Lilik, Ary, Susan terimakasih atas bantuannya selama ini.
12. Teman-temanku angkatan '99 kelas A: Vivi, Ani, Sari, Tutut, Rius, Lilik, Otdi, Ipunk, Nunik, Mel, Santi, Ipam, Paphat, Hari, Deta, Andi, Doddy, Shinta, Dewi, Deni, Yudhi, Klimist, Iin, Lela, Rina, Ike, dan temanku yang tidak dapat aku sebutkan satu persatu terimakasih kalian telah membuat hidupku lebih berwarna.
13. Teman-teman KKN Angkatan XXIV Dusun Gadingan: Silvi, Dwi, Sari, Dati, Adi, Wau, Lidi masih kompak aja.
14. Teman-teman MPT: Willy, Herly, Anry, Nana, Erna, Nines, Nona, Poppy dll ayo berjuang!

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

Yogyakarta,

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.....	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah.....	2
C. Tujuan Penelitian.....	2
D. Manfaat Penelitian.....	2
E. Sistematika Penulisan.....	3
BAB II LANDASAN TEORI	
A. Bank.....	5
B. Kredit	6
C. Sistem Pemberian Kredit.....	8
D. Pertimbangan Dalam Pemberian Kredit.....	15

E. Sistem Pengendalian Intern	16
F. <i>Attribute Sampling</i> Dalam Pengujian Kepatuhan	22
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	
A. Jenis Penelitian	28
B. Tempat dan Waktu Penelitian	28
C. Subjek dan Objek Penelitian	28
D. Teknik Pengumpulan Data	29
E. Data Yang Diperlukan	29
F. Teknik Analisis Data	30
BAB IV GAMBARAN UMUM BANK	
A. Sejarah BPR Karangwaru Pratama	35
B. Lokasi BPR Karangwaru Pratama	36
C. Struktur Organisasi	37
D. Personalia	40
E. Tujuan dan Produk BPR Karangwaru Pratama	41
BAB V DESKRIPSI DAN ANALISIS DATA	
A. Sistem Pemberian Kredit	43
B. Unsur-unsur Pokok Sistem Pengendalian Intern	59
C. Efektivitas Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Pemberian Kredit	66
BAB VI KESIMPULAN, KETERBATASAN DAN SARAN	
A. Kesimpulan	72
B. Keterbatasan	73
C. Saran	73

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
II.1 Besarnya Sampel Minimum Untuk Pengujian Pengendalian (Zero Expected Occurrence).....	26
II.2 Attribute Sampling Table for Determining Stop-Or-Go Sampling Sizes and Upper Precision Limit Population Occurrence Rate Based on Sample Results.....	27
II.3 Tabel Stop-Or-Go Decision	27
V.1 Ringkasan Analisis Terhadap Unit-Unit Yang Terkait dalam Pemberian Kredit di BPR Karangwaru Pratama	45
V.2 Ringkasan Analisis Terhadap Dokumen dan Catatan Akuntansi Yang Digunakan Oleh Bank Dalam Sistem Pemberian Kredit.....	48
V.3 Ringkasan Analisis Terhadap Prosedur-Prosedur Yang Digunakan Dalam Sistem Pemberian Kredit di BPR Karangwaru Pratama	52
V.5 Ringkasan Hasil Analisis Struktur Organisasi Yang Menunjukkan Adanya Pemisahan Fungsional Secara Tegas	60
V.6 Ringkasan Hasil Analisis Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan Yang Dapat Memberikan Perlindungan Yang Cukup.....	62
V.7 Ringkasan Hasil Analisis Praktek Yang Sehat Dalam Menjalankan Tugas dan Fungsi Tiap Unit Organisasi	64
V.8 Ringkasan Hasil Analisis Karyawan yang Kualitasnya Sesuai Dengan Tanggungjawabnya	66
V.9 Hasil Analisis Kepatuhan Efektivitas Pengendalian Intern Sistem Pemberian Kredit.....	68

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar IV.1 Bagan Struktur Organisasi BPR Karangwaru Pratama	37
Gambar V.4 Bagan Alir Sistem Pemberian Kredit BPR Karangwaru Pratama.....	54

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pertumbuhan perekonomian Indonesia tidak lepas dari peranan dan keberadaan lembaga-lembaga keuangan, secara khusus perbankan. Perbankan telah diakui peranannya dalam membantu pembangunan ekonomi. Salah satu peranan atau fungsi bank tersebut adalah memberi atau menyalurkan kredit. Kredit berasal dari kata *credere* (bahasa latin) yang berarti kepercayaan. Kepercayaan adalah jika seseorang atau suatu badan usaha yang memberikan kredit, atau kreditur, akan percaya bahwa penerima kredit, atau debitur di masa mendatang akan sanggup memenuhi segala sesuatu yang telah dijanjikan (Thomas Suyatno,1995:12). Hal ini berarti bahwa bank, sebagai lembaga keuangan yang memberikan kredit, akan menyetujui permohonan kredit, apabila penerima kredit akan mampu mengembalikan kredit sesuai dengan syarat-syarat yang telah disetujui. Oleh karena itu dalam menjalankan peranan atau fungsinya bank perlu mendapat kepercayaan dari masyarakat. Kepercayaan ini dapat diperoleh apabila bank mampu mengelola aktivitas atau kegiatannya secara baik dan profesional.

Kegiatan perkreditan bank akan berjalan dengan baik, apabila dalam bank tersebut telah terdapat sistem pemberian kredit. Sistem pemberian kredit akan dapat berjalan dengan baik apabila di dalam bank terdapat

pengendalian intern. Atas dasar tersebut, peneliti memilih judul “**Evaluasi Sistem Pemberian Kredit.**”

B. Rumusan Masalah

Masalah yang hendak diteliti adalah:

1. Apakah sistem pemberian kredit yang dilakukan oleh BPR Karangwaru Pratama sudah sesuai dengan teori sistem pemberian kredit?
2. Apakah sistem pengendalian intern yang dilaksanakan oleh BPR Karangwaru Pratama sudah efektif?

C. Tujuan Penelitian

Penelitian ini dilakukan dengan tujuan:

- a. Untuk mengetahui kesesuaian sistem pemberian kredit yang dilakukan oleh BPR Karangwaru Pratama dengan teori.
- b. Untuk mengetahui efektivitas sistem pengendalian intern yang dilaksanakan oleh BPR Karangwaru Pratama.

D. Manfaat Penelitian

- a. Bagi Bank

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

b. Bagi Universitas Sanata Dharma

Hasil penelitian ini dapat memberikan informasi mengenai perbankan khususnya mengenai sistem pemberian kredit dan untuk menambah kepustakaan.

c. Bagi Peneliti

Penelitian ini merupakan kesempatan bagi peneliti untuk menerapkan dan mengembangkan pengetahuan yang diperoleh selama kuliah ke dalam praktek.

E. Sistematika Penulisan

BAB I PENDAHULUAN

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

BAB II LANDASAN TEORI

Dalam bab ini berisi tentang landasan teori yang relevan dengan permasalahan yang diangkat.

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

Dalam bab ini berisi mengenai jenis penelitian, tempat dan waktu penelitian, subjek dan objek penelitian, teknik pengumpulan data, data yang diperlukan dan teknik analisis data.

BAB IV GAMBARAN UMUM BANK

Dalam bab ini berisi tentang sejarah berdirinya bank, lokasi bank, struktur organisasi, personalia, tujuan dan produk bank.

BAB V DESKRIPSI DAN ANALISIS DATA

Dalam bab ini berisi tentang hasil penelitian, analisis data dan pembahasannya.

BAB VI KESIMPULAN, KETERBATASAN DAN SARAN

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

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Bank

1. Pengertian Bank

Menurut UU RI No.10 tahun 1998 pasal 1 tentang perbankan, bank merupakan badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan, dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

2. Fungsi Bank

Fungsi pokok bank adalah: (Gilarso,1992:255)

- a. Sebagai tempat penitipan atau penyimpanan uang.
- b. Sebagai lembaga pemberi atau penyalur kredit.
- c. Sebagai perantara dalam lalu lintas pembayaran.
- d. Sebagai pemberi jasa: penasehat/perantara dalam segala urusan keuangan (investasi, valuta asing, dsb).

3. Jenis Bank

Menurut UU RI No.10 tahun 1998 maka jenis perbankan terdiri dari:

- 1) Bank Umum, adalah bank yang dapat memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.
- 2) Bank Perkreditan Rakyat, adalah bank yang menerima simpanan hanya dalam bentuk deposito berjangka, tabungan, dan atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu.

B. Kredit

1. Arti Kredit

Menurut UU RI No.10 tahun 1998 pasal 1, kredit diartikan sebagai penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga, imbalan, atau pembagian hasil keuntungan.

2. Unsur-unsur Kredit

Unsur-unsur yang terkandung dalam kredit adalah: (Suyatno,1995:15)

- a. Kepercayaan, yaitu keyakinan dari si pemberi kredit bahwa prestasi yang diberikannya baik dalam bentuk uang, barang, atau jasa, akan benar-benar diterimanya kembali dalam jangka waktu tertentu di masa yang akan datang.
- b. Waktu, yaitu suatu masa yang memisahkan antara pemberian prestasi dengan kontraprestasi yang akan diterima pada masa yang akan datang.
- c. *Degree of risk*, yaitu suatu tingkat risiko yang akan dihadapi sebagai akibat dari adanya jangka waktu yang memisahkan antara pemberian prestasi dengan kontraprestasi yang akan diterima kemudian hari.
- d. Prestasi, atau objek kredit itu tidak saja diberikan dalam bentuk uang tetapi juga dapat berbentuk barang atau jasa.

3. Jenis-jenis Kredit (Sinungan,2000:212)

a. Jenis kredit menurut sifat penggunaan, adalah:

- 1) Kredit konsumtif, yaitu kredit yang dipergunakan oleh peminjam untuk keperluan konsumsi.
- 2) Kredit produktif, yaitu kredit yang ditujukan untuk keperluan produksi.

b. Jenis kredit menurut keperluannya, adalah:

- 1) Kredit produksi/eksploitasi, yaitu kredit yang diperlukan perusahaan untuk meningkatkan produksi.
- 2) Kredit perdagangan, yaitu kredit yang dipergunakan untuk keperluan perdagangan.
- 3) Kredit investasi, yaitu kredit yang diberikan oleh bank kepada para pengusaha untuk keperluan investasi.

c. Jenis kredit menurut jangka waktu, adalah:

- 1) Kredit jangka pendek, yaitu kredit yang berjangka waktu tidak melebihi dari 1 tahun.
- 2) Kredit jangka menengah, yaitu kredit yang berjangka waktu antara 1 sampai dengan 3 tahun.
- 3) Kredit jangka panjang, yaitu kredit yang berjangka waktu melebihi 3 tahun.

C. Sistem Pemberian Kredit

1. Pengertian Sistem

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi,1993:31).

2. 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 bank. Urutan-urutan langkah yang lazim dalam prosedur perkreditan yang harus ditangani oleh bank yaitu, tahap-tahap permohonan kredit, penyidikan dan analisis, keputusan persetujuan atau penolakan permohonan, pencairan kredit, administrasi, pengawasan dan pembinaan serta pelunasan kredit. Sistem pemberian kredit membutuhkan adanya dokumen-dokumen yang memadai. Berbagai dokumen yang digunakan dalam pemberian kredit tersebut adalah: (Suyatno,1995:59)

- a. Surat permohonan nasabah
- b. Daftar isian dari bank
- c. Daftar lampiran sesuai jenis kredit
- d. Surat jaminan

- e. Dokumen 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 atau pelunasan kredit.

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

a. Permohonan Kredit

Permohonan fasilitas kredit mencakup: permohonan baru untuk mendapat suatu jenis fasilitas kredit, permohonan tambahan suatu kredit yang sedang berjalan, permohonan perpanjangan atau pembaharuan masa laku kredit yang telah berakhir jangka waktunya, dan permohonan-permohonan lainnya untuk perubahan syarat-syarat fasilitas kredit yang sedang berjalan. Permohonan kredit ini terdiri atas berkas-berkas permohonan kredit dari nasabah, yaitu:

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

b. Penyidikan dan Analisis Kredit

Penyidikan (investigasi) kredit adalah pekerjaan yang meliputi:

- 1) Wawancara dengan pemohon kredit atau debitur.
- 2) Pengumpulan data yang berhubungan dengan permohonan kredit yang diajukan nasabah, baik data intern bank maupun data ekstern.
- 3) Pemeriksaan/penyidikan atas kebenaran dan kewajiban mengenai hal-hal yang dikemukakan nasabah dan informasi lainnya yang diperoleh.
- 4) Penyusunan laporan seperlunya mengenai hasil penyidikan yang telah dilaksanakan.

Analisis kredit adalah pekerjaan yang meliputi:

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

Pekerjaan penyidikan dilakukan oleh petugas yang berfungsi sebagai penyidik kredit, sedangkan pekerjaan analisis dilakukan oleh kredit analisis. Pembagian kerja tersebut dilakukan apabila organisasi bagian kredit memungkinkannya. Apabila bank tidak memiliki

petugas khusus untuk pekerjaan-pekerjaan tersebut, penyidikan dan analisis dilakukan oleh pejabat tertinggi pada bank yang bersangkutan, atau oleh petugas yang menurut pertimbangan pimpinan bank dianggap cakap yang dapat ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan-pekerjaan tersebut.

c. Keputusan atas Permohonan Kredit

Keputusan atas permohonan kredit adalah setiap tindakan pejabat yang berdasarkan wewenangnya berhak mengambil keputusan berupa menolak, menyetujui dan atau mengusulkan permohonan fasilitas kredit kepada pejabat yang lebih tinggi. Untuk permohonan dalam jenis kredit yang ditentukan, kepala bagian kredit/kepala cabang diberi wewenang untuk memutuskan permohonan. Jika permohonan berada di luar batas wewenang kapala bagian kredit/kepala cabang, maka harus diusulkan kepada direksi/kantor pusat yang lebih berwenang. Untuk jenis-jenis kredit yang harus mendapat persetujuan Bank Indonesia, maka kantor pusat akan meneruskan permohonan kredit tersebut kepada Bank Indonesia. Keputusan kredit yang diberikan tersebut dapat berupa:

1) Keputusan penolakan permohonan kredit

Keputusan penolakan untuk permohonan kredit yang nyata-nyata dianggap oleh bank secara teknis tidak memenuhi persyaratan dan dapat diambil langsung oleh kepala bagian

ke kredit/kepala cabang, atau setelah mendapat keputusan penolakan dari direksi/kantor pusat.

2) Keputusan persetujuan permohonan kredit

Keputusan ini adalah keputusan bank untuk mengabulkan sebagian atau seluruh permohonan kredit dari calon debitur. Persetujuan ini disampaikan kepada pemohon secara tertulis berupa Surat Penegasan Persetujuan Permohonan Kredit Kepada Pemohon serta diterbitkan surat perjanjian kredit yang harus ditandatangani.

d. Pencairan Fasilitas Kredit

Pencairan fasilitas kredit adalah setiap transaksi dengan menggunakan kredit yang telah disetujui oleh bank. Dalam prakteknya, pencairan kredit ini berupa pembayaran dan atau pemindahbukuan atas beban rekening pinjaman atau fasilitas lainnya.

e. Pelunasan Fasilitas Kredit

Pelunasan fasilitas kredit adalah dipenuhinya semua kewajiban hutang nasabah terhadap bank yang berakibat hapusnya ikatan perjanjian kredit.

Menurut Tawaf jaringan prosedur dalam pemberian kredit terdiri dari:

(1999:267)

a. Permohonan nasabah

Pada prosedur ini nasabah mengajukan permohonan dan bank mencari informasi tentang nasabah dan bisnisnya dari berbagai sumber.

b. Persiapan analisis

Nasabah harus menjadi subyek hukum dengan memilih akte-akte pendirian badan usaha, punya NPWP, izin-izin usaha yang berlaku baik yang umum maupun yang khusus untuk bidang usahanya, laporan keuangan dan aktivitas usaha beserta penjelasannya.

c. Aspek-aspek dalam analisis

Tujuannya untuk memperoleh keyakinan bahwa kredit yang diberikan akan mencapai tujuan dan nasabah mempunyai kemauan dan kemampuan untuk memenuhi kewajiban pada bank. Setiap analisis harus memenuhi syarat: independen dan obyektif, mencakup analisis kualitatif dan kuantitatif, adanya penetapan sumber pelunasan, adanya penetapan struktur fasilitas kredit, adanya analisis jaminan dan agunan, serta adanya analisis risiko. Oleh sebab itu prinsip 5C harus dipegang teguh. Dengan demikian maka bank melakukan analisis atas: aspek legal/yuridis, aspek teknis, aspek manajemen, aspek pemasaran, aspek keuangan, aspek jaminan, serta aspek sosial ekonomi.

d. Analisis risiko

Bank harus memperoleh kejelasan mengenai bentuk risiko yang harus dihadapi sehubungan dengan kredit nasabah agar bisa memperhitungkan bagaimana mengatasi risiko itu.

e. Perhitungan kebutuhan kredit

Jumlah kebutuhan kredit nasabah, berapa kebutuhan pembiayaan nasabah, dan berapa yang dibiayai nasabah. Perhitungan ini dengan menggunakan metode yang ditetapkan oleh bank.

f. Penggunaan formulir analisis kredit

Hal ini untuk mempermudah dan memperlancar pelaksanaan tugas, penggunaan formulir standar merupakan suatu keharusan.

g. Tahap kerja

Tahap kerja adalah alur langkah yang harus dipenuhi dalam kegiatan pengelolaan 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 pembahasan kredit. Tugas-tugas lainnya yang menunjang tercapainya tugas pokok tersebut adalah:

- 1) Menilai permintaan kredit yang diajukan.
- 2) Membuat laporan penilaian kredit.
- 3) Mengadakan wawancara atau pertemuan dengan calon debitur.
- 4) Melakukan segala sesuatu yang dibutuhkan untuk melengkapi laporan penilaian kredit.

b. Bagian Pelaksana Kredit

Tugas-tugas yang dibebankan pada bagian ini meliputi:

- 1) Melakukan penilaian dan analisis secara seksama terhadap pemenuhan persyaratan kredit.
- 2) Memberikan keputusan atas kredit yang diajukan.
- 3) Mengikuti perkembangan atas penyelamatan kredit.

c. Bagian Administrasi Kredit

Tugas-tugas yang terdapat dalam bagian ini adalah:

- 1) Melakukan pencatatan atas permintaan kredit yang masuk yang dilakukan sejak pertama diajukan hingga terhadap pelunasan.
- 2) Mengelola dokumen-dokumen perkreditan.
- 3) Menyusun laporan-laporan yang dibutuhkan.

D. Pertimbangan Dalam Pemberian Kredit

Pemberian kredit mengandung suatu tingkat risiko (*degree of risk*), maka untuk menghindari atau memperkecil risiko kredit yang mungkin terjadi diperlukan pertimbangan-pertimbangan yang terkenal dengan 5C, yaitu: (Munawir,2001:235)

1. *Character*

Bank mencari data tentang sifat-sifat pribadi, watak dan kejujuran dari pimpinan perusahaan dalam memenuhi kewajiban-kewajiban finansialnya.

2. *Capacity*

Capacity menyangkut kemampuan pimpinan perusahaan beserta stafnya baik kemampuan dalam manajemen maupun keahlian dalam bidang usahanya.

3. *Capital*

Capital menunjukkan posisi finansial perusahaan secara keseluruhan.

4. *Collateral*

Collateral berarti jaminan. Ini 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 si peminta kredit.

E. Sistem Pengendalian Intern

1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern dapat mempunyai beberapa pengertian, yaitu pengertian dalam arti sempit dan dalam arti luas. Sistem pengendalian intern, dalam arti sempit, dapat disamakan dengan pengertian *internal check*, yaitu prosedur-prosedur mekanis untuk memeriksa ketelitian data-data administrasi. Pengertian dalam arti luas dapat disebutkan sebagai suatu sistem sosial yang memiliki makna khusus yang berada di dalam organisasi perusahaan (Bambang Hartadi, 1990:21). Pengertian tentang sistem pengendalian intern juga dirumuskan oleh AICPA (*American Institute of Certified Public Accountants*), seperti yang dituliskan oleh Bambang Hartadi, yaitu: (1990:121)

“Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi semua metode dan ketentuan yang terkoordinasi yang dianut dalam perusahaan untuk melindungi harta kekayaan, memeriksa ketelitian dan seberapa jauh data akuntansi dapat dipercaya, meningkatkan

efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijakan perusahaan yang telah ditetapkan.”

2. Prinsip Pengendalian Intern

Agar dapat menjalankan pengendalian intern dengan baik, maka perlu diperhatikan beberapa prinsip pengendalian intern yaitu: (Mulyono,1999:24)

- a. Perlunya pegawai yang kapabel dan dapat dipercaya untuk melaksanakan tanggungjawab yang sesuai dengan kecakapannya, pengalamannya dan kejujurannya.
- b. Perlunya pemisahan wewenang dari berbagai fungsi operasional, fungsi penyimpanan, dan fungsi administrasi .
- c. Perlunya pengawasan yang *continue* oleh atasan yang bertanggungjawab atas hasil pekerjaan pegawai tersebut.
- d. Perlunya penetapan tanggung jawab perorangan yang jelas, sehingga para pegawai akan bekerja dengan lebih seksama.
- e. Perlu terdapat mekanisme pemeriksaan otomatis berdasarkan prosedur-prosedur yang rutin.
- f. Perlu adanya pencatatan yang seksama dan segera atas semua transaksi ekstern maupun intern yang mempunyai dampak ekonomis/finansial.
- g. Perlu adanya peralatan- peralatan yang berguna untuk penjagaan fisik.
- h. Perlu adanya pemeriksaan oleh petugas-petugas yang bebas dari pekerjaan eksekutif yang rutin dan dilakukan secara objektif.

3. Pengendalian Intern dalam Perbankan

a. Pengertian

Pengendalian intern dalam perbankan meliputi susunan organisasi dan cara-cara serta peraturan-peraturan yang ditetapkan perusahaan yang bertujuan untuk menjaga dan mengamankan harta kekayaan, memeriksa kecermatan dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi kerja dan mendorong dipatuhinya kebijakan yang telah ditetapkan oleh manajemen puncak (Mulyono,1999:28). Pengendalian intern dapat dibagi menjadi dua, yaitu pengendalian akuntansi (*accounting control*) dan pengendalian administratif (*administrative control*). Pengendalian akuntansi meliputi rencana organisasi dan semua cara dan prosedur yang menyangkut dan berhubungan langsung dengan pengamanan harta milik dan dapat dipercayainya administrasi keuangan yang ada.

Pengendalian akuntansi termasuk juga meliputi sistem wewenang dan sistem persetujuan perusahaan antara tugas-tugas operasional atau tugas yang berhubungan dengan tugas-tugas penyimpanan harta kekayaan dan tugas-tugas pencatatan, pengawasan fisik atas kekayaan yang bersangkutan. Pengendalian administratif meliputi rencana organisasi dan semua cara serta prosedur yang menyangkut efisiensi usaha dan ketaatan terhadap kebijaksanaan pimpinan perusahaan yang secara umum tidak langsung berhubungan dengan catatan-catatan keuangan (Mulyono,1999:28).

Suatu sistem pengendalian intern terdiri dari unsur-unsur pokok sebagai berikut:

- 1) Struktur organisasi yang menunjukkan adanya pemisahan fungsional secara tegas (Mulyadi,1993:167)

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:

- a) Adanya pemisahan wewenang antara fungsi operasi, fungsi penyimpanan dari fungsi akuntansi.
- b) Tidak terdapat satu fungsi yang bertanggung jawab penuh atas seluruh tahap suatu transaksi.

- 2) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang dapat memberikan perlindungan yang cukup (Mulyadi,1993:168)

Sistem wewenang dan prosedur pencatatan dalam suatu perusahaan merupakan alat bagi pihak manajemen untuk mengadakan pengendalian terhadap operasi dan transaksi yang terjadi, dan untuk mengklasifikasikan data akuntansi secara cepat. Jadi setiap transaksi hanya dapat terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang berwenang. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin tingkat ketelitian dan keandalan yang tinggi dari data yang direkam dalam formulir dan yang dicatat dalam catatan akuntansi.

- 3) Praktek yang sehat dalam menjalankan tugas dan fungsi tiap unit organisasi (Mulyadi,1993:169-172)

Praktek yang sehat berarti bahwa setiap karyawan perusahaan telah menjalankan tugas sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Praktek yang sehat ini dapat dibentuk melalui:

- a) Penggunaan formulir bernomor urut cetak.
 - b) Pemeriksaan mendadak organisasi.
 - c) Seseorang tidak boleh melaksanakan suatu transaksi dari tahap awal sampai akhir tanpa adanya campur tangan dari orang atau unit lain.
 - d) Adanya perputaran jabatan.
 - e) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.
 - f) Adanya kegiatan pencocokkan antara fisik kekayaan dengan catatannya yang dilakukan secara periodik.
 - g) Pembentukan unit organisasi yang mempunyai fungsi untuk mengecek efektivitas unsur-unsur pengendalian intern lainnya.
- 4) Karyawan yang kualitasnya sesuai dengan tanggung jawabnya (Mulyadi,1993:172-173)

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

melalui seleksi calon karyawan yang didasarkan pada persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya serta melalui pengembangan pendidikan karyawan yang sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

4. Penerapan Pengendalian Intern dalam Perbankan

Beberapa bentuk penerapan pengendalian intern dalam perbankan dapat diuraikan sebagai berikut: (Mulyono,1999:31-36)

a. *Division of Duties*

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

b. *Dual Control*

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

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

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

c. *Mandatory Vacation*

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

d. *Number Control*

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

F. Attribute Sampling Dalam Pengujian Kepatuhan

Statistical sampling adalah salah satu cara yang dapat digunakan untuk menentukan sampel yang akan diperiksa. *Statistical sampling* terdiri atas *attribute sampling* dan *variable sampling*. *Attribute sampling* digunakan untuk menguji efektivitas sistem pengendalian intern dalam pengujian kepatuhan, sedangkan *variable sampling* digunakan terutama untuk menguji nilai rupiah yang tercantum dalam rekening dalam pengujian substantif (Mulyadi,1998:241). Penelitian ini akan melakukan pengujian kepatuhan, jadi

yang digunakan adalah *attribute sampling*. *Attribute sampling* terdiri atas tiga model, yaitu: (Mulyadi 1998:241)

1. *Fixed-sample-size attribute sampling*

Model ini digunakan untuk melakukan pengujian pengendalian terhadap suatu unsur struktur pengendalian intern dan memperkirakan akan menjumpai beberapa penyimpangan (kesalahan). Prosedur pengambilan sampel model ini adalah sebagai berikut:

- a. Penetapan *attribute* yang akan diperiksa untuk menguji efektivitas struktur pengendalian intern.
- b. Penetapan populasi yang akan diambil sampelnya.
- c. Penetapan besarnya sampel.
- d. Pemilihan anggota sampel dari seluruh anggota populasi.
- e. Pemeriksaan terhadap *attribute* yang menunjukkan efektivitas unsur struktur pengendalian intern.
- f. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap *attribute* anggota sampel.

2. *Discovery sampling*

Discovery sampling dipakai untuk menemukan kecurangan pelanggaran yang serius dari unsur struktur pengendalian intern dan ketidakberesan yang lain. Prosedur pengambilan sampel ini adalah:

- a. Tentukan *attribute* yang akan diperiksa.
- b. Tentukan populasi dan besar populasi yang akan diambil sampelnya.
- c. Tentukan tingkat keandalan.
- d. Tentukan *desired upper precesion limit*.
- e. Tentukan besarnya sampel.

- f. Periksa *attribute* sampel.
- g. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap karakteristik sampel.

3. *Stop-or-go sampling*

Model ini sering juga disebut dengan *decision attribute sampling*. Model ini dapat mencegah dari pengambilan sampel yang terlalu banyak, yaitu dengan cara menghentikan pengujian sedini mungkin dan digunakan jika yakin bahwa kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat kecil. Prosedur yang harus ditempuh dalam menggunakan *stop-or-go sampling* adalah:

- a. Menentukan *desired upper precesion limit* dan tingkat keandalan.
Disarankan untuk memilih tingkat keandalan 90%, 95% atau 99%.
- b. Menggunakan tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian pengendalian guna menentukan sampel pertama yang harus diambil (lihat tabel III.1)
- c. Membuat tabel *stop-or-go decision*
 - 1) Pemeriksaan terhadap 60 sampel pertama tersebut, jika tidak ditemukan kesalahan maka pengambilan sampel dapat dihentikan dan mengambil kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern yang diperiksa adalah efektif. Pengambilan sampel ini juga dihentikan jika $DUPL = AUPL$. Pada tingkat kesalahan sama dengan 0, AUPL dihitung dengan rumus:

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



- 2) Jika kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan 60 sampel sama dengan 1, maka *confidence level factor* pada R=95% adalah 4,8 (lihat tabel II.2). Dengan demikian jika tingkat kesalahan yang dijumpai dalam sampel sebanyak 1, maka perlu mengambil sampel tambahan. Sampel tambahan dapat dihitung dengan rumus:

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

Maka sampel yang diambil: $4,8 / 5\% = 96$ (lihat tabel II.3), sehingga $AUPL = 4,8 / 96 = 5\%$. Dengan demikian jika dari 96 sampel hanya terdapat 1 kesalahan, maka $DUPL=AUPL$ sehingga dapat diambil kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern adalah efektif.

- 3) Jika dalam pemeriksaan terhadap 96 sampel pada langkah ke-2 ditemukan 2 kesalahan, maka akan diambil sampel = $6,3 / 5\% = 126$ (lihat tabel II.3), sehingga $AUPL = 6,3 / 126 = 5\%$. Dengan demikian jika dari 126 sampel hanya terdapat 2 kesalahan, maka $DUPL=AUPL$ sehingga dapat diambil kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern adalah efektif.
- 4) Jika dalam pemeriksaan terhadap 126 sampel pada langkah ke-3 ditemukan 3 kesalahan, maka akan diambil sampel = $7,8 / 5\% = 156$ (lihat tabel II.3), sehingga $AUPL = 7,8 / 156 = 5\%$. Dengan demikian jika dari 156 sampel hanya terdapat 3 kesalahan, maka $DUPL=AUPL$ sehingga dapat diambil kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern adalah efektif.

Jika dari 156 sampel ditemukan 4 kesalahan, maka akan dilakukan langkah ke-5, yaitu menggunakan *fixed sample-size-attribute sampling* sebagai alternatif.

Tabel II.1. Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Pengendalian (*Zero Expected Occurrence*)

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

Perhatian:

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

Sumber: Mulyadi dan Kanaka Puradiredja, 1998:254

Tabel II.2. *Attribute Sampling Table for Determining Stop-Or-Go Sampling Sizes and Upper Precision Limit Population Occurrence Rate Based on Sample Results*

Number of Occurrence	Confidence Levels		
	90%	95%	97,5%
0	2.4	3.0	3.7
1	3.9	4.8	5.6
2	5.4	6.5	7.3
3	6.7	7.8	8.8
4	8.0	9.2	10.3
5	9.3	10.6	11.7

Sumber : Mulyadi dan Kanaka Puradiredja, 1998:257

Tabel II.3. *Tabel Stop-Or-Go Decison*

Langkah ke	Besarnya Sampel Kumulatif Yang Digunakan	Berhenti Jika Kesalahan Kumulatif Yang Terjadi Sama Dengan	Lanjutkan ke	
			Langkah Berikutnya Jika Kesalahan Terjadi Sama Dengan	Langkah 5 Jika Kesalahan Paling Tidak Sebesar
1	60	0	1	4
2	96	1	2	4
3	126	2	3	4
4	156	3	4	4
5	Gunakan <i>fixed sample-size-attribute sampling</i>			

Sumber: Mulyadi dan Kanaka Puradiredja, 1998:256

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

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

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian dilakukan di BPR Karangwaru Pratama pada bulan Juni sampai dengan Juli 2003.

C. Subjek dan Objek Penelitian

1. Subjek penelitian, meliputi:
 - a. Direktur Bank
 - b. Bagian Pembahas Kredit
 - c. Bagian Pelaksana Kredit
 - d. Bagian Administrasi Kredit
 - e. Bagian Pencairan Kredit
 - f. Bagian *Accounting*

2. Objek Penelitian, meliputi prosedur-prosedur dalam pemberian kredit bank.

D. Teknik Pengumpulan Data

1. Wawancara, yaitu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengadakan tanya jawab secara langsung kepada pihak bank.
2. Dokumentasi, yaitu teknik pengumpulan data melalui catatan atau arsip yang ada di bank.
3. Kuesioner, yaitu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara menyusun daftar pertanyaan (kuesioner) secara tertulis tentang masalah yang akan diteliti.

E. Data Yang Diperlukan

1. Sejarah dan Gambaran Umum Bank
2. Bagan Organisasi dan Deskripsi Jabatan
3. Prosedur Permohonan Kredit
4. Prosedur Penyidikan dan Analisis Kredit
5. Prosedur Pengambilan Keputusan Kredit
6. Prosedur Pencairan Kredit
7. Prosedur Administrasi Kredit

F. Teknik Analisis Data

Untuk menjawab permasalahan pertama dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Mendeskripsikan data hasil penelitian tentang sistem pemberian kredit yang dilakukan oleh bank.

Langkah-langkah yang dilakukan adalah:

- a. Mendeskripsikan unit-unit yang terkait dalam sistem pemberian kredit yang dilakukan oleh bank.
 - b. Mendeskripsikan dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan oleh bank.
 - c. Mendeskripsikan jaringan prosedur yang membentuk sistem pemberian kredit yang diterapkan oleh bank.
2. Membandingkan antara data hasil penelitian yang diperoleh dengan teori sistem pemberian kredit.

Kriteria yang digunakan untuk menentukan apakah sistem pengendalian kredit sudah sesuai dengan teori atau belum adalah sebagai berikut:

- a. Transaksi pemberian kredit harus dilaksanakan oleh bagian pembahas kredit, bagian pelaksana kredit dan bagian administrasi kredit.
- b. Pembuatan dokumen harus disesuaikan dengan transaksi yang terjadi dan diotorisasi oleh pejabat yang berwenang. Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen sumber yang

dilengkapi dengan dokumen pendukung serta harus dilakukan oleh karyawan yang berwenang.

- c. Jaringan prosedur yang membentuk sistem pemberian kredit harus menjamin penanganan yang seragam terhadap transaksi pemberian kredit.

Untuk menjawab permasalahan kedua dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Membuat kuesioner pengendalian intern.
2. Memberikan kuesioner pengendalian intern.
3. Mengumpulkan data kuesioner.
4. Menyimpulkan hasil kuesioner.
5. Melakukan pengujian kepatuhan dengan metode *stop-or-go sampling* untuk menilai efektivitas pengendalian intern.

Langkah-langkah yang dilakukan dalam pengujian kepatuhan ini adalah:

- a. 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.
 - 1) *Attribute* 1: Telah lengkapnya dokumen dengan adanya dokumen-dokumen pendukung yang diperlukan.
 - 2) *Attribute* 2: Telah diberikan tanda tangan sebagai tanda otorisasi dari pejabat yang berwenang.

- b. Menentukan DUPL dan tingkat keandalan.

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

- c. Menentukan sampel pertama yang harus diambil menurut tabel besarnya sampel minimum (tabel II.1)

Setelah diketahui DUPL=5% dan R=95%, maka menurut tabel sampel minimum sampel pertama yang harus diambil adalah 60. 60 sampel diambil dengan teknik sampel acak sederhana dengan tanpa pengembalian. Proses pemilihan sampel dilakukan tanpa mengembalikan unit yang sudah terpilih sebelum pengambilan unit yang berikutnya (Tarigan, Josep dan Suparmoko, 1995:86).

- d. Membuat tabel *stop-or-go decision* (tabel II.3)

- 1) Pemeriksaan terhadap 60 sampel pertama tersebut, jika tidak ditemukan kesalahan maka pengambilan sampel dapat dihentikan dan mengambil kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern yang diperiksa adalah efektif. Pengambilan sampel ini juga dihentikan jika DUPL=AUPL. Pada tingkat kesalahan sama dengan 0, AUPL dihitung dengan rumus:

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

- 2) Jika kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan 60 sampel sama dengan 1, maka confidence level factor pada R=95% adalah 4,8

(lihat tabel II.2). Dengan demikian jika tingkat kesalahan yang dijumpai dalam sampel sebanyak 1, maka perlu mengambil sampel tambahan. Sampel tambahan dapat dihitung dengan rumus:

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

Maka sampel yang diambil: $4,8 / 5\% = 96$ (lihat tabel II.3), sehingga AUPL = $4,8 / 96 = 5\%$. Dengan demikian jika dari 96 sampel hanya terdapat 1 kesalahan, maka DUPL=AUPL sehingga dapat diambil kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern adalah efektif.

- 3) Jika dalam pemeriksaan terhadap 96 sampel pada langkah ke-2 ditemukan 2 kesalahan, maka akan diambil sampel = $6,3 / 5\% = 126$ (lihat tabel II.3), sehingga AUPL = $6,3 / 126 = 5\%$. Dengan demikian jika dari 126 sampel hanya terdapat 2 kesalahan, maka DUPL=AUPL sehingga dapat diambil kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern adalah efektif.
- 4) Jika dalam pemeriksaan terhadap 126 sampel pada langkah ke-3 ditemukan 3 kesalahan, maka akan diambil sampel = $7,8 / 5\% = 156$ (lihat tabel II.3), sehingga AUPL = $7,8 / 156 = 5\%$. Dengan demikian jika dari 156 sampel hanya terdapat 3 kesalahan, maka DUPL=AUPL sehingga dapat diambil kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern adalah efektif.

Jika dari 156 sampel ditemukan 4 kesalahan, maka akan dilakukan langkah ke-5, yaitu menggunakan *fixed sample-size-attribute sampling* sebagai alternatif.

BAB IV

GAMBARAN UMUM BANK

A. Sejarah BPR Karangwaru Pratama

Sejarah berdirinya BPR Karangwaru Pratama adalah salah satu gagasan dari mantan karyawan Bank BNI, yaitu Bapak Machfoel bersama tiga orang kawannya ingin mendirikan suatu lembaga perbankan yang secara khusus ditujukan untuk membantu masyarakat golongan ekonomi lemah yang membutuhkan dana untuk membiayai kegiatan usahanya. Dengan modal awal yang dikumpulkan, BPR Karangwaru Pratama mengajukan permohonan pendirian usaha dengan meminta ijin usaha kepada Bank Indonesia (BI) yaitu dengan akta notaris tertanda A.Y.B. Gunarto,SH dengan surat nomor 21/91 tertanggal 5 Oktober 1994 tentang pendirian PT yang selanjutnya diajukan kepada menteri keuangan melalui rekomendasi dari Bank Indonesia (BI). Surat tersebut kemudian dirubah dan mengalami perbaikan dan disahkan oleh notaris Ny. R.A.B.G. Sri Winarjani Kartika Dewi Prastawa, SH dengan nomor surat 2 tertanggal 2 Maret 1998.

BPR Karangwaru Pratama dalam mendirikan usahanya melalui dua jalur perijinan. Perijinan pertama adalah perijinan prinsip, dimana BPR Karangwaru Pratama mengajukan permohonan pendirian sebelum melakukan kegiatan usahanya atau kegiatan operasionalnya. Setelah ijin prinsip disetujui oleh menteri keuangan, selanjutnya diajukan untuk memperoleh ijin usaha. Adapun persetujuan atau perijinan prinsip telah tercatat dengan Nomor S-

1414/MK.17/1994 tertanggal 30 September 1994 atas persetujuan menteri keuangan. Untuk melengkapi persyaratannya, BPR Karangwaru Pratama melampirkan beberapa dokumen yang diperlukan seperti cadangan pendirian badan hukum berupa anggaran dasar, kepemilikan, permodalan, kemudian data-data kepemilikan, nama dari dewan komisaris dan direktur, rencana susunan organisasi, rencana kerja untuk tahun pertama, dan bukti setoran modal. Untuk perijinan kedua adalah ijin usaha. Dalam pengajuan ijin usaha, BPR Karangwaru Pratama melampirkan akta pendirian, data kepemilikan, daftar kepemilikan, daftar organisasi dewan komisaris dan direktur, susunan organisasi dan prosedur kerja serta bukti setoran modal dan bukti-bukti kesiapan operasional seperti neraca, NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak), TDP (Tanda Daftar Perusahaan), foto gedung. Selain itu ijin usaha BPR Karangwaru Pratama sudah terdapat dalam Kep-380/KM.17/1995 tanggal 5 Desember 1995. Setelah melalui beberapa tahapan dalam permohonan perijinan untuk mendapatkan kepercayaan dari masyarakat maka mulai tanggal 2 Februari 1996 BPR Karangwaru Pratama sudah resmi dan dapat beroperasi dan melakukan kegiatan usahanya sebagai Bank Perkreditan Rakyat yang berorientasi di sektor usaha kecil.

B. Lokasi BPR Karangwaru Pratama

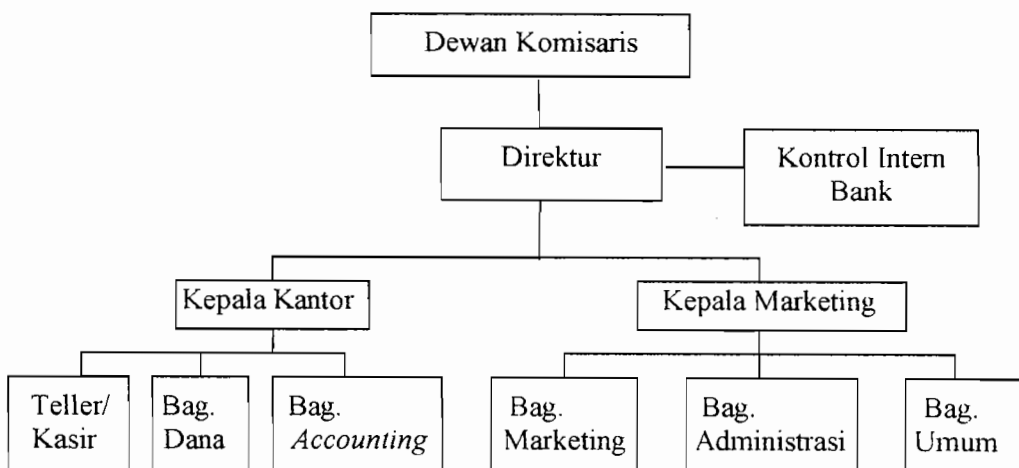
Sejak awal berdirinya tahun 1996, BPR Karangwaru Pratama berlokasi di Jalan Magelang Km 4,5, yaitu menempati atau meminjam pada *showroom* Mobilindo selama kurang lebih 1 tahun. Karena melihat tidak ada

perkembangan dalam BPR Karangwaru Pratama serta kurangnya respon masyarakat terhadap keberadaan BPR Karangwaru Pratama, maka untuk mengurangi hambatan yang mungkin muncul, diputuskan untuk pindah lokasi sejak tanggal 19 Agustus 1998 yang bertempat di Jalan Magelang Km 7,5 no.169 Mlati Sleman Yogyakarta sampai dengan sekarang.

C. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan suatu kerangka yang menunjukkan seluruh kegiatan organisasi yang menghubungkan tiap bagian departemen untuk melakukan tugas masing-masing sesuai dengan kewajibannya. Adapun struktur organisasi BPR Karangwaru Pratama menggunakan struktur organisasi garis seperti terlampir pada bagan struktur organisasi dengan pembagian tugas sebagai berikut: (lihat gambar IV.1)

Gambar IV.1
Bagan Struktur Organisasi BPR Karangwaru Pratama



1. Dewan Komisaris

Dewan komisaris bertugas mengawasi seluruh kegiatan dan meneliti laporan pertanggungjawaban serta kebijaksanaan yang dilaksanakan oleh direktur. Di samping itu dewan komisaris juga memberikan pembinaan serta masukan dalam meningkatkan kegiatan usahanya.

2. Direktur

Dirktur bertugas menjalankan kegiatan usaha BPR Karangwaru Pratama sesuai dengan kebijaksanaan yang telah ditetapkan serta bertanggungjawab atas kinerja operasional para karyawan dan memberikan perintah atau pendelegasian tugas para karyawan.

3. Kontrol Intern Bank

Kontrol intern bank bertugas dalam melakukan pengawasan dan pengendalian atas segala aktivitas yang dijalankan agar senantiasa sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan sehingga mendukung tercapainya tujuan perusahaan.

4. Kepala Kantor

Kepala kantor bertugas untuk mengawasi dan memeriksa laporan serta bertanggung jawab terhadap kinerja dari *teller*/kasir, bagian dana dan bagian *accounting*.

5. Kepala Marketing

Kepala marketing bertugas untuk mengawasi dan memeriksa laporan serta bertanggung jawab terhadap kinerja bagian marketing, bagian administrasi kredit dan bagian umum.

6. *Teller/Kasir*

Teller/kasir bertugas melakukan pencatatan langsung terhadap transaksi nasabah, baik nasabah tabungan atau deposito.

7. *Bagian Dana*

Bagian dana bertugas melakukan pembukuan transaksi yang keluar-masuk dari deposito.

8. *Bagian Accounting*

Bagian *accounting* bertugas mencatat dan membuat pembukuan seluruh transaksi serta membuat neraca dan laporan laba-rugi.

9. *Bagian Marketing*

Bagian marketing bertugas menangani masalah perkreditan antara lain melakukan penyidikan dan analisa kredit sampai dengan menindaklanjuti kredit macet.

10. *Bagian Administrasi Kredit*

Bagian administrasi kredit bertugas mencatat semua transaksi yang berkaitan langsung dengan perkreditan yaitu menangani risalah dari nasabah/calon debitur. Apabila dalam jangka waktu jatuh tempo pihak debitur belum bisa melunasi kreditnya, maka bagian administrasi kredit langsung melapor kepada bagian marketing untuk ditindaklanjuti.

11. *Bagian Umum*

Bagian umum bertugas melayani dan menyiapkan segala keperluan yang dibutuhkan staf atau atasan.

D. Personalia

Tenaga kerja merupakan salah satu faktor yang sangat penting bagi kemajuan suatu perusahaan, karena tenaga kerja yang kapabel akan menciptakan sinergi yang baik yang pada akhirnya akan membawa pada tujuan perusahaan yang optimal. Untuk itu BPR Karangwaru Pratama dalam meningkatkan kemampuan dan kualitas sumber daya manusia senantiasa mengikuti pendidikan dan *training* atau pelatihan yang dilaksanakan oleh Bank Indonesia (BI). Selain itu, untuk meningkatkan semangat dan produktivitas kerja karyawan, BPR Karangwaru Pratama memberikan upah lembur bagi karyawan yang menggunakan waktu lembur, memberikan bonus bagi karyawan bagian marketing yang dapat memenuhi plafond yang telah ditetapkan, memberikan tunjangan kesehatan serta tunjangan hari raya.

Berikut ini adalah hal-hal yang berhubungan dengan ketenagakerjaan atau personalia di BPR Karangwaru Pratama:

1. Jumlah karyawan yang bekerja di BPR Karangwaru Pratama secara keseluruhan ada 16 orang, terdiri dari 13 pria dan 3 wanita.
2. Perekrutan karyawan dilakukan melalui seleksi yang telah ditetapkan oleh BPR Karangwaru Pratama sesuai dengan tuntutan pekerjaannya.
3. Shift kerja karyawan di BPR Karangwaru Pratama yaitu:
 - a. Hari Senin s/d Jumat pukul 08.00-16.00
Waktu istirahat pukul 12.00-13.00
 - b. Hari Sabtu pukul 08.00-13.00.

E. Tujuan dan Produk BPR Karangwaru Pratama

1. Tujuan BPR Karangwaru Pratama

Tujuan dari BPR Karangwaru Pratama yaitu:

- a. Mendorong minat berwiraswasta bagi masyarakat.
- b. Membantu pengusaha kecil dalam memenuhi kebutuhan modal usaha.
- c. Mengentaskan kemiskinan dan meningkatkan pendapatan masyarakat.

2. Produk BPR Karangwaru Pratama

Produk dari BPR Karangwaru Pratama yaitu:

a. Tabungan

- 1) Tabungan Pratama, yaitu produk tabungan unggulan atau utama dari BPR Karangwaru Pratama yang memberikan kemudahan dalam pengambilan dana sesuai dengan kebutuhannya.
- 2) Tabungan Asyik, yaitu produk tabungan BPR Karangwaru Pratama dengan menggunakan sistem bumbung, dimana dalam sistem ini pihak bank akan mendatangi nasabah untuk melakukan penghitungan dalam jangka waktu yang telah disepakati bersama, misalnya dalam jangka waktu 1, 2, atau 3 minggu.

b. Deposito berjangka

Deposito berjangka dapat dimiliki oleh nasabah sesuai dengan persyaratan tertentu dengan pembukuan deposito minimal Rp 500.000,00. Deposito berjangka ini waktunya 1, 3, 6, 12 bulan.

c. Kredit

- 1) Kredit Modal Kerja, yaitu kredit yang diberikan untuk modal kerja debitur, kredit ini mempunyai waktu pelunasan sampai dengan 24 bulan.
- 2) Kredit Konsumtif, yaitu kredit yang diperlukan untuk keperluan konsumsi debitur, kredit ini mempunyai waktu pelunasan sampai dengan 24 bulan.
- 3) Kredit Mikro, yaitu kredit yang diberikan untuk usaha pedagang ekonomi lemah, kredit ini merupakan program dari Bank Indonesia (BI), kredit ini mempunyai waktu pelunasan sampai dengan 18 bulan.

BAB V

DESKRIPSI DAN ANALISIS DATA

A. Sistem Pemberian Kredit

Kredit yang diberikan di BPR Karangwaru Pratama terbagi dalam beberapa jenis, yaitu kredit modal kerja, kredit konsumtif dan kredit mikro. Agar kredit yang diberikan dapat berjalan dengan baik, maka diperlukan suatu sistem perkreditan yang sesuai dengan kebijakan bank yang mampu menjamin berlangsungnya kegiatan perkreditan. Sistem pemberian kredit yang diterapkan bank terdiri atas suatu jaringan prosedur yang dibuat sesuai dengan pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan perkreditan tersebut. Sistem perkreditan yang dilaksanakan BPR Karangwaru Pratama untuk melaksanakan seluruh jenis kredit yang ada seperti tersebut diatas. Untuk menjawab permasalahan pertama berikut ini akan diuraikan deskripsi dan analisis dari data yang diperoleh dalam penelitian ini.

1. Unit-unit yang terkait dalam sistem pemberian kredit

Unit-unit yang terkait dalam kegiatan pemberian kredit, berdasarkan data yang diperoleh dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Unit Pelayanan Nasabah

Unit pelayanan nasabah bertugas memberikan pelayanan kepada calon debitur untuk memperoleh informasi, secara khusus tentang permohonan kredit. Tugas pelayanan nasabah di BPR Karangwaru Pratama dilakukan oleh *teller*. *Teller* akan menjelaskan kepada calon

debitur tentang syarat-syarat yang harus dilengkapi untuk mengajukan kredit.

b. Unit Pembahas Kredit

Unit pembahas kredit bertugas untuk menganalisa permohonan kredit calon debitur dengan mengisi formulir analisa kredit. Sebelum melakukan analisa kredit, unit pembahas kredit melakukan wawancara dengan calon debitur, survei ke tempat usaha calon debitur dan memeriksa barang jaminan yang akan ditanggihkan. Tugas pembahas kredit dalam BPR Karangwaru Pratama dilakukan oleh bagian marketing.

c. Unit Pelaksana Kredit

Tugas sebagai pelaksana kredit dalam BPR Karangwaru Pratama dilakukan oleh direktur. Direktur mempunyai tugas dalam memutuskan suatu permohonan kredit yang diusulkan oleh bagian marketing.

d. Unit Administrasi kredit

Tugas administrasi kredit dalam BPR Karangwaru Pratama dilakukan oleh bagian administrasi kredit. Bagian administrasi kredit bertugas menangani berbagai pekerjaan administrasi setelah kredit yang diusulkan oleh bagian marketing mendapat persetujuan dari direktur.

e. Unit Pencatatan dan Pembukuan

Tugas pencatatan dan pembukuan dalam BPR Karangwaru Pratama dilakukan oleh bagian *accounting*. Bagian *accounting* bertugas untuk

mencatat dan membukukan segala sesuatu kejadian yang berkaitan dengan pemberian kredit, mulai dari pendaftaran, pencairan sampai dengan pelunasan kredit.

f. Unit Pencairan, Pembayaran dan Pelunasan Kredit

Tugas pencairan dan pembayaran dalam BPR Karangwaru Pratama dilakukan oleh *teller*. *Teller* bertugas untuk memproses kegiatan seperti pencairan kredit, pembayaran kredit dan pelunasan kredit.

Tabel V.1
Ringkasan Analisis Terhadap
Unit-Unit Yang Terkait Dalam Pemberian Kredit
di BPR Karangwaru Pratama

Teori	Data Temuan		Keterangan
	Ya	Tidak	
a. Unit Pelayanan Nasabah	√		<i>Teller</i>
b. Unit Pembahas Kredit	√		Bagian Marketing
c. Unit Pelaksana Kredit	√		Direktur
d. Unit Administrasi Kredit	√		Bagian Administrasi Kredit
e. Unit Pencatatan dan Pembukuan	√		Bagian <i>Accounting</i>
f. Unit Pencairan dan Pembayaran	√		<i>Teller</i>

Berdasarkan tabel diatas dapat disimpulkan bahwa telah terdapat unit-unit yang terkait dalam pemberian kredit dalam BPR Karangwaru Pratama.

2. Dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan oleh bank dalam sistem pemberian kredit

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

a. Surat Permohonan Kredit

Surat permohonan kredit ini dibuat untuk memberikan informasi-informasi yang berhubungan dengan identitas nasabah (nasabah badan usaha maupun nasabah perorangan), jenis usaha, jumlah kredit yang diminta, jangka waktu kredit, tujuan penggunaan kredit, data jaminan yang akan diserahkan serta data-data lain yang diperlukan bagi bank. Dalam surat permohonan kredit perlu disertai fotocopy KTP pengurus perusahaan, pemohon, ijin-ijin, fotocopy KTP suami/istri pemohon, fotocopy BPKB, STNK, dan fotocopy KTP pemilik kendaraan terakhir. Surat ini ditandatangani oleh pemohon kredit yang kemudian diserahkan kepada bagian marketing untuk diproses lebih lanjut.

b. Formulir Analisa Kredit

Formulir ini digunakan oleh bagian marketing sebagai bahan untuk mengusulkan kepada direktur untuk mendapatkan persetujuan. Dalam formulir ini disajikan berbagai informasi yang berkaitan dengan data pemohon, permohonan nasabah, latar belakang pemohon, latar belakang usaha, sumber pembayaran kembali, fasilitas kredit dari bank lain atau pihak ke-III, dokumentasi, pengalaman sebelum dengan nasabah, data jaminan, nilai jaminan, serta nilai keuangan. Formulir ini

selanjutnya akan diberikan kepada direktur untuk diambil kesimpulan apakah ditolak atau diterima kreditnya.

c. Permohonan Droning Fasilitas Kredit

Permohonan droning ini berisi tentang permohonan droning pinjaman calon debitur dan dibuat oleh bagian marketing untuk diserahkan kepada direktur bersamaan dengan formulir analisa kredit dan surat permohonan kredit untuk mendapatkan persetujuan dari direktur, kemudian dokumen ini diserahkan ke bagian administrasi kredit.

d. Perjanjian Kredit

Dokumen ini memuat perjanjian kredit antara pihak pertama yaitu bank yang diwakili oleh direktur dan pihak kedua yaitu debitur. Dalam perjanjian kredit ini memuat pasal-pasal yang mengatur dan mengikat bagi pihak pertama maupun pihak kedua. Perjanjian kredit ini akan ditandatangani oleh pihak pertama dan pihak kedua.

e. Penyerahan Milik Barang-Barang Bergerak Secara Fiduciair

Dokumen ini berisi tentang macam-macam barang yang dijaminakan oleh debitur. Surat ini akan ditandatangani oleh pihak bank yang diwakili oleh direktur dan debitur.

Di samping dokumen-dokumen seperti tersebut diatas BPR Karangwaru Pratama juga melakukan pencatatan akuntansi sehubungan dengan semua kejadian yang terjadi dalam pemberian kredit. Adapun catatan akuntansinya adalah:

1) Jurnal

Catatan ini digunakan untuk mencatat kejadian-kejadian yang terjadi mulai dari pencairan kredit sampai dengan pelunasan kredit. Pencatatan jurnal ini dilakukan oleh bagian *accounting*.

2) Buku Besar

Ayat-ayat jurnal yang telah diklarifikasikan dalam rekening-rekening tersendiri kemudian dibukukan dalam buku besar. Pencatatan dalam buku besar ini dilakukan juga oleh bagian *accounting*.

Tabel V.2
Ringkasan Analisis Terhadap Dokumen dan Catatan Akuntansi
Yang Digunakan Oleh Bank Dalam Sistem Pemberian Kredit

Teori	Data Temuan		Keterangan
	Ya	Tidak	
a. Surat permohonan nasabah	√		Surat permohonan kredit
b. Daftar isian dari bank	√		Surat permohonan kredit
c. Daftar lampiran sesuai jenis kredit	√		Sesuai kebutuhan
d. Surat jaminan	√		Penyerahan milik barang-barang bergerak secara fiduciair
e. Dokumen penyidikan dan analisis kredit	√		Formulir analisa kredit

Lanjutan Tabel V.2

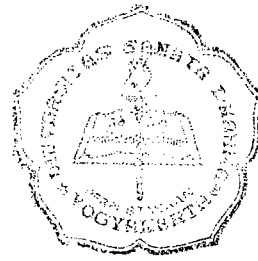
Teori	Data Temuan		Keterangan
	Ya	Tidak	
f. Surat Keputusan		√	Formulir analisa kredit*
g. Dokumen pengikatan jaminan	√		Ada dalam perjanjian kredit
h. Dokumen perjanjian kredit	√		Perjanjian kredit
i. Dokumen informasi untuk bagian lain	√		<i>Check list file</i> kredit
j. Bukti pencairan kredit	√		Kuitansi
k. Bukti pembayaran atau pelunasan kredit	√		Slip setoran
l. Jurnal	√		Buku khusus
m. Buku besar	√		Buku khusus

* Surat keputusan kredit tidak dibuat tersendiri, akan tetapi di dalam formulir analisa kredit telah disediakan kolom khusus untuk memberikan tanggapan atas kredit yang diusulkan oleh bagian marketing.

Berdasarkan tabel diatas dapat disimpulkan bahwa telah terdapat dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan oleh BPR Karangwaru Pratama dalam sistem pemberian kredit.

3. Jaringan prosedur yang membentuk sistem pemberian kredit

Dalam sistem pemberian kredit terdapat prosedur-prosedur yang saling berhubungan antara yang satu dengan yang lain. Jaringan prosedur



pemberian kredit yang membentuk suatu sistem pemberian kredit yang terdapat di BPR Karangwaru Pratama meliputi berbagai prosedur sebagai berikut:

a. Permohonan Kredit

Pada tahap ini calon debitur yang akan mengajukan permohonan kredit akan dilayani oleh *teller*, calon debitur akan diberi berbagai informasi yang berkaitan dengan permohonan kredit dan persyaratannya. Selanjutnya setelah mendapat penjelasan, calon debitur menerima formulir surat permohonan kredit (SPK) beserta lampirannya yang terdiri dari surat pernyataan (SP) dan denah rumah nasabah (DRN). Setelah Formulir SPK dan lampirannya diisi maka calon debitur mengembalikan formulir tersebut dilengkapi dengan fotocopy KTP. Selanjutnya setelah calon debitur memenuhi persyaratan, maka untuk proses kredit selanjutnya adalah penyidikan dan analisis kredit.

b. Penyidikan dan Analisis Kredit

Pada tahap ini bagian marketing menerima tugas untuk melakukan penyidikan dan analisis kredit. Penyidikan dilakukan melalui wawancara, survei ke tempat usaha dan memeriksa barang jaminan yang akan ditanggihkan calon debitur. Selanjutnya akan dilakukan analisis kelayakan permohonan kredit, termasuk menganalisis barang jaminan yang akan ditanggihkan. Kemudian bagian marketing mengisi formulir analisa kredit (FAK) dan permohonan dropping fasilitas kredit

(PDFK). Selanjutnya formulir-formulir tersebut diserahkan kepada direktur untuk diproses lebih lanjut.

c. Keputusan atas Permohonan Kredit

Pada tahap ini direktur membuat keputusan atas permohonan kredit calon debitur. Untuk kredit yang disetujui maka direktur akan menandatangani FAK dan PDFK, sedangkan untuk kredit yang ditolak maka akan langsung memberitahukan kepada debitur. Selanjutnya formulir-formulir tersebut diserahkan ke bagian administrasi untuk diteliti, kemudian menyiapkan perjanjian kredit (PK) dan penyerahan milik barang-barang bergerak secara fiduciair (PMBBSF). Setelah itu menyiapkan kuitansi rangkap 3 dan slip setoran rangkap 2 kemudian menyerahkan kepada *teller*. Untuk SPK, FC KTP, SP, DRN, FAK dan PDFK diarsipkan. Sedangkan untuk PK dan PMBBSF diserahkan kepada direktur untuk bersama-sama dengan debitur menandatangani, kemudian PK dan PMBBSF diserahkan kembali ke bagian administrasi untuk diteliti dan diarsipkan.

d. Pencairan Kredit

Pada tahap ini *teller* menerima permintaan pencairan kredit dengan disertai kuitansi rangkap 3 dan slip setoran rangkap 2. *Teller* kemudian merealisasi pencairan kredit. Kuitansi dan slip setoran lembar 1 diserahkan ke bagian *accounting* untuk kemudian melakukan penjurnalan atas transaksi pemberian kredit dan diarsipkan. Kuitansi

dan slip setoran lembar 2 diserahkan kepada debitur sebagai tanda terima. Sedangkan kuitansi lembar 3 diserahkan ke bagian administrasi kredit untuk kemudian diteliti dan diarsipkan.

e. Pelunasan Kredit

Pelunasan kredit yang dilakukan debitur akan dilaksanakan secara *computerized* oleh *teller*, sehingga pada saat pelunasan kredit semua pihak yang berkepentingan antara lain bagian marketing, direktur, bagian administrasi kredit dan bagian *accounting* juga memperoleh informasi tersebut.

Tabel V.3
Ringkasan Analisis Terhadap
Prosedur-Prosedur Yang Digunakan Dalam Sistem Pemberian Kredit
di BPR Karangwaru Pratama

Teori	Data Temuan		Keterangan
	Ya	Tidak	
a. Permohonan kredit	√		Menerima surat permohonan kredit beserta lampirannya dan fotocopy KTP
b. Penyidikan dan analisa kredit	√		Mengisi FAK dan PDFK
c. Keputusan kredit	√		Memberikan putusan kredit yang diajukan dengan menandatangani FAK dan PMBBSF
d. Pencairan kredit	√		Langsung mencairkan melalui <i>teller</i>
e. Pelunasan kredit	√		Pelunasan kredit

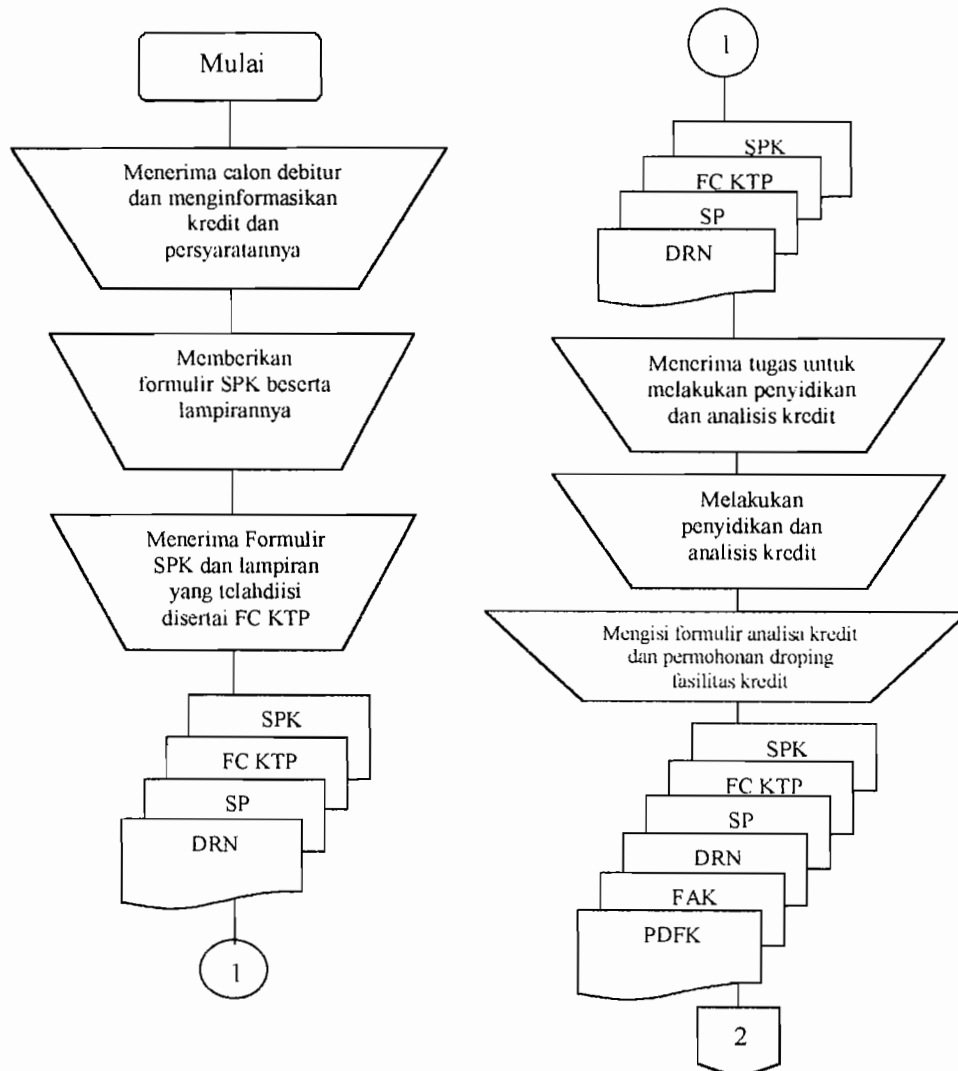
Berdasarkan tabel diatas dapat disimpulkan bahwa telah terdapat prosedur-prosedur yang digunakan dalam sistem pemberian kredit di BPR Karangwaru Pratama

Secara ringkas gambaran dari prosedur-prosedur pemberian kredit diatas dapat dilihat pada gambar V.4 bagan alir sistem pemberian kredit BPR Karangwaru Pratama sebagai berikut:

Gambar V.4
Bagan Alir Sistem Pemberian Kredit BPR Karangwaru Pratama

Permohonan Kredit C.O. Teller

Pembahas Kredit C.O. Bagian Marketing



Keterangan:

SPK = Surat Permohonan Kredit

FC KTP = Fotocopy KTP

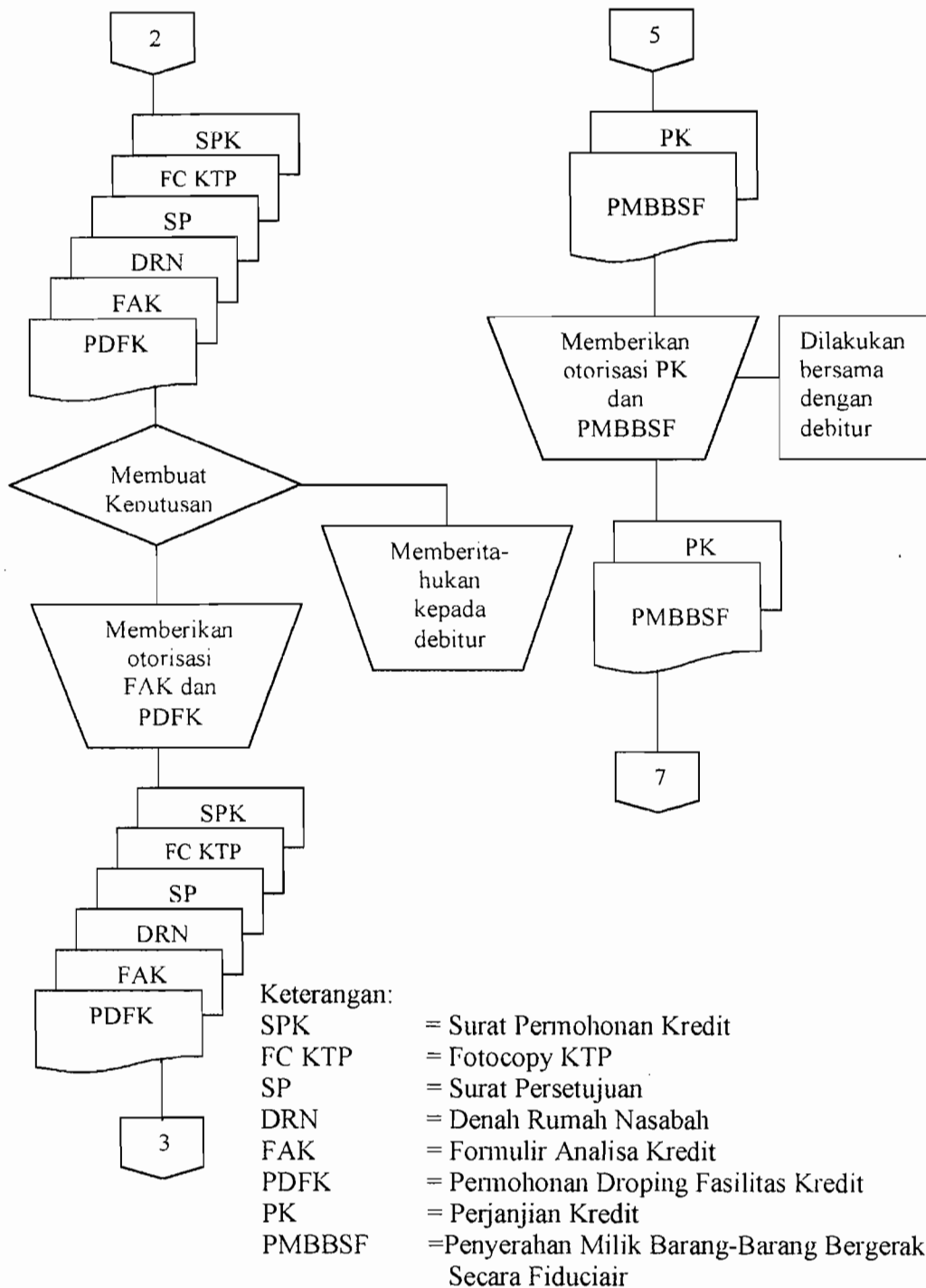
SP = Surat Persetujuan

DRN = Denah Rumah Nasabah

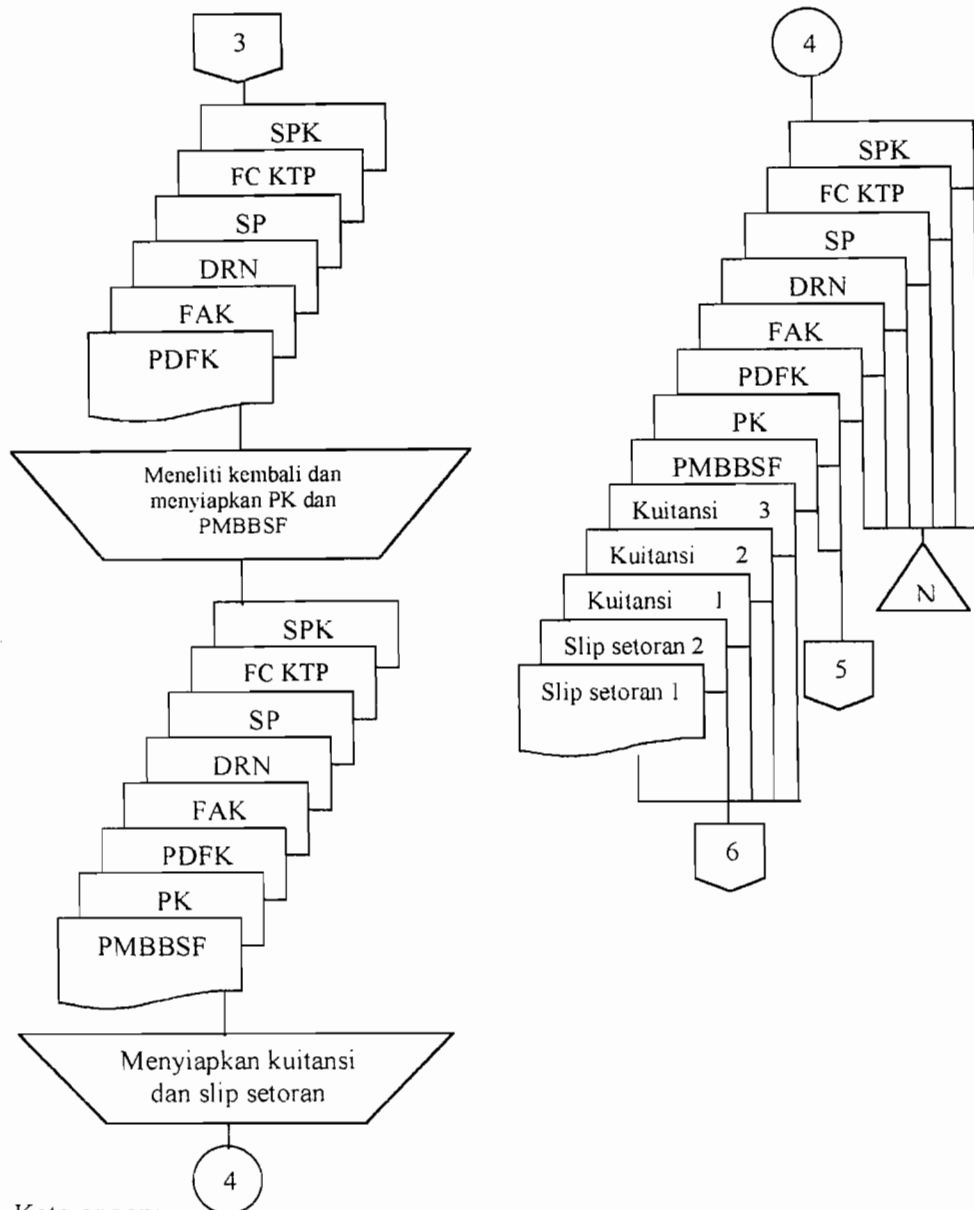
FAK = Formulir Analisa Kredit

PDFK = Permohonan Dropping Fasilitas Kredit

Lanjutan Gambar V.4
Pelaksana Kredit C.Q. Direktur



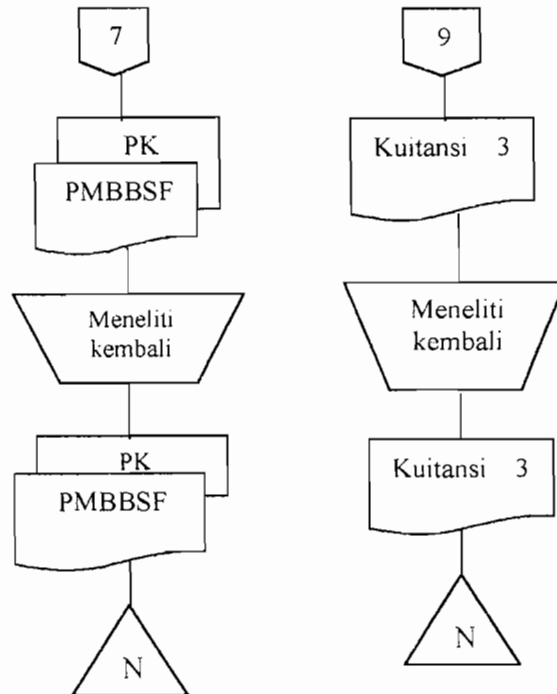
Lanjutan Gambar V.4
Administrasi Kredit C.O. Bagian Administrasi Kredit



Keterangan:

- SPK = Surat Permohonan Kredit
- FC KTP = Fotocopy KTP
- SP = Surat Persetujuan
- DRN = Denah Rumah Nasabah
- FAK = Formulir Analisa Kredit
- PDFK = Permohonan Droning Fasilitas Kredit
- PK = Perjanjian Kredit
- PMBBSF = Penyerahan Milik Barang-Barang Bergerak Secara Fiduciair

Lanjutan Gambar V.4
Administrasi Kredit C.O. Bagian Administrasi Kredit

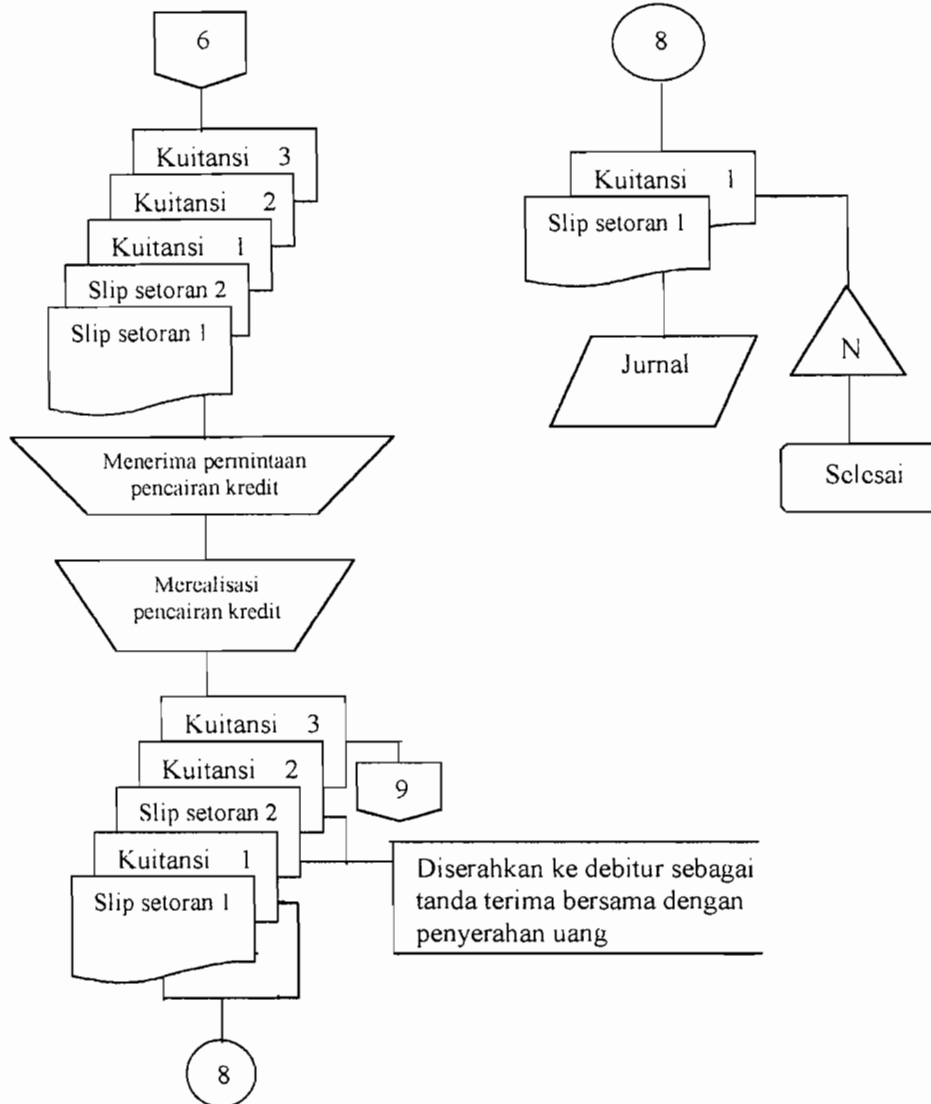


Keterangan:

PK = Perjanjian Kredit

PMBBSF = Penyerahan Milik Barang-Barang Bergerak Secara Fiduciair

Lanjutan Gambar V.4

Pencairan Kredit *C.O. Teller*Pencatatan *C.O. Bagian Accounting*

B. Unsur-unsur Pokok Sistem Pengendalian Intern

Suatu sistem yang dijalankan perusahaan dapat berjalan dengan baik apabila di dalamnya terdapat suatu kegiatan pengendalian atau pengendalian intern. Pengendalian intern dibutuhkan agar kegiatan yang dilakukan perusahaan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan dan sesuai dengan tujuan perusahaan. Unsur-unsur pokok sistem pengendalian intern adalah:

1. Struktur organisasi yang menunjukkan adanya pemisahan fungsional secara tegas.
 - a. Adanya pemisahan wewenang antara fungsi operasi, fungsi akuntansi dan fungsi penyimpanan

Di BPR Karangwaru Pratama fungsi operasi dilakukan oleh bagian marketing, fungsi akuntansi dilakukan oleh bagian *accounting*, dan fungsi penyimpanan dilakukan oleh *teller*.

- b. Tidak terdapat satu fungsi yang bertanggungjawab penuh atas seluruh tahap suatu transaksi

Dalam BPR Karangwaru Pratama tahap permohonan dilakukan oleh *teller*, tahap penyidikan dan analisis dilakukan oleh bagian marketing, tahap keputusan dilakukan oleh direktur, tahap pencairan, pembayaran dan pelunasan dilakukan oleh *teller*, serta tahap pembukuan dilakukan oleh bagian *accounting*, sehingga tidak terdapat satu fungsi yang bertanggungjawab penuh atas seluruh tahap suatu transaksi pemberian kredit.

Tabel V.5
Ringkasan Hasil Analisis
Struktur Organisasi Yang Menunjukkan Adanya Pemisahan
Fungsional Secara Tegas

Teori	Data Temuan		Keterangan
	Ya	Tidak	
a. Adanya pemisahan wewenang antara fungsi operasi, fungsi akuntansi, dan fungsi penyimpanan	√		Sesuai
b. Tidak terdapat satu fungsi yang bertanggung jawab penuh atas seluruh tahap suatu transaksi	√		Sesuai

Berdasarkan tabel diatas dapat disimpulkan bahwa telah terdapat struktur organisasi yang menunjukkan adanya pemisahan fungsional secara tegas.

2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang dapat memberikan perlindungan yang cukup.
 - a. Transaksi yang terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang berwenang.

Masing-masing pejabat dalam BPR Karangwaru Pratama memiliki tugas dan otoritas yang berbeda sesuai dengan kapasitasnya. Transaksi-transaksi yang terjadi mulai dari permohonan sampai dengan

pelunasan kredit telah ditandatangani oleh pihak-pihak yang mempunyai otoritas terhadap hal tersebut. Tahap permohonan diotorisasi oleh *teller*, tahap penyidikan dan analisis diotorisasi oleh bagian marketing, tahap keputusan diotorisasi oleh direktur, tahap pencairan, pembayaran dan pelunasan diotorisasi oleh *teller*, serta tahap pembukuan diotorisasi oleh bagian *accounting*.

b. Pencatatan dilakukan sesuai dengan prosedur

Pencatatan dilakukan oleh bagian *accounting*. Bagian *accounting* mempunyai tanggung jawab pokok menjamin ketertiban dan kebenaran pembukuan transaksi yang ada, tugas tersebut dipertanggungjawabkan kepada direktur. Dalam BPR Karangwaru Pratama bagian *accounting* telah membukukan setiap transaksi menurut tanggal terjadinya dan masing-masing rekening dibukukan sesuai dengan golongannya.

c. Pencatatan telah dilakukan dengan seksama dan segera

Pencatatan transaksi-transaksi dalam BPR Karangwaru Pratama telah dilakukan dengan seksama dan segera oleh bagian *accounting*. Pencatatan dilakukan dengan teliti sesuai dengan tanggal terjadinya transaksi.

Tabel V.6
Ringkasan Hasil Analisis
Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan Yang Dapat
Memberikan Perlindungan Yang Cukup

Teori	Data Temuan		Keterangan
	Ya	Tidak	
a. Transaksi yang terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang berwenang	√		Sesuai
b. Pencatatan dilakukan sesuai dengan prosedur pencatatan	√		Sesuai
c. Pencatatan telah dilakukan dengan seksama dan segera	√		Sesuai

Berdasarkan tabel diatas dapat disimpulkan bahwa telah terdapat sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang dapat memberikan perlindungan yang cukup bagi bank.

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

a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak

Penggunaan nomor urut tercetak belum dilakukan pada semua formulir pemberian kredit.

b. Pemeriksaan mendadak organisasi

Kegiatan pemeriksaan mendadak ini dilakukan oleh pihak kontrol intern bank untuk mengetahui telah berfungsinya masing-masing bagian sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya.

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

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

- d. Perputaran jabatan.

Perputaran jabatan dilakukan sesuai dengan ketentuan yang ada.

- e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.

Pengambilan cuti bagi karyawan telah dilaksanakan dengan baik. Masa cuti yang diberikan selama 12 hari dalam satu tahun.

- f. Pencocokkan antara fisik kekayaan perusahaan dengan catatannya yang dilakukan secara periodik.

Kegiatan pencocokkan fisik kekayaan perusahaan dengan catatannya juga telah dilakukan yaitu minimal satu tahun satu kali.

- g. Pembentukan unit organisasi yang mempunyai fungsi untuk mengecek efektivitas unsur-unsur pengendalian intern

Fungsi pengendalian intern dilaksanakan oleh pihak kontrol intern bank. Fungsi ini bertugas untuk mengecek efektivitas dari pengendalian intern.

Tabel V.7
Ringkasan Hasil Analisis Praktek Yang Sehat Dalam Menjalankan
Tugas Dan Fungsi Tiap Unit Organisasi

Teori	Data Temuan		Keterangan
	Ya	Tidak	
a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak		√	Tidak sesuai
b. Pemeriksaan mendadak organisasi	√		Sesuai
c. Suatu transaksi dilakukan dengan melibatkan lebih dari satu orang atau unit organisasi	√		Sesuai
d. Adanya perputaran jabatan	√		Sesuai
e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak	√		Sesuai
f. Adanya kegiatan pencocokkan antara fisik kekayaan dengan catatannya yang dilakukan secara periodik	√		Sesuai
g. Pembentukan unit organisasi yang mempunyai fungsi untuk mengecek efektivitas unsur-unsur pengendalian intern	√		Sesuai

Berdasarkan tabel tersebut dapat disimpulkan bahwa telah dilakukan praktek yang sehat dalam menjalankan tugas dan fungsi tiap unit organisasi.

4. Karyawan yang kualitasnya sesuai dengan tanggung jawabnya

Cara yang dapat ditempuh untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan yang diharapkan adalah:

a. Seleksi calon karyawan

Seleksi terhadap calon karyawan dilakukan dengan menetapkan persyaratan atau kualifikasi tertentu sesuai dengan tuntutan pekerjaannya nanti, hal ini dapat membantu bank untuk memperoleh karyawan yang diharapkan. Syarat yang ditetapkan untuk kepala kantor dan kepala marketing adalah lulusan S1 Akuntansi dengan IP minimal 3,00, untuk karyawan/staf minimal lulusan D3 Akuntansi, kecuali untuk karyawan/staf bagian umum minimal lulusan SMU.

b. Pengembangan pendidikan karyawan

Pengembangan pendidikan karyawan dilakukan dengan mengikuti pelatihan atau *training* dan pendidikan yang dilaksanakan oleh Bank Indonesia (BI).

Tabel V.8
Ringkasan Hasil Analisis
Karyawan yang Kualitasnya Sesuai Dengan Tanggungjawabnya

Teori	Data Temuan		Keterangan
	Ya	Tidak	
a. Seleksi calon karyawan	√		Sesuai
b. Pengembangan pendidikan karyawan	√		Sesuai

Berdasarkan tabel diatas dapat disimpulkan bahwa telah terdapat karyawan yang kualitasnya sesuai dengan tanggung jawabnya.

C. Efektivitas Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Pemberian Kredit

Sistem pengendalian intern perlu diteliti lebih lanjut efektivitasnya dengan melakukan pengujian kepatuhan. Pengujian kepatuhan terhadap sistem pengendalian intern ini dilakukan dengan mengambil beberapa sampel dari populasi berupa arsip dokumen-dokumen dalam pemberian kredit. Dalam penelitian anggota sampel penulis menggunakan model *stop-or-go sampling*.

Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

1. Menentukan *attribute* yang akan diperiksa untuk menguji efektivitas pengendalian intern
 - a. *Attribute I* : Telah lengkapnya dokumen dengan adanya dokumen-dokumen pendukung yang diperlukan.
 - b. *Attribute II* : Telah diberikan tanda tangan sebagai tanda otorisasi dari pejabat yang berwenang.

2. Menentukan DUPL dan tingkat keandalan

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

3. Menentukan sampel pertama yang harus diambil menurut tabel besarnya sampel minimum

Setelah diketahui $DUPL = 5\%$ dan $R = 95\%$, maka menurut tabel sampel minimum, sampel pertama yang harus diambil adalah 60 (tabel II.1). Populasi yang akan digunakan adalah arsip dokumen-dokumen dalam pemberian kredit tahun 2002 sejumlah 1043 buah permohonan kredit yang disetujui. Dokumen pemberian kredit terdiri dari dokumen perjanjian kredit, surat permohonan kredit, formulir analisa kredit, permohonan droping fasilitas kredit, penyerahan milik barang-barang bergerak secara fiduciair.

4. Pemeriksaan terhadap 60 sampel pertama

Pengambilan 60 sampel pertama secara acak ini dilakukan oleh bank, dikarenakan adanya aturan dan ketentuan dari pihak bank yang harus dipatuhi. Pemeriksaan terhadap *attribute* dari sampel dapat dijelaskan dengan tabel berikut ini:

Tabel V.9
 Hasil Analisis Kepatuhan Efektivitas Pengendalian Intern
 Sistem Pemberian Kredit

No.	No. Sampel	I	II
1.	04.10/2886/2002	√	√
2.	04.10/2894/2002	√	√
3.	04.10/2927/2002	√	√
4.	04.10/2941/2002	√	√
5.	04.10/2972/2002	√	√
6.	04.10/2973/2002	√	√
7.	04.10/2989/2002	√	√
8.	04.10/2993/2002	√	√
9.	04.10/3041/2002	√	√
10.	04.10/3060/2002	√	√
11.	04.10/3073/2002	√	√
12.	04.10/3094/2002	√	√
13.	04.10/3119/2002	√	√
14.	04.10/3135/2002	√	√
15.	04.10/3148/2002	√	√
16.	04.10/3152/2002	√	√
17.	04.10/3186/2002	√	√
18.	04.10/3207/2002	√	√
19.	04.10/3229/2002	√	√
20.	04.10/3236/2002	√	√
21.	04.10/3271/2002	√	√
22.	04.10/3295/2002	√	√
23.	04.10/3302/2002	√	√
24.	04.10/3319/2002	√	√
25.	04.10/3324/2002	√	√

Lanjutan Tabel V.9

No.	No. Sampel	I	II
26.	04.10/3361/2002	√	√
27.	04.10/3382/2002	√	√
28.	04.10/3398/2002	√	√
29.	04.10/3405/2002	√	√
30.	04.10/3412/2002	√	√
31.	04.10/3423/2002	√	√
32.	04.10/3476/2002	√	√
33.	04.10/3481/2002	√	√
34.	04.10/3498/2002	√	√
35.	04.10/3500/2002	√	√
36.	04.10/3505/2002	√	√
37.	04.10/3533/2002	√	√
38.	04.10/3559/2002	√	√
39.	04.10/3562/2002	√	√
40.	04.10/3588/2002	√	√
41.	04.10/3593/2002	√	√
42.	04.10/3625/2002	√	√
43.	04.10/3647/2002	√	√
44.	04.10/3651/2002	√	√
45.	04.10/3676/2002	√	√
46.	04.10/3679/2002	√	√
47.	04.10/3698/2002	√	√
48.	04.10/3725/2002	√	√
49.	04.10/3753/2002	√	√
50.	04.10/3761/2002	√	√
51.	04.10/3775/2002	√	√
52.	04.10/3793/2002	√	√

Lanjutan Tabel V.9

No.	No. Sampel	I	II
53.	04.10/3809/2002	√	√
54.	04.10/3834/2002	√	√
55.	04.10/3852/2002	√	√
56.	04.10/3862/2002	√	√
57.	04.10/3899/2002	√	√
58.	04.10/3903/2002	√	√
59.	04.10/3912/2002	√	√
60.	04.10/3929/2002	√	√

Keterangan:

- I : Telah lengkapnya dokumen dengan adanya dokumen-dokumen pendukung yang diperlukan
- II : Telah diberikan tanda tangan sebagai tanda otorisasi dari pejabat yang berwenang.
- √ : *Attribute* telah terpenuhi
- X : *Attribute* belum terpenuhi

Berdasarkan hasil pemeriksaan terhadap sampel yang dapat dilihat pada tabel V.9, maka dapat diambil kesimpulan:

- a. Terhadap semua dokumen sampel telah dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukung yang diperlukan
- b. Terhadap semua dokumen sampel telah diberikan tanda tangan sebagai tanda otorisasi dari pejabat yang berwenang.

Setelah diketahui bahwa kesalahan sama dengan nol, dengan demikian pengambilan sampel tambahan tidak perlu dilakukan. Besarnya *confidence level factor* (R%) adalah 95%, oleh karena jumlah kesalahan sama dengan nol maka dapat diketahui melalui tabel *confidence level* (tabel II.2), besarnya *confidence level* adalah 3, sehingga besarnya AUPL adalah sebagai berikut:

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

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

$$AUPL = 0,05$$

$$AUPL = 5\%$$

Berdasarkan penghitungan ini AUPL = DUPL, yaitu sebesar 5%, maka dapat diambil kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern pemberian kredit di BPR Karangwaru Pratama sudah efektif.

BAB VI

KESIMPULAN, KETERBATASAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

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

1. Secara umum sistem pemberian kredit yang dilakukan oleh BPR Karangwaru Pratama sudah sesuai dengan teori sistem pemberian kredit. Hal ini dapat diuraikan sebagai berikut:
 - a. Unit-unit yang terkait dalam sistem pemberian kredit adalah unit pelayanan nasabah, pembahas kredit, pelaksana kredit, administrasi kredit, pencatatan dan pembukuan, serta pencairan dan pembayaran.
 - b. Dokumen yang digunakan dalam sistem pemberian kredit adalah surat permohonan kredit, formulir analisa kredit, permohonan dropping fasilitas kredit, perjanjian kredit, penyerahan milik barang-barang bergerak secara fiduciair, sedangkan catatan akuntansi yang digunakan adalah jurnal dan buku besar.
 - c. Jaringan prosedur yang membentuk sistem pemberian kredit adalah prosedur permohonan kredit, penyidikan dan analisis kredit, keputusan atas permohonan kredit, pencairan kredit, serta pembayaran dan pelunasan kredit.
2. Sistem pengendalian intern yang dilaksanakan oleh BPR Karangwaru Pratama sudah efektif. Hal ini dapat dilihat pemenuhan unsur-unsur pokok

sistem pengendalian intern dan dari hasil pengujian kepatuhan dengan model *stop-or-go sampling* tidak ditemukan adanya kesalahan dalam pemeriksaan sampel. Berdasarkan hasil penghitungan, $DUPL=AUPL$, yaitu sebesar 5%.

B. Keterbatasan

Keterbatasan dalam penelitian ini adalah keterbatasan pengambilan sampel dalam pengujian kepatuhan. Cara pengambilan sampel secara acak dalam pelaksanaan tidak sesuai dengan yang diharapkan, karena terdapat aturan atau ketentuan dari pihak bank yang harus dipatuhi.

C. Saran

Saran yang diberikan penulis adalah:

1. Dalam jangka panjang perlu dipertimbangkan adanya *customer service* sebagai unit pelayanan nasabah yang bertugas untuk memberikan penjelasan kepada nasabah tentang persyaratan-persyaratan yang lengkap tentang pengajuan kredit, sehingga *teller* tidak melakukan perangkapan tugas sebagai unit pelayanan nasabah maupun sebagai unit pencairan, pembayaran dan pelunasan kredit.
2. Selalu melakukan evaluasi sistem pemberian kredit yang telah ada, tanpa menutup kemungkinan dilakukannya perubahan-perubahan sesuai dengan situasi dan kondisi untuk perkembangan bank.
3. Pemberian nomor urut tercetak pada setiap formulir pemberian kredit.

DAFTAR PUSTAKA

- Bismoko, J. (1998). *Pedoman Penulisan Skripsi*. Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma.
- Gilarso, T. (1992). *Pengantar Ilmu Ekonomi Bagian Makro*. Yogyakarta: Kanisius.
- Hartadi, Bambang. (1990). *Auditing: Suatu Pedoman Pemeriksaan Akuntansi Tahap Pendahuluan*. Edisi Pertama. Yogyakarta: BPFE-UGM.
- Mulyadi. (1993). *Sistem Akuntansi*. Edisi Ketiga. Yogyakarta: Bagian Penerbitan STIE YKPN.
- Mulyadi dan Kanaka, P. (1998). *Auditing*. Edisi Kelima. Jakarta: Penerbit Salemba Empat.
- Mulyono, Teguh Pudjo. (1999). *Bank Auditing: Petunjuk Pemeriksaan Intern Bank*. Edisi Revisi. Jakarta: Penerbit Djambatan.
- Munawir, S. (2001). *Analisa Laporan Keuangan*. Edisi Keempat. Yogyakarta: Liberty.
- Sinungan, Muchdarsyah. (2000). *Manajemen Dana Bank*. Edisi Kedua. Jakarta: Bumi Aksara.
- Suyatno, Thomas. (1995). *Dasar-dasar Perkreditan*. Edisi Ketiga. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Tarigan, Josep dan Suparmoko. (1995). *Metode Pengumpulan Data*. Yogyakarta:BPFE.
- Tawaf, P. Tjukria. (1999). *Audit Intern Bank*. Jakarta: Penerbit Salemba Empat.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1998 Tentang Perbankan.

LAMPIRAN



KUESIONER

NO.	PERTANYAAN	YA/TIDAK
1.	Apakah bank telah memiliki pedoman di bidang perkreditan?	Ya
2.	Apakah pedoman perkreditan yang ada telah dapat dipakai secara memadai dibandingkan dengan volume kredit atau jumlah debitur yang dikelola?	Ya
3.	Apakah semua kredit yang diberikan selalu dibuatkan surat ikatan perjanjian kredit yang lengkap?	Ya
4.	Apakah para pegawai kredit mempunyai pengetahuan/kecakapan yang sesuai dengan tanggungjawabnya?	Ya
5.	Apakah terdapat pemisahan antara bagian penyidikan dan analisis kredit dengan bagian keputusan permohonan kredit?	Ya
6.	Apakah dalam bank telah cukup tersedia peralatan-peralatan yang diperlukan untuk menyimpan dokumen-dokumen secara aman dan tertib?	Ya
7.	Apakah dalam bank telah diadakan rotasi pegawai?	Ya
8.	Apakah onspeksi <i>on the spot</i> ke tempat usaha para debitur dilakukan secara teratur dan terencana?	Ya
9.	Apakah atas kredit yang diberikan selalu dicover/ditutup dengan jaminan kebendaan yang memadai?	Ya
10.	Apakah sistem pencatatan dan pengarsipan dari bermacam-macam dokumen yang menyangkut perkreditan telah dilaksanakan secara sistematis?	Ya
11.	Apakah telah dilakukan pemisahan fungsi dalam pelaksanaan kegiatan bank?	Ya

LANJUTAN KUESIONER

NO.	PERTANYAAN	YA/TIDAK
12.	Apakah setiap fungsi yang ada telah ditetapkan tanggung jawabnya secara jelas?	Ya
13.	Apakah penandatanganan surat-surat dan dokumen-dokumen pemberian kredit telah dilakukan oleh pejabat yang berwenang?	Ya
14.	Apakah setiap transaksi yang terjadi selalu dicatat, dibukukan, dan diadministrasikan sesuai dengan prosedur?	Ya
15.	Apakah pencatatan transaksi telah dilakukan dengan seksama dan segera?	Ya
16.	Apakah pemberian nomor surat dan dokumen lainnya telah dilakukan dengan nomor urut tercetak dan sistematis?	Ya
17.	Apakah bank selalu melaksanakan program pemeriksaan mendadak?	Ya
18.	Apakah dalam bank ada keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak?	Ya
19.	Apakah bank melakukan kegiatan pencocokkan antara fisik kekayaan dengan dengan catatannya secara periodik?	Ya
20.	Apakah bank mempunyai unit organisasi yang berfungsi untuk melaksanakan pengendalian intern?	Ya
21.	Apakah dalam proses penerimaan calon karyawan melalui proses seleksi yang menetapkan persyaratan tertentu?	Ya
22.	Apakah bank telah melakukan pelatihan/pendidikan bagi karyawannya?	Ya

PEDOMAN WAWANCARA

1. Bagaimana sejarah bank mulai pertama didirikan hingga perkembangannya saat ini?
2. Bagaimana gambaran umum bank yang mencakup lokasi, permodalan, struktur organisasi dan personalia?
3. Produk-produk apa saja yang dihasilkan oleh bank?
4. Dokumen atau catatan apa saja yang digunakan dalam prosedur pemberian kredit?
5. Bagaimanakah pencatatan atau pembukuan transaksi kredit ini dilaksanakan?
6. Unit-unit apa saja yang terkait dan terlibat dalam transaksi pemberian kredit?
7. Bagaimanakah prosedur pemberian kredit yang dilaksanakan?
8. Bagaimanakah struktur organisasi perkreditan yang ada?
9. Bagaimanakah praktek yang sehat yang dijalankan oleh bank?
10. Bagaimanakah sistem otorisasi dijalankan?
11. Bagaimanakah cara kompetensi karyawan dilakukan?

SURAT PERMOHONAN KREDIT

. PEMOHON KREDIT BADAN USAHA

1.	Nama Perusahaan	
2.	Alamat dan Nomor Telp	
3.	Bentuk Badan Hukum	
4.	Nama dan Alamat Pengurus/Direksi	
5.	Nama dan Alamat Pengawas/Komisaris	
6.	Yang Berwenang untuk mohon kredit (dilampiri dengan bukti-bukti)	
7.	Jenis usaha izin perusahaan	

. PEMOHON PERORANGAN

1.	Nama	
2.	Tempat dan tanggal lahir	
3.	Alamat dan Nomor Telp	
4.	Kewarganegaraan	
5.	Kawin/Tidak kawin	
6.	Apakah ada syarat-syarat perkawinan	
7.	Jenis usaha izin perusahaan	

. DATA KREDIT YANG DIMINTA

Jumlah kredit yang diminta	
Jangka waktu kredit	
Tujuan penggunaan kredit	

. DATA JAMINAN YANG AKAN DISERAHKAN

Jaminan berupa	
Warkat jaminan yang akan diserahkan	
Asuransi	

. DATA LAIN-LAIN

Apakah pernah ada hubungan dengan Bank dan dalam hubungan apa	
Sebutkan referensi kalau ada	
Sebutkan jabatan-jabatan pemohon/ Direksi, Komisaris/Kuasa direksi pada Perusahaan	

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Semua akta yang pernah dikeluarkan mengenai perusahaan KTP pengurus, Pemohon, Izin-Izin KTP Suami/Isteri pemohon, Copy BPKB, STNK dan Copy KTP pemilik kendaraan terakhir.

Sleman,

Tanda tangan / Cap jempol kiri
Pemohon

(.....)

SURAT PERSETUJUAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a :
A l a m a t :
Pekerjaan :
KTP. No. :

Suami /Istri dari :

N a m a :
A l a m a t :
Pekerjaan :
KTP. No. :

Dengan ini menyetujui Suami / Istri saya untuk :

Demikian Surat Persetujuan saya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sleman,

(.....)
Tanda tangan / Nama terang

DENAH RUMAH NASABAH

Nama Nasabah :

Alamat :

A/O :

Gambar Lokasi.



formulir ANALISA KREDIT

I. DATA PEMOHON

Nama	
Alamat dan No. Telpn.	
Pekerjaan / Usaha	

I. PERMOHONAN NASABAH

Jumlah yang diminta	
Waktu	
Rekening Yang diserahkan	
Keperluan Kredit	

II. LATAR BELAKANG PEMOHON

III. LATAR BELAKANG USAHA

SUMBER PEMBAYARAN KEMBALI

IV. FASILITAS KREDIT DARI BANK LAIN ATAU PIHAK KE III.

V. DOKUMENTASI

Foto Copy KTP Pemohon	ada	Tidak
Foto Copy CI atau kartu keluarga	ada	Tidak
Foto Copy BPKB dan asli	ada	Tidak
Foto Copy KTP Pemilik kendaraan terakhir.	ada	Tidak

Foto Copy STNK	ada	Tidak
Foto Copy menjaminkan kendaraan	ada	Tidak
Surat Pernyataan pemilikan kendaraan	ada	Tidak
Kwitansi pembelian dan kwitansi kosong bermeterai cukup	ada	Tidak

VI. PENGALAMAN SEBELUM DENGAN NASABAH

VII. DATA JAMINAN

Jenis kendaraan	# Roda empat # Roda dua
Warna	
Tahun pembuatan	
Keperluan	

Warna kendaraan	
No. BPKB	
No. Polisi	
Atas Nama	
Kondisi	

NILAI JAMINAN

Harga Pasar	(A)	Rp.
Nilai Taksasi	(A) Rp.	x % = Rp.

X. NILAI KEUANGAN

Penghasilan tetap Gaji/Usaha	
Penghasilan tetap Gaji/Usaha	Rp.
Pendapatan Tetap Suami/Istri	Rp.
Penghasilan lain-lain	Rp.
Pendapatan Keseluruhan	Rp.

Pengeluaran per bulan	
Rumah Tangga (Makan, Listrik, Telpon)	
Pendidikan	
Pribadi	
Lain-lain (Sewa, Pajak, Arisan dll)	
Kewajiban Kpd Pihak ke III	
Jumlah Pengeluaran	Rp.
Saldo Pendapatan Per bulan	(A) Rp.
atas Maksimal angsuran Per bulan	(A) x % Rp.

II. KESIMPULAN

ditolak dengan alasan	
terima dengan ketentuan sbb	
Maksimum kredit	Rp.
Waktu	angsuran per bln. Rp.
Angka Kredit	
Prosedur administrasi kredit	
Kelembagaan kredit	

Sleman	Diusulkan	Didukung
--------	-----------	----------

Disetujui	Jabatan	Tanggal	Keterangan



BPR. KARANGWARU PRATAMA

PERMOHONAN DROPIING FASILITAS KREDIT

Kepada : Bagian Administrasi kredit
Dari : Marketing
Perihal : Permohonan Dropping pinjaman a/n
Tanggal :

bilamana usulan analisa kami disetujui oleh Direksi, maka kami mohon untuk dilakukan dropping kredit yang bersangkutan dengan kondisi sbb :

FASILITAS KREDIT : ANGSURAN BUNGA TETAP / ANGSURAN BERJANGKA

Plafond kredit :

Bunga/bulan :

Jangka Waktu :

Angsuran/bulan :

Provisi kredit :

Administrasi :

Pengikatan Jaminan : FEO Notariil / FEO dibawah tangan / SKMHT / AMHT

Ketentuan lain :

Apun persyaratan administrasi yang belum kami penuhi adalah :

Apabila akan kami penuhi selambat-lambatnya tanggal apabila tanggal yang kami penuhi kan juga belum terpenuhi, maka jangan dilakukan dropping kredit. Demikian kami sampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Marketing

(.....)

Menyetujui

Imam Darmanto, SE
Direktur

PERUMSIARAN KREDIT

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
Jabatan : Direktur Utama
Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama serta mewakili

PT GPR KARAWAN PRIMA BERKENDARAAN II Kecamatan Mlati, Kabupaten Sleman

selanjutnya dalam perjanjian ini diwakili oleh PERUSAHA/BANK.

II. Nama :
Pekerjaan :
Alamat :

Dalam perjanjian ini bertindak untuk dan atas nama secara bersama-sama

selanjutnya disebut PIHAK KEDUA atau PIHAK KEDUA yang bertanda

bersama-sama yang bertanda tangan di bawah ini:

PIHAK PERTAMA sebagai PIHAK PERTAMA (Kredit) sebagai PIHAK KEDUA yang tunai

sejumlah Rp

dengan jangka waktu
Sejak ditandatangani perjanjian ini, dan PIHAK KEDUA mengakui dengan sah telah

berutang kepada PIHAK PERTAMA yang sejumlah tersebut di atas.

Pasal 2

PIHAK KEDUA diwajibkan dan mengikatkan diri kepada PIHAK PERTAMA untuk membayar
untuk tiap bulan apabila terjadi gejala-gejala yang mengancam tidak tingkat bunga,
maka tarif bunga sewaktu-waktu akan ditinjau kembali.

Pasal 3

PIHAK KEDUA diwajibkan dan mengikatkan diri kepada PIHAK PERTAMA untuk membayar
embali lunas peminjamannya tersebut paling lambat tanggal
erhitungannya bulanan dan untuk pertama kali. Pembayaran lamanya harus sudah dibayar
lehi PIHAK KEDUA pada tanggal
dengan jadwal angsuran terlampir. Apabila peminjam di lunasi sebelum jatuh tempo,
maka dikenakan bunga pinahiti sebesar bunga yang seharusnya telah disetor.

Pasal 4

Apabila Pihak Kedua melalaikan atau tidak membayar angsuran beserta bunganya yang telah ditetapkan tersebut di atas, maka Pihak Kedua dikenakan denda sebesar 6 % per bulan dari jumlah angsuran yang terlambat pembayarannya.

Pasal 5

Sebagai tanggungan guna menjamin dipenuhi kewajiban dari Pihak Kedua sebagai akibat/pelaksanaan pasal 1, 2, 3, 4, dan 5 perjanjian ini, Pihak Kedua:

1. Memberikan kuasa kepada Pihak Pertama dengan hak lebih dahulu (preferensi) untuk menerima jumlah penghasilan dan hak-hak lain yang timbul sebagai akibat hubungan kerja Pihak Kedua dalam jabatannya tersebut di atas dengan pihak lain.
2. Menyerahkan barang-barang hak miliknya sendiri untuk dipakai jaminan kepada Pihak Pertama, barang-barang mana diperinci seperti di bawah ini:

Jenis kendaraan :
Merk/type :
Tahun pembuatan :
Warna kendaraan :
Nomor polisi :
Nomor rangka :
Nomor mesin :
Nomor BPKB :
Atas nama :

Jenis kendaraan :
Merk/type :
Tahun pembuatan :
Warna kendaraan :
Nomor polisi :
Nomor rangka :
Nomor mesin :
Nomor BPKB :
Atas nama :

Jenis kendaraan :
Merk/type :
Tahun pembuatan :
Warna kendaraan :
Nomor polisi :
Nomor rangka :
Nomor mesin :
Nomor BPKB :
Atas nama :

Pasal 6

Jika Pihak Kedua dengan sebab apapun juga tidak dapat memenuhi salah satu atau lebih dari kewajiban yang timbul dari perjanjian ini, Pihak Pertama dapat melakukan tindakan-tindakan yang dianggap perlu, diantaranya menjual di muka umum atau di bawah tangan dengan harga yang dinilai wajar oleh Bank, dengan disaksikan pihak kepolisian barang-barang yang diserahkan sebagai tanggungan seperti tersebut di dalam pasal 5 ayat 2 perjanjian ini, dan mengambil pelunasan dari piutangnya dengan bunga, denda dan ongkos-ongkos lainnya.

Dan apabila ternyata hasil penjualan barang-barang tersebut dalam pasal 5 ayat 2 tidak mencukupi, maka Pihak Kedua berkewajiban menyerahkan barang-barang lain yang menjadi miliknya kepada Pihak Pertama sampai Pihak Kedua memenuhi seluruh kewajibannya.

Pasal 7

Dalam keadaan bagaimanapun juga Pihak Kedua bertanggung jawab atas barang-barang yang telah diserahkan sebagai tanggungan dan tidak akan melakukan perubahan penguasaan atau pemilikan terhadap barang-barang tersebut tanpa izin dari Pihak Pertama dan sanggup membayar penuh kepada Pihak Pertama berupa besarnya pinjaman beserta bunganya.

Pasal 8

Jika Pihak Kedua tidak membayar, baik pokok maupun bunganya sampai 3 (tiga) kali berturut-turut, maka Pihak Pertama berhak melaksanakan ketentuan pasal 6 perjanjian ini.

Pasal 9

Semua biaya yang timbul akibat tidak ditepatinya perjanjian tersebut di atas ditanggung sepenuhnya oleh Pihak Kedua.

Pasal 10

Pihak Kedua menyetujui dan mengikat diri dan tunduk kepada peraturan-peraturan dan kebiasaan Pihak Pertama, tentang pemberian pinjaman yang telah ada atau dikemudian hari diadakan oleh Pihak Pertama.

Pasal 11

Mengenai perjanjian ini dengan segala akibatnya para Pihak memilih kedudukan hukum yang tetap dan tidak berubah di Kantor Pengadilan Negeri Sleman.

PIHAK PERTAMA
PT BPR KARANGWIRU PRIMA

Sleman,
PIHAK KEDUA

IMAM DARMANTO, SE
Direktur Utama

PENYERAHAN MILIK BARANG BARANG BERGERAK
SECARA FIDUCIAR

Kepada Yth.
PT BPR KARANGWARU PRATAMA
Jl. Magelang KM. 7,5 No. 169 Kecamatan Mlati
di Kabupaten Sleman

Dengan hormat,

Bertalian dengan Perjanjian Kredit dan pengakuan Hutang tertanggal Nomor: 04.10/ / -/ / , maka untuk memenuhi bunyi pasal 6 dari perjanjian itu, dengan ini kami menyerahkan sebagai EIGENDOM dengan jalan kepercayaan (Fiduciair Igendoms Overdracht) kepada PT BPR KARANGWARU PRATAMA, selingg mulai dari saat penandatanganan perjanjian perjanjian tersebut di atas, barang-barang bergerak yang akan disebut dalam daftar di bawah ini menjadi milik PT BPR KARANGWARU PRATAMA.

Kami mengakui telah meminjam dan menerima sebagai pinjaman barang-barang itu dari PT BPR KARANGWARU PRATAMA untuk keperluan kami sendiri dan sanggup memelihara dan merawat barang-barang itu dengan sebaik-baiknya.

Jika oleh Bank diminta, maka kami wajib menyampaikan laporan-laporan kepada Bank tentang barang tersebut.

Selanjutnya kami menyatakan menerima baik dan tunduk kepada segala peraturan-peraturan dan kebiasaan-kebiasaan PT BPR KARANGWARU PRATAMA perihal kredit beserta perihal tanggungan yang bersangkutan dengan kredit itu.

MBCARI_UANG

Jenis kendaraan :
Merk/type :
Tahun pembuatan :
Warna kendaraan :
Nomor polisi :
Nomor rangka :
Nomor mesin :
Nomor BPKB :
Atas nama :

Jenis kendaraan :
Merk/type :
Tahun pembuatan :
Warna kendaraan :
Nomor polisi :
Nomor rangka :
Nomor mesin :
Nomor BPKB :
Atas nama :

Jenis kendaraan :
Merk/type :
Tahun pembuatan :
Warna kendaraan :
Nomor polisi :
Nomor rangka :
Nomor mesin :
Nomor BPKB :
Atas nama :

menerima dengan baik penyerahan secara fiduciaria ini hak milik atas barang
barang tersebut.

PT BPR KARANGWARU PRATAMA

Lima,
Yang menyerahkan barang



KUITANSI No. _____ :
 Telah terima dari _____ : PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT KARANGWARU PRATAMA
 Uang sebanyak _____ :
 Guna Membayar PINJAMAN / KREDIT No. _____ Tanggal _____
 Atas nama _____ :

Terbilang Rp. _____

Sleman,
Yang menerima

Petugas	Teller	Pembukuan	Disetujui

Tanda tangan / Nama jelas



BPR KARANGWARU PRATAMA

SLIP PINJAMAN

Tanggal : _____

Tabungan Prorata Tabung

No. _____
 No. Rekening _____
 Nama Pemilik _____

Korban / Karyawan

Jumlah

TOTAL

terbilang : _____

Petugas	Teller	Pembukuan	Disetujui

Penyetor



SURAT KETERANGAN

Nomor : 11/Dir/BKP/VIII/ 03

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama : Imam Darmanto,SE.
Jabatan : Direktur BPR.Karangwaru Pratama
Alamat : Jl. Magelang Km.7,5 Mlati.Sleman.

Dengan ini menerangkan bahwa

Nama : Kiki Ciptaningsih
No.Mahasiswa : 992114018
Jurusan : Akutansi
Universitas : Universitas Sanata Dharma

Telah mengadakan penelitian pada BPR Karangwaru Pratama Sleman guna menyusun Penulisan dengan Judul **EVALUASI SISTEM PEMBERIAN KREDIT PADA BPR KARANGWARU PRATAMA**

Demikian surat keterangan ini kami buat dan agar menjadikan maklum.

Sleman. 12 Agustus 2003

Hormat kami
BPR.KARANGWARU PRATAMA

Imam Darmanto,SE.
Direktur

Aman. Cepat. Mantap

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Data Pribadi

Nama : Kiki Ciptaningsih
Umur : 22 tahun
Tempat/tanggal lahir : Jogjakarta, 6 Januari 1981
Jenis Kelamin : Perempuan
Status : Tidak Kawin
Kewarganegaraan : Indonesia
Agama : Katholik
Alamat Asal : Kumendaman MJ II/546 Jogjakarta 55141

Pendidikan

1. Sekolah Dasar Kanisius Kumendaman Jogjakarta 1987-1993
2. Sekolah Menengah Tingkat Pertama Stella Duce II Jogjakarta 1993-1996
3. Sekolah Menengah Umum Stella Duce II Jogjakarta 1996-1999
4. Universitas Sanata Dharma Jogjakarta 1999-2003.

