

Bab III

Sejarah dan Perkembangan Perusahaan

3.1 Latar Belakang Berdirinya Perusahaan

PD BPR Bank Pasar 69 adalah perusahaan daerah bank perkreditan rakyat yang menjalankan usaha secara konvensional milik pemerintah daerah kabupaten Magelang yang dalam akte pendiriannya bernama Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Bank Pasar Kabupaten Daerah Tingkat II Magelang. PD BPR Bank Pasar 69 merupakan badan usaha milik daerah yang berbentuk hukum Perusahaan Daerah. PD BPR Bank Pasar 69 mulai dirintis keberadaannya sejak tahun 1931, pada masa pemerintahan Bupati Koesomohoedojo. Pemikiran awal pendirian PD BPR Bank Pasar 69 adalah untuk menyalurkan dana kepada rakyat kecil kemudian oleh pemerintah daerah kabupaten Magelang dituangkan dalam *Inlansce Geemente Credit Intelligen* No.16, yang diundangkan dalam *Provincial Blad* DD 5 September 1931 (*Bijvoegsel* seri C no.9) tanggal 22 april 1932, pada masa pemerintahan Bupati Danusoegondo usaha tersebut diteruskan dalam *Inlansce Geemente Credit Intelligen* No.7, yang merupakan kerjasama antara pemerintah dengan *Algeemente Credit Bank* (BR1 pada masa itu). Akhirnya pada tanggal 28 April 1954 usaha tersebut diwujudkan dalam bentuk pendirian bank pasar. Bank pasar ini merupakan usaha daerah dengan modal Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksudkan dalam SK DPRD No. 14 tahun 1954 yang kemudian diundangkan dalam Lembaran Daerah Propinsi Jawa Tengah Seri C No.60 tanggal

15 Desember 1957 atas prakarsa Kepala Daerah Kabupaten Magelang R Soeharto Kartohartono.

Maksud dari pendirian PD BPR Bank Pasar 69 Kabupaten Magelang adalah

- a. Mengurangi korban lintah darat dengan cara memberikan pembinaan kepada para pedagang kecil tentang akibat kegiatan lintah darat tersebut
- b. Menyediakan pinjaman kepada para pedagang kecil

Dalam perkembangannya, Bank ini mengalami banyak hambatan dan kendala sehingga menyebabkan kegagalan dalam kegiatan operasionalnya. Hal ini terbukti dengan keberadaan bank tersebut yang pada awalnya hanya mampu beroperasi selama kira-kira dua tahun.

Adapun penyebab kegagalan tersebut antara lain :

- a. Adanya sistem tanggung rentang sehingga memudahkan para petugas melakukan tindakan manipulasi.
- b. Penyalahgunaan keuangan oleh para petugas dengan memanipulasi debitur melalui cap jempol atau tanda tangan.
- c. Kurangnya pengawasan terhadap bank tersebut.
- d. Adanya sistem administrasi yang kurang baik.

Setelah mengalami masa vakum kurang lebih lima tahun kemudian diaktifkan kembali pada tahun 1961 berdasarkan SD DPRD Tingkat II Magelang No. 18 / DPRD tanggal 3 November 1960 yang diundangkan dengan lembaran daerah propinsi Jawa Tengah No. 84/C tahun 1961. setelah itu Drs. Soepadi mengadakan konsultasi dengan Bank Indonesia cabang Yogyakarta dan memperoleh suatu saran bahwa tata kerja Bank Pasar ini perlu disempurnakan dan disesuaikan

dengan perkembangan jaman. Dalam rangka penyempurnaan Bank perlu mengadakan pembenahan, penataan, dan perbaikan disegala bagian baik dalam struktur organisasi, personalia, administrasi maupun keuangan, hal ini sesuai dengan SK menteri keuangan RI No. B. 7832/DJM/II.3/12 1976 tanggal 24 Desember 1976 tentang ijin melanjutkan usaha Bank Pasar Kabupaten Magelang dan SK Bupati KDII Kabupaten Magelang No. 17/ KD/HUK tanggal 17 September 1977. kemudian Perda Kabupaten Magelang No. 4/1983 tanggal 29 September 1983 tentang PD BPR Bank Pasar 69 Kabupaten Magelang. Untuk menyesuaikan dengan perkembangan jaman maka pada tanggal 31 Januari 1994 dikeluarkan Perda Kabupaten Magelang dan diundangkan dalam Lembar Daerah Kabupaten Magelang No. 5/seri D 4 tanggal 16 Maret 1994.

Berdasarkan Perda tersebut Bank Pasar didirikan dengan tujuan :

- a. Membantu dan mendorong perekonomian dalam rangka meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan rakyat
- b. Menanggulangi lintah darat di Kabupaten Magelang terutama di pasar-pasar
- c. Menunjang pembangunan daerah
- d. Sebagai salah satu sumber pendapatan asli daerah.

Berdasarkan PERDA no. 16 tahun 2002 tentang PD BPR Bank Pasar 69, PD BPR Bank Pasar 69 Magelang berubah nama menjadi PD BPR BANK BAPAS 69 untuk ekspansi usaha.

Visi dan Misi Perusahaan

PD BPR Bank Bapas 69 adalah perusahaan daerah bank perkreditan rakyat yang menjalankan usaha secara konvensional milik pemerintah daerah kabupaten Magelang yang dalam akte pendiriannya bernama Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Bank Pasar Kabupaten Daerah Tingkat II Magelang. PD BPR Bank Bapas 69 merupakan badan usaha milik daerah yang berbentuk hukum Perusahaan Daerah. Visi PD BPR Bank Bapas 69 adalah tewujudnya bank yang tangguh dalam persaingan, profesional dalam kinerja dan sehat. Misi adalah maksud yang fundamental dan unik dari suatu perusahaan (bank) yang membedakannya dengan perusahaan yang lain dan menentukan bidang usaha perusahaan dalam arti produk dan pasarnya, dengan kata lain misi mengungkapkan alasan keberadaan suatu perusahaan dan apa yang harus dilakukan. Misi tetap mengacu pada dasar hukum pendirian perusahaan.

Misi PD BPR Bank Bapas 69 adalah:

1. Meningkatkan mutu pelayanan yang optimal
2. Memberikan hasil yang terbaik
3. Memberikan citra perbankan yang baik
4. Memperluas jangkauan pelayanan

Tujuan dari PD BPR Bank Bapas 69 adalah:

1. Membantu dan mendorong pertumbuhan perekonomian dan pembangunan daerah disegala bidang serta sebagai salah satu sumber pendapatan daerah dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat

2. Menanggulangi lintah darat di daerah Kabupaten Magelang terutama pasar-pasar
3. Menunjang pembangunan daerah
4. Sebagai salah satu sumber pendapatan asli daerah

Usaha PD BPR Bank Bapas 69 meliputi :

1. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa deposito berjangka, tabungan, dan atau bentuk lain yang dipersamakan dengan itu. Dalam hal ini akan dijelaskan pada dana simpanan masyarakat.
2. Memberikan kredit dan pembinaan kepada usaha kecil dan menengah.
3. Menempatkan dananya dalam bentuk Sertifikat Bank Indonesia (SBI), deposito berjangka, sertifikat deposito dan tabungan bank lainnya
4. Melakukan kerja sama dengan lembaga keuangan lainnya
5. Menjalankan usaha-usaha perbankan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan yang berlaku.

Sasaran PD BPR Bank Bapas 69 adalah mendorong pertumbuhan perekonomian dan pembangunan daerah di segala bidang.

3.2 Bidang Usaha dan Wilayah Kerja

3.2.1 Bidang Usaha

Kegiatan utama yang diselenggarakan oleh lembaga perbankan adalah menghimpun dana dari masyarakat atau pihak ketiga untuk kemudian disalurkan kembali kepada pihak ketiga atau masyarakat yang membutuhkan kredit. Bidang usaha ataupun jasa-jasa yang diselenggarakan oleh PD BPR Bank Bapas 69 adalah :

A. Kredit

Kredit yang diselenggarakan oleh PD BPR Bank Bapas 69 Magelang dibagi menjadi beberapa macam yaitu :

1. Kredit umum

Kredit umum adalah kredit yang diberikan kepada pengusaha kecil dan menengah khususnya di kabupaten Magelang yang membutuhkan dana untuk mengembangkan usahanya, misalnya pengusaha toko, bengkel dan pengusaha barang-barang produksi. Jangka waktu kredit maksimal 20 bulan dan besarnya disesuaikan dengan usahanya. Tingkat suku bunga 1 % dengan bunga harian dari saldo terhutang.

2. Kredit karyawan

Kredit karyawan adalah kredit yang diberikan kepada pegawai negeri, anggota TNI dan pensiunan yang membutuhkan kredit dan telah memenuhi syarat yang ditentukan. Tingkat suku bunga (1,3% tetap dan 2,5% menurun) perbulan dengan jaminan gaji yang dipotong melalui bendaharawan gaji.

3. Kredit pasar

Kredit pasar adalah kredit yang diberikan khususnya kepada para pedagang kecil atau bakul yang membutuhkan modal untuk membuka usaha dagang baru atau tambahan modal. Angsuran dibayar tiap minggu dengan tiap angsuran 6% dari pinjaman dan dibayar selama 11 minggu.

4. Kredit kendaraan

Jenis kredit ini merupakan pelayanan kredit terbaru dari PD BPR Bank Bapas 69 yang bekerja sama dengan CV. Tunas Jaya. Kredit ini diikuti oleh semua

nasabah dengan memenuhi syarat-syarat tertentu untuk pembiayaan kredit sepeda motor.

B. Deposito

Deposito yang diselenggarakan oleh PD BPR Bank Bapas 69 Magelang berjangka waktu 1 bulan dengan suku bunga 9% pertahun, 3 bulan dengan suku bunga 9% pertahun, 6 bulan dengan suku bunga 10% pertahun dan 12 bulan dengan suku bunga 11% pertahun.

C. Tabungan

Ada beberapa macam produk tabungan yang diselenggarakan oleh PD BPR Bank Bapas 69 Magelang antara lain :

1. Tabungan Kredit Karyawan/ Tabungan Wajib

Tabungan kredit karyawan/ tabungan wajib yaitu tabungan yang mempunyai tingkat bunga 12% pertahun, tabungan ini wajib dimiliki oleh setiap karyawan PD BPR Bank Bapas 69 Magelang.

2. Tabungan Kredit Person

Tabungan kredit person yaitu tabungan yang diperuntukkan bagi masyarakat umum dengan perolehan bunga 6% pertahun.

3. Tabungan Kredit Pasar

Tabungan kredit pasar adalah tabungan yang diperuntukkan bagi para pedagang, tabungan ini mempunyai tingkat bunga 6% pertahun.

4. Tabungan Utama

Tabungan utama yaitu tabungan yang bunganya diperhitungkan setiap hari dengan tingkat bunga 5% pertahun.

D. Simpanan Umum

Produk jasa ini hampir sama dengan tabungan hanya berbeda dalam hal kepemilikan dan pengambilan. Kepemilikan simpanan umum oleh pihak tertentu misalnya CV ataupun rekening koran. Dalam hal ini PD BPR Bank Bapas 69 Magelang bekerja sama dengan PDAM untuk melayani pembayaran rekening air minum dalam bentuk kolektif maupun perorangan yang kemudian dimasukkan ke dalam simpanan umum ini. Sedangkan untuk pengambilan simpanan umum ini dapat diwakilkan orang lain dengan menggunakan buku setor atau kuitansi pengambilan.

3.2.2 Wilayah Kerja

Wilayah kerja PD BPR Bank Bapas 69 Magelang ini mencakup seluruh wilayah Kabupaten Magelang. Untuk memperlancar pelayanan kepada masyarakat sampai dengan tahun tahun 2003 telah dibuka 25 unit pelayanan yang tersebar diseluruh wilayah kabupaten Magelang yaitu :

Kantor Pusat

Jalan Jend. Sarwo Edhi Wibowo No. 1 Magelang Telp (0293) 362453 Fax. (0293) 464560 Kode Pos : 56172 e-mail : bapas@telkomnet.net

Kantor Cabang

1. Jalan Jend. Sudirman No. 76 Magelang Telp (0293) 368845
2. RUKO Armada Estate Blok A3/ 11 Kramat Magelang Utara Telp (0293) 366787

Pos Pelayanan

1. Margoyoso : Jl. Raya Purworejo Margoyoso.

2. Sidomulyo : Jl. Raya Purworejo Sidomulyo.
3. Krasak: Jl. Purworejo Krasak, Telp 335259.
4. Kalegen: Jl. Raya Kalegen Bandungan.
5. Mungkid : Jl Raya Blabak Mungkid Telp 782634.
6. Borobudur : Kios Pasar Borobudur Borobudur Telp 788278.
7. Bandungan : Jl Raya Bandungan Bandungan Telp : 361298.
8. Muntilan : Muntilan Plasa Muntilan Telp 587163:587446.
9. Menoreh : Pasar Desa Beteng Menoreh.
10. Grabag : Kios Pasar Grabag Grabag Telp 361516.
11. Tempuran : Pasar Bebrik Tempuran.
12. Secang : Jl. Raya Temanggung Secang Telp 714263.
13. Ngablak : Jl Raya Ngablak Ngablak Telp 082 293 5943.
14. Kaponan : Kios Pasar Kaponan Pakis.
15. Kaliangkrik : Muka Pasar Kaliangkrik Kaliangkrik.
16. Ngluar : Muka Pasar Ngluar Ngluar Telp 588127.
17. Dukun : Kios Pasar Talon Dukun Telp 082 293 5946.
18. Windusari : Jl Lettu Subandi Windusari.
19. Candimulyo : Jl Raya Candimulyo Candimulyo.
20. Mertoyudan : Jl Raya Mertoyudan Mertoyudan Telp 362453.
21. Rejosari : Jl Raya Tegalorejo Tegalorejo Telp 367066.
22. Srumbung : Pasar Srumbung Srumbung.
23. Sawangan : Muka Pasar Sawangan Sawangan.
24. Salaman : Terminal Salaman Salaman Telp 335237.

25. Kalinegoro : Jl Mayor Unus Kalinegoro Telp 788459.

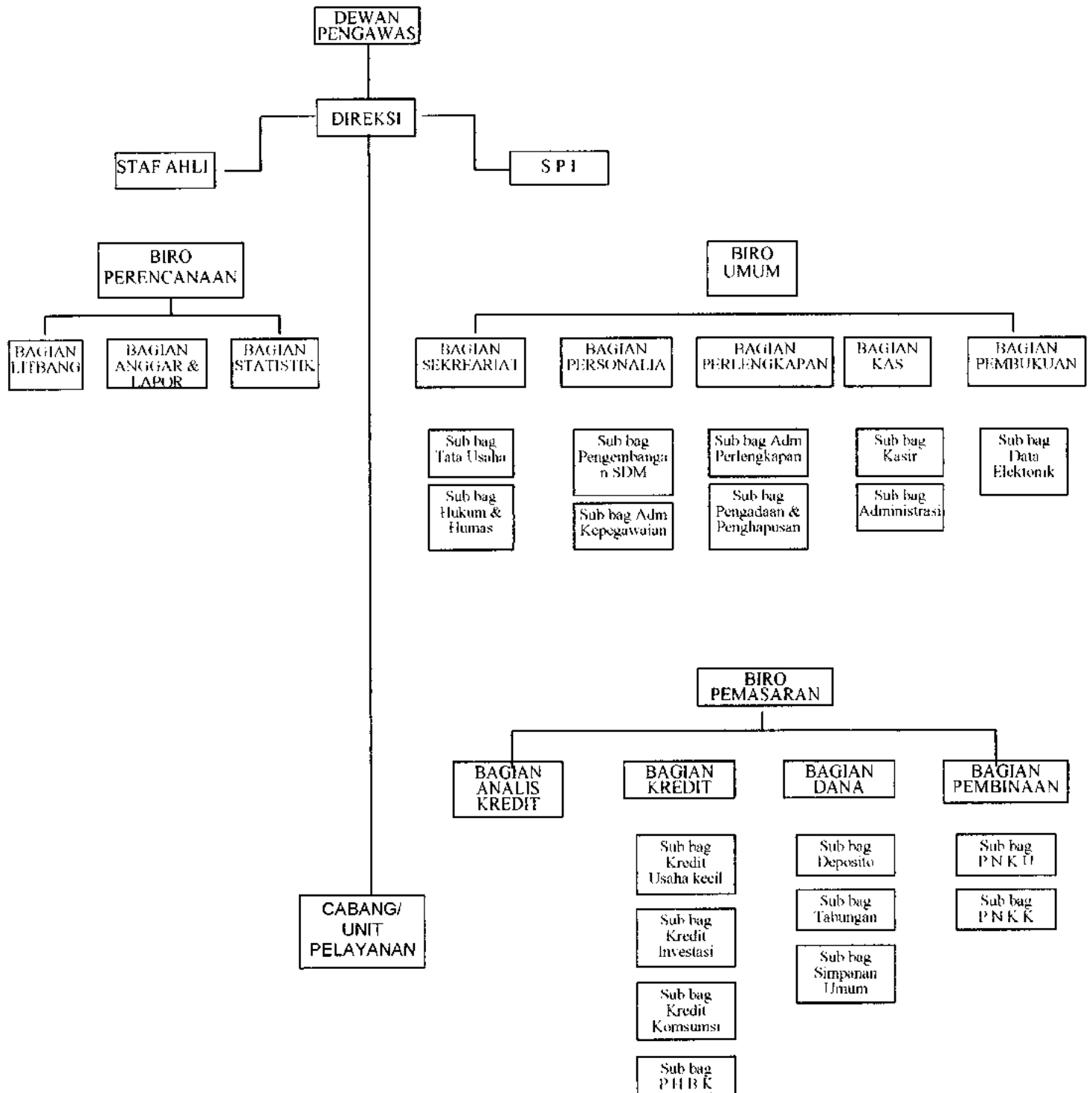
3.3 Struktur Organisasi

3.3.1 Susunan Manajemen Perusahaan

Menurut SK Direksi PD BPR Bank Bapas 69 Kabupaten Magelang No. BDM.53/5.2/X/1991 tentang susunan organisasi dan tata kerja P PD BPR Bank Bapas 69 disebutkan bahwa organisasi adalah suatu alat untuk mencapai tujuan atas dasar kerja sama, yang mempunyai bentuk atau susunan secara jelas dan formil merumuskan bidang tugas tiap unsur serta menegaskan hubungan yang satu dengan yang lain dalam rangkaian hirarki.

Setiap badan usaha selalu mempunyai struktur organisasi yang jelas sehingga mempermudah pembagian wewenang dan tanggung jawab masing-masing. Struktur organisasi yang baik dapat memperlancar aktivitas setiap bagian dalam mencapai tujuan yang direncanakan dan diharapkan. Sehubungan dengan uraian di atas maka struktur organisasi pada PD BPR Bank Bapas 69 merupakan organisasi garis dan staf yaitu suatu bentuk organisasi yang melimpahkan wewenang langsung dari pimpinan tertinggi kepada kepala unit yang ada di bawahnya. Dan untuk menjaga kelancaran kerja dalam rangka pelaksanaan seluruh tugas pokok organisasi maka langsung di bawah pimpinan ditempatkan seorang pejabat yang memberikan nasehat kepada atasan. Secara jelas dapat dilihat pada bagan struktur organisasi PD BPR Bank Bapas 69 Magelang.

Bagan Struktur Organisasi PD BPR Bank Bapas 69 Magelang



Gambar: 3.1 Bagan Struktur Organisasi PD BPR Bank Bapas 69 Magelang

Berdasarkan SK Bupati Magelang No. 188.4/68/Kep/05/2000 tanggal 20 Maret 2000 tentang Struktur Organisasi PD BPR Bank Bapas 69 Magelang adalah sebagai berikut :

a. Dewan Pengawas

Ketua: Drs. H. Hartono

Sekretaris/anggota : Drs. Dian Setia Dharma

Tugas dewan pengawas:

- 1) Menetapkan kebijakan umum.
- 2) Menjalankan pengawasan, pengendalian dan pembinaan terhadap PD BPR Bank Bapas 69 Magelang.

Fungsi Dewan Pengawas:

- 1) Menyusun tata cara pengawasan dan pengelolaan PD BPR Bank Bapas 69.
- 2) Melakukan pengawasan atas pengurusan PD BPR Bank Bapas 69.
- 3) Melakukan pengkajian terhadap kebijaksanaan anggaran dan keuangan PD BPR Bank Bapas 69.
- 4) Membantu dan mendorong usaha pembinaan dan pengembangan PD BPR Bank Bapas 69.

b. Direksi

Direktur utama : Drs. H. Soedijono

Direktur : Fran Suharmaji, SE, MM

Tugas:

- 1) Menyusun perencanaan

- 2) Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan tugas antara anggota direksi.
- 3) Melakukan pembinaan dan pengendalian terhadap biro atau bagian atau cabang atau unit pelayanan, berdasarkan asas keseimbangan dan keserasian

fungsi:

- 1) Memimpin PD BPR Bank Bapas 69 berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh dewan pengawas
- 2) Menetapkan kebijakan untuk melaksanakan pengurusan dan pengelolaan PD BPR Bank Bapas 69 berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh dewan pengawas
- 3) Menyusun dan menyampaikan rencana kerja tahunan dan anggaran PD BPR Bank Bapas 69 kepada kepala daerah atau RUPS melalui Dewan Pengawas yang meliputi kebijaksanaan di bidang organisasi, perencanaan, perkreditan, keuangan kepegawaian, umum dan pengawasan untuk mendapat pengesahan.
- 4) Menyusun dan menyampaikan laporan perhitungan hasil usaha berkala dan kegiatan PD BPR Bank Bapas 69 tiap tiga bulan sekali kepada Kepala Daerah atau RUPS melalui dewan pengawas untuk mendapat pengesahan.

c. Staf ahli

Tugas :Mengolah masalah-masalah sesuai dengan keahliannya yang ditugaskan oleh direksi.

Fungsi :

- 1) Memberikan saran-saran baik yang diminta maupun yang tidak diminta kepada diraksi.
- 2) Memberikan pertimbangan-pertimbangan yang dipandang perlu oleh direksi.
- 3) Melakukan langkah-langkah yang perlu diambil untuk memperlancar pelaksanaan usaha PD BPR Bank Bapas 69.

d. Satuan Pengawasan Intern (SPI)

Tugas : Melaksanakan pengawasan intern atas kegiatan-kegiatan PD BPR Bank Bapas 69.

Fungsi :

- 1) Melakukan pengawasan atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja PD BPR Bank Bapas 69, penyelenggaraan tata kerja dan prosedur dari unit-unit organisasi dikantor maupun cabang/ unit pelayanan menurut ketentuan yang berlaku serta pengawasan keamanan dan ketertiban PD BPR Bank Bapas 69.
- 2) Mengawasi dan memberikan penilaian terhadap kegiatan operasional PD BPR Bank Bapas 69.
- 3) Melakukan audit atas administrasi keuangan dan pengolfahan penggunaan dana seluruh kekayaan PD BPR Bank Bapas 69.
- 4) Melakukan supervisi atas cabang/ unit pelayanan.
- 5) Mengadakan supervisi atas agunan-agunan dan lain-lain jaminan yang diterima oleh PD BPR Bank Bapas 69.

- 6) Memberikan saran dan pertimbangan tentang langkah-langkah dan atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya.

c. Biro Perencanaan

Tugas : Menyusun perencanaan kegiatan dan keuangan PD BPR Bank Bapas 69.

Fungsi :

- 1) Melakukan dan mengkoordinasi penyelenggara penyusunan Rencana Kerja.
- 2) Melakukan identifikasi masalah yang timbul dari pelaksanaan tugas operasional PD BPR Bank Bapas 69 Magelang dalam rangka usaha perbaikan penyelenggaraan tata kerja dan prosedur dari unit-unit kerja organisasi.
- 3) Melakukan penyusunan rencana keuangan.
- 4) Melakukan pengumpulan, penyusunan dan pengolahan serta mengikuti pelaksanaan kebijaksanaan ekonomi pemerintah, terutama di bidang moneter dan perbankan.
- 5) Memberikan saran-saran dan pertimbangan tentang langkah-langkah dan atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya.

f. Biro Umum

Tugas : Merencanakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi serta melaporkan kebijaksanaan penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan, personalia, perlengkapan, kas dan pembukuan PD BPR Bank Bapas 69.

Fungsi :

- 1) Melakukan urusan surat menyurat dan kearsipan.

- 2) Melakukan perencanaan melakukan perencanaan kebutuhan pegawai, administrasi pegawai, dan pendidikan pegawai.
- 3) Melakukan pengadaan peralatan.
- 4) Melakukan pemeliharaan barang-barang inventaris dan sistem serta prosedur PD BPR Bank Bapas 69 secara efektif dan efisien.
- 5) Melakukan penelitian kebenaran laporan kas.
- 6) Melakukan penelitian kebenaran laporan pembukuan.
- 7) Memberikan saran dan pertimbangan tentang langkah-langkah dan atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya.

g. Biro Pemasaran

Tugas :

Memasarkan dan menyalurkan dana dalam bentuk kredit, mencari pasar sebagai sumber permodalan dan menghimpun dana dari masyarakat atau lembaga lain yang tidak bertentangan dengan peraturan yang ada.

Fungsi :

- 1) Melakukan kegiatan golongan pengusaha kecil.
- 2) Melakukan kegiatan administrasi kredit.
- 3) Melakukan kegiatan pembiayaan terhadap nasabah baik yang sedang berjalan lancar, kurang lancar, diragukan dan macet.
- 4) Melakukan pendekatan kepada masyarakat baik calon nasabah maupun yang sudah menjadi nasabah.

- 5) Menghimpun dan mengelola dana dari masyarakat berupa deposito berjangka, tabungan dan dalam bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu serta dana kerjasama dan dana lainnya.
- 6) Melakukan administrasi keuangan baik dalam menghimpun dana dari masyarakat maupun penyalurannya.
- 7) Melakukan kegiatan promosi baik dalam menghimpun dana dari masyarakat maupun penyalurannya.
- 8) Memberikan saran dan pertimbangan tentang langkah-langkah dan atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya.

h. Cabang atau Unit Pelayanan

Tugas :

Sebagai perpanjangan tangan PD BPR Bank Bapas 69 dalam mencari dan melayani nasabah diwilayahnya.

Fungsi :

- 1) Melakukan penyusunan rencana kerja termasuk rencana pengerahan kredit dan kantor cabang.
- 2) Melakukan penghimpunan dana dari masyarakat dan melayani jasa perbankan.
- 3) Melakukan pengelolaan keuangan dan kekayaan kantor cabang.
- 4) Menjabarkan dan menjalankan kebijaksanaan kantor PD BPR Bank Bapas 69 Magelang.
- 5) Melakukan kegiatan administrasi pembukuan, keuangan dan pelengkapan kantor cabang,

- 6) Melakukan pelaporan tentang kegiatan dan performance kantor cabang secara berkala, maupun yang bersifat kasus kepada kantor PD BPR Bank Bapas 69 Magelang.
- 7) Memberikan bahan masukan kepada kantor pusat sebagai bahan pertimbangan untuk proyeksi usaha pada masa yang akan datang.

3.3.2 Sumber Daya Manusia

Jumlah Tenaga Kerja¹⁹

KETERANGAN	1999	2000	2001	2002
Pasca Sarjana	0	0	2	2
Sarjana	12	12	9	16
Sarjana Muda/ D-3	22	22	21	25
SLTA	109	107	107	96
SLTP	11	11	11	11
SD	5	5	5	5
TOTAL	159	157	155	155

Gambar: 3.2 Jumlah Tenaga Kerja PD BPR Bank Bapas 69 Magelang

Pengembangan Tenaga Kerja²⁰

KETERANGAN	1999	2000	2001	2002
IBI	2	19	3	5
BI	5	5	1	6
Training Intern	3	138	103	94
PERBARINDO/ PERBAMIDA	90	7	5	15
Seminar/ Lokakarya	5	4	1	4
Study Banding	0	8	40	10
Lain –lain	2	10	5	0
TOTAL	107	191	158	134

Gambar: 3.3 Pengembangan Tenaga Kerja PD BPR Bank Bapas 69 Magelang

¹⁹ Laporan Keuangan PD BPR Bank Bapas 69 Magelang Tahun 2002

²⁰ Laporan Keuangan PD BPR Bank Bapas 69 Magelang Tahun 2002

3.4 Ketentuan Umum Perkreditan PD BPR Bank Bapas 69 Magelang

3.4.1 Latar Belakang

Mengemban tugas dan tujuan PD BPR Bank Bapas 69 Magelang sebagaimana ditetapkan dalam Bab III pasal 3. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang No. 1 tertanggal 31 Maret 1994 tentang Tujuan dan Lapangan Usaha Perusahaan Daerah Bank Pasar Kabupaten Magelang yaitu:

- 1) Membantu dan mendorong pertumbuhan perekonomian dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat.
- 2) Menanggulangi lintah darat / pelepas uang didaerah Kabupaten Magelang terutama di pasar-pasar.
- 3) Menunjang pembangunan daerah.
- 4) Sebagai salah satu sumber pendapatan asli daerah sendiri.

Mengingat kredit yang diberikan Bank mengandung resiko, maka dalam pelaksanaan semua kegiatan yang terkait dengan perkreditan harus didasarkan atas asas-asas dan kebijaksanaan perkreditan yang sehat, menguntungkan bagi Bank konsisten dan berkesinambungan.

3.4.2 Penetapan Kebijakan Perkreditan Bank

Atas dasar pertimbangan tersebut di atas dan sejalan dengan Peraturan Daerah No. 1 tertanggal 31 Maret 1994 tersebut, maka dengan persetujuan Dewan Pengawas sejak 1 Maret 1998 Direksi menetapkan Kebijakan Perkreditan Bank (KPB) untuk PD BPR Bank Bapas 69 Magelang.

Sasaran Kebijakan Perkreditan Bank (KPB)

KPB bertujuan mengoptimalkan pendapatan dan mengendalikan resiko Bank dengan cara menetapkan asas-asas perkreditan yang sehat. Dengan penerapan pelaksanaan KPB secara konsekuen dan konsisten, diharapkan Bank dapat terhindar dari kemungkinan penyalahgunaan wewenang oleh pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab dalam pemberian kredit.

1. Bentuk dan Materi KPB

KPB ini merupakan rumusan semua kebijaksanaan dalam perkreditan Bank (*policy statement*) yang telah sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku.

2. Pelaksanaan KPB

Sejak ditetapkan KPB, semua kebijaksanaan perkreditan yang akan dilaksanakan oleh Bank hanya terbatas pada kebijaksanaan yang tertuang dalam KPB ini. Bank tidak akan menempuh kebijaksanaan lain yang tidak ditetapkan dalam KPB ini, baik kebijaksanaan tertulis maupun lisan. Selain itu semua pihak wajib melaksanakan KPB. Kegiatan lain yang terkait dengan perkreditan harus berdasarkan KPB ini.

3. Perubahan KPB

Perubahan KPB akan dilakukan melalui kajian atau penyempurnaan di luar kajian berkala apabila terdapat kebutuhan sesuai dengan dinamika perusahaan.

1) Kajian Berkala

Untuk menetapkan efektivitas KPB, selama-lamanya setiap tiga tahun sekali Bank akan melakukan kajian berkala (*periodical review*) terhadap KPB. Perubahan atau perbaikan terhadap KPB yang dilakukan atas dasar hasil kajian

berkala tersebut harus tetap mengacu pada ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku.

2) Kebijakan baru dalam perkreditan

Apabila terdapat kebijaksanaan baru dalam perkreditan yang dinilai perlu dilaksanakan oleh Bank dan belum tercantum dalam KPB ini, maka kebijaksanaan tersebut akan dituangkan terlebih dahulu dalam KPB sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku

4. Cakupan KPB

Cakupan KPB ini meliputi hal-hal sebagai berikut :

1) Cakupan Umum

KPB ini terdiri dari rumusan kebijaksanaan:

- Prinsip kehati-hatian dalam perkreditan.
- Organisasi dan manajemen perkreditan.
- Kebijaksanaan persetujuan kredit.
- Dokumentasi dan administrasi kredit.
- Penyelesaian kredit bermasalah.

2) Cakupan Khusus

Pengertian kredit yang dimaksud dalam KPB ini adalah pemberian fasilitas kredit yang lazim dibukukan dalam pos kredit pada sisi aktiva dalam neraca Bank.

3.4.3 Organisasi dan Manajemen Perkreditan

Untuk lebih mendukung perkreditan yang sehat dan telah mengandung unsur pengendalian intern sejak tahap awal proses kegiatan perkreditan maka

disamping keterkaitan pejabat-pejabat Bank dalam perkreditan, Bank memiliki Komite Kebijakan Perkreditan (KKP) dan Komite Kredit (KK).

3.4.3.1 Komite Kebijakan Kredit (KKP)

Merupakan Komite yang membantu direksi dalam merumuskan kebijaksanaan, mengawasi pelaksanaan kebijaksanaan, memantau perkembangan dan kondisi portfolio perkreditan.

1. Keanggotaan Komite Kebijakan Perkreditan bank diketuai oleh direktur utama dengan anggota terdiri dari :

- 1) Kepala biro pemasaran
- 2) Kepala Bagian Kredit
- 3) Kepala Bagian Pengawasan

Keanggotaan Komite Kebijakan Perkreditan dan setiap perubahannya ditetapkan dengan surat keputusan direksi, disertai dengan penjelasan tugas dan wewenangnya.

2. Fungsi Komite Kebijakan Perkreditan mencakup hal-hal sebagai berikut :

- 1) Memberikan masukan kepada direksi dalam rangka penyusunan KPB, terutama yang berkaitan dengan prinsip kehati-hatian dalam perkreditan.
- 2) Mengawasi agar KPB dapat diterapkan dan dilaksanakan secara konsekuen dan konsisten, serta merumuskan pemecahan apabila terdapat hambatan atau kendala dalam penerapan KPB. Selanjutnya Komite Kebijakan Perkreditan juga melakukan kajian berkala

terhadap KPB dan memberikan saran perubahan atau perbaikan kepada direksi apabila diperlukan.

3) Memantau dan mengevaluasi antara lain :

- a. Perkembangan dan kualitas portfolio perkreditan secara keseluruhan.
- b. Kebenaran pelaksanaan kewenangan memutus kredit
- c. Kebenaran proses pemberian, perkembangan dan kualitas kredit yang diberikan kepada pihak yang terkait dengan bank dan debitur-debitur besar tertentu.
- d. Kebenaran pelaksanaan ketentuan Batas Maksimum Pemberian Kredit (BMPK)
- e. Ketaatan terhadap ketentuan perundang-undangan dan peraturan lainnya dalam pelaksanaan pemberian kredit.
- f. Penyelesaian kredit bermasalah sesuai dengan yang ditetapkan dalam KPB.
- g. Upaya bank dalam memenuhi kecukupan jumlah penyisihan penghapusan kredit.

3. Tanggung jawab Komite Kebijakan Perkreditan

Mengadministrasikan dan melaporkan secara berkala kepada direksi, dengan tembusan kepada dewan pengawas mengenai hasil pengawasan atas penerapan dan pelaksanaan KPB, juga hasil pemantauan dan evaluasi mengenai hal-hal yang dimaksud dalam fungsi Komite Kebijakan Perkreditan.

3.4.3.2 Komite Kredit (KK)

Merupakan komite operasional yang membantu direksi dalam mengevaluasi dan atau memutuskan permohonan kredit untuk jumlah dan kredit yang ditetapkan oleh direksi.

1. Keanggotaan KK ditetapkan dengan keputusan direksi terdiri dari :
 - 1) Kepala biro pemasaran.
 - 2) Kepala Bagian Kredit.
 - 3) Kepala Seksi Analisis Kredit.
 - 4) Kepala Seksi Kredit Pegawai.
 - 5) Koordinator Kantor Pos Pelayanan.
2. Tugas KK meliputi hal-hal sebagai berikut :
 - 1) Memberikan usulan persetujuan atau penolakan kredit sesuai dengan batas wewenang dan jenis kredit yang ditetapkan oleh direksi.
 - 2) Melakukan koordinasi dengan *Assets Liability Commite* (ALCO) dalam aspek pendanaan perkreditan.
3. Tanggung jawab Komite Kredit
Meliputi hal-hal sebagai berikut :
 - 1) Melaksanakan tugasnya terutama dalam kaitannya dengan pemberian persetujuan kredit berdasarkan kemahiran profesionalnya secara jujur, obyektif, cermat, dan seksama

- 2) Menolak permintaan atau pengaruh pihak-pihak yang berkepentingan dengan permohonan kredit untuk memberikan persetujuan kredit yang hanya bersifat formalitas

3.4.3.3 Dewan pengawas

Tugas dan wewenang dewan pengawas yang berkaitan dengan perkreditan meliputi hal-hal sebagai berikut :

- 1) Menyetujui rencana kredit tahunan yang akan tertuang dalam rencana kerja bank yang disampaikan kepada bank indonesia
- 2) Mengawasi pelaksanaan rencana pemberian kredit tersebut
- 3) Meminta penjelasan dan atau pertanggungjawaban direksi serta langkah-langkah perbaikannya apabila pelaksanaan pemberian kredit tersebut menyimpang dari rencana perkreditan yang telah dibuat
- 4) Menyetujui KPB yang telah sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku
- 5) Meminta penjelasan dan atau pertanggungjawaban direksi apabila terdapat penyimpangan dalam pelaksanaan KPB
- 6) Meminta penjelasan dan atau pertanggungjawaban direksi mengenai perkembangan dan kualitasportfolio perkreditan secara keseluruhan termasuk kredit-kredit yang diberikan kepada pihak-pihak yang terkait dengan bank dan debitur-debitur besar tertentu dan hal-hal lain sebagaimana ditetapkan

3.4.3.4 Direksi

Tugas dan wewenang serta tanggung jawab direksi yang berkaitan dengan perkreditan meliputi hal-hal sebagai berikut

- 1) Menyusun atau bertanggung jawab atas rencana perkreditan yang akan dituangkan dalam rencana kerja bank yang akan disampaikan kepada Bank Indonesia, serta memastikan bahwa pelaksanaannya telah sesuai dengan rencana.
- 2) Menyusun atau bertanggung jawab atas penyusunan KPB yang telah sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku sekurang-kurangnya mencantumkan masukan yang disampaikan Komite Kebijakan Perkreditan
- 3) Memastikan bahwa KPB telah ditetapkan dan dilaksanakan secara konsekuen dan konsisten
- 4) Bertanggung jawab atas langkah-langkah perbaikan atas hasil evaluasi dan saran-saran yang disampaikan Komite Kebijakan Perkreditan
- 5) Memastikan pelaksanaan langkah-langkah perbaikan atas berbagai penyimpangan dalam perkreditan yang ditemukan oleh Satuan Pengawas Intern (SPI)
- 6) Memastikan ketaatan bank terhadap ketentuan perundang-undangan dan peraturan yang berlaku dalam bidang perkreditan
- 7) Menetapkan keanggotaan Komite Kebijakan Perkreditan dan Komite Kredit

- 8) Melaporkan secara berkala dan tertulis kepada Dewan Pengawas disertai langkah-langkah perbaikan yang telah, sedang dan akan dilakukan sekurang-kurangnya mengenai :
- a. Perkembangan dan kualitas perkreditan secara keseluruhan
 - b. Perkembangan dan kualitas kredit yang diberikan pihak yang terkait dengan bank dan debitur-debitur tertentu
 - c. Kredit dalam pengawasan khusus dan kredit bermasalah
 - d. Penyimpangan dalam pelaksanaan KPB
 - e. Temuan-temuan penting dalam perkreditan yang dilaporkan oleh SPI
 - f. Pelaksanaan dari rencana perkreditan sebagaimana yang telah tertuang dalam rencana kerja bank yang disampaikan kepada Bank Indonesia
 - g. Penyimpangan/pelanggaran ketentuan dibidang perkreditan

3.4.3.5 Satuan Kerja Perkreditan

Setiap pejabat dan pegawai dari satuan kerja perkreditan bank wajib :

1. Mentaati semua ketentuan yang ditetapkan oleh KPB.
2. Melaksanakan tugasnya secara jujur, obyektif, cermat dan seksama
3. Menghindarkan diri dari pengaruh pihak-pihak yang berkepentingan dengan pemohon kredit yang dapat merugikan bank.

3.4.4 Kebijakan Persetujuan Kredit

1. Kebijakan persetujuan kredit yang diterapkan bank mencakup konsep hubungan total pemohon kredit , penetapan batas wewenang kredit, tanggung

jawab pejabat pemutus kredit, perjanjian kredit dan persetujuan pencairan kredit. Persetujuan pemberian kredit tidak boleh didasarkan semata-mata atas pertimbangan permohonan untuk satu transaksi atau satu rekening kredit dari pemohon, namun harus atas dasar penilaian seluruh kredit dari pemohon kredit yang telah diberikan dan atau akan diberikan secara bersamaan oleh bank atau yang dikenal dengan istilah konsep hubungan total pemohon kredit (total relationship concept). Pengertian pemohon kredit tersebut juga meliputi seluruh perusahaan maupun perorangan yang terkait dengan pemohon kredit yang telah mendapat fasilitas kredit atau akan diberikan kredit secara bersamaan oleh bank. Persetujuan pemberian kredit atas dasar konsep hubungan total pemohon kredit sebagaimana dikemukakan harus tercermin dalam analisis kredit. Pengaturan batas wewenang persetujuan kredit meliputi :

- 1) Penetapan batas wewenang untuk menyetujui pemberian kredit bagi setiap pejabat dituangkan secara tertulis dalam keputusan direksi. Yang memuat jumlah kredit dan pejabat yang ditunjuk
- 2) Setiap pemberian kredit harus memperoleh persetujuan dari pejabat yang berwenang memutus kredit dan setiap persetujuan kredit harus dilakukan secara tertulis.

Tanggung jawab pejabat pemutus kredit meliputi hal-hal sebagai berikut :

- 1) Memastikan bahwa kredit yang diberikan telah memenuhi ketentuan perbankan dan sesuai dengan asas-asas perkreditan yang sehat
- 2) Memastikan bahwa pelaksanaan pemberian kredit telah sesuai dengan KPB dan Pedoman Pelaksanaan Kredit (PPK)

- 3) Memastikan bahwa pemberian kredit telah didasarkan pada penilaian yang jujur, obyektif, cermat dan seksama serta terlepas dari pengaruh pihak-pihak yang berkepentingan dengan pemohon kredit
- 4) Meyakini bahwa kredit yang akan diberikan dapat dilunasi kembali pada waktunya dan tidak akan berkembang menjadi kredit bermasalah

2. Proses Persetujuan Kredit

1) Penilaian permohonan kredit

Penilaian permohonan kredit didasarkan atas prinsip sebagai berikut :

- a. Bank hanya memberikan kredit apabila permohonan kredit diajukan secara tertulis. Bank tidak akan melayani permohonan kredit yang diajukan secara tidak tertulis oleh pemohon kredit. Hal ini berlaku baik untuk kredit baru, perpanjangan jangka waktu kredit, tambahan kredit maupun permohonan perubahan kredit
- b. Permohonan kredit tersebut harus memuat informasi yang lengkap dan memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada bank, termasuk riwayat perkreditan pada bank lain.
- c. Data dan informasi yang disampaikan dalam permohonan kredit harus dipastikan kebenarannya

2) Analisis Kredit

Setiap permohonan kredit yang telah memenuhi syarat harus dilakukan analisis secara tertulis dengan prinsip sebagai berikut :

- a. Bentuk, format dan kedalaman analisis untuk setiap jenis kredit atau jumlah kredit yang diminta didasarkan pada ketentuan yang berlaku pada bank.
- b. Analisis kredit harus menggambarkan konsep hubungan total pemohon kredit, apabila pemohon telah mendapat fasilitas kredit dari bank atau dalam waktu bersamaan mengajukan permohonan kredit lainnya kepada bank.
- c. Analisis kredit harus dibuat secara lengkap, akurat dan obyektif yang sekurang-kurangnya meliputi hal-hal sebagai berikut :
 - a) Menggambarkan semua informasi yang berkaitan dengan usaha dan data pemohon termasuk hasil penelitian dalam daftar kredit macet.
 - b) Penilaian atas kelayakan jumlah permohonan kredit dengan proyek atau kegiatan usaha yang akan dibiayai, dengan sasaran menghindari kemungkinan terjadi *markup* yang dapat merugikan bank.
 - c) Menyajikan penilaian yang obyektif dan tidak dipengaruhi oleh pihak-pihak yang berkepentingan dengan pemohon kredit. Analisis kredit tidak boleh merupakan suatu formalitas yang dilakukan semata-mata untuk memenuhi prosedur kredit.
 - d) Analisis kredit sekurang-kurangnya harus mencakup penilaian atas watak, kemampuan, modal, agunan dan

prospek usaha debitur dan penilaian terhadap sumber pelunasan kredit yang dititik beratkan pada hasil usaha pemohon serta menyajikan evaluasi aspek yuridis perkreditan dengan tujuan untuk melindungi bank atas resiko yang mungkin timbul.

- e) Dalam kredit sindikasi, sepanjang bank akan menjadi anggota sindikasi, bank juga akan melakukan penilaian terhadap bank yang akan bertindak sebagai bank induk.

3) Rekomendasi Persetujuan Kredit

Rekomendasi persetujuan kredit harus disusun secara tertulis berdasarkan hasil analisis kredit yang telah dilakukan. Isi rekomendasi kredit harus sejalan dengan kesimpulan analisis kredit.

4) Pemberian Persetujuan Kredit

- a. Setiap pemberian persetujuan kredit harus memperhatikan analisis dan rekomendasi persetujuan kredit
- b. Setiap keputusan pemberian persetujuan kredit yang berbeda dengan isi rekomendasi harus dijelaskan secara tertulis oleh pejabat pemutus kredit yang bersangkutan

5) Perjanjian Kredit

Setiap kredit yang telah disetujui dan disepakati pemohon kredit wajib dituangkan dalam perjanjian kredit (akad kredit) secara tertulis berdasarkan bentuk dan format perjanjian kredit yang berlaku pada bank, dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Memenuhi keabsahan dan persyaratan hukum yang dapat melindungi kepentingan bank.
- b. Memuat jumlah jangka waktu, tata cara pembayaran kembali kredit serta persyaratan kredit lainnya sebagaimana ditetapkan dalam keputusan persetujuan kredit dimaksud.
- c. Format pengikatan kredit diatur dan ditetapkan dengan surat keputusan direksi dapat berbentuk :
 - a) Dibawah tangan
 - b) Legalisasi
 - c) Surat kuasa memasang hak tanggungan atau hak tanggungan

6) Persetujuan Pencairan Kredit

Pencairan kredit hanya dapat dilakukan apabila seluruh syarat-syarat yang ditetapkan dalam persetujuan dan pencairan kredit telah dipenuhi oleh pemohon kredit, setelah sebelumnya dipastikan bahwa seluruh aspek yuridis yang berkaitan dengan kredit telah diselesaikan dan telah memberikan perlindungan yang memadai bagi bank.

3.4.5 Dokumentasi dan Administrasi Kredit

3.4.5.1 Dokumentasi Kredit

Mengingat dokumentasi kredit merupakan salah satu aspek penting yang dapat menjamin pengembalian kredit, maka pelaksanaan dokumentasi kredit harus dilakukan dengan baik dan tertib. Jenis-jenis dokumen yang diperlukan dalam perkreditan ditetapkan berdasarkan persetujuan direksi. Bank perlu memastikan keabsahan dan dipenuhinya persyaratan hukum atas setiap dokumen kredit yang

akan diterbitkan oleh bank atau yang diterima dari pemohon kredit. Setiap dokumen kredit harus disimpan dengan aman dan tertib tatacara penggunaan atau pengambilan dokumen kredit dari tempat penyimpanannya harus mengandung unsur pengawasan ganda

3.4 5.2 Administrasi Kredit

Mengingat administrasi kredit sangat diperlukan dalam rangka penilaian perkembangan dan kualitas kredit, pengawasan kredit, perlindungan kepentingan bank, bahan masukan untuk penyusunan KPB dan laporan kepada bank Indonesia, maka bank perlu mengatur administrasinya dengan baik dan tertib. Seluruh kredit yang diberikan oleh bank, tanpa pengecualian harus dicatat dan dibukukan secara benar lengkap dan akurat. Tata cara pengadministrasian kredit harus mengandung unsur pengendalian intern dan mencakup antara lain :

1. Penetapan pejabat dan atau satuan kerja yang bertanggung jawab dalam pengadministrasian kredit.
2. Jenis-jenis dokumen / berkas / warkat yang wajib ditatausahakan.
3. Tata cara penatausahaannya.
4. Tata cara penyusunan statistik perkreditan.

3.4.6 Pengawasan kredit pada PD BPR Bank Bapas 69 Magelang

Kredit merupakan salah satu kegiatan usaha bank yang mengandung banyak resiko sehingga dapat merugikan bank, pada akhirnya dapat pula berakibat kepada kepentingan masyarakat dan pengguna jasa perbankan. Untuk menanggulangi hambatan yang ada maka bank meerapkan dan melaksanakan fungsi pengawasan kredit yang bersifat menyeluruh. Prinsip pengawasan kredit :

1. Fungsi pengawasan harus diawali dari upaya yang bersifat pencegahan sedini mungkin terjadinya hal-hal yang dapat merugikan bank dalam perkreditan atau praktek pemberian kredit yang tidak sehat. Fungsi pengawasan kredit tercermin dalam pengendalian intern bank yang terkait dengan perkreditan.
2. Pengawasan kredit juga meliputi pengawasan sehari-hari oleh manajemen bank atas setiap pelaksanaan pemberian kredit atau yang lain dikenal dengan istilah pengawasan melekat.
3. Pengawasan kredit juga merupakan audit intern terhadap semua aspek perkreditan yang dilakukan pengendalian intern.

3.4.7 Pengendalian intern perkreditan pada PD BPR Bank Bapas 69 Magelang

Setiap bank harus mempunyai pengendalian intern yang memadai dalam pelaksanaan perkreditan sehingga mampu menjamin dan mencegah penyalahgunaan wewenang oleh berbagai pihak yang dapat merugikan bank dan praktek pemberian kredit yang tidak sehat. Pengendalian intern kredit harus diterapkan pada semua tahapan proses kredit mulai dari permohonan kredit hingga pelunasan atau penyelesaian kredit. Pengendalian intern di bidang perkreditan mencakup hal-hal sebagai berikut :

1. Prinsip pengawasan ganda harus diterapkan dalam setiap proses pemberian kredit yang mengandung kerawanan terhadap penyalahgunaan dan atau yang dapat menimbulkan kerugian keuangan bank.
2. Perlindungan fisik surat-surat berharga dan kekayaan bank yang terkait dengan perkreditan harus memadai.

3. Adanya mekanisme bahwa setiap pelanggaran terhadap KPB dan prosedur pelaksanaan kredit dapat segera diketahui dan dilaporkan kepada direksi atau pejabat yang berwenang.

Audit intern terhadap perkerditan merupakan upaya lanjutan dalam pengawasan kredit untuk lebih memastikan bahwa pemberian kredit telah dilakukan dengan benar sesuai dengan KPB dan telah memenuhi prinsip perkreditan yang sehat serta mematuhi ketentuan yang berlaku dalam perkreditan.

3.4.8 Penyelesaian kredit bermasalah

Kebijakan bank dalam pencegahan atau penyelesaian kredit bermasalah didasarkan pada kebijakan sebagai berikut :

1. Bank tidak akan membiarkan bahkan menutup-nutupi adanya kredit bermasalah.
2. Bank harus mendeteksi secara dini adanya kredit bermasalah atau diduga akan menjadi kredit bermasalah.
3. Penanganan kredit bermasalah atau diduga akan menjadi masalah harus dilakukan secara dini dan sesegera mungkin.
4. Bank tidak melakukan penyelesaian kredit bermasalah dengan cara *plafond* kredit atau tunggaka-tunggakan bunga dan mengakapitalisasi tunggakan bunga tersebut atau yang lazim dikenal dengan praktek *plafondering credit*.
5. Bank tidak boleh melakukan pengecuailian dalam penyelesaian kredit bermasalah, khususnya untuk kredit bermasalah kepada pihak-pihak yang terkait dengan bank dan debitur-debitur besar tertentu.

Dalam upaya untuk meningkatkan pemantauan secara dini terhadap kredit yang akan merugikan bank, bank melakukan pengawasan secara khusus. Bank secara berkala melakukan evaluasi terhadap daftar kredit dalam pengawasan khusus serta hasil penyelesaiannya dengan sasaran untuk mengetahui secara dini apakah kredit dalam pengawasan khusus telah menjadi kredit bermasalah. Apabila jumlah seluruh kredit yang kolektibilitasnya tergolong diragukan dan macet telah mencapai 15% dari jumlah kredit secara keseluruhan atau kriteria lain yang ditetapkan oleh Bank Indonesia. Bank menyampaikan laporan tertulis kepada Bank Indonesia apabila jumlah kredit yang kolektibilitasnya tergolong diragukan dan macet telah mencapai kriteria-kriteria tersebut. Secara otomatis bank membentuk Satuan Kerja Khusus (STK) yang bertanggung jawab untuk menyelesaikan kredit bermasalah. Pejabat yang ditunjuk dalam STK ditetapkan oleh direksi dan dilaporkan kepada Bank Indonesia. Penyelesaian kredit bermasalah disusun dalam suatu program khusus. Program penyelesaian kredit bermasalah harus segera dilaksanakan secara sungguh-sungguh, sekurangnya setiap enam bulan sekali setelah program penyelesaian kredit bermasalah atau tenggang waktu lain yang ditetapkan oleh Bank Indonesia, bank melakukan evaluasi efektifitas program kredit bermasalah. Kredit yang bermasalah dan tidak dapat diselesaikan atau ditagih kembali dilakukan upaya penyelesaian antara lain :

1. STK mengusulkan cara-cara penyelesaian kredit yang yang sudah tidak dapat ditagih kepada Direksi.
2. STK melaksanakan penyelesaian kredit yang tidak dapat ditagih sesuai dengan cara yang disetujui Direksi.

3. Daftar kredit yang tidak dapat ditagih serta penyelesaiannya segera dilaporkan secara tertulis kepada Bank Indonesia dengan tembusan kepada Dewan Pengawas.

3.5 Prosedur Pemberian Kredit pada PD BPR Bank Bapas 69 Magelang

Prosedur pemberian kredit sektor umum PD BPR Bank Bapas 69 Magelang adalah sebagai berikut :

1. Nasabah minta informasi kredit dan persyaratan dibagian pelayanan kredit umum.
2. Setelah mendapatkan penjelasan, nasabah menerima formulir permohonan kredit untuk diisi dan Surat Keterangan Kepala Desa untuk jaminan benda tetap.
3. Setelah diisi, diserahkan kembali ke bagian pelayanan kredit dilengkapi dengan :
 - a. Foto kopi KTP suami istri yang masih berlaku 2 buah.
 - b. Foto kopi Kartu Keluarga 1 buah
 - c. Foto kopi NPWP/ SIUP untuk jaminan diatas Rp 50 000 000.
 - d. Barang jaminan atau agunan
4. Bagian pelayanan kredit umum meneliti kelengkapan sebagaimana tersebut pada butir 3 dan membuat tanda terima permohonan kredit.
5. Berkas permohonan diserahkan ke bagian analisis kredit untuk diadakan :
 - a. Peninjauan jaminan
 - b. Peninjauan tempat usaha/ domisili

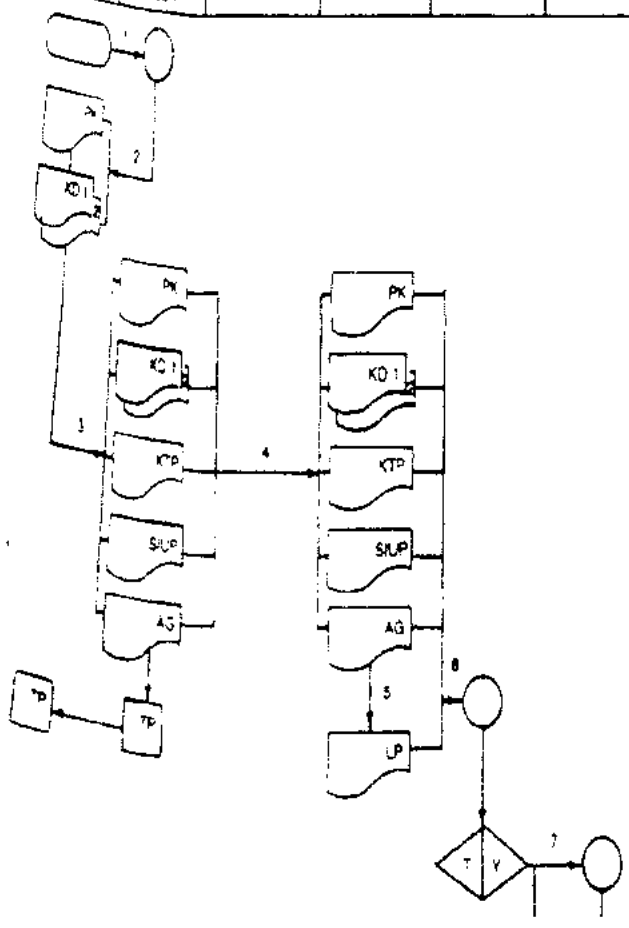
c. Analisa usaha

6. Laporan hasil analisa calon debitur dilaporkan kepada Kepala Bagian atau Seksi kredit untuk mendapatkan persetujuan sepanjang keputusan kredit yang menjadi kewenangannya.
7. Untuk persetujuan yang besarnya diluar kewenangan Kepala Bagian atau Seksi Kredit dilaporkan atau diusulkan kepada Direksi untuk mendapatkan persetujuan.
8. Untuk persetujuan yang besarnya diluar kewenangan Direksi diajukan kepada *credit committee* sebelum dilaporkan atau diusulkan kepada Direktur Utama.
9. Permohonan kredit yang telah mendapatkan persetujuan Kepala Bagian atau Seksi Kredit atau Direksi atau Direktur Utama diserahkan bagian pelayanan Kredit umum untuk dibuat :
 - a. Surat Perjanjian Kredit (SPK) rangkap dua
 - b. Kuitansi penerimaan uang rangkap tiga
 - c. Kartu perkembangan pinjaman
 - d. Kartu tanda pembayaran
 - e. Kartu tabungan wajib
 - f. Bukti setoran tabungan wajib
 - g. Ledger tabungan
 - h. Surat pengantar ke notaris
 - i. Bukti setoran rekening notaris

Permohonan kredit yang tidak mendapat persetujuan dibuat atau dikirim surat penolakan

10. Berkas kredit sebagaimana butir 9, dicatat dalam buku anggota
11. Sebagaimana tersebut pada butir 9, kecuali d, e, dan h ditandatangani nasabah dan diketahui oleh bagian pelayanan kredit umum, SPK ditandatangani oleh Direktur yang sebelumnya telah dikoreksi oleh kepala bagian dan seksi kredit
12. Permohonan kredit untuk jaminan benda tetap/bergerak dengan nominal Rp3.000.000,- sampai dengan Rp 5000.000,- pengikatan kredit dilegalisasi. Permohonan kredit untuk nominal diatas Rp 5000.000,- pengikatan kredit dengan akta notaris
13. Kuintansi lembar satu dan tiga, kartu tanda pembayaran, kartu tabungan wajib, bukti setoran tabungan wajib, biaya notaris diserahkan kepada kasir oleh bagian pelayanan kredit umum.
14. Kasir membayar uang kepada nasabah sejumlah kuitansi kredit, setelah dikurangi biaya-biaya
15. Nasabah menerima:
 - a. uang pinjaman
 - b. kuitansi lembar ketiga
 - c. kartu pembayaran
 - d. kartu tabungan wajib
 - e. turunan SPK
 - f. bukti setoran/kuitansi biaya notaris, lembar dua

16. Kuitansi lembar satu dan bukti setoran tabungan, bukti setoran biaya ke notaris diserahkan kepada bagian pembukuan untuk dicatat guna bukti kas
17. Kuitansi lembar dua dan berkas-berkas kredit (kecuali jaminan) oleh bagian kredit diserahkan kepada bagian komputer untuk dicatat dalam data tagihan nasabah
18. Barang jaminan (agunan) disimpan dalam almari besi penyimpanan surat-surat berharga oleh bagian jaminan
19. Oleh bagian komputer berkas-berkas kredit dan kuitansi lembar dua diserahkan kembali kepada bagian kredit untuk difile dibagian analisis kredit.



Handwritten scribbles or marks on the left side of the page.

Handwritten mark or signature at the bottom left.

Bab IV

Analisis Data

4.1 Penerapan Metode Attribute Sampling

Dalam pengujian kepatuhan Pengendalian Intern terhadap proses pemberian kredit menggunakan teknik Attribute sampling dengan metode *fixed sample size attribute sampling* menghasilkan informasi yang obyektif tentang keefektifan pengendalian intern suatu perusahaan. Metode *fixed sample size attribute sampling* digunakan karena diperkirakan adanya kesalahan secara prosedural dalam perusahaan. Tahap-tahap penerapan metode *fixed sample size attribute sampling* adalah sebagai berikut :

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

4.2 Penentuan Attribute dan Populasi

Pemeriksaan terhadap dokumen dengan menggunakan *fixed sample size attribute sampling*, penulis menentukan beberapa atribut untuk memudahkan pemeriksaan. Atribut dalam dokumen prosedur pemberian kredit yang akan diperiksa adalah

- 1) Surat Permohonan Kredit, atribut yang akan diuji :
 - a. Otorisasi pejabat yang berwenang : Tanda tangan kepala bagian kredit.
 - b. Dokumen pendukung : Fotokopi identitas nasabah.
- 2) Surat Perjanjian Kredit, atribut yang akan diuji :
 - a. Otorisasi : Tanda tangan direksi
 - b. Dokumen pendukung : Hasil analisa kredit
 - c. Otorisasi : Tanda tangan nasabah diatas materai
- 3) Kuitansi Penerimaan Uang, atribut yang akan diuji
 - a. Otorisasi : Tanda tangan kasir pada kuitansi penerimaan uang
 - b. Verifikasi bagian kredit pada kuitansi penerimaan uang
 - c. Dokumen pendukung : Slip rincian kredit

Sampel diambil dari populasi dokumen kredit periode Januari – Desember 2003, dokumen yang akan diuji dalam prosedur pemberian kredit meliputi :

- 1) Surat Permohonan Kredit
- 2) Surat Perjanjian Kredit
- 3) Kuitansi Penerimaan Uang

4.3 Penentuan Besarnya Sampel dalam Populasi

Penentuan besarnya sampel merupakan hal yang sangat penting untuk dilakukan secara lebih teliti dan cermat karena besar kecilnya sampel yang diambil akan mempengaruhi hasil akhir yang diperoleh. Untuk menentukan besarnya sampel yang akan diambil dari populasi tersebut secara statistik maka penulis mempertimbangkan faktor-faktor sebagai berikut :

1) Penentuan tingkat keandalan (R %). Untuk menentukan besarnya sampel yang akan diambil dari populasi yang ada, penulis menggunakan tingkat keandalan sebesar 95% dengan tingkat resiko sebesar 5% untuk mempercayai suatu pengendalian intern yang sebenarnya tidak efektif. Keandalan 95% didapat berdasarkan penelitian awal terhadap seluruh aspek yang terlibat di dalam prosedur pemberian kredit yaitu karyawan yang kompeten, dokumen yang dipakai serta panduan standar pemberian kredit yang berlaku di perusahaan. Penulis memperkirakan bahwa terjadinya kesalahan prosedur pemberian kredit sangat kecil, hal ini dapat dilihat dengan adanya pemisahan fungsi dalam pemberian kredit yaitu antara pejabat yang menetujui kredit dengan yang melakukan analisa kelayakan kredit

2) Penentuan batas ketepatan atas yang diinginkan atau DUPL (*Desired Upper Precision Limit*). Batas ketepatan atas yang diinginkan atau DUPL yang digunakan adalah sebesar 5%. Penggunaan DUPL 5% sudah umum dilakukan oleh auditor atau berdasarkan pengalaman pemeriksaan yang lalu dan tidak ada ketentuan yang mengatur tentang besarnya DUPL.

3) Penaksiran persentase terjadinya atribut dalam populasi. Penaksiran persentase terjadinya atribut dalam populasi diperoleh melalui percobaan terhadap 100 lembar Surat Permohonan Kredit dan didapat taksiran kesalahan (*rate of occurrence*) dalam populasi sebesar 1% (1/100)

4) Penggunaan tabel penentuan besarnya sampel untuk menentukan besarnya sampel. Untuk menentukan besarnya sampel yang diinginkan dapat dicari dengan tabel keandalan 95% dengan cara sebagai berikut :

- a) Lihat tabel penentuan besarnya sampel dengan tingkat kendalan (*confidence level*) sebesar 95%.
- b) Lihat kolom taksiran persentase kesalahan populasi (*expected percent rate of occurrence*) pada tabel tersebut dan cari angka 1% (taksiran auditor).
- c) Cari DUPL (baris di atas) sebesar 5% cari pertemuan antara kolom *occurrence rate* 1% dengan DUPL 5%.
- d) Kolom *occurrence rate* 1% dengan DUPL 5% bertemu pada angka 100 yang berarti banyaknya jumlah sampel yang harus diambil.

<i>Determination of Sample size : Reliability, 95%</i>						
Expected Percent Rate of Occurrence	Upper Precision Limit : Percent Rate of Occurrence					
	1	2	3	4	5	6
0,25						
0,50						
0,75						
1,00					100	
1,25						

Besarnya sampel

Tabel 4.1: Penentuan Besarnya Sampel Keandalan 95%

Maka ditentukan besarnya sampel sebanyak 100 lembar dokumen Surat Permohonan Kredit, 100 lembar Surat Perjanjian Kredit dan 100 lembar Kuitansi

Penerimaan Uang. Setiap anggota dari populasi memiliki kesempatan yang sama untuk dipilih menjadi anggota sampel. Pemilihan sampel dari populasi agar sampel yang diambil dapat mewakili populasi yang ada maka penulis memilih sampel secara acak.

4.4 Pemeriksaan terhadap karakteristik yang menunjukkan efektifitas unsur Pengendalian Intern.

Setelah ditentukan besarnya sampel, taksiran persentase kesalahan, DUPL dan pemilihan anggota sampel maka dapat dicari AUPL atau batas ketepatan atas yang dicapai. Tetapi untuk mendapatkan AUPL tersebut terlebih dahulu harus melakukan pemeriksaan terhadap 100 sampel dari tiap-tiap dokumen yang telah ditentukan. Pemeriksaan dilakukan untuk menguji ada tidaknya kesalahan pada sampel-sampel tersebut. Karena banyak tidaknya kesalahan akan berpengaruh terhadap nilai AUPL yang nantinya didapat setelah dilakukan pemeriksaan maka ditemukan beberapa kesalahan yang akan diuraikan sebagai berikut:

4.4.1 Pengujian pada Surat Permohonan Kredit

Jumlah sampel 100 lembar, R = 1% dan DUPL 5% ditemukan :

- 1) Lihat tabel evaluasi hasil keandalan 95%
- 2) Dalam kolom sampel size tersebut kemudian pencarian diarahkan ke kanan secara horisontal untuk menemukan angka kesalahan
- 3) Dari angka *sample size* (jumlah sampel) ditarik garis horisontal ke kanan untuk mendapatkan angka kesalahan yang didapat dari pemeriksaan. Setelah mendapatkan angka kesalahan tersebut kemudian ditarik garis vertikal ke atas untuk menemukan AUPL.

Berdasarkan tabel evaluasi hasil dari hasil pemeriksaan ditemukan beberapa kesalahan pada dokumen Surat Permohonan Kredit, diuraikan sbb:

a. Tidak adanya tanda tangan kepala bagian kredit ditemukan 1 kesalahan maka didapat AUPL sebesar 4%

Sample Size	Number of Observed Occurrence							
	1	2	3	4	5	6	7	8
10								
20								
...								
100				1				

Tabel 4.2 Evaluasi Hasil Pemeriksaan Atribut: Tanda tangan Kabag Kredit, R 95%

b. Tidak adanya fotokopi identitas nasabah ditemukan 9 kesalahan maka didapat AUPL sebesar 14%

Sample Size	Number of Observed Occurrence							
	1	2	3	4	5	6	7	8
10								
20								
...								
100							9	

Tabel 4.3 Evaluasi Hasil Pemeriksaan Atribut: Foto kopi identitas nasabah, R 95%

4.4.2 Pengujian pada Surat Perjanjian Kredit

Jumlah sampel 100 lembar, R = 1% dan DUPL 5% ditemukan :

- 1) Lihat tabel evaluasi hasil keandalan 95%
- 2) Dalam kolom sampel size tersebut kemudian pencarian diarahkan ke kanan secara horisontal untuk menemukan angka kesalahan
- 3) Dari angka *sample size* (jumlah sampel) ditarik garis horisontal ke kanan untuk mendapatkan angka kesalahan yang didapat dari pemeriksaan.

Setelah mendapatkan angka kesalahan tersebut kemudian ditarik garis vertikal ke atas untuk menemukan AUPL.

Berdasarkan tabel evaluasi hasil dari hasil pemeriksaan ditemukan beberapa kesalahan pada dokumen Surat Perjanjian Kredit, diuraikan sbb:

- a. Tidak adanya tanda tangan Direksi tidak ditemukan kesalahan

maka didapat AUPL sebesar 3%

Sample Size	Number of Observed Occurrence							
	1	2	3	4	5	6	7	8
10								
20								
...								
100								

Upper Precision Limit : Percent Rate of Occurrence

Diagram: A horizontal arrow points from the circled value '100' in the 'Sample Size' column to the value '0' in the 'Number of Observed Occurrence' column. A vertical arrow points from '0' up to the circled value '3' in the 'Number of Observed Occurrence' column.

Tabel 4.4 Evaluasi Hasil Pemeriksaan Atribut: Tanda tangan Direksi, R 95%

- b. Tidak adanya hasil analisis kredit ditemukan 16 kesalahan maka didapat

AUPL sebesar 22%

Sample Size	Number of Observed Occurrence							
	1	2	3	4	5	6	7	8
10								
20								
...								
100								

Upper Precision Limit : Percent Rate of Occurrence

Diagram: A horizontal arrow points from the circled value '100' in the 'Sample Size' column to the value '16' in the 'Number of Observed Occurrence' column. A vertical arrow points from '16' up to the circled value '22' in the 'Number of Observed Occurrence' column.

Tabel 4.5 Evaluasi Hasil Pemeriksaan Atribut: Analisis kredit, R 95%

c. Tidak adanya tanda tangan nasabah tidak ditemukan kesalahan maka didapat AUPL sebesar 3%

Sample Size	Number of Observed Occurrence							
	1	2	3	4	5	6	7	8
10								
20								
...								
100								

Tabel 4.6 Evaluasi Hasil Pemeriksaan Atribut Tanda tangan nasabah. R 95%

4.4.3 Pengujian pada Kuitansi Penerimaan Uang

Jumlah sampel 100 lembar, R = 1% dan DUPL 5% ditemukan :

- 1) Lihat tabel evaluasi hasil keandalan 95%
- 2) Dalam kolom sampel size tersebut kemudian pencarian diarahkan ke kanan secara horisontal untuk menemukan angka kesalahan
- 3) Dari angka *sample size* (jumlah sampel) ditarik garis horisontal ke kanan untuk mendapatkan angka kesalahan yang didapat dari pemeriksaan. Setelah mendapatkan angka kesalahan tersebut kemudian ditarik garis vertikal ke atas untuk menemukan AUPL.

Berdasarkan tabel evaluasi hasil dari hasil pemeriksaan ditemukan beberapa kesalahan pada dokumen Kuitansi Penerimaan Uang, diuraikan sbb:

a. Tidak adanya tanda tangan kasir tidak ditemukan kesalahan maka didapat AUPL sebesar 3%

Sample Size	Number of Observed Occurrence							
	1	2	3	4	5	6	7	8
10								
20								
...								
100								
			0					

Tabel 4.7 Evaluasi Hasil Pemeriksaan Atribut: Tanda tangan kasir, R 95%

b. Tidak adanya paraf bagia kredit tidak ditemukan kesalahan maka didapat AUPL sebesar 3%

Sample Size	Number of Observed Occurrence							
	1	2	3	4	5	6	7	8
10								
20								
...								
100								
			0					

Tabel 4.8 Evaluasi Hasil Pemeriksaan Atribut: Paraf bag. kredit, R 95%

c. Tidak adanya rincian kredit tidak ditemukan kesalahan maka didapat AUPL sebesar 3%

Sample Size	Number of Observed Occurrence							
	1	2	3	4	5	6	7	8
10								
20								
...								
100								
			0					

Tabel 4.9 Evaluasi Hasil Pemeriksaan Atribut: Rincian kredit, R 95%

Dari keseluruhan pemeriksaan tersebut sapat disimpulkan bahwa pengendalian intern terhadap prosedur pemberian kredit pada PD BPR Bank Bapas 69 Magelang periode Januari 2003 – Desember 2003 adalah efektif. Berdasarkan hasil pengujian yang dilakukan ditetapkan DUPL 5%, didapatkan

AUPL 3% dan 4%, tetapi pada dokumen Surat Permohonan Kredit, dokumen pendukung yang tidak disertai dengan fotokopi identitas nasabah terdapat 9 dokumen sehingga didapat AUPL 14%. Dokumen Surat Perjanjian Kredit yang tidak disertai dengan hasil analisis kredit ada 16 buah sehingga evaluasi hasil pemeriksaan AUPL 22%.

4.5 Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap anggota sampel.

Dari hasil pemeriksaan yang telah dilakukan terhadap dokumen kredit yaitu, surat permohonan kredit, surat perjanjian kredit dan kuitansi pengambilan uang pada proses pemberian kredit PD BPR Bank Bapas 69 dengan metode *fixed sample size* ditemukan beberapa penyimpangan yaitu:

- 1) Pada pengujian Surat Permohonan Kredit ditemukan 9 kesalahan yaitu tidak adanya dokumen pendukung ; fotokopi identitas nasabah.
- 2) Pada Pengujian Surat Perjanjian kredit ditemukan 16 kesalahan yaitu tidak dilampiri dengan dokumen analisa kredit
- 3) Pada pengujian Kuitansi penerimaan uang tidak ditemukan kesalahan.

Dari hasil pemeriksaan tersebut akan didapatkan rincian pemeriksaan sebagai berikut:

- Hasil Pemeriksaan Karakteristik Surat Permohonan Kredit

No.	Keterangan	Jml Sampel	Jml Kesalahan	R%	DUPL	AUPL	Jenis Kesalahan
1	Otorisasi	100	1	95%	5%	4%	Tidak ada tanda tangan Kabag kredit
2	Dok. Pendukung	100	9	95%	5%	14%	Tidak ada fotokopi identitas nasabah

Tabel 4.10 Hasil Pemeriksaan karakteristik Surat Permohonan Kredit

Dari hasil tabel diatas diperoleh hasil pemeriksaan yang efektif pada Surat Permohonan Kredit, hanya terdapat 1 kesalahan yaitu tidak ada tanda tangan

Kepala Bagian kredit sehingga didapatkan AUPL sebesar 4% dari DUPL yang ditetapkan 5%. Sedangkan pada dokumen pendukung yaitu tidak adanya fotokopi identitas nasabah terdapat 9 kesalahan maka didapatkan AUPL sebesar 14% dari DUPL yang ditetapkan 5%.

- Hasil Pemeriksaan Karakteristik Surat Perjanjian Kredit

No.	Keterangan	Jml Sampel	Jml Kesalahan	R%	DUPL	AUPL	Jenis Kesalahan
1	Otorisasi	100	0	95%	5%	3%	Tidak ada tanda tangan Direktur
2	Dok. Pendukung	100	16	95%	5%	22%	Tidak ada hasil analisa kredit
3	Otorisasi	100	0	95%	5%	3%	Tanda tangan nasabah

Tabel 4.11 Hasil Pemeriksaan karakteristik Surat Perjanjian Kredit

Dari hasil tabel diatas diperoleh hasil pemeriksaan yang efektif pada Surat Perjanjian Kredit, tidak terdapat kesalahan yaitu tidak ada tanda tangan Direktur sehingga didapatkan AUPL sebesar 3% dari DUPL yang ditetapkan 5%. Sedangkan pada dokumen pendukung yaitu tidak adanya analisa kredit terdapat 16 kesalahan maka didapatkan AUPL sebesar 22% dari DUPL yang ditetapkan 5%. Tanda tangan nasabah pada dokumen Surat Perjanjian Kredit tidak terdapat kesalahan yaitu tidak ada tangan nasabah diatas materai sehingga didapat AUPL sebesar 3% dari DUPL 5%.

- Hasil Pemeriksaan Karakteristik Kuitansi Penerimaan Uang

No.	Keterangan	Jml Sampel	Jml Kesalahan	R%	DUPL	AUPL	Jenis Kesalahan
1	Otorisasi	100	0	95%	5%	3%	Tidak ada tanda tangan Kasir
2	Otorisasi	100	0	95%	5%	3%	Tidak ada paraf bagian kredit
3	Dok. Pendukung	100	0	95%	5%	3%	Slip rincian kredit

Tabel 4.12 Hasil Pemeriksaan karakteristik Kuitansi Penerimaan Uang

Dari hasil tabel diatas diperoleh hasil pemeriksaan yang efektif pada Kuitansi penerimaan uang tidak terdapat kesalahan yaitu tidak ada tanda tangan kasir sehingga didapatkan AUPL sebesar 3% dari DUPL yang ditetapkan 5%. Otorisasi bagian kredit pada dokumen kuitansi penerimaan uang tidak terdapat kesalahan yaitu tidak ada paraf bagian kredit sehingga didapat AUPL sebesar 3% dari DUPL 5%. Sedangkan pada dokumen pendukung yaitu tidak adanya slip rincian kredit tidak terdapat kesalahan maka didapatkan AUPL sebesar 3% dari DUPL yang ditetapkan 5%.

Hasil keseluruhan pemeriksaan terhadap dokumen pemberian kredit PD BPR Bank Bapas 69 Magelang

Perusahaan	:	PD BPR Bank BAPAS 69 Magelang				
Tujuan	:	Menilai efektifitas Pengendalian Intern Proses Pemberian Kredit				
Model Attribute Sampling	:	<i>Fixed Sample Size</i>				
DUPL	:	5%				
Populasi	:	Dokumen pemberian kredit periode Januari – Desember 2003				
Unit Sampling	Atribut	Jml Sampel	Jml Kesalahan	AUPL	DUPL	Kesimpulan
Surat Permohonan Kredit	Ttd Kabag Kredit	100	1	4%	5%	Efektif
	Fotokopi Id nasabah	100	9	14%	5%	Tidak efektif
Surat Perjanjian Kredit	Ttd Direksi	100	0	3%	5%	Efektif
	Analisa kredit	100	16	22%	5%	Tidak efektif
	Ttd nasabah	100	0	3%	5%	Efektif
Kuitansi Penerimaan Uang	Ttd Kasir	100	0	3%	5%	Efektif
	Paraf Bag Kredit	100	0	3%	5%	Efektif
	Slip rincian kredit	100	0	3%	5%	Efektif

Tabel 4.13 Pemeriksaan terhadap dokumen pemberian kredit PD Bank Bapas 69 Magelang

Keterangan tabel

Pengendalian intern pemberian kredit pada PD BPR Bank BAPAS 69 Magelang secara umum berdasarkan hasil pengujian dengan menggunakan attribute sampling dengan teknik *fixed sample size* menunjukkan hasil sebagai berikut

a. Pengujian pada Surat Permohonan kredit.

Hasil pemeriksaan terhadap Surat Permohonan Kredit diperoleh 1 dokumen yang tidak terdapat tanda tangan kepala bagian kredit, dengan menggunakan tabel evaluasi hasil maka dapat ditentukan AUPL pada surat permohonan kredit yang tidak terdapat tanda tangan kepala bagian kredit sebesar 4%. DUPL yang ditentukan 5%. Hasil pemeriksaan tersebut menunjukkan elemen pengendalian intern yang efektif.

Pada dokumen yang sama dokumen pendukung yang diperlukan sebagai syarat permohonan kredit dari hasil pengujian ditemukan 9 dokumen Surat Permohonan Kredit yang tidak dilampiri dengan fotokopi identitas nasabah, sehingga AUPL-nya 14% DUPL yang ditetapkan 5%. Hasil pemeriksaan tersebut menunjukkan elemen pengendalian intern yang tidak efektif.

b. Pengujian pada Surat Perjanjian Kredit

Hasil pemeriksaan terhadap Surat Perjanjian Kredit tidak diperoleh dokumen yang tidak terdapat tanda tangan Direktur dengan menggunakan tabel evaluasi

hasil maka dapat ditentukan AUPL 3% DUPL yang ditentukan 5%. Hasil pemeriksaan tersebut menunjukkan elemen pengendalian intern yang efektif.

Pemeriksaan dokumen Surat Permohonan Kredit yang tidak dilampiri dengan analisa kredit ditemukan 16 kesalahan sehingga AUPL-nya 22% DUPL yang ditetapkan 5%. Hasil pemeriksaan tersebut menunjukkan elemen pengendalian intern yang tidak efektif.

Pemeriksaan dokumen Surat Permohonan Kredit, atribut tanda tangan nasabah tidak ditemukan kesalahan sehingga AUPL-nya 3%, DUPL yang ditentukan 5%. Hasil pemeriksaan tersebut menunjukkan elemen pengendalian intern yang efektif.

c. Pengujian pada Kuitansi penerimaan uang

Hasil pemeriksaan terhadap kuitansi penerimaan uang tidak diperoleh dokumen yang tidak terdapat tanda tangan kasir dengan menggunakan tabel evaluasi hasil maka dapat ditentukan AUPL pada kuitansi penerimaan uang 3% DUPL yang ditentukan 5%. Hasil pemeriksaan tersebut menunjukkan elemen pengendalian intern yang efektif.

Pemeriksaan terhadap atribut paraf bagian kredit tidak ditemukan kesalahan sehingga AUPL-nya 3% DUPL yang ditetapkan 5%. Hasil pemeriksaan tersebut menunjukkan elemen pengendalian intern yang efektif.

Pemeriksaan dokumen pendukung pada Kuitansi Penerimaan Uang tidak ditemukan dokumen kuitansi penerimaan uang yang tidak dilampiri dengan slip rincian kredit, dengan menggunakan tabel evaluasi hasil maka dapat ditentukan

AUPL 3% DUPL yang ditentukan 5%. Hasil pemeriksaan tersebut menunjukkan elemen pengendalian intern yang efektif.

Bab V

Kesimpulan dan Saran

5.1 Kesimpulan

a. Pengujian pada Surat Permohonan kredit.

Hasil pemeriksaan terhadap Surat Permohonan Kredit diperoleh 1 dokumen yang tidak terdapat tanda tangan kepala bagian kredit. sedangkan pada dokumen yang sama dokumen pendukung yang diperlukan sebagai syarat permohonan kredit dari hasil pengujian ditemukan 9 dokumen Surat Permohonan Kredit yang tidak dilampiri dengan fotokopi identitas nasabah, dengan menggunakan tabel evaluasi hasil maka dapat ditentukan AUPL pada surat permohonan kredit yang tidak terdapat tanda tangan kepala bagian kredit sebesar 4%. DUPL yang ditentukan 5% sedangkan pada dokumen yang sama, 9 tidak dilampiri dengan fotokopi identitas nasabah sehingga AUPL-nya 14% DUPL yang ditetapkan 5%. Dari perbandingan AUPL dan DUPL ternyata AUPL dari atribut tanda tangan kepala bagian kredit lebih kecil dibandingkan dengan DUPL sehingga dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern pada Surat Permohonan Kredit merupakan elemen pengendalian intern yang efektif.

b. Pengujian pada Surat Perjanjian Kredit

Hasil pemeriksaan terhadap Surat Perjanjian Kredit tidak diperoleh dokumen yang tidak terdapat tanda tangan Direktur dan tanda tangan nasabah, sedangkan pada dokumen yang sama dokumen pendukung ditemukan 16 dokumen Surat

Permohonan Kredit yang tidak dilampiri dengan analisa kredit, dengan menggunakan tabel evaluasi hasil maka dapat ditentukan AUPL pada surat permohonan kredit yang tidak terdapat tanda tangan direktur 3%, tidak ada tanda tangan nasabah 3%, DUPL yang ditentukan 5% sedangkan pada dokumen yang sama, 16 tidak dilampiri dengan analisa kredit sehingga AUPL-nya 22% DUPL yang ditetapkan 5%. Dari perbandingan AUPL dan DUPL ternyata AUPL dari atribut analisa kredit lebih besar dibandingkan dengan DUPL sehingga dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern pada Surat Permohonan Kredit merupakan elemen pengendalian intern yang tidak efektif.

c. Pengujian pada Kuitansi penerimaan uang

Hasil pemeriksaan terhadap kuitansi penerimaan uang tidak diperoleh dokumen yang tidak terdapat tanda tangan kasir dan paraf bagian kredit, sedangkan pada dokumen yang sama dokumen pendukung tidak ditemukan dokumen kuitansi penerimaan uang yang tidak dilampiri dengan slip rincian kredit, dengan menggunakan tabel evaluasi hasil maka dapat ditentukan AUPL pada kuitansi penerimaan uang yang tidak terdapat tanda tangan kasir 3%, tidak ada paraf bagian kredit 3%, DUPL yang ditentukan 5% sedangkan pada dokumen yang sama, semua dokumen pendukung dilampiri dengan slip rincian kredit sehingga AUPL-nya 3% DUPL yang ditetapkan 5%. Dari perbandingan AUPL dan DUPL ternyata AUPL dari atribut tanda tangan kasir, paraf bagian kredit dan dokumen pendukung slip rincian kredit lebih kecil dibandingkan dengan DUPL sehingga dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern pada kuitansi penerimaan uang merupakan elemen pengendalian intern yang efektif.

Pengendalian Intern proses pemberian kredit pada PD Bank Bapas 69 Magelang tahun 2003 secara **tidak efektif** berdasarkan hasil pengujian dengan menggunakan *attribute sampling* dengan teknik *fixed sample size* dikarenakan dokumen Surat Perjanjian kredit dengan atribut analisa kredit yang menentukan efektifitas pengendalian intern tidak efektif dengan perbandingan AUPL=22% lebih besar dari DUPL=5%.

5.2 Saran

Hasil evaluasi yang didapat menunjukkan bahwa pengendalian intern pemberian kredit PD Bank Bapas 69 Magelang tidak efektif dan terdapat beberapa elemen yang perlu diperbaiki agar dapat meningkatkan efektifitas dan efisiensi. Beberapa saran bagi PD Bank Bapas 69 Magelang dalam meningkatkan efektifitas pengendalian intern pemberian kredit yaitu :

1. Hasil pemeriksaan terhadap atribut analisa kredit pada dokumen Surat Perjanjian Kredit menunjukkan pengendalian yang tidak efektif sehingga auditor harus mendapatkan bukti audit yang lebih banyak untuk mengurangi resiko audit.
2. Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*). Pemeriksaan mendadak kepada karyawan, pos pelayanan atau kantor cabang oleh pihak yang berwenang dilakukan tanpa sepengetahuan pihak yang akan diperiksa dengan periode yang tidak teratur sehingga dapat meningkatkan kepatuhan efektifitas pengendalian intern.