EVALUASI SISTEM PEMBERIAN KREDIT USAHA KECIL

STUDI KASUS PADA BPR BERLIAN SEJATI CILEDUG TANGERANG

Skripsi

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

Oleh :

Pia Maria Leni Mulyati

NIM: 992114154

NIRM: 990051121303120154

UNIVERSITAS SANATA DHARMA PERPUSTAKAAN YOGYAKARTA

PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

YOGYAKARTA

2004

S K R I P S I

EVALUASI SISTEM PEMBERIAN KREDIT USAHA KECIL
STUDI KASUS PADA BPR BERLIAN SEJATI

Oleh:
Pia Maria Leni Mulyati
NIM : 992114154
NIRM : 990051121303120154

Telah disetujui oleh:

Pembimbing I

(D. Desembriarto, S.E., M.Si.) tanggal 27 Mei 2004

Pembimbing II

(Lilis Setiawati, S.E., M.Si.,Akt.) tanggal 10 Juni 2004

S K R I P S I

EVALUASI SISTEM PEMBERIAN KREDIT USAHA KECIL
STUDI KASUS PADA BPR BERLIAN SEJATI

Dipersiapkan dan ditulis oleh

Pia Maria Leni Mulyati
NIM : 992114154
NIRM : 990051121303120154

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji
pada tanggal 23 Juli 2004
dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan Panitia Penguji

	Nama lengkap	Tanda tangan
Ketua	Firma Sulistiyowati, S.E., M.Si.	.....
Sekretaris	Lisia Apriani, S.E., M.Si., Akt.	.....
Anggota	D. Desembriarto, S.E., M.Si.	.....
Anggota	Lilis Setiawati, S.E., M.Si., Akt.	.....
Anggota	Drs. YP. Supardiyono, M.Si., Akt.	.....

Yogyakarta, 31 Juli 2004
Fakultas Ekonomi
Universitas Sanata Dharma
Dekan,

(Drs. Alex Kahu Lantum, M.S.)

MOTTO

Percayalah hidup layak dijalani dan Keyakinanmu akan membantu mewujudkannya (William James)

Orang yang selalu mengatakan waktu mengubah segalanya, tapi sebenarnya kaulah yang harus mengubahnya sendiri (Andy Warhol)

Waktu tidak akan pernah kembali, manfaatkanlah dengan sebaik-baiknya.

Skripsi ini kupersembahkan untuk:

- Orang tuaku (Mateus Sudarlam & Wilberta Warsita)
- Kakakku (Tetin),Adikku (Ina & Lucy)
- Sahabat hatiku (Cahyo)

TERCINTA

ABSTRAK

EVALUASI SISTEM PEMBERIAN KREDIT USAHA KECIL
Studi Kasus Pada BPR Berlian Sejati

Pia Maria Leni Mulyati
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta
2004

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk: 1) mengetahui apakah sistem pemberian kredit usaha kecil yang dilakukan oleh BPR Berlian Sejati sudah baik; 2) mengetahui apakah sistem pengendalian intern yang dilakukan oleh BPR Berlian Sejati sudah efektif.

Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, dokumentasi dan kuisioner. Untuk menjawab masalah yang pertama adalah dengan mendeskripsikan sistem pemberian kredit usaha kecil, kemudian membandingkan dengan teori. Sedangkan untuk menjawab masalah yang kedua yaitu dengan menganalisis pelaksanaan pengendalian intern dan dengan uji kepatuhan dengan cara pengambilan sampel dengan metode *stop-or-go-sampling*. Langkah-langkah yang dilakukan dalam pengujian kepatuhan adalah: 1) menetukan *attribute* yang akan diperiksa; 2) menentukan DUPL dan tingkat keandalan; 3)menentukan sampel pertama yang harus diambil menurut besarnya tabel minimum; 4) membuat tabel *stop-or-go-desicion*; 5)evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel.

Berdasarkan hasil analisis data dapat diambil kesimpulan bahwa sistem pemberian kedit usaha kecil yang dilakukan oleh BPR Berlian Sejati sudah baik yaitu sudah sesuai dengan teori, dan sistem pengendalian intern yang dilakukan oleh BPR Berlian Sejati efektif. Hal ini dapat terlihat dari ada beberapa kriteria-kriteria sistem pengendalian intern yang tidak dilaksanakan meskipun dari hasil pengujian kepatuhan terhadap sampel tidak ada penyimpangan dan DUPL=AUPL.

ABSTRACT

AN EVALUATION ON THE SYSTEM OF EXTENSION OF CREDIT TO SMALL ENTERPRISES
A Case Study at BPR Berlian Sejati

Pia Maria Leni Mulyati
Sanata Dharma University
Yogyakarta
2004

The objectives of this research were: 1) to find out whether the system of extension of credit to small enterprises held by BPR Berlian Sejati had been already good; 2) to find out whether the system of internal control of BPR Berlian Sejati had been already effective.

The methods of collecting data were interview, documentation, and questionnaire. The analysis used to answer to the first problem was describing the system of extension of credit to small enterprise held, and then company it to the theories. The analysis used to answer to the second problem was analyzing the implementation of the internal control and testing the obedience done by taking samples. The sampling method used was stop-or-go-sampling. The procedures of testing the obedience were: 1) deciding the attributes that would be examined; 2) deciding DUPL and the level of the firmness; 3) deciding the first sample that must be taken based on the minimum table; 4) making the stop-or-go-decision table; 5) evaluating the findings of the sample examination.

Based on the data analysis, the conclusion that could be drawn was that the system of extension of credit to small enterprises had been already good. It meant that the system conformed to the theories. While the system of internal control, based on the data analysis, was effective. Even though there were some indicators which showed the system of internal control was not implemented totally. The findings of the test of the obedience did not show any significant deviations, and DUPL was equal to AUPL.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yesus Kristus atas segala Kasih dan Karunianya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul Evaluasi Sistem Pemberian Kredit Usaha Kecil.

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

1. Bapak Drs. Alex Kahu Lantum, M.S., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma berserta seluruh staf pengajar dan akademik.
2. Bapak Ir. Drs. Hansiadi Y Hartanto, M.Si., Akt., selaku Ketua Program Studi Akuntansi.
3. Bapak D. Desembrianto, SE., M.Si., selaku dosen pembimbing satu yang telah membimbing serta memberikan masukan yang membantu dalam penulisan skripsi ini.
4. Ibu Lilis Setiawati, SE., M.Si., Akt., selaku dosen pembimbing dua yang telah bersedia memberikan pengarahan, dukungan dan saran-saran dalam penulisan skripsi ini.
5. Bapak Drs. YP. Supardiyono, M.Si., Akt., yang telah memberi banyak masukan dalam penulisan skripsi ini.
6. Bapak Ir. Cahyo Tri Utomo, selaku Direktur BPR Berlian Sejati yang telah memberikan ijin penelitian kepada penulis.

7. Ibu Emil dan seluruh karyawan BPR Berlian Sejati yang telah banyak membantu penulis dalam memberikan informasi mengenai data-data yang diperlukan dalam penulisan skripsi.
8. Seluruh karyawan sekretariat fakultas ekonomi dan karyawan perpustakaan terimakasih atas bantuan selama kuliah ini.
9. Kedua orang tuaku yang sangat aku sayangi, terimakasih buat setiap doa dan kasih sayang serta materi yang begitu besar sehingga aku bisa menyelesaikan kuliah ini.
10. Kakakku Tetin, yang telah menyisihkan gajinya untuk kuliahku, terimakasih banyak.
11. Adikku Ina dan Lucy untuk setiap doa dan dukungannya, terimakasih kalian sudah mengalah sehingga kuliahku selesai.
12. Cahyo yang selalu menemani dan mencintaiku serta membantu aku baik itu materi ataupun dukungan yang sangat besar. Thank's ya...
13. Bapak dan Ibu Sumaryo, Mbak Unik, Mas Priyo dan Mas Agus, Mamak terima kasih atas kebaikan kalian. Buat Mas Priyo makasih ya komputernya..
14. A Aji, yang telah memberikan tempat penelitian, terimakasih.
15. Teman-teman angkatan'99 kelas C yang tidak bisa aku sebutkan satu persatu makasih banyak atas kebersamaannya selama ini.
16. Teman-teman kost Alamanda 30C, Teh Tati, Mbak Ita, Fitry, Ifa yang memberikan keceriaan setiap hari di kost.
17. Temen-temen mainku Dessy, Pama, Agnes, Nenk Rina dan yang lainnya yang tidak bisa aku sebutkan satu persatu yang memberikan warna dalam hidupku.

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

Yogyakarta, 31 Juli 2004

Penulis

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA

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

Yogyakarta, 31 Juli 2004

Penulis

Pia Maria Leni Mulyati

DAFTAR ISI

UNIVERSITAS SANATA DHARMA PERPUSTAKAAN YOGYAKARTA

Halaman

HALAMAN JUDUL i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING ii
HALAMAN PENGESAHAN iii
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN iv
ABSTRAK v
ABSTRACT vi
KATA PENGANTAR vii
PERNYATAAN KEASLIAN KARYA x
DAFTAR ISI xi
DAFTAR TABEL xiv
BAB I PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang Masalah 1
B. Batasan Masalah 4
C. Rumusan Masalah 4
D. Tujuan Penelitian 4
E. Manfaat Penelitian 5
F. Sistematika Penulisan 5
BAB II LANDASAN TEORI 7
A. Sistem Akuntansi 7
1. Pengertian Sistem Akuntansi 7
2. Tujuan Sistem Akuntansi 7
3. Elemen Sistem Akuntansi 8
B. Kredit 9
1. Arti Kredit 9
2. Unsur-unsur Kredit 10
3. Fungsi Kredit 11
4. Jenis-jenis Kredit 11

C. Bank 13
1. Pengertian Bank 13
2. Jenis-jenis Bank 14
3. Fungsi Bank 14
D. Sistem Pengendalian Intern 14
1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern 14
2. Pengendalian Intern Dalam Perbankan 15
3. Penerapan Pengendalian Intern Dalam Perbankan 18
E. Sistem Pemberian Kredit 19
F. Langkah-Langkah Pemberian Kredit 21
1. Penyidikan Data 22
2. Analisis Kredit 22
3. Wewenang Pemberian Kredit 24
4. Penolakan Permohonan Kredit 24
5. Persetujuan Permohonan Kredit 25
6. Penandatanganan Surat Perjanjian Kredit 25
7. Pemberitahuan Kepada Pihak Lain 26
G. Kredit Usaha Kecil 26
1. Pengertian Usaha Kecil 26
2. Kriteria Usaha Kecil 27
3. Tujuan Pemberdayaan Usaha Kecil 27
4. Syarat-Syarat Kredit Usaha Kecil 29
5. Jaminan Kredit Usaha Kecil 29
H. Telaah Penelitian Terdahulu 29
BAB III METODOLOGI PENELITIAN 31
A. Jenis Penelitian 31
B. Tempat dan Waktu Penelitian 31
C. Populasi dan Sampel 31
D. Subyek dan Obyek Penelitian 32
E. Teknik Pengambilam Sampel 32
F. Data yang Dicari 32

G. Teknik Pengumpulan Data 33
H. Teknik Analisis Data 33
BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN 38
A. Sejarah Berdirinya Perusahaan 38
B. Lokasi Perusahaan 40
C. Tujuan Perusahaan 40
D. Permodalan 41
E. Struktur Organisasi 42
F. Target Market 48
G. Jenis Fasilitas Kredit 48
H. Personalia 49
BAB V DESKRIPSI DAN ANALISIS DATA 50
A. Sistem Pemberian Kredit Usaha Kecil 50
B. Unsur-Unsur Pokok Pengendalian Intern 67
C. Efektivitas Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Pemberian Kredit Usaha Kecil 73
BAB VI PENUTUP 80
A. Kesimpulan 80
B. Keterbatasan 81
C. Saran 81
DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN
DAFTAR RIWAYAT HIDUP

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel IV.1 : Struktur Organisasi BPR Berlian Sejati 47

Tabel V.1 : Ringkasan Analisis Terhadap Unit-Unit yang Terkait dalam Pemberian Kredit Usaha Kecil di BPR Berlian Sejati 53

Tabel V.2 : Ringkasan Hasil Analisis Terhadap Dokumen dan Catatan Akuntansi yang Digunakan oleh Bank dalam Sistem Pemberian Kredit Usaha Kecil di BPR Berlian Sejati 57

Tabel V.3 : Ringkasan Hasil Analisis Terhadap Prosedur-Prosedur yang digunakan dalam Sistem Pemberian Kredit Usaha KeBPR Berlian Sejati 61

Tabel V.4 : Ringkasan Hasil Analisis Struktur Organisasi yang menunjukkan adanya Pemisahan Fungsional Secara Tegas di BPR Berlian Sejati 68

Tabel V.5 : Ringkasan Hasil Analisis Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan yang Dapat Memberikan Perlindungan Yang Cukup di BPR Berlian Sejati 70

Tabel V.6 : Ringkasan Hasil Analisis Praktek yang Sehat Dalam Menjalankan Tugas dan Fungsi Tiap Unit Organisasi di BPR Berlian Sejati 72

Tabel V.7 : Ringkasan Hasil Analisis Karyawan yang Sesuai Dengan Tanggung Jawabnya di BPR Berlian Sejati 73

Tabel V.8 : Ringkasan Hasil Analisis Efektifitas Sistem Pengendalian Intern 76

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Kredit usaha kecil merupakan kredit jangka menengah atau panjang yang diberikan kepada pengusaha/ perusahaan kecil pribumi dengan persyaratan dan prosedur khusus, guna pembiayaan barang-barang modal serta jasa-jasa yang diperlukan untuk rehabilitasi, modernisasi, perluasan proyek dan pendirian proyek baru (Suyatno,1995;38)

Keberhasilan pembangunan perekonomian khususnya disektor dunia usaha tidak bisa dipisahkan dari peran sektor usaha kecil. Hampir sebagian besar disribusi dari produk barang atau jasa milik perusahaan-perusahaan besar dipegang oleh pengusaha kecil, demikian pula pasokan bahan baku banyak didapat dari para pengusaha kecil.

Oleh karena pengusaha kecil berperan banyak dalam menopang perekonomian bangsa, maka hidup dan matinya sektor usaha kecil ini bukan semata-mata ditangan pengusaha kecil, tetapi peranan pemerintah juga sangat menentukan. Pemerintah harus bisa menciptakan iklim yang sehat yang mendukung kehidupan dan pertumbuhan sektor usaha kecil, melalui kebijakan ekonomi ataupun bank-bank, pemerintah harus memberikan kredit yang dapat menghidupkan kembali sektor usaha kecil yang selama ini bisa dikatakan mati.

Kredit yang ditawarkan dengan prosedur yang sederhana dan bunga yang lunak akan membantu pengusaha kecil keluar dari persoalan mereka dalam menetapkan kredit yang selama ini sulit didapat oleh mereka. Oleh karena hal inilah peranan bank sangat dibutuhkan sebagai salah satu sumber dana bagi pembangunan sektor usaha kecil, mengingat peranan dan fungsi bank menurut Undang-Undang no. 10 tahun 1998 pasal 1 tentang bank yaitu suatu badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan, dan menyalurkan dana kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

Sejak tanggal 4 Januari 2001, Bank Indonesia telah menyempurnakan ketentuan tentang kredit usaha kecil (KUK) yakni melalui peraturan Bank Indonesia (PBI) No.3/2/PBI/2001 tentang "Pemberian Kredit Usaha Kecil" (artikel:www.yahoo.com). Khusus mengenai kredit usaha kecil pada dasarnya KUK sama dengan kredit biasa, hanya pengelompokan kredit ini dilakukan menurut plafon kredit dan jumlah aset debitur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Akan tetapi pengalaman melaksanakan program kredit skala kecil di Indonesia dan negara-negara lain menunjukan sejumlah kekurangan dalam sistem tradisional, yang mencakup: dimasa lalu, tingkat kegagalan sangat tinggi, kebanyakan program kredit tidak memasukan komponen tabungan, program kredit skala kecil kerap kali tidak berhasil menyediakan bantuan *non financial* yang diperlukan demi lancarnya pelaksanaan program, dan rendahnya peran serta

petani dalam merencanakan sistem kredit dan syarat-syarat pemberian kredit seperti bunga, jadwal pengembalian, sanksi atas kegagalan dan sebagainya (artikel:www.yahoo.com).

Kegiatan perkreditan bank akan baik apabila dalam perusahaan terdapat sistem yang baik. Sistem ini merupakan suatu jaringan pekerjaan yang terdiri atas prosedur-prosedur yang saling berhubungan satu sama lain yang dikembangkan menjadi satu bagian yang menyeluruh untuk melaksanakan sebagian besar aktivitas yang ada di perusahaan. Prosedur adalah langkah-langkah tertentu yang harus diamati dalam pelaksanaan suatu kebijaksanaan. Prosedur-prosedur yang ada tersebut adalah suatu urutan dari pekerjaan tata usaha yang biasanya melibatkan beberapa orang didalam satu atau beberapa bagian. Sistem ini akan berjalan dengan baik, apabila dalam perusahaan terdapat pengendalian yang baik .

Sistem pengendalian yang baik akan mendukung bagi tercapainya tujuan perusahaan. Sistem pengendalian intern yang baik dan efektif diperlukan untuk mencapai tujuan-tujuan pokok pengendalian intern, yaitu (1) keandalan informasi keuangan, (2) kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku, (3) efektivitas dan efisiensi operasi. Dengan berpandangan uraian diatas maka penulis mencoba untuk mencari tahu dan melakukan penelitian dengan judul " Evaluasi Sistem Pemberian Kredit Usaha Kecil" studi kasus pada BPR Berlian Sejati.

B. Batasan Masalah

1 Hanya akan dibahas mengenai sistem pemberian kredit usaha kecil yang dilaksanakan pada BPR Berlian Sejati.

2 Sampel dan calon debitur, populasi dan analisis kredit usaha kecil dilakukan pada data-data yang diperoleh dari Bank.

C. Rumusan Masalah

1. Apakah sistem pemberian kredit usaha kecil pada BPR Berlian Sejati sudah baik ?
2. Apakah sistem pengendalian intern yang dilakukan oleh BPR Berlian Sejati sudah efektif ?

D. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui apakah sistem pemberian kredit usaha kecil yang dilakukan oleh BPR Berlian Sejati sudah baik.
2. Untuk mengetahui apakah sistem pengendalian intern yang dilakukan oleh BPR Berlian Sejati sudah efektif.

E. Manfaat Penelitian

1. Bagi Bank

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

2. Bagi Universitas Sanata Dharma

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

3. Bagi Peneliti

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

F. Sistematika Penulisan

BAB I PENDAHULUAN

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

BAB II LANDASAN TEORI

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

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

Dalam bab ini berisi jenis penelitian, tempat dan waktu penelitian populasi dan sampel, subyek dan obyek penelitian, teknik pengambilan sampel, data yang dicari, teknik pengumpulan data dan teknik analisis data.

BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Dalam bab ini berisi sejarah berdirinya bank, lokasi bank, permodalan, struktur organisasi, target market pasar dan personalia dari bank.

BAB V DESKRIPSI DAN ANALISIS DATA

Dalam bab ini berisi deskripsi, analisis data beserta pembahasannya.

BAB VI PENUTUP

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

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Sistem Akuntansi

1. Pengertian sistem akuntansi

Dalam melaksanakan operasi perusahaan, para pengelola perusahaan membutuhkan informasi-informasi tentang perusahaan. Salah satu informasi yang di butuhkan adalah informasi akuntansi.

Tentang sistem akuntansi, Mulyadi (1993:3) menyatakan sebagai berikut

> "Organisasi catatan, formulir dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan".

Penerapan sistem akuntansi yang didukung oleh personel yang bertanggung jawab atas pelaksanaan sistem tersebut akan menghasilkan data-data akuntansi yang dapat diandalkan ketelitian dan kebenarannya

2. Tujuan sistem akuntansi

Sistem akuntansi bertujuan untuk:

a. Menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru. Hal ini diperlukan bagi perusahaan yang baru didirikan atau bagi usaha baru yang berbeda dari usaha yang telah dijalankan oleh perusahaan.

b. Memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada. Hal ini diperlukan untuk mengatasi kekurangan dari sistem yang sudah ada misalnya dalam hal mutu dan ketepatan waktu.

c. Memperbaiki pengawasan akuntansi dan pengecekan intern. Hal ini berhubungan dengan pengawasan terhadap kelayakan organisasi yang harus dipertanggung jawabkan dengan baik.

d. Mengurangi biaya klerikal dan menyelenggarakan catatan akuntansi. Hal ini berguna bagi pihak managemen untuk mengetahui besarnya manfaat dibanding dengan pengorbanan yang terjadi.

3. Elemen sistem akuntansi

Sistem akuntansi mempunyai elemen sebagai berikut:

a. Formulir

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

b. Jurnal

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

c. Buku Besar

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

d. Buku Pembantu

Buku pembantu terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

B. Kredit

1. Arti Kredit

Menurut Undang-Undang no. 10 tahun1998 pasal 1, kredit diartikan sebagai penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga. Raymond P. Kent dalam bukunya *Money and Banking* yang disadur oleh Suyatno mengartikan kredit sebagai hak untuk pembayaran atau kewajiban untuk melakukan pembayaran pada waktu yang diminta, atau pada waktu yang akan datang, karena pelunasan uang dimasa lalu (Suyatno, 1995:13). Adapula yang mengartikan kredit adalah kemampuan untuk melaksanakan suatu pembelian atau mengadakan suatu pinjaman dengan suatu janji pembayaran akan

dilakukan, ditangguhkan pada jangka waktu yang disepakati (Teguh Pudjo Mulyono, 1996:9).

2. Unsur-unsur Kredit

Kredit mempunyai unsur-unsur sebagai berikut:

a. Kepercayaan

Kepercayaan yaitu keyakinan dari sipemberi kredit bahwa prestasi yang diberikannya baik dalam bentuk uang, barang atau jasa, akan benar-benar diterimanya kembali dalam jangka waktu tertentu dimasa yang akan datang.

b. Waktu

Waktu yaitu suatu masa yang memisahkan antara pemberian prestasi dengan kontraprestasi yang akan diterima pada masa yang akan datang.

c. *Degree of Risk*

Degree of Risk yaitu suatu tingkat resiko yang akan dihadapi sebagai akibat dari adanya jangka waktu yang memisahkan antara pemberian prestasi dengan kontraprestasi yang akan diterima kemudian hari.

d. Prestasi

Prestasi atau objek kredit itu tidak saja diberikan dalam bentuk uang,tetapi juga dapat berbentuk barang atau jasa (Suyatno, 1995:9).

3. Fungsi Kredit

Kredit mempunyai fungsi-fungsi sebagai berikut:

a. Kredit pada hakekatnya dapat meningkatkan daya guna uang
b. Kredit dapat meningkatkan peredaran dan lalu lintas uang
c. Kredit dapat pula meningkatkan daya guna dan peredaran barang
d. Kredit sebagai salah satu alat stabilitas ekonomi
e. Kredit dapat meningkatkan kegairahan berusaha
f. Kredit dapat meningkatkan pemeratan pendapatan
g. Kredit sebagai alat untuk meningkatkan hubungan internasional (Suyatno,1995:11)

4. Jenis-jenis Kredit

Jenis-jenis kredit yang diberikan oleh perbankan kepada masyarakat dapat dilihat dari berbagai sudut, yaitu (Suyatno, 1995:25):

a. Kredit dilihat dari tujuannya
   1) Kredit konsumtif, yaitu kredit yang diberikan dengan tujuan untuk memperoleh atau membeli barang-barang dan kebutuhan lainnya yang bersifat konsumtif.
   2) Kredit produktif, yaitu kredit yang diberikan dengan tujuan untuk memperlancar jalannya proses produksi.
   3) Kredit perdagangan yaitu kredit yang diberikan dengan tujuan untuk membeli barang-barang untuk dijual lagi.
b. Kredit dilihat dari sudut jangka waktunya

1) Kredit jangka pendek (*Short Term Loan*), yaitu kredit yang berjangka waktu maksimum satu tahun.

2) Kredit jangka menengah (*Medium Term Loan*), yaitu kredit yang berjangka waktu antara satu sampai tiga tahun.

3) Kredit jangka panjang (*Long Term Loan*), yaitu kredit yang berjangka waktu lebih dari tiga tahun.

c. Kredit dilihat dari sudut jaminannya

1) Kredit tanpa jaminan (*Unsecured Loan*), atau disebut juga kredit blanko, di Indonesia menurut Undang-Undang Nomor 14/1967 dilarang untuk diberikan oleh bank-bank (Pasal 24:1)

2) Kredit dengan jaminan (*Secured Loan*),

Jaminan yang diberikan untuk sesuatu kredit dapat terdiri atas:

(a) Jaminan barang, baik barang tetap maupun barang tidak tetap (bergerak).

(b) Jaminan pribadi (*borgtocht*), yaitu suatu perjanjian dimana satu pihak (*borg*) menyanggupi pihak lainnya (kreditur) bahwa ia menjamin pembayarannya suatu utang apabila si terutang (kreditur) tidak menepati kewajibannya.

(c) Jaminan efek-efek saham, obligasi dan sertifikat yang didaftar (*listed*) di bursa-bursa efek.

d. Kredit dilihat dari sudut penggunaannya

1) Kredit eksploitasi, yaitu kredit berjangka waktu pendek yang diberikan oleh suatu bank kepada perusahaan untuk membiayai kebutuhan modal kerja perusahaan sehingga dapat berjalan dengan lancar.

2) Kredit investasi, yaitu kredit jangka menengah atau panjang diberikan oleh suatu bank kepada perusahaan untuk melakukan investasi atau penanaman modal.

C. Bank

1. Pengertian Bank

Ada berbagai definisi yang mencoba menjelaskan pengertian mengenai bank, secara umum bank menurut Undang-Undang No. 10 tahun1998 Pasal 1 tentang perbankan Bank didefinisikan sebagai badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan, dan menyalurkan dana kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak. Berbagai definisi tentang perbankan juga dituliskan oleh beberapa penulis lain. Prof. G. M. Verryn Stuart dalam bukunya "Bank Politik" menyebutkan:

> " Bank adalah suatu badan yang bertujuan untuk memuaskan kebutuhan kredit, baik dengan alat-alat pembayarannya sendiri atau dengan uang yang diperolehnya dari orang lain, maupun dengan jalan memperedarkan alat-alat pemakaian baru berupa uang giral" (Suyatno, 1995:1)

2. Adapun menurut jenisnya bank terdiri atas:

   a. Bank Umum

      Bank umun yaitu bank yang dapat memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.

   b. Bank Perkreditan Rakyat

      Bank Perkreditan Rakyat yaitu bank yang menerima simpanan hanya dalam bentuk deposito berjangka, tabungan dan atau bentuk lain yang dipersamakan dengan itu.

3. Fungsi Bank

   Bank mempunyai fungsi-fungsi sebagai berikut:

   a. Sebagai lembaga yang menghimpun dana dari masyarakat
   b. Sebagai lembaga yang menyalurkan dana dari masyarakat kedalam bentuk kredit atau lembaga pemberi kredit
   c. Sebagai lembaga yang melancarkan transaksi perdagangan dan pembayaran uang. (M. Sinungan, 1990:3)

D. Sistem Pengendalian Intern

1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

   Sistem pengendalian intern mempunyai dua arti, yaitu pengertian dalam arti luas dan pengertian dalam arti sempit. Pengertian dalam arti luas yaitu sebagai suatu sistem sosial yang memiliki makna khusus yang berada di dalam organisasi perusahaan. Sedangkan dalam arti sempit yaitu prosedur yang secara otomatis dapat saling memeriksa, dalam arti bahwa data akuntansi

yang dihasikan oleh suatu bagian atau fungsi lain secara otomatis dapat diperiksa oleh bagian atau fungsi lain dalam suatu organisasi.

Definisi yang diberikan oleh AICPA (*American Institute of Certified Publik Accountans*) adalah sebagai berikut:

> "Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, semua metode dan ketentuan-ketentuan yang terkoordinasi yang dianut dalam perusahaan untuk melindungi harta kekayaan, memeriksa ketelitian, dan seberapa jauh data akuntansi dapat dipercaya, meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijakan perusahaan yang telah ditetapkan."

Sistem pengendalian intern yang baik diperlukan untuk mencapai tujuan-tujuan pokok pengendalian intern, tujuan-tujuannya adalah sebagai berikut:

a. Keandalan informasi keuangan

b. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku

c. Efektivitas dan efisiensi operasi. (Mulyadi, 1998:172)

2. Pengendalian Intern dalam Perbankan

Pengertian intern dalam perbankan meliputi susunan organisasi dan semua cara-cara dan peraturan-peraturan yang telah ditetapkan oeh perusahaan untuk menjaga dan mengamankan harta miliknya, memeriksa kecermatan dan kebenaran data administrasi, memajukan efisiensi kerja dan mendorong dipatuhinya kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh *Top Management* (Teguh Pudjo Mulyono,1992:28)

Pengendalian intern dalam perbankan terdiri dari dua unsur yaitu Pengendalian Akuntansi yang meliputi rencana organisasi dan semua cara dan prosedur terutama yang menyangkut dan berhubungan langsung dengan pengamatan harta milik dan dapat dipercayainya administrasi keuangan yang ada. Sedangkan unsur pengendalian yang kedua yaitu Pengendalian *Administrative* yaitu meliputi rencana organisasi dan semua cara dan produser yang terutama menyangkut efisiensi usaha dan ketaatan terhadap kebijaksanaan pimpinan perusahaan dan pada umumnya tidak langsung berhubungan dengan catatan-catatan keuangan, yang termasuk pengawasan.

Suatu sistem pengendalian yang baik apabila terdapat hal-hal sebagai berikut.

a. Suatu unsur organisasi yang menunjukkan adanya pemisahan fungsional secara tegas (Mulyadi,1993:167)

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

   1) Adanya pemisahan wewenang antara fungsi operasi, fungsi penyimpanan dari fungsi akuntansi.
   2) Tidak terdapat satu fungsi yang bertangug jawab penuh atas seluruh tahap suatu transaksi.

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

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

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

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

1) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak.
2) Pemeriksaan mendadak organisasi.
3) Seseorang tidak boleh melaksanakan suatu transaksi dari tahap awal sampai akhir tanpa adanya campur tangan dari orang atau unit lain.
4) Adanya perputaran jabatan.
5) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.
6) Adanya kegiatan pencocokan antara fisik kekayaan dengan catatannya yang dilakukan secara periodik.

7) Pembentukan unit organisasi yang mempunyai fungsi mengecek efektivitas unsur-unsur pengendalian intern lainnya.

d. Karyawan yang kualitasnya sesuai dengan tanggung jawabnya (Mulyadi,1993:172-173)

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

1) Seleksi calon karyawan.

2) Pengembangan pendidikan karyawan.

3. Penerapan Pengendalian Intern dalam Perbankan

Beberapa bentuk penerapan pengendalian intern dalam perbankan yaitu: (Teguh Pudjo Mulyono, 1991:25)

a. *Division of Duties*

Division of Duties dalam kegiatan perbankan dapat berupa pemisahan fungsi-fungsi *administrative*, operasional dan penyimpanan.

b. *Dual Control*

Dual Control dapat diartikan sebagai kegiatan pengecekan kembali atas suatu pekerjaan yang telah dilakukan oleh petugas sebelumnya.

c. *Mandatory Vacation*

Mandatory Vacation merupakan cuti bagi pegawai adalah hal yang penting dan berguna baik bagi pegawai maupun bagi pihak perusahaan.

d. *Number Control*

Number Control merupakan pemberian nomor terhadap segala macam formulir maupun dokumen lainnya, perlu dilakukan secara sistematis.

E. Sistem Pemberian Kredit

Sistem pemberian kredit membutuhkan dokumen-dokumen yang memadai. Berbagai dokumen yang digunakan dalam pemberian kredit tersebut adalah: (Suyatno, 1995:59)

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

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

1) Permohonan kredit diajukan oleh nasabah kepada bank. Permohonan itu disampaikan kepada direktur dan oleh direktur segera diberikan kepada bagian kredit untuk diolah.
2) Kepala bagian kredit menyerahkan permohonan itu ke seksi analisis kredit.
3) Hasil analisis akan diperiksa oleh kepala bagian kredit dan selanjutnya diteruskan kepada direksi.
4) Direktur menerima analisis kredit dan mengambil keputusan, kemudian diteruskan ke bagian kredit untuk dilaksanakan. Persiapan perjanjian kredit diurus oleh seksi analisis dan setelah ditandatangani oleh kepala bagian kredit, perjanjian ditandatangani oleh nasabah dan direktur.
5) Pengamanan atas fasilitas yang diberikan bank dilakukan sampai kredit itu dilunasi.

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

a. Unit pembahas kredit

Tugas utama dari unit ini adalah menyusun laporan pembahasan kredit, adapun tugas-tugas lainnya yang menunjanng tercapainya tugas pokok tersebut adalah:

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

3) Mengadakan wawancara dengan calon debitur

4) Melakukan segala sesuatu yang dibutuhkan untuk melengkapi laporan penilaian kredit

b. Unit pelaksana kredit

Tugas-tugas yang dibebankan pada unit ini adalah:

1) Melakukan penelitian dan analisis secara seksama terhadap pemenuhan persyaratan kredit

2) Memberikan keputusan atas kredit yang diajukan

3) Mengikuti perkembangan atas penyelamatan kredit

c. Unit administrasi kredit

Tugas-tugas yang terdapat dalam unit ini adalah:

1) Melakukan pencatatan atas permintaan kredit yang masuk yang dilakukan sejak pertama diajukan hingga tahap pelunasan

2) Mengelola dokumen-dokumen perkreditan

3) Menyusun laporan-laporan yang dibutuhkan

F. Langkah-langkah pemberian kredit

1. Penyidikan data

Meliputi pemeriksaan kelengkapan dan kebenaran data yang disampaikan pemohon, setelah data lengkap, maka pemohon diharapkan datang untuk diwawancarai setelah itu baru diadakan analisa kredit.

2. Analisis kredit

Beberapa aspek yang harus diperhatikan yaitu:

a. Aspek yuridis

Legalitas pengajuan permohonan kredit, merupakan pemeriksaan terhadap kesesuaian antara surat permohonan kredit dengan anggaran dasar perusahaan

b. Legalitas badan hukum

Legalitas badan hukun, menyangkut syarat-syarat yuridis perusahaan, misalnya:

1) Harus ada akte pendirian notaris
2) Telah didaftarkan pada pengadilan negeri
3) Akte tersebut telah ditempatkan dalam berita Negara

c. Legalitas usaha

Legalitas usaha merupakan pemeriksaan terhadap ijin dari instansi yang berwenang, misalnya:

1) Surat Ijin Usaha Perdangangan (SIUP)
2) Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
3) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

d. Daftar hitam

Daftar hitam dikeluarkan oleh Bank Indonesia atau instansi lainnya mengenai perusahaan yang telah melanggar ketentuan yang berlaku. Pemohon kredit yang namanya tercantum pada daftar hitam ini akan mengakibatkan permohonan kreditnya tidak dapat dipertimbangkan.

e. Aspek Pemasaran

Aspek pemasaran meliputi:

1) keadaan pemasaran: menyangkut penawaran dan permintaan dipasar
2) Prospek pemasaran: perkembangan pasar dimasa yang akan datang
3) Faktor penunjang: lokasi, harga penjualan, pelayanan dan mutu

f. Aspek Keuangan

Aspek keuangan meliputi:

1) Kegiatan perusahaan sehari-hari
2) Pemenuhan kewajiban pada pihak lain dengan tertib dan teratur
3) Laba perusahaan cukup memadai

g. Aspek Teknis

Aspek teknis merupakan kemampuan perusahaan dalam merealisasikan rencana kerjanya, meliputi:

1) Tenaga ahli yang tersedia
2) Fasilitas teknisnya
3) Pengalaman perusahaan
4) Penyediaan bahan dan alat-alat dalam realisasi rencana kerja
5) Teknis pelaksanaan rencana kerja

h. Aspek Jaminan

Aspek jaminan meliputi:

1) Kelengkapan dan kebenaran dokumen jaminan

2) Peninjauan setempat

3) Pembuatan berita acara

i. Pengikatan barang-barang jaminan

Pengikatan menurut hukum yang berlaku yang dibuat dihadapan pejabat umum (Notaris atu PPAT)

3. Wewenang Pemberian kredit

a. Direksi: sampai jumlah kredit plafond tertentu yang diwewenangkan oleh Dewan Komisaris.

b. Dewan Komisaris: keputusan diberikan oleh Dewan komisaris berdasarkan penilaian yang telah dilakukan oleh Direksi.

4. Penolakan Permohonan kredit

a. Penolakan permohonan kedit harus disampaikan secara tertulis kepada nasabah dengan alasan-alasannya.

b. Pengembalian semua berkas permohonan, kecuali surat permohonan kredit.

c. Bila permohonan perpanjangan kredit ditolak maka hal itu berarti jangka waktu kredit tidak bisa diperpanjang lagi dalam hal ini nasabah diberitahukan agar menyelesaikan semua kewajibannya.

d. Bila permohonan tambahan fasilitas kredit ditolak, nasabah tetap dapat menikmati limit fasilitas kredit yang telah disetujui semua.

5. Persetujuan Permohonan Fasilitas Kredit

a. Disampaikan kepada nasabah secara lisan dan tertulis.

b. Surat keputusan kredit mencantumkan : jumlah fasilitas kredit, jangka waktu berlakunya fasilitas kredt, bentuk dari pinjaman, tujuan penggunaan kredit secara jelas, suku bunga, biaya administrasi Bank, provisi kredit, syarat penutupan asuransi atas barang jaminan kredit, dan kewajiban penandatanganan surat perjanjian kredit.

6. Penandatanganan surat perjanjian kredit

Dalam penandatanganan surat perjanjian kredit nasabah diwajibkan menandatangani surat tersebut, selanjutnya surat perjanjian kredit diberi nomor urut tercetak dan dicatat dalam daftar tersendiri. Surat perjanjian kredit dibuat rangkap dua, lembar asli untuk bank yang disimpan dalam map warkat kredit, sedangkan lembar *copy*-nya diberikan kepada nasabah yang bersangkutan. Kelengkapan dan kebenaran pengisian surat perjanjian kredit diteliti oleh pejabat yang berwenang, kemudian menandatanganinya.

7. Pemberitahuan kepada pihak lain

Tata usaha rekening pinjaman dilaksanakan di bagian pinjaman yang memuat ketentuan nama dan alamat nasabah, jenis kredit, jumlah kredit atau jangka waktu kredit, suku bunga kredit, informasi lain dan syarat-syarat kredit yang diperlukan. Memo ini juga perlu diteruskan kepada bagian administrasi pinjaman untuk kepentingan pengawasan dan perhitungan bunga dan administrasi Bank.

UNIVERSITAS SANATA DHARMA PERPUSTAKAAN YOGYAKARTA

G. Kredit Usaha Kecil

1. Pengertian Usaha Kecil

Usaha kecil adalah kegiatan ekonomi rakyat yang berskala kecil dan memenuhi kriteria kekayaan bersih atau hasil penjualan tahunan serta kepemilikan sebagaimana diatur dalam Undang Undang (pasal I UU no 9;1995)

2. Kriteria usaha kecil diantaranya yaitu:
   a. Memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp.200.000.000,00 (duaratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha atau memiliki hasil penjualan tahunan paling banyak Rp. 1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah)
   b. Milik warga Negara Indonesia
   c. Berdiri sendiri, bukan merupakan anak perusahaan, atau cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau berafiliasi baik langsung maupun tidak langsung dengan usaha menengah atau usaha besar; dan
   d. Berbentuk badan usaha orang perseorangan, badan usaha yang berbadan hukum, termasuk koperasi
3. Pemberdayaan usaha kecil bertujuan untuk:
   a. Menumbuhkan dan meningkatkan kemampuan usaha kecil menjadi usaha yang tangguh dan mandiri serta dapat berkembang menjadi usaha menengah.

b. Meningkatkan peranan usaha kecil dalam pembentukan produk nasional, perluasan kesempatan kerja dan berusaha peningkatan ekspor, serta peningkatan dan pemerataan pendapatan untuk mewujudkan dirinya sebagai tulang punggung serta memperkukuh struktur perekonomian nasional.

4. Syarat-syarat Kredit Usaha Kecil

a. Jumlah kredit usaha kecil yang dapat diberikan disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan mengembalikan kredit dari debitur perorangan atau masing masing anggota debitur kelompok; dengan jumlah maksimum perdebitur perorangan atau masing-masing anggota debitur kelompok sebagai berikut:

1) Untuk kredit investasi maksimum sebesar Rp. 250.000.000,00 (duaratus limapuluh juta rupiah)

2) Untuk kredit maksimum sebesar Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah)

3) Untuk kredit investasi dan kredit modal kerja yang kredit terkait dengan investasinya maksimum sebesar Rp. 30.000.000,00 (tigapuluh juta rupiah), dengan ketentuan kredit modal kerja yang dapt diberikan maksimum sebesar kredit investasi yang disetujui

b. Suku bunga kredit usaha kecil ditetapkan 16% (enambelas per seratus) setahun dan tidak bunga berbunga

c. Dengan suku bunga sebagaimana dimaksud diatas termasuk imbalan bank sebesar 3% (tiga per seratus), dengan ketentuan dalan hal kredit usaha

kecil diberikan melalui kelompok, imbalan tersebut sebesar 1% (satu per seratus) diberikan kepada kelompok

d. sebagaimana dimaksud dalam diatas diambil dari setiap angsuran

e. Dalam hal terjadi perubahan suku bunga dan imbalan sebagaimana dimaksud diatas, maka perubahan tersebut dilakukan berdasarkan persetujuan Direksi Bank Indonesia dan akan diberitahukan dengan surat edaran Bank Indonesia.

Jangka waktu kredit usaha kecil didasarkan pada kemampuan debitur perorangan atau anggota kelompok untuk membayar kembali kredit usaha kecil dari usaha produktif yang dibiayai, dengan ketentuan:

a. Untuk pembiayaan investasi maksimum 5 (lima) tahun termasuk masa tenggang maksimum 1 (satu) tahun; dan

b. Untuk pembiayaan modal kerja maksimum 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang maksimum 2 (dua) kali

5. Jaminan kredit usaha kecil ditetapkan:

a. Kelayakan usaha yang dibiayai; dan

b. Surat sanggup membayar utang (Surat Aksep) dari debitur perorangan atau kelompok

H. Telaah Penelitian Terdahulu

Kredit usaha kecil merupakan kredit jangka menengah atau panjang yang diberikan kepada pengusaha /perusahaan kecil pribumi dengan persyaratan atau prosedur yang khusus, guna pembiayaan barang modal serta jasa-jasa yang diperlukan untuk rehabilitasi, modernisasi, perluasan proyek dan pendirian proyek baru.

Kegiatan perkreditan akan baik jika terdapat sistem yang baik. Sistem ini merupakan jaringan pekerjaan yang terdiri atas prosedur-prosedur yang saling berhubungan satu sama lain yang dikembangkan menjadi satu bagian yang menyeluruh untuk melaksanakan sebagian besar aktivitas yang ada di perusahaan. Sistem ini akan berjalan dengan baik apabila terdapat sistem pengendalian intern yang baik.

Penelitian yang dilakukan di BRI Cabang Kabanjahe menunjukkan tidak adanya penyimpangan dari atribut-atribut yang telah ditetapkan serta dari hasil perhitungan diperoleh AUPL=DUPL (Lewi BR Sembiring,2003:90). Penelitian yang sama dilakukan di Bank Pembangunan Daerah DIY Cabang Utama Yogyakarta menunjukkan tidak ada kesalahan dalam pemeriksaan sampel serta dari hasil perhitungan diperoleh hasil AUPL=DUPL (Jarot Aryowan,1998:89). Begitu juga penelitian yang dilakukan di PT. BPR Shinta Daya menunjukkan tidak ada kesalahan dalam pemeriksaan sampel serta dari hasil perhitungan diperoleh hasil bahwa AUPL=DUPL (Ipegenia Purwi Astuti,2002:91). Berdasarkan hal-hal tersebut maka penulis menyatakan rumusan hipotesis sebagai berikut "*Suatu sistem pengendalian*

intern dikatakan efektif jika dari hasil pengujian kepatuhan terhadap sampel tidak ditemukan kesalahan atau AUPL=DUPL".

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Studi kasus

Studi kasus yaitu suatu penelitian yang mendalam mengenai unit sosial tertentu yang menghasilkan gambaran yang berlaku untuk jangka waktu tertentu, karena pengumpulan data dan analisis data yang dilakukan pada waktu tertentu.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat Penelitian

   Tempat penelitian di BPR Berlian Sejati Ciledug Tangerang.

2. Waktu Penelitian

   Penelitian dilaksanakan pada bulan Januari sampai dengan selesainya pengumpulan data.

C. Populasi dan Sampel

1. Populasi yang diteliti adalah dokumen-dokumen pemberian kredit yang dihasilkan oleh BPR Berlian Sejati.
2. Sampel yang diteliti adalah dokumen-dokumen pemberian kredit usaha kecil yang digunakan dalam prosedur pemberian kredit usaha kecil yang dilakukan oleh BPR Berlian Sejati.

D. Subyek dan Obyek Penelitian

1. Subyek Penelitian
   a. Pimpinan Bank
   b. Kepala bagian kredit, unit pembahas kredit, unit pelaksana kredit, unit administrasi kredit
2. Obyek Penelitian

   Prosedur-prosedur dalam pemberian kredit usaha kecil pada Bank

E. Teknik Pengambilan Sampel

Teknik pengambilan sampel pada penelitian ini akan menggunakan salah satu metode *attribute sampling*, yaitu *stop-or-go-sampling*.

Langkah-langkah yang ditempuh adalah:

1. Menentukan *attribute* yang akan diperiksa untuk menguji efektifitas pengendalian intern.
2. Menentukan populasi yang akan diambil sampelnya.
3. Sampel diambil dengan teknik *random sampling*, yaitu mengambil sampel secara acak tanpa memilih terlebih dahulu. Dengan demikian setiap anggota dari populasi akan memilih kesempatan yang sama untuk dimasukan sebagai sampel.

F. Data yang dicari

1. Sejarah dan gambaran umum perusahaan
2. Bagan organisasi dan deskripsi jabatan
3. Prosedur permohonan kredit usaha kecil

4. Prosedur penyidikan dan analisis kredit usaha kecil
5. Prosedur pengambilan keputusan kredit usaha kecil
6. Prosedur pencairan kredit usaha kecil
7. Prosedur administrasi kredit usaha kecil
8. Dokumen kredit usaha kecil

G. Teknik Pengumpulan Data

1. Wawancara

   Merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara melakukan tanya jawab secara langsung kepada pihak yang bersangkutan, terutama pada bagian-bagian yang terkait dalam pemberian kredit.

2. Dokumentasi

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

3. Kuisioner

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

H. Teknik Analisis Data

1. Untuk menjawab masalah yang pertama dengan analisis deskriptif, yaitu mendeskripsikan sistem pemberian kredit usaha kecil yang diterapkan berikut analisis dan pembahasannya meliputi:

   a. Unit organisasi yang terkait

b. Dokumen dan catatan yang digunakan

c. Jaringan prosedur yang membentuk sistem pemberian kredit usaha kecil

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

Langkah-langkah yang dilakukan adalah:

1. Menganalisis unit-unit yang terkait dalam sistem pemberian kredit usaha kecil.
2. Menganalisis dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan.
3. Menganalisis jaringan prosedur yang membentuk sistem pemberian kredit usaha kecil.
4. Membandingkan antara data hasil penelitian yang didapat dengan teori tentang sistem pemberian kredit yang baik yang didasarkan pada kajian teori yang ada.

Kriteria yang digunakan untuk menentukan apakah sistem pemberian kredit usaha kecil sudah dijalankan dengan baik atau belum adalah:

a. Transaksi pemberian kredit harus dilaksanakan oleh unit pelayanan nasabah, unit pembahas kredit, unit pelaksana kredit, bagian administrasi kredit, unit pencatatan dan pembukuan, dan unit pencairan kredit.
b. Pembuatan dokumen harus disesuaikan dengan transaksi yang terjadi dan diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.
c. Jaringan prosedur yang membentuk sistem pemberian kredit harus menjamin penanganan yang seragam terhadap transaksi pemberian kredit.

2. Sedangkan untuk menjawab permasalahan yang kedua dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:
   a. Menganalisis catatan dan dokumen yang digunakan dalam perusahaan.
   b. Menganalisis prosedur pemberian kredit yang diterapkan perusahaan.
   c. Menganalisis pelaksanakan pengendalian intern dalam prosedur pemberian kredit yang diterapkan.
   d. Menganalisa efektifitas pengendalian intern dengan melakukan pengujian dengan menggunakan metode *stop-or-go-sampling*.

   Cara yang dilakukan adalah:

   1. Menentukan *attribut* yang akan diperiksa untuk menguji efektivitas pengendalian intern.
      a. *Attribute* I: Pemberian nomor urut tercetak dan penggunaannya dapat dipertanggungjawabkan.
      b. *Attribute* II: Kelengkapan dokumen dengan adanya dokumen-dokumen pendukung yang diperlukan. Dokumen Putusan Kredit sebagai dokumen utama dan Surat Permohonan Kredit dan Memorandum Analisis Kredit sebagai dokumen pendukungnya.
      c. *Attribute* III: Pemberian tanda tangan/otorisasi dari pejabat yang berwenang.
   2. Menentukan DUPL dan tingkat keandalan

      Tingkat keandalan atau *confidence level factor* pada R sebesar 95% dan DUPL sebesar 5%. Tingkat keandalan atau R sebesar 95% berarti terdapat

resiko sebesar 5% dalam mempercayai sistem pengendalian intern yang sebenarnya tidak efektif.

3. Menentukan sampel yang harus diambil menurut besarnya tabel sampel minimum. Setelah diketahui besarnya DUPL sebesar 5% dan R sebesar 95% maka sampel yang harus diambil menurut table sampel minimum adalah 60 buah. Jika dari pemeriksaan terhadap 60 buah anggota sampel tersebut tidak menemukan kesalahan maka pengambilan sampel dihentikan, dan mengambil kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern nya sudah efektif. Pengambilan sampel dihentikan jika DUPL=AUPL (*desired upper precision limit* sama dengan *achieved upper precision limit)*. Pada tingkat kesalahan sama dengan 0, AUPL dihitung dengan rumus sebagai berikut:

$$AUPL = \frac{Confidence\ level\ factor\ at\ desiredreability\ for\ occurrenceobserved}{Sample\ size}$$

Apabila dalam pengambilan sampel pertama tersebut ditemukan adanya kesalahan, maka perlu dilakukan pengambilan sample tambahan. Sampel tambahan dihitung dengan rumus:

$$Sample\ size = \frac{Confidence\ level\ factor\ at\ desired\ reability\ for\ ccurencesobserved}{Desired\ UpperPrecision\ Limit}$$

Pengambilan sampel tersebut dilakukan apabila AUPL sudah sama dengan DUPL.

4. Pemilihan anggota sampel dari seluruh populasi

   Populasi yang digunakan adalah dokumen-dokumen dalam pemberian kredit usaha kecil yang ada dalam tahun 2003 sejumlah 406 buah permohonan kredit usaha kecil yang telah disetujui, yaitu berupa dokumen putusan kredit sebagai dokumen utama dan dokumen-dokumen pendukungnya berupa surat permohonan kredit dan memorandum analisis kredit.

5. Evaluasi hasil pemeriksaan sampel

   Jika AUPL < atau = DUPL maka dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian internnya sudah efektif. Apabila AUPL > DUPL maka harus ditempuh langkah dengan menambah sampel menjadi 95% sampai tidak ditemukan kesalahan lagi.

   Kriteria yang digunakan untuk menentukan apakah sistem pengendalian intern yang dilakukan sudah efektif adalah:

   1. Terpenuhinya unsur-unsur pengendalian intern.
   2. Dari hasil pengujian kepatuhan dengan model *stop-or-go-sampling* tidak ditemukan kesalahan dalam pemeriksaan sampel.

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Berdirinya Perusahaan

BPR Berlian Sejati berdiri pada tanggal 22 Juni 1989. Para pendiri BPR Berlian Sejati terdiri dari:

1. Bapak Hengki Yunadi
2. Ibu Fenita Christinawati Junadi
3. Bapak Edi Yunedi

Pendirian BPR Berlian sejati diperkuat akta notaris no.1362/MK.12/1989 melalui Bp. Gunawan, SH. Bentuk dari BPR Berlian Sejati adalah Perseroan Terbatas (PT), karena dipandang dapat memberikan pelayanan secara lebih mandiri. Selain itu bentuk dari perusahaan ini memiliki ciri-ciri positif sebagai berikut:

1. Memiliki jangka waktu hidup tidak terbatas
2. Kemungkinan terhimpunnya modal lebih besar dalam bentuk saham
3. Pemisahan antara pimpinan perusahaan dengan pemilik modal
4. Saham bersifat cair, sehingga dapat diperjual belikan atau dipindah tangankan

Hingga saat ini BPR Berlian Sejati baru dua kali pergantian pemilik. Pada saat ini BPR Berlian Sejati dimiliki oleh:

1. Bapak Ir. Tjahyo Tri Utomo
2. Bapak Wurharyanto Sugianto, SE

3. Bapak Widayat Wisnu Wardhana, SE
4. Bapak Ir. Eddy Setiadi

Ini diperkuat akta notaris no 1736/MK.12/1996 melalui Ibu Hartati, SH.

BPR Berlian Sejati bersifat menjual jasa perbankan dan sasaran utamanya adalah masyarakat atau pedagang golongan menengah kebawah misalnya sektor industri kecil. Tetapi dalam hal ini BPR Berlian Sejati lebih menekankan pada masyarakat yang memperoleh penghasilan harian, misalnya pedagang dan industri transportasi. Misi dari BPR Berlian Sejati adalah mengembangkan usaha-usaha perdagangan atau industri kecil yang memperoleh penghasilan harian.

Para pengusaha kecil atau industri kecil biasanya mengalami kendala ketika harus mengajukan kredit ke bank-bank umum. Mereka terhambat akan adanya berbagai macam prosedur yang ada. Sehingga akhirnya mereka memilih meminjam kepada rentenir daripada bank. BPR Berlian Sejati mencoba membantu dan mencegah agar para pengusaha atau pedagang tidak lari ke rentenir, dan usaha yang dilakukan oleh BPR ini adalah dengan memberikan pinjaman ataupun memberikan pembinaan. Ruang gerak dari BPR Berlian Sejati dapat dikatakan sudah meluas ke seluruh DKI Jakarta. BPR Berlian Sejati melakukan pembiayaan karena melihat ada prospek yang cerah dari usaha yang dijalankan.

B. Lokasi Perusahaan

Kantor BPR Berlian Sejati terletak di jalan HOS Cokroaminoto, Kompek Perumahan Pondok Lestari Blok C2 no. 8-9 Ciledug-Tangerang. Pemilihan kantor ini sangat strategis karena terletak dipusat kota dan pusat perekonomian masyarakat Ciledug dan sekitarnya. Pertimbangan pemilihan letak kantor BPR Berlian Sejati karena daerah tersebut merupakan daerah yang cukup potensial dalam penghimpun modal berupa tabungan dan penyaluran kredit kepada masyarakat mengingat letak bank tersebut tidak jauh dari pasar.

C. Tujuan Perusahaan

BPR Berlian Sejati mempunyai tujuan yang tidak jauh berbeda dengan perusahaan lain pada umumnya yaitu memperoleh laba yamg semaksimal mungkin. Maksud dan tujuan dari BPR Berlian Sejati antara lain:

1. Menjalankan /menyelenggarakan dan mengusahakan semua urusan-urusan mengenai atau yang berhubungan dengan BPR antara lain dengan jalan:
   a. Menghimpun dana dari masarakat dalam bentuk deposito berjangka dan tabungan
   b. Memberikan kredit bagi pengusaha kecil atau masyarakat pedesaan, baik jangka pendek ataupun jangka panjang
2. Perseroan dapat menjalankan segala sesuatu yang selaras dengan maksud dan tujuan tersebut.

D. Permodalan

Pada saat pertama berdiri BPR Berlian Sejati mempunyai modal dasar sebesar Rp.100.000.000 (seratus juta rupiah) terbagi dalam 100 (seratus) saham, masing-masing saham sebesar RP.1.000.000 (satu juta) nominal. Dari saham-saham tersebut, telah diambil bagian dan disetor penuh dengan uang tunai paling lambat pada saat anggaran dasar ini dapat persetujuan dari yang berwajib. Saham-saham lainnya akan dikeluarkan sesuai dengan keperluan modal kerja, pada waktu dan syarat-syarat yang ditetapkan oleh direksi dan dewan komisaris, dengan mengindahkan peraturan dalam anggaran dasar ini asal saja penjualan atas sahan tersebut tidak dilakukan dengan harga dibawah pari. Jika perseroan hendak mengeluarkan saham-saham yang masih dalam simpanan, maka para pemilik saham diberi kesempatan untuk membeli terlebih dahulu saham-saham yang akan dikeluarkan, setelah direksi menyiarkan keputusan tentang pengeluaran saham-saham tersebut.

Selanjutnya pada tahun 1994 diadakan pergantian pemilik dan terjadi perubahan atas besarnya modal dasar. Adapun modal dasar perseroan berjumlah Rp.2.000.000.000 (dua milyar rupiah), terbagi atas 2.000 (dua ribu) saham, masing-masing saham bernilai nominal Rp. 1.000.000 (satu juta rupiah). Dari modal dasar tersebut seluruhnya telah ditempatkan oleh pendiri. 100% (seratus persen) dari nilai nominal setiap saham yang telah ditempatkan tersebut diatas atau seluruhnya berjumlah Rp.1.000.000.000 (satu milyar rupiah) telah disetor penuh dengan uang tunai kepada perseroan oleh masing-masing pemegang

saham. Saham-saham yang masih dalam simpanan akan dikeluarkan oleh perseroan menurut keperluan modal perseroan, dengan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham.

E. Struktur Organisasi

Untuk mencapai tujuan umum perusahaan yang sudah ditetapkan, hal-hal yang harus dilakukan adalah mengatur hubungan yang serasi, hubungan wewenang tanggung jawab dan pembagian tugas yang jelas. Berikut ini diuraikan tugas dan wewenang dari masing-masing bagian dalam struktur organisasi BPR Berlian Sejati:

1. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

   RUPS merupakan kekuasaan tertinggi dalam perseroan yang mempunyai tugas dan kewajiban menetapkan anggaran dasar, yang didalamnya memuat bahwa dewan komisaris dan direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS, selain itu secara langsung juga menetapkan jumlah gaji bulanan yang diberikan kepada dewan komisaris dan direksi.

2. Direksi

   Tugas dan wewenang direksi antara lain:

   a. Direksi bertanggung jawab penuh dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan perseroan dalam mencapai maksud dan tujuannya

b. Setiap anggota direksi wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugasnya dengan mengindahkan peraturan perundang-undangan yang berlaku

c. Direksi berhak mewakili perseroan didalam dan diluar pengadilan tentang segala hal dan dalam segala kegiatan , mengikat perseroan dengan pihak lain dan pihak lain dengan perseroan, serta menjalankan segala tindakan baik yang mengenai kepengurusan maupun kepemilikan akan tetapi dengan pembatasan

3. Komisaris

Tugas dan wewenang komisaris adalah sebagai berikut:

a. Komisaris melakukan pengawasan atas kebijaksanaan direksi dalam perseroan serta memberikan nasehat kepada direksi

b. Komisaris baik bersama-sama maupun sendiri-sendiri setiap waktu dalm jam kerja kantor perseroan berhak memasuki bangunan dan halaman atau tempat lain yang dipergunakan atau yang dikuasai oleh perseroan dan berhak memeriksa dan mencocokan keadaan uang kas dan lain-lain serta berhak untuk mengetahui segala tindakan yang telah dijalankan oleh direksi

4. Bagian Pinjaman

Tugas dan wewenang bagian pinjaman adalah sebagai berikut:

Menganalisis pinjaman (baru, lama, macet), wawancara/ menganalisa peminjam yang datang kekantor yang datang kekantor atau lewat telepon,

membuat laporan analisa, membuat rencana pinjaman, mengajukan rencana pinjaman cair kepada direktur/ penasehat untuk disetujui, membuat SPK dan vidusia, memeriksa dan menandatangani SPK, memeriksa buku cicilan PP setiap akhir bulan setelah tutup buku, membuat dan memeriksa hasil kerja PP setiap akhir bulan untuk dilaporkan ke bagian SDM dan rumah tangga, menghitung denda pinjaman harian bulanan, menghitung rugi laba, memeriksa nasabah dilapangan bersama PP atau yang mengetahui nasabah, menyampaikan keputusan kantor kepada nasabah lama/baru dalam hal pinjaman dan mencari nasabah macet atau pindah alamat untuk ditagih atau dianalisa ulang.

5. Bagian Analisa Pinjaman

Tugas dan wewenang analisa pinjaman adalah sebagai berikut:

Membuat analisa pinjaman, membuat SPK pinjaman, membuat bukti setoran pinjaman, menagih pinjaman mingguan, memeriksa lembar angsuran dan buku PP setiap hari, menangani pinjaman macet.

6. Bagian Sumber Daya Manusia

Tugas dan wewenang bagian sumber daya manusia adalah sebagi berikut:

Memeriksa absensi karyawan dan mencatat bagi yang terlambat datang setiap hari, membuat macam-macam surat antara lain: usulan pemberitahuan dan keputuan, membuat perhitungan gaji dan tunjangan karyawan.

7. Bagian Pembukuan

Tugas dan wewenang bagian pembukuan adalah sebagai berikut:

Menerima lembar penarikan tabungan dan setoran tabungan dari bagian tabungan, memeriksa dan mengesahkan lembar penarikan dan setoran tabungan, menerima lembar pembayaran bunga deposito dan pencarian deposito dari bagian deposito, menerima dan mengesahkan lembar pembayaran bunga deposito dan pencairan deposito, menerima lembar angsuran pinjaman dan pencairan pinjaman dari bagian pinjaman, memeriksa dan mengesahkan pinjaman perkelompok.

8. Bagian Kasir

Tugas dan wewenag kasir adalah sebagi berikut:

Menghitung uang kas dan dicocokan dengan saldo kas pada sore hari, menyiapkan slip perjalanan dinas PP, menerima slip setotan dari nasabah, PP atau bagian operasional berupa setoran tabungan,angsuran pinjaman dan setotan deposito, menerima setoran uang tabungan, angsuran pinjaman dan deposito, menerima slip penarikan tabungan, pembayaran bunga deposito, pencairan deposito dan biaya lain yang ditandatangani yang berwenang, mencatat semua transaksi kas ke buku kas.

9. Bagian Deposito dan Tabungan

Tugas dan wewenang bagian deposito dan pinjaman adalah sebagai berikut:

Memeriksa data pinjaman baru perkelompok, memasukan data pinjaman baru per kelompok, memeriksa lembar setoran angsuran pinjaman

perkelompok, menerima data restrukturiasi dari bagian produksi, memeriksa dan memasukan data restrukturisasi pinjaman per kelompok, back up akhir hari dan akhir bulan data pinjaman per kelompok, membuat *out standing* pinjaman perpijaman.

10. Bagian Rumah Tangga

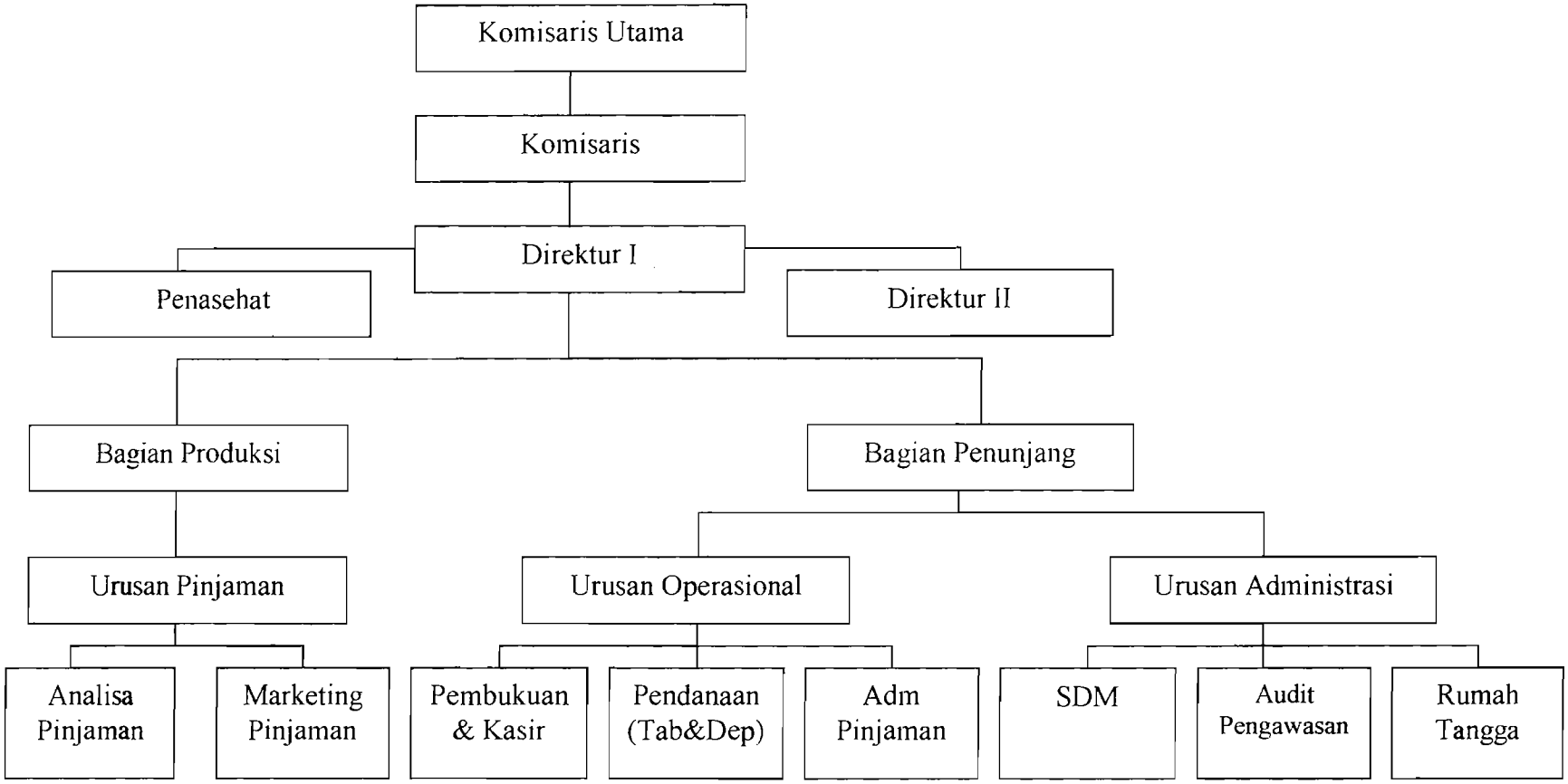
Tugas dan wewenang bagian rumah tangga adalah sebagai berikut:

Mencetak blangko bukti kas keluar, menghitung jumlah uang makan karyawan, membuat laporan suku cadang, menyiapkan data pembayaran listrik dan telepon, membuat laporan rencana biaya.

Gambar Struktur Organisasi BPR. Berlian Sejati dapat dilihat di Tabel IV.

Tabel IV. 1

Struktur Organisasi BPR Berlian Sejati



A. Target Market BPR Berlian Sejati:

Target pemasaran karakteristik kredit:

1. Pinjaman jangka pendek
   a. Untuk investasi
   b. Untuk modal kerja
2. Kerjasama pemasaran lainnya
3. Resiko bisnis kecil

Bidang usaha target market

1. Perdagangan dan jasa
2. Industri ringan
3. Property dan konstruksi
4. Automotif

B. Jenis Fasilitas Kredit

1. Pinjaman *Installment*/angsuran

   Adalah suatu fasilitas pinjaman yang diberikan bank kepada nasabah untuk membiayai investasi atau modal kerja permanen jangka panjang atau pendek yang sebelumnya dapat diperkirakan, dimana pengembalian fasilitas pinjaman diangsur per bulan atau per hari atau ditentukan sesuai kebutuhan.

2. Pinjaman Reguler

   Adalah suatu fasilitas pinjaman jangka pendek yang diberikan bank kepada nasabah untuk membiayai kebutuhan modal kerja yang dapat diperkirakan sebelumnya.

C. Personalia

Tenaga kerja merupakan salah satu faktor yang sangat penting bagi kemajuan suatu perusahaan, karena tenaga kerja yang kapabel akan menciptakan sinergi yang baik yang pada akhirnya akan membawa pada tujuan perusahaan yang optimal. Untuk itu BPR Berlian Sejati dalam meningkatkan kemampuan dan kualitas sumber daya manusia senantiasa mengikuti pendidikan dan training atau pelatihan yang dilaksanakan oleh Bank Indonesia. Selain itu untuk mningkatkan semangat dan produktivitas kerja karyawan BPR Berlian Sejati memberikan upah lembur bagi karyawan yang menggunakan waktu lembur, memberikan tunjangan kesehatan dan tunjangan hari raya.

Berikut ini adalah hal-hal yang berhubungan dengan ketenagakerjaan atau personalia dari BPR Berlian Sejati:

1. Jumlah karyawan yang bekerja di BPR Berlian Sejati secara keseluruhan ada 14 orang, terdiri dari 9 pria dan 5 wanita.
2. Perekrutan karyawan dilakukan melalui seleksi yang telah ditetapkan oleh BPR Berlian Sejati sesuai dengan tuntutan pekerjaannya.
3. Shift kerja karyawan di BPR Berlian Sejati yaitu:

   Hari Senin s/d Sabtu pukul 08.00-17.00 waktu istirahat pukul 12.00-13.00.

UNIVERSITAS SANATA DHARMA PERPUSTAKAAN YOGYAKARTA

BAB V

DESKRIPSI DAN ANALISIS DATA

A. Sistem Pemberian Kredit Usaha Kecil

Kredit yang diberikan di BPR Berlian Sejati terbagi dalam beberapa jenis yaitu kredit modal kerja, kredit investasi, dan kredit konsumtif. Kredit usaha kecil disini tergantung untuk apa kredit itu dipakai, apakah untuk modal kerja, konsumsi atau untuk investasi. BPR Berlian Sejati sasaran utamanya adalah masyarakat yang mempunyai penghasilan harian khususnya para pengusaha kecil yang mempunyai penghasilan harian, maka lebih dikenal dengan kredit harian. Agar kredit yang diberikan dapat berjalan dengan baik, maka diperlukan suatu sistem perkreditan yang sesuai dengan kebijakan bank yang mampu menjamin berlangsungnya kegiatan perkreditan. Sistem perkreditan yang diterapkan di bank terdiri atas suatu jaringan prosedur yang dibuat dengan pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan perkreditan tersebut. Sistem perkreditan yang dilaksanakan BPR Berlian Sejati untuk melaksanakan seluruh kredit yang ada, yaitu kredit modal kerja, kredit investasi dan kredit konsumtif

Untuk menjawab masalah yang pertama berikut ini akan diuraikan deskripsi dan analisis dari data yang diperoleh dalam penelitian ini:

1. Unit-Unit yang Terkait dalam Sistem Pemberian kredit Usaha Kecil

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

a. Unit Pelayanan Nasabah

Unit pelayanan nasabah bertugas memberikan pelayanan kepada calon debitur untuk memperoleh informasi secara khusus tentang permohonan kredit. Tugas pelayanan nasabah di BPR Berlian Sejati dilakukan oleh urusan operasional yaitu bagian administrasi pinjaman. Bagian administrasi pinjaman akan menjelaskan kepada calon debitur tentang cara-cara megajukan kredit karena di BPR Berlian Sejati permohonan kredit ditulis tangan oleh debitur sendiri, dan syarat-syarat yang harus dilengkapi untuk mengajukan kredit, hal itu dilakukan apabila nasabah datang langsung ke bank. Akan tetapi tidak jarang dari bank sendiri mendatangi nasabah yang dilihat mempunyai prospek yang cerah dan layak untuk dibiayai.

b. Unit Pembahas Kredit

Unit pembahas kredit bertugas untuk menganalisa permohonan kredit calon debitur, dengan mengisi formulir analisa kredit. Sebelum melakukan analisa kredit, unit pembahas kredit melakukan wawancara dengan calon debitur, survey ketempat usaha calon debitur dan memeriksa barang jaminan yang akan ditangguhkan. Tugas pembahas kredit dalam BPR Berlian Sejati dilakukan oleh urusan pinjaman yaitu bagian *marketing* pinjaman.

c. Unit Pelaksana Kredit

Tugas pelaksana kredit dalam BPR Berlian Sejati dilakukan oleh direktur. Direktur mempunyai tugas dalam memutuskan suatu permohonan kredit yang diusulkan oleh bagian pendanaan.

d. Unit Administrasi Kredit

Tugas administrasi kredit dalam BPR Berlian Sejati dilakukan oleh bagian administrasi kredit. Bagian administrasi kredit bertugas menangani berbagai pekerjaan administrasi setelah kredit yang diusulkan oleh bagian pendanaan mendapat persetujuan direktur.

e. Unit Pencatatan dan Pembukuan

Tugas pencatatan dan pembukuan dalam BPR Berlian Sejati dilakukan oleh bagian pembukuan dan kasir. Bagian pembukuan dan kasir bertugas untuk mencatat dan membukukan segala sesuatu kejadian yang berkaitan dengan pemberian kredit, mulai dari pendaftaran, pencairan sampai pelunasan kredit.

f. Unit Pencairan Kredit

Tugas pencairan kredit dalam BPR Berlian Sejati dilakukan oleh urusan operasional yaitu pembukuan dan kasir. Yang berperan besar disini adalah kasir. Kasir bertugas untuk memproses kegiatan seperti pencairan kredit, pembayaran kredit dan pelunasan kredit.

Tabel V.1
Ringkasan Analisis terhadap
Unit-unit yang Terkait dalam Pemberian Kredit Usaha Kecil
Di BPR Berlian Sejati

Teori	Data Temuan		Keterangan
	Ada	Tidak	
a. Unit Pelayanan Nasabah	✓		Urusan Operasional yaitu Bagian Administrasi Pinjaman
b. Unit Pembahas Kredit	✓		Urusan Pinjaman yaitu Bagian *Marketing* Pinjaman
c. Unit Pelaksana Kredit	✓		Direktur
d. Unit Administrasi Kredit	✓		Bagian Administrasi Pinjaman
e. Unit Pencatatan dan Pembukuan	✓		Bagian Pembukuan
f. Unit Pencairan	✓		Kasir

Berdasarkan tabel di atas dapat disimpulkan bahwa telah terdapat unit-unit yang terkait dalam sistem pemberian kredit usaha kecil.

2. Dokumen dan Catatan Akuntansi yang Digunakan oleh Bank dalan Sistem Pemberian Kredit Usaha Kecil

   Berdasarkan data yang diperoleh, berbagai dokumen dan catatan yang digunakan dalan pemberian kredit usaha kecil dalam BPR Berlian Sejati adalah sebagai berikut:

a. Surat Permohonan Kredit

Surat permohonan kredit ini dibuat oleh calon debitur sendiri dengan ditulis tangan atau diketik, dan diajukan langsung pada direktur BPR Berlian Sejati, baik nasabah yang datang sendiri atau hasil kunjungan.

Surat permohonan ini memberikan informasi-informasi yang berhubungan dengan identitas nasabah, jenis usaha, jumlah kredit yang diminta,jangka waktu kredit, tujuan penggunaan kredit, data jaminan yang akan diserahkan serta data-data lain yang diperlukan bagi bank

Berdasarkan permohonan tersebut, bagian *marketing* pinjaman melakukan wawancara pendahuluan dengan nasabah untuk menentukan apakah permohonan kredit tersebut akan diproses lebih lanjut atau ditolak. Apabila dari wawancara pendahuluan tersebut disimpulkan bahwa permohonan kredit tersebut tidak layak dibiayai maka kepada nasabah diberitahu/dikirimkan surat penolakan. Apabila permohonan kredit tersebut akan diproses lebih lanjut, maka bagian marketing meneliti kelengkapan data permohonan kredit sesuai dengan pedoman persyaratan kredit usaha kecil.

Hasil pengumpulan data dan wawancara yang dilakukan diproses lebih lanjut sebagai berikut:

1) Data-data yang menyangkut jaminan kredit dikirim ke unit administrasi kredit intuk ditaksasi jaminan.

2) Data-data lain menyangkut aspek ekonomis perusahaan dievaluasi oleh bagian *marketing* pinjaman.

Dokumen permohonan kredit tidak dilampirkan sehubungan dengan kerahasian dari pihak bank mengenai debiturnya.

b. Formulir Analisa Kredit

Formulir ini digunakan oleh bagian *marketing* pinjaman sebagai bahan untuk mengusulkan kepada direktur untuk mendapatkan persetujuan. Dalam formulir ini disajikan berbagai informasi yang berkaitan dengan data pemohon, permohonan nasabah, latar belakang pemohon, latar belakang usaha, sumber pembayaran kembali,data jaminan, serta nilai keuangan. Formulir ini selanjutnya akan diberikan kepada direktur untuk diambil kesimpulan apakah ditolak atau diterima kreditnya.

c. Perjanjian Kredit

Dokumen ini berisi perjanjian kredit antara pihak pertama yaitu bank yang diwakili direktur dan pihak kedua yaitu nasabah atau debitur.

d. Dokumen Penyerahan Barang-Barang Bergerak Secara *Fiduciair*

Dokumen ini berisi tentang macam-macam barang yang dijaminkan oleh debitur. Surat ini akan ditanda tangani oleh pihak bank yang diwakili oleh direktur dan debitur.

Di samping dokumen-dokumen di atas BPR Berlian Sejati juga melakukan pencatatan akuntansi sehubungan dengan semua kejadian yang terjadi dalam

pemberian kredit usaha kecil. Adapun catatannya akuntansinya adalah sebagai berikut:

a. Jurnal

Catatan ini digunakan untuk mencatat kejadian-kejadian yang terjadi mulai dari pencairan kredit sampai pelunasan kredit. Pencatatan jurnal ini dilakukan oleh bagian pembukuan dan kasir.

b. Buku Besar

Ayat-ayat jurnal yang telah diklasikasikan dalam rekening-rekening tersendiri dibukukan dalam buku besar. Pencatatan dalam buku besar ini dilakukan oleh bagian pembukuan dan kasir.

Tabel V.2
Ringkasan Hasil Analisis
Terhadap Dokumen dan Catatan Akuntansi yang Digunakan Oleh Bank dalam
Sistem Pemberian Kredit Usaha Kecil
Di BPR Berlian Sejati

Teori	Data Temuan		Keterangan
	Ada	Tidak	
a. Surat Permohonan Nasabah	✓		Tulis tangan
b. Daftar Isian Dari Bank	✓		Surat Permohonan Kredit
c. Daftar Lampiran Sesuai Jenis Kredit	✓		Sesuai Kebutuhan
d. Surat Jaminan	✓		Penyerahan Milik Barang-Barang Secara *Fiduciair*
e. Dokumen Penyidikan dan Analisis Kredit	✓		Formulir Analisa Kredit
f. Surat Keputusan	✓		Formulir Analisa Ktedit
g. Dokumen Pengikatan Jaminan	✓		Perjanjian Kredit
h. Dokumen Perjanjian Kredit	✓		Perjanjian Kredit
i. Dokumen Informasi Untuk Bagian Lain	✓		Kuitansi
j. Bukti Pencairan Kredit	✓		Kuitansi
k. Jurnal	✓		Buku Khusus
l. Buku Besar	✓		Buku Khusus

Berdasarkan tabel di atas dapat disimpulkan bahwa telah terdapat dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan oleh BPR Berlian Sejati dalam sistem pemberian kredit usaha kecil.

3. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Pemberian Kredit Usaha Kecil

Dalam sistem pemberian kredit usaha kecil terdapat prosedur-prosedur yang saling berhubungan antara yang satu dengan yang lainnya. Jaringan prosedur pemberian kredit yang membentuk suatu sistem pemberian kredit usaha kecil yang terdapat dalam BPR Berlian Sejati meliputi:

a. Permohonan Kredit

Ini adalah tahap pertama, pada tahap ini nasabah yang akan mengajukan permohonan kredit akan dilayani oleh bagian administrasi pinjaman, calon debitur akan diberi berbagai informasi yang berkaitan dengan permohonan kredit dan persyaratannya. Permohonan ditulis tangan atau diketik oleh nasabah berisi identitas nasabah, jenis usaha jumlah kredit yang diminta, jangka waktu kredit, tujuan penggunaan kredit, data jaminan yang akan diserahkan serta data-data lain yang diperlukan oleh bank.

b. Penyidikan dan Analisis Kredit

Pada tahap ini *marketing* pinjaman menerima tugas untuk melakukan penyidikan dan analisis kredit. Penyidikan dilakukan melalui wawancara, survey ke tempat usaha dan memeriksa barang jaminan

yang akan ditangguhkan calon debitur. Selanjutnya hasil pengumpulan data dan wawancara yang dilakukan akan diproses lebih lanjut. Data-data yang menyangkut jamian kredit dikirim ke unit administrasi kredit untuk ditaksasi jaminan. Data-data lain yang menyangkut aspek ekonomis perusahaan dievaluasi oleh *marketing* pinjaman. *Marketing* pinjaman melengkapi proposal kredit dan kemudian mendokumentasikan seluruh data di file kredit dengan sistematika penyusunan sesuai dengan pedoman pengisian file kredit.

Proses selanjutnya akan dilakukan oleh unit administrasi kredit yaitu memeriksa kelengkapan proposal kredit dan registrasi proposal kredit. Kemudian bagian *marketing* pinjaman mengisi formulir analisa kredit (FAK). Selanjutnya formulir-formulir tersebut diserahkan kepada direktur untuk diproses lebih lanjut.

c. Keputusan Atas Permohonan Kredit

Pada tahap ini direktur membuat keputusan atas permohonan kredit nasabah dalam rapat, *marketing* pinjaman memberikan presentasi proposal kredit yang telah dianalisisnya dan panitia kredit akan menentukan hasil dari pengajuan proposal kredit. Untuk kredit yang disetujui maka direktur akan menandatangani FAK, dan *marketing* pinjaman akan memberitahukan kepada nasabah sebagai persetujuan kredit yang diajukan. Setelah mendapat persetujuan dari nasabah *markerting* pinjaman meminta berkas-berkas asli dari nasabah.

Selanjutnya unit administrasi kredit akan meneliti dan memeriksa seluruh kelengkapan diatas dan meregistrasikannya untuk dibuatkan perjanjian kredit dengan nasabah dam penyerahan milik barang barang bergerak secara *fiduciair* (PMBBSF). Setelah itu menyiapkan kuitansi rangkap tiga (3) dan slip setoran rangkap dua (2) kemudian menyerahkan kepada bagian administrasi pinjaman. Untuk SPK, identitas (KTP), fotocopy ijin usaha (SIUP), FAK diarsipkan. Sedangkan untuk PK dan PMBBSF diserahkan pada direktur untuk bersama-sama dengan debitur menandatanginnya, kemudian PK dan PMBBSF diserahkan kembali ke bagian administrasi kredit untuk diteliti dan diarsipkan.

d. Pencairan Kredit

Ini merupakan tahap dimana kasir menerima permintaan pencairan kredit dengan disertai kuitansi rangkap tiga (3) dan slip setoran rangkap dua (2). Kasir kemudian merealisasi pencairan kredit. Kuitansi dan slip setoran lembar 1 diserahkan ke bagian pembukuan untuk kemudian melakukan penjurnalan atas transaksi pemberian kredit dan diarsipkan, kuitansi dan slip setoran lembar 2 diserahkan kepada debitur sebagai tanda terima. Sedangkan kuitansi lembar 3 diserahkan ke bagian administrasi kredit untuk kemudian diteliti dan diarsipkan.

Tabel V. 3
Ringkasan Hasil Analisis
Terhadap Prosedur-Prosedur yang Digunakan dalam Sistem Pemberian Kredit Usaha Kecil
Di BPR Berlian Sejati

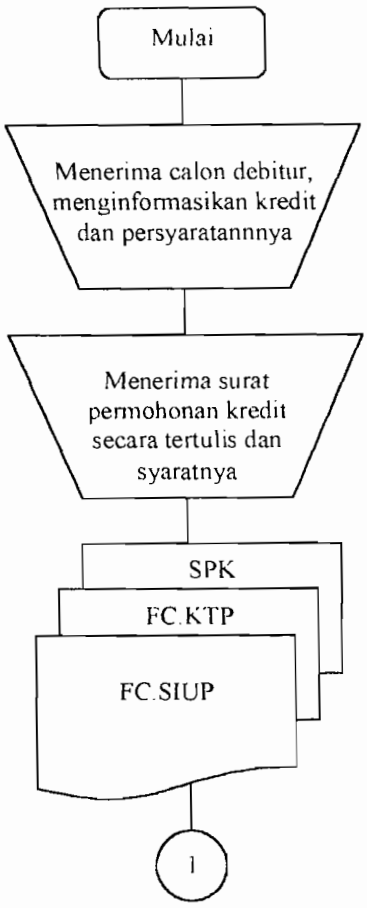
Teori	Data Temuan		Keterangan
	Ada	Tidak	
a. Permohonan Kredit	✓		Administrasi Pinjaman
b. Penyidikan dan Analisis Kredit	✓		*Marketing* Pinjaman
c. Keputusan Kredit	✓		Direktur
d. Pencairan Kredit	✓		Kasir

Berdasarkan tabel di atas dapat disimpulkan bahwa telah terdapat prosedur-prosedur yang digunakan dalam sistem pemberian kredit usaha kecil di BPR Berlian Sejati.

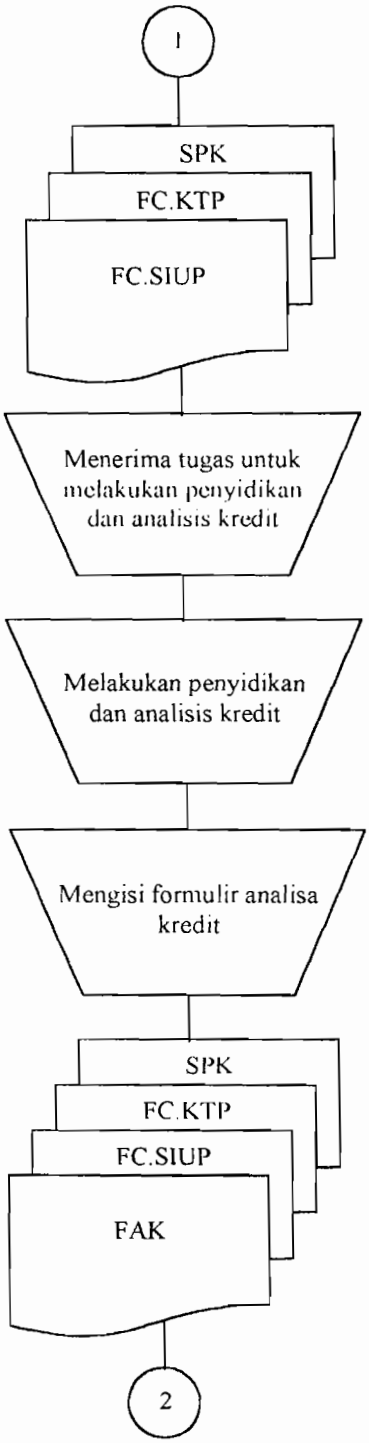
Berikut ini adalah bagan alir sistem pemberian kredit usaha keci,dengan catatan fotocopy SIUP (Surat Izin Usaha Perdagangan) dilampirkan untuk usaha kecil yang sudah terdaftar atau berbadan hukum.

Bagan Alir Sistem Pemberian Kredit Usaha Kecil di BPR Berlian Sejati

Bagian Operasional



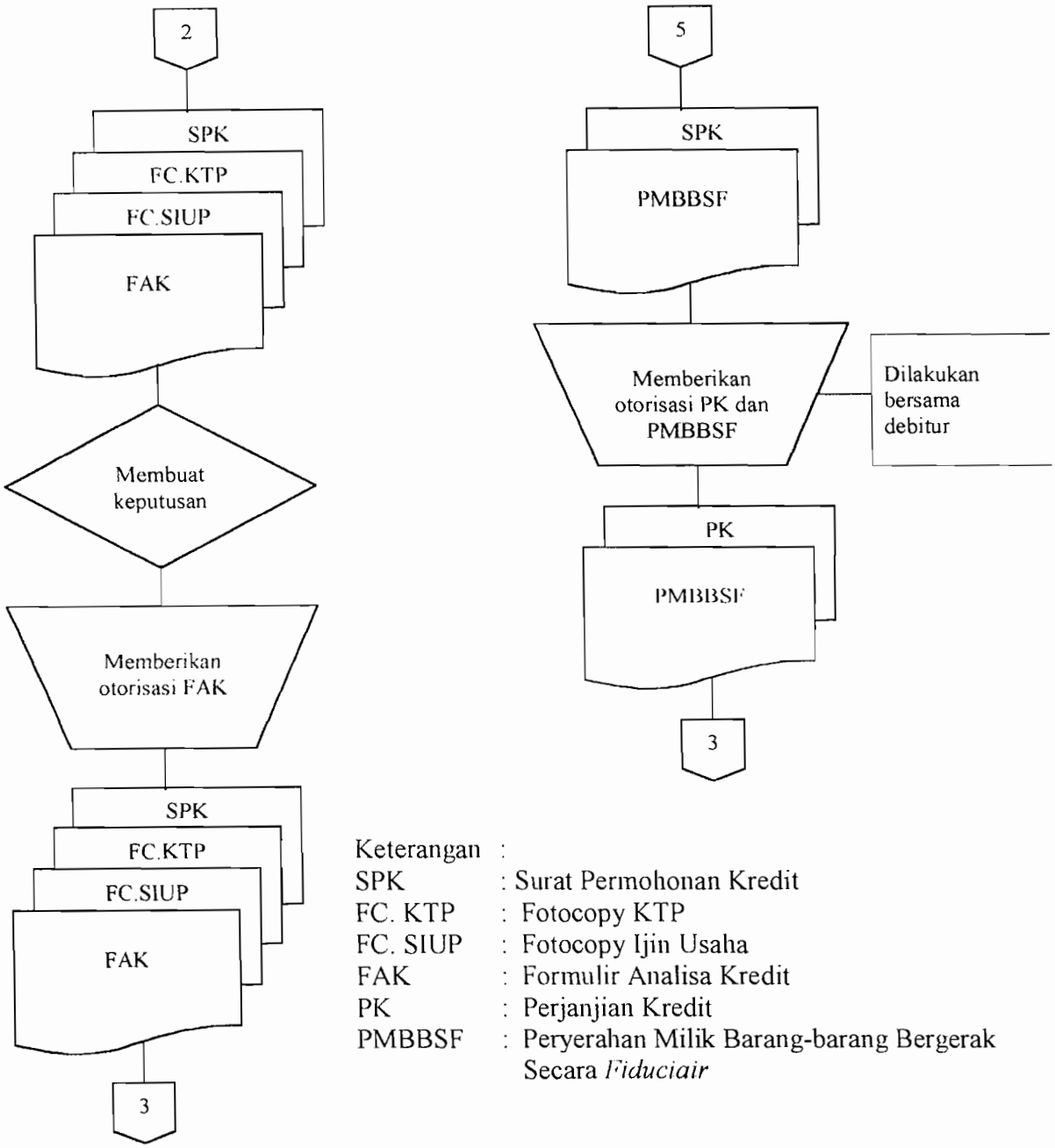
Marketing Pinjaman



Keterangan :

SPK	: Surat Permohonan Kredit
FC. KTP	: Fotocopy KTP
FC. SIUP	: Fotocopy Ijin Usaha
FAK	: Formulir Analisa Kredit

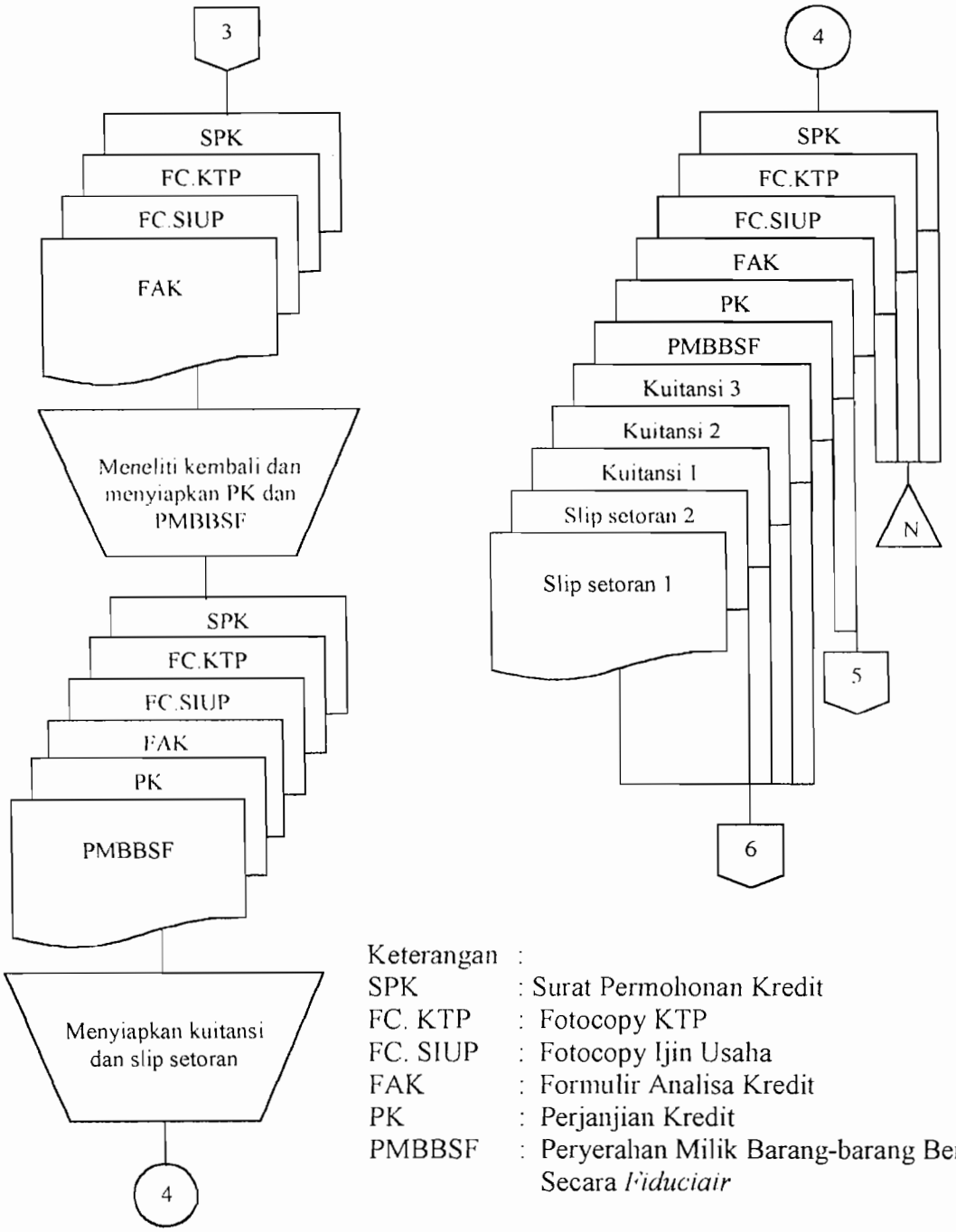
Direktur



Keterangan :

SPK	: Surat Permohonan Kredit
FC. KTP	: Fotocopy KTP
FC. SIUP	: Fotocopy Ijin Usaha
FAK	: Formulir Analisa Kredit
PK	: Perjanjian Kredit
PMBBSF	: Peryerahan Milik Barang-barang Bergerak Secara *Fiduciair*

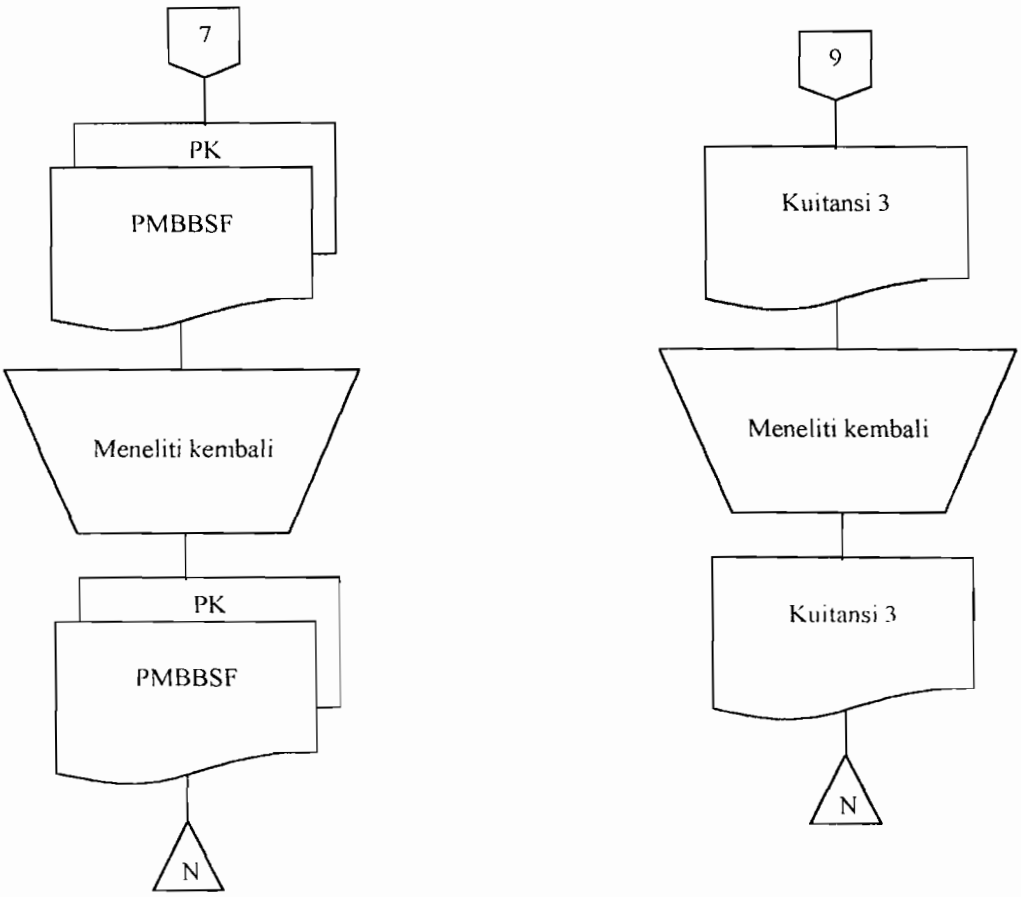
Bagian Administrasi Pinjaman



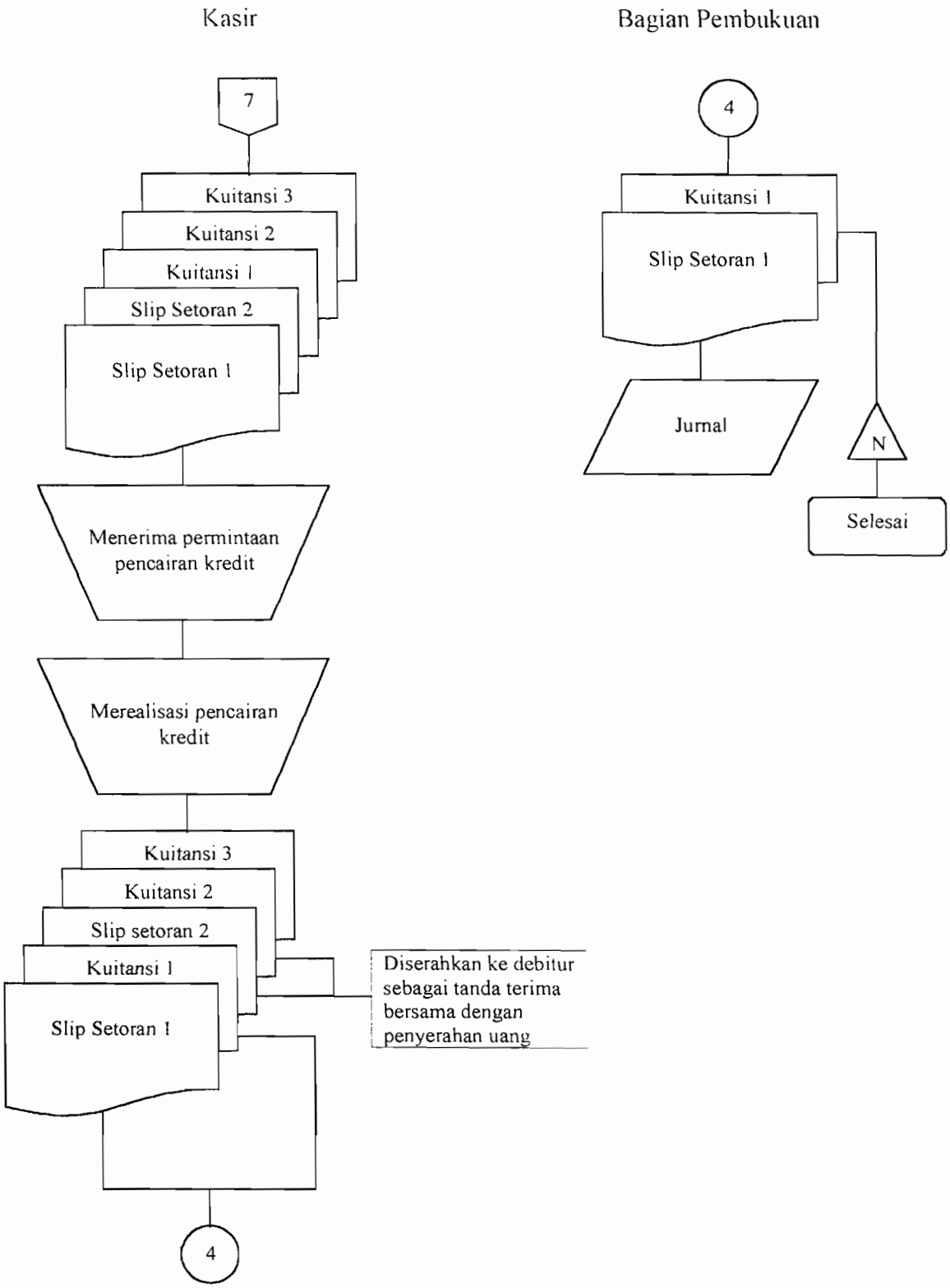
Keterangan :

SPK	: Surat Permohonan Kredit
FC. KTP	: Fotocopy KTP
FC. SIUP	: Fotocopy Ijin Usaha
FAK	: Formulir Analisa Kredit
PK	: Perjanjian Kredit
PMBBSF	: Peryerahan Milik Barang-barang Bergerak Secara *Fiduciair*

Bagian Administrasi Pinjaman



Keterangan :
PK : Perjanjian Kredit
PMBBSF : Penyerahan Milik Barang-barang Bergerak Secara *Fiduciair*


Kasir
Bagian Pembukuan
7
Kuitansi 3
Kuitansi 2
Kuitansi 1
Slip Setoran 2
Slip Setoran 1
Menerima permintaan pencairan kredit
Merealisasi pencairan kredit
Kuitansi 3
Kuitansi 2
Slip setoran 2
Kuitansi 1
Slip Setoran 1
Diserahkan ke debitur sebagai tanda terima bersama dengan penyerahan uang
4
4
Kuitansi 1
Slip Setoran 1
Jurnal
N
Selesai

B. Unsur-unsur Pokok Pengendalian Intern

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

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

      Di BPR Berlian Sejati fungsi operasi dilakukan oleh bagian *marketing* pinjaman, fungsi akuntansi dilakukan oleh bagian pembukuan dan kasir, dan fungsi penyimpanan dokumen dilakukan oleh urusan pinjaman. Sedangkan untuk fungsi penyimpanan uang dilakukan oleh kasir.

   b. Tidak terdapat satu fungsi yang bertanggung jawab penuh atas seluruh tahap suatu transaksi

      Dalam BPR Berlian Sejati tahap permohonan dilakukan oleh bagian operasional yaitu bagian administrasi pinjaman, tahap penyidikan dan analisis dilakukan oleh bagian *marketing* pinjaman, tahap keputusan dilakukan oleh direktur, tahap pencairan atas kredit dilakukan oleh kasir, serta tahap pembukuan dilakukan oleh bagian pembukuan dan kasir,

sehingga tidak terdapat satu fungsi yang bertanggung jawab penuh atas seluruh tahap suatu transaksi pemberian kredit usaha kecil.

Tabel V.4
Ringkasan Hasil Analisis
Struktur Organisasi Yang Menunjukkan Adanya Pemisahan Fungsional Secara Tegas
Di BPR Berlian Sejati

Teori	Data Temuan		Keterangan
	Ada	Tidak	
a. Adanya pemisahan fungsi operasi, fungsi akuntansi dan fungsi penyimpanan	✓		Sesuai dengan teori
b. Tidak terdapat satu fungsi yang bertanggung jawab penuh atas seluruh tahap suatu transaksi	✓		Sesuai dengan teori

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

2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang dapat menberikan perlindungan yang cukup

   a. Transaksi yang terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang berwenang

      Masing-masing pejabat dalam BPR Berlian Sejati memiliki tugas dan otorisasi yang berbeda sesuai dengan kapasitasnya. Transaksi-transaksi yang terjadi mulai dari permohonan sampai dengan pelunasan kredit telah ditanda tangani oleh pihak-pihak yang mempunyai otoritas terhadap hal tersebut. Tahap permohonan kredit diotorisasi oleh urusan pinjaman dan direktur, tahap penyidikan diotorisasi oleh bagian

marketing pinjaman, tahap keputusan diotorisasi oleh direktur, tahap pencairan, pembayaran dan pelunasan kredit diotorisasi oleh kasir, serta tahap pembukuan diotorisasi oleh bagian pembukuan.

b. Pencatatan dilakukan sesuai dengan prosedur

Pencatatan yang dilakukan oleh bagian pembukuan dan kasir. Bagian pembukuan dan kasir mempunyai tanggung jawab pokok menjamin ketertiban dan kebenaran pembuatan transaksi yang ada, tugas tersebut dipertanggung jawabkan kepada direktur. Dalam BPR Berlian Sejati bagian pembukuan dan kasir telah membukukan setiap transaksi menurut tanggal terjadinya dan masing-masing rekening dibukukan sesuai dengan golongannya.

c. Pencatatan telah dilakukan secara seksama dan segera

Pencatatan transaksi-transaksi dalam BPR Berlian Sejati telah dilakukan dengan seksama dan segera oleh bagian pembukuan dan kasir. Pencatatan dilakukan dengan teliti sesuai dengan tanggal terjadinya transaksi.

Tabel V.5
Ringkasan Hasil Analisis
Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan yang Dapat Memberikan Perlindungan yang Cukup
Di BPR Berlian Sejati

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

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

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

   a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak

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

   b. Pemeriksaan mendadak organisasi

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

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

Dalam proses pemberian kredit usaha kecil ini sudah melibatkan lebih dari satu orang atau unit organisasi.

d. Perputaran jabatan

Perputaran jabatan dilakukan sesuai dengan ketentuan yang ada.

e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.

Pengambilan cuti bagi karyawan telah dilaksanakan dengan baik. Masa cuti yang diberikan selama 2 minggu dalam satu tahun.

f. Pencocokkan antara kekayaan perusahaan dengan catatanya dilakukan secara periodik.

Kegiatan pencocokan fisik kekayaan perusahaan dengan catatannya belum dilakukan secara periodik.

g. Pembentukkan unit organisasi yang mempunyai fungsi untuk mengecek efektifitas unsur-unsur pengendalian intren.

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

Tabel V.6
Ringkasan Hasil Analisis
Praktek yang Sehat dalam Menjalankan Tugas dan Fungsi Tiap Unit Organiasi
Di BPR Berlian Sejati

Teori	Data Temuan		Keterangan
	Ada	Tidak	
a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak untuk dokumen permohonan kredit		✓	Tidak sesuai dengan teori
b. Pemeriksaan mendadak organisasi	✓		Sesuai dengan teori
c. Suatu transaksi dilakukan dengan melibatkan lebih dari satu orang atau unit organisasi	✓		Sesuai dengan teori
d. Adanya perputaran jabatan	✓		Sesuai dengan teori
e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak	✓		Sesuai dengan teori
f. Adanya kegiatan pencocokan antara fisik kekayaan dengan catatanya yang dilakukan secara periodik		✓	Tidak sesuai dengan teori
g. Pembentukan unut organisasi yang mempunyai fungsi untuk mengecek efektifitas unsur-unsur pengendalian intern	✓		Sesuai dengan teori

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

4. Karyawan yang ssuai dengan tanggung jawabnya.

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

a. Seleksi calon karyawan

Seleksi terhadap calon karyawan dilakukan dengan menetapkan persyaratan atau kualifikasi tertentu sesuai dengan tuntutan pekerjaannya nanti.

b. Pengembangan pendidikan karyawan

Pengembangn pendidikan karyawan dilakukan dengan mengikuti pelatihan dan pendidikan yang dilaksanakan oleh Bank Indonesia

Tabel V.7
Ringkasan Hasil Analisis
Karyawan yang Kualitasnya Sesuai Dengan Tanggungjawabnya
Di BPR Berlian Sejati

Teori	Data Temuan		Keterangan
	Ada	Tidak	
a. Seleksi calon karyawan	✓		Sesuai dengan teori
b. Pengembangan pendidikan karyawan	✓		Sesuai dengan teori

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

C. Efektivitas Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Pemberian Kredit Usaha Kecil

Sistem pengendalian intern yang baik belum tentu menunjukkan sistem pengendalian intern yang efektif. Oleh karena hal tersebut maka sistem pengendalian intern diteliti lebih lanjut efektivitasnya dengan melakukan

pengujian kepatuhan. Pengujian kepatuhan terhadap sistem pengendalian intern ini akan dilakukan dengan mengambil beberapa sampel dari populasi berupa arsip surat keputusan permohonan kredit beserta semua dokumen pendukungnya yang akan ditentukan selama periode akuntansi.

Dalam penentuan anggota sampel penulis menggunakan model *stop-or-go-sampling*.

Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

1. Menentukan *attribute* yang akan diperiksa untuk menguji efektivitas pengendalian intern.
   a. *Atributte* I: Pemberian nomor urut dan penggunaanya dapat dipertanggung jawabkan.
   b. *Atributte* II: Kelengkapan dokumen dengan adanya dokumen-dokumen yang diperlukan.
   c. *Atributte* III: Pemberian tanda tangan/ otorisasi dari pejabat yang berwenang.
2. Menentukan *Desired Upper Precision Limit* (DUPL) dan tingkat keandalan R%. DUPL dalam penelitian ini sebesar 5% dan tingkat keandalan R% sebesar 95%
3. Menentukan besarnya sampel minimum

   Untuk menentukan besarnya sampel sampel minimum akan digunakan tabel I dan berdasarkan tabel tersebut besarnya sampel minimal adalah sebesar 60 buah.

4. Pemilihan anggota sampel dari seluruh populasi

   Populasi yang akan digunalan adalah dokumen-dokumen dalam pemberian kredit usaha kecil yang ada dalam tahun 2003 sejumlah 406 buah permohonan kredit yang telah disetujui, yaitu berupa dokumen putusan kredit sebagai dokumen utama dan surat permohonan kredit dan memorandum analisis kredit sebagai dokumen pendukungnya.

5. Pemeriksaan Terhadap Sampel

   Pemeriksaan terhadap *atributte* dari sampel dapat dijelaskan dengan tabel berikut ini:

UNIVERSITAS SANATA DHARMA
PERPUSTAKAAN
YOGYAKARTA

Tabel V.8
Hasil Ringkasan Analisis
Efektifitas Sistem Pengendalian Intern
Di BPR Berlian Sejati

Nomor Pengambilan Sampel	Nomor *Atributte*		
	I	II	III
Pengambilan sampel ke-			
1	√	√	√
2	√	√	√
3	√	√	√
4	√	√	√
5	√	√	√
6	√	√	√
7	√	√	√
8	√	√	√
9	√	√	√
10	√	√	√
11	√	√	√
12	√	√	√
13	√	√	√
14	√	√	√
15	√	√	√
16	√	√	√
17	√	√	√
18	√	√	√
19	√	√	√
20	√	√	√
21	√	√	√
22	√	√	√
23	√	√	√
24	√	√	√
25	√	√	√
26	√	√	√
27	√	√	√
28	√	√	√
29	√	√	√
30	√	√	√
31	√	√	√
32	√	√	√
33	√	√	√
34	√	√	√
35	√	√	√
36	√	√	√
37	√	√	√
38	√	√	√

Nomor Pengambilan Sampel	Nomor *Atributte*		
	I	II	III
Pengambilan Sampel Ke-			
39	√	√	√
40	√	√	√
41	√	√	√
42	√	√	√
43	√	√	√
44	√	√	√
45	√	√	√
46	√	√	√
47	√	√	√
48	√	√	√
49	√	√	√
50	√	√	√
51	√	√	√
52	√	√	√
53	√	√	√
54	√	√	√
55	√	√	√
56	√	√	√
57	√	√	√
58	√	√	√
59	√	√	√
60	√	√	√

Keterangan:

I: Telah dilakukan pemberian nomor urut dan penggunaannya dapat dipertanggung jawabkan.

II: Telah dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukung yang diperlukan.

III: Telah diberikan tanda tangan sebagai tanda otorisasi dari pejabat yang berwenang.

√: *Atributte* telah terpenuhi

X: *Atributte* belum terpenuhi

6. Evaluasi Terhadap Sampel

Berdasarkan hasil pemeriksaan terhadap sampel yang dapat dilihat pada tabel diatas maka dapat dikatakan:

a. Terhadap semua dokumen sampel telah dilakukan pemberian nomor urut dan penggunaannya dapat dipertanggung jawabkan.
b. Terhadap semua dokumen sampel telah dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukung yang diperlukan
c. Terhadap semua dokumen sampel telah diberikan tanda tangan sebagai tanda otorisasi dari pejabat yang berwenang.

Setelah diketahui bahwa jumlah kesalahan sama dengan nol, maka dengan demikian pengambilan sampel tambahan tidak perlu dilakukan. Untuk mencari tingkat kesalahan yang terjadi maka perlu dilakukan perhitungan sebagai berkut:

$$\text{AUPL} = \frac{\textit{confidence level factor at desiredreability for accurencobserved}}{\textit{Sample size}}$$

Besarnya *confidence level factor* yang digunakan ada pada R= 95% oleh karena jumlah kesalahan sama dengan nol maka dapat diketahui melalui tabel *confidence level*, besarnya *confidence level* adalah 3, sehingga besarnya AUPL adalah sebagai berikut:

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

$$= 0,05$$

Berdasarkan perhitungan ini, AUPL ternyata sama dengan DUPL, yaitu sebesar 5% maka pengambilan sampel tidak perlu dilakukan lagi dan dapat diambil kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern dalam sistem pemberian kredit usaha kecil di BPR Berlian Sejati sudah cukup efektif.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

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

1. Secara umum sistem pemberian kredit yang dilakukan oleh BPR Berlian Sejati sudah baik.

   Hal ini dapat diuraikan sebagai berikut:

   a. Unit-unit yang terkait dalam sistem pemberian kredit usaha kecil adalah unit pelayanan nasabah, pembahas kredit, pelaksana kredit, administrasi kredit, pencatatan dan pembukuan, serta pencairan kredit.

   b. Dokumen yang digunakan dalam sistem pemberian kredit usaha kecil adalah surat permohonan kredit, formulir analisa kredit, perjanjian kredit, penyerahan milik barang-barang bergerak secara *fiduciair*, sedangkan catatan akuntansi yang digunakan adalah jurnal dan buku besar.

   c. Jaringan prosedur yang membentuk sistem pemberian kredit usaha kecil adalah prosedur permohonan kredit, penyidikan dan analisis kredit, keputusan atas permohonan kredit, pencairan kredit.

2. Sistem pengendalian intern yang dilaksanakan oleh BPR Berlian Sejati sudah cukup efektif. Hal ini disebabkan ada beberapa unsur-unsur pokok sistem pengendalian intern yang tidak dilaksanakan meskipun dari hasil pengujian kepatuhan dengan model *stop-or-go-sampling* tidak ditemukan kesalahan dalam pemeriksaan sampel. Unsur-unsur sistem pengendalian intern yang tidak dilaksanakan adalah penggunaan formulir bernomor urut tercetak untuk dokumen permohonan kredit dan kegiatan pencocokan antara fisik kekayaan dengan catatannya yang dilakukan secara periodik.

B. Keterbatasan

Keterbatasan dalam penelitian ini adalah:

1. Keterbatasan pengambilan sampel dalam pengujian kepatuhan. Cara pengambilan sampel secara acak dalam pelaksanaan tidak sesuai dengan yang diharapkan, karena terdapat aturan dari pihak bank yang harus dipatuhi.
2. Keterbatasan dalam penyajian dokumen. Hanya dokumen kosong yang boleh disertakan karena adanya unsur kerahasian dari pihak bank.

C. Saran

Saran yang diberikan penulis untuk meningkatkan efektifitas sistem pengendalian intern adalah:

1. Selalu melakukan evaluasi sistem pemberian kredit usaha kecil yang telah ada, tanpa menutup kemungkinan dilakukannya perubahan-perubahan sesuai dengan situasi dan kondisi untuk perkembangan bank.
2. Pemberian nomor urut tercetak pada formulir pemberian kredit usaha kecil.
3. Melakukan pencocokan antara kekayaan fisik dengan catatannya yang dilakukan secara periodik seperti *cash opname*.

DAFTAR PUSTAKA

AICPA (*American Institute of Certifield Public Accountant*) (1991) Statement of Auditing Standart Chicago Commerce House, Inc

Aryowan, Jarot. (1998). *Evaluasi Sistem Pemberian Kredit Studi Kasus pada BPD DIY Cabang Utama Yogyakarta, Skipsi*.Universitas Sanata Dharma: Yogyakarta

Astuti, Ipegenia. Purwi. (2002). *Evaluasi Sistem Pemberian Kredit Studi kasus pada PT.BPR Shinta Daya Yogyakarta, Skripsi*. Universitas Sanata Dharma: Yogyakarta

Mulyadi. (1993). *Sistem Akuntansi*, Edisi Ketiga. STIE YKPN: Yogyakarta

Mulyadi.(1998). *Auditing*, Edisi Kelima. STIE YKPN: Yogyakarta

Mulyono, Teguh. (1995). *Bank Auditing: Petunjuk Pemeriksaan Intern Bank*. Edisi Revisi. Djambatan: Jakarta

Mulyono, Teguh (1996). *Manajemen Perkreditan: Bagi Bank Komersial* BPFE: Jakarta

Sembiring, Lewi. (2003). *Evaluasi Sistem Pemberian Kredit Ditinjau dari Sistem Pengendalian Intern Studi Kasus pada BRI cabang Kabanjahe, Skripsi*, Universitas Sanata Dharma: Yogyakarta

Sinumgan, M. (1990). *Manajemen Dana Bank*. Rineka Cipta: Jakarta

Suyatno, Thomas. (1995). *Dasar-Dasar Perkreditan*, Edisi Ketiga, PT Gramedia Pustaka Utama: Jakarta

Undang-Undang Nomor 10 Tentang Perkreditan

Undang-Undang Nomor 9 Tentang Usaha Kecil Tahun 1995

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 1999 Tentang Bank Indonesia

_____,*Sistem Akuntansi Prosedur Memperoleh Kredit (SIPMK)*, www.yahoo.com

_____,*Kredit Skala Kecil, Pengalaman Program Deliveri*, www.yahoo.com

LAMPIRAN

Lampiran 1

Tabel Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan
(*Zero Expected Occurrences*)

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

Lampiran 2

Cara Pencarian Besarnya Sampel Minimun untuk Pengujian Kepatuhan

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

Lampiran 3

Tabel *Stop-or-Go Desicion*

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

Lampiran 4

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

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

Lampiran 5

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

Number of Occurrences	Confidence Levels		
	90%	95%	97,5%
28	36.1	38.5	40.5
29	37.2	39.6	41.7
30	38.4	40.7	42.9
31	39.1	42.0	44.0
32	40.3	43.0	45.1
33	41.5	44.2	46.3
34	42.7	45.3	47.5
35	43.8	46.4	48.8
36	45.0	47.6	49.9
37	46.1	48.7	51.0
38	47.2	49.8	52.1
39	48.3	51.0	53.4
40	49.4	52.0	54.5
41	50.5	53.2	55.6
42	51.6	54.5	56.8
43	52.6	55.5	58.0
44	54.0	56.6	59.0
45	55.0	57.7	60.3
46	56.0	59.0	61.4
47	57.0	60.0	62.6
48	58.0	61.1	63.7
49	59.7	62.2	64.8
50	60.4	63.3	65.0
51	61.5	64.5	67.0

Lampiran 6

Tabel	Attribute Sampling Table for Determining Stop-or-Go Sample Sizes and Upper Precision Limit Population Occurrence Rate Based on Sample Result		
Jumlah Kesalahan	Confidence Levels		
	90%	95%	97,5%
0			
1		4,8	
2			
3			
4			
5			
6			

Lampiran 7

DAFTAR PERTANYAAN

1. Bagaimana sejarah perusahaan mulai pertama didirikan hingga perkembangannya saat ini?
2. Bagaimana gambaran umum perusahaan yang mencakup lokasi, permodalan stuktur organisasi dan personalia?
3. Apa saja produk jasa yang diciptakan?
4. Dokumen atau catatan apa saja yang digunakan dalam prosedur pemberian kredit usaha kecil?
5. Bagaimanakah pencatatan atau pembukuan transaksi kredit ini dilaksanakan?
6. Unit-unit apa saja yang terkait dan terlibat dalam transaksi pemberian kredit usaha kecil ini?
7. Bagaimanakah prosedur pemberian kredit usaha kecil yang dilaksanakan?
8. Bagaimanakah struktur organisasi perkreditan yang ada?
9. Bagaimanakah Praktek yang sehat dijalankan perusahaan?
10. Bagaimanakah sistem otorisasi yang dijalankan?
11. Bagaimanakah cara kompetensi karyawan yang diproleh?
12. Bagaimanakah bagan alir siatem pemberian kredit usaha kecil di perusahaan ini?

Lampiran

KUESIONER

1. Apakah bank telah memiliki pedoman dibidang perkreditan?

   (A) Ya B. Tidak

2. Apakah pedoman perkreditan yang ada telah dapat dipakai secara memadai dibandingkan dengan volume kredit atau jumlah debitur yang dikelola?

   (A) Ya B. Tidak

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

   (A) Ya B. Tidak

4. Apakah dalam suatu transaksi pemberian kredit usaha kecil, pihak bank telah menyediakan berbagai surat, dokumen, nota atau formulir lainnya?

   (A) Ya B. Tidak

5. Apakah dalam suatu transaksi pemberian kredit usaha kecil pihak bank memiliki pedoman pencatatana tau pembukuannya?

   (A) Ya B. Tidak

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

   (A) Ya B. Tidak

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

   (A) Ya B. Tidak

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

   (A) Ya B. Tidak

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

   (A) Ya B. Tidak

TAHYO TRI UTOM.

10. Apakah terdapat pemisahan antara bagian penyidikan dan analisis kredit dengan bagian keputusan atas permohonam kredit?

A. Ya B. Tidak

11. Apakah pelaksanaan aktivitas perusahaan tersebut melibatkan seluruh fungsi yang terkait?

A. Ya B. Tidak

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

A. Ya B. Tidak

13. Apakah sistem pencatatan dan pengarsipan dari bermacam-macam dokumen yang menyangkut perkreditan telah dillakukan secara sistematis?

A. Ya B. Tidak

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

A. Ya B. Tidak

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

A. Ya B. Tidak

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

A. Ya B. Tidak

17. Apakah dalam Bank telah cukup tersedia peralatan peralatan yang diperlukan untuk menyimpan dokumen-dokumen secara aman dan tertib?

A. Ya B. Tidak

18. Apakah bank selalu melaksanakan program pemeriksaan mendadak?

A. Ya B. Tidak

19. Apakah dalam bank telah diadakan rotasi/mutasi pegawai/pejabat secara teratur?

A. Ya B. Tidak

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

A. Ya B. Tidak

21. Apakah setiap transaksi yang ditangani selalu melibatkan beberapa unit ataupun bagian lain yang terkait?

A. Ya B. Tidak

22. Apakah perusahaan melakukan kegiatan pencocokan antara kekayaan fisik dengan catatannya secara periodik?

A. Ya B. Tidak

23. Apakah dalam perusahaan ada keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak?

A. Ya B. Tidak

24. Apakah perusahaan memiliki unit organisasi yang berfungsi untuk melaksanakan pengendalian intern?

A. Ya B. Tidak

25. Apakah para pegawai kredit mempunyai pengetahuan/kecakapan yang sesuai dengan tanggung jawabnya?

A. Ya B. Tidak

26. Apakah bank menpunyai program pelatihan bagi karyawan?

A. Ya B. Tidak

27. Apakah dalam penerimaan calon karyawan melalui proses seleksi yang menetapkan persyaratan tertentu?

A. Ya B. Tidak

Contoh Surat

SURAT PERJANJIAN PINJAMAN
NO : XXX.XXXX-XX

ang bertanda tangan dibawah ini :----------
. ..... jabatan Direksi/Kuasa Direksi oleh karena
itu bertindak untuk dan atas nama PT Bank Perkreditan Rakyat
Berlian Sejati selanjutnya disebut Bank.----------
. ....., Pemegang Kartu Tanda Penduduk
nomor: ..... Pekerjaan .... yang
bertempat tinggal di .....
dan untuk melakukan tindakan yang akan disebut dibawah ini
telah mendapat persetujuan dari istri/suami yang ikut
menandatangani Surat Perjanjian Pinjaman ini selanjutnya
disebut Peminjam, menyatakan bersama-sama menyetujui syarat-
syarat sebagai berikut : ----------
asal 1:Perincian Pinjaman sebagai berikut :----------

. Pinjaman		Rp
. Biaya Provisi	Rp	
. Tabungan Wajib	Rp	
. Biaya Materai	Rp	
. Administrasi	Rp	
. Biaya Denda	Rp	
. Pelunasan Pinjaman	Rp	
. Jumlah Potongan		Rp
. Penerimaan Bersih		Rp

(.....)
dapun Surat Perjanjian ini sebagai tanda terimanya dan pinjaman
ni digunakan untuk .. ..
asal 2:Masa berlaku pinjaman adalah .. (.....)
ulan sejak tanggal .. .. sampai dengan
anggal ....----------
asal 3:Membayar bunga pinjaman sebesar 10% (sepuluh perseratus)
er bulan dan mengangsur pokok pinjaman setiap bulan sebesar
p ..... (.... .....) setiap tanggal ..
.....) ----------
asal 4:Membayar denda sebesar 0,40% (empat per seribu) per
ari dari keterlambatan membayar bunga dan membayar angsuran
okok seperti pada pasal 3.----------
asal 5:Membayar Denda sebesar 0.34% (tiga empat per seribu) per
ari dari sisa saldo Pokok dan Bunga Pinjaman bila pelunasan
okok Pinjaman dan Bunga Pinjaman melewati batas waktu seperti
ada Pasal 2.----------
asal 6:Membayar denda pelunasan awal sebesar 50% (lima puluh
er seratus) dari jumlah bunga yang diringankan. ----------
asal 7:Tabungan wajib tidak dapat diambil selama kewajiban
embayaran kepada Bank belum lunas.----------
sal 8:Peminjam dengan ini menjamin pelunasan pembayaran pokok
njaman, bunga pinjaman, denda dan biaya-biaya yang akan timbul
d lunas dengan menyerahkan jaminan kepada Bank dan Surat
rjanjian ini sebagai tanda terimanya berupa. .....

Pasal 9 :Peminjam memberi Kuasa penuh dengan Hak Substitusi kepada Bank yang tidak dapat ditarik kembali atau dibatalkan dengan melepaskan segala Peraturan Hukum yang menentukan sebab-sebab mana pada umumnya Kuasa menjadi batal khususnya untuk menjual barang jaminan tersebut dengan cara dan harga yang dianggap baik oleh Bank dengan cara apapun, mengambil dan memiliki hasil dari pengalihan tersebut dan memperhitungkannya sebagai pembayaran kembali pinjaman, bunga, denda, biaya-biaya yang terhutang.-- ---

Pasal 10 :Peminjam menyatakan dengan ini menerima baik dan tunduk pada segenap ketentuan yang dimaksud dalam Perjanjian ini dan Peraturan-peraturan dan kebiasaan-kebiasaan Bank perihal Pinjaman.

Pasal 11 :Mengenai Perjanjian ini dan segala akibatnya para pihak memilih domicili dikantor Panitera Pengadilan Negeri Tangerang.

Tangerang : .....

Peminjam | Bank

(.....) | (.....)

Lampiran IO

s/a-1/07-2000 PERSETUJUAN PINJAMAN HARIAN 1
mbar.1

RENCANA CAIR TGL,.../.../2002

Nomor KTP & KK Peminjam :KTP No.....KK No.....
Nama Peminjam sesuai KTP :.....Nama panggilan.....
Alamat sesuai KTP :.....
:.....
Alamat rumah/ tempat usaha :..... .....
:.....
No.Telp.rumah/tempat usaha :No. Telp. ..... / No. Telp. ... .
Jenis usaha Peminjam :Pedagang ...../ Pengusaha ...../ Bekerja
Jenis pinjaman/ Jenis bunga:(harian / mingguan / bulanan) Tetap/ Menurun.
Fasilitas pinjaman :(baru / mengulang). Pinjaman Ke:.....
Kegunaan pinjaman :Modal kerja / Modal investasi / Konsumtif .
Batas maksimum pinjaman :Rp. ..... (.....)
Besar pinjaman diajukan :Rp. ..... (.....)
Periode hari mengangsur :.....kali, Bunga pinjaman ..... % per hari.
Besar angsuran diajukan :Rp. ..... X ...hari/ minggu/ bulan *)
Biaya Provisi pinjaman :.... % / Rp ..... (.....).
Jenis agunan & Nilai Agunan:Jaminan pribadi &.....Rp.....
Hari & Tanggal di ajukan :Hari.....tgl. .....
Nama petugas & No.Rek.Pinj.:.....No.Pinj. ..... 0 -.....
Besar pokok pinjaman lama :Rp..... , Angsuran Rp..... X ....
Tgl pinjam & tgl Lunas :Cair tgl. ..... Lunas tgl. .....
Periode angsuran pinj. lalu:.....Kali , Jatuh tempo tgl. .....

********* Kolom dibawah tidak diisi oleh Petugas Pemasaran.**********

Persetujuan Panitia Pinjaman & Persetujuan penyimpangan pencairan.

Pinjaman Pokok	:Rp.....	Kesimpulan.
Suku Bunga	:.....% per hari.	
Jangka hari bayar	:.....Kali	.....
Angsuran	:Rp.....X....	.....
Provisi pinjaman	:Rp.....	.....
Simp. wajib (5 %)	:Rp.....	.....
Total denda	:Rp.....	.....
Meterai	:Rp.....	.....
Pelunasan/D.Potong	:Rp.....	.....
Bunga di dimuka	:Rp.....	.....
Debet Simp. Wajib	:Rp.....	.....
Pengembalian SW	:Rp.....	.....

Disetujui oleh	Disetujui oleh	Diajukan Oleh
(.....)	(.....)	(.....)
Bagian Analis	Wka.Ur.Pinj.Harian	Petugas Pemasaran
Mengetahui II	Mengetahui I	Disetujui Oleh
(.....)	(.....)	(.....)
Kemisaris	D i r e k t u r	Ka.Ur.Pinj.Harian

ar.2

PEK PRIBADI & UMUM.

Peminjam :..... Nama Istri/ Suami :.....
Peminjam :..... th Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan.
at Tp Usaha :.....
: *) Dipasar / *) Dirumah / *)Dipinggir jalan / .....
us Rumah :.....Lama tinggal :.....
us Tp Usaha :..... Lama usaha :.....
c Usaha :.....
nggan :..... .....
a Suami/Istri:.....

ASPEK KEBUTUHAN PINJAMAN, KEMAMPUAN PENGEMBALIAN & RESIKO USAHA .

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

NERACA

IVA	Tgl.....	PASSIVA
dan Bank Rp.....	Hutang daggang bukan Bank	Rp..
ang dagang Rp.....	Modal sendiri (awal)	Rp.....
. Barang dagangan Rp.....	Laba/(Rug berjalan	Rp.....
ah AKTIVA ======>	Jumlah PASSIVA ==========>	Rp.... .....

ASPEK KEUANGAN .

l Kerja aha hingga saat ini Rp..... sesuai tercermin pada Neraca.

		Perincian biaya-biaya :	
/ Penjualan	Rp.....		
/ Pembelian	Rp.....		
	( )	1.Biaya rumah tangga	Rp.....
. Motor	Rp	2.Transport belanja	Rp.....
l Biaya Op..	Rp.....	3.Gaji Pegawai	Rp.....
	( )	4.Listri/Air/Telepon	Rp.....
. Bersih	Rp	5.Biaya sekolah	Rp..... ....
		6.Kesehatan/ Pakaian	Rp.....
.....		7.Menabung/ arisan	Rp.... .....
.....			( )
.....		8.Jumlah biaya	Rp..... .....

bar.2

PROYEKSI PENGEMBALIAN

al kerja proyeksi Rp..... dengan perincian sbb :

Kas & Bank Rp.....
Piutang dagang Rp..... Perincian biaya-biaya :
Barang persediaan Rp.....

		1.Biaya rumah tangga	Rp.....
...ot / Penjualan	Rp.....	2.Transport belanja	Rp.....
...t / Pembelian	Rp.....	3.Gaji Pegawai	Rp.....
	(-)	4.Listri/Air/Telepon	Rp.....
...a Motor	Rp.....	5.Biaya sekolah	Rp.....
...al biaya Opr.	Rp.....	6.Kesehatan/ Pakaian	Rp.....
	(-)	7.Menabung/ arisan	Rp.....
...a bersih	Rp.....		(-
...ruan pada BPR BS	.....	8.Jumlah biaya	Rp.....

.....

.....

ASPEK HUBUNGAN PERBANKAN

...at ini belum/ sudah menerima fasilitas pinjaman dari PT.BPR Berlian sejat...
...ar Pinjaman lalu Rp..... Pinj.Ke :... .. Sisa Simp.Wajib Rp.....
...atau angsuran fasilitas pinjaman lalu Lancar/ Kurang lancar/ tidak Lancar
...lah pinjaman per jatuh tempo tgl,..... Rp..... Selama bulan masih...
...yar debel:..... kali, tidak bayar :..... kali, bayar kurang satu cicil...
.....kali , Total denda bunga yang harus dibayar Rp..... dan dibaya...
...eh peminjam (nasabah) Rp..... dengan surat pernyataan ? (ya/ tidak

ASPEK JAMINAN & ASURAN (JAMINAN TAMBAHAN)

...minan pribadi dan .....
.....
.....
.....

I.KESIMPULAN, REKOMENDASI & NERACA PROYEKSI (jika pengembangan)

NERACA

AKTIVA		Tgl.....	PASSIVA
...s dan Bank.	Rp.....	Hutang dagang bukan Bank	Rp.....
...utang dagang	Rp.....	Pinjaman dari BPR BS	Rp.....
...k barang dagangan	Rp.....	Modal sendiri (awal)	Rp.....
		Laba/(Rugi) berjalan	Rp.....
...mlah AKTIVA =====>	Rp.....	Jumlah PASSIVA ========>	Rp.....

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

Lampiran II

Penyerahan Barang-Barang Bergerak Secara *Fiduciair*

Yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama :
   Jabatan :

Dalam surat penyerahan barang-barang bergerak secara *fiduciair* ini bertindak untuk dan atas nama BPR. Berlian Sejati selanjutnya disebut sebagai pihak pertama,

2. Nama :
   Alamat :

Dalam surat penyerahan barang-barang bergerak secara *fiduciair* ini bertindak untuk dan atas namanya sendiri selanjutnya disebut pihak kedua.

Kedua belah pihak sepakat dalam hal tersebut dibawah ini, pihak pertama memberikan pinjaman kepada pihak kedua sesuai dengan nomor ..... tertanggal.....

1. Sebagai jaminan atas pinjaman pihak kedua tersebut, maka telah diserahkan jaminan berupa BPKB.....dengan ciri-ciri sebagai berikut:
   Nomor Polisi :
   Merek :
   Type :
   Jenis :
   Tahun Pembuatan :
   Tahun Perakitan :
   No. Rangka :
   No. Mesin :
   Bahan Bakar :
   Warna :
   Atas Nama :
   Alamat :
   Apabila sampai dengan batas waktu yang telah ditentukan (jatuh tempo) dan atau dua kali angsuran berturit-turut pihak kedua belum dapat mengembalikan pinjaman, maka barang jaminan tersebut menjadi milik BPR Berlian Sejati.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam surat ini, akan ditentukan kemudian berdasarkan kesepakatan kedua belah pihak.

Demikian surat penyerahan barang-barang bergerak secara *fiduciair* ini dibuat dan ditandatangani, semoga dapat digunakan sebagaimana mestinya:

Pihak Pertama	Pihak Kedua
( )	( )

BANK PERKREDITAN RAKYAT
BERLIAN SEJATI

SURAT KETERANGAN

No. : 002/BPRBS/SK/I/04

Yang bertanda tangan dibawah ini Direksi PT.BPR Berlian Sejati, menerangkan bahwa :

Nama : Pia Maria Leni Mulyati
NIM : 992114154
Jurusan : Akuntansi , Universitas Sanata Dharma Yogyakarta

Untuk kepentingan menyelesaikan tugas akhir dengan judul "Evaluasi Sistem Pemberian Kredit Usaha Kecil" , yang bersangkutan sudah melakukan penelitian pada PT.BPR Berlian Sejati pada bulan Januari 2004.

Demikian keputusan ini dibuat dan diberlakukan sebagaimana mestinya.

Tangerang, 29 Januari 2004
PT BPR Berlian Sejati

Ir. Tjahyo Tri Utomo

Direktur

Perumahan Pondok Lestari Blok CII 8 - 9, Jl. HOS Cokroaminoto - Ciledug, Tangerang 15157 - Telp./Fac. (021) 5847525 - 7304065

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Data Pribadi

Nama	: Pia Maria Leni Mulyati
Tempat, tanggal lahir	: Kuningan, 01 Mei 1980
Jenis Kelamin	: Perempuan
Status	: Tidak Kawin
Kewarganegaraan	: Indonesia
Alamat Asal	: Cipager Gg. Melati No. 1082 RT.21 Rw.08 Cigugur-Kuningan Jawa Barat 45552

Pendidikan

1. Sekolah Dasar Yos Sudarso Cigugur Kuningan Jawa Barat 1987-1993
2. Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama Yos Sudarso Cigugur Kuningan Jawa Barat 1993-1996
3. Sekolah Menengah Umum Negeri 1 Kuningan Jawa Barat 1996-1999
4. Universitas Sanata Dharma Yogyakarta 1999-2004

UNIVERSITAS SANATA DHARMA
PERPUSTAKAAN
YOGYAKARTA