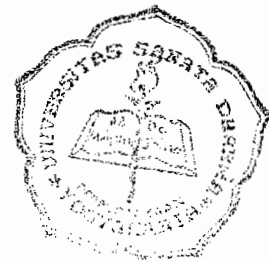
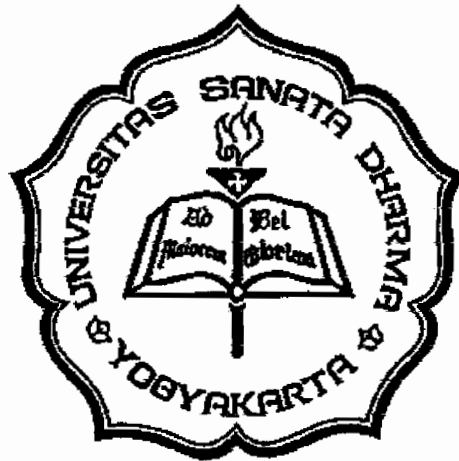


**EVALUASI SISTEM PEMBERIAN KREDIT MIKRO
DITINJAU DARI SISTEM PENGENDALIAN INTERN
Studi Kasus Pada Bank Rakyat Indonesia Unit di Wonogiri**

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



Disusun Oleh

Nama : Desti Ayu Secorini

NIM : 992114199

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
JURUSAN AKUNTANSI FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
2005**

Skripsi

**EVALUASI SISTEM PEMBERIAN KREDIT MIKRO
DITINJAU DARI SISTEM PENGENDALIAN INTERN
Studi Kasus Pada Bank Rakyat Indonesia Unit di Wonogiri**

oleh

Desti Ayu Secorini

NIM : 992114199

Telah disetujui oleh

Pembimbing I



Lilis Setiawati, SE., M.Si., Akt

Tanggal 29 September 2005

Pembimbing II



Drs. Edi Kustanto, M.M.

Tanggal 24 November 2005

Skripsi

**EVALUASI SISTEM PEMBERIAN KREDIT MIKRO
DITINJAU DARI SISTEM PENGENDALIAN INTERN
Studi Kasus Pada Bank Rakyat Indonesia Unit di Wonogiri**

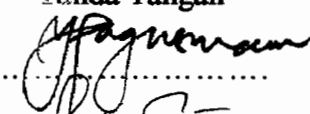
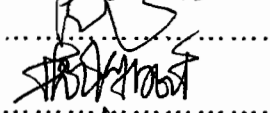
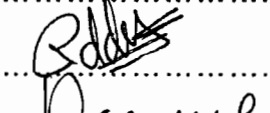
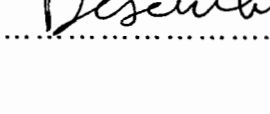
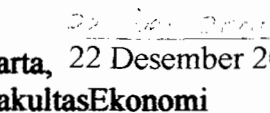
Dipersiapkan dan ditulis oleh:

DESTI AYU SECORINI

NIM : 992114199

Telah dipertahankan di hadapan Panitia Penguji
pada tanggal 12 Desember 2005
Dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan Panitia Penguji

Nama Lengkap	Tanda Tangan
Ketua : Dra. YF Gien A., M.M., Akt.	
Sekretaris : Lisia Apriani, SE., M.Si., Akt.	
Anggota : Lilis Setiawati, SE., M.Si., Akt.	
Anggota : Drs. Edi Kustanto, M.M.	
Anggota : Dionysius Desembriarto, SE., M.Si.	

22 Des 2005
Yogyakarta, 22 Desember 2005

Fakultas Ekonomi
Universitas Sanata Dharma
Dekan,



Drs. Alex Kahu Lantum, M.S)

Motto & Persembahan

Motto

Saya mohon kekuatan kepada Tuhan, agar saya mencapai sesuatu....
Saya dibuat lemah, agar dengan rendah hati saya belajar mematuhi....
Saya memohon kesehatan, agar saya bias melakukan hal-hal besar....
Saya diberi kelemahan, agar saya melakukan hal-hal yang baik...
Saya memohon kekayaan, agar saya bahagia...
Saya diberi kemiskinan, agar saya bijaksana...
Saya mohon kekuasaan, agar saya dipuji orang....
Saya diberi kelemahan, agar saya merasa dibutuhkan Tuhan....
Saya mohon semua hal, agar saya menikmati hidup.....
Saya diberi hidup, agar saya menikmati semua hal....
Saya tidak mendapat semua hal yang saya minta, tetapi semua hal yang saya harapkan.....

*KASIH yang tulus tidak pernah menilai HASIL-nya.....
melainkan hanya MEMBERI. (Bunda Teresa)*

Persembahan terindah untuk :

- Tuhan Yesus, *Now and Forever i
will be Your man*
- Papa & Mama yang aku Kasahi
- Tante Titin yang aku Cinta
- Kakak-Kakakku & Keponakan-
keponakanku tercinta
- *My Soulmate, FA. Agus Setianto*

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA

Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa 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, Desember 2005

Penulis,



Desti Ayu Secorini

ABSTRAK

EVALUASI SISTEM PEMBERIAN KREDIT MIKRO DITINJAU DARI SISTEM PENGENDALIAN INTERN Studi Kasus Pada Bank Rakyat Indonesia Unit di Wonogiri

DESTI AYU SECORINI
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta
2005

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui pelaksanaan sistem pemberian kredit yang sesuai dengan teori pada perusahaan dan efektivitas pelaksanaan sistem pemberian kredit yang dilakukan oleh perusahaan.

Jenis penelitian yang dilakukan adalah studi kasus pada Bank Rakyat Indonesia Unit di Wonogiri yang dilaksanakan pada bulan Juni - Agustus 2005. Pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan teknik pengumpulan data yaitu wawancara, dokumentasi, dan kuesioner. Untuk menjawab permasalahan yang ada, langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut : (1) mendeskripsikan data hasil penelitian tentang sistem pemberian kredit yang dilakukan oleh perusahaan, (2) membandingkan data yang diperoleh dengan teori sistem pemberian kredit, (3) menentukan atribut yang akan diperiksa yaitu atribut yang sesuai dengan tujuan penelitian, (4) menentukan populasi yang akan diambil sampelnya, (5) menganalisis efektivitas pengendalian intern dengan melakukan pengujian kepatuhan dengan metode *Stop-or-go Sampling*.

Hasil analisis data menunjukkan bahwa pelaksanaan sistem pemberian kredit secara umum sudah bagus walaupun masih ada yang belum sesuai dengan teori dan system pengendalian intern dalam pemberian kredit sudah efektif dengan tidak ditemukan adanya kesalahan dalam pemeriksaan sampel.

ABSTRACT

EVALUATION OF MICRO CREDIT EXTENSION SYSTEM AS SEEN FROM INTERN CONTROLLING SYSTEM Case Study of Bank Rakyat Indonesia Branch in Wonogiri Regency

**DESTI AYU SECORINI
Sanata Darma University
Yogyakarta
2005**

The purposes of this research were to know how the implementation of credit extension system in the company which appropriate with the theory and its effectiveness in implementation.

The type of research used by the writer was a case study at Bank Rakyat Indonesia Branch in Wonogiri that was done in June – August 2005. The data collection techniques used were interview, documentation and questionnaire. To answer the problems, the steps done were as follows: (1) describing the obtained data of the research concerning to the system of credit extension which done by the company, (2) making comparison from the collected data and the theory on credit extension, (3) determining the attribute that will be checked out related to the purpose of this research, (4) determining the population from it the samples will taken, (5) analyzing the effectiveness of internal control using compliance test with Stop-or-go-Sampling method.

The result of data analysis showed that the implementation of credit extension system, in general, was already good although some matters were still not appropriate yet with the theory and internal control system of credit extension was already effective that was proved by no errors found in sample checking.

KATA PENGANTAR

Puji syukur dipanjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas keindahan hidup, kekuatan, karunia, perlindungan, pertolongan dan berkat, serta cinta kasih-Nya yang senantiasa dicurahkan sehingga penulis dapat menyelesaikan karya skripsi ini dengan baik.

Penulis menyadari dengan sepenuhnya bahwa tanpa adanya komitmen, sumbangan pemikiran serta bimbingan dari pihak-pihak lain, maka skripsi ini tidak akan terwujud dan terselesaikan. Oleh karena itu, sudah layak dan sepantasnya apabila pada kesempatan ini penulis mengucapkan dan menghaturkan banyak terima kasih yang sedalam-dalamnya kepada:

1. Drs. Alex Kahu Lantum, M.S. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.
2. Ir. Drs. Hansiadi Y.H., M.Si.,Akt. selaku Ketua Jurusan Akutansi Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma
3. Ibu Lilis Setiawati SE, M.Si.,Akt. selaku Dosen Pembimbing I yang meluangkan waktu untuk membimbing, memberi masukan, serta mendengarkan keluhan penulis selama penyusunan skripsi ini.
4. Bapak Drs. Edi Kustanto, M.M. selaku Dosen Pembimbing II yang meluangkan waktu untuk membimbing dan memberi masukan dalam penyusunan skripsi ini.
5. Bapak Dionysius Desembriarto, SE., M.Si. selaku Dosen tamu yang telah meluangkan waktu untuk menguji dalam pendadaran.

6. Bapak Wicaksono selaku Wakil Pimpinan Bank Rakyat Indonesia Cabang Wonogiri yang telah membantu penulis dalam melakukan penelitian.
7. Bapak dan Mama Dandung Kusbandrio. Kedua orang tuaku yang aku kasihi, terima kasih telah memberikan segala cinta kasih yang tak terbatas.
JESUS Bless U... ..
8. Tanteuku tercinta, Tante Titin. Terima kasih atas segala doa, perhatian dan segala suport yang telah Tante berikan. *God Bless U...*
9. Mba Rina Arumdati, Kakakku tercinta. Terima kasih atas dukungan dan bantuannya dalam penyusunan skripsi ini .
10. Keluarga Mba Menik, Kakakku tercinta. Terima kasih atas segala dukungan, nasehat, dan doanya. Ponakanku yang lucu-lucu yang telah menghiburku. Gusti Allah Mberkahi.....
11. *For my true friend*, FA Agus Setianto, terima kasih telah menemaniku dalam suka maupun duka. *Love U....*
12. Keluargaku di Mojokerto, Papi dan Mami, Cece, Konga, Kodhe-Mba Rini, terimakasih atas doa dan dukungannya.
13. Anik, Dewi, Nines, Tyas, Era, sahabat-sahabatku di Akuntansi 99'C yang telah memberiku semangat, perhatian, kebaikan dan kebersamaannya selama ini.
14. Teman-teman, Antin, Deasy, Banar, Jibang, Cemplis, Dedy, Andry, Bayu, Ucup, dll terimakasih atas kebersamaannya selama ini.
15. Teman-temanku, Yani, Sugab "Jejak Petualang", Tito, Adit Negro, Budi Themblek, Cimot, Deni, Einar, Mas Dony, Oki Beruk dan teman-teman

lainnya atas kebersamaan, bantuan, saran, dorongan, dan doa serta canda tawa dan suka duka selama menjadi temanku. *Love U Guysss... ..*

16. Teman-teman MPTku, Andina, Moni, Ayu, Ari, Andry, Gembul, Cahyo, Tri, Vina, dan Hendra terimakasih atas kerjasama dan masukan-masukan selama pengerjaan skripsi ini. Sukses selalu.....

Sejak awal, penulis menyadari sepenuhnya bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, segala kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan dari pembaca demi peningkatan dan perbaikan penelitian ini. Akhirnya, penulis pun berharap kiranya skripsi ini dapat bermanfaat dan memberikan nuansa baru bagi perkembangan Akuntansi Indonesia.

Yogyakarta, Desember 2005

Penulis



DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN MOTO DAN PERSEMBAHAN.....	iv
PERNYATAAN KEASLIAN KARYA.....	v
ABSTRAK.....	vi
ABSTRACT.....	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xiv
DAFTAR GAMBAR.....	xvi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xvii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	3
C. Batasan Masalah	3
D. Tujuan Penelitian	3
E. Manfaat Penelitian	3
F. Sistematika Penulisan	4
BAB II LANDASAN TEORI	6
A. Bank	6
B. Kredit	11

C. Sistem Akuntansi	16
D. Sistem Pemberian Kredit	18
E. Sistem Pengendalian Intern	23
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	34
A. Jenis Penelitian	34
B. Subyek dan Obyek Penelitian.....	34
C. Tempat dan Waktu Penelitian.....	35
D. Data yang Diperlukan	35
E. Teknik Pengumpulan Data	35
F. Teknik Analisis Data	36
BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	44
A. Sejarah Berdirinya Bank Rakyat Indonesia	44
B. Lokasi Bank Rakyat Indonesia Cabang Wonogiri.....	46
C. Produk dan Jasa Bank Rakyat Indonesia	46
D. Visi dan Misi Bank Rakyat Indonesia	48
E. Budaya Kerja Bank Rakyat Indonesia	49
F. Struktur Organisasi dan Deskripsi Jabatan	50
BAB V ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN.....	57
A. Deskripsi Sistem Pemberian Kredit Mikro.....	57
B. Efektivitas Sistem Pengendalian Intern Terhadap Sistem Pemberian Kredit Mikro.....	87
BAB VI PENUTUP	93
A. Kesimpulan	93

B. Keterbatasan Penelitian	93
C. Saran	94

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel III.1 Tabel Besarnya Sampel Minimum Untuk Pengujian Kepatuhan (<i>Zero Expected Occurances</i>).....	41
Tabel III.2 Besarnya Sampel Minimum Untuk Pengujian Kepatuhan.....	42
Tabel III.3 <i>Stop-or-go Decision</i>	43
Tabel V.1 Ringkasan Analisis Jaringan Prosedur dalam Sistem Pemberian Kredit Mikro pada BRI Unit di Kabupaten Wonogiri.....	66
Tabel V.2 Ringkasan Analisis Penggunaan Dokumen dan Catatan dalam Sistem Pemberian Kredit Mikro pada BRI Unit di Kabupaten Wonogiri.....	76
Tabel V.3 Ringkasan Analisis Penggunaan Catatan dan Pembukuan dalam Sistem Pemberian Kredit Mikro pada BRI Unit di Kabupaten Wonogiri.....	78
Tabel V.4 Ringkasan Analisis Unit-unit Terkait dalam Sistem Pemberian Kredit Mikro pada BRI Unit di Kabupaten Wonogiri.....	80
Tabel V.5 Ringkasan Analisis Unsur-unsur Pengendalian Intern dalam Sistem Pemberian Kredit Mikro pada BRI Unit di Kabupaten Wonogiri.....	81
Tabel V.6 Ringkasan Analisis Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan dalam Sistem Pemberian Kredit Mikro pada BRI Unit di Kabupaten Wonogiri.....	83

Tabel V.7	Ringkasan Analisis Analisis Praktek yang Sehat dalam Sistem Pemberian Kredit Mikro pada BRI Unit di Kabupaten Wonogiri.....	85
Tabel V.8	Ringkasan Analisis Karyawan yang Kompeten dalam Sistem Pemberian Kredit Mikro pada BRI Unit di Kabupaten Wonogiri.....	87
Tabel V.9	Hasil Pemeriksaan Terhadap Atribut dari Seluruh Sampel Untuk Pengujian Kepatuhan Terhadap Sistem Pengendalian Intern.....	90

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar IV.1 Struktur Organisasi Bank Rakyat Indonesia	
Cabang Wonogiri.....	56
Gambar V.1 Bagan Alir Sistem Pemberian Kredit Mikro	
Bagian <i>Deskman</i>	68
Gambar V.2 Bagan Alir Sistem Pemberian Kredit Mikro	
Bagian <i>Deskman</i>	69
Gambar V.3 Bagan Alir Sistem Pemberian Kredit Mikro	
Bagian <i>Deskman</i>	70
Gambar V.4 Bagan Alir Sistem Pemberian Kredit Mikro	
Bagian Mantri.....	71
Gambar V.5 Bagan Alir Sistem Pemberian Kredit Mikro	
Bagian Kepala Unit.....	72
Gambar V.6 Bagan Alir Sistem Pemberian Kredit Mikro	
Bagian <i>Teller</i>	73

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Tabel 1 Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan
(Zero Expected Occurance)
- Tabel 2 Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan
- Lampiran 2 Tabel *Stop-or-go Decision*
- Lampiran 3 *Attribute Sampling Table for Determining Stop-or-go Sample Size*
dan Upper precision Limit Population Accurance Based on Sample
Result
- Lampiran 4 Kuesioner Sistem Pengendalian Intern Pemberian Kredit Pada
Bank
- Lampiran 5 Formulir Keterangan-keterangan Berhubungan Dengan Permintaan
Kredit Umum Pedesaan (Kupedes) Melalui BRI Unit
- Lampiran 6 Laporan Penilaian Agunan Untuk Tanah yang Tidak Ada/Ada
Bangunannya dan Bangunan yang Berdiri diatas Tanah Orang Lain
- Lampiran 7 Laporan Penilaian Sehubungan Dengan Permohonan Kredit Umum
Pedesaan (KUPEDES) Serta Hasil Pemeriksaan di Lapangan

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perkembangan perekonomian yang sangat pesat, mendorong masyarakat sebagai pelaku ekonomi berusaha untuk lebih memajukan usahanya. Pada saat ini banyak sekali muncul usaha-usaha kecil yang ada di desa maupun di kota. Usaha-usaha kecil tersebut bergerak di bidang perindustrian, pertanian, perdagangan, dan jasa lainnya. Dengan keadaan ini tak sedikit pelaku ekonomi yang mengalami kesulitan dalam hal pendanaan terutama bagi masyarakat yang ada di desa. Mereka membutuhkan modal yang tidak sedikit untuk memajukan usahanya supaya usaha kecil yang mereka jalani tidak kalah majunya dengan usaha kecil yang tumbuh dan berkembang di kota.

Bank BRI sebagai bank yang telah terpercaya berperan penting dalam mendukung aktivitas ekonomi yang sedang berlangsung. Dengan memberikan fasilitas kredit yang ringan kepada masyarakat khususnya yang ada di desa, BRI menyalurkan fasilitas kredit mikro (Kupedes) kepada masyarakat umum dengan harapan supaya masyarakat dapat melanjutkan aktivitas ekonominya. Masyarakat khususnya pengusaha kecil maupun pegawai negeri dapat menikmati fasilitas kredit ini dalam jumlah tertentu melalui prosedur yang ditetapkan oleh bank. Kupedes telah banyak membantu masyarakat dalam pengembangan usahanya karena kredit

kupedes dapat menjangkau masyarakat yang ada di pedesaan, selain syaratnya mudah yaitu tidak memerlukan SIUP dan NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak), sederhana, dan dilayani oleh BRI Unit yang ada di setiap kelurahan.

Dalam menyalurkan kredit mikro tersebut BRI tetap harus memiliki suatu sistem pengendalian yang baik untuk menghindari tindak kecurangan yang dapat merugikan bank dan untuk terciptanya praktek yang sehat dalam perusahaan. Mengingat kredit mikro sifatnya sederhana dibanding dengan fasilitas kredit lain yang disalurkan oleh BRI namun sistem pengendalian intern juga sangat diperlukan dalam penyalurannya. Sistem pengendalian intern juga sangat diperlukan untuk BRI Unit yang memiliki tingkat aktivitas yang lebih kecil dari pada BRI kantor cabang. BRI Unit juga memiliki peranan yang vital terhadap pelayanan masyarakat sehingga walaupun tingkat aktivitasnya kecil karena tidak semua produk layanan dapat dilayani oleh BRI Unit namun keberadaan BRI Unit yang sampai ke pelosok mampu melayani masyarakat yang berada di pelosok desa.

Dengan adanya sistem pengendalian intern yang baik, maka BRI Unit dapat dengan aman dan lancar menyalurkan Kupedes kepada masyarakat dan dapat meningkatkan kualitas kinerja untuk menjadi bank yang lebih solid guna mewujudkan suatu aktivitas perbankan yang tertib dan teratur sehingga bank dapat ikut menjamin kegiatan perekonomian yang sedang berlangsung.

B. Rumusan Masalah

1. Apakah sistem pengendalian intern atas pemberian kredit yang dilakukan oleh BRI Unit di Wonogiri sudah sesuai dengan teori yang mendasarinya?
2. Apakah pelaksanaan sistem pengendalian intern yang dilakukan oleh Bank Unit di Wonogiri sudah efektif?

C. Batasan Masalah

Dalam penelitian ini penulis membatasi masalah pada keefektifan pengendalian intern dari sistem pemberian kredit mikro pada Bank Unit di Wonogiri.

D. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui apakah BRI Unit di Wonogiri sudah melaksanakan sistem pemberian kredit yang sesuai dengan teori yang mendasarinya.
2. Untuk mengetahui apakah pelaksanaan sistem pemberian kredit yang dilakukan oleh BRI Unit di Wonogiri sudah efektif.

E. Manfaat Penelitian

1. Bagi Perusahaan

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan dan menambah informasi yang berguna bagi perusahaan dalam mempertimbangkan perlunya penyempurnaan sistem pengendalian intern yang digunakan.

2. Bagi Universitas Sanata Dharma

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah referensi kepustakaan, wawasan dan pengetahuan tentang sistem pemberian kredit yang di laksanakan oleh lembaga perbankan ditinjau dari sistem pengendalian internnya.

3. Bagi Penulis

Hasil penelitian ini dapat memperluas dan menambah wawasan dalam satu bidang akuntansi yang dipergunakan perusahaan serta dapat membandingkan antara teori dan pengaplikasiannya.

F. Sistematika Penulisan

BAB I : PENDAHULUAN

Pada bab ini berisi tentang garis besar pokok-pokok bahasan yang akan penulis uraikan dalam bab-bab dan sub-bab selanjutnya, yang meliputi: latar belakang masalah, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian dan sistematika penulisan.

BAB II : LANDASAN TEORI

Pada bab ini penulis mencoba untuk membahas secara teoritis berbagai hal yang berhubungan dengan pokok-pokok bahasan yang diajukan, meliputi: bank, kredit, sistem akuntansi, sistem pemberian kredit, dan sistem pengendalian intern.

BAB III : METODA PENELITIAN

Metoda penelitian ini meliputi: jenis penelitian, tempat dan waktu penelitian, subyek dan obyek penelitian, data yang dicari, teknik pengumpulan data serta teknik analisis data.

BAB IV : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Bagian ini merupakan suatu tinjauan terhadap perusahaan yang berupa gambaran umum perusahaan.

BAB V : ANALISIS DATA

Dalam bab ini menggambarkan tentang analisis dari data dan keterangan-keterangan yang diperoleh dari pihak perusahaan maupun luar perusahaan.

BAB VI : KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini merupakan penutup dengan mengemukakan kesimpulan hasil pengujian pengendalian serta saran yang nantinya diharapkan dapat bermanfaat bagi perusahaan yang bersangkutan.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Bank

1. Pengertian bank

Pengertian bank menurut Undang-undang Nomor 10 Tahun 1998 tentang perubahan Undang-undang Nomor 7 Tahun 1992 tentang perbankan:

Bank adalah suatu badan usaha yang tugas utamanya sebagai lembaga perantara keuangan (*financial intermediaries*), yang menyalurkan dana dari pihak yang berkelebihan dana (*idle fund / surplus unit*) kepada pihak yang membutuhkan dana atau kekurangan dana (*deficit unit*) pada waktu yang ditentukan.

2. Jenis bank

Jenis atau bentuk bank bermacam-macam, tergantung pada cara penggolongannya. Penggolongan dapat dilakukan berdasarkan hal-hal sebagai berikut (Dendawijaya, 2001: 26):

a. Jenis bank berdasarkan Undang-undang Nomor 10 Tahun 1998 tentang perubahan Undang-undang Nomor 7 Tahun 1992 tentang perbankan:

1) Bank umum

Bank umum adalah bank yang dalam pengumpulan dananya menerima simpanan dalam bentuk giro dan deposito dan dalam usahanya terutama memberikan kredit jangka pendek (Abdullah, 2002: 18).

2) Bank Perkreditan Rakyat

Bank Perkreditan Rakyat adalah bank yang menerima simpanan dalam bentuk deposito berjangka, tabungan, dan bentuk simpanannya lainnya namun Bank Perkreditan Rakyat tidak melakukan kegiatan simpanan dalam bentuk giro (Abdullah, 2002: 19).

b. Jenis bank berdasar kepemilikannya

1) Bank milik negara (BUMN)

Bank milik negara (BUMN) adalah bank yang bagian terbesar sahamnya dimiliki oleh negara. Misalnya BNI 46, BRI (Abdullah, 2002: 20).

2) Bank milik pemerintah daerah (BUMD)

Bank milik pemerintah daerah (BUMD) adalah bank yang bagian terbesar sahamnya dimiliki oleh pemerintah daerah yang terdapat pada setiap daerah tingkat I. Misalnya BPD Jawa Tengah, BPD Jawa Timur (Abdullah, 2002: 20).

3) Bank milik swasta nasional

Bank milik swasta nasional adalah bank yang seluruh sahamnya dimiliki oleh pihak swasta dalam negeri. Misalnya BCA, Bank Lippo, Bank Niaga (Abdullah, 2002: 20).

4) Bank milik swasta campuran

Bank milik swasta campuran adalah bank yang sebagian sahamnya dimiliki oleh pihak swasta dan sebagian lagi dimiliki oleh pihak asing (Abdullah, 2002: 21). Misalnya Bank Internasional Indonesia (BII).

5) Bank milik asing

Bank milik asing adalah bank yang seluruh sahamnya dimiliki oleh pihak asing. Bank milik asing ini hanya membuka cabang di Indonesia (Abdullah, 2002: 21). Misalnya HSBC, Citibank.

c. Jenis bank berdasar penekanan kegiatan

1) Bank *retail*

Bank *retail* adalah bank yang mengutamakan pelayanan langsung kepada nasabah perorangan (Simon, 2004: 3).

2) Bank korporasi

Bank korporasi adalah bank yang mengutamakan pelayanan kepada nasabah berbentuk perusahaan (Simon, 2004: 4).

3) Bank komersial

Bank komersial adalah bank yang berusaha secara umum menghimpun dana masyarakat, dan memberikan kredit jangka panjang (Simon, 2004 :3).

4) Bank pedesaan

Bank pedesaan adalah bank yang menerima simpanan dalam bentuk uang dan natura serta dalam usahanya memberikan kredit jangka pendek dalam bentuk uang maupun natura kepada sektor pertanian dan pedesaan (Suyatno, 1988: 15).

5) Bank pembangunan

Bank pembangunan adalah bank yang dalam pengumpulan dananya terutama menerima simpanan dalam bentuk deposito dan atau mengeluarkan kertas berharga jangka menengah dan panjang, serta dalam usahanya terutama memberikan kredit jangka menengah dan panjang di bidang pembangunan (Suyatno, 1988:15).

d. Jenis bank berdasarkan pembayaran bunga atau pembagian hasil usaha

1) Bank konvensional

Bank konvensional adalah bank yang dalam setiap kegiatan transaksi nasabah mengenal adanya bunga atau riba dan tidak ada sistem bagi hasil dengan nasabahnya. Bank konvensional dalam hal pembiayaan, hubungan dengan nasabahnya disebut kreditur dan debitur.

2) Bank berdasarkan prinsip syariah

Bank berdasarkan prinsip syariah adalah bank yang dalam kegiatannya berdasar prinsip syariah. Bank syariah dalam melakukan penyediaan uang atau tagihan berdasarkan persetujuan atau kesepakatan antara bank dan pihak lain yang mewajibkan pihak yang dibiayai untuk mengembalikan uang atau tagihan tersebut setelah jangka waktu tertentu dengan imbalan atau bagi hasil. Bank syariah dalam transaksi dengan nasabah tidak memberikan dan tidak memungut bunga kepada nasabahnya.

3. Fungsi bank

Bank memiliki fungsi-fungsi pokok sebagai berikut (Siamat, 1993: 16):

- a. Menyediakan mekanisme dan alat pembayaran yang lebih efisien dalam kegiatan ekonomi.
- b. Menciptakan uang melalui penyaluran kredit dan investasi.
- c. Menghimpun dana dan menyalurkannya kepada masyarakat.
- d. Menyediakan jasa-jasa pengelolaan dana dan *trust* atau perwalian amanat kepada individu dan perusahaan-perusahaan.
- e. Menyediakan fasilitas untuk perdagangan internasional.
- f. Memberikan pelayanan penyimpanan untuk barang berharga.
- g. Menawarkan jasa-jasa keuangan lain, misalnya ATM, kartu kredit, kartu debit, cek, transfer dana, dan lain-lain.

B. Kredit

1. Pengertian kredit (Abdullah, 2002: 72)

Menurut Undang-undang Nomor 10 Tahun 1998 tentang perubahan Undang-undang Nomor 7 Tahun 1992 tentang perbankan, kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat disamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga.

2. Tujuan kredit

Kredit mempunyai dua tujuan yang berbeda dari pihak nasabah sebagai debitur maupun dari pihak bank sebagai kreditur. Tujuan pemberian kredit tersebut adalah:

- a. Bagi nasabah sebagai debitur: untuk mendapatkan kredit dengan maksud untuk mengatasi kesulitan pembiayaan, meningkatkan usaha, dan pendapatan dimasa depan
- b. Bagi bank sebagai kreditur: melalui pemberian kredit akan menghasilkan pendapatan bunga sebagai pengganti harga dari pinjaman itu sendiri.

3. Unsur-unsur kredit

Kredit memiliki unsur-unsur sebagai berikut (Suyatno, 1995: 12):

a. Kepercayaan

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

b. Waktu

Suatu masa yang memisahkan antara pemberian prestasi dengan kontraprestasi yang akan diterimanya pada masa yang akan datang.

c. *Degree of risk*

Suatu tingkat resiko yang akan dihadapi sebagai akibat dari adanya jangka waktu yang memisahkan antara pemberian prestasi dengan kontraprestasi yang akan diterima dikemudian hari.

d. Prestasi

Obyek kredit tidak saja diberikan dalam bentuk uang, tetapi juga dapat dalam bentuk barang atau jasa.

Untuk menghindari ataupun untuk memperkecil resiko kredit yang mungkin dapat terjadi, maka permohonan kredit harus dinilai oleh bank atas dasar syarat-syarat sebagai berikut (Munawir, 2001: 235):

a. *Character*

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

b. *Capacity*

Menyangkut kemampuan debitur dalam bidang usahanya.

c. *Capital*

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

d. *Collateral*

Jaminan yang menunjukkan besarnya aktiva yang akan dijaminkan atas kredit yang diberikan oleh bank.

e. *Conditions*

Bank harus melihat kondisi ekonomi secara umum serta kondisi pada sektor usaha calon debitur.

4. Jenis-jenis kredit

Macam-macam kredit dapat digolongkan menjadi lima golongan, yaitu (Sinungan, 2000: 212):

a. Menurut sifat penggunaan

1) Kredit produktif

Kredit yang ditujukan untuk keperluan produksi dalam arti luas yaitu untuk peningkatan usaha baik usaha-usaha produksi, perdagangan maupun investasi.

2) Kredit konsumtif

Kredit yang dipergunakan oleh peminjam untuk keperluan konsumsi, artinya uang kredit akan habis dipergunakan untuk memenuhi kebutuhannya.

b. Menurut keperluannya

1) Kredit produksi

Kredit ini diperlukan perusahaan untuk meningkatkan produksi baik peningkatan kuantitatif yaitu jumlah hasil produksi maupun peningkatan kualitas hasil produksi.

2) Kredit perdagangan

Kredit ini dipergunakan untuk keperluan perdagangan pada umumnya yang berarti peningkatan *utility of place* dari suatu barang.

3) Kredit investasi

Kredit investasi diberikan oleh bank kepada para pengusaha untuk keperluan investasi. Kredit ini diberikan bukan untuk keperluan penambahan modal kerja akan tetapi untuk keperluan perbaikan maupun penambahan barang modal (*capital of good*) beserta fasilitas-fasilitas yang erat hubungannya dengan itu.

c. Menurut jangka waktu

1) Kredit jangka pendek

Kredit yang berjangka waktu selama-lamanya satu tahun sehingga pemakaian kredit ini tidak lebih dari satu tahun.

2) Kredit jangka menengah

Kredit yang jangka waktunya antara satu sampai dengan tiga tahun.

3) Kredit jangka panjang

Kredit yang jangka waktunya melebihi tiga tahun.

d. Menurut cara pemakaian

1) Kredit rekening koran bebas

Debitur menerima seluruh kreditnya dalam bentuk rekening koran dan debitur diberi blanko cek dan rekening koran pinjamannya diisi menurut besarnya kredit yang diberikan. Debitur atau nasabah bebas melakukan penarikan-penarikan ke dalam rekening bersangkutan selama kredit berjalan.

2) Kredit rekening koran terbatas

Dalam kredit ini terdapat suatu pembatasan tertentu bagi nasabah dalam melakukan penarikan-penarikan uang melalui rekeningnya.

3) Kredit rekening koran *Aflop*

Penarikan kredit dilakukan sekaligus atau seluruh maksimum kredit. Pada waktu penarikan pertama telah sepenuhnya dipergunakan oleh nasabah sehingga yang diatur kemudian melalui rekening ini adalah saldo debit (*outstanding*) pada waktu-waktu tertentu yang harus benar-benar ditaati oleh nasabah.

4) Kredit *Revolving Credit*

Sistem penarikan kredit sama dengan cara rekening koran bebas dengan masa penggunaannya 1 tahun.

Dalam *Revolving Credit* yang berbeda adalah cara pemakaiannya. Dalam cara pemakaiannya biasanya nasabah diperkenankan mendisposisi bebas, akan tetapi disyaratkan misalnya pada akhir triwulan I saldo pinjaman harus telah menunjukkan sisa 0 dan pada

awal triwulan II nasabah dapat lagi melakukan penarikan bebas sampai akhir triwulan selanjutnya yang harus menunjukkan saldo nihil demikian seterusnya sampai 1 tahun.

5) *Term Loans*

Term Loan hampir sama dengan kredit rekening koran bebas. Dalam *Term Loan* penggunaan dan pemakaian kredit sangat luwes artinya nasabah bebas menggunakan uang kredit untuk keperluan apa saja. Biasanya *Term Loan* diberikan untuk waktu lebih dari 1 tahun.

e. Menurut jaminannya

1) *Unsecured Loan*

Kredit yang diberikan tanpa jaminan.

2) *Secured Loans*

Kredit yang diberikan dengan jaminan. Kredit untuk jenis ini adalah kredit yang penilaiannya lengkap dalam arti segala aspek penilaian turut dipertimbangkan termasuk *collateral* (jaminan).

C. Sistem Akuntansi

1. Pengertian sistem akuntansi

Menurut Mulyadi (1993: 3) definisi dari sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

2. Tujuan sistem akuntansi (Mulyadi, 1993: 15)

Sistem akuntansi memiliki tujuan umum, yaitu:

- a. Menyediakan informasi bagi pengelola kegiatan usaha baru
- b. Memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada
- c. Memperbaiki pengawasan akuntansi dan pengecekan intern
- d. Mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan

3. Elemen-elemen sistem akuntansi (Mulyadi, 1993: 6)

a. Formulir

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

b. Jurnal

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

c. Buku besar

Buku besar terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan elemen-elemen informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

d. Buku pembantu

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

e. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan laba-rugi, laporan laba ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, dan laporan harga pokok penjualan.

D. Sistem Pemberian Kredit

Sistem pemberian kredit yang ditetapkan pada bank terdiri atas suatu jaringan prosedur yang dibuat dengan pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Prosedur umum perkreditan menyajikan urutan langkah-langkah yang sering dilakukan dalam memproses suatu permohonan kredit, penyidikan dan analisis kredit, keputusan persetujuan dan penolakan, pencairan kredit, administrasi dan pelunasan kredit.

Langkah-langkah dalam prosedur ini merupakan langkah-langkah yang bersifat umum sehingga tidak menutup kemungkinan timbulnya ketentuan prosedur perkreditan yang bersifat khusus lainnya.

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

1. Surat permohonan nasabah

Surat ini berisi tentang pengajuan permohonan kredit oleh nasabah.

2. Daftar isian dari bank

Daftar ini merupakan daftar isian kredit yang disediakan oleh bank.

3. Daftar lampiran sesuai jenis kredit

Daftar isian dari bank ini berisi tentang jenis fasilitas kredit yang diinginkan.

4. Surat jaminan

Surat-surat penting seperti surat tanah, surat rumah, surat kendaraan, dan lain sebagainya yang bisa digunakan sebagai jaminan.

5. Dokumen penyidikan dan analisis

Dokumen ini berisi tentang keberadaan debitur serta penilaian kemampuan debitur untuk melunasi hutangnya.

6. Surat keputusan

Surat yang dikeluarkan oleh pejabat setempat mengenai persetujuan permohonan kredit kepada pejabat yang lebih tinggi.

7. Dokumen pengikat jaminan

Dokumen yang berisi tentang pengikatan jaminan dari permohonan kredit kepada bank.

8. Dokumen perjanjian kredit

Dokumen yang berisi tentang perjanjian kredit yang akan diterima oleh nasabah.

9. Dokumen info untuk bagian lain

Dokumen yang berisi tentang informasi-informasi yang dibutuhkan oleh pihak lain.

10. Bukti pencairan kredit

Bukti bahwa kredit yang diajukan telah dicairkan dan bisa digunakan oleh nasabah atau oleh pemohon kredit.

11. Bukti pembayaran atau pelunasan kredit

Bukti pembayaran berupa slip setoran bahwa pemohon kredit telah membayar atau melunasi kredit.

Unsur-unsur pokok yang terkait dalam sistem pemberian kredit meliputi:

1. Bagian pembahas kredit

Tugas utama dari bagian ini adalah menyusun laporan pembahasan kredit.

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

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

2. Bagian pelaksanaan kredit

Tugas-tugas yang dibebankan pada bagian ini meliputi:

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

3. Bagian administrasi kredit

Tugas bagian administrasi kredit adalah:

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

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

1. Permohonan kredit

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

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

2. Penyidikan dan analisa kredit

Setiap permohonan kredit harus dilakukan penyidikan dan analisis. Hal ini dilakukan untuk mendapatkan informasi tentang keberadaan debitur serta penilaian kemampuan debitur untuk melunasi kreditnya.

3. Keputusan atas permohonan kredit

Keputusan atas permohonan kredit berarti setiap tindakan pejabat yang berwenang yang mengambil keputusan berupa menolak, menyetujui, atau mengusulkan permohonan kredit kepada pejabat yang lebih tinggi. Wewenang untuk mengambil keputusan ini diberikan oleh pejabat yang berhak. Keputusan yang diberikan tersebut dapat berupa:

a. Keputusan penolakan permohonan kredit

Keputusan penolakan diambil apabila dokumen permohonan kredit yang diajukan secara teknis tidak memenuhi persyaratan dari bank. Keputusan ini diambil langsung oleh kepala bagian kredit atau kepala cabang, atau setelah mendapat keputusan dari direksi dan kantor pusat.

b. Keputusan persetujuan permohonan kredit

Keputusan persetujuan permohonan kredit merupakan keputusan bank untuk mengabulkan sebagian atau seluruh permohonan kredit nasabah.

4. Pencairan fasilitas kredit

Pencairan fasilitas kredit meliputi transaksi-transaksi untuk mencairkan kredit yang telah disetujui oleh bank. Dalam prakteknya, pencairan kredit ini berupa pembayaran dan atau pemindah bukuan atas beban rekening pinjaman atau fasilitas kredit lainnya.

5. Pelunasan fasilitas kredit

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

E. Sistem Pengendalian Intern

1. Pengertian sistem pengendalian intern

Sistem pengendalian intern dapat mempunyai beberapa pengertian yaitu pengertian dalam arti sempit dan dalam arti luas. Sistem pengendalian intern dalam arti sempit dapat disamakan dengan pengertian *internal check*, yaitu prosedur-prosedur mekanis untuk memeriksa ketelitian data mekanis. Pengertian sistem pengendalian intern dalam arti luas dapat disebut sebagai suatu sistem sosial yang memiliki makna khusus yang berada dalam organisasi perusahaan (Hartadi, 1990: 121).

Pengertian sistem pengendalian intern juga dirumuskan oleh AICPA (*American Institute of Certified Public Accountant*), seperti yang dituliskan oleh Bambang Hartadi (1990: 121):

“Sistem Pengendalian Intern meliputi struktur organisasi semua metode dan ketentuan yang terkoordinasi yang dianut dalam perusahaan untuk melindungi harta kekayaan, memeriksa ketelitian dan seberapa jauh ditaatinya kebijakan perusahaan yang telah ditetapkan.”

2. Karakteristik sistem pengendalian intern

Sistem pengendalian intern yang dibutuhkan oleh bank berbeda-beda sesuai dengan kondisi yang dihadapi. Namun pada dasarnya sistem pengendalian mempunyai karakteristik sebagai berikut (Tawaf, 1999: 35):

- a. Sistem pengendalian bank ditujukan pada program-program dan pusat-pusat pertanggung jawaban.

Pusat pertanggung jawaban adalah unit organisasi yang dipimpin oleh seorang manajer yang bertanggung jawab. Sedangkan program bisa berupa proyek produk, lini produk, dan lain-lain.

- b. Informasi yang diproses dalam sistem pengendalian bank terbagi menjadi dua, yaitu:

- 1) Data terencana dalam bentuk anggaran atau program
- 2) Data aktual, yaitu data yang benar-benar terjadi

- c. Sistem pengendalian adalah sistem organisasi total yang merangkum semua aspek dalam organisasi. Fungsinya adalah membantu manajer memelihara keseimbangan di antara bagian-bagian operasi dan melaksanakan koordinasi.

3. Tujuan sistem pengendalian intern (Mulyadi 1998: 172)

- a. Pengendalian akuntansi

- 1) Menjaga kekayaan organisasi

Menjaga kekayaan organisasi, misalnya penggunaan kekayaan perusahaan dengan melalui otorisasi dari kepala bagian atau pimpinan puncak.



2) Mengecek ketelitian dan kebenaran data akuntansi

Mengecek ketelitian dan kebenaran data akuntansi, misalnya melakukan transaksi melalui sistem otorisasi dan mencatat transaksi yang terjadi dalam catatan akuntansi.

b. Pengendalian administrasi

1) Mendorong efisiensi

Mendorong efisiensi dapat dicapai dengan memperkerjakan karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya sehingga dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efisien dan efektif.

2) Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Dipatuhinya kebijakan manajemen dapat dicapai dengan dibuat suatu peraturan atau kebijakan manajemen yang mengikat sehingga karyawan enggan melakukan tindakan yang dapat merugikan diri sendiri.

4. Prinsip pengendalian intern

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

- 1) Perlunya pegawai yang kapabel dan dapat dipercaya untuk melaksanakan tanggungjawab yang sesuai dengan kecakapannya, pengalaman dan kejujurannya.

- 2) Perlunya pemisahan wewenang dari berbagai fungsi operasional, fungsi penyimpanan, dan fungsi administrasi.
- 3) Perlunya pengawasan yang terus menerus oleh atasan yang bertanggung jawab atas hasil pekerjaan pegawai tersebut.
- 4) Perlunya penetapan tanggung jawab perorangan yang jelas, sehingga para pegawai akan bekerja dengan lebih seksama.
- 5) Perlu adanya mekanisme pemeriksaan otomatis berdasarkan prosedur-prosedur yang rutin.
- 6) Perlu adanya pencatatan yang seksama dan segera atas semua transaksi ekstern maupun intern yang mempunyai dampak ekonomis.
- 7) Perlu adanya peralatan yang berguna untuk penjagaan fisik.
- 8) Perlu adanya pemeriksaan oleh petugas-petugas yang bebas dari pekerjaan eksekutif yang rutin dan dilakukan secara obyektif.

5. Pengendalian intern dalam perbankan

Pengendalian intern dalam perbankan meliputi susunan organisasi dan cara-cara serta peraturan-peraturan yang diterapkan oleh perusahaan yang bertujuan untuk menjaga dan mengamankan harta kekayaan, memeriksa kecermatan dan kebenaran data administrasi, memajukan efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan yang telah diterapkan oleh manajemen puncak (Mulyono, 1999: 28).

Suatu sistem pengendalian intern terdiri dari unsur-unsur sebagai berikut (Mulyadi, 1998: 167):

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

Struktur organisasi ini mencerminkan kerangka pembagian tanggungjawab 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, dan fungsi akuntansi.
- 2) Tidak terdapat satu fungsi yang bertanggung jawab penuh atas seluruh tahap suatu transaksi.

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

Sistem wewenang dan prosedur pencatatan dalam suatu perusahaan merupakan alat bagi pihak manajemen untuk mengadakan pengendalian terhadap operasi dan transaksi yang terjadi atas dasar otorisasi dari manajemen yang mempunyai wewenang untuk memberikan otorisasi. Oleh karena itu dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Setiap transaksi harus melalui prosedur pencatatan tertentu sehingga menjamin ketelitian dan keandalan data dan laporan yang dihasilkan.

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

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

- 1) Penggunaan formulir yang bernomor urut tercetak
- 2) Pemeriksaan mendadak
- 3) Seseorang tidak boleh melaksanakan suatu transaksi dari tahap awal hingga 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 untuk mengecek efektivitas unsur-unsur pengendalian intern lainnya

d. Karyawan yang kualitasnya sesuai dengan jabatan

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

6. Penerapan pengendalian intern dalam perbankan

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

a. *Division of Duties*

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

b. *Dual Control*

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

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

c. *Mandatory Vacation*

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

d. *Number of Control*

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

7. *Attribute sampling* untuk pengujian kepatuhan

Statistical sampling adalah salah satu cara yang dapat digunakan untuk menentukan sampel yang akan diperiksa. *Attribute sampling* digunakan untuk menguji efektivitas sistem pengendalian intern dalam pengujian kepatuhan, sedangkan *variabel sampling* digunakan terutama untuk menguji nilai rupiah yang tercantum dalam rekening dalam pengujian substantif (Mulyadi, 1998: 241).

Attribut sampling terdiri atas tiga model, yaitu (Mulyadi, 1998: 241):

a. *Fixed-sample-size Attribute sampling*

Pengambilan sampel ini bertujuan untuk memperkirakan prosentase terjadinya mutu tertentu suatu populasi. Model ini dipakai apabila dalam unsur pengendalian intern sudah diperkirakan akan dijumpai beberapa masalah.

Penentuan besarnya sampel dengan metode ini melalui langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Menentukan *reliability level* (R%) yang merupakan probabilitas benar dalam mempercayai efektivitas sistem pengendalian intern. Dalam pengujian kepatuhan, biasanya digunakan R% = 90, 95%, atau 99%. Bila dipilih R% = 95%, berarti terdapat resiko sebesar 5% dalam mempercayai sistem pengendalian intern yang sebenarnya tidak efektif.
- 2) Menentukan taksiran prosentase terjadinya kesalahan dalam populasi. Misalnya dari pemeriksaan 50 lembar sampel terdapat 1 lembar yang salah, maka taksiran tingkat kesalahan dalam populasi adalah sebesar 2 %.
- 3) Menentukan batas ketepatan atas yang diinginkan (*Desired Upper Precision Limit* atau DUPL).
- 4) Menentukan besarnya sampel dengan menggunakan penentuan besarnya sampel. Tabel penentuan besarnya sampel yang tersedia adalah menurut R%.

b. *Discovery Sampling*

Model ini digunakan dalam pengujian substantif dan digunakan bila tujuan pemeriksaan adalah untuk menentukan paling tidak satu kesalahan yang mempunyai dampak potensial terhadap suatu rekening. Kondisi yang diperkirakan untuk memakai model ini adalah apabila diperkirakan tingkat kesalahan dalam populasi adalah 0.

Penentuan pengambilan sampel dengan metode ini melalui langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Menentukan atribut yang diperiksa
- 2) Menentukan populasi dan besarnya populasi yang akan diambil sampelnya
- 3) Menentukan tingkat keandalan (R%)
- 4) Menentukan DUPL
- 5) Menentukan besarnya sampel dengan menggunakan tabel *discovery sample*
- 6) Memeriksa *attribute sample* yang akan diperiksa, R% dan DUPL
- 7) Melakukan evaluasi hasil pemeriksaan terhadap karakteristik sampel

c. *Stop-or-go Sampling*

Dalam model ini disebutkan bahwa bila dalam penelitian tidak ditemukan adanya penyimpangan atau menemukan jumlah penyimpangan tertentu yang telah ditetapkan, maka pengambilan

sampel dapat dihentikan. Model ini dipakai apabila dianggap bahwa sistem pengendalian intern yang dijalankan sudah baik.

Penentuan pengambilan sampel dengan metode ini melalui langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Menentukan atribut yang diperiksa
- 2) Menentukan populasi dan besarnya populasi yang akan diambil sampelnya
- 3) Menentukan tingkat keandalan (R%)
- 4) Menentukan DUPL
- 5) Menentukan sampel pertama yang harus diambil menurut tabel besarnya sampel minimum
- 6) Membuat Tabel *Stop-or-go Decision*
- 7) Memeriksa *attribute sample* yang akan diperiksa, R% dan DUPL
- 8) Melakukan evaluasi hasil pemeriksaan terhadap karakteristik sampel

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang dilakukan adalah penelitian deskriptif dengan studi kasus pada Bank Rakyat Indonesia Unit di Wonogiri, yaitu melakukan penelitian terhadap obyek tertentu dimana populasinya terbatas sehingga hasil kesimpulan yang diambil dari penelitian ini hanya berlaku pada obyek yang diteliti dan berlaku pada waktu tertentu.

B. Subyek dan obyek penelitian

1. Subyek Penelitian

Subyek penelitian adalah orang-orang yang berhubungan dengan pemberi informasi penelitian yaitu :

- a. Pimpinan perusahaan
- b. Bagian analisa kredit
- c. Bagian pelayanan kredit
- d. Bagian administrasi dan pembukuan kredit
- e. Bagian kasir

2. Obyek Penelitian

Obyek penelitian meliputi prosedur-prosedur dalam pemberian kredit pada Bank Rakyat Indonesia Unit di Wonogiri.

C. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat Penelitian

Penelitian dilakukan pada Bank Rakyat Indonesia Unit di Wonogiri

2. Waktu Penelitian

Penelitian dilakukan pada bulan Juni sampai dengan Agustus tahun 2005

D. Data yang diperlukan

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

E. Tehnik Pengumpulan Data

1. Wawancara

Tehnik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengadakan tanya jawab secara langsung kepada pihak Bank Rakyat Indonesia Unit di Wonogiri

2. Dokumentasi

Tehnik pengumpulan data melalui catatan atau arsip yang ada di Bank Rakyat Indonesia Unit di Wonogiri

3. Kuesioner

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

F. Teknik Analisa Data

Untuk menjawab rumusan masalah yang pertama dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:

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

Adapun langkah-langkah yang dilakukan:

- a. Mendeskripsikan unit-unit yang terkait dalam sistem pemberian kredit yang dilakukan oleh Bank Rakyat Indonesia Unit di Wonogiri.
 - b. Mendeskripsikan jaringan prosedur yang membentuk sistem pemberian kredit yang diterapkan oleh Bank Rakyat Indonesia Unit di Wonogiri Hal ini dapat dilakukan dengan pendokumentasian, wawancara dan pengamatan secara langsung dengan pihak yang terkait.
 - c. Mendeskripsikan dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan oleh Bank Rakyat Indonesia Unit di Wonogiri.
2. Membandingkan data yang diperoleh dengan teori sistem pemberian kredit. Kriteria yang digunakan untuk menentukan apakah sistem pemberian kredit sudah sesuai dengan teori atau belum adalah:

- a. Transaksi pemberian kredit harus dilaksanakan oleh bagian pembahas kredit, bagian pelaksanaan kredit, dan bagian administrasi kredit.
- b. Pembuatan dokumen harus disesuaikan dengan transaksi yang terjadi dan diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.
- c. Adanya jaringan prosedur yang membentuk sistem pemberian kredit yang menjamin penanganan seragam terhadap transaksi pemberian kredit.

Untuk menjawab masalah kedua dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Menentukan atribut yang akan diperiksa yaitu atribut yang sesuai dengan tujuan penelitian. Atribut yang diteliti dalam penelitian ini adalah:
 - a. Atribut 1 adalah pemberian nomor urut dan penggunaannya dapat dipertanggungjawabkan yang terdapat pada dokumen utama yaitu Laporan Penilaian Sehubungan Dengan Permohonan Kupedes Serta Hasil Pemeriksaan di Lapangan, serta pada dokumen pendukung yaitu Keterangan-Keterangan Berhubungan Dengan Permintaan Kupedes, dan Laporan Penilaian Agunan.
 - b. Atribut 2 adalah kelengkapan dokumen dengan adanya dokumen-dokumen pendukung yang diperlukan. Dokumen pendukung tersebut yaitu Keterangan-Keterangan Berhubungan Dengan Permintaan Kupedes, dan Laporan Penilaian Agunan.
 - c. Atribut 3 adalah adanya otorisasi berupa tanda tangan serta cap dari pejabat yang berwenang. Pada dokumen utama yaitu Laporan Penilaian Sehubungan Dengan Permohonan Kupedes Serta Hasil

Pemeriksaan di Lapangan. Otorisasi pada Dokumen Putusan diberikan oleh Kepala Unit. Pada dokumen pendukung yaitu Keterangan-Keterangan Berhubungan Dengan Permintaan Kupedes Serta Hasil Pemeriksaan di Lapangan otorisasi diberikan oleh *Deskman*, sedangkan Laporan Penilaian Agunan diotorisasi oleh Mantri.

2. Menentukan populasi yang akan diambil sampelnya yaitu semua arsip atau Laporan Penilaian Sehubungan Dengan Permohonan Kupedes Serta Hasil Pemeriksaan di Lapangan dan dokumen pendukung lainnya.
3. Menganalisis efektivitas pengendalian intern dengan melakukan pengujian kepatuhan dengan metode *Stop-or-go Sampling*. Metode *Stop-or-go Sampling* ini digunakan apabila tingkat kesalahan dalam populasi sangat kecil dan metode *Stop-or-go Sampling* ini dipilih dalam penelitian ini karena apabila tidak ditemukan adanya penyimpangan maka peneliti dapat menghentikan pengambilan sampel. Metode *Stop-or-go Sampling* dilakukan dengan cara:
 - a. Menentukan AUPL dan tingkat keandalan

AUPL merupakan batas ketepatan atas yang dapat diterima. Tingkat *reliability level* (R%) yang biasa digunakan adalah 95%, sedangkan batas ketepatan atas yang diinginkan/DUPL adalah 5%.
 - b. Menentukan sampel pertama yang harus diambil menurut tabel besarnya sampel minimum. Setelah diketahui DUPL = 5% dan R = 95%, maka tabel sampel minimum sampel pertama yang harus diambil

adalah 60. 60 sampel ini akan diambil secara random yaitu tidak mengikuti aturan tertentu dalam mengambil sampel.

c. Membuat Tabel *Stop-or-go Decision*

Setelah besarnya sampel minimum ditentukan, maka dapat dibuat tabel *Stop-or-go decision*. Langkah-langkah yang dilakukan adalah:

Langkah 1

- 1) Pemeriksaan terhadap 60 sampel pertama, jika tidak ditemukan kesalahan maka pengambilan sampel dapat dihentikan dan dapat diambil kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern yang diperiksa sudah efektif.
- 2) Pengambilan sampel ini juga dihentikan jika $DUPL = AUPL$.
- 3) Pada tingkat kesalahan sama dengan 0 AUPL dihitung dengan

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

Langkah 2

- 1) Jika kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan terhadap 60 anggota sampel = 1, maka *confidence level factor* pada $R = 95\%$ sebesar 4,8
- 2) Jika tingkat kesalahan yang dijumpai dalam sampel sebanyak 1, $AUPL = 4,8/60 = 8\%$ adalah melebihi $DUPL$ yang ditetapkan sebesar 5%. Oleh karena $AUPL > DUPL$ maka perlu diambil sampel tambahan. Sampel tambahan dihitung dengan rumus:

$$\text{Sample size} = \frac{\text{Confidence level factor at desired reliability level for occurrence observed}}{\text{Desire upper precission limit (DUPL)}}$$

Langkah 3

- 1) Jika dalam pemeriksaan terhadap atribut 96 anggota sampel pada langkah 2 ditemukan 2 kesalahan atau penyimpangan, maka akan diambil 30 anggota sampel tambahan sehingga pada langkah ke-3 jumlah sampel menjadi 126.
- 2) Jika dari 126 anggota sampel tersebut hanya dijumpai 2 kesalahan, maka $AUPL = 6,3/126 = 5\%$. Dengan demikian jika dari 126 anggota sampel tersebut hanya terdapat 2 kesalahan, maka diambil kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern adalah efektif dan pengambilan sampel akan dihentikan karena $AUPL = DUPL$.
- 3) Jika dari 126 anggota sampel tersebut ditemukan 3 kesalahan, maka $AUPL = 7,8/126 = 6,9\%$. Dalam hal ini diperlukan tambahan sampel sebanyak 156 ($7,8/5\%$) dan dilanjutkan langkah ke-4.

Langkah 4

- 1) Jika dalam pemeriksaan terhadap atribut 126 anggota sampel pada langkah 3 ditemukan 3 kesalahan atau penyimpangan, maka akan diambil 30 anggota sampel tambahan sehingga pada langkah 4 ini jumlah sampel kumulatif menjadi sebanyak 156. Jika 156 anggota sampel tersebut hanya dijumpai 3 kesalahan maka $AUPL = 7,8/156 = 5\%$.

- 2) Jika anggota sampel tersebut hanya terdapat 3 kesalahan akan diambil kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern adalah efektif dan akan dihentikan pengambilan sampel karena $AUPL = DUPL$.
- 3) Jika dari 156 anggota sampel ditemukan 4 kesalahan, maka $AUPL = 9,2/156 = 5,9\%$. Dalam keadaan ini beralih ke langkah 5 yaitu mengambil kesimpulan bahwa unsur sistem pengendalian intern yang diperiksa tidak dapat dipercaya.

Tabel III.1
Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan
(Zero Expected Occurances)

AUPL	<i>Sample Size Based on Confidence Levels</i>		
	90%	95%	97.5%
10%	24	30	37
9	27	34	42
8	30	37	47
7	35	43	53
6	40	50	62
5	47	60	74
4	60	75	93
3	80	100	124
2	120	150	185
1	240	300	370

Tabel III.2
Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan

AUPL	<i>Sample Size Based on Confidence Levels</i>		
	90%	95%	97.5%
10%			
9			
8			
7			
6			
5		60	
3			
2			
1			

The diagram illustrates the process of finding the minimum sample size. A vertical arrow points from the 95% confidence level header down to the value 60 in the 95% column. A horizontal arrow points from the value 5 in the AUPL 5 row to the value 60. Both the '5' in the AUPL row and the '95%' in the confidence level header are circled.

Tabel III.3

Stop-or-go Decision

Langkah	Besarnya Sampel Kumulatif yang Digunakan	Berhenti jika kesalahan kumulatif terjadi dengan	Lanjutkan ke langkah berikutnya jika kesalahan yang terjadi sama dengan	Lanjutkan ke langkah 5 jika kesalahan yang terjadi sebesar
1	60	0	1	4
2	96	1	2	4
3	126	2	3	4
4	156	3	4	4
5 Pertimbangkan untuk tidak meletakkan kepercayaan terhadap Sistem Pengendalian Intern atau gunakan metode yang lain				

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Berdirinya PT Bank Rakyat Indonesia

Bank Rakyat Indonesia pertama kali didirikan di Indonesia pada tanggal 16 Desember 1895 dengan nama Bank Priyayi (*Hulp-en Spaarkbank der Inlandsche Bestuurs Ambtenaren*) atau Bank Bantuan dan Simpanan Milik Pegawai Pangreh Berkebangsaan Pribumi oleh Raden Aria Wirjaatmaja di Purwokerto, Jawa Tengah. Pada saat itu sebagian besar rakyat Indonesia bekerja sebagai petani. Bank Rakyat Indonesia berperan besar dalam membantu kebutuhan para petani untuk meningkatkan usahanya.

Pada masa itu Bank Rakyat Indonesia banyak melewati sejarah panjang dengan beberapa kali berganti nama. Tahun 1898 didirikan *Volkbanken* atau Bank Rakyat, kemudian pada tahun 1934 *Volkbanken* mengalami kemunduran dan dibentuk *Agemeene Volks Bank (AVB)*. Pada saat pendudukan Jepang tahun 1942 "*Syomin Ginko*" menggantikan AVB.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah RI (PP) No. 1 tahun 1946 pasal 1 menyebutkan bahwa Bank Rakyat Indonesia sebagai Bank Pemerintah pertama di Indonesia. Melalui Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Perpu) No. 41 tahun 1960 dibentuk "Bank Koperasi Tani dan Nelayan" (BKTN) yang merupakan peleburan dari BRI, Bank Tani dan Nelayan, dan *Nederlansche Handels Maatschapij (NHM)*. Pada tahun 1965 pemerintah mengeluarkan Penpres No. 17 tahun 1965 tentang pembentukan

Bank Tunggal dengan nama Bank Negara Indonesia (BNI) dan bank pemerintah digabung menjadi satu kecuali Bank Indonesia. Selanjutnya pada awal masa orde baru berganti nama kembali menjadi Bank Rakyat Indonesia sampai sekarang dan setiap tanggal 16 Desember ditetapkan sebagai hari jadi BRI seperti yang diatur dalam Surat Keputusan Direksi BRI No. S.67-Dir/12/1982.

Usaha BRI dalam memberikan jasa layanan perbankan seperti halnya dengan bank umum lainnya, BRI juga memberikan layanan di bidang perkreditan sesuai dengan TAP MPR No. XXII/MPR/1996. Dengan usaha-usaha yang telah dilakukan BRI, maka BRI pada saat itu merupakan tulang punggung rencana pembangunan dalam bidang perbankan. Guna mendukung kebutuhan masyarakat di bidang ekonomi perbankan dan permodalan BRI semakin aktif meningkatkan kinerja operasionalnya dengan membuka cabang dan kantor unit baru yang banyak tersebar sehingga masyarakat dapat dengan mudah menjangkau dan menggunakan fasilitas BRI dengan lebih baik.

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

B. Lokasi PT. Bank Rakyat Indonesia Wonogiri

Kantor PT. BRI Cabang Wonogiri berkedudukan di Jalan Kabupaten No. 1 Wonogiri. Lokasi kantor BRI Cabang Wonogiri sangat strategis karena berdekatan dengan Kantor Kabupaten Wonogiri dan berada di pusat kota Wonogiri. Pemilihan letak kantor BRI Cabang Wonogiri sangat potensial karena lebih dekat dengan sasaran dan letak BRI Cabang Wonogiri juga mudah dicapai baik dengan kendaraan pribadi maupun transportasi umum.

Dengan demikian masyarakat Wonogiri dan sekitarnya yang ingin melakukan transaksi atau menggunakan jasa layanan BRI Cabang Wonogiri tidak mengalami kesulitan, di samping itu wilayah Wonogiri yang daerahnya masih berupa pedesaan, masyarakatnya dapat menggunakan jasa layanan BRI Unit yang ada di sekitar desanya. BRI Cabang Wonogiri telah memiliki 30 kantor BRI Unit yang tersebar di setiap desa atau kecamatan sehingga masyarakat yang bermukim di daerah yang terpencil tidak perlu jauh-jauh menuju kota Wonogiri untuk melakukan transaksi namun masyarakat sudah dapat memanfaatkan jasa layanan BRI Unit.

C. Produk dan Jasa PT. Bank Rakyat Indonesia

1. Usaha Simpanan BRI

- a. Giro BRI
- b. Tabanas BRI (BRITAMA)
- c. Depobri (Deposito berjangka BRI)
- d. Tabungan Haji

2. Usaha Pinjaman

- a. Kredit Investasi
- b. Kredit Modal Kerja
- c. Kredit Konsumtif
 - 1) Kredit berpenghasilan tetap
 - 2) Kredit pensiun
- d. Kredit Mikro (KUPeDES), dilayani pada BRI Unit

3. Usaha Jasa Bank

- a. Dalam Negeri
 - 1) Transfer/Pengiriman uang dalam negeri
 - 2) Transaksi antar cabang
 - 3) ATM (Anjungan Tunai Mandiri)
 - 4) CEPEBRI (Cek Perjalanan BRI)
- b. Luar Negeri
 - 1) Transfer/Pengiriman uang luar negeri

4. Jasa Bank Lainnya

- a. Pembayaran rekening telepon
- b. Pembayaran rekening listrik
- c. Pembayaran PBB
- d. Pembayaran rekening *handphone*

D. Visi dan Misi PT. Bank Rakyat Indonesia

Visi dan Misi BRI tertuang dalam *Corporate Plan* BRI 2001-2005. Visi BRI sesuai dengan *Corporate Plan*:

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

Misi BRI sesuai *Corporate Plan*:

1. BRI menunjang program pembangunan ekonomi nasional melalui penyediaan jasa perbankan yang bermutu tinggi bagi seluruh lapisan masyarakat dengan melakukan kegiatan perbankan dalam pengertian yang seluas-luasnya sepanjang tak bertentangan dengan peraturan perundangan yang berlaku dan tidak berdampak merugikan negara dan masyarakat.
2. BRI melayani seluruh lapisan masyarakat meliputi usaha kecil, menengah, dan besar, baik nasabah perseorangan maupun korporasi. Sektor usaha yang dilayani meliputi bidang pertanian, industri, perdagangan dan segmen lainnya di dalam dan luar negeri. Dalam rangka ini BRI memiliki

dan mempertahankan jaringan unit kerja yang baru dan tersebar merata di seluruh tanah air.

3. Memberikan pembinaan dan pengawasan terhadap lembaga-lembaga keuangan desa melalui koperasi atau lembaga swadaya masyarakat sesuai penugasan yang diberikan pemerintah.

E. Budaya Kerja PT Bank Rakyat Indonesia

1. Integritas

Menjauhkan diri dari perbuatan tercela untuk menjaga kehormatan dan nama baik pribadi dan lembaga, mengutamakan kepentingan perusahaan, mendorong dan menghargai keberanian untuk menyampaikan apa adanya, apalagi bila ada penyimpangan.

2. Profesionalisme

Melakukan tugas dengan hati-hati sesuai dengan ketentuan yang berlaku, menerima konsekuensi atas segala tindakan yang dilakukan, menggunakan segala sumber daya secara optimal.

3. Kepuasan nasabah

Memberikan layanan dengan cepat, tepat, akurat dan bertindak sopan dan santun dalam menghadapi nasabah, tetap memperhatikan kepentingan bank.



4. Keteladanan

Selalu memberikan suri tauladan baik di lingkungan kerja maupun masyarakat, yakin dan berani mengambil keputusan serta satunya kata dengan perbuatan.

5. Penghargaan kepada sumber daya manusia

Selalu bertindak obyektif berdasarkan sikap, perilaku, pengetahuan, kemampuan dan ketrampilan, mengembangkan dan mempertahankan pegawai, memberi perlakuan dan kesempatan yang sama untuk setiap pegawai sesuai dengan kedudukan dan prestasinya, memberikan penghargaan kepada individu dan kelompok yang berprestasi.

F. Struktur Organisasi dan Deskripsi Jabatan

Tugas Pimpinan Cabang:

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

Tugas dan Tanggung Jawab Kepala Unit

a. Tugas Kepala Unit:

1. Memimpin BRI Unit serta membina BRI Unit dalam rangka pelayanan BRI Unit kepada masyarakat di wilayah kerjanya.
2. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan BRI Unit.
3. Menetapkan kebutuhan pegawai dan mengkoordinir dan selalu mengevaluasi pelaksanaan kerja para pegawai BRI Unit yang menjadi bawahannya.
4. Melakukan pemeriksaan terhadap mekanisme kegiatan di BRI Unit yang meliputi: pengurusan kas, administrasi pembukuan, pelayanan kepada nasabah dan memeriksa administrasi personalia.
5. Memutus permintaan pinjam, fiat bayar pinjaman/simpanan, fiat bayar biaya dan menandatangani surat-surat sesuai dengan kewenangan yang dimiliki.
6. Memberikan bimbingan, membuat daftar penilaian karya dan prestasi kerja secara periodik, serta saran dan usulan kenaikan pangkat bawahannya kepada Pimpinan Cabang.
7. Melakukan pembinaan terhadap nasabah pinjaman maupun simpanan.
8. Mampu melaksanakan pekerjaan Mantri, *Deskman*, dan *Teller* serta menggantikan fungsinya dalam hal yang bersangkutan berhalangan.
9. Menyampaikan laporan dan informasi kepada Asisten Manager Bisnis Mikro bila terjadi penyimpangan dalam penerimaan simpanan dan pinjaman.

b. Tanggung Jawab Kepala Unit

1. Tersedianya kas yang selalu cukup.
2. Terpeliharanya mekanisme *built in control* (waskat) di BRI Unit.
3. Kelancaran tugas-tugas operasional, termasuk efisiensi dan tercapainya tingkat kepuasan nasabah atas pelayanan yang diberikan oleh setiap petugas BRI Unit.
4. Pencapaian sasaran atas rencana kerja dan anggaran yang ditetapkan, termasuk pencapaian target dibidang pengumpulan dana dari masyarakat atau kinerja usaha BRI Unit.
5. Ketertiban dan disiplin kerja serta ketrampilan pegawai BRI Unit yang dipimpinnya.
6. Kebenaran isi laporan dan ketetapan waktu penyampaian laporan.
7. Kelengkapan berkas pinjaman, simpanan kepegawaian dan logistik.

Tugas dan Tanggung Jawab Mantri

a. Tugas Mantri:

1. Memeriksa permintaan pinjaman di tempat usaha nasabah yang meliputi usahanya, letak jaminannya dan menganalisanya, serta mengusulkan kepada Kepala Unit.
2. Melaksanakan pembinaan terhadap nasabah pinjaman dan simpanan.
3. Memperkenalkan dan memasarkan jasa-jasa bank kepada masyarakat serta mengajak masyarakat untuk berhubungan dengan BRI Unit.

4. Melaksanakan pemberantasan tunggakan dengan cara memeriksa di tempat usaha nasabah, menagih dan mengusulkan langkah-langkah penanggulangannya.
 5. Menyampaikan hasil kunjungan kepada Kepala Unit.
 6. Menyampaikan laporan kepada Kepala Unit apabila dijumpai adanya penyimpangan dalam pelaksanaan operasional BRI Unit.
- b. Tanggung Jawab Mantri:
1. Kebenaran hasil pemeriksaan ke tempat nasabah yang meliputi kegiatan usahanya, letak jaminannya, analisa serta usul putus pinjamannya.
 2. Ketetapan pemasukan pinjaman dan pemasukan tunggakan pinjaman.
 3. Perkembangan dan kemajuan pinjaman, simpanan dan pelayanan jasa bank lainnya di BRI Unit.
 4. Penguasaan data dan pemanfaatan situasi atau perkembangan perekonomian di wilayah kerjanya, guna kepentingan BRI Unit.

Tugas dan Tanggung Jawab *Deskman*

- a. Tugas *Deskman*:
1. Melaksanakan posting semua transaksi yang terjadi di BRI Unit.
 2. Menatausahakan register-register pemberantasan tunggakan dan surat berharga.
 3. Menatausahakan register-register simpanan dan pinjaman.

4. Menatausahakan pelayanan administrasi kepada nasabah atau calon nasabah pinjaman dengan sebaik-baiknya.
5. Mengerjakan semua laporan BRI Unit kecuali Laporan Neraca dan Laporan Laba/Rugi.

b. Tanggung Jawab *Deskman*:

1. Ketertiban dan kebenaran setiap posting transaksi yang ada di BRI Unit.
2. Ketertiban dan keamanan penyimpanan berkas pinjaman dan simpanan, pengarsipan bukti-bukti kas dan pembukuan.
3. Ketertiban dan kebenaran penyampaian data-data laporan.
4. Kebenaran dan ketertiban administrasi pembukuan, surat berharga dan dokumen penting lainnya.
5. Kelengkapan dan penyimpanan kartu, register serta buku lainnya yang berkaitan dengan administrasi pembukuan.
6. Kecepatan dan kecermatan pelayanan administrasi setoran dan pengambilan baik simpanan, pinjaman atau jasa lainnya.

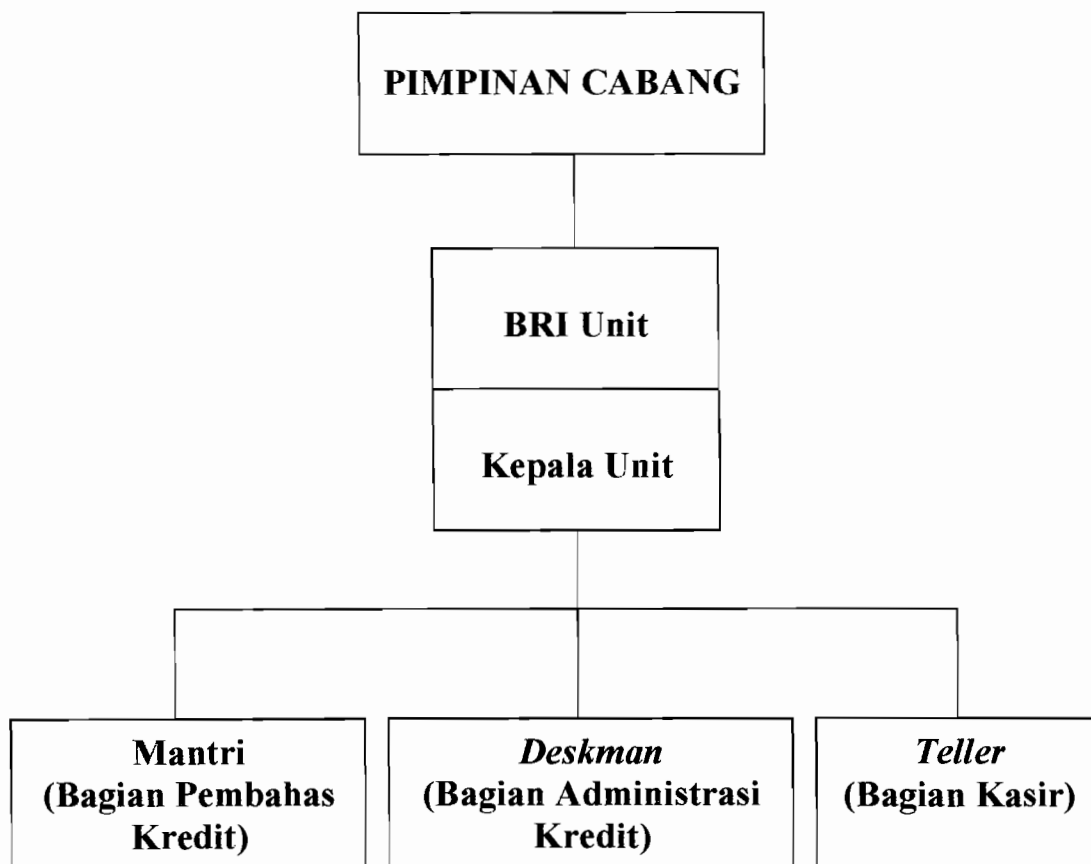
Tugas dan Tanggungjawab *Teller*

a. Tugas *Teller*:

1. Menerima uang setoran dari nasabah dan mencatatnya dalam transaksi *teller*.

2. Membayarkan uang kepada nasabah yang berhak setelah ada fiat bayar dari yang berwenang dan telah dicatat dalam transaksi *teller*.
 3. Memfiat atas pengambilan simpanan sebatas kewenangan yang dimilikinya.
 4. Mencatat setiap transaksi kas dalam transaksi *teller*.
 5. Menyetorkan setiap ada kelebihan maksimum kas selama jam kerja dan menyetorkan sisa kas pada akhir hari ke kas induk.
 6. Membuat rekap mutasi bunga pinjaman yang angkanya diambil dari bukti kas setoran pinjaman.
 7. Membuat rekap mutasi buku besar yang angkanya diambil dari cetakan percobaan (*proofsheet*).
- b. Tanggung Jawab *Teller*:
1. Kelancaran dan ketetapan pelayanan penerimaan setoran dan pembayaran dari dan ke nasabah.
 2. Keamanan dan kecocokan uang kas yang ada dalam ruang *teller*.
 3. Kelengkapan bukti-bukti kas tunai yang berada dalam pengawasannya.
 4. Kebenaran dan ketelitian dalam pembuatan transaksi *teller*.
 5. Kebenaran dan ketelitian dalam menyusun atau membuat laporan laba/rugi.

STRUKTUR ORGANISASI BANK RAKYAT INDONESIA UNIT



Sumber: Bank Rakyat Indonesia Cabang Wonogiri

BAB V

ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Tugas dan Sistem Pemberian Kredit Mikro

KUPEDES atau Kredit Umum Pedesaan adalah Kredit Mikro yang dilayani BRI Unit dalam bentuk mata uang Rupiah yang bersifat umum, individual, dan bunganya wajar. Kupedes mulai dirintis oleh BRI sekitar tahun 1990-an. Asas dari Kupedes adalah sederhana, transparan, mengutamakan keterbukaan, mudah dijangkau oleh masyarakat, dan adanya subsidi dari pemerintah. Kupedes diutamakan untuk membiayai usaha kecil yang dimiliki oleh masyarakat.

Tujuan Kupedes adalah untuk membiayai keperluan investasi maupun modal kerja dalam rangka peningkatan usaha pada sektor ekonomi di pedesaan. Di samping itu Kupedes juga diharapkan dapat mengurangi merajalelanya para lintah darat di pedesaan. Kupedes memberikan pinjaman sebesar Rp 1.000.000,00 sampai dengan Rp 50.000.000,00.

Sasaran dari diberikannya Kupedes adalah:

1. Kupedes diperuntukkan bagi golongan pengusaha dari beberapa sektor, yaitu:
 - a. sektor pertanian
 - b. sektor perindustrian
 - c. sektor perdagangan
 - d. sektor jasa lainnya dalam wilayah kerja BRI Unit

Syarat memperoleh kredit bagi golongan pengusaha adalah usaha yang dilaksanakan harus mempunyai prospek yang bagus untuk dikembangkan dan tidak bertentangan dengan perundang-undangan.

2. Kupedes diperuntukkan bagi golongan berpenghasilan tetap, yaitu:
 - a. Semua Pegawai Negeri Sipil
 - b. Pensiunan dari pegawai golongan penghasilan tetap yang tidak mempunyai usaha
 - c. Pegawai tetap dari perusahaan swasta yang bonafide

Kupedes memiliki dua jenis, yaitu Kupedes Modal Kerja dan Kupedes Investasi. Kupedes Modal Kerja terdiri dari beberapa sektor antara lain:

1. Sektor pertanian: Kupedes digunakan untuk membiayai semua jenis kegiatan yang sangat tergantung dan menunjang pada hasil usaha bercocok tanam.
2. Sektor perindustrian: Kupedes digunakan untuk membiayai pengadaan bahan mentah menjadi barang $\frac{1}{2}$ jadi atau barang jadi, pengolahan barang $\frac{1}{2}$ jadi menjadi barang jadi. Bahan mentah tersebut adalah bahan mentah yang tidak berasal dari hasil pertanian.
3. Sektor perdagangan: Kupedes digunakan untuk pembiayaan pembelian dan penjualan atau pemasaran barang dagangan.
4. Sektor jasa dan lainnya: Kupedes digunakan untuk pembiayaan usaha yang bersifat pelayanan jasa kepada umum.

Kupedes Investasi diberikan kepada pengusaha untuk pembayaran pembangunan sarana dan prasarana atau peralatan produksi. Sedangkan untuk

golongan berpenghasilan tetap Kupedes Investasi digunakan untuk pembelian, pembangunan atau perbaikan rumah, dan biaya pendidikan.

Dengan adanya Kupedes, BRI telah dapat membantu nasabahnya meringankan kebutuhan akan dana dengan proses yang mudah dijangkau, sederhana, dan cepat sehingga nasabah akan lebih tertarik mengajukan permohonan kredit. Hal ini pula yang membuat BRI mendapat julukan “Raja Mikro Banking”.

Syarat-syarat pemberian kredit yang harus dipenuhi oleh calon debitur adalah:

1. Fotocopy KTP suami/istri
2. Membawa surat keterangan dari desa (lurah)
3. Membawa surat keterangan kepemilikan usaha dari Kelurahan dan Kecamatan
4. Membawa surat jaminan yang akan diagunkan

Sistem pemberian Kupedes dilayani pada BRI Unit dan dilaksanakan oleh 4 bagian, yaitu Kepala Unit, Mantri (bagian pembahas kredit), *Deskman* (bagian administrasi kredit), dan *Teller*.

Untuk menjawab permasalahan yang ada, berikut akan diuraikan deskripsi data yang diperoleh selama melakukan penelitian.

a. Tugas Bagian yang Terkait dengan Sistem Pemberian Kredit Mikro

Adapun tugas dari masing-masing bagian yang terkait dengan sistem pemberian kredit mikro pada BRI Unit adalah:

1. Tugas Kepala Unit:

- a. Memimpin BRI Unit serta membina BRI Unit dalam rangka pelayanan BRI Unit kepada masyarakat di wilayah kerjanya.
- b. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan BRI Unit.
- c. Menetapkan kebutuhan pegawai dan mengkoordinir dan selalu mengevaluasi pelaksanaan kerja para pegawai BRI Unit yang menjadi bawahannya.
- d. Melakukan pemeriksaan terhadap mekanisme kegiatan di BRI Unit yang meliputi: pengurusan kas, administrasi pembukuan, pelayanan kepada nasabah dan memeriksa administrasi personalia.
- e. Memutus permintaan pinjam, fiat bayar pinjaman/simpanan, fiat bayar biaya dan menandatangani surat-surat sesuai dengan kewenangan yang dimiliki.
- f. Memberikan bimbingan, membuat daftar penilaian karya dan prestasi kerja secara periodik, serta saran dan usulan kenaikan pangkat bawahannya kepada Pimpinan Cabang.
- g. Melakukan pembinaan terhadap nasabah pinjaman maupun simpanan.
- h. Mampu melaksanakan pekerjaan Mantri, *Deskman*, dan *Teller* serta menggantikan fungsinya dalam hal yang bersangkutan berhalangan.
- i. Menyampaikan laporan dan informasi kepada Asisten Manager Bisnis Mikro bila terjadi penyimpangan dalam penerimaan simpanan dan pinjaman.

2. Tugas Mantri:

- a. Memeriksa permintaan pinjaman di tempat usaha nasabah yang meliputi usahanya, letak jaminannya dan menganalisanya, serta mengusulkan kepada Kepala Unit.
- b. Melaksanakan pembinaan terhadap nasabah pinjaman dan simpanan.
- c. Memperkenalkan dan memasarkan jasa-jasa bank kepada masyarakat serta mengajak masyarakat untuk berhubungan dengan BRI Unit.
- d. Melaksanakan pemberantasan tunggakan dengan cara memeriksa di tempat usaha nasabah, menagih dan mengusulkan langkah-langkah penanggulangannya.
- e. Menyampaikan hasil kunjungan kepada Kepala Unit.
- f. Menyampaikan laporan kepada Kepala Unit apabila dijumpai adanya penyimpangan dalam pelaksanaan operasional BRI Unit.

3. Tugas *Deskman*:

- a. Melaksanakan posting semua transaksi yang terjadi di BRI Unit.
- b. Menatausahakan register-register pemberantasan tunggakan dan surat berharga.
- c. Menatausahakan register-register simpanan dan pinjaman.
- d. Menatausahakan pelayanan administrasi kepada nasabah atau calon nasabah pinjaman dengan sebaik-baiknya.
- e. Mengerjakan semua laporan BRI Unit kecuali Laporan Neraca dan Laporan Laba/Rugi.

4. Tugas *Teller*:

- a. Menerima uang setoran dari nasabah dan mencatatnya dalam transaksi *teller*.
- b. Membayarkan uang kepada nasabah yang berhak setelah ada fiat bayar dari yang berwenang dan telah dicatat dalam transaksi *teller*.
- c. Memfiat atas pengambilan simpanan sebatas kewenangan yang dimilikinya.
- d. Mencatat setiap transaksi kas dalam transaksi *teller*.
- e. Menyetorkan setiap ada kelebihan maksimum kas selama jam kerja dan menyetorkan sisa kas pada akhir hari ke kas induk.
- f. Membuat rekap mutasi bunga pinjaman yang angkanya diambil dari bukti kas setoran pinjaman.
- g. Membuat rekap mutasi buku besar yang angkanya diambil dari cetakan percobaan (*proofsheet*).

b. Prosedur Pemberian Kredit

1) Permohonan Kredit

Nasabah datang ke BRI Unit dan akan dilayani oleh *Deskman* untuk memperoleh informasi mengenai prosedur pengajuan Kupedes melalui tahap wawancara atau brosur.

2) Penerimaan Berkas-berkas Permohonan Kredit

Setelah nasabah mendapat informasi dari *Deskman* dan membawa kelengkapan persyaratannya, nasabah menerima formulir permohonan

kredit yang harus diisi, kemudian berkas-berkas tersebut diserahkan ke *Deskman* kembali. Berkas-berkas yang harus diserahkan ke *Deskman* yaitu:

- a) Formulir permohonan kredit yang telah terisi
- b) Menyertakan fotocopy KTP suami/istri
- c) Menyertakan surat keterangan lurah
- d) Menyertakan surat keterangan kepemilikan usaha dari kelurahan dan kecamatan
- e) Menyertakan surat jaminan yang akan diagunkan

Setelah *Deskman* menerima kembali berkas-berkas tersebut, *Deskman* akan mengisi nomor SKPP (Surat Keterangan Permohonan Pinjam) pada formulir permohonan kredit.

3) Penyidikan dan Analisa Kredit

Proses penyidikan dan analisa kredit Kupedes pada BRI Unit merupakan tanggung jawab Mantri, dengan dua bagian pemeriksaan, yaitu:

- a) Mantri memeriksa kelayakan jaminan

Mantri mendatangi tempat tinggal atau tempat usaha nasabah guna melakukan pemeriksaan terhadap jaminan yang akan diagunkan pada bank. Jaminan yang akan diagunkan akan didokumentasikan dan akan ditaksir harga jual pasarnya serta angka penyusutannya. Dengan hasil kunjungan Mantri tersebut, maka Mantri akan dapat memberikan perkiraan mengenai jumlah kredit yang akan

diberikan oleh nasabah disesuaikan dengan kelayakan agunannya. Pemeriksaan kelayakan jaminan memiliki tujuan yang sama dengan pemeriksaan kelayakan usaha yaitu Mantri akan memberikan usulan kepada Kepala Unit mengenai jumlah kredit yang dapat diberikan kepada nasabah dengan mempertimbangkan hal tersebut.

b) Mantri memeriksa kelayakan usaha nasabah

Mantri datang ke tempat usaha nasabah, melalui tahap wawancara dan melakukan dokumentasi. Mantri mengumpulkan informasi mengenai perkembangan usaha yang telah dijalankan. Hasil dari kunjungan tersebut Mantri membuat laporan keuangan dan neraca keuangan perusahaan yang dimiliki oleh nasabah dengan tujuan untuk memberi usulan kepada Kepala Unit mengenai jumlah kredit yang dapat diberikan, skedul penagihan dan pelunasan serta jangka waktu kredit yang diberikan kepada nasabah.

Dari hasil penyidikan dan analisa kredit tersebut akan diserahkan pada *Deskman* untuk melakukan pencatatan dan memeriksa kembali laporan analisa yang kemudian akan diserahkan kepada Kepala Unit beserta berkas-berkas permohonan kreditnya.

4) Keputusan atas Permohonan Kredit

Laporan yang telah dibuat oleh *Deskman* beserta berkas-berkas permohonan kredit kemudian diserahkan kepada Kepala Unit untuk memutuskan apakah kredit yang diajukan oleh nasabah pemohon

kredit disetujui atau ditolak. Untuk memutuskan disetujui atau ditolaknya kredit nasabah, Kepala Unit akan melakukan:

- a) Penilaian kelengkapan tatacara dan syarat-syarat kredit, kemudian Kepala Unit membuat pemberitahuan keputusan kredit. Untuk kredit yang disetujui dengan mempertimbangkan apakah sesuai dengan kebijakan dan prosedur pemberian kredit, kelayakan kredit, dan tidak menyimpang dari ketentuan limit kredit.
- b) *Deskman* melakukan pengelolaan administrasi atas penolakan dan persetujuan kredit. Apabila kredit ditolak maka Kepala Unit menginstruksikan *Deskman* untuk membuat surat penolakan terhadap kredit yang diajukan kepada nasabah pemohon kredit. Untuk kredit yang disetujui *Deskman* membuat surat keputusan kredit yang akan diotorisasi oleh Kepala Unit. *Deskman* menyiapkan kwitansi slip, administrasi untuk nasabah pemohon kredit, surat perjanjian kredit, surat kuasa, buku rekening, dan bukti penerimaan agunan.

5) Pencairan Kredit

Kredit akan dicairkan setelah surat perjanjian kredit ditandatangani oleh nasabah pemohon kredit dan Kepala Unit. Setelah itu *Deskman* mempersiapkan nota pencairan kredit yang diotorisasi oleh Kepala Unit kemudian diserahkan kepada Teller untuk melakukan pembayaran kepada nasabah pemohon kredit.

6) Pemantauan Nasabah

Pemantauan nasabah dilakukan oleh Mantri dengan melakukan kunjungan ke tempat usaha nasabah yang telah dibantu dengan pemberian kredit. Pemantauan nasabah ini bertujuan untuk mengetahui perkembangan usaha setelah diberikan kredit oleh BRI, apakah kredit yang diberikan telah benar-benar digunakan dengan sebaik-baiknya. Mantri juga mengadakan pembinaan kepada nasabah BRI serta melakukan pemberantasan tunggakan dengan melakukan penyidikan untuk mengetahui penyebab macetnya angsuran kredit sehingga Mantri diharapkan mampu memberikan langkah-langkah penanggulangannya.

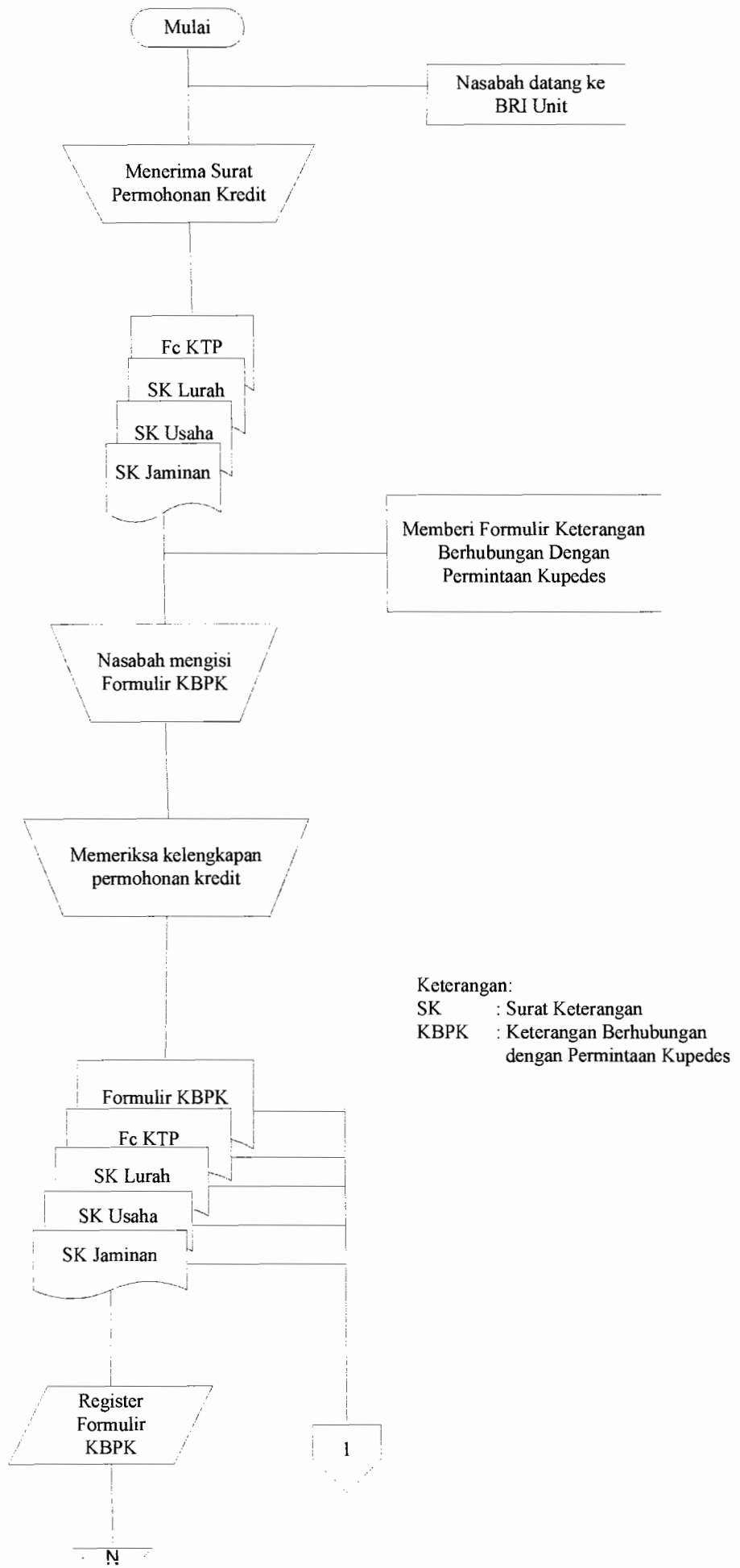
7) Pembayaran Angsuran dan Pelunasan Kredit

Pembayaran angsuran atau pelunasan dilakukan oleh nasabah dan akan diproses oleh bagian *Teller*. Melalui bukti pembayaran atau setoran tersebut Mantri dan *Deskman* memperoleh informasi untuk disesuaikan dengan catatannya.

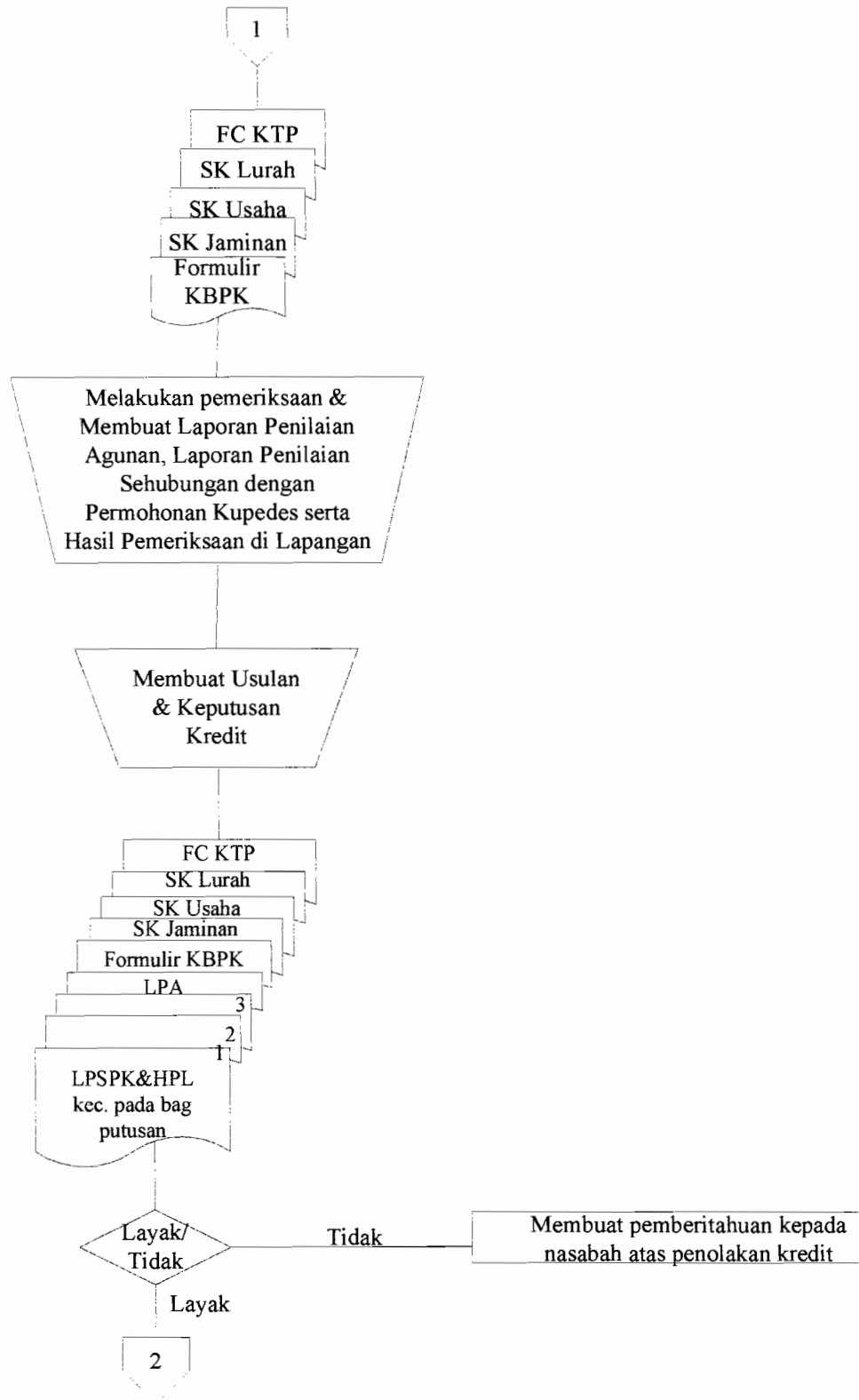
Tabel V.1
Ringkasan Analisis Jaringan Prosedur
dalam Sistem Pemberian Kredit Mikro
pada BRI Unit di Wonogiri

Teori	Data Temuan		Pelaksana
	Ya	Tidak	
1. Permohonan Kredit	√		Nasabah
2. Penerimaan Berkas Kredit	√		<i>Deskman</i>
3. Penyidikan dan Analisis Kredit	√		Mantri
4. Keputusan Kredit	√		Kepala Unit
5. Pencairan Kredit	√		<i>Teller</i>
6. Pemantauan Nasabah	√		Mantri
7. Pelunasan Kredit	√		Nasabah

Berdasarkan tabel ringkasan analisis di atas, dapat disimpulkan bahwa prosedur pemberian kredit pada BRI Unit sudah dilaksanakan.



**Bagan Alir V.2
Sistem Pemberian Kredit Mikro
BRI Unit di Wonogiri
Bagian Mantri**



Keterangan:

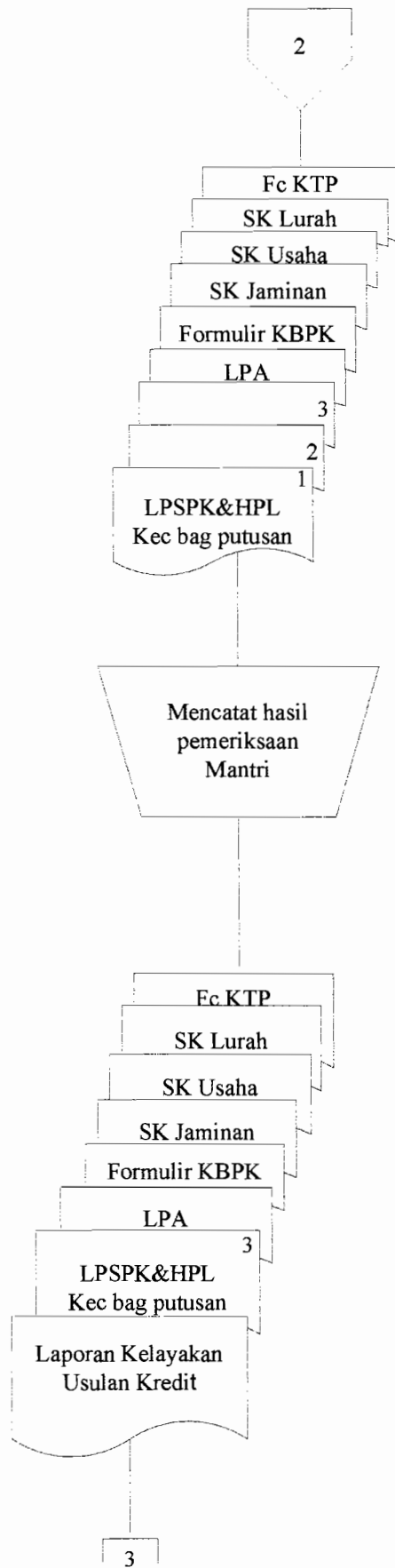
LPA :Laporan Penilaian Agunan

LPSPK&HPL :Laporan Penilaian Sehubungan dengan Permohonan Kredit
Umum Pedesaan (Kupedes) serta Hasil Pemeriksaan di Lapangan

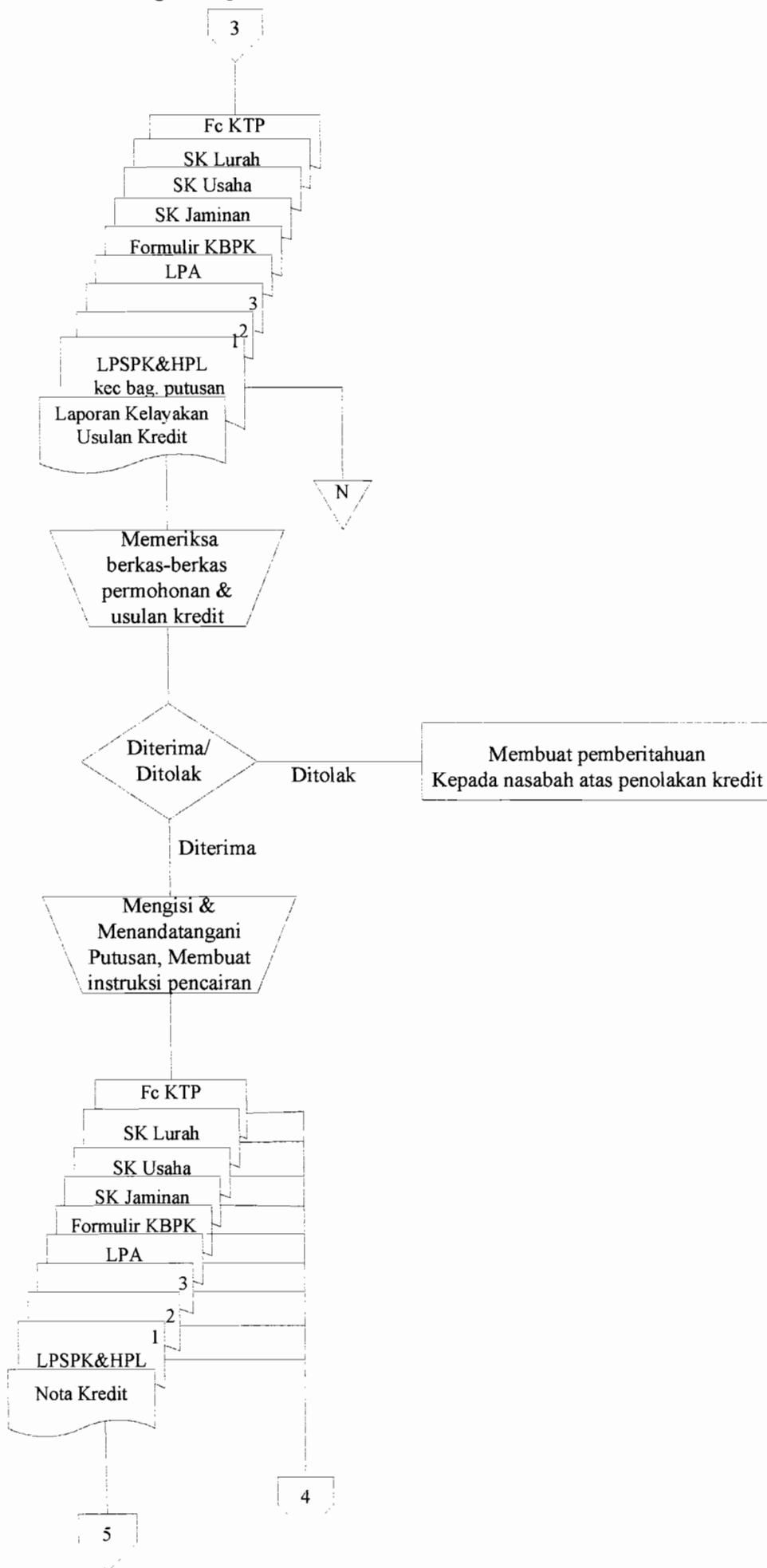
*LPSPK&HPL memuat:

1. Lembar Informasi Dasar
2. Lembar Penilaian Mantri
3. Lembar Usul dan Keputusan serta Putusan Ka. Unit

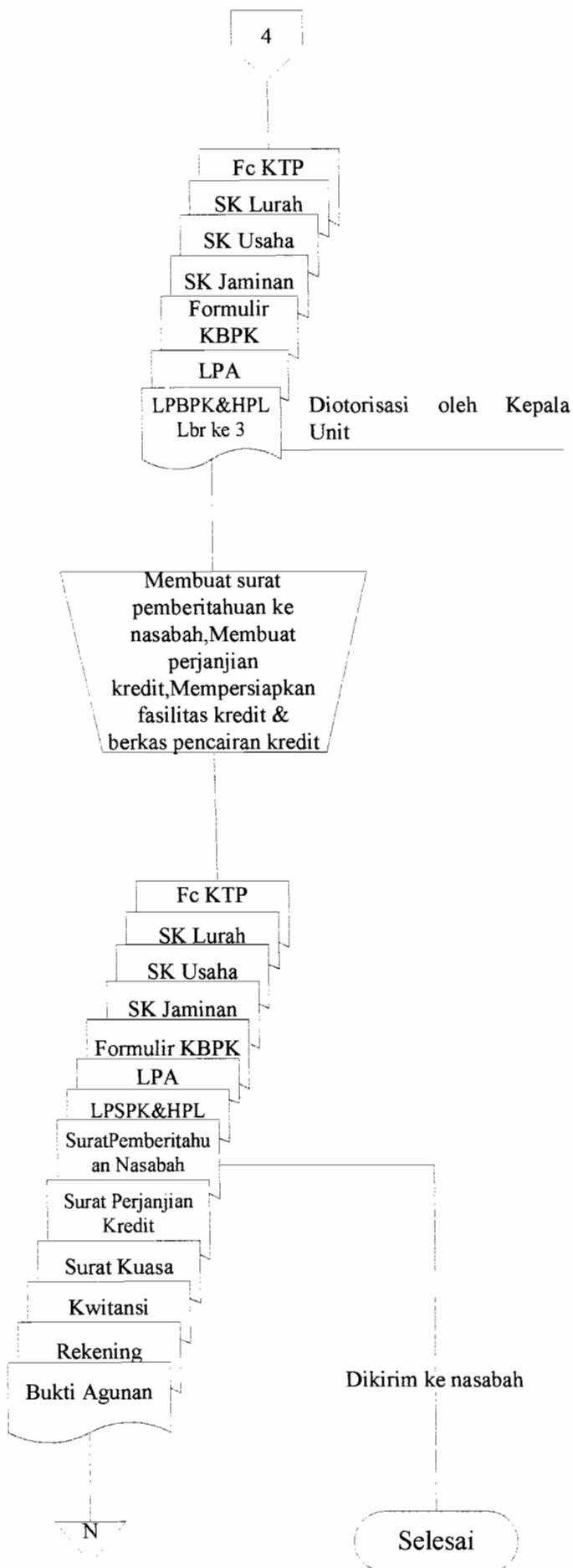
Bagan Alir V.3
Sistem Pemberian Kredit Mikro
BRI Unit di Wonogiri
Bagian Deskman



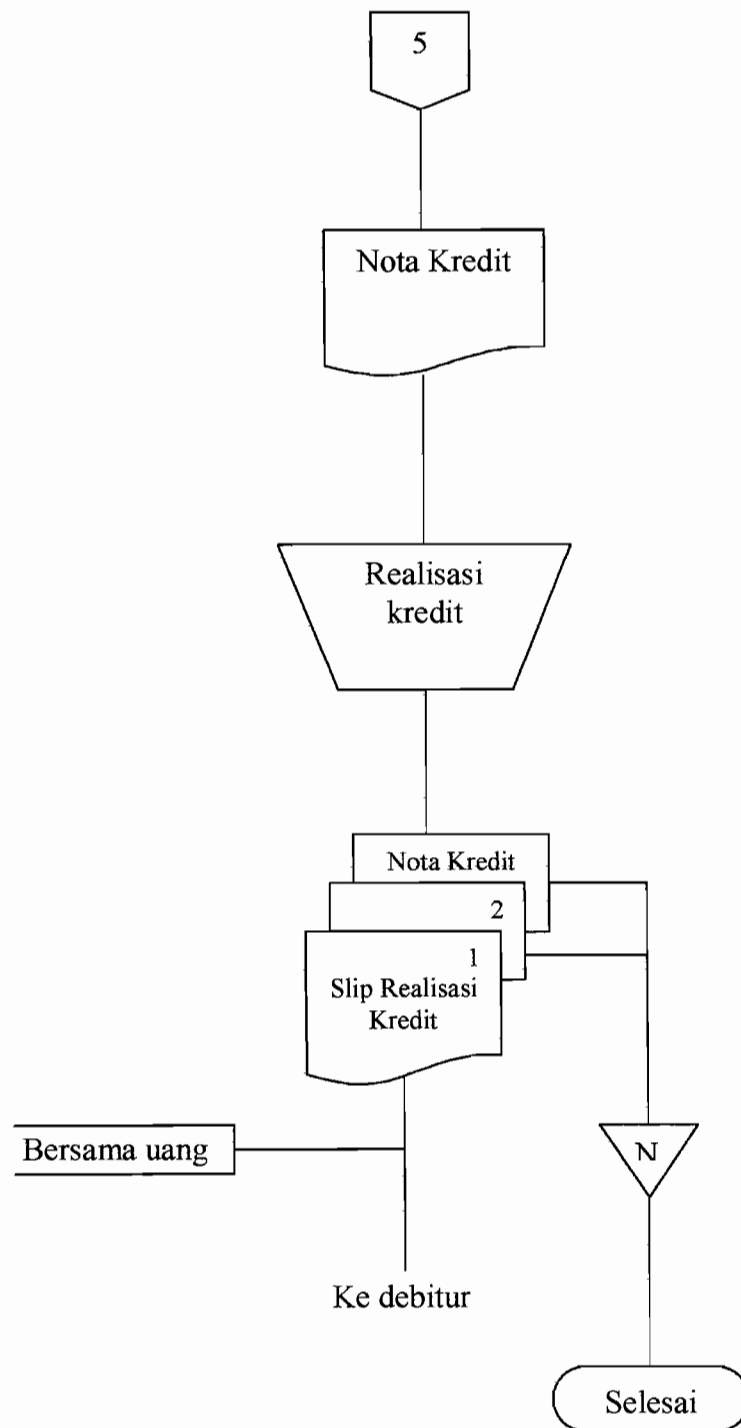
**Bagan Alir V.4
Sistem Pemberian Kredit Mikro
BRI Unit di Wonogiri
Bagian Kepala Unit**



Bagan Alir V.5
Sistem Pemberian Kredit Mikro
BRI Unit di Wonogiri
Bagian Deskman



Bagan Alir V.6
Sistem Pemberian Kredit Mikro
BRI Unit Cabang Wonogiri
Bagian Teller



c. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan catatan yang digunakan dalam pemberian kredit adalah

1) Surat Permohonan Kredit

Surat permohonan kredit dibuat oleh calon nasabah yang ditujukan kepada Kepala Unit yang berisi tentang permohonan kredit yang disertai informasi diri mengenai calon nasabah.

2) Formulir Permohonan Kredit (KBPK atau Keterangan Berhubungan dengan Permintaan Kupedes)

Formulir Permohonan Kredit yang digunakan adalah Formulir Keterangan Berhubungan Dengan Permintaan Kupedes yang merupakan

daftar isian dari bank yang diberikan kepada calon debitur mengenai segala sesuatu yang berkaitan dengan permohonan kredit calon debitur.

3) Surat Penilaian Usaha

Surat Penilaian Usaha berupa Laporan Penilaian Sehubungan Dengan Permintaan Kupedes dan Hasil Pemeriksaan di Lapangan yang diisi oleh Mantri merupakan laporan penilaian hasil pemeriksaan di lapangan setelah Mantri melakukan kunjungan lapangan ke tempat usaha calon debitur.

4) Surat Penilaian Agunan

Surat Penilaian Agunan yang dikeluarkan oleh BRI Unit sehubungan dengan Kupedes adalah Laporan Penilaian Agunan yang diisi oleh Mantri. Laporan penilaian agunan berisi informasi tentang macam-



macam barang yang dijaminan oleh debitur dan juga merupakan tanda terima agunan.

5) Memorandum Pengusulan Kredit

Pada BRI Unit Memorandum Pengusulan Kredit yang digunakan adalah Formulir Usulan dan Putusan Kredit yang merupakan dokumen yang menjadi satu dengan dokumen Laporan Penilaian Sehubungan Dengan Permintaan Kupedes dan Hasil Pemeriksaan di Lapangan yang dikerjakan oleh Mantri. Formulir Usulan dan Putusan berisi tentang usulan dan putusan dari Mantri mengenai layak atau tidaknya calon debitur mendapatkan kredit.

6) Surat Putusan Kredit

Surat Putusan Kredit adalah Formulir Putusan Kredit yang menjadi satu dengan Laporan Penilaian Sehubungan Dengan Permintaan Kupedes dan Hasil Pemeriksaan di Lapangan, diisi dan diotorisasi oleh Kepala Unit mengacu pada Laporan Penilaian Sehubungan Dengan Permintaan Kupedes dan Hasil Pemeriksaan di Lapangan serta Laporan Penilaian Agunan dari Mantri. Formulir Putusan Kredit berisi tentang keputusan Kepala Unit apakah permohonan kredit calon debitur disetujui atau tidak.

7) Surat Perjanjian Kredit

Surat Perjanjian Kredit dikeluarkan setelah *Deskman* mengirimkan surat pemberitahuan kepada calon debitur yang permohonan kreditnya disetujui. Surat Perjanjian Kredit berisi tentang perjanjian antara pihak

bank dengan calon debitur yang sifatnya mengikat. Surat Perjanjian Kredit ditandatangani oleh Kepala Unit dari pihak bank dan calon debitur sendiri.

8) Nota Kredit

Nota kredit merupakan dokumen instruksi pencairan kredit dari Kepala Unit untuk *Teller* agar mencairkan kredit calon debitur.

9) Slip Kredit

Slip kredit merupakan bukti pencairan kredit yang dikeluarkan oleh *Teller*.

Tabel V.2
Ringkasan Analisis Penggunaan Dokumen dan Catatan
dalam Sistem Pemberian Kredit Mikro
Pada BRI Unit di Wonogiri

Teori	Data Temuan		Keterangan
	Ya	Tidak	
1. Surat Permohonan Nasabah	√		Surat Permohonan Kredit
2. Surat Keterangan Permohonan Pinjam	√		Formulir Keterangan Berhubungan Dengan Permintaan Kupedes
3. Surat Penilaian Usaha	√		Laporan Penilaian Sehubungan Dengan Permintaan Kupedes dan Hasil Pemeriksaan di Lapangan
4. Surat Penilaian Agunan	√		Laporan Penilaian Agunan
5. Memorandum Pengusulan Kredit	√		Formulir Usulan dan Putusan
6. Surat Keputusan Kredit	√		Formulir Putusan Kredit
7. Surat Perjanjian Kredit	√		Surat Perjanjian Kredit
8. Dokumen Instruksi Pencairan	√		Nota Kredit
9. Bukti Pencairan Kredit	√		Slip Kredit

Berdasarkan tabel rangkuman di atas dapat disimpulkan bahwa dokumen dan catatan yang digunakan dalam sistem pemberian kredit pada BRI Unit di Wonogiri sudah memadai.

d. Pencatatan dan Pembukuan

Seluruh kegiatan perkreditan yang dilaksanakan harus dicatat dan dibukukan dengan benar, lengkap, dan akurat. Kegiatan pencatatan dan pembukuan dapat diuraikan sebagai berikut:

1) Pencatatan Terhadap Pengajuan Permohonan Kredit

Permohonan kredit yang diajukan oleh nasabah akan dicatat dalam buku khusus kemudian nasabah akan menerima berkas-berkas yang harus diisi dan dilengkapi.

2) Pencatatan Terhadap Hasil Penyidikan dan Analisa Kredit

Hasil dari penyidikan dan analisa kredit yang dilakukan oleh Mantri akan diserahkan kepada *Deskman* kemudian akan diteruskan pada Kepala Unit.

3) Pencatatan Terhadap Hasil Keputusan Kredit

Hasil keputusan kredit akan dicatat dan diproses register permohonan kreditnya. Jika kredit ditolak nasabah akan diberitahu, namun jika kredit disetujui *Deskman* akan mempersiapkan surat perjanjian kredit.

4) Pencatatan Terhadap Pencairan dan Pelunasan Kredit

Nasabah yang mendapat persetujuan kredit, oleh pihak bank akan dibukakan rekening kredit untuk tahap pencairan. Pada tahap angsuran

dan pelunasan *Teller* akan mencatat transaksi tersebut dan informasi ini akan diberitahukan juga ke Mantri dan *Deskman*.

Tabel V.3
Ringkasan Analisis Penggunaan Catatan dan Pembukuan
Dalam Sistem Pemberian Kredit Mikro
Pada BRI Unit di Wonogiri

Teori	Data Temuan		Keterangan
	Ya	Tidak	
1. Pencatatan Pengajuan Permohonan Kredit	√		Register Surat Keterangan Permohonan Pinjam
2. Pencatatan Hasil Penyidikan dan Analisis	√		Laporan Penilaian Usaha dan Agunan
3. Pencatatan Hasil Keputusan Kredit	√		Register Permohonan Kredit
4. Pencatatan Pencairan dan Pelunasan Kredit	√		Rekening Debitur

Berdasarkan tabel ringkasan analisis diatas, dapat disimpulkan bahwa dalam sistem pemberian kredit pada BRI Unit sudah melakukan pencatatan dan pembukuan.

e. Unit-unit Yang Terkait

1) Pelayanan Nasabah

Unit pelayanan nasabah di BRI Unit dilakukan oleh *Deskman*. Tugas pelayanan nasabah ini adalah memberikan pelayanan kepada nasabah untuk memperoleh informasi mengenai apa saja terutama tentang produk jasa layanan bank termasuk mengenai Kupedes.

2) Unit Pembahas Kredit

Unit pembahas kredit dilakukan oleh Mantri yang bertugas menganalisa permohonan kredit calon debitur dengan melakukan pemeriksaan ke tempat usaha dan barang yang akan dijaminkan. Dari hasil pemeriksaan tersebut Mantri akan memberikan usulan kepada Kepala Unit mengenai layak atau tidaknya calon debitur mendapatkan kredit.

3) Unit Pelaksana Kredit

Tugas pelaksana kredit di BRI Unit dilakukan oleh Kepala Unit. Kepala Unit memiliki wewenang untuk menolak/menyetujui permohonan kredit nasabah.

4) Unit Administrasi Kredit

Tugas administrasi kredit pada BRI Unit dilakukan oleh *Deskman*. Unit administrasi kredit bertugas menatausahakan pelayanan administrasi kepada nasabah atau calon debitur dengan sebaik-baiknya.

5) Unit Pencatatan dan Pembukuan

Bagian pencatatan dan pembukuan adalah tugas *Deskman*. *Deskman* melaksanakan posting atas semua transaksi yang terjadi.

6) Unit Pencairan, Pembayaran, dan Pelunasan Kredit

Bagian pencairan, pembayaran, dan pelunasan kredit dilakukan oleh *Teller*. *Teller* bertanggung jawab atas transaksi yang terjadi termasuk pelayanan penerimaan setoran maupun pembayaran dari dan ke nasabah.

Tabel V.4
Ringkasan Analisis Unit-unit Yang Terkait
dalam Sistem Pemberian Kredit Mikro
Pada BRI Unit di Wonogiri

Teori	Data Temuan		Pelaksana
	Ya	Tidak	
1. Unit Pelayanan Nasabah	√		<i>Deskman</i>
2. Unit Pembahas Kredit	√		Mantri
3. Unit Pelaksana Kredit	√		Kepala Unit
4. Unit Administrasi Kredit	√		<i>Deskman</i>
5. Unit Pencatatan dan Pembukuan	√		<i>Deskman</i>
6. Unit Pencairan dan Pembayaran	√		<i>Teller</i>

Berdasarkan tabel ringkasan analisis diatas, dapat disimpulkan bahwa telah terdapat unit-unit terkait yang terlibat dalam sistem pemberian kredit sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing.

f. Unsur-unsur Pengendalian Intern

Dalam sebuah perusahaan sangat membutuhkan suatu sistem pengendalian intern yang baik untuk mendukung aktivitas perusahaan tersebut agar berjalan lancar. Kegiatan operasional suatu perusahaan dapat berjalan dengan baik jika perusahaan tersebut juga memiliki sistem pengendalian intern yang baik. Unsur-unsur pokok Sistem Pengendalian Intern adalah:

- 1) Struktur Organisasi yang Menunjukkan Adanya Pemisahan Fungsional Secara Tegas
 - a) Ada tiga fungsi yang terdapat dalam unsur ini yaitu fungsi operasi, fungsi akuntansi, dan fungsi penyimpanan. Pada BRI Unit fungsi operasi terdiri dari pembahas kredit yang dilaksanakan oleh Mantri,

pelaksana kredit dilaksanakan oleh Kepala Unit, dan pencairan/pelunasan yang dilaksanakan oleh *Teller*. Fungsi akuntansi adalah administrasi kredit yang dilaksanakan oleh *Deskman*. Pada fungsi penyimpanan dilaksanakan oleh *Teller* yang bertugas menyimpan kas.

- b) Tidak Terdapat Satu Fungsi yang Bertanggung Jawab Penuh Atas Seluruh Tahap Suatu Transaksi

Pada BRI Unit tahap permohonan dilakukan oleh *Deskman*, tahap penyidikan dan analisis dilakukan oleh Mantri, tahap keputusan dilakukan oleh Kepala Unit, dan tahap pencairan dilakukan oleh *Teller* sehingga tidak terdapat satu fungsi yang bertanggung jawab penuh atas seluruh tahap pemberian kredit.

Tabel V.5
Ringkasan Hasil Analisis Unsur-Unsur Pengendalian Intern
dalam Sistem Pemberian Kredit Mikro
Pada BRI Unit di Wonogiri

Unsur-unsur Pengendalian Intern	Data Temuan		Pelaksana
	Ya	Tidak	
1. Pemisahan Fungsi			
Fungsi Operasi:	√		Mantri Kepala Unit <i>Teller</i>
- Pembahas Kredit			
- Pelaksana Kredit			
- Pencairan Kredit			
Fungsi Akuntansi	√		<i>Deskman</i>
- Administrasi Kredit			
Fungsi Penyimpanan	√		<i>Teller</i>
- Kas			
2. Terdapat lebih dari satu fungsi yang bertanggung jawab atas seluruh tahap pemberian kredit	√		

Berdasarkan tabel ringkasan analisis di atas, dapat disimpulkan bahwa sudah terdapat struktur organisasi yang menunjukkan adanya pemisahan fungsional secara tegas.

2) Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan yang Dapat Memberikan Perlindungan Yang Cukup

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

Setiap transaksi yang terjadi atas kegiatan kredit mulai dari permohonan sampai dengan pelunasan kredit telah ditandatangani oleh pejabat/petugas yang berwenang. Tahap permohonan diotorisasi oleh *Deskman*, tahap penyidikan dan analisis diotorisasi oleh Mantri, tahap keputusan diotorisasi oleh Kepala Unit.

b) Pencatatan dilakukan sesuai dengan prosedur

Pada BRI Unit pencatatan dilakukan oleh *Deskman*. Pencatatan dilakukan sesuai dengan prosedur yang diterapkan pada BRI Unit.

c) Pencatatan dilaksanakan dengan seksama dan segera

Pencatatan yang dilakukan oleh *Deskman* harus dilakukan dengan seksama dan pada saat itu juga. *Deskman* bertanggung jawab atas ketertiban dan kebenaran setiap transaksi yang dicatatnya.

Tabel V.6
Ringkasan Hasil Analisis Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan
dalam Sistem Pemberian Kredit Mikro
Pada BRI Unit di Wonogiri

Teori	Data Temuan		Pelaksana
	Ya	Tidak	
1. Otorisasi terhadap transaksi - Tahap permohonan - Tahap analisis - Tahap keputusan	√ √ √		<i>Deskman</i> Mantri Kepala Unit
2. Pencatatan dilakukan sesuai prosedur	√		<i>Deskman</i>
3. Pencatatan dengan seksama dan segera	√		<i>Deskman</i>

Berdasarkan tabel rangkuman 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

Belum digunakan formulir bernomor urut tercetak pada semua formulir pemberian kredit Kupedes.

b) Pemeriksaan mendadak organisasi

Pemeriksaan mendadak terhadap kegiatan dilakukan oleh Audit Intern Bank dari BRI dan BPK (Badan Pemeriksa Keuangan) sebagai tim pemeriksaan ekstern untuk mengetahui apakah masing-masing bagian melaksanakan fungsinya sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

- c) Transaksi dilakukan dengan melibatkan lebih dari satu unit organisasi

Dalam proses pemberian kredit Kupedes di BRI Unit, bank melibatkan lebih dari 1 unit organisasi sesuai dengan tugasnya masing-masing.

- d) Adanya perputaran jabatan

Perputaran jabatan di BRI Unit dilakukan secara rutin sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan bank.

- e) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan

Karyawan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya. Selama menjalani masa cuti, tugasnya dapat digantikan oleh karyawan yang lain.

- f) Pencocokan antara kekayaan perusahaan dengan catatannya dilaksanakan secara periodik

Pencocokan fisik kekayaan perusahaan dengan catatannya telah dilakukan secara periodik. Pencocokan ini dilakukan untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya.

- g) Pembentukan unit organisasi yang berfungsi untuk mengecek efektivitas unsur-unsur pengendalian intern

Unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas pengendalian intern yaitu Satuan Pengawas dari kantor pusat dan kantor cabang.

Tabel V.7
Ringkasan Analisis Praktek Yang Sehat
dalam Sistem Pemberian Kredit Mikro
Pada BRI Unit di Wonogiri

Teori	Data Temuan		Keterangan
	Ya	Tidak	
1. Penggunaan formulir dengan nomor urut tercetak		√	Belum dilaksanakan hampir pada semua formulir
2. Pemeriksaan mendadak organisasi	√		Sudah terlaksana
3. Suatu transaksi dilakukan melibatkan lebih dari 1 unit organisasi	√		Sudah terlaksana
4. Adanya perputaran jabatan	√		Sudah terlaksana
5. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan	√		Sudah terlaksana
6. Pencocokan antara kekayaan perusahaan dengan catatannya	√		Sudah terlaksana
7. Pembentukan unit organisasi yang berfungsi untuk mengecek efektivitas unsur-unsur pengendalian intern	√		Sudah terlaksana

Berdasarkan tabel ringkasan analisis di atas dapat disimpulkan bahwa dalam sistem pemberian kredit sudah dilaksanakan praktek yang sehat dalam menjalankan tugas dan fungsi tiap unit organisasi walaupun belum diterapkan penggunaan bernomor urut tercetak pada hampir semua formulir.

4) Karyawan yang Kualitasnya Sesuai Dengan Tanggung Jawabnya

Karyawan yang kompeten merupakan unsur yang umum dalam kegiatan operasional perusahaan, sehingga perusahaan perlu

melaksanakan berbagai cara dalam mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya dengan menempuh cara sebagai berikut:

a) Melakukan seleksi calon karyawan

Seleksi calon karyawan dilakukan menurut persyaratan tertentu yang sesuai dengan tuntutan pekerjaannya. Pada BRI Unit seleksi calon karyawan dilaksanakan oleh BRI Cabang Wonogiri atau BRI kantor wilayah.

b) Mengadakan pengembangan pendidikan karyawan

BRI mengadakan program pengembangan pendidikan pada Sentra Pendidikan, selain itu BRI juga mengadakan kursus-kursus bagi karyawannya dan ikut mengirimkan karyawannya untuk mengikuti seminar-seminar. Kursus yang pernah diadakan antara lain kursus komputer, kursus bahasa Inggris, dan kursus bahasa Indonesia. Seminar yang pernah diikuti antara lain seminar bertema *Total Quality Management*, seminar bertema *Leadership*.

c) Mengadakan program pembinaan terhadap sikap dan budaya kerja

Pembinaan ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas kinerja karyawan BRI. Pembinaan ini dapat berupa kursus kepribadian, diadakannya persekutuan doa bagi yang beragama nasrani, pengajian bagi yang muslim, diadakannya psikotes untuk karyawan lama.

Tabel V.8
Ringkasan Analisis Karyawan yang Kompeten
dalam Sistem Pemberian Kredit Mikro
Pada BRI Unit di Wonogiri

Teori	Data Temuan		Keterangan
	Ya	Tidak	
1. Seleksi calon karyawan	√		Sudah terlaksana
2. Pengembangan pendidikan karyawan	√		Sudah terlaksana
3. Pembinaan sikap dan budaya kerja	√		Sudah terlaksana

Berdasarkan tabel ringkasan analisis di atas dapat disimpulkan bahwa BRI telah melaksanakan prosedur dalam mendapatkan karyawan yang kualitasnya sesuai dengan tanggung jawabnya.

B. Sistem Pengendalian Intern Terhadap Sistem Pemberian Kredit Mikro Pada BRI Unit di Wonogiri

Sistem pengendalian intern yang baik sangat diperlukan pada perusahaan untuk menjaga kelancaran aktivitas perusahaan, namun sistem pengendalian yang baik belum tentu efektif. Untuk mengetahui sejauh mana keefektifan sistem pengendalian intern terutama pada sistem pemberian kredit yang dilaksanakan pada BRI Unit, maka perlu diuji tingkat keefektifan tersebut. Guna mengetahui sudah efektif atau tidaknya sistem pengendalian intern dapat dilakukan dengan uji kepatuhan.

Terdapat tiga model *atributte sampling* yang dapat digunakan untuk pengujian kepatuhan terhadap sistem pengendalian intern. Model *attribute*

sampling yang akan digunakan untuk pengujian kepatuhan terhadap sistem pengendalian intern adalah Model *Stop-or-go Sampling*.

Pelaksanaan pengujian kepatuhan efektifitas sistem pengendalian intern adalah:

1. Menentukan DUPL atau batas kepercayaan atas yang diinginkan
DUPL adalah tingkat kesalahan maksimum yang dapat diterima, yang terjadi dalam populasi. Besarnya DUPL adalah 5%.
2. Menentukan tingkat keandalan atau *Reliability Level*, yaitu probabilitas benar dalam mempercayai efektivitas pengendalian intern. R ditetapkan sebesar 95%.
3. Menentukan *attribute* yang dipakai
 - a. Atribut 1: pemberian nomor urut tercetak dan penggunaannya dapat dipertanggungjawabkan yang terdapat pada dokumen utama yaitu Laporan Penilaian Sehubungan Dengan Permohonan Kupedes Serta Hasil Pemeriksaan di Lapangan, yang memuat penilaian Mantri, Dokumen Usulan dan Putusan Mantri serta Dokumen Putusan Kepala Unit. Dokumen pendukungnya yaitu Keterangan-Keterangan Berhubungan Dengan Permintaan Kupedes, dan Laporan Penilaian Agunan.
 - b. Atribut 2: kelengkapan dokumen dengan adanya dokumen-dokumen pendukung yang diperlukan. Dokumen pendukung tersebut yaitu Keterangan-Keterangan Berhubungan Dengan Permintaan Kupedes, dan Laporan Penilaian Agunan.

c. Atribut 3: adanya otorisasi berupa tanda tangan serta cap dari pejabat yang berwenang. Pada dokumen utama yaitu Laporan Penilaian Sehubungan Dengan Permohonan Kupedes Serta Hasil Pemeriksaan di Lapangan. Otorisasi pada Dokumen Putusan diberikan oleh Kepala Unit. Pada dokumen pendukung yaitu Keterangan-Keterangan Berhubungan Dengan Permintaan Kupedes otorisasi diberikan oleh *Deskman*, sedangkan Laporan Penilaian Agunan diotorisasi oleh Mantri.

4. Menentukan sampel minimum

Besarnya sampel minimum yang harus diambil dapat diketahui dengan melihat besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan. Pada lampiran 1 tabel 2 dapat dicermati dengan menentukan titik potong baris DUPL dengan kolom R yang telah dipilih. Berdasarkan tabel tersebut diperoleh sampel minimum sebesar 60 lembar.

5. Pemeriksaan terhadap *attribute* dari seluruh sampel

Pemeriksaan atribut dilakukan untuk setiap sampel yang telah diambil untuk menemukan ada tidaknya kesalahan dari unsur pengendalian intern. Sampel dipilih atau diambil secara random kemudian dilakukan pemeriksaan kelengkapan atribut dalam dokumen pemberian kredit.

Hasil analisis terhadap pengujian kepatuhan pengendalian intern sistem pemberian kredit pada BRI Unit dapat dilihat pada tabel V.9.

Tabel V.9
Hasil Pemeriksaan Terhadap Atribut dari Seluruh Sampel Untuk Pengujian
Kepatuhan Terhadap Sistem Pengendalian Intern

No. Sampel	Atribut			No. Sampel	Atribut		
	1	2	3		1	2	3
32/SKPP/2005	√	√	√	15/SKPP/2005	√	√	√
19/SKPP/2005	√	√	√	37/SKPP/2005	√	√	√
48/SKPP/2005	√	√	√	29/SKPP/2005	√	√	√
46/SKPP/2005	√	√	√	12/SKPP/2005	√	√	√
54/SKPP/2005	√	√	√	20/SKPP/2005	√	√	√
38/SKPP/2005	√	√	√	51/SKPP/2005	√	√	√
39/SKPP/2005	√	√	√	04/SKPP/2005	√	√	√
58/SKPP/2005	√	√	√	08/SKPP/2005	√	√	√
57/SKPP/2005	√	√	√	34/SKPP/2005	√	√	√
40/SKPP/2005	√	√	√	59/SKPP/2005	√	√	√
49/SKPP/2005	√	√	√	21/SKPP/2005	√	√	√
35/SKPP/2005	√	√	√	17/SKPP/2005	√	√	√
36/SKPP/2005	√	√	√	33/SKPP/2005	√	√	√
26/SKPP/2005	√	√	√	27/SKPP/2005	√	√	√
10/SKPP/2005	√	√	√	45/SKPP/2005	√	√	√
24/SKPP/2005	√	√	√	16/SKPP/2005	√	√	√
42/SKPP/2005	√	√	√	06/SKPP/2005	√	√	√
43/SKPP/2005	√	√	√	03/SKPP/2005	√	√	√
50/SKPP/2005	√	√	√	11/SKPP/2005	√	√	√
47/SKPP/2005	√	√	√	60/SKPP/2005	√	√	√
31/SKPP/2005	√	√	√	25/SKPP/2005	√	√	√
12/SKPP/2005	√	√	√	07/SKPP/2005	√	√	√
22/SKPP/2005	√	√	√	18/SKPP/2005	√	√	√
14/SKPP/2005	√	√	√	23/SKPP/2005	√	√	√
53/SKPP/2005	√	√	√	30/SKPP/2005	√	√	√
56/SKPP/2005	√	√	√	41/SKPP/2005	√	√	√
28/SKPP/2005	√	√	√	55/SKPP/2005	√	√	√
44/SKPP/2005	√	√	√	13/SKPP/2005	√	√	√
52/SKPP/2005	√	√	√	01/SKPP/2005	√	√	√
09/SKPP/2005	√	√	√	05/SKPP/2005	√	√	√

Keterangan:

√ = Ada

X = Tidak Ada

Atribut 1: pemberian nomor urut dan penggunaannya dapat dipertanggung jawabkan

Atribut 2: kelengkapan dokumen dengan adanya dokumen-dokumen pendukung yang diperlukan.

Atribut 3: adanya otorisasi berupa tanda tangan serta cap dari pejabat yang berwenang.

6. Berdasarkan hasil analisis yang dapat dilihat pada tabel V.9, maka dapat dikatakan:

- a. Terhadap semua dokumen sampel telah dilakukan pemberian nomor urut dan penggunaannya dapat dipertanggung jawabkan.
- b. Terhadap semua sampel telah dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukung yang diperlukan
- c. Terhadap semua dokumen sampel telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.

Berdasarkan tabel *Stop-or-go Decision* apabila dalam pengambilan sampel tidak ada penyimpangan maka pengambilan sampel dapat dihentikan. Setelah mengetahui hasil pengujian kepatuhan tersebut, dapat dievaluasi untuk menentukan efektif atau tidaknya pengendalian intern.

Tahap-tahap dalam evaluasi hasil sampel adalah sebagai berikut:

1. Menentukan *Confidence Level Factor* (CLF)

CLF ditentukan dengan cara menarik garis horisontal dari jumlah kesalahan sampel yang terjadi dan menarik garis vertikal dari *confidence level* yang ditetapkan. Tahap ini dapat dilihat pada lampiran 3 tabel 1, CLF ditunjukkan oleh perpotongan kedua garis. Berdasarkan hasil tersebut, besarnya CLF dalam pengujian kepatuhan atas sistem pemberian kredit adalah 3,0.

2. Menentukan AUPL

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

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

$$\text{AUPL} = 0.05 = 5\%$$

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

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan penelitian pada BRI Cabang Wonogiri yang membawahi BRI Unit, telah dilakukan analisis data dan informasi, maka dapat diambil kesimpulan:

Pelaksanaan sistem pemberian kredit pada BRI Unit secara umum belum sesuai dengan teori yang mendasarinya tetapi dalam pelaksanaan sistem pengendalian intern terhadap sistem pemberian kredit pada BRI Unit sudah cukup efektif. Hal ini terlihat pada masih ada unsur sistem pengendalian intern yang tidak terpenuhi yaitu tidak digunakannya formulir bernomor urut tercetak pada hampir semua dokumen, namun dari hasil pengujian kepatuhan yang dilakukan tidak ditemukan adanya kesalahan dalam pemeriksaan sampel.

B. Keterbatasan

Keterbatasan dalam penelitian ini adalah keterbatasan dalam penyajian dokumen. Pihak bank membatasi pemberian contoh dokumen dan hanya memperbolehkan mengcopy dokumen kosong. Dokumen seperti dokumen perjanjian kredit, instruksi pencairan, kwitansi, dan dokumen lainya tidak diperbolehkan untuk dicopy karena adanya unsur kerahasiaan bank.

C. Saran

Pada sistem pemberian kredit penting adanya digunakan formulir yang menggunakan nomor urut tercetak terutama pada Formulir Keterangan Berhubungan dengan Permintaan Kupedes. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak dimaksudkan untuk mempermudah pengidentifikasian transaksi dan penggunaan formulir dapat diawasi.

Daftar Pustaka

- AICPA. *American Institute of Certified Public Accountants. Condition of Statements on Auditing Standards Number 1 to 62*. Chicago: Commerce Clearing House , Inc., 1989.
- Abdullah, M. Faisal. (2002). *Manajemen Perbankan*. Malang: Penerbitan Universitas Muhammadiyah Malang.
- Hartadi, Bambang. (1990). *Auditing Suatu Pedoman Pemeriksaan Akuntansi Tahap Pendahuluan*. Yogyakarta: BPFE.
- Mulyadi. (1993). *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta.:BPFE.
- Mulyadi, & Kanaka Puradiredja. (1998). *Pemeriksaan Akuntansi*. Yogyakarta: STIE YKPN.
- Mulyono, Teguh Pudjo. (1999). *Bank Auditing: Petunjuk Pemeriksaan Intern Bank*, Edisi Revisi. Jakarta: PT Penerbit Djambatan.
- Munawir, H.S. (2001). *Auditing: Pokok-pokok Pemeriksaan Akuntansi*. Yogyakarta: BPFE.
- Siamat, Dahlan. (1993). *Manajemen Bank Umum*. Jakarta: Intermedia.
- Sinungan, Muchdarsyah. (2000). *Manajemen Dana Bank*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Suyatno, Thomas, dkk. (1995). *Dasar-dasar Perkreditan*. Jakarta: PT Gramedia.
- Tawaf, Tjukria P. (1999). *Audit Intern Bank*. Jakarta: Salemba Empat.
- Team Penyusun Pedoman Penulisan Skripsi IKIP Sanata Dharma. (1996). Yogyakarta: IKIP Sanata Dharma.

LAMPIRAN

Lampiran 1

Tabel 1
Tabel Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan
(Zero Expected Occurances)

AUPL	Sample Size Based on Confidence Levels		
	90%	95%	97.5%
10%	24	30	37
9	27	34	42
8	30	37	47
7	35	43	53
6	40	50	62
5	47	60	74
4	60	75	93
3	80	100	124
2	120	150	185
1	240	300	370

Tabel 2
Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan

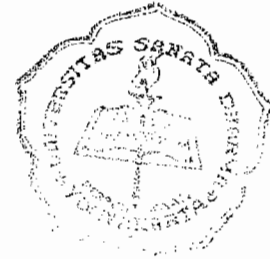
	Sample Size Based on Confidence Levels		
DUPL	90%	95%	97.5%
10%			
9			
8			
7			
6			
5		60	
4			
3			
2			
1			

Lampiran 2

Tabel *Stop-or-go Decision*

Langkah	Besarnya Sampel Kumulatif yang Digunakan	Berhenti jika kesalahan kumulatif terjadi dengan	Lanjutkan ke langkah berikutnya jika kesalahan yang terjadi sama dengan	Lanjutkan ke langkah 5 jika kesalahan yang terjadi sebesar
1	60	0	1	4
2	96	1	2	4
3	126	2	3	4
4	156	3	4	4
5	Pertimbangkan untuk tidak meletakkan kepercayaan terhadap Sistem Pengendalian Intern atau gunakan metode yang lain			

(Mulyadi, 1992:179)



Lampiran 3

Attribute Sampling Table for Determining Stop-or-Go Sample Size dan Upper Precision Limit Population Accurrence Based on Sample Result

Number of Occurances	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

(Mulyadi,1992:179)

Lampiran 4

KUESIONER SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMBERIAN KREDIT PADA BANK

TEORI	PRAKTEK	
	Ya	Tidak
Jaringan prosedur yang membentuk sistem pemberian kredit		
a. Prosedur permohonan kredit	✓	
b. Prosedur analisa kredit	✓	
c. Prosedur persetujuan kredit	✓	
d. Prosedur pencairan	✓	
e. Prosedur pelunasan	✓	
Kelengkapan dokumen pemberian kredit		
a. Dokumen permohonan kredit	✓	
b. Daftar isian dari bank	✓	
c. Daftar lampiran sesuai jenis kredit	✓	
d. Surat jaminan	✓	
e. Dokumen penyidikan dan analisis	✓	
f. Surat keputusan	✓	
g. Dokumen pengikat jaminan	✓	
h. Dokumen perjanjian kredit	✓	
i. Dokumen informasi untuk bagian lain	✓	
j. Dokumen bukti pencairan kredit	✓	
k. Dokumen bukti pembayaran atau pelunasan kredit	✓	
Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas		
a. Bagian pelaksanaan kredit harus terpisah dari bagian pembahas kredit	✓	
b. Bagian pelaksanaan kredit harus terpisah dari bagian penyidikan	✓	

dan analisa kredit		
c. Bagian administrasi dan pembukuan kredit harus terpisah dari bagian kasir	✓	
d. Terdapat lebih dari satu bagian yang bertanggungjawab penuh atas seluruh tahap transaksi kredit	✓	
Sistem Otorisasi		
a. Surat permohonan kredit diotorisasi oleh pejabat yang berwenang	✓	
b. Daftar isian dari bank diotorisasi oleh pejabat yang berwenang	✓	
c. Laporan penilaian kredit diotorisasi oleh pejabat yang berwenang	✓	
d. Bukti pencairan kredit diotorisasi oleh pejabat yang berwenang	✓	
e. Pencatatan terjadinya transaksi didasarkan atas bukti pencairan kredit yang didukung dengan surat permohonan, surat keputusan, dan dokumen perjanjian kredit	✓	
f. Pencatatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang berwenang	✓	
Praktek yang sehat		
a. Semua formulir yang digunakan dalam transaksi kredit telah bernomor urut tercetak.		✓
b. Secara periodik dilakukan pencocokan antara fisik kekayaan dengan catatannya	✓	
c. Adanya perputaran jabatan dalam perusahaan	✓	
Kompetensi karyawan		
a. Adanya seleksi calon karyawan	✓	
b. Pengembangan pendidikan karyawan	✓	
c. Penilaian terhadap prestasi kerja	✓	

Lampiran 5

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)
 CABANG :
 UNIT :

Model 72 Kupedes

**KETERANGAN-KETERANGAN BERHUBUNGAN DENGAN
 PERMINTAAN KREDIT UMUM PEDESAAN (KUPEDES) MELALUI BRI UNIT**

Kabupaten : : Nomor SKPP :
 Kecamatan : : Tanggal :
 Kelurahan / Desa : : No Pangkal / CIF :

1. Nama lengkap ymp.

Tempat dan Tanggal lahir (Umur)

Alamat

2. Pekerjaan / Usaha ymp. saat ini

- Usaha pokok
- Usaha sampingan

3. Nama lengkap Istri / Suami ymp.

Pekerjaan / Usahanya

4. Status Nasabah

- Pada BRI Unit
- Pada Bank lain
- Jika sedang / pernah di Bank lain

- Lama / Baru *)
- Sedang / pernah / tidak pernah *)
- Bank.....

5. Jenis usaha yang akan dibiayai kredit

6. Besar pinjaman yang diminta ymp.

7. Jangka waktu & cara pembayaran yang diminta ymp.

*) Coret yang tidak perlu

8. Rencana penggunaan kredit yang diminta ymp.

a. Untuk keperluan investasi :

Jumlah biaya investasi Rp

Dibiayai ymp. sendiri Rp.....

Kebutuhan kredit Rp.....

b. Untuk keperluan Modal Kerja (MK) :

Jumlah Kebutuhan M.K. Rp

M.K ymp. yang tersedia Rp.....

Kebutuhan kredit Rp.....

9. Uraian singkat tentang alasan atau latar belakang permohonan kredit ymp.

10. Disamping jaminan utama berupa proyek yang dibiayai dengan kredit ini, jaminan tambahan apa yang dapat disediakan oleh ymp.

Diajukan kepada
Bank Rakyat Indonesia

Unit

Tanggal

Contoh tanda tangan ymp. pada saat permohonan kredit :

Suami :

Isteri :

Contoh tanda tangan ymp. pada saat pemeriksaan
Tanggal:.....

Suami :

Isteri :

Diisi dengan pertolongan saya :

N a m a :

J a b a t a n :

Tanda tangan :

Diperiksa tanggal :

N a m a :

J a b a t a n :

Tanda tangan :

Contoh tanda tangan ymp. pada saat realisasi /
pencairan kredit.

Tanggal :

Suami :

Isteri :

Lampiran 6

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)

Model 71-78 Kupedes

CABANG :

UNIT :

LAPORAN PENILAIAN AGUNAN UNTUK TANAH YANG TIDAK ADA /
ADA BANGUNANNYA
DAN BANGUNAN YANG BERDIRI DIATAS TANAH ORANG LAIN

SKPP NOMOR : / / :
NO.PANGKAL / CIF : :
ATAS NAMA : :

1. IDENTIFIKASI TANAH DILAPANGAN

1.1. LOKASI TANAH :

- a. - Terletak di jalan :
- D u k u h :
- Desa/Kelurahan :
- Kecamatan :
- Kabupaten / Kodya :
- b. Tanah tersebut terletak \pm Meter/ kilometer dari pusat Kota / Desa **)
(.....)

1.2. CIRI, BENTUK DAN UKURAN TANAH :

- a. Bentuk tanah segi tiga / segi empat / trapezium / tidak beraturan **)
- b. Tanah tersebut menghadap kejalan sepanjang meter / tidak ada yang menghadap kejalan **)
- c. Untuk mencapai tanah tersebut ada jalan / harus melalui tanah orang lain **)
- d. Ketinggian tanah \pm meter lebih rendah / tinggi / hampir sama **) dengan jalan / tanah disekitarnya.
- e. Batas - batas tanah saat diadakan pemeriksaan :
 - disebelah Utara :
 - disebelah Timur :
 - disebelah Selatan :
 - disebelah Barat :
- f. Luas tanah \pm meter persegi.

1.3. POTENSI TANAH :

- a. Tanah tersebut adalah tanah pekarangan / ladang / sawah / tambak / Perkebunan (subur / tidak subur). **)
- b. Jenis tanaman / hasil yang ada (diperinci dan kapan waktu panen / menghasilkan)

1.4. PERUNTUKAN TANAH/BANGUNAN :

Bangunan / tanah yang dijaminakan saat diadakan pemeriksaan dipakai sendiri / disewakan / dikuasai **) oleh pihak lain

**) coret yang tidak diperlukan

2. IDENTIFIKASI TANAH BERDASARKAN SURAT TANAH

2.1. SURAT TANAH DAN HAK ATAS TANAH :

- a. Sertipikat / Surat Bukti Kepemilikan Hak Atas Tanah berupa
.....
Nomor Tanggal
Atas nama
- b. Hak atas tanah :
Milik / Guna Bangunan s/d, Guna Usaha s/d Sewa /
Pakai s/d dapat / tidak dapat diperpanjang **)
- c. Sertipikat / Surat Bukti Kepemilikan Hak Atas Tanah berupa
..... telah dicocokkan ke Kantor BPN / Desa atau Kelurahan
.....cocok / tidak cocok **) apabila tidak cocok agar dijelaskan.
.....
.....

2.2. LOKASI TANAH :

Nama Dukuh, Desa / Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten / Kota adalah cocok / tidak cocok
dengan pemeriksaan dilapangan **) apabila tidak cocok agar dijelaskan.
.....
.....

2.3. BENTUK TANAH :

Cocok / tidak cocok dengan keadaan yang sebenarnya dilapangan **) apabila tidak cocok
agar dijelaskan.
.....
.....

2.4. BATAS - BATAS TANAH :

Cocok / tidak cocok dengan keadaan yang sebenarnya dilapangan **) apabila tidak cocok
agar dijelaskan..
.....
.....

UKURAN TANAH :

Luas tanah + meter persegi.

3. IDENTIFIKASI BANGUNAN

3.1. IJIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB) :

No.	Tanggal	Atas nama
No.	Tanggal	Atas nama
No.	Tanggal	Atas nama
No.	Tanggal	Atas nama

**) coret yang tidak diperlukan

3.2. JENIS, JUMLAH DAN TAHUN MENDIRIKAN BANGUNAN :

Toko : buah, luas m2, tahun
Rumah : buah, luas m2, tahun
Pabrik : buah, luas m2, tahun
Gudang : buah, luas m2, tahun

3.3. URAIAN MASING - MASING BANGUNAN :

(Berapa lantai, rangka, atap, lantai,
dinding, dinding pemisah, plafond,
jendela, pintu, fasilitas listrik, air,
telephone dll., sarana pelengkap seperti landschaping dll. serta luas lantai /
bangunan)

3.4. BATAS BANGUNAN :

Utara : m dari bangunan
Timur : m dari bangunan
Selatan : m dari bangunan
Barat: m dari bangunan

4. IDENTIFIKASI DATA LINGKUNGAN

4.1. PENGGUNAAN TANAH (ZONING) :

Tanah perumahan / Perdagangan / Industri / Pertanian / Hutan **)

4.2. SARANA TRANSPORTASI :

Sarana angkutan umum berupa tersedia Meter / kilometer dari lokasi **).

5. PENILAIAN

5.1. Berdasarkan inethode pendekatan pasar dan dengan mempertimbangkan biaya membangun baru dari bangunan serta sarana pelengkapya setelah dikurangi penyusutan, maka kami berpendapat bahwa Nilai Pasar Wajar pada tanggal dari barang yang dijaminikan adalah stb :

	<u>NILAI PASAR WAJAR</u>	<u>NILAI LIKWIDASI</u>
- T a n a h	Rp.	Rp.
- Bangunan	Rp. +	Rp. +
- J u m l a h	Rp.	Rp.
- Ditulatkan	Rp.	Rp.

5.2. Berdasarkan methode pendekatan pasar, maka kami berpendapat bahwa Nilai Pasar Wajar pada tanggal untuk nilai hasil dari tanah tersebut adalah sebesar Rp.

**) coret yang tidak diperlukan

6. LAIN - LAIN

6.1. JENIS IKATAN :

Jenis ikatan yang dapat dilakukan pada tanah & bangunan tersebut adalah :

..... / / **)

6.2. HAL-HAL LAIN YANG PERLU DIKETAHUI BANK :

.....
.....

6.3. PETA LOKASI TANAH / BANGUNAN YANG DIJAMINKAN :

Mengetahui :
Pemimpin Cabang / Kaunit

PENILAI
N a m a :
Jabatan :
Tanda tangan :

DIPERIKSA KEMBALI OLEH
DOKUMEN

N a m a :
Jabatan :
Tanda tangan :

Pemilik jaminan menyatakan, bahwa telah didatangi /
diperiksa oleh Petugas Bank dan pemilik jaminan
tidak berkeberatan apabila tanah / bangunan
tersebut dijadikan agunan pinjaman atas nama :

.....

(.....)

**) coret yang tidak diperlukan

Lampiran 7

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSIERO)

CABANG :

UNIT :

Mode: 70 a KUPeDES

(Untuk Pinjaman sampai dengan Rp 10.000.000)

Laporan Penilaian Sehubungan Dengan Permohonan
Kredit Umum Pedesaan (KUPeDES) Serta
Hasil Pemeriksaan Di Lapangan

No. SKPP :

Nama Pemohon :

Tanggal :

Alamat :

NIP/CIF :

Status Nasabah : Baru / Lama

<p>I. INFORMASI DASAR</p> <p>1. a. Berapa besarnya pinjaman yang diminta b. Berapa lama jangka waktu pinjaman, tenggang waktu dan cara pembayaran angsuran kreditnya yang di minta</p>	<p>a. b.</p>												
<p>2. Sebutkan pekerjaan / bidang usaha ymp. a. Usaha pokok dan alamat usaha b. Usaha sampingan</p>	<p>a. b.</p>												
<p>3. a. Riwayat pinjaman serta angsuran yang lalu (tulis 3 periode pinjaman terakhir). b. Sebutkan rekening tabungan di BRI dan saldo tabungan yang terakhir c. Besarnya pinjaman isteri atau suami yang sedang berjalan saat ini di BRI / Bank lain</p>	<p>a.</p> <table border="1" data-bbox="759 994 1536 1200"> <thead> <tr> <th>Norek</th> <th>Pokok Pinj.</th> <th>Jk Waktu</th> <th>Tgl Real</th> <th>Tgl Lunas</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>b. c.</p>	Norek	Pokok Pinj.	Jk Waktu	Tgl Real	Tgl Lunas	Keterangan						
Norek	Pokok Pinj.	Jk Waktu	Tgl Real	Tgl Lunas	Keterangan								
<p>4. Uraikan keadaan usaha ymp. saat ini a. Alat-alat produksi yang dimiliki dan kondisi teknisnya b. Omzet penjualan produksi / barang dagangan perbulan. c. Biaya-biaya yang diperlukan perbulan d. Pendapatan bersih perbulan</p>	<p>a. b. c. d.</p>												
<p>5. a. Surat-surat yang harus dilampirkan berkaitan dengan usaha ymp. b. Informasi tentang karakter ymp.</p>	<p>a. b.</p>												

<p>II. PENILAIAN MANTRI</p> <p>1. Hitung proyeksi pendapatan setelah menerima kredit per bulan</p>	<p>Penerimaan :</p> <p>- Omzet penjualan Rp.....</p> <p>Pengeluaran</p> <p>- Harga pokok pembelian Rp.....</p> <p>- Upah Tenaga Kerja Rp.....</p> <p>- Listrik Telp, Air Rp.....</p> <p>- Pajak / Retribusi Rp.....</p> <p>- Bi. Rumah Tangga Rp.....</p> <p>- Rp.....</p> <p>- Rp.....</p> <p>- Lain –lain Rp.....</p> <p>Jumlah Pengeluaran Rp..... (-)</p> <p>Pendapatan bersih Rp.....</p> <p>Pendapatan sampingan Rp..... (+)</p> <p>Total Pendapatan Rp..... a)</p> <p>- Repayment Capacity : 75 % x a) Rp.....</p>																
<p>2. Berdasarkan perhitungan repayment capacity ymp., maka kredit dapat dilunasi dalam jangka waktu berapa bulan</p>																	
<p>3. a. Sebutkan daerah pemasaran bagi hasil produksi./ barang / jasa yang dihasilkan ymp. .</p> <p>b. Bagaimanakah kemungkinan perluasan pemasaran hasil produksi/barang /jasa tersebut</p> <p>c. Bagaimanakah cara / sistem pemasaran terhadap produksi/ barang /jasa tersebut</p>	<p>a.</p> <p>b.</p> <p>c.</p>																
<p>4. a. Sebutkan daerah tempat pembelian bahan baku barang dagangan ymp.</p> <p>b. Apakah terjamin kontinuitas pernyediaannya</p>	<p>a.</p> <p>b.</p>																
<p>5. Jenis dan Nilai Agunan</p>	<table border="0"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Jenis Agunan</th> <th style="text-align: right;">NILAI LIKUIDASI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>.....</td> <td>Rp</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>Rp.....</td> </tr> <tr> <td>Jumlah..... (a)</td> <td>Rp.....</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>Rp</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>Rp.....</td> </tr> <tr> <td>Jumlah..... (b)</td> <td>Rp.....</td> </tr> <tr> <td>Jumlah seluruh Agunan (a + b)</td> <td>Rp.....</td> </tr> </tbody> </table>	Jenis Agunan	NILAI LIKUIDASI	Rp	Rp.....	Jumlah..... (a)	Rp.....	Rp	Rp.....	Jumlah..... (b)	Rp.....	Jumlah seluruh Agunan (a + b)	Rp.....
Jenis Agunan	NILAI LIKUIDASI																
.....	Rp																
.....	Rp.....																
Jumlah..... (a)	Rp.....																
.....	Rp																
.....	Rp.....																
Jumlah..... (b)	Rp.....																
Jumlah seluruh Agunan (a + b)	Rp.....																

III. USUL DAN KEPUTUSAN

USUL PUTUSAN :

- 1. Usul Fiat Rp.....
- 2. Peminjam :
- 3. Keperluan pinjaman :
- 4. Sektor Usaha :
- 5. Jangka waktu :.....bulan
- 6. Diangsur secara : Bulanan / Musiman / GP
satu kali lunas *)
- 7. Bunga :% per bulan flate rate **)
- 8. Besarnya angsuran :
Pokok Rp.....
Bunga Rp.....
Jumlah Rp.....
- 9. Sektor Ekonomi :
- 10. Jenis Penggunaan :
- 11. Syarat-syarat lainnya :

Tanggal,

Pemrakarsa

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.
2.
3.

PUTUSAN :

- 1. Fiat Rp.....
- 2. Peminjam :
- 3. Keperluan pinjaman :
- 4. Sektor Usaha :
- 5. Jangka waktu :.....bulan
- 6. Diangsur secara : Bulanan / Musiman / GP
satu kali lunas *)
- 7. Bunga :% per bulan flate rate **)
- 8. Besarnya angsuran :
Pokok Rp.....
Bunga Rp.....
Jumlah Rp.....
- 9. Sektor Ekonomi :
- 10. Jenis Penggunaan :
- 11. Syarat-syarat lainnya :

Tanggal,

Pemutus

Nama :.....
Jabatan :.....

Catatan : *) Coret yang tidak perlu

**) Disamping itu ditambah simpanan wajib tidak berbunga yang sekaligus merupakan cadangan penalty 0,5 % per bulan dengan pengaturan sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada KUPEDDES

