

**EVALUASI EFEKTIVITAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN**

**TERHADAP SISTEM PEMBERIAN KREDIT**

**Studi Kasus pada Bank BRI Cabang Sorong**

**SKRIPSI**

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat

Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi

Program Studi Akuntansi



Oleh:

**Luis Maurits Urbanus Osok**  
992114117

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS SANATA DHARMA**

**YOGYAKARTA**

**2008**

# S k r i p s i

## EVALUASI EFEKTIVITAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN

### TERHADAP SISTEM PEMBERIAN KREDIT

#### Studi Kasus pada Bank BRI Cabang Sorong

Oleh:

**Luis Maurits Urbanus Osok**

NIM : 992114117

Telah Disetujui oleh:

Pembimbing I

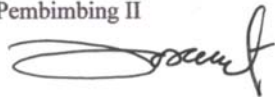


Drs. YP. Supardiyono, M.Si.,Akt.

Tanggal: 27 November 2007



Pembimbing II



Drs. Yusef Widya Karsana, M.Si.,Akt.

Tanggal: 18 Januari 2008

## Skripsi

Dipersiapkan dan ditulis oleh:

**Luis M. U. Osok**

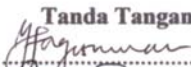
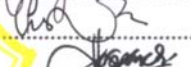
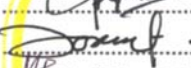
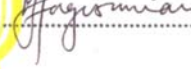

NIM : 992114117

Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji

Pada Tanggal 29 April 2008

dan dinyatakan memenuhi syarat.

### Susunan Dewan Penguji

	Nama Lengkap	Tanda Tangan
Ketua	Dra. YFM. Gien Agustinawansari, M.M., Akt.	
Sekretaris	Lisia Apriani, S.E., M.Si., Akt.	
Anggota	Drs. YP. Supardiyono, M.Si., Akt.	
Anggota	Drs. Yusef Widya Karsana, M.Si., Akt.	
Anggota	Dra. YFM. Gien Agustinawansari, M.M., Akt.	


Yogyakarta, 30 April 2008

Fakultas Ekonomi

Universitas Sanata Dharma

Dekan,



  
Drs. Alex Kahu Lantum, M.S.

## **MOTTO**

*Takut akan TUHAN adalah permulaan pengetahuan, tetapi orang bodoh menghina hikmat dan didikan. ( Amsal 1:7 ).*

*Aku adalah pejalan lambat yang terus berjalan hingga mencapai tujuan.*

## **PERSEMBAHAN**

*Secara khusus skripsi ini di persembahkan untuk Istri saya Penina Y . Akobiarek dan anak-anak saya Christ, Valent, Frank, Fransisca. Tidak lupa juga untuk Ayahanda dan almarhum Ibunda saya serta untuk kakak Edison Osok dan Keluarga, Ibu. Evelin dan keluarga, Ibu. Diana Osok dan Keluarga. Terimakasih atas doa dan kesabaran yang luar biasa dari kalian semua sehingga skripsi ini dapat diselesaikan.*

## ABSTRAK

### EVALUASI EFEKTIVITAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN TERHADAP SISTEM PEMBERIAN KREDIT Studi Kasus pada Bank BRI Cabang Sorong

**LUIS MAURITS URBANUS OSOK**

**NIM : 992114117**

**UNIVERSITAS SANATA DHARMA**

**Y O G Y A K A R T A**

**2008**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui evaluasi efektivitas sistem pengendalian intern dalam sistem pemberian kredit pada Bank BRI Cabang Sorong-Papua. Jenis penelitian yang dilakukan adalah studi kasus. Lokasi penelitian: Jl. A.Yani No. 7 Klademak II Sorong. Penelitian dilakukan selama bulan Oktober sampai Desember 2006. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan kuesioner, wawancara, dokumentasi dan observasi. Teknik analisa data yang digunakan adalah melakukan pemahaman pendahuluan dan melakukan pengujian kepatuhan dengan metode *stop-or-go sampling*.

Berdasarkan analisis data diketahui pada Bank BRI Cabang Sorong telah memenuhi semua unsur-unsur yang ada dalam suatu sistem pemberian kredit dan memenuhi 5 unsur pengendalian intern. Pengujian kepatuhan dilakukan terhadap 3 dokumen dan 2 prosedur. Atribut yang digunakan untuk pengujian kepatuhan adalah (1) Surat permohonan kredit. (2) Syarat pendukung dengan dokumen pendukung yaitu daftar pendapatan debitur dan surat ijin serta kartu identitas debitur. (3) Adanya otorisasi pada dokumen surat keputusan direktur Bank BRI Cabang Sorong tentang pernyataan permohonan kredit. (4) Adanya otorisasi pada dokumen permohonan kredit dan pernyataan kredit. dan (5) Verifikasi kesesuaian antara surat permohonan kredit dengan dokumen pendukung dengan dilengkapi formulir analisa kredit.

Berdasarkan pengujian yang dilakukan terhadap 60 sampel ditemukan bahwa tidak ada kesalahan yang menyimpang dari *attribute*, sehingga batas tingkat kesalahan senyatanya (AUPL) yang dihasilkan sama besar dengan batas tingkat kesalahan yang diinginkan (DUPL) sebesar 5%, berarti pengendalian intern terhadap sistem pemberian kredit pada Bank BRI Cabang Sorong yaitu pada dokumen dan prosedur yang diuji adalah efektif.

## ABSTRACT

### **AN EVALUATION ON THE EFFECTIVENESS OF INTERNAL CONTROL SYSTEM OF CREDIT EXTENSION SYSTEM A Case Study At BRI Bank Branch Of Sorong**

**LUIS MAURITS URBANUS OSOK**  
**NIM : 992114117**  
**SANATA DHARMA UNIVERSITY**  
**Y O G Y A K A R T A**  
**2008**

This Research was aimed to know the evaluation of internal control system efektivness on credit extension system in the BRI Sorong branch Papua. The research type was case study. The Research location was: Jl. A.Yani No. 7 Klademak II Sorong. The Research was done from October until December 2006. The techniques of data collection were questionnaire, interview, documentation and observation. The analysis techniques used were by doing preliminary comprehension and compliance test using *stop-or-go sampling* method.

Based on data analysis it was known that BRI Sorong branch already fulfilled all the aspects in a credit extension system and five aspects of internal control system. The compliance test was done on 3 documents and 2 procedures. The attributes used for compliance test were (1) credit application form. (2) the supporting documents, those were debtors income list, agreement letter and identity card. (3) bank director's authorization on decision document about the credit application. (4) authorization on credit application and credit statement. (5) suitability verification between credit application and the suporting document completed with credit analysis form.

Based on the test on 60 sample it was found there was no mistake on the attribute, with AUPL= DUPL of 5%. It meant that the internal control on credit extension system at BRI Sorong branch, those were documents and procedures tested, was already effective.





**UNIVERSITAS SANATA DHARMA  
FAKULTAS EKONOMI  
JURUSAN AKUNTANSI - PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

**PERNYATAAN KEASLIAN KARYA**

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya menyatakan bahwa skripsi dengan judul: Evaluasi Efektivitas Sistem Pengendalian Intern Terhadap Sistem Pemberian Kredit dimajukan untuk diuji pada 29 April 2008 adalah hasil karya saya.

Dengan ini saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi ini tidak terdapat keseluruhan atau sebagian tulisan orang lain yang diambil dengan cara menyalin, atau meniru dalam bentuk rangkaian kalimat atau simbol yang menunjukkan gagasan atau pendapat atau pemikiran dari penulis lain yang saya duplikasi seolah-olah sebagai tulisan saya sendiri dan tidak terdapat bagian atau keseluruhan tulisan yang disalin, ditiru, atau disadur dari tulisan orang lain tanpa memberikan pengakuan pada penulis aslinya.

Apabila saya melakukan hal tersebut di atas, baik sengaja maupun tidak, dengan ini saya menyatakan menarik skripsi yang telah diajukan sebagai hasil tulisan saya sendiri, bila kemudian hari terbukti bahwa saya ternyata melakukan tindakan menyalin atau meniru tulisan orang lain seolah-olah hasil pemikiran saya sendiri, berarti gelar dan ijasah yang telah diberikan oleh universitas dapat dibatalkan.

Yogyakarta, 29 April 2008  
Yang membuat pernyataan,

(Luis Maurits Urbanus Osok)

**LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN  
PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS**

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya mahasiswa Universitas Sanata Dharma :

Nama : Luis Maurits Urbanus Osok

Nomor Mahasiswa : 992114117

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, saya memberikan kepada Perpustakaan Universitas Sanata Dharma karya ilmiah saya yang berjudul :  
"Evaluasi Efektivitas Sistem Pengendalian Intern Terhadap Sistem Pemberian Kredit".

beserta perangkat yang diperlukan (bila ada). Dengan demikian saya memberikan kepada Perpustakaan Universitas Sanata Dharma hak untuk menyimpan, mengalihkan dalam bentuk media lain, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data, mendistribusikan secara terbatas, dan mempublikasikannya di Internet atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari saya maupun memberikan royalti kepada saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis.

Demikian pernyataan ini yang saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di Yogyakarta

Pada tanggal : 30 April 2008

Yang menyatakan



( Luis Maurits Urbanus Osok )

## KATA PENGANTAR

Puji syukur dan terima kasih ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat dan karunia kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini. Penulisan skripsi ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana pada Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.

Dalam menyelesaikan skripsi ini penulis mendapat bantuan, bimbingan dan arahan dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih yang tak terhingga kepada:

1. Dr. Ir. P. Wiryono P, SJ. selaku Rektor Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.
2. Drs. Alex Kahu Lantum, M.S. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.
2. Ir. Drs. Hansiadi Yuli Hartanto, M.Si., Akt. selaku Kaprodi yang mana telah membantu dalam memberikan arahan agar skripsi dapat di selesaikan.
3. Drs. YP. Supardiyono. M.Si., Akt. selaku Dosen Pembimbing I yang banyak membantu dalam memberikan arahan dalam penulisan skripsi, serta berbagai koreksi untuk penyelesaian skripsi ini.
4. Drs. Yusef Widya Karsana, M.Si.,Akt. selaku Dosen Pembimbing II yang telah membatu dalam proses penyelesaian skripsi ini.
5. Para Dosen dan Karyawan sekretariat Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma. selaku pihak-pihak yang membantu dalam mendukung proses ini.

6. Dr. Paul Haennen (alm). selaku pihak yang turut berperan dalam membantu penulis menyelesaikan studi.
7. Bpk. Barnabas Suebu, SH. Selaku pihak yang membantu melalui program beasiswa PEMDA Propinsi Papua, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
8. Ayahanda dan Ibunda ( Alm) yang membantu saya baik melalui doa dan materil dalam penyelesaian skripsi ini.
9. Kakak. Yustus Melianus Edison Osok beserta keluarga atas doa dan dukungannya.
10. Bpk. Jhon.Osok. selaku pihak yang banyak membantu saya.
11. Nene B.Osok yang membantu saya dalam doa dan materil.
12. Bpk. Niklaas. Osok, Bpk. Evert. Osok dan Ibu. Susana. Osok. selaku pihak yang banyak membantu.
13. Tete dan Nene Daat. selaku pihak yang banyak membantu saya.
14. Bpk. John. Daat dan Ibu. Fransisca Mansa. Daat. selaku pihak mempunyai andil besar dalam penyelesaian skripsi ini.
15. Istri Penina Y. Akobiarek. selaku pihak yang selalu setia mendampingi penulis dalam memberi masukan, motifasi dan dorongan untuk proses penyelesaian skripsi ini.
16. Anak – anak saya: Christmetcy, Valentine, Frank, dan Fransisca sebagai inspirator bagi penulis untuk menyelesaikan skripsi.
17. Dr. Hendrik Theo. Mansa. selaku pihak yang banyak memberikan masukan bagi penulis.

18. Thomas. E. Safanfo. ST. selaku pihak yang membantu dalam penyelesaian skripsi.
19. Joe dan Jose teman bermain penulis di saat penulis temui berbagai kesulitan.
20. Derek, Sahtar, Poppy, Peter .R (urwar), Bastian, Gow Kie Cun, Kaka Yance.Malak, Yanto, Demi, Agus, Ottow, Om Enos, Abbe, Tiken, Feri, Jefri. M, Sambos, Om Jimmy, Om. David, dan rekan-rekan team Sorong Putra FC, rekan-rekan Maguwo FC. Anak-anak Asrama Kamasan I, Mama Ade Elince, Om. Bat. Om. Igo. Om. Boston, Om. Caken, Tayen, Bapa Gio, Felix, Taer, Tagres, Kakak Tuben.W, Agu. H, Bhilka, Sebiloom. S. Dan beberapa teman-teman yang tidak dapat disebutkan satu-satu per satu.
21. Teman-teman Sanata Dharma FC. selaku pihak yang membantu mengingatkan penulis di saat penulis mulai lupa selesaikan skripsi.
22. Teman–teman di Laundry Cenderawasih.
23. Teman-teman dan adik-adik tingkat Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma. selaku pihak–pihak yang terus memberi semangat pada penulis.
24. Om Kristinov dan Explorer yang juga membantu.
25. Mr. Frank Rijkaard. selaku pihak yang banyak membantu dalam memberikan inspirasi dalam memimpin Team FC. Barcelona.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih banyak kekurangannya, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan sarannya. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

Yogyakarta, 29 April 2008

(Luis M U Osok)

## DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN MOTTO.....	iv
PERSEMBAHAN.....	v
ABSTRAK.....	vi
ABSTRACT.....	vii
PERNYATAAN KEASLIAN.....	ix
PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI .....	x
KATA PENGANTAR.....	xi
DAFTAR ISI.....	xiv
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	4
B. Rumusan Masalah.....	4
C. Manfaat Penelitian.....	4
D. Sistematika Penulisan.....	5
BAB II. LANDASAN TEORI.....	7
A. Sistem Pengendalian Intern.....	7
1. Pengertian Sistem.....	7
2. Pengertian Sistem Pengendalian Intern.....	9
B. Unsur-Unsur Pengendalian Intern.....	9
a. Pengendalian Secara Umum.....	9

1. Organisasi.....	10
2. Pengendalian Terhadap Sistem dan Program.....	11
3. Pengendalian Terhadap Fasilitas Pengolahan Data.....	11
b. Unsur-unsur Pokok Pada Pengendalian Intern.....	13
c. Tujuan Pengendalian Intern.....	16
d. Keterbatasan Pengendalian Intern Suatu <i>Entity</i> .....	17
C. Lingkungan Pengendalian Intern.....	18
a. Filosofi dan Gaya Operasi.....	18
b. Fungsi Dewan Komisaris dan Komite Pemeriksaan.....	19
c. Metode Pengendalian Manajemen.....	19
d. Kesadaran Pengendalian.....	21
D. Pengertian Bank.....	23
a. Fungsi Bank.....	23
b. Kredit.....	24
c. Tujuan Kredit.....	25
d. Jenis-Jenis Kredit.....	27
E. <i>Attribut Sampling</i> .....	31
a. <i>Fived-Sample-Zise-Attribute Sampling</i> .....	32
b. <i>Stop-Or-Go-Sampling</i> .....	33
c. <i>Discovery Sampling</i> .....	33
BAB III: METODE PENELITIAN.....	35
A. Obyek Penelitian.....	35
B. Metode Penelitian.....	35
C. Teknik Pengambilan Sampel.....	36

D. Teknik Analisis Data.....	37
1. Pemahaman Pendahuluan.....	37
2. Pengujian Kepatuhan.....	40
BAB IV : GAMBARAN UMUM.....	44
A. Sejarah.....	44
a. Sejarah Perbankan di Indonesia.....	44
b. Sejarah Bank Rakyat Indonesia.....	46
c. Sejarah Bank Rakyat Indonesia Cabang Sorong.....	49
B. Lokasi Perusahaan.....	49
C. Missi dan Peran BRI Cabang Sorong.....	50
D. Permodalan.....	52
E. Personalia.....	53
F. Tugas Dan Bidang Usaha.....	54
BAB V : ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN.....	56
A. Deskriptif Data Sistem Pemberian Kredit Pada BRI Cabang Sorong .....	56
1. Unit Organisasi Sistem Pemberian Kredit.....	56
2. Dokumen Sistem Pemberian Kredit.....	59
3. Jaringan Prosedur Sistem Pemberian Kredit.....	64
4. Catatan Akuntansi Sistem Pemberian Kredit.....	66
5. Bagang Alir Sistem Pembelian Pada Bank BRI Cabang Sorong.....	66
B. Analisis Sistem Data Pemberian Kredit.....	75
1. Struktur Organisasi Yang Memisahkan Tanggung Jawab Secara Tegas.....	76



2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan Kredit.....	78
3. Pratik Yang Sehat.....	81
4. Mutu Debitur Yang Sesuai Dengan Tanggung Jawabnya.....	83
C. Pengujian Kepatuhan.....	84
1. Penentuan Tujuan Penelitian.....	84
2. Penentuan <i>Attribute</i> .....	85
3. Penentuan Populasi Yang Akan Diambil Sampelnya.....	86
4. Penentuan <i>Desired Upper Precesion Limit (DUPL)</i> .....	86
5. Penentuan Tingkat Keandalan (R%).....	87
6. Penentuan Sampel Pertama Yang Harus Diambilnya	
Dengan Menggunakan Tabel Besarnya Minimum.....	87
7. Pemilihan Anggota Sampel.....	87
8. Pemilihan Sampel Dengan Menggunakan Metode	
<i>Without-Replacement</i> .....	88
9. Penentuan Tabel <i>Stop-Or-Go Sampling</i> .....	89
10. Evaluasi Hasil Pemeriksaan <i>Attribut</i> Terhadap <i>Sampling</i> .....	89
11. Penentuan Efektivitas.....	91
12. Pelaporan Hasil Pemeriksaan.....	92
BAB VI: PENUTUP.....	95
A. Kesimpulan.....	95
B. Keterbatasan.....	95
C. Saran.....	96
DAFTAR PUSTAKA.....	97
LAMPIRAN A : Kuesioner Pengendalian Intern .....	99

LAMPIRAN B	: Pedoman Wawancara .....	100
LAMPIRAN C	: Pedoman Observasi .....	101
LAMPIRAN D	: Pedoman Dokumentasi.....	105
LAMPIRAN E	: Struktur Organisasi Bank BRI Cabang Sorong.....	107
LAMPIRAN F_1	: Tabel Tingkat Keandalan 90%.....	108
LAMPIRAN F_2	: Tabel Tingkat Keandalan 95% .....	109
LAMPIRAN F_3	: Tabel Tingkat Keandalan 99 % .....	110

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Pemerintah memberdayakan rakyat dalam membangun kehidupan masyarakat melalui pembangunan usaha kecil dan menengah (UKM). Dalam rangka pembangunan nasional usaha kecil dan menengah (UKM) sebagai usaha integral dari perekonomian Indonesia, UKM merupakan kegiatan ekonomi rakyat mempunyai kedudukan, potensi, dan peran strategis untuk mewujudkan struktur perekonomian nasional, yang makin seimbang berdasarkan asas demokrasi ekonomi yang berpihak pada rakyat. Dalam membangun suatu tatanan perekonomian yang kokoh dan lebih berpihak pada rakyat, maka diperlukan perhatian dari pemerintah, sebagai penentu dan pengatur kebijakan untuk mensejahterakan rakyatnya melalui berbagai upaya. Sehubungan dengan hal ini perlu diberdayakan kehidupan rakyat kecil melalui pemberdayaan usaha kecil untuk memanfaatkan peluang usaha demi menjawab tantangan perkembangan ekonomi di masa yang akan datang.

Melihat pentingnya peran sektor usaha kecil dalam menopang perekonomian nasional, maka pemerintah harus dapat menciptakan iklim yang sehat, agar mendukung kehidupan perekonomian dalam penciptaan pertumbuhan sektor usaha kecil yaitu melalui pemberian kredit sebagai modal untuk menata kehidupan perekonomian rakyat, dan tentunya diharapkan kredit yang diberikan prosedurnya sederhana dan bunganya lunak. Hal ini dapat membantu pengusaha

kecil untuk memperoleh kredit. Untuk itu peran pihak perbankan sangat diharapkan sebagai intermediasi yang berperan dalam penataan kehidupan rakyat.

Bank menjaga kesehatan perbankan dalam pemberian kredit. Bank dalam melaksanakan peran dan fungsinya, khusus dalam penyediaan dana bagi masyarakat, pihak perbankan diharuskan menjaga kesehatan bank untuk membina kepercayaan, mengingat kredit yang diberikan bank kepada masyarakat merupakan dana yang dikumpulkan dari masyarakat. Maka dana tersebut benar-benar dapat disalurkan dan digunakan sebesar-besarnya bagi kesejahteraan rakyat. Agar bank tetap mempertahankan kepercayaannya, pihak bank diharapkan melaksanakan kebijakan perbankan dengan baik. Dengan memperhatikan likuiditas bank, solvabilitas dan rentabilitas bank, Bank wajib menciptakan kebijakan dan sistem pengendalian intern yang baik dalam memberikan pelayanan kepada rakyat sebagai pengguna jasa bank dalam perolehan kredit.

Pihak eksternal dan internal dapat mencapai tujuannya dengan baik apabila sistem pengendalian intern yang dijalankan pada suatu entitas berjalan dengan baik. Tentunya kebijakan pemberian kredit yang baik dapat menciptakan kerjasama yang baik pada semua tingkat manajemen sesuai dengan proporsinya dalam mengelola informasi eksternal dan internal dalam memutuskan suatu kebijakan pemberian kredit, untuk menentukan suatu kebijakan dalam pengambilan keputusan diperlukan suatu pengendalian yang baik dari pihak intern, agar keputusan yang diambil dapat menguntungkan bagi kedua belah pihak yaitu pihak ekstern dan intern sebagai pengguna jasa bank. Dalam mencapai tujuannya diperlukan suatu kerjasama yang baik agar prosedur yang dijalankan untuk melaksanakan fungsinya dapat mencapai tujuan yang diinginkan.

Bank sebagai lembaga yang bertugas memberikan kredit kepada masyarakat untuk memberdayakan hidupnya. Tentunya melihat pentingnya sistem pengendalian intern bagi pihak perbankan dalam pemberian kredit, agar kredit yang disalurkan dapat digunakan secara bertanggung jawab dan risikonya dapat diminimalisir diperlukan suatu sistem pengendalian intern yang baik, maka saya mencoba mengadakan penelitian pada bank Bank Rakyat Indonesia (BRI) Cabang Sorong, guna menilai efektifitas sistem pengendalian intern dalam sistem pemberian kredit, tentunya hal ini sangat penting bagi masyarakat ekonomi lemah dalam menata kehidupannya, guna memberikan dasar perekonomian daerah yang kokoh dan demi terwujudnya suatu tatanan perekonomian nasional yang baik. Untuk itu diperlukan adanya informasi yang memadai mengenai kesehatan entitas perbankan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat sebagai badan intermediasi untuk menata perekonomian demi mewujudkan dasar perekonomian yang kokoh.

Untuk membentuk dasar perekonomian yang kokoh dibutuhkan sistem pengendalian intern yang efektif dalam sebuah entitas, dalam hal ini pihak perbankan selaku komponen penting untuk membantu pemerintah dalam mewujudkan cita-cita luhur bangsa perlu memperhatikan komponen pengendalian sebagai unsur kepatuhan yang dijalankan secara maksimal. Sistem pengendalian intern merupakan faktor yang sangat penting untuk memberikan jaminan bahwa suatu kinerja yang dilaksanakan oleh sebuah entitas berjalan baik sesuai prosedur dan dapat dijamin tingkat keandalannya, sehingga menimbulkan kepercayaan dari pihak-pihak pengguna jasa perbankan itu sendiri.

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah di atas rumusan masalah dalam penelitian ini adalah: Apakah sistem pengendalian intern terhadap sistem pemberian kredit pada Bank BRI Cabang Sorong sudah efektif?

## **C. Manfaat Penelitian**

Manfaat yang diperoleh dari penelitian ini :

### 1. Bagi Perusahaan

Penelitian ini diharapkan dapat dijadikan bahan pertimbangan bagi perusahaan dalam pengambilan keputusan.

### 2. Bagi Universitas

Untuk dapat menambah koleksi skripsi untuk menjadi bahan acuan dan perbandingan dalam mengadakan penelitian bidang ini.

### 3. Bagi Peneliti

a). Untuk menambah pengalaman dan sedikit wawasan untuk menganalisa sistem pengendalian intern dalam sistem pemberian kredit yang dilaksanakan oleh Bank BRI Cabang Sorong.

b). Peneliti juga dapat mengetahui kriteria dalam memberikan suatu pendapat mengenai ketentuan untuk menyatakan efektifitas suatu entitas khususnya pada bank BRI Cabang Sorong.

#### **D. Sistematika Penulisan**

**BAB I : Pendahuluan**

Bab ini berisi tentang latar belakang masalah, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian dan sistematika penulisan.

**BAB II : Landasan Teori**

Bab ini berisi tentang sejumlah teori menyangkut sistem pengendalian intern, unsur-unsur pengendalian intern, lingkungan pengendalian intern pengertian bank, *attribute sampling*.

**BAB III : Metode Penelitian**

Pada bab ini berisi sejumlah materi menyangkut metode yang digunakan dalam penelitian ini yaitu: materi menyangkut obyek penelitian, metode penelitian, teknik pengambilan data dan teknik analisis data.

**BAB IV : Gambaran Umum**

Pada Bab ini menyangkut materi mengenai sejarah perbankan secara umum dan khusus, lokasi perusahaan, misi dan peran BRI Cabang Sorong, permodalan, personalia, tugas dan bidang usaha.

**BAB V : Analisis Data Dan Pembahasan**

Pada bab ini menyangkut materi mengenai deskripsi data sistem pemberian kredit pada bank BRI Cabang Sorong, analisis sistem data pemberian kredit, dan materi pengujian kepatuhan.

## BAB VI : PENUTUP

Bab ini memuat materi mengenai saran, kesimpulan dan penutup.



## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **A. Sistem Pengendalian Intern**

##### **1. Pengertian Sistem**

Sistem dapat didefinisikan sebagai berikut:

- 1). Setiap sistem terdiri dari unsur-unsur. Misalnya sistem pernafasan kita terdiri dari suatu kelompok unsur, yaitu hidung, paru-paru, dan darah. Unsur-unsur merupakan suatu subsistem yang lebih kecil, yang terdiri juga dari kelompok unsur yang membentuk subsistem tersebut.
- 2) Unsur-unsur tersebut merupakan bagian terpadu dari sistem yang bersangkutan. Unsur-unsur sistem berhubungan erat satu dengan yang lainnya, dan sifat serta kerjasama antar unsur sistem tersebut mempunyai bentuk tertentu.
- 3). Unsur sistem tersebut bekerjasama untuk mencapai tujuan sistem. Setiap sistem mempunyai tujuan tertentu. Sistem pernafasan kita bertujuan menyediakan oksigen, dan pembuangan carbon dioksida dari tubuh kita bagi kepentingan kelangsungan hidup kita. Unsur sistem tersebut yang berupa hidung, saluran pernafasan, paru-paru, dan darah bekerjasama satu dengan yang lainnya dengan proses tertentu untuk mencapai tujuan tersebut diatas.
- 4). Suatu sistem merupakan bagian dari sistem lainnya yang lebih besar. Sistem pernafasan kita merupakan salah satu sistem yang ada dalam tubuh kita, sistem ini merupakan bagian dari sistem metabolisme tubuh.

Contoh sistem lain: Pencernaan makanan, sistem peredaran darah, sistem pertahanan tubuh.

Setiap sistem dibuat untuk menangani sesuatu yang berulang kali atau yang secara rutin terjadi.

Pengertian sistem merupakan rangkaian unsur-unsur *entity*, kumpulan elemen-elemen yang merupakan komponen-komponen yang dipadukan secara sistematis untuk mencapai suatu tujuan tertentu (Zaki Baridwan, 1993:1).

a. Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Sistem akuntansi terdiri dari formulir, catatan atas laporan keuangan, jurnal, buku besar, buku pembantu, laporan rugi laba dan neraca.

b. Sistem Pemberian Kredit

Sistem pemberian kredit merupakan sistem yang terdiri dari sejumlah prosedur yaitu, formulir permohonan kredit oleh nasabah, syarat surat permohonan kredit oleh nasabah, daftar isian dari bank, daftar isian lampiran sesuai jenis kredit, surat jaminan, dokumen penyelidikan dan analisis, surat keputusan, dokumen pengikatan jaminan, dokumen perjanjian kredit, informasi untuk bagian unit lain, bukti pencairan kredit, bukti pembayaran atau pelunasan kredit. Sistem ini akan dikoordinasikan sedemikian rupa untuk mencapai tujuan kredit.

## **2. Pengertian Sistem Pengendalian Intern**

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

Tujuan sistem pengendalian intern menurut defenisi tersebut adalah:

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

Standart Akuntansi (SA) seksi 319 yaitu pertimbangan atas pengendalian intern dalam audit laporan keuangan paragraf 06 mendefinisikan pengendalian intern, sebagai suatu proses yang dijalankan dewan komisaris, manajemen dan personel lain yang ditunjuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut ini: (Mulyadi, 2002:6):

1. Keandalan Pelaporan Keuangan
2. Kepatuhan Terhadap Hukum dan Peraturan Yang Berlaku
3. Efektivitas dan Efisiensi Operasi.

### **B. Unsur-unsur Pengendalian Intern**

#### **a. Pengendalian Secara Umum**

Pengendalian secara umum ini meliputi:

## 1. Organisasi

Dalam *manual system*, pengendalian dilaksanakan dengan memisahkan fungsi-fungsi pokok: operasi, penyimpanan, dan akuntansi. Suatu transaksi akan dilaksanakan oleh fungsi operasi yang berwenang, hasil transaksi akan disimpan oleh fungsi penyimpanan, dan transaksi yang terjadi akan dicatat oleh fungsi akuntansi.

Dalam sistem komputer, fungsi-fungsi otorisasi, operasi, dan akuntansi, seringkali digabung dalam wujud program komputer, sehingga penggabungan fungsi ini memerlukan pengendalian khusus. Dalam pengendalian persediaan misalnya, *manual system* memisahkan fungsi akuntansi dengan persediaan dari fungsi otorisasi pembelian, dan fungsi penyimpanan barang. Otorisasi fungsi pembelian dipegang oleh kepala fungsi pembelian, dan penyimpanan persediaan yang dibeli dilakukan oleh kepala gudang, sedangkan pencatatan penyimpanan persediaan transaksi pembelian dilakukan oleh kepala fungsi akuntansi.

Untuk menciptakan sistem pengendalian intern dalam lingkungan pengolahan data elektronik, yang fungsi otorisasi dan akuntansi yang dimasukkan dalam program komputer, perlu diadakan pemisahan fungsi-fungsi berikut ini:

- 1). Fungsi Perencanaan Sistem dan Penyusunan Program
- 2). Fungsi Operasi dan Fasilitas Pengolahan Data
- 3). Fungsi Penyimpanan Program dan Keputusan

Pemisahan ketiga fungsi tersebut harus dilakukan dalam lingkungan pengolahan data elektronik karena:

- 1). Pemisahan ini akan menciptakan pengecekan silang (*cross-check*) terhadap ketelitian dan kepantasan perubahan yang dimasukkan dalam sistem.
- 2). Pemisahan ini dapat mencegah karyawan operator komputer melakukan perubahan terhadap program tanpa ijin dan tanpa pengujian sebelumnya.
- 3). Pemisahan ini dapat mencegah akses terhadap komputer oleh bukan karyawan operator komputer dan oleh orang lain yang tahu mengenai sistem.
- 4). Pemisahan ini akan mendorong efisiensi karena setiap fungsi tersebut memerlukan kemampuan, latihan, dan keahlian yang berbeda dalam melaksanakan kegiatannya.

## **2. Pengendalian Terhadap Sistem dan Program**

Pengendalian umum yang bersangkutan dengan fungsi-fungsi pengembangan sistem dan program sebagai berikut:

- 1). Prosedur Penelahan dan Pengesahan Sistem Baru
- 2). Prosedur Pengujian Program
- 3). Prosedur Pengubahan Program
- 4). Dokumentasi

## **3. Pengendalian Terhadap Fasilitas Pengolahan Data**

Fasilitas pengolahan data meliputi empat bidang utama berikut ini:

- 1). Operasi Konversi Data
- 2). Operasi Komputer
- 3). Perpustakaan

#### 4). Fungsi Pengendalian

Pengendalian terhadap pengolahan data dibagi menjadi dua yaitu pengendalian intern dan pengendalian ekstern.

Pengendalian intern:

- 1). Mengawasi tahap pengolahan data sejak data diterima dari pemakai sampai dengan saat dikirimkannya informasi tersebut kepada pemakai tersebut.
- 2). Bertindak sebagai penghubung antara departemen pengolahan data elektronik dengan para pemakai.
- 3). Mencatat input *control totals* dalam *control log* untuk dicocokkan total yang dihitung oleh komputer.
- 4). Mengawasi kesalahan yang ditolak komputer, untuk menjamin data yang dimasukkan benar.
- 5). Menjamin laporan yang merupakan keluaran departemen pengolahan data, dapat disajikan pada waktunya dan didistribusikan kepada manajer yang menerimanya.

Pengendalian ekstern meliputi:

- (1). Pengendalian Preventif
  - a. Otorisasi Data Sumber
  - b. Konversi Data
  - c. Penyiapan Data Sumber
  - d. *Turn Around Document*
  - e. Formulir Bernomor Urut Tercetak
  - f. Validitas Masukan

- g. Pemutakhiran Arsip Dengan Komputer
- h. Pengendalian Terhadap Pengolahan Data.

## (2). Pengendalian Detektif

Merupakan pengendalian *out check* yang terdiri dari prosedur dan teknik pengendalian berikut ini:

- a. Rekonsiliasi data keluaran
- b. *Review* terhadap data keluaran mengenai kewajiban dan formatnya.
- c. Pengendalian terhadap masukan yang ditolak oleh komputer dalam pengolahan data, dan pendistribusian data yang ditolak tersebut kepada karyawan yang bersangkutan.
- d. Pendistribusian laporan yang dikeluarkan oleh komputer kepada departemen pemakai pada waktu yang tepat.

## **b. Unsur-unsur Pokok Pada Pengendalian Intern**

### 1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan skema yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas. Pembagian tanggungjawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini:

- a. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi.
- b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggungjawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

### 2. Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan.

Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya. Dalam melaksanakan transaksi diperlukan suatu perlindungan, misalnya: Sistem pembelian, maka wewenang diatur sebagai berikut:

- a. Kepala Fungsi Gudang: Mengajukan surat pengajuan pembelian kepada fungsi gudang.
- b. Kepala Fungsi Pembelian: memberikan surat order pembelian yang diterbitkan oleh fungsi pembelian.
- c. Kepala Fungsi Penerimaan: Memberikan otorisasi pada laporan penerimaan barang yang diterbitkan oleh fungsi penerimaan.
- d. Kepala Fungsi Akuntansi: Berwewenang memberikan otorisasi pada bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar pencatatan terjadinya transaksi pembelian.

### 3. Praktik Yang Sehat

Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Adapun cara-cara yang ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktek yang sehat adalah:

- a. Penggunaan Formulir Bernomor Urut Tercetak  
Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggung jawabkan oleh pihak yang berwewenang.
- b. Pemeriksaan Mendadak (*surprised audit*).  
Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan lebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak diatur.



c. Pemisahan Tugas

Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang lain atau unit organisasi lain.

d. Perputaran Jabatan (*job rotation*).

Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga indenpensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan diantara mereka dapat dihindari.

e. Keharusan Pengambilan Cuti Bagi Karyawan Yang Berhak.

Karyawan kunci bagi perusahaan diwajibkan mengambil cuti, cuti yang menjadi haknya. Selama mengambil cuti digantikan oleh karyawan lain.

f. *Cross Checking*

Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya. Untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya.

g. *Unit Checking*

Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur pengawasan intern atau staf pemeriksa intern.

h. Team Khusus

Agar efektif dalam menjalankan tugasnya, satuan intern ini tidak melaksanakan fungsi operasi, fungsi penyimpanan, dan fungsi akuntansi, serta harus bertanggungjawab langsung kepada manajemen puncak.

4. Karyawan Yang Mutunya Sesuai Dengan Tanggungjawabnya.

Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya, untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, cara berikut ini dapat ditempuh untuk menyeleksi karyawan yang dapat dipercaya:

- a. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.
- b. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaan.

Dari definisi pengendalian intern tersebut, terdapat beberapa konsep dasar berikut ini :

1. Pengendalian intern merupakan suatu proses untuk mencapai tujuan tertentu. Pengendalian bukan merupakan suatu tujuan, tetapi merupakan suatu rangkaian tindakan yang bersifat pervasif dan menjadi bagian tidak terpisahkan, bukan bagian tambahan, dari infrastruktur entitas.
2. Pengendalian intern dijalankan orang. Pengendalian intern bukan hanya terdiri dari pedoman kebijakan dan formulir, namun dijalankan oleh orang disetiap jenjang organisasi, yang mencakup dewan komisaris, manajemen dan personel lain.
3. Pengendalian intern ditujukan untuk mencapai tujuan yang saling berkaitan: pelaporan keuangan, kepatuhan, dan operasi.

#### **c. Tujuan Pengendalian Intern**

Tujuan aplikasi mempunyai tujuan sebagai berikut ini:

- 1). Menjamin bahwa semua transaksi yang telah diotorisasi telah diproses sekali saja secara lengkap.
- 2). Menjamin bahwa data transaksi lengkap dan teliti.

Menjamin bahwa pengolahan data transaksi benar dan sesuai dengan keadaan.

Tujuan pengendalian intern adalah memberikan keyakinan yang memadai dalam pencapaian tiga golongan tujuan :

1. Keandalan Informasi
2. Kepatuhan Terhadap Hukum dan Peraturan Yang Berlaku.
3. Efektivitas dan Efisiensi Operasi

**d. Keterbatasan Pengendalian Intern Suatu *Entity***

Pengendalian intern memiliki kesalahan bawaan, oleh sebab itu pengendalian intern hanya memberikan keyakinan memadai, bukan keyakinan mutlak kepada manajemen dan dewan komisaris tentang pencapaian tujuan entitas.

Berikut adalah keterbatasan bawahan pengendalian intern:

a). Kesalahan Dalam Pertimbangan

Kesalahan dalam pertimbangan merupakan kesalahan dalam melaksanakan tugas rutin karena tidak memadai informasi, keterbatasan waktu atau tekanan lain.

b). Gangguan

Gangguan merupakan suatu tindakan keliru dilakukan oleh personal dalam memahami perintah atau membuat kesalahan dalam kelalaian, tidak adanya perhatian, atau kelelahan.

c). Kolusi

Kolusi merupakan tindakan bersama para individu untuk tujuan kejahatan. Kolusi (*collusin*) dapat mengakibatkan bobolnya pengendalian intern yang dibangun untuk melindungi kekayaan entitas.

d). Pengabaian Oleh Manajemen

Pengabaian oleh manajemen merupakan tindakan pengabaian kebijakan atau prosedur yang telah ditetapkan untuk tujuan tidak syah seperti keuntungan pribadi manajer, penyajian kondisi keuangan yang berlebihan, atau kepatuhan semu.

e). Biaya Lawan Manfaat

Biaya lawan manfaat merupakan selisih antara manfaat pengendalian intern memiliki keuntungan lebih terhadap biaya yang dikeluarkan, yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan pengendalian intern suatu entitas yaitu setiap orang yang bekerja dalam intern suatu entitas, yaitu setiap orang yang bekerja dalam organisasi tersebut dan menjadi bagian dari pengendalian intern. Disamping itu terdapat beberapa pihak di luar organisasi seperti: Auditor independen dan badan pengatur (*regulatory body*) dapat membantu organisasi dengan cara yang memberikan informasi yang bermanfaat bagi manajemen untuk pemberlakuan pengendalian intern.

### **C. Lingkungan Pengendalian Intern**

Lingkungan pengendalian intern merupakan landasan untuk semua unsur pengendalian intern, yang membentuk disiplin dan struktur, beberapa faktor yang membentuk pengendalian intern dalam suatu organisasi. Lingkungan intern memiliki beberapa unsur yaitu:

**a). Filosofi dan Gaya Operasi.**

Filosofi dan gaya operasi adalah seperangkat keyakinan dasar (*basic belief*) yang menjadi parameter bagi perusahaan dan karyawan. Filosofi dan gaya

operasi merupakan apa yang seharusnya dikerjakan dan apa yang seharusnya tidak dikerjakan oleh perusahaan.

**b). Fungsi Dewan Komisaris dan Komite Pemeriksaan.**

Dalam perusahaan yang *go publik* mengalihkan wewenang penunjukan akuntan publik dari tangan manajemen puncak ke tangan dewan komisaris atau komite pemeriksaan (*audit committee*). Dewan komisaris adalah wakil pemegang saham dalam perusahaan berbadan hukum perseroan terbatas. Dewan ini berfungsi mengawasi pengelolaan perusahaan yang di laksanakan oleh manajemen. Dengan demikian dewan komisaris dapat mencegah pengendalian yang terlalu banyak ditangan manajemen (direksi).

Fungsi komite pemeriksaan yang secara langsung berdampak terhadap akuntan publik adalah:

- 1). Menunjuk akuntan publik yang melaksanakan pemeriksaan tahunan terhadap laporan keuangan perusahaan.
- 2). Membicarakan luas pemeriksaan dengan akuntan publik.
- 3). Meminta komunikasi langsung dengan akuntan publik mengenai masalah-masalah besar yang ditemukan oleh akuntan dalam pemeriksaannya.
- 4). Menelaah laporan keuangan dan laporan akuntan pada saat pemeriksaan akuntan selesai dilakukan.

**c). Metode Pengendalian Manajemen.**

Metode pengendalian manajemen merupakan metode perencanaan dan pengendalian alokasi sumber daya perusahaan dalam mencapai tujuan perusahaan. Perencanaan dan pengendalian manajemen melalui empat tahap:

- 1). Penyusunan Program (rencana jangka panjang).

Proses manajemen perusahaan dimulai dengan perencanaan stratejik (*strategic planning*) yang didalamnya terjadi proses penetapan tujuan perusahaan dan penentuan strategi untuk mencapai tujuan tersebut. Setelah tujuan perusahaan dipilih, proses diikuti dengan menyusun program-program untuk mencapai tujuan perusahaan yang ditetapkan dalam perencanaan stratejik.

#### 2). Penyusunan Anggaran.

Proses penyusunan anggaran adalah rencana pendek yang pada dasarnya merupakan proses penetapan peran (*role setting*) dalam usaha pencapaian tujuan perusahaan.

#### 3). Pelaksanaan dan Pengukuran

Pelaksanaan rencana yang tertuang dalam program dan anggaran memerlukan sistem informasi akuntansi untuk mengukur konsumsi sumber daya dalam pencapaian tujuan perusahaan. Sistem informasi yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan dan pengukuran, serta pelaporan dan analisis.

#### 4). Pelaporan dan Analisa

Keberadaan dan efektivitas fungsi pemeriksaan intern (*internal audit funtion*) juga merupakan unsur yang penting dalam menciptakan lingkungan pengendalian intern. Pemeriksaan intern memiliki kemampuan dan kesempatan untuk melakukan pengamatan dan memberikan pengaruh secara positif pada pelaksanaan harian yaitu terhadap pelaksanaan rencana yang tertuang dalam program dan anggaran.

#### **d). Kesadaran Pengendalian**

Kesadaran pengendalian ditunjukkan oleh reaksi yang dilakukan oleh manajemen dari berbagai jenjang organisasi atas kelemahan pengendalian yang ditunjukkan oleh akuntan intern atau akuntan publik.

Hal ini merupakan petunjuk adanya komitmen yang ditunjukkan manajemen terhadap penciptaan lingkungan pengendalian intern melalui:

##### 1). Nilai Integritas dan Etika

Nilai integritas dan etika merupakan suatu efektivitas yang bersumber dari dalam diri orang yang mendesain dan melaksanakan tugas-tugasnya, serta menjunjung nilai integritas dan etika dalam melaksanakan profesinya.

##### 2). Komitmen Terhadap Kompetensi

Komitmen terhadap kompetensi merupakan suatu pemahaman yang memadai di setiap tingkatan organisasi, dan ketrampilan yang diperlukan untuk melaksanakan tugas secara efektif.

##### 3). Dewan Komisaris Dan Komite Audit

Dewan komisaris dan komite audit merupakan personil yang mengadakan penilaian terhadap suatu entitas yaitu pihak yang dinilai kejujuran dan pertanggung jawaban keuangan oleh auditor bagi semua tingkatan.

##### 4). Filosofi dan Gaya Operasi

Filosofi dan gaya operasi merupakan seperangkat keyakinan dasar (*basic beliefs*) yang menjadi parameter bagi perusahaan dan

karyawannya, yaitu merupakan tindakan yang seharusnya dikerjakan dan apa yang seharusnya tidak dikerjakan.

5). Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan kerangka guna memberikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan pemantauan aktivitas entitas.

6). Pembagian Wewenang dan Pembebanan Tanggung Jawab.

Pembagian wewenang dan pembebanan tanggung jawab merupakan perluasan lebih lanjut pengembangan struktur organisasi dengan pembagian tugas dan wewenang yang jelas untuk dapat mengalokasikan berbagai sumber daya yang dimilikinya untuk mencapai tujuan organisasi.

7). Kebijakan dan Praktek Sumber Daya Manusia Dalam Suatu Entitas.

Kebijakan dan praktek sumber daya manusia dalam suatu entitas karyawan merupakan unsur penting dalam setiap pengendalian intern, sehingga dalam suatu entitas sangat dibutuhkan karyawan yang jujur dan kompeten.

8). Kesadaran Pengendalian

Kesadaran pengendalian merupakan suatu tindakan yang tercermin dari reaksi tiap tingkatan manajerial di berbagai jenjang atas kelemahan pengendalian yang ditinjau oleh auditor intern, personal yang diberikan tugas dan wewenang, serta yang dilakukan auditor independen.



#### **D. Pengertian Bank**

Kata *bank* berasal dari bahasa Italia *banca*. Biasanya bank menghasilkan untung dari biaya transaksi atas jasa yang diberikan dan bunga dari pinjaman. Menurut undang-undang perbankan nomor 7 tahun 1992 yang diperbaharui melalui Undang-undang Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1998 Tanggal 10 November 1998 tentang perbankan. Pengertian bank adalah suatu badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dana dan menyalurkan kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup masyarakat. Dalam pasal 5 undang-undang dimaksud menurut jenisnya bank terdiri:

1. Bank Umum adalah bank yang dapat memberikan jasa dalam lalulintas pembayaran.
2. Bank Pengkreditan Rakyat adalah bank yang menerima simpanan hanya dalam bentuk deposito berjangka, tabungan, dan dalam bentuk lainnya yang sama dengan itu. (Suyatno, 1992:4).

##### **a. Fungsi Bank**

Bank mempunyai fungsi yang utama sebagai berikut:

1. Sebagai lembaga penghimpun dana masyarakat
2. Sebagai lembaga yang menyalurkan dana dari masyarakat ke dalam bentuk kredit atau sebagai lembaga pemberi kredit
3. Sebagai lembaga yang melancarkan transaksi perdagangan dan pembayaran uang. (Sinungan, 1993:3).

## **b. Kredit**

### a). Pengertian Kredit

Kata kredit berasal dari bahasa Yunani "*Credere*" yang berarti kepercayaan atau dalam bahasa Latin "*Creditum*" yang berarti kepercayaan akan kebenaran. Secara umum pengertian kredit adalah kemampuan untuk melaksanakan suatu pemberian atau mengadakan suatu pinjaman dengan surat janji pembayaran yang dilakukan atau ditangguhkan pada jangka waktu yang disepakati. (Mulyadi, 2001:12)

Pengertian kredit menurut undang-undang perbankan nomor 14 tahun 1967 adalah penyediaan uang atau tagihan, dengan berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga, imbalan atau pembagian hasil keuntungan yang telah disepakati. (Suyatno, 1992:13).

### b). Unsur-unsur yang terkandung dalam kredit adalah sebagai berikut:

1. Kepercayaan, yaitu keyakinan dari pemberi kredit bahwa kredit yang diberikan akan benar-benar diterimanya kembali dalam jangka waktu tertentu dimasa yang akan datang.
2. Waktu, yaitu masa yang memisahkan pemberian prestasi dengan kontra prestasi atau sejumlah kredit yang akan diterimanya akan dikembalikan di masa yang akan datang.
3. *Degree of Risk*, yaitu suatu tingkat resiko yang akan dihadapi sebagai akibat dari adanya jangka waktu yang memisahkan antara pemberian prestasi yang akan diterima di waktu akan datang.

4. Prestasi, yaitu prestasi atau obyek kredit tidak hanya diberikan dalam bentuk uang namun juga berbentuk barang atau jasa. (Suyatno, 1992:14).

**c). Tujuan Kredit**

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

- (a). Turut mengsucceskan program pemerintah dibidang ekonomi dan pembangunan.
- (b). Meningkatkan aktivitas perusahaan agar menjalankan fungsinya guna menjamin terpenuhinya kebutuhan masyarakat.
- (c). Memperoleh laba agar kelangsungan hidup perusahaan terjamin dan dapat memperluas usahanya. (Suyatno, 1992:15).

Untuk dapat melaksanakan sistem pengkreditan secara sehat telah dikenal adanya lima prinsip:

a. *Character*

Untuk mengetahui sejauh mana tingkat kejujuran dan integritas serta itikad baik yaitu kemauan untuk memenuhi kewajiban-kewajiban dari calon debitur. *Character* merupakan faktor yang dominan, sebab walaupun calon debitur tersebut cukup mampu untuk menyelesaikan hutangnya tetapi kalau

tidak memiliki itikad baik tentu akan membawa kesulitan bagi bank dikemudian hari.

b. *Capacity*

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

c. *Capital*

*Capital* adalah dana/modal yang dimiliki calon debitur. Besar kecilnya *capital* ini dapat dilihat dari neraca perusahaan yaitu pada komponen *owner equity*, laba yang ditahan dan lain-lain. Ataupun juga dapat dilihat dari akte pendirian untuk perusahaan-perusahaan yang baru didirikan. Sedangkan untuk perusahaan perorangan sudah tentu kita lihat dari daftar kekayaan yang bersangkutan dikurangi hutang-hutang yang diterima.

d. *Collateral*

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

*e. Condition of Economy*

*Condition of economy* yaitu situasi dan kondisi politik, sosial, ekonomi, budaya dan lain-lain, yang mempengaruhi keadaan perekonomian pada suatu saat maupun untuk suatu kurun waktu tertentu yang kemungkinannya akan dapat mempengaruhi kelancaran usaha dari perusahaan yang memperoleh kredit. *Condition of Economi* sangat penting untuk diketahui apabila kredit tersebut diberikan untuk perusahaan-perusahaan yang bergerak diluar negeri sendiri. Adapun penilaian terhadap *condition of economy* dimaksudkan untuk mengetahui sampai sejauh mana kondisi-kondisi yang mempengaruhi perekonomian suatu negara/daerah akan memberikan dampak positif maupun dampak yang negatif terhadap perusahaan yang memperoleh kredit tersebut. (Mulyono, 1992:11).

**d). Jenis-jenis Kredit**

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

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

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

- a. Kredit Canda Kulak, yaitu kredit modal kerja jangka pendek (maksimum tiga bulan) yang diberikan kepada pedagang atau bakul di pasar-pasar untuk melancarkan usahanya. Kredit ini bertujuan pemeratakan pendapatan serta kesempatan kerja bagi masyarakat pedesaan dan mengembangkan fungsi pengkreditan KUD.
- b. Kredit Mini, yaitu kredit yang diberikan golongan pengusaha kecil di pedesaan misalnya: petani, pedagang, pengrajin, nelayan dan buruh. Tujuan kredit mini adalah untuk mengembangkan usaha golongan ekonomi lemah di pedesaan, menyerap tenaga kerja dan meningkatkan ketrampilan kerja serta meningkatkan penghasilan penduduk di pedesaan.
- c. Kredit Midi, yaitu kredit yang diberikan kepada nasabah-nasabah yang semula usahanya dibiayai dengan kredit mini, kemudian membutuhkan modal yang lebih besar karena perkembangan usahanya. Tujuan kredit midi adalah untuk mengembangkan kehidupan/aktivitas perekonomian desa, dalam rangka pemeratakan usaha serta mengurangi urbanisasi.
- d. Kredit Investasi Kecil, yaitu kredit jangka menengah atau jangka panjang yang diberikan kepada pengusaha-pengusaha kecil pribumi dengan persyaratan dan prosedur khusus, guna pembiayaan barang-barang modal serta jasa yang diperlukan untuk rehabilitasi, modernisasi, perluasan proyek dan pendirian proyek baru. (Suyatno, 1992:34).
- e. Sistem Pemberian Kredit  
Sistem pemberian kredit pada suatu bank dilaksanakan melalui prosedur yang dibuat sesuai dengan kegiatan pokok perusahaan. Sistem pemberian kredit dapat dikatakan baik, jika sudah sesuai prosedur umum pengkreditan

yang berlaku dan sudah didukung oleh berbagai dokumen-dokumen yang memadai. Berbagai dokumen yang digunakan dalam pemberian kredit tersebut adalah: (Astuti, 2002:14 ).

- a). Surat Permohonan Nasabah
- b). Daftar Isian Dari Bank.
- c). Daftar Isian Lampiran Sesuai Jenis Kredit.
- d). Surat Jaminan.
- e). Dokumen Penyidikan dan Analisis.
- f). Surat Keputusan.
- g). Dokumen Pengikatan Jaminan.
- h). Dokumen Perjanjian Kredit.
- i). Informasi Untuk Bagian Unit Lain.
- j). Bukti Pencairan Kredit.
- k). Bukti Pembayaran atau Pelunasan Kredit.

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

- a). Permohonan Kredit

Permohonan kredit merupakan permohonan yang diajukan oleh nasabah kepada bank, permohonan tersebut disampaikan kepada direktur dan oleh direktur segera diserahkan ke bagian kredit untuk diolah lebih lanjut.

- b). Bagian Kredit

Bagian kredit menyerahkan dokumen atau berkas permohonan kredit yang sudah lengkap ke bagian analisis dan diselidiki. Jika ternyata

masih ada dokumen yang kurang, maka akan dikembalikan lagi ke calon debitur untuk dilengkapi.

c). Setelah Dianalisis

Setelah dianalisis, hasil analisis diperiksa oleh bagian kredit dan selanjutnya diteruskan ke direksi.

d). Direktur

Direktur menerima analisis kredit dan mengambil keputusan dan diteruskan ke bagian kredit untuk dilaksanakan. Persiapan perjanjian kredit diurus oleh bagian analisis dan setelah dianalisis dan diotorisasi oleh bagian kredit, perjanjian ditandatangani oleh nasabah dan komite kredit.

e). Pengamanan atas realisasi yang diberikan bank dilakukan sampai kredit dilunasi.

Unit-unit yang terkait dalam prosedur kredit adalah:

a. Pembahas Kredit

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

b. Pelaksanaan Kredit

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



### c. Administrasi Kredit

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

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

### E. **Attribut Sampling (*Attribute Sampling*)**

Untuk mengadakan pengujian kepatuhan pengendalian diperlukan metode yang memadai agar digunakan sebagai alat untuk mengadakan pengukuran.

Untuk itu peneliti memilih *Statistical sampling* sebagai alat yang tepat dalam memberikan suatu pendapat. Diketahui bahwa dalam *Statistical sampling* pengujian kepatuhan dibagi menjadi dua yaitu *attribute sampling* dan *variable sampling*.

- a. *Attribute sampling* merupakan metode yang digunakan untuk menguji kepatuhan pengujian efektivitas sistem pengawasan intern.
- b. *Variable sampling* merupakan pengujian substantif untuk mengukur nilai rupiah yang tercantum dalam rekening.

Untuk memutuskan suatu pendapat dilakukan suatu pengujian ( *test* ) terhadap karakteristik sebagian bukti untuk membuat kesimpulan mengenai karakteristik sebagian bukti sebagai kesimpulan mengenai karakteristik seluruh bukti.

Berikut ini merupakan langkah tipe pengujian sebagian sampel sebagai tipe sampel sebagai berikut:

- a. Mengambil *Sample*
- b. Melaksanakan *Judgment Sampling*
- c. Melakukan *Repsentatif Sampling*
- d. Melakukan *Statistical*

Dalam melakukan pengujian peneliti memilih metode *attribute sampling* sebagai alat yang digunakan untuk mengadakan pengujian kepatuhan pengawasan sistem pengendalian intern yang dilaksanakan terhadap sistem pemberian kredit yang dilaksanakan Bank BRI Cabang Sorong.

Model *attribute sampling* dalam pengujian kepatuhan efektifitas sistem pengendalian intern dibagi menjadi tiga (3) model kepatuhan attribut sampling (*attribute sampling*).

Ada tiga model *attribute sampling*

**a). *Fixed-Sample-Size Attribute Sampling***

*Fixed-sample-size-attribute sampling* adalah model yang paling banyak digunakan dalam *auditing* oleh para akuntan. Model ini terutama digunakan jika auditor melakukan pengujian kepatuhan pengendalian terhadap suatu unsur pengendalian intern, dan auditor tersebut memperkirakan akan menjumpai beberapa penyimpangan (kesalahan).

Berikut akan diuraikan mengenai penggunaan *fixed-sample-zise attribute sampling* dalam pengujian kepatuhan terhadap sistem pemberian kredit beberapa cara:

1. Penentuan *attribute* yang akan diperiksa untuk menguji efektifitas sistem pengawasan intern.
2. Penentuan populasi yang akan diambil sampelnya
3. Penentuan besarnya sampel
4. Pemilihan anggota sampel dari seluruh anggota populasi
5. Pemeriksaan terhadap *attribute* yang menunjukkan efektifitas unsur sistem pengendalian intern.
6. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap anggota sampel.

***b. Stop-Or-Go Sampling***

*Stop-or-go sampling* atau *decision attribute sampling* model ini dapat mencegah akuntan dari pengambilan sampel yang terlalu banyak, yaitu dengan cara menghentikan pengujian sedini mungkin. Model ini digunakan, jika auditor yakin bahwa kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat kecil.

Prosedur yang harus ditempuh oleh peneliti apabila menggunakan metode *stop-or-go sampling* atau *decision sampling* adalah sebagai berikut:

1. Tentukan *desired upper precision* dan tingkat keandalan.
2. Gunakan tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan guna menentukan sampel pertama yang harus diambil.
3. Buatlah Tabel *stop-or-go sampling*.
4. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel.

***c. Discovery Sampling***

*Discovery sampling* merupakan model yang sangat cocok digunakan dalam populasi yang memiliki tingkat kesalahan yang sangat rendah (mendekati

nol). Model ini lebih cocok dipakai oleh auditor untuk menemukan kecurangan, pelanggaran yang serius dari unsur pengawasan pengendalian intern, dan ketidak beresan yang lain.

Umumnya model ini digunakan, jika:

1. Akuntan memperkirakan tingkat kesalahan dalam populasi sebesar nol atau mendekati nol persen.
2. Akuntan mencari karakteristik yang sangat kritis, yang jika hal ini ditemukan, merupakan petunjuk adanya ketidakberesan yang lebih luas atau kesalahan yang serius dalam laporan keuangan.

Prosedur dalam model ini adalah sebagai berikut:

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

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Obyek Penelitian**

Objek penelitian yang akan digunakan adalah surat permohonan kredit, syarat permohonan kredit, daftar permohonan kredit, keputusan penetapan surat permohonan kredit dan formulir analisa kredit, bagian pelaksana pemohonan dan bagian keuangan. Penelitian ini dilakukan pada bulan Oktober sampai dengan bulan Desember 2006 di Bank BRI Cabang Sorong.

#### **B. Metode Penelitian**

Berdasarkan metode penelitian yang dilakukan, penelitian ini termasuk dalam penelitian deskriptif. “Penelitian deskriptif meliputi pengumpulan data untuk diuji hipotesis atau menjawab pertanyaan mengenai status terakhir dari subyek penelitian. Tipe yang paling umum dari penelitian deskriptif ini meliputi penilaian sikap atau pendapat terhadap individu, organisasi, keadaan, ataupun prosedur. Data deskriptif pada umumnya dikumpulkan melalui daftar pertanyaan dalam survei, wawancara, ataupun observasi “(Kuncoro 2003: 8).

Penelitian dilakukan terhadap kegiatan perusahaan khususnya kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan struktur pengendalian intern sistem pemberian kredit pada Bank BRI Cabang Sorong. Oleh karena itu hasil analisis dan kesimpulan yang diperoleh hanya berlaku pada data yang terdapat pada perusahaan atau organisasi yang diteliti.

### **C. Teknik Pengambilan Sampel**

Teknik pengambilan sampel yang akan digunakan dalam pengujian adalah teknik *statistical sample* dengan metode *stop or go sampling*. Dalam teknik pengambilan sampel ini, anggota sampel dipilih secara acak dari seluruh anggota populasi, dan menganalisis hasil pemeriksaan terhadap anggota sampel secara sistematis. Populasi yang diteliti dalam pengujian kepatuhan adalah surat permohonan kredit bulan Oktober, November dan Desember 2006.

### **D. Teknik Pengumpulan Data**

#### 1. Kuesioner

Peneliti menyusun daftar pertanyaan secara tertulis mengenai aspek-aspek sistem dan masalah yang merupakan unsur-unsur pengendalian intern yang ditujukan kepada pihak Bank BRI Cabang Sorong.

#### 2. Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengadakan tanya jawab secara langsung dengan pimpinan perusahaan dan karyawan yang ditunjuk oleh pimpinan perusahaan untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan yang diajukan. Teknik ini untuk memperoleh penjelasan tentang gambaran umum perusahaan dan pengendalian intern sistem pemberian kredit.

#### 3. Observasi

Observasi merupakan metode pengumpulan data dengan mengadakan pengamatan langsung terhadap kegiatan-kegiatan pada perusahaan terutama

pada objek yang diteliti untuk memperoleh gambaran jelas tentang pengendalian intern, dalam penelitian hanya ditunjukkan sejumlah langkah-langkah mengenai sistem pembuatan surat permohonan kredit, dan sejumlah dokumen yang diperlukan dalam pembuatan surat permohonan kredit, dalam penelitian ini penulis hanya mendapat informasi secara garis besar karena pihak perbankan menganut sistem kerahasiaan perbankan.

Dalam memperoleh informasi peneliti hanya diberikan informasi secara garis besar: misalnya dengan ditunjuki proses sistem pembuatan surat permohonan kredit, proses pencairan kredit dan beserta dokumen yang diperlukan dalam pembuatan surat permohonan kredit, peneliti hanya ditunjuki dan tidak diperkenankan untuk digandakan atau dibawa oleh peneliti sebagai data yang hendak dilah peneliti.

#### 4. Dokumentasi

Dokumentasi adalah teknik penggumpulan data yang dilakukan dengan memperoleh catatan dan dokumen yang relevan terhadap sistem pemberian kredit, seperti formulir, bagan alir (*flow chart*) serta bagan struktur organisasi.

### **E. Teknik Analisis Data**

#### **1. Pemahaman Pendahuluan**

Pemahaman pendahuluan yaitu dengan melakukan pengamatan terhadap struktur pengendalian intern yang diterapkan manajemen, serta menentukan potensi dapat dijamin dan diandalkannya sistem. Pemisahan fungsi dalam melaksanakan tugas operasional pada perusahaan merupakan bentuk dari sistem pengendalian intern, hal ini dilakukan guna dapat dipercayainya sistem pengendalian intern tersebut. Pemahaman dilakukan untuk mengadakan

evaluasi efektifitas pengendalian intern pada Bank BRI Cabang Sorong dengan cara sebagai berikut:

- a. Mendeskripsikan Sistem Permohonan Kredit Yang Memuat Unit Organisasi Yang Terkait.
- b. Mendeskripsikan Dokumen-dokumen Pada Sistem Permohonan Kredit
- c. Mendeskripsikan Jaringan Prosedur Sistem Pemberian Kredit.
- d. Mendeskripsikan Catatan Akuntansi Sistem Pemberian Kredit
- e. Mempelajari Bagan Alir (*flow chart*) Perusahaan.
- f. Mendeskripsikan Pengendalian Intern Yang Memuat Unsur Struktur Organisasi Yang Memisahkan Tanggungjawab Fungsional Secara Tegas, Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan, Praktik Yang Sehat, Karyawan Yang Mutunya Sesuai Dengan Tanggungjawab.
- g. Membuat Rangkuman Hasil Kuesioner Pengendalian Intern.

Kuesioner pengendalian intern merupakan serangkaian pertanyaan mengenai kendali-kendali dalam setiap bidang audit sebagai suatu alat yang menunjukkan aspek-aspek sistem yang mungkin tidak memadai bagi auditor.

- h. Hasil Pemahaman Pendahuluan

Hasil pemahaman pendahuluan dalam menentukan potensi dapat dijamin serta menimbulkan tingkat kepercayaan pengendalian intern berdasarkan hasil kuesioner, ada dua jawaban yaitu “Ya” dan “Tidak”. Jika mayoritas jawaban yang diperoleh “Ya” dapat dikatakan sistem pengendalian intern yang akan diteliti efektif dan dapat diandalkan, sehingga peneliti dapat menggunakan metode *stop-or go sampling*. Jika jawaban mayoritas “Tidak”



dapat dikatakan sistem pengendalian intern yang diteliti tidak efektif dan tidak dapat diandalkan, sehingga peneliti dapat menggunakan metode *fixed-sample-size attribute sampling*.

Terkait dengan hasil pemahaman pendahuluan berdasarkan kuesioner yang diedarkan untuk mengadakan penilaian tentang keefektifannya dan ketidakefektifan yang terjadi. Digunakan dua metode yaitu:

a. Menggunakan Metode *Stop-Or-Go-Sampling*

Penggunaan metode ini digunakan untuk mengadakan pengujian pengendalian intern terhadap sistem pemberian kredit dengan mayoritas jawabannya “Ya”.

Langkah-langkah yang ditempuh sebagai berikut:

1. Penentuan Tujuan Pengujian.
2. Penentuan *Attribute*.
3. Penentuan Populasi Yang Akan Diambil Sampelnya.
4. Penentuan *Desired Upper Precision Limit* (DUPL).
5. Penentuan Tingkat Keandalan (R%).
6. Penentuan Sampel Pertama Yang Harus Diambil Dengan Menggunakan Tabel Besarnya Sampel Minimum.
7. Pemilihan Anggota Populasi.
8. Pemilihan Sampel Dengan Menggunakan Metode *Sampling Without Replecement*.
9. Pembuatan Tabel *Stop-Or-Go Sampling*.
10. Evaluasi Hasil Pemeriksaan *Attribute* Terhadap Sampel.
11. Penentuan Efektivitas.

## 12. Pelaporan Hasil Pemeriksaan.

### b. Menggunakan Metode *Fixed-Sample-Size Attribute Sampling*

Penggunaan metode ini dilakukan apabila mayoritas jawaban dalam kuesioner menjawab “Tidak”.

Metode ini digunakan untuk mengetahui adanya penyimpangan atau penyelewengan yaitu dengan mempresentasikan terjadinya mutu tertentu, metode biasanya digunakan pada sampel yang jumlahnya banyak sekali dan *attribute* yang terjadi fluktuatif dan tidak mudah diprediksi, sehingga dalam penentuan prosentase biasanya peneliti menggunakan pengalamannya.

Adapun langkah-langkahnya sebagai berikut:

1. Penentuan *Attribute*.
2. Penentuan Populasi.
3. Penentuan Besarnya Sampel.
4. Penentuan Tingkat Keandalan (R%).
5. Penaksiran Terjadinya *Attribute* Dalam Populasi.
6. Penentuan Batas Ketepatan Atas Yang Diinginkan ( *Desired Upper Precision Limit* atau DUPL).
7. Penggunaan Tabel Penentuan Besarnya Sampel Untuk Menentukan Besarnya Sampel.
8. Pemilihan Anggota Sampel Dari Seluruh Anggota Populasi.
9. Pemeriksaan Terhadap *Attribute* Yang Menunjukkan Efektivitas Unsur Sistem Pengawasan Intern.
10. Evaluasi Hasil Pemeriksaan Terhadap *Attribute* Anggota Sampel.

## 2. Pengujian Kepatuhan

Menurut (Mulyadi 2002: 316), pengujian pengendalian adalah prosedur yang dilakukan untuk menetapkan efektivitas perancangan dan pengoperasian kebijakan dan prosedur struktur pengendalian intern. Dalam hubungannya dengan operasi dan sistem pengendalian intern yang dijalankan, pengujian pengendalian yang dilakukan oleh auditor berkaitan dengan apakah kebijakan dan prosedur sesungguhnya berjalan efektif. Struktur pengendalian intern dapat dikatakan efektif (Munawir, 1999:89), apabila menjamin ketelitian dan dapat dijamin keandalan data akuntansi yang menimbulkan kepercayaan terhadap entitas tersebut, dalam arti bahwa data akuntansi disamping teliti juga bebas dari kemungkinan kekeliruan, penyimpangan, penyelewengan atau kecurangan. Sedangkan struktur pengendalian intern yang tidak efektif yaitu tidak adanya ketelitian dan kepercayaan data akuntansi serta dimungkinkan terdapat kekeliruan dan penyimpangan.

Untuk mengetahui apakah kebijakan dan prosedur sesungguhnya berjalan secara efektif maka dilakukan pengujian kepatuhan, dengan menggunakan metode *stop-or go sampling* (Mulyadi, 2002):

Dari penjelasan diatas, maka penulis menggunakan model *stop-or-go sampling*.

Metode pengambilan sampel ini dilakukan secara bertahap, dan pada setiap langkah auditor harus memutuskan untuk berhenti atau meneruskan pengujian ke langkah berikutnya, sehingga metode ini dapat mencegah pengambilan sampel yang terlalu banyak.

Prosedur pengambilan sampel yang ditempuh adalah sebagai berikut:

1) Menentukan Tujuan Pengujian.

Tujuan umum adalah untuk menguji efektivitas pengendalian intern dalam sistem akuntansi pemberian kredit. Tujuan khusus adalah untuk menguji keberadaan dokumen sumber, kelengkapan dokumen pendukung, otorisasi dan verifikasi pelaksanaan pengendalian intern sistem pemberian kredit pada Bank BRI Cabang Sorong.

2) Menentukan *Attribute* Yang Akan Diperiksa.

Penentuan atribut yang akan diperiksa sesuai dengan tujuan khusus pengujian yaitu meliputi:

- a) Keberadaan debitur pada dokumen sumber yaitu surat permohonan kredit.
- b) Keberadaan debitur dilengkapi dengan dokumen pendukung yaitu syarat permohonan kredit dan surat keputusan pembayaran kredit.
- c) Adanya otorisasi dokumen surat keputusan debitur yang berpotensi.
- d) Adanya otorisasi dari pihak perbankan khusus bagian yang berkompeten dan otorisasi debitur pada surat pernyataan kredit yang disepakati.
- e) Verifikasi surat permohonan kredit dalam kesesuaiannya dengan dokumen pendukung yaitu surat permohonan kredit dan surat keputusan pencairan kredit.

3) Menentukan Populasi Yang Akan Diambil Sampelnya.

Populasi yang diteliti dalam pengujian kepatuhan adalah surat permohonan kredit periode Oktober, November sampai dengan Desember 2006 .

4) Menentukan *Desired Upper Precision Limit* (DUPL)

*Desired upper precision limit* yang digunakan sebesar 5%.

5) Menentukan Tingkat Keandalan (R%)

Penentuan tingkat keandalan (R%) = 95%.

6) Menentukan Sampel

Menentukan sampel pertama yang harus diambil dengan menggunakan Tabel besarnya sampel minimum.

Besarnya sampel pertama dapat ditentukan dengan mencari titik potong baris DUPL (*Desired Upper Precision Limit*) = 5% dengan tingkat keandalan = 95%.

7) Memilih Anggota Populasi.

Seluruh anggota populasi diacak dengan menggunakan program komputer Excel dengan memasukkan rumus: = INT(RAND()\*M).

8) Memilih Anggota Sampel Dengan Menggunakan Metode *Sampling*

*Without Replacement*.

9) Membuat Tabel *Stop-Or-Go Sampling*.

10) Evaluasi Hasil Pemeriksaan Atribut Terhadap Sampel.

11) Menentukan Efektivitasnya Dari Hasil Pemeriksaan Terhadap Sampel.

12) Melaporkan Hasil Pemeriksaan.

## **BAB IV**

### **GAMBARAN UMUM**

#### **A. Sejarah**

Sejarah mencatat asal mula dikenalnya kegiatan perbankan adalah pada jaman kerajaan tempo dulu di daratan Eropa. Kemudian usaha perbankan ini berkembang ke Asia Barat oleh para pedagang. Perkembangan perbankan di Asia, Afrika dan Amerika dibawa oleh bangsa Eropa pada saat melakukan penjajahan ke negara jajahannya baik di Asia, Afrika maupun benua Amerika. Bila ditelusuri, sejarah dikenalnya perbankan dimulai dari jasa penukaran uang. Sehingga dalam sejarah perbankan, arti bank dikenal sebagai meja tempat penukaran uang. Dalam perjalanan sejarah kerajaan tempo dulu mungkin penukaran uangnya dilakukan antar kerajaan yang satu dengan kerajaan yang lain. Kegiatan penukaran ini sekarang dikenal dengan nama Pedagang Valuta Asing (*Money Changer*). Kemudian dalam perkembangan selanjutnya, kegiatan operasional perbankan berkembang lagi menjadi tempat penitipan uang atau yang disebut sekarang ini kegiatan simpanan. Berikutnya kegiatan perbankan bertambah dengan kegiatan peminjaman uang. Uang yang disimpan oleh masyarakat, oleh perbankan dipinjamkan kembali kepada masyarakat yang membutuhkannya. Jasa-jasa bank lainnya menyusul sesuai dengan perkembangan jaman dan kebutuhan masyarakat yang sama.

##### **a. Sejarah Perbankan di Indonesia**

Sejarah perbankan di Indonesia tidak terlepas dari jaman penjajahan Hindia Belanda. Pada masa itu terdapat beberapa bank yang memegang peranan penting di jaman Hindia Belanda. Bank-bank yang ada itu antara lain:

- 1). *De Javasce NV.*
- 2). *De Post Poar Bank.*
- 3). *De Algemenevolks Crediet Bank.*
- 4). *Nederland Handles Maatscappi (NHM).*
- 5). *Nationale Handles Bank (NHB).*
- 6). *De Escompto Bank NV.*

Disamping itu, terdapat pula bank-bank milik Pribumi, Cina, Jepang dan Eropa lainnya. Bank-bank tersebut antara lain:

1. Bank Nasional Indonesia.
2. Bank Abuan Saudagar.
3. NV Bank Boemi.
4. *The Chartered Bank of India.*
5. *The Yokohama Species Bank.*
6. *The Matsui Bank.*
7. *The Bank of China.*
8. Batavia Bank.

Di jaman kemerdekaan, perbankan di Indonesia bertambah maju dan berkembang. Beberapa bank Belanda di nasionalisir oleh pemerintah Indonesia. Bank-bank yang ada di jaman awal kemerdekaan antara lain:

1. Bank Negara Indonesia, yang didirikan tanggal 5 Juli 1946 yang sekarang dikenal dengan BNI '46.
2. Bank Rakyat Indonesia yang didirikan tanggal 22 Februari 1946. Bank ini berasal dari *De Algemenevolks Crediet Bank* atau *Syomin Ginko*.
3. Bank Surakarta Maskapai Adil Makmur (MAI) tahun 1945 di Solo.

4. Bank Indonesia di Palembang tahun 1946.
5. Bank Dagang Nasional Indonesia tahun 1946 di Medan.
6. *Indonesian Banking Corporation* tahun 1947 di Yogyakarta, kemudian menjadi Bank Amerta.
7. NV Bank Sulawesi di Manado tahun 1946.
8. Bank Dagang Indonesia NV di Samarinda tahun 1950 kemudian merger dengan Bank Pasifik.
9. Bank Timur NV di Semarang berganti nama menjadi Bank Gemari.

#### **b. Sejarah Bank Rakyat Indonesia (BRI)**

Bank Rakyat Indonesia (BRI) adalah salah satu bank milik pemerintah yang terbesar di Indonesia. Pada awalnya Bank Rakyat Indonesia (BRI) didirikan di Purwokerto, Jawa Tengah oleh Raden Aria Wirjaatmadja dengan nama *Hulp-en Spaarbank der Inlandsche Bestuurs Ambtenaren* atau Bank Bantuan dan Simpanan Milik Kaum Priyayi yang berkebangsaan Indonesia (pribumi). Berdiri tanggal 16 Desember 1895, yang kemudian dijadikan sebagai hari kelahiran BRI.

Pada periode setelah kemerdekaan RI, berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 1 tahun 1946 Pasal 1 disebutkan bahwa BRI adalah Bank pemerintah pertama di Republik Indonesia. Dalam masa perang mempertahankan kemerdekaan pada tahun 1948, kegiatan BRI sempat terhenti untuk sementara waktu dan baru mulai aktif kembali setelah perjanjian Renville pada tahun 1949 dengan berubah nama menjadi Bank Rakyat Indonesia Serikat (BRIS). Pada waktu itu melalui PERPU No. 41 tahun 1960 dibentuklah Bank Koperasi Tani dan



Nelayan (BKTN) yang merupakan peleburan dari BRI, Bank Tani Nelayan dan *Nederlandsche Maatschappij* (NHM). Kemudian berdasarkan Penetapan Presiden (Penpres) No. 9 tahun 1965, BKTN diintegrasikan ke dalam Bank Indonesia dengan nama Bank Indonesia Urusan Koperasi Tani dan Nelayan.

Setelah berjalan selama satu bulan, keluar Penpres No. 17 tahun 1965 tentang pembentukan bank tunggal dengan nama Bank Negara Indonesia. Dalam ketentuan baru itu, Bank Indonesia urusan Koperasi, Tani dan Nelayan (eks BKTN) diintegrasikan dengan nama Bank Negara Indonesia unit II bidang Rural, sedangkan NHM menjadi Bank Negara Indonesia unit II bidang Ekspor Impor (Exim).

Berdasarkan Undang-Undang No. 14 tahun 1967 tentang Undang-undang Pokok Perbankan dan Undang-undang No. 13 tahun 1968 tentang Undang-undang Bank Sentral, yang intinya mengembalikan fungsi Bank Indonesia sebagai Bank Sentral dan Bank Negara Indonesia Unit II Bidang Rular dan Ekspor Impor dipisahkan masing-masing menjadi dua Bank yaitu Bank Rakyat Indonesia dan Bank Ekspor Impor Indonesia. Selanjutnya berdasarkan Undang-undang No. 21 tahun 1968 menetapkan kembali tugas-tugas pokok BRI sebagai bank umum.

Bank Rakyat Indonesia dan Bank Expor Impor. Bank ini berasal dari *De Algemene Volkscrediet Bank*, kemudian di lebur setelah menjadi bank tunggal dengan nama Bank Nasional Indonesia (BNI) Unit II yang bergerak di bidang rural dan expor impor (exim), dipisahkan lagi menjadi:

1. Yang membidangi rural menjadi Bank Rakyat Indonesia dengan UU No. 21 Tahun 1968.

2. Yang membidangi Exim dengan UU No. 22 Tahun 1968 menjadi Bank Expor Impor Indonesia.

Dengan melihat sejumlah bidang akan dilayani, maka sejak 1 Agustus 1992 berdasarkan Undang-Undang Perbankan No. 7 tahun 1992 dan Peraturan Pemerintah RI No. 21 tahun 1992 status BRI berubah menjadi perseroan terbatas.

Sampai sekarang PT. BRI (Persero) yang didirikan sejak tahun 1895 tetap konsisten memfokuskan pada pelayanan kepada masyarakat kecil, diantaranya dengan memberikan fasilitas kredit kepada golongan pengusaha kecil. Hal ini, antara lain tercermin pada perkembangan penyaluran Kredit Usaha Kecil (KUK) pada tahun 1994 sebesar Rp. 6.419,8 milyar yang meningkat menjadi Rp. 8.231,1 milyar pada tahun 1995 dan pada tahun 1999 sampai dengan bulan September sebesar Rp. 20.466 milyar.

Seiring dengan perkembangan dunia perbankan yang semakin pesat maka sampai saat ini Bank Rakyat Indonesia mempunyai unit kerja yang berjumlah 4.447 buah, yang terdiri dari 1 Kantor Pusat BRI, 12 Kantor Wilayah, 12 Kantor Inspeksi /SPI, 170 Kantor Cabang (dalam negeri), 145 Kantor Cabang Pembantu, 1 Kantor Cabang Khusus, 1 New York Agency, 1 Caymand Island Agency, 1 Kantor Perwakilan Hongkong, 40 Kantor Kas Bayar, 6 Kantor Mobil Bank, 193 P.POINT, 3.705 BRI UNIT dan 357 Pos Pelayanan Desa. Kepemilikannya Bank Rakyat Indonesia (Persero) masih 100% ditangan Pemerintah Republik Indonesia.

### **c. Sejarah Bank Rakyat Indonesia Cabang Sorong.**

Bank Rakyat Indonesia Cabang Sorong merupakan bank cabang dari Bank Rakyat Indonesia yang merupakan cabang dari kantor Inspeksi Bank Rakyat Indonesia Ujung Pandang, sehingga dalam melaksanakan tugasnya BRI Cabang Sorong memberikan laporan operasionalnya kepada Bank BRI Inspeksi Ujung Pandang, sebagai laporan pertanggungjawaban dalam melaksanakan operasinya.

Bank BRI Cabang Sorong didirikan tanggal 1 Agustus 1980, pada awal pendiriannya Bank BRI Cabang Sorong dipimpin oleh : Pak. Maradi yang menjabat sebagai direktur kantor BRI Cabang Sorong. Dengan menggunakan dana awal sebesar Rp.2.000.000.- untuk dana operasional awal organisasi.

Pada saat ini, Bank BRI Cabang Sorong telah memiliki 5 kantor cabang di daerah wilayah Kabupaten dan wilayah Kota dan memiliki 14 kantor kas cabang di wilayah kabupaten dan kota Sorong yaitu meliputi desa dan kecamatan.

## **B. Lokasi Perusahaan**

### **1. Lokasi Bank BRI Cabang Sorong.**

Bank BRI Cabang Sorong merupakan salah satu bank yang berada di Kota Sorong, yang letaknya secara umum berada daerah Barat Propinsi Papua dan Propinsi Papua Barat yang merupakan daerah paling barat bumi Cenderawasih, wilayah Kabupaten Sorong merupakan daerah pesisir pantai dengan hamparan pasir putih sepanjang pantai, daerah perbukitan, dataran rendah, selain itu juga terdapat hutan bakau, daerah lereng gunung.

Adapun alamat Bank BRI adalah : Jl. A.Yani No. 7 Klademak II Sorong. Letak bank BRI sangat strategis karena berada di pinggir jalan utama yang menghubungkan daerah pesisir tanjung kasuari dan klamono, selain itu juga letak bank ini berada pada pusat kota Sorong, sehingga sangat mudah dijangkau oleh para nasabah yang berada di kota dan pinggiran kota.

## 2. Batas Wilayah

Tentunya secara wilayah Bank BRI merupakan bank yang memiliki wilayah operasi menjangkau nasabah yang tersebar baik di wilayah Kota dan Kabupaten Sorong BRI mengikuti batas wilayah yang ditetapkan Kabupaten Sorong secara umum, yang mana berbatasan dengan Kabupaten Maluku Utara sebelah barat, daerah utara berbatasan dengan Kabupaten Manokwari, daerah selatan berbatasan dengan Kabupaten Raja Ampat, daerah timur berbatasan dengan Kabupaten Sorong Selatan.

## 3. Luas Wilayah

Bank BRI Cabang Sorong berada di wilayah Kabupaten Sorong dan Kota Sorong memiliki luas wilayah  $\pm 42.322.Km^2$  dan 70.081 jiwa jumlah penduduk yang menjangkau kurang 15 kecamatan daerah pelayanan.

Luas wilayah untuk daerah perkantoran Bank BRI Cabang Sorong yang dibangun di wilayah Kota Sorong dengan menggunakan lahan sebesar  $150 m^2$ .

## **C. Missi Dan Peranan BRI Cabang Sorong**

Missi Bank BRI Cabang Sorong sangat penting dalam pembangunan ekonomi suatu negara khusus bagi daerah Sorong, yaitu sebagai penyedia dana mekanisme pengembangan hidup kaum priyayi dan penyedia alat pembayaran

untuk pembiayaan pengembangan usaha yang efisien bagi nasabah yang berada dibawah garis kemiskinan. Untuk itu peran bank untuk menyediakan uang tunai berupa: tabungan, dan kartu kredit, dsb dalam pengembangan misi pokok bank yang paling penting dalam kehidupan ekonomi rakyat.

Peranan Bank BRI Cabang Sorong ialah menyiapkan dana untuk membantu Pemerintah Daerah (PEMDA) dalam meningkatkan taraf hidup masyarakat dan penyediaan dana dan kredit untuk peningkatan usaha yang dibangun oleh masyarakat kecil atau kaum priyayi.

BRI Cabang Sorong merupakan perangkat otonomi daerah memiliki sejumlah peranan adalah sebagai berikut:

1. Peranan BRI Cabang Sorong Secara Langsung Dalam Pembangunan ialah:
  - a. Kepada Pemerintah Daerah Secara Langsung
    1. Memberikan kontribusi atau sumbangan bagi pendapatan daerah kepada PEMDA kota dan kabupaten berupa dana pembangunan dan deviden yang ditetapkan dari bagian laba bank.
    2. Bertindak sebagai pemegang kas/dana daerah sebagaimana ditetapkan dalam undang-undang perbankan.
    3. Menampung tenaga kerja di daerah dengan pemberian kontribusi pengasilan yang layak.
    4. Bertindak sebagai penyalur subsidi gaji dan pensiunan kepada para pegawai yang sudah pensiun wilayah kota dan kabupaten Sorong.
    5. Bertindak sebagai pembina dan pengawas bagi pelaksanaan usaha binaan BRI di masyarakat lokal.
  - b. Kepada Pemerintah Pusat

Bank BRI Cabang Sorong merupakan organisasi yang berpartisipasi kepada pemerintah pusat sebagai salah satu BUMN pembayar pajak perseroan dan pajak penghasilan yang selalu taat dan patuh pada pemerintah.

2. Peranan Tidak Langsung BRI Cabang Sorong Dalam Pembangunan ialah:

- a. Meningkatkan pemanfaatan potensi dan sumber-sumber kekayaan daerah dalam rangka pelaksanaan otonomi yang nyata, dinamis dan bertanggung jawab.
- b. Membina masyarakat ekonomi lemah dalam pembiayaan peningkatan skala usaha, pemberi penyuluhan dan bimbingan untuk peningkatan kemampuan ekonomi kerakyatan untuk peningkatan kemampuan produktivitas ekonomi dan pemasaran sehingga kehidupan rakyat dapat tertata dan sebagai sumber penyerapan tenaga kerja.
- c. Meningkatkan sektor dunia usaha untuk mencapai pertumbuhan ekonomi yang direncanakan melalui penyaluran kredit di berbagai sektor ekonomi.

#### **D. Permodalan**

Bank BRI Cabang Sorong hingga kini memiliki nasabah berjumlah 1.970 nasabah yang tersebar di wilayah Kota dan Kabupaten Sorong, dalam melakukan operasional dana dapat diperoleh dari nasabah dan bunga dari meminjamkan dana kepada pihak yang membutuhkan dana atau nasabah, selain diperoleh melalui: Penciptaan Kartu ATM, Kartu Kredit, dan memperoleh bunga dari bentuk kerja sama yang diberikan kepada nasabah serta jasa lain seperti membangun perumahan dengan memberikan dalam bentuk kredit perumahan dan

fasilitas kerjasama dengan pemerintah misalnya melalui peningkatkan arus dana untuk investasi dan pemanfaatan yang lebih produktif.

Adapun tingkat suku bunga pinjaman yang diberikan berkaitan dengan kredit yang diberikan berkisar 16% samapai 24% untuk tingkat suku bunga pengembalian. Bunga ditetapkan berdasarkan tingkat kesulitan dalam pengembalian atau risiko kredit yang diberikan.

Selain itu juga karena Bank BRI Cabang Sorong merupakan bank cabang BRI Inspeksi Ujung Pandang, maka dana opsional bank diperoleh melalui subsidi yang dianggarkan oleh Bank Inspeksi Ujung Pandang.

#### **E. Personalia**

Salah satu bidang usaha yang ditangani oleh personalia adalah bidang sumber daya manusia, bidang ini sangat penting karena sebagai pengarah seluruh sistem mekanisme perusahaan, sehingga terus diupayakan pemamfaatannya secara optimal dengan sistem penempatan sesuai kemampuan pegawai.

Dalam rangka mengoptimalkan daya guna dan hasil guna sumber daya manusia, maka telah ditempuh berbagai kebijakan untuk lebih mendorong semangat kerja dan produktivitas pegawai. Kebijakan yang dilakukan ialah dengan meningkatkan gaji dan kesejahteraan pegawai, sedangkan untuk meningkatkan kemampuan dan ketrampilan pegawai telah diadakan pendidikan dan pelatihan baik pelatihan internal maupun eksternal.

Kemudian berbagai upaya untuk penyempurnaan serta penyesuaian dalam wawasan, sikap dan perilaku semua unsur pegawai yang terlibat.

Beberapa program pendidikan dan pelatihan BRI Cabang Sorong antara lain sebagai berikut:

1. Eksternal

- a. *Basic Treasury*
- b. Dasar Pemeriksaan
- c. Pemeriksaan Pengelolaan.

2. Internal

- a. Etiket Pergaulan
- b. Sikap SDM Modern
- c. Orientasi Bank
- d. Penataran P4
- e. *English for Banking*
- f. Pedoman Operasional BRI Cabang Sorong
- g. Pedoman Kearsipan Bank BRI
- h. *Account Officer*
- i. *Selling Skill dan Excellent Service*
- j. Berbagai Seminar, Pelatihan Lainnya.

Segala upaya dan kebijaksanaan tersebut ditujukan untuk meningkatkan kualitas SDM melalui pengembangan pendidikan, pelatihan, rekrutmen jenjang karir, peningkatan kesejahteraan, serta memasyarakatkan atau membiasakan suatu budaya kerja.

**F. Tugas Dan Bidang Usaha**

Bank BRI Cabang Sorong yang merupakan Bank BRI Inspeksi Unjung Pandang, dan merupakan BRI Pusat Jakarta adalah sebuah Bank cabang yang memiliki kedudukannya sebagai lembaga keuangan dengan status sebagai perusahaan BUMN yang dalam pembentukan awalnya untuk membantu kaum



priyayi, namun setelah mengalami berbagai perkembangan bank BRI merupakan salah satu lembaga yang dibentuk pemerintah sebagai alat kelengkapan negara di bidang keuangan atau perbankan yang menjalankan usahanya sebagai bank umum yang mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Sebagai penggerak, pendorong laju pembangunan di daerah.
2. Sebagai pemegang kas daerah atau melaksanakan penyimpanan uang yang dilakukan di daerah.
3. Sebagai salah satu sumber pendapatan daerah.

Bank BRI Cabang Sorong memiliki sejumlah usaha dan produk jasa yang mirip dengan bank BRI pada umumnya, yaitu :

1. Tabungan BRITAMA
2. Deposito
3. Giro
4. ATM
5. *Money Changer*
6. Kiriman Uang
7. Setoran Pajak
8. Setoran Kewajiban Mahasiswa

## **BAB V**

### **ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Deskripsi Data Sistem Pemberian Kredit Pada Bank BRI Cabang Sorong**

##### **1. Unit Organisasi Sistem Pemberian Kredit**

Uraian hasil deskripsi terhadap unit organisasi dalam sistem pemberian kredit pada Bank BRI Cabang Sorong adalah sebagai berikut:

###### **a. Bagian Pemasaran**

Bagian pemasaran bertugas menjalankan fungsi pemasaran. Fungsi ini berperan dalam menyediakan informasi kepada debitur sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan, penetapan deskripsi permohonan, pengadaan penilaian dan peningkatan produktivitas kredit, mengidentifikasi kebutuhan informasi dan pengembangan kredit yang diperlukan bagi peningkatan hasil kerja nasabah, menjaga hubungan dengan nasabah menyangkut sumber-sumber potensi kredit debitur bank yang bervariasi, menyediakan program kompensasi yang menarik bagi debitur untuk mempertahankan debitur dengan kualitas yang dimiliki, serta mendorong hasil kerja debitur.

###### **b. Bagian Kredit**

Bagian kredit bertugas menjalankan fungsi kredit dengan mengadakan analisa tentang jumlah surat permohonan kredit yang berpotensi. Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan kredit pada bank yang

bersangkutan, peyelenggaraan ini dilakukan bagi semua debitur yang mengajukan permohonan kredit, dengan mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang dan direktur bank cabang. Nasabah bersangkutan mengisi formulir pengajuan permohonan kredit sesuai nomor urut tercetak. Daftar nomor urut tercetak diberikan kepada bank guna mendata potensi calon pemohon yang mengajukan surat permohonan kredit, data ini sangat penting untuk menilai potensi kredit yang hendak diberikan.

c. Bagian Administrasi

Bagian administrasi bertanggung jawab atas pelayanan kesejahteraan debitur antara lain kelengkapan syarat, kelengkapan dokumen pendukung, formulir analisa kredit, keterangan mengenai keberadaan usaha dan lokasi usaha serta kelengkapan lainnya. Fungsi ini bertugas membuat formulir permohonan kredit, rekap permohonan kredit, daftar permohonan kredit dan membuat daftar pencairan kredit yang berisi jumlah nominal kredit yang akan diberikan kepada debitur, serta membuat formulir pengeluaran kas untuk pembayaran kredit nasabah yang kemudian dikirim kepada kasir.

Bagian administrasi bertanggungjawab mengawasi bagian administrasi dan dokumen nasabah. Bagian ini juga menerima laporan kerja bagian kredit dan pemasaran.

d. Kasir/*Teller*

*Teller* bertanggungjawab melaksanakan pembayaran kredit, setelah menerima otorisasi pencairan kredit, kwitansi pencairan kredit, surat perjanjian kredit dan slip pencairan kredit dari fungsi kredit. *Teller*

memberikan uang sesuai dengan jumlah yang terdapat dalam slip pembayaran kredit dalam bandel uang yang disediakan untuk pembayaran kredit. Kasir juga bertanggung jawab membuat catatan piutang bank atas kredit yang diberikan ke dalam jurnal umum berdasarkan jumlah kas yang dikeluarkan.

e. Bagian Keuangan

Bagian keuangan ini bertanggungjawab mengawasi bagian akuntansi dan kasir. Bagian ini juga menerima laporan kerja bagian akuntansi dan kasir.

f. Direktur Cabang

Direktur cabang bertanggungjawab untuk memimpin, mengevaluasi kinerja organisasi yang dipimpinnya, memberikan otorisasi terhadap kredit yang diberikan. Direktur bersama wakil direktur dan staf-staf fungsional yang berkompeten mengadakan penilaian potensi kredit yang diberikan. Pembahasan ini bertujuan untuk menganalisa potensi laba yang akan diperoleh dari jumlah kredit yang diberikan, dan menopang kegiatan operasional perbankan agar berjalan dengan baik.

Direktur juga bertugas mengajukan eksekusi menyangkut surat permohonan kredit yang tidak memiliki kelengkapan syarat kredit, dan menyangkut manipulasi data yang tidak sesuai prosedur.

g. Bagian Akuntansi

Bagian ini bertugas menjalankan fungsi keuangan. Bagian akuntansi bertugas menerima, menyampaikan dan mengeluarkan uang berdasarkan perintah dan otorisasi direktur dan staf yang berkompeten. Bagian ini juga

bertugas menyimpan surat-surat pertanggungjawaban, pemasukan dan pengeluaran uang.

Selain itu juga bagian ini bertugas mengadakan pencatatan dan pembukuan menyangkut informasi keuangan.

## **2. Dokumen Sistem Pemberian Kredit**

Uraian hasil deskripsi terhadap dokumen dalam sistem pemberian kredit pada Bank BRI Cabang Sorong adalah sebagai berikut:

### **a. Dokumen Pendukung Permohonan Kredit**

#### **(1). Peraturan Ketetapan Bank**

Peraturan ini bertujuan untuk meningkatkan kinerja seluruh komponen bank, sehingga kinerja para debitur dan pihak perbankan, dapat menjalankan tugas dan kewajiban sesuai ketetapan yang sudah dibuat. Jika dalam beberapa hal terdapat kesalahan dalam pelaksanaan tugas-tugasnya, para debitur dapat menerima surat peringatan dalam pemenuhan kewajiban, serta ada arahan kepada bagian fungsional yang bertugas dalam penanganan kredit, yaitu bagaimana memberikan pendampingan mengenai penggunaan dana kredit. Peraturan ketetapan bank ini juga mengatur tentang komponen-komponen kredit berdasarkan golongan usaha, status usaha, dan jumlah pendapatan yang dihasilkan debitur dalam menjalankan usahanya.

Selain itu juga peraturan ini membantu bagian administrasi untuk membuat daftar surat permohonan kredit yang sesuai peraturan yang sudah ditetapkan. Peraturan ini diterbitkan berdasarkan rapat direksi

dan staf fungsional yang berkompeten, serta melalui rapat bersama seluruh komponen karyawan bank yang mengacu pada peraturan perbankan yang dikeluarkan Bank Indonesia. Peraturan ketetapan bank harus mendapatkan otorisasi dari direktur cabang.

(2). Surat Peringatan

Surat peringatan diterbitkan oleh kepala bagian kredit dengan persetujuan direktur cabang. Surat peringatan ini dibuat berdasarkan evaluasi oleh rapat direksi beserta sejumlah staf yang berkompeten. Surat peringatan ini berfungsi untuk mendisiplinkan debitur yang berpotensi melakukan kredit macet. Surat peringatan ini tidak secara langsung mengurangi tingkat kepercayaan bank dalam mengadakan hubungan kerjasama dengan nasabah yang bersangkutan, selanjutnya dalam prosesnya dapat dilakukan pendampingan terhadap sejumlah debitur yang berpotensi kredit macet tersebut berdasarkan keputusan rapat bersama staf dan direksi yang berkompeten. Surat peringatan ini harus mendapat otorisasi dari direktur cabang sebagai pimpinan.

Dibuat rangkap 2 yaitu untuk nasabah yang bersangkutan dan bagian kredit.

(3). Daftar Surat Permohonan Kredit

Dokumen surat daftar permohonan kredit diterbitkan oleh bagian administrasi. Daftar surat permohonan kredit ini digunakan sebagai dasar pemberian nomor urut tercetak dan urutan formulir surat permohonan kredit yang digunakan dalam penyelesaian dokumen

kredit atas kewajiban-keawajiban yang harus dibayarkan oleh debitur.

(4). Surat Perubahan Permohonan Kredit

Dokumen surat perubahan permohonan kredit diterbitkan oleh kepala bagian administrasi yang diotorisasi oleh direktur. Dokumen ini diterbitkan karena adanya pembetulan dokumen yang belum terpenuhi, jumlah bunga yang ditetapkan setelah melakukan analisis kredit yang disertai dengan keterangan kebenaran kegiatan yang dilakukan debitur dan jenis usaha yang dilakukannya, surat ini disertai perubahan jumlah nominal yang diterima dalam pengajuan kredit. Perubahan ini biasanya disebabkan karena adanya perubahan status usaha misalkan dari usaha kecil menjadi usaha menengah, mempunyai kredibilitas yang baik dalam menyelesaikan kewajiban bank dan merupakan nasabah bank tersebut atau partner bank. Adanya kompensasi karena prestasi dalam menyelesaikan kewajibannya lebih awal dari waktu yang ditentukan dalam surat perjanjian bank dan debitur. Sejumlah kebijakan ini berdasarkan peraturan ketetapan bank. Surat perubahan dibuat rangkap 2 yaitu untuk bagian administrasi dan debitur yang bersangkutan.

b. Dokumen Surat Perjanjian Kredit

Dokumen perjanjian kredit adalah dokumen yang digunakan untuk mencatat jumlah kredit yang akan dicairkan bank kepada nasabah beserta bunga. Dokumen ini dilakukan oleh bagian kredit sebagai bentuk pengawasan dan pendampingan bagi nasabah dalam pengelolaan dana

kredit yang dikururkan. Dokumen ini kemudian diserahkan kepada direktur bank dan staf yang berkompeten guna memperoleh gambaran mengenai jenis kredit yang akan diberikan, dan untuk menjadi bahan evaluasi dan pertimbangan pemberian otorisasi pencairan kredit yang direncanakan. Dokumen ini kemudian disimpan oleh bagian kredit dengan copy yang diberikan ke bagian administrasi.

Dokumen ini berguna mengecek kinerja nasabah supaya dapat menjalankan tugas dan tanggungjawabnya dengan baik. Jika terdapat pelanggaran dari nasabah, maka akan dilakukan pengembalian surat permohonan kredit untuk diadakan perbaikan atau mengadakan eksekusi. Eksekusi dilakukan, apabila terdapat pelanggaran yang memberatkan dan memiliki *track record* yang kurang baik dari nasabah.

c. Dokumen Analisa Kegiatan Nasabah

Dokumen analisa kegiatan nasabah merupakan dokumen yang mencatat kegiatan yang dilakukan debitur atas pekerjaan yang dilakukan debitur dalam pelaksanaan usaha tersebut secara rinci. Dokumen ini menjelaskan secara rinci bentuk kegiatan atau usaha yang dilakukan nasabah tersebut. Dokumen diawasi oleh bagian pelaksana kredit yang kemudian diserahkan bagian kredit dan pemasaran kredit untuk dievaluasi dan diotorisasi.

d. Rekap Surat Permohonan Kredit

Dokumen ini merupakan hasil perbandingan antara surat permohonan kredit dengan syarat-syarat surat permohonan kredit, serta dokumen pendukung berupa surat ijin dalam melakukan operasi debitur diserahkan pada bagian administrasi. Apabila ditemukan ketidakcocokan data yang



terdapat dalam dokumen-dokumen tersebut, bagian administrasi dapat menanyakan langsung kepada bagian kredit untuk mengadakan *cross checking*. Dokumen ini menjadi salah satu dasar perhitungan nominal kredit yang diberikan.

e. Daftar Pengasilan Debitur

Dokumen ini berisi jumlah pengasilan bruto setiap nasabah, dikurangi potongan-potongan berupa PPh pasal 21, dana kompensasi kepada karyawan dan lain sebagainya. Daftar ini dibuat rangkap 2 untuk arsip bagian keuangan/akuntansi dan bagian kredit.

f. Rekap Pengasilan Debitur

Dokumen ini berisi ringkasan pendapatan debitur. Rekap ini didasarkan pada laporan keuangan debitur yang dilampirkan oleh debitur, agar dapat dibuat rekap nominal kredit yang diberikan, selanjutnya dokumen diberikan ke bagian kredit bank.

Dokumen ini digunakan pihak bank sebagai bahan untuk merekap nilai nominal kredit yang diterima nasabah, dokumen ini dibuat rangkap 2 untuk bagian akuntansi dan bagian administrasi. Rekap ini dibuat oleh bagian administrasi dan diserahkan pada bagian kredit, dan bagian keuangan untuk mendapatkan pencairan dana untuk pembayaran kredit.

g. Kwitansi

Dokumen ini bertuliskan nama nasabah dan pihak bank yang dilengkapi jumlah nominal dana yang diberikan pada debitur, serta disertai dengan cap, tanda tangan debitur dan pejabat bank. Dokumen ini diberikan oleh kasir atau *teller*.

h. Slip Setoran Pencairan Kredit

Dokumen berisikan sejumlah uang beserta potongan-potongannya.

i. Surat Pernyataan Kredit

Dokumen ini dipergunakan sebagai pernyataan yang mengikat antara kedua belah pihak. Dalam pernyataan ini dituangkan kesepakatan menyangkut tingkat bunga, batas waktu penyelesaian kewajiban kredit.

Dan ketentuan lainnya yang mengatur tentang konsekwensi yang diberikan jika terjadi kredit macet. Dokumen ini dipergunakan untuk menjelaskan bahwa setiap nasabah mempunyai keterangan yang jelas tentang jabatan dan jenis usaha yang dilakukan, dalam dokumen ini harus diotorisasi oleh direktur bank cabang dan nasabah yang bersangkutan .

j. Laporan Pengeluaran Kas

Laporan ini merupakan laporan pengeluaran kas sejumlah yang tercantum dalam dokumen tersebut untuk keperluan pembayaran kredit. Fungsi yang membuat dokumen ini adalah fungsi akuntansi dan diserahkan pada bagian keuangan untuk dilakukan pencatatan piutang kredit.

### **3. Jaringan Prosedur Sistem Pemberian Kredit**

Uraian hasil deskripsi terhadap jaringan prosedur sistem pemberian kredit yang digunakan untuk pengendalian intern pada Bank BRI Cabang Sorong adalah sebagai berikut:

a. Prosedur Pencatatan Surat Permohonan Kredit

Pencatatan ini diselenggarakan oleh bagian akuntansi dengan menggunakan jurnal dan buku besar. Setiap nasabah yang telah dicairkan kreditnya dan wajib melampirkan syarat yang lengkap dan

menandatangani atau membuat semua dokumen pencairan kredit. Pencatatan dilaksanakan pada saat terjadinya, di dalam pencatatan ini perlu dilengkapi dokumen-dokumen yang menyertainya. Dokumen ini diserahkan kepada direktur cabang dan para staf berkompotensi untuk dievaluasi dan diotorisasi. Kemudian di simpan oleh bagian akuntansi. Buku besar ini berguna untuk mengecek kinerja debitur supaya menjalankan tugas dan tanggungjawab dengan baik.

b. Prosedur Pembuatan Surat Permohonan Kredit

Setelah menerima formulir kredit, bagian pemasaran memberikan informasi kepada nasabah tentang ketentuan kredit, dan selanjutnya diberikan bagian administrasi yang menyelenggarakan pembuatan surat permohonan kredit. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan formulir surat permohonan kredit adalah Dokumen Pendukung surat permohonan kredit yaitu 1). Peraturan Ketetapan Bank 2). Surat Pernyataan Kredit 3). Daftar Analisa Kredit. 4). Surat Perubahan Kredit ; Surat-surat keputusan mengenai pencairan kredit, surat pernyataan kredit, daftar surat kredit bulan sebelumnya dan daftar kredit.

c. Prosedur Pembayaran Kredit

Prosedur ini melibatkan bagian keuangan, bagian kredit dan bagian kasir. Bagian keuangan mendapat otorisasi atas perintah kepala bagian kredit dan disetujui direktur bank cabang untuk mengeluarkan kas. Kas ini diberikan kepada kasir untuk mengadakan pencairan kredit berupa uang tunai di bank dan memberikan kredit tersebut kepada debitur.

Bagian kasir memberi uang tersebut berdasarkan kwitansi kredit. Transaksi pembayaran dilaksanakan melalui loket pembayaran. Setiap karyawan wajib menandatangani sebagai tanda terima merupakan slip setoran kredit. Lembaran pertama untuk dokumentasi bank, lembaran kedua untuk nasabah.

#### **4. Catatan Akuntansi Sistem Pemberian Kredit**

Uraian hasil deskripsi terhadap catatan akuntansi yang digunakan untuk pengendalian intern dalam sistem pemberian kredit pada Bank BRI Cabang Sorong adalah sebagai berikut:

a. Jurnal Umum

Jurnal umum ini digunakan untuk mencatat adanya distribusi piutang atas pemberian kredit.

b. Rekening Buku Besar

Rekening buku besar ini digunakan untuk meringkas distribusi kredit yang telah dicatat didalam jurnal yang sesuai untuk disajikan dalam laporan kas perusahaan.

c. Catatan Penghasilan Debitur

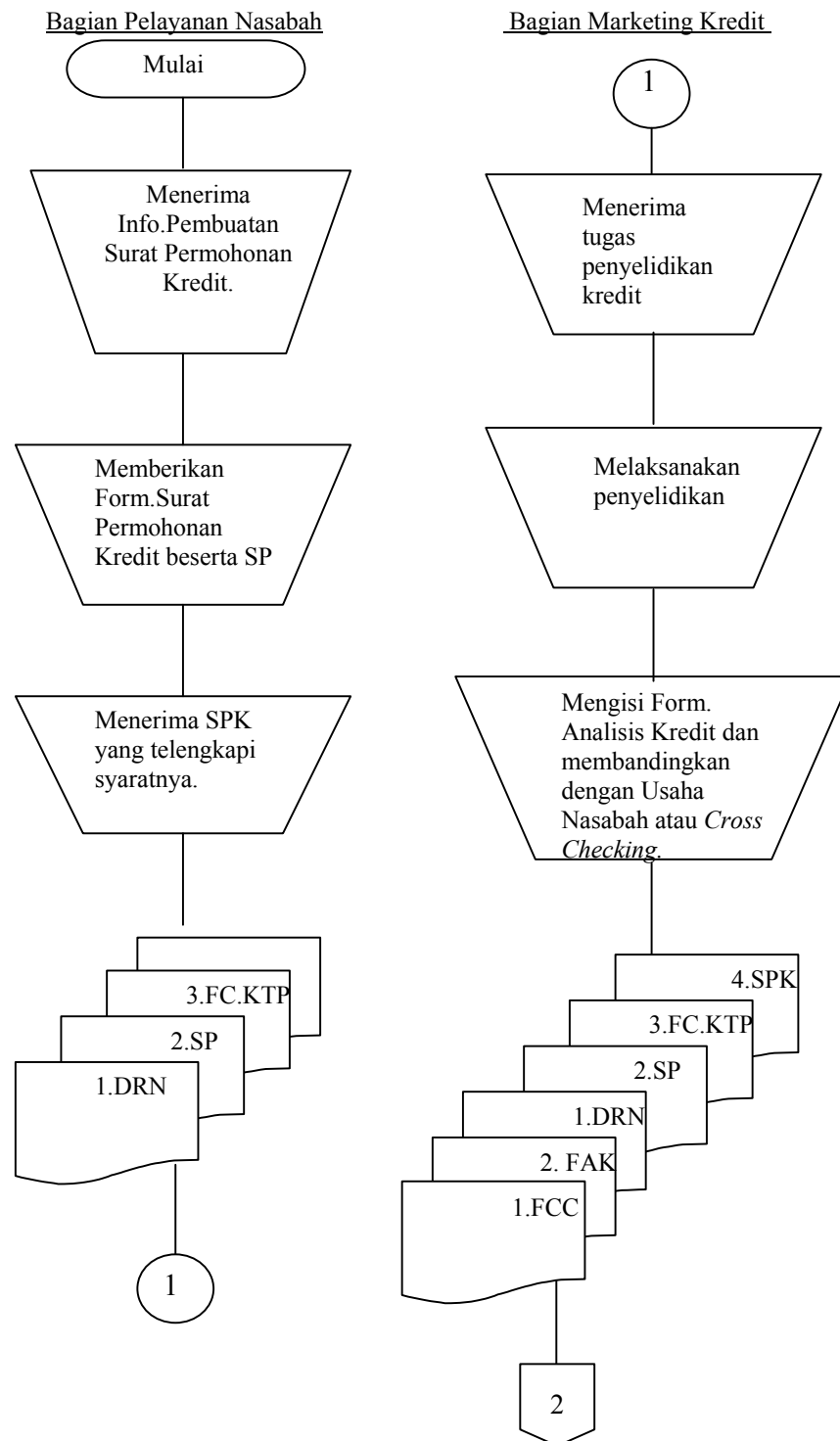
Catatan penghasilan debitur merupakan laporan keuangan mengenai pendapatan kotor debitur dan beban pajak PPh pasal 21 yang ditanggung oleh setiap debitur per bulannya.

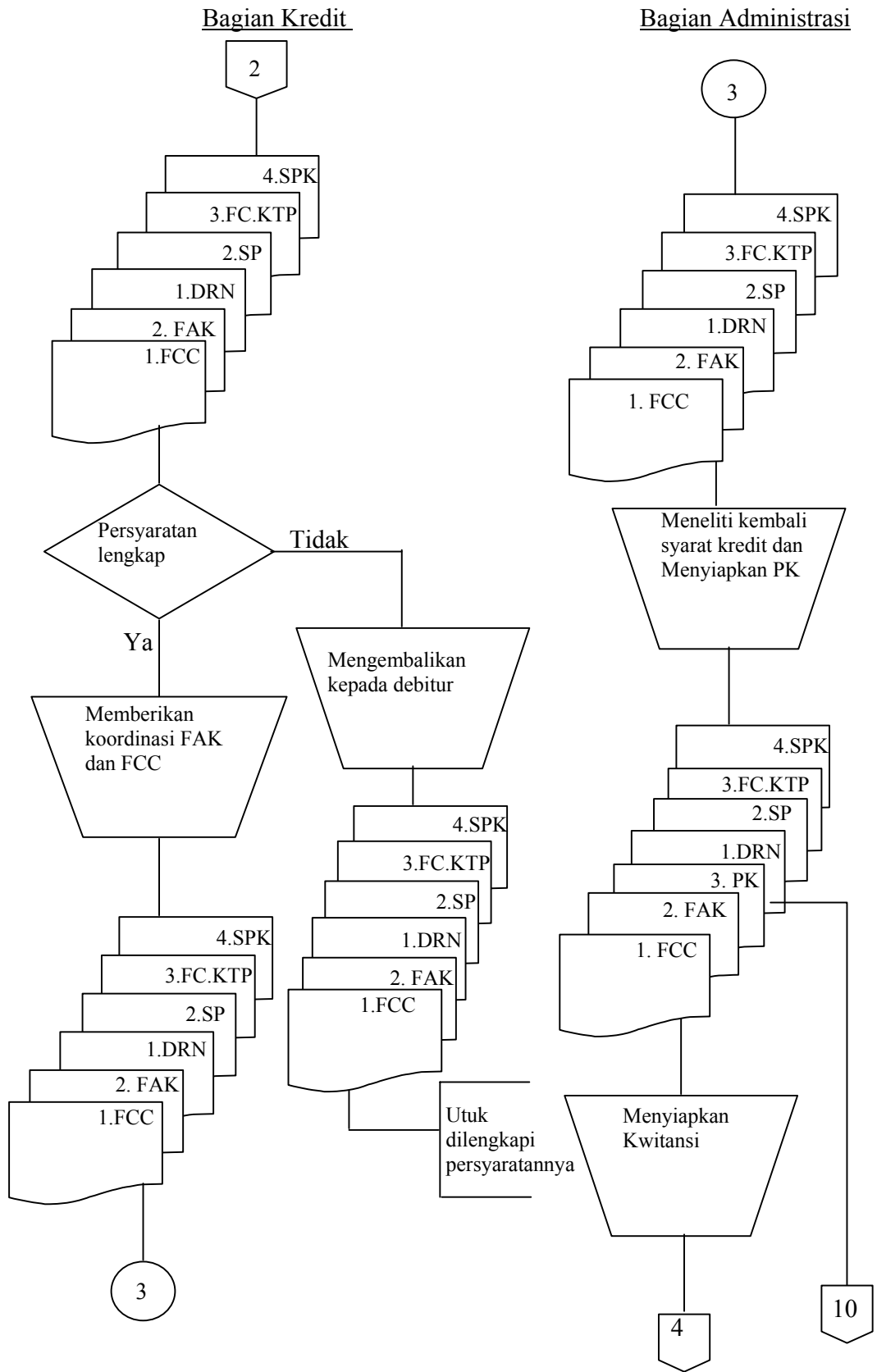
#### **5. Bagan Alir Sistem Pemberian Kredit Pada Bank BRI Cabang Sorong**

Sistem pemberian kredit merupakan sistem pembayaran atas surat permohonan kredit yang diajukan oleh debitur. Kredit dibayarkan sesuai jumlah nominal yang diajukan pemohon yaitu menyangkut nominal kredit

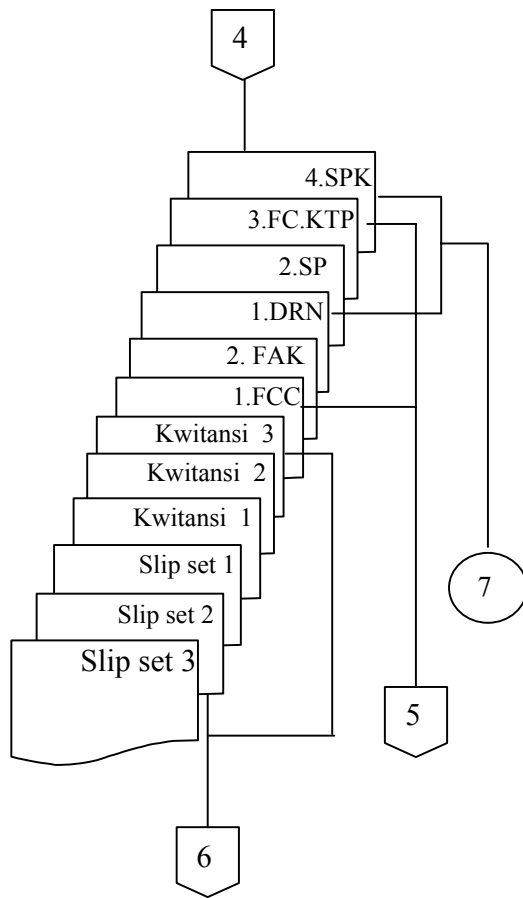
yang dicairkan. Dalam sistem pemberian kredit berikut ini, tanda terima kredit dibuktikan dengan penandatanganan surat pencairan kredit oleh pejabat bank dan direktur. Laporan keuangan debitur yang menggambarkan penghasilan debitur hanya dapat diamati dan dievaluasi oleh pihak perbankan. Informasi pendapatan merupakan informasi bagi pihak perbankan guna mengadakan evaluasi guna menganalisa potensi kredit, yang bersifat rahasia bagi debitur lainnya. Berdasarkan unsur-unsur struktur pengendalian intern tersebut di atas, maka dapat dibuat sistem pemberian kredit dan dokumen yang disajikan pada gambar bagan alir halaman 68 sampai dengan halaman 72.

Bagan Alir Sistem Pemberian Kredit Pada Bank BRI Cabang Sorong

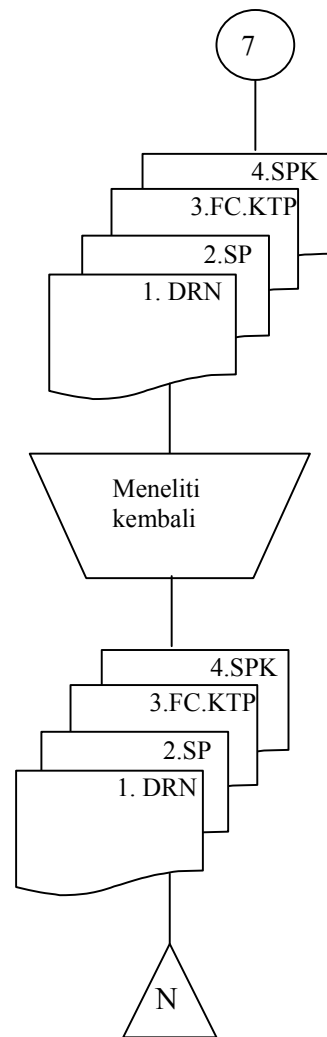




Bagian Pelaksana Kredit

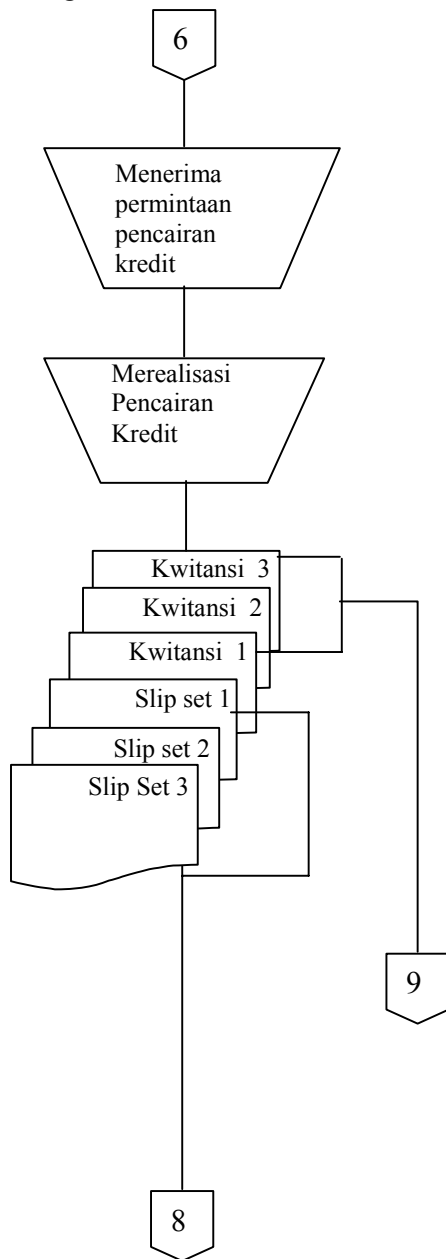
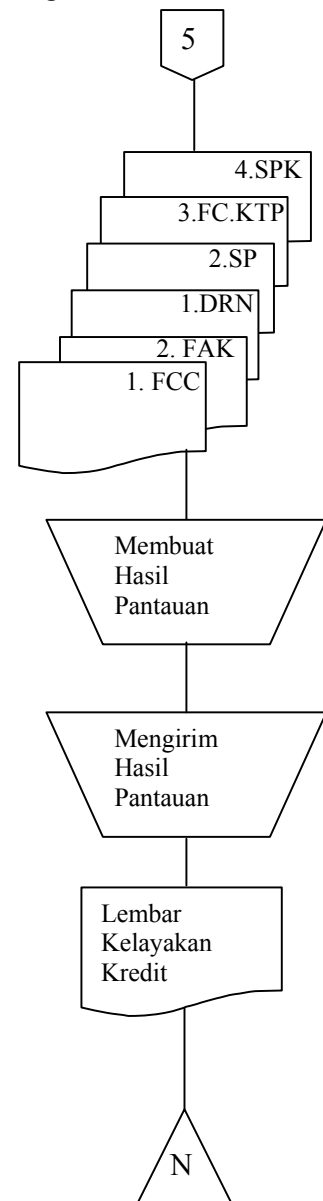


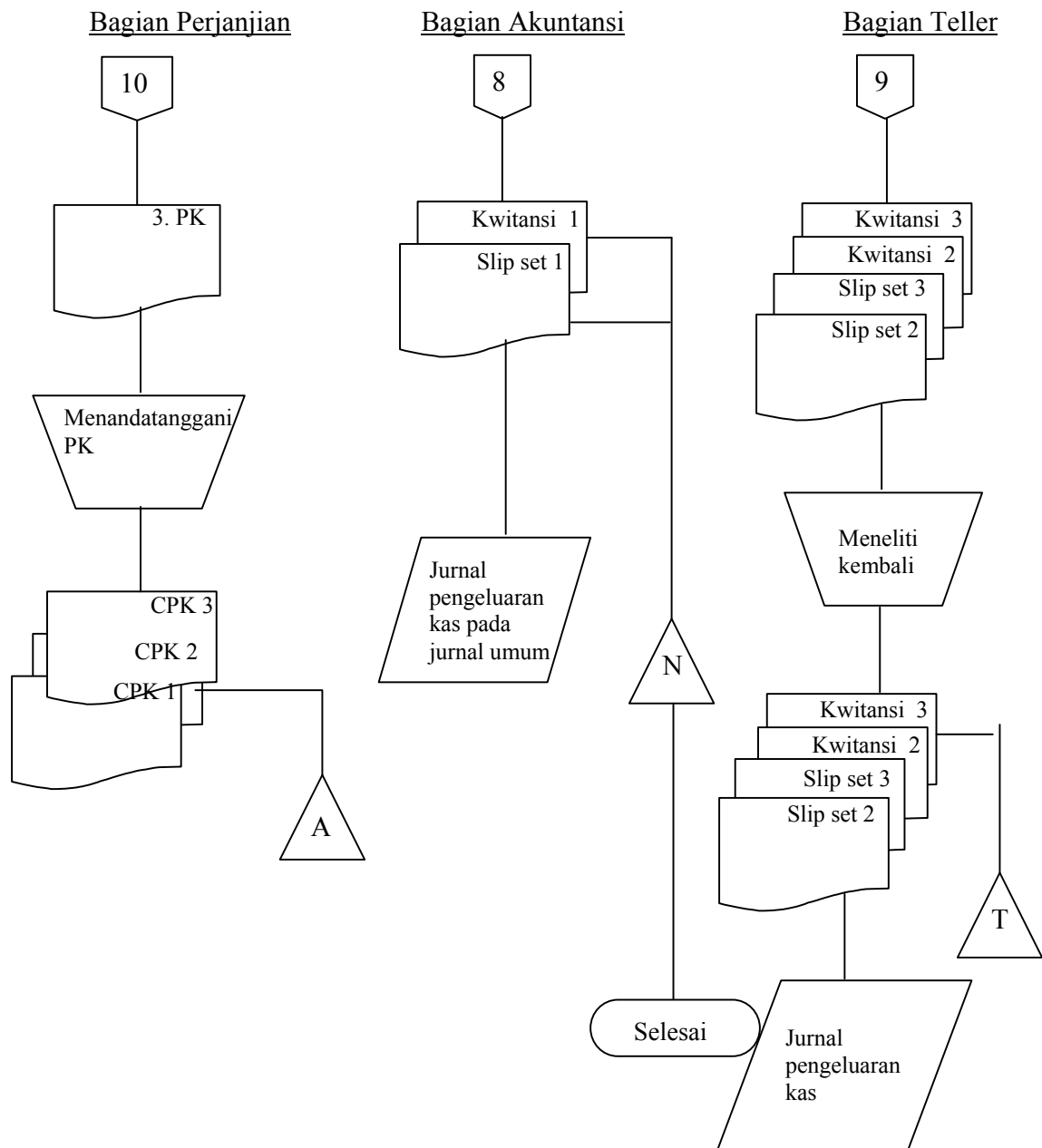
Bagian Pembahas



- SPK = Surat Permohonan Kredit
- FC.KTP= Foto Copy KTP
- SP = Surat Pernyataan
- DRN = Denah Rumah Nasabah
- FAK = Formolir Analisis Kredit
- FCC = Formulir *Cross Checking*
- CPK = Copy Pernyataan Kredit



Bagian Pencairan KreditBagian Pemantau Kredit



Penjelasan bagan alir sebagai berikut:

a. Bagian Pelayanan Nasabah

- 1). Mencatat pengambilan formulir kredit
- 2). Membuat daftar pengajuan permohonan kredit
- 3). Membuat formulir berdasarkan nomor urut surat permohonan kredit.
- 4). Mengarsipkan surat permohonan kredit.
- 5). Membuat surat pernyataan kredit berdasarkan daftar permohonan kredit.
- 6). Setelah surat permohonan kredit dan surat pernyataan kredit yang diotorisasi kepala bagian kredit dilakukan, maka daftar kredit dan surat pernyataan kredit didistribusikan sebagai berikut:  
Lembaran 1 : Diserahkan kepada bagian akuntansi.  
Lembaran 2 : Diarsipkan sesuai nomor urut permohonan kredit.  
Lembaran 3 : Diserahkan debitur
- 7). Berdasarkan surat pernyataan kredit, dibuat kartu pernyataan kredit yang nantinya akan dipakai sebagai bukti penyerahan kredit kepada debitur.
- 8). Surat pernyataan kredit dan kartu penghasilan debitur didistribusikan ke bagian pelaksana kredit.

b. Bagian Akuntansi

- 1). Menerima 1 (satu) lembar surat permohonan kredit dari bagian akuntansi.
- 2). Membuat rekap daftar surat permohonan kredit.

- 3). Menyerahkan daftar surat permohonan kredit dan rekap surat permohonan kredit kepada bagian kasir.
- 4). Menerima kembali daftar pencairan kredit, rekap pencairan kredit dan bukti kas keluar.
- 5). Berdasarkan bukti kas keluar dibuat jurnal pengeluaran kas sebagai berikut:

Piutang Kredit	Rp XX	
Kas		Rp XX

- 6). Mencatat rekap pencairan kredit ke dalam kartu piutang.
  - 7). Mencatat daftar pencairan kredit ke dalam jurnal umum dengan jurnal sebagai berikut:
- |                      |       |       |
|----------------------|-------|-------|
| Biaya Kredit Nasabah | Rp XX |       |
| Kas                  |       | Rp XX |
- 8). Mengarsipkan daftar surat permohonan kredit, rekap surat permohonan kredit, bukti kas keluar dengan berdasarkan nomor urut tercetak.
  - 9). Menerima kartu penghasilan debitur yang sudah ditandatangani oleh masing-masing debitur dari kasir sebagai bukti bahwa kredit telah diterima oleh masing-masing debitur dengan jumlah yang benar.
  - 10). Mengarsipkan surat permohonan kredit penghasilan nasabah sesuai dengan urutan abjad.

c. Bagian Kasir

- 1). Menerima kwitansi dan slip setoran kredit.
- 2). Membuat bukti kas keluar sebesar yang ada direkap kredit dan daftar kredit.

- 3). Kasir menyerahkan kembali daftar kredit, rekap daftar kredit dan bukti kas keluar ke bagian akuntansi sebagai bukti bahwa biaya kredit pada bulan tersebut telah dibayar oleh kasir.
- 4). Mengarsipkan bukti kas keluar dengan nomor urut tercetak.
- 5). Menerima uang tunai dari kepala keuangan.
- 6). Kasir memasukkan uang kredit ke dalam slip kredit disertai dengan surat pernyataan kredit masing-masing nasabah.
- 7). Menyerahkan kredit kepada nasabah dengan meminta tandatangan masing-masing nasabah pada penghasilan nasabah.
- 8). Menyerahkan penghasilan nasabah yang sudah di tandatangani masing-masing nasabah kepada bagian akuntansi sebagai bukti bahwa dana kredit sudah diterima oleh nasabah.

## **B. Analisis Sistem Data Pemberian Kredit**

Analisis data sistem pemberian kredit pada Bank BRI Cabang Sorong dilakukan dengan cara membandingkan praktik yang dijalankan pada Bank BRI Cabang Sorong dengan teori tentang sistem pemberian kredit yang ada. Data diperoleh dari hasil kuesioner pengendalian intern yang diajukan pada Bank BRI Cabang Sorong melalui bagian pemasaran kredit dan bagian kredit. Analisis ini bertujuan untuk mengetahui unsur pengendalian intern sistem pemberian kredit dijalankan Bank BRI Cabang Sorong dapat diandalkan sehingga peneliti dapat melanjutkan dengan pemeriksaan. Elemen struktur pengendalian intern dalam sistem pemberian kredit terdiri dari struktur organisasi yang memisahkan

tanggungjawab secara tegas, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, praktek yang sehat dan mutu karyawan. Berikut ini hasil rangkuman kuesioner pengendalian intern pada Bank BRI Cabang Sorong:

### 1. Struktur Organisasi Yang Memisahkan Tanggungjawab Secara Tegas

Pada tabel berikut disajikan rangkuman penelitian mengenai struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Tabel 1 Rangkuman Kuesioner Pengendalian Intern Mengenai Struktur Organisasi yang Memisahkan Secara Tegas Sistem Pemberian Kredit.

No.	Teori	Praktik	
		Ya	Tidak
1	Apakah ada fungsi pembuatan daftar surat permohonan kredit terpisah dari fungsi pengeluaran kas?	✓	
2	Apakah fungsi pencatatan dan pembukuan kredit harus terpisah dari fungsi operasi?	✓	

Struktur organisasi yang baik akan dapat menunjukkan secara jelas wewenang serta tanggung jawab masing-masing unit dalam perusahaan. Hal tersebut untuk menghindari terjadinya tumpang tindih tugas antar fungsi masing-masing unit. Dalam sistem pemberian kredit pada Bank BRI Cabang Sorong, melibatkan berbagai bagian dengan fungsinya sebagai berikut:

- a. Fungsi pembuatan daftar surat permohonan kredit harus terpisah dari fungsi pembayaran kredit. Fungsi pembuat daftar surat permohonan kredit pada Bank BRI Cabang Sorong dilaksanakan oleh bagian keuangan yang bertanggungjawab atas pembayaran kredit. Fungsi keuangan tetap dipegang oleh bagian keuangan. Pemisahan ini sangat berguna untuk mengecek ketelitian dan keandalan daftar kredit yang disusun oleh bagian

keuangan. Di dalam sistem pemberian kredit, bagian keuangan berfungsi sebagai kasir yang menyetorkan sejumlah uang yang tercantum dalam bukti kas keluar dan daftar surat permohonan kredit serta rekap surat permohonan kredit untuk pembayaran kredit kepada nasabah. Fungsi pembuat daftar pembuat permohonan kredit terpisah dari kasir sehingga pemisahan tanggung jawab sudah dilaksanakan oleh kedua fungsi secara tepat. Dengan demikian dapat melaksanakan *cross check* untuk mencapai ketelitian dan keandalan data akuntansi.

- b. Fungsi pencatatan dan pembukuan kredit atau bagian akuntansi harus terpisah dengan fungsi operasi. Fungsi bagian akuntansi dilaksanakan oleh bagian akuntansi. Pemisahan kedua fungsi tersebut adalah untuk menghindari pencatatan dan pembukuan kredit yang tidak sesuai dengan kriteria pemberian kredit yang sesungguhnya. Keandalan dan ketelitian sistem pemberian kredit dapat dijamin dengan adanya pemisahan kedua fungsi tersebut.

Berdasarkan analisis data di atas menunjukkan bahwa Bank BRI Cabang Sorong sudah menjalankan fungsi yang terkait dengan memisahkan tanggung jawab secara tegas sesuai dengan teori yang ada. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa struktur organisasi Bank BRI Cabang Sorong telah memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

## 2. Sistem Otorisasi Dan Prosedur Pencatatan Kredit

Tabel berikut menampilkan rangkuman penelitian mengenai sistem otorisasi dan prosedur pencatatan kredit.

Tabel 2 Rangkuman Kuesioner Pengendalian Intern Mengenai Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan Dalam Sistem Pemberian Kredit.

No.	Teori	Praktik	
		Ya	Tidak
1	Apakah setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar surat permohonan kredit memiliki surat keputusan sebagai debitur yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang?	✓	
2	Apakah setiap perubahan pencairan kredit debitur didasarkan pada surat keputusan pejabat yang berwenang?	✓	
3	Apakah setiap potongan kredit dicairkan bank kepada debitur otorisasi oleh pejabat yang berwenang?	✓	
4	Apakah formulir surat permohonan kredit diotorisasi oleh pejabat yang berwenang ?	✓	
5	Apakah daftar penghasilan debitur diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?	✓	
6	Apakah bukti kas keluar untuk pembayaran kredit diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?	✓	
7	Apakah perubahan dalam catatan penghasilan debitur direkonsiliasi dengan daftar penghasilan debitur?	✓	

Uraian hasil kuesioner pengendalian intern terhadap sistem otorisasi dan prosedur pencatatan pemberian kredit pada bank BRI Cabang Sorong yaitu :

- a. Setiap nasabah yang namanya tercantum dalam daftar surat permohonan kredit harus memiliki surat keputusan pengesahan sebagai nasabah yang berkompetensi ditandatangani oleh pihak bank yang berwenang.

Pembayaran kredit didasarkan atas dokumen daftar surat permohonan kredit yang diajukan, maka perlu dilakukan pengawasan terhadap nama-nama debitur yang dimasukkan dalam daftar pencairan permohonan kredit. Untuk menghindari pembayaran kredit harus mendapat otorisasi oleh pihak yang berwenang pada Bank BRI Cabang Sorong dalam hal



ini, di otorisasi oleh direktur dan kepala bagian fungsional yang berkompetensi.

- b. Setiap perubahan surat permohonan kredit oleh debitur, karena perubahan bentuk usaha, perubahan tarif bunga didasarkan pada surat keputusan pejabat yang berwenang.

Perubahan pencairan kredit nasabah selalu ditinjau jika ada perubahan status badan usahanya, penurunan kinerja organisasi, status dengan peraturan yang ada dalam bank. Setiap perubahan kredit yang ada selalu di otorisasi atau di tanda tangani ketua direktur bank melalui bagian administrasi. Otorisasi ini menghindari penyelewengan atau kecurangan perubahan penghasilan nasabah yang fiktif.

- c. Setiap potongan atas kredit nasabah selain dari pajak penghasilan nasabah harus didasarkan pada surat analisis kredit yang dilakukan pihak bank potongan tersebut diotorisasi oleh fungsi pelaksana.

Dengan adanya otorisasi dari fungsi pelaksana yaitu oleh kepala bagian kredit, maka hak semua nasabah dapat dipenuhi karena tidak setiap fungsi dapat melakukan pengurangan atau penambahan kredit tanpa ada otorisasi tersebut.

- d. Formulir surat permohonan kredit harus di otorisasi fungsi bagian administrasi kredit.

Formulir surat permohonan kredit tidak dapat diotorisasi oleh fungsi lain, jika terdapat otorisasi dari fungsi lain maka formulir surat permohonan kredit tersebut tidak dapat diterapkan dalam organisasi. Fungsi administrasi kredit dalam bank mengatur tentang semua administrasi yang terkait dalam

bank. Hal ini disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan, karena prosedur yang ada telah dapat memberikan perlindungan yang cukup terhadap kredit nasabah. Formulir akan mempengaruhi sejumlah dokumen selanjutnya.

Pengawasan dilakukan agar nasabah konsekwen dan disiplin dalam pengajuan surat permohonan kredit.

- e. Daftar penghasilan nasabah diotorisasi oleh fungsi keuangan. Daftar penghasilan nasabah merupakan dokumen yang digunakan dalam pembayaran kredit nasabah dan selanjutnya harus di otorisasi oleh kepala bagian keuangan melalui bagian akuntansi. Meliputi nama nasabah yang telah diotorisasi oleh bank, tarif kredit disesuaikan dengan peraturan bank, Data yang digunakan untuk menghitung kredit telah di otorisasi bagian keuangan, dan cek kebenarannya secara langsung oleh bagian keuangan.
- f. Bukti kas keluar untuk pembayaran kredit harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi. Bukti kas keluar adalah perintah kepada bagian keuangan untuk mengeluarkan sejumlah uang tunai untuk pembayaran kredit berdasarkan daftar kredit dan rekap kredit. Bukti kas keluar di otorisasi oleh kepala keuangan, dibukukan oleh bagian akuntansi dan diserahkan kepada kepala bagian keuangan. Bagian keuangan berfungsi sebagai bagian akuntansi dan keuangan.
- g. Perubahan dalam pencairan kredit nasabah direkonsiliasi dengan dokumen penghasilan nasabah diselenggarakan oleh fungsi pembuat daftar surat permohonan kredit, yaitu bagian keuangan untuk mengumpulkan semua penghasilan yang diperoleh masing-masing

nasabah selama jangka waktu setahun. Untuk mengecek ketelitian data Sistem pengendalian mewajibkan adanya rekonsiliasi antara perubahan data yang tercantum dalam penghasilan nasabah dengan penghasilan nasabah.

Dari rangkuman kuesioner pengendalian intern mengenai sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dalam sistem pemberian kredit telah sesuai dengan tanggung jawabnya.

### 3. Praktik Yang Sehat

Tabel berikut menampilkan rangkuman kuesioner pengendalian intern mengenai praktik yang sehat pada Bank BRI Cabang Sorong.

Tabel 3 Rangkuman Kuesioner Pengendalian Intern Mengenai Praktik Yang Sehat Dalam Sistem Pemberian Kredit

No.	Teori	Praktik	
		Ya	Tidak
1	Apakah pembuatan daftar pencairan kredit diverifikasikan kebenaran dan ketelitiannya sebelum dilakukan pembayaran?	✓	
2	Apakah catatan penghasilan debitur disimpan oleh bagian keuangan?	✓	
3	Apakah setiap pemasukan formulir surat permohonan kredit ke pihak bank selalu dilakukan oleh pejabat bank?		✓
4	Apakah perhitungan kredit debitur direkonsiliasi dengan pencatatan penghasilan debitur?	✓	

Uraian hasil kuesioner pengendalian intern terhadap praktek yang sehat dalam sistem pemberian kredit pada Bank BRI Cabang Sorong yaitu:

- a. Pembuatan daftar pencairan kredit harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi pembuat bukti kas keluar sebelum dilakukan pembayaran.

Verifikasi dilakukan terhadap pencocokkan bukti kas keluar dengan jumlah total kredit yang tercantum dalam daftar kredit dan rekap kredit.

- b. Catatan penghasilan debitur disimpan oleh fungsi pembuat daftar kredit.

Kartu penghasilan karyawan pada Bank BRI Cabang Sorong disimpan oleh bagian keuangan dan bagian administrasi.

- c. Pemasukan surat permohonan kredit tidak selalu dilakukan oleh pejabat bank ke dalam daftar pengajuan kredit diawasi oleh fungsi pencatat pengajuan permohonan kredit.
- d. Pencairan kredit dilakukan dengan melakukan rekonsiliasi dengan dokumen analisis kredit yang telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang. Pembayaran kredit yang dicairkan diadakan rekonsiliasi dengan jumlah yang tercantum dalam permohonan kredit, penghasilan debitur dan jenis usahannya.

Dari hasil kuesioner penelitian diatas, dapat dilihat ada teori yang tidak terdapat dalam Bank BRI Cabang Sorong yaitu teori yang menyatakan bahwa pemasukan formulir dimasukan dan tidak diadakan pencatatan formulir pengajuan permohonan kredit oleh fungsi pencatat pengajuan kredit, Hal ini disebabkan jumlah karyawan yang masih sedikit, sehingga pencatatan memerlukan bagian khusus yang mengawasinya.

- d. Perhitungan penghasilan nasabah direkonsiliasi dengan formulir analisis penghasilan nasabah.

Kredit yang diberikan nasabah dihitung berdasarkan catatan penghasilan nasabah selama satu tahun. Pajak penghasilan nasabah dipotong dari debitur setiap bulan dilakukan secara teratur.

Berdasarkan uraian di atas, hasil rangkuman penelitian antara teori dan praktek dan hasil kuisisioner, dapat dikatakan bahwa tiap-tiap bagian bank BRI Cabang Sorong dalam sistem pemberian kredit di dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dengan menjalankan praktek yang sehat.

#### 4. Mutu Debitur Yang Sesuai Dengan Tanggung Jawabnya

Tabel berikut menampilkan rangkuman kuisisioner mengenai mutu nasabah yang sesuai dengan tanggung jawabnya.

Tabel 4 Rangkuman Kuisisioner Pengendalian Intern Mengenai Mutu Nasabah Yang Sesuai Dengan Tanggung Jawabnya Dalam Sistem Pemberian Kredit

No.	Teori	Praktik	
		Ya	Tidak
1	Apakah seleksi debitur berdasarkan dana yang dibutuhkan?	✓	
2	Apakah nasabah diberi kesempatan untuk melakukan perbaikan?	✓	
3	Apakah ada pendampingan bagi debitur baru?	✓	
4	Apakah debitur sudah mendapat persetujuan pencairan kredit diberi dana sesuai dengan perkembangan pekerjaannya?	✓	

Uraian hasil deskripsi terhadap mutu debitur dengan tanggung jawabnya terhadap sistem pemberian kredit pada bank BRI Cabang Sorong yaitu:

- a. Bank menetapkan syarat-syarat tertentu sesuai dengan jenis dana bentuk usaha nasabah yang dilaksanakan.
- b. Bagian administrasi memberikan kesempatan pada nasabah untuk memperbaiki dokumennya. Jika terdapat dokumen yang tidak diperbaiki karena parah tingkat kesalahannya dilakukan eksekusi.

- c. Calon nasabah baru yang telah dijawab permohonan kredit oleh bank akan diadakan pendampingan dalam mengelola dananya. Pendampingan diberikan untuk waktu 3 bulan. Pelatihan ini ditujukan agar nasabah baru tersebut cepat mengerti dengan baik penggunaan dana kredit yang dikucurkan.

Dari uraian di atas, hasil rangkuman penelitian antara teori, praktek dan kuesioner diadarkan dapat disimpulkan bahwa nasabah yang akan memperoleh kredit mempunyai potensi kredit yang telah sesuai dengan kriteria atau ketentuan bank.

Hal ini dapat dilihat dari hasil pemahaman pendahuluan bahwa jawaban yang diberikan kuesioner mayoritas menjawab “Ya”, sehingga dapat simpulkan bahwa pengendalian intern yang dilaksanakan terhadap sistem pemberian kredit yang telah dijalankan oleh entitas ini dapat dijamin keefektifan dan keandalannya, sehingga langkah selanjutnya melakukan pengujian terhadap atribut.

### **C. Pengujian Kepatuhan**

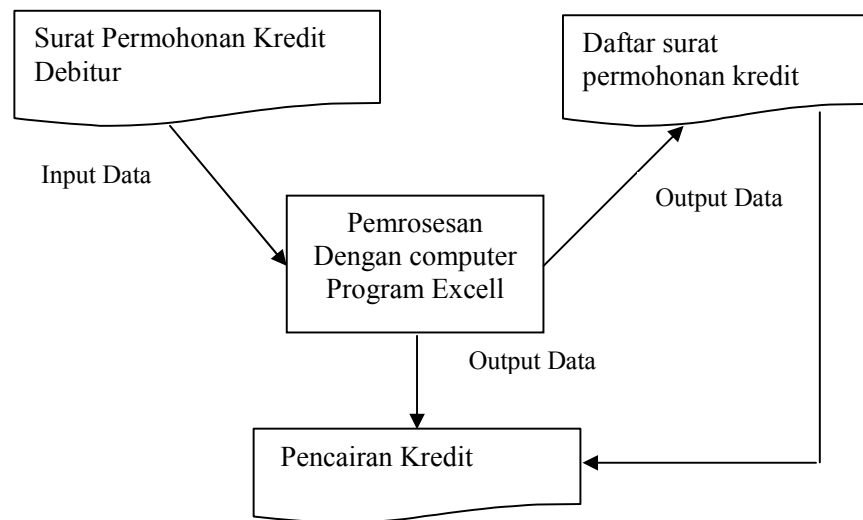
Metode yang digunakan adalah model *stop-or-go-sampling* untuk pengujian kepatuhan. Penelitian ini menggunakan langkah-langkah sebagai berikut:

#### **1. Penentuan Tujuan Pengujian.**

Tujuan umum adalah untuk menguji efektivitas pengendalian intern dalam sistem pemberian kredit. Tujuan khusus adalah untuk menguji keberadaan dokumen sumber, kelengkapan dokumen pendukung, otorisasi dan verifikasi pelaksanaan pengendalian intern sistem pemberian kredit pada Bank BRI Cabang Sorong.

## 2. Penentuan *Attribute*

- a. Keberadaan nasabah pada dokumen sumber yaitu surat permohonan kredit.
- b. Keberadaan nasabah dilengkapi dengan dokumen pendukung yaitu:
  - 1) Laporan Keuangan Nasabah
  - 2) Surat Keputusan Pernyataan Kredit Nasabah.
- c. Adanya otorisasi pada dokumen surat keputusan pernyataan kredit dari direktur bank cabang.
- d. Adanya otorisasi pada dokumen surat permohonan kredit debitur dari penerima kredit yaitu debitur yang bersangkutan.
- e. Verifikasi dalam kesesuaian antara surat permohonan kredit dengan pengasilan debitur dengan dokumen pendukung.
  - 1) Surat permohonan kredit nasabah dibandingkan dengan daftar penghasilan nasabah yaitu mengecek jumlah penghasilan.
  - 2) Surat permohonan kredit dibandingkan dengan surat pernyataan kredit nasabah yaitu mengecek nama, nomor register nasabah dan status usaha.



Gambar. 4 Penentuan Dokumen Yang Diuji

Pertimbangan menggunakan dokumen surat permohonan kredit nasabah, daftar surat permohonan kredit nasabah dan surat keputusan pencairan kredit adalah:

- a. Pengujian terhadap surat permohonan kredit nasabah karena didalam dokumen surat permohonan kredit nasabah memberikan penjelasan hasil akhir pencairan kredit yang dibayarkan pada setiap nasabah, sehingga perlu dilakukan pengujian dalam prosedur sistem pemberian kredit. Dokumen surat pencairan kredit nasabah merupakan hasil output pemrosesan dengan komputer dalam program excel, sehingga perlu dicocokkan dengan input data.
- b. Surat keputusan pernyataan kredit nasabah dipergunakan untuk menjelaskan bahwa setiap nasabah mempunyai keterangan yang jelas tentang usaha dan sejumlah kesepakatan antara debitur dan pihak bank harus diotorisasi oleh direktur cabang.



c. Dokumen penghasilan dan jenis usaha nasabah dipergunakan sebagai laporan bulanan dan merupakan data pemberian kredit para nasabah sebelum dilakukan pembayaran kredit. Daftar kredit ini merupakan dasar pembuatan slip pembayaran permohonan kredit.

### **3. Penentuan Populasi Yang Akan Diambil Sampelnya.**

Populasi yang diteliti dalam pengujian kepatuhan adalah surat permohonan kredit nasabah periode Oktober, November dan Desember 2006.

### **4. Penentuan *Desired Upper Precision Limit* (DUPL).**

*Desired upper precision limit* yang digunakan sebesar 5%.

### **5. Penentuan Tingkat Keandalan (R%)**

Penentuan tingkat keandalan (R%) = 95%.

### **6. Penentuan Sampel Pertama Yang Harus Diambil Dengan Menggunakan Tabel Besarnya Sampel Minimum**

Besarnya sampel pertama dapat ditentukan dengan mencari titik potong baris *Desired Upper Precision Limit* (DUPL) = 5% dengan tingkat keandalan = 95% .

### **7. Pemilihan Anggota Populasi.**

Seluruh anggota populasi diacak dengan menggunakan program komputer excel dengan memasukkan rumus: = INT(RAND()\*M). Langkah sebelum mengacak anggota populasi dengan program *microsoft excel* yaitu; melakukan pengacakan surat permohonan kredit tiap bulannya yaitu; 65 surat permohonan kredit debitur bulan Oktober, 65 surat permohonan kredit debitur bulan November, 65 surat permohonan kredit debitur bulan Desember.

Langkah mengacak anggota populasi dengan program *microsoft excel* yaitu;

- a. Pindahkan kursor ke sel tempat instruksi dan ketikkan  $=\text{INT}(\text{RAND}) * 65$ .  
65 adalah jumlah populasi surat permohonan kredit bulan Oktober.
- b. Tekan *mouse* pada Menu Bar **Edit** atau klik kanan dan pilih **Copy**.
- c. Pindahkan kursor dengan blok sel-sel yang akan dicopy. Blok sel-sel sejumlah 65.
- d. Tekan mouse, klik pada Menu Bar **Edit** atau klik kanan dan pilih **Paste**.  
Seluruh anggota sel sudah teracak.
- e. Hal yang sama dilakukan pada surat permohonan kredit nasabah bulan November dan Desember 2006.

**8. Pemilihan Anggota Sampel Dengan Menggunakan Metode *Sampling Without Replacement*.**

Langkah memilih anggota sampel yaitu:

- a. Blok sel-sel sebanyak 20 pada tiap bulannya sebagai anggota sampel yang akan diambil, sehingga sampel awal yang diambil sebanyak 60 dokumen.

Tabel 5 Hasil Pemilihan Sampel Pada Dokumen Surat Permohonan Kredit Debitur Bulan Oktober, November dan Desember 2006

No.	NRD	No.	NRD	No.	NRD
1.	001	21.	024	41.	055
2.	002	22.	026	42.	056
3.	003	23.	027	43.	057
4.	004	24.	029	44.	058
5.	005	25.	030	45.	061
6.	006	26.	031	46.	064
7.	008	27.	032	47.	065
8.	009	28.	033	48.	066
9.	010	29.	034	49.	067
10.	011	30.	035	50.	069
11.	012	31.	036	51.	070
12.	014	32.	037	52.	077
13.	015	33.	038	53.	080
14.	017	34.	042	54.	081
15.	018	35.	044	55.	082
16.	019	36.	045	56.	087
17.	020	37.	046	57.	089
18.	021	38.	050	58.	092
19.	022	39.	051	59.	095
20.	023	40.	053	60.	097

Sumber Data Primer

Keterangan: NRD = Nomor Register Debitur.

- b. Pada anggota 20 sampel setiap bulannya, masing-masing tidak terdapat kesamaan nomor, sehingga sampel sejumlah 60 yang telah diambil tidak memiliki nomor yang sama dan seluruh sampel dapat digunakan

#### 9. Pembuatan Tabel *Stop-Or-Go Sampling*

Tabel *stop-or-go-sampling* merupakan pedoman bagi auditor untuk melanjutkan atau menghentikan pengujian pengendalian intern.

#### 10. Evaluasi Hasil Pemeriksaan *Attribute* Terhadap Sampel.

Pemeriksaan *attribute* terhadap sampel dengan melakukan pendataan mengenai kesesuaian *attribute*.



Tipe Pengujian			Pengujian kepatuhan terhadap pengendalian intern sistem pemberian kredit								
Tujuan Pemeriksaan			Menentukan efektifitas pengendalian intern sistem pemberian kredit yang diterapkan Bank BRI Cabang Sorong								
No.	NRD	Nama Debitur	No. Attribute								Keterangan
			1	2		3	4	5			
				(1)	(2)			(1)	(2)		
36.	045	Agustina	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	November '06	
37.	046	Ananingsih	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	November '06	
38.	050	Sri Mulyani	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	November '06	
39.	051	Dominggus	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	November '06	
40.	053	Afu	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Desember '06	
41.	055	Pintauli	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Desember '06	
42.	056	Patrik	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Desember '06	
43.	057	Wicaksono	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Desember '06	
44.	058	Marlon	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Desember '06	
45.	061	Roberth	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Desember '06	
46.	064	Anwar	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Desember '06	
47.	065	Daryono	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Desember '06	
48.	066	Syamsul	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Desember '06	
49.	067	Marjuki	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Desember '06	
50.	069	Bernadetha	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Desember '06	
51.	070	Alim	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Desember '06	
52.	077	Halim	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Desember '06	
53.	080	Surati	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Desember '06	
54.	081	Maryono	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Desember '06	
55.	082	Tri Budiarto	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Desember '06	
56.	087	Eni Warsiah	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Desember '06	
57.	089	Steven. M	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Desember '06	
58.	092	Slamet	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Desember '06	
59.	095	Ronita Samosir	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Desember '06	
60.	097	Yanto	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Desember '06	

Sumber: Bank BRI Cabang Sorong Tahun 2006.

Attribute: 1. Keberadaan debitur pada dokumen sumber yaitu surat permohonan kredit.  
6 2. Kelengkapan dokumen pendukung, yaitu :

- 1). Laporan Keuangan Nasabah
- 2). Surat Keputusan Pernyataan Kredit Nasabah

3. Adanya otorisasi pada dokumen surat keputusan pernyataan kreditnasabah dari direktur cabang  
4. Adanya otorisasi pada dokumen surat permohonsn kredit nasabah dari penerima kredit yaitu karyawan yang bersangkutan  
5. Verifikasi kesesuaian antara surat permohonan kredit dengan catatan dokumen pendukung, yaitu:

- (1). Daftar gaji karyawan
- (2). Surat keputusan pernyataan gaji karyawan

Tanda : ✓ = Ya      X = Tidak

Sumber : Bank BRI Cabang Sorong, 2006

### 11. Penentuan Efektivitas

Hasil pemeriksaan *attribute* dari sampel awal tidak ditemukan masalah, maka pengambilan sampel dihentikan pada langkah pertama. Disamping itu berdasarkan tabel 1, pengambilan sampel juga dihentikan bila AUPL sama dengan DUPL pada R = 95% dan tingkat kesalahan sama dengan nol adalah 3.

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

$$\begin{aligned} AUPL &= 3/60 \\ &= 5\% \end{aligned}$$

Ini berarti AUPL = DUPL, maka pengambilan sampel dapat dihentikan dan kesimpulan yang dapat diambil adalah unsur pengendalian intern yang diperiksa efektif.

### 12. Pelaporan Hasil Pemeriksaan

Hasil pemeriksaan terhadap *attribute* dapat diringkas dalam tabel berikut ini:

Tabel . 7 Lembar Hasil Pemeriksaan Terhadap *Attribute*

Auditor : Luis M U Osok Klien : Bank BRI Cabang Sorong Perihal : Pengujian Atas Pengendalian Intern Sistem Pemberian Kredit						
a. Ukuran Populasi	- 195 dokumen surat permohonan kredit dan dokumen pendukung.					
b. Definisi Tujuan	- Memeriksa surat permohonan kredit debitur dan dokumen pendukung untuk menentukan sistem berfungsi seperti yang diharapkan dan kredit yang diterima sesuai dengan prosedur yang diterapkan.					
Deskripsi Atribut	R%	DUPL	Jml. Sampel	Jml. Kesalahan	AUPL	Status AUPL=DUPL
1. Keberadaan debitur pada dokumen sumber yaitu surat permohonan kredit debitur	95%	5%	60	0	5%	Efektif
2. Kelengkapan dokumen pendukung	95%	5%	60	0	5%	Efektif
3. Adanya otorisasi pada dokumen surat keputusan pernyataan kredit debitur dari direktur cabang sorong	95%	5%	60	0	5%	Efektif
4. Adanya otorisasi pada dokumen surat pernyataan kredit debitur dari penerima redit yaitu debitur yang bersangkutan dan pejabat yang berkompeten.	95%	5%	60	0	5%	Efektif
5. Verifikasi kesesuaian antara surat permohonan kredit debitur dengan catatan dokumen pendukung	95%	5%	60	0	5%	Efektif

Lembar hasil pemeriksaan terhadap atribut menjelaskan status efektivitas pada setiap atribut, karena jumlah kesalahan yang terjadi dapat berbeda pada setiap atribut, menjelaskan atribut yang sudah efektif dan belum efektif. Deskripsi ringkasan hasil pemeriksaan terhadap *attribute* dalam tabel diatas sebagai berikut

:

1. Hasil pemeriksaan sampel untuk *attribute* (1) atau keberadaan debitur pada dokumen sumber yaitu surat permohonan kredit debitur menunjukkan jumlah kesalahan sama dengan nol. Hal ini berarti bahwa setiap debitur mempunyai dokumen pembayaran kredit yaitu surat permohonan kredit debitur.
2. Hasil pemeriksaan sampel untuk *attribute* (2) atau keberadaan debitur dilengkapi dengan dokumen pendukung menunjukkan jumlah kesalahan sama dengan nol, yang berarti bahwa setiap debitur yang menerima pembayaran kredit, debitur yang bersangkutan berada dalam catatan/dokumen lain yaitu daftar surat permohonan kredit debitur dan dokumen pendukung surat permohonan kredit.
3. Hasil pemeriksaan sampel untuk *attribute* (3) atau adanya otorisasi pada dokumen surat keputusan analisi kredit debitur dari direktur cabang menunjukkan jumlah kesalahan sama dengan nol, yang berarti bahwa setiap karyawan mempunyai surat keputusan yang sah yang telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.
4. Hasil pemeriksaan sampel untuk *attribute* (4) atau adanya otorisasi pada dokumen surat permohonan kredit debitur dan surat keputusan pernyataan kredit dari penerima kredit yaitu debitur yang bersangkutan menunjukkan jumlah kesalahan sama dengan nol, yang berarti bahwa setiap debitur yang telah mengambil kredit harus mengotorisasi surat permohonan kredit debitur yang telah dibuat rangkap dan salah satunya menjadi file untuk bagian keuangan.
5. Hasil pemeriksaan sampel untuk *attribute* (5) atau verifikasi kesesuaian antara surat permohonan kredit dengan pengasilan debitur dengan dokumen



pendukung menunjukkan jumlah kesalahan sama dengan nol, yang berarti bahwa catatan-catatan atau keterangan-keterangan didalam surat permohonan kredit dibandingkan dengan daftar pengasilan debitur dan surat permohonan kredit debitur dibandingkan dengan surat penghasilan debitur yang telah sesuai.

## BAB VI

### PENUTUP

#### A. Kesimpulan

Berdasarkan pengujian kepatuhan dari penelitian yang dilakukan terhadap *attribute sampling* yang diteliti, peneliti menggunakan model *stop-or go sampling* dalam mengadakan evaluasi efektivitas pengawasan sistem pengendalian intern terhadap sistem pemberian kredit yang dilaksanakan. Dalam penelitian ini ditentukan *confidence level* sebesar 95% dan *Desired Upper Precision Limit* (DUPL) sebesar 5%. Dari hasil penelitian terhadap 60 sampel yang diteliti, ditemukan bahwa tidak ada kesalahan yang menyimpang dari atribut yang dijumpai dalam sampel, sehingga *confidence level factor* dengan jumlah kesalahan yang ditemukan sama dengan 0 adalah 3, maka *Added Upper Precision Limit* (AUPL) = DUPL sebesar 5% (3/60). Dengan demikian hasil pengujian pengendalian intern terhadap sistem pemberian kredit pada Bank BRI Cabang Sorong disimpulkan sudah efektif.

#### B. Keterbatasan Penelitian

Kami tidak bisa melakukan cek secara langsung atas kebenaran data dari Bank BRI Cabang Sorong yang diberikan kepada saya.

### **C. Saran**

#### **A. Untuk Peneliti Salanjutnya**

Dalam melakukan penelitian sebaiknya diketahui secara pasti bahwa data yang diberikan kepada peneliti adalah data yang dibutuhkan secara detail, sehingga peneliti tidak mengalami kesulitan dalam pengolahan data.

#### **B. Bagi Perusahaan**

Saran yang diberikan yaitu mempertahankan Sistem Pengendalian Intern (SPI) yang telah ada.

## DAFTAR PUSTAKA

- Agustinawansari, Gien YFM, YP. Supardiyono, G. Anto Listianto, dan Edi Kustanto. 2007. **Panduan Penulisan dan Ujian Skripsi**. Yogyakarta: Penerbit Universitas Sanata Dharma.
- Aryowan, Jarott.(1998). Evaluasi Sistem Pemberian Kredit Studi Kasus Pada Bank BPD DIY Cabang Utama. *Skripsi*. Yogyakarta: Uversitas Sanata Dharma.
- Astuti, Purwi I.Pigenia. (2002). Evaluasi Sistem Pengendalian Kredit Modal Kerja Terhadap Peningkatan Laba Pedagang Kecil. *Skripsi*. Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma.
- Baridwan, Zaki.(1993), *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Unit Penerbit dan Percetakan STIE YKPN.
- Emiliana. (2001). Pengaruh Pemberian Kredit Modal Kerja Terhadap Peningkatan Laba Pedagang Kecil. *Skripsi*.Yogyakarta: Universitas Sanata.
- Handoyo, Tri Andrias. (1998). Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Terhadap Pemberian Kredit Umum Pedesaan Studi Kasus Pada Bank Unit I Pugeran. *Skripsi*. Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma.
- Krismiaji. (2002).*Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta.Unit Penerbit dan Percetakan AMP YKPN.
- Kuncoro, Mudrajad. (2003). *Metode Riset untuk Bisnis & Ekonomi*. Jakarta: Erlangga.
- Mulyadi. (2001). *Sistem Akuntansi*, Yogyakarta: Penerbit Salemba Empat.

- Mulyadi. (2002). *Auditing*. Edisi Keenam. Jakarta: Salemba Empat.
- Munawir, H.S. (1999). *Auditing Modern Buku I*. Yogyakarta: Penerbit BPFE.
- Santoso, Tri Ruddy.(1995). *Kredit Usaha Perbankan*. Yogyakarta: Andi Yogyakarta.
- Sinungan, Lincolin Arsyad. (1993). *Metodologi Penelitian Untuk Ekonomi dan Bisnis*. Edisi Revisi. Yogyakarta: UPP AMP YKPN.
- Suyatno, Thomas. (1992). *Dasar-Dasar Pengkreditan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Wijayanti, Y.F.Budi. (1998). Evaluasi Pengendalian Intern Pengkreditan Studi Kasus Pada Bank BRI Unit I Klaten. *Skripsi*. Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma.

# LAMPIRAN

### Pedoman Kuisisioner Sistem Pemberian Kredit

- 1). Apakah formulir yang ada memanfaatkan tembusan atau copy formulir?
- 2). Apakah formulir yang ada menghindari duplikasi dalam pengumpulan data?
- 3). Apakah formulir yang ada sederhana dan ringkas?
- 4). Apakah formulir yang mencantumkan nama dan alamat organisasi?
- 5). Apakah formulir yang ada memasukan unsur *internal check*?
- 6). Apakah formulir yang ada mencantumkan nama formulir?
- 7). Apakah formulir yang ada mencantumkan nomor indentifikasi pada setiap formulir?
- 8). Apakah formulir yang ada sudah mencetak garis?
- 9). Apakah formulir yang ada sudah mencantumkan nomor urut tercetak?
- 10). Apakah formulir yang ada terdapat bagaian lainnya yang dalam memberikan jawaban hanya membubuhkan tanda  $\surd$  atau  $\chi$  atau dengan menjawab Ya atau Tidak?

## Pedoman Wawancara

### 1. Gambaran Umum

#### A. Pendirian

- 1). Kapan didirikan Bank BRI didirikan?
- 2). Atas Prakarsa siapa Bank BRI didirikan?
- 3). Berapakah nomor akta pendirian?
- 4). Apakah yang mendorong sehingga didirikan Bank BRI?
- 5). Dalam Bidang apakah Bank BRI Memberikan Pelayanan?
- 6). Apakah Bank BRI menjalin hubungan sama dengan pihak lain? Jika ada, dengan pihak manakah dan kapan memulai kerjasama tersebut?

#### B. Lokasi Perusahaan

- 1). Apakah yang mendasari pemilihan lokasi?
- 2). Berapa luas areal yang digunakan mendirikan bangunan?

#### C. Bentuk Organisasi

- 1). Apa bentuk Bank BRI?
- 2). Siapa yang bertanggungjawab terhadap bank BRI? Secara khusus Bank BRI cabang Sorong?
- 3). Bagaimana susunan pimpinan sejak perusahaan didirikan?
- 4). Bagaimanakah prosedur pembagian laba bank? Khusus BRI cabang Sorong?
- 5). Bagian apa saja yang ada dsalam perusahaan dan siapa yang menjadi penanggungjawab?



## Pedoman Observasi

### A. Pengendalian Intern

- 1). Apakah Bank BRI memiliki papan nama organisasi?
- 2). Apakah memiliki alamat organisasi?
- 3). Apakah memiliki cabang lain?
- 4). Apakah pada bank Bri Cabang memiliki alamat?
- 5). Apakah bank BRI Cabang Sorong memiliki struktur organisasi?
- 6). Bagaimana struktur organisasi yang dimiliki Bank BRI Cabang Sorong?
- 7). Berapakah jumlah karyawan yang bekerja pada bank BRI Cabang Sorong?
- 8). Jam berapakah karyawan BRI memulai pekerjaan?
- 9). Apakah karyawan datang tepat waktu?
- 10). Apakah para karyawan pulang tepat waktu?
- 11). Apakah karyawan bekerja sesuai dengan waktu yang ditentukan?
- 12). Berapakah jumlah nasabah yang dimiliki BRI Cabang Sorong?
- 13). Berapakah jumlah debitur yang potensial?
- 14). Berapakah jumlah debitur yang potensial?
- 15). Apakah terdapat kredit macet?
- 16). Bidang apa saja yang menjadi bidang usaha bank?
- 17). Dalam memberikan kredit syarat apa saja yang dibutuhkan?
- 18). Apakah terdapat syarat yang tidak terpenuhi?
- 19). Apakah pencairan kredit dapat diwakilkan?
- 20). Bagaimanakah sistem pemberian kredit yang diberikan?

- 21). Berapakah tingkat suku bunga yang ditawarkan bank?
- 22). Bagaimana pengembalian tingkat suku bunga?, jika terjadi keterlambatan pelunasan?
- 23). Dalam memberikan kredit apakah otorisasi dilakukan oleh bidang terkait?
- 24). Apakah melibatkan bidang fungsional lain pada saat penentuan potensi pada surat permohonan kredit yang diajukan?
- 25). Apakah terdapat otorisasi dari pihak berwenang pada saat pencairan kredit?
- 26). Apakah dalam penentuan kredit untuk diputuskan pencairan kreditnya perlu dibicarakan dengan fungsi lain?
- 27). Apakah ada otorisasi dari pejabat yang berwenang yang berkompeten pada setiap lembar formulir penting?
- 28). Apakah ada kesepakatan antara fungsi organisasi bank pada saat formulir ditemukan tidak memiliki kelengkapan?
- 29). Dalam prosedur pemberian kredit berapa bagaian fungsional yang dilibatkan?
- 30). Berapa bagaian fungsional yang dilibatkan saat pencairan kredit?
- 31). Apakah pengajuan surat permohonan kredit dapat diajukan oleh pihak yang bukan nasabah bank?
- 32). Apakah diperlukan bagaian fungsional lain dalam pengambilan keputusan kredit?
- 33). Apakah perlu ada pemberitahuan kepada pihak lain yang tidak memiliki kepentingan?

- 34). Apakah dalam pemberian kredit sesuai dengan dengan nilai nominal yang diajukan?
- 35). Apakah ada Batasan yang diberikan dalam penentuan nilai nominal yang diajukan?
- 36). Apakah nilai yang diberikan sesuai dengan Pengasilan debitur dan bentuk usahanya?
- 37). Apakah dalam memberikan pelayanan kepada nasabah ada nasabah yang menjadi prioritas?
- 38). Apakah bank merasa perlu memiliki suatu badan pengawas internal?
- 39). Apakah pengawas internal memiliki tim khusus yang mengadakan pengawasan?
- 39). Bagaimana sistem pengawasan yang dilakukan?

#### B. Sistem Pemberian Kredit

- 1). Apakah formulir dibuat oleh bagian administrasi kredit?
- 2). Formulir surat permohonan kredit diperoleh dari bagian Pemasaran Kredit?
- 3). Apakah surat permohonan kredit diajukan kepada bagaia pemasaran kredit?
- 4). Apakah otorisasi diberikan setelah dibicarakan dengan beberapa bagian fungsional bahwa kredit yang diajukan memiliki potensi?
- 5). Syarat-syarat apa yang dibutuhkan dalam mengajukan kredit?
- 6). Apakah kredit yang memiliki potensi diserahkan ke bagian kredit?
- 7). Dalam mengambil keputusan apakah bagian kredit membicarakan dengan bagian lainnya yang berkaitan?

- 8). Bagaimana Sistem pemberian kredit dilakukan?
- 9). Bagaimana Prosedur yang dipenuhi, jika kredit ya mendapat jawaban atau tanggapan?
- 10). Bagaimana sistem pencairan kredit?
- 11). Apakah terdapat pernyataan kredit?
- 12). Sangsi apa yang diberikan jika kredit terlambat dipenuhi?
- 13). Apakah pendampingan bagi nasabah baru?
- 14). Berapa lama Waktu yang dibutuhkan?
- 15). Bagaimana formulasi bank jika nasabah memiliki potensi kredit macet?
- 16). Bagaimana caranya untuk mengatasi kredit macet?

## Pedoman Dokumentasi

### A. Bagian Pemasaran Kredit

- 1). Bagaimana bentuk formulir surat permohonan kredit?
- 2). Bagaimana bentuk formulir surat permohonan kredit yang telah diisi?
- 3). Bagaimana surat permohonan kredit yang telah diotorisasi?
- 4). Bagaimana bentuk daftar urut surat permohonan kredit?

### B. Bagian Kredit

- 1). Bagaimana surat pernyataan kredit?
- 2). Bagaimana surat pernyataan kredit yang telah diotorisasi?
- 3). Bagaimana formulir analisa kredit yang dimiliki?
- 3). Bagaimana bentuk surat analisa kredit yang telah diotorisasi?
- 4). Bagaimana surat keputusan pencairan kredit?
- 5). Bagaimana otorisasi yang diberikan jika kredit dicairkan?

### C. Direktur Cabang

- 1). Bagaimana otorisasi yang diberikan pada saat pencairan?
- 2). Bagaimana Formulir eksekusi yang dikeluarkan?
- 3). Bagaimana otorisasi yang diberikan pada eksekusi?
- 4). Bagaimana otorisasi pada saat pencairan kredit?

### D. Bagian Teller

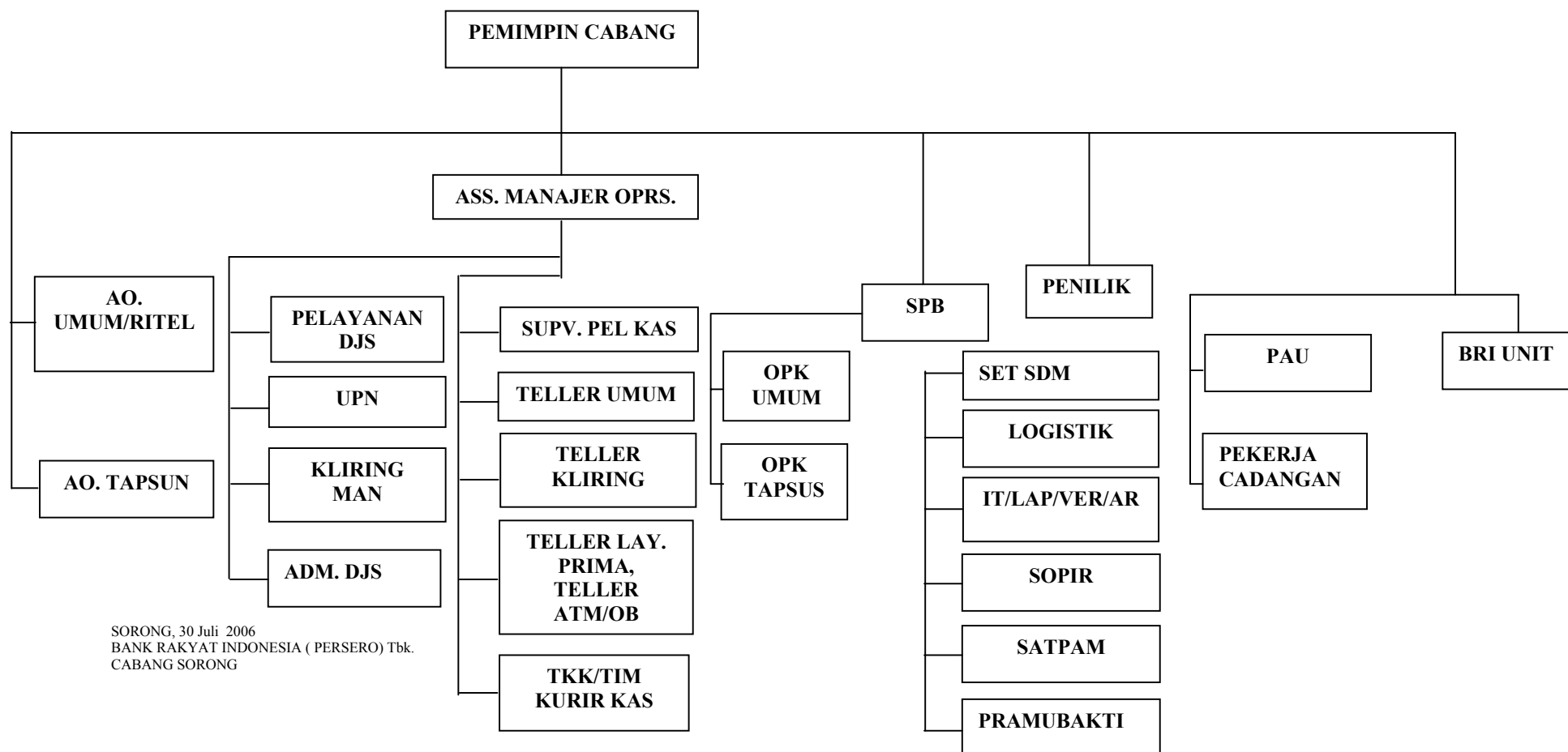
- 1). Bagaimana kwitansi pada saat Pencairan kredit?
- 2). Bagaimana slip otorisasi yang dikeluarkan pada saat pencairan kredit?
- 3). Bagaimana kwitansi yang diperuntukan bagi nasabah?
- 4). Bagaimana slip yang merupakan arsip bank?

#### D. Bagian Akuntansi

- 1). Apakah jurnal untuk mencatat transaksi merupakan formulasi baku BRI?
- 2). Pencatan sesuai saat terjadinya?
- 3). Apakah ada bentuk khusus dalam pencatatan?
- 4). Bagaimana sistem pencatan rekening saat permohonan kredit dicairkan?
- 5). Bagaimana sistem pencatan saat pemenuhan kewajiban kredit?
- 6). Bagaimana bentuk dokumen sistem pencatan dan pembukuan?

## G. STRUKTUR ORGANISASI

### STRUKTUR ORGANISASI BANK BRI CABANG SORONG



SORONG, 30 Juli 2006  
 BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk.  
 CABANG SORONG

Evaluasi Hasil: Keandalan, 90%

<i>Number of Observed Occurrences</i>																						
<i>Upper Precision Limit : Percent Rate of Occurrence</i>																						
<i>Sample Size</i>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12	14	16	18	20	25	30	35	40	45	50	
10																0		1		2		
20										0					1	2		3	4	5	6	
30								0					1		2		4	5	6	8	9	10
40						0				1		2	3		4		6	7	9	11	13	15
50					0			1		2	3	4	5		8	10	12	15	17	19		
60			0			1		2		3	4	5	6	7	10	13	15	18	21	24		
70			0		1		2		3	4	5	6	8	9	12	15	18	22	25	29		
80			0		1		2		3	4	5	6	8	9	10	14	18	22	25	29	33	
90			0		1	2		3	4		6	7	9	11	12	16	20	25	29	33	38	
100			0	1		2	3	4		5	7	9	10	12	14	19	23	28	33	38	43	
120		0		1	2	3	4	5	6	7	9	11	13	15	17	23	29	34	40	46	52	
140		0	1	2	3	4	5	6	7	9	11	13	16	18	21	27	34	41	48	54	61	
160		0	1	2	4	5	6	8	9	10	13	16	19	22	25	32	40	47	55	63	71	
180		0	2	3	4	6	7	9	10	12	15	18	22	25	28	37	45	54	63	71	80	
200	0	1	2	4	5	7	8	10	12	14	17	21	24	28	32	41	51	60	70	80	90	
220		1	2	4	6	8	10	12	13	15	19	23	27	31	35	46	56	67	78	89	99	
240	0	1	3	5	7	9	11	13	15	17	21	26	30	35	39	50	62	74	85	97	109	
260	0	1	3	5	8	10	12	14	17	19	24	28	33	38	43	55	68	80	93	106	119	
280	0	2	4	6	8	11	13	16	18	21	26	31	36	41	46	60	73	87	101	114	128	
300	0	2	4	7	9	12	14	17	20	22	28	33	39	45	50	64	79	93	108	123	138	
320	0	2	5	7	10	13	16	18	21	24	30	36	42	48	54	69	85	100	116	132	148	
340	0	3	5	8	11	14	17	20	23	26	32	38	45	51	58	74	90	107	123	140	157	
360	0	3	6	9	12	15	18	21	25	28	34	41	48	55	61	79	96	113	131	149	167	
380	0	3	6	9	13	16	19	23	26	30	37	44	51	58	65	83	102	120	139	158	177	
400	1	4	7	10	14	17	21	24	28	31	39	46	54	61	69	88	107	127	146	166	186	
420	1	4	7	11	14	18	22	26	29	33	41	49	57	65	73	93	113	134	154	175	196	
460	1	4	8	12	16	20	24	28	33	37	45	54	63	71	80	102	124	147	170	192	215	
500	1	5	9	13	18	22	27	31	36	40	50	59	69	78	88	112	136	160	185	210	235	
550	2	6	10	15	20	25	30	35	40	45	55	66	76	87	97	124	150	177	204	232	259	
600	2	7	12	17	22	28	33	39	44	50	61	72	84	95	107	135	165	194	224	253	283	
650	2	8	13	19	24	30	36	42	48	54	66	79	91	104	116	147	179	211	243	275	308	
700	3	8	14	20	27	33	39	46	52	59	72	85	99	112	126	159	194	228	263	297	332	
800	4	10	17	24	31	38	46	53	61	68	83	99	114	129	145	183	222	262	301	341	381	
900	4	12	20	28	36	44	52	61	69	78	95	112	129	146	164	207	251	296	340	385	430	
1000	5	13	22	31	40	49	59	68	77	87	106	125	144	164	183	232	280	330	379	429	479	

Sumber: Mulyadi , 2002: 262



Evaluasi Hasil: Keandalan, 95%

<i>Number of Observed Occurrences</i>																						
<i>Upper Precision Limit : Percent Rate of Occurrence</i>																						
<i>Sample Size</i>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12	14	16	18	20	25	30	35	40	45	50	
<b>10</b>																	0		1			
<b>20</b>												0					1	2	3		4	5
<b>30</b>										0			1		2	3	4	5	7	8	10	
<b>40</b>							0			1		2		3	5	6	8	10	12	14		
<b>50</b>					0			1		2	3	4	5	7	9	11	13	16	18			
<b>60</b>				0		1		2	3	4	5	6	9	11	14	17	20	23				
<b>70</b>			0	1	2		3	4	5	7	8	11	14	17	20	24	27					
<b>80</b>			0	1	2	3	4	5	7	8	9	13	16	20	24	28	32					
<b>90</b>			0	1	2	3	4	5	6	8	9	11	15	19	23	27	32	36				
<b>100</b>		0	1	2	3	4		6	8	9	11	13	17	22	26	31	36	41				
<b>120</b>		0	1	2	3	4	5	6	8	10	12	14	16	21	27	33	38	44	50			
<b>140</b>		0	1	2	3	4	5	6	7	10	12	14	17	19	26	32	39	46	52	59		
<b>160</b>		0	1	2	3	4	5	6	8	9	12	14	17	20	23	30	38	45	53	61	69	
<b>180</b>		0	1	2	3	5	6	8	9	11	14	17	20	23	26	35	43	52	60	69	78	
<b>200</b>		0	1	3	4	6	7	9	11	12	16	19	23	26	30	39	48	58	68	77	87	
<b>220</b>		0	2	3	5	7	8	10	12	14	18	22	25	29	33	44	54	64	75	86	97	
<b>240</b>		1	2	4	6	8	10	12	14	16	20	24	28	33	37	48	59	71	83	94	106	
<b>260</b>		1	3	4	7	9	11	13	15	17	22	26	31	36	41	53	65	77	90	103	116	
<b>280</b>		1	3	5	7	10	12	14	17	19	24	29	34	39	44	57	71	84	98	111	125	
<b>300</b>	0	1	3	6	8	11	13	16	18	21	26	31	37	42	48	62	76	91	105	120	135	
<b>320</b>	0	2	4	6	9	11	14	17	20	22	28	34	40	45	51	66	82	97	113	128	144	
<b>340</b>	0	2	4	7	10	12	15	18	21	24	30	36	42	49	55	71	87	104	120	137	154	
<b>360</b>	0	2	5	8	10	13	17	20	23	26	32	39	45	52	59	76	93	110	128	146	163	
<b>380</b>	0	2	5	8	11	14	18	21	24	28	34	41	48	55	62	80	98	117	135	154	173	
<b>400</b>	0	3	6	9	12	15	19	22	26	29	37	44	51	59	66	85	104	123	143	163	183	
<b>420</b>	0	3	6	9	13	16	20	24	27	31	39	46	54	62	70	90	110	130	151	171	192	
<b>460</b>	0	4	7	11	15	18	22	26	31	35	43	51	60	68	77	99	121	143	166	188	211	
<b>500</b>	1	4	8	12	16	21	25	29	34	38	47	56	66	75	84	108	132	157	181	197	221	
<b>550</b>	1	5	9	14	18	23	28	33	38	43	53	63	73	83	94	120	146	173	200	227	255	
<b>600</b>	1	6	10	15	20	26	31	36	42	47	58	69	80	92	103	132	161	190	219	249	279	
<b>650</b>	2	6	12	17	23	28	34	40	46	52	64	76	88	100	112	143	175	207	239	271	303	
<b>700</b>	2	7	13	19	25	31	37	43	50	56	69	82	95	108	122	155	189	223	258	292	327	
<b>800</b>	3	9	15	22	29	36	43	51	58	65	80	95	110	125	141	179	218	257	296	336	376	
<b>900</b>	4	10	18	26	34	42	50	58	66	74	91	108	125	142	159	203	247	291	335	379	424	
<b>1000</b>	4	12	20	29	38	47	56	65	74	84	102	121	140	159	178	227	275	324	374	423	473	

Sumber : Mulyadi , 2002: 263

Evaluasi Hasil: Keandalan, 99%

Sample Size	Number of Observed Occurrences																				
	Upper Precision Limit : Percent Rate of Occurrence																				
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12	14	16	18	20	25	30	35	40	45	50
10																			0		
20																0	1		2	3	4
30													0			1	3	4	5	6	8
40										0		1			2	3	5	7	8	10	12
50								0		1	2				3	5	7	9	11	13	16
60							0		1	2	3				4	7	9	12	14	17	20
70						0		1	2	3	4	5	6	9	11	14	18	21	24		
80				0		1	2	4	5	6	7	10	14	17	21	25	29				
90			0		1	2	3	5	6	7	9	12	16	20	24	29	33				
100			0	1	2	3	4	6	7	9	10	14	19	23	28	33	37				
120			0	1	2	3	4	6	8	9	11	13	18	24	29	35	40	46			
140			0	1	2	3	4	5	7	10	12	14	16	22	29	35	42	48	55		
160		0	1	2	3	5	6	7	9	12	14	17	20	27	34	41	49	56	64		
180		0	1	2	3	4	6	7	8	11	14	17	20	23	31	39	47	56	65	73	
200		0	1	3	4	5	7	8	10	13	16	19	23	26	35	44	54	63	73	83	
220		0	2	3	5	6	8	10	11	15	18	22	26	30	39	50	60	70	81	92	
240	0	1	2	4	6	7	9	11	13	17	21	25	29	33	44	55	66	78	89	101	
260	0	1	3	4	6	8	10	12	14	19	23	27	32	36	48	60	72	85	97	110	
280	0	2	3	5	7	9	12	14	16	21	25	30	35	40	53	65	79	92	106	120	
300	0	2	4	6	8	10	13	15	18	23	28	33	38	43	57	71	85	99	114	129	
320	0	2	4	7	9	11	14	17	19	24	30	35	41	47	61	76	91	107	122	138	
340	1	3	5	7	10	13	15	18	21	26	32	38	44	50	66	82	98	114	131	148	
360	1	3	6	8	11	14	16	19	22	28	35	41	47	54	70	87	104	122	139	157	
380	1	3	6	9	12	15	18	21	24	30	37	44	50	57	75	93	111	129	148	166	
400	1	4	7	10	13	16	19	22	26	32	39	46	54	61	79	98	117	136	156	176	
420		2	4	7	10	14	17	20	24	27	35	42	49	57	64	84	103	124	144	164	185
460	0	2	5	8	12	15	19	23	27	31	39	47	55	63	72	93	114	136	159	181	204
500	0	3	6	10	13	17	21	26	30	34	43	52	60	70	79	102	125	149	174	198	223
550	0	3	7	11	15	20	24	29	34	38	48	58	68	78	88	113	139	166	192	219	247
600	0	4	8	13	17	22	27	32	37	43	53	64	78	86	97	125	153	182	211	241	271
650	0	4	9	14	19	25	30	36	41	47	58	70	82	94	106	136	167	198	230	262	294
700	1	5	10	16	21	27	33	39	45	51	64	76	89	102	115	148	181	215	249	283	318
800	1	7	13	19	25	32	39	46	53	60	74	89	103	118	133	171	209	248	287	326	366
900	2	8	15	22	29	37	45	53	61	69	85	101	118	135	152	194	237	281	325	369	414
1000	2	9	17	25	34	42	51	60	69	78	96	114	133	151	170	218	266	314	363	412	462

Sumber : Mulyadi ,2002: 264