

# EVALUASI KEBIJAKAN PEMBERIAN KREDIT

Studi Kasus pada PT BPR Shinta Bhakti Wedi

## SKRIPSI

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat

Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi

Program Studi Akuntansi



Oleh:

Elisabeth Inna Moviastuti

NIM : 992114045

NIRM : 990051121303120045

PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

YOGYAKARTA

2003

SKRIPSI

**EVALUASI KEBIJAKAN PEMBERIAN KREDIT**  
Studi Kasus pada PT BPR Shinta Bhakti Wedi

Oleh :

Elisabeth Irma Moviastuti

NIM : 992114045

NIRM : 990051121303120045

Telah disetujui oleh :

Pembimbing I



Y. Chr. Wahyu Ari A., S.E., M.M.

Tanggal 30 Juni 2003

Pembimbing II



Ir. Drs. Hansiadi YH, M.Si., Akt

Tanggal 29 Juli 2003

Skripsi

**EVALUASI KEBIJAKAN PEMBERIAN KREDIT**

Studi Kasus pada PT BPR Shinta Bhakti Wedi

Dipersiapkan dan ditulis oleh :

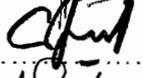
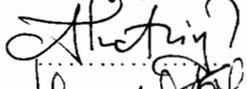
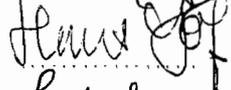
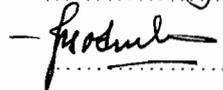
Elisabeth Irma Moviastuti

NIM : 992114045

NIRM : 990051121303120045

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji  
pada tanggal 4 September 2003  
dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan Panitia Penguji

	<b>Nama Lengkap</b>	<b>Tanda Tangan</b>
Ketua	Drs. Y.P. Supardiyono, Ak, M.Si	
Sekretaris	Drs. G. Anto Listianto, M. SA, Ak	
Anggota	Y. Chr. Wahyu Ari A., SE.,M.M	
Anggota	Ir.Drs. Hansiadi YH, M.Si,Ak	
Anggota	Drs. Titus Odong Kusumajati ,M.A	

Yogyakarta, 6 Oktober 2003

Fakultas Ekonomi

Universitas Sanata Dharma



  
Agus Suseno Triyanto Widodo, M.S. )

## MOTTO DAN PERSEMBAHAN

*"Janganlah kamu khawatir tentang apapun tetapi nyatakanlah dalam segala hal keinginanmu kepada Allah dalam doa dan permohonan, dalam ucapan syukur!"*

*(Filipi 4 : 6)*

*"Hidup ini hanya satu kali, Galilah dan raihlah pengalaman yang belum kamu dapatkan yang akan menjadikanmu lebih dewasa dalam menjalani hidupmu dan menciptakan suatu kenangan yang indah yang tidak terlupakan selama hidupmu."*

*Skripsi ini kusembahkan untuk;*

*Bapak dan Ibuku terkasih*

*Kakak dan Adikku tersayang*

*Kekasihku tercinta*

## 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, 30 Juli 2003

Penulis



Elisabeth Irma Moviastuti

## ABSTRAK

### EVALUASI KEBIJAKAN PEMBERIAN KREDIT

Elisabeth Irma Moviastuti

Universitas Sanata Dharma

Yogyakarta 2003

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

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

Berdasarkan hasil analisis data dapat diambil kesimpulan bahwa sistem pemberian kredit yang dilaksanakan di BPR Shinta Bhakti Wedi sudah sesuai dengan standar perusahaan dan teori kebijakan kredit. Hal ini dapat dilihat dari unit-unit yang terkait dalam sistem pemberian kredit sudah lengkap, adanya dokumen yang lengkap dan prosedur permohonan kredit sudah sesuai dengan teori. Sistem pengendalian kredit yang dilaksanakan di PT BPR Shinta Bhakti Wedi sudah efektif. Hal ini dapat dilihat dari hasil pengujian kepatuhan; dalam pengujian tersebut tidak ditemukannya kesalahan dalam pemeriksaan sampel serta besarnya AUPL = DUPL.

## ABSTRACT

### THE EVALUATION OF CREDIT ISSUING POLICY

Elisabeth Irma Moviasuti

Sanata Dharma University

Yogyakarta 2003

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

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

Based on the data analysis results, it was concluded that, the credit issuing system executed by BPR Shinta Bhakti Wedi had fitted the company standarts and credit policy theory. It could be seen from the units which connect in completed credit issuing system, precence the complete documents and the procedure of credit issuing system had fitted. The internal control system by BPR Shinta Bhakti Wedi had been effective. It could be seen from the result of compliance test, there was not a mistake on investigation sample and in the amount of AUPL = DUPL.

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, berkat rahmat dan kasih-Nya, sehingga saya dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini dengan judul **EVALUASI KEBIJAKAN PEMBERIAN KREDIT**, studi kasus pada PT BPR Shinta Bhakti Wedi, Klaten.

Tujuan penulisan skripsi ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Program Studi Akuntansi jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi.

Dalam penulisan skripsi ini tidak terlepas dari bantuan beberapa pihak. Sehubungan dengan itu, secara khusus saya mengucapkan terimakasih kepada :

1. Bapak Y. Chr. Wahyu Ari A. SE.,MM selaku dosen pembimbing I yang dengan penuh ketekunan dan kesabaran telah membimbing dan memberikan banyak masukan.
2. Bapak Ir.Drs. Hansiadi Y.H, M.Si,Ak selaku dosen pembimbing II yang telah mengarahkan dan membimbing dengan penuh kesabaran.
3. Bapak Drs. Titus Odong Kusumajati, M.A. yang telah memberi saran dan krititik kepada penulis.
4. Bapak A. Arwadi selaku direktur PT BPR SBW yang telah memberikan ijin penelitian
5. Pak Azis yang telah meluangkan waktu dan dengan penuh senyum memberikan bantuan selama penelitian. Mbak Tutik dan semua karyawan PT BPR SBW terimakasih telah menerima dengan sambutan hangatnya.
6. Bapak dan ibuku yang selalu mendoakan dan memberikan dorongan padaku. M'Irene, M'Erna, mas Franky, mas Bernard, mas Kamto, m'

Anik, mas Beko, Teva thanks atas bantuannya baik secara material or doa.

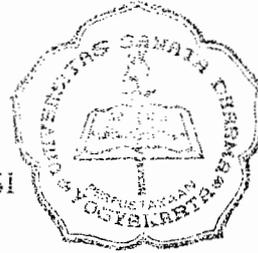
Buat mbak Mida thanks masakannya.

7. Mas Eko yang selalu mendampingi, menghibur, menemani dan mau mendengarkan keluh kesahku. Maaf ya kalau aku marah terus.....
8. Sahabatku Kiki, Ria, Pipit tanpa bantuan kalian aku nagak akan bisa berhasil, thanks semuanya kalian sobat terbaikku.
9. Alm.Eyang Danu terimakasih atas doa dan restunya. Sisca, Putri yang mau mendengar keluh kesah di kost Kumendaman. Mas Beni thanks atas dorongan yang diberikan selama ini.
10. Teman-teman akuntansi A, Nunik, Hotdi, Ipung, Sari, Ani, Vivi, Tutut, Shinta, , Dody, Lilik, Rius dan semuanya deh kalian teman bermain yang menyenangkan, kalian membuatku bisa menghilangkan penat dihati.
11. Teman-teman KKN dusun Gendol Kulonprogo, Sukmo, Agus, Itut, Ida, Sarah, Erna, Wewek dan Itenk yang selalu santai dan ngak mau diatur.
12. Semua pihak yang telah membantu, yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Akhirnya saya menyadari bahwa penyusunan skripsi ini masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, segala kritik dan saran sangat diharapkan demi kelengkapan skripsi ini.

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 .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Perumusan Masalah .....	3
C. Tujuan Penelitian .....	3
D. Manfaat Penelitian .....	3
E. Sistematika Penulisan .....	4
BAB II LANDASAN TEORI .....	6
A. Bank .....	6
1. Pengertian Bank .....	6
2. Jenis Bank Berdasarkan Fungsinya .....	6
B. Kredit .....	6

1. Unsur-unsur Kredit .....	7
2. Fungsi Kredit .....	7
3. Jenis Kredit menurut Segi Kegunaan .....	9
4. Jenis Kredit menurut Segi Tujuan Kredit .....	10
5. Jenis Kredit menurut Segi jangka Waktu .....	10
C. Kebijakan Perkreditan .....	11
1. Pertimbangan Pemberian Fasilitas Kredit .....	11
2. Prosedur Perkreditan .....	12
D. Sistem Pemberian Kredit .....	15
E. Penilaian Kredit .....	17
1. Proses Penilaian Kredit .....	17
2. Prinsip Penilaian Kredit .....	17
3. Aspek-aspek dalam Penilaian Kredit .....	18
F. Sistem Pengendalian Intern .....	19
G. Statistical Sampling .....	21
<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>24</b>
A. Jenis Penelitian .....	24
B. Tempat dan Waktu Penelitian .....	24
C. Sumber Data .....	23
D. Data Yang Dicari .....	24
E. Teknik Pengambilan Sampel .....	25
F. Teknik Pengumpulan Data .....	25
G. Teknik Analisa Data .....	26

BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....	30
A. Sejarah singkat PT BPR Shinta Bhakti Wedi .....	30
B. Struktur Organisasi .....	32
C. Letak Perusahaan .....	38
D. Pemasaran .....	39
E. Personalia .....	39
F. Pelayanan Jasa Perbankan .....	42
BAB V DESKRIPSI DAN ANALISA DATA .....	47
A. Unit-unit yang Terkait dalam Sistem Pemberian Kredit .....	47
B. Dokumen dan Catatan yang Digunakan .....	49
C. Prosedur pelaksanaan Pemberian Kredit .....	52
D. Struktur Organisasi yang memisahkan tanggungjawab secara tegas.....	60
E. Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan yang Dapat Memberikan Perlindungan yang Cukup .....	61
F. Praktek yang Sehat dalam Menjalankan Tugas dan Fungsi Organisasi...	62
G. Karyawan yang Mutunya Sesuai Dengan tanggungjawabnya .....	64
BAB VI PENUTUP .....	71
A. Kesimpulan .....	71
B. Keterbatasan .....	72
C. Saran .....	73
DAFTAR PUSTAKA .....	
LAMPIRAN .....	
DAFTAR RIWAYAT HIDUP .....	

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1 Rangkuman Data Temuan Unit-unit yang Terkait Dalam Sistem Pemberian Kredit .....	48
Tabel 2 Rangkuman Data Temuan Dokumen dan Catatan yang Digunakan .....	51
Tabel 3 Rangkuman Data Temuan Prosedur Pelaksanaan Pemberian Kredit PT BPR SBW .....	55
Tabel 4 Rangkuman Data Temuan Praktek Yang Sehat Dalam Melaksanakan Tugas dan Fungsi Tiap bagian Organisasi.....	63
Tabel 5 Rangkuman Data Temuan Karyawan yang Mutunya Sesuai Dengan Tanggungjawabnya .....	65
Tabel 6 Hasil analisis Uji Kepatuhan Efektifitas Peendalian Kredit...	67
Tabel 7 Tabel Sampel Minimum .....	Lampiran
Tabel 8 Tabel <i>Stop-or-go-decision</i> .....	Lampiran
Tabel 9 Tabel <i>Attribute Sampling Table for Determining Stop-or-go Sampling Size and Upper Precision Limit Population Occurrence Rate Basedon Sample Results</i> .....	Lampiran

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Bagan Alir Sistem Pemberian Kredit PT BPR Shinta Bhakti Wedi.....	56
Gambar Struktur Organisasi PT BPR Shinta Bhakti Wedi.....	Lampiran

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Latar Belakang

Kecadaan perekonomian Indonesia sejak 6 tahun yang lalu sangat memprihatinkan. Pemerintahpun sudah banyak melakukan usaha untuk memperbaiki perekonomian Indonesia salah satunya adalah dengan memberikan tambahan dana pada bank-bank yang kekurangan dana. Tujuan pemerintah menolong bank-bank tersebut adalah untuk memulihkan keadaan ekonomi di negara kita ini. Hal ini disebabkan karena bank mempunyai peranan penting dalam pelaksanaan pembangunan nasional.

Salah satu wujud dari keikutsertaan dunia perbankan dalam membantu pembangunan Indonesia yaitu dengan pemberian kredit pada pengusaha, baik pengusaha kecil, menengah maupun besar. Bantuan kredit yang diberikan kepada para pengusaha tersebut akan menjadi bermasalah bila pemberian kredit tersebut tidak berhati-hati atau tidak memenuhi persyaratan tertentu.

Untuk menghindari kredit bermasalah, pihak perbankan sebagai kreditur harus dapat menyeleksi / menilai kemampuan dan kelayakan debitur yang akan mengajukan permohonan kredit. Untuk menyeleksi debitur dapat dilakukan dengan persyaratan kelayakan yang digunakan oleh bank yaitu dengan pedoman 5C, 5 aspek penilaian kredit dan hal-hal yang berhubungan dengan administrasi, misalnya permohonan kredit secara tertulis.

Pedoman 5C yang dimaksud diatas adalah *character, capacity, capital, collateral, dan conditions*. Sedangkan 5 aspek penilaian kredit adalah aspek

pemasaran, aspek teknis, aspek yuridis, aspek sosial ekonomi dan aspek keuangan. Aspek yang terpenting dari ke-5 aspek tersebut diatas adalah aspek keuangan karena dengan menganalisis aspek keuangan, maka pihak bank dapat mengetahui berapa lama kredit yang diberikan dapat kembali. Walaupun aspek keuangan ini merupakan aspek terpenting, bukan berarti aspek yang lain tidak penting tetapi saling mendukung.

Selain dengan pedoman 5 C dan aspek penilaian kredit dalam pemberian kredit kepada nasabah, sebuah bank harus memperhatikan kebijakan-kebijakan yang sangat erat kaitannya dengan *line of business* bank itu sendiri, bentuk dan sifat kredit yang diberikan, pengaturan rencana kredit, pengorganisasian kredit dan pengamanan atas kredit yang berjalan (Sinungan,1990 :161). Untuk mendukung semua hal tersebut diperlukan adanya suatu sistem kredit yang baik.

Sistem merupakan suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan perusahaan (Mulyadi,1993 :8). Jaringan prosedur ini terdiri atas prosedur-prosedur yang saling berhubungan satu dengan lainnya yang dikembangkan menjadi satu bagian yang menyeluruh untuk melaksanakan sebagian besar aktivitas yang ada di perusahaan. Dengan adanya sistem perkreditan, diharapkan kebijakan yang diambil oleh bank dapat dilakukan dengan benar dan tepat.

Dari penelitian sebelumnya, yaitu yang dilakukan oleh Daniati (2001) dan Aryowan (1995) menyatakan bahwa kebijakan dan sistem yang dilaksanakan di bank BRI dan BPD secara keseluruhan sudah baik. Walaupun demikian peneliti masih tertarik untuk mengadakan penelitian tentang kebijakan kredit pada bank yang lainnya terutama bank yang terdapat di daerah ataupun BPR. Disini penulis

tertarik untuk mengadakan penelitian yang berkenaan dengan evaluasi kebijakan kredit karena melihat pentingnya kebijakan kredit dalam menentukan layak atau tidaknya kredit yang diberikan kepada calon debitur. Berkenaan dengan hal tersebut penulis tertarik untuk mengambil judul **Evaluasi Kebijakan Pemberian Kredit**.

#### **B. Perumusan Masalah**

1. Apakah sistem yang dilaksanakan dalam kebijakan pemberian kredit oleh bank sudah sesuai dengan teori ?
2. Apakah sistem pengendalian kredit pada bank sudah efektif ?

#### **C. Tujuan Penelitian**

1. Untuk mengetahui apakah sistem yang dilaksanakan dalam kebijakan pemberian kredit oleh bank sudah sesuai dengan teori.
2. Untuk mengetahui apakah sistem pengendalian kredit pada bank sudah efektif.

#### **D. Manfaat Penelitian**

1. Bagi PT BPR Shinta Bhakti Wedi

Sebagai bahan masukan tambahan untuk mendukung kemajuan usaha bank, khususnya sebagai bahan pertimbangan dalam menentukan kebijakan / keputusan dalam rangka pemilihan debitur.

2. Bagi Universitas

Hasil penelitian ini, diharapkan dapat menjadi salah satu informasi yang dapat memperkaya wawasan dalam bidang akuntansi dan dapat menambah bahan referensi dan kepustakaan.

### 3. Bagi Penulis

Melatih diri untuk belajar menganalisa suatu masalah dan mempraktekkan ilmu yang sudah didapat.

## E. Sistematika Penulisan

### BAB I PENDAHULUAN

Bab ini menjelaskan tentang latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian dan sistematika penulisan.

### Bab II LANDASAN TEORI

Bab ini menjelaskan tentang bank, Kredit, Kebijakan Perkreditan, system Pemberian Kredit, Penilaian Kredit, Sistem Pengendalian Kredit dan *Statistical Sampling*.

### BAB III METODE PENELITIAN

Metode ini menjelaskan tentang Jenis Penelitian, Tempat dan Waktu Penelitian, Sumber Data, Data yang Dicari, Teknik Pengambilan sampel, Teknik pengumpulan Data dan Teknik Analisa Data

### BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Bab ini berisikan data-data perusahaan yang terdiri dari sejarah singkat PT BPR Shinta Bhakti Wedi, struktur organisai, letak perusahaan, pemasaran, personalia dan pelayanan jasa Bank.

### BAB V DESKRIPSI DAN ANALISIS DATA

Bab ini akan menguraikan tentang hasil penelitian yaitu deskripsi data dan analisis datanya.

## BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN

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

## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### A. Bank

##### 1. Pengertian Bank

Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak (Undang-Undang RI nomor 10 tahun 1998)

##### 2. Jenis Bank berdasarkan fungsinya

a. Bank Umum ialah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan atau berdasarkan prinsip Syariah yang dalam kegiatannya memberi jasa dalam lalu lintas pembayaran. Sifat jasa yang diberikan adalah umum, dalam arti dapat memberikan seluruh jasa perbankan yang ada. Begitu pula dengan wilayah operasinya dapat dilakukan di seluruh wilayah.

##### b. Bank Perkreditan Rakyat

Bank Perkreditan Rakyat (BPR) adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional atau berdasarkan prinsip Syariah yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran. Artinya di sini kegiatan BPR jauh lebih sempit jika dibandingkan dengan kegiatan bank umum.

#### B. Kredit

##### 1. Unsur-Unsur Kredit (Suyatno, 1995 :9)

a. Kepercayaan

Yakni keyakinan dari si pemberi kredit bahwa prestasi yang diberikannya baik dalam bentuk uang, barang, atau jasa, akan benar-beanar diterimanya kembali dalam jangka waktu tertentu di masa yang akan datang

b. Waktu

Yaitu suatu masa yang memisahkan antara pemberian prestasi dan kontraprestasi yang akan diterimanya pada masa yang akan datang. Dalam unsur waktu ini, terkandung pengertian nilai agio dari uang yaitu uang ada sekarang lebih tinggi nilainya dari uang yang akan diterima pada masa yang akan datang.

c. *Degree of risk*

Yaitu suatu tingkat risiko yang akan dihadapi akibat dari adanya jangka waktu yang memisahkan antara pemberian prestasi dengan kontraprestasi yang akan diterima kemudian hari. Semakin lama kredit diberikan semakin tinggi pula tingkat risikonya, karena sejauh-jauh kemampuan manusia untuk menerobos hari depan itu, maka masih selalu terdapat unsur ketidaktentuan yang tidak dapat diperhitungkan. Inilah yang menyebabkan timbulnya unsur risiko. Dengan adanya unsur risiko inilah maka timbulah jaminan dalam pemberian kredit.

d. Prestasi

Disebut juga objek kredit tidak saja diberikan dalam bentuk uang, tetapi juga dapat berbentuk barang atau jasa. Namun karena kehidupan ekonomi modern sekarang ini didasarkan kepada uang, maka transaksi-transaksi kredit yang menyangkut uanglah yang sering kita jumpai dalam praktek perkreditan.

2. Fungsi Kredit (Sinungan, 1990 :162)

a. Kredit dapat meningkatkan daya guna uang

Para pemilik uang atau modal dapat secara langsung meminjamkan uangnya kepada para pengusaha yang memerlukan, untuk meningkatkan produksi atau untuk meningkatkan usahanya.

b. Kredit dapat meningkatkan daya guna dari barang

Dengan mendapat kredit, para pengusaha dapat memproses bahan baku menjadi barang jadi, sehingga daya guna barang tersebut menjadi meningkat. Disamping itu, kredit dapat pula meningkatkan peredaran barang, baik melalui penjualan secara kredit maupun dengan membeli barang-barang dari satu tempat dan menjualnya ke tempat lain.

c. Kredit meningkatkan peredaran dan lalu lintas uang

Kredit uang yang disalurkan melalui rekening giro dapat menciptakan pembayaran baru seperti cek, giro bilyet, dan wesel, sehingga apabila pembayaran-pembayaran dilakukan dengan cek, bilyet giro, dan wesel maka dapat meningkatkan peredaran uang giral. Di samping itu, kredit perbankan yang ditarik secara tunai dapat pula meningkatkan peredaran uang kartal, sehingga arus lalu lintas uang akan berkembang pula.

d. Kredit adalah salah satu alat stabilisasi ekonomi

Arus kredit diarahkan pada sektor-sektor yang produktif dengan pembatasan kualitatif dan kuantitatif. Tujuannya adalah untuk meningkatkan produksi dan memenuhi kebutuhan dalam negeri agar bisa di eksport sehingga stabilitas ekonomi dapat tercapai.

e. Kredit menimbulkan kegairahan berusaha masyarakat

Bantuan kredit yang diberikan oleh bank akan dapat mengatasi kekurangmampuan para pengusaha di bidang permodalan tersebut, sehingga para pengusaha akan dapat meningkatkan usahanya.

f. Kredit adalah jembatan untuk meningkatkan pendapatan nasional

Dengan bantuan kredit dari bank, para pengusaha dapat memperluas usahanya dan mendirikan proyek-proyek baru. Peningkatan usaha dan pendirian proyek baru akan membutuhkan tenaga kerja untuk melaksanakan proyek-proyek tersebut. Dengan demikian mereka akan memperoleh pendapatan. Apabila perluasan usaha serta pendirian proyek-proyek baru telah selesai, maka untuk mengelolanya diperlukan pula tenaga kerja. Dengan tertampungnya tenaga-tenaga kerja tersebut, maka pemerataan pendapatan akan meningkat pula.

g. Kredit adalah juga sebagai alat hubungan ekonomi internasional

Bantuan dalam bentuk kredit yang diberikan oleh bank-bank besar di luar negeri yang mempunyai jaringan usaha ataupun negara-negara yang telah maju yang mempunyai cadangan devisa dan tabungan tinggi dapat mempererat hubungan ekonomi antara negara yang bersangkutan tapi juga dapat meningkatkan hubungan internasional.

3. Jenis Kredit Menurut Segi Kegunaan (Hardanti, 2002 :39)

a. Kredit Investasi

Biasanya digunakan untuk keperluan perluasan usaha atau membangun proyek / pabrik baru atau untuk keperluan rehabilitasi.

b. Kredit Modal Kerja

Digunakan untuk keperluan meningkatkan produksi dalam operasionalnya. Sebagai contoh kredit modal kerja diberikan untuk membeli bahan baku,

membayar gaji pegawai atau biaya-biaya lainnya yang berkaitan dengan proses produksi perusahaan.

#### 4. Jenis Kredit menurut segi tujuan kredit (Hardanti, 2002 : 39)

##### a. Kredit Produktif

Kredit yang digunakan untuk peningkatan usaha atau produksi atau investasi. Kredit ini diberikan untuk menghasilkan barang atau jasa.

##### b. Kredit Konsumtif

Kredit yang digunakan untuk dikonsumsi secara pribadi. Dalam kredit ini tidak ada penambahan barang dan jasa yang dihasilkan, karena memang untuk digunakan atau dipakai oleh seseorang atau badan.

##### c. Kredit Perdagangan

Kredit yang digunakan untuk perdagangan, biasanya untuk membeli barang dagangan yang pembayarannya diharapkan dari hasil penjualan barang dagangan tersebut.

#### 5. Jenis Kredit menurut segi jangka waktu

##### a. Kredit jangka pendek

Merupakan kredit yang memiliki jangka waktu kurang dari 1 tahun atau paling lama 1 tahun dan biasanya digunakan untuk keperluan modal kerja.

##### b. Kredit jangka menengah

Jangka waktu kreditnya berkisar antara 1 tahun sampai dengan 3 tahun, biasanya untuk investasi.

##### c. Kredit jangka panjang

Merupakan kredit yang masa pengembaliannya paling panjang. Kredit jangka panjang waktu pengembaliannya diatas 3 tahun atau 5 tahun.

### C. Kebijakan Perkreditan

Kebijakan perkreditan adalah suatu ketentuan atau prosedur yang disusun untuk dijadikan suatu pedoman bagi pejabat-pejabat kredit atau *loan officer* melalui proses pemutusan kredit. Kegunaan kebijakan perkreditan yang disusun secara tertulis dapat membantu manajemen bank untuk hal-hal sebagai berikut :

- a. Untuk melaksanakan standar perkreditan
- b. Memenuhi peraturan-peraturan perkreditan yang telah ditetapkan baik oleh direksi atau pengurus bank yang bersangkutan maupun penguasa moneter
- c. Menjamin keseragaman pengambilan keputusan kredit
- d. Dapat membandingkan strategi perkreditan dengan keadaan yang sedang dijalankan bank.

#### I. Pertimbangan Pemberian Fasilitas Kredit

Sebelum kredit diberikan pada debitur, bank akan melakukan beberapa pertimbangan. Pertimbangan-pertimbangan itu dapat dibedakan menjadi 2 :

##### a. Privat Ekonomi

Privat ekonomi maksudnya bahwa pemberian fasilitas kredit hanya semata-mata dimaksudkan untuk memperoleh hasil setinggi-tingginya dari uang yang dipinjamkan. Pertimbangan utamanya adalah menetapkan bunga tinggi dengan tujuan dadapatnya bunga serta diprolahnya kembali pokok pinjaman.

##### b. Sosial ekonomi

Dalam sosial ekonomi pemberian kredit dimaksudkan agar seseorang atau perusahaan dapat memperbesar produksi atau memperluas usahanya. Penilaian

kredit disini tidak saja didasarkan pada jaminannya saja melainkan pada penilaian produksi atau usaha pada waktu yang akan datang.

## 2. Prosedur Perkreditan

Langkah-langkah dalam prosedur perkreditan yang harus ditangani oleh bank antara lain:

### a. Permohonan kredit

Permohonan fasilitas kredit mencakup :

- 1) Permohonan baru untuk mendapatkan suatu jenis fasilitas kredit.
- 2) Permohonan tambahan suatu kredit yang sedang berjalan.
- 3) Permohonan perpanjangan/pembaharuan masa berlakunya kredit yang telah berakhir jangka waktunya.
- 4) Permohonan-permohonan lainnya untuk perubahan syarat-syarat fasilitas kredit yang sedang berjalan antara lain penukaran jaminan serta perubahan atau pengunduran jadwal angsuran.

### b. Penyidikan dan Analisis Kredit

- 1) Yang dimaksud dengan penyidikan kredit adalah pekerjaan yang meliputi
  - a) Wawancara dengan pemohon kredit
  - b) Pengumpulan data yang berhubungan dengan permohonan kredit yang diajukan nasabah baik data intern maupun data ekstern.
  - c) Pemeriksaan atau penyidikan atas kebenaran kewajiban mengenai hal-hal yang dikemukakan nasabah dan informasi lainnya yang diperoleh.
  - d) Penyusunan laporan seperlunya mengenai hasil penyidikan yang telah dilaksanakan.

2) Yang dimaksud dengan analisis kredit adalah pekerjaan yang meliputi :

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

3) Setiap permohonan kredit harus diadakan penyidikan 1) dan analisis 2) kredit.

4) Pekerjaan penyidikan dilakukan oleh petugas yang berfungsi sebagai penyidik kredit, sedangkan pekerjaan analisis dilakukan oleh analis kredit.

c. Keputusan atas Permohonan Kredit

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

• Penolakan permohonan Kredit

Penolakan permohonan kredit dapat terjadi :

- 1) Oleh bagian kredit atau cabang

Penolakan ini adalah untuk permohonan kredit yang nyata-nyata dianggap oleh bank secara teknis tidak memenuhi persyaratan.

- 2) Oleh bagian kredit atau cabang setelah mendapat keputusan penolakan direksi.

#### • Persetujuan Permohonan Kredit

Yang dimaksud persetujuan kredit adalah keputusan bank untuk mengabulkan sebagian atau seluruh permohonan kredit dari calon debitur. Untuk melindungi kepentingan bank dalam pelaksanaan persetujuan tersebut, maka biasanya ditegaskan terlebih dahulu syarat-syarat fasilitas kredit dan prosedur yang harus ditempuh oleh nasabah. Langkah-langkah yang harus diambil antara lain :

- a) Pengikatan jaminan
- b) Penandatanganan perjanjian kredit
- c) Penandatanganan surat aksep
- d) Informasi untuk bagian lain
- e) Pembayaran bea materai kredit
- f) Asuransi barang jaminan
- g) Asuransi kredit

#### d. Pencairan fasilitas Kredit

Pencairan fasilitas kredit adalah setiap transaksi dengan menggunakan kredit yang telah disetujui oleh bank. Pencairan kredit ini berupa pembayaran atau pemindahbukuan atas beban rekening pinjaman atau fasilitas.

#### e. Pelunasan Fasilitas Kredit

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

#### **D. Sistem Pemberian Kredit**

Sistem pemberian kredit yang diterapkan pada bank terdiri atas suatu jaringan prosedur yang dibuat sesuai dengan pola yang terpadu untuk melaksanakan bagian pokok perusahaan. Prosedur umum perkreditan menyajikan urutan langkah-langkah yang lazim dilakukan dalam memproses suatu permohonan kredit. Langkah-langkah ini meliputi permohonan kredit, penyidikan dan analisis, keputusan persetujuan atau penolakan, pencairan serta pelunasan kredit. Langkah-langkah dalam prosedur ini merupakan langkah-langkah yang bersifat umum sehingga tidak menutup kemungkinan timbulnya ketentuan / prosedur perkreditan yang bersifat khusus lainnya.

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

1. Surat permohonan nasabah
2. Daftar isian dari bank
3. Daftar lampiran sesuai jenis kredit
4. Surat jaminan
5. Dokumen penyidikan dan analisis
6. Surat keputusan
7. Dokumen pengikatan jaminan
8. Dokumen perjanjian kredit
9. Bukti pencairan kredit
10. Dokumen informasi untuk bagian lain
11. Bukti pembayaran atau pelunasan kredit.

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

1. Bagian pembahas kredit

Tugas utamanya adalah menyusun laporan pembahasan kredit. Adapun tugas-tugas lainnya yang menunjang tercapainya tugas pokok tersebut adalah :

- a. Menilai permintaan kredit yang diajukan
- b. Membuat laporan penilaian kredit
- c. Mengadakan wawancara dengan debitur
- d. Melakukan segala sesuatu yang dibutuhkan untuk melengkapi bagian penilaian kredit

2. Bagian pelaksana kredit

Tugas-tugas yang dibebankan pada bagian ini meliputi :

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

3. Bagian administrasi kredit

Tugas – tugas yang terdapat pada bagian ini adalah :

- a. Melakukan pencatatan atas permintaan kredit yang masuk yang dilakukan sejak permohonan diajukan hingga tahap pelunasan.
- b. Mengelola dokumen-dokumen perkreditan
- c. Menyusun laporan-laporan yang dibutuhkan.

## **E. Penilaian Kredit**

### **1. Proses Penilaian Kredit (Siamat, 1993 : 211)**

Proses penilaian kredit atau sering disebut juga dengan analisis kredit yang dilakukan oleh pejabat kredit, atau antar pejabat satu dengan pejabat kredit lainnya memiliki pendapat yang berbeda atas suatu permohonan. Misalnya dalam hal penilaian terhadap analisis laporan keuangan seorang calon nasabah. Proses penilaian kredit ini dipengaruhi oleh faktor-faktor antara lain :

- a. Jumlah Kredit
- b. Penggunaan Kredit
- c. Perangkat teknologi bank
- d. Hubungan histories antara nasabah dengan bank

Proses penilaian kredit tersebut pada prinsipnya dimaksudkan untuk menganalisis dan menilai prospek calon debitur guna memperoleh indikasi kemungkinan terjadinya *default* oleh calon debitur. *Default* adalah kegagalan nasabah membayar kembali kredit yang diterimanya.

## 2. Prinsip Penilaian Kredit (Sinungan, 1992 : 197)

### a. *Character*

Penelitian kepada nasabah tentang kebiasaan-kebiasaan, sifat-sifat pribadi, cara hidup, keadaan keluarganya. Ini merupakan ukuran tentang adanya kemauan untuk membayar

### b. *Capacity*

Penelitian kepada nasabah tentang pengalaman dalam bisnis yang dihubungkan dengan pendidikannya, pengalaman-pengalaman bisnis dalam menyesuaikan diri dengan kondisi perekonomian atau ketentuan-ketentuan pemerintah serta mengikuti perkembangan kemajuan teknologi dan system-sistem perusahaan modern.

c. *Capital*

Penelitian kepada nasabah tentang permodalannya. Penelitian terhadap modal ini tidak hanya dilihat dari besar kecilnya modal tersebut, tetapi bagaimana distribusi modal itu ditempatkan oleh pengusaha. Cukupkah modal yang tersedia sehingga sumber-sumber dapat bergerak secara efektif.

d. *Collateral*

*Collateral* berarti jaminan. Dalam mencari data untuk meyakinkan nilai kredit, *collateral* merupakan hal yang diperhitungkan paling akhir, artinya bilamana masih ada suatu kesangsian dalam pertimbangan-pertimbangan yang lain maka sipeminta kredit masih diberi kesempatan bila dapat memberikan jaminan.

e. *Conditions*

Kondisi ekonomi secara umum serta kondisi pada sektor usaha peminta kredit perlu pula dilakukan penelitian. Maksudnya agar bank dapat memperkecil risiko yang mungkin timbul oleh kondisi ekonomi. Keadaan perdagangan serta persaingan di lingkungan sektor usaha si peminta kredit perlu diketahui, sehingga bantuan yang akan diberikan benar-benar bermanfaat bagi perkembangan usahanya.

3. Aspek-aspek dalam Penilaian Kredit (Siamat, 1999 : 111)

a. Aspek Pemasaran

Penilaian yang menyangkut kemampuan daya beli masyarakat, keadaan kompetisi, pangsa pasar dan kualitas produksi. Faktor-faktor tersebut akan mempengaruhi perkembangan usaha debitur.

b. Aspek Teknis

Penilaian terhadap aspek teknis ini antara lain meliputi kelancaran produksi, kapasitas produksi, mesin-mesin dan peralatan, ketersediaan dan kontinuitas bahan baku.

c. Aspek Yuridis

Penilaian terhadap struktur dan susunan organisasi dan anggota-anggota manajemen termasuk kemampuan dan pengalamannya serta pola kepemimpinan yang diterapkan oleh top manajemen.

d. Aspek Sosial Ekonomi

Penilaian yang dilakukan untuk mengetahui usaha yang akan dibiayai dengan kredit bank tersebut, diterima atau memberi dampak positif/negatif terhadap lingkungan masyarakat setempat.

e. Aspek Keuangan

Penilaian aspek keuangan ini meliputi keadaan keuangan perusahaan debitur yang akan dibiayai. Untuk melakukan penilaian ini perlu diperoleh data-data mengenai laporan keuangan, arus dana, realisasi produksi, pembelian dan penjualan. Selain itu, laporan sumber dan penggunaan dana akan sangat membantu dalam melakukan penilaian secara akurat.

## **F. Sistem Pengendalian Intern**

Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi kerja dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Definisi sistem pengendalian intern tersebut

menekankan tujuan yang hendak dicapai. Dengan demikian, pengertian pengendalian intern tersebut berlaku baik dalam perusahaan yang mengolah informasinya secara manual maupun secara komputerisasi. (Mulyadi,1993 :164)

Tujuan pengendalian intern menurut definisi tersebut diatas adalah sebagai berikut :

1. Menjaga kekayaan perusahaan
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
3. Mendorong efisiensi kerja
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Suatu sistem pengendalian dinilai baik apabila telah terdapat : (Mulyadi,1993:166)

1. Struktur organisasi yang merupakan adanya pemisahan fungsional secara tepat.
2. Terdapat sistem pemberian wewenang serta prosedur pencatatan yang layak agar tercapai *accounting control* yang cukup.
3. Adanya kebiasaan praktek-praktek yang sehat yang harus diikuti dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap organisasi.
4. Adanya pegawai-pegawai yang kualitasnya seimbang dengan tanggungjawabnya.

Untuk melaksanakan sistem pengendalian yang baik perlu diperhatikan prinsip-prinsip pengendalian yaitu : (Mulyono, 1999 : 29)

1. Perlunya pegawai yang dapat dipercaya untuk melaksanakan tanggungjawab yang sesuai dengan kecakapan, pengalaman dan kejujurannya.
2. Perlunya pemisahan wewenang dari berbagai fungsi operasional, fungsi administrative dan fungsi penyimpanan.
3. Perlunya pengawasan yang continue oleh atasan yang bertanggungjawab atas hasil pekerjaan pegawai tersebut.

4. Perlunya penetapan tanggungjawab secara perorangan yang jelas sehingga memberikan pengaruh yang positif bahwa tugas-tugas itu akan lebih diperhatikan.
5. Perlu terdapat mekanisme pemeriksaan otomatis berdasarkan prosedur-prosedur yang rutin.
6. Perlu adanya pencatatan yang seksama dan segera atas semua transaksi-transaksi ekstern maupun transaksi intern yang mempunyai akibat ekonomis / finansial.
7. Perlu adanya peralatan-peralatan yang berguna untuk penjagaan secara fisik.
8. Perlu adanya pemeriksaan oleh petugas yang bebas dari pekerjaan eksekutif yang rutin dan dilakukan secara obyektif.

### **G. Statistical Sampling**

*Statistical sampling* adalah salah satu cara yang dapat digunakan untuk menentukan sampel yang diperiksa. *Statistical sampling* dibagi menjadi dua yaitu *attribute sampling* dan *variable sampling*. *Attribute sampling* digunakan terutama untuk menguji efektifitas struktur pengendalian intern (dalam pengujian pengendalian), sedangkan *variable sampling* digunakan untuk menguji nilai rupiah yang tercantum dalam rekening. Model *attribute sampling* dapat dibagi menjadi 3 yaitu : (Mulyadi,1993 :105)

#### *1. Fixed-sample size attribute sampling*

Model pengambilan sampel ini adalah model yang paling banyak digunakan dalam pemeriksaan akuntan. Pengambilan sampel dengan model ini ditujukan untuk memperkirakan presentase terjadinya mutu tertentu dalam suatu populasi. Prosedur pengambilan sample adalah sebagai berikut :

- a. Penentuan attribute yang akan diperiksa untuk menguji efektifitas sistem pengawasan intern.
- b. Penentuan populasi yang akan diambil sampelnya
- c. Penentuan besarnya sampel
- d. Pemilihan anggota sampel dari seluruh anggota populasi
- e. Pemeriksaan terhadap attribute yang menunjukkan efektifitas elemen sistem pengawasan intern
- f. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap attribute sampel

## 2. *Stop-or-go sampling*

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

- a. Tentukan *desired upper precision limit* dan *reliability level*
- b. Gunakan tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan guna menentukan sampel pertama yang harus diambil
- c. Buatlah tabel *stop-or-go decision*
- d. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel

## 3. *Discovery sampling*

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

kesalahan, jika kenyataannya tingkat kesalahan sesungguhnya lebih besar dari yang diharapkan. *Discovery sampling* dipakai oleh akuntan untuk menemukan kecurangan, pelanggaran yang serius dari elemen system pengawasan intern, dan ketidak beresan yang lain. Prosedur pengambilan sampel dalam *discovery sampling* adalah sebagai berikut :

- a. Tentukan attribute yang diperiksa
- b. Tentukan populasi dan besar populasi yang akan diambil sampelnya
- c. Tentukan *reliability level*
- d. Tentukan *desired upper precision limit*
- e. Tentukan besarnya sampel
- f. Periksa attribute sample
- g. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap karakteristik sampel

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Jenis Penelitian**

1. Studi kasus adalah penelitian yang dilakukan terhadap objek tertentu, pengumpulan datanya dilakukan terhadap objek tertentu selama kurun waktu tertentu, dan hasil penelitian hanya berlaku untuk objek yang diteliti saja.
2. Deskriptif yaitu penelitian yang bertujuan menuliskan atau melaporkan keadaan / peristiwa dari subyek penelitian dengan tidak menambah atau mengurangi hasil penelitian

#### **B. Tempat dan Waktu penelitian**

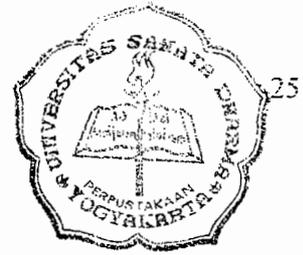
1. Tempat : PT BPR Shinta Bhakti Wedi
2. Waktu : Bulan April-Mei 2003

#### **C. Sumber Data**

1. Manajer Pemasaran
2. Dokumen Bank yang berkenaan dengan kredit

#### **D. Data yang Dicari**

1. Gambaran umum Bank
2. Prosedur permohonan kredit
3. Prosedur penyidikan dan analisis kredit
4. Prosedur pengambilan keputusan kredit



## 5. Prosedur administrasi kredit

### E. Teknik Pengambilan Sampel

Sampel diambil dengan teknik random sampling, yaitu mengambil sampel secara acak tanpa memilih lebih dulu. Dengan demikian setiap anggota dari populasi akan memiliki kesempatan yang sama untuk dimasukkan sebagai sampel. Cara yang dilakukan adalah dengan mengambil sampel secara bertahap yaitu sebanyak 6 kali, setiap kali pengambilan diambil 10 sampel. Sepuluh sampel tersebut diteliti atributnya terlebih dahulu, kemudian dikembalikan lagi. Setelah itu dilakukan lagi untuk pengambilan sampel berikutnya. Jika dalam tahap pertama pengambilan sample terdapat kesalahan atributnya, maka pengambilan sampel akan dilakukan lagi untuk tahap berikutnya.

### F. Teknik Pengumpulan Data

#### 1. Dokumentasi

Adalah metode dengan pengumpulan data dengan jalan mencatat data / keterangan dari buku-buku, catatan-catatan dan laporan yang dimiliki bank seperti prosedur permohonan kredit.

#### 2. Wawancara

Adalah metode pengumpulan data dengan jalan mengadakan tanya jawab langsung dengan subyek penelitian yang dikerjakan secara teratur dan sistematis. Wawancara ini dilakukan untuk mengetahui gambaran umum bank, tentang system pemberian kredit dan system pengendalian kreditnya.

### 3. Kuesioner

Merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara menyusun daftar pertanyaan secara tertulis tentang masalah yang akan diteliti. Kuesioner ini dilakukan untuk mengetahui secara umum tentang pengendalian kredit.

### G. Teknik Analisa Data

Teknik analisa data yang digunakan untuk menjawab permasalahan dalam penelitian ini adalah teknik analisis deskriptif dan dengan pengujian kepatuhan.

Untuk menjawab pertanyaan pertama dilakukan langkah-langkah sbb:

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

Data yang didiskripsikan adalah :

- a. Fungsi yang terkait dalam sistem pemberian kredit
  - b. Dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan
  - c. Jaringan prosedur yang membentuk sistem pemberian kredit.
2. Membandingkan antara data hasil penelitian yang didapat dengan teori tentang prosedur atau system pemberian kredit yang baik berdasarkan pada kajian teori.

Kriteria yang digunakan untuk menentukan apakah sistem pemberian kredit sudah baik adalah :

- 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 kegiatan pemberian kredit.

Untuk menjawab pertanyaan kedua dilakukan langkah-langkah sbb :

1. Menganalisis system pengendalian kredit sudah baik atau belum. Suatu system pengendalian dinilai baik apabila telah terdapat :
  - a. Struktur organisasi yang merupakan adanya pemisahan fungsional secara tepat.
  - b. Terdapat sistem pemberian wewenang serta prosedur pencatatan yang layak agar tercapai *accounting control* yang cukup.
  - c. Adanya kebiasaan praktek-praktek yang sehat yang harus diikuti dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap organisasi.
  - d. Adanya pegawai-pegawai yang kualitasnya seimbang dengan tanggungjawabnya.
2. Menganalisis efektivitas pengendalian kredit dengan melakukan pengujian kepatuhan dengan metode *stop or go sampling*.

Cara yang dilakukan dalam pengujian ini adalah :

- a. Menentukan attribute dokumen yang akan diperiksa untuk menguji efektivitas pengendalian sistem.
  - 1) Attribute 1 : Pemberian nomor urut tercetak dan penggunaannya dapat dipertanggungjawabkan.
  - 2) Attribute 2 : Adanya kelengkapan dokumen ( dokumen sumber dan dokumen pendukung) yang digunakan

- 3) Attribute 3: Otorisasi persetujuan kredit dari pejabat yang berwenang.
- b. Menentukan DUPL (*Desired Upper Precision Limit*) dan tingkat keandalan yang akan dipilih. Tingkat keandalan yang dipilih adalah 95 % dan DUPL 5%.
  - c. Menentukan sampel yang harus diambil menurut tabel sampel minimum. Dengan tingkat keandalan 95 % dan DUPL 5% maka menurut tabel sampel minimum, sampel yang digunakan untuk pengujian kepatuhan sebesar 60 buah.
  - d. Membuat table *Stop-or-go decision*  
 Dalam tabel *stop-or go decision* akan mengambil sampel sampai 4 kali. Pengambilan sample dihentikan jika DUPL=AUPL. Pada tingkat kesalahan sama dengan 0, AUPL. dihitung dengan rumus:

$$AUPL = \frac{\text{Confidence Level Factorat Desired Realibility for Occurence Observed}}{\text{Simple Size}}$$

Dari pemeriksaan terhadap go sampel pertama tersebut, jika tidak ditemukan kesalahan, maka pengambilan sampel dapat dihentikan dan dapat dianggap bahwa pengendalian intern yang diperiksa adalah efektif. Apabila dalam pengambilan sampel pertama tersebut ditemukan adanya kesalahan, maka perlu dilakukan pengambilan sampel berikutnya. Tambahan sampel dapat dihitung dengan rumus :

$$\text{Simple Size} = \frac{\text{Confidence Level Factorat Desired Reliability for Occurence Observed}}{\text{Desired Upper Precision Limit}}$$

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

## BAB IV

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### A. Sejarah singkat PT Bank Perkreditan Rakyat Shinta Bhakti Wedi

PT Bank Perkreditan Rakyat Shinta Bhakti Wedi adalah nama yang tidak asing lagi bagi masyarakat wedi dan sekitarnya. Nama itu mengandung pengertian bahwa misi pokok adalah membantu pemerintah dalam meningkatkan taraf hidup social ekonomi pedesaan melalui jasa perbankan. Maklum pada saat itu masyarakat masih banyak menggunakan jasa renternir daripada jasa-jasa perbankan.

Seairing dengan program pemerintah waktu itu, yakni dalam rangka menggalakkan kewiraswastaan maka daerah kecamatan Wedi yang merupakan sentral industri konveksi, disamping itu juga usaha pertanian juga semakin berkembang atas dasar hubungan kesuburan lahan, BIMAS dan tehnologi maka daerah Wedi sangat potensial untuk usaha perbankan yang bertujuan untuk membantu permodalan usaha agar usaha yang dikelola masyarakat dapat tumbuh dan berkembang. Apalagi karena para wisatawan tersebut kebanyakan terdiri dari pengusaha golongan ekonomi lemah. Melihat adanya peluang tersebut telah menimbulkan gagasan para pendiri yang terdiri dari : Bp. Drs. E. Santosa, Bp. A. Arwadi BA, Bp. Y. Suwondo, Bp. Surandi dan Bp. Ag. Subardjono untuk mendirikan Bank Perkreditan Rakyat.

Realisasi dari gagasan tersebut dimulai dengan membuka pos pembantu PT Bank Desa Shinta Daya Wedi kecamatan Wedi. Dalam perkembangannya pos kas pembantu tersebut semakin bertambah banyak dalam melayani nasabah.

Melihat perkembangan pos pembantu yang begitu menggemberikan maka pada tanggal 19 Juni 1993, melalui notaries Soeijatno, SH dengan akte notaries No. 10 lahirlah PT Bank Perkreditan Rakyat Shinta Bhakti Wedi Klaten bersamaan dengan tumbuhnya era kewiraswastaan.

Para pendiri PT Bank Perkreditan Rakyat Shinta Bhakti Wedi memilih bentuk perseroan terbatas atau perusahaan yang didirikan karena dipandang memiliki cirri-ciri positif antara lain :

1. Memiliki jangka hidup tak terbatas
2. Kemungkinan terhimpunnya modal lebih besar dalam bentuk saham
3. pemisahan antara pimpinan perusahaan dengan pemilik modal
4. Saham bersifat cair sehingga dapat diperjualbelikan atau dipindahtangankan
5. dan lain sebagainya

Ciri-ciri positif dalam bentuk Perseroan terbatas tersebut menjadi lebih bermakna setelah dilengkapi dengan nama diri yang dipilih yaitu " Shinta". Berdasarkan falsafah pewayangan Dewi Shinta adalah figur tokoh yang setia, jujur, percaya diri. Paling tidak dari ketiga karakter tersebut diharapkan dapat menjadi semangat dalam pengabdian (bhakti) bagi prinsip usaha PT Bank Perkreditan Rakyat Shinta Bhakti Wedi dalam menjalin kerjasama dengan seluruh lapisan masyarakat.

PT Bank Perkreditan Rakyat Shinta Bhakti Wedi melakukan operasional perbankan melalui perijinan sebagai berikut :

1. Tanggal 23 November 1993 : Izin prinsip dari Menteri Keuangan No. S-1853 / MK.17 / 1993
2. Tanggal 19 juni 1993 : Akte Notaris pendirian PT No. 10

3. Tanggal 9 September 1993 : Akte perubahan anggaran dasar PT no. 37, yang dibuat oleh notaries Soejatno SH. yang berkedudukan di Jalan Pemuda Selatan Klaten
4. Tanggal 7 Februari 1994 : Pengesahan akte pendirian oleh Departemen Kehakiman Republik Indonesia no. C2-1992.IIT.01-10 tahun 1994
5. Tanggal 10 Maret 1995 : Berita Negara RI no. 20/1995, tambahan Berita Negara no. 2277/1995
6. Tanggal 24 Agustus 1994 : Izin usaha dari Menteri Keuangan RI No. KEP-243 / KM / 1994
7. Tanggal 17 September 1994 : PT Bank Perkreditan Rakyat Shinta Bhakti Wedi Klaten mulai beroperasi.

Maksud dari tujuan didirikannya PT Bank Perkreditan Rakyat Shinta Bhakti Wedi adalah melakukan usaha Bank Perkreditan Rakyat yang bekerja dalam lingkungan masyarakat terutama dari golongan ekonomi menengah dan bawah guna membantu perekonomian nasional pada umumnya dalam bidang pertanian, perindustrian, perdagangan, kerajinan serta usaha-usaha lain yang tumbuh dalam masyarakat.

## **B. Struktur Organisasi**

Struktur organisasi selalu dipengaruhi oleh situasi dan kondisi perusahaan sehingga struktur organisasi harus bersifat fleksibel agar mudah disesuaikan dengan keadaan, baik intern maupun ekstern perusahaan. Struktur organisasi PT Bank Perkreditan Rakyat Shinta Bhakti Wedi terdapat pada lampiran .... adalah struktur organisasi garis / lini (fungsional), dimana kekuasaan dan

tanggungjawab ada pada satu tangan pimpinan. Semua perintah dari pimpinan mengalir melalui garis lurus sampai kepada bawahan yang paling rendah. Dalam skema struktur organisasi PT Bank Perkreditan Rakyat Shinta Bhakti Wedi terlihat bahwa perusahaan telah mencrapkan pemisahan tugas dan wewenang yang jelas untuk setiap fungsi. Masing-masing bertanggungjawab atas tugas dan wewenangnya masing-masing.

Uraian tugas dan wewenang dalam struktur organisasi PT Bank Perkreditan Rakyat Shinta Bhakti Wedi adalah sebagai berikut :

1. Dewan komisaris , bertanggungjawab kepada Rapat Umum Pemegang Saham.

Tugas dan wewenangnya adalah sebagai berikut :

- a. Mengawasi kinerja pengurus perusahaan.
- b. Melakukan sendiri / menunjuk pihak lain untuk memeriksa laporan keuangan, semua harta dan kekayaan perseroan serta membuat risalah pemeriksaan.

2. Direksi , bertanggungjawab pada Rapat umum Pemegang Saham.

Tugas dan wewenangnya :

- a. Memimpin staf perusahaan dalam perencanaan kegiatan, pelaksanaan kegiatan, dan evaluasi kegiatan dalam upaya mencapai tujuan perusahaan.
- b. Memberikan pengarahan dan motivasi kepada semua karyawan
- c. Memimpin, mengatur, mengendalikan dan mengarahkan semua pejabat dibawahnya untuk mencapai sasaran perusahaan.

3. Sekretaris bertanggungjawab pada Direksi

Tugas dan wewenangnya :

- a. Membantu Direksi dalam melakukan hubungan dengan pihak luar
  - b. Mewakili perusahaan dalam rangka kegiatan hubungan masyarakat
  - c. Mengorganisasikan kegiatan rapat dan pertemuan perusahaan
  - d. Melaksanakan fungsi operator telepon
4. Satuan Kerja Audit Intern bertanggungjawab pada Direksi

Tugas dan wewenangnya :

- a. Mengkoordinasi pembuatan rencana kerja
  - b. Melakukan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan:
    - i. Ketaatan terhadap aturan yang ada
    - ii. Kesesuaian bukti fisik dengan catatan
    - iii. Hal-hal khusus yang ditetapkan Direksi
  - c. Melakukan analisa-analisa (kesehatan bank, CAR, pencapaian rencana dsb.)
  - d. Membuat laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan
  - e. Membuat laporan hasil analisa
  - f. Mengkoordinasi pembuatan laporan untuk pihak ekstern.
5. Manajer Pemasaran dan Pelayanan Pelanggan bertanggungjawab secara langsung pada Direksi.

Tugas dan wewenangnya :

- a. Memimpin kegiatan pemasaran dana, pemasaran kredit, pelayanan pelanggan, dan administrasi pelanggan
  - b. Memimpin kegiatan analisis kredit
6. Manajer Operasi bertanggungjawab secara langsung pada Direksi

Tugas dan wewenangnya :

- a. memimpin kegiatan operasional kantor
  - b. memimpin kegiatan pelaporan untuk kepentingan pihak ekstern
7. Kabag Pemasaran bertanggungjawab secara langsung pada Manajer Pemasaran dan Pelayanan Pelanggan.

Tugas dan wewenangnya :

- a. Memimpin kegiatan pemasaran dana dan pemasaran kredit
  - b. Menyiapkan data untuk kepentingan analisis kredit
8. Kabag Pelayanan Pelanggan bertanggungjawab secara langsung pada Manajer Pemasaran dan Pelayanan Pelanggan

Tugas dan wewenangnya :

Memimpin kegiatan pelayanan pelanggan di counter dan penanganan nasabah bermasalah

9. Kabag Administrasi Pelanggan bertanggungjawab secara langsung pada Manajer Pemasaran dan Pelayanan Pelanggan

Tugas dan wewenangnya :

Memimpin kegiatan pengadministrasian pelanggan yang menyangkut dana dan kredit

10. Kabag Administrasi umum dan Personalia bertanggungjawab secara langsung pada Manajer Operasi

Tugas dan wewenangnya :

- a. Memimpin kegiatan penanganan kantor, administrasi kantor hal-hal lain yang tidak menjadi tanggungjawab bagian lain
- b. Memimpin kegiatan personalia

11. Kabag Akuntansi dan Keuangan bertanggungjawab secara langsung pada Manajer Operasi

Tugas dan wewenangnya :

- a. Memimpin kegiatan akuntansi
- b. Memimpin kegiatan penanganan uang

12. Staf Pemasaran Kredit bertanggungjawab secara langsung pada Kabag Pemasaran

Tugas dan wewenangnya

Melaksanakan kegiatan pemasaran kredit

13. Staf Teller bertanggungjawab secara langsung pada Kabag Pelayanan Pelanggan

Tugas dan wewenangnya :

Melaksanakan kegiatan pelayanan pelanggan di counter

14. Staf pemasaran Dana bertanggungjawab secara langsung pada Kabag Pemasaran

Tugas dan wewenangnya :

Melaksanakan kegiatan pemasaran tabungan, deposito, dan jasa lain yang dimungkinkan

15. Staf Remedial bertanggungjawab secara langsung pada Kabag Pelayanan Pelanggan

Tugas dan wewenangnya :

Melaksanakan kegiatan penanganan nasabah bermasalah

16. Staf Administrasi Dana bertanggungjawab secara langsung pada Kepala Bagian administrasi Pelanggan

Tugas dan wewenangnya :

Melaksanakan kegiatan pengadministrasian tabungan dan deposito

17. Staf Administrasi Kredit bertanggungjawab secara langsung pada Kepala Bagian Administrasi Pelanggan

Tugas dan wewenangnya :

Melaksanakan kegiatan pengadministrasian kredit

18. Staf Administrasi umum dan Personalia bertanggungjawab secara langsung pada Kabag Administrasi Umum dan Personalia

Tugas dan wewenangnya :

- a. Melaksanakan kegiatan penanganan kantor, administrasi kantor dan hal-hal lain yang tidak menjadi tanggungjawab bagian lain
- b. Melaksanakan kegiatan personalia (rekrutmen, pengembangan karyawan, penghitungan kompensasi, kesejahteraan, rekreasi dsb.

19. Staf Akuntansi bertanggungjawab secara langsung pada Kabag Akuntansi dan Keuangan

Tugas dan wewenangnya :

- a. Melaksanakan kegiatan pencatatan bukti-bukti transaksi sampai dengan menjadi laporan keuangan
- b. Melaksanakan kegiatan penyusunan laporan lain yang didasarkan pada data akuntansi yang ada

20. Staf Keuangan bertanggungjawab secara langsung pada Kabag Akuntansi dan Keuangan

Tugas dan wewenangnya :

Melaksanakan kegiatan penanganan uang beserta pembuatan laporannya.

### C. Letak Perusahaan

PT Bank Perkreditan Rakyat Shinta Bhakti Wedi berlokasi di Jl. Raya Utara No. 23 wedi Klaten, Jawa Tengah. Dalam menentukan lokasi, PT Bank Perkreditan Rakyat Shinta Bhakti Wedi memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

a. Letak Kecamatan Wedi yang strategis

Kecamatan Wedi terletak di tengah-tengah antara : sebelah Timur kecamatan Bayat, sebelah Barat Kecamatan Jogonalan, sebelah selatan Kecamatan Gantiwarno dan sebelah utara Kecamatan Klaten Selatan.

b. Lingkungan masyarakat

Daerah wedi merupakan sentra industri tekstil dan pertanian masyarakat golongan ekonomi menengah kebawah yang mengalami kesulitan dalam permodalan. Oleh karena itu, masyarakat menyambut baik atas didirikannya PT Bank Perkreditan Rakyat Shinta Bhakti Wedi sebagai sumber modal dan untuk mengembangkan usahanya. Melihat potensi lingkungan Kecamatan Wedi yang merupakan daerah sentra industri, maka PT Bank Perkreditan Rakyat Shinta Bhakti Wedi memilih Kecamatan Wedi dan sekitarnya sebagai tempat untuk memasarkan produknya.

c. Transportasi

PT Bank Perkreditan Rakyat Shinta Bhakti Wedi terletak dipinggir jalan raya yang mudah dijangkau dengan berbagai kendaraan umum. Dengan demikian akan menguntungkan bagi PT Bank Perkreditan Rakyat Shinta Bhakti Wedi maupun bagi nasabah.

#### **D. Pemasaran**

Daerah pemasaran PT Bank Perkreditan Rakyat Shinta Bhakti Wedi meliputi diseluruh kecamatan kabupaten Klaten, sebagian daerah di Gunung Kidul, Sleman, Kalasan dan Magelang. Karena lokasi PT Bank Perkreditan Rakyat Shinta Bhakti Wedi berada di daerah sentra industri, dimana terdapat banyak usaha perdagangan baik besar maupun kecil, maka pasar potensialnya adalah pegawai swasta dan wiraswasta. Disamping itu ada juga pegawai negeri dan pelajar yang memanfaatkan jasa bank tersebut.

Untuk meningkatkan minat masyarakat dalam memanfaatkan salah satu fungsi bank yaitu menghimpun dana dari masyarakat, pihak bank melakukan cara-cara sebagai berikut :

- a. Ikut berperan serta dalam acara tertentu dengan menjadi sponsor.
- b. Menjalin hubungan yang baik dengan instansi atau pejabat setempat.
- c. Mengadakan iklan di radio.
- d. Pendekatan secara langsung dengan calon nasabah.
- e. Memberikan pelayanan yang memuaskan kepada seluruh nasabah dengan pelayanan yang cepat dan memuaskan.

#### **E. Personalia**

Jumlah karyawan Wedi PT Bank Perkreditan Rakyat Shinta Bhakti sampai saat ini adalah 27 orang karyawan ditambah 2 orang sebagai direksi. Dua puluh tujuh karyawan tersebut terdiri dari 7 orang wanita dan 20 orang laki-laki. Pembagian jabatan karyawan adalah 2 orang sebagai Direksi, 1 orang Sekretaris, 1 orang sebagai Satuan Kerja Audit Interen, 1 orang sebagai Manajer Pemasaran

dan Pelayanan Pelanggan, 1 orang sebagai Kepala Bagian Pemasaran, 1 orang sebagai Kepala Bagian Pelayanan Pelanggan, 1 orang sebagai Kepala Bagian Administrasi Pelanggan, 1 orang sebagai Kepala Bagian Administrasi Umum dan Personalia, 1 orang sebagai Kepala Bagian Akuntansi dan Keuangan, 3 orang sebagai staf pemasaran dana, 5 orang sebagai staf pemasaran kredit, 2 orang sebagai staf teller, 5 orang sebagai staf remedial, 1 orang sebagai staf administrasi dana, 1 orang sebagai staf administrasi kredit, 1 orang sebagai staf akuntansi, 2 orang sebagai koordinator wilayah, 2 orang sebagai satpam, 2 orang sebagai pramubakti dan 1 orang sebagai staf keuangan atau kasir di PT Bank Perkreditan Rakyat Shinta Bhakti ini masih terdapat karyawan yang merangkap jabatannya dikarenakan adanya suatu bagian yang kerjanya belum maksimal sehingga agar tercapai efektivitas kerja maka ada karyawan yang merangkap jabatannya.

PT Bank Perkreditan Rakyat Shinta Bhakti mempunyai kebijaksanaan khusus dalam penarikan tenaga kerja, yaitu mengenai penambahan karyawan yang disesuaikan dengan keadaan dan kebutuhan perusahaan karena adanya peningkatan volume usaha pada suatu bidang. Dalam menyeleksi calon tenaga kerja dilakukan melalui dua macam test yaitu test tertulis dan wawancara. Karyawan baru akan mengalami masa percobaan selama tiga bulan, bila dipandang perlu maka masa percobaan akan diperpanjang tiga bulan lagi.

Jam kerja PT Bank Perkreditan Rakyat Shinta Bhakti dari hari Senin – Jum'at adalah pukul 08.00-16.00 WIB, kas buka pukul 08.00-14.00. Untuk hari Sabtu jam kerja adalah pukul 08.00-13.00 WIB, kas buka pukul 08.00-12.00. Untuk jam istirahat karyawan pukul 11.30-12.30 atau pukul 12.30-13.30, untuk

petugas operasional jam istirahat disesuaikan dengan kesibukannya. Dalam keadaan tertentu akan diberikan jam lembur.

PT Bank Perkreditan Rakyat Shinta Bhakti memberikan fasilitas kesejahteraan bagi karyawan antara lain :

1. Tunjangan Keluarga
2. Tunjangan Jabatan
3. DPLK ( Dana Pensiun Lembaga Keuangan )
4. Tunjangan Kesehatan
5. Gratifikasi
6. Tunjangan Hari Raya
7. Tunjangan Lainnya yang berupa uang makan dan beras yang diberikan tiap bulan.

Cuti untuk karyawan dibagi menjadi dua yaitu karyawan yang masa kerjanya satu tahun adalah cuti tahunan selama 12 hari, untuk karyawan yang masa kerjanya 5 tahun adalah cuti besar selama 30 hari. Selain itu juga diberlakukan cuti haid dan cuti hamil. Karyawan diijinkan tidak masuk kerja jika :

1. Melaksanakan pernikahan diberi ijin 3 hari kerja
2. Menikahkan anaknya diberi ijin selama 2 hari kerja.
3. Mengkhitankan atau membaptiskan anak diberi ijin 1 hari kerja
4. Mengurus istri melahirkan diberi ijin 1 hari.
5. Pemakaman istri atau suami, orang tua atau mertua, anak atau menantu diberi ijin 2 hari.

## F. Pelayanan Jasa Perbankan

PT Bank Perkreditan Rakyat Shinta Bhakti memberikan pelayanan dalam berbagai bentuk jasa yaitu :

### 1. Tabungan

Tabungan bertujuan untuk menumbuhkan sikap hemat keluarga dalam mempergunakan uang untuk kebutuhan penting yang bersifat mendadak, disamping itu tabungan juga bertujuan untuk melatih dan mengembangkan sikap gemar menabung bagi siswa pada khususnya maupun masyarakat pada umumnya. Berbagai jenis tabungan yang ditawarkan PT Bank Perkreditan Rakyat Shinta Bhakti adalah :

- a. Tabungan Umum, merupakan pilihan investasi yang memberikan kemudahan dan keuntungan yang lebih tinggi bagi nasabah. Fasilitas dari tabungan ini adalah adanya fasilitas pelayanan jemput bola, bebas biaya pemindah bukuan antar rekening di PT Bank Perkreditan Rakyat Shinta Bhakti
- b. Tabungan Shinta, merupakan pilihan investasi yang lebih terencana dan fleksibel karena tersedia pilihan jangka waktu dan nominal yang dapat dipilih sendiri oleh penabung. Fasilitas yang diberikan untuk jenis tabungan ini adalah : fasilitas jemput bola, perpanjangan jangka waktu bias dilakukan untuk memberikan keuntungan yang lebih bagi penabung.
- c. Arta Mapan, merupakan pilihan investasi secara terencana dengan system setoran tiap bulan dan diundi secara transparan untuk mendapatkan pemenang dengan pola putus setoran. Fasilitas yang

diberikan adalah : fasilitas jemput bola, bagi pemenang yang tidak hadir saat pengundian akan diberitahu lewat surat.

## 2. Deposito

Deposito bertujuan untuk membina para pengusaha yang relatif kecil, agar tertib dalam mengatur modal kerjanya dalam rangka mengembangkan usahanya. Jangka waktu simpanan adalah 3 bulan, 6 bulan, dan 12 bulan. Bunga dapat diambil setiap bulan pada tanggal jatuh tempo pembayaran bunga. Nominal deposito hanya dapat diambil pada bulan jatuh tempo deposito. Fasilitas yang diberikan untuk jasa deposito ini adalah : adanya pelayanan jemput bola, tersedia pilihan fasilitas pelayanan pengambilan bunga deposito secara tunai maupun pemindahbukuan rekening di Bank SBW.

## 3. Kredit

Kredit yang diberikan oleh PT Bank Perkreditan Rakyat Shinta Bhakti pada umumnya digunakan untuk tambahan dana usaha nasabah. Kredit yang ditawarkan di PT Bank Perkreditan Rakyat Shinta Bhakti dibagi dalam 3 kelompok yaitu : Kredit pegawai, Kredit Umum, dan Kredit KSM. Kredit pegawai diberikan kepada para pegawai di suatu kantor, instansi atau lembaga lain yang membutuhkan. Kredit umum merupakan kredit yang diberikan pada umum tidak termasuk pada kredit pegawai dan kredit KSM. Kredit KSM (Kelompok Swadaya Masyarakat) adalah kelompoka yang dibentuk untuk golongan masyarakat miskin atau berpendapatan rendah di pedesaan yang bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan anggotanya. Berdirinya kelompok ini sering juga atas

usaha atau dorongan dari luar yang bertujuan untuk membantu pendirian dan pembinaan kelompok tanpa mengharapkan keuntungan.

Keuntungan dari jasa-jasa kredit yang ditawarkan adalah :

- a. Suku bunga kompetitif sehingga memudahkan nasabah untuk menjalankan usaha serta meraup keuntungan yang lebih.
- b. Insentif pembayaran tepat waktu
- c. Potongan pelunasan sebelum jatuh tempo
- d. Pilihan jangka waktu yang fleksibel
- e. Untuk kredit tersedia pilihan bunga tetap (flat) dan bunga menurun (efektif)

Fasilitas yang diberikan untuk jasa kredit ini adalah :

1. Pengguna jasa ini dapat menikmati pelayanan yang cepat dan memuaskan
2. Melayani kredit dengan jaminan kendaraan dan sertifikat tanah
3. Dapat menggunakan deposito yang ada di Bank SBW sebagai jaminan kredit.

Persyaratan permohonan kredit umum adalah :

1. Dengan jaminan BPKP atas nama sendiri :
  - a. Mengisi blanko permohonan kredit
  - b. Fotocopy KTP suami & istri yang masih berlaku
  - c. Fotocopy Kartu keluarga / surat nikah
  - d. Fotocopy STNK
  - e. Fotocopy BPKP

- f. Kwitansi kosong bermaterai Rp 6000, ditandatangani atas nama BPKP
2. Dengan jaminan BPKP bukan atas nama sendiri :
    - a. Mengisi blanko permohonan kredit
    - b. Fotocopy KTP suami & istri yang masih berlaku
    - c. Fotocopy Kartu keluarga / surat nikah
    - d. Fotocopy STNK
    - e. Fotocopy BPKP
    - f. Fotocopy KTP atas nama BPKP
    - g. Kwitansi jual beli / kwitansi kosong bermaterai Rp. 6000 yang telah ditandatangani atas nama peminjam
  3. Dengan jaminan sertifikat tanah atas nama sendiri :
    - a. Mengisi blanko permohonan kredit dan surat keterangan tanah yang ditandatangani oleh Lurah dan Camat tempat tanah berada
    - b. Fotocopy KTP suami istri yang masih berlaku
    - c. Fotocopy kartu keluarga / surat nikah
    - d. Fotocopy sertifikat tanah
  4. Dengan jaminan sertifikat tanah atas nama orang lain :
    - a. Mengisi blanko permohonan kredit dan surat keterangan tanah yang ditandatangani oleh Lurah dan Camat tempat tanah berada
    - b. Fotocopy KTP suami istri yang masih berlaku
    - c. Fotocopy kartu keluarga / surat nikah

- d. Fotocopy sertifikat tanah
- e. Fotocopy KTP atas nama sertifikat tanah

Keterangan :

1. Kredit Rp. 7.000.000,00 keatas dikenakan biaya Akta Pemasangan Hak Tanggungan Di notaries dengan biaya pasang Rp. 200.000,00 serta biaya roya (melepas hak tanggungan) sebesar Rp. 175.000,00
2. Tandatangan perjanjian kredit harus suami dan istri, kecuali jika nasabah duda / janda
3. Jika dengan jaminan sertifikat atas nama orang lain maka pemilik sertifikat tanah harus ikut tandatangan diperjanjian dan mengisi surat kuasa jaminan
4. Jika nasabah belum menikah dan masih dibawah tanggungjawab orang tua diusahakan orangtua ikut tandatangan diperjanjian sebagai tanda ikut bertanggungjawab.

## BAB V

### DESKRIPSI DAN ANALISIS DATA

#### A. Unit-unit yang terkait dalam sistem pemberian kredit

Dalam pelaksanaan sistem pemberian kredit perlu adanya bagian / unit-unit yang terkait untuk pelaksanannya. Unit-unit ini harus mempunyai tugas sendiri-sendiri dan mempunyai tanggungjawab fungsional secara tegas. Dalam pelaksanaan sistem pemberian kredit, PT BPR Shinta Bhakti Wedi telah membentuk unit-unit sebagai berikut :

1. Pelayanan nasabah

Unit ini memberikan informasi tentang kredit dan syarat-syarat yang diperlukan di counter. Unit ini dilaksanakan oleh Teller

2. Pembahas kredit

Unit ini melakukan penelitian dan pemeriksaan terhadap usaha dan jaminan calon debitur yang mengajukan permohonan kredit. Unit ini dilaksanakan oleh bagian pemasaran.

3. Pelaksana kredit

Tugas sebagai pelaksana kredit ini dilakukan oleh komite kredit. Komite kredit ini mempunyai tugas untuk membahas suatu permohonan kredit yang telah diusulkan oleh pembahas kredit dalam sebuah rapat komite. Komite kredit ini terdiri dari Manajer Pemasaran, Kabag Pemasaran, kabag Pelayanan dan kabag Administrasi Pelanggan.

#### 4. Administrasi kredit

Tugas administrasi kredit ini dilakukan oleh bagian administrasi. Bagian ini akan bertugas menangani berbagai pekerjaan mulai kredit yang diusulkan sampai dengan kredit disetujui atau ditolak. Unit ini dilaksanakan oleh kabag administrasi Pelanggan

#### 5. Pencatatan dan Pembukuan

Tugas dalam unit ini dilakukan oleh bagian akuntansi yang memperoleh data dan informasi tentang kredit yang nantinya akan dicatat dan dibukukan.

#### 6. Pencairan dan pembayaran

Kegiatan dalam unit ini dilakukan oleh kasir yang akan melaksanakan berbagai kegiatan mulai dari pembukaan rekening debitur, pencairan kredit, pembayaran kredit dan pelunasan kredit.

Berdasarkan data yang diperoleh dalam penelitian ini secara ringkas dapat dilakukan analisis terhadap unit-unit yang terkait dalam pemberian kredit serta perbandingannya dengan teori yang melandasinya seperti pada tabel 1

Tabel 1

Rangkuman Data Temuan  
Unit-Unit yang Terkait dalam Sistem Pemberian Kredit

Teori	Data Temuan	Keterangan
1. Pelayanan Nasabah	Ada	Teller
2. Pembahas Kredit	Ada	Bagian Pemasaran
3. Pelaksana Kredit	Ada	Komite Kredit
4. Administrasi Kredit	Ada	Kabag adm. pelanggan
5. Pencatatan dan Pembukuan	Ada	Bagian akuntansi
6. Pencairan dan pembayaran	Ada	Kasir

## **B. Dokumen dan Catatan Yang Digunakan**

Untuk mendukung sistem pemberian kredit yang baik perlu didukung adanya dokumen-dokumen yang memadai. Berbagai dokumen yang digunakan di PT BPR Shinta Bhakti Wedi adalah :

### **1. Formulir permohonan membuka kredit**

Formulir ini diisi langsung oleh pemohon kredit dengan bantuan teller. Formulir ini berisi tentang identitas pemohon kredit, jumlah kredit yang diminta, untuk keperluan apa mengajukan kredit, jangka waktu kredit dan tanggungan atau jaminan apa yang diberikan.

### **2. Surat jaminan**

Surat ini ada dua macam, yaitu untuk jaminan berupa tanah dan jaminan yang berupa barang-barang bergerak. Laporan ini memberikan informasi tentang jaminan yang diajukan calon debitur. Untuk jaminan kendaraan dengan formulir surat penyerahan sedangkan untuk jaminan rumah, bangunan atau tanah berupa formulir surat keterangan.

### **3. Formulir evaluasi permohonan kredit**

Formulir ini diisi oleh bagian pemasaran yang melaksanakan analisis. Formulir ini berisi tentang identitas pemohon kredit, jumlah yang diajukan, jenis usaha, jumlah pendapatan dan pengeluaran, jumlah pendapatan bersih rata-rata perbulan.

### **4. Dokumen perjanjian kredit**

Merupakan bukti bahwa kredit yang diajukan debitur telah disetujui oleh pihak bank dan debitur.



#### 5. Surat keputusan

Merupakan surat pemberitahuan pada debitur bahwa kredit yang diajukan telah disetujui oleh pihak bank. Surat ini dikirimkan langsung kepada debitur.

#### 6. Dokumen pengikatan jaminan

Dokumen ini memuat perjanjian penyerahan jaminan debitur pada pihak bank sebagai jaminan atas pinjaman kredit.

#### 7. Informasi untuk bagian atau unit lain

Dokumen yang diberikan untuk informasi bagian lain misalnya adalah dokumen pengecekan kelengkapan syarat-syarat yang dilakukan oleh bagian administrasi yang akan diserahkan pada komite kredit.

#### 8. Bukti pencairan

Bukti pencairan kredit ini berupa kwitansi. Kwitansi ini akan digunakan sebagai bukti bahwa bank telah melakukan pencairan kredit.

#### 9. Bukti pembayaran

Bukti pembayaran kredit oleh debitur berupa slip bayar.

#### 10. Surat permohonan kredit

Dibuat langsung oleh nasabah yang ingin mengajukan kredit.

#### 11. Daftar lampiran

Lampiran-lampiran sesuai dengan kebutuhan, sesuai dengan syarat-syarat kredit. Lampiran lampiran ini dapat berupa : foto copy KTP, foto copy kartu keluarga, foto copy STNK, foto copy BPKP, foto copy sertifikat tanah.

Selain dokumen –dokumen tersebut diatas PT BPR Shinta Bhakti Wedi juga melakukan pencatatan jurnal dan pembuatan buku besar.

### 1. Jurnal

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

### 2. Buku Besar

Setelah dilakukan penjurnalan, ayat-ayat jurnal diklasifikasikan dalam rekening tersendiri yang kemudian dibukukan dalam buku besar.

Dokumen-dokumen dan catatan akuntansi yang telah diuraikan diatas telah sesuai dengan kajian teori yang ada dan penggunaannya dapat dipertanggungjawabkan.

Secar ringkas analisis dokumen tersebut dpat dilihat pada tabel 2.

**Tabel 2**  
Rangkuman data temuan  
Dokumen dan Catatan yang Digunakan

Teori	Data temuan	Keterangan
1. Surat permohonan debitur	Ada	Terdapat dalam surat keterangan permintaan kredit
2. Daftar isian dari bank	Ada	Formulir permohonan membuka kredit
3. Daftar Lampiran	Ada	Sesuai dengan yang diperlukan (Fc. KTP, Fc. BPKP, Fc. Sertifikat)
4. Surat jaminan	Ada	Formulir surat penycrahan
5. Dokumen penyidikan & analisis	Ada	Formulir evaluasi permohonan kredit
6. Surat keputusan	Ada	Surat pemberitahuan pada debitur
7. Dokumen pengikatan jaminan	Ada	Formulir perjanjian penycrahan hak milik secara fiducair
8. Informasi untuk unit / bagian lain	Ada	Formulir cek list
9. Bukti pencairan	Ada	Kwitansi

10. Bukti pembayaran	Ada	Slip bayar
11. Dokumen perjanjian kredit	Ada	Formulir perjanjian utang piutang

### C. Prosedur pelaksanaan pemberian kredit PT BPR Shinta Bhakti Wedi

Suatu sistem pemberian kredit terdiri atas suatu jaringan prosedur yang dibuat sesuai dengan pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pemberian kredit. Prosedur pemberian kredit yang berlaku di PT BPR Shinta Bhakti Wedi adalah sebagai berikut :

1. Bagian Pelayanan Nasabah, menerima surat permohonan kredit yang diajukan debitur. Setelah itu mengisi formulir permohonan membuka kredit. Formulir beserta lampiran berupa fotocopy identitas calon debitur dan surat jaminan diserahkan kebagian pembahas kredit untuk dilakukan penyidikan dan analisis.
2. Bagian pembahas kredit melakukan pemeriksaan data pemohon kredit dengan cara : wawancara, meneliti kebenaran penulisan pada surat kelengkapan permohonan kredit, mengumpulkan data dari pihak lain mengenai calon nasabah (kegiatan dan volume usahanya, kegiatan rekening bank bila ada, penggunaan kredit, data pribadi/keluarga)
3. Berdasar data yang diperoleh, pembahas kredit melakukan analisa kredit dengan berpedoman pada 5 C yaitu *Charakter, Capacity, Capital, Conditions, Collateral*, dan berpedoman pada 5 aspek penilaian kredit yaitu aspek pemasaran, aspek teknis, aspek yuridis, aspek sosial ekonomi dan aspek keuangan.

4. Setelah melakukan analisis, bagian pembahas kredit membuat laporan hasil penelitian dengan mengisi formulir Evaluasi permohonan kredit.
5. Berdasarkan hasil penelitian dan analisis yang dilakukan bagian pembahas kredit, komite kredit akan membahas tentang disetujui atau tidaknya permohonan kredit yang diajukan. Bila disetujui akan menugaskan bagian administrasi untuk membuat dan menyiapkan surat keputusan, dokumen perjanjian utang piutang, kwitansi, kartu angsuran, serta slip provisi dan administrasi. Bila tidak disetujui akan memberitahu debitur.
6. Setelah meneliti semua syarat-syarat lengkap, bagian administrasi akan membuat dan menyiapkan surat keputusan yang akan dikirimkan ke debitur, dokumen perjanjian utang piutang, kwitansi rangkap dua, kartu angsuran rangkap dua dan slip provisi dan administrasi. Dokumen perjanjian utang piutang akan diserahkan kembali ke bagian pelaksana kredit untuk ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. Untuk dokumen yang lainnya akan diserahkan ke bagian pencairan.
7. Di bagian pelaksana kredit, dokumen perjanjian utang piutang akan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. Untuk jumlah kredit dibawah 2 juta ditandatangani oleh Kabag pemasaran, untuk jumlah kredit 2 juta- 5 juta ditandatangani oleh manajer pemasaran, untuk jumlah kredit diatas 5 juta ditandatangani oleh direksi. Penandatanganan dokumen perjanjian dilakukan bersama dengan debitur. Dokumen perjanjian utang piutang yang sudah diotorisasi akan diberikan ke bagian pencairan.
8. Setelah menerima dokumen perjanjian utang piutang, kwitansi, kartu angsuran dan slip provisi dan administrasi, bagian pencairan akan meneliti

kembali kebenaran penulisan kemudian baru mencairkan kredit dan diserahkan pada debitur. Debitur akan diberikan kwitansi dan kartu angsuran. Dokumen perjanjian utang piutang akan disimpan. Bagian pembukuan akan menerima kwitansi, kartu angsuran dan slip provisi dan administrasi.

9. Bagian pembukuan akan menjurnal transaksi kredit berdasarkan bukti kwitansi, kartu angsuran dan slip provisi dan administrasi.

Setelah kredit terealisasi, PT BPR SBW melakukan pengawasan terhadap debitur yang merupakan rangkaian kegiatan yang cukup luas dan serta dilakukan secara berkesinambungan dan terarah. Pengawasan tersebut dilaksanakan sejak kredit terealisasi sampai dengan kredit dilunasi. Pengawasan dilakukan baik secara aktif maupun pasif.

Aktif dilakukan dengan cara petugas bank datang langsung ke lokasi usaha debitur dan melakukan penilaian langsung berdasarkan data administrasi yang ada pada nasabah dan mengadakan pembicaraan langsung pada debitur. Kunjungan ini bertujuan untuk melaksanakan pemeriksaan atas kebenaran penggunaan kredit sesuai dengan rencana semula dan untuk mendeteksi penyimpangan-penyimpangan yang ada serta mempelajari sebab-sebab penyimpangan.

Pasif dilakukan dengan cara mempelajari dan menganalisis informasi-informasi yang ada di bank. Pengawasan ini dilakukan dengan cara melihat warkat kredit yang ada pada bank. Dengan kartu ini dapat dilihat apakah debitur telah memenuhi kewajibannya sesuai dengan rencana dan waktu yang telah ditetapkan. Dalam kartu ini juga dapat dilihat apakah ada tunggakannya.

Dengan melakukan pengawasan baik secara aktif maupun pasif, bank dapat mengetahui keuntungan dan kerugian dari pemberian kredit pada debitur yang bersangkutan. Hasil analisis ini akan berguna sebagai bahan pertimbangan jika debitur yang bersangkutan mengajukan permohonan kredit kembali.

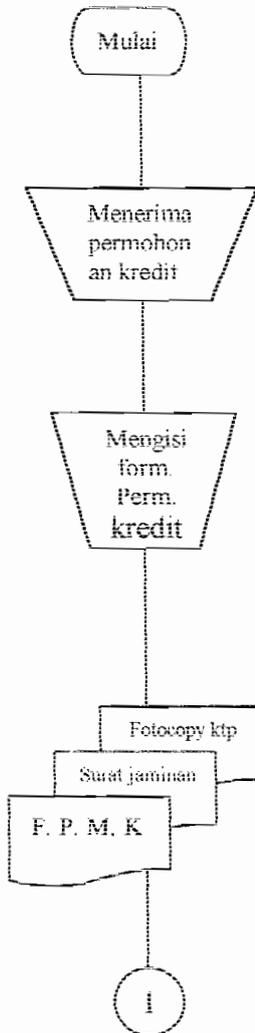
Berdasarkan data yang telah diuraikan diatas, maka secara ringkas dapat dilakukan analisis terhadap prosedur pelaksanaan pemberian kredit serta perbandingannya dengan teori yang melandasinya seperti pada tabel 3. Dan dari hasil analisis tersebut dapat dilihat bahwa prosedur pemberian kredit yang ada di bank SBW telah sesuai dengan teori.

**Tabel 3**  
Rangkuman data temuan  
Prosedur Pelaksanaan Pemberian Kredit PT BPR Shinta Bhakti Wedi

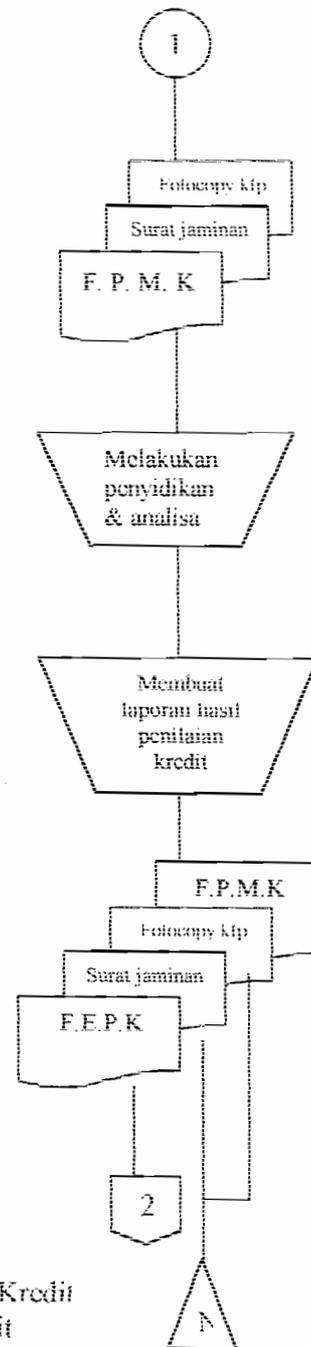
Teori	Data temuan	Keterangan
1. Permohonan Kredit	Ada	Pengisian formulir permohonan membuka kredit.
2. Penyidikan dan analisis kredit	Ada	Dilakukan analisis dengan wawancara dan analisis berdasar 5 C, 5 aspek penilaian kredit
3. Keputusan atas permohonan kredit	Ada	Komite kredit membuat keputusan diterima / tidaknya kredit yang diajukan, penandatanganan akad kredit.
4. Pencairan fasilitas kredit	Ada	Penyerahan kwitansi, slip setoran provisi dan administrasi ke kasir, pencairan uang oleh kasir
5. Pelunasan fasilitas kredit	Ada	Dilakukan pengawasan kredit.

Gambar Bagan Alir sistem pemberian kredit Bank SBW

Bagian Pelayanan nasabah



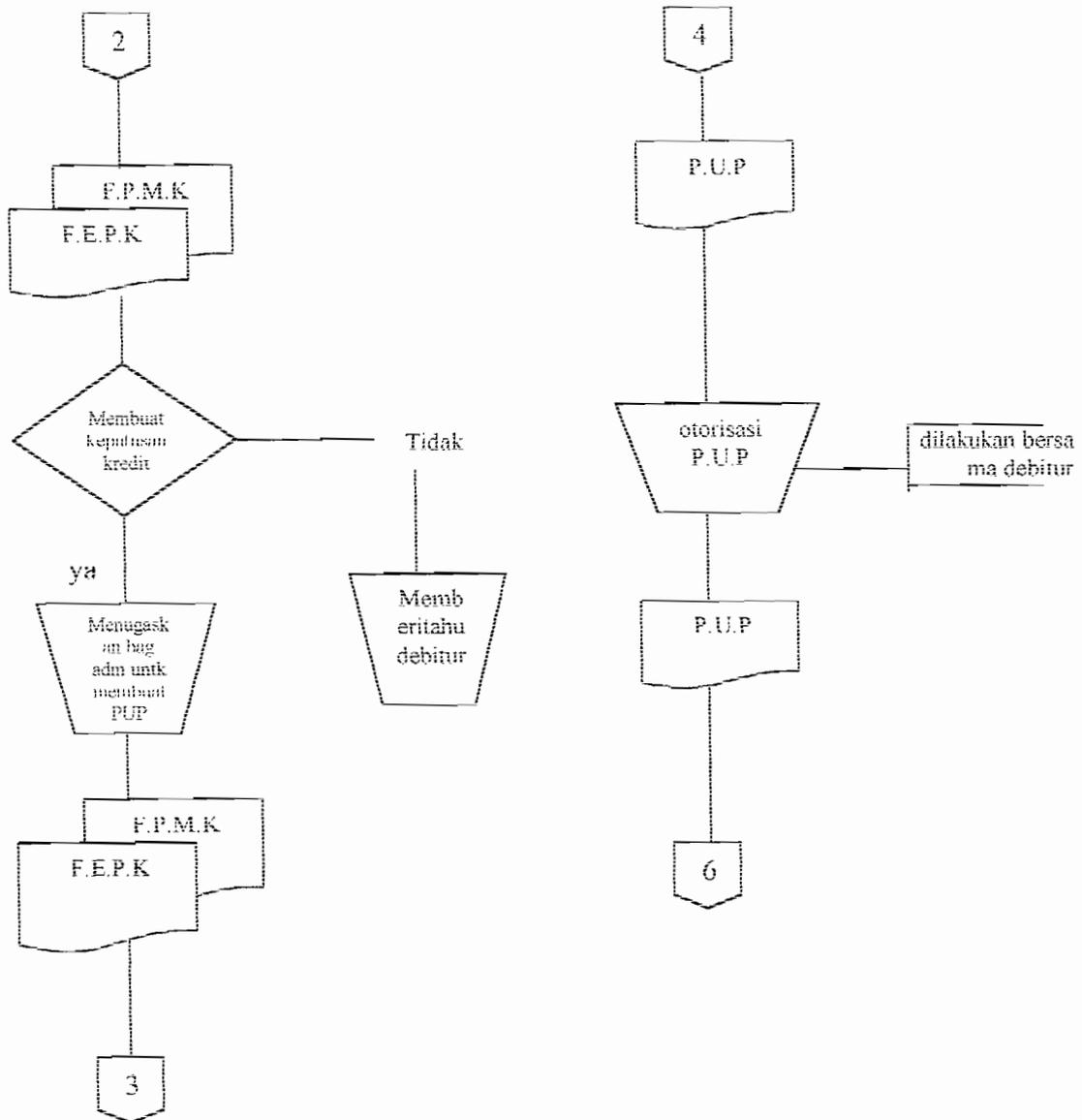
Bagian pembahas kredit



Keterangan :  
 F.P.M.K  
 F.E.P.K

- Formulir Permohonan Membuka Kredit  
 = Formulir Evaluasi Penilaian Kredit

### Bagian Pelaksana kredit



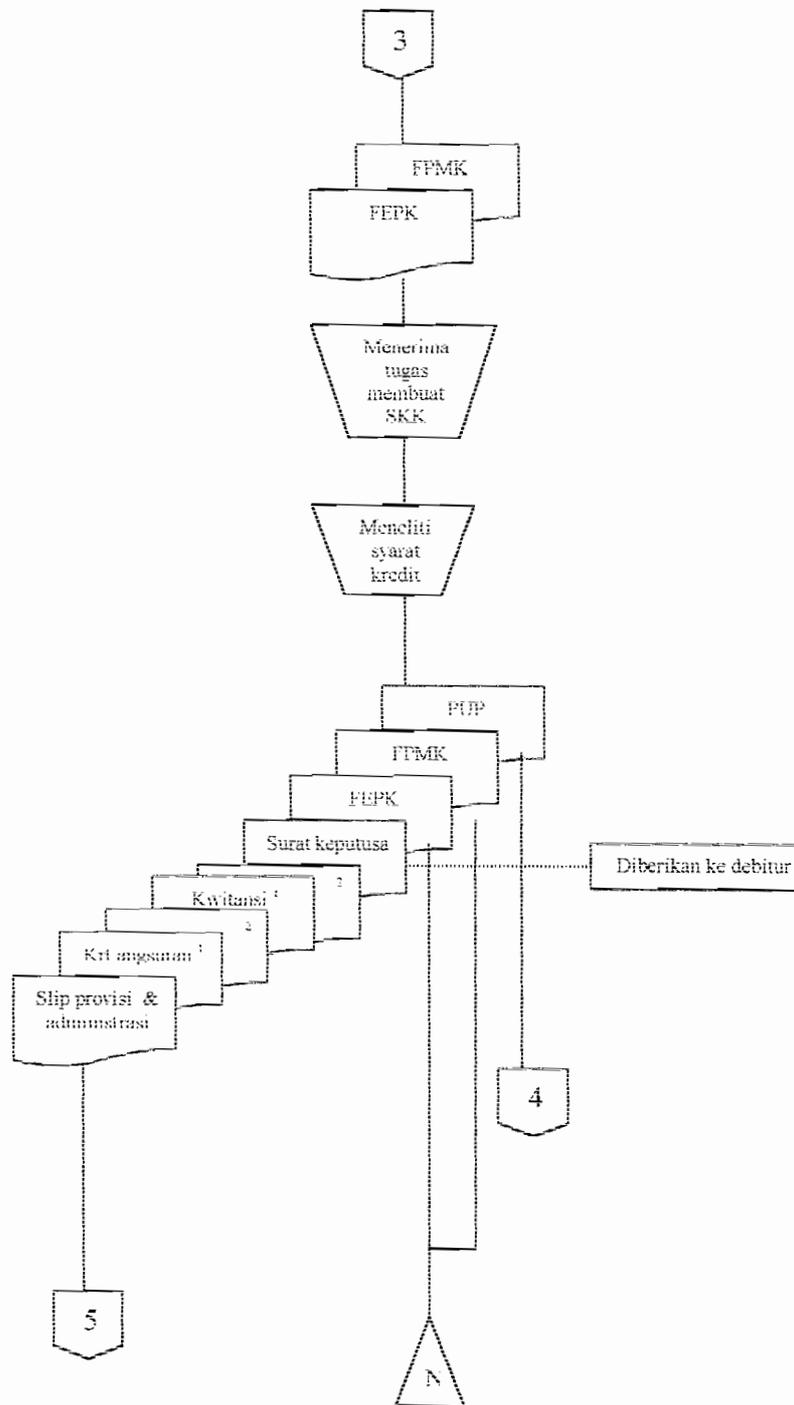
Keterangan :

F.P.M.K = Formulir Permohonan Membuka Kredit

F.E.P.K = Formulir Evaluasi Penilaian Kredit

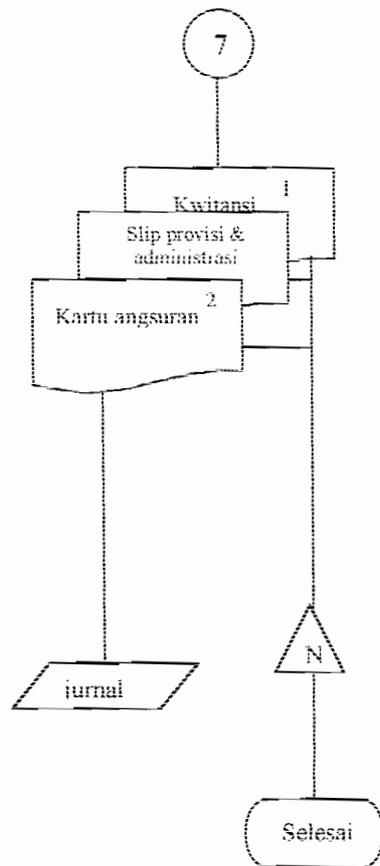
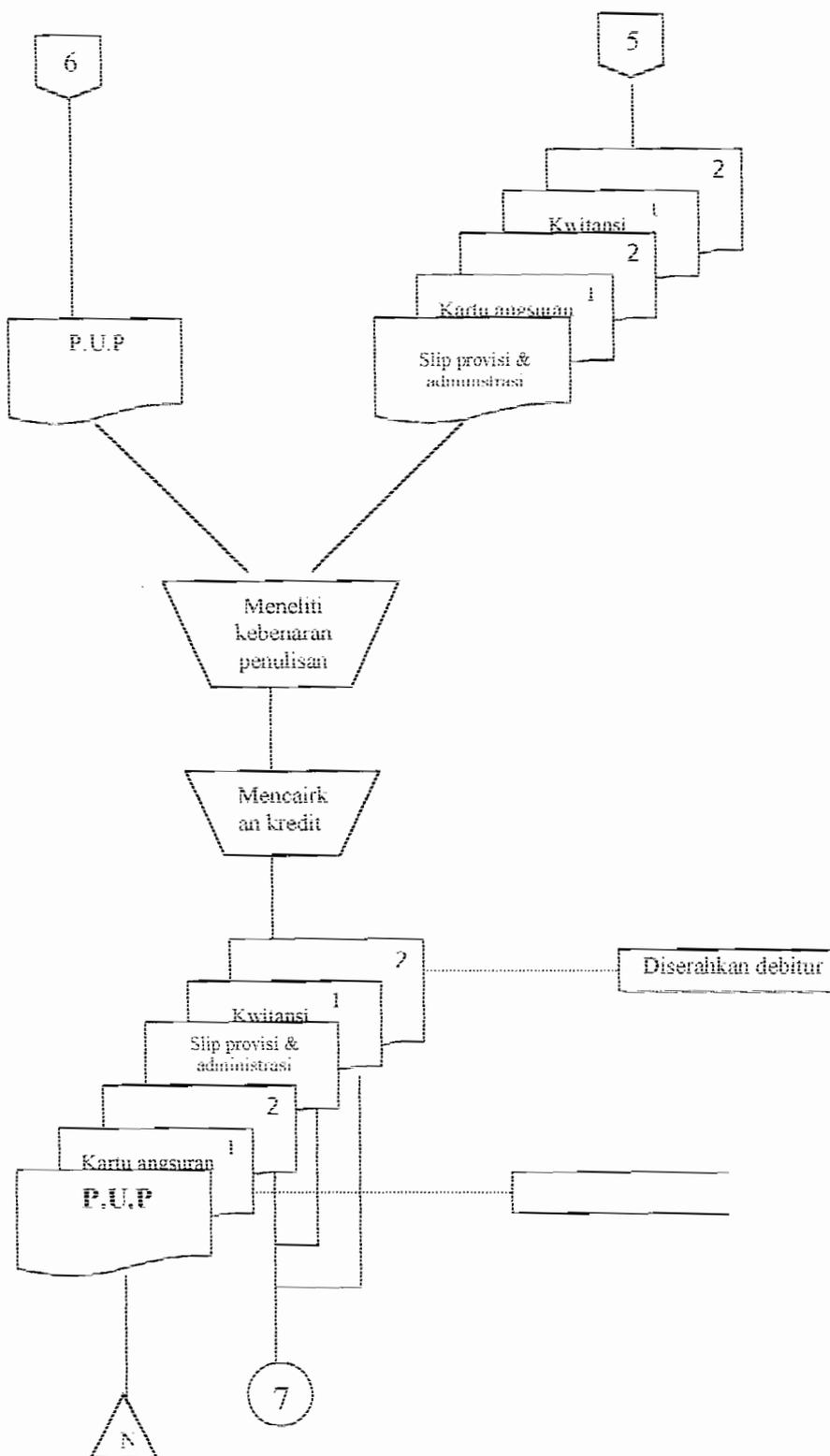
P.U.P = Perjanjian Utang Piutang

## Bagian Administrasi kredit



**Bagian Pencairan**

**Bagian Pembukuan**



Untuk mengetahui sistem pengendalian kredit pada PT BPR SBW sudah baik atau belum maka akan dilakukan analisa berikut ini :

#### **D. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas**

Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggungjawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Setiap unit yang ada harus mempunyai tanggungjawab yang jelas agar tidak terjadi tumpang tindih antara unit satu dengan yang lainnya.

PT BPR Shinta Bhakti Wedi telah memberikan tanggungjawab untuk unit 1 dengan unit yang lainnya yang saling terpisah. Tanggungjawab untuk tiap-tiap unit adalah sebagai berikut :

1. Untuk pelayanan nasabah dalam pemberian informasi kredit dan yang menerima permohonan kredit dilakukan oleh staf teller.
2. Untuk melakukan analisis calon debitur dilakukan oleh bagian pemasaran.
3. Untuk membuat keputusan diterima atau tidaknya permohonan kredit dilakukan oleh komite kredit.
4. Untuk otorisasi permohonan kredit dilakukan pembagian wewenang yaitu untuk kredit dibawah Rp. 2.000.000,00 diotorisasi oleh kabag pemasaran, untuk kredit antara Rp. 2.000.000,00 – Rp. 5.000.000,00 diotorisasi oleh Manajer pemasaran dan untuk kredit diatas Rp. 5.000.000,00 diotorisasi oleh direksi.
5. Untuk pencatatan dan pembukuan semua kejadian yang berkaitan dengan kredit dilakukan oleh bagian akuntansi dan keuangan.

Dari data temuan diatas dapat dikatakan bahwa di PT BPR Shinta Bhakti Wedi telah ada pemisahan tanggungjawab fungsional yang tegas, hal ini dapat dilihat dari tiap bagian tidak melakukan tugas / tanggungjawab yang saling tumpang tindih antara satu dengan yang lainnya. Untuk pelayanan nasabah dilakukan oleh teller, untuk melakukan analisis kredit oleh bagian pemasaran, untuk otorisasi surat perjanjian kredit sesuai dengan wewenang, untuk pencatatan dan pembukuan oleh bagian akuntansi dan keuangan.

**E. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang dapat memberikan perlindungan yang cukup**

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Di PT BPR Shinta Bhakti Wedi otorisasi untuk tiap terjadinya kejadian telah dipisahkan misalnya yang memberikan otorisasi kredit dengan jumlah kredit dibawah Rp. 2.000.000,00 adalah kabag administrasi pelanggan.

Di PT BPR Shinta Bhakti Wedi telah dilakukan pengawasan terhadap dokumen / formulir yang dilakukan setiap minggu oleh SKAI (Satuan Kerja Audit Intern) untuk menjamin bahwa formulir-formulir yang ada, telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang. Penggunaan formulir perlu diawasi karena formulir merupakan bukti yang merekam penggunaan wewenang untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi dalam organisasi.

Prosedur pemberian kredit yang dilakukan PT BPR Shinta Bhakti Wedi sudah baik karena sudah sesuai dengan teori yang ada, yaitu dengan adanya

permohonan kredit, penyidikan dan analisis kredit, keputusan atas permohonan kredit, pencairan kredit dan pelunasan kredit.

Untuk perlindungan jaminan, sebelum perjanjian kredit disetujui pihak bank telah meneliti kebenaran dari jaminan dengan adanya surat penilaian jaminan. Dan sesudah kredit dicairkan dilakukan pengawasan terhadap jaminan dengan datang langsung ke tempat nasabah untuk mengecek keberadaan dari jaminan.

Dari uraian diatas dapat dikatakan bahwa PT BPR Shinta Bhakti Wedi telah mencrapkan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup secara baik.

#### **F. Praktek yang sehat dalam menjalankan tugas dan fungsi tiap unit organisasi**

Agar sistem wewenang dan prosedur pemberian kredit dapat terlaksana dengan baik, maka diperlukan adanya praktek yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara-cara yang ditempuh PT. BPR Sinta Bhakti dalam menciptakan praktek yang sehat adalah :

1. Dokumen perjanjian hutang piutang tidak diberikan nomor urut tercetak, tapi penggunaannya dapat dipertanggungjawabkan dengan adanya buku yang dapat mengontrol dan mengawasi penggunaan nomor urut dokumen.
2. Setiap satu kali seminggu dilakukan pemeriksaan mendadak. Kunjungan ini dilakukan untuk mengetahui apakah masing-masing bagian telah berfungsi sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya. Pemeriksaan ini dilakukan oleh tim SKAI (Satuan Kerja Audit Intern). Pemeriksaan ini dilakukan terhadap dokumen/formulir untuk menjamin bahwa dokumen / formulir yang ada telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.

3. Dalam proses pemberian kredit dari pelayanan, permohonan kredit diaajukan sampai dengan pencairan kredit, melibatkan lebih dari satu orang atau unit organisasi sesuai dengan tugas atau wewenangnya masing-masing.
4. Bila diperlukan pihak bank akan mengadakan perputaran jabatan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang ada. Perputaran jabatan ini diadakan untuk dapat menjaga independensi karyawan dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan diantara mereka dapat dihindari.
5. Para karyawan diberikan hak cuti. Bila karyaawan cuti maka jabatan karyaawan yang bersangkutan dgantikan unatuk sementara oleh karayawan lain, sehingga bila terjadi kecurangan akan dapat diungkap oleh karyawan penggantinya. Cuti yang diberikan sebanyak 12 hari selama 1 tahun.
6. Dibentuknya SKAI (Satuan Kerja Audit Intern) yang bertugas untuk melakukan kegiatan pengaawasan dan pemerikasan. SKAI bertanggungjawaab secara langsung kepada direksi. Dengan dibentuknya SKAI ini akan menjamin keefektifan kinerja dari masing-masing unit yang ada.

Berdasarkan uraian diatas , praktek yang sehat sudah dilaksanakan di PT BPR SBW. Secara ringkas dapat dilihat hasil analisis terhadap karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya seperti pada tabel 4.

**Tabel 4**  
Rangkuman Data Temuan  
Praktik yang Sehat Dalam Melaksanakan Tugas dan Fungsi Tiap Bagian Organisasi

Teori	Data Temuan	Keterangan
a. Penggunaan nomor formulir	Ada	Sesuai
b. Pemeriksaan mendadak	Ada	Sesuai
c. Suatu transaksi dilakukan dengan melibatkan lebih dari 1 orang / unit organisasi	Ada	Sesuai
d. Perputaran jabatan	Ada	Sesuai

e. Pengambilan Cuti	Ada	Sesuai
f. Pembentukan unit pengawas Sistem Pengendalian Intern	Ada	Sesuai

### G. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya

Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efektif dan efisien.

Berdasarkan hal tersebut PT BPR Shinta Bhakti Wedi dalam merekrut karyawannya dengan menentukan syarat-syarat yang harus dipenuhi untuk dapat menduduki suatu jabatan tertentu dan melakukan seleksi yang ketat.

Seleksi para calon karyawan dilaksanakan sampai empat tahap yaitu wawancara awal, tes tertulis, wawancara lanjutan dan tes psikologi. Dalam wawancara awal para calon karyawan akan dinilai atau dilihat secara umum apakah calon tersebut cocok untuk menduduki jabatan yang ditawarkan, dalam wawancara awal ini yang ditekankan adalah *performancenya*. Untuk tahap kedua yaitu tes tertulis dimaksudkan untuk mengetahui sampai sejauh mana keahlian atau kepandaian calon karyawan berkenaan dengan jabatan yang ditawarkan. Untuk tahap ketiga yaitu wawancara lanjutan, calon karyawan akan diwawancarai langsung oleh direksi dan konsultan. Wawancara ini dimaksudkan untuk mengetahui motivasi kerja dan kemampuan calon karyawan dalam berinteraksi dengan orang lain. Untuk tahap keempat yaitu tes psikologi dimaksudkan untuk mengetahui kemampuan calon karyawan secara keseluruhan. Test psikologi ini dilakukan oleh pihak independen.

Seleksi terhadap calon karyawan dengan menetapkan persyaratan tertentu sedikit banyak akan dapat membantu perusahaan memperoleh karyawan yang diharapkan oleh pihak bank. Untuk posisi manajer dan kabag, pihak bank mensyaratkan

merupakan lulusan SI ekonomi. Sedangkan untuk posisi staf tidak harus merupakan lulusan SI ekonomi dan bisa hanya merupakan lulusan SMA. Pengembangan kualitas, kemampuan dan pengalaman dari karyawan terus dilakukan oleh pihak bank dengan mengikuti sertakan karyawannya dengan berbagai program atau acara pendidikan dan pelatihan yang memadai.

Berdasarkan uraian diatas, karyawan PT BPR shinta Bhakti Wedi baik dalam perekrutan maupun kedudukannya telah sesuai dengan mutu dan tanggungjawabnya. Secara ringkas dapat dilihat hasil analisis terhadap karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya seperti pada tabel 5.

**Tabel 5**  
Rangkuman Data Temuan  
Karyawan Yang Mutunya Sesuai dengan tanggungjawabnya

Teori	Data Temuan	Keterangan
1. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya	Ada	sesuai
2. Pengembangan pendidikan selama menjadi karyawan perusahaan sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya	Ada	sesuai

Dari uraian diatas tentang sistem pengendalian kredit yang ada di PT BPR Shinta Bhakti Wedi dapat dikatakan baik. Tetapi sistem pengendalian yang baik belum tentu menunjukkan bahwa system pengendalian tersebut sudah efektif. Oleh karena itu, maka sistem pengendalian kredit perlu diteliti efektifitasnya dengan melakukan pengujian kepatuhan. Pengujian kepatuhan terhadap sistem pengendalian ini akan dilakukan dengan mengambil beberapa sampel dari populasi yang berupa arsip surat perjanjian kredit beserta semua dokumen pendukungnya, selama 1 periode akuntansi yaitu tanggal 1 Januari 2002 s/d 31 Desember 2002.

Untuk mengetahui efektifitas dari pengendalian kredit akan dilakukan dengan metode *stop-or-go sampling*. Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

1. Menentukan attribute dokumen yang akan diperiksa untuk menguji efektifitas pengendalian kredit.

- a. Attribute 1 : Peamberian nomor urut tercetak dan penggunaannya dapat dipertanggungjawabkan
- b. Attribute 2 : adanya kelengkapan dokumen (dokumen sumber dan dokumen pendukung)
- c. attribute 3 : Otorisasi persetujuan kredit dari pejabat yang berwenang

2. Menentukan DUPL (*Destred Upper Precision Limit*) dan tingkat keandalan yang akan dipilih. Tingkat keandalan yang dipilih adalah 95 % dan DUPL 5 %.

3. Menentukan Sampel yang harus diambil menurut tabel sampel minimum.

Untuk menentukan besarnya sample minimum akan digunakan tabel 7 sampel minimum yaitu pada lampiran 2. Dengan tingkat keandalan 95 % dan DUPL 5 % maka menurut tabel sampel minimum, sampel yang digunakan untuk pengujian kepatuhan sebesar 60 buah. Sampel tersebut diambil dari 785 buah arsip dokumen perjanjian kredit beserta dokumen pendukungnya. Sampel ini diambil oleh pihak bank dengan mengambil secara acak, untuk setiap bulannya diambil 5 buah dokumen.

4. Melakukan Uji Kepatuhan efektifitas pengendalian

Setelah menentukan sampel minimum, maka akan dilakukan uji kepatuhan efektifitas pengendalian. Hasil uji kepatuhan ini dapat dilihat dari tabel 6

**Tabel 6**  
Hasil analisis Uji Kepatuhan Efektifitas Pengendalian Kredit

No	Nomor Pengambilan sampel	I	II	III
1	03 BT/ 01 /2002	√	√	√
2	17 BT / 01/ 2002	√	√	√
3	19 BT/ 01 /2002	√	√	√
4	25 BT/ 01 /2002	√	√	√
5	32 BT/ 01 /2002	√	√	√
6	10 BT/ 02 /2002	√	√	√
7	12 B1/ 02 /2002	√	√	√
8	15 BT/ 02 /2002	√	√	√
9	43 BT/ 02 /2002	√	√	√
10	50 BT/ 02 /2002	√	√	√
11	07 B1/ 03 /2002	√	√	√
12	11 BT/ 03 /2002	√	√	√
13	26 BT/ 03 /2002	√	√	√
14	32 B1/ 03 /2002	√	√	√
15	49 BT/ 03 /2002	√	√	√
16	13 BT/ 04 /2002	√	√	√
17	18 BT/ 04 /2002	√	√	√
18	32 B1/ 04 /2002	√	√	√
19	40 BT/ 04 /2002	√	√	√
20	51 BT/ 04 /2002	√	√	√

**Lanjutan Tabel 6**  
Hasil analisis Uji Kepatuhan Efektifitas Pengendalian Kredit

No	Nomor Pengambilan sampel	I	II	III
21	05 BT/ 05 /2002	√	√	√
22	11 BT/ 05 /2002	√	√	√
23	26 BT/ 05 /2002	√	√	√
24	36 BT/ 05 /2002	√	√	√
25	55 BT/ 05 /2002	√	√	√
26	23 BT/ 06 /2002	√	√	√
27	45 BT/ 06 /2002	√	√	√
28	49 BT/ 06 /2002	√	√	√
29	53 BT/ 06 /2002	√	√	√
30	62 BT/ 06 /2002	√	√	√
31	04 BT/ 07 /2002	√	√	√
32	18 BT/ 07 /2002	√	√	√
33	27 BT/ 07 /2002	√	√	√
34	31 BT/ 07 /2002	√	√	√
35	48 BT/ 07 /2002	√	√	√
36	06 BT/ 08 /2002	√	√	√
37	22 BT/ 08 /2002	√	√	√
38	34 BT/ 08 /2002	√	√	√
39	41 BT/ 08 /2002	√	√	√
40	50 BT/ 08 /2002	√	√	√

**Lanjutan Tabel 6**  
**Hasil analisis Uji Kepatuhan Efektifitas Pengendalian Kredit**

No	Nomor Pengambilan sampel	I	II	III
41	13 BT/ 09/2002	√	√	√
42	25 BT/ 09/2002	√	√	√
43	30 BT/ 09/2002	√	√	√
44	44 BT/ 09 /2002	√	√	√
45	61 BT/ 09 /2002	√	√	√
46	16 BT/ 10 /2002	√	√	√
47	28 BT/ 10 /2002	√	√	√
48	43 BT/ 10 /2002	√	√	√
49	65 BT/ 10 /2002	√	√	√
50	72 BT/ 10 /2002	√	√	√
51	20 BT/ 11 /2002	√	√	√
52	29 BT/ 11 /2002	√	√	√
53	47 BT/ 11 /2002	√	√	√
54	53 BT/ 11 /2002	√	√	√
55	69 BT/ 11 /2002	√	√	√
56	12 BT/ 12 /2002	√	√	√
57	24 BT/ 12 /2002	√	√	√
58	38 BT/ 12 /2002	√	√	√
59	49 BT/ 12 /2002	√	√	√
60	58 BT/ 12 /2002	√	√	√

Keterangan :

- Atribute 1 : Pemberian nomor urut tercetak dan penggunaannya dapat dipertanggungjawabkan.
- Atribute 2 : Adanya kelengkapan dokumen ( dokumen sumber dan pendukung)
- Atribute 3 : Otorisasi persetujuan kredit dari pejabat yang berwenang

## 5. Evaluasi terhadap sampel

Berdasarkan hasil yang dapat dilihat pada tabel 6, secara ringkas dapat dikatakan bahwa:

- a. Terhadap semua dokumen yang telah diteliti, semuanya tidak diberi nomor urut tercetak tetapi penggunaannya dapat dipertanggungjawabkan dengan adanya buku khusus yang dapat mengontrol pemberian nomor urut dokumen.
- b. Terhadap semua dokumen, sudah adanya kelengkapan dokumen baik dokumen pendukung dan dokumen sumber.
- c. Terhadap semua dokumen yang telah diteliti, semuanya telah ada otorisasi dari pejabat yang berwenang.

Berdasarkan tabel *stop or go decision* seperti yang dapat dilihat pada tabel 8 pada lampiran 2 dengan jumlah kesalahan yang terjadi sama dengan nol, maka pengambilan sampel untuk langkah berikutnya tidak perlu dilakukan.

Pengambilan sampel juga dihentikan bila AUPL = DUPL. Penghitungan AUPL ini menggunakan rumus :

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

Menurut tabel 9 pada lampiran 3, *confidence level factor* pada R= 95 % dan kesalahan sama dengan 0 adalah 3, oleh karena itu besarnya AUPL adalah :

$$AUPL = \frac{3}{60} \quad AUPL = 5\%$$

Berdasarkan penghitungan diatas, hasil penghitungan AUPL sama dengan DUPLnya yaitu sebesar 5 %. Maka pengambilan sample tidak perlu dilakukan lagi dan dapat diambil kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern pemberian kredit sudah baik dan efektif.

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

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

1. Sistem pemberian kredit yang dilaksanakan PT BPR Shinta Bhakti Wedi sudah baik. Hal ini dapat dilihat dari unit-unit yang terkait dalam sistem pemberian kredit sudah lengkap yaitu unit pelayanan nasabah, pembahas kredit, pelaksana kredit, administrasi kredit, pencatatan dan pembukuan serta pencairan dan pembayaran. Adanya dokumen yang lengkap yaitu surat permohonan kredit, daftar isian dari bank, daftar lampiran, surat penilaian jaminan, dokumen penyidikan dan analisis, surat keputusan kredit, dokumen pengikatan jaminan, bukti pencairan, bukti pembayaran, jurnal dan buku besar. Prosedur permohonan kredit sudah sesuai dengan teori yaitu permohonan kredit, penyidikan dan analisis kredit keputusan atas permohonan kredit, pencairan kredit dan pelunasan kredit.
2. Sistem pengendalian kredit yang dilaksanakan PT BPR Shinta Bhakti Wedi sudah baik dan efektif. Hal ini dapat dilihat dari adanya struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas, system wewenang dan prosedur pencatatan yang dapat memberikan perlindungan yang cukup, adanya praktek yang sehat dalam menjalankan tugas dan fungsi tiap unit organisasi dan karyawan yang mutunya sesuai

dengan tanggungjawabnya serta dari hasil pengujian kepatuhan tidak ditemukannya adanya kesalahan dalam pemeriksaan sampel serta dari hasil perhitungan diperoleh hasil AUPL – DUPL.

### **B. Keterbatasan**

Penelitian yang dilakukan ini tidak terlepas dari berbagai kelemahan, kekurangan dan keterbatasan, sehingga tidak bisa diperoleh hasil penelitian yang lengkap dan terperinci. Keterbatasan dalam penelitian ini adalah :

1. Adanya keterbatasan waktu dan kesempatan yang disediakan oleh pihak bank dalam pelaksanaan penelitian, sehingga sedikit banyak dapat mempengaruhi hasil data dan informasi yang dapat diperoleh.
2. Keterbatasan dalam pengambilan sampel dalam pengujian kepatuhan juga mempengaruhi data perolehan yang ada. Cara pengambilan sampel yang semula diambil sendiri oleh peneliti tetapi akhirnya diambilkan oleh pihak bank dikarenakan adanya aturan atau ketentuan dari pihak bank yang harus dipatuhi.
3. Keterbatasan dari pihak penulis yang tidak mampu berbuat maksimal dalam pelaksanaan penelitian ini. Terbatasnya waktu dan kesempatan merupakan faktor yang menyebabkan tidak dapat dilaksanakannya penelitian ini sesuai dengan langkah / metode yang telah direncanakan sebelumnya. Penulis juga menyadari terbatasnya pengetahuan dan kemampuan juga merupakan faktor penyebab penelitian ini memperoleh hasil jauh dari yang diharapkan.

### **C. Saran**

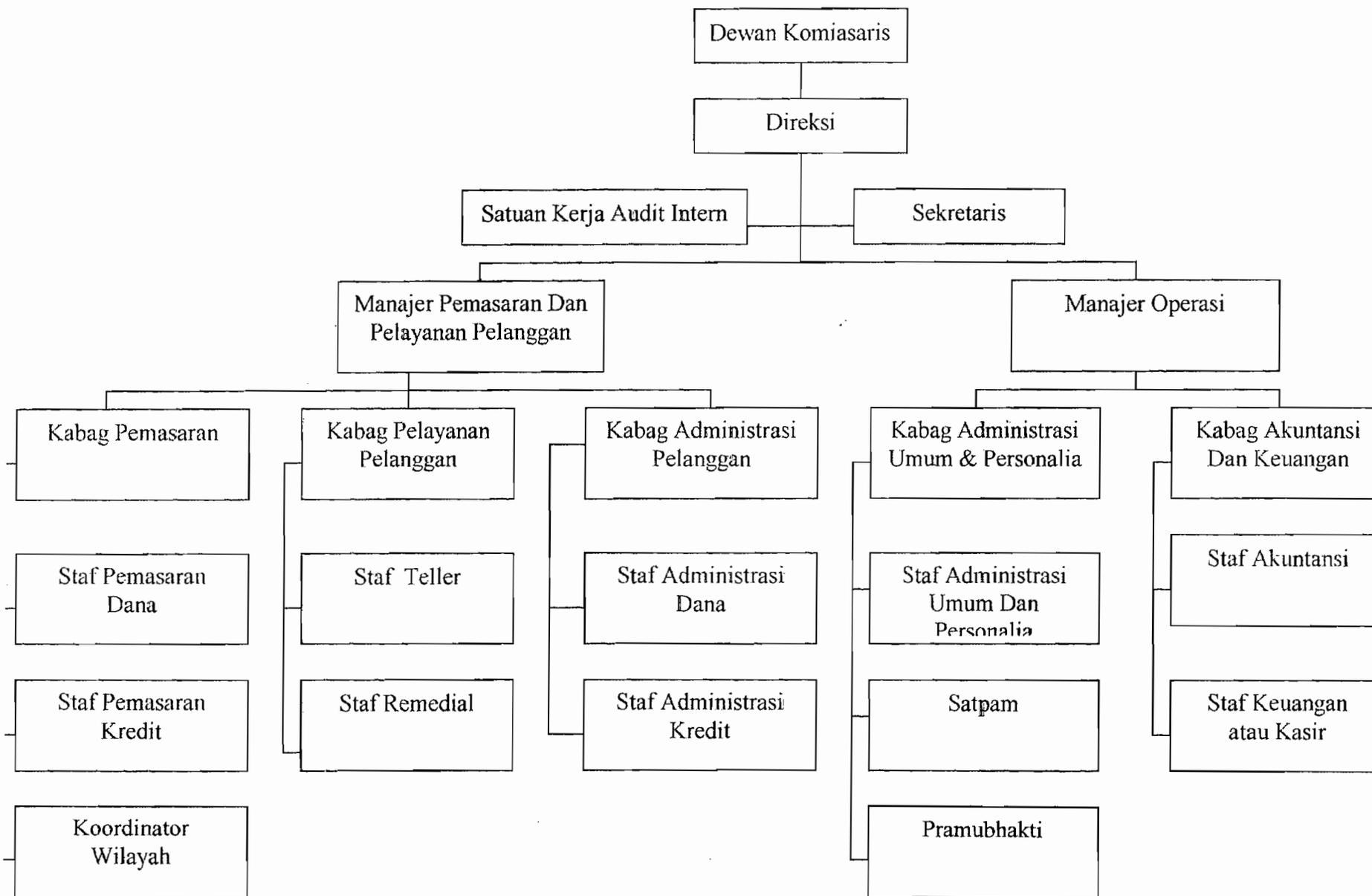
Sistem pemberian kredit yang dilaksanakan PT BPR Shinta Bhakti Wedi sudah baik dan telah diterapkan menurut kebijakan ketentuan yang ada. Demikian pula dengan kegiatan pengendalian intern yang telah dijalankan secara baik dan efektif. Saran yang dapat diberikan penulis adalah mempertahankan dan terus melakukan evaluasi sistem yang telah ada, serta mengembangkan penggunaan kompetensi sehingga PT BPR Shinta Bhakti Wedi tetap mampu menjamin terlaksananya kegiatan perkreditan yang sesuai dengan kondisi dan situasi.

## DAFTAR PUSTAKA

- Aryowan,Djarot, (1995). *Skripsi : Evaluasi Sistem Pemberian Kredit*, Universitas Sanata Dharma, Yogyakarta
- Daniati, Ona, (2001). *Skripsi : Evaluasi Kebijakan Pemberian Kredit Modal Kerja*, Universitas Sanata Dharma, Yogyakarta
- Hardanti, Rini Y, (2002). *Diktat Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya*, Universitas Sanata Dharma, Yogyakarta
- Jusuf, Jopie, (1992). *Panduan Dasar Untuk Account Officer*, Intermedia, Jakarta
- Mulyadi, (1993). *Pemeriksaan Akuntansi*, edisi ke-4, STIE YKPN, Yogyakarta
- \_\_\_\_\_, (1998). *Auditing*, edisi ke-5, Salemba Empat, Jakarta
- Mulyono, Teguh, (1999). *Bank Auditing: Petunjuk Pemeriksaan Intern Bank*, Edisi Revisi, Djambatan, Jakarta
- Santoso, Ruddy Tri, (1996). *Mengenal Dunia Perbankan*, Andi Offset, Yogyakarta
- Suyatno, Thomas, (1995). *Dasar-Dasar Perkreditan* Edisi ke-3, PT. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta
- Simungan, M, (1992). *Manajemen Bank Umum*, Intermedia, Jakarta
- Siamat, Dahlan, (1993). *Manajemen Dana Bank*, Rineka Cipta, Jakarta
- \_\_\_\_\_, (1999). *Manajemen Lembaga Keuangan* Edisi ke-2, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi, Jakarta
- Undang-Undang No. 7 Tahun 1992 Tentang Perbankan

# LAMPIRAN

STRUKTUR ORGANISASI  
PT BPR SHINTA BHAKTI WEDI



**Tabel 7**  
Tabel Sampel Minimum

Tabel besarnya sampel Minimum untuk Pengujian Pengendalian			
Desired Upper precision Limit	Besarnya sample atas dasar pengujian pengendalian		
	90%	95%	97,5%
10 %			
9%			
8%			
7%			
6%			
5%		60	
4%			

Sumber : Aulyadi, (1998). Auditing

**Tabel 8**  
Tabel *Stop-or-go-decision*

Langkah ke-	Besarnya sample kumulatif yang digunakan	Berhenti jika kesalahan kumulatif yang terjadi sama dengan	Lanjutkan ke langkah berikutnya jika kesalahan yang terjadi sama dengan	Lanjutkan ke langkah 5 jika kesalahan paling tidak sebesar
1	60	0	1	4
2	96	1	2	4
3	126	2	3	4
4	156	3	4	4
5	Gunakan	<i>Fixed sample</i>	<i>Size-attribute sampling</i>	

Sumber : Aulyadi, (1998). Auditing

**Tabel 9**

*Tabel Attribute Sampling Table for Determining Stop-or-Go Sampling Size and Upper Precision Limit Population Occurrence Rate Based on Sample results*

Number of occurrences	Confidence Levels		
	90%	95%	97,5%
0	2,4	3,0	3,7
1	3,9	4,8	5,6
2	5,4	6,3	7,3
3	6,7	7,8	8,8
4	8,0	9,2	10,3
5	9,3	10,6	11,7
6	10,6	11,9	13,1
7	11,8	13,2	14,5
8	13,0	14,5	15,8
9	14,3	16,0	17,1
10	15,5	17,0	18,4
11	16,7	18,3	19,7
12	18,0	19,5	21,0
13	19,0	21,0	22,3
14	20,2	22,0	23,5

*Sumber : Mulyadi.(1998). Auditing*

PERMOHONAN MEMBUKA KREDIT.

Kepada :  
Yth. Bapak Direktur  
P.T. Bank Perkreditan Rakyat  
"SHINTA BHAKTI WEDI"  
di W e d i

yang bertanda tangan di bawah ini :  
N a m a : \_\_\_\_\_  
U m u r : \_\_\_\_\_  
Pekerjaan : \_\_\_\_\_  
Alamat Kantor : \_\_\_\_\_  
Tempat Tinggal : \_\_\_\_\_  
Kartu Penduduk/Pengenal No. : \_\_\_\_\_

Permohonan ini saya mengajukan Kredit pada P.T. Bank Perkreditan Rakyat "Shinta Bhakti Wedi"  
dan pengajuan Kredit tersebut adalah sebagai berikut :

1. Jumlah Kredit yang diminta : \_\_\_\_\_
2. Untuk keperluan/usaha : \_\_\_\_\_
3. Jangka waktu Kredit : \_\_\_\_\_
4. Borg/tanggungan : \_\_\_\_\_  
: \_\_\_\_\_  
: \_\_\_\_\_  
: \_\_\_\_\_
5. Memiliki Perusahaan : \_\_\_\_\_

Permohonan ini kami ajukan, dan kami sanggup menaati peraturan P.T. Bank Perkreditan Rakyat "Shinta Bhakti Wedi" yang bersangkutan dengan perkreditan.

MENGETAHUI :

Suami/Istri,

**BANK SBW berhak :**  
menerima ataupun menolak  
permohonan tanpa harus  
menjelaskan alasan-  
alasanya kepada pemohon.

Wedi, ..... 20.....

Hormat kami pemohon,

( ..... )

( ..... )

DISI OLEH PETUGAS BANK

 P.T. BANK PERKREDITAN RAKYAT  
"SHINTA BHAKTI WEDI"

No. Borg :

No. Perjanjian :

No. Ledger :

NYAAN :

Man lama : Rp

Lunas tanggal :

Uang : Rp

Diberikan tanggal :

Tanda tangan : \_\_\_\_\_

Tanda tangan				
PENERIMA	KABAG ADMINISTRASI	KABAG PEMASARAN	MANAGER	DIREKTUR



## SURAT PENYERAHAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N A M A : .....

Tempat tinggal : .....

P e k e r j a a n : .....

Bahwa dengan surat penyerahan ini saya atas nama diri sendiri dan atas nama keluarga yang menjadi tanggungan saya atau yang mempunyai sangkut paut dengan hak atas barang-barang tersebut dibawah ini, dengan ini kami menyerahkan barang-barang berupa :

Yang mana barang-barang tersebut diatas adalah betul-betul milik saya sendiri atau tidak berhalangan untuk kami serahkan kepada orang lain.

Barang-barang tersebut diatas dengan ini secara mutlak saya serahkan kepada PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT "SHINTA BHAKTI WEDI", apabila saya tidak dapat menyelesaikan Utang saya paling lambat tanggal .....

Surat penyerahan ini saya buat dan saya tanda tangani dengan sadar dimuka Pejabat PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT "SHINTA BHAKTI WEDI"

Surat penyerahan ini batal apabila saya telah menyelesaikan Utang saya dengan PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT "SHINTA BHAKTI WEDI" paling lambat pada tanggal tersebut diatas.

Wedi, .....

Yang menerima :

Yang menyerahkan :

A. Arwadi B.A.  
Direktur

\_\_\_\_\_



**EVALUASI PERMOHONAN KREDIT**

Nomor : .....

1. Nama Lengkap : .....
2. Umur : ..... Tahun.
3. Alamat Lengkap : .....
4. Kredit yang diminta : Rp. ....
5. Tempat Usaha di : Rumah / Kios / Pasar \*) .....
6. Jenis Usaha : .....
7. Permodalan : a. Sendiri    b. Koperasi    c. Bank    d. Lain-lain .....
8. Alat transportasi : a. Sepeda    b. Spd. Mtr    c. Mobil    d. Angkutan Umum \*) .....
9. Bahan/Sumber Bahan Baku : a. Usaha Sendiri    b. Beli/Diseter    c. Lain-lain .....
10. Tenaga Kerja : ..... Orang.
11. Keluarga ditanggung : ..... Orang.

12.

Pendapatan		Pengeluaran	
- Hasil Pokok		- Biaya Hidup	Rp. ....
Suami / Istri	Rp. ....	- Biaya Pendidikan	Rp. ....
- Hasil Usaha	Rp. ....	- Biaya Usaha	Rp. ....
- Hasil yang lain	Rp. ....	- Biaya Lain-lain	Rp. ....
- Lain-lain	Rp. ....	- Angs / Tab / Asur	Rp. ....
Jumlah	Rp. ....	Jumlah	Rp. ....

13. Pendapatan bersih rata-rata perbulan dalam usaha Rp. ....
14. Jaminan : .....

15. Kesan wawancara terhadap Debitur serta kesimpulannya:

16. Berdasarkan kesimpulan tersebut kami berpendapat usaha tersebut LAYAK / TIDAK LAYAK\*) sehingga kami mengusulkan permohonan tersebut.

- a. Ditolak dengan alasan : .....
- b. Disetujui : Pemberian baru/Tambahan/Perpanjangan/Pembaharuan \*)  
 Dengan syarat : Limit Kredit : Rp .....  
 Kredit yang disetujui : Rp .....  
 Suku bunga : ..... %  
 Jangka waktu ..... x Perbulan

Klaten,

Manager	Kepala Bagian	Petugas

\*) Coret yang tidak perlu

Tanggal :  
 Nomor :  
 Hal : Laporan hasil penelitian borg dan penilaian terhadap calon pemohon kredit.

Yth. Bapak Direktur PT. BPR SHINTA BHAkti WEDI  
 WEDI

Dengan hormat.

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami analis kredit dari PT. SHINTA BHAkti WEDI dengan ini mengajukan laporan kepada Bapak, bahwa setelah kami mengadakan penelitian dengan seksama terhadap seorang calon pemohon kredit.

Nama :  
 Alamat :  
 Jumlah kredit yang diminta Rp. ( )  
 Maka keadaannya adalah sebagai berikut :

**I. a. KEADAAN TANAH**

Tanah tersebut berupa sawah / tegalan / pekarangan.  
 Persil No. : Kelas Luas  
 Terletak di Dukuh Kelurahan  
 Kecamatan Kabupaten  
 Dimiliki atas nama  
 Alamat  
 Berdasarkan atas Sertifikat No. :  
 Taksiran harga lelang dibawah tangan seharga = Rp.

**b. KEADAAN RUMAH**

Terdapat : rumah, bentuk  
 Rangka dibuat dari bahan jenis  
 Ukuran rumah. Panjang meter, lebar meter  
 Taksiran harga lelang dibawah tangan seharga = Rp.

**c. KEADAAN BARANG-BARANG LAIN**

Daftar barang-barang lain dimiliki yang diajukan sebagai borg :  
 1 ditaksir seharga Rp.  
 2 ditaksir seharga Rp.  
 3 ditaksir seharga Rp.  
 Jumlah = Rp.  
 Jumlah = Rp.

**II. PENILAIAN TERHADAP MENTAL DAN USAHA YANG DISELENGGARAKAN**

Atas dasar pertimbangan penilaian hal-hal tersebut diatas, kami mengusulkan mufakat untuk diberi/tidak diberi kredit sebanyak Rp. ( )

**KEPUTUSAN DIREKTUR**

Setelah dipertimbangkan dengan seksama dengan memperhatikan hasil laporan penelitian analis kredit, maka kami berpendapat bahwa calon pemohon kredit tersebut, dapat/tak dapat diberi kredit sebanyak

Rp. ( )

Wedi .....

Direktu

**PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT  
"SHINTA BHAKTI WEDI"**

**PERJANJIAN PENYERAHAN HAK MILIK SECARA FIDUCIAIR**

No. : .....

ig bertanda tangan dibawah ini :

A. Arwadi BA, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama PT. Bank Perkreditan Rakyat "Shinta Bhakti Wedi", selanjutnya disebut Pihak I

..... Pekerjaan ..... bertempat tinggal di .....

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama diri sendiri dan untuk atas nama .....

..... selanjutnya disebut Pihak II. Bersama-sama setuju mengadakan perjanjian sebagai berikut :

Bahwa untuk menjamin ketertiban dan kelancaran pembayaran lunas hutangnya dan atau kewajiban Pihak II yang ada sekarang dan atau dibelakang hari bertalian dengan pemberian kredit oleh PT. Bank Perkreditan Rakyat "Shinta Bhakti Wedi" dengan ini Pihak II rela menyerahkan hak miliknya secara fiduciair yang berupa

Dengan syarat-syarat dan aturan sebagai berikut :

**Pasal : 1**

Bahwa barang-barang yang diserahkan tersebut diatas adalah milik syah dari Pihak II, tetapi mulai saat ini karena penyerahan hak milik secara fiduciair kepada PT. Bank Perkreditan Rakyat "Shinta Bhakti Wedi" diatas, tidak lagi sebagai pemilik, tetapi sebagai peminjam, kecuali jika terjadi salah satu hal dibawah ini :

1. Jika Pihak II tersebut meninggal dunia.
2. Jika Pihak II dinyatakan pailit.
3. Jika Pihak II dengan cara apapun juga tidak berhak mengurus harta kekayaannya.
4. Jika harta benda Pihak II tersebut dikenakan penyitaan.
5. Jika Pihak II menurut pertimbangan sendiri sudah tidak memenuhi salah satu kewajibannya atau kesanggupannya seperti yang telah ditentukan dalam perjanjian ini dan atau perjanjian kredit.

Dan dalam hal demikian, Pihak II wajib menyerahkan kembali barang-barang tersebut kepada PT. Bank Perkreditan Rakyat "Shinta Bhakti Wedi" tersebut yang seberapa perlu dengan ini diberi kuasa dengan hak substitusi yang tidak dapat dicabut karena alasan apapun juga serta tidak akan berakhir karena sebab yang termuat dalam Pasal 1813 KUH Perdata, untuk mengambil barang tersebut, dari Pihak II atau orang lain yang memegangnya, jika perlu dengan bantuan atau perantaraan instansi yang berwenang.

**Pasal : 2**

Pihak I wajib melelangkan atau menjual dibawah tangan barang tersebut dalam waktu 2 (dua) bulan setelah diserahkan pada Pihak I dari Pihak II atau setelah diambilnya atas kekuatan apa yang telah ditentukan diatas, dan memperhitungkan pendapatan penjualan dengan hutang dan atau kewajibannya Pihak II tersebut, yang sedemikian itu setelah hasil penjualan itu dipergunakan membayar kembali (sisa) hutangnya Pihak II.

**Pasal : 3**

Pihak II mengikatkan dan diwajibkan serta diharuskan untuk memelihara dan merawat barang-barang tersebut, membetulkan segala kerusakan, atas biaya dan ongkos Pihak II sendiri dan tidak menjual, mengoperkan, tidak menyewakan dan tidak meminjamkan ataupun mengasingkan kepada pihak lain, baik sebagian maupun seluruhnya. Pihak Bank atau kuasanya berhak setiap saat memeriksa keadaan barang tersebut dan berhak atas biaya Pihak II melakukan atau suruh melakukan segala sesuatu yang harus dilakukan oleh Pihak II, bilamana Pihak II melalaikan kewajibannya. Barang tersebut wajib diasuransikan atas nama dan hingga kepuasan Bank, sedang preminya ditanggung dan dibayar Pihak II.

**Pasal : 4**

Penyerahan hak milik secara fiduciair ini dilakukan dengan syarat bahwa setelah Pihak II melunasi hutangnya dan atau kewajibannya, maka hak milik atas barang tersebut dengan sendirinya berpindah lagi ketangan Pihak II.

**Pasal : 5**

Pihak II menjamin /menanggung sepenuhnya, bahwa barang tersebut belum diserahkan hak miliknya secara fiduciair atau dipertanggung dengan cara apapun kepada pihak lain, bebas dari segala sitaan dan belum dijual atau dialihkan kepada pihak lain.

**Pasal : 6**

Pihak II tidak membayar lunas (sisa) hutangnya tersebut pada hari jatuh temponya dan didalam hal demikian itu, tnya waktu saja sudah cukup bukti, bahwa Pihak II telah melalaikan kewajibannya, sehingga karena itu tidak lukan pemberitahuan dengan surat Juru Sita atau surat lain yang berkekuatan sama dengan itu maka Pihak II gikatkan dan diwajibkan dalam waktu 10 (sepuluh) hari terhitung mulai tanggal tersebut menyerahkan semua barang- kepada Bank yang berhak sepenuhnya dan diberi kuasa yang tidak dapat dicabut kembali dan dengan hak substitusi k melelangkan atau menjual dibawah tangan barang tersebut, satu dan lain dengan harga, aturan, atau syarat yang ggap baik oleh Bank bersama-sama Pihak II dan Bank tersebut, berhak untuk menerima uang penjualan itu untuk nasi hutangnya dan/atau kewajibannya Pihak II atau sisanya dengan semuua dan segala ongkos dan beaya, dengan rtuan jika ada kelebihannya Pihak II berhak menuntut kembali kelebihan itu, sedang kalau ada kekurangannya, Bank ak menuntut kekurangannya.

**Pasal : 7**

genai perjanjian ini serta seluruh hubungannya dan segala akibatnya kedua pihak memilih domisili tetap dan tidak bah di Pengadilan Negeri Klaten. Pemilihan domisili ini juga berhak untuk ahli warisnya Pihak II dan untuk apun juga yang karena apapun juga menjadi gantinya.

Wedi, .....

Pihak II  
P.T. BPR "Shinta Bhakti Wedi"

Pihak II

A. Arwadi, BA  
Direktur

\_\_\_\_\_

Sandi Rekening	Pos-Pos	No. Rek. .... : .....		SLIP SETORAN
		Nama : .....		SB
1.1.04.00	Pinjaman	Pelunasan / Angsuran		Rp .....
4.1.01.02	Bunga	..... %		Rp .....
4.2.00.00	Denda	..... %		Rp .....
4.1.02.01	Provisi Kredit	..... %		Rp .....
4.1.02.02	Ongkos Adm. Kredit	..... %		Rp .....
4.1.03.00	Ongkos Administrasi	.....		Rp .....
1.2.03.02	Meterai	.....		Rp .....
.....				
.....				
Petugas		Verifikator		Teller
				Bank SBW, tanggal

# KWITANSI

SBW - 15

Diterima dari : PT. B.P.R. "SIHINTA BIAKTI WEDI" WEDI KLATEN.

Sejumlah : Rupiah

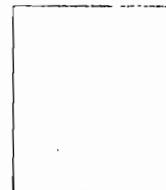
Untuk membayar :

bilang Rp.

Wedi, .....

Rp.

Petugas,



tanggal .....



PERJANJIAN UTANG PIUTANG

NO. ....

bertanda tangan dibawah ini :

Arwadi,BA. dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama PT. BANK PREKREDITAN RAKYAT "SHINTA BHAKTI WEDI" selanjutnya disebut sebagai Pihak I.

ma : .....  
cerjaan : .....  
umat : .....

lam hal ini bertindak untuk dan atas nama diri sendiri dan untuk atas nama : .....  
ebut Pihak II.

ma : .....  
cerjaan : .....  
umat : .....

lam hal ini bertindak untuk dan atas nama diri sendiri dan untuk atas nama Pihak II dan selanjutnya disebut Pihak III  
ENJAMIN.

ihak dengan ini menyatakan bahwa antara Pihak I dan Pihak II telah sepakat dan oleh karenanya saling mengikat diri  
mengadakan perjanjian Pinjam Meminjam uang dengan syarat-syarat dan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

**Pasal 1**

I telah memberikan fasilitas kredit pada Pihak II menyatakan menerima fasilitas kredit tersebut pada  
al : ..... No. : ..... sejumlah Rp. .... )

ihak II wajib membayar kembali sebesar pinjaman secara angsuran bulanan berturu-turut dalam .....  
( ..... ) kali angsuran pokok bersama bunganya sejumlah Rp. .... )

( ..... ) pokok  
nan ditambah bunganya .% ( ..... )

okok pertama serta sanggup membayar provisi sebesar ..... %. Angsuran pertama akan dibayar selambat-  
tunya pada tanggal : ..... dan Pihak II wajib melunasi pinjamannya selambat-lambatnya  
al : .....

**Pasal 2**

menjamin kepastian pembayaran kembali seluruh jumlah kredit yang dipergunakan dan pelunasan bunga serta  
biaya lainnya yang timbul dari perjanjian ini, maka Pihak II / PENJAMIN :

memberi kuasa penuh kepada Pihak I dengan hak lebih dahulu (Preferensi) untuk menerima sejumlah penghasilan dan  
ke-hak lain yang timbul sebagai akibat hubungan kredit tersebut diatas.

nyerahkan barang hak miliknya sendiri untuk dipakai sebagai jaminan serta memberikan kuasa pada Pihak I untuk  
jual berupa :

.....  
.....  
.....  
.....

### Pasal 3

Pihak II dari sebab apapun juga tidak dapat memenuhi salah satu ataupun lebih dari kewajibannya yang timbul dari perjanjian ini, maka Pihak I dapat melakukan tindakan-tindakan yang dianggap perlu dan dipandang baik diantaranya, jual baik dibawah tangan ataupun dengan perantaraan Kantor Lelang atas barang-barang yang diserahkan sebagai gungan seperti tersebut dalam Pasal 2 ayat 2 perjanjian ini. Dan apabila hasil penjualan barang-barang tersebut dalam Pasal 2 ayat 2 tidak mencukupi, maka Pihak II/PENJAMIN berkewajiban menyerahkan barang lain yang menjadi miliknya da Pihak I sampai Pihak II memenuhi seluruh kewajibannya.

### Pasal 4

Pihak II tidak menetapi ketentuan dalam Pasal 1 tersebut diatas, maka Pihak I berhak melaksanakan ketentuan Pasal 3 n perjanjian ini.

### Pasal 5

Pihak II dengan ini menyatakan persetujuannya bahwa untuk setiap satu bulan terlambat melaksanakan kewajibannya bayar angsuran pokok maupun bunga, atau jika dalam batas waktu berlakunya kredit ini belum melunasi sebagian atau seluruh jumlah kredit berikut bunga dan biaya-biaya lainnya yang timbul sebagai akibat perjanjian ini, maka Pihak I berhak perhitungkan denda (Penalty Overdue) terhadap Pihak II sebesar 0,15% (nol koma lima belas prosen ) perhari dari seluruh kewajiban Pihak II pada Pihak I sampai dengan tanggal pelunasannya.

### Pasal 6

Perjanjian ini dengan sendirinya akan berhenti /berakhir dan semua kewajiban pokok pinjaman, bunga dan biaya-biaya harus dibayar seketika dan sekaligus lunas :

1. Apabila Pihak II tidak membayar angsuran pokok dan bunganya selama 3 (tiga) bulan/3 (tiga) kali angsuran berturut-turut dan atau tidak memenuhi salah satu dari kewajibannya yang telah ditetapkan, sedang dengan lewatnya waktu / dan atau telah terjadinya pelanggaran atas salah satu dari kewajiban-kewajibannya tersebut telah cukup menjadi bukti yang nyata atas kelalaiannya dan /atau kesalahannya, sehingga surat peringatan tidak diperlukan lagi, atau

2. Apabila Pihak II dan/ atau PENJAMIN jatuh Pailit, atau

3. Apabila atas harta kekayaan Pihak II dan / atau PENJAMIN dikenakan sita jaminan atau sita eksekusi yang syah, atau

4. Apabila yang dijadikan barang agunan jaminan sedemikian rupa sehingga harganya menurut pendapat Pihak I tidak memberikan jaminan yang cukup guna pembayaran lunas kewajiban Pihak II, atau

5. Apabila (salah seorang ) PENJAMIN meninggal dunia atau berada dibawah perwalian (Voogdij) atau berada dibawah pengampunan (Curatele), atau

6. Apabila Pihak II meninggal dunia atau berada dibawah perwalian (Voogdij) atau berada dibawah pengampunan (Curatele).

### Pasal 7

Pihak II lalai membayar apa yang harus menjadi kewajibannya berdasarkan kredit ini, maka segala biaya penagihan, termasuk juga upah kuasa Pihak I harus dipikul dan dibayar oleh Pihak II.

### Pasal 8

Menjadi perjanjian ini dan segala akibat hukumnya para Pihak memilih domisili umum dan tetap di Kantor Kepaniteraan Pengadilan Negeri Klaten.

Wedi, .....

BPR "SHINTA BHAKTI WEDI"

Pihak II

A. Arwadi, BA.  
Direktur

Penjamin,  
.....

## Lampiran 2

## Kuesioner

1. Apakah bank telah memiliki pedoman (manual of operation) bidang perkreditan ?

- a. YA  
b. Tidak

Keterangan.....

2. Apakah manual of operation yang ada telah dapat dipakai secara memadai dibandingkan dengan volume kredit atau jumlah debitur yang dikelola ?

- a. YA  
b. Tidak

Keterangan.....

3. Apakah semua kredit yang diberikan selalu dibuatkan ikatan perjanjian kredit yang lengkap?

- a. YA  
b. Tidak

Keterangan.....

4. Apakah dalam suatu transaksi pemberian kredit, pihak bank mempunyai pedoman pencatatan atau pembukuannya?

- a. YA  
b. Tidak

Keterangan ...*lihat pada jurnal & G&L besar*

5. Apakah dalam suatu transaksi pemberian kredit, pihak bank telah menyediakan berbagai surat, dokumen atau formulir lainnya ?

- a. YA  
b. Tidak

Keterangan.....

6. Apakah dalam prosedur pemberian kredit ini, telah melibatkan semua unit yang terkait ?

- a. YA
- b. Tidak

Keterangan.....

7. Apakah telah dilakukan pemisahan fungsi dalam pelaksanaan kegiatan perusahaan ?

- a. YA
- b. Tidak

Keterangan.....

8. Apakah setiap fungsi yang ada telah ditetapkan tanggungjawabnya secara jelas ?

- a. YA
- b. Tidak

Keterangan.....

9. Apakah terdapat pemisahan antara bagian penyidikan dan analisis kredit dengan bagian keputusan atas permohonan kredit ?

- a. YA
- b. Tidak

Keterangan.....

10. Apakah terdapat pemisahan antara bagian permohonan kredit dengan bagian penyidikan dan analisis kredit ?

- a. YA
- b. Tidak

Keterangan.....

11. Apakah pelaksanaan aktivitas bank tersebut telah melibatkan semua fungsi yang terkait ?

- a. YA
- b. Tidak

Keterangan.....

12. Apakah dari setiap fungsi yang ada mempunyai wewenang tersendiri yang terpisah dari fungsi lain ?

- a. YA
- b. Tidak

Keterangan.....

13. Apakah system pencatatan dan pengarsipan di bermacam-macam dokumen yang menyangkut perkreditan telah dilakukan secara sistematis ?

- a. YA
- b. Tidak

Keterangan.....

14. Apakah penandatanganan surat-surat dan dokumen-dokumen telah dilakukan sesuai dengan wewenang ?

- a. YA
- b. Tidak

Keterangan.....

15. Apakah setiap transaksi yang terjadi selalu dicatat, dibukukan dan diadministrasikan sesuai prosedur yang benar ?

- a. YA
- b. Tidak

Keterangan.....

16. Apakah pada setiap transaksi yang terjadi telah didukung dengan berbagai dokumen pendukung ataupun lampiran-lampiran sesuai dengan yang disyaratkan ?

- a. YA
- b. Tidak

Keterangan.....

17. Apakah bank selalu melaksanakan pemeriksaan mendadak ?

- a. YA
- b. Tidak

Keterangan.....

18. Apakah setiap transaksi yang ditangani selalu melibatkan beberapa unit / bagian lain yang terkait ?

- a. YA
- b. Tidak

Keterangan.....

19. Apakah pemberian nomor surat dan dokumen lainnya telah dilakukan dengan nomor urut tercetak dan sistematis ?

- a. YA
- b. Tidak

Keterangan.....

20. Apakah bank mempunyai unit organisasi yang berfungsi Untuk melaksanakan pengendalian intern ?

- a. YA
- b. Tidak

Keterangan.....

Klaten 10 April 2003



Laurentius Tri Purwa Anggoro Azis, SE  
Manajer Pemasaran



# BANK SBW

## BPR SHINTA BHAKTI WEDI

Jl. Raya Utara 23 Wedi Klaten - Telp. (0272) 321318 - 323442

---

### SURAT KETERANGAN

No. 068/D/SBW/ SK/05/03

Yang bertanda tangan di bawah ini Direktur Utama PT. BPR SHINTA BHAKTI WEDI dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa Universitas SANATA DHARMA sebagaimana tersebut di bawah ini ,

Nama : ELISABETH IRMA MOVIASTUTI  
Fakultas : Ekonomi Jurusan Akuntansi  
NIM : 99 2114045

Telah melakukan penelitian di PT BPR SHINTA BHAKTI WEDI dari tanggal 1 April sampai dengan 1 Mei 2003 untuk menyusun Skripsi dengan judul

“EVALUASI KEBIJAKAN PEMBERIAN KREDIT”

Demikian Surat Keterangan ini kami buat, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PT. BPR SHINTA BHAKTI WEDI

A.ARWADI MBA  
DIREKTUR UTAMA

## DAFTAR RIWAYAT HIDUP

### Data Pribadi

Nama : Elisabeth Irma Moviastuti  
Tempat / Tanggal Lahir : Rembang, 11 April 1981  
Agama : Katholik  
Tinggi Badan : 170 cm  
Berat Badan : 50 Kg  
Alamat : Hargomulyo Gergunung 136 Klaten 57434  
Telepon : (0272) 323673

### Pendidikan Formal

Taman Kanak-Kanak : TK Maria Assumpta Klaten  
Sekolah Dasar : SD Maria Assumpta Klaten  
Sekolah Menengah Pertama : SMP Pangudiluhur 1 Klaten  
Sekolah Menengah Atas : SMUN 1 Klaten  
Perguruan Tinggi : Universitas Sanata Dharma Yogyakarta