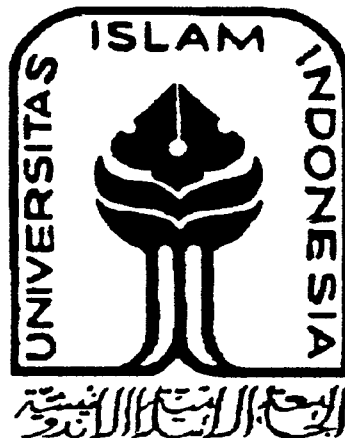


**EVALUASI PENGENDALIAN INTERN PEMBERIAN
KREDIT PADA PD. BPR BANK BAPAS 69
KABUPATEN MAGELANG**

SKRIPSI



Disusun Oleh
DICKY FIRDAUS
97312213

FAKULTAS EKONOMI AKUNTANSI
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA
YOGYAKARTA

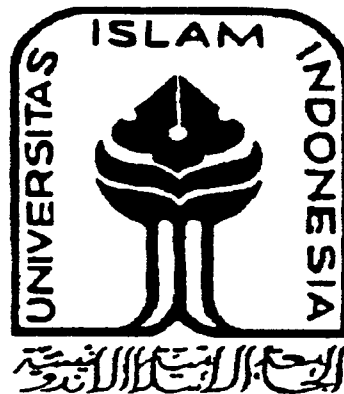
2004

EVALUASI PENGENDALIAN INTERN PEMBERIAN KREDIT PADA

PD. BPR BANK BAPAS 69 KABUPATEN MAGELANG

SKRIPSI

Ditulis dan diajukan untuk memenuhi syarat ujian akhir guna memperoleh gelar sarjana Strata- 1 Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia



Disusun oleh

Nama : Dicky Firdaus
Nomor Mahasiswa : 97312213
Jurusan : Akuntansi

UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA

FAKULTAS EKONOMI

YOGAKARTA

2004


HALAMAN PENGESAHAN

SKRIPSI

**EVALUASI PENGENDALIAN INTERN PEMBERIAN KREDIT
PADA PD. BPR BANK BAPAS 69 KABUPATEN MAGELANG**

**Nama : Dicky Firdaus
Nomor Mahasiswa : 97312213
Jurusan : Akuntansi**

**Yogyakarta, 20 Agustus 2004
Telah disetujui dan disahkan oleh
Dosen Pembimbing,**

Ace y d i y n -


Dra. Neni Meidawati, Ak.

BERITA ACARA UJIAN SKRIPSI

SKRIPSI BERJUDUL

**EVALUASI PENGENDALIAN INTERN PEMBERIAN KREDIT PADA PD. BPR
BANK BAPAS 69 KABUPATEN MAGELANG**

**Disusun Oleh: DICKY FIRDAUS
Nomor mahasiswa: 97312213**

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji dan dinyatakan **LULUS**
Pada tanggal : 11 Desember 2004

Penguji/Pembimbing Skripsi : Dra. Neni Meidawati, M.Si, Ak

Penguji : Dra. Abriyani Puspaningsih, M.Si, Ak

Mengetahui
Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Islam Indonesia



Drs. Suwarsono, MA

HALAMAN MOTTO

**SELALU BERKATA JUJUR DAN BERPIKIRAN
POSITIF, MERUPAKAN KEDAMAIAN YANG
SEJATI**

**DASARILAH SEGALA SESUATU DENGAN
SABAR DAN KEIKHLASAN, JIKA INGIN
MENDAPATKAN KEBAHAGIAAN YANG
ABADI**

**LAKUKANLAH YANG TERBAIK UNTUK
HIDUPMU, DENGAN SELALU BERDOA,
IHTIAR, DAN TAWAKAL KEPADA ALLAH
SWT**

**INDAHNYA HATI TERPANCAR DARI ORANG
YANG SELALU MENGALAH DAN IKHLAS**

Skripsi ini Kupersembahkan Kepada

"Papah dan Mamah Tercinta Atas Do'a dan Restu, Kasih Sayang, dan Motivasi dalam Setiap Langkah Hidupku"

"Almarhum kakakku Denny Fajar, Adik-adikku tercinta: Neng Dewi, Tanti, Ambar, dan Dinda"

"Agus Kentuz, Toto, Panji, Dewi, terima kasih telah membantu dan membuka jalan atas penulisan skripsi ini"

"Semua Guru dan Dosenku Yang Menjadikan Aku Seperti ini"

"Sahabat-sahabatku : Andi, Pitix, Si Jay, Hendra, Agus Kentuz, Tino, Timbul, mas Yogi"

"Sayangku May Hermin, atas dukungan dan sayangmu padaku"

KATA PENGANTAR

Assalamu' alaikum Wr. Wb.

Syukur Alhamdulillahil' aalamiin penulis panjatkan kehadirat Allah Swt, atas segala rahmat dan hidayah-Nya yang telah dilimpahkan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan penyusunan skripsi ini.

Tujuan penyusunan skripsi ini adalah untuk melengkapi persyaratan dalam meraih gelar kesarjanaan pada Jurusan Akuntansi di Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia Yogyakarta. Selain itu dimaksudkan pula sebagai sarana penerapan pengetahuan yang telah diperoleh selama mengikuti kuliah.

Penulis menyadari bahwa penulisan skripsi ini tidak akan terselesaikan tanpa adanya dorongan, bimbingan, dan bantuan dari berbagai pihak secara langsung maupun tidak langsung. Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa hormat dan ucapan terima kasih yang tulus kepada :

1. Dr. Ir. Lujhfi Hasan, MS., selaku Rektor Universitas Islam Indonesia.
2. Drs. Suwarsono Muhamad, MA., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia.
3. Dra. Erna Hidayah, Ak., M.Si., selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia.
4. Dra. Neni Meidawati, Ak., selaku dosen pembimbing skripsi yang dengan sabar memberikan bimbingan, saran-saran yang sangat berguna dalam penulisan skripsi ini.

5. Seluruh dosen dan staff karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia.
6. Bp. Imam Slamet selaku Kepala Staf Unit Pelayanan PD. BPR Bank Bapas 69 Kabupaten Magelang, Bp. Soehardjo, selaku Kepala KPK PD. BPR Bank Bapas 69 Cabang Muntilan Kabupaten Magelang, Bp. Priyo E. Yuwono selaku Staff Bagian Administrasi Kredit PD. BPR Bank Bapas 69 Kabupaten Magelang, Bp. Wardoyo selaku Staff Account Officer PD. BPR Bank Bapas 69 Kabupaten Magelang, atas bantuan, bimbingan dan seluruh data-datanya.
7. Seluruh karyawan dan staf PD. BPR Bank Bapas 69 Kabupaten Magelang atas izin dan bantuannya dari proses awal hingga terselesaikannya skripsi ini.
8. Papah, Mamah, almarhum kakakku Denny Fajar, adik-adikku tercinta : Neng Dewi, Tanti, Ambar dan Dinda, yang memberikan dorongan dan semangat selama penulisan skripsi ini.
9. Kasihku tersayang “May” Hermin, atas dukungan dan rasa sayangmu padaku.
10. Sobatku Agus Kentuz, Toto, Panji, Dewi, yang telah memberikan jalan dan bantuannya untuk mengerjakan skripsi ini.
11. Komunitas Stell Kendo’s, yang telah membawa aku pada “kekompakan” yang luar biasa.
12. Andy, Si Jay, Pitix, Hendra, Tino, Timbul, mas Yogi, yang senantiasa menemaniku, memberikan informasi, saran dan dorongan.

13. Dan semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu-persatu, terima kasih atas bantuannya.

Semoga ALLAH SWT membalas semua budi baik yang diberikan. Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna, namun demikian penulis berharap, semoga karya ini bermanfaat bagi siapa saja yang membutuhkan.

Wassalamu' alaikum Wr. Wb.

Yogyakarta, 11 Desember 2004

Penulis

Dicky Firdaus

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN UJIAN SKRIPSI.....	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
BAB	
I. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Rumusan Masalah	8
1.3 Batasan Masalah.....	8
1.4 Tujuan Penelitian.....	9
1.5 Mafaat Penelitian	9
1.6 Metode Penelitian	10
1.6.1 Data yang diperlukan.....	11
1.6.2 Metode pengumpulan data.....	11
1.6.3 Metode analisa data.....	13

	1.7 Sistematika Pembahasan	14
II.	LANDASAN TEORI	16
	2.1 Bank.....	16
	2.2 Pengendalian Intern.....	18
	2.3 Sistem Pemberian Kredit	23
	2.3.1 Prosedur permohonan kredit	23
	2.3.2 Prosedur analisa kredit.....	23
	2.3.3 Prosedur penarikan kredit.....	24
	2.3.4 Prosedur pencatatan.....	24
	2.4 Pengendalian Intern Pemberian Kredit	25
	2.4.1 Pada saat proses permohonan kredit	32
	2.4.2 Pada saat proses analisis kredit.....	34
	2.4.3 Pada saat proses penarikan kredit	35
	2.5 Evaluasi Pengendalian Intern Pemberian Kredit.....	37
	2.6 Pemeriksaan Pengendalian Intern Pemberian Kredit.....	47
III.	GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	55
	3.1 Sejarah Perusahaan	55
	3.2 Sistem Pemberian Kredit pada PD. BPR Bank Bapas 69.....	57
	3.2.1 Proses persetujuan kredit	59
	3.2.2 Perjanjian kredit	64
	3.2.3 Dokumentasi	65

3.2.4 Persetujuan pencairan kredit	67
3.2.5 Administrasi kredit	67
3.3 Job Description Bagian-bagian yang Berhubungan dengan Kredit dan Struktur Organisasi	68
3.3.1 Job Description	68
3.3.2 Struktur Organisasi	87
3.4 Pengendalian Intern Perkreditan di PD. BPR Bank Bapas 69.	88
IV. PENILAIAN PENGENDALIAN INTERN PEMBERIAN KREDIT PADA PD. BPR BANK BAPAS 69 KABUPATEN MAGELANG	95
4.1 Analisa Terhadap Pengendalian Intern Pemberian Kredit	95
4.2 Pengujian Pengendalian Terhadap Pemberian Kredit di PD. BPR Bank Bapas 69	99
V. KESIMPULAN DAN SARAN	114
5.1. Kesimpulan	114
5.2. Saran	115
DAFTAR PUSTAKA	117

DAFTAR LAMPIRAN

		Halaman
Lampiran 1.	Kuesioner Prosedur Pemberian Kredit.....	122
Lampiran 2.	Tabel 1. Penentuan Besarnya Sampel : Realibility 90%	132
Lampiran 3.	Tabel 2. Penentuan Besarnya Sampel : Realibility 95%	133
Lampiran 4.	Tabel 3. Penentuan Besarnya Sampel : Realibility 99%	134
Lampiran 5.	Tabel 4. Evaluasi Hasil : Realibility, 90%.....	135
Lampiran 6.	Tabel 5. Evaluasi Hasil : Realibility, 95%.....	136
Lampiran 7.	Tabel 6. Evaluasi Hasil : Realibility, 99%.....	137
Lampiran 8.	Tabel 7. Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan.....	138
Lampiran 9.	Tabel 8. Attribute Sampling Table For Determining Stop-Or-Go Sample Sizes and Upper Precision Limit of Population Accurrence Rate Based on Sample Results.....	139
Lampiran 10.	Tabel 9. Discovery Sampling Tables : Probability in Percent of Including at Least On Occurrence in a Sample (for Population Between 2000 and 5000).....	141
Lampiran 11.	Tabel 10. Discovery Sampling Tables : Probability in Percent of Including at Least On Occurrence in a Sample (for Population Between 5000 and 10.000).....	142

Lampiran 12. Tabel 11. Discovery Sampling Tables : Probability in Percent of Including at Least On Occurrence in a Sample (for Population over 10.000).....	143
Lampiran 13. Hasil Pemeriksaan Terhadap Formulir Permohonan Kredit	144
Lampiran 14. Hasil Pemeriksaan Terhadap Surat Perjanjian Kredit.....	146
Lampiran 15. Hasil Pemeriksaan Terhadap Surat Putusan Kredit.....	149
Lampiran 16. Hasil Pemeriksaan Terhadap Formulir Laporan Kunjungan Nasabah.....	151
Lampiran 17. Hasil Pemeriksaan Terhadap Formulir Penilaian Jaminan...	154
Lampiran 18. Hasil Pemeriksaan Terhadap Formulir Instruksi Pencairan Kredit.....	156
Lampiran 19. Hasil Pemeriksaan Terhadap Bukti Keluar.....	158

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Bank sebagai lembaga keuangan memegang peranan penting dalam pembangunan nasional, diantaranya sebagai *agent of development* atau alat pemerintah dalam membangun perekonomian bangsa melalui pembiayaan semua jenis usaha pembangunan. Sebagai institusi yang amat penting peranannya dalam masyarakat, bank adalah suatu lembaga keuangan yang usaha pokoknya memberikan kredit dan jasa-jasa dalam lalu-lintas pembayaran dan peredaran uang (Drs. Muchdarsyah Sinungan, 1993, hal 3). Oleh karena kaitan antara bank dan uang sangat erat sehingga bank sering disebut juga sebagai suatu lembaga yang berniaga uang. Bank menerima simpanan uang masyarakat dalam bentuk giro, deposito dan tabungan, kemudian uang tersebut dikembalikan lagi pada masyarakat dalam bentuk kredit.

Pemberian kredit adalah tulang punggung kegiatan perbankan. Hal itu dapat kita lihat pada neraca bank, dimana akan terlihat bahwa sisi aktiva akan didominasi oleh besarnya jumlah kredit. Selain itu adanya kenyataan bahwa hampir semua kegiatan perekonomian masyarakat membutuhkan bank dengan fasilitas kreditnya. Oleh karena itu untuk mengatur pemberian kredit yang dananya berasal dari orang lain (tabungan masyarakat), bank memerlukan kebijaksanaan dalam pengaturan

penggunaan dana tersebut. Kebijakan ini terletak pada pemeliharaan keseimbangan yang tepat antar keinginan untuk memperoleh keuntungan (dengan jalan meminjamkan uangnya kepada orang lain atau menanamkannya dalam bentuk surat-surat berharga) dalam bentuk tingkat bunga dengan tujuan likuiditas, solvabilitas, dan rentabilitas bank (Drs. Iswardono Sp., 1984, hal 34).

Bank sebagai salah satu lembaga keuangan yang sebagian besar fungsinya sebagai pemberi kredit pada masyarakat kecil tidak terlepas dari kebijakan tersebut. Hal itu melihat kenyataan bahwa akhir-akhir ini banyak bank yang dilikuidasi karena kurang tepat dalam menerapkan kebijakan tentang pengelolaan dana masyarakat, khususnya dalam pemberian kredit. Kenyataan tersebut akan mengakibatkan turunnya kepercayaan masyarakat akan keberadaan bank.

Dalam proses pemberian kredit akan menyangkut suatu jumlah uang dari yang relatif kecil sampai jumlah yang relatif cukup besar, sehingga ada berbagai kemungkinan yang dapat terjadi yang akan membawa kerugian finansial bagi bank yang bersangkutan, apabila kredit-kredit itu tidak dikelola dengan baik.

Aktivitas pemberian kredit yang berhubungan dengan uang cash sangat memiliki potensi untuk munculnya tindak kecurangan yang berasal dari intern bank pemberi kredit atau yang berasal dari ekstern. Akibatnya asset bank tidak terjamin keamanannya. Dan pada akhirnya akan mempengaruhi solvabilitas bank tersebut.

Dalam rangka memperkuat tingkat kesehatan bank sehubungan dengan pemberian kredit baik yang dilakukan bank kepada koperasi maupun kepada pengusaha maka seluruh aktivitas harus dikelola secara efektif dan efisien. Upaya tersebut erat kaitannya dengan dipatuhinya pengendalian intern oleh setiap individu dalam organisasi yang menjadi bagian dari pengendalian intern itu sendiri. Pengendalian intern sangat dibutuhkan guna mendukung tanggung jawab untuk menjaga kekayaan yang dimiliki oleh bank tersebut dari kesalahan, kecurangan dan kejahatan yang dilakukan oleh pihak intern maupun ekstern. Pengendalian intern berfungsi juga untuk mencegah dan menemukan kesalahan atau ketidaktepatan yang terjadi sehingga dapat menjamin keandalan data-data akuntansi, pengendalian intern juga berguna mendorong terciptanya efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Bank Perkreditan Rakyat (BPR) sebagai salah satu bank di Indonesia yang mampu mencakup ke pelosok-pelosok daerah, mempunyai peranan yang penting dalam memajukan perekonomian rakyat melalui pemberian kredit kepada para pengusaha besar, menengah, dan kecil di berbagai daerah. BPR sebagai ujung tombak pemerintah dalam pemberian kredit kepada para pengusaha diharapkan memiliki pengendalian intern yang baik dalam pemberian kredit. Sehingga diharapkan tidak lagi muncul kredit-kredit bermasalah yang akan merugikan bank tersebut.

Mengingat pentingnya pengendalian intern maka BPR telah membentuk pengendalian intern di dalam melaksanakan kegiatan

operasionalnya khususnya dalam proses pemberian kredit. Menurut laporan COSO (*Committee of Sponsoring Organizations*) pengendalian intern ialah suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan komisaris, manajemen, dan personil satuan usaha lainnya, yang dirancang untuk mendapatkan keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan dalam keandalan pelaporan keuangan, kesesuaian dengan undang-undang dan peraturan yang berlaku, dan efektivitas serta efisiensi operasional.

Cakupan pengendalian intern dalam proses pemberian kredit bagi bank yaitu :

- a . Penerapan prinsip pengawasan ganda pada setiap proses pemberian kredit yang mengandung kerawanan terhadap penyalahgunaan dan/atau yang dapat menimbulkan kerugian keuangan bank.
- b . Perlindungan fisik terhadap kekayaan bank yang terkait dengan perkreditan harus memadai.
- c . Adanya mekanisme deteksi dini pada setiap pelanggaran terhadap kebijakan perkreditan bank dan prosedur pelaksanaan kredit.

Di dalam pengendalian intern terdapat lima kategori dasar kebijakan dan prosedur yang dirancang dan digunakan oleh perusahaan untuk memberikan keyakinan memadai bahwa tujuan pengendalian dapat terpenuhi. Kelima kategori ini disebut sebagai komponen pengendalian intern dan terdiri dari (Arrens & Loebbecke, 1997, 261) : lingkungan

pengendalian, penetapan resiko, informasi dan komunikasi, aktifitas pengendalian dan pemantauan.

Lingkungan pengendalian terdiri dari tindakan, kebijakan dan prosedur yang mencerminkan sikap menyeluruh perusahaan, terhadap pengendalian intern tersebut dan arti pentingnya. Di dalam lingkungan pengendalian inilah terdapat sub komponen yang sangat terkait dengan pelaksanaan pengendalian sub komponen tersebut antara lain (Arrens & loebbecke, 1997, 261-263) : integritas dan nilai-nilai etika, komitmen terhadap kompetensi, falsafah manajemen dan gaya operasi, struktur organisasi, dewan komisaris atau komite audit, pelimpahan wewenang dan tanggung jawab, dan kebijakan dan praktek kepegawaian.

Penetapan resiko oleh manajemen adalah identifikasi dan analisis oleh manajemen atas resiko yang relevan terhadap penyajian laporan keuangan agar sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum. Sistem komunikasi dan informasi akuntansi merupakan suatu metode yang dipakai untuk mengidentifikasi, menggabungkan, mengklasifikasikan, mencatat, dan melaporkan transaksi satu entitas untuk menjamin akuntabilitas untuk aktiva yang terkait.

Aktifitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur, selain dari empat komponen yang lain, yang dibuat manajemen untuk memenuhi tujuannya. Banyak sekali prosedur dan kebijakan dalam suatu perusahaan. Tetapi, pada umumnya dapat dipecah menjadi lima kategori sebagai berikut (Arrens & loebbecke, 1997, 263-264) : pemisahan tugas yang

cukup, otorisasi yang pantas atas transaksi dan aktivitas, dokumen dan catatan yang memadai, pengendalian fisik atas aktiva dan catatan, pengecekan independen atas pelaksanaan.

Komponen terakhir dalam pengendalian intern adalah pemantauan. Pemantauan merupakan suatu penilaian efektivitas rancangan operasi pengendalian intern secara periodik dan terus-menerus oleh perusahaan untuk melihat apakah perusahaan telah melaksanakan dengan semestinya dan telah diperbaiki sesuai dengan keadaan.

Untuk mencapai tujuan pengendalian dalam prosedur pemberian kredit, terdapat unsur-unsur pengendalian intern yang khusus diterapkan dalam prosedur pemberian kredit, unsur-unsur tersebut adalah (Tjukria P Tawaf, 1999, 274-279) : personil yang kompeten dan dapat dipercaya, pemisahan tugas yang memadai, prosedur otorisasi yang wajar, dokumen dan catatan yang memadai, pemeriksaan fisik aktiva dan catatan, pemeriksaan pekerjaan secara independen.

Apabila semua unsur-unsur tersebut dapat dilaksanakan dengan baik, maka diharapkan tujuan dari pengendalian intern dalam proses pemberian kredit tercapai. Dengan kata lain terciptanya efisiensi dan efektivitas dalam proses pemberian kredit sehingga terhindar dari kesalahan, kecurangan dan penyalahgunaan wewenang dan tanggung jawab oleh pihak ekstern dan intern.

Mengingat pentingnya pengendalian intern dalam suatu organisasi maka perlu adanya kesadaran setiap individu dan organisasi untuk

mematuhinya dan melaksanakan pengendalian intern yang telah ditetapkan, untuk mengetahui bahwa telah dipatuhinya pengendalian intern dalam suatu organisasi maka diperlukan pengujian pengendalian (*test of control*). Pengujian pengendalian ini dilaksanakan untuk menjamin bahwa prosedur pengendalian intern telah diterapkan sebagaimana mestinya dan menentukan tingkat efektivitas pengendalian intern dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Dalam melakukan pengujian pengendalian peneliti dapat menggunakan bukti-bukti transaksi sebagai alat dalam mengevaluasi adanya ketaatan dan tingkat ketaatan pengendalian dalam pengendalian intern. Adapun cara peneliti dalam melakukan pengujian pengendalian adalah dengan menggunakan statistical sampling, dimana peneliti memilih sample secara acak dari seluruh anggota populasi dan menganalisis hasil pemeriksaan secara matematis. Menurut Mulyadi, statistical sampling dapat menjamin obyektivitas hasil evaluasi terhadap obyek yang diperiksa. Pengujian pengendalian dengan menggunakan statistical sampling yaitu attribut sampling dan variable sampling. Atribut sampling digunakan untuk menguji tingkat efektivitas pengendalian intern dalam pengujian pengendalian. Variable sampling digunakan untuk menguji nilai rupiah yang tercantum dalam rekening.

Berdasarkan uraian diatas, masalah pengendalian intern pemberian kredit pada Bank Perkreditan Rakyat perlu dievaluasi penerapannya, untuk mengetahui penerapan unsur-unsur dan tingkat efektivitas

pengendalian intern. Adapun judul dari penelitian ini adalah “**EVALUASI PENGENDALIAN INTERN PEMBERIAN KREDIT PADA PD. BPR BANK BAPAS 69 KABUPATEN MAGELANG**”.

1.2 Rumusan Masalah

Dari uraian diatas maka dapat dirumuskan berbagai permasalahan yang dapat dikaji dalam penelitian ini, yaitu :

- a. Apakah pengendalian intern yang dilaksanakan PD. BPR Bank Bapas 69 dalam pemberian kredit telah memenuhi unsur-unsur pengendalian intern ?
- b. Apakah pengendalian intern pemberian kredit yang diterapkan di PD. BPR Bank Bapas 69 efektif ?

1.3 Batasan Masalah

- a. Dalam evaluasi pengendalian intern pemberian kredit, penulis melakukan evaluasi terhadap penerapan unsur-unsur pengendalian intern yang meliputi : personil yang kompeten, pemisahan tugas yang memadai, prosedur otorisasi yang wajar, dokumen dan catatan yang cukup, serta pemeriksaan fisik aktiva dan catatan.
- b. Dalam pengujian terhadap efektifitas pengendalian intern pemberian kredit, unsur pengendalian intern yang diuji adalah

otorisasi yang wajar terhadap formulir-formulir yang berhubungan dengan proses pemberian kredit.

1.4 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini yaitu :

- a. Mengevaluasi penerapan unsur-unsur pengendalian intern dalam pemberian kredit untuk mengetahui adanya ketaatan pengendalian pada PD. BPR Bank Bapas 69.
- b. Menilai apakah PD. BPR Bank Bapas 69 telah melaksanakan pengendalian intern pada pemberian kredit secara efektif.

1.5 Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian ini adalah :

- a. Memberi saran perbaikan kepada BPR sebagai pertimbangan di dalam melaksanakan prosedur pemberian kredit.
- b. Menambah pengetahuan dan pengalaman bagi peneliti di dalam melakukan penelitian pada pengendalian intern pemberian kredit.
- c. Menambah wawasan bagi para pembaca tentang pengendalian intern pemberian kredit.

1.6 Metode Penelitian

Dalam penelitian ini diharapkan mampu mendiskripsikan suatu pengendalian intern pemberian kredit pada PD. BPR Bank Bapas 69 secara sistematis dan factual, dimana tingkat keandalan pengendalian intern diwujudkan dalam bentuk prosentase guna menunjukkan tingkat efektivitasnya. Dalam penilaian efektivitas pengendalian intern dilakukan dengan memperhatikan pada penerapan unsur-unsur pokok pengendalian intern serta pelaksanaan pengendalian intern tersebut.

Dalam usaha mendukung penilaian pengendalian intern pemberian kredit diperlukan atribut-atribut yang terkait. Atribut digunakan untuk mengecek ada tidaknya atau penyimpangan unsur-unsur pengendalian intern yang sebenarnya. atribut-atribut yang diperiksa dalam prosedur pemberian kredit adalah :

- a. Tandatangan pihak berwenang pada bukti kas keluar.
- b. Tandatangan pihak berwenang pada surat perjanjian kredit.
- c. Tandatangan pihak berwenang pada formulir permohonan kredit.
- d. Tandatangan pihak berwenang pada surat putusan kredit.
- e. Tandatangan pihak berwenang pada instruksi pencairan kredit.
- f. Tandatangan pihak berwenang pada formulir penilaian kredit.
- g. Tandatangan pihak berwenang pada formulir laporan kunjungan nasabah.

1.6.1 Data yang diperlukan

a. Data umum.

Data umum merupakan kumpulan atau informasi mengenai keadaan umum BPR dan PD. BPR Bank Bapas 69 pada khususnya. Data tersebut meliputi :

- Sejarah BPR.
- Job description PD. BPR Bank Bapas 69.
- Struktur organisasi PD. BPR Bank Bapas 69.

b. Data khusus.

Data khusus merupakan data atau informasi yang langsung berkaitan dengan permasalahan yang akan diteliti. Data tersebut meliputi :

- Sistem pemberian kredit.
- Formulir digunakan.

1.6.2 Metode pengumpulan data

Dalam upaya menganalisa permasalahan yang dihadapi maka hal yang sangat penting adalah keakuratan data. Sehubungan dengan itu maka dalam penelitian ini metode pengumpulan data yang digunakan adalah :

a. Studi pustaka

Dalam penelitian ini, data yang dikumpulkan yaitu data berupa teori-teori yang relevan dalam penelitian, sehingga diperoleh pengetahuan secara teoritis mengenai masalah yang diteliti. Landasan diperoleh dari buku-buku literatur, majalah-majalah

ilmiah, buletin-buletin, artikel-artikel, serta referensi lainnya yang relevan.

b. Penelitian lapangan

Dalam teknik pengumpulan data yang dilakukan peneliti adalah mengadakan penelitian secara langsung untuk meneliti ke obyek tertentu. Dalam hal ini obyek yang diteliti adalah prosedur pemberian kredit pada PD. BPR Bank Bapas 69.

Adapun cara dalam pengumpulan data adalah sebagai berikut :

- Interview (wawancara)

Yaitu metode pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengadakan wawancara dengan karyawan yang berwenang dan terkait dengan prosedur kredit untuk mendapatkan data dan keterangan yang diperlukan.

- Observasi (pengamatan)

Yaitu metode pengumpulan data yang dilakukan dengan cara pengamatan terhadap suatu hal yang berkaitan dengan hal yang akan diteliti.

- Pemberian kuesioner yang dirancang untuk mengumpulkan informasi tentang unsur-unsur pengendalian intern.

1.6.3 Metode analisa data

Dalam penelitian ini metode yang digunakan tertuju pada evaluasi pengendalian intern pemberian kredit pada PD. BPR Bank Bapas 69 untuk tahun 2003. Analisa yang digunakan adalah sebagai berikut :

a. Analisa pengendalian intern

Yaitu suatu analisa yang dilakukan dengan melihat pengendalian intern pada pemberian kredit yang telah ada untuk mendapatkan prosedur yang tepat dan efisien bagi perusahaan. Analisa pengendalian intern menekankan analisisnya pada proses penyimpulan deduktif dan induktif serta pada analisis terhadap dinamika dan kegiatan yang diamati dengan menggunakan logika ilmiah.

b. Pengujian pengendalian

Analisa ini menekankan pada data-data kuantitatif yang diolah dengan metode statistika. Metode yang digunakan adalah *stop-or-go sampling*, dengan maksud agar penulis tidak terlalu banyak melakukan pengambilan sampel, karena penulis berpendapat pelaksanaan pengendalian intern di BPR sudah baik. Setelah menentukan attribute dan menentukan populasi yang akan diambil sampelnya untuk dilakukan pengujian. Ada beberapa prosedur yang harus dilakukan penulis dalam menggunakan *stop-or-go sampling*, prosedur tersebut meliputi :

- Menentukan desired upper precision limit (DUPL) dan reliability level.
- Gunakan tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian pengendalian guna menentukan sampel pertama yang harus diambil.
- Buat tabel stop-or-go decision.
- Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel.

1.7 Sistematika Pembahasan

Untuk memperoleh gambaran yang jelas, penyusunan skripsi ini disajikan secara garis besar dalam 5 bab sebagai berikut :

BAB I . PENDAHULUAN.

Bab I berisikan latar belakang masalah yang akan diteliti, rumusan masalah, tujuan penelitian, metodologi penelitian, dan sistematika pembahasan.

BAB II . LANDASAN TEORI

Dalam bab ini disajikan teori-teori dan pengertian-pengertian sebagai dasar atau landasan dilakukannya pembahasan pada bab IV. Dalam bab ini akan disajikan pengertian-pengertian dan teori-teori yang berhubungan tentang hal yang akan diteliti. Teori dan pengertian tersebut meliputi: pengertian bank, pengertian pengendalian intern, sistem pemberian kredit pada bank, pengendalian intern

pemberian kredit pada bank, dan evaluasi pengendalian intern pemberian kredit pada bank.

**BAB III. GAMBARAN UMUM DAN TINJAUAN
PENGENDALIAN INTERN PEMBERIAN KREDIT
PADA PD. BPR BANK BAPAS 69**

Bab ini berisi tentang sejarah dan gambaran umum perusahaan, struktur organisasi dan pembagian tugas, sistem pemberian kredit pada PD. BPR Bank Bapas 69 serta pengendalian intern pemberian kredit yang diterapkan pada PD. BPR Bank Bapas 69.

**BAB IV. PENILAIAN PENGENDALIAN INTERN PEMBERIAN
KREDIT PADA PD. BPR BANK BAPAS 69**

Bab ini berisi tentang analisa pengendalian intern pemberian kredit dan pengujian pengendalian intern pemberian kredit

BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini memuat hasil analisa masalah yang diteliti serta memuat saran-saran yang dapat bermanfaat bagi perusahaan dimasa yang akan datang.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Bank

Bank merupakan inti dari sistem keuangan suatu negara. Bank mempunyai peranan yang sangat finansial dalam pembangunan ekonomi nasional, karena bank merupakan lembaga keuangan yang menjadi tempat untuk menghimpun dan menyalurkan melalui kredit usaha kepada masyarakat.

Di Indonesia pengertian dan definisi bank diatur didalam undang-undang perbankan No 10 Th 1998 tentang perubahan undang-undang No 7 Th 1992 tentang perbankan. Menurut undang-undang perbankan No 10 Th 1998 *“Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkan kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak”*.

Perbankan Indonesia dalam melakukan usahanya berasaskan demokrasi ekonomi yang menggunakan prinsip kehati-hatian dan tujuan utama perbankan Indonesia adalah memajukan pelaksanaan pembangunan nasional dalam rangka meningkatkan pemerataan pertumbuhan ekonomi dan stabilitas nasional kearah peningkatan kesejahteraan rakyat banyak.

Dalam pasal 5 UU Perbankan No 7 Th 1992 ada 2 jenis bank, yaitu:

- a. Bank umum, adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan/atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.
- b. Bank perkreditan rakyat, adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan/atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.

Tugas pokok perbankan di bawah bimbingan Bank Indonesia adalah untuk menghimpun dana dari masyarakat, guna diarahkan ke bidang-bidang yang mempertinggi taraf hidup rakyat. Sehubungan dengan dengan hal tersebut, maka unsur-unsur bank umum secara garis besar adalah sebagai berikut:

- a. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa giro, deposito berjangka, sertifikat deposito, tabungan, dan/atau bentuk-bentuk lain yang dipersamakan dengan itu.
- b. Memberikan kredit kepada pengusaha baik kecil ataupun besar yang bertujuan meningkatkan usaha.
- c. Menyediakan pembiayaan dan/atau melakukan kegiatan lain berdasarkan prinsip syariah, sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Bank Indonesia.

2.2 Pengendalian Intern

Laporan COSO mendefinisikan pengendalian intern sebagai berikut, *“Pengendalian Intern ialah suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan komisaris, manajemen, dan personil satuan usaha lainnya, yang dirancang untuk untuk mendapatkan keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan dalam hal keandalan laporan keuangan, kesesuaian dengan undang-undang dan peraturan yang berlaku, efektifitas serta efisiensi operasional”*.

Konsep-konsep dasar yang terkandung dalam definisi pengendalian intern adalah pengendalian intern ialah suatu proses. Ini berarti bahwa pengendalian intern merupakan suatu cara untuk mencapai tujuan, bukan tujuan itu sendiri. Pengendalian intern terdiri dari serangkaian tindakan yang melekat dan terintegrasi dalam infrastruktur perusahaan. Pengendalian intern dipengaruhi oleh manusia. Pengendalian intern bukan hanya terdiri dari buku pedoman kebijakan dan formulir-formulir, tetapi juga orang-orang pada berbagai jenjang dalam suatu organisasi, termasuk dewan komisaris, manajemen, serta personil lainnya. Pengendalian intern hanya diharapkan memberikan keyakinan memadai, bukannya keyakinan penuh bagi manajemen dan dewan komisaris karena adanya kelemahan-kelemahan bawaan yang melekat pada seluruh sistem pengendalian intern dan perlunya mempertimbangkan biaya dan manfaat yang bersangkutan dengan penetapan pengendalian tersebut. Pengendalian intern adalah alat untuk

mencapai tujuan-tujuan dalam berbagai hal yang satu sama lain tumpang-tindih yaitu pelaporan keuangan, kesesuaian, dan operasi.

Salah satu konsep dasar yang telah disebutkan dimuka adalah bahwa pengendalian intern hanya dapat memberikan keyakinan memadai bagi manajemen dan dewan komisaris sehubungan dengan pencapaian tujuan perusahaan. Alasannya adalah karena keterbatasan bawaan (*inherent limitations*) pada setiap pengendalian intern perusahaan berikut:

- a. Kesalahan dalam pertimbangan. Seringkali terjadi, manajemen dan personil lainnya melakukan pertimbangan yang kurang matang dalam pengambilan keputusan bisnis, atau dalam melakukan tugas-tugas rutin karena kekurangan informasi, keterbatasan waktu, atau penyebab lainnya.
- b. Kemacetan. Kemacetan pada pengendalian yang telah berjalan bisa terjadi karena petugas salah mengerti dengan instruksi, atau melakukan kesalahan karena kecerobohan, kebingungan, atau kelelahan. Perpindahan personil sementara atau tetap, atau perubahan sistem atau prosedur.
- c. Kolusi. Kolusi atau persekongkolan yang dilakukan oleh seorang pegawai dengan pegawai lainnya, atau dengan pelanggan, atau dengan pemasok, biasanya tidak terdeteksi oleh pengendalian intern. Sebagai contoh, misalnya kolusi yang dilakukan oleh tiga pegawai perusahaan, masing-masing

dari bagian personalia, produksi, dan bagian penggajian, untuk melakukan pembayaran gaji pegawai fiktif.

- d. Pelanggaran oleh manajemen. Manajemen bisa melakukan pelanggaran atas kebijakan atau prosedur-prosedur untuk tujuan-tujuan tidak sah, seperti keuntungan pribadi, atau membuat laporan keuangan menjadi nampak baik. Praktek pelanggaran oleh manajemen meliputi pula pemberian informasi yang tidak benar secara sengaja kepada auditor atau pihak lain, misalnya dengan membuat dokumen palsu untuk mendukung pencatatan transaksi penjualan fiktif.

Dalam laporan COSO menyatakan adanya lima komponen pengendalian intern yang saling berkait, kelima komponen tersebut yaitu: lingkungan pengendalian, perhitungan resiko, informasi dan komunikasi, aktivitas pengendalian, serta pemantauan.

Setiap komponen meliputi sejumlah kebijakan dan prosedur pengendalian yang diperlukan untuk mencapai tujuan perusahaan yaitu: pelaporan keuangan, kesesuaian, dan operasi.

Lingkungan pengendalian mempengaruhi suasana suatu organisasi, mempengaruhi kesadaran tentang pengendalian kepada orang-orangnya. Lingkungan pengendalian merupakan landasan bagi komponen-komponen pengendalian lainnya, dengan menciptakan disiplin dan struktur. Lingkungan pengendalian dalam sebuah perusahaan terdiri dari berbagai faktor. Beberapa diantaranya adalah (*Arens & Loebbecke, 1997, 263-264*):

integritas dan nilai-nilai etika, komitmen terhadap kompetensi, dewan komisaris dan komite audit, falsafah manajemen dan gaya operasi, struktur organisasi, penetapan kewenangan dan tanggungjawab, kebijakan dan praktik dibidang sumber daya manusia. Semua faktor lingkungan pengendalian diatas akan berpengaruh terhadap efektifitas keempat komponen pengendalian intern lain.

Perhitungan resiko untuk tujuan pelaporan keuangan adalah identifikasi, analisis dan pengelolaan resiko suatu perusahaan berkenaan dengan penyusunan laporan keuangan yang disajikan secara wajar sesuai dengan prinsip akuntansi berlaku umum. Perhitungan resiko oleh manajemen harus mencakup pertimbangan khusus untuk resiko yang bisa muncul akibat perubahan-perubahan yang terjadi seperti perubahan standar akuntansi, perubahan undang-undang atau peraturan, revisi atas sistem atau digunakannya teknologi baru dalam pengolahan informasi dan fungsi pelaporan menjadi kewalahan, dan perubahan personil yang terlibat dalam pengolahan informasi dan fungsi pelaporan.

Sistem informasi yang berhubungan dengan tujuan pelaporan keuangan yang mencakup sistem akuntansi, terdiri dari metoda dan catatan-catatan yang digunakan untuk mengidentifikasi, menggabungkan, menganalisa, menggolongkan, mencatat, dan melaporkan transaksi perusahaan (termasuk pada kejadian-kejadian dan kondisi) dan menyelenggarakan pertanggungjawaban atas aktiva dan kewajiban yang bersangkutan. Komunikasi menyangkut pemberian pemahaman yang jelas

tentang peran dan tanggung jawab masing-masing individu berkenaan dengan pengendalian intern dan pelaporan keuangan.

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang membantu meyakinkan bahwa perintah manajemen telah dijalankan. Kebijakan dan prosedur tersebut membantu meyakinkan bahwa tindakan yang diperlukan telah dijalankan untuk mencapai tujuan perusahaan. Aktivitas pengendalian memiliki berbagai tujuan dan diterapkan pada berbagai jenjang organisasi dan fungsi. Banyak sekali kebijakan dan prosedur dalam suatu satuan usaha. Tetapi, lazimnya dapat dipecah menjadi lima kategori sebagai berikut (*Arens & Loebbecke, 1997, 264*):

- a. Pemisahan tugas yang cukup
- b. Otoritas yang pantas atas transaksi dan aktivitas
- c. Dokumen dan catatan yang memadai
- d. Pengendalian fisik atas aktiva dan catatan
- e. Pengecekan independen atas pelaksanaan

Aktivitas pemantauan berkaitan dengan penilaian efektifitas rancangan dan operasi pengendalian intern secara periodik dan terus-menerus oleh manajemen untuk melihat apakah telah dilaksanakan dengan semestinya dan telah diperbaiki sesuai dengan keadaan. Informasi untuk penilaian dan perbaikan dapat berasal dari berbagai sumber meliputi studi atas pengendalian intern yang ada, laporan auditor intern, laporan penyimpangan atas aktifitas pengendalian, laporan bank sentral, umpan balik dari pegawai, dan keluhan dari pelanggan.

2.3 Sistem Pemberian Kredit

Sistem pemberian kredit bertujuan untuk mengelola penyediaan dan penyaluran kredit secara memadai. Sistem perkreditan ini memiliki kaitan yang cukup erat dengan pengeluaran kas dalam suatu bank, selain dengan prosedur-prosedur lain yang mendukungnya. Adapun prosedur-prosedur dalam sistem pemberian kredit yang dilakukan meliputi (*Tjukria P Tawaf, 1999, 275-279*):

2.3.1 Prosedur permohonan kredit

Pada saat nasabah mengajukan permohonan kredit, segenap data dan informasi yang diterima dari calon nasabah debitur tersebut dibandingkan antara data satu dengan yang lain. Pejabat bagian kredit meneliti dan membandingkan semua aspek data tersebut, baik kebenaran, keabsahan, kewajaran dan lainnya. Bank harus memperhatikan apakah usaha calon nasabah tersebut termasuk dalam target market atau tidak. Apakah dari hasil evaluasi awal terjadi keraguan atas beberapa hal, maka dapat diputuskan bahwa kredit tidak dapat diproses lebih lanjut.

2.3.2 Prosedur analisis kredit

Prosedur ini perlu memperhatikan aspek-aspek legalitas usaha, yuridis teknis, sumber daya alam dan manusia, ekonomis, pemasaran keuangan dan lain sebagainya. Dalam prosedur ini tim kredit akan menganalisis lebih dalam untuk menetapkan keputusan kreditnya berdasarkan informasi yang terdapat dalam analisis kredit yang tertuang dalam memo usulan kredit.

Dalam keputusan kredit, disamping ditetapkan jumlah kredit, jangka waktu, tingkat bunga, tujuan penggunaan, disertai juga dengan syarat-syarat (*term of condition*) yang harus dipenuhi oleh nasabah. Syarat-syarat ini meliputi syarat yang harus dipenuhi sebelum kredit ini ditarik oleh nasabah dan syarat-syarat pada saat kredit berjalan. Dengan demikian proses pengendalian dalam prosedur ini adalah dengan membandingkan dan mengevaluasi apakah syarat itu telah dan dapat dipenuhi oleh nasabah.

2.3.3 Prosedur penarikan kredit

Apabila seluruh syarat perkreditan telah dipenuhi oleh nasabah, maka proses pelaksanaan kredit dapat berjalan dan nasabah dapat melakukan penarikan kredit sesuai dengan persetujuan kredit. Kegiatan pengendalian ini selalu berulang-ulang membandingkan dan mengevaluasi penarikan-penarikan kredit nasabah dengan syarat-syarat yang ditetapkan bank.

2.3.4 Prosedur pencatatan

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi mencatat piutang yang timbul dari transaksi pemberian kredit tersebut dan akan membuat laporan pemberian kredit.

Berdasarkan uraian diatas fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem perkreditan antara lain: bagian administrasi kredit, bagian operasional, bagian akuntansi, dan tim kredit.

2.4 Pengendalian Intern Pemberian Kredit

Dalam pemberian kredit terdapat tujuan yang memiliki scope yang luas antara lain; *profitability* dan *safety*. *Profitability* adalah tujuan untuk memperoleh hasil dari kredit berupa keuntungan yang diperoleh dari pemungutan bunga. *Safety* merupakan keamanan prestasi atau fasilitas yang diberikan harus benar-benar terjamin, sehingga tujuan *profitability* dapat benar-benar tercapai tanpa ada hambatan yang berarti. Adapun usaha yang dapat dilaksanakan dalam kegiatan perkreditan agar dapat berjalan sehat adalah dengan melaksanakan prinsip 5C (*Teguh Pujdo Mulyono, 1990,11-16*), kelima prinsip itu meliputi:

a. Character

Dasar dalam pemberian kredit bank kepada nasabah adalah atas dasar kepercayaan, jadi yang mendasari suatu kepercayaan yaitu adanya keyakinan dari bank bahwa peminjam mempunyai moral, watak ataupun sifat-sifat pribadi yang positif dan kooperatif dan juga mempunyai rasa tanggung jawab sebagai pribadi, anggota masyarakat, maupun dalam menjalankan usahanya. Dalam pemberian kredit perlu diperhatikan tentang kepribadian peminjam, seperti riwayat hidup, pengalaman usaha, hobi, kondisi keluarga, dan pergaulan dalam masyarakat serta bagaimana penilaian masyarakat tentang diri peminjam. Untuk menilai karakter ini memang cukup sulit, karena masing-masing manusia mempunyai watak yang berbeda satu dengan

yang lainnya, oleh karena itu para pengelola kredit kredit harus juga mempunyai keterampilan psikologi praktis untuk dapat mengenali watak peminjam.

b. Capacity

Yang dimaksud capacity disini yaitu suatu penilaian kepada calon debitur mengenai kemampuan melunasi kewajiban-kewajibannya dari kegiatan usaha yang dilakukannya atau kegiatan usaha yang akan dilakukannya yang dibiayai dengan kredit bank. Jadi jelaslah maksud dari penilaian terhadap capacity ini untuk menilai sampai dimana hasil usaha yang akan diperolehnya tersebut, akan mampu untuk melunasinya tepat waktunya sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati. Dalam penilaian capacity ada beberapa hal yang perlu diperhatikan yaitu sebagai berikut:

- Pengalaman dalam bisnis yang dihubungkan dengan pendidikannya
- Pengalaman-pengalaman bisnisnya dalam menyesuaikan diri dengan kondisi perekonomian atau ketentuan-ketentuan pemerintah serta mengikuti perkembangan teknologi dan sistem perusahaan.
- Bagaimana kekuatan perusahaan dalam sektor keuangan maupun non keuangan.

- Bagaimana kapasitas yuridis yang dimiliki oleh calon debitur untuk melakukan perjanjian kredit.

c. Capital

Yaitu penilaian jumlah modal sendiri yang dimiliki oleh calon debitur. Kemampuan modal sendiri ini merupakan benteng yang kuat agar tidak mudah goyah dalam menjalankan usahanya, misalnya dalam situasi pasar modal dengan tingkat bunga tinggi maka sebaiknya komposisi modal sendiri harus semakin besar. Sebaliknya calon debitur yang memiliki modal sendiri yang kecil, usahanya akan mudah goyah apabila ada goncangan keuangan dari pihak luar, sehingga dalam pemberian kredit bank harus melihat distribusi modal yang dimiliki guna mengetahui tingkat efektivitas penggunaan sumber-sumber modal yang digunakan.

d. Collateral

Yang dimaksud dengan collateral yaitu barang-barang jaminan yang diserahkan oleh debitur sebagai jaminan atas kredit yang diterimanya. Manfaat collateral yaitu sebagai alat pengamanan apabila usaha yang dibiayai dengan kredit tersebut gagal atau sebab-sebab lain dimana debitur tidak mampu melunasi kreditnya dari hasil usahanya yang normal. Jaminan juga dapat sebagai alat pengaman dalam menghadapi kemungkinan adanya ketidakpastian pada kurun waktu yang akan datang

pada saatnya kredit tersebut dilunasi. Pada hakekatnya bentuk jaminan dapat bermacam-macam tidak hanya berbentuk jaminan kebendaan yang berwujud secara fisik saja tetapi juga jaminan-jaminan non fisik seperti jaminan pribadi, surat berharga, rekomendasi, avalist, letter of comfort dan lain-lain.

e. Condition

Dalam pemberian kredit juga harus dipertimbangkan kondisi ekonomi secara umum serta kondisi sektor usaha calon debitur. Hal ini dilakukan untuk memperkecil resiko yang mungkin timbul oleh kondisi perekonomian, serta mengetahui kondisi usaha debitur guna mengetahui apakah kredit yang akan diberikan akan berguna bagi perkembangan usahanya tersebut.

Tingginya resiko pengendalian atas pemberian kredit menyebabkan perlu dilakukannya pengendalian intern yang memadai. Adapun resiko dalam melakukan pengelolaan kredit adalah sebagai berikut (*Tjukria P Tawaf, 1999, 269*) :

- a. Tidak kembalinya kredit yang diberikan oleh bank, baik berupa pokok pinjaman ataupun bunga pinjaman. Hal ini bisa terjadi karena beberapa hal seperti kelalaian bank, itikad buruk nasabah, dan sebab-sebab diluar jangkauan bank seperti kebijakan pemerintah atau bencana alam.
- b. Kerugian yang disebabkan oleh tidak adanya kebijakan kredit atau ketidakpatuhan kepada kebijakan yang telah ditetapkan.

- c. Kredit terkonsentrasi pada pihak tertentu dan informasi yang tidak lengkap atau akurat sehingga resiko kredit semakin besar.
- d. Hilangnya pendapatan karena kesalahan data, analisis, dan proses, sehingga keputusan menjadi salah.
- e. Kerugian akibat tindakan dari pihak luar berupa pemalsuan akte pendirian perusahaan, laporan keuangan oleh debitur, jaminan palsu, atau penyalahgunaan jaminan oleh debitur.
- f. Kerugian akibat tindakan pihak intern, misalnya berupa penyalahgunaan pembayaran dari debitur, penyalahgunaan jaminan, kredit fiktif, atau penerimaan komisi dari debitur agar kredit dapat diberikan.
- g. Kerugian karena diubahnya atau tidak akuratnya informasi mengenai file kredit yang berhubungan dengan: informasi debitur (nama, alamat, perusahaan/badan usaha) dan informasi mengenai sejarah kredit (jenis kredit yang diberikan, jaminan, pembayaran, jatuh tempo, dan jadwal pembayaran)
- h. Kerugian karena penyalahgunaan informasi mengenai kredit dihapuskan.
- i. Kerugian karena alokasi pembayaran ke rekening yang tidak benar.

Berdasarkan pertimbangan resiko dalam melakukan pengelolaan kredit, maka dalam sistem pemberian kredit diperlukan pengendalian intern yang memadai. Sistem pengendalian intern juga dapat

mempermudah dan menghemat dalam melakukan pemeriksaan. Beberapa pokok utama dalam pengendalian kredit adalah (*Tjukria P Tawaf, 1999, 270*) :

- a. Harus ada pengendalian intern yang baik dalam arti ada pemisahan fungsi antara pejabat yang menyetujui kredit, yang melakukan pembayaran kepada debitur, analisis, administrasi kredit, dan taksasi agunan.
- b. Harus ada kebijakan perkreditan tertulis yang telah disetujui direksi. Kebijakan tertulis mengenai kredit paling tidak harus memuat ketentuan mengenai limit cabang dan limit pemberi persetujuan, ketentuan mengenai jenis kredit yang dilarang, ketentuan mengenai jangka waktu kredit (maksimum dan minimum), ketentuan mengenai tingkat bunga dan provisi, ketentuan mengenai perbandingan antara kredit dengan jaminan, informasi keuangan yang harus diperoleh dari debitur, konsentrasi kredit, dan pengertian kredit bermasalah dan penanganannya.
- c. Harus ada aparat yang kompeten yang akan memproses kredit. Artinya para pengelola kredit di bank harus memiliki pengetahuan yang cukup serta keterampilan yang memadai dalam menangani permasalahan kreditnya, baik yang menyangkut pada ketentuan bank intern, ketentuan Bank

Indonesia maupun dalam hal menangani permasalahan dengan nasabahnya.

- d. Harus ada fungsi review terhadap kredit yang telah diberikan dan manajemen harus selalu memantau pelaksanaan review tersebut. Dalam hubungan ini, pelaksanaan review serta pemantauan tindak lanjut atas masalah yang ada harus dilakukan secara terus menerus dan dibangun dengan sistem yang terorganisir sehingga mampu melakukan deteksi dini atas permasalahan yang ada berikut penanganan tindak lanjutnya.

Adapun manfaat pengendalian intern terhadap pemberian kredit dapat diperluas sebagai berikut:

- a. Adanya pengecekan intern pekerjaan satu fungsi dengan fungsi yang lain, sehingga terhindar dari salah saji.
- b. Mempermudah pengawasan semua transaksi keuangan dengan mengawasi penggunaan formulir
- c. Adanya pemisahan fungsi secara jelas dan tegas yang berfungsi untuk mengawasi semua mutasi kas yang disimpan oleh fungsi penyimpanan kas serta menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi.

Inti sari pengendalian intern adalah tindakan untuk mengarahkan kegiatan termasuk koreksi atas kekurangan yang ada serta penyesuaian kegiatan yang selaras dengan tujuan yang ditetapkan. Adapun unsur-unsur pengendalian intern yang bertujuan untuk mencapai tujuan pengendalian

intern perkreditan adalah sebagai berikut (*Tjukria P Tawaf, 1999, 274-279*):

2.4.1 Pada saat proses permohonan kredit

a. Personil yang kompeten dan dapat dipercaya

Account officer (A/O) atau Relationship Officer (R/O) dan orang-orang yang menangani proses permohonan kredit harus memahami syarat-syarat serta data kredit yang harus dipenuhi oleh nasabah, antara lain :

- Mengetahui jenis kebutuhan pembiayaan yang diperlukan nasabah
- Mengetahui jenis kredit bank yang cocok untuk pembiayaan nasabah tersebut.
- Mengetahui syarat-syarat kreditnya serta data-data yang harus dipenuhi nasabah berkaitan dengan pembiayaan tersebut.
- Mengetahui prosedur teknis proses kredit.

b. Pemisahaan tugas yang memadai

Pemisahaan tugas antara penilai atau petugas taksasi jaminan dengan petugas yang melakukan analisis kredit mutlak harus ada. Artinya taksasi jaminan harus dilakukan secara independen bukan oleh relationship officer (R/O) saja. Taksasi jaminan bisa dilakukan oleh petugas internal bank ataupun instansi yang khusus untuk itu, seperti perusahaan penilai (*appraisal company*) yang ditunjuk oleh bank. Untuk menjaga kemungkinan yang tidak dikehendaki, maka

perusahaan penilai yang ditunjuk oleh bank pun harus melalui pemilihan yang selektif.

c. Prosedur otoritas yang wajar

Prosedur otoritas merupakan aspek penting dalam pengendalian intern. Dalam hubungan ini adalah dipenuhinya persyaratan pelaksanaan proses sesuai yang ditetapkan dalam buku pedoman kredit, baik kebijakan ataupun prosedurnya. Misalkan, proses kredit bisa dilakukan setelah semua data yang dibutuhkan diserahkan ke bank.

d. Dokumen dan catatan yang cukup

Dokumen dan catatan administrasi yang dibutuhkan meliputi antara lain : data ekonomis, keuangan, teknis, yuridis dan sebagainya. Semuanya harus didukung oleh bukti-bukti yang sah.

e. Pemeriksaan fisik dan catatan

Pemeriksaan fisik aktiva dan catatan dalam proses permohonan kredit yang terpenting adalah pemeriksaan di tempat (*on the spot*) sebelum proses kredit selanjutnya dilakukan, meliputi :

- Pemeriksaan kegiatan usaha nasabah, termasuk tempat-tempat usahanya.
- Pemeriksaan jaminan kreditnya, meliputi pemeriksaan fisik (*on the spot*), lokasi, taksasi nilai beli, nilai jual kembali, dan nilai buku.

Dengan demikian, data yang berupa catatan-catatan tentang kondisi nasabah untuk proses kredit selanjutnya didasarkan pada kondisi obyektif yang sebenarnya.

2.4.2 Pada saat proses analisis kredit

- a. Personil yang kompeten dapat dipercaya
 - Relationship officer (R/O) yang melakukan analisis terhadap data yang sudah disiapkan harus mempunyai pengetahuan yang memadai.
 - Relationship officer (R/O) tersebut harus mempunyai sikap mental obyektif, jujur, dan dapat dipercaya.
 - Lakukan juga penilaian terhadap para anggota tim kredit.
- b. Pemisahaan tugas yang memadai

Harus ada pemisahan tugas yang dibuktikan dengan keputusan kredit dibuat atas dasar analisis dan diuji kembali dalam rapat tim kredit. Rapat tim kredit dilakukan berjenjang baik tingkat Kantor Cabang ataupun Kantor Pusat tergantung dari wewenang kreditnya.
- c. Prosedur otoritas yang wajar

Prosedur otoritas dalam proses analisis kredit yang menyangkut aspek pengendalian terutama menyangkut otoritas keputusan atas kredit harus dilakukan oleh yang berwenang (tim kredit) berdasarkan tingkatannya. Oleh sebab itu, batasan dari wewenang tim kredit harus jelas dan tegas.
- d. Dokumen dan catatan yang memadai

Data yang dijadikan dasar untuk informasi, analisis dan keputusan kredit bank harus terjamin keakuratan, ketepatan, kebenaran, dan kelengkapannya sehingga memadai untuk dijadikan suatu keputusan

kredit. Dengan demikian pengujian kebenaran data perlu diyakinkan kebenarannya apakah telah dilakukan oleh relationship officer atau pejabat kredit lainnya.

e. Pemeriksaan fisik aktiva dan catatan

Analisis kredit sangat memperhatikan hasil pemeriksaan di tempat yang paling mutakhir, baik keadaan usaha nasabah maupun kondisi jaminannya.

2.4.3 Pada saat proses penarikan kredit

a. Personil yang kompeten dan dapat dipercaya

Petugas bank yang menangani penarikan kredit harus memiliki:

- Pengetahuan yuridis baik mengenai perjanjian, pengikatan dan penguasaan jaminan.
- Penguasaan masalah yang bersangkutan dengan asuransi baik asuransi kredit maupun asuransi dari barang jaminan.
- Pengetahuan yang cukup tentang sumber dana kredit baik dana kredit dari intern bank atau dana likuidasi bank lain ataupun likuidasi Bank Indonesia, sehingga terjamin penyediaan dana dan realisasi penarikannya.
- Pengetahuan yang cukup tentang mekanisme bank teknis dalam kaitannya dengan penarikan kredit nasabah, termasuk di dalamnya pembebanan biaya kepada nasabah seperti provisi dan sebagainya.
- Mental yang baik, artinya tidak mempersulit nasabah untuk tujuan-tujuan tertentu.

b. Pemisahaan tugas yang memadai

Aspek pengendalian dalam proses penarikan kredit yang penting adalah pihak yang memberikan persetujuan atas penarikan kredit berbeda dengan petugas bank yang melaksanakannya. Artinya proses persetujuan tersebut telah melalui penelitian bahwa syarat-syarat disposisi telah dipenuhi oleh nasabah. Dengan demikian proses ini melalui langkah petugas bank yang membuat transaksi kemudian petugas bank yang melakukan pemeriksaan kebenaran datanya serta petugas bank yang memberi persetujuan atas transaksi tersebut (*maker, checker, dan signer*).

c. Prosedur otoritas yang wajar

Hanya pejabat yang berwenang yang bisa melakukan otoritas dalam penarikan kredit nasabah. Untuk itu perlu dilihat cara apakah pengaturan dan pelaksanaannya untuk menilai apakah tepat atau tidak. Misalnya dalam hal penarikan dengan cek oleh nasabah atas kreditnya. Apakah ada koordinasi antara petugas teller/customer service dengan relationship officer yang bersangkutan? Bagaimana pengaturan hubungan kedua unit kerja bank tersebut?

d. Dokumen dan catatan yang memadai

Bank harus meneliti apakah catatan yang ada sesuai dengan dokumentasinya terutama menyangkut :

- Kelengkapan standar dari perjanjian kredit beserta lampiran-lampiran, pengisiannya harus sama dengan keputusan dari tim kredit
- Kelengkapan standar pengikat jaminan serta penguasaan bukti pemilikannya
- Kelengkapan standar registrasi dalam administrasi bank atas semua transaksi nasabah.

Dalam hubungan ini, nasabah hanya bisa melakukan penarikan bila semua dokumentasi kredit telah diisi dan ditandatangani secara lengkap.

e. Pemeriksaan fisik aktiva dan catatan

Petugas bank (relationship officer) harus yakin bahwa penarikan kredit yang dilakukan nasabah memang digunakan untuk melakukan transaksi bisnis sesuai dengan yang ditetapkan bank dengan memperhatikan stok dan/atau piutang nasabah. Hal ini bisa dilihat dari laporan periodik nasabah ke bank atau audit inspeksi ke lokasi usaha nasabah untuk membuktikan kebenarannya.

2.5 Evaluasi Pengendalian Intern Pemberian Kredit

Pengendalian intern dan pengendalian kredit sangat mendukung terciptanya efisiensi dan efektivitas. Tingkat efektivitas dapat menunjukkan tingkat terjaminnya keamanan atas kekayaan perusahaan, hal ini terjadi bahwa perusahaan dapat mencegah terjadinya kesalahan atau

salah saji yang material dalam proses akuntansi. Tingkat efektivitas pengendalian intern dapat diukur dengan melakukan pengujian pengendalian (test of control). (Mulyadi,1995, 189)

Pengujian pengendalian merupakan prosedur audit yang dirancang untuk memverifikasi efektivitas pengendalian intern. Pengujian pengendalian intern terutama ditujukan untuk mendapatkan informasi mengenai frekuensi pelaksanaan efektifitas pengendalian intern dan karyawan yang melaksanakan aktivitas pengendalian intern tersebut.

Dalam pelaksanaan pengujian pengendalian terhadap pengendalian intern dilakukan dengan 2 macam pengujian, yaitu:.(Mulyadi,1995,189)

- a. Analisa terhadap pengendalian intern.
- b. Pengujian pengendalian terhadap pengendalian intern.

Pengujian pengendalian dilakukan untuk menentukan apakah informasi mengenai pengendalian intern yang dikumpulkan benar-benar dilaksanakan. Pengujian pengendalian ini dilakukan dengan cara:

- a. Pengujian transaksi dengan cara mengikuti pelaksanaan transaksi yang bersangkutan.
- b. Pengujian transaksi tertentu yang telah terjadi dan yang telah dicatat.

Pengujian pengendalian dilakukan untuk tujuan menilai efektivitas pengendalian intern. Dalam melakukan pengujian tidak dilakukan pada semua bukti, melainkan hanya pada sebagian bukti untuk membuat kesimpulan mengenai karakteristik seluruh bukti. Adapun

dalam pengujian dapat digolongkan dengan cara statistical sampling dan non statistical sampling. Non statistical sampling meliputi mengambil sampel 100% , judgment sampling, dan representatif sampling.

Statistical sampling dalam pengujian pengendalian meliputi 3 attribute sampling berikut ini (Mulyadi,1995,105): *fixed sample size attribute sampling, stop or go sampling, dan discovery sampling*. Attribute sampling digunakan untuk menguji efektivitas pengendalian intern. Dalam pengujian pengendalian dengan menggunakan statistical sample akan menjamin obyektivitas hasil evaluasi terhadap obyek yang akan diperiksa, karena 2 orang atau lebih auditor menggunakan parameter yang sama dalam pengambilan sample akan menghasilkan konklusi yang tidak berbeda secara statistik. Adapun penerapan attribute sampling, adalah sebagai berikut:

a. Fixed sample size attribute sampling

Pengambilan sample dengan menggunakan model ini ditujukan untuk memperkirakan persentase terjadinya suatu kejadian tertentu dalam suatu populasi. Model ini digunakan terutama jika auditor melakukan pengujian pengendalian terhadap suatu unsur pengendalian intern yang diperkirakan terjadi banyak penyimpangan. Adapun prosedur pengambilan sample adalah sebagai berikut:

- Penentuan attribute yang diperiksa untuk menguji efektivitas pengendalian intern. Attribute adalah

karakteristik yang bersifat kualitatif, suatu unsur yang membedakan unsur tersebut dengan unsur yang lain. Dalam hubungan kegunaannya dengan pengujian pengendalian, attribute adalah penyimpangan dari atau tidak adanya unsur tertentu dalam suatu pengendalian intern yang seharusnya ada. Dalam pengujian pengendalian terhadap sistem pemberian kredit, salah satu yang diperiksa oleh auditor adalah tanda tangan persetujuan dari bagian kredit yang tertera dalam surat penilaian jaminan kredit.

- Penentuan populasi yang akan diambil sampelnya
- Penentuan besarnya sampel.
- Dalam menentukan besarnya sampel yang akan diambil dari populasi tersebut secara statistik, maka auditor harus mempertimbangkan faktor-faktor sebagai berikut:
 - ✓ Penentuan tingkat keandalan (reliability level) atau R%. tingkat keandalan adalah probabilitas benar dalam mempercayai efektivitas pengendalian intern. Misalnya auditor memilih $R \% = 95 \%$ berarti bahwa ia mempunyai resiko 5% untuk mempercayai suatu pengendalian intern yang sebenarnya tidak efektif. Dalam pengujian pengendalian, umumnya auditor menggunakan $R \% = 90 \%$, 95% dan 99% .

- ✓ Penaksiran persentase terjadinya attribute dalam populasi. Penaksiran didasarkan pada pengalaman auditor dimasa lalu atau dengan melakukan percobaan. Misalnya dari pemeriksaan 50 lembar surat order pengiriman tersebut terdapat 1 lembar yang tidak dilampiri dengan kredit copy yang ditanda tangani oleh bagian kredit maka taksiran kesalahan dalam populasi adalah 2% (1: 50).
- ✓ Penentuan batas ketepatan atau (desired upper precision limit atau DUPL)
- ✓ Penggunaan tabel penentuan besarnya sampel untuk menentukan besarnya sampel, tingkat keandalan yang biasa digunakan adalah 90 %, 95 %, dan 99%.
- Pemilihan anggota sampel dari seluruh anggota populasi setelah ditentukan besarnya sampel, maka timbul permasalahan bagaimana menyeleksi pengambilan sampel tersebut dari populasi yang ada, oleh karena itu, agar setiap anggota populasi memiliki kesempatan yang sama untuk dipilih menjadi anggota sampel maka dapat digunakan tabel angka acak.
- Pemeriksaan terhadap attribute yang menunjukkan efektivitas unsur pengendalian intern.

- Setelah ditentukan sampel, maka langkah selanjutnya adalah melakukan pemeriksaan terhadap attribute sampel. Attribute dapat berupa tanda tangan dari pejabat yang berwenang sebagai wujud adanya otoritas yang benar, atau dapat juga berupa dokumen-dokumen pendukung dari dokumen sumber, misalnya bukti kas keluar dalam pemberian kredit maka harus ada kredit copy dengan tanda tangan dari bagian kredit.
- Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap attribute anggota sampel .
- Achieved upper precision limit (AUPL) dibandingkan dengan DUPL untuk menilai tingkat efektivitas pengendalian intern. Apabila AUPL lebih besar dari pada DUPL maka dapat dikatakan bahwa pengendalian intern tidak efektif. Apabila AUPL lebih kecil atau sama dengan DUPL maka disimpulkan bahwa unsur pengendalian intern yang diperiksa adalah efektif.

b. Stop-or-Go Sampling

Model ini mencegah auditor dari pengambilan sampel yang terlalu banyak, yaitu dengan cara menghentikan pengujian sedini mungkin. Model ini digunakan jika auditor yakin bahwa kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat kecil.

Prosedur yang harus ditempuh dalam menggunakan stop-or-go sampling adalah sebagai berikut:

- Tentukan desired upper precision limit (DUPL) dan tingkat keandalan. Pada tahap ini auditor menentukan tingkat keandalan yang akan dipilih dan tingkat kesalahan maksimum. Dalam pemilihan tingkat kepercayaan disarankan menggunakan tingkat kepercayaan 90 %, 95 %, atau 99 %.
- Gunakan tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian pengendalian guna menentukan sampel pertama yang harus diambil oleh auditor.
- Buat tabel stop-or-go decision. Setelah besarnya sampel minimum ditentukan, langkah selanjutnya membuat tabel stop-or-go decision. Dalam tabel stop-or-go decision auditor akan mengambil sampel empat kali.
- Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel. Evaluasi tingkat efektivitas diketahui dengan membandingkan antara desired upper precision limit (DUPL) dengan achieved upper precision limit (AUPL). Pengambilan sampel dihentikan jika $DUPL = AUPL$. Pada tingkat kesalahan sama dengan 0, AUPL dihitung dengan rumus sebagai berikut :

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

Pengendalian intern dikatakan baik apabila AUPL tidak melebihi DUPL . apabila $\text{AUPL} > \text{DUPL}$ maka perlu mengambil sampel tambahan.

Sampel tambahan dihitung dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

$$\text{Sampel size} = \frac{\text{Confidence level factor at desired}}{\text{reliability for occurrence observed}} \times \text{DUPL}$$

Apabila auditor mengambil tambahan sampel sampai empat kali namun AUPL masih lebih besar dari pada DUPL, maka dalam keadaan ini auditor akan mengambil kesimpulan bahwa unsur pengendalian intern yang diperiksa tidak dapat dipercaya atau auditor dapat menggunakan fixed sample size attribute sampling sebagai alternatif.

c. Discovery sampling

Model pengambilan sampel ini cocok digunakan jika tingkat kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat rendah (mendekati nol). Discovery sampling digunakan untuk menemukan kecurangan, pelanggaran yang sering dari pengendalian intern, dan ketidakberesan lainnya. Prosedur

pengambilan sampel dalam discovery sampling adalah sebagai berikut:

- Tentukan attribute yang akan diperiksa. Attribute yang akan diperiksa harus ditentukan lebih dahulu sebelum discovery sampling dilakukan dalam pengujian pengendalian sistem pemberian kredit, misalnya atribut yang diperiksa oleh auditor adalah bukti kas keluar yang dilampiri dengan bukti pendukung yang lengkap (surat perjanjian kredit)
- Tentukan populasi dan besar populasi yang akan diambil sampelnya. Dalam menentukan sampel harus sesuai dengan besarnya populasi, oleh karena itu dalam discovery sampling ditentukan terlebih dahulu besarnya populasi, misalnya ditentukan jumlah populasi sebesar 2500 lembar.
- Tentukan tingkat keandalan. Auditor harus menentukan tingkat keandalan atau R %. Adapun besarnya tingkat keandalan atau R % yang dapat digunakan adalah 90 %, 95 %, dan 99 %.
- Tentukan DUPL. Auditor menentukan tingkat kesalahan populasi yang masih dapat diterima, misalnya ditentukan $DUPL = 1,5 \%$.
- Tentukan besarnya sampel. Dengan menggunakan discovery sampling yang sesuai dengan besarnya populasi obyek yang akan diperiksa, R % dan DUPL, maka auditor

dapat menentukan besarnya sampel. Besarnya sampel dalam tabel discovery sampling dapat ditentukan dengan cara sebagai berikut :

- ✓ Pilih discovery sampling sesuai dengan populasi obyek yang akan diperiksa.
 - ✓ Lihat kolom yang sesuai dengan DUPL yang telah ditetapkan.
 - ✓ Dalam kolom DUPL tersebut, urutkan ke bawah sampai menemukan angka yang sesuai dengan R % yang telah ditentukan.
 - ✓ Dari angka R % tersebut urutkan kekiri secara mendatar ke kolom sampel size sampai menemukan angka dalam kolom tersebut.
- Periksa attribute sampel.
 - Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap karakteristik sampel. Apakah hasil pemeriksaan terhadap anggota sampel tidak ditemukan kesalahan maka dapat diambil kesimpulan bahwa dengan 95% keyakinan kemungkinan terjadinya tingkat kesalahan dalam populasi tidak melebihi 1,5%. Dengan ini dapat dikatakan bahwa pengendalian intern efektif.

2.6 Pemeriksaan Intern Pemberian Kredit

Pemeriksaan intern adalah suatu fungsi penilaian yang bebas dalam suatu organisasi guna menelaah atau mempelajari dan menilai kegiatan-kegiatan perusahaan guna memberi saran-saran kepada manajemen. (Bambang Hartadi, 1997, 24). Tujuan pemeriksaan intern adalah membantu semua tingkatan manajemen agar tanggung jawab tersebut dapat dilaksanakan secara efektif.

Fungsi pemeriksaan intern adalah melaksanakan kegiatan bebas dan memberi saran-saran suatu fungsi pengendalian manajemen termasuk di dalamnya fungsi-fungsi yang terkait dengan pemberian kredit guna mengukur dan meneliti efektivitas pengendalian intern. Tanggung jawab pengendalian intern meliputi : (Bambang Hartadi, 1997, 25-26)

a. Menilai prosedur dan hal-hal yang berhubungan, yang terdiri dari :

- Memberi pendapat efisien atas kelayakan prosedur.
- Mengembangkan atau memperbaiki prosedur.
- Menilai personalia
- Ide-ide seperti pembuatan standar atau pembuatan metode yang baik.

b. Verifikasi dan analisis data, yang menyangkut :

Penelaah data yang dihasilkan sistem akuntansi guna membuktikan bahwa laporan yang dihasilkan adalah benar (valid).

c. Verifikasi kelayakan, yaitu :

- Prosedur akuntansi atau kebijakan lainnya yang telah dilakukan.
- Prosedur operasi/kegiatan yang telah diikuti atau dijalankan.
- Peraturan-peraturan pemerintah telah dilaksanakan.
- Kewajiban-kewajiban yang bersangkutan dengan kontrak telah berjalan/dipatuhi.

d. Fungsi perlindungan, mengadakan perlindungan untuk :

- Menghindari dan menemukan penggelapan, ketidakjujuran atau kecurangan.
- Memeriksa semua kelayakan perusahaan.
- Meneliti transfer dengan pihak luar.

Dalam upaya untuk mengetahui apakah pengendalian intern dalam kegiatan pengelolaan kredit berjalan dengan baik, maka auditor intern melakukan pemeriksaan lebih lanjut. Audit ini adalah audit per debitur yang secara umum. Tujuannya adalah untuk mengetahui prosedur pemberian kredit. Kelengkapan persyaratan yang ditentukan, eksistensi surat-surat kepemilikan agunan dan seluruh ketentuan, serta peraturan yang berlaku.(Tjukria P Tawaf, 1999, 281).

Adapun pemeriksaan intern terhadap pemberian kredit dapat dilakukan dan digolongkan sebagai berikut :

- a. Untuk memastikan keberadaan dan efektivitas sistem operasi dan pengendalian kredit.
- Lakukan review terhadap sistem operasi yang ada; perhatikan kekuatan dan kelemahan; buat catatan mengenai perubahan yang harus dilakukan. Untuk itu auditor harus mengetahui apakah para pengelola kredit, khususnya relationship officer mampu secara dini menemukan dan mengantisipasi masalah yang akan timbul, sehingga bisa melakukan langkah-langkah awal untuk mengatasinya.
 - Lakukan review terhadap kebijakan perkreditan yang dikeluarkan oleh direksi khususnya mengenai limit, jaminan dan rasionya, jangka waktu, kebijakan penghapusan dan lain-lain. Bandingkan kebijakan ini dengan kondisinya di lapangan atau pelaksanaannya oleh auditee. Dalam hubungan ini auditor intern secara kritis melakukan evaluasi. Karena bisa jadi kebijakan kredit yang diterbitkan itu menjadi faktor penghambat pengelolaan kredit atau mungkin juga sulit dikontrol sehingga melemahkan posisi bank di hadapan nasabah.
 - Lakukan review terhadap setiap penyimpangan yang tercatat pada kertas kerja atau laporan sebelumnya dan yakinkan bahwa tindakan koreksi telah dilakukan.

b. Untuk meyakinkan kebenaran informasi mengenai kewajiban masing-masing debitur.

Perlu diketahui kebenaran administrasi bank dengan realisasi kredit yang sebenarnya. Artinya tidak ada kredit bank yang tidak tercatat dalam administrasi bank, atau secara tegas tidak ada “bank dalam bank”.

- Perlu lakukan pengamanan terhadap seluruh informasi mengenai debitur khususnya daftar kredit yang diberikan (KYD), agunan, buku besar dan buku pembantu serta administrasi tambahan lain pada awal audit.
- Lakukan rekonsiliasi antara neraca percobaan dengan masing-masing buku besar dan sub buku besar serta administrasi tambahan lain pada kredit yang diberikan masing-masing debitur.
- Pilih sejumlah sampel dari neraca percobaan di atas. Walaupun biasanya auditor menggunakan judgment sampling, tapi untuk mendapatkan sampel representatif, seyogyanya menggunakan statistical sampling.
- Auditor dapat melakukan langkah dengan mengirimkan konfirmasi langsung kepada debitur yang telah dipilih secara statistical sampling. Dalam hal ini bank ikut sebagai peserta sindikasi, lakukan konfirmasi langsung kepada lead bank dan kepada debitur. Tetapi jika auditor yakin bahwa

pengendalian intern di lead bank sangat baik, maka konfirmasi cukup dilakukan kepada lead bank. Bila bank bertindak sebagai lead bank, atau agent bank, lakukan konfirmasi mengenai total kredit langsung kepada debitur dan bagian masing-masing kepada setiap sidikasi. Lakukan juga konfirmasi untuk seluruh kredit yang termasuk kategori bermasalah.

- c. Untuk melihat apakah pemberian kredit telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan sejauh mana perhatian manajemen terhadap kredit-kredit bermasalah.
- Lakukan review terhadap seluruh kredit-kredit yang bermasalah.
 - Dapatkan daftar kredit yang pembayaran bunga dan angsurannya tertunggak, kredit yang direstruktur dan kredit bermasalah lainnya. Dapatkan juga daftar kredit yang diberikan kepada pemegang saham, atau pegawai direksi dan kredit yang diberikan kepada direksi atau pegawai bank lain.
 - Pada waktu melakukan review, auditor harus sudah memahami ketentuan mengenai kebijakan perkreditan khususnya tentang limit kredit, tingkat bunga yang berlaku, dan ketentuan-ketentuan lainnya.

- Review seluruh kredit bermasalah mengenai kepatuhan terhadap kebijakan perkreditan bank.
- d. Untuk mengetahui bahwa seluruh kredit telah dilengkapi dengan dokumen yang memperkuat posisi bank.
- Tetapkan nasabah yang akan diperiksa dengan metode pengambilan sampel.
 - Lakukan pemeriksaan atas file kredit, bandingkan satu data dengan data lainnya yang ada dimasing-masing dokumen.
 - Periksa dan teliti masing-masing dokumen apakah pengisiannya, penandatanganannya, dan penandasahnya telah benar.
 - Bandingkan data tersebut dengan data dalam rekening nasabah serta data administrasi dan pembukuan bank. Yakinkan bahwa posisi bank dari segi dokumentasi kredit sudah cukup baik.
- e. Untuk meyakinkan bahwa kredit yang diberikan dilindungi dengan agunan yang memadai.
- Atas file kredit yang ditetapkan sebagai sampel untuk diperiksa, sekaligus periksa juga agunannya.
 - Lihat analisis dan bandingkan dengan keputusan tim kredit dari segi agunan, lakukan pengujian apakah keputusan itu telah sesuai dengan syarat umum seperti yang tertera dalam pedoman kredit. Misalnya mengenai nilai agunan untuk

sektor kredit perdagangan 150 % dari volume kredit, lihat juga jenis agunannya.

- Bandingkan syarat yang ditetapkan itu dengan pelaksanaannya. Untuk itu lihat fisik bukti pemilikan agunan yang dikuasai bank, lihat pengikatannya dari kelengkapan dokumentasi dan catatannya.
 - Lakukan review terhadap buku pembantu/buku tambahan dari pengelolaan agunan kreditnya. Apakah kondisi buku pembantu itu mencerminkan keadaan yang sebenarnya atau tidak. Artinya apakah pengelolaan agunan tersebut cukup terkendali atau tidak dari segi administrasinya.
- f. Untuk meyakinkan bahwa keputusan pemberian kredit didasarkan pada informasi yang memadai dan dapat diandalkan.
- Dari file kredit yang dipilih sebagai sampel, lakukan juga pemeriksaan mengenai kualitas data dan informasi yang dijadikan dasar analisis dan keputusan kredit.
 - Lakukan pengujian apakah data dan informasi itu layak, misalnya data penjualan hasil produksi dibandingkan dengan kemampuan teknis produksi dari pabriknya. Atau lakukan perbandingan dengan industri sejenis lainnya sehingga tampak apakah dari segi penjualan, teknis

produksi, atau keuangan apakah ada penyimpangan yang signifikan atau tidak.

- Pengujian auditor intern juga bisa dilakukan dengan meyakinkan apakah relationship officer melakukan pengujian terhadap setiap data atau informasi yang diperoleh dari nasabah sebelum dilakukan langkah lebih lanjut. Misalnya apakah relationship officer melakukan inspeksi *on the spot* untuk meyakinkan jumlah stok barang nasabah, bagaimana cara relationship officer melakukan inspeksinya, dan bagaimana relationship officer melakukan perhitungannya di lapangan. Hal ini juga berlaku pada data lainnya, seperti data laporan keuangan nasabah.
- g. Untuk meyakinkan bahwa pemberian kredit telah sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku baik intern maupun ekstern.
- Untuk itu, auditor intern perlu menguasai segenap ketentuan perkreditan baik bersifat umum ataupun khusus. Artinya, auditor harus memahami ketentuan Bank Indonesia tentang kredit dan ketentuan intern bank.
 - Terhadap sampel yang ditetapkan, auditor perlu membandingkan dengan ketentuan-ketentuan tersebut.

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Perusahaan

Perusahaan Daerah BPR Bank Bapas 69 adalah nama baru dari Perusahaan Daerah BPR Bank Pasar Kabupaten Daerah Tingkat II Magelang yang diawali pada tahun 1932. Pada tahun tersebut oleh Bupati Magelang R. Danoesoegono dibentuk suatu lembaga perkreditan dengan nama Lembaga Kredit Pribumi Yang diundangkan dalam Provinciaal Bland tanggal 5 Juli 1932. Lembaga tersebut yang merupakan cikal bakal berdirinya Bank Pasar yang didirikan dalam rangka membantu dan mengurangi korban lintah darat.

Pada tahun 1954, Bupati Kepala Daerah Tingkat II Magelang, R. Joedobroto mendirikan Bank Pasar berdasarkan SK DPRD Kabupaten Magelang No. 14/DPRD tanggal 28 April 1957 dan Lembaran Daerah Propinsi Jawa Tengah No. 80/c Tanggal 15 Nopember 1957. Data yang akurat mengenai modal yang dikeluarkan oleh pemerintah daerah untuk mendirikan bank pasar tersebut tidak dapat diperoleh dan menurut informasi yang ada modal yang tersedia senilai dengan satu kilogram emas.

Tujuan didirikannya Bank Pasar tersebut adalah :

- a. Mengurangi korban lintah darat dengan menginsyafkan para pedagang akibat uang riba.

- b. Menyediakan uang guna memberikan pinjaman kepada para pedagang kecil untuk menambah modal usahanya dan mewajibkan pada para peminjam itu untuk menabung.

Pengelolaan Bank Pasar tersebut masih ditangani pemerintah daerah yaitu oleh bagian keuangan dengan kepala pasar sebagai petugas operasional. Bank Pasar belum merupakan lembaga otonom yang dapat mengelola keuangannya sendiri.

Dalam perkembangan usahanya, Bank Pasar mengalami kegagalan yang disebabkan oleh kelemahan dalam manajemen sehingga timbul kredit fiktif yaitu pinjaman tanpa ada peminjamnya. Akhirnya, bank pasar tidak dapat melanjutkan kegiatannya. Kegiatan bank pasar terhenti total mulai tahun 1956 sampai dengan tahun 1969.

Pada tahun 1969, Bupati yang menjabat pada waktu itu Drs. H. Achmad mengeluarkan SK Bupati Kepala Daerah Kabupaten Magelang No. 50/KD/69 tanggal 9 September 1969 untuk mengaktifkan kembali Bank Pasar tahun 1954. Surat Keputusan tersebut menyatakan juga, bahwa pemerintah daerah memberikan modal kepada bank pasar sebesar satu juta rupiah. Hal ini merupakan titik awal pengelolaan bank pasar secara otonom oleh bank pasar sendiri.

Bank pasar berkembang menjadi bank yang mampu menjalankan kegiatan operasional dengan baik dan memberikan kontribusi pada pendapatan daerah.

Pada tahun 1994, dengan dikeluarkannya Undang-Undang Perbankan No 7 tahun 1994 maka manajemen bank pasar mengalami perubahan. Pemerintah waktu itu mengeluarkan Peraturan Daerah No. 1 tahun 1994 untuk mengatur kembali manajemen bank pasar disesuaikan dengan undang-undang perbankan yang ada.

Peraturan daerah tersebut menyebutkan tujuan bank adalah:

- a. Membantu dan mendorong pertumbuhan perekonomian dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat,
- b. Menanggulangi lintah darat/pelepas uang di daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Magelang, terutama di pasar-pasar,
- c. Menunjang pembangunan daerah,
- d. Sebagai salah satu sumber pendapatan daerah.

Kemudian pada tahun 2002 keluar *PERDA no. 16 tahun 2002* tentang pergantian nama PD. BPR Bank Pasar Kabupaten Daerah Tingkat II kabupaten Magelang menjadi PD. BPR Bank Bapas 69 dengan tujuan untuk ekspansi usaha.

3.2 Sistem Pemberian Kredit pada PD. BPR Bank Bapas 69

Sebelum melakukan pemasaran kredit, PD. BPR Bank Bapas 69 terlebih dahulu menetapkan :

- a. Pasar Sasaran (segmentasi)

Didefinisikan sebagai sekelompok bagian dalam suatu industri, segmen ekonomi, pasar atau daerah geografi, yang memiliki ciri-ciri

tertentu yang diinginkan dan dipandang perlu untuk mengalokasikan usaha dan biaya pemasaran, dalam mencari peluang-peluang bisnis baru atau perluasan bisnis.

b. Kriteria Resiko Yang Dapat Diterima (KRD).

Kriteria resiko yang dapat diterima (KRD) adalah kriteria-kriteria resiko yang dipilih dan dapat diterima oleh unit kerja bisnis untuk setiap pasar sasaran yang telah ditetapkan. Kriteria tersebut dapat berupa kuantitatif dan/atau kualitatif. Pejabat kredit lini atau marketing akan menggunakan kriteria tersebut sebagai tolak ukur atau pedoman dalam pemberian kredit, untuk memperoleh pendapatan yang sebesar-besarnya dengan resiko yang serendah-rendahnya. KRD ini sangat penting karena menyangkut kemampuan PD. BPR Bank Bapas 69 dalam menanggung resiko.

c. Kriteria Nasabah Yang Dapat Dilayani (KND)

Kriteria nasabah yang dapat dilayani (KND) adalah kriteria nasabah atau calon nasabah yang ditetapkan berdasarkan pasar sasaran dan kriteria tingkat resiko yang dapat diterima disuatu wilayah unit kerja bisnis.

Berdasarkan pasar sasaran (PS), kriteria resiko dapat diterima (KRD) dan kriteria nasabah yang dapat dilayani (KND), PD. BPR Bank Bapas 69 membuat Rancangan Pemasaran Tahunan (RPT). Maksud dari penetapan Rencana Pemasaran Tahunan adalah agar PD. BPR Bank Bapas 69 lebih berhati-hati dalam dalam pemberian kredit terhadap sektor

ekonomi. Segmen pasar, KRD dan KND hanya dapat dilayani dengan persetujuan khusus Komite Kebijakan Perkreditan.

Prosedur pemberian kredit di PD. BPR Bank Bapas 69 meliputi : proses persetujuan kredit, perjanjian kredit, dokumentasi, persetujuan pencairan kredit, administrasi kredit.

Berikut ini penjelasan mengenai prosedur pemberian kredit di PD. BPR Bank Bapas 69.

3.2.1 Proses persetujuan kredit

Proses persetujuan kredit meliputi rangkaian proses kredit yaitu : prakarsa kredit dan permohonan kredit, analisis dan evaluasi kredit, negosiasi kredit, penetapan struktur dan tipe kredit, rekomendasi putusan kredit, kelengkapan paket kredit serta pemberian putusan kredit.

Prosedur persetujuan kredit dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Permohonan kredit

Nasabah yang ingin mengajukan permohonan kredit diajukan secara tertulis dengan menggunakan format yang telah ditentukan yang memuat informasi lengkap mengenai kondisi keuangan calon nasabah termasuk riwayat perkreditannya pada bank lain. Pejabat pelaksana administrasi kredit harus melakukan evaluasi terhadap permohonan kredit untuk menjamin pemenuhan kebijakan kredit. Pejabat pemutus kredit harus terlebih dahulu memastikan kebenaran data dan informasi yang disampaikan dalam permohonan kredit.

b. Analisis dan evaluasi kredit.

Analisis dan evaluasi harus dilaksanakan secara tertulis yang mencakup penilaian yang seksama terhadap watak, kemampuan, modal, agunan, kondisi/prospek usaha debitur atau yang lebih dikenal dengan 5 C dan penilaian terhadap sumber pelunasan kredit yang dititikberatkan pada hasil usaha/penghasilan dari pemohon serta menyajikan evaluasi aspek yuridis perkreditan dengan tujuan untuk melindungi PD. BPR Bank Bapas 69 dari resiko yang mungkin timbul. Dalam hal masih terdapat beberapa kebijaksanaan kredit yang belum terpenuhi sebagai persyaratan suatu permohonan kredit, maka dalam melakukan analisis dan evaluasi kredit harus dipastikan bahwa kekurangan tersebut dapat dipenuhi nasabah.

Analisis dan evaluasi kredit dibuat secara lengkap, akurat dan obyektif yang sekurang-kurangnya menyajikan hal-hal sebagai berikut:

- Semua informasi yang berkaitan dengan usaha dan data pemohon termasuk hasil penelitian pada daftar kredit macet.
- Penilaian atas kelayakan jumlah permohonan kredit dengan proyek atau kegiatan usaha yang akan dibiayai, untuk menghindari kemungkinan terjadinya praktek mark up yang dapat merugikan PD. BPR Bank Bapas 69.

Berdasarkan analisis dan evaluasi yang telah dibuat, pejabat kredit harus membuat kesimpulan atas hasil analisisnya. Kesimpulan tersebut akan menjadi dasar pembuatan rekomendasi persetujuan atau penolakan kredit. Jika permohonan kredit direkomendasikan untuk disetujui, pejabat kredit wajib menyusun struktur dan tipe kredit, syarat dan ketentuan kreditnya. Jika permohonan kredit ditolak, pejabat kredit harus memberikan alasan-alasan penolakan tersebut.

c. **Negosiasi kredit**

Sebelum diputus kredit dinegosiasikan dengan pemohon kredit antara lain meliputi jumlah kredit, struktur dan tipe kredit, syarat dan ketentuan kredit.

d. **Penetapan struktur dan tipe kredit**

Berdasarkan hasil analisis dan evaluasi serta negosiasi, perlu disusun struktur dan tipe kredit yang tepat beserta syarat dan ketentuan kredit yang mendukung sehingga keamanan pemberian kredit terjamin serta kebutuhan calon peminjam terpenuhi.

Dalam penyusunan dan penetapan struktur dan pemilihan tipe kredit harus sesuai dengan pendanaan nasabah serta resiko yang mungkin akan terjadi bagi PD. BPR Bank Bapas 69. Penyusunan dan penetapan struktur kredit harus dibuat konsisten sesuai kebutuhan peminjam (tujuan, jangka waktu, bentuk, sumber dana, dan lain-lain), serta dengan sumber pembayaran kembali berdasarkan hasil analisis dan evaluasi, dan harus dinegosiasikan dengan nasabah/calon nasabah.

e. Rekomendasi pemberian putusan kredit

Rekomendasi pemberian putusan kredit yang merupakan suatu kesimpulan dari hasil analisis dan evaluasi yang telah dilakukan, disampaikan secara tertulis kepada pejabat kredit lini/tim kredit yang berwenang untuk memutuskan sesuai dengan jumlah kredit tersebut. Rekomendasi harus secara jelas menguraikan kelamahan dan kekuatan yang akan mempengaruhi kemampuan nasabah untuk memenuhi angsuran yang dijadwalkan, termasuk evaluasi proteksi terhadap kredit seperti asuransi kerugian, asuransi kredit, asuransi jiwa dan garansi. Dalam pembuatan rekomendasi pemberian putusan kredit, pejabat kredit lini/tim kredit terlebih dahulu memastikan bahwa tidak ada kebijaksanaan dan prosedur yang dilanggar dan tidak ada masalah hukum. Untuk kredit yang lebih kompleks/rumit tim kredit meminta pendapat ahli hukum.

f. Kelengkapan paket kredit

Sebelum pemberian putusan kredit, pejabat pemutus kredit bersama-sama dengan pejabat administrasi kredit bertanggung jawab untuk meneliti dan memastikan bahwa dokumen-dokumen yang mendukung pemberian putusan kredit, masih berlaku, sah dan berkekuatan hukum.

Dokumen-dokumen yang perlu dipastikan tersebut adalah:

- Copy dokumen bukti kepemilikan agunan yang aslinya sudah dicek kebenaran dan keabsahannya.
- Bukti penilaian agunan.

- Bukti-bukti negosiasi yang telah disetujui dan ditandatangani nasabah.
- Kelengkapan formulir paket kredit sesuai dengan jenis kreditnya.
- Dokumen mengenai identitas nasabah yang aslinya sudah dicek kebenarannya.
- Dokumen legalitas dan ijin badan usaha yang asli sudah dicek kebenarannya.

Setelah meneliti dan memeriksa dokumen-dokumen kredit tersebut diatas pejabat kredit lini/tim kredit harus mempunyai gambaran yang lengkap dan benar mengenai keseluruhan isi paket kredit yang akan diputuskan.

g. Pemberian putusan kredit.

Setiap pemberian putusan kredit harus dilakukan oleh pejabat pemutus kredit/tim kredit yang berwenang. Dalam memberikan putusan kredit, pejabat pemutus kredit/tim kredit harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- Setiap pemberian putusan kredit harus memperhatikan analisis dan evaluasi serta rekomendasi pemberian persetujuan kredit.
- Putusan kredit oleh pejabat pemutus kredit/setiap anggota tim kredit tidak boleh hanya mendukung atau menyetujui pendapat pejabat pemutus kredit/anggota

tim kredit yang lain, tetapi harus secara jelas menguraikan kelemahan dan kekuatan yang mempengaruhi kemampuan nasabah untuk membayar semua kewajiban-kewajibannya sesuai dengan jangka waktu yang ditentukan.

- Putusan kredit tersebut harus dibuat secara tertulis dan ditandatangani oleh pejabat pemutus kredit/tim kredit.
- Setiap pemberian putusan kredit yang berbeda dengan isi rekomendasi harus dijelaskan secara tertulis oleh pejabat pemutus kredit. Dalam hal putusan kredit dilakukan oleh tim kredit, setiap pemberian putusan yang berbeda dengan isi rekomendasi dan pendapat dari masing-masing anggota tim kredit harus dijelaskan secara tertulis.

3.2.2 Perjanjian kredit.

Setiap kredit yang telah disetujui dan disepakati oleh pemohon kredit, wajib dituangkan dalam perjanjian kredit (akad kredit) secara tertulis. Bentuk dan format perjanjian kredit tersebut disesuaikan dengan keperluan dan jenis kredit yang diberikan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Memenuhi keabsahan dan persyaratan hukum yang dapat melindungi kepentingan PD. BPR Bank Bapas 69.

- b. Memuat jumlah, jangka waktu, tatacara pembayaran kembali kredit, tujuan penggunaan serta persyaratan-persyaratan kredit lainnya sebagaimana ditetapkan di dalam keputusan persetujuan di maksud.
- c. Membuat perjanjian accesoir (perjanjian jaminan) yang menunjuk pada perjanjian kreditnya kecuali untuk kredit-kredit tertentu yang ditetapkan oleh Direksi.

Perjanjian kredit harus dilampiri dengan syarat-syarat umum perjanjian pinjaman dan kredit PD. BPR Bank Bapas 69 yang ditandatangani oleh nasabah sebagai satu kesatuan dengan perjanjian kreditnya, kecuali untuk jenis kredit tertentu yang ditetapkan oleh direksi.

3.2.3 Dokumentasi.

Dokumentasi kredit adalah seluruh dokumen yang diperlukan dalam rangka pemberian kredit yang merupakan bukti perjanjian/ikatan hukum antara bank dengan peminjam dan bukti kepemilikan barang agunan serta dokumen-dokumen perkreditan lainnya yang merupakan perbuatan hukum dan atau dapat mempunyai akibat hukum.

Jenis-jenis dokumen yang diperlukan sekurang-kurangnya adalah:

- a. Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan identitas/legalitas nasabah dan usahanya.
- b. Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan permohonan, analisis dan evaluasi, negosiasi, rekomendasi, persetujuan kredit.

- c. Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan perjanjian dan pencairan kredit.
- e. Dokumen yang berkaitan dengan jaminan dan pengikatannya.
- f. Dokumen yang berkaitan dengan pembinaan, pengawasan, dan penyelamatan/penyelesaian kredit.

Untuk keamanan dan kepentingan PD. BPR Bank Bapas 69 dari segi yuridis, pejabat PD. BPR Bank Bapas 69 harus memperhatikan baik dokumen pokok (primer) yang berisi : surat hutang, pengikat agunan, bukti kepemilikan agunan, putusan kredit, instruksi pencairan kredit, bukti pencairan kredit, maupun dokumen sekunder yang berisi : paket kredit, bukti penyeteran, dan paket kredit biaya.

Agar kepentingan bank tetap terjaga, pejabat kredit lini/tim kredit dan pejabat administrasi kredit secara bersama-sama bertanggung jawab untuk meneliti keabsahan dan memastikan bahwa dokumen yang dipersyaratkan telah lengkap dan berkekuatan hukum. Sekurang-kurangnya setahun sekali semua dokumen kredit harus diperiksa ulang (review) oleh pejabat kredit lini, pejabat/pelaksana administrasi kredit, dan pejabat/pelaksana operasional, dengan tujuan untuk memastikan bahwa seluruh dokumen kredit memenuhi kriteria berkas kredit yang lengkap, sistematis, efisien, dan informatif.

3.2.4 Persetujuan pencairan kredit

Fasilitas kredit yang boleh dicairkan, dibayarkan atau dibukukan setelah pejabat/pelaksana administrasi kredit meneliti dan menetapkan bahwa :

- a. Persetujuan kredit telah ditandatangani oleh pejabat kredit lini/tim kredit.
- b. Semua dokumen yang mendukung pemberian kredit dan syarat-syarat kredit yang ditetapkan telah dipenuhi dengan lengkap.
- c. Biaya-biaya dalam rangka pemberian kredit telah disetor oleh nasabah.

Sebelum pencairan kredit dilakukan, pejabat/pelaksana administrasi kredit harus memastikan bahwa seluruh aspek yuridis yang berkaitan dengan kredit telah diselesaikan dan telah memberikan perlindungan yang memadai bagi PD. BPR Bank Bapas 69. Instruksi Pencairan Kredit (IPK) dibuat secara tertulis dengan menggunakan format tersendiri, IPK dinyatakan sah apabila telah ditandatangani oleh 3 pejabat yang berbeda fungsi yaitu : maker, checker dan signer.

3.2.5 Administrasi kredit

Seluruh kredit yang diberikan oleh PD. BPR Bank Bapas 69 tanpa pengecualian harus dicatat dan dibukukan secara benar, lengkap, dan akurat. Penatausahaan kredit merupakan alat penting untuk memantau kredit sejak dari permohonan/prakarsa kredit sampai dengan pelunasan

kredit. Jenis-jenis dokumen yang wajib ditatausahakan adalah : dokumen yang termasuk dalam berkas kredit, register/file yang berkaitan dengan perkreditan, laporan yang berkaitan dengan perkreditan, dan dokumen-dokumen penting lain yang berhubungan dengan perkreditan.

3.3 Job Description Bagian-Bagian yang Berhubungan Dengan Kredit dan Struktur Organisasi.

3.3.1 Job description

A. Dewan Pengawas

Tanggung jawab dan tugas:

- a. Secara langsung atau tidak, mengawasi pekerjaan Direksi dalam mengelola perusahaan.
- b. Memberikan saran dan nasehat kepada Direksi.
- c. Memberikan laporan hasil pengawasan kepada BI.

Wewenang:

- a. Setiap saat pada jam kerja, boleh memasuki kantor dan tempat-tempat lain yang dikuasai bank.
- b. Berhak memeriksa buku-buku, bukti-bukti, surat-surat dan mencocokkan uang yang ada dalam kas.
- c. Berhak meminta bantuan para ahli untuk melakukan pemeriksaan atas biaya bank.

- d. Memberi izin kepada Direksi dalam hal-hal yang diperlukan untuk melakukan tindakan dalam pengelolaan perusahaan sesuai dengan Anggaran Dasar.
- e. Membebastugaskan seorang anggota Direksi atau lebih yang dinilai bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar atau karena lalai akan tugas dan kewajibannya.
- f. Memberi persetujuan atas Rencana kerja dan Anggaran Dasar bank yang disampaikan oleh Direksi.

B. Direksi

Tanggung jawab dan tugas:

- a. Menentukan kebijaksanaan umum sesuai dengan tujuan bank.
- b. Memimpin kegiatan secara keseluruhan.
- c. Menyusun arahan bagi aparat bank dalam pencapaian tujuan.
- d. Memberikan penjelasan kepada Dewan Pengawas dan pejabat BI tentang hal-hal yang ditanyakan dalam rangka pengawasan, pembinaan dan pemeriksaan bank.

Wewenang :

- a. Menghimpun dan membuat pengumuman atau peraturan dalam bank.
- b. Mengurus dan mengawasi kekayaan bank.
- c. Mengangkat dan mengurus kesejahteraan karyawan.

- d. Melaksanakan kebijaksanaan moneter yang telah ditentukan BI.
- e. Mengadakan pembagian kerja dan tugas diantara anggota Direksi.
- f. Menyelenggarakan promosi dan membina hubungan baik dengan instansi dan mitra usaha atau nasabah.

C. Bagian Internal Control

1. Internal Controller

Tanggung jawab dan tugas :

- a. Memastikan bahwa semua kegiatan operasional di bank (bidang kredit, dana, jasa) telah dilaksanakan sesuai dengan sistem dan prosedur operasional dan dapat mengamankan asset PD BPR Bank Bapas 69.
- b. Memastikan bahwa kegiatan perkreditan telah dilaksanakan sesuai dengan KUP PD BPR Bank Bapas 69 / KKP.
- c. Membantu Pimpinan dalam melaksanakan pengawasan melekat di bank, agar resiko kerugian yang lebih besar dapat dicegah lebih dini.
- d. Melakukan pengawasan dibidang kredit maupun operasional terhadap bank yang menjadi binaannya yang dilakukan secara periodik.
- e. Memastikan kesesuaian antara PTK dengan realisasi kredit, untuk memastikan bahwa setiap realisasi kredit telah sesuai dengan PTK.

- f. Memeriksa kesesuaian antara PTK dengan realisasi kredit, untuk memastikan bahwa setiap realisasi kredit sudah sesuai dengan PTK.
- g. Memeriksa ulang keabsahan dokumen-dokumen kredit untuk memastikan bahwa setiap dokumen kredit yang ada di bank sudah sah dan memenuhi azas legalitas.
- h. Memeriksa ulang kewajaran nilai agunan kredit, untuk memastikan bahwa agunan yang dinilai masih dalam batas-batas yang wajar.
- i. Melaporkan sesegera mungkin kepada Pimpinan atas adanya tendensi kerawanan-kerawanan dibidang kredit maupun operasional.

Wewenang:

- a. Meminta informasi dokumen-dokumen kredit dan non kredit, bukti-bukti pembukuan kepada semua fungsi di bank untuk kepentingan pelaksanaan pengawasan.
- b. Memberikan rekomendasi jalan keluar kepada pimpinan atas setiap kasus yang terjadi di bank, baik menyangkut bidang perkreditan maupun operasional.

D. Bagian Pemasaran dan Pemberian Pinjaman

1. Marketing Lending Officer

Tanggung jawab dan tugas:

- a. Mengidentifikasi potensi ekonomi di unit kerjanya, sehingga dapat mendukung penyusunan PS, KND, dan RPT.
- b. Menyusun RPT yang menjadi tanggung-jawabnya sesuai PS, dan KND.
- c. Menerapkan proses kredit sesuai dengan KUP - PD BPR Bank Bapas 69 dan PPK (Pedoman Pelaksanaan Kredit) Retail yang telah ditetapkan terhadap account yang termasuk portofolionya untuk mencapai target.
- d. Melaporkan masalah-masalah kredit kepada Pimpinan.
- e. Melakukan pembinaan, pengawasan dan monitoring kredit yang menjadi tanggung jawabnya mulai dari kredit dicairkan sampai dengan kredit dilunasi.
- f. Melakukan koordinasi dengan jajaran operasional agar pelayanan debitur dapat berjalan lancar dan efisien.
- g. Memonitoring AO dalam melengkapi dokumen-dokumen kredit yang tertunda sesuai PPND (Pedoman Penundaan Dokuman) yang diterima dari bagian administrasi kredit.
- h. Meneliti dan memberikan rekomendasi atas usulan/PTK (Putusan Kredit) yang dibuat AO untuk mengklasifikasikan

kredit yang memburuk kedalam klasifikasi yang sesuai dengan kategori pinjaman tersebut.

- i. Meneliti dan memberikan rekomendasi usulan AO untuk menghapusbukukan kredit yang berklasifikasi macet yang telah memenuhi ketentuan yang berlaku.

Wewenang :

- a. Memutus kredit sesuai dengan kewenangannya.
 - b. Memberikan rekomendasi untuk kredit putusan Pimpinan.
 - c. Melaksanakan judgement yang mandiri sesuai dengan kewenangannya dalam menganalisa, mengevaluasi, dan memutus kredit.
 - d. Sebagai pemrakarsa permohonan pinjaman baru.
 - e. Menilai performance kerja AO.
2. Account Officer

Tanggung jawab dan tugas:

- a. Bertindak sebagai pejabat pemrakarsa/penganalisa kredit.
- b. Melakukan analisa/identifikasi terhadap debitur potensial secara kolektif (instansi).
- c. Mengembangkan rencana pemasaran melalui instansi/perusahaan.
- d. Mempersiapkan dan melaksanakan rencana atas account yang menjadi tanggung jawabnya serta memantau hasil yang dapat

- dicapai laba/pendapatan dan menetapkan prioritas pembinaan atas account yang dibinanya.
- e. Mengelola account yang sesuai batas-batas yang ditetapkan untuk mendapatkan pendapatan yang optimal.
 - f. Menyampaikan masalah-masalah yang timbul dalam pelayanan debitur kepada atasannya untuk diselesaikan dengan unit kerja terkait.
 - g. Melakukan pembinaan dan penagihan serta pengawasan kredit yang menjadi tanggungjawab mulai dari kredit dicairkan sampai dengan kredit dilunasi.
 - h. Melaporkan situasi dan kondisi debitur, baik yang masih lancar maupun memburuk serta memberikan usulan, saran, pemecahan dan penanggulangannya.
 - i. Memberikan pertimbangan segi-segi positif dan negatif dan mengumpulkan data/keterangan yang diperlukan terhadap rencana pelayanan kredit kepada para pegawai instansi/perusahaan sebagai bahan pertimbangan pejabat pemutus di dalam mengambil keputusan.
 - j. Mencari/mengupayakan pemecahan masalah serta merekomendasikan usulan pemecahan masalah dan melakukan tindakan-tindakan yang diperlukan dalam upaya penagihan maupun penyelesaian tunggakan, termasuk melakukan

koordinasi dengan instansi/perusahaan yang bersangkutan maupun dengan bendaharawan/pemotong gaji.

- k. Menguasai account AO lain yang diback-up sesuai yang ditentukan oleh atasannya.
- l. Menyerahkan daftar tagihan angsuran debitur kepada instansi/perusahaan yang bersangkutan.
- m. Melakukan penagihan angsuran debitur, khususnya pada saat pembayaran gaji pada instansi/perusahaan.
- n. Melakukan penelitian kelengkapan dan kesahan dokumen kredit sebelum diputus.

Wewenang:

- a. Bertindak sebagai pemrakarsa penganalisa kredit.
- b. Bertindak sebagai pejabat rekomendasi untuk kredit yang diprakarsai AO lainnya.
- c. Melaksanakan judgement yang mandiri sesuai dengan wewenang yang diberikan Pimpinan.
- d. Mewakili PD. BPR Bank Bapas 69 dalam negosiasi dengan debitur guna menyusun struktur dan tipe sesuai dengan batas kewenangannya.

E. Bagian Operasional

1. Operation Manager

Tanggung jawab dan tugas:

- a. Memastikan bahwa pengelolaan kas telah benar dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Memastikan bahwa pelayanan kas, jasa dan pinjaman serta kegiatan bank office telah sesuai dengan ketentuan.
- c. Memastikan bahwa setiap pelayanan administrasi kredit telah berjalan sesuai ketentuan.
- d. Menindaklanjuti semua temuan audit.

Wewenang:

- a. Mengelola kas bank dan surat-surat berharga.

2. Teller

Tanggung jawab dan tugas:

- a. Menerima uang setoran dari nasabah dan mencocokkan dengan tanda setorannya.
- b. Membayar uang kepada nasabah yang berhak.
- c. Meneliti kebenaran bukti kas yang diterima.
- d. Meminta pengesahan bayar kepada pejabat yang berwenang atas transaksi tunai yang melebihi batas wewenangnya.
- e. Membayar biaya-biaya rutang, realisasi kredit dan transaksi lainnya, yang kuitansinya telah disahkan oleh pejabat yang berwenang.

Wewenang :

- a. Menyetujui pembayaran transaksi tunai dalam batas wewenangnya.
- b. Melaksanakan fungsi checker atas transaksi tunai.

3. Unit Pelayanan Nasabah

- Bidang Dana:

Tanggung jawab dan tugas:

- a. Memberikan informasi semua produk simpanan, jasa perbankan kepada calon nasabah/nasabah.

- Bidang Pinjaman:

Tanggung jawab dan tugas:

- a. Memberikan informasi semua produk pinjaman kepada calon nasabah/nasabah
- b. Memberikan informasi saldo pinjaman kepada nasabah yang memerlukan.

F. Bagian Administrasi Kredit

1. Koordinator Administrasi Kredit

Tanggung jawab dan tugas:

- a. Mengelola proses dan prosedur administrasi kredit di bank.
- b. Memantau portofolio kredit retail sesuai dengan informasi yang dibutuhkan manajemen bank.

- c. Memastikan bahwa ketaatan terhadap KUP PD BPR Bank Bapas 69 untuk setiap permohonan kredit telah dilaksanakan dengan memberikan pendapat/opini bahwa pemberian kredit telah sesuai dengan KUP dan PPK serta kriteria yang ditetapkan telah terpenuhi.
- d. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan PTK terutama mengenai pemenuhan persyaratan kredit dan dokumen kredit.
- e. Menginformasikan kredit-kredit yang akan jatuh tempo 3 bulan yang akan datang kepada pejabat pemrakarsa kredit.
- f. Memastikan bahwa pengelolaan berkas 1 kredit telah dilaksanakan sesuai ketentuan, sistem, dan prosedur yang berlaku.
- g. Memastikan bahwa perjanjian kredit telah dibuat sesuai dengan PTK.
- h. Membantu melaksanakan fungsi, tugas dan tanggung jawab komite kebijaksanaan perkreditan (KKP).
- i. Memeriksa keabsahan dan kelengkapan dokumen-dokumen kredit yang penagihannya akan diserahkan ke BUPLN.
- j. Memastikan bahwa asuransi kredit, asuransi kerugian dan asuransi jiwa yang berkaitan dengan kredit telah dikelola/diadministrasikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- k. Memastikan bahwa administrasi rekening kredit ekstra comtable telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- l. Memastikan bahwa administrasi kredit-kredit yang telah dihapusbukukan telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- m. Mengadministrasikan PDWK pejabat kredit.
- n. Memastikan bahwa aspek yuridis yang berkaitan dengan kredit telah diselesaikan dan memberikan perlindungan yang memadai bagi PD. BPR Bank Bapas 69.
- o. Menginformasikan kepada pejabat kredit lini tentang dokumen-dokumen kredit yang telah jatuh tempo untuk segera diperbarui/diperpanjang.
- p. Menginformasikan kepada pejabat kredit lini dokumen-dokumen yang harus dipenuhi atas penundaan dokumen.
- q. Memastikan bahwa semua laporan perkreditan (baik non kretap/sun maupun kretap/sun) sudah dibuat secara akurat dan disampaikan tepat waktu.
- r. Memastikan bahwa *offering letter* telah dibuat sesuai dengan PTK.
- s. Memastikan bahwa bahwa instruksi pencairan kredit telah dibuat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- t. Menindaklanjuti semua temuan audit, baik dari intern maupun dari ekstern.

Wewenang:

- a. Menerbitkan instruksi pencairan kredit (IPK), setelah semua persyaratan kredit terpenuhi.
- PTK telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
 - Semua dokumen yang mendukung pemberian kredit dan syarat-syarat kredit yang telah ditetapkan telah dipenuhi dengan lengkap.
 - Biaya-biaya dalam rangka pemberian kredit telah disetor tunai oleh nasabah.
- b. Sebagai *signer checker* atas transaksi yang berkaitan dengan pinjaman.
- c. Sebagai *checker* atas penyiapan surat penawaran putusan kredit (*offering letter*)
- d. Melakukan pembatasan pencairan kredit sesuai dengan yang dipersyaratkan dalam PTK.
- e. Menolak permohonan kredit non kretap/sun yang tidak memenuhi KRD dan KND.
- f. Menerima bukti asli kepemilikan agunan dari nasabah sesuai dengan yang dipersyaratkan dalam PTK.

2. Petugas Operasional Kredit.

Tanggung jawab dan tugas :

- a. Menerima, meneliti dan mencatat setiap permohonan kredit sesuai dengan pasar sasaran, KRd, dan KND.
- b. Mengadministrasikan pasar sasaran, KRd, KND, RPT.
- c. Menyiapkan dan mengisi formulir pengawasan kasi/koordinator ADK (Administrasi Kredit) atas setiap permohonan kredit.
- d. Menyiapkan kredit-kredit yang akan jatuh tempo 3 bulan yang akan datang dan melaporkan kepada Kasi/Koordinator ADK.
- e. Memelihara kerjakan berkas pinjaman dengan tertib/aman.
- f. Memeliharakerjakan asuransi kredit, asuransi kerugian, asuransi jiwa yang berkaitan dengan kredit.
- g. Mengadministrasikan penghapusbukuan kredit dengan tertib.
- h. Menyiapkan dokumen-dokumen kredit yang telah jatuh tempo untuk segera diperbarui/diperpanjang.
- i. Mengidentifikasi dokumen-dokumen kredit yang harus segera dipenuhi oleh nasabah atas putusan penundaan dokumen (PPND)
- j. Menyiapkan perjanjian kredit.
- k. Menyiapkan dokumen-dokumen pendukung yang diperlukan untuk pembuatan perjanjian kredit notariil.
- l. Menyiapkan instruksi pencairan kredit.

- m. Membantu nasabah dalam menyiapkan tanda setoran biaya-biaya dalam rangka pemberian kredit.
- n. Memeriksa kelengkapan dan keabsahan dokumen kredit yang akan dicairkan.
- o. Menindak lanjuti semua temuan audit, baik dari intern maupun ekstern.

Wewenang:

- a. Mengentry data statis kredit.
- b. Mengambil dan menyimpan berkas pinjaman

3. Petugas Portofolio Kredit

Tanggung jawab dan tugas:

- a. Memelihara kerjakan data portofolio kredit (up date statis dan dinamis pinjaman).
- b. Menyajikan informasi perkreditan yang diperlukan oleh pejabat lini perkreditan.
- c. Menyiapkan informasi tentang debitur-debitur yang pinjamannya akan jatuh tempo 3 bulan yang akan datang.
- d. Menyiapkan laporan-laporan perkreditan, baik yang diperlukan oleh intern maupun ekstern.

G. Bagian Akuntansi dan Laporan

1. Koordinator Fungsi Akuntansi dan Laporan

Tanggung jawab dan tugas:

- a. Memastikan bahwa proses pembukuan di bank telah benar dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Memastikan bahwa kegiatan verifikasi dan rekonsiliasi pembukuan telah dilaksanakan dengan benar.
- c. Memastikan bahwa semua laporan yang diperlukan telah dibuat dengan akurat dan disampaikan tepat waktu.
- d. Menindaklanjuti semua temuan audit, baik intern maupun ekstern PD BPR Bank Bapas 69.

Wewenang :

- a. Meminta informasi yang diperlukan bagi kepentingan bidang tugasnya kepada semua fungsi/sub fungsi yang ada di bank.

2. Operator Olsib (On Line System Bank)

Tanggung Jawab dan Tugas:

- a. Melakukan open dan close sistem olsib (On Line System Bank).
- b. Menyajikan/mencetak informasi-informasi pembukuan yang diperlukan.
- c. Memelihara kerjakan back up disket.

Wewenang:

- a. Open dan close sistem olsib (On Line System Bank).

3. Petugas Rekonsiliasi

Tanggung jawab dan tugas:

- a. Memelihara kerjakan nota-nota masuk dan nota-nota keluar dengan benar dan sesuai ketentuan yang berlaku.
- b. Memelihara kerjakan dan merekonsiliasi nota-nota dari PD. BPR Bank Bapas 69 Unit secara benar.
- c. Memelihara kerjakan nota-nota RAK (Rekening Antar Kantor) dan menyelesaikan pos terbuka (poska) yang terjadi secara tertib dan sesuai ketentuan yang berlaku.
- d. Menindaklanjuti semua temuan audit, baik intern maupun ekstern PD. BPR Bank Bapas 69.

Wewenang:

- a. Meminta data/informasi yang diperlukan untuk pembuatan laporan kepada semua fungsi/sub fungsi yang ada di bank.

H. Bagian Personalia/Umum

1. Sekretariat

Tanggung jawab dan tugas:

- a. Membantu atasannya dalam menyelenggarakan kegiatan yang berhubungan dengan tugas sekretariat/umum/personalia.
- b. Menyiapkan rapat Direksi atau pertemuan yang diadakan oleh Direksi dan rapat lainnya di lingkungan perusahaan.

- c. Menyelenggarakan kegiatan protokoler, komunikasi dan informasi.
- d. Mengelola kearsipan dan dokumentasi.
- e. Melakukan pengadaan barang-barang inventaris, peralatan kantor, dan kebutuhan kantor lainnya.
- f. Menghitung pajak penghasilan pegawai, Direksi, dan Dewan Pengawas serta pembayarannya ke Kantor Pajak.

Wewenang:

- a. Menyelenggarakan hubungan kemasyarakatan dengan unit kerja maupun dengan instansi ekstern.

2. Petugas Pembukuan

Tanggung jawab dan tugas:

- b. Membantu atasannya dalam merumuskan dan menyusun system dan prosedur akuntansi bank dan menjabarkan rincian untuk unit-unit organisasi sesuai dengan bidangnya.
- c. Menyelenggarakan administrasi akuntansi dan keuangan dengan menghimpun serta mengelola data-data semua transaksi keuangan bank dari unit-unit.
- d. Mengurus dan menyelesaikan perhitungan pajak penghasilan perusahaan.
- e. Membuat laporan neraca dan laba rugi harian, bulanan, dan tahunan baik untuk kepentingan intern maupun ekstern sesuai kebutuhan.

Wewenang:

- a. Menyampaikan saran-saran kepada atasannya sehubungan dengan pelaksanaan tugas seksi pembukuan.

3. Petugas SDM Logistik

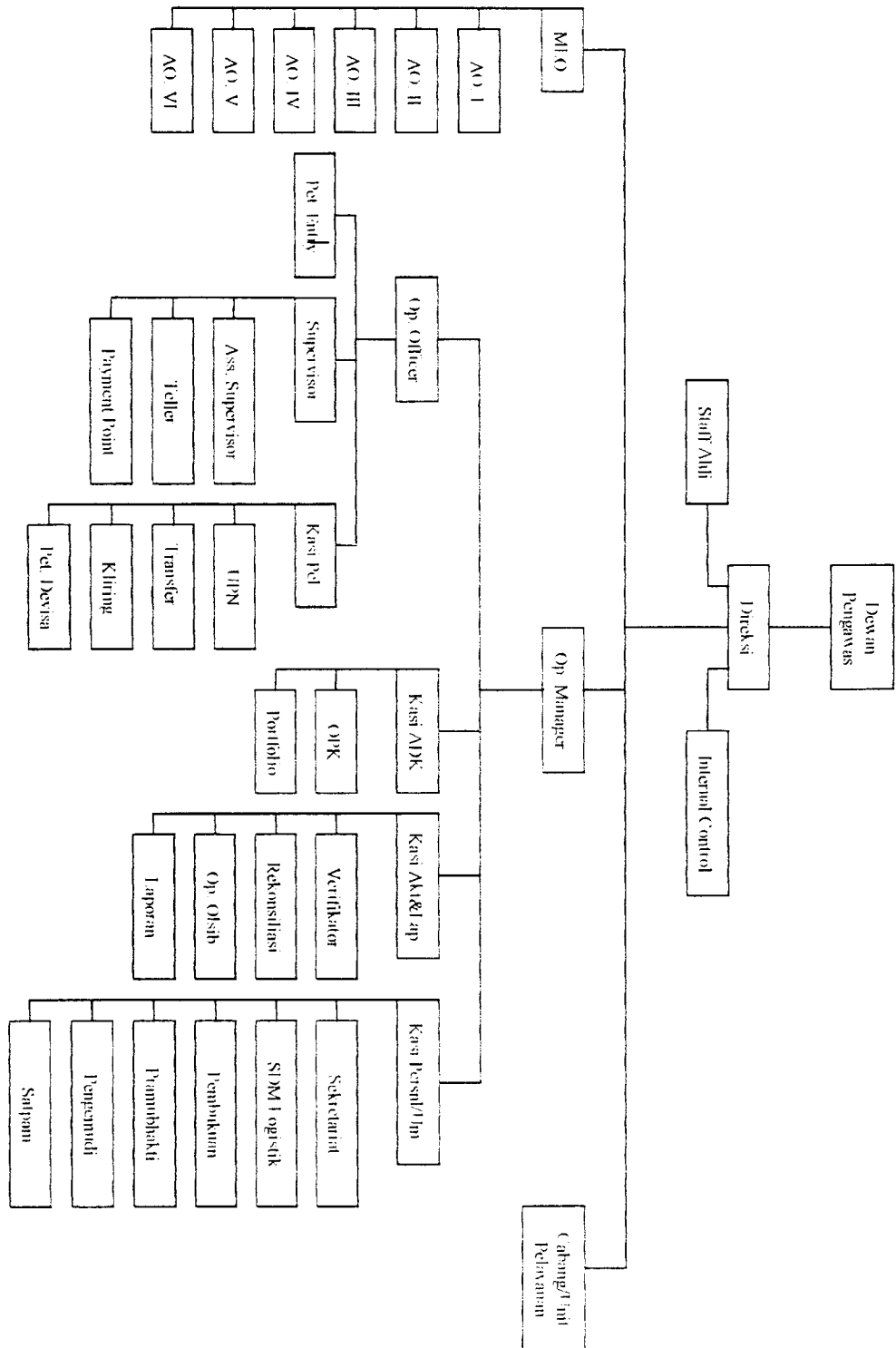
Tanggung jawab dan tugas:

- a. Melakukan pemeliharaan, perawatan, penyediaan material gedung ruangan kerja, perlengkapan dan peralatan kantor lainnya.
- b. Bertanggung jawab atas keberesan pengurusan petty cash dan mengevaluasi absensi karyawan bank.
- c. Membuat daftar uang makan dan uang jajan pegawai.
- d. Menghitung persediaan percetakan yang ada dan mencocokkan dengan registernya.

Wewenang:

- a. Mengelola petty cash.
- b. Mengecek sisa-sisa formulir yang ada di bagian-bagian lain.

3.3.2 Struktur organisasi



3.4 Pengendalian Intern Perkreditan di PD BPR Bank Bapas 69.

Pengendalian intern perkreditan bertujuan untuk mencapai portofolio kredit yang sehat serta menghindarkan kemungkinan timbulnya penyalahgunaan wewenang oleh berbagai pihak yang dapat merugikan bank dan terjadinya praktek pemberian kredit yang tidak sehat.

Pengendalian intern perkreditan mencakup hal-hal sebagai berikut:

- a. Pengendalian intern perkreditan PD BPR Bank Bapas 69 meliputi kebijaksanaan perkreditan, organisasi perkreditan dan prosedur perkreditan.
- b. Pengendalian intern perkreditan diterapkan pada semua tahapan proses perkreditan mulai sejak penetapan pasar sasaran (PS), penetapan kriteria resiko yang dapat diterima (KRD), penetapan nasabah yang dapat dilayani (KND), permohonan kredit sampai dengan pelunasan kredit.
- c. Prinsip pengawasan ganda harus diterapkan pada setiap proses pemberian kredit yang mengandung kerawanan terhadap penyalahgunaan dan atau yang dapat menimbulkan kerugian PD BPR Bank Bapas 69.
- d. Perlindungan fisik terhadap surat berharga dan kekayaan PD BPR Bank Bapas 69 yang terkait dengan perkreditan harus memadai.
- e. Perencanaan ekspansi kredit memperhatikan kualitas portofolio kredit yang ditetapkan oleh Direksi.

- f. Adanya mekanisme bahwa setiap pelanggaran terhadap KUP PD BPR Bank Bapas 69 dan prosedur pelaksanaan kredit dapat segera diketahui dan dilaporkan kepada pejabat yang berwenang.
- g. Kajian berkala efektivitas pengendalian intern perkreditan. Guna menjamin efektivitas pengendalian intern perkreditan yang berkesinambungan, maka:
- PD BPR Bank Bapas 69 melakukan kajian berkala atas pengendalian intern perkreditan yang meliputi unsur-unsur kebijaksanaan perkreditan, organisasi perkreditan dan prosedur perkreditan.
 - Kajian berkala merupakan tanggung jawab komite kebijaksanaan perkreditan (KKP) di kantor pusat.
 - Kajian tersebut wajib dilakukan secara berkala selambat-lambatnya 12 bulan sekali oleh KKP dan dilaporkan kepada Direksi.

Pelaksanaan KKP di tingkat Kantor Wilayah wajib melakukan kajian berkala selambat-lambatnya 6 bulan sekali dan dilaporkan kepada KKP.

PD BPR Bank Bapas 69 menerapkan fungsi pengawasan melekat yang memadai pada setiap tahapan kegiatan pemberian kredit, yaitu :

- a. Direksi menetapkan pejabat-pejabat dan atau satuan kerja yang bertanggung jawab atas pelaksanaan fungsi pengawasan melekat.
- b. Pengawasan melekat dilakukan oleh pejabat bank kepada bawahannya dan atau dilakukan oleh satuan kerja yang bertanggung jawab atas pelaksanaan fungsi pengawasan melekat.
- c. Pengawasan melekat memperhatikan prinsip pemisahan fungsi operasional dan pengawasan.
- d. Fungsi pengawasan kredit dapat berupa pengawasan langsung maupun pengawasan tidak langsung terhadap pemberian kredit berdasarkan penetapan Direksi.
- e. Pejabat pemutus kredit/tim kredit mempertanggungjawabkan kualitas putusannya kepada atasan pemberi wewenang memutus kredit berupa penyampaian laporan berkala setiap 3 bulan sekali.
- f. Ketua KKP mempertanggungjawabkan hasil pengawasannya kepada Direksi dengan tidasan Dewan Komisaris berupa penyampaian laporan tertulis secara berkala setiap 3 bulan sekali mengenai :
 - Penilaian kualitas portofolio perkreditan secara menyeluruh disertai penjelasan atas kredit yang kualitasnya menurun

atau kredit-kredit yang berada pada tanggung jawab pengawasannya.

- Kredit-kredit yang tidak sesuai dengan KUP PD BPR Bank Bapas 69, PPK PD BPR Bank Bapas 69 , ketentuan intern bank maupun ketentuan perbankan lainnya.
- Kredit yang direstrukturisasi yang berada pada pengawasannya.
- Pelanggaran atau penyimpangan yang dilakukan pejabat perkreditan yang berada dalam cakupan pengawasannya, disertai dengan tindakan atau saran perbaikan.

Audit intern sebagai upaya lanjutan dalam pengawasan kredit, dilakukan terhadap semua aspek perkreditan untuk memastikan bahwa pemberian kredit telah memenuhi prinsip pemberian kredit yang sehat dan sesuai dengan KUP PD BPR Bank Bapas 69 dan PPK PD BPR Bank Bapas 69. Pelaksanaan audit intern terhadap perkreditan dilakukan secara berkala oleh satuan kerja audit intern bank (SKAI) yang pelaksanaannya mengacu pada :

- a. Standar Pelaksanaan Fungsi Audit Intern Bank (SPFAIB) yang ditetapkan oleh Bank Indonesia.
- b. Peraturan Pemerintah No: 3 Tahun 1983 tentang tatacara pembinaan dan pengawasan perusahaan jawatan, perusahaan umum dan perusahaan persero.

- c. Intruksi Presiden RI No 15 Tahun 1983 tentang pedoman pelaksanaan pengawasan.
- d. Keputusan Presiden RI No. 31 Tahun 1983 tentang badan pengawasan keuangan dan pembangunan (BPKP).
- e. Surat edaran badan pemeriksa keuangan (BPK) Nomor 04/H/SE/III/1995 perihal standar audit pemerintah.
- f. Surat Edaran BPKP RI No. 797/K/1985 tentang norma pemeriksaan satuan pengawasan intern BUMN/BUMD.

Hasil pemeriksaan yang dilakukan oleh SKAI, diberitahukan kepada unit yang diperiksa dengan tindakan disampaikan kepada atasan unit yang diperiksa.

Aktifitas pengendalian pemberian kredit di PD BPR Bank Bapas 69. PD BPR Bank Bapas 69 dapat diperinci dari sistem pemberian kredit yang ada dari hasil wawancara dan pengamatan langsung meliputi :

- a. Pemisahan tugas yang cukup :
 - Pemisahan antara fungsi yang menyetujui kredit dengan fungsi operasi.
 - Pemisahan antara fungsi akuntansi dan fungsi kas.
 - Pemisahan fungsi tim kredit dan fungsi kas.
 - Pemisahan antara tim kredit dan fungsi akuntansi.
 - Fungsi yang merekomendasikan kredit, menyetujui kredit, fungsi analisa dan fungsi taksasi agunan kredit

dilaksanakan oleh tim kredit atau fungsi pemasaran dan pemberian pinjaman.

b. Otorisasi yang pantas atas transaksi dan aktifitas :

- Surat keterangan permohonan pinjaman diotorisasi oleh tim kredit.
- Surat penawaran putusan kredit diotorisasi oleh tim kredit setelah dilakukan evaluasi apakah calon peminjam memenuhi syarat dalam PS, KR, dan KND serta memenuhi kriteria 5 C.
- Surat putusan kredit diotorisasi oleh tim kredit.
- Surat instruksi realisasi/pencairan kredit diotorisasi oleh pejabat administrasi kredit (ADK)
- Surat perjanjian kredit diotorisasi oleh tim kredit dihadapan notaris.
- Bukti kas keluar diotorisasi oleh bagian operasional dan setiap pergerakan rekening yang berhubungan dengan pinjaman dilaporkan pada tim kredit.

c. Dokumen dan catatan yang memadai :

- Dokumentasi perkreditan terpelihara dengan baik.
- Pengecekan kelengkapan berkas dan keabsahan berkas untuk menghindari kekuranglengkapan dokumen dan dokumen yang kadaluarsa.

- Pengamanan berkas-berkas pinjaman dari pihak yang tidak berkepentingan.

d. Pengendalian fisik atas aktiva dan catatan :

- Adanya kebijaksanaan dan prosedur tertulis mengenai perkreditan
- Administrasi kredit mengenai kewajiban nasabah (angsuran) selalu termonitoring dengan baik.
- Penggunaan komputer sebagai alat bantu dalam melakukan pencatatan.
- Penilaian jaminan kredit langsung dilokasi dilakukan oleh tim kredit.
- Pemeriksaan surat-surat kepemilikan jaminan.

e. Pengecekan independen atas pelaksanaannya:

- Pembentukan komite kebijaksanaan perkreditan disemua tingkatan untuk melakukan pengawasan melekat pada setiap tahapan kegiatan perkreditan.
- Pelaksanaan pengendalian intern terhadap perkreditan dilakukan secara berkala oleh satuan kerja audit intern bank (SKAI) dan BPK.

BAB IV

**PENILAIAN PENGENDALIAN INTERN PEMBERIAN KREDIT PADA
PD. BPR BANK BAPAS 69 KABUPATEN MAGELANG**

4.1 Analisa Terhadap Pengendalian Intern Pemberian Kredit.

Analisa pengendalian intern pemberian kredit pada PD. BPR Bank Bapas 69 dibuat berdasarkan kuesioner pengendalian intern pemberian kredit. Pasa dasarnya pertanyaan yang disusun meliputi ada tidaknya unsur-unsur pengendalian intern pada system pemberian kredit di PD. BPR Bank Bapas 69.

Adapun unsur-unsur pengendalian intern pemberian kredit pada PD. BPR Bank Bapas 69 berdasarkan kuisisioner (lihat lampiran 1) adalah sebagai berikut :

- a. Petugas yang kompeten dan dapat dipercaya.
 - Petugas yang menangani proses pemberian kredit mengetahui dengan jelas syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh nasabah.
 - Petugas yang menangani kredit memiliki latar belakang pendidikan dan training tentang perkreditan secara umum dan khusus.

- b. Pemisahan tugas yang memadai.
- Pemisahan fungsi yang menyetujui kredit dan fungsi operasi.
 - Pemisahan antara fungsi akuntansi dan fungsi kas.
 - Pemisahan antara tim kredit dan fungsi kas.
 - Pemisahan antara tim kredit dan fungsi akuntansi.
 - Pemisahan tim kredit dan fungsi administrasi kredit.
- c. Prosedur otorisasi yang wajar terhadap dokumen-dokumen yang digunakan.
- Surat permohonan kredit diotorisasi oleh tim kredit dan pimpinan.
 - Surat putusan kredit diotorisasi oleh tim kredit.
 - Formulir kunjungan ke nasabah diotorisasi oleh tim kredit.
 - Surat instruksi realisasi/pencairan kredit diotorisasi oleh bagian administrasi kredit dan bagian operasional.
 - Surat perjanjian kredit diotorisasi oleh tim kredit dihadapan notaris.
 - Bukti kas keluar diotorisasi oleh bagian operasional dan setiap pergerakan rekening pinjaman dilaporkan kepada bagian administrasi kredit.

d. Dokumen dan catatan yang memadai.

- Administrasi kredit mengenai kewajiban nasabah (angsuran) selalu termonitoring dengan baik, dengan melihat rekening koran kreditur dan melihat rekening kontrol.
- Kelengkapan data nasabah terpenuhi dan terjaga dengan baik, yang meliputi data ekonomis, keuangan, teknis, yuridis dan sebagainya.

e. Pemeriksaan fisik aktiva dan catatan.

- Dilakukan audit ditempat (*on the spot*) sebelum dan selama masa kredit, yang meliputi audit kegiatan usaha dan peninjauan perkembangan usaha, hal ini dilakukan untuk memeriksa kebenaran pencatatan dalam dokumen pendukung kredit.
- Secara periodik bagian operasional mengumpulkan daftar kas keluar untuk dicocokkan dengan bukti pembukuan dan data pada komputer, dan selanjutnya diteruskan kepada bagian akuntansi untuk dilakukan verifikasi.

Ada beberapa unsur pengendalian intern yang tidak ada pada pengendalian intern pemberian kredit pada PD. BPR Bank Bapas 69. Hal tersebut dapat dibuktikan dengan adanya jawaban “tidak” pada kuestioner yang diberikan (lihat lampiran 1), adapun elemen-elemen pengendalian intern yang tidak pada PD. BPR Bank Bapas 69 adalah sebagai berikut :

- a. Struktur organisasi pada PD. BPR Bank Bapas 69 yang seharusnya dipisahkan yaitu:
- Dipisahkan antara fungsi analisa kredit dengan yang menyetujui kredit. Pemisahan antara fungsi analisis kredit dengan fungsi yang menyetujui kredit seharusnya dilakukan, karena dapat menimbulkan adanya kebijakan pemberian kredit yang tidak obyektif. Dimana kebijakan yang dilakukan dapat memberikan peluang terjadinya penyimpangan dan penyalahgunaan wewenang.
 - Dipisahkan antara fungsi taksasi agunan dengan fungsi analisa kredit. Pemisahan antara fungsi taksasi agunan dengan fungsi analisa kredit seharusnya dilakukan, karena hasil dari analisa kredit yang meliputi taksasi agunan tidak dapat diandalkan kebenarannya. Dimana agunan yang tidak mencukupi dapat saja dimanipulasi datanya sehingga kredit dapat direalisasi.
- b. Tidak terdapatnya *appraisal company* atau perusahaan independen yang khusus melakukan taksasi jaminan yang ditunjuk oleh bank.

Hal tersebut dapat menyebabkan terjadinya kesalahan dalam taksasi dan dapat terjadi penyalahgunaan wewenang dalam melakukan taksasi jaminan.

Lebih lanjut, dari hasil yang diperoleh, penulis berpendapat bahwa perlu dilakukan pengujian terhadap pengendalian intern pemberian kredit pada PD. BPR Bank Bapas 69. Dalam melakukan pengujian tidak dilakukan terhadap semua bukti, namun hanya pada sebagian bukti di tahun 2003 untuk membuat kesimpulan mengenai karakteristik seluruh bukti. Pengambilan bukti dilakukan secara acak oleh petugas bank. Pengujian pengendalian dilakukan untuk menentukan apakah informasi mengenai pengendalian intern pemberian kredit yang dikumpulkan benar-benar dilaksanakan. Sedangkan tujuan pengujian pengendalian dilakukan untuk menilai efektivitas pengendalian intern.

Adapun pengujian terhadap efektivitas pengendalian intern pemberian kredit pada PD. BPR Bank Bapas 69 digunakan model *stop-or-go* sampliang atau lebih dikenal *decision attribute sampling*.

4.2 Pengujian Pengendalian Terhadap Pengendalian Intern Pemberian Kredit di PD. BPR BANK BAPAS 69.

Analisa yang dilakukan terhadap pengendalian intern pemberian kredit di PD. BPR Bank Bapas 69 menunjukkan masih ada beberapa kekurangan yang disebabkan adanya beberapa unsur pengendalian kredit. Kekurangan tersebut adalah tidak dilakukan pemisahan antara fungsi yang menyetujui kredit dengan fungsi analisa kredit, fungsi taksasi agunan dengan fungsi analisa kredit, fungsi taksasi agunan dengan fungsi yang menyetujui kredit, dan tidak adanya perusahaan independen yang

melakukan taksasi agunan pada pengajuan kredit di PD. BPR Bank Bapas 69. Adapun untuk mengetahui tingkat efektivitas dari pengendalian intern pemberian kredit yang dimiliki PD. BPR Bank Bapas 69, maka harus dilakukan pengujian pengendalian.

Model attribute sampling yang digunakan adalah *stop-or-go sampling* (decision attribute sampling) dengan pertimbangan akan ditemukannya kesalahan dalam populasi yang kecil didalam sampel yang akan diperiksa dan untuk menghindari penulis mengambil sampel yang terlalu banyak.

Dalam melakukan pengujian pengendalian terhadap pengendalian intern pemberian kredit, penulis akan menggunakan dokumen-dokumen pemberian kredit untuk tahun 2003.

Dokumen yang akan diperiksa dalam prosedur pemberian kredit dipilah dalam beberapa karakteristik:

- a. Karakteristik formulir permohonan kredit.
 - Otorisasi dari pejabat yang berwenang, yaitu : tim kredit dan pimpinan bank.
- b. Karakteristik surat perjanjian kredit.
 - Otorisasi dari pejabat yang berwenang, yaitu : tim kredit.
- c. Karakteristik surat putusan kredit.
 - Otorisasi dari pejabat yang berwenang, yaitu : tim kredit.
- d. Karakteristik formulir laporan kunjungan ke nasabah.
 - Otorisasi dari pejabat yang berwenang, yaitu : tim kredit.

- e. Karakteristik formulir penilaian jaminan.
 - Otorisasi dari pejabat yang berwenang, yaitu : tim kredit dan pimpinan bank.
- f. Karakteristik formulir instruksi pencairan kredit.
 - Otorisasi dari pejabat yang berwenang, yaitu : bagian administrasi kredit dan bagian operasional.
- g. Karakteristik bukti kas keluar.
 - Otorisasi dari pejabat yang berwenang, yaitu : bagian operasional.

Setelah menentukan attribute dan menentukan populasi yang akan diambil sampelnya untuk dilakukan pengujian, ada beberapa prosedur yang harus dilakukan penulis dalam menggunakan *stop-or-go sampling*, prosedur tersebut meliputi :

- a. Menentukan *desired upper precision limit* (DUPL) dan *reliability level*.
- b. Gunakan tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian pengendalian guna menentukan sampel pertama yang harus diambil.
- c. Buat tabel *stop-or-go decision*.
- d. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel.

Dalam melakukan pengujian pengendalian terhadap pengendalian intern pemberian kredit, penulis memilih menggunakan *reliability level* sebesar 95% dan *desired upper precision limit* sebesar 5% karena penulis

percaya bahwa pengendalian intern pemberian kredit telah berjalan dengan baik. Selanjutnya penulis mengambil tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian pengendalian (*Zero Expected Occurrences*) guna menentukan besarnya sampel minimum. Cara menentukan besarnya sampel minimum adalah dengan melihat titik potong garis DUPL dengan kolom reliability yang dipilih. Jika penulis telah menentukan DUPL = 5% dan *reliability level* = 95%, maka berdasarkan tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian pengendalian adalah 60.

Tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian pengendalian			
DUPL	Besarnya Sampel atas dasar Reliability Level		
	90%	95%	97,5%
10%			
9			
8			
7			
6			
5		60	
4			

Setelah besarnya sampel minimum ditentukan, langkah selanjutnya adalah membuat tabel keputusan *stop-or-go*. Dalam tabel *stop-or-go decision* tersebut penulis akan mengambil penambahan sampel sampai 4 kali. Umumnya dalam merancang tabel *stop-or-go decision* penulis jarang

merencanakan pengambilan sampel lebih dari 3 kali. Berikut ini tabel

stop-or-go decision :

Langkah	Besarnya sampel komulatif yang digunakan	Berhenti jika kesalahan komulatif yang terjadi sama dengan	Lanjutkan langkah selanjutnya jika kesalahan yang terjadi sama dengan	Lanjutkan ke 5 jika kesalahan paling tidak sebesar
1	60	0	1	4
2	96	1	2	4
3	126	2	3	4
4	156	3	4	4
5	Pertimbangan untuk tidak meletakkan kepercayaan terhadap pengendalian intern ini atau gunakan fixed sample size attribute sampling			

Setelah menentukan jumlah sampel pertama yang akan diambil dan membuat *stop-or-go decision*, maka segera dapat dilakukan pemeriksaan terhadap sampel tiap-tiap dokumen yang akan diperiksa :

a. Formulir permohonan kredit.

Dalam langkah pertama, penulis melakukan pemeriksaan terhadap 60 lembar formulir permohonan kredit. Dalam melakukan pemeriksaan tersebut penulis tidak menemukan adanya kesalahan atau kekurangan yang dilakukan oleh tim kredit dan pimpinan bank dalam melakukan otorisasi terhadap formulir permohonan kredit (lihat lampiran 13), oleh karena itu maka penulis akan menghentikan pengambilan sampel. Pengambilan sampel dihentikan karena $DUPL=AUPL$, pada

tingkat kesalahan sama dengan 0, AUPL dihitung dengan rumus sebagai berikut :

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

Menurut *tabel 8 confidence level factor* pada R=95% dan tingkat kesalahan sama dengan 0 adalah 3, oleh karena itu AUPL=3/60=5%, pada tingkat kesalahan sama dengan 0, DUPL=AUPL, sehingga dapat disimpulkan jika kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan terhadap 60 formulir permohonan kredit sama dengan 0, maka elemen pengendalian intern terhadap formulir permohonan kredit di PD. BPR Bank Bapas 69 adalah efektif, karena AUPL tidak melebihi DUPL. Adanya tanda tangan pada formulir permohonan kredit merupakan bentuk otorisasi yang dilakukan pejabat bank bahwa permohonan kredit dapat diproses lebih lanjut.

Berikut ini cara pencarian confidence level factor pada tabel 8

Tabel 8 Attribute Sampling table for Determining Stop-or-Go Sample Sizes and Upper Precision Limit of Population Occurrence Rate Based on Sample Result

Jumlah Kesalahan	Confidence Level		
	90%	95%	97,5%
0	↓		
1	↓		
2	↓		
		3,0	

b. Surat Perjanjian Kredit

Dalam pemeriksaan terhadap 60 surat perjanjian kredit, penulis tidak menemukan adanya kesalahan atau kekurangan dalam melakukan otorisasi oleh tim kredit (lihat lampiran 14), maka penulis tidak akan melanjutkan pengambilan sampel karena $DUPL=AUPL$. Berdasarkan *tabel 8 confidence level factor* pada $R=95\%$ dan tingkat kesalahan sama dengan 0 adalah 3, oleh karena itu $AUPL=3/60=5\%$. Pada tingkat kesalahan sama dengan 0, $DUPL=AUPL$, sehingga dapat disimpulkan jika kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan terhadap 60 surat perjanjian kredit sama dengan 0, maka unsur pengendalian intern terhadap surat perjanjian kredit pada PD. BPR Bank Bapas 69 adalah baik atau efektif, karena AUPL tidak melebihi DUPL. Adanya tanda tangan dari tim kredit pada surat perjanjian kredit adalah sebagai akad antara pihak Bank dan peminjam. Hal ini juga sebagai perlindungan atas kekayaan bank, apabila pada kemudian hari muncul masalah atas pembayaran kredit maka bank dapat mengajukan masalah tersebut ke pengadilan.

c. Surat Putusan Kredit

Dalam pemeriksaan terhadap 60 surat putusan kredit, penulis tidak menemukan adanya kesalahan atau kekurangan dalam melakukan otorisasi oleh tim kredit (lihat lampiran 15), maka

penulis akan menghentikan pengambilan sampel karena $DUPL=AUPL$. Berdasarkan *tabel 8 confidence level factor* pada $R=95\%$ dan tingkat kesalahan sama dengan 0 adalah 3, oleh karena itu $AUPL=3/60=5\%$. Pada tingkat kesalahan sama dengan 0, $DUPL=AUPL$, sehingga dapat disimpulkan jika kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan terhadap 60 surat putusan kredit sama dengan 0, maka unsur pengendalian intern terhadap surat putusan kredit pada PD. BPR Bank Bapas 69 adalah baik atau efektif, karena AUPL tidak melebihi DUPL.

Bentuk otorisasi tim kredit pada surat putusan kredit merupakan suatu perlindungan terhadap kekayaan bank karena surat putusan kredit tersebut berisi tentang struktur kredit, tipe dan syarat kredit yang harus dipatuhi oleh peminjam. Apabila dalam surat putusan kredit tidak terdapat tanda tangan atau otorisasi dari tim kredit, maka dikhawatirkan terdapat kesalahan dalam penetapan struktur kredit, tipe dan syarat kredit, serta tidak adanya pejabat yang bertanggung jawab atas pemberian kredit tersebut.

d. Formulir laporan kunjungan ke nasabah

Dalam pemeriksaan terhadap 60 formulir laporan kunjungan ke nasabah, penulis menemukan 1 formulir yang tidak dilengkapi oleh tanda tangan atau otorisasi dari tim kredit. Karena dalam pemeriksaan terhadap sampel ditemukan 1 kesalahan (lihat

lampiran 16), maka berdasarkan *tabel stop-or-go decision* penulis akan melanjutkan ke langkah kedua yaitu dengan mengambil 36 sampel tambahan sehingga jumlah sampel komulatif adalah 96, jumlah sampel tambahan ini dihitung dengan menggunakan rumus :

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

Dalam kasus diatas besarnya sampel dihitung sebagai berikut:

$4,8/5\%=96$, sedangkan angka 4,8 diperoleh dari tabel 8.

Tabel 8 Attribute Sampling table for Determining Stop-or-Go Sample Sizes and Upper Precision Limit of Population Occurrence Rate Based on Sample Result

Jumlah Kesalahan	Confidence Level		
	90%	95%	97,5%
0		↓	
1		4,8	
2	→		

Dalam pelaksanaan langkah ke-2, penulis melakukan pemeriksaan terhadap 96 formulir laporan kunjungan ke nasabah. Dalam pemeriksaan itu penulis hanya menemukan 1 kesalahan, maka $AUPL=4,8/96=5\%$. Dengan demikian maka unsure pengendalian intern pada formulir laporan kunjungan ke nasabah di PD. BPR Bank Bapas 69 efektif.

Otorisasi tim kredit pada formulir laporan kunjungan ke nasabah merupakan suatu bentuk pembinaan dan pengawasan terhadap penggunaan dana kredit. Apabila terdapat penyelewengan dalam penggunaan dana kredit maka bank dapat melakukan teguran kepada peminjam atau yang lebih jauh lagi bank akan melakukan penundaan pencairan kredit atau penarikan kredit yang telah direalisasikan. Tidak adanya tanda tangan dari tim kredit dapat disebabkan oleh kekhilafan petugas atau memang tim kredit tidak benar-benar melakukan kunjungan ke nasabah dan hal ini dapat menyebabkan tidak terjaminnya kekayaan bank karena fungsi pengawasan tidak berjalan dengan semestinya.

e. Formulir penilaian jaminan.

Dalam pemeriksaan terhadap 60 formulir penilaian jaminan, penulis tidak menemukan adanya kesalahan atau kekurangan dalam melakukan otorisasi oleh tim kredit dan pimpinan bank (lihat lampiran 17), maka penulis akan menghentikan pengambilan sampel karena $DUPL=AUPL$. Berdasarkan *tabel 8 confidence level factor* pada $R=95\%$ dan tingkat kesalahan sama dengan 0 adalah 3, oleh karena itu $AUPL=3/60=5\%$. Pada tingkat kesalahan sama dengan 0, $DUPL=AUPL$, sehingga dapat disimpulkan jika kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan terhadap 60 formulir penilaian jaminan

sama dengan 0, maka unsur pengendalian intern terhadap formulir penilaian jaminan pada PD. BPR Bank Bapas 69 adalah baik atau efektif, karena AUPL tidak melebihi DUPL.

Adanya otorisasi pada formulir penilaian jaminan merupakan suatu bentuk perlindungan terhadap kekayaan bank. Jaminan merupakan suatu hal yang sangat penting pada pemberian kredit, karena tanpa adanya nilai jaminan yang cukup, mustahil bagi calon peminjam memperoleh kredit. Jaminan dalam kredit dimaksudkan sebagai alat perlindungan bagi kredit yang diberikan karena apabila muncul kemacetan dalam pembayaran kembali kredit tersebut maka pihak bank dapat mengambil alih jaminan tersebut sebagai ganti dari pembayaran kredit yang macet.

Pengawasan yang ketat pada penilaian jaminan sangat dibutuhkan karena proses ini rentan terhadap kolusi antara pejabat bank dan calon nasabah. Untuk itu maka PD. BPR Bank Bapas 69 melakukan pengawasan ganda pada penilaian jaminan dengan pengawasan langsung dari pimpinan.

f. Formulir instruksi pencairan kredit.

Dalam pemeriksaan terhadap 60 formulir instruksi pencairan kredit, penulis tidak menemukan adanya kesalahan atau kekurangan dalam melakukan otorisasi oleh tim kredit dan pimpinan bank (lihat lampiran 18), maka penulis tidak akan

melanjutkan pengambilan sampel karena $DUPL=AUPL$. Berdasarkan *tabel 8 confidence level factor* pada $R=95\%$ dan tingkat kesalahan sama dengan 0 adalah 3, oleh karena itu $AUPL=3/60=5\%$. Pada tingkat kesalahan sama dengan 0, $DUPL=AUPL$, sehingga dapat disimpulkan jika kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan terhadap 60 formulir instruksi pencairan kredit sama dengan 0, maka unsur pengendalian intern terhadap formulir instruksi pencairan kredit pada PD. BPR Bank Bapas 69 adalah baik atau efektif, karena AUPL tidak melebihi DUPL.

Otorisasi yang dilakukan oleh bagian administrasi kredit merupakan bentuk tanggung jawab bahwa kredit yang diberikan telah diadministrasikan di bagian administrasi kredit, selain itu juga otorisasi oleh bagian administrasi kredit merupakan bentuk pengawasan terhadap struktur, tipe, dan syarat kredit apakah telah sesuai dengan Kebijakan Umum Perkreditan (KUP) dan surat penawaran yang telah disetujui oleh pihak bank dan peminjam atau tidak. Otorisasi yang dilakukan oleh bagian operasional merupakan bentuk tanggungjawab bahwa kredit telah dicairkan oleh peminjam di bagian operasional (teller) sesuai dengan jumlah yang tertulis pada formulir instruksi pencairan kredit. Tanpa adanya

otorisasi dari kedua bagian ini maka kredit tidak dapat dicairkan.

g. Bukti kas keluar.

Dalam pemeriksaan terhadap 60 bukti kas keluar, penulis tidak menemukan adanya kesalahan atau kekurangan dalam melakukan otorisasi oleh tim kredit dan pimpinan bank (lihat lampiran 20), maka penulis akan menghentikan pengambilan sampel karena $DUPL=AUPL$. Berdasarkan *tabel 8 confidence level factor* pada $R=95\%$ dan tingkat kesalahan sama dengan 0 adalah 3, oleh karena itu $AUPL=3/60=5\%$. Pada tingkat kesalahan sama dengan 0, $DUPL=AUPL$, sehingga dapat disimpulkan jika kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan terhadap 60 bukti kas keluar sama dengan 0, maka unsur pengendalian intern terhadap bukti kas keluar pada PD. BPR Bank Bapas 69 adalah baik atau efektif, karena AUPL tidak melebihi DUPL.

BPR melakukan pengawasan yang ketat pada pelaksanaan kas keluar, hal ini dilakukan untuk menghindari terjadinya penyalahgunaan wewenang atau kesalahan yang dilakukan bagian operasional. Pada pelaksanaan kas keluar untuk penarikan kredit, bagian operasional secara aktif melakukan koordinasi dengan bagian administrasi kredit tentang adanya pergerakan pada rekening kredit nasabah. Setelah masa

pelayanan selesai, Operation Officer melakukan pemeriksaan terhadap semua bukti kas keluar dan mencocokkan data dalam pembukuan dan data di komputer. Selanjutnya diteruskan ke bagian akuntansi untuk dilakukan verifikasi.

Hasil keseluruhan dari pemeriksaan yang dilakukan dapat dilihat dalam tabel pemeriksaan terhadap attribute sampling berikut ini :

Nama Perusahaan	: Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat BANK BAPAS 69 Magelang					
Tujuan Pemeriksaan	: Menilai Efektivitas Pengendalian Intern Pemberian Kredit.					
Model Attribute Sampling	: Stop-Or-Go Attribute Sampling					
DUPL	: 5%					
Populasi	: Formulir Permohonan Kredit, Surat Perjanjian Kredit, Surat Putusan Kredit, Formulir Laporan Kunjungan ke Nasabah, Formulir Instruksi Pencairan Kredit, Bukti Kas Keluar.					
Unit Sampling	Attribute	Jumlah Sampling	Jumlah Salah	AUPL	DUPL	Kesimpulan
Formulir Permohonan Kredit	Otorisasi tim kredit & pimpinan	60	0	5	5	Unsur pengendalian intern yang efektif
Surat Perjanjian Kredit	Otorisasi tim kredit	60	0	5	5	Unsur pengendalian intern yang efektif
Surat Putusan Kredit	Otorisasi tim kredit	60	0	5	5	Unsur pengendalian intern yang efektif
Formulir Laporan Kunjungan ke Nasabah	Otorisasi tim kredit	96	1	5	5	Unsur pengendalian intern yang efektif
Formulir Penilaian Jaminan	Otorisasi tim kredit & pimpinan	60	0	5	5	Unsur pengendalian intern yang efektif

Formulir Instruksi pencairan kredit	Otorisasi bag.adm. kredit & bag.ope-rasional	60	0	5	5	Unsur pengendalian intern yang efektif
Bukti Kas Keluar	Otorisasi bag.ope-rasional	60	0	5	5	Unsur pengendalian intern yang efektif

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Dari hasil penilaian terhadap pengendalian intern pemberian kredit pada PD. BPR Bank Bapas 69 dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Pengendalian intern pemberian kredit PD. BPR Bank Bapas 69 secara umum adalah baik, namun masih memerlukan beberapa penyempurnaan karena berdasarkan jawaban pada kuesioner dan didukung hasil wawancara pada pihak-pihak terkait, antara lain dengan Bpk. Imam Slamet selaku Kepala Unit Pelayanan Nasabah PD. BPR Bank Bapas 69; Bpk. Priyo E. Yuwono selaku Staff Bagian Administrasi Kredit PD. BPR Bank Bapas 69; Bpk. Wardoyo selaku Staff Account Officer PD. BPR Bank Bapas 69, dimana masih terdapat beberapa elemen pengendalian intern yang belum diterapkan di dalam sistem pemberian kredit, adapun elemen-elemen tersebut adalah sebagai berikut :
 - a. Struktur organisasi pada PD. BPR Bank Bapas 69 yang tidak dilakukan pemisahan antara lain :
 - Fungsi analisa kredit dengan fungsi yang menyetujui kredit.
 - Fungsi taksasi agunan dengan fungsi analisa kredit.

- Fungsi taksasi agunan dengan fungsi yang menyetujui kredit.
 - b. Tidak terdapatnya *appraisal company* atau perusahaan independen yang khusus melakukan taksasi jaminan yang ditunjuk oleh bank. Semua taksasi dilakukan oleh petugas bank.
2. Pengendalian intern pemberian kredit pada PD. BPR Bank Bapas 69 pada tahun 2003 berdasarkan hasil pengujian formulir-formulir, antara lain: formulir permohonan kredit; surat perjanjian kredit; surat putusan kredit; surat putusan kredit; formulir laporan kunjungan ke nasabah; formulir penilaian jaminan; formulir instruksi pencairan kredit; dan bukti kas keluar, dengan menggunakan attribute sampling dengan model *stop-or-go sampling*, adalah efektif.

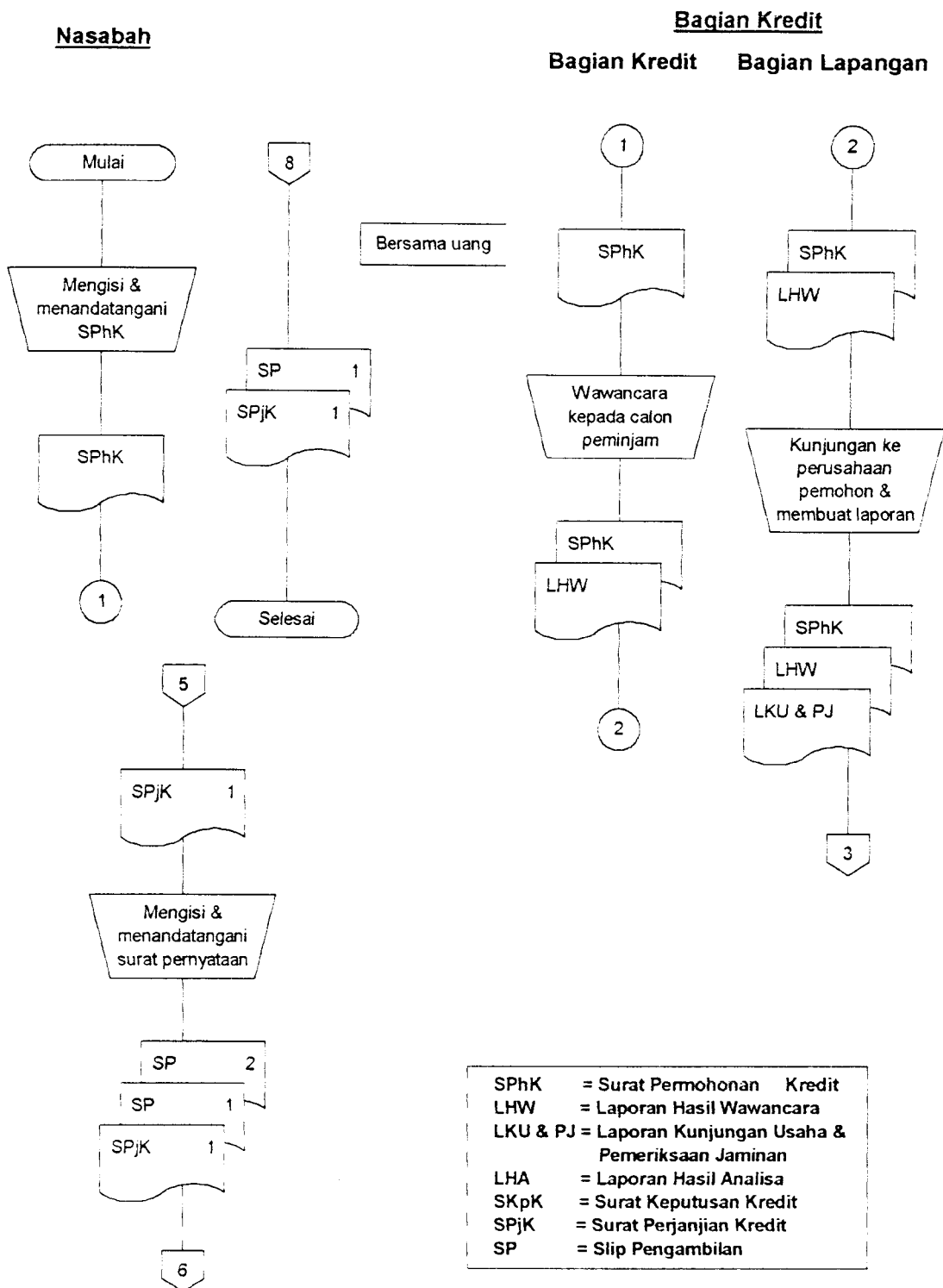
5.2 Saran

Hasil pengujian kepatuhan menunjukkan bahwa pengendalian intern pemberian kredit di PD. BPR Bank Bapas 69 adalah efektif, akan tetapi masih terdapat beberapa elemen yang perlu diperbaiki untuk meningkatkan efektifitas. Maka berikut ini beberapa saran bagi PD. BPR Bank Bapas 69 dalam meningkatkan efektifitas pengendalian intern pemberian kredit.

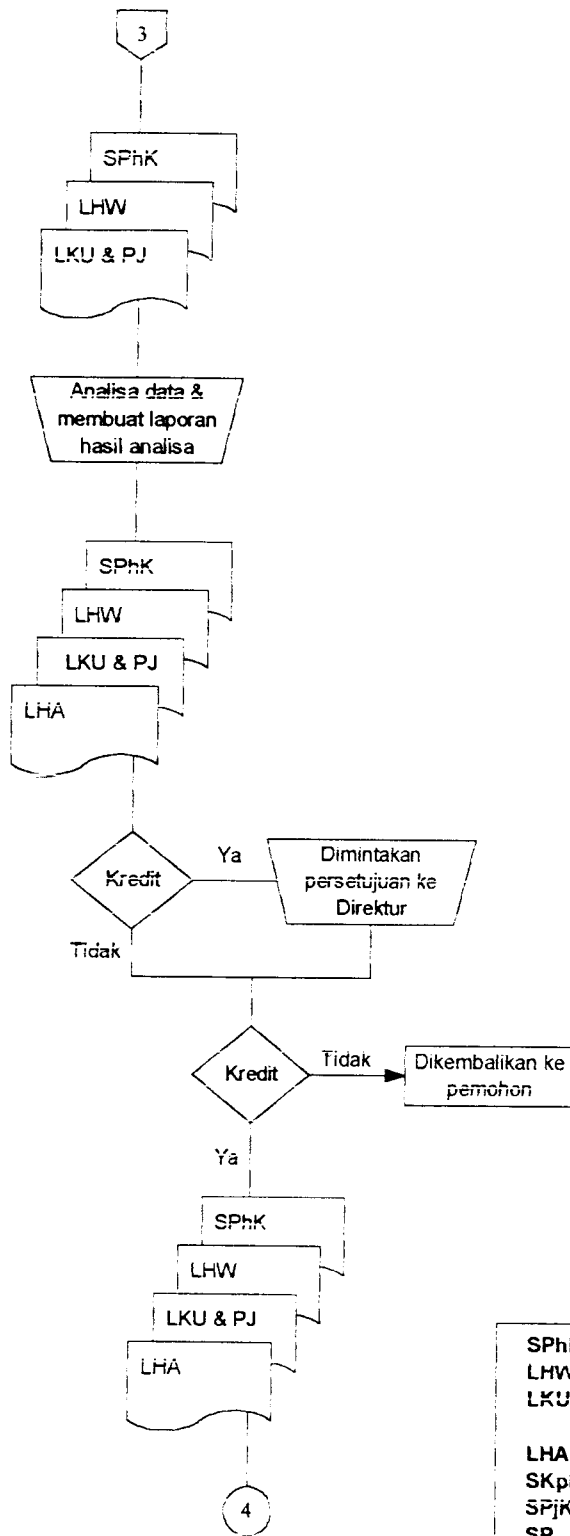
- a. Struktur organisasi pada PD. BPR Bank Bapas 69 yang perlu dilakukan pemisahan antara lain :

- Pemisahan fungsi antara fungsi analisa kredit dengan fungsi yang menyetujui kredit, sehingga dapat menghindari timbulnya kolusi dan penyalahgunaan wewenang demi keuntungan pribadi pejabat bank.
 - Pemisahan fungsi taksasi agunan dengan fungsi analisa kredit untuk menghindari timbulnya penyalahgunaan wewenang dan kolusi antara pejabat bank yang menganalisa kredit dengan calon nasabah yang dianalisa.
 - Pemisahan fungsi taksasi agunan dengan fungsi yang menyetujui kredit untuk menghindari timbulnya peluang penyalahgunaan dan penyelewengan tugas dan tanggungjawab, dimana seorang yang memiliki hubungan khusus dengan tim kredit dapat terealisasikan kreditnya.
- b. Perlunya *appraisal company* atau perusahaan independen yang khusus melakukan taksasi jaminan yang ditunjuk oleh bank. Hal ini akan sangat membantu bank dalam melakukan taksasi dan dapat menghindari timbulnya kolusi antara pejabat bank dan calon nasabah.
- c. Perlunya penegakan hukum yang tegas kepada anggota tim kredit yang melakukan praktek kolusi dengan calon nasabah. Hal ini perlu dilakukan mengingat tim kredit merupakan bagian dari bank yang rentan terhadap kolusi, karena terealisasinya kredit tergantung pada analisa dan putusan kredit tim kredit.

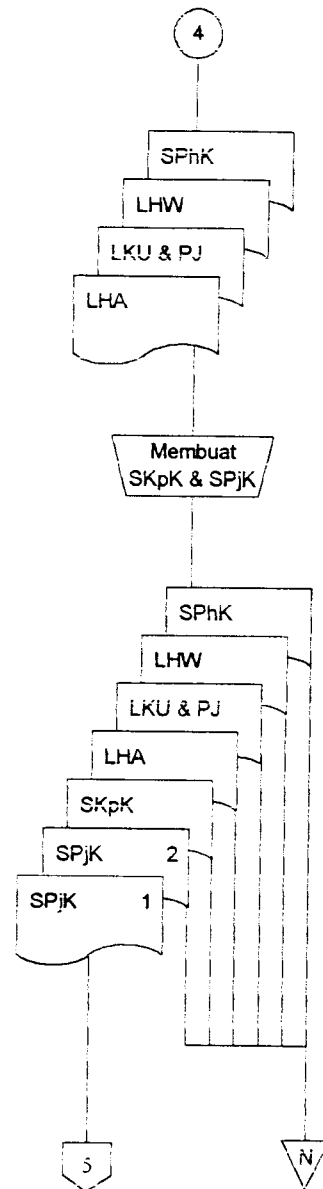
Usulan Sistem Pemberian Kredit



Bagian Pemutus

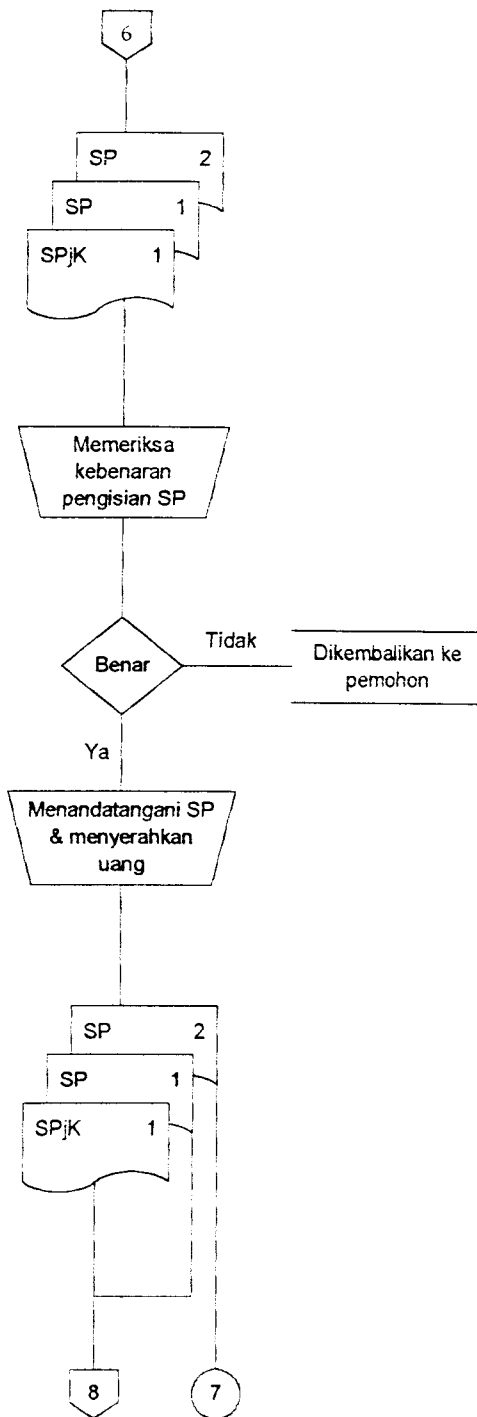


Administrasi Kredit



- SPhK = Surat Pemohonan Kredit
- LHW = Laporan Hasil Wawancara
- LKU & PJ = Laporan Kunjungan Usaha & Pemeriksaan Jaminan
- LHA = Laporan Hasil Analisa
- SKpK = Surat Keputusan Kredit
- SPjK = Surat Perjanjian Kredit
- SP = Slip Pengambilan

Kasir



Bagian Akuntansi



- SPhK = Surat Permohonan Kredit
- LHW = Laporan Hasil Wawancara
- LKU & PJ = Laporan Kunjungan Usaha & Pemeriksaan Jaminan
- LHA = Laporan Hasil Analisa
- SKpK = Surat Keputusan Kredit
- SPjK = Surat Perjanjian Kredit
- SP = Slip Pengambilan

DAFTAR PUSTAKA

- Alvin A. Arens & James K. Loebbecke, **Auditing Pendekatan Terpadu**, Buku 1, Edisi Indonesia, Adaptasi oleh Amir Abadi Jusuf, Salemba Empat, Jakarta 1997.
- Jusup, Al. Haryono, **Auditing: Pengauditan**, Buku 1, BP STIE YKPN, Yogyakarta, 2001.
- Muchdarsyah Sinungan, **Manajemen dan Bank**, PT. Bumi Aksara, Jakarta, 1993.
- Munawir H. S., **Auditing Modern**, Buku 1, BPFE, Yogyakarta, 1995.
- Mulyadi & Kanaka Puradiredja, **Auditing**, Buku 2, Edisi 5, Salemba Empat, Jakarta, 1998.
- Mulyadi, **Pemeriksaan Akuntansi**, Edisi ke empat, BP STIE YKPN, Yogyakarta, 1992.
- Tjukria Pribadi Tawaf, **Audit Intern Bank**, Buku 1, Salemba Empat, Jakarta, 1999.
- Tjukria Pribadi Tawaf, **Audit Intern Bank**, Buku 2, Salemba Empat, Jakarta, 1999.
- Siswanto Sutojo, **Analisa Kredit Bank Umum: Konsep dan Teknik**, Pustaka Binaman Pressindo, Jakarta, 1995.
- Teguh Pudjo Muljono, **Manajemen Perkreditan Bagi Bank Komersil**, BPFE, Yogyakarta, 1990.
- Dudly G. Lockett, **Uang dan Perbankan**, Edisi 2, Erlangga, Jakarta, 1991.
- Tjiptoadinugroho R., **Perbankan Masalah Perkreditan: Penghayatan Analisa dan Penuntun**, Prednya Paramita, Jakarta, 1994.
- Standar Profesional Akuntan Publik**, 1 Januari 2001, Salemba Empat, 2001.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Kuesioner Prosedur Pemberian Kredit

Nama : Priyo E. Yuwono
Jabatan : Staf Bagian Administrasi Kredit

PD. BPR BANK BAPAS 69
Kabupaten Magelang
10 Juli 2004

KEBIJAKAN PERKREDITAN

PERTANYAAN INTERNAL CONTROL	YA	TIDAK	KETERANGAN
<ul style="list-style-type: none"> • Apakah ada pengendalian intern yang baik dalam arti ada pemisahaan fungsi antara pejabat yang menyetujui kredit, yang melakukan pembayaran kepada debitur, penagihan, analisis, administrasi kredit, dan taksasi agunan? 	YA		
<ul style="list-style-type: none"> • Apakah ada kebijakan tertulis yang telah disetujui direksi mengenai perkreditan, jika ada, apakah kebijakan tersebut memuat : <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketentuan mengenai limit cabang dan limit pemberi persetujuan. 2. Ketentuan mengenai jenis kredit yang dilarang. 3. Ketentuan mengenai jangka waktu kredit (maksimum dan minimum). 4. Ketentuan mengenai tingkat bunga dan provisi. 5. Ketentuan mengenai perbandingan antara kredit dengan jaminan, informasi keuangan yang harus diperoleh dari debitur, konsentrasi kredit dan pengertian mengenai kredit 			

bermasalah, penanganan kredit bermasalah?	YA		
• Apakah ada aparat yang kompeten yang akan memproses kredit?	YA		
• Apakah ada fungsi review terhadap kredit yang telah diberikan dan apakah manajemen selalu memonitor pelaksanaan review tersebut?	YA		

PADA SAAT PROSES PERMOHONAN KREDIT

Personil Kompeten dan Dapat Dipercaya	YA	TIDAK	KETERANGAN
<ul style="list-style-type: none"> • Apakah Relationship Officer (R/O) dan yang menangani proses permohonan kredit tahu syarat-syarat serta data kredit yang harus dipenuhi oleh nasabah, antara lain : <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui jenis kebutuhan pembiayaan yang diperlukan nasabah? 2. Mengetahui jenis kredit bank yang cocok untuk pembiayaan nasabah tersebut? 3. Mengetahui syarat-syarat kreditnya serta data yang harus dipenuhi nasabah berkaitan dengan pembiayaan tersebut? 	<p>YA</p> <p>YA</p> <p>YA</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Apakah dilakukan penelitian tentang latar belakang pendidikan serta training yang pernah diperoleh untuk meyakinkan bahwa personil Relationship Officer (R/O) yang menangani kredit tersebut kompeten atau tidak dan apakah telah memperoleh training bidang kredit? 	<p>YA</p>		

Pemisahan Tugas		
<ul style="list-style-type: none"> • Apakah ada pemisahan tugas yaitu pemisahaan tugas antara penilai/petugas taksasi jaminan dengan petugas yang melakukan analisis kredit, dalam permohonan kredit? 	TIDAK	Petugas yang melakukan penilaian jaminan sekaligus sebagai petugas analisa kredit.
<ul style="list-style-type: none"> • Apakah taksasi jaminan dilakukan secara independen bukan oleh relationship officer (R/O) saja dan bisa dilakukan oleh petugas internal bank ataupun instansi yang khusus untuk itu, seperti <i>appraisal company</i> yang ditunjuk oleh bank? 	TIDAK	Taksasi jaminan hanya dilakukan oleh petugas bank anggota tim kredit
Prosedur Otoritas yang Tepat		
<ul style="list-style-type: none"> • Apakah persyaratan pelaksanaan proses sesuai yang ditetapkan dalam buku pedoman kredit, baik kebijakan ataupun prosedurnya, misalnya otorisasi pada proses kredit apakah diyakinkan bahwa semua data yang dibutuhkan adalah cukup? 	YA	
Dokumen dan Catatan yang Memadai		
<ul style="list-style-type: none"> • Apakah dokumen dan catatan administrasi cukup untuk pelaksanaan pengelolaan permohonan kredit nasabah? 	YA	

<ul style="list-style-type: none"> • Apakah kelengkapan data nasabah telah dipenuhi yang meliputi data antara lain: ekonomis, keuangan, teknis, yuridis, dan sebagainya, dan apakah didukung oleh bukti-bukti pendukungnya? 	YA		
Kontrol Fisik Aktiva dan Catatan			
<ul style="list-style-type: none"> • Apakah ada kontrol fisik aktiva dan catatan dalam proses permohonan kredit? Apakah ada audit ditempat (<i>on the spot</i>) sebelum proses kredit selanjutnya dilakukan yang meliputi audit kegiatan usaha nasabah, meliputi kantor-kantornya ataupun pabrik/lokasi produksi? 	YA		
<ul style="list-style-type: none"> • Apakah dilakukan pemeriksaan jaminan kreditnya yang meliputi fisik, lokasi, taksasi nilai beli, nilai jual kembali, nilai buku? 	YA		
<ul style="list-style-type: none"> • Apakah data yang berupa catatan-catatan tentang kondisi nasabah untuk proses kredit-kredit selanjutnya didasarkan pada kondisi obyektif yang sebenarnya? 	YA		

PADA SAAT PROSES ANALISIS KREDIT

Personel Kompeten dan Dapat Dipercaya	YA	TIDAK	KETERANGAN
<ul style="list-style-type: none"> Apakah Relationship Officer (R/O) yang melakukan analisis terhadap data yang sudah disiapkan mempunyai pengetahuan untuk melakukan analisis tersebut yang menyangkut berbagai aspek. Apakah pernah mengikuti pendidikan/training untuk itu? 	YA		
<ul style="list-style-type: none"> Apakah Relationship Officer (R/O) tersebut harus mempunyai sikap mental obyektif, jujur, dan dapat dipercaya? 	YA		
<ul style="list-style-type: none"> Apakah hal tersebut diatas juga untuk para anggota tim kreditnya? 	YA		
Pemisahan Tugas			
<ul style="list-style-type: none"> Harus ada pemisahan tugas dalam hubungan analisis kredit ini yaitu terutama dibuktikan analisis keputusan kredit dibuat atas dasar analisis dan diuji kembali dalam rapat tim kredit. 	YA		
<ul style="list-style-type: none"> Rapat tim kredit dilakukan berjenjang baik dilakukan di tingkat kantor cabang ataupun kantor pusatnya tergantung dari wewenang kreditnya 	YA		
Prosedur Otoritas yang Tepat			
<ul style="list-style-type: none"> Prosedur otoritas dalam proses analisis kredit yang menyangkut aspek pengendalian yang penting terutama menyangkut otoritas keputusan atas kredit harus dilakukan oleh yang 			

berwenang (tim kredit) berdasarkan tingkatannya. Untuk itu maka batasan dari wewenang tim kredit harus jelas dan tegas.	YA		
---	----	--	--

PADA SAAT PROSES PENARIKAN KREDIT

Personil Kompeten dan Dapat Dipercaya	YA	TIDAK	KETERANGAN
<p>Proses penarikan kredit setelah kredit disetujui merupakan hal yang paling krusial. Maka dalam hubungan ini aspek pengendalian kredit yang penting adalah -</p> <p>Apakah petugas kredit bank mempunyai :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengetahuan yuridis baik mengenai perjanjian, pengikatan dan penguasaan jaminan? • Penguasaan masalah yang bersangkutan dengan asuransi, baik asuransi kredit maupun asuransi dari barang jaminan? • Pengetahuan yang cukup tentang sumber dana kredit baik dana kredit dari intern bank atau dana likuidasi bank lain ataupun likuidasi Bank Indonesia, sehingga terjamin penyediaan dana dan realisasi penarikannya? • Pengetahuan yang cukup tentang mekanisme bank teknis dalam kaitan dengan penarikan kredit nasabah, termasuk di dalamnya pembebanan biaya terhadap nasabah seperti provisi dsb? • Mental yang baik, artinya tidak mempersulit nasabah untuk tujuan-tujuan tertentu? 	<p>YA</p> <p>YA</p> <p>YA</p> <p>YA</p> <p>YA</p>		

Pemisahan Tugas			
Aspek pengendalian dalam proses penarikan kredit yang penting adalah yang melakukan approval/persetujuan atas penarikan kredit berbeda dengan petugas bank yang melaksanakannya			
<ul style="list-style-type: none"> • Apakah dalam proses approval tersebut telah melalui penelitian bahwa syarat-syarat disposisi telah dipenuhi oleh nasabah. Dengan demikian proses ini melalui langkah maker, cheker, dan approval? 	YA		
Prosedur Otoritas yang Tepat			
Hanya pejabat yang ditetapkan yang berwenang untuk melakukan otorisasi dalam penarikan kredit nasabah. Ketetapan ini perlu dilihat cara pengaturan dan pelaksanaannya untuk menilai apakah tepat atau tidak. Misalnya dalam hal penarikan dengan cek oleh nasabah atas kreditnya. Apakah ada koordinasi antara petugas <i>teller customer service</i> dengan <i>Relationship Officer (R/O)</i> yang bersangkutan. Serta bagaimana pengaturan hubungan kedua unit kerja bank tersebut.	YA		
Dokumen dan Catatan yang Memadai			
Dalam proses penarikan kredit aspek pengendalian yang bersangkutan dengan dokumentasi serta catatan administrasi bank penting sekali terutama menyangkut :			

<ul style="list-style-type: none"> • Apakah kelengkapan standar dari perjanjian kredit beserta lampiran-lampirannya, pengisiannya sama dengan keputusan dari tim kredit? • Apakah kelengkapan standar pengikatan jaminan serta penguasaan bukti pemilikannya telah dipenuhi? • Apakah kelengkapan standar registrasi dalam administrasi bank atas semua transaksi nasabah telah dilakukan dengan benar dan baik? 	<p style="text-align: center;">YA</p> <p style="text-align: center;">YA</p> <p style="text-align: center;">YA</p>	
Kontrol Fisik Aktiva dan Catatan		
<ul style="list-style-type: none"> • Apakah petugas bank (Relationship Officer) telah meyakini bahwa penarikan kredit yang dilakukan nasabah memang digunakan untuk melakukan transaksi bisnis sesuai dengan yang ditetapkan bank dengan memperhatikan kebutuhan keuangan nasabah? 	<p style="text-align: center;">YA</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Apakah untuk itu penarikan kredit memperhatikan stok dan/atau piutang nasabah. Hal ini biasa dilihat dari laporan periodik nasabah ke bank atau audit inspeksi ke lokasi usaha nasabah untuk membuktikan kebenarannya? 	<p style="text-align: center;">YA</p>	

Lampiran 2. Tabel 1. Penentuan Besarnya Sampel : Realibility 90%

Expected Percent Rate of Occurrence	Upper Precision Limit : Percent Rate of Occurrence									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0.25	400	200	140	100	80	70	60	50	50	40
0.50	800	200	140	100	80	70	60	50	50	40
1.0		400	180	100	80	70	60	50	50	40
1.5		*	320	180	120	90	60	50	50	40
2.0			600	200	140	90	80	50	50	40
2.5			*	360	160	120	80	70	60	40
3.0				800	260	160	100	90	60	60
3.5				*	400	200	140	100	80	70
4.0					900	300	200	100	90	70
4.5					*	550	220	160	120	80
5.0						*	320	160	120	80
5.5						*	600	280	160	120
6.0							*	380	200	160
6.5							*	600	260	180
7.0								*	400	200
7.5								*	800	280
8.0									*	460
8.5									*	800
9.0										*
9.5										*

Perhatian : Jika kepercayaan terhadap pengawasan intern cukup besar, gunakan tabel 2 atau 3.

* Besarnya sampel lebih dari 1000

Lampiran 3. Tabel 2. Penentuan Besarnya Sampel : Realibility 95%

Expected Percent Rate of Occurrence	Upper Precision Limit : Percent Rate of Occurrence									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0.25	650	240	160	120	100	80	70	60	60	50
0.50	*	320	160	120	100	80	70	60	60	50
1.0		600	260	160	100	80	70	60	60	50
1.5		*	400	200	160	120	90	60	60	50
2.0			900	300	200	140	90	80	70	50
2.5			*	550	240	160	120	80	70	70
3.0				*	400	200	160	100	90	80
3.5				*	650	280	200	140	100	80
4.0					*	500	240	180	100	90
4.5					*	800	360	200	160	120
5.0						*	500	240	160	120
5.5						*	900	360	200	160
6.0							*	550	280	180
6.5							*	1000	400	240
7.0								*	600	300
7.5								*	*	460
8.0									*	650
8.5									*	*
9.0										*
9.5										*

Perhatian : Upper precision limit umumnya harus sebesar 5% atau kurang jika kepercayaan terhadap pengawasan intern cukup baik.

* Besarnya sampel lebih dari 1000

Lampiran 4. Tabel 3. Penentuan Besarnya Sampel : Realibility 99%

Expected Percent Rate of Occurrence	Upper Precision Limit : Percent Rate of Occurrence									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0.25	*	340	240	180	140	120	100	90	80	70
0.50	*	500	280	180	140	120	100	90	80	70
1.0		*	400	260	180	140	100	90	80	70
1.5		*	800	360	200	180	120	120	100	90
2.0			*	500	300	200	140	140	100	90
2.5			*	1000	400	240	200	160	120	100
3.0				*	700	360	260	160	160	100
3.5				*	*	550	340	200	160	140
4.0					*	800	400	220	200	160
4.5					*	*	600	280	220	200
5.0						*	900	460	280	200
5.5						*	*	650	380	280
6.0							*	1000	500	300
6.5							*	*	800	400
7.0								*	*	600
7.5									*	800
8.0									*	*
8.5									*	*
9.0										*
9.5										*

Perhatian : Jika kepercayaan terhadap pengawasan intern cukup besar, upper precision limit harus sebesar 5% atau kurang.

* Besarnya sampel lebih dari 1000

Lampiran 5. Tabel 4 Evaluasi Hasil : Reliability, 90%

		Number of Observed Occurrences																				
		Upper Precision Limit: Percent Rate of Occurrence																				
Sample Size		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12	14	16	18	20	25	30	35	40	45	50
10																	0		1		2	
20											0					1	2		3	4	5	6
30									0					1		2		3	4	5	6	7
40						0					1			2	3		4	5	6	7	8	9
50					0				1				2	3	4	5		6	7	8	9	10
60				0				1		2			3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
70			0				1		2		3		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
80			0		1			2		3	4		5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
90			0		1	2			3	4		5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
100			0	1		2	3		4		5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
120	0		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
140	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
160	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
180	0	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
200	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
220		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
240	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
260	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
280	0	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
300	0	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
320	0	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
340	0	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
360	0	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
380	0	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
400	1	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
420	1	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
460	1	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
500	1	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
550	2	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
600	2	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
650	2	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
700	3	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
800	4	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
900	4	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
1000	5	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33

PERHATIAN

Jika kepercayaan terhadap pengawasan intern cukup besar, gunakan tabel 5 dan tabel 6. Jika tabel ini digunakan, upper precision limit umumnya harus tidak lebih dari 10%.

Lampiran 6. Tabel 5 Evaluasi Hasil : Reliability, 95%

Sample Size	Number of Observed Occurrences																									
	Upper Precision Limit: Percent Rate of Occurrence																									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12	14	16	18	20	25	30	35	40	45	50					
10																0	1	2	3	4	5					
20										0						1	2	3	4	5	7	8	10			
30										0	1					2	3	4	5	6	8	10	12	14		
40								0			1	1				2	3	4	5	6	8	10	12	14		
50						0					1	2				3	4	5	6	7	9	11	13	16	18	
60					0					1	2	3				4	5	6	7	8	10	12	14	17	20	23
70					0		1			2	3	4				5	6	7	8	9	11	14	17	20	24	27
80				0		1	2			3	4	5				6	7	8	9	10	13	16	20	24	28	32
90				0		1	2	3		4	5	6				7	8	9	10	11	15	19	23	27	32	36
100			0		1	2	3	4	5	6	7	8				9	10	11	12	13	17	22	26	31	36	41
120			0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12	14	16	18	21	24	27	33	38	44	50		
140			0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12	14	17	19	22	26	30	36	42	49	56	64	73
160	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	14	17	20	23	27	31	38	45	53	61	69	78	
180	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	14	17	20	23	27	31	38	45	53	61	69	78	
200	0	1	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	15	18	21	24	28	33	40	48	57	66	75	84	93
220	0	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	15	18	21	24	28	33	40	48	57	66	75	84	93
240	1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	16	19	22	26	31	38	45	53	61	69	78	87	96
260	1	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	16	19	22	26	31	38	45	53	61	69	78	87	96
280	1	3	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	17	20	23	27	32	39	47	56	65	74	83	92	101
300	0	1	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	15	18	21	24	28	33	40	48	57	66	75	84	93
320	0	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	16	19	22	26	31	38	45	53	61	69	78	87	96
340	0	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	16	19	22	26	31	38	45	53	61	69	78	87	96
360	0	2	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	17	20	23	27	32	39	47	56	65	74	83	92	101
380	0	2	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	17	20	23	27	32	39	47	56	65	74	83	92	101
400	0	3	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	18	21	24	28	33	40	48	57	66	75	84	93	102
420	0	3	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	18	21	24	28	33	40	48	57	66	75	84	93	102
440	0	4	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	19	22	26	31	38	45	53	61	69	78	87	96	105
460	0	4	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	19	22	26	31	38	45	53	61	69	78	87	96	105
500	1	4	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	20	23	27	32	39	47	56	65	74	83	92	101	110
550	1	5	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	21	24	28	33	40	48	57	66	75	84	93	102	111
600	1	6	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	22	25	29	34	41	49	58	67	76	85	94	103	112
650	2	6	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	24	27	31	36	43	51	60	69	78	87	96	105	114
700	2	7	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	25	28	32	37	44	52	61	70	79	88	97	106	115
800	3	9	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	27	30	34	39	46	54	63	72	81	90	99	108	117
900	4	10	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	30	33	37	42	49	57	66	75	84	93	102	111	120
1000	4	12	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	32	35	39	44	51	59	68	77	86	95	104	113	122

PERHATIAN:

Upper precesion limit umumnya 5% atau kurang jika kepercayaan terhadap pengawasan intern cukup besar precision limit yang lebih besar 10%.

Lampiran 7. Tabel 6 Evaluasi Hasil : Reliability, 99%

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

PERHATIAN

Upper precision limit yang lebih besar dari 10%. Jika kepercayaan terhadap pengawasan intern cukup besar, upper precision limit harus sebesar 5% atau kurang.

Lampiran 8. Tabel 7. Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan

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

Perhatian : Jika kepercayaan terhadap pengawasan intern cukup besar, umumnya disarankan untuk tidak menggunakan reliability level kurang dari 95% dan tidak menggunakan acceptable precision limit lebih besar dari 5%. Oleh karena itu, dalam hampir semua pengujian kepatuhan, besarnya sampel harus tidak boleh kurang dari 60 tanpa penggantian.

Lampiran 9. Tabel 8. Attribute Sampling Table For Determining Stop-Or-Go Sample Sizes and Upper Precision Limit of Population Accurrence Rate Based on Sample Results.

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

Lampiran 9. (lanjutan) Tabel 8. Attribute Sampling Table For Determining Stop-Or-Go Sample Sizes and Upper Precision Limit of Population Accurrence Rate Based on Sample Results.

Number of Occurrences	Confidence Levels		
	90%	95%	97,5%
28	36.1	38.5	40.5
29	37.2	39.6	41.7
30	38.4	40.7	42.9
31	39.1	42.0	44.0
32	40.3	43.0	45.1
33	41.5	44.2	46.3
34	42.7	45.3	47.5
35	43.8	46.4	48.8
36	45.0	47.6	49.9
37	46.1	48.7	51.0
38	47.2	49.8	52.1
39	48.3	51.0	53.4
40	49.4	52.0	54.5
41	50.5	53.2	55.6
42	51.6	54.5	56.8
43	52.6	55.5	58.0
44	54.0	56.6	59.0
45	55.0	57.7	60.3
46	56.0	59.0	61.4
47	57.0	60.0	62.6
48	58.0	61.1	63.7
49	59.7	62.2	64.8
50	60.4	63.3	65.5
51	61.5	64.5	67.0

Lampiran 10. Tabel 9. Discovery Sampling Tables: Probability in Percent of Including at Least On Occurrence in a Sample (for Population Between 2000 and 5000)

Sample Size	Upper Precision Limit: Critical Rate of Occurrence							
	0.3%	0.4%	0.5%	0.6%	0.8%	1%	1.5%	2%
50	14%	18%	22%	26%	33%	40%	53%	64%
60	17	21	26	30	38	45	60	70
70	19	25	30	35	43	51	66	76
80	22	28	33	38	48	56	70	80
90	24	31	37	42	52	60	75	84
100	26	33	40	46	56	64	78	87
120	31	39	46	52	62	70	84	91
140	35	43	51	57	68	76	88	94
160	39	48	56	62	73	80	91	96
200	46	56	64	71	81	87	95	98
240	52	63	71	77	86	92	98	99
300	61	71	79	84	92	96	99	99+
340	65	76	83	88	94	97	99+	99+
400	71	81	88	92	96	98	99+	99+
460	77	86	91	95	98	99	99+	99+
500	79	88	93	96	99	99	99+	99+
600	85	92	96	98	99	99+	99+	99+
700	90	95	98	99	99+	99+	99+	99+
800	93	97	99	99	99+	99+	99+	99+
900	95	98	99	99+	99+	99+	99+	99+
1000	97	99	99+	99+	99+	99+	99+	99+

Lampiran 11. Tabel 10. Discovery Sampling Tables: Probability in Percent of Including at Least On Occurrence in a Sample (for Population Between 5000 and 10.000)

Sample Size	Upper Precision Limit: Critical Rate of Occurrence							
	0.1%	0.2%	0.3%	0.4%	0.5%	0.75%	1%	2%
50	5%	10%	14%	18%	22%	31%	40%	64%
60	6	11	17	21	26	36	45	70
70	7	13	19	25	30	41	51	76
80	8	15	21	28	33	45	55	80
90	9	17	24	30	36	49	60	84
100	10	18	26	33	40	53	64	87
120	11	21	30	38	45	60	70	91
140	13	25	35	43	51	65	76	94
160	15	28	38	48	55	70	80	96
200	18	33	45	56	64	78	87	98
240	22	39	52	62	70	84	91	99
300	26	46	60	70	78	90	95	99+
340	29	50	65	75	82	93	97	99+
400	34	56	71	81	87	95	98	99+
460	38	61	76	85	91	97	99	99+
500	40	64	79	87	92	98	99	99+
600	46	71	84	92	96	99	99+	99+
700	52	77	89	95	97	99+	99+	99+
800	57	81	92	96	98	99+	99+	99+
900	61	85	94	98	99	99+	99+	99+
1000	65	88	96	99	99	99+	99+	99+
1500	80	96	99	99+	99+	99+	99+	99+
2000	89	99	99+	99+	99+	99+	99+	99+

Lampiran 12. Tabel 11. Discovery Sampling Tables: Probability in Percent of Including at Least On Occurrence in a Sample (for Population over 10.000)

Sample Size	Upper Precision Limit: Critical Rate of Occurrence							
	0.01%	0.05%	0.1%	0.2%	0.3%	0.5%	1%	2%
50		2%	5%	9%	14%	22%	39%	64%
60	1%	3	6	11	16	26	45	70
70	1	3	7	13	19	30	51	76
80	1	4	8	15	21	33	55	80
90	1	4	9	16	24	36	60	84
100	1	5	10	18	26	39	63	87
120	1	6	11	21	30	45	70	91
140	1	7	13	24	34	50	76	94
160	2	8	15	27	38	55	80	96
200	2	10	18	33	45	63	87	98
240	2	11	21	38	51	70	91	99
300	3	14	26	45	59	78	95	99+
340	3	16	29	49	64	82	97	99+
400	4	18	33	55	70	87	98	99+
460	5	21	37	60	75	90	99	99+
500	5	22	39	63	78	92	99	99+
600	6	26	45	70	84	95	99+	99+
700	7	30	50	75	88	97	99+	99+
800	8	33	55	80	91	98	99+	99+
900	9	36	59	83	93	99	99+	99+
1000	10	39	63	86	95	99	99+	99+
1500	14	53	78	95	99	99+	99+	99+
2000	18	63	86	98	99+	99+	99+	99+
2500	22	71	92	99	99+	99+	99+	99+
3000	26	78	95	99+	99+	99+	99+	99+

Lampiran 13. Hasil Pemeriksaan terhadap Formulir Permohonan Kredit

No	Nomor Formulir	Atribut yang Diperiksa		Keterangan
		Otorisasi Tim Kredit	Otorisasi Pimpinan Bank	
1.	061/02/2003	Ada	Ada	
2.	032/01/2003	Ada	Ada	
3.	059/07/2003	Ada	Ada	
4.	004/02/2003	Ada	Ada	
5.	067/12/2003	Ada	Ada	
6.	091/04/2003	Ada	Ada	
7.	014/03/2003	Ada	Ada	
8.	045/05/2003	Ada	Ada	
9.	047/09/2003	Ada	Ada	
10.	061/07/2003	Ada	Ada	
11.	091/07/2003	Ada	Ada	
12.	078/12/2003	Ada	Ada	
13.	018/10/2003	Ada	Ada	
14.	094/11/2003	Ada	Ada	
15.	015/02/2003	Ada	Ada	
16.	007/09/2003	Ada	Ada	
17.	045/01/2003	Ada	Ada	
18.	062/05/2003	Ada	Ada	
19.	041/02/2003	Ada	Ada	
20.	055/04/2003	Ada	Ada	
21.	025/07/2003	Ada	Ada	
22.	072/04/2003	Ada	Ada	
23.	012/06/2003	Ada	Ada	
24.	097/02/2003	Ada	Ada	
25.	092/08/2003	Ada	Ada	
26.	083/01/2003	Ada	Ada	
27.	060/07/2003	Ada	Ada	
28.	011/02/2003	Ada	Ada	
29.	030/09/2003	Ada	Ada	
30.	050/10/2003	Ada	Ada	
31.	102/11/2003	Ada	Ada	
32.	024/07/2003	Ada	Ada	
33.	059/06/2003	Ada	Ada	
34.	082/02/2003	Ada	Ada	
35.	066/10/2003	Ada	Ada	
36.	027/03/2003	Ada	Ada	
37.	048/03/2003	Ada	Ada	
38.	025/11/2003	Ada	Ada	
39.	071/02/2003	Ada	Ada	
40.	020/12/2003	Ada	Ada	

Lampiran 13. (lanjutan) Hasil Pemeriksaan terhadap Formulir Permohonan Kredit.

No	Nomor Formulir	Atribut yang Diperiksa		Keterangan
		Otorisasi Tim Kredit	Otorisasi Pimpinan Bank	
41.	004/12/2003	Ada	Ada	
42.	049/02/2003	Ada	Ada	
43.	019/03/2003	Ada	Ada	
44.	069/09/2003	Ada	Ada	
45.	086/01/2003	Ada	Ada	
46.	047/11/2003	Ada	Ada	
47.	063/08/2003	Ada	Ada	
48.	028/04/2003	Ada	Ada	
49.	018/12/2003	Ada	Ada	
50.	031/03/2003	Ada	Ada	
51.	022/02/2003	Ada	Ada	
52.	046/08/2003	Ada	Ada	
53.	024/09/2003	Ada	Ada	
54.	052/10/2003	Ada	Ada	
55.	063/11/2003	Ada	Ada	
56.	085/02/2003	Ada	Ada	
57.	037/10/2003	Ada	Ada	
58.	029/08/2003	Ada	Ada	
59.	061/03/2003	Ada	Ada	
60.	047/02/2003	Ada	Ada	

Lampiran 14. Hasil Pemeriksaan terhadap Surat Perjanjian Kredit.

No	Nomor Formulir	Atribut yang Diperiksa	Keterangan
		Otorisasi Tim Kredit	
1.	B.045-IV/KP/ADK/01/03	Ada	
2.	B.012-IV/KP/ADK/05/03	Ada	
3.	B.065-IV/KP/ADK/03/03	Ada	
4.	B.078-IV/KP/ADK/06/03	Ada	
5.	B.025-IV/KP/ADK/12/03	Ada	
6.	B.030-IV/KP/ADK/03/03	Ada	
7.	B.019-IV/KP/ADK/02/03	Ada	
8.	B.064-IV/KP/ADK/04/03	Ada	
9.	B.088-IV/KP/ADK/11/03	Ada	
10.	B.039-IV/KP/ADK/09/03	Ada	
11.	B.007-IV/KP/ADK/10/03	Ada	
12.	B.091-IV/KP/ADK/06/03	Ada	
13.	B.073-IV/KP/ADK/12/03	Ada	
14.	B.055-IV/KP/ADK/08/03	Ada	
15.	B.046-IV/KP/ADK/07/03	Ada	
16.	B.063-IV/KP/ADK/03/03	Ada	
17.	B.027-IV/KP/ADK/01/03	Ada	
18.	B.018-IV/KP/ADK/09/03	Ada	
19.	B.090-IV/KP/ADK/05/03	Ada	
20.	B.036-IV/KP/ADK/10/03	Ada	
21.	B.045-IV/KP/ADK/07/03	Ada	
22.	B.035-IV/KP/ADK/02/03	Ada	
23.	B.017-IV/KP/ADK/08/03	Ada	
24.	B.062-IV/KP/ADK/11/03	Ada	
25.	B.044-IV/KP/ADK/08/03	Ada	
26.	B.011-IV/KP/ADK/12/03	Ada	
27.	B.031-IV/KP/ADK/03/03	Ada	
28.	B.042-IV/KP/ADK/06/03	Ada	
29.	B.096-IV/KP/ADK/08/03	Ada	
30.	B.013-IV/KP/ADK/11/03	Ada	
31.	B.031-IV/KP/ADK/12/03	Ada	
32.	B.051-IV/KP/ADK/07/03	Ada	
33.	B.095-IV/KP/ADK/03/03	Ada	
34.	B.073-IV/KP/ADK/12/03	Ada	
35.	B.004-IV/KP/ADK/01/03	Ada	
36.	B.013-IV/KP/ADK/07/03	Ada	
37.	B.084-IV/KP/ADK/03/03	Ada	
38.	B.074-IV/KP/ADK/09/03	Ada	
39.	B.101-IV/KP/ADK/01/03	Ada	
40.	B.066-IV/KP/ADK/10/03	Ada	

Lampiran 14. (lanjutan) Hasil Pemeriksaan terhadap Surat Perjanjian Kredit.

No	Nomor Formulir	Atribut yang Diperiksa	Keterangan
		Otorisasi Tim Kredit	
41.	B.071-IV/KP/ADK/03/03	Ada	
42.	B.061-IV/KP/ADK/04/03	Ada	
43.	B.014-IV/KP/ADK/10/03	Ada	
44.	B.083-IV/KP/ADK/05/03	Ada	
45.	B.065-IV/KP/ADK/12/03	Ada	
46.	B.010-IV/KP/ADK/07/03	Ada	
47.	B.092-IV/KP/ADK/01/03	Ada	
48.	B.047-IV/KP/ADK/03/03	Ada	
49.	B.056-IV/KP/ADK/11/03	Ada	
50.	B.022-IV/KP/ADK/07/03	Ada	
51.	B.076-IV/KP/ADK/16/03	Ada	
52.	B.030-IV/KP/ADK/10/03	Ada	
53.	B.031-IV/KP/ADK/01/03	Ada	
54.	B.046-IV/KP/ADK/06/03	Ada	
55.	B.102-IV/KP/ADK/12/03	Ada	
56.	B.044-IV/KP/ADK/03/03	Ada	
57.	B.018-IV/KP/ADK/04/03	Ada	
58.	B.060-IV/KP/ADK/08/03	Ada	
59.	B.092-IV/KP/ADK/10/03	Ada	
60.	B.026-IV/KP/ADK/01/03	Ada	

Lampiran 14. (lanjutan) Hasil Pemeriksaan terhadap Surat Perjanjian Kredit.

No	Nomor Formulir	Atribut yang Diperiksa	Keterangan
		Otorisasi Tim Kredit	
41.	B.071-IV/KP/ADK/03/03	Ada	
42.	B.061-IV/KP/ADK/04/03	Ada	
43.	B.014-IV/KP/ADK/10/03	Ada	
44.	B.083-IV/KP/ADK/05/03	Ada	
45.	B.065-IV/KP/ADK/12/03	Ada	
46.	B.010-IV/KP/ADK/07/03	Ada	
47.	B.092-IV/KP/ADK/01/03	Ada	
48.	B.047-IV/KP/ADK/03/03	Ada	
49.	B.056-IV/KP/ADK/11/03	Ada	
50.	B.022-IV/KP/ADK/07/03	Ada	
51.	B.076-IV/KP/ADK/16/03	Ada	
52.	B.030-IV/KP/ADK/10/03	Ada	
53.	B.031-IV/KP/ADK/01/03	Ada	
54.	B.046-IV/KP/ADK/06/03	Ada	
55.	B.102-IV/KP/ADK/12/03	Ada	
56.	B.044-IV/KP/ADK/03/03	Ada	
57.	B.018-IV/KP/ADK/04/03	Ada	
58.	B.060-IV/KP/ADK/08/03	Ada	
59.	B.092-IV/KP/ADK/10/03	Ada	
60.	B.026-IV/KP/ADK/01/03	Ada	

Lampiran 15. Hasil Pemeriksaan terhadap Surat Putusan Kredit.

No	Nomor Formulir	Atribut yang Diperiksa	Keterangan
		Otorisasi Tim Kredit	
1.	B.039/ADK/PTK/01/03	Ada	
2.	B.050/ADK/PTK/05/03	Ada	
3.	B.063/ADK/PTK/03/03	Ada	
4.	B.058/ADK/PTK/06/03	Ada	
5.	B.078/ADK/PTK/12/03	Ada	
6.	B.019/ADK/PTK/03/03	Ada	
7.	B.087/ADK/PTK/02/03	Ada	
8.	B.010/ADK/PTK/04/03	Ada	
9.	B.092/ADK/PTK/11/03	Ada	
10.	B.031/ADK/PTK/09/03	Ada	
11.	B.095/ADK/PTK/10/03	Ada	
12.	B.047/ADK/PTK/06/03	Ada	
13.	B.097/ADK/PTK/12/03	Ada	
14.	B.010/ADK/PTK/08/03	Ada	
15.	B.080/ADK/PTK/07/03	Ada	
16.	B.094/ADK/PTK/03/03	Ada	
17.	B.026/ADK/PTK/01/03	Ada	
18.	B.042/ADK/PTK/09/03	Ada	
19.	B.059/ADK/PTK/05/03	Ada	
20.	B.016/ADK/PTK/10/03	Ada	
21.	B.084/ADK/PTK/07/03	Ada	
22.	B.035/ADK/PTK/02/03	Ada	
23.	B.073/ADK/PTK/08/03	Ada	
24.	B.068/ADK/PTK/11/03	Ada	
25.	B.028/ADK/PTK/08/03	Ada	
26.	B.013/ADK/PTK/12/03	Ada	
27.	B.023/ADK/PTK/03/03	Ada	
28.	B.040/ADK/PTK/06/03	Ada	
29.	B.055/ADK/PTK/08/03	Ada	
30.	B.027/ADK/PTK/11/03	Ada	
31.	B.021/ADK/PTK/12/03	Ada	
32.	B.038/ADK/PTK/07/03	Ada	
33.	B.011/ADK/PTK/03/03	Ada	
34.	B.022/ADK/PTK/12/03	Ada	
35.	B.042/ADK/PTK/01/03	Ada	
36.	B.064/ADK/PTK/07/03	Ada	
37.	B.019/ADK/PTK/03/03	Ada	
38.	B.087/ADK/PTK/09/03	Ada	
39.	B.068/ADK/PTK/01/03	Ada	
40.	B.027/ADK/PTK/10/03	Ada	

Lampiran 15. (lanjutan) Hasil Pemeriksaan terhadap Surat Putusan Kredit.

No	Nomor Formulir	Atribut yang Diperiksa	Keterangan
		Otorisasi Tim Kredit	
41.	B.045/ADK/PTK/03/03	Ada	
42.	B.017/ADK/PTK/04/03	Ada	
43.	B.080/ADK/PTK/10/03	Ada	
44.	B.030/ADK/PTK/05/03	Ada	
45.	B.009/ADK/PTK/12/03	Ada	
46.	B.007/ADK/PTK/07/03	Ada	
47.	B.020/ADK/PTK/01/03	Ada	
48.	B.079/ADK/PTK/03/03	Ada	
49.	B.019/ADK/PTK/11/03	Ada	
50.	B.031/ADK/PTK/07/03	Ada	
51.	B.022/ADK/PTK/16/03	Ada	
52.	B.018/ADK/PTK/10/03	Ada	
53.	B.097/ADK/PTK/01/03	Ada	
54.	B.054/ADK/PTK/06/03	Ada	
55.	B.043/ADK/PTK/12/03	Ada	
56.	B.072/ADK/PTK/03/03	Ada	
57.	B.063/ADK/PTK/04/03	Ada	
58.	B.088/ADK/PTK/08/03	Ada	
59.	B.074/ADK/PTK/10/03	Ada	
60.	B.012/ADK/PTK/01/03	Ada	

Lampiran 16. Hasil Pemeriksaan terhadap Formulir Laporan Kunjungan ke Nasabah.

No	Nomor Formulir	Atribut yang Diperiksa	Keterangan
		Otorisasi Tim Kredit	
1.	-	Ada	
2.	-	Ada	
3.	-	Ada	
4.	-	Ada	
5.	-	Ada	
6.	-	Ada	
7.	-	Ada	
8.	-	Ada	
9.	-	Ada	
10.	-	Ada	
11.	-	Ada	
12.	-	Ada	
13.	-	Ada	
14.	-	Ada	
15.	-	Ada	
16.	-	Ada	
17.	-	Ada	
18.	-	Ada	
19.	-	Ada	
20.	-	Ada	
21.	-	Ada	
22.	-	Ada	
23.	-	Ada	
24.	-	Ada	
25.	-	Tidak Ada	
26.	-	Ada	
27.	-	Ada	
28.	-	Ada	
29.	-	Ada	
30.	-	Ada	
31.	-	Ada	
32.	-	Ada	
33.	-	Ada	
34.	-	Ada	
35.	-	Ada	
36.	-	Ada	
37.	-	Ada	
38.	-	Ada	
39.	-	Ada	
40.	-	Ada	

**Lampiran 16. (lanjutan) Hasil Pemeriksaan terhadap Formulir Laporan
Kunjungan ke Nasabah.**

No	Nomor Formulir	Atribut yang Diperiksa	Keterangan
		Otorisasi Tim Kredit	
41.	-	Ada	
42.	-	Ada	
43.	-	Ada	
44.	-	Ada	
45.	-	Ada	
46.	-	Ada	
47.	-	Ada	
48.	-	Ada	
49.	-	Ada	
50.	-	Ada	
51.	-	Ada	
52.	-	Ada	
53.	-	Ada	
54.	-	Ada	
55.	-	Ada	
56.	-	Ada	
57.	-	Ada	
58.	-	Ada	
59.	-	Ada	
60.	-	Ada	
61.	-	Ada	
62.	-	Ada	
63.	-	Ada	
64.	-	Ada	
65.	-	Ada	
66.	-	Ada	
67.	-	Ada	
68.	-	Ada	
69.	-	Ada	
70.	-	Ada	
71.	-	Ada	
72.	-	Ada	
73.	-	Ada	
74.	-	Ada	
75.	-	Ada	
76.	-	Ada	
77.	-	Ada	
78.	-	Ada	
79.	-	Ada	
80.	-	Ada	

**Lampiran 16. (lanjutan) Hasil Pemeriksaan terhadap Formulir Laporan
Kunjungan ke Nasabah.**

No	Nomor Formulir	Atribut yang Diperiksa	Keterangan
		Otorisasi Tim Kredit	
81.	-	Ada	
82.	-	Ada	
83.	-	Ada	
84.	-	Ada	
85.	-	Ada	
86.	-	Ada	
87.	-	Ada	
88.	-	Ada	
89.	-	Ada	
90.	-	Ada	
91.	-	Ada	
92.	-	Ada	
93.	-	Ada	
94.	-	Ada	
95.	-	Ada	
96.	-	Ada	

Lampiran 17. Hasil Pemeriksaan terhadap Formulir Penilaian Jaminan.

No	Nomor Formulir	Atribut yang Diperiksa		Keterangan
		Otorisasi Tim Kredit	Otorisasi Pimpinan Bank	
1.	-	Ada	Ada	
2.	-	Ada	Ada	
3.	-	Ada	Ada	
4.	-	Ada	Ada	
5.	-	Ada	Ada	
6.	-	Ada	Ada	
7.	-	Ada	Ada	
8.	-	Ada	Ada	
9.	-	Ada	Ada	
10.	-	Ada	Ada	
11.	-	Ada	Ada	
12.	-	Ada	Ada	
13.	-	Ada	Ada	
14.	-	Ada	Ada	
15.	-	Ada	Ada	
16.	-	Ada	Ada	
17.	-	Ada	Ada	
18.	-	Ada	Ada	
19.	-	Ada	Ada	
20.	-	Ada	Ada	
21.	-	Ada	Ada	
22.	-	Ada	Ada	
23.	-	Ada	Ada	
24.	-	Ada	Ada	
25.	-	Ada	Ada	
26.	-	Ada	Ada	
27.	-	Ada	Ada	
28.	-	Ada	Ada	
29.	-	Ada	Ada	
30.	-	Ada	Ada	
31.	-	Ada	Ada	
32.	-	Ada	Ada	
33.	-	Ada	Ada	
34.	-	Ada	Ada	
35.	-	Ada	Ada	
36.	-	Ada	Ada	
37.	-	Ada	Ada	
38.	-	Ada	Ada	
39.	-	Ada	Ada	
40.	-	Ada	Ada	

Lampiran 17. (lanjutan) Hasil Pemeriksaan terhadap Formulir Penilaian Jaminan.

No	Nomor Formulir	Atribut yang Diperiksa		Keterangan
		Otorisasi Tim Kredit	Otorisasi Pimpinan Bank	
41.	-	Ada	Ada	
42.	-	Ada	Ada	
43.	-	Ada	Ada	
44.	-	Ada	Ada	
45.	-	Ada	Ada	
46.	-	Ada	Ada	
47.	-	Ada	Ada	
48.	-	Ada	Ada	
49.	-	Ada	Ada	
50.	-	Ada	Ada	
51.	-	Ada	Ada	
52.	-	Ada	Ada	
53.	-	Ada	Ada	
54.	-	Ada	Ada	
55.	-	Ada	Ada	
56.	-	Ada	Ada	
57.	-	Ada	Ada	
58.	-	Ada	Ada	
59.	-	Ada	Ada	
60.	-	Ada	Ada	

Lampiran 18. Hasil Pemeriksaan terhadap Formulir Instruksi Pencairan Kredit.

No	Nomor Formulir	Atribut yang Diperiksa		Keterangan
		Otorisasi Bagian Administrasi Kredit	Otorisasi Bagian Operasional	
1.	B.071-IV/KP/ADK/03/03	Ada	Ada	
2.	B.061-IV/KP/ADK/04/03	Ada	Ada	
3.	B.014-IV/KP/ADK/10/03	Ada	Ada	
4.	B.083-IV/KP/ADK/05/03	Ada	Ada	
5.	B.065-IV/KP/ADK/12/03	Ada	Ada	
6.	B.010-IV/KP/ADK/07/03	Ada	Ada	
7.	B.092-IV/KP/ADK/01/03	Ada	Ada	
8.	B.047-IV/KP/ADK/03/03	Ada	Ada	
9.	B.056-IV/KP/ADK/11/03	Ada	Ada	
10.	B.022-IV/KP/ADK/07/03	Ada	Ada	
11.	B.045-IV/KP/ADK/07/03	Ada	Ada	
12.	B.035-IV/KP/ADK/02/03	Ada	Ada	
13.	B.017-IV/KP/ADK/08/03	Ada	Ada	
14.	B.062-IV/KP/ADK/11/03	Ada	Ada	
15.	B.044-IV/KP/ADK/08/03	Ada	Ada	
16.	B.011-IV/KP/ADK/12/03	Ada	Ada	
17.	B.031-IV/KP/ADK/03/03	Ada	Ada	
18.	B.042-IV/KP/ADK/06/03	Ada	Ada	
19.	B.096-IV/KP/ADK/08/03	Ada	Ada	
20.	B.013-IV/KP/ADK/11/03	Ada	Ada	
21.	B.007-IV/KP/ADK/10/03	Ada	Ada	
22.	B.091-IV/KP/ADK/06/03	Ada	Ada	
23.	B.073-IV/KP/ADK/12/03	Ada	Ada	
24.	B.055-IV/KP/ADK/08/03	Ada	Ada	
25.	B.046-IV/KP/ADK/07/03	Ada	Ada	
26.	B.063-IV/KP/ADK/03/03	Ada	Ada	
27.	B.027-IV/KP/ADK/01/03	Ada	Ada	
28.	B.018-IV/KP/ADK/09/03	Ada	Ada	
29.	B.090-IV/KP/ADK/05/03	Ada	Ada	
30.	B.036-IV/KP/ADK/10/03	Ada	Ada	
31.	B.076-IV/KP/ADK/16/03	Ada	Ada	
32.	B.030-IV/KP/ADK/10/03	Ada	Ada	
33.	B.031-IV/KP/ADK/01/03	Ada	Ada	
34.	B.046-IV/KP/ADK/06/03	Ada	Ada	
35.	B.102-IV/KP/ADK/12/03	Ada	Ada	
36.	B.044-IV/KP/ADK/03/03	Ada	Ada	
37.	B.018-IV/KP/ADK/04/03	Ada	Ada	
38.	B.060-IV/KP/ADK/08/03	Ada	Ada	
39.	B.092-IV/KP/ADK/10/03	Ada	Ada	
40.	B.026-IV/KP/ADK/01/03	Ada	Ada	

Lampiran 18. (lanjutan) Hasil Pemeriksaan terhadap Formulir Instruksi Pencairan Kredit.

No	Nomor Formulir	Atribut yang Diperiksa		Keterangan
		Otorisasi Bagian Administrasi Kredit	Otorisasi Bagian Operasional	
41.	B.031-IV/KP/ADK/12/03	Ada	Ada	
42.	B.051-IV/KP/ADK/07/03	Ada	Ada	
43.	B.095-IV/KP/ADK/03/03	Ada	Ada	
44.	B.073-IV/KP/ADK/12/03	Ada	Ada	
45.	B.004-IV/KP/ADK/01/03	Ada	Ada	
46.	B.013-IV/KP/ADK/07/03	Ada	Ada	
47.	B.084-IV/KP/ADK/03/03	Ada	Ada	
48.	B.074-IV/KP/ADK/09/03	Ada	Ada	
49.	B.101-IV/KP/ADK/01/03	Ada	Ada	
50.	B.066-IV/KP/ADK/10/03	Ada	Ada	
51.	B.045-IV/KP/ADK/01/03	Ada	Ada	
52.	B.012-IV/KP/ADK/05/03	Ada	Ada	
53.	B.065-IV/KP/ADK/03/03	Ada	Ada	
54.	B.078-IV/KP/ADK/06/03	Ada	Ada	
55.	B.025-IV/KP/ADK/12/03	Ada	Ada	
56.	B.030-IV/KP/ADK/03/03	Ada	Ada	
57.	B.019-IV/KP/ADK/02/03	Ada	Ada	
58.	B.064-IV/KP/ADK/04/03	Ada	Ada	
59.	B.088-IV/KP/ADK/11/03	Ada	Ada	
60.	B.039-IV/KP/ADK/09/03	Ada	Ada	

Lampiran 19. Hasil Pemeriksaan terhadap Bukti Kas Keluar.

No	Nomor Formulir	Atribut yang Diperiksa	Keterangan
		Otorisasi Bagian Operasional	
1.	-	Ada	
2.	-	Ada	
3.	-	Ada	
4.	-	Ada	
5.	-	Ada	
6.	-	Ada	
7.	-	Ada	
8.	-	Ada	
9.	-	Ada	
10.	-	Ada	
11.	-	Ada	
12.	-	Ada	
13.	-	Ada	
14.	-	Ada	
15.	-	Ada	
16.	-	Ada	
17.	-	Ada	
18.	-	Ada	
19.	-	Ada	
20.	-	Ada	
21.	-	Ada	
22.	-	Ada	
23.	-	Ada	
24.	-	Ada	
25.	-	Ada	
26.	-	Ada	
27.	-	Ada	
28.	-	Ada	
29.	-	Ada	
30.	-	Ada	
31.	-	Ada	
32.	-	Ada	
33.	-	Ada	
34.	-	Ada	
35.	-	Ada	
36.	-	Ada	
37.	-	Ada	
38.	-	Ada	
39.	-	Ada	
40.	-	Ada	

Lampiran 19. (lanjutan) Hasil Pemeriksaan terhadap Bukti Kas Keluar.

No	Nomor Formulir	Atribut yang Diperiksa	Keterangan
		Otorisasi Bagian Operasional	
41.	-	Ada	
42.	-	Ada	
43.	-	Ada	
44.	-	Ada	
45.	-	Ada	
46.	-	Ada	
47.	-	Ada	
48.	-	Ada	
49.	-	Ada	
50.	-	Ada	
51.	-	Ada	
52.	-	Ada	
53.	-	Ada	
54.	-	Ada	
55.	-	Ada	
56.	-	Ada	
57.	-	Ada	
58.	-	Ada	
59.	-	Ada	
60.	-	Ada	



BANK BAPAS 69

PD. BANK PERKREDITAN RAKYAT

160

Magelang : 26 Juni 2004
Nomor : BpM. 5.2/VI/2004
Lampiran : 1 lembar
Perihal : Pengantar PKL

Kepada Yth.
Sdr Ka KKP Muntilan
Di
Muntilan

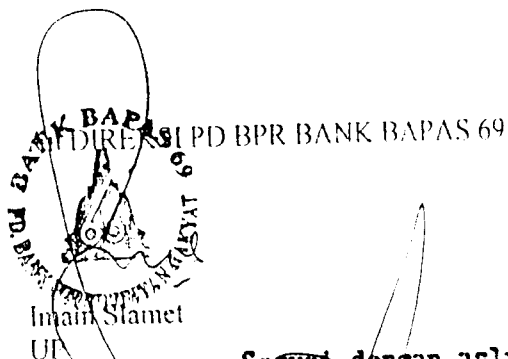
Dengan ini kami kirimkan 1 (satu) orang Mahasiswa Universitas Islam Indonesia Yogyakarta dengan data-data sebagai berikut.

I. N a m a : Dicky Firdaus
N I S : 97312213
Jurusan : Akutansi
Alamat : Sambilegi 190 E Maguwoharko Yogyakarta

Yang bersangkutan akan melaksanakan riset pada kantor KKP yang saudara pimpin dengan ketentuan sebagai berikut.

- 1) Riset dilaksanakan mulai Senin, 28 Juni 2004 s/d 28 Juli 2004
- 2) Selebihnya dari tanggal tersebut siswa masih bisa datang untuk melengkapi data-data yang kurang.
- 3) Selama riset tidak mengganggu / mengurangi aktifitas dari pegawai dan nasabah.
- 4) Menjaga rahasia dan nama baik PID BPR Bank Bapas 69
- 5) Mengenakan pakaian yang pantas dan sopan

Dan bersama ini dikirimkan lembar penilaian dari kedua siswa tersebut untuk diisi sesuai dengan keadaan yang sebenarnya



Sesuai dengan aslinya

Soehardjo

Ka Pos Polyanamun Muntilan



Perihal : Permohonan Kredit

Bersama ini kami ajukan dengan hormat, permohonan untuk Pinjam Uang (Kredit) di PD. BPR. BANK BAPAS 69 dengan data-data sebagai berikut :

-
1. Nama Lengkap :
 2. Nomor KTP :
 3. Tempat / Tanggal Lahir :
 4. Alamat Rumah :
 5. Alamat Kantor :
 6. Nomor Telp. Rumah : Nomor Telp. Kantor :
 7. Status : Kawin/Tidak Kawin/Janda/Duda*)
 8. Nama Suami/Isteri :
 9. Data Rumah : Milik sendiri/sewa (kontrak)/rumah dinas/angsuran/milik keluarga*)
-
10. Jenis Usaha / Pekerjaan :
 11. Nomor Ijin Usaha :
 12. Alamat Tempat Usaha / pekerjaan :
 13. Status Perusahaan / Usaha : Milik sendiri / Milik keluarga / Meneruskan usaha orang tua*)
 14. a. Penghasilan Pokok :
 - b. Penghasilan Lain-lain :
 15. Berapa jumlah kredit yang diminta :
 16. Kredit tsb akan digunakan untuk apa ? :
 17. Berapa Jangka waktu yang diinginkan ? :
-
18. Jaminan Kredit yang kami serahkan berupa ?
 - a.
 - b.
 - c.
-
19. Keterangan diisi petugas bank (untuk nasabah lama)
 - a. Nilai Jaminan :
 - b. Maksimal Kredit :
 - c. Kolektibilitas Angsuran : a. Lancar b. Kurang lancar c. Diragukan d. Macet
 - d. Perkembangan Usaha :
-

Demikian permohonan kami, atas terkabulnya permohonan ini kami ucapkan banyak terima kasih.

Keputusan Direksi :

Disetujui sejumlah : Rp.
Jangka Waktu : bulan
Tingkat Suku Bunga :%
Lain - lain :

Magelang,
Yang mengajukan permohonan,

Nama Lengkap

Diisi atas bantuan.

Direksi

Petugas Bank

*) Coret yang tidak perlu

SURAT KETERANGAN

No. :

Yang bertanda tangan di bawah ini :
 Kepala Desa / Kelurahan : Kecamatan :
 Kota / Kabupaten Magelang, dengan ini menerangkan bahwa :

1. N a m a :
 U m u r :
 Pekerjaan :
 Tempat Tinggal :

Adalah benar-benar, penduduk / bukan penduduk *) desa kami dan berkelakuan baik / tidak baik *) serta belum pernah tersangkut perkara POLISI.

Orang tersebut di atas sungguh-sungguh memiliki rumah dan tanah berupa sawah / pekarangan / tegalan *) tersebut dalam Sertifikat hak :
 No. huruf C desa No.
 Bangunan / Rumah No.

Persil No. Kelas : Luas :
 Persil No. Kelas : Luas :
 Persil No. Kelas : Luas :

Terletak di desa : Kota / Kabupaten Magelang

2. Barang-barang tersebut di atas belum digadaikan, dijual atau dipindahkan haknya kepada orang lain.
 3. Selama nama tersebut di atas masih mempunyai pinjaman kepada PD BPR BANK BAPAS 69 MAGELANG, barang tersebut di atas tidak bisa dijual, digadaikan atau dipindahkan haknya kepada orang lain.

..... Tgl.
 Kepala Desa / Kelurahan

Pemohon

Materai

.....
 Model Bp.M.212.2

*) Coret yang tidak perlu

PERJANJIAN KREDIT

Yang bertanda tangan di bawah ini :

I. PD. BPR. BANK BAPAS 69 berkedudukan di Magelang, dalam hal ini diwakili oleh :

FRAN SUHARMAJI, SE., MM.

Direktur PD. BPR. BANK BAPAS 69, yang dengan demikian bertindak dalam jabatan untuk dan atas nama PD. BPR. BANK BAPAS 69, sebagai Pihak Pertama yang selanjutnya disebut BANK.

II.

yang dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama dirinya sendiri sebagai Pihak Kedua yang selanjutnya disebut PEMINJAM.

Menyatakan bahwa antara kedua belah pihak telah mufakat mengadakan perjanjian kredit menurut perjanjian di bawah ini :

PASAL 1

Terhadap perjanjian ini berlaku "Peraturan Umum Pemberian Kredit PD. BPR. BANK BAPAS 69" yang isinya disetujui sepenuhnya oleh Peminjam yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari perjanjian ini.

PASAL 2

Atas persetujuan kedua belah pihak, Bank sepakat untuk memberikan pinjaman sebesar Rp.
(.....)

PASAL 3

Kredit yang diberikan oleh Bank menurut pasal 2 akan diambil oleh Peminjam pada waktu dan untuk keperluan-keperluan sesuai dengan rencana yang disetujui oleh Bank.

PASAL 4

1. Terhadap kredit yang diberikan oleh Bank kepada Peminjam diperhitungkan bunga sebesar % (..... prosen) Floating Rate dari sisa pokok pinjaman yang dibayar per bulan.
- 2 Terhadap kredit yang diberikan oleh Bank kepada Peminjam diperhitungkan provisi sebesar % (.....) sekali pada waktu penerimaan kredit.

PASAL 5

Pembayaran kembali kredit yang diberikan oleh Bank menurut pasal 2, akan dilakukan dalam jangka waktu bulan, terhitung mulai tanggal dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Angsuran pokok dan bunga pertama kali dibayar paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah penerimaan kredit.
2. Angsuran pokok dan bunga dibayar tiap bulan dan harus lunas besok pada tanggal

PASAL 6

Segala pengeluaran uang oleh peminjam untuk proyek tersebut dalam pasal 2 akan dilakukan dengan peraturan Bank, atau Bank lain-lain yang disetujui Bank.

PASAL 7

Agar segala pinjaman dari PEMINJAM kepada BANK dibayar dengan semestinya, baik pinjaman yang ditimbulkan karena perjanjian ini ataupun karena sebab-sebab lainnya, maka dengan ini PEMINJAM memberikan kuasa penuh yang tidak dapat ditarik kembali kepada PD. BPR. BANK BAPAS 69 untuk :

yang belum terbebani dengan hutang atau kesanggupan baik perorangan maupun badan hukum lain.

PASAL 8

Apabila dalam waktu yang telah ditetapkan dalam perjanjian ini PEMINJAM tidak melunasi hutangnya maka PEMINJAM diwajibkan untuk melakukan pembayaran tambahan (denda) atas sejumlah pinjaman pokok yang di tunggaknya sebesar 1 % (satu prosen) sebulan, dan setuju tanah jaminan dipasang TANDA oleh BANK apabila dipandang perlu.

PASAL 9

Tentang penggunaan uang dari kredit yang tersebut dalam pasal 2 di atas. Peminjam diwajibkan pada tiap - tiap bulan atau pada waktu tertentu mengirimkan daftar penggunaan uang tersebut (financial progress report) dengan disertai lembar kedua dari tanda-tanda bukti yang syah menurut peraturan yang berlaku dan gambaran tentang kemajuan proyek (Physical progress report) kepada Bank.

Demikian Surat Perjanjian ini dibuat dan ditanda tangani di Magelang pada tanggal

PD. BPR. BANK BAPAS 69

PEMINJAM

FRAN SUHARMAJI, SE., MM.

Direktur

(.....)

Legalisasi nomer :

Saya yang bertanda tangan dibawah ini
di Magelang, menerangkan dengan sesungguhnya bahwa saya sudah menjelaskan bunyinya pada akte ini kepada

Kemudian di hadapan saya pihak tersebut di atas menaruh tanda tangannya dan atau cap jempolnya pada akte ini.

Magelang,

.....

PERJANJIAN KREDIT KENDARAAN BERMOTOR

Yang bertanda tangan dibawah ini :

I. PD. BPR. BANK BAPAS 69 berkedudukan di Magelang, dalam hal ini diwakili oleh :

FRAN SUHARMAJI, SE., MM.

Direktur PD. BPR. BANK BAPAS 69, yang dengan demikian bertindak dalam jabatan untuk dan atas nama PD. BPR BANK BAPAS 69, sebagai Pihak Pertama yang selanjutnya disebut BANK.

II.

yang dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama dirinya sendiri sebagai Pihak Kedua yang selanjutnya disebut PEMINJAM.

Menyatakan bahwa antara kedua belah pihak telah mufakat mengadakan perjanjian kredit menurut perjanjian di bawah ini :

PASAL 1

Terhadap perjanjian ini berlaku "Peraturan Umum Pemberian Kredit PD. BPR. BANK BAPAS 69" yang isinya disetujui sepenuhnya oleh Peminjam yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari perjanjian ini.

PASAL 2

Atas persetujuan kedua belah pihak, bank sepakat untuk memberikan pinjaman sebesar Rp.
(.....)

PASAL 3

Kredit yang diberikan oleh Bank menurut pasal 2 akan diambil oleh peminjam pada waktu dan untuk keperluan-keperluan sesuai dengan rencana yang disetujui oleh Bank.

PASAL 4

1. Terhadap kredit yang diberikan oleh Bank kepada peminjam diperhitungkan bunga sebesar % (prosen) Floating Rate dari sisa pokok pinjaman yang dibayar per bulan.
2. Terhadap kredit yang diberikan oleh Bank kepada Peminjam diperhitungkan provisi sebesar 1,25 % (satu koma dua puluh lima prosen) sekali pada waktu penerimaan kredit.

PASAL 5

Pembayaran kembali kredit yang diberikan oleh Bank menurut pasal 2, akan dilakukan dalam jangka waktubulan, terhitung mulai tanggal dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Angsuran pokok dan bunga pertama kali dibayar paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah penerimaan kredit.
2. Angsuran pokok dan bunga dibayar tiap bulan dan harus lunas besok pada tanggal

PASAL 6

Segala pengeluaran uang oleh peminjam untuk proyek tersebut dalam pasal 2 akan dilakukan dengan peraturan Bank, atau Bank lain-lain yang disetujui Bank.

PASAL 7

1. Atas segala pinjaman dari PEMINJAM kepada BANK dibayar dengan semestinya, baik pinjaman yang ditimbulkan karena perjanjian ini ataupun karena sebab-sebab lainnya, maka dengan ini PEMINJAM memberikan kuasa penuh yang tidak dapat ditarik kembali kepada PD. BPR. BANK BAPAS 69 untuk menerima Hak milik atas (.....) unit kendaraan bermotor dengan data sebagai berikut :

Merk	No Rangka
Tipe	No. Mesin
Jenis	No. BPKB
Tahun	No. Polisi
Warna	Atas Nama

2. Menarik kembali kendaraan bermotor, baik dari kekuasaan Peminjam atau pihak ketiga atau orang lain yang menguasainya , kendaraan bermotor dengan data-data sebagaimana di atas.
3. Menjual KENDARAAN tersebut diatas dan menentukan sendiri harganya sesuai dengan harga pasar dan menerima hasil penjualan kendaraan tersebut untuk diperhitungkan dengan sisa kredit berikut bunganya.

PASAL 3

1. Apabila dalam waktu yang telah ditetapkan dalam perjanjian ini PEMINJAM tidak melunasi hutangnya maka PEMINJAM diwajibkan untuk melakukan pembayaran tambahan (denda) atas jumlah pinjaman pokok yang ditunggaknya sebesar 1 % (satu prosen) sebulan.
2. Bilamana terjadi keterlamabatan pembayaran 2 (dua) atau lebih angsuran, PEMINJAM menyetujui untuk menyerahkan KENDARAAN tersebut kepada BANK, atau BANK melakukan penarikan KENDARAAN tersebut dimana kendaraan tersebut berada.

PASAL 9

1. Tentang penggunaan uang dari kredit yang tersebut dalam pasal 2 di atas, benar - benar untuk keperluan PEMINJAM sepenuhnya.
2. PEMINJAM harus membawa KENDARAAN tersebut untuk diperiksa kepada BANK setiap 6 (enam) bulan sekali, dengan disertai melaksanakan kewajiban menurut pasal 5 dari Perjanjian Kredit ini.

PASAL 10

Pada pihak telah memilih tempat tinggal kediaman hukum yang umum dan tetap tentang segala akibat yang mungkin timbul dari Surat Perjanjian ini di Kantor Kepaniteraan, Pengadilan Negeri, Kabupaten Magelang. Demikian surat perjanjian ini dibuat dan ditanda tangani di Magelang pada tanggal

PD. BPR. BANK BAPAS 69

PEMINJAM

FRAN SUHARMAJI, SE., MM.

Direktur

Legalisasi nomor

Saya yang bertanda tangan dibawah ini telah menandatangani surat perjanjian ini yang telah ditanda tangani di Magelang, menerangkan dengan sesungguhnya bahwa saya sudah menjelaskan bunyinya pada akte ini kepada

Kemudian dihadapan saya pihak tersebut di atas menaruh tanda tanganya dan atau cap jempolnya pada akte ini

Magelang,

SURAT PENGAKUAN PINJAM BARANG

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya :

Nama :
Pekerjaan :
Alamat :

Dengan ini saya mengaku pinjam Barang Jaminan dari PD. BPR BANK BAPAS 69 Sesuai Perjanjian Kredit Nomor : Tanggal
Berupa sebuah Sepeda Motor / Mobil beserta STNK (Surat Tanda Nomor Kendaraan) dengan data-data Sebagai berikut :

Merk : No. Rangka :
Tipe : No. Mesin :
Jenis : No. BPKB :
Tahun : No. Polisi :
Warna : Atas Nama :

Barang-barang tersebut saya pinjam dengan masa jangka waktu selama
(.....) bulan terhitung mulai tanggal
Selama barang tersebut masih menjadi jaminan di PD. BPR BANK BAPAS 69 saya menyatakan :

1. Akan menanggung segala resiko keamanan dan pemeliharaannya.
2. Tidak menambah atau merubah bentuk dari pada barang tersebut.
3. Tidak akan menjual, menggadaikan dan atau memindahkan haknya kepada orang lain.
4. Bilamana terjadi keterlambatan pembayaran angsuran sebanyak 2 (dua) kali atau lebih, Saya akan menyerahkan Kendaraan tersebut kepada Bank, atau Bank melakukan penarikan Kendaraan tersebut dimanapun berada.

Surat pengakuan ini saya buat tanpa adanya paksaan dari pihak lain dan dapat dipergunakan sebagaimana perlu.

Magelang,

Mengetahui,
PD. BPR BANK BAPAS 69

Peminjam

FRAN SUHARMAJI, SE., MM
Direktur

(.....)

LAPORAN HASIL PENINJAUAN KEPADA CALON DEBITUR

Nama :
 Alamat :
 Pekerjaan :
 Rekomendasi : Kepala Desa No. Tgl.
 Nasabah : Lama atau Baru.

I. BARANG JAMINAN

- a. Barang yang diserahkan : 1.
- b. Penjelasan tentang barang tersebut :
1. TENTANG TANAH
- Tercatat / Terdaftar atas nama : 1.
- Surat bukti kepemilikan : 1.
- Persil Nomor : Klas
: Klas
- Luas : m². Surat Ukur / GS No.
: m². No.
- Lokasi : m. dari jalan desa.
: m. dari jalan desa.
: m. dari jalan klas
: m. dari jalan klas
- Jenis : Tanah tadah hujan, pengairan, tegalan, pekarangan.
- Keadaan tanah : rata / tidak rata dalam bidang
: rata / tidak rata dalam bidang
- Harga taksiran : Rp. x m² : Rp.....
: Rp..... x m² : Rp.....
2. TENTANG RUMAH
- Ukuran : panjang m. lebar m.
: tinggi m.
- Surat Izin Bangunan Nomor : Tgl.
- Bentuk :
- Bahan bangunan : tiang dinding
: lantai usuk/reng
- Lokasi : dapat / tidak dapat dilalui mobil.
- Terletak di atas persil Nomor :
- Harga taksiran : Rp
3. TENTANG KENDARAAN
- Tercatat / Terdaftar atas nama :
- Nomor BPKB :
- Jenis :
- Merk :
- Tahun pembuatan : No. Rangka
- No. Mesin :
- No. Polisi :
- Harga Taksiran : Rp

II. USAHA PEMINJAM

- a. Badan Usaha yang dipimpinnya
Surat Izin Usaha dari
Nomor
- b. Sejak kapan ia menyelenggarakan
usaha tersebut
- c. Modal yang telah tersedia
- d. Dari manakah mendapatkan modal tersebut
- e. Macam usaha yang diselenggarakan

.....

..... Tgl

.....

.....

.....

.....

.....

III. RELASI

- Hubungan kerja yang dilakukan
- a. Daerah tempat pemasaran hasil produksi /
barang dagangan (kecamatan, kota)
- b. Daerah tempat pembelian bahan baku /
barang dagangan (kecamatan, kota)

.....

.....

.....

IV. RENCANA PENGGUNAAN KREDIT

- a. Jumlah kredit yang dikehendaki
- b. Untuk masa jangka waktu
- c. Digunakan untuk

: Rp.....

..... bulan.

.....

V. KARAKTER

Karakter atau kebiasaan yang berlaku

.....

.....

VI. KEKAYAAN-KEKAYAAN LAIN

Barang yang menjadi miliknya

.....

.....

VII. PENGHASILAN

Hitungan Pendapatan per bulan.

Penerimaan :

- Usaha Pokok

..... Rp.....

- Usaha Tambahan

..... Rp..... (+)

..... Rp.....

Biaya :

- Harga pembelian bahan

: Rp.....

bhn pembantu/brg dagangan

: Rp.....

- Upah Tenaga Kerja

: Rp.....

- Biaya lain-lain

: Rp.....

- Pajak

: Rp.....

- Biaya-biaya pribadi

: Rp.....

- Bunga Bank

: Rp..... (+)

..... Rp..... (-)

Surplus

..... Rp.....

VIII. LAIN - LAIN

.....

.....

.....

.....

.....

IX. 1. PERTIMBANGAN

: nilai jaminan Rp.....

: maks kredit (.....) Rp.....

2. USUL

: setuju diberi kredit sebesar Rp.....

: dalam waktu bulan

Magelang,

KEPALA KANTOR KAS PEMBANTU,

KASI KREDIT UMUM DAN PERDAGANGAN

PEMERIKSA,

(.....)

(.....)

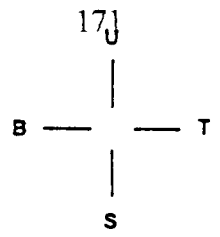
(.....)

Nilai Taksiran Jaminan 2	Kredit yang diminta	Persetujuan Kredit
1. Luas tanah / sawah :m ² Nilai Taksiran : Rp.	M = Rp. n = bulan	M = Rp. n = bulan i = %
2. R u m a h Nilai Taksiran : Rp.	Usulan Bag. Kredit	Tanggal realisir :
3. Kendaraan Nilai Taksiran : Rp. ....	.....	.....
4. Jumlah Nilai Taksiran : Rp. ....	.....	.....
5. Tanggal diperiksa : .....	.....	.....
6. Maximum kredit : Rp. ....	.....	.....
7. Karakter nasabah : .....	.....	Direktur,
.....	(.....)	(.....)

Nilai Taksiran Jaminan 3	Kredit yang diminta	Persetujuan Kredit
1. Luas tanah / sawah :m ² Nilai Taksiran : Rp.	M = Rp. n = bulan	M = Rp. n = bulan i = %
2. R u m a h Nilai Taksiran : Rp.	Usulan Bag. Kredit	Tanggal realisir :
3. Kendaraan Nilai Taksiran : Rp. ....	.....	.....
4. Jumlah Nilai Taksiran : Rp. ....	.....	.....
5. Tanggal diperiksa : .....	.....	.....
6. Maximum kredit : Rp. ....	.....	.....
7. Karakter nasabah : .....	.....	Direktur,
.....	(.....)	(.....)

Nilai Taksiran Jaminan 4	Kredit yang diminta	Persetujuan Kredit
1. Luas tanah / sawah :m ² Nilai Taksiran : Rp.	M = Rp. n = bulan	M = Rp. n = bulan i = %
2. R u m a h Nilai Taksiran : Rp.	Usulan Bag. Kredit	Tanggal realisir :
3. Kendaraan Nilai Taksiran : Rp. ....	.....	.....
4. Jumlah Nilai Taksiran : Rp. ....	.....	.....
5. Tanggal diperiksa : .....	.....	.....
6. Maximum kredit : Rp. ....	.....	.....
7. Karakter nasabah : .....	.....	Direktur,
.....	(.....)	(.....)

GAMBAR SITUASI



KETERANGAN :



PUTUSAN KREDIT RITEL

Nomor: B. /ADK/PTK/ / Tgl.

Kolektibilitas

	Rupiah
Maks Kredit saat ini	
Maks Kredit yg lalu	
Perubahan	

- 1 Ranca :
- 2 Nama Pemohon :

- 3 Jenis Usaha :
- 4 Konsep hubungan total pemohon kredit :
- 5 Eksposur yang dinikmati group-nya. :
- 6 Eksposur Kredit. :

Fasilitas	Jenis Kredit	Maks CO	Baki Debet	Jml yg Diputus
Rp.,-				
Rupiah				
Lama				
Baru				
	Sub Total			
Valas				
Lama				
Baru				
	Sub Total			
Total				

- 7 Agunan Kas (Cash Collateral) : Rp
- 8 Total resiko kredit yang akan diputus : Rp

()

9 PUTUSAN PEJABAT PEMUTUS KREDIT

a. Opini Pejabat Pemutus Kredit:

Pejabat pemutus kredit harus memberikan Opiniya.

meliputi pendapat pejabat pemutus atas paket kredit, serta struktur, type, dan syarat kredit yg diputus

Struktur, Type dan Syarat Kredit:

- 1. Nama Peminjam :
- 2. Jenis Kredit :
- 3. Bentuk Kredit :
- 4. Jumlah Kredit :
- 5. Tujuan Penggunaan :
- 6. Jangka Waktu :
- 7. Suku Bunga :
- 8. Provisi :
- 9. Penalty :
- 10. Biaya per setoran
 Agunan Kredit :

No	KETERANGAN	MFW	TRLS	PMFW	TBL	Rp (000)		
						Bentuk	Number	Unit
Total								

Syarat-syarat lain :

Ekstern Ekonomi :
 jenis Penggunaan :

PEJABAT PEMUTUS
Nama :
Jabatan :
Tanggal :

LAPORAN KUNJUNGAN NASABAH

Pejabat Bank yang mengunjungi :

Nasabah/pemohon yang dikunjungi :

Data nasabah/pemohon : (mencakup jumlah fasilitas kredit yang sedang dan akan dinikmati)

- Nomor Rekening :
- Pokok Pinjaman :
- Tunggakan Pokok :
- Tunggakan Bunga :
- Dan lain-lain :

Tempat dan Tanggal Kunjungan :

Tujuan Kunjungan : (beri tanda (x), bila perlu jelaskan)

Prakarsa kredit		
Pemberian kredit		
Negosiasi *)		
Pembinaan		
Penagihan		
Dan lain-lain		

*) Khusus dalam rangka negosiasi, semua persyaratan kredit yang diusulkan, agar telah dibicarakan dengan pemohon ybs.

Hasil Kunjungan :

(mencakup kesimpulan atas pembicaraan / negosiasi yang telah dilakukan sesuai tujuan kunjungan pada butir 5 di atas, contohnya misalnya: - hasil negosiasi diberikan uraian tentang struktur, tipe dan syarat kredit nasabah/pemohon ybs - aspek keuangan debitur dalam rangka pembinaan, dll).

Tanda Tangan,

(Nama Debitur/pemohon ybs)

Rencana Tindak Lanjut, paling lambat dilaksanakan tanggal :

Rencana Tindak Lanjut	Tanggal

Tindakan LKN akan diberikan / dikirimkan kepada :

tuliskan nama-nama pejabat bank yang akan menerima tindakan LKN tersebut. Apabila diluar unit kerja Kanca/Kanwil/Kampus, agar diberikan tanggal pengirimannya, selanjutnya arsipnya disimpan dalam berkas kreditnya.

Dibuat oleh :
<i>Tanda Tangan</i>
Nama : :
Jabatan : :
Unit Kerja : :
Tanggal : :

Anggapan Para Pejabat Bank tersebut yang menerima tindakan LKN tersebut :

Merupakan kewajiban pejabat bank yang menerima tindakan untuk memonitor atau melakukan tindak lanjut atas informasi yang ada pada LKN tersebut).

INSTRUKSI PENCAIRAN KREDIT

NO.

DATA PEMINJAM :

- 1. Nama dan Alamat :
 - 2. NIN / Nomor Rekening :
 - 3. Nomor Permohonan Kredit :
 - 4. Nomor Putusan Kredit :
 - 5. Nomor / Kode Account *) :
- *) Diisi / dilengkapi oleh bagian operation.

SYARAT DAN KETENTUAN : (diisi)

<ul style="list-style-type: none"> 1. Jumlah pencairan : 2. Suku bunga : 3. Tanggal jatuh tempo : 4. Jangka waktu : 5. Angsuran pokok : 6. Angsuran bunga : 7. Lain-lain : 	<ul style="list-style-type: none"> 8. Jadwal pembayaran pokok : 9. Jadwal pembayaran bunga : 10. Grace period; berikan rinciannya :
---	--

DATA INTEREN : (Beri tanda 'x', isilah atau coret yang tidak perlu)

<ul style="list-style-type: none"> 1. Wewenang memutus kredit Segmen bisnis : Unit pemberi kredit : Nama Account Officer : 2. Jenis fasilitas kredit (x): Bisnis/Konsumtif Program/Non program 3. Kolektibilitas kredit (x) Rekening : Debitur : 	<ul style="list-style-type: none"> 4. Penggolongan likuiditas (x) BPR Bank Indonesia Pemerintah Luar Negeri 5. Sektor ekonomi (x) Perdagangan : Pertanian Pengangkutan : Manufactur Pertambangan : Jasa-jasa Konstruksi : Lain-lain
--	---

1. DAFTAR LAMPIRAN :

1. Formulir Putusan Kredit (copy).
2. Ringkasan syarat pinjaman (kalau perlu).
3. Putusan PPnD (kalau ada).
4. Dan lain-lain, _____

PELAKSANAAN PENCAIRAN KREDIT

Petugas ADK yang membuat	Petugas ADK yang memeriksa
_____ Nama & Tanda tangan Tanggal :	_____ Nama & Tanda tangan Tanggal :
Diterima dan Disetujui oleh : Operation Manager / Operation Officer (**) _____ Nama & Tanda tangan Tanggal :	
**) Apabila di Kantor terdapat formasi OM, maka IPK wajib ditandatangani oleh OM	

**PD. BPR BANK PASAR
KABUPATEN MAGELANG**

.....
SAH TERIMA DARI : PD. BPR BANK PASAR KABUPATEN MAGELANG

aknya uang



bayar pinjaman / kredit No.

nama

Magelang, 20

Yang menerima :

lah Rp



Kredit :

Kasir :

(.....)

