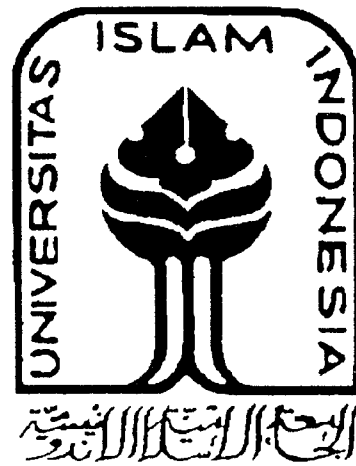


**SKRIPSI**

**ANALISIS STRUKTUR PENGENDALIAN INTERN TERHADAP SISTEM  
PEMBERIAN DAN PENGEMBALIAN KREDIT PADA BANK**  
(Studi pada Bank BPD DIY Pusat)



**ISWADI**  
98 312 084

**FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA  
YOGYAKARTA  
2005**

**ANALISIS STRUKTUR PENGENDALIAN INTERN TERHADAP SISTEM  
PEMBERIAN DAN PENGEMBALIAN KREDIT PADA BANK**  
(Studi pada Bank BPD DIY Pusat)

**SKRIPSI**

Disusun dan diajukan untuk memenuhi sebagai salah satu syarat untuk mencapai  
derajat Sarjana Strata-1 jurusan Akuntansi  
Pada Fakultas Ekonomi UII



**ISWADI**  
98 312 084

**FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA  
YOGYAKARTA  
2005**

## **PERNYATAAN BEBAS PLAFIARISME**

“ Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu perguruan tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam referensi. Dan apabila dikemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar maka saya sanggup menerima hukuman/sangsi apapun sesuai peraturan yang berlaku.”

Yogyakarta, 2005

Penyusun,

Materai

Iswadi

**ANALISIS STRUKTUR PENGENDALIAN INTERN TERHADAP SISTEM  
PEMBERIAN DAN PENGEMBALIAN KREDIT PADA BANK**  
(Strudi pada Bank BPD DIY Pusat)

**Hasil Penelitian**

Oleh :

Nama : Iswadi  
Nomor Mahasiswa : 98 312 084

Telah disetujui oleh dosen Pembimbing  
Pada tanggal...10-9-2005.....  
Dosen Pembimbing,



( Erna Hidayah Dra, M.SI, Ak.)

**BERITA ACARA UJIAN SKRIPSI**

**SKRIPSI BERJUDUL**

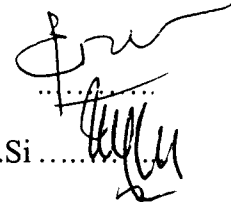
**ANALISIS STRUKTUR PENGENDALIAN INTERN TERHADAP SISTEM  
PEMBERIAN DAN PENGEMBALIAN KREDIT PADA BANK (STUDI KASUS PADA  
BANK BPD DIY PUSAT)**

**Disusun Oleh: ISWADI  
Nomor mahasiswa: 98312084**

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji dan dinyatakan **LULUS**  
Pada tanggal : 14 Oktober 2005

Pembimbing Skripsi/Penguji : Dra. Erna Hidayah, M.Si, Ak

Penguji : Dra. Noor Endah Cahyawati, M.Si .....



Mengetahui  
Dekan Fakultas Ekonomi  
Universitas Islam Indonesia



Drs. Suwarsono, MA

**MOTTO**

%\$#@ *Keep Smile* @#S%

HALAMAN PERSEMBAHAN



## KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr.Wb

Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kehadiran Allah SWT atas segala rahmat, berkah, ridho dan karunia yang telah dilimpahkan-Nya sehingga akhirnya penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi ini. Shalawat dan salam semoga tetap terlimpahkan kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW, para keluarga dan para sahabat serta orang-orang yang beriman.

Penulisan skripsi yang berjudul “ANALISIS STRUKTUR PENGENDALIAN INTERN TERHADAP SISTEM PEMBERIAN DAN PENGEMBALIAN KREDIT PADA BANK (Studi pada Bank BPD DIY Pusat) ” ini dimaksudkan untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan program strata satu ( S1 ) pada jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia.

Dalam penulisan skripsi ini, penulis banyak menerima bantuan, bimbingan dan dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu dalam kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan tulus terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Kedua orang tuaku, yang telah lama menunggu kelulusanku dan telah banyak berkorban memberikan dorongan baik material dan spiritual.
2. Bapak Drs. H. Suwarsono Muhammad, MA, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia.
3. Ibu Dra. Erna Hidayah, M.Si, Ak., selaku Dosen Pembimbingku.
4. Arif Wijayanto selaku Kepala Bagian Kredit pada Bank BPD DIY.



5. Bapak dan Ibu dosen di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia Yogyakarta.
6. Kakakku Sulas, adik Gendon, Supri dan R-Lika dan kedua ponakanku Ardy dan Aziz tercinta yang telah memberi penuh kasih dan dorongan untuk penulisan skripsi ini .
7. Teman-teman : Eson, Ersas, Jahe, wahyou, Iroel, Billy, Opa, Japra, Sompel, dan teman-teman satu almamater yang tidak sempat disebutkan satu-persatu oleh penulis.
8. Teman-teman SEKATEN Comunity.
9. Semua musisi yang tidak pernah bosan selalu menemaniku saat mengetik.
10. Tetaplah tersenyum apapun yang terjadi.....Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Jogjakarta, September 2005

Iswadi

## DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Sampul Depan Skripsi.....	i
Halaman Judul Skripsi .....	ii
Halaman Bebas Plagiarisme .....	iii
Halaman Pengesahan .....	iv
Halaman Pengesahan Ujian Skripsi.....	v
Halaman Motto .....	vi
Halaman Persembahan.....	vii
Halaman Kata Pengantar.....	viii
Halaman Daftar isi .....	x
Halaman Daftar Gambar .....	xiii
Halaman Daftar Tabel.....	xiv
 <b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	
1.1. Latar Belakang Masalah.....	1
1.2. Rumusan Masalah .....	4
1.3. Batasan Masalah .....	4
1.4. Tujuan Penelitian dan Manfaat Penelitian.....	5
 <b>BAB II. KAJIAN PUSTAKA</b>	
2.1. Struktur Pengendalian Intern .....	6
2.1.1. Pengertian Struktur Pengendalian Intern.....	6
2.1.2. Unsur-Unsur Struktur Pengendalian Intern .....	9
2.1.3. Pengendalian Intern dalam Perbankan .....	15

2.2. <i>Attribute Ampling</i> Untuk Pengujian Pengendalian .....	17
2.3. Pengertian Bank dan Kredit.....	22
2.3.1. Pengertian Bank .....	22
2.3.2. Pengertian Kredit .....	23
2.3.3 Unsur-Unsur Kredit.....	26
2.4. Organisasi Pemberian Kredit .....	28
2.5. Prosedur Pemberian Kredit.....	29
2.6. Sistem dan Prosedur Penagihan Kredit .....	35
<b>BAB III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN</b>	
3.1. Sejarah dan Perkembangan Perusahaan .....	40
3.2. Visi dan Misi Perusahaan .....	41
3.3. Sasaran Perusahaan .....	42
3.4. Strategi Perusahaan .....	43
3.5. Kebijakan Manajemen.....	44
3.6. Struktur Organisasi .....	46
3.7. Produk Bank BPD DIY .....	48
3.7.1. Penghimpunan Dana .....	48
3.7.2. Penyaluran Dana .....	49
3.8. Metode Penelitian .....	50
3.9. Metode Analisis Data.....	52
3.9.1. Metode Analisis <i>Komparatif Kualitatif</i> .....	52
3.9.2. Metode <i>Attribute Sampling</i> model <i>fixed-sample-size</i> .....	55

## **BAB IV. ANALISIS DAN PEMBAHASAN**

4.1. Analisis Pengendalian Intern Bagian Kredit Bank BPD DIY .....	60
4.1.1. Lingkungan Pengendalian .....	60
4.1.2. Penaksiran Risiko.....	65
4.1.3. Aktivitas Pengendalian.....	67
4.1.4. Informasi dan Komunikasi .....	70
4.1.5. Pemantauan.....	76
4.2. Pengujian Pengendalian Intern Transaksi Pemberian dan Pengembalian Kredit Pada Bank BPD DIY .....	77

## **BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN**

5.1. Kesimpulan.....	104
5.2. Saran.....	106

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

## DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
3.1. Perkembangan Penghimpunan Dana.....	49
3.2. Perkembangan Penyaluran Kredit KUK dan Non KUK.....	49
4.1. Penentuan Besarnya Sampel, Tingkat Keandalan 95%.....	82
4.2. Evaluasi Hasil Atribut 1 .....	93
4.3. Evaluasi Hasil Atribut 2 .....	93
4.4. Evaluasi Hasil Atribut 3 .....	93
4.5. Evaluasi Hasil Atribut 4 .....	93
4.6. Evaluasi Hasil Atribut 5 .....	93
4.7. Evaluasi Hasil Atribut 6 .....	93
4.8. Evaluasi Hasil Atribut 7 .....	93
4.9. Evaluasi Hasil Atribut 8 .....	93
4.10. Evaluasi Hasil Atribut 9 .....	93
4.11. Evaluasi Hasil Atribut 10 .....	93
4.12. Evaluasi Hasil Atribut 11 .....	93
4.13. Evaluasi Hasil Atribut 12 .....	93
4.14. Hasil Pemeriksaan Pengujian Pengendalian Inter.....	102

## DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
3.1. Struktur Organisasi.....	47
5.1. Usulan Prosedur Pemberian Kredit.....	108
5.2. Usulan Prosedur Pemberian Kredit.....	111

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang Masalah

Bank adalah lembaga keuangan yang usaha pokoknya memberikan kredit dan jasa-jasa dalam lalu lintas pembayaran dan peredaran uang. Fungsi Bank dalam masyarakat adalah sebagai lembaga yang menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkan kembali dalam bentuk kredit dan sekaligus sebagai lembaga yang melancarkan transaksi perdagangan dan pembayaran uang.

Ditinjau dari sudut pandang perbankan atau lembaga keuangan yang menyediakan dana lewat fasilitas kredit, dimana kredit mempunyai kedudukan yang sangat istimewa. Terutama di negara-negara berkembang, karena di negara-negara ini volume permintaan dana jauh lebih besar dari penawaran dana yang ada dimasyarakat (Astiko dan Sunardi,1996). Begitu juga di Indonesia, bidang perkreditan sampai saat ini masih merupakan kegiatan perbankan yang mempunyai pendapatan bunga yang lebih besar dibanding dengan kegiatan lainnya. Dengan kata lain, sumber pendapatan bank sampai saat ini didominasi oleh pendapatan bunga (*interest revenue*) dari kredit yang diberikan dan sumber pembiayaan utama untuk kredit tersebut adalah dana pihak ketiga seperti tabungan, deposito dan lain-lain (Mulyono,1994)

Pada umumnya bank mengalami kesulitan dengan adanya tunggakan kredit, artinya uang yang dipinjamkan mengalami kemacetan dalam penagihan sehingga likuiditas bank bisa terancam karena kredit yang macet, untuk mengatasi

persoalan-persoalan tersebut maka diperlukan adanya pengendalian, khususnya pengendalian intern bagian kredit.

“Struktur Pengendalian Intern (SPI) adalah kebijakan dan prosedur-prosedur yang ditetapkan untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa tujuan tertentu perusahaan dalam satuan usaha akan tercapai” (Kell dan Boynton,1996).

Struktur Pengendalian Intern meliputi lima unsur yaitu lingkungan pengendalian, penaksiran resiko, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi, dan pemantauan. Struktur Pengendalian Intern perkreditan bertujuan untuk mencapai portofolio yang sehat yaitu kredit yang tidak bermasalah serta menghindari kemungkinan timbulnya penyalahgunaan wewenang oleh berbagai pihak yang dapat merugikan Bank itu sendiri sehingga terjadi praktek pemberian kredit yang tidak sehat. Dewasa ini dunia perbankan mengalami kerugian yang berakibat dengan dilikuidasinya beberapa bank karena dinilai tidak sehat dalam kinerjanya. Kredit yang digolongkan bermasalah dalam hal ini adalah yang diklasifikasikan yaitu yang kredibilitasnya kurang lancar, diragukan dan macet sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Bank Indonesia (Tawaf,1999).

Penelitian dalam menganalisis Struktur Pengendalian Intern bagian kredit sebelumnya yang dilakukan oleh Hepi Yuniarti (2001), dalam penelitiannya menunjukkan bahwa SPI pemberian kredit pada Bank Rakyat Indonesia (BRI) Cabang Cik Di Tiro Yogyakarta telah memenuhi syarat-syarat pengendalian intern yang baik karena telah ada pemisahan fungsi atau tugas, wewenang dan



tanggung jawab masing-masing bagian yang telah diatur dengan jelas. Kesimpulan ini diperoleh oleh Hepi Yuniarti dengan melihat dari adanya struktur organisasi, otorisasi yang tepat, prosedur pemberian kredit pada BRI telah memuat tahapan-tahapan dan petunjuk yang berhubungan dengan arus pencatatan pemberian kredit serta adanya catatan-catatan formulir yang mendukung prosedur pemberian kredit dan pengesahannya, serta telah adanya pertanggungjawaban dari tiap-tiap bagian kepada pejabat yang berwenang.

Pemberian kredit kepada para pengusaha harus ditunjang dengan sistem pengendalian dan pengawasan yang baik dengan didukung kredibilitas kinerja pegawai yang berkompeten dibidangnya. Resiko yang harus dihadapi oleh Bank BPD DIY salah satunya adalah masalah pengembalian dana pinjaman yang mengalami kemacetan. Prosentase kredit Modal Kerja yang macet di BPD DIY mencapai 7,16% (Laporan Tahunan Direksi BPD DIY, 2004). Hal ini masih diatas ketentuan Bank Indonesia yang menentukan batasan maksimal kredit bermasalah sebesar 5%. Hal ini terjadi karena tidak adanya Struktur Pengendalian Intern yang baik yang dapat menjadi alat pengendalian dan pengawasan kredit yang diberikan. Dengan dasar laporan tersebut penulis ingin mengevaluasi apakah kredit macet tersebut juga terjadi pada pada semua jenis kredit yang ada pada Bank BPD DIY.

Perencanaan suatu kualitas Struktur Pengendalian Intern bukan bertujuan untuk menemukan kesalahan-kesalahan, tetapi lebih bertujuan pada upaya pencegahan dan pengurangan kesalahan dalam rangka meningkatkan efektivitas perusahaan.

Berdasarkan uraian diatas peneliti akan menganalisis apakah pengendalian dan pengawasan terhadap sistem pemberian dan pengembalian kredit yang diterapkan sudah cukup memadai pada bank. Sehingga dapat mengurangi kesulitan dalam penunggakan pembayaran kredit. Oleh karena itu penulis mengambil topik mengenai pengendalian terhadap sistem pemberian dan pengembalian kredit pada Bank.

Bertitik tolak dari latar belakang tersebut, maka penulis dalam melakukan penelitian ini mengambil judul : “ANALISIS STRUKTUR PENGENDALIAN INTERN TERHADAP SISTEM PEMBERIAN DAN PENGEMBALIAN KREDIT PADA BANK” (Studi pada Bank BPD DIY Pusat)

### **5.1. Rumusan Masalah**

Rumusan masalah yang diajukan dalam penelitian ini adalah :

1. Bagaimanakah Struktur Pengendalian Intern bagian kredit pada Bank BPD DIY?
2. Apakah Struktur Pengendalian Intern bagian Kredit pada Bank BPD DIY tentang pemberian dan pengembalian kredit sudah efektif?

### **5.1. Batasan Masalah**

Mengingat berbagai faktor keterbatasan yang ada baik biaya, waktu, data, serta kemampuan yang ada pada peneliti, maka dalam penelitian ini peneliti hanya membatasi pada aspek yang meliputi:

1. Faktor yang diteliti adalah Bank BPD DIY khususnya bagian kredit.

2. Struktur Pengendalian Intern bagian kredit Bank BPD DIY.
3. Prosedur pemberian dan pengembalian kredit pada Bank BPD DIY bulan Januari hingga Desember periode tahun 2004

### **5.1. Tujuan dan Manfaat Penelitian**

Tujuan Penelitian :

1. Untuk menganalisis Struktur Pengendalian Intern yang dilakukan oleh Bank dalam hal pemberian dan pengembalian kredit.
2. Memberikan saran dan perbaikan untuk pertimbangan lebih lanjut bagi Bank dalam usaha melakukan dan penagihan kredit agar dapat menekan tingginya prosentase kredit macet.

Manfaat Penelitian :

1. Bagi Bank

Sebagai sumbangan pemikiran dalam menetapkan kebijaksanaan khususnya Pengendalian Intern dalam pemberian dan pengembalian kredit kearah tercapainya tujuan yang telah direncanakan.

2. Bagi Peneliti Berikutnya

Dapat digunakan untuk menambah pengetahuan dan sebagai dasar untuk penelitian sejenis selanjutnya.

## BAB II

### KAJIAN PUSTAKA

#### 2.1. Struktur Pengendalian Intern

##### 2.1.1. Pengertian Struktur Pengendalian Intern

Pengertian Struktur Pengendalian Intern dapat ditinjau dalam arti sempit dan luas. Pengendalian Intern dalam arti sempit diartikan sama dengan "*Internal Check*" yaitu suatu sistem dan prosedur yang secara otomatis dapat saling memeriksa, dalam arti bahwa data akuntansi yang dihasilkan oleh suatu bagian atau fungsi secara otomatis dapat diperiksa oleh bagian atau fungsi lain dalam suatu organisasi atau satuan usaha.

Pada dasarnya Struktur Pengendalian Intern yang baik tidak hanya terbatas pada masalah-masalah yang berhubungan langsung dengan bagian akuntansi dan keuangan tetapi lebih luas daripada itu. Oleh karena itu, AICPA dalam SAS 55 menyatakan Struktur Pengendalian Intern (dalam arti luas) sebagai berikut (Kell dan Boynton, 1996) :

*" Struktur Pengendalian Intern suatu perusahaan meliputi kebijakan dan prosedur-prosedur yang ditetapkan untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa tujuan tertentu perusahaan dalam satuan usaha akan dapat dicapai "*.

Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI) melalui Standard Profesional Akuntan Publik (2001) mengemukakan definisi Pengendalian Intern sebagai berikut :

*"Pengendalian Intern adalah suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen, dan personel lain entitas yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan, yaitu keandalan pelaporan keuangan, efektivitas dan efisiensi operasi, dan kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku"*.

Dari pengertian tersebut terkandung konsep-konsep dasar yaitu :

1. Pengendalian intern adalah suatu proses, yang berarti pengendalian intern merupakan cara untuk mencapai tujuan , bukan tujuan itu sendiri. Pengendalian intern terdiri dari serangkaian tindakan yang melekat dan terintegrasi dalam infrastruktur satuan usaha.
2. Pengendalian intern dipengaruhi atau dijalankan oleh manusia. Pengendalian intern tidak hanya terdiri dari buku pedoman kebijakan dan formulirformulir, tetapi juga orang-orang pada berbagai jenjang dalam suatu organisasi, termasuk dewan komisaris, manajemen serta personil lainnya.
3. Pengendalian intern hanya diharapkan memberikan keyakinan memadai, bukannya keyakinan penuh bagi manajemen dan dewan komisaris satuan usaha karena adanya kelemahan-kelemahan bawaan yang melekat pada seluruh sistem pengendalian dan perlunya mempertimbangkan biaya dan manfaat yang bersangkutan dengan penetapan pengendalian tersebut.
4. Pengendalian intern adalah alat untuk mencapai tujuan-tujuan dalam berbagai hal yang satu sama lain saling berkaitan yaitu pelaporan keuangan, kesesuaian atau kepatuhan, dan operasi.

Selanjutnya Pengendalian Intern dapat dibagi atas dua bagian , yaitu :

1. Pengendalian Administrasi

Pengendalian administrasi atau pengendalian manajerial berkaitan dengan metode atau cara, ukuran dan prosedur yang terutama menyangkut efisiensi operasi dan diatuhinya kebijaksanaan manajemen dan biasanya tidak berhubungan dengan masalah keuangan, melainkan berhubungan dengan

proses pengambilan keputusan yang mengarah pada dikeluarkannya otorisasi terhadap transaksi-transaksi. Biasanya pengendalian manajerial ini meliputi analisa statistik, penyelidikan gerak dan waktu, sistem anggaran dan laporan serta analisisnya, program pelatihan karyawan dan alat-alat pengamanan aktiva.

## 2. Pengendalian Akuntansi

Pengendalian akuntansi terdiri atas prosedur-prosedur serta catatan-catatan yang berhubungan dengan pengamanan terhadap kekayaan perusahaan dan dapat dipercayainya catatan-catatan akuntansi dan oleh karena itu dirancang sedemikian rupa untuk dapat menjamin bahwa :

- 1) Transaksi-transaksi dilaksanakan sesuai dengan otorisasi manajemen yang bersifat umum atau khusus (otorisasi dan pelaksanaan).
- 2) Transaksi-transaksi dicatat sedemikian rupa sehingga ;
  - a. Memungkinkan pembuatan laporan keuangan sesuai dengan prinsip akuntansi berlaku umum atau kriteria lainnya yang bisa diterapkan pada laporan yang bersangkutan.
  - b. Pertanggungjawaban atas kekayaan perusahaan dapat terpelihara.
3. Penguasaan atau kewenangan atas kekayaan perusahaan hanya diizinkan bagi personalia yang sudah ditunjuk atau sesuai dengan otorisasi manajemen (penguasaan aktiva).
4. Catatan tentang pertanggungjawaban aktiva dibandingkan dengan aktiva yang ada pada tiap jangka waktu tertentu yang wajar, dan segera dilakukan

tindakan-tindakan yang tepat atas penyimpangan-penyimpangan yang terjadi (pengecekan secara independen).

### **2.1.2. Unsur-Unsur Struktur Pengendalian Intern.**

Struktur Pengendalian Intern meliputi lima (5) unsur (IAI, 2001), yaitu :

#### **1. Lingkungan Pengendalian**

Lingkungan Pengendalian menetapkan corak suatu organisasi, mempengaruhi kesadaran pengendalian orang-orangnya. Lingkungan pengendalian merupakan dasar untuk semua unsur pengendalian intern yang lain, menyediakan disiplin dan struktur.

1. Integritas dan Nilai Etika. Merupakan pertimbangan nilai, prefensi dan gaya manajemen. Integritas dan nilai etika membangun standar perilaku dan moral yang dipatuhi manajemen.
2. Komitmen Terhadap Kompetensi. Meliputi pertimbangan manajemen atas tingkat kompetensi untuk pekerjaan tertentu dan bagaimana tingkat tersebut diterjemahkan ke dalam persyaratan ketrampilan dan pengetahuan.
3. Partisipasi Dewan Komisaris atau Komite Audit. Kesadaran pengendalian entitas sangat dipengaruhi oleh dewan komisaris dan komite audit. Atribut yang berkaitan dengan dewan komisaris atau komite audit ini mencakup independensi dewan komisaris atau komite audit dari manajemen, pengalaman dan tingginya pengetahuan anggotanya, luasnya keterlibatan dan kegiatan pengawasan, memadainya tindakan, tingkat sulitnya pertanyaan-pertanyaan

yang diajukan oleh dewan atau komite tersebut kepada manajemen, dan interaksi dewan atau komite tersebut dengan auditor intern dan ekstern.

4. **Filosofi dan Gaya Operasi Manajemen.** Meliputi pendekatan manajemen dalam mengambil dan memantau risiko usaha, sikap dan tindakan manajemen terhadap pelaporan keuangan dan upaya manajemen untuk mencapai anggaran, laba serta tujuan bidang keuangan dan sasaran operasi lainnya.
5. **Struktur Organisasi.** Meliputi pertimbangan bentuk dan sifat unit-unit organisasi entitas, termasuk organisasi pengolahan data serta hubungan fungsi manajemen yang berkaitan dengan pelaporan. Selain itu, struktur organisasi harus menetapkan wewenang dan tanggung jawab dalam entitas dengan cara yang semestinya.
6. **Pemberian Wewenang dan Tanggung Jawab.** Metode ini mempengaruhi pemahaman terhadap hubungan pelaporan dan tanggung jawab yang ditetapkan dalam entitas.

Metode penetapan wewenang dan tanggung jawab meliputi pertimbangan atas :

- 1) Kebijakan entitas mengenai masalah seperti praktik usaha yang dapat diterima, konflik kepentingan dan aturan perilaku.
- 2) Penetapan tanggung jawab dan delegasi wewenang untuk menangani masalah seperti maksud dan tujuan organisasi, fungsi operasi dan persyaratan instansi yang berwenang.
- 3) Uraian tugas pegawai yang menegaskan tugas-tugas spesifik, hubungan pelaporan dan kendala.



- 4) Dokumentasi sistem komputer yang menunjukkan prosedur untuk persetujuan transaksi dan pengesahan perubahan sistem.
7. Kebijakan dan Praktik Sumber Daya Manusia. Praktik dan kebijakan karyawan berkaitan dengan pemekeraan, orientasi, pelatihan, evaluasi, bimbingan, promosi, pemberian kompensasi, dan tindakan perbaikan. Kebijakan pelatihan yang mengkomunikasikan peran dan tanggung jawab masa depan serta mencakup praktik-praktik seperti sekolah latihan dan seminar menunjukkan tingkat kinerja dan perilaku yang diharapkan. Promosi yang dipacu oleh penilaian kinerja berkala menunjukkan komitmen entitas terhadap kenaikan personel yang cakap ketingkat tanggung jawab yang lebih tinggi.

## **2. Penaksiran risiko**

Penaksiran risiko untuk tujuan pelaporan keuangan merupakan pengidentifikasian, analisis, dan pengelolaan risiko yang relevan dengan penyusunan laporan keuangan yang disajikan secara wajar sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia.

Risiko yang relevan dengan pelaporan keuangan mencakup peristiwa dan keadaan intern dan ekstern yang mungkin terjadi dan secara negatif berdampak terhadap kemampuan entitas untuk mencatat, mengolah, meringkas, dan melaporkan data keuangan konsisten dengan asersi manajemen dalam laporan keuangan.

Risiko dapat timbul atau berubah karena keadaan seperti berikut ini :

1. Perubahan dalam lingkungan operasi.

2. Personel baru.
3. Sistem informasi baru atau yang diperbaiki.
4. Pertumbuhan yang pesat.
5. Teknologi baru.
6. Lini produk, produk, atau aktivitas baru.
7. Restrukturisasi korporat.
8. Operasi luar negeri.
9. Penerbitan standar akuntansi baru.

### **3. Aktivitas Pengendalian**

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang membantu meyakinkan bahwa tindakan yang diperlukan telah dilaksanakan untuk menghadapi risiko dalam pencapaian tujuan entitas.

Umumnya, aktivitas pengendalian dapat digolongkan sebagai kebijakan dan prosedur yang berkaitan dengan berikut ini :

1. Review Kinerja. Aktivitas pengendalian ini mencakup review atas kinerja sesungguhnya dibandingkan dengan anggaran, prakiraan, atau kinerja periode sebelumnya. Menghubungkan satu rangkaian data yang berbeda (operasi atau keuangan) satu sama lain, bersama dengan analisis atas hubungan dan tindakan penyelidikan dan perbaikan, serta review atas kinerja fungsional atau aktivitas.
2. Pengolahan Informasi. Berbagai pengendalian dilaksanakan untuk mengecek ketepatan, kelengkapan, dan otorisasi transaksi. Dua pengelompokan luas aktivitas pengendalian sistem informasi adalah pengendalian umum (*general control*) dan pengendalian aplikasi (*application control*). Pengendalian umum

biasanya mencakup pengendalian atas operasi pusat data, pemerolehan dan pemeliharaan sistem aplikasi. Pengendalian ini berlaku untuk main frame, minicomputer, dan lingkungan pemakai akhir (*end-user*). Pengendalian aplikasi berlaku untuk pengolahan aplikasi secara individual. Pengendalian ini membantu menetapkan bahwa transaksi, adalah sah, diotorisasi semestinya, dan diolah secara lengkap dan akurat.

3. Pengendalian Fisik. Aktivitas ini mencakup keamanan fisik aktiva, termasuk penjagaan memadai seperti fasilitas yang terlindungi, dari akses terhadap aktiva dan catatan, otorisasi untuk akses ke program komputer dan *data files*, dan perhitungan secara periodik dan perbandingan dengan jumlah yang tercantum pada catatan pengendali. Luasnya pengendalian fisik yang ditujukan untuk mencegah pencurian terhadap aktiva adalah relevan dengan audit, adalah tergantung dari keadaan seperti jika aktiva rentan terhadap perlakuan tidak semestinya.
4. Pemisahan Tugas. Pembebanan tanggung jawab ke orang yang berbeda untuk memberikan otorisasi transaksi, pencatatan transaksi, menyelenggarakan penyimpanan aktiva untuk mengurangi kesempatan bagi seseorang dalam posisi baik untuk berbuat kecurangan dan sekaligus menyembunyikan kekeliruan dan ketidakberesan dalam menjalankan tugasnya dalam keadaan normal.

#### **4. Informasi dan Komunikasi**

Sistem informasi yang relevan dengan tujuan pelaporan keuangan, yang mencakup sistem akuntansi, terdiri dari metode dan catatan yang dibangun untuk

mencatat, mengolah, meringkas, dan melaporkan transaksi entitas (termasuk peristiwa dan keadaan) dan untuk menyelenggarakan akuntabilitas terhadap aktiva, utang, ekuitas yang bersangkutan. Kualitas informasi yang dihasilkan oleh sistem berdampak kemampuan manajemen untuk mengambil keputusan semestinya dalam mengelola dan mengendalikan aktivitas entitas dan untuk menyusun laporan keuangan yang andal.

Sistem informasi mencakup metode dan catatan yang digunakan untuk ;

1. Mengidentifikasi dan mencatat semua transaksi yang sah.
2. Menjelaskan pada saat yang tepat transaksi secara cukup rinci untuk memungkinkan penggolongan semestinya transaksi untuk pelaporan keuangan.
3. Mengukur nilai transaksi dengan cara sedemikian rupa sehingga memungkinkan pencatatan nilai moneter semestinya dalam laporan keuangan.
4. Menentukan periode waktu terjadinya transaksi untuk memungkinkan pencatatan transaksi dalam periode akuntansi semestinya.
5. Menyajikan transaksi semestinya dan pengungkapan yang berkaitan dalam laporan keuangan.

Komunikasi mencakup pemberian pemahaman atas peran dan tanggung jawab individu berkenaan dengan pengendalian intern atas pelaporan keuangan. Komunikasi dapat mengambil berbagai bentuk seperti kebijakan, akuntansi, dan panduan pelaporan keuangan, serta memorandum. Komunikasi juga dapat dilakukan secara lisan dan melalui tindakan manajemen.

mencatat, mengolah, meringkas, dan melaporkan transaksi entitas (termasuk peristiwa dan keadaan) dan untuk menyelenggarakan akuntabilitas terhadap aktiva, utang, ekuitas yang bersangkutan. Kualitas informasi yang dihasilkan oleh sistem berdampak kemampuan manajemen untuk mengambil keputusan semestinya dalam mengelola dan mengendalikan aktivitas entitas dan untuk menyusun laporan keuangan yang andal.

Sistem informasi mencakup metode dan catatan yang digunakan untuk ;

1. Mengidentifikasi dan mencatat semua transaksi yang sah.
2. Menjelaskan pada saat yang tepat transaksi secara cukup rinci untuk memungkinkan penggolongan semestinya transaksi untuk pelaporan keuangan.
3. Mengukur nilai transaksi dengan cara sedemikian rupa sehingga memungkinkan pencatatan nilai moneter semestinya dalam laporan keuangan.
4. Menentukan periode waktu terjadinya transaksi untuk memungkinkan pencatatan transaksi dalam periode akuntansi semestinya.
5. Menyajikan transaksi semestinya dan pengungkapan yang berkaitan dalam laporan keuangan.

Komunikasi mencakup pemberian pemahaman atas peran dan tanggung jawab individu berkenaan dengan pengendalian intern atas pelaporan keuangan. Komunikasi dapat mengambil berbagai bentuk seperti kebijakan, akuntansi, dan panduan pelaporan keuangan, serta memorandum. Komunikasi juga dapat dilakukan secara lisan dan melalui tindakan manajemen.

## 5. Pemantauan

Pemantauan adalah proses penetapan kualitas kinerja pengendalian intern sepanjang waktu. Pemantauan mencakup penentuan desain dan operasi pengendalian tepat waktu dan tindakan perbaikan yang dilakukan. Proses ini dilaksanakan melalui aktivitas pemantauan secara terus-menerus, evaluasi secara terpisah, atau suatu kombinasi diantara keduanya.

### 2.1.3. Pengendalian Intern dalam Perbankan

Penerapan *Internal control* dalam perbankan meliputi (BAI'S Audit Commision,1979)

#### 1. *Division Of Duties*

Yaitu adanya pemisahan atas fungsi-fungsi administrasi, operasi penyimpanan. Adanya pemisahan tugas ini dimaksudkan agar tercapai *internal check* secara otomatis melalui prosedur kerja yang ada.

#### 2. *Dual control*

Yaitu adanya kegiatan pengecekan kembali atas suatu pekerjaan yang telah dilakukan oleh petugas sebelumnya untuk menetapkan :

- 1). Apakah petugas yang pertama telah bertindak sesuai dengan batas-batas wewenang untuk menangani transaksi yang dilakukan.
- 2). Apakah transaksi-transaksi yang terjadi telah dicatat, dibukukan dan diadministrasikan dengan proses yang benar.
- 3). Apakah transaksi-transaksi yang terjadi telah diselesaikan dengan prosedur yang benar.

### 3. *Join control*

Yaitu adanya suatu sistem pengamanan terhadap harta kekayaan perusahaan, misalnya untuk pengamanan kekayaan bank, seperti uang tunai, surat berharga, sertifikat barang jaminan, biaya-biaya saham dan sebagainya.

### 4. *Mandatory Vacations*

Yaitu adanya program cuti bagi karyawan dan para pejabat bank. Cuti bertujuan agar seseorang dapat memulihkan kesegaran jasmani, dan juga untuk mengetahui apabila ada manipulasi yang disembunyikan segera terbongkar oleh penggantinya.

### 5. *Number Control*

Yaitu perlunya formulir-formulir kerja yang disusun secara *pranumbered*. Hal ini bertujuan agar arus kerja dan pemakaian formulir-formulir penting dapat di cek kebenarannya.

### 6. *Outside Activities Of Bank Personal*

Yaitu adanya peraturan tentang kegiatan pegawai bank diluar perusahaan. Hal ini bertujuan agar kepentingan pribadi para eksekutif bank tidak merugikan perusahaan.

### 7. *Rotation duty Assignment*

Yaitu adanya mutasi jabatan dilingkungan perusahaan. Tujuan dari mutasi jabatan yaitu untuk menghilangkan akibat-akibat negatif antara lain :

- 1). Untuk menghindarkan seorang pejabat bank menguasai suatu pekerjaan secara terus-menerus yang memungkinkan untuk menyembunyikan suatu manipulasi

- 2). Dengan menduduki suatu jabatan yang terlalu lama maka seseorang dapat membentuk suatu persekongkolan baik di sengaja maupun tidak disengaja. Dengan adanya mutasi tersebut maka segala bentuk persekongkolan dapat dipatahkan secara otomatis.

#### 8. *Independence Balancing*

Yaitu adanya praktik-praktik sistem akuntansi yang baik sehingga diperoleh keseimbangan secara otomatis antara saldo suatu rekening dengan rekening lainnya dalam pencatatan, klasifikasi dan pelaporan transaksi-transaksi.

### 2.2. *Attribute Sampling Untuk Pengujian Pengendalian*

Seperti telah disebutkan dalam standar pekerjaan lapangan ketiga, dalam auditnya, auditor tidak mengumpulkan semua bukti untuk merumuskan pendapatnya, melainkan melakukan pengujian terhadap karakteristik sebagian bukti untuk membuat kesimpulan mengenai karakteristik seluruh bukti. Standar pekerjaan lapangan yang ketiga berbunyi sebagai berikut:

*“Bukti audit kompeten dan cukup harus diperoleh melalui inspeksi, pengamatan, permintaan keterangan, dan konfirmasi sebagai dasar memadai untuk menyatakan pendapat atas laporan keuangan yang diaudit”.*

Dalam melakukan pengujian terhadap karakteristik sebagian bukti tersebut, auditor dapat menempuh empat cara, yaitu:

1. Mengambil sampel 100%

Yaitu dengan memeriksa misalnya bukti pemberian kredit diatas Rp. 100.000.000. jika auditor menggunakan cara pemeriksaan ini, auditor



memilih anggota sampel berdasarkan unsur penting. Hasil pemeriksaan tersebut bersifat konklusif, namun hanya untuk pemberian kredit yang bernilai diatas Rp 100.000.000 saja, auditor tidak dapat mengambil kesimpulan mengenai mutunya.

2. Melaksanakan *judgement sampling*

Yaitu auditor memilih anggota sampel berdasarkan pertimbangannya dan menganalisa hasil pemeriksaan sampel berdasarkan pertimbangan auditor pula. Sebagai contoh, auditor memilih bulan Agustus sampai Desember sebagai periode pengujian, dengan pertimbangan dalam bulan-bulan tersebut transaksi yang bersangkutan dengan pengajuan kredit sangat tinggi frekuansinya.

3. Melakukan *representative sampling*

Yaitu dengan memilih anggota sampel secara acak dari seluruh anggota populasi. dengan cara ini setiap anggota populasi memiliki kesempatan yang sama untuk dipilih menjadi anggota sampel. Namun karena evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel tidak dilakukan secara matematis, maka *representatif sample* tidak dapat disebut sebagai *statistical sample*.

4. Melakukan *statistical sampling*

Yaitu auditor memilih anggota sampel secara acak dari seluruh anggota populasi dan menganalisis hasil pemeriksaan terhadap anggota sampel secara maematis. *Stastical sample* dapat menjamin obyektivitas hasil evaluasi terhadap obyek yang diperiksa.

*stop-or-go sampling* ini, jika auditor tidak menemukan adanya penyimpangan atau menemukan jumlah penyimpangan tertentu yang telah ditetapkan, ia dapat menghentikan pengambilan sampelnya. Prosedur yang harus ditempuh dalam model ini adalah :

- a. Tentukan *desired upper precision* limit dan tingkat keandalan
  - b. Gunakan tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian pengendalian guna menentukan sampel pertama yang harus diambil.
  - c. Membuat tabel *stop-or-go decision*.
  - d. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel.
3. *Discovery sampling*.

Umumnya, kondisi yang diperlukan sebagai dasar penggunaan *discovery sampling* adalah :

- a. Jika auditor memperkirakan tingkat kesalahan dalam populasi sebesar nol atau mendekati nol persen.
- b. Jika auditor mencari karakteristik yang sangat kritis, yang jika hal ini ditemukan, merupakan petunjuk adanya ketidakberesan yang lebih luas atau kesalahan yang serius dalam laporan keuangan.

*Discovery sampling* digunakan pula oleh auditor dalam pengujian substantif. Jika tujuan audit untuk menemukan paling tidak satu kesalahan yang mempunyai dampak potensial terhadap suatu akun, *discovery sampling* umumnya dipakai untuk tujuan tersebut. Prosedur pengambilan sampel dalam *discovery sampling* adalah sebagai berikut:

- a. Tentukan *attribute* yang akan diperiksa.

data sampel mengidentifikasi teknik pengendalian bekerja dengan baik, yang kenyataannya pengendalian tidak bekerja secara baik. Resiko *underreliance* (resiko kurang mempercayai pengendalian intern) adalah resiko bahwa analisis data sampel mengidentifikasi teknik pengendalian intern tidak kerja dengan baik, yang kenyataannya pengendalian intern bekerja secara baik. Sementara efisiensi adalah penting, ancaman terhadap efektifitas audit adalah jauh lebih penting, sehingga resiko *overreliance* secara umum dapat diterima sebagai resiko untuk mengatur rencana sampling audit. Karena pengujian pengendalian adalah sumber utama informasi mengenai efektivitas teknik pengendalian, resiko *overreliance* yang relatif rendah adalah biasa di dalam praktek (kurang dari 10%). Reliabilitas adalah komplemen dari resiko, satu hal yang penting adalah komplemen dari resiko *overreliance*, sehingga konsep reliabilitas dapat dihitung dengan rumus  $1 - \text{Resiko } overreliance$ . (Bambang Hatadi,1999)

### **2.3. Pengertian Bank Dan Kredit**

#### **2.3.1. Pengertian Bank**

Bank merupakan lembaga keuangan yang menjadi tempat bagi perusahaan pemerintah dan swasta maupun perorangan dalam menyimpan dananya. Bank melayani kebutuhan pembayaran bagi semua sektor perekonomian melalui kegiatan perkreditan dan berbagai jasa yang diberikan.

*“Bank adalah lembaga keuangan yang usaha pokoknya adalah memberikan kredit kepada nasabah dalam bentuk kredit jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang serta memberikan jasa-jasa dalam lalu lintas pembayaran dan peredaran uang”* (Sinungan,1990).

Disini dapat dilihat betapa pentingnya kaitan antara uang dan bank. Oleh karena itu pada dasarnya bank adalah suatu lembaga yang memperjualbelikan uang.

Dari keterangan tentang peranan bank tersebut diatas, bisa kita simpulkan peranan atau fungsi bank dalam masyarakat, yaitu:

1. Sebagai lembaga yang menghimpun dana masyarakat.
2. Sebagai lembaga yang menyalurkan dana tersebut pada masyarakat dalam bentuk kredit atau sebagai lembaga pemberi kredit.
3. Sebagai lembaga yang melancarkan transaksi perdagangan dan pembayaran uang baik di dalam maupun di luar negeri.

Jenis dan macam bank :

1. Bank Sentral
2. Bank Umum, dibagi menjadi dua, yaitu :
  - 1). Bank Umum Milik Negara (BUMN)
  - 2). Bank Umum Milik Swasta (BUMS)
3. Bank Tabungan
4. Bank Pembangunan

### **2.3.2. Pengertian Kredit**

Dalam pengertian sehari-hari, kredit berarti utang. Mendapatkan kredit berarti mendapatkan utangan. Kredit berasal dari bahasa Yunani, yaitu "*Credere*" yang berarti kepercayaan akan kebenaran (Kellerman,1971). Dalam praktek sehari-hari pengertian ini selanjutnya berkembang lebih luas. Bank memberikan

kredit berarti memberikan kepercayaan kepada nasabah untuk menggunakan sebagian dari dana yang dimiliki atau yang dikuasainya.

Pengertian resmi kredit nampak dalam UU No.14 tahun 1967 tentang pokok-pokok perbankan, yaitu :

*“Penyediaan uang atau tagihan-tagihan yang dapat disamakan dengan berdasarkan persetujuan pinjam-meminjam antara bank dengan pihak-pihak lain. Pihak peminjam berkewajiban melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga yang telah ditetapkan”.*

Sasaran yang ingin dicapai bank dalam pemberian kredit adalah :

1. Aman, yaitu yakin bahwa pada waktunya kredit yang diberikan akan kembali lagi beserta bungannya.
2. Terarah, yaitu untuk keperluan tertentu disediakan kredit tertentu dan sesuai dengan perencanaan.
3. Menghasilkan, yaitu kredit akan mendatangkan hasil, baik bagi yang memberikan maupun yang menerima sehingga kedua belah pihak mendapatkan manfaat.
4. Keyakinan, yaitu kredit yang diberikan memang sesuai dalam ukuran sehingga dapat memberikan hasil yang optimal dan masyarakat bertambah keyakinannya untuk menitipkan uangnya.

Dalam pemberian kredit dapat dilihat pandangan dari berbagai sudut, sehingga tujuan pemberian kredit bagi masing-masing pihak adalah :

1. Bagi Pengusaha
  - 1). Kegiatan usaha bertambah lancar dan performance perusahaan bertambah baik.

2. Evaluasi Kredit, yaitu melakukan analisis kredit untuk mengetahui resiko yang akan menyebabkan gagalnya usaha debitur dan juga dapat mengetahui kondisi *cashflow*-nya sebagai sumber pelunasan kredit.
3. Pengelolaan Kredit, yaitu melakukan monitoring dan pengawasan kredit agar dapat diketahui sedini mungkin deviasi yang terjadi dan melakukan *action* program dalam usaha memperbaikinya.
4. Reorganisasi, yaitu usaha dalam mengambil langkah-langkah untuk perbaikan agar tidak timbul kerugian bank dengan langkah penagihan, perbaikan dan penyelamatan.

Sistem Pelunasan Kredit ada dua, yaitu :

1. *Self Liquidating System* adalah sistem yang menitikberatkan kepada analisis pemberian kredit sampai kepada pelunasannya, terlaksana dalam suatu proses terintegrasi, dimana sumber penghasilan yang ada merupakan referensi utama untuk pelunasan kreditnya.
2. *Anticipated Income System* adalah sistem yang menitikberatkan kepada analisis pemberian kredit sampai pada pelunasan, terlaksana dalam suatu proses yang referensinya utamanya adalah rencana atau proyeksi income yang akan diperolehnya.

### **2.3.3. Unsur – Unsur Kredit**

Kredit yang diberikan oleh suatu lembaga kredit didasarkan kepercayaan. Ini berarti bahwa suatu lembaga baru akan memberikan kredit apabila ia betul-betul yakin si penerima kredit akan mengembalikan pinjaman yang di terima

sesuai dengan jangka waktu dan syarat-syarat yang telah disetujui oleh kedua pihak.

Unsur-unsur yang melekat pada kredit, yaitu :

1. Kepercayaan, adanya suatu keyakinan dari pemberi kredit bahwa prestasi (uang, barang dan jasa) yang diberikan kepada pemakai benar-benar akan diterima kembali di masa akan datang atau masa yang telah ditentukan.
2. Uang atau tagihan yang dapat dipersamakan, penyediaan dana kredit oleh bank dapat berupa uang tunai atau tagihan, yang termasuk dalam tagihan ini antara lain fasilitas garansi bank, *Letter of Credit (L/C)*.
3. Persetujuan, pelayanan kredit oleh bank kepada peminjam haruslah berdasarkan persetujuan antara kedua belah pihak. Bank setuju menyediakan kredit kepada peminjam setelah kelayakan peminjam dan lain pihak peminjam setuju terhadap syarat-syarat yang ditetapkan bank. Bukti tercapainya persetujuan tersebut dituangkan dalam perjanjian antara bank dan peminjam.
4. Kewajiban melunasi, kredit harus dilunasi sebab kredit adalah bagian dari kekayaan bank yang diserahkan kuasa pengelolaannya bukan hak miliknya kepada penerima kredit.
5. Waktu, dalam pemberian kredit ada unsur waktu yang harus dipertimbangkan. Waktu dalam hal ini adalah jangka waktu pengembalian kredit. Unsur ini perlu dipertimbangkan karena penyerahan kasa pengelolaan kredit bukan dilakukan untuk masa yang tidak terbatas. Penetapan jangka waktu ini oleh bank memperhatikan tingkat keyakinannya terhadap keperluan dan kelayakan usaha peminjamnya serta kemampuan untuk melunasinya.

6. Bunga dan imbalan, bank memerlukan imbalan dari kredit yang disediakan kepada peminjam. Keperluan akan imbalan ini muncul untuk beberapa hal seperti menutupi resiko kredit macet, balas jasa kepada pemilik dana, jasa bank dalam mengelola kredit yang berbentuk gaji karyawan, serta tingkat keuntungan yang diharapkan.
7. Kekayaan, kredit adalah kekayaan bank yang sebagian dananya diperoleh dari masyarakat dan dikelola oleh pihak lain (peminjam).

#### **2.4. Organisasi Pemberian Kredit**

Organisasi Pemberian Kredit merupakan bagian dari Struktur Organisasi secara keseluruhan. Organisasi Pemberian Kredit ini mencerminkan pembagian wewenang dari satu organisasi dalam mencapai tujuan yaitu menyalurkan kembali dana yang tersedia di bank. Agar Organisasi Pemberian Kredit ini berjalan lancar dan sesuai dengan pembagian wewenang, maka akan menyusun suatu organisasi harus :

1. Sederhana.
2. Fleksibel.
3. Garis fungsional yang jelas dan memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
4. Garis tanggung jawab yang tegas agar tidak terjadi tumpang tindih (*overlap*).

Tugas pokok bank selain menghimpun dana masyarakat melalui tabungan-tabungan dan deposito juga memberikan kredit, sehingga organisasi perkreditan akan sangat menentukan kelancaran bank. Pengelolaan kredit secara langsung



akan ditangani oleh direktur bank sebagai pimpinan. Dalam bank harus ada unit yang membawahi kredit yang pada umumnya dinamakan bagian kredit. Bagian kredit harus mempunyai empat buah seksi, yaitu perencanaan kredit, pemberian kredit, administrasi kredit dan pengamanan kredit.

Fungsi Seksi Perencanaan Kredit adalah menganalisa permohonan kredit yang diajukan nasabah serta mempersiapkan perjanjian kredit apabila kredit disetujui.

Fungsi Administrasi Kredit adalah mengatur administrasi dan melayani seksi-seksi lain dalam organisasi kredit. Pada garis besarnya, seksi ini sangat penting bagi organisasi karena disinilah terkumpulnya data-data laporan pelayanan kebutuhan seksi-seksi lain.

Fungsi Pengawasan Kredit adalah melakukan pengawasan kredit dan pengamanan fasilitas kredit sejak mulai diberikan. Keputusan kredit biasanya dilakukan oleh direktur bank. Akan tetapi, bisa juga untuk sejumlah tertentu direktur memberikan wewenang kepada bagian kredit untuk memutuskan sendiri jumlah pemberian kredit. Hal ini dilakukan tergantung dari kebijaksanaan bank dalam memutuskan pemberian kredit dan juga dilihat dari perkembangan perusahaan serta kemampuan pejabat-pejabat pada bagian kredit yang bersangkutan.

## **2.5. Prosedur Pemberian Kredit**

Prosedur Pemberian Kredit adalah langkah-langkah yang dilalui oleh pemohon kredit sejak dalam mengajukan permohonan kredit sampai pencairan

kredit. Proses ini disusun untuk mencapai tujuan, yaitu memberikan kepada nasabah dengan cara yang mudah dan sederhana. Selanjutnya dalam pelaksanaannya ada beberapa tahapan atau langkah-langkah dalam pemberian kredit dimana secara garis besar adalah sebagai berikut :

#### 1. Persiapan Kredit

Untuk saling mengetahui informasi dasar antara calon debitur dengan pihak yang akan memberikan kredit dalam hal ini adalah bank, terutama adalah calon debitur yang baru pertama kali akan mengajukan permohonan kredit. Biasanya bank akan melakukan wawancara. Setelah diadakan wawancara untuk saling tukar-menukar informasi, maka biasanya sudah dapat digambarkan apakah permohonan kredit tersebut kemungkinan akan diproses lebih lanjut atau tidak, kemudian kepada yang bersangkutan diberikan formulir atau diminta untuk mengisi formulir yang telah disediakan oleh bank khusus untuk permohonan kredit. Setelah formulir di isi, harus ditandatangani oleh pemohon dan dibubuhi cap dari perusahaan (kalau ada). Kemudian pihak bank menerima dan mencatatnya pada buku agenda surat masuk untuk di proses.

#### 2. Analisa Kredit

Dalam tahap Analisa Kredit ini diadakan penilaian yang mendalam tentang keadaan usaha atau proyek pemohon kredit. Penilaian tersebut meliputi beberapa aspek, yaitu sebagai berikut :

- 1). Aspek Manajemen dan Organisasi (*Management and Organization*).
- 2). Aspek Pemasaran (*Marketing*).
- 3). Aspek Teknis (*Technical*).

- 4). Aspek Yuridis atau Hukum (*Legal*).
- 5). Aspek Keuangan (*Financial*).
- 6). Aspek Sosial Ekonomi (*Social and Economic*)

Pembahasan tentang aspek tersebut sangatlah penting untuk mengetahui apakah usaha atau proyek pemohon kredit layak untuk diberi bantuan kredit atau tidak. Dengan kata lain apakah pemohon kredit tersebut “*Feasible*” dalam arti seandainya kredit diberikan, maka usahanya akan berkembang dengan baik dan mampu mengembalikan kredit baik pinjaman pokoknya maupun bunganya dalam waktu yang wajar atau sebaliknya.

### 3. Tahap Keputusan

Atas dasar laporan dari analisa kredit, maka pihak bank melalui pemutus kredit, baik berupa pejabat yang ditunjuk atau manajer maupun komisi yang terdiri dari lebih satu pejabat, dapat memutuskan apakah permohonan kredit tersebut layak untuk diterima atau tidak. Seandainya tidak maka permohonan kredit tersebut harus segera ditolak secara tertulis melalui surat dengan disertai beberapa alasan secara diplomatis namun cukup jelas. Seandainya permohonan tersebut layak untuk diterima, maka segera dituangkan dalam Surat Keputusan Kredit yang biasanya disertai dengan persyaratan-persyaratan tertentu.

### 4. Tahap Pelaksanaan dan Administrasi Kredit

Pada tahap ini bank mengadakan persetujuan berbagai tindakan untuk menjamin keberhasilan proyek atau usaha yang dibiayai, kemudian dilanjutkan dengan penandatanganan perjanjian kredit. Pada tahap ini juga debitur mulai

menikmati kredit dan bank mulai mengatur administrasinya secara baik. Sehingga bank mengikuti perkembangan kredit tersebut demi pengamanan.

#### 5. Supervisi dan Pengamanan Debitur

Adalah merupakan upaya pengamanan kredit dengan jalan memonitor dan mengikuti jalannya usaha, serta memberikan saran dan konsultasi agar perusahaan atau usaha debitur berjalan dengan baik, sehingga pengembalian kredit diharapkan dapat berjalan dengan baik.

Proses pemberian kredit merupakan faktor yang berpengaruh terhadap kembalinya kredit. Karena dalam proses pembayaran kredit terdapat penilaian kredit sebelum kredit diberikan kepada calon nasabah. Apakah calon nasabah layak untuk diberikan kredit dan mampu mengembalikannya dimasa yang akan datang sesuai dengan perjanjian. Beberapa konsep yang telah dikemukakan oleh berbagai pihak dalam upaya untuk memutuskan persyaratan-persyaratan yang sehat dalam pemberian kredit, walaupun dalam praktek sehari-sehari sangat sulit untuk dijalankan. Konsep-konsep umum yang sering digunakan adalah apa yang disebut dengan prinsip 5 C, yaitu:

##### *1). Character*

Dalam hal ini pihak pemberi kredit harus yakin bahwa calon peminjamnya mempunyai kredit yang baik. Dalam arti selalu memegang teguh akan janjinya dan selalu melunasi hutangnya pada waktu yang telah ditentukan. Singkatnya calon peminjam harus mempunyai reputasi yang sangat baik.

## 2). *Capacity*

Tahap selanjutnya, pihak bank sebagai pemberi kredit harus mengetahui dengan pasti sampai sejauh mana kemampuan dari calon peminjam dalam menjalankan usahanya. Faktor kemampuan ini sangat penting artinya, karena kemampuan inilah yang akan menentukan besar kecilnya pendapatan atau penghasilan dimasa yang akan datang, dimana pada akhirnya akan terjamin tidaknya pembayaran kredit oleh calon peminjam. Kemampuan itu akan diukur dengan record di waktu yang lalu, dilengkapi dengan observasi fisik pada perusahaan atau sarana dan prasarana usaha calon peminjam.

## 3). *Capital*

Prinsip capital atau modal ini menyangkut tentang beberapa besarnya dan bagaimana struktur modal yang dimiliki oleh calon debitur, jumlah capital yang dimiliki oleh calon debitur ini sangat penting diketahui oleh pihak yang meminjamkan karena untuk menilai tingkat DER (*Debt, Equity, Ratio*) yang berkaitan dengan tingkat rentabilitas dan solvabilitas yang pada akhirnya akan menentukan besarnya kemampuan serta jangka waktu pengambilan kredit. Sedang yang dimaksud dengan struktur modal disini adalah ke"likuid"an modal yang dimiliki, misalnya apakah seluruh kekayaan dalam bentuk uang tunai dan harta lainnya yang mudah dicairkan atau sebagian dalam bentuk benda-benda yang sulit diuangkan. Pada umumnya apabila jumlah modal sendiri cukup besar, perusahaan akan dapat menghadapi persaingan dengan perusahaan-perusahaan sejenis.

4). *Condition Of Economy*

Kondisi ekonomi perlu juga diperhatikan oleh pihak bank dalam memberikan pertimbangan pemberian kredit, terutama dalam hubungannya dengan keadaan usaha calon peminjam. Pemberi kredit harus mengetahui keadaan ekonomis pada saat itu yang berpengaruh dan berkaitan langsung dengan usaha calon peminjam dan bagaimana prospeknya dimasa yang akan datang, misalnya adalah peraturan yang menghambat atau mendukung tentang kegiatan ekspor.

5). *Collateral*

Pengertian collateral di sini adalah jaminan atau agunan, yaitu harta benda yang dimiliki oleh calon peminjam yang akan dijadikan jaminan apabila terjadi ketidakmampuan debitur untuk melunasi hutangnya sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati. Adapun fungsi tersebut adalah :

- a. Untuk membayar hutang seandainya peminjam tidak mampu untuk membayar hutangnya dengan jalan menguangkan atau menjual jaminan tersebut.
- b. Sebagai akibat dari fungsi yang pertama, maka besar kecilnya jaminan merupakan salah satu penentu jumlah kredit yang diberikan kepada peminjam. Dalam arti, biasanya pemberi kredit tidak akan memberikan kredit melebihi jaminan yang diberikan kepada debitur.

## 2.6. Sistem dan Prosedur Penagihan Kredit

Sistem penagihan adalah suatu kerangka yang terdiri dari prosedur-prosedur penagihan yang saling berhubungan satu sama lain dan disusun sesuai dengan skema untuk melaksanakan kegiatan penagihan. Sistem penagihan yang sering diterapkan adalah sebagai berikut ;

1. Nasabah datang ke bank, yaitu datang langsung ke bank untuk menyetorkan uangnya di bank. Setiap jatuh tempo angsuran sampai kredit lunas.
2. Kolektor, yaitu dimana petugas mendatangi nasabah apabila kredit yang diberikan terlambat atau tidak dapat diangsur pada waktu jatuh tempo.

Prosedur pengembalian kredit adalah langkah-langkah yang dilakukan oleh peminjam untuk melunasi hutangnya atau mengangsur hutangnya kepada pihak yang memberikan pinjaman dalam hal ini adalah pihak bank sesuai dengan perjanjian pelunasan kredit yang telah disepakati. Adapun prosedur pengembalian kredit adalah sebagai berikut:

1. Nasabah datang ke bank untuk menyetor angsuran kredit sesuai dengan jangka waktu yang telah ditentukan.
2. Pihak bank akan memeriksa dan mencatat jumlah setoran yang disetor oleh nasabah dalam daftar penerimaan kas harian.
3. Bukti penyetoran kredit dan kartu angsuran diserahkan ke bagian administrasi untuk diperiksa kebenarannya.
4. Setelah itu nasabah akan menerima kembali kartu angsuran dan bukti penyetoran kredit lembar satu.

5. Bagian pembukuan menerima bukti penyetoran kredit lembar dua dan membuat jurnal harian untuk di posting di dalam buku besar.

Prosedur penagihan kredit adalah langkah-langkah atau urutan-urutan yang melibatkan bagian penagihan untuk melakukan penagihan kredit kepada nasabah dengan cara yang telah ditetapkan. Prosedur penagihan kredit ini merupakan kebijaksanaan bank dalam melakukan kegiatan kredit yang telah diberikan pada saat jatuh tempo angsuran. Hal ini dilakukan untuk menjaga harta perusahaan, yaitu dana yang telah disalurkan kepada nasabah lewat kredit dapat dikembalikan pada saat jatuh tempo beserta keuntungan.

Untuk menilai suatu sistem penagihan berhasil, maka dikaitkan dengan tingkat pengembalian kredit dari nasabah yang dapat digolongkan menjadi (Tawaf,1999):

1. Lancar
  - 1). Pembayaran angsuran pokok dan atau bunga tepat waktu.
  - 2). Memiliki mutasi rekening yang aktif.
  - 3). Bagian dari kredit yang dijamin dengan agunan tunai (*Cash Collateral*)
2. Dalam Perhatian Khusus
  - 1). Terdapat tunggakan angsuran pokok dan atau bunga yang belum melampaui 90 hari.
  - 2). Kadang-kadang terjadi cerukan.
  - 3). Mutasi rekening relatif aktif.
  - 4). Jarang terjadi pelanggaran terhadap kontrak yang diperjanjikan.
  - 5). Didukung oleh pinjaman baru.



### 3. Kurang Lancar

- 1). Terdapat tunggakan angsuran pokok dan atau bunga yang telah melampaui 90 hari.
- 2). Sering terjadi cerukan.
- 3). Frekuensi mutasi rekening relatif rendah.
- 4). Terjadi indikasi masalah keuangan yang dihadapi debitur.

### 4. Diragukan

- 1). Terdapat tunggakan angsuran pokok dan atau bunga yang telah melampaui batas 180 hari.
- 2). Terjadi cerukan yang bersifat permanen.
- 3). Terjadi wanprestasi lebih dari 180 hari.
- 4). Terjadi kapitalisasi bunga.
- 5). Dokumentasi hukum yang lemah baik untuk perjanjian kredit maupun pengikatan jaminan.

### 5. Macet

- 1). Terdapat tunggakan angsuran pokok dan atau bunga yang telah melampaui batas 270 hari.
- 2). Kerugian operasional ditutup dengan pinjaman baru.
- 3). Dari segi hukum maupun kondisi pasar, jaminan tidak dapat dicairkan pada nilai wajar.

Pengawasan dan pengamanan terhadap kredit harus dilakukan karena pemberian dan pengembalian kredit itu tersangkut pada masa tertentu yang

abstrak, artinya tidak dapat diperkirakan. Dari masa yang abstrak ini timbul suatu tingkat resiko (*Degree Of risk*).

Pengawasan adalah suatu alat untuk memonitor dan menjaga sistem pengendalian agar berjalan dengan baik. Dengan adanya pengawasan maka kesalahan-kesalahan dapat ditekan atau dikurangi. Pengawasan dapat dilakukan secara langsung maupun secara tidak langsung. Pengawasan secara langsung adalah pengawasan yang dilakukan pada suatu sistem sedang berjalan. Sedangkan pengawasan secara tidak langsung adalah pengawasan yang dilakukan melalui laporan-laporan yang telah dibuat atau disusun.

Hakekat dari pengamanan kredit adalah untuk memperkecil resiko kredit. Setiap kredit mengandung resiko dan menjadi tugas pengamanan untuk memperkecil resiko tersebut. Dua sifat pokok didalam pengamanan yaitu Pengamanan Preventif dan Pengamanan Reprensif. Pengamanan Prevensif adalah pencegahan dalam kemacetan kredit. Sedangkan Pengamanan Reprensif adalah langkah-langkah pengamanan untuk menyelesaikan kredit-kredit yang telah mengalami ketidaklancaran atau kemacetan.

Dalam rangka pengamanan fasilitas kredit, bank melakukan pengawasan terhadap perjalanan kredit, baik secara keseluruhan maupun secara individu setiap nasabah kredit, apakah pelaksanaan kredit sesuai dengan rencana yang telah disusun atau tidak. Pengawasan kredit yang dilakukan bank dapat bersifat aktif dan dapat pula bersifat pasif. Pengawasan aktif adalah dilakukan dengan pengawasan *On The Spot* yaitu pengawasan ditempat usaha para nasabah, sehingga secara langsung akan dapat diketahui segala masalah yang timbul.

Sedangkan pengawasa pasif adalah pengawasan melalui penelitian laporan-laporan tertulis yang dilakukan nasabah seperti laporan keuangan, laporan penyaluran keuangan, laporan aktivitas dan lain sebagainya.

### **BAB III TINJAUAN OBYEK PENELITIAN**

#### **3.1. Sejarah dan Perkembangan Perusahaan**

Bank Pembangunan Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta atau disingkat Bank BPD DIY didirikan pada tanggal 15 Desember 1961 berdasarkan Akte Notaris R.M. Wiranto Partaningrat Nomor 11. status sebagai Perusahaan Milik Pemerintah Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta diatur melalui Peraturan Daerah Nomor 3 tahun 1976 yang telah disempurnakan dengan Peraturan Daerah Nomor 9 tahun 1985 dan Peraturan Daerah Nomor 2 tahun 1993 lalu disempurnakan dengan Peraturan Daerah Nomor 11 tahun 1997 dan Peraturan Daerah Nomor 7 tahun 2000.

Sesuai Peraturan Daerah Nomor 7 tahun 2000 modal dasar Bank BPD DIY diubah menjadi Rp 100.000.000.000,00 (seratus milyar rupiah), dengan perincian modal 61,36% dimiliki oleh Propinsi DIY, 11,28% dimiliki oleh Pemerintah Kota, 10,40% dimiliki Pemerintah Kabupaten Sleman, 7,44% dimiliki Pemerintah Kabupaten Bantul, 5,12% dimiliki Pemerintah Kabupaten Kulonprogo dan 4,40% dimiliki oleh Pemerintah Kabupaten Gunungkidul.

Maksud pendirian Bank BPD DIY adalah untuk membantu dan mendorong pertumbuhan perekonomian dan pembangunan daerah di segala bidang serta sebagai salah satu sumber pendapatan daerah dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat. Bank BPD DIY merupakan salah satu alat kelengkapan otonomi daerah di bidang perbankan yang memiliki tugas sebagai

penggerak, pendorong laju pembangunan daerah, sebagai pemegang kas daerah atau menyimpan uang daerah dan sebagai salah satu sumber pendapatan daerah serta menjalankan usahanya sebagai bank umum sebagaimana ditetapkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tempat kedudukan Kantor Pusat Bank BPD DIY di Ibukota Propinsi DIY beralamat di Jalan Tentara Pelajar Nomor 7 Yogyakarta, P.O. BOX 85, telepon (0274) 561614, facsimile (0274) 562303. Jaringan Kantor Bank BPD DIY tersebar diseluruh wilayah DIY yang meliputi kota Propinsi, Kabupaten dan Kecamatan. Sampai saat ini jaringan kantor Bank BPD DIY telah mencapai 42 Kantor yang terdiri dari 1 Kantor Pusat, 1 Kantor Cabang Utama, 5 Kantor Cabang, 13 Kantor Cabang Pembantu, dan 22 Kantor Kas.

### **3.2. Visi dan Misi Perusahaan**

Visi Bank BPD DIY adalah mewujudkan terpenuhinya kebutuhan masyarakat, khususnya di Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta akan jasa perbankan maupun jasa keuangan lainnya, terutama kredit skala kecil dan menengah, serta mendorong program pemberdayaan perekonomian daerah.

Misi Bank BPD DIY sebagai Bank Umum, bertujuan memperoleh laba yang wajar melalui penyediaan jasa-jasa perbankan yang dibutuhkan masyarakat khususnya di Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, terutama kredit skala kecil dan menengah serta mendorong pemberdayaan ekonomi daerah dalam upaya memberikan kontribusi yang nyata terhadap pendapatan daerah.

### 3.3. Sasaran Perusahaan

Sasaran untuk tahun 2005 ditetapkan dengan hati-hati, dengan pertimbangan yang seksama terhadap kondisi perekonomian nasional. Strategi dan kebijakan manajemen ditetapkan sesuai kekuatan dan kelemahan yang dimiliki Bank. Tetapi kehati-hatian dalam penetapan sasaran tidak dilandasi sikap pesimis. Beberapa sasaran yang ditetapkan untuk tahun 2005 antara lain :

1. Pencapaian aset Bank sebesar 1.562,415 miliar.

Sampai akhir desember tahun 2004, aset Bank mencapai 1.298,050 miliar. Hasil ini melebihi target yang sudah ditetapkan yaitu sebesar 1.124,271 miliar. Keberhasilan pencapaian aset ini didukung oleh keberhasilan dalam penghimpunan dana masyarakat. Kondisi ini menggambarkan makin meningkatnya kepercayaan masyarakat kepada Bank BPD DIY.

2. Pencapaian laba sebesar 76 miliar.

Laba Bank untuk tahun 2004 mencapai 55,036 miliar. Laba Bank diperoleh dari pendapatan kredit serta pendapatan dari penempatan serta adanya efisiensi biaya bunga.

3. Penyaluran kredit sebesar 947,261 miliar.

Pada tahun 2004 kredit yang disalurkan mencapai 661,593 miliar, terdiri dari KUK sebesar Rp. 294,248 miliar dan NKUK sebesar Rp. 367,345 miliar. Tahun 2005 bank tetap berupaya untuk meningkatkan penyaluran kreditnya terutama kredit komersial, salah satu usaha yang dilakukan bank adalah peluncuran skim kredit baru seperti Kredit Multi Usaha dan Kredit Mikro Makarya.

4. Penghimpunan dana sebesar Rp 1.693,617 miliar.

Dana masyarakat yang berhasil dihimpun bank untuk tahun 2004 sebesar Rp 1.128,038 miliar. Dana ini terdiri dari Giro sebesar Rp. 482,181 miliar, tabungan Rp. 205,132 miliar, dan deposito sebesar Rp. 205,132 miliar. Keberhasilan tersebut tidak terlepas dari strategi penghimpunan dana yang tepat melalui perluasan jaringan pelayanan.

### 3.4. Strategi Perusahaan

Pada tahun 2005 bank tidak banyak melakukan perubahan strategi. Sebagaimana tahun-tahun sebelumnya, bank menetapkan strategi fokus pada kelompok usaha kecil dan menengah, dan sesuai dengan potensi di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta, sektor ekonomi yang menjadi sasaran adalah perdagangan, pariwisata dan dunia pendidikan.

Untuk menunjang keberhasilan penghimpunan dana, bank menetapkan strategi perluasan jaringan pelayanan dengan membuka beberapa kantor kas baru serta menambah *outlet* ATM. Jaringan ATM Bank BPD DIY dikembangkan dengan basis jaringan ATM Bersama, sehingga dapat diakses oleh setiap *outlet* ATM Bersama. Strategi ini terbukti berhasil mencapai penghimpunan dana masyarakat yang ditetapkan.

Di bidang kredit, Bank BPD DIY menetapkan strategi mempertahankan keunggulan dalam pelayanan serta peluncuran skim kredit baru seperti Kredit Multi Usaha. Selain itu, sesuai dengan visi dan misinya, bank juga mengutamakan penyaluran kredit kepada sektor Usaha Mikro, Kecil dan Menengah. Untuk itu

bank mengembangkan skim kredit baru, yang dinamakan Kredit Mikro Makarya, ditujukan kepada pedagang pasar.

### **3.5. Kebijakan Manajemen**

#### **1. Komitmen Terhadap Pengembangan Ekonomi Rakyat**

Bank BPD DIY, sesuai dengan visi dan misinya, memiliki komitmen untuk terus mengembangkan perekonomian yang berpihak kepada rakyat. Keberpihakan ini dicerminkan pada proses pengambilan keputusan Bank BPD DIY yang diutamakan untuk mendukung program pemerintah daerah dalam mengembangkan usaha mikro, kecil, dan menengah.

#### **2. Fokus pada Kelompok Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah**

Kelompok usaha kecil terbukti merupakan pelaku ekonomi yang paling tahan menghadapi krisis ekonomi beberapa tahun yang lalu. Akan tetapi kelompok ini sering diabaikan oleh lembaga keuangan perbankan. Sesuai dengan tujuan pendirian, visi, dan misinya, Bank BPD DIY menetapkan segmen pasar ini sebagai kelompok yang menjadi sasaran pengembangan. Dengan falsafah Kita Berkembang Bersama. Bank berharap kelompok ini akan makin berkembang dan juga memberikan kontribusi bagi pengembangan bank.

#### **3. Kebijakan Suku Bunga**

Kebijakan harga ditetapkan berdasarkan harga pasar. Pemberian harga yang wajar kepada nasabah bank diharapkan dapat memberikan manfaat bagi nasabah sehingga kegiatan usaha dapat terus berjalan, dan pada sisi yang lain dapat memberikan kontribusi laba yang wajar bagi bank. *Sepanjang tahun*



2004 terjadi penurunan tingkat bunga yang sangat signifikan. Pada awal tahun tingkat bunga deposito masyarakat berkisar 11%-13%, tetapi pada akhir tahun, tingkat bunga turun menjadi 5%-7%. Atas kondisi ini bank melakukan beberapa penyesuaian tingkat bunga sesuai dengan kondisi pasar. Meskipun demikian untuk bunga kredit tidak dapat dilakukan penyesuaian segera, karena struktur dana bank yang beberapa diantaranya berupa dana jangka panjang dengan tingkat bunga yang tinggi.

#### 4. Produk dan Jaringan Pelayanan

Kami mengartikan produk secara luas, sebagai apapun yang dirasakan oleh nasabah dan masyarakat yang menyangkut Bank BPD DIY adalah produk kami. Karena itu, pengembangan kualitas produk juga diartikan secara luas, dan pengembangan produk di Bank BPD DIY dimulai dengan bagaimana nasabah dan masyarakat kelak akan merasakan tambahan nilai dari produk tersebut. Komitmen terhadap kualitas produk ini antara lain diwujudkan dalam peningkatan kualitas pelayanan, penambahan fasilitas baru, penambahan jaringan baru, yang pada akhirnya nasabah dan masyarakat dapat merasakan manfaat yang lebih banyak dari Bank BPD DIY, sehingga kepuasan nasabah dan masyarakat akan meningkat.

#### 5. Teknologi Informasi

Teknologi informasi berkembang dengan pesat, sejalan dengan perkembangan teknologi informasi yang memberikan banyak kemudahan, masyarakat juga menuntut bank untuk menyesuaikan teknologi yang dimiliki dengan kebutuhan. Tahun 2005 bank mulai mengembangkan teknologinya dengan

penyempurnaan sarana komunikasi antar jaringan. Tahun 2005, dilakukan penambahan fasilitas ATM di setiap kantor cabang bank. Upaya-upaya untuk mengejar ketertinggalan dalam bidang teknologi komunikasi ini terus ditingkatkan. Bahkan sejak tahun 2003 bank telah merintis fasilitas transfer antar Bank BPD DIY dengan 5 bank lain yang terkoneksi dalam ATM bersama. Selain itu, bank ditunjuk sebagai Bank Persepsi Pajak Umum secara *on-line* dengan sistem yang disebut MP3 *On-line*.

#### 6. Nasabah Sebagai Mitra Bisnis

Setiap kebijakan manajemen yang diambil di Bank BPD DIY menuju satu muara, yaitu kepuasan nasabah. Tanpa kepuasan nasabah, bank tidak dapat berkembang. Karena itu bank menganggap setiap nasabah sebagai mitra bisnis, yang harus selalu berkembang, semakin maju, dengan demikian kepuasan nasabah meningkat, dan akan membantu kami untuk makin berkembang pula.

### 3.6. Struktur Organisasi

Bagi suatu organisasi struktur organisasi sangat dibutuhkan demi kelancaran dan ketertiban organisasi tersebut, disamping itu untuk mempermudah wewenang, tugas dan tanggung jawab. Struktur organisasi merupakan suatu kerangka yang menunjukkan keseluruhan kegiatan-kegiatan untuk pencapaian tujuan organisasi, hubungan-hubungan antar fungsi, serta wewenang-wewenang dan tanggung jawab. Untuk mencapai hal tersebut diperlukan manajemen organisasi yang handal terutama menyangkut pembagian kerja. Perusahaan yang

melakukan pembagian kerja melalui koordinasi dan pengaturan yang benar dapat meningkatkan produktivitas kerja dan efisiensi kerja. Tujuan dari adanya struktur organisasi adalah sebagai berikut:

1. Menjelaskan akan kedudukan dalam struktur organisasi
2. Memberikan penjelasan akan tugas dan kewajiban serta tanggung jawab dalam jabatan
3. Menciptakan iklim kerja keteladanan dari atasan serta rasa hormat dari bawahan.

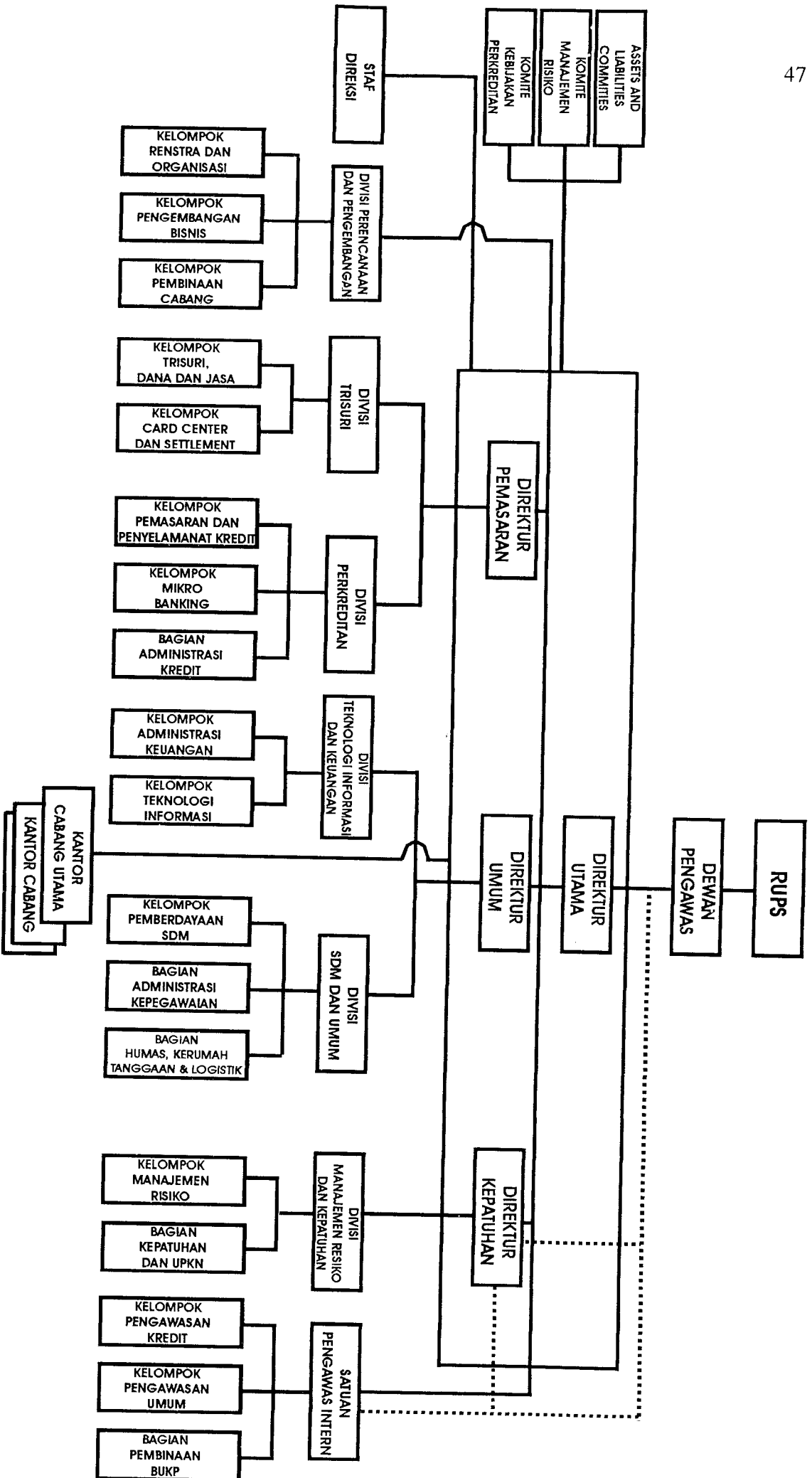
Bentuk organisasi pada dasarnya dapat dibagi menjadi tiga macam yaitu:

1. Struktur organisasi lini
2. Struktur organisasi fungsional
3. Struktur organisasi lini dan fungsional

Struktur organisasaasi yang digunakan Bank BPD DIY adalah jenis lini dan fungsional . Berikut ini dijabarkan tentang gambar struktur organisasi Bank BPD DIY :

Gambar 3.1

# STRUKTUR ORGANISASI BANK BPD DIY PUSAT



### **3.7. Produk Bank BPD DIY**

Untuk menjalankan perannya sebagai lembaga intermediasi, Bank BPD DIY menawarkan berbagai produk penghimpunan dana berupa giro, tabungan, dan deposito serta produk penyaluran dana berupa kredit investasi, modal kerja, dan kredit konsumsi.

#### **3.7.1. Penghimpunan Dana**

Penghimpunan dana dilakukan melalui produk Giro BPD DIY, Tabungan Simpanan Pembangunan Daerah (SIMPEDA), Tabungan Sarana Untk Sejahtera (SUTERA), Tabungan Anak Sekolah (TUNAS), dan Deposito BPD DIY. Penghimpunan Bank BPD DIY dari tahun ke tahun mengalami cukup pertumbuhan yang cukup baik.

Secara keseluruhan penghimpunan dana masyarakat mengalami kenaikan dari Rp 859,254 miliar ditahun 2003 menjadi Rp 1.123,038 miliar di tahun 2004. pada tahun 2003, dana giro yang berhasil dihimpun mencapai Rp 430,850 miliar di tahun 2004 mencapai Rp 482,181 miliar, atau terjadi peningkatan sebesar 11,91%. Sejalan dengan dana giro, dana tabungan juga mengalami peningkatan yang cukup berarti, dari Rp 254,272 miliar menjadi Rp 440,725 miliar (73,33%). Peningkatan ini menunjukkan makin besarnya kepercayaan masyarakat terhadap Bank BPD DIY. Demikian juga dengan dana deposito yang mengalami peningkatan dari Rp 174,132 miliar menjadi Rp 205,132 miliar di tahun 2004, atau terjadi kenaikan sebesar 17,80%.

TABEL 3.1  
PERKEMBANGAN PENGHIMPUNAN DANA

Dana	TAHUN		PERUBAHAN	
	2004	2003	JUMLAH	%
Giro	482,181	430,850	51,331	11,91
Tabungan	440,725	254,272	186,453	73,33
Deposito	205,132	174,132	31,000	17,80
	1.128,038	859,254	268,784	31,28

Sumber : Laporan Tahunan Bank BPD DIY tahun 2004

### 3.7.2. Penyaluran Dana

Penyaluran dan Bank BPD DIY diarahkan ke sektor kredit, terutama kredit skala kecil dan menengah. Tentu saja penyaluran kredit ini tetap dilakukan dengan menerapkan prinsip kehati-hatian. Penyaluran kredit kepada masyarakat posisi 31 Desember 2004 mencapai Rp 661,593 miliar. Jika dibandingkan posisi tahun 2003 yang mencapai sebesar Rp 538,384 miliar, maka terjadi peningkatan sebesar Rp 123,209 miliar atau 22,88%.

TABEL 3.2  
PERKEMBANGAN PENYALURAN KREDIT KUK DAN NON KUK

KREDIT	TAHUN		PERUBAHAN	
	2004	2003	JUMLAH	%
KUK Investasi	41,308	24,583	16,725	68,03
KUK Modal Kerja	42,046	29,624	12,422	41,93
KUK Konsumsi	210,894	389,845	(178,951)	(45,90)
Jumlah KUK	294,248	444,053	(149,804)	(33,74)
NKUK Investasi	14,442	7,881	6,561	83,25
NKUK Modal Kerja	20,864	11,965	8,889	74,38
NKUK Konsumsi	332,039	74,486	257,553	345,77
Jumlah NKUK	367,345	94,332	273,013	289,42
Jumlah Kredit	661,593	538,384	123,209	22,88

Sumber : Laporan Tahunan Bank BPD DIY tahun 2004

### 3.8. Metode Penelitian

#### 1. Jenis Penelitian

Dalam penelitian ini penulis menggunakan pendekatan studi kasus, yaitu salah satu pendekatan yang mengambil objek penelitian untuk diamati secara intensif dan mendalam, sehingga diperoleh suatu gambaran lengkap yang berhubungan dengan objek tersebut dan dengan permasalahan yang berkaitan dengannya. Untuk memahami objek penelitian yang ada maka penelitian dilakukan dengan cara :

##### a. Penelitian lapangan

Penelitian ini dilakukan dengan cara mengadakan pengamatan secara langsung pada perusahaan dengan tujuan untuk mendapatkan gambaran umum perusahaan serta untuk mengetahui struktur pengendalian intern terhadap kredit.

##### b. Penelitian Kepustakaan

Penelitian ini dilakukan untuk mendapatkan pemahaman tentang struktur pengendalian intern terhadap kredit dengan cara membaca buku, literatur, catatan kuliah, majalah, artikel serta sumber lain yang relevan.

#### 2. Data yang Diperlukan

##### a. Data Umum

1). Sejarah perusahaan

##### b. Data Khusus

1). Struktur organisasi

2). Prosedur pemberian kredit

3). Prosedur pengembalian kredit

4). Formulir yang digunakan dalam sistem pemberian dan pengembalian kredit.

### 3. Metode Pengumpulan Data

#### a. Observasi

Peneliti mengamati langsung objek yang diteliti, yaitu tentang lingkungan pengendalian, penaksiran resiko, aktifitas pengendalian, informasi dan komunikasi, dan pemantauan.

#### b. Kuisisioner

Kuisisioner dilakukan dengan memberi daftar pertanyaan kepada kepala bagian kredit agar dapat diperoleh data-data yang diperlukan oleh peneliti. Kuisisioner tersebut tentang lingkungan pengendalian, penaksiran resiko, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi, dan pemantauan.

#### b. Wawancara

Peneliti melakukan tanya jawab langsung kepada pimpinan perusahaan dan bagian kredit untuk mendapatkan data guna melengkapi data yang diperoleh melalui pengamatan dan kuisisioner.

#### c. Studi pustaka

Mengumpulkan informasi dari berbagai sumber yang berhubungan dengan bagian penagihan tentang prosedur pemberian dan prosedur penagihan kredit yang dihubungkan dengan Struktur Pengendalian Intern.



### **3.9. Metode Analisis Data**

Metode analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah :

#### **3.9.1. Metode Analisis *Komparatif Kualitatif***

Yaitu membandingkan struktur Pengendalian Intern Bagian Kredit yang secara teoritis berdasarkan beberapa pendapat dari literatur yang datanya berupa teori yang telah dibuktikan kebenarannya dengan Struktur Pengendalian Intern Bagian Kredit yang ada pada Bank.

Data yang diperoleh digunakan untuk mempermudah pembahasan atau penganalisaan pelaksanaan Struktur Pengendalian Intern yang dijalankan dan dari hasil ini dapat dilihat kelemahan dan kecurangan yang ada dalam penerapan Struktur Pengendalian Intern khususnya bagian kredit.

Analisis data yang dilaksanakan dalam penelitian ini adalah: Pengendalian yang terdiri dari lima komponen yang saling terkait berikut ini (IAI,2001):

a. Lingkungan pengendalian

Pengetahuan yang cukup mengenai lingkungan pengendalian harus diperoleh agar dapat memahami sikap, kesadaran dan tindakan manajemen dan dewan komisaris terhadap lingkungan pengendalian.

Data tentang lingkungan pengendalian diperoleh dengan melakukan kuisioner langsung kepada pihak-pihak pada bagian kredit tentang :

- 1) Integritas dan nilai etika.
- 2) Komitmen terhadap kompetensi.
- 3) Partisipasi dewan komisaris atau komite audit.
- 4) Filosofi dan gaya operasi manajemen.

- 5) struktur organisasi.
- 6) Pemberian wewenang dan tanggung jawab.
- 7) Kebijakan dan prektek sumber daya manusia.

b. Penaksiran risiko

Pengidentifikasian dan penganalisisan oleh manajemen terhadap risiko yang relevan untuk mencapai tujuannya, membentuk suatu dasar untuk menentukan bagaimana risiko harus dikelola.

Data tentang penaksiran risiko diperoleh dengan melakukan kuisisioner dan wawancara kepada komite kredit, kegiatan dan prosedur apa saja yang dilakukan dan ditetapkan dalam pemberian dan pengembalian kredit untuk menekan adanya kredit macet.

c. Aktivitas pengendalian

Kebijakan dan prosedur yang membantu menjamin bahwa arahan manajemen dilaksanakan. Aktivitas tersebut membantu memastikan bahwa tindakan yang diperlukan untuk menanggulangi risiko dalam pencapaian tujuan entitas.

Cara memperoleh data aktivitas pengendalian adalah dengan melakukan kuisisioner pada bagian kredit tentang prosedur dan kebijakan yang ditetapkan manajemen apakah telah dijalankan, yaitu tentang :

1) Pengendalian pengolahan informasi

- Pengendalian umum
- Pengendalian aplikasi
- Pengotorisian secara tepat

- Dokumentasi dan catatan
  - Pengecekan independen
- 2) Pembagian tugas
  - 3) Pengawasan fisik
  - 4) Review kinerja
- d. Informasi dan komunikasi
- Pengidentifikasian, penangkapan , dan pertukaran informasi dalam suatu bentuk dan waktu yang memungkinkan orang melaksanakan tanggung jawab mereka.
- Data tentang informasi dan komunikasi diperoleh dengan melakukan kuisisioner kepada bagian kredit dan observasi langsung pada hal-hal yang berhubungan dengan sistem akuntansi, yaitu tentang :
- 1) Prosedur pemberian dan pengembalian kredit
  - 2) Bagian-bagian yang terkait
  - 3) Dokumen-dokumen yang digunakan
  - 4) Catatan-catatan akuntansi yang digunakan
- e. Pemantauan.
- Melakukan penilaian efektivitas rancangan operasi struktur pengendalian intern secara terus menerus dan periodik oleh manajemen untuk melihat apakah telah dilaksanakan dengan semestinya dan telah diperbaiki sesuai dengan keandalan.
- Untuk mendapatkan data tentang pemantauan penulis melakukan kuisisioner, observasi dan wawancara tentang apakah terdapat pemantauan atau

pengontrolan terhadap petugas pada bagian kredit secara periodik serta rutin oleh pihak manajemen untuk menekan adanya kecurangan dan kredit macet.

### 3.10. Metode *Attribute Sampling model fixed-sample-size*

Pengambilan sampel dengan model ini ditujukan untuk memperkirakan persentase terjadinya mutu tertentu dalam suatu populasi. Model ini digunakan dalam melakukan pengujian kepatuhan terhadap suatu unsur pengawasan intern tentang pemberian dan pengembalian kredit apakah terdapat penyimpangan atau kesalahan dalam pelaksanaannya.

Yang dianalisis adalah tentang dokumen yang diberikan, apakah terdapat kesalahan prosedur seperti kesalahan otorisasi atau pemberian kredit tanpa adanya otorisasi dan tidak disertai dokumen yang lengkap. Adapun langkah-langkah yang akan dilakukan adalah sebagai berikut :

#### 1. Penentuan *attribute*

Sebelum melakukan pengambilan sampel, auditor harus menentukan *attribute* yang akan diperiksa secara seksama. *Attribute* adalah karakteristik yang bersifat kualitatif suatu unsur yang membedakan unsur tersebut dengan unsur yang lain. Dalam hubungannya dengan pengujian pengendalian, *attribute* adalah penyimpangan dari atau tidak adanya unsur tertentu dalam suatu pengendalian intern yang seharusnya ada. *Attribute* yang akan diperiksa adalah :

- 1) Dokumen permohonan kredit yang ditandatangani oleh pemohon.

- 2) Dokumen rekomendasi hasil analisa yang ditandatangani oleh analisis kredit junior.
- 3) Dokumen memorandum komite kredit yang diotorisasi oleh analisis kredit dan tiga orang dari komite kredit.
- 4) Dokumen putusan kredit yang diotorisasi oleh pimpinan yang ditunjuk oleh direksi.

## 2. Penentuan populasi

Setelah menentukan *attribute* yang akan diuji, langkah selanjutnya adalah menentukan populasi yang akan diambil sampelnya. Populasi meliputi segala sesuatu yang berkaitan dengan kelompok transaksi yang akan diuji. Untuk pengujian pengendalian tersebut adalah pemberian dan pengembalian kredit Bank BPD DIY pada bulan Januari 2005 sampai Juni 2005.

## 3. Penentuan besarnya sampel

Untuk menentukan besarnya sampel yang akan diambil dari populasi tersebut secara statistik, maka faktor-faktor yang perlu dipertimbangkan adalah : (Mulyadi,2002).

- 1) Penentuan tingkat keandalan (*reliability level*) atau *confidence level* atau disingkat R%.

Tingkat keandalan adalah probabilitas benar dalam mempercayai efektivitas pengendalian intern. Pada penelitian ini peneliti menetapkan  $R\%=95\%$ , berarti bahwa peneliti mempunyai resiko 5% untuk mempercayai suatu pengendalian intern yang sebenarnya efektif.

- 2) Penaksiran persentase terjadinya *attribute* dalam populasi.

Penaksiran ini didasarkan pada pengalaman auditor di masa yang lalu atau dengan melakukan percobaan. Dalam hal ini peneliti menaksir tingkat kesalahan dalam populasi adalah sebesar 1%, artinya dari sampel yang diambil terdapat penyimpangan sebesar 1%.

- 3) Penentuan batas ketepatan atas yang diinginkan (*desired upper precision limit* atau DUPL).

Dalam penelitian ini ditentukan DUPL = 5%, yang berarti bahwa batas maksimum kesalahan yang dijumpai dalam sampel yang akan diambil nanti tidak boleh melebihi 5%. Angka 5% diambil peneliti berdasarkan ketentuan umum yang biasanya digunakan oleh auditor.

- 4) Penggunaan tabel penentuan besarnya sampel untuk menentukan besarnya sampel.

Tabel yang digunakan dalam pengujian pengendalian terhadap transaksi pemberian adalah tabel ukuran sampel statistik untuk pengujian pengendalian dengan variabel sebagai berikut:

- |   |       |
|---|-------|
| a. Taksiran persentase kesalahan dalam populasi<br>( <i>rate of occurrence</i> ). | : 1%  |
| b. <i>Desired upper precision limit</i> (DUPL)                                    | : 5%  |
| c. Tingkat keandalan (R%)   | ; 95% |

4. Pemilihan anggota sampel dari seluruh anggota populasi.

Agar setiap anggota populasi memiliki kesempatan yang sama untuk dipilih menjadi anggota sampel, maka pengambilan sampel dilakukan dengan menggunakan tabel angka acak.

5. Pemeriksaan terhadap *attribute* yang menunjukkan efektivitas unsur pengendalian intern.

Setelah sampel dipilih, langkah berikutnya adalah memeriksa *attribute* tersebut jika terdapat ketidaksesuaian maka hal ini merupakan *attribute*. Yaitu penyimpangan dari unsur pengendalian intern yang seharusnya ada. Peneliti harus mencatat berapa kali menemukan simpangan.

6. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap *attribute* anggota sampel.

Caranya adalah dengan memeriksa *attribute* sampel dan mengevaluasi simpangan yang ada dengan menggunakan tabel evaluasi hasil yang memiliki tingkat keandalan sesuai yang digunakan untuk menentukan besarnya sampel yang lalu. Dengan tabel tersebut peneliti dapat menemukan beberapa *achieved upper precision limit* (AUPL), dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- 1). Menggunakan tabel evaluasi hasil tingkat keandalan 95%
- 2). Dalam kolom *sample size*, cari angka besarnya sampel yang telah dipilih sebelumnya.
- 3). Dari angka *sample size* tersebut kemudian pencarian berjalan ke kanan secara horisontal untuk menemukan angka kesalahan yang dijumpai oleh peneliti dalam pemeriksaan terhadap sampel.
- 4). Dari angka kesalahan yang dijumpai kalau ditarik ke kiri didapati *sample size*, ditarik vertikal ke atas untuk menemukan *achieved upper precision limit* (AUPL).

AUPL kemudian dibandingkan dengan DUPL untuk menilai apakah unsur pengendalian intern efektif. Jika AUPL lebih rendah dari DUPL,

kesimpulan yang dapat diambil adalah unsur pengendalian intern yang diperiksa merupakan unsur sistem yang efektif.



## BAB IV

### ANALISIS DAN PEMBAHASAN

#### 4.1. Analisa Pengendalian Intern Bagian Kredit Bank BPD DIY

##### 4.1.1. Lingkungan Pengendalian

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

Dalam suatu organisasi, nilai integritas dan etika yang tinggi sangat dipengaruhi oleh semua karyawan agar dapat dihindari terjadinya pelanggaran dan kecurangan karena adanya dorongan dari dalam diri mana yang boleh dilakukan dan mana yang tidak boleh dilakukan.

Upaya yang dilakukan Bank BPD DIY dalam menekankan pentingnya integritas dilakukan dengan memberikan contoh teladan yang baik yaitu dalam perkataan dan perbuatan oleh pimpinan kepada bawahannya dengan kebijakan tertulis yang disebut *Personal Appraisal* yang berisi tentang ketentuan mana yang boleh dilakukan dan mana yang tidak boleh dilakukan sehingga dalam operasional dengan adanya nilai integritas dan etika akan meminimalkan terjadinya kecurangan.

Karyawan yang khususnya menangani pemberian dan pengembalian kredit dituntut untuk memiliki tanggung jawab moral bila menemukan kecurangan yang terjadi dengan melaporkan kepada pihak yang berwenang. Apabila terdapat penyimpangan terhadap unsur pengendalian juga akan diambil tindakan.

Karyawan yang diketahui melakukan pelanggaran akan diberi peringatan, bila hanya sebatas kelalaian yang disebabkan ketidakberesan dan ketidaktahuan. Bila melakukan lagi akan diberi sanksi. Apabila kesalahan tersebut tidak bisa ditoleransi lagi karena akibat yang ditimbulkannya sangat merugikan Bank BPD DIY maka akan dilakukan penurunan jabatan, dialihkan tugas atau bahkan diberhentikan.

## 2. Komitmen Terhadap Kompetensi

Setiap akhir tahun diadakan penilaian atas pencapaian sasaran kerja para karyawan. Untuk meningkatkan atau menumbuhkan motivasi dan semangat kerja Bank BPD DIY maka dilakukan pemberian bonus dan promosi sesuai dengan ketentuan yang berlaku, yaitu berupa kenaikan gaji ataupun pangkat bagi karyawan yang berprestasi, ulet, jujur, loyalitas dan berdedikasi tinggi. Dengan adanya penilaian atas pencapaian sasaran kerja tersebut diharapkan dapat memotivasi karyawan untuk selalu melaksanakan tugasnya dengan baik.

Bagi karyawan juga diberikan surat edaran dan ketentuan lainnya yang bertujuan agar dipelajari oleh para pegawai sehingga karyawan bisa mengetahui kepastian kerja dan memperoleh kenyamanan kerja.

## 3. Partisipasi Dewan Komisaris atau Komite Audit

Pada Bank BPD DIY terdapat batasan yang jelas antar komite audit, manajemen puncak dan manajemen jenjang dibawahnya, karena sudah tergambar dalam struktur organisasi. Dimana terdapat urutan yang jelas antara ketiganya.

Kesadaran pengendalian yaitu perbuatan untuk tidak melakukan kecurangan dalam organisasi, dipengaruhi oleh dewan komisaris atau komite audit. Bank BPD DIY memiliki sendiri komite audit yang disebut SPI (Satuan Pengawas Intern) dan Dewan Pengawas yang menetapkan kebijaksanaan umum menjalankan pengawasan dan pengendalian serta pembinaan terhadap jalannya kegiatan Bank BPD DIY. Dan bertanggung jawab kepada RUPS (Rapat Umum Pemegang Saham) yang anggotanya adalah Kepala Daerah Kota dan Kabupaten. Pengawasan dilakukan secara insidentil atau sewaktu-waktu dipandang perlu menurut pertimbangan Dewan Pengawas dalam menjalankan tugasnya. Pengawasan oleh pihak ekstern dilakukan oleh BPKP (Badan Pemeriksa Keuangan dan Pembangunan). Sehingga apabila ada kecurangan akan diketahui atau terbongkar setelah dilakukan inspeksi.

Dalam setiap perancangan dan pengesahan struktur pengendalian selalu dilakukan dalam RUPS yang melibatkan semua Kepala Daerah Pemerintahan Jogja, semua Direksi dan manajemen.

#### 4. Filosofi dan Gaya Operasi Manajemen

Usaha pencapaian sasaran kerja didasarkan pada sistem anggaran dan sistem pengendalian. Anggaran sebagai alat perencanaan dalam hal pencapaian tujuan atau sasaran kerja, sedangkan sistem pengendalian merupakan suatu alat agar kegiatan berjalan sesuai dengan sistem dan prosedur yang ada, serta tercapainya sasaran yang baik.

Dalam usaha pencapaian sasaran kerja dalam hal pemberian dan pengembalian kredit Bank BPD DIY menekankan pada dua segi yaitu segi kuantitatif dan segi kualitatif. Kuantitatif disini adalah jumlah hasil yaitu sebagai pedoman bagi jumlah hasil yang dicapai sehingga dapat disesuaikan dengan rencana anggaran tahun yang bersangkutan, sedangkan kualitatif adalah mutu yaitu sebagai pedoman sejauh mana hasil yang dicapai benar-benar bermanfaat bagi debitur.

Dalam tugasnya pihak manajemen selalu berusaha untuk terciptanya pelaporan yang objektif dan wajar sesuai dengan keadaan yang sedang terjadi dan apabila terdapat laporan keuangan yang salah saji material maka akan berusaha untuk melakukan penyesuaian.

#### 5. Struktur Organisasi

Struktur organisasi yang dipakai oleh Bank BPD DIY termasuk struktur organisasi garis. Hal ini dapat dilihat pada pembagian tugas antara pimpinan dan bawahan sangat jelas. Jadi kesatuan perintah secara penuh dipegang oleh Dewan Direksi sebagai pimpinan yang bertanggung jawab kepada Dewan Pengawas. Direktur ini memegang kebijaksanaan umum dalam perusahaan yang mewakili bank, baik keluar maupun ke dalam.

#### 6. Pemberian Wewenang dan Tanggung Jawab

Pada Bank BPD DIY setiap karyawan mempunyai tugas dan tanggung jawab serta wewenang dalam operasionalnya, yang ditentukan berdasarkan tugas dan kerja masing-masing bagian dan bertanggung jawab kepada direksi.

Demikian juga yang terjadi pada karyawan di bagian kredit dimana mereka memperoleh pemahaman terhadap pengolahan kredit secara umum.

## 7. Kebijakan dan Praktik Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia adalah faktor paling menentukan keberhasilan dalam menjalankan perusahaan. Untuk itu pengembangan sumber daya manusia menjadi prioritas utama dalam pengembangan Bank BPD DIY.

Sejalan dengan perkembangan usaha Bank, tahun 2004 Bank menambah pegawai sebanyak 36 orang.. Kebutuhan pegawai tidak hanya dilihat dari jumlah pegawai, tetapi juga kualitas pegawai maka dalam penerimaan dilakukan dengan seleksi yang ketat sesuai dengan kriteria yang diperlukan.

Dalam kegiatan operasioan sangat diperlukan pemahaman karyawan terhadap tugas yang harus dilaksanakan, maka oleh itu Bank BPD DIY melakukan beberapa program pelatihan dan pendidikan yang diselenggarakan pada tahun 2004, yaitu :

- 1) Orientasi Bank untuk Pegawai Baru
- 2) Pengembangan Kepribadian
- 3) Analisa Kredit
- 4) Aspek hukum Perkreditan
- 5) Prinsip Mengenai Nasabah (*Know Your customer Principles*)
- 6) *Management by Continuous Learning*
- 7) Diklat Sertifikasi Internal Auditor
- 8) *Risk Management Training*
- 9) Pelatihan Implementasi Manajemen risiko

#### 10) Pelatihan *Account Officer*

Dalam setiap penggantian (*Turnover*) personil kunci juga selalu dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dimana biasanya dalam pengangkatan personil kunci yang baru selalu dilakukan sosialisasi terlebih dahulu dan berdasarkan prestasi karyawan.

#### 4.1.2. Penaksiran Risiko

Penaksiran resiko entitas untuk tujuan pelaporan keuangan merupakan pengidentifikasian, analisis, dan pengelolaan risiko yang relevan dengan penyusunan laporan keuangan yang disajikan secara wajar sesuai dengan Prinsip Akuntansi yang Berlaku Umum.

Untuk mengurangi risiko terhadap pemberian dan pengembalian kredit, maka *Account Officer* atau bagian marketing melakukan berbagai macam kegiatan, yaitu :

1. Mengumpulkan calon debitur yang sehat sebanyak mungkin.
2. Menjalin hubungan yang baik dengan debitur.
3. Menganalisa kelayakan usaha debitur dalam permintaan kreditnya.
4. Memonitor perkembangan usaha bisnis debitur dan kondisis keuangan mereka dari waktu ke waktu.
5. Menagih kredit kepada debitur

Untuk keberhasilan dalam pengembalian kredit, pihak Bank BPD DIY mengaitkan kredit yang ada dengan penggolongan :

1. Lancar

2. Kurang Lancar
3. Diragukan
4. Macet

Macet disini maksudnya kredit yang bermasalah dimana nasabah berhenti membayar angsuran dan bunga. Sumber penyebab kredit macet adalah :

1. Nasabah meninggal dunia
2. Nasabah benar-benar sudah tidak mampu mengembalikan kredit atau pailit.
3. Bencana alam

Cara mengatasi kredit yang macet adalah dengan cara :

1. Menyerahkan sisa angsuran kredit nasabah yang meninggal dunia kepada ahli warisnya.
2. Sistem *Rescheduling* (Peninjauan Kembali) yaitu mengajukan permohonan baru nilai kredit dan kredit yang macet diperbaharui kembali serta diadakan perjanjian baru.
3. Memberikan kemudahan terhadap nasabah macet dengan pengembalian pinjaman sesuai dengan kemampuan debitur.

Adanya pemisahan tugas yang sesuai dengan wewenang dan tanggungjawab sangat diperlukan. Bank BPD DIY belum ada pemisahan tugas khususnya di bagian kredit. Fungsi akuntansi dirangkap oleh bagian administrasi kredit. Selain hal tersebut hal yang perlu diperhatikan pada Bank BPD DIY adalah sistem otorisasi kredit dimana dirapatkan dahulu oleh komite kredit baru setelah itu diotorisasi, tetapi dalam melakukan putusan hanya dilakukan oleh satu orang saja yaitu yang ditunjuk oleh direksi.

Hal lain yang menyebabkan kredit macet di Bank BPD DIY adalah campur tangan yang berlebihan dari pemilik yaitu Pemerintah Daerah sebagai pemegang saham dalam keputusan pemberian kredit pegawai yang diperuntukkan bagi PNS dimana mereka langsung mendapatkan otorisasi dari Pemda untuk mendapatkan kredit. Campur tangan pemegang saham yang berlebihan terhadap penerapan kebijaksanaan perkreditan bank tersebut dapat menimbulkan kredit yang menyimpang dari asas perkreditan yang sehat.

#### **4.1.3. Aktivitas Pengendalian**

##### **1. Review Kinerja**

Personil pada bagian kredit dipilih dan diseleksi, jadi mereka bekerja berdasarkan peraturan dan prosedur yang ada dan ditetapkan. Dalam setiap penanganan kredit selalu mengacu pada peraturan yang ada, hal ini akan meminimalkan terjadinya tindak kecurangan.

Setiap akhir hari kerja bagian kredit meneliti dan mencocokkan semua dokumen sebelum menyerahkan kepada direktur yang bertugas sebagai *cheker* yang merupakan bentuk pengendalian intern terhadap semua transaksi termasuk transaksi kredit. *Cheker* juga meneliti kembali dokumen nasabah dan dokumen yang diserahkan bagian kredit kemudian mencocokkan dokumen tersebut dengan transaksi pemberian dan pengembalian kredit hari itu.

Setiap akhir bulan juga dilakukan review terhadap kinerja karyawan, apakah terdapat penyimpangan terhadap prosedur yang ada. Apabila terdapat penyimpangan maka akan dicari tahu apakah disengaja atau tidak, jika



dilakukan dengan sengaja maka akan diberikan teguran atau sanksi. Sehingga pemberian dan pengembalian kredit Bank BPD DIY diharapkan dapat terhindar dari kesalahan baik yang disengaja ataupun tidak yang bisa mengakibatkan salah saji dalam laporan keuangan yang di susun. Sebagai bukti bahwa verifikasi telah dilakukan, baik itu verifikasi awal ataupun akhir maka setiap petugas verifikasi membubuhkan tanda tangannya dan tanggal dilakukannya verifikasi, sehingga jelas pertanggungjawabannya.

## 2. Pengolahan informasi

Dalam hal pemberian kredit Bank BPD DIY sebagian langkah-langkahnya masih dilakukan secara manual, seperti pada saat melakukan analisa dimana laporan analisa ditulis tangan yang disetorkan ke bagian pemasaran kredit lalu dibuat rekomendasi analisa kredit. Sedangkan untuk penerimaan kredit dari nasabah, Bank BPD DIY telah menggunakan komputer yang berisi data-data tentang nasabah, rincian piutang yang berisi pokok pinjaman dan bunga pinjaman, jenis kredit yang diambil, serta saldo piutang yang berisi sisa pokok dan sisa bunga nasabah. Pada komputer dipasang *password* untuk menjaga kemungkinan terjadinya pembobolan.

Sebelum nasabah menyetorkan pembayaran ke kasir, terlebih dahulu menulis slip setoran dan menyerahkannya beserta kartu angsuran kepada bagian administrasi kredit kemudian oleh bagian administrasi diperiksa kebenarannya dikomputer, setelah itu diberikan kartu angsuran dan slip setoran lembar 1 kemudian debitur menyetorkan uangnya ke bagian *teller* kasir. Setiap transaksi yang terjadi dan telah diotorisasi dilakukan input ke

dalam pencatatan transaksi kredit masih dilakukan oleh bagian yang sama pula yaitu bagian administrasi.

#### **4.1.4. Informasi dan Komunikasi**

##### **1. Sistem Pemberian Kredit**

###### **1). Bagian yang terkait**

Adapun bagian-bagian yang terkait dalam sistem pemberian kredit pada Bank BPD DIY adalah :

- a. Bagian pemasaran / Account Officer dan penyelamatan kredit
- b. Bagian mikro banking
- c. Bagian administrasi

###### **2). Prosedur pemberian kredit**

Dalam memberikan kredit terhadap nasabah, Bank BPD DIY memberikan 2 alternatif kepada nasabah, yaitu :

- a. Nasabah datang ke Bank
- b. Bank datang ke nasabah

Prosedur pemberian kredit yang ada pada Bank BPD DIY adalah sebagai berikut :

- a. Calon nasabah datang ke bank atau didatangi petugas/AO dengan membawa surat permohonan kredit yang dilengkapi dengan syarat-syarat sebagai berikut :
  - Foto copy KTP yang masih berlaku bagi pemohon dan istri/suami.
  - Foto copy Kartu Keluarga dan/atau surat nikah pemohon.

- Surat keterangan penghasilan/struk gaji bulan terakhir.
  - Dokumen asli agunan yang digunakan sebagai jaminan.
  - Foto copy NPWP atas nama pemohon (khusus Plafond Rp 100.000.000,00 ke atas).
- b. Dalam hali ini petugas AO akan mengadakan analisa kepada nasabah melalui dua cara, yaitu pemeriksaan lapangan dan dokumen. Dalam analisa lapangan petugas akan menganalisa usaha serta jaminan dari nasabah apakah layak untuk diberikan kredit. Bisa juga dengan mencari informasi diantara para pengusaha setempat atau antar bank setempat. Sedangkan dalam analisa dokumen petugas akan memeriksa laporan keuangan serta dokumen-dokumen pendukung lainnya. Pemeriksaan kebenaran dan kewajaran data yang diberikan oleh nasabah dibandingkan dengan hasil pemeriksaan tpetugas lapangan, termasuk tambahannya melalui instansi terkait. Dalam analisa ini petugas juga melihat kondisi dari calon nasabah dengan menggunakan prinsip 5 C, yaitu :
- *Character* yaitu pribadi, watak, itikad baik dan kejujuran.
  - *Capacity* yaitu tingkat kemampuan usahanya dalam menghasilkan pendapatan.
  - *Capital* yaitu kekayaan yang diperoleh dari usahanya atau dari modal.
  - *Collateral* yaitu harta benda yang diberikan oleh peminjam sebagai jaminan.

- *Condition Of Economy* yaitu kondisi ekonomi saat itu yang mempengaruhi usaha dari calon nasabah.
- c. Setelah melakukan analisa, lalu dari hasil analisa tersebut maka dilakukan rapat oleh komite kredit dan akan mempertimbangkan hasil analisa apakah layak atau tidak kredit diberikan. Apabila tidak, maka calon nasabah harus kembali lagi dari awal dalam melakukan permohonan kredit. Dan apabila layak maka hasil dari analisa akan diproses dan disetujui.
- d. Setelah disetujui oleh komite kredit maka hasilnya akan diserahkan kepada direksi untuk diotorisasi, dimana petugas yang mengotorisasi adalah ditunjuk berdasarkan SK Direksi. Setelah diotorisasi maka permohonan ini diteruskan ke bagian administrasi untuk direalisasikan.

### 3). Dokumen

Dokumen atau formulir yang digunakan dalam melaksanakan sistem pemberian kredit pada Bank BPD DIY adalah sebagai berikut :

- a. Surat Permohonan Kredit, merupakan data yang digunakan sebagai permohonan untuk memperoleh izin kredit.
- b. Rekomendasi / Laporan Hasil Analisa, merupakan dokumen yang digunakan oleh pihak bank untuk mempertimbangkan permohonan kredit.

- c. Surat Kuasa, merupakan dokumen penyerahan jaminan oleh peminjam kredit untuk memberikan kuasa kepada pihak bank atas nama direktur.
  - d. Memorandum Komite Kredit, merupakan dokumen tentang disetujui atau tidaknya pengajuan kredit dari komite kredit.
  - e. Putusan Kredit, merupakan dokumen keputusan bahwa kredit yang diajukan oleh nasabah dapat disetujui dan telah diotorisasi.
  - f. Tanda Terima Uang Pinjaman, merupakan dokumen yang digunakan untuk mengambil uang hasil kredit oleh nasabah.
  - g. Bukti Kas Keluar, sebagai dasar pencatatan transaksi pengeluaran kas.
- 4). Catatan Akuntansi

Catatan Akuntansi yang digunakan dalam sistem pemberian kredit pada Bank BPD DIY adalah sebagai berikut :

- a. Jurnal Pengeluaran Kas. Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat transaksi secara tunai ataupun kredit.
- b. Jurnal Umum. Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat semua transaksi yang terjadi selama periode akuntansi tertentu.

## 2. Sistem Pengembalian Kredit

Dalam sistem pengembalian kredit, apabila ada nasabah yang tidak tertib dalam membayaa ar angsuran maka pihak bank akan mendatangi nasabah sampai 3X. Jika sampai 3X nasabah tidak tertib juga, maka akan diberikan peringatan oleh bank sampai 3X. Jika nasabah masih tidak tertib, maka akan dikenakan denda. Sampai beberapa bulan nasabah masih tidak tertib, maka jaminan akan

disita oleh pihak bank. Tindakan-tindakan tersebut dilakukan untuk kredit yang belum jatuh tempo yaitu nasabah menunggak selama 2X dan untuk kredit yang sudah jatuh tempo.

1). Bagian yang terkait

Bagian-bagian yang terkait dalam sistem pengembalian kredit di Bank BPD DIY adalah sebagai berikut :

- a. Bagian Pemasaran / *marketing*.
- b. Bagian Administrasi
- c. Kasir / *teller*

2). Prosedur pengembalian kredit

Prosedur pengembalian kredit adalah langkah-langkah yang dilakukan oleh nasabah dalam mengembalikan kreditnya kepada pihak Bank BPD DIY . prosedur ini dilakukan oleh nasabah dalam memenuhi kewajibannya dalam membayar angsuran pinjaman yang telah disepakati sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan. Dalam prosedur ini terdapat dua langkah yaitu :

- a. Prosedur pengembalian kredit dimana nasabah datang ke bank, yaitu :
  - Nasabah datang ke Bank BPD DIY untuk menyetor angsuran kredit sesuai dengan jangka waktu yang telah ditentukan.
  - Bukti penyetoran kredit dan kartu angsuran diserahkan ke bagian administrasi kredit untuk diperiksa kebenarannya.
  - Setelah itu nasabah akan menerima kembali kartu angsuran dan bukti penyetoran kredit lembar 1.

- Nasabah menyetor uangnya ke kasir dan kasir akan memeriksa dan mencatat jumlah setoran ke dalam daftar penerimaan kas harian.
  - Bagian pencatatan dalam hal ini bagian administrasi kredit menerima penyeteroran kredit lembar 2 dari kasir dan membuat jurnal harian untuk diposting kedalam buku besar.
- b. Prosedur pengembalian kredit dimana pihak Bank BPD DIY mendatangi nasabah.

Disini Bank BPD DIY melibatkan bagian penagihan dalam melakukan penagihan kredit dengan mendatangi nasabah. Prosedur yang dilakukan adalah :

- Petugas penagihan akan mendatangi nasabah dengan membawa surat pemberitahuan atau surat tagihan angsuran yang harus dibayar oleh nasabah.
- Nasabah dalam hal ini harus membayar setorannya kepada petugas dan petugas memeriksa serta mencatat jumlah setoran yang disetor oleh nasabah dalam daftar penerimaan kas harian.
- Setelah itu petugas akan menyerahkan bukti penyeteroran kredit dan kartu angsuran ke bagian administrasi kredit untuk dicatat dan dibuat jurnal harian dan diposting ke buku besar.

### 3). Dokumen

Dokumen yang digunakan dalam sistem pengembalian kredit di Bank BPD DIY adalah sebagai berikut :

- a. Slip Setoran, digunakan nasabah dalam menyetor angsuran kredit.

- b. Kartu Angsuran, digunakan sebagai bukti setoran angsuran kredit dari nasabah.
- 4). Catatan akuntansi

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem pengembalian kredit pada Bank BPD DIY adalah sebagai berikut :

- a. Jurnal Penerimaan Kas. Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat transaksi penerimaan kas secara tunai ataupun kredit.
- b. Jurnal Umum. Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat semua transaksi yang terjadi selama periode akuntansi tertentu yang berlaku.

#### **4.1.5. Pemantauan**

Aktivitas pemantauan yang terdapat dalam Bank BPD DIY adalah untuk mengurangi kerawanan sampai ke tingkat risiko yang paling wajar dan sangat diperlukan untuk menunjang perkembangan Bank BPD DIY.

Pemantauan pada Bank BPD DIY dilakukan secara periodik serta rutin, dan kadang-kadang dilakukan secara mendadak oleh Dewan Pengawas. Hal ini dilakukan untuk mengetahui apakah Bank BPD DIY terjadi kecurangan atau tidak. Bank BPD DIY juga memiliki komite audit yaitu SPI yang bertugas melakukan pencocokan apakah pelaksanaan kerja telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan menilai kualitas kinerja pengendalian intern, guna menghindari terjadinya kesalahan atau kecurangan baik yang dilakukan secara sengaja maupun tidak sengaja.



Agar dapat diperoleh informasi tentang kelemahan sistem yang saat ini diterapkan di Bank BPD DIY, pihak manajemen selalu berusaha untuk membina hubungan baik dan berkomunikasi dengan para karyawan yang diadakan setiap tanggal 5 bulan berjalan untuk mengevaluasi kinerja bulanan lalu, sehingga bila timbul masalah atau terdapat kelemahan dalam sistemnya dapat segera dideteksi dan dilakukan perbaikan.

Pada bagian kredit, kegiatan pemantauan dalam pemberian dan pengembalian kredit dilakukan secara aktif oleh semua personil yang terlibat didalamnya. Pemantauan oleh personil bagian kredit kepada debitur yaitu dengan meneliti apakah penggunaan fasilitas kredit telah memenuhi semua persyaratan-persyaratan yang ditentukan dalam perjanjian kredit dan surat penegasan persetujuan kredit serta meneliti apakah usaha debitur telah menunjukkan kemajuan sehingga kredit yang diberikan dapat dilunasi debitur tepat pada waktunya. Pemantauan yang dilakukan terhadap nasabah, yaitu pemantauan terhadap usahanya, agunan serta dokumen laporan nasabah.

#### **4.2. Pengujian Pengendalian Intern Transaksi Pemberian dan Pengembalian Kredit Pada Bank BPD DIY**

Pengujian pengendalian intern yang dilakukan terhadap transaksi pembelian pada Bank BPD DIY merupakan pengujian pengendalian dengan menggunakan *attribute* sampling dengan model *fixed-sample-size* untuk mengetahui efektivitas pengendalian intern dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Penelitian ini dibatasi pada unsur informasi dan komunikasi, serta

aktivitas pengendalian dokumen-dokumen yang digunakan dalam transaksi pemberian kredit adalah surat Permohonan Kredit, Surat Rekomendasi, Surat Kuasa, Memorandum Komite Kredit, Putusan Kredit, dan Tanda Terima Uang Pinjaman. sedangkan dalam prosedur pengembalian kredit dokumennya adalah Slip Setoran dan Kartu Angsuran Kredit. Pengujian pengendalian ini dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

1. Penentuan *attribute*

Berdasarkan data yang diperoleh dari Bank BPD DIY tentang prosedur pemberian kredit maka *attribute* yang akan diuji adalah :

1). Dokumen : Memorandum Komite Kredit

Atribut :

- a. Memorandum komite kredit sesuai dengan surat permohonan kredit.
- b. Memorandum komite kredit diotorisasi oleh komite kredit.

2). Dokumen : Putusan Kredit

Atribut :

- a. Putusan kredit sesuai dengan memorandum komite kredit.
- b. Putusan kredit diotorisasi oleh pejabat pimpinan yang ditunjuk direksi.

3). Dokumen : Tanda Terima Uang Pinjaman

Atribut :

- a. Tanda terima uang pinjaman sesuai dengan surat putusan kredit
- b. Tanda terima uang pinjaman dibuat dan diotorisasi oleh bagian administrasi kredit.

- c. Informasi dalam tanda terima uang pinjaman telah dicatat dengan benar dalam jurnal pengeluaran kas.
- d. Informasi dalam tanda terima uang pinjaman telah dicatat dengan benar dalam jurnal umum.

Sedangkan berdasarkan data yang diperoleh dari Bank BPD DIY tentang prosedur pengembalian kredit maka *attribute* yang akan diuji adalah :

1). Dokumen : Slip Setoran

- a. Slip setoran sesuai dengan kartu angsuran kredit.
- b. Slip setoran terdapat tanda tangan nasabah dan *teller*.
- c. Informasi dalam slip setoran telah dicatat dengan benar dalam jurnal penerimaan kas.
- d. Informasi dalam slip setoran telah dicatat dengan benar dalam jurnal umum.

2 Penentuan Populasi

Untuk pengujian pengendalian transaksi pemberian dan pengembalian kredit populasi yang akan diambil sampelnya adalah transaksi pemberian dan pengembalian kredit bulan Januari sampai Desember 2005. Adapun dokumen yang diambil sampelnya pada prosedur pemberian kredit adalah Surat Permohonan Kredit, Memorandum Komite Kredit, Surat Putusan Kredit, dan Tanda Terima Uang Pinjaman, sedangkan sampel pada pengembalian kredit adalah Bukti Setoran dan Kartu Angsuran Kredit.

- 1). Surat permohonan kredit dibuat oleh pemohon saat akan mengajukan kredit sebanyak 1 lembar.

- 2). Memorandum komite kredit dibuat dan diotorisasi oleh komite kredit sebagai tanda persetujuan yang dibuat sebanyak 1 lembar.
  - 3). Surat putusan kredit dibuat oleh pejabat yang berwenang sebagai putusan bahwa kredit yang diajukan diterima dan dibuat sebanyak 1 lembar.
  - 4). Tanda terima uang pinjaman diotorisasi oleh bagian administrasi kredit dan dibuat rangkap 3 (tiga) yang didistribusikan kepada :
    - Lembar 1 (asli) : dikirim kepada nasabah
    - Lembar 2 : dikirim kepada kasir
    - Lembar 3 : disimpan sebagai arsip.
  - 5). Slip Setoran di isi oleh nasabah yang akan menyetor atau membayar angsuran kredit yang dibuat rangkap 2 (dua) dan didistribusikan kepada :
    - Lembar 1 (asli) : dibawa oleh nasabah
    - Lembar 2 : dikirim ke bagian administrasi kredit
  - 6). Kartu angsuran kredit di otorisasi oleh bagian administrasi kredit.
- 3 Penentuan besarnya sampel

Dengan mempertimbangkan berbagai hal seperti unsur-unsur pengendalian intern Bank BPD DIY yang telah berjalan dengan baik, struktur organisasi perusahaan serta pembagian wewenang dan pembebanan tanggung jawab yang sudah jelas dan tegas, dan mempertimbangkan pengambilan sampel agar tidak terlalu besar atau tidak terlalu sedikit, maka penulis menetapkan tingkat keandalan (*reliability level*) atau  $R\% = 95\%$  yang berarti bahwa penulis mempunyai resiko 5% untuk mempercayai suatu pengendalian intern yang sebenarnya tidak efektif atau batas maksimal kesalahan yang dijumpai dalam

sampel nantinya boleh melebihi 5%. Setelah menentukan tingkat keandalan, langkah berikutnya penulis menaksir persentase terjadinya kesalahan dalam populasi sebesar 1%. Secara singkat, variabel yang akan digunakan untuk menentukan besarnya sampel adalah :

- 1). Taksiran persentase kesalahan dalam populasi (*rate of occurrence*) : 1%
- 2). *Desired Upper Precision Limit* (DUPL) : 5%
- 3). Tingkat keandalan (R%) : 95%

Dengan tingkat keandalan 95% serta taksiran kesalahan dalam populasi sebesar 1%. Maka berdasarkan tabel penentuan besarnya sampel dapat ditemukan dengan cara sebagai berikut :

- 1). Ambil tabel penentuan besarnya sampel dengan tingkat keandalan sebesar 95%.
- 2). Lihat kolom taksiran persentase kesalahan dalam populasi pada tabel tersebut dan cari angka 1%.
- 3). Cari DUPL (baris atas) sebesar 5%.
- 4). Cari pertemuan antara kolom *occurrence rate* 1% dengan DUPL 5%.
- 5). Kolom *occurrence rate* 1% dengan DUPL 5% bertemu pada angka 100.

Dengan demikian maka besarnya sampel yang harus diambil oleh penulis adalah 100 sampe

TABEL 4.1  
PENENTUAN BESARNYA SAMPEL, TINGKAT KEANDALAN 95%

Expected Percent Rate of Occurrence	Upper Precision Limit : Percent Rate of Occurrence					
	1	2	3	4	5	6
0,25						
0,50						
1,00						
1,50						

Diagram showing the selection process: An arrow points from the value '100' in the 'Expected Percent Rate of Occurrence' column to the value '5' in the 'Upper Precision Limit : Percent Rate of Occurrence' column. Another arrow points from the value '5' in the 'Upper Precision Limit : Percent Rate of Occurrence' column to the value '100' in the 'Expected Percent Rate of Occurrence' column.

4. Pemilihan anggota sampel dari seluruh anggota populasi.

Jumlah populasi yang diteliti untuk masing-masing dokumen adalah 400 lembar. Agar anggota populasi memiliki kesempatan yang sama untuk dipilih menjadi anggota sampel, maka pengambilan sampel dilakukan dengan menggunakan tabel angka acak.

5. Pemeriksaan terhadap *attribute* yang menunjukkan efektivitas unsur pengendalian intern.

Setelah menentukan besarnya sampel dan dilakukan pemilihan secara acak, maka penulis melakukan pemeriksaan terhadap dokumen yang terdiri dari 100 sampel.

- 1). Dokumen : Memorandum Komite Kredit

Atribut :

- a. Memorandum komite kredit yang telah diotorisasi sesuai dengan surat permohonan kredit yang ditandatangani dan diajukan oleh pemohon kredit.

Pemeriksaan ini dilakukan untuk mengetahui apakah atribut tersebut telah dipenuhi oleh perusahaan. Untuk itu, peneliti melakukan

pemeriksaan kecocokan antara memorandum komite kredit dengan surat permohonan kredit.

- a). Penelusuran terhadap memorandum komite kredit telah diacak dan secara rinci dapat dilihat pada tabel angka acak. Setelah itu peneliti melakukan penelusuran terhadap surat permohonan kredit yang berkaitan dengan teliti.
- b). Penelusuran dan pencocokan dilakukan satu per satu sesuai nomor urut yang terdapat pada memorandum komite kredit yang tercantum dalam tabel acak dan tanggal terjadinya. Memorandum komite kredit diperiksa terlebih dahulu kemudian dicocokkan dengan surat permohonan kredit termasuk segala informasi yang ada di dalamnya. Jika cocok, maka kedua dokumen tersebut diberi tanda silang (X) yang menandakan bahwa kedua dokumen tersebut telah diperiksa dan keduanya telah cocok.

Setelah dilakukan pemeriksaan dan penelusuran pada sampel, peneliti tidak menemukan adanya penyimpangan.

- b. Memorandum komite kredit diotorisasi oleh komite kredit.

Pemeriksaan terhadap atribut ini dilakukan dengan cara :

- a). Penelusuran terhadap memorandum komite kredit yang nomor urutnya telah diacak dan secara rinci dapat dilihat pada tabel angka acak.
- b). Penelusuran dan pemeriksaan dilakukan satu per satu sesuai nomor urut memorandum komite kredit yang tercantum dalam

tabel angka acak. Jika dalam dokumen tersebut terdapat otorisasi dari komite kredit, maka dokumen tersebut diberi tanda silang (X) yang menandakan bahwa dokumen tersebut telah diperiksa dan terdapat otorisasi dari komite kredit.

Setelah dilakukan penelusuran dan pemeriksaan terhadap sampel peneliti tidak menemukan adanya penyimpangan.

## 2). Dokumen : Surat Putusan Kredit

Atribut :

- a. Surat putusan kredit telah sesuai dengan memorandum komite kredit diotorisasi.

Pemeriksaan ini dilakukan untuk mengetahui apakah atribut tersebut telah dipenuhi oleh perusahaan. Untuk itu, peneliti melakukan pemeriksaan kecocokan antara surat putusan kredit dengan memorandum komite kredit yang telah diotorisasi oleh komite kredit dengan cara :

- a). Penelusuran terhadap surat putusan kredit yang nomor urutnya telah diacak dan secara rinci dapat dilihat pada tabel angka acak. Setelah itu peneliti melakukan penelusuran terhadap memorandum komite kredit yang berkaitan dengan teliti.
- b). Penelusuran dan pencocokan dilakukan satu per satu sesuai nomor urut yang terdapat pada surat putusan kredit yang tercantum dalam tabel acak dan tanggal terjadinya. Surat putusan kredit diperiksa terlebih dahulu kemudian dicocokkan dengan memorandum



Pemeriksaan ini dilakukan untuk mengetahui apakah atribut tersebut telah dipenuhi oleh perusahaan. Untuk itu, peneliti melakukan pemeriksaan kecocokan antara tanda terima uang pinjaman dengan surat putusan kredit yang telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang dengan cara:

- a). Penelusuran terhadap tanda terima uang pinjaman yang nomor urutnya telah diacak dan secara rinci dapat dilihat pada tabel angka acak. Setelah itu peneliti melakukan penelusuran terhadap surat putusan kredit yang berkaitan dengan teliti.
- b). Penelusuran dan pencocokan dilakukan satu per satu sesuai nomor urut yang terdapat pada tanda terima uang pinjaman yang tercantum dalam tabel acak dan tanggal terjadinya. Tanda terima uang pinjaman diperiksa terlebih dahulu kemudian dicocokkan dengan surat putusan kredit termasuk segala informasi yang ada di dalamnya. Jika cocok, maka kedua dokumen tersebut diberi tanda silang (X) yang menandakan bahwa kedua dokumen tersebut telah diperiksa dan keduanya telah cocok.

Setelah dilakukan pemeriksaan dan penelusuran pada sampel, peneliti tidak menemukan adanya penyimpangan.

- b. Tanda terima uang pinjaman diotorisasi oleh oleh bagian administrasi kredit.

Pemeriksaan terhadap atribut ini dilakukan dengan cara :

- a). Penelusuran terhadap tanda terima uang pinjaman yang nomor urutnya telah diacak dan secara rinci dapat dilihat pada tabel angka acak.
- b). Penelusuran dan pemeriksaan dilakukan satu per satu sesuai nomor urut tanda terima uang pinjaman yang tercantum dalam tabel angka acak. Jika dalam dokumen tersebut terdapat otorisasi dari bagian kasir, maka dokumen tersebut diberi tanda silang (X) yang menandakan bahwa dokumen tersebut telah diperiksa dan terdapat otorisasi dari komite kredit.

Setelah dilakukan penelusuran dan pemeriksaan terhadap sampel peneliti tidak menemukan adanya penyimpangan.

- c. Informasi dalam tanda terima uang pinjaman telah dicatat dengan benar dalam jurnal pengeluaran kas oleh bagian administrasi. Pemeriksaan ini dilakukan untuk mengetahui apakah atribut ini telah dipenuhi oleh Bank BPD DIY. Untuk itu, peneliti melakukan pemeriksaan kecocokan antara tanda terima uang pinjaman dengan catatan jurnal pengeluaran kas dengan cara :
  - a). Penelusuran terhadap tanda terima uang pinjaman yang nomor urutnya telah diacak dan secara rinci dapat dilihat pada tabel angka acak. Setelah itu peneliti melakukan penelusuran terhadap catatan jurnal pengeluaran kas yang berkaitan secara teliti.
  - b). Penelusuran dan pencocokan dilakukan satu per satu sesuai nomor urut tanda terima uang pinjaman yang tercantum dalam tabel

angka acak dan tanggal terjadinya. Tanda terima uang pinjaman diperiksa terlebih dahulu kemudian menelusur ke catatan jurnal pengeluaran kas yang diklasifikasikan berdasarkan tanggal terjadinya dan besarnya plafond kredit. Setelah itu dicocokkan termasuk semua informasi yang ada di dalamnya seperti nomor bukti, tanggal, dan jumlah rupiah. Jika cocok, maka kedua dokumen tersebut diberi tanda silang (X) yang menandakan bahwa dokumen tersebut telah diperiksa dan keduanya telah cocok serta informasi yang dicatat telah benar.

Setelah dilakukan penelusuran dan pemeriksaan terhadap sampel peneliti tidak menemukan adanya penyimpangan.

- d. Informasi dalam tanda terima uang pinjaman telah dicatat dengan benar dalam jurnal umum oleh bagian pembukuan. Pemeriksaan ini dilakukan untuk mengetahui apakah atribut ini telah dipenuhi oleh Bank BPD DIY . Untuk itu, peneliti melakukan pemeriksaan kecocokan antara tanda terima uang pinjaman dengan catatan jurnal umum dengan cara :
  - a). Penelusuran terhadap tanda terima uang pinjaman yang nomor urutnya telah diacak dan secara rinci dapat dilihat pada tabel angka acak. Setelah itu peneliti melakukan penelusuran terhadap catatan jurnal umum yang berkaitan secara teliti.
  - b). Penelusuran dan pencocokan dilakukan satu per satu sesuai nomor urut tanda terima uang pinjaman yang tercantum dalam tabel

angka acak dan tanggal terjadinya. Tanda terima uang pinjaman diperiksa terlebih dahulu kemudian menelusur ke catatan jurnal umum yang diklasifikasikan berdasarkan tanggal terjadinya dan besarnya plafond kredit. Setelah itu dicocokkan termasuk semua informasi yang ada di dalamnya seperti nomor bukti, tanggal, dan jumlah rupiah. Jika cocok, maka kedua dokumen tersebut diberi tanda silang (X) yang menandakan bahwa dokumen tersebut telah diperiksa dan keduanya telah cocok serta informasi yang dicatat telah benar.

Setelah dilakukan penelusuran dan pemeriksaan terhadap sampel peneliti tidak menemukan adanya penyimpangan.

4). Dokumen : Slip Setoran

Atribut :

- a. Slip Setoran telah sesuai dengan kartu angsuran kredit diotorisasi.

Pemeriksaan ini dilakukan untuk mengetahui apakah atribut tersebut telah dipenuhi oleh Bank BPD DIY. Untuk itu, peneliti melakukan pemeriksaan kecocokan antara slip setoran dengan kartu angsuran kredit yang telah diotorisasi oleh bagian administrasi kredit, dengan cara:

- a). Penelusuran terhadap slip setoran yang nomor urutnya telah diacak dan secara rinci dapat dilihat pada tabel angka acak. Setelah itu peneliti melakukan penelusuran terhadap arsip kartu angsuran kredit yang berkaitan dengan teliti.

- b). Penelusuran dan pencocokan dilakukan satu per satu sesuai nomor urut yang terdapat pada slip setoran yang tercantum dalam tabel acak dan tanggal terjadinya. Slip setoran diperiksa terlebih dahulu kemudian dicocokkan dengan arsip kartu angsuran kredit termasuk segala informasi yang ada di dalamnya. Jika cocok, maka kedua dokumen tersebut diberi tanda silang (X) yang menandakan bahwa kedua dokumen tersebut telah diperiksa dan keduanya telah cocok.

Setelah dilakukan pemeriksaan dan penelusuran pada sampel, peneliti tidak menemukan adanya penyimpangan.

- b. Slip setoran diotorisasi oleh oleh bagian kasir.

Pemeriksaan terhadap atribut ini dilakukan dengan cara :

- a). Penelusuran terhadap slip setoran yang nomor urutnya telah diacak dan secara rinci dapat dilihat pada tabel angka acak.
- b). Penelusuran dan pemeriksaan dilakukan satu per satu sesuai nomor urut slip setoran yang tercantum dalam tabel angka acak. Jika dalam dokumen tersebut terdapat otorisasi dari bagian kasir, maka dokumen tersebut diberi tanda silang (X) yang menandakan bahwa dokumen tersebut telah diperiksa dan terdapat otorisasi dari bagian kasir.

Setelah dilakukan penelusuran dan pemeriksaan terhadap sampel peneliti tidak menemukan adanya penyimpangan.

c. Informasi dalam slip setoran telah dicatat dengan benar dalam jurnal penerimaan kas oleh bagian administrasi. Pemeriksaan ini dilakukan untuk mengetahui apakah atribut ini telah dipenuhi oleh Bank BPD DIY. Untuk itu, peneliti melakukan pemeriksaan kecocokan antara bukti kas keluar dengan catatan jurnal penerimaan kas dengan cara :

a). Penelusuran terhadap slip setoran yang nomor urutnya telah diacak dan secara rinci dapat dilihat pada tabel angka acak. Setelah itu peneliti melakukan penelusuran terhadap catatan jurnal penerimaan kas yang berkaitan secara teliti.

b). Penelusuran dan pencocokan dilakukan satu per satu sesuai nomor urut slip setoran yang tercantum dalam tabel angka acak dan tanggal terjadinya. Slip setoran diperiksa terlebih dahulu kemudian menelusur ke catatan jurnal penerimaan kas yang diklasifikasikan berdasarkan tanggal terjadinya dan besarnya plafond kredit. Setelah itu dicocokkan termasuk semua informasi yang ada di dalamnya seperti nomor bukti, tanggal, dan jumlah rupiah. Jika cocok, maka kedua dokumen tersebut diberi tanda silang (X) yang menandakan bahwa dokumen tersebut telah diperiksa dan keduanya telah cocok serta informasi yang dicatat telah benar.

Setelah dilakukan penelusuran dan pemeriksaan terhadap sampel peneliti tidak menemukan adanya penyimpangan.

d. Informasi dalam slip setoran telah dicatat dengan benar dalam jurnal umum oleh bagian pembukuan. Pemeriksaan ini dilakukan untuk

mengetahui apakah atribut ini telah dipenuhi oleh Bank BPD DIY. Untuk itu, peneliti melakukan pemeriksaan kecocokan antara bukti kas keluar dengan catatan jurnal umum dengan cara :

- a). Penelusuran terhadap slip setoran yang nomor urutnya telah diacak dan secara rinci dapat dilihat pada tabel angka acak. Setelah itu peneliti melakukan penelusuran terhadap catatan jurnal umum yang berkaitan secara teliti.
- b). Penelusuran dan pencocokan dilakukan satu per satu sesuai nomor urut slip setoran yang tercantum dalam tabel angka acak dan tanggal terjadinya. Slip setoran diperiksa terlebih dahulu kemudian menelusur ke catatan jurnal umum yang diklasifikasikan berdasarkan tanggal terjadinya dan besarnya plafond kredit. Setelah itu dicocokkan termasuk semua informasi yang ada di dalamnya seperti nomor bukti, tanggal, dan jumlah rupiah. Jika cocok, maka kedua dokumen tersebut diberi tanda silang (X) yang menandakan bahwa dokumen tersebut telah diperiksa dan keduanya telah cocok serta informasi yang dicatat telah benar.

Setelah dilakukan penelusuran dan pemeriksaan terhadap sampel peneliti tidak menemukan adanya penyimpangan.

5. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap *attribute* anggota sampel.

Setelah melakukan pengujian pengendalian terhadap transaksi pemberian kredit pada Bank BPD DIY, maka diperoleh hasil sebagai berikut :

- 1). Dokumen : Memorandum komite kredit

Atribut :

- e. Memorandum komite kredit sesuai dengan surat permohonan kredit dari nasabah.

Dari hasil pemeriksaan yang telah dilaksanakan, diperoleh hasil bahwa pada Bank BPD DIY terdapat kecocokan antara memorandum komite kredit dengan surat permohonan kredit. Hal ini menandakan bahwa tingkat penyimpangan adalah 0 (nol). Berdasarkan tabel, besarnya AUPL adalah 3% dan DUPL yang telah ditetapkan sebelumnya adalah 5%. Berarti AUPL lebih kecil dari DUPL, sehingga disimpulkan bahwa pengendalian intern untuk atribut pertama adalah baik.

TABEL 4.2  
EVALUASI HASIL : TINGKAT KEANDALAN 95%

Sample Size	Upper Precision Limit : Percent Rate of Occurrence					
	1	2	3	4	5	6
10						
-						
-						
100			0			

Diagram: An arrow points from the '100' in the Sample Size column to the '0' in the Percent Rate of Occurrence column (under '3'). Another arrow points from the '0' in the Percent Rate of Occurrence column up to the '3' in the Upper Precision Limit header.

- f. Memorandum komite kredit diotorisasi oleh komite kredit

Dari hasil pemeriksaan yang telah dilaksanakan, diperoleh hasil bahwa pada memorandum komite kredit telah terdapat otorisasi dari komite kredit. Hal ini menandakan bahwa tingkat penyimpangan adalah 0 (nol). Berdasarkan tabel, besarnya AUPL adalah 3% dan DUPL yang telah ditetapkan sebelumnya adalah 5%. Berarti AUPL lebih kecil dari DUPL, sehingga dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern untuk atribut yang kedua adalah baik.





- b. Surat putusan kredit diotorisasi oleh pejabat yang berwenang

Dari hasil pemeriksaan yang telah dilaksanakan, diperoleh hasil bahwa pada surat putusan kredit telah terdapat otorisasi dari pejabat yang berwenang. Hal ini menandakan bahwa tingkat penyimpangan adalah 0 (nol). Berdasarkan tabel, besarnya AUPL adalah 3% dan DUPL yang telah ditetapkan sebelumnya adalah 5%. Berarti AUPL lebih kecil dari DUPL, sehingga dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern untuk atribut yang kedua adalah baik.

TABEL 4.5  
EVALUASI HASIL : TINGKAT KEANDALAN 95%

Sample Size	Upper Precision Limit : Percent Rate of Occurence					
	1	2	3	4	5	6
10						
-						
-						
100			0			

- 3). Dokumen : Tanda Terima Uang Pinjaman

Atribut :

- a. Tanda terima uang pinjaman sesuai dengan surat permohonan kredit dari nasabah.

Dari hasil pemeriksaan yang telah dilaksanakan, diperoleh hasil bahwa pada Bank BPD DIY terdapat kecocokan antara tanda terima uang pinjaman dengan surat putusan kredit. Hal ini menandakan bahwa tingkat penyimpangan adalah 0 (nol). Berdasarkan tabel, besarnya AUPL adalah 3% dan DUPL yang telah ditetapkan sebelumnya adalah

5%. Berarti AUPL lebih kecil dari DUPL, sehingga disimpulkan bahwa pengendalian intern untuk atribut pertama adalah baik.

TABEL 4.6  
EVALUASI HASIL : TINGKAT KEANDALAN 95%

Sample Size	Upper Precision Limit : Percent Rate of Occurence					
	1	2	3	4	5	6
10						
-						
-						
100			0			

Diagram description: In the table above, the value '3' in the header row is circled. An arrow points from the circled '0' in the '100' sample size row to the circled '3' in the header row. Another arrow points from the circled '100' in the 'Sample Size' column to the circled '0' in the '100' sample size row.

b. Tanda terima uang pinjaman diotorisasi oleh bagian administrasi

Dari hasil pemeriksaan yang telah dilaksanakan, diperoleh hasil bahwa pada tanda terima uang pinjaman terdapat otorisasi dari bagian administrasi kredit. Hal ini menandakan bahwa tingkat penyimpangan adalah 0 (nol). Berdasarkan tabel, besarnya AUPL adalah 3% dan DUPL yang telah ditetapkan sebelumnya adalah 5%. Berarti AUPL lebih kecil dari DUPL, sehingga dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern untuk atribut yang kedua adalah baik.

TABEL 4.7  
EVALUASI HASIL : TINGKAT KEANDALAN 95%

Sample Size	Upper Precision Limit : Percent Rate of Occurence					
	1	2	3	4	5	6
10						
-						
-						
100			0			

Diagram description: In the table above, the value '3' in the header row is circled. An arrow points from the circled '0' in the '100' sample size row to the circled '3' in the header row. Another arrow points from the circled '100' in the 'Sample Size' column to the circled '0' in the '100' sample size row.

- c. Informasi dalam tanda terima uang pinjaman telah dicatat dengan benar dalam jurnal pengeluaran kas.

Dari hasil pemeriksaan yang telah dilaksanakan, diperoleh hasil bahwa terdapat kecocokan antara informasi dalam tanda terima uang pinjaman dengan jurnal pengeluaran kas. Hal ini menandakan bahwa tingkat penyimpangan adalah 0 (nol). Berdasarkan tabel, besarnya AUPL untuk atribut pertama adalah 3% dan DUPL yang ditetapkan sebelumnya 5%. Berarti AUPL lebih kecil dari DUPL, sehingga dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern untuk atribut yang ketiga adalah baik.

TABEL 4.8  
EVALUASI HASIL : TINGKAT KEANDALAN 95%

Sample Size	Upper Precision Limit : Percent Rate of Occurrence					
	1	2	3	4	5	6
10			3			
-						
-						
100			0			

- d. Informasi dalam tanda terima uang pinjaman telah dicatat dengan benar dalam jurnal umum.

Dari hasil pemeriksaan yang telah dilaksanakan, diperoleh hasil bahwa terdapat kecocokan antara informasi dalam tanda terima uang pinjaman dengan jurnal umum. Hal ini menandakan bahwa tingkat penyimpangan adalah 0 (nol). Berdasarkan tabel, besarnya AUPL untuk atribut pertama adalah 3% dan DUPL yang ditetapkan

sebelumnya 5%. Berarti AUPL lebih kecil dari DUPL, sehingga dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern untuk atribut yang keempat adalah baik.

TABEL 4.9  
EVALUASI HASIL : TINGKAT KEANDALAN 95%

Sample Size	Upper Precision Limit : Percent Rate of Occurrence					
	1	2	3	4	5	6
10			3			
-						
-						
100			0			

4). Dokumen : Slip Setoran

Atribut :

- a. Slip setoran sesuai dengan arsip kartu angsuran kredit.

Dari hasil pemeriksaan yang telah dilaksanakan, diperoleh hasil bahwa pada Bank BPD DIY terdapat kecocokan antara slip setoran dengan kartu angsuran kredit. Hal ini menandakan bahwa tingkat penyimpangan adalah 0 (nol). Berdasarkan tabel, besarnya AUPL adalah 3% dan DUPL yang telah ditetapkan sebelumnya adalah 5%. Berarti AUPL lebih kecil dari DUPL, sehingga disimpulkan bahwa pengendalian intern untuk atribut pertama adalah baik.

TABEL 4.10  
EVALUASI HASIL : TINGKAT KEANDALAN 95%

Sample Size	Upper Precision Limit : Percent Rate of Occurrence					
	1	2	3	4	5	6
10						
-						
-						
100			0			

Diagram showing a horizontal arrow from the cell (100, 3) to the cell (0, 3) and a vertical arrow pointing up from the cell (0, 3) to the cell (10, 3).

- b. Slip setoran diotorisasi oleh bagian kasir

Dari hasil pemeriksaan yang telah dilaksanakan, diperoleh hasil bahwa slip setoran telah terdapat otorisasi dari bagian kasir. Hal ini menandakan bahwa tingkat penyimpangan adalah 0 (nol). Berdasarkan tabel, besarnya AUPL adalah 3% dan DUPL yang telah ditetapkan sebelumnya adalah 5%. Berarti AUPL lebih kecil dari DUPL, sehingga dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern untuk atribut yang kedua adalah baik.

TABEL 4.11  
EVALUASI HASIL : TINGKAT KEANDALAN 95%

Sample Size	Upper Precision Limit : Percent Rate of Occurrence					
	1	2	3	4	5	6
10						
-						
-						
100			0			

Diagram showing a horizontal arrow from the cell (100, 3) to the cell (0, 3) and a vertical arrow pointing up from the cell (0, 3) to the cell (10, 3).

- c. Informasi dalam slip setoran telah dicatat dengan benar dalam jurnal penerimaan kas.

Dari hasil pemeriksaan yang telah dilaksanakan, diperoleh hasil bahwa terdapat kecocokan antara informasi dalam slip setoran dengan jurnal penerimaan kas. Hal ini menandakan bahwa tingkat penyimpangan adalah 0 (nol). Berdasarkan tabel, besarnya AUPL untuk atribut pertama adalah 3% dan DUPL yang ditetapkan sebelumnya 5%. Berarti AUPL lebih kecil dari DUPL, sehingga dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern untuk atribut yang ketiga adalah baik.

TABEL 4.12  
EVALUASI HASIL : TINGKAT KEANDALAN 95%

Sample Size	Upper Precision Limit : Percent Rate of Occurence					
	1	2	3	4	5	6
10			3			
-			↑			
-						
100			0			

- d. Informasi dalam slip setoran telah dicatat dengan benar dalam jurnal umum.

Dari hasil pemeriksaan yang telah dilaksanakan, diperoleh hasil bahwa terdapat kecocokan antara informasi dalam slip setoran dengan jurnal umum. Hal ini menandakan bahwa tingkat penyimpangan adalah 0 (nol). Berdasarkan tabel, besarnya AUPL untuk atribut pertama adalah 3% dan DUPL yang ditetapkan sebelumnya 5%. Berarti AUPL lebih kecil dari DUPL, sehingga dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern untuk atribut yang keempat adalah baik.

TABEL 4.13  
EVALUASI HASIL : TINGKAT KEANDALAN 95%

Sample Size	Upper Precision Limit : Percent Rate of Occurrence					
	1	2	3	4	5	6
10			3			
-						
-						
100			0			

Dari 12 (delapan) atribut yang telah diperiksa dan 100 sampel yang diambil untuk masing-masing atribut, tidak ditemukan adanya simpangan atau simpangan yang terjadi adalah 0. oleh karena itu, secara keseluruhan dapat dikatakan pengendalian intern pemberian dan pengembalian kredit Bank BPD DIY telah dilaksanakan secara bai dan efektif. Secara singkat, hasil pemeriksaan dari pengujian intern siklus pemberian dan pengembalian kredit dapat kita lihat pada tabel 4.14



TABEL 4.14

**Hasil pemeriksaan pengujian pengendalian intern  
Prosedur pemberian dan pengembalian kredit Bank BPD DIY**

No	Atribut	Jumlah Sampel	Jumlah Error	R%	DUPL	AUPL	Keterangan
	<b>Memorandum Komite Kredit</b>						
1	Memorandum komite kredit sesuai dengan surat permohonan kredit	100	0	95%	5%	3%	Efektif
2	Memorandum komite kredit diotorisasi oleh komite kredit	100	0	95%	5%	3%	Efektif
	<b>Putusan Kredit</b>						
3	Putusan kredit sesuai dengan memorandum komite kredit	100	0	95%	5%	3%	Efektif
4	Putusan Kredit diotorisasi oleh pejabat pimpinan yang ditunjuk direksi	100	0	95%	5%	3%	Efektif
	<b>Tanda terima uang pinjaman</b>						
5	Tanda terima uang pinjaman sesuai dengan surat putusan kredit	100	0	95%	5%	3%	Efektif
6	Tanda terima uang pinjaman dibuat dan diotorisasi oleh bagian administrasi kredit	100	0	95%	5%	3%	Efektif
7	Informasi dalam tanda terima uang pinjaman telah dicatat dengan benar dalam jurnal pengeluaran kas	100	0	95%	5%	3%	Efektif
8	Informasi dalam tanda terima uang pinjaman telah dicatat dengan benar dalam jurnal umum	100	0	95%	5%	3%	Efektif

	<b>Slip Setoran</b>	100	0	95%	5%	3%	Efektif
9	Slip Setoran sesuai dengan kartu angsuran kredit						
10	Slip Setoran terdapat tanda tangan nasabah dan <i>teller</i>	100	0	95%	5%	3%	Efektif
11	Informasi dalam slip setoran telah dicatat dengan benar dalam jurnal penerimaan kas	100	0	95%	5%	3%	Efektif
12	Informasi dalam slip setoran telah dicatat dengan benar dalam jurnal umum	100	0	95%	5%	3%	Efektif

## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### 1.5. Kesimpulan

Setelah melakukan pengujian pengendalian terhadap pengendalian intern siklus pengeluaran transaksi pembelian pada Bank BPD DIY, dengan bertitik tolak pada rumusan masalah, landasan teori, dan data yang diperoleh maka peneliti memberikan kesimpulan sebagai berikut :

1. Lingkungan pengendalian yang ada pada Bank BPD DIY sudah memadai. Hal tersebut dapat dilihat dari adanya peraturan tertulis Personal Apraisal, adanya komitmen terhadap kompetensi dimana kenaikan jabatan didasarkan pada prestasi, ada batasan yang jelas antara atasan dan bawahan, telah ada pembagian tanggung jawab dan wewenang yang tergambar dalam struktur organisasi, serta telah diadakan berbagai pelatihan untuk meningkatkan SDM yang ada pada Bank BPD DIY.
2. Dalam melakukan penaksiran risiko kredit, bagian *marketing/Account Officer (AO)* melakukan berbagai kegiatan untuk mengetahui keadaan calon debitur sebelum dicairkannya kredit. Tetapi hal tersebut tidak berlaku bagi pemberian kredit bagi PNS, karena mereka langsung mendapatkan otorisasi dari Pemerintah Daerah. Campur tangan yang berlebihan dalam kebijakan kredit tersebut dapat menimbulkan kredit menyimpang dan bahkan menimbulkan kemacetan kredit.

3. Dalam hubungannya dengan aktivitas pengendalian, setiap penanganan kredit selalu mengacu pada peraturan yang ada dan setiap transaksi kredit akan dilakukan verifikasi awal dan akhir setiap hari kerja. Dalam melakukan pengolahan transaksi kredit tidak semuanya dilakukan dengan komputer, seperti hasil analisa kredit hanya ditulis tangan yang langsung disetorkan kepada komite kredit. Pengendalian fisik dan prosedural dalam pengamanan kas telah dilakukan dengan baik.
4. Dalam pemberian dan pengembalian kredit, Bank BPD DIY telah melakukan beberapa prosedur yang berguna untuk menghindari kesalahan dalam memberikan atau merealisasikan kredit kepada nasabah. Kelemahannya yaitu dalam proses awal, dimana dalam menangani permohonan kredit, pengecekan analisa sampai dengan penagihan serta penyelamatan kredit macet masih dilakukan oleh personil yang sama. Selain itu, bagian yang menjadi fungsi akuntansi dalam pencatatan transaksi kredit masih dilakukan oleh bagian yang sama yaitu bagian administrasi.
5. Untuk mengetahui terjadinya kecurangan atau tidak di Bank BPD DIY, pemantauan dilakukan secara periodik serta rutin, dan kadang-kadang dilakukan secara mendadak oleh Dewan Pengawas.
6. Salah satu penyebab terjadinya kredit bermasalah pada Bank BPD DIY adalah karena adanya penurunan bunga pada tahun 2004, yaitu dimana pada awal tahun bunga deposito berkisar 11%-13%, tetapi pada akhir tahun tingkat bunga turun menjadi 5%-7%. Sehingga pengembalian kredit dari debitur mengalami masalah dimana tidak bisa dilakukan penyesuaian segera, karena

karena struktur dana bank yang beberapa diantaranya berupa dana jangka panjang dengan tingkat bunga yang tinggi. Hal ini terjadi karena Bank BPD DIY Pusat menggunakan metode penetapan bunga tetap, dimana tingkat bunga tidak berfluktuasi mengikuti kondisi ekonomi.

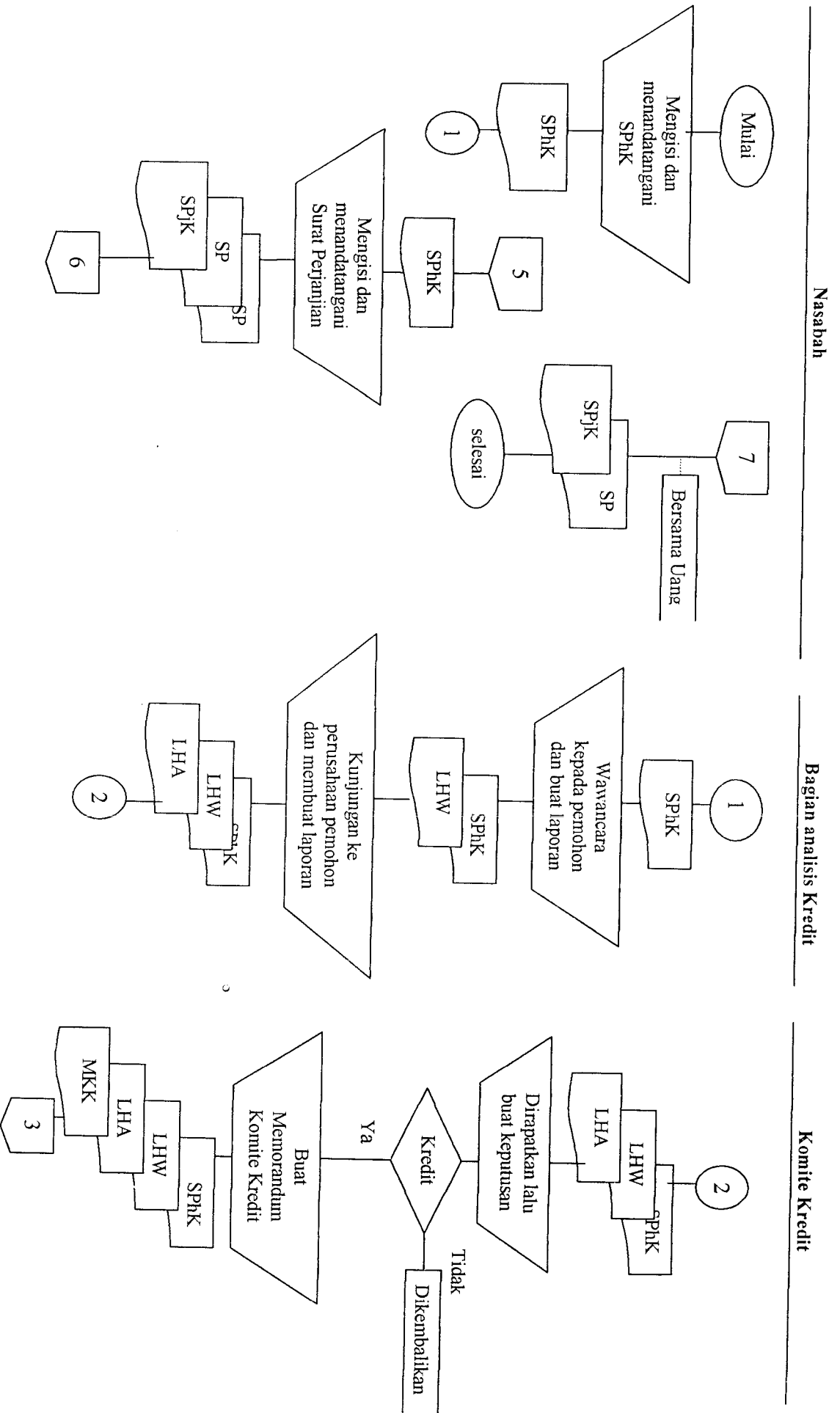
7. Hasil pengujian pengendalian terhadap pengendalian intern bagian kredit pada Bank BPD DIY dengan menggunakan metode *fixed-sample-size attribute sampling* menunjukkan bahwa pengendalian terhadap prosedur pemberian dan pengembalian kredit serta pencatatan akuntansi adalah efektif pada *confidence level 95%*, *rate of occurrence 1%*, dan *desired upper precision limit (DUPL) 5%*.

Dari hasil analisis terhadap prosedur pemberian dan pengembalian kredit pada Bank BPD DIY penulis menemukan kemacetan yang terjadi hanya pada jenis Kredit Modal Kerja (KMK) saja dan tidak terjadi pada jenis kredit yang lain, yaitu Kredit Investasi (KI) dan Kredit Konsumsi (KK).

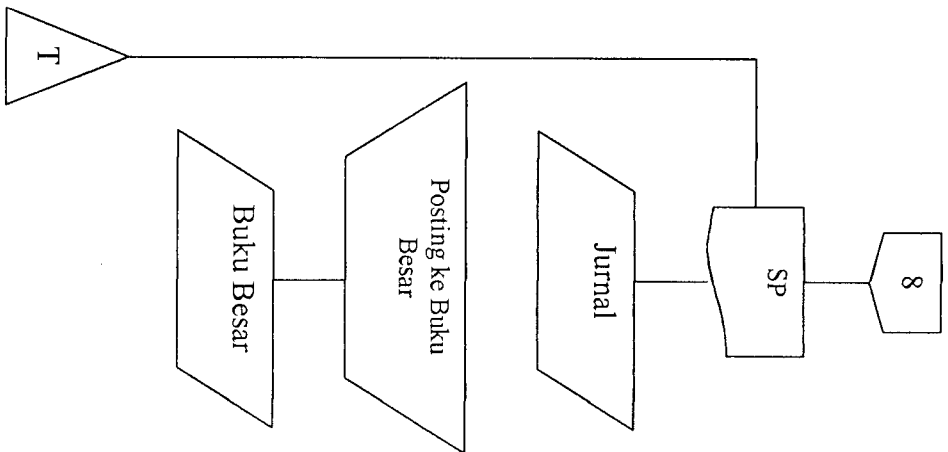
## 5.2. Saran

Berdasarkan hasil analisis dari unsur Struktur Pengendalian Intern bagian kredit pada Bank BPD DIY masih terdapat kekurangan dan kelemahan-kelemahan, sehingga untuk meningkatkan kualitas Struktur Pengendalian Intern dan tercapainya efektifitas dan efisiensi maka penulis berusaha memberikan saran sebagai berikut :

1. Untuk mengurangi dan mencegah terulangnya kredit bermasalah, Bank BPD DIY sebaiknya dalam proses awal pemberian kredit, dimana dalam







## Keterangan :

- SPhk : Surat Permohonan Kredit
- LHW : Laporan Hasil Wawancara
- LHA : Laporan Hasil Analisis
- MKK : Memorandum Komite Kredit
- SKPK : Surat Keputusan Kredit
- SPjk : Surat Perjanjian Kredit
- SP : Slip Pengambilan





## DAFTAR PUSTAKA

- Al. Haryono Jusup, *Auditing*, Cetakan 1, STIE YKPN, Yogyakarta, 2001.
- Astiko dan Sunardi, *Pengantar Manajemen Perkreditan*, Penerbit Andi, Yogyakarta, 1996.
- \_\_\_\_\_, *Laporan Tahunan Bank BPD DIY*, Yogyakarta, 2004.
- G. Kell, Walter, dan William C. Boynton., *Modern Auditing*, Fifth Edition, John Willey & Sons Inc, New York, 1996.
- Ikatan Akuntansi Indonesia, *Standar Profesional Akuntan Publik*, Salemba Empat, Jakarta, 2001.
- Mulyadi, *Pemeriksaan Akuntansi*, Edisi 4, Cetakan Pertama, Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN, Yogyakarta, Agustus 1992.
- Mulyadi, *Sistem Akuntansi*, Edisi 2, Cetakan 3, Salemba Empat, Jakarta, 2001.
- Sutojo, Siswanto, *Menangani Kredit Bermasalah*, PT. Pustaka Binaman Pressindo, Jakarta, 1997.
- Tawaf, Tjukria P., *Audit Intern Bank (Suatu Penelaahan Serta Petunjuk Pelaksanaannya)*, Buku Satu dan Dua, Salemba Empat, Jakarta, 1999.
- Yuniarti, Hepi, *Analisis Sistem Pengendalian Intern Pemberian Kredit studi kasus pada Bank Rakyat Indonesia Cabang Cik Di Tiro Yogyakarta*, Skripsi UPN "Veteran" Yogyakarta, Yogyakarta, 2001.

# LAMPIRAN

## KUESIONER PENGENDALIAN INTERN

### Komponen : Lingkungan Pengendalian

Pertanyaan	Ya/ Tidak	Keterangan
<b>Integritas dan nilai etika</b> 1. Apakah manajemen memiliki kepedulian yang besar terhadap integritas dan etika yang ditunjukkan baik dalam perkataan maupun perbuatan? 2. Apakah kebijakan perusahaan tentang praktik bisnis yang sehat, pertentangan kepentingan, dan aturan perilaku telah ditetapkan dan dikomunikasikan dengan baik? 3. Apakah perangsang atau pendorong terjadinya perilaku tidak etis telah dikurangi atau dihilangkan? 4. apakah terdapat tindak lanjut terhadap penyimpangan dari unsur pengendalian yang berlaku?	Y / T  Y / T  Y / T  Y / T	
<b>Komitmen terhadap Kompetensi</b> 1. Apakah terdapat bonus dan promosi kenaikan pangkat bagi karyawan yang berprestasi? 2. Apakah dalam pemberian promosi kenaikan pangkat didasarkan pada prestasi bukan pada senioritas?	Y / T  Y / T	
<b>Dewan komisaris dan komite audit</b> 1. apakah terdapat batasan yang jelas tanggung jawab : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Komite audit?</li> <li>• Manajemen puncak perusahaan?</li> <li>• Manajemen jenjang dibawahnya?</li> </ul> 2. Apakah perusahaan memiliki komite audit yang beranggotakan orang-orang dari luar perusahaan? 3. Apakah manajemen terlibat dalam perancangan dan pengesahan perubahan dalam struktur pengendalian?	Y / T  Y / T  Y / T	
<b>Filosofi dan gaya operasi manajemen</b> 1. Apakah resiko kredit dipertimbangkan dengan seksama dan dimonitor secukupnya? 2. Apakah pemilihan prinsip akuntansi dan estimasi akuntansi oleh manajemen dilakukan sejalan dengan tujuan terciptanya pelaporan yang objektif dan wajar? 3. Apakah manajemen menunjukkan keinginan untuk melakukan penyesuaian atas laporan keuangan untuk salah saji material?	Y / T  Y / T  Y / T	
<b>Struktur Organisasi</b> 1. Apakah sudah terdapat pembagian tugas yang jelas antara pimpinan dengan bawahan?	Y / T	
<b>Pemberian wewenang dan tanggung jawab</b> 1. Apakah tugas dan wewenang yang diberikan kepada setiap karyawan selalu dipertanggungjawabkan?	Y / T	

Kebijakan dan praktik sumber daya manusia		
1. Apakah dalam setiap perekrutan karyawan dilakukan dengan seleksi terlebih dahulu?	Y / T	
2. Apakah karyawan memahami tugas dan prosedur yang berkaitan dengan pekerjaan?	Y / T	
3. Apakah pergantian ( <i>turnover</i> ) personil kunci berada pada tingkat yang dapat diterima?	Y / T	

### Komponen : Penaksiran Resiko

Pertanyaan	Ya/ Tidak	Keterangan
3. Apakah dalam setiap pemberian kredit selalu sesuai dengan prosedur dan kebijakan yang ditetapkan?	Y / T	
4. Apakah selalu dilakukan review dan pemantauan serta audit internal secara berkala ?	Y / T	
5. Apakah audit intern objektif dan kompeten ?	Y / T	
6. Apakah pemberikan putusan kredit dilakukan atau diotorisasi oleh lebih dari satu orang?	Y / T	
7. Apakah dilakukan analisa terhadap calon debitur mengenai watak, kemampuan, modal, kondisi dan prospek usaha, dan agunannya?	Y / T	

### Komponen : Aktivitas Pengendalian

Pertanyaan	Ya/ Tidak	Keterangan
Review kinerja		
1. Apakah personil yang ada dibidang kredit kompeten dan dapat dipercaya?	Y / T	
2. Apakah dilakukan analisa terhadap data nasabah tentang kebenaran, keabsahan dan kewajarannya?	Y / T	
3. Apakah dilakukan pencocokan dan pemeriksaan dokumen pada saat terjadi transaksi kredit sebelum diotorisasi ?	Y / T	
4. Apakah dilakukan pemantauan dan review terhadap kinerja karyawan ?	Y / T	

Pengolahan Informasi		
1. Apakah dalam pemrosesan data telah menggunakan sistem komputerisasi?	Y / T	
2. Apakah pada sistem komputer digunakan password untuk keamanan?	Y / T	
3. Apakah transaksi yang telah diotorisasi telah diproses sekali saja secara lengkap?	Y / T	
Pengendalian Fisik		
1. Apakah dokumen-dokumen setiap transaksi yang terjadi disimpan dan diarsip?	Y / T	
2. Apakah kas yang ada selalu disimpan dalam brankas atau tempat yang aman?	Y / T	
Pemisahan Tugas		
1. Apakah terdapat bagian yang berbeda antara yang menangani proses pemberian dan pengembalian kredit?	Y / T	
2. Apakah terdapat bagian yang berbeda antara yang menangani fungsi akuntansi dan administrasi?	Y / T	

### Komponen : Informasi dan Komunikasi

Pertanyaan	Ya/ Tidak	Keterangan
Sistem Pemberian Kredit		
1. Apakah dalam setiap pemberian kredit selalu dilakukan sesuai dengan prosedur yang ada?	Y / T	
2. Apakah terdapat bagian yang menganalisa terlebih dahulu terhadap nasabah, tentang kelayakan usaha dan jaminannya sebelum diberikan kredit?	Y / T	
3. Apakah setiap bagian yang terkait sudah menjalankan tugasnya secara optimal sesuai dengan fungsinya?	Y / T	
4. Apakah dilakukan pengecekan terhadap keabsahan dan kewajaran dokumen dari calon nasabah?	Y / T	
5. Apakah setiap transaksi pemberian kredit selalu disertai formulir?	Y / T	
6. Apakah transaksi yang terjadi telah dicatat pada periode yang seharusnya?	Y / T	
7. Apakah transaksi pemberian kredit langsung dicatat sebagai pengeluaran kas?	Y / T	
8. Apakah transaksi yang terjadi telah dicatat dalam buku pembantu dan telah diringkaskan dengan benar?	Y / T	
9. Apakah selalu dikomunikasikan antar fungsi yang terkait pada bagian kredit sebelum diotorisasi?	Y / T	

Sistem Pengembalian Kredit		
1. Apakah dalam setiap pengembalian kredit selalu dilakukan sesuai dengan prosedur yang ada?	Y / T	
2. Apakah setiap bagian yang terkait sudah menjalankan tugasnya secara optimal sesuai dengan fungsinya?	Y / T	
3. Apakah dilakukan pemeriksaan terhadap kebenaran setoran angsuran nasabah?	Y / T	
4. Apakah dokumen pengembalian kredit selalu diarsip?	Y / T	
5. Apakah setiap transaksi pengembalian kredit langsung dibuat jurnalnya dan diposting ke buku besar?	Y / T	
6. Apakah apabila nasabah tidak menyetor angsuran kredit akan ada petugas penagihan yang mendatangi nasabah?	Y / T	
7. Apakah setiap setoran nasabah yang diterima langsung dicatat dalam daftar penerimaan kas harian?	Y / T	
8. Apakah transaksi yang terjadi telah dicatat pada periode yang seharusnya?	Y / T	

#### Komponen : Pemantauan

Pertanyaan	Ya/ Tidak	Keterangan
1. Apakah dilakukan pemantauan secara periodik dan rutin?	Y / T	
2. Apakah pernah dilakukan pengecekan pada karyawan secara mendadak?	Y / T	
3. Apakah dilakukan penilaian dan pencocokan pelaksanaan kerja karyawan dengan ketentuan yang berlaku?	Y / T	
4. Apakah dilakukan pengecekan terhadap usaha debitur?	Y / T	
5. Apakah semua personil melakukan pemantauan secara aktif pada sistem pemberian dan pengembalian kredit?	Y / T	

Sumber : Sebagian dari Hepi Yuniarti, Pengujian pengendalian intern terhadap prosedur pemberian dan pengembalian kredit studi kasus pada Bank Rakyat Indonesia (BRI) Cabang Cik Di Tiro Yogyakarta, 2001.

Nama Perusahaan : Bank BPD DIY Pusat

Tahun Pemeriksaan : 2005

Dikerjakan oleh : Iswadi

**Tabel Penentuan Besarnya Sampel : Keandalan 95%**

Expected Percent Rate of Occurrence	Upper Precision Limit : Percent Rate of Occurrence 95%									
	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
1,00		600	260	160	100	80	70	60	60	50
1,50		#	400	200	160	120	90	60	60	50
2,00			900	300	200	140	90	80	70	50
2,50			#	550	240	160	120	80	70	70
3,00				#	400	200	160	100	90	80
3,50				#	650	280	200	140	100	80
4,00					#	500	240	180	100	90
4,50					#	800	360	200	160	120
5,00						#	500	240	160	120
5,50						#	900	360	200	160
6,00							#	550	280	180
6,50							#	1000	400	240
7,00								#	600	300
7,50								#	#	460
8,00								#	#	650
8,50									#	#
9,00										#
9,50										#

Sumber : Mulyadi, Auditing, Edisi 6, Cetakan 1, Salemba Empat, 2002



**Tabel Evaluasi Hasil : Keandalan 95%**

Expected Percent Rate of Occurrence	Upper Precision Limit : Percent Rate of Occurrence 95%									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10										
20										0
30								0		
40						0				1
50					0			1		
60				0			1		2	
70				0		1		2		3
80			0		1		2		3	4
90			0		1	2		3	4	
100			0	1		2	3	4		5
120		0		1	2	3	4	5	6	7
140		0	1	2	3	4	5	6	7	9
160		0	1	2	4	5	6	8	9	10
180		0	2	3	4	6	7	9	10	12
200	0	1	2	4	5	7	8	10	12	13
220		1	2	4	6	8	10	12	13	15
240	0	1	3	5	7	9	11	13	15	17
260	0	1	3	5	8	10	12	14	17	19
280	0	2	4	6	8	11	13	16	18	21
300	0	2	4	7	9	12	14	17	20	22

Sumber : Mulyadi, Auditing, Edisi 6, Cetakan 1, Salemba Empat, 2002

### Memorandum Komite Kredit

Nomor	Angka Random	Nomor Dokumen
1	173	KMK /0173/Senopati/ 2004
2	90	KK /0090/Senopati/ 2004
3	85	KK /0085/Senopati/ 2004
4	69	KI /0069/Senopati/ 2004
5	122	KMK /0122/Senopati/ 2004
6	389	KK /0389/Senopati/ 2004
7	227	KI /0227/Senopati/ 2004
8	95	KMK /0095/Senopati/ 2004
9	303	KMK /0303/Senopati/ 2004
10	83	KK /0083/Senopati/ 2004
11	52	KI /0052/Senopati/ 2004
12	197	KMK /0197/Senopati/ 2004
13	97	KK /0097/Senopati/ 2004
14	289	KMK /0289/Senopati/ 2004
15	279	KK /0279/Senopati/ 2004
16	51	KK /0051/Senopati/ 2004
17	312	KI /0312/Senopati/ 2004
18	65	KMK /0065/Senopati/ 2004
19	88	KMK /0088/Senopati/ 2004
20	237	KK /0237/Senopati/ 2004
21	195	KK /0195/Senopati/ 2004
22	355	KK /0355/Senopati/ 2004
23	332	KMK /0332/Senopati/ 2004
24	66	KI /0066/Senopati/ 2004
25	112	KMK /0112/Senopati/ 2004
26	99	KI /0099/Senopati/ 2004
27	68	KMK /0069/Senopati/ 2004
28	240	KK /0240/Senopati/ 2004
29	189	KK /0189/Senopati/ 2004
30	154	KMK /0154/Senopati/ 2004
31	59	KK /0059/Senopati/ 2004
32	311	KMK /0311/Senopati/ 2004
33	7	KMK /0007/Senopati/ 2004
34	111	KK /0111/Senopati/ 2004
35	77	KK /0077/Senopati/ 2004
36	248	KK /0248/Senopati/ 2004
37	146	KMK /0146/Senopati/ 2004
38	87	KI /0087/Senopati/ 2004
39	119	KMK /0119/Senopati/ 2004
40	70	KI /0070/Senopati/ 2004
41	357	KMK /0357/Senopati/ 2004
42	316	KI /0316/Senopati/ 2004
43	161	KI /0161/Senopati/ 2004
44	143	KMK /0143/Senopati/ 2004
45	3	KMK /0003/Senopati/ 2004
46	342	KK /0342/Senopati/ 2004
47	79	KK /0079/Senopati/ 2004
48	211	KK /0211/Senopati/ 2004
49	371	KI /0371/Senopati/ 2004
50	6	KMK /0006/Senopati/ 2004

Nomor	Atribut	Nomor Dokumen
51	73	KI /0073/Senopati/ 2004
52	64	KK /0064/Senopati/ 2004
53	18	KK /0018/Senopati/ 2004
54	75	KI /0075/Senopati/ 2004
55	9	KI /0009/Senopati/ 2004
56	72	KMK /0072/Senopati/ 2004
57	60	KK /0060/Senopati/ 2004
58	101	KMK /0101/Senopati/ 2004
59	386	KK /0386/Senopati/ 2004
60	76	KI /0076/Senopati/ 2004
61	98	KK /0098/Senopati/ 2004
62	82	KK /0082/Senopati/ 2004
63	102	KK /0102/Senopati/ 2004
64	94	KMK /0094/Senopati/ 2004
65	113	KK /0113/Senopati/ 2004
66	262	KMK /0262/Senopati/ 2004
67	54	KMK /0054/Senopati/ 2004
68	5	KI/0005/Senopati/ 2004
69	35	KMK /0035/Senopati/2004
70	81	KMK /0081/Senopati/ 2004
71	168	KI /0168/Senopati/ 2004
72	33	KMK /0033/Senopati/t 2004
73	148	KK /0148/Senopati/ 2004
74	257	KMK /0257/Senopati/ 2004
75	63	KK /0063/Senopati/ 2004
76	92	KK /0092/Senopati/t 2004
77	332	KI /0332/Senopati/ 2004
78	290	KMK /0290/Senopati/ 2004
79	381	KK /0381/Senopati/ 2004
80	29	KMK /0029/Senopati/ 2004
81	78	KMK /0078/Senopati/ 2004
82	41	KI /0041/Senopati/t 2004
83	241	KMK /0241/Senopati/ 2004
84	86	KI /0086/Senopati/ 2004
85	38	KMK /0038/Senopati/ 2004
87	365	KI /0365/Senopati/ 2004
88	347	KK /0347/Senopati/ 2004
89	238	KMK /0238/Senopati/ 2004
90	103	KMK /0103/Senopati/ 2004
91	42	KK /0042/Senopati/ 2004
92	19	KIN /0019/Senopati/ 2004
93	399	KK /0399/Senopati/ 2004
94	1	KK/0001/Senopati/ 2004
95	21	KMK /0021/Senopati/ 2004
96	41	KK /0041/Senopati/ 2004
97	205	KMK /0205/Senopati/ 2004
98	366	KK /0366/Senopati/ 2004
99	155	KK/0155/Senopati/ 2004
100	99	KIN/0099/Senopati/ 2004

## Putusan Kredit

Nomor	Angka Random	Nomor Dokumen
1	173	KMK /0173/Senopati/ 2004
2	90	KK /0090/Senopati/ 2004
3	85	KK /0085/Senopati/ 2004
4	69	KI /0069/Senopati/ 2004
5	122	KMK /0122/Senopati/ 2004
6	389	KK /0389/Senopati/ 2004
7	227	KI /0227/Senopati/ 2004
8	95	KMK /0095/Senopati/ 2004
9	303	KMK /0303/Senopati/ 2004
10	83	KK /0083/Senopati/ 2004
11	52	KI /0052/Senopati/ 2004
12	197	KMK /0197/Senopati/ 2004
13	97	KK /0097/Senopati/ 2004
14	289	KMK /0289/Senopati/ 2004
15	279	KK /0279/Senopati/ 2004
16	51	KK /0051/Senopati/ 2004
17	312	KI /0312/Senopati/ 2004
18	65	KMK /0065/Senopati/ 2004
19	88	KMK /0088/Senopati/ 2004
20	237	KK /0237/Senopati/ 2004
21	195	KK /0195/Senopati/ 2004
22	355	KK /0355/Senopati/ 2004
23	332	KMK /0332/Senopati/ 2004
24	66	KI /0066/Senopati/ 2004
25	112	KMK /0112/Senopati/ 2004
26	99	KI /0099/Senopati/ 2004
27	68	KMK /0069/Senopati/ 2004
28	240	KK /0240/Senopati/ 2004
29	189	KK /0189/Senopati/ 2004
30	154	KMK /0154/Senopati/ 2004
31	59	KK /0059/Senopati/ 2004
32	311	KMK /0311/Senopati/ 2004
33	7	KMK /0007/Senopati/ 2004
34	111	KK /0111/Senopati/ 2004
35	77	KK /0077/Senopati/ 2004
36	248	KK /0248/Senopati/ 2004
37	146	KMK /0146/Senopati/ 2004
38	87	KI /0087/Senopati/ 2004
39	119	KMK /0119/Senopati/ 2004
40	70	KI /0070/Senopati/ 2004
41	357	KMK /0357/Senopati/ 2004
42	316	KI /0316/Senopati/ 2004
43	161	KI /0161/Senopati/ 2004
44	143	KMK /0143/Senopati/ 2004
45	3	KMK /0003/Senopati/ 2004
46	342	KK /0342/Senopati/ 2004
47	79	KK /0079/Senopati/ 2004
48	211	KK /0211/Senopati/ 2004
49	371	KI /0371/Senopati/ 2004
50	6	KMK /0006/Senopati/ 2004

Nomor	Atribut	Nomor Dokumen
51	73	KI /0073/Senopati/ 2004
52	64	KK /0064/Senopati/ 2004
53	18	KK /0018/Senopati/ 2004
54	75	KI /0075/Senopati/ 2004
55	9	KI /0009/Senopati/ 2004
56	72	KMK /0072/Senopati/ 2004
57	60	KK /0060/Senopati/ 2004
58	101	KMK /0101/Senopati/ 2004
59	386	KK /0386/Senopati/ 2004
60	76	KI /0076/Senopati/ 2004
61	98	KK /0098/Senopati/ 2004
62	82	KK /0082/Senopati/ 2004
63	102	KK /0102/Senopati/ 2004
64	94	KMK /0094/Senopati/ 2004
65	113	KK /0113/Senopati/ 2004
66	262	KMK /0262/Senopati/ 2004
67	54	KMK /0054/Senopati/ 2004
68	5	KI/0005/Senopati/ 2004
69	35	KMK /0035/Senopati/ 2004
70	81	KMK /0081/Senopati/ 2004
71	168	KI /0168/Senopati/ 2004
72	33	KMK /0033/Senopati/ 2004
73	148	KK /0148/Senopati/ 2004
74	257	KMK /0257/Senopati/ 2004
75	63	KK /0063/Senopati/ 2004
76	92	KK /0092/Senopati/t 2004
77	332	KI /0332/Senopati/ 2004
78	290	KMK /0290/Senopati/ 2004
79	381	KK /0381/Senopati/ 2004
80	29	KMK /0029/Senopati/ 2004
81	78	KMK /0078/Senopati/ 2004
82	41	KI /0041/Senopati/t 2004
83	241	KMK /0241/Senopati/ 2004
84	86	KI /0086/Senopati/ 2004
85	38	KMK /0038/Senopati/ 2004
87	365	KI /0365/Senopati/ 2004
88	347	KK /0347/Senopati/ 2004
89	238	KMK /0238/Senopati/ 2004
90	103	KMK /0103/Senopati/ 2004
91	42	KK /0042/Senopati/ 2004
92	19	KIN /0019/Senopati/ 2004
93	399	KK /0399/Senopati/ 2004
94	1	KK/0001/Senopati/ 2004
95	21	KMK /0021/Senopati/ 2004
96	41	KK /0041/Senopati/ 2004
97	205	KMK /0205/Senopati/ 2004
98	366	KK /0366/Senopati/ 2004
99	155	KK/0155/Senopati/ 2004
100	99	KIN/0099/Senopati/ 2004

### Tanda Terima Uang Pinjaman

Nomor	Angka Random	Nomor Dokumen
1	173	KA /0173 / 2004
2	90	KA /0090/ 2004
3	85	KA /0085/ 2004
4	69	KA/0069/ 2004
5	122	KA /0122/2004
6	389	KA /0389/ 2004
7	227	KA/0227/2004
8	95	KA /0095/ 2004
9	303	KA /0303/ 2004
10	83	KA /0083/ 2004
11	52	KA/0052/ 2004
12	197	KA/0197/ 2004
13	97	KA/0097/ 2004
14	289	KA /0289/ 2004
15	279	KA /0279/ 2004
16	51	KA /0051/ 2004
17	312	KA/0312/ 2004
18	65	KA /0065/ 2004
19	88	KA /0088/ 2004
20	237	KA/0237/ 2004
21	195	KA/0195/ 2004
22	355	KA /0355/ 2004
23	332	KA /0332/ 2004
24	66	KA/0066/ 2004
25	112	KA /0112/ 2004
26	99	KA/0099/ 2004
27	68	KA /0069/ 2004
28	240	KA /0240/ 2004
29	189	KA/0189/ 2004
30	154	KA /0154/ 2004
31	59	KA/0059/ 2004
32	311	KA /0311/ 2004
33	7	KA /0007/ 2004
34	111	KA/0111/ 2004
35	77	KA/0077/ 2004
36	248	KA/0248/ 2004
37	146	KA /0146/ 2004
38	87	KA /0087/ 2004
39	119	KA/0119/ 2004
40	70	KA/0070/ 2004
41	357	KA /0357/ 2004
42	316	KA/0316/ 2004
43	161	KA /0161/ 2004
44	143	KA /0143/ 2004
45	3	KA /0003/ 2004
46	342	KA /0342/ 2004
47	79	KA /0079/ 2004
48	211	KA /0211/ 2004
49	371	KA/0371/ 2004
50	6	KA /0006/ 2004

Nomor	Atribut	Nomor Dokumen
51	73	KA/0073/ 2004
52	64	KA /0064/ 2004
53	18	KA /0018/ 2004
54	75	KA /0075/ 2004
55	9	KA /0009/ 2004
56	72	KA /0072/ 2004
57	60	KA /0060/ 2004
58	101	KA /0101/ 2004
59	386	KA/0386/ 2004
60	76	KA /0076/ 2004
61	98	KA /0098/ 2004
62	82	KA /0082/ 2004
63	102	KA /0102/ 2004
64	94	KA /0094/ 2004
65	113	KA /0113/ 2004
66	262	KA /0262/ 2004
67	54	KA/0054/ 2004
68	5	KA/0005/ 2004
69	35	KA /0035/ 2004
70	81	KA /0081/ 2004
71	168	KA/0168/ 2004
72	33	KA /0033/ 2004
73	148	KA /0148/ 2004
74	257	KA /0257/ 2004
75	63	KA /0063/ 2004
76	92	KA/0092/ 2004
77	332	KA/0332/ 2004
78	290	KA /0290/ 2004
79	381	KA /0381/ 2004
80	29	KA /0029/ 2004
81	78	KA /0078/ 2004
82	41	KA /0041/ 2004
83	241	KA /0241/ 2004
84	86	KA /0086/ 2004
85	38	KA /0038/ 2004
87	365	KA/0365/ 2004
88	347	KA /0347/ 2004
89	238	KA /0238/ 2004
90	103	KA /0103/ 2004
91	42	KA /0042/ 2004
92	19	KA /0019/ 2004
93	399	KA /0399/ 2004
94	1	KA/0001/ 2004
95	21	KA /0021/ 2004
96	41	KA /0041/ 2004
97	205	KA /0205/ 2004
98	366	KA /0366/ 2004
99	155	KA/0155/ 2004
100	99	KA/0099/ 2004

Nama Perusahaan : Bank BPD DIY  
 Dokumen : Memorandum Komite Kredit  
 Atribut : 1,2

Nomor	Nomor Dokumen	Atribut		Keterangan
		1	2	
1	KMK /0173/Senopati/ 2004	v	v	v = ya
2	KK /0090/Senopati/ 2004	v	v	x = tidak
3	KK /0085/Senopati/ 2004	v	v	
4	KI /0069/Senopati/ 2004	v	v	
5	KMK /0122/Senopati/ 2004	v	v	
6	KK /0389/Senopati/ 2004	v	v	
7	KI /0227/Senopati/ 2004	v	v	
8	KMK /0095/Senopati/ 2004	v	v	
9	KMK /0303/Senopati/ 2004	v	v	
10	KK /0083/Senopati/ 2004	v	v	
11	KI /0052/Senopati/ 2004	v	v	
12	KMK /0197/Senopati/ 2004	v	v	
13	KK /0097/Senopati/ 2004	v	v	
14	KMK /0289/Senopati/ 2004	v	v	
15	KK /0279/Senopati/ 2004	v	v	
16	KK /0051/Senopati/ 2004	v	v	
17	KI /0312/Senopati/ 2004	v	v	
18	KMK /0065/Senopati/ 2004	v	v	
19	KMK /0088/Senopati/ 2004	v	v	
20	KK /0237/Senopati/ 2004	v	v	
21	KK /0195/Senopati/ 2004	v	v	
22	KK /0355/Senopati/ 2004	v	v	
23	KMK /0332/Senopati/ 2004	v	v	
24	KI /0066/Senopati/ 2004	v	v	
25	KMK /0112/Senopati/ 2004	v	v	
26	KI /0099/Senopati/ 2004	v	v	
27	KMK /0069/Senopati/ 2004	v	v	
28	KK /0240/Senopati/ 2004	v	v	
29	KK /0189/Senopati/ 2004	v	v	
30	KMK /0154/Senopati/ 2004	v	v	
31	KK /0059/Senopati/ 2004	v	v	
32	KMK /0311/Senopati/ 2004	v	v	
33	KMK /0007/Senopati/ 2004	v	v	
34	KK /0111/Senopati/ 2004	v	v	
35	KK /0077/Senopati/ 2004	v	v	
36	KK /0248/Senopati/ 2004	v	v	
37	KMK /0146/Senopati/ 2004	v	v	
38	KI /0087/Senopati/ 2004	v	v	
39	KMK /0119/Senopati/ 2004	v	v	
40	KI /0070/Senopati/ 2004	v	v	
41	KMK /0357/Senopati/ 2004	v	v	
42	KI /0316/Senopati/ 2004	v	v	
43	KI /0161/Senopati/ 2004	v	v	
44	KMK /0143/Senopati/ 2004	v	v	
45	KMK /0003/Senopati/ 2004	v	v	
46	KK /0342/Senopati/ 2004	v	v	
47	KK /0079/Senopati/ 2004	v	v	
48	KK /0211/Senopati/ 2004	v	v	



Nama Perusahaan : Bank BPD DIY  
 Dokumen : Putusan Kredit  
 Atribut : 1,2

Nomor	Nomor Dokumen	Atribut		Keterangan
		1	2	
1	KMK /0173/Senopati/ 2004	v	v	v = ya
2	KK /0090/Senopati/ 2004	v	v	x = tidak
3	KK /0085/Senopati/ 2004	v	v	
4	KI /0069/Senopati/ 2004	v	v	
5	KMK /0122/Senopati/ 2004	v	v	
6	KK /0389/Senopati/ 2004	v	v	
7	KI /0227/Senopati/ 2004	v	v	
8	KMK /0095/Senopati/ 2004	v	v	
9	KMK /0303/Senopati/ 2004	v	v	
10	KK /0083/Senopati/ 2004	v	v	
11	KI /0052/Senopati/ 2004	v	v	
12	KMK /0197/Senopati/ 2004	v	v	
13	KK /0097/Senopati/ 2004	v	v	
14	KMK /0289/Senopati/ 2004	v	v	
15	KK /0279/Senopati/ 2004	v	v	
16	KK /0051/Senopati/ 2004	v	v	
17	KI /0312/Senopati/ 2004	v	v	
18	KMK /0065/Senopati/ 2004	v	v	
19	KMK /0088/Senopati/ 2004	v	v	
20	KK /0237/Senopati/ 2004	v	v	
21	KK /0195/Senopati/ 2004	v	v	
22	KK /0355/Senopati/ 2004	v	v	
23	KMK /0332/Senopati/ 2004	v	v	
24	KI /0066/Senopati/ 2004	v	v	
25	KMK /0112/Senopati/ 2004	v	v	
26	KI /0099/Senopati/ 2004	v	v	
27	KMK /0069/Senopati/ 2004	v	v	
28	KK /0240/Senopati/ 2004	v	v	
29	KK /0189/Senopati/ 2004	v	v	
30	KMK /0154/Senopati/ 2004	v	v	
31	KK /0059/Senopati/ 2004	v	v	
32	KMK /0311/Senopati/ 2004	v	v	
33	KMK /0007/Senopati/ 2004	v	v	
34	KK /0111/Senopati/ 2004	v	v	
35	KK /0077/Senopati/ 2004	v	v	
36	KK /0248/Senopati/ 2004	v	v	
37	KMK /0146/Senopati/ 2004	v	v	
38	KI /0087/Senopati/ 2004	v	v	
39	KMK /0119/Senopati/ 2004	v	v	
40	KI /0070/Senopati/ 2004	v	v	
41	KMK /0357/Senopati/ 2004	v	v	
42	KI /0316/Senopati/ 2004	v	v	
43	KI /0161/Senopati/ 2004	v	v	
44	KMK /0143/Senopati/ 2004	v	v	
45	KMK /0003/Senopati/ 2004	v	v	
46	KK /0342/Senopati/ 2004	v	v	
47	KK /0079/Senopati/ 2004	v	v	
48	KK /0211/Senopati/ 2004	v	v	

Nomor	Nomor Dokumen	Atribut		Keterangan
		1	2	
49	KI /0371/Senopati/ 2004	v	v	v = ya
50	KMK /0006/Senopati/ 2004	v	v	x = tidak
51	KI /0073/Senopati/ 2004	v	v	
52	KK /0064/Senopati/ 2004	v	v	
53	KK /0018/Senopati/ 2004	v	v	
54	KI /0075/Senopati/ 2004	v	v	
55	KI /0009/Senopati/ 2004	v	v	
56	KMK /0072/Senopati/ 2004	v	v	
57	KK /0060/Senopati/ 2004	v	v	
58	KMK /0101/Senopati/ 2004	v	v	
59	KK /0386/Senopati/ 2004	v	v	
60	KI /0076/Senopati/ 2004	v	v	
61	KK /0098/Senopati/ 2004	v	v	
62	KK /0082/Senopati/ 2004	v	v	
63	KK /0102/Senopati/ 2004	v	v	
64	KMK /0094/Senopati/ 2004	v	v	
65	KK /0113/Senopati/ 2004	v	v	
66	KMK /0262/Senopati/ 2004	v	v	
67	KMK /0054/Senopati/ 2004	v	v	
68	KI /0005/Senopati/ 2004	v	v	
69	KMK /0035/Senopati/ 2004	v	v	
70	KMK /0081/Senopati/ 2004	v	v	
71	KI /0168/Senopati/ 2004	v	v	
72	KMK /0033/Senopati/ 2004	v	v	
73	KK /0148/Senopati/ 2004	v	v	
74	KMK /0257/Senopati/ 2004	v	v	
75	KK /0063/Senopati/ 2004	v	v	
76	KK /0092/Senopati/ 2004	v	v	
77	KI /0332/Senopati/ 2004	v	v	
78	KMK /0290/Senopati/ 2004	v	v	
79	KK /0381/Senopati/ 2004	v	v	
80	KMK /0029/Senopati/ 2004	v	v	
81	KMK /0078/Senopati/ 2004	v	v	
82	KI /0041/Senopati/ 2004	v	v	
83	KMK /0241/Senopati/ 2004	v	v	
84	KI /0086/Senopati/ 2004	v	v	
85	KMK /0038/Senopati/ 2004	v	v	
87	KI /0365/Senopati/ 2004	v	v	
88	KK /0347/Senopati/ 2004	v	v	
89	KMK /0238/Senopati/ 2004	v	v	
90	KMK /0103/Senopati/ 2004	v	v	
91	KK /0042/Senopati/ 2004	v	v	
92	KIN /0019/Senopati/ 2004	v	v	
93	KK /0399/Senopati/ 2004	v	v	
94	KK /0001/Senopati/ 2004	v	v	
95	KMK /0021/Senopati/ 2004	v	v	
96	KK /0041/Senopati/ 2004	v	v	
97	KMK /0205/Senopati/ 2004	v	v	
98	KK /0366/Senopati/ 2004	v	v	
99	KK /0155/Senopati/ 2004	v	v	
100	KIN /0099/Senopati/ 2004	v	v	

Nama Perusahaan : Bank BPD DIY  
 Dokumen : Tanda Terima Uang Pinjaman  
 Atribut : 1,2,3,4

Nomor	Nomor Dokumen	Atribut				Keterangan
		1	2	3	4	
1	KA /0173 / 2004	v	v	v	v	v = ya
2	KA /0090/ 2004	v	v	v	v	x = tidak
3	KA /0085/ 2004	v	v	v	v	
4	KA/0069/ 2004	v	v	v	v	
5	KA /0122/2004	v	v	v	v	
6	KA /0389/ 2004	v	v	v	v	
7	KA/0227/2004	v	v	v	v	
8	KA /0095/ 2004	v	v	v	v	
9	KA /0303/ 2004	v	v	v	v	
10	KA /0083/ 2004	v	v	v	v	
11	KA/0052/ 2004	v	v	v	v	
12	KA/0197/ 2004	v	v	v	v	
13	KA/0097/ 2004	v	v	v	v	
14	KA /0289/ 2004	v	v	v	v	
15	KA /0279/ 2004	v	v	v	v	
16	KA /0051/ 2004	v	v	v	v	
17	KA/0312/ 2004	v	v	v	v	
18	KA /0065/ 2004	v	v	v	v	
19	KA /0088/ 2004	v	v	v	v	
20	KA/0237/ 2004	v	v	v	v	
21	KA/0195/ 2004	v	v	v	v	
22	KA /0355/ 2004	v	v	v	v	
23	KA /0332/ 2004	v	v	v	v	
24	KA/0066/ 2004	v	v	v	v	
25	KA /0112/ 2004	v	v	v	v	
26	KA/0099/ 2004	v	v	v	v	
27	KA /0069/ 2004	v	v	v	v	
28	KA /0240/ 2004	v	v	v	v	
29	KA/0189/ 2004	v	v	v	v	
30	KA /0154/ 2004	v	v	v	v	
31	KA/0059/ 2004	v	v	v	v	
32	KA /0311/ 2004	v	v	v	v	
33	KA /0007/ 2004	v	v	v	v	
34	KA/0111/ 2004	v	v	v	v	
35	KA/0077/ 2004	v	v	v	v	
36	KA/0248/ 2004	v	v	v	v	
37	KA /0146/ 2004	v	v	v	v	
38	KA /0087/ 2004	v	v	v	v	
39	KA/0119/ 2004	v	v	v	v	
40	KA/0070/ 2004	v	v	v	v	
41	KA /0357/ 2004	v	v	v	v	
42	KA/0316/ 2004	v	v	v	v	
43	KA /0161/ 2004	v	v	v	v	
44	KA /0143/ 2004	v	v	v	v	
45	KA /0003/ 2004	v	v	v	v	
46	KA /0342/ 2004	v	v	v	v	
47	KA /0079/ 2004	v	v	v	v	
48	KA /0211/ 2004	v	v	v	v	

Nomor	Nomor Dokumen	Atribut				Keterangan
		1	2	3	4	
49	KA/0371/ 2004	v	v	v	v	v = ya
50	KA /0006/ 2004	v	v	v	v	x = tidak
51	KA/0073/ 2004	v	v	v	v	
52	KA /0064/ 2004	v	v	v	v	
53	KA /0018/ 2004	v	v	v	v	
54	KA /0075/ 2004	v	v	v	v	
55	KA /0009/ 2004	v	v	v	v	
56	KA /0072/ 2004	v	v	v	v	
57	KA /0060/ 2004	v	v	v	v	
58	KA /0101/ 2004	v	v	v	v	
59	KA/0386/ 2004	v	v	v	v	
60	KA /0076/ 2004	v	v	v	v	
61	KA /0098/ 2004	v	v	v	v	
62	KA /0082/ 2004	v	v	v	v	
63	KA /0102/ 2004	v	v	v	v	
64	KA /0094/ 2004	v	v	v	v	
65	KA /0113/ 2004	v	v	v	v	
66	KA /0262/ 2004	v	v	v	v	
67	KA/0054/ 2004	v	v	v	v	
68	KA/0005/ 2004	v	v	v	v	
69	KA /0035/ 2004	v	v	v	v	
70	KA /0081/ 2004	v	v	v	v	
71	KA/0168/ 2004	v	v	v	v	
72	KA /0033/ 2004	v	v	v	v	
73	KA /0148/ 2004	v	v	v	v	
74	KA /0257/ 2004	v	v	v	v	
75	KA /0063/ 2004	v	v	v	v	
76	KA/0092/ 2004	v	v	v	v	
77	KA/0332/ 2004	v	v	v	v	
78	KA /0290/ 2004	v	v	v	v	
79	KA /0381/ 2004	v	v	v	v	
80	KA /0029/ 2004	v	v	v	v	
81	KA /0078/ 2004	v	v	v	v	
82	KA /0041/ 2004	v	v	v	v	
83	KA /0241/ 2004	v	v	v	v	
84	KA /0086/ 2004	v	v	v	v	
85	KA /0038/ 2004	v	v	v	v	
87	KA/0365/ 2004	v	v	v	v	
88	KA /0347/ 2004	v	v	v	v	
89	KA /0238/ 2004	v	v	v	v	
90	KA /0103/ 2004	v	v	v	v	
91	KA /0042/ 2004	v	v	v	v	
92	KA /0019/ 2004	v	v	v	v	
93	KA /0399/ 2004	v	v	v	v	
94	KA/0001/ 2004	v	v	v	v	
95	KA /0021/ 2004	v	v	v	v	
96	KA /0041/ 2004	v	v	v	v	
97	KA /0205/ 2004	v	v	v	v	
98	KA /0366/ 2004	v	v	v	v	
99	KA/0155/ 2004	v	v	v	v	
100	KA/0099/ 2004	v	v	v	v	

Nomor : .....  
Lampiran : 1 ( satu ) set  
Hal : Permohonan Kredit

K e p a d a  
Yth. BANK PEMBANGUNAN DAERAH  
Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta

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

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : .....  
Pekerjaan : .....  
Alamat dan Nomor : .....  
Telepon Rumah : .....  
Alamat dan Nomor : .....  
Telepon Tempat Usaha : .....  
: .....

dengan ini mengajukan permohonan kredit sebesar Rp. .... ( .....  
..... ) dengan jangka waktu .....  
( ..... ) bulan.

Kredit tersebut akan kami pergunakan untuk .....  
.....  
.....

Bersama ini pula saya / kami sampaikan keterangan tentang permohonan kredit beserta lampirannya.

Demikian kiranya maklum dan atas perhatian akan hal tersebut, saya / kami ucapkan terima kasih.

Pemohon,

( ..... )

**MEMORANDUM KOMITE KREDIT**

Afas Nama :

Alamat :

Keputusan : Kredit Modal Kerja

Disetujui :

Dalam hal ini agar diperhatikan ketentuan dan persyaratan baku sebagai berikut :

1. Peminjam :
2. Plafond Kredit :
3. Keperluan kredit :
4. Jenis Kredit :
5. Jangka Waktu :
- Pembayaran Kembali :
6. Bunga kredit :
7. Denda kredit :
8. Provisi kredit :
9. Administrasi :
10. Materai kredit :
11. Jaminan  
    (1). - Jenis : 0  
        - Bukti : 0  
        - An. : 0  
        - Nilai : 0  
        - Pengikatan : 0
12. Syarat-lain :  
        1  
        2  
        3  
        4

Diajukan kepada Komite kredit,  
Agustus 2005

Analisis Kredit Junior

Komite Kredit,

**PUTUSAN KREDIT**

Afas Nama :

Alamat :

Keputusan : Kredit Modal Kerja

Disetujui :

Dalam hal ini agar diperhatikan ketentuan dan persyaratan baku sebagai berikut :

1. Peminjam :
2. Plafond Kredit :
3. Keperluan kredit :
4. Jenis Kredit :
5. Jangka Waktu :
- Pembayaran Kembali :
6. Bunga kredit :
7. Denda kredit :
8. Provisi kredit :
9. Administrasi :
10. Materai kredit :
11. Jaminan  
    (1). - Jenis : 0  
        - Bukti : 0  
        - An. : 0  
        - Nilai : 0  
        - Pengikatan : 0
12. Syarat-lain :  
            1  
            2  
            3  
            4

Tanggal :

Pemutus :

Jabatan :

Pimpinan

Nama : .....

Alamat : .....

**TANDA TERIMA UANG PINJAMAN**

KETERANGAN	NO. REKENING	POTONGAN (Rp)	JUMLAH (Rp)
Jumlah Pinjaman	.....		.....
Provisi Th. ....	.....		.....
Th. ....	.....		
Th. ....	.....		
Th. ....	.....		
Th. ....	.....		
Administrasi Th. ....	.....		
Th. ....	.....		
Th. ....	.....		
Th. ....	.....		
Th. ....	.....		
Materi Kredit	.....		.....
.....	.....		.....
		..... (+)	..... (-)
Jumlah Diterima			.....

Terbilang : .....

Pokok Pinjaman : Rp .....

Bunga : Rp ..... (+)

Setuju Dibayar

Yang Menerima

Jumlah : Rp .....

( ..... x Rp ..... )

( ..... ) ( ..... )

**TERIMA KASIH ATAS ANGSURAN/  
 SETORAN ANDA SESUAI TGL PENCAIRAN**

KA 0319



CABANG :

TANGGAL : / /

TABUNGAN  GIRO  DEPOSITO  KREDIT  LAINNYA

NAMA PEMILIK :

NOMOR REKENING :

TUNAI  NON TUNAI

JUMLAH SETORAN :

PERINCIAN SETORAN NON TUNAI \*)

Rp.

NO. & TGL  
CEK / BG

BANK

NOMINAL (Rp)

TERBILANG :

JUMLAH

KETERANGAN :

NAMA PENYETOR :

IDENTITAS :  KTP  SIM  LAINNYA

NO. IDENTITAS :

ALAMAT PENYETOR :

SUMBER DANA :

TUJUAN PENGGUNAAN DANA :

Sesuai dengan Peraturan Bank Indonesia No. 3/10/PI/2001 tanggal 18 Juni 2001 dan No. 3/23/PI/2001 tanggal 13 Desember 2001 tentang Prinsip Mengenal Nasabah

TELLER

NAMA :

TANDA TANGAN

NAMA PENYETOR :

\*) Setoran warkat akan dikredit bila dana efektif sudah diterima

Setoran sah kalau ada validasi atau tanda tangan yang berwenang

## KETERANGAN TENTANG PERMOHONAN KREDIT (SKPK) Penghasilan tetap

**DIISI OLEH BANK**

**Proses :**

**Tanggal**

- |                                 |   |       |                     |           |
|---------------------------------|---|-------|---------------------|-----------|
| 1. Diajukan                     | : | ..... | S.K.P.K. : No. .... | Tgl ..... |
| 2. Diserahkan petugas pemeriksa | : | ..... | Customer base :     | .....     |
| 3. Diterima kembali             | : | ..... | No. Rekening :      | .....     |
| 4. Dimohonkan fiat              | : | ..... |                     |           |
| 5. Diputus                      | : | ..... |                     |           |
| 6. Dibayarkan                   | : | ..... |                     |           |

**DIISI PEMOHON**

- Nama lengkap calon Debitor : ..... Alias .....  
 Tanggal dan tempat lahir : ..... di .....
- Plafond kredit yang diminta : Rp. .... ( ..... )  
 ( ..... )
- a. Tujuan penggunaan kredit : .....  
 b. Jangka waktu : .....

	<u>Suami</u>	<u>Istri</u>	<u>Jumlah</u>
4. Penghasilan dan gaji bersih per bulan ( Rp )	: .....	.....	.....
Pengeluaran per bulan ( Rp )	: .....	.....	.....
S i s a	.....	.....	.....
	.....	.....	.....

Rincian penghasilan dan gaji terlampir.

- a. Pekerjaan pemohon : .....  
 b. Alamat tempat tinggal & telepon : .....  
 c. Alamat tempat kerja/kantor & telepon : .....  
 d. N.P.W.P. : .....  
 e. KTP : .....  
 f. Lain-lain : .....
- a. Nama Isteri/ Suami : .....  
 b. Pekerjaan : .....  
 c. Tanggal dan tempat lahir : .....  
 d. Alamat Kantor & telepon : .....  
 e. KTP : .....
- Jumlah orang yang menjadi tanggungan : .....

8. Keterangan tentang kredit yang terakhir
- a. Tanggal dan nomor rekening : .....
  - b. Plafond kredit : .....
  - c. Jangka waktu : .....
  - d. Tanggal kredit itu dibayar lunas : .....
  - e. Lain-lain : .....
9. a. Pejabat penanggung kredit : .....
- b. Pejabat pemotong gaji : .....
10. Barang-barang yang akan diajukan sebagai tanggungan/jaminan.  
Sebutkan :
- a. Hak atas barang tersebut : .....
  - b. Jenis : .....
  - c. Bukti pemilikan : .....
  - d. Letak : .....
- > Avalist
11. Lain-lain : a. Bank diperkenankan minta informasi dari pihak lain mengenai diri pemohon maupun perusahaannya.  
b. Pemohon harus selalu bersikap terbuka terhadap Bank.

DIISI PETUGAS BANK PEMERIKSA PERTAMA

Diperiksa tanggal ..... Diajukan tanggal .....

( ..... ) ( ..... )

**Ditolak**  
Dengan pertimbangan :  
.....  
.....  
.....

**Disetujui** dengan syarat-syarat sebagai berikut :

Debitor : .....	Bunga kredit : .....% Pa ef. floating
.....	Denda : 50 % dari bunga kredit
.....	Provisi : 1 % dari plafond
.....	Biaya Supervisi : .....
Plafond : .....	Biaya Administrasi : .....
Keperluan kredit : Konsumsi	Meterai : sesuai ketentuan
Jenis Kredit : Non - KUK - Konsumsi	Jaminan (jenis, nilai, pengikatannya) : Avalist tgl.
Jangka waktu/pembayaran kembali : ..... Bln @ Rp.....	Syarat lain : Menandatangani PK

KOMITE KREDIT PEMUTUS

( ..... ) ( ..... ) ( ..... ) ( ..... )

**SURAT PERNYATAAN DAN KUASA  
KREDIT SWAGUNA**

---

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- I. Nama : .....  
NIP/NRP/NIK : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
J a b a t a n : .....  
Nama Instansi : .....  
Alamat Instansi : .....

Sebagai PEMINJAM, yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

- II. Nama : .....  
NIP/NRP/NIK : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
J a b a t a n : Bendahara Gaji  
Nama Instansi : .....  
Alamat Instansi : .....

Sebagai BENDAHARA GAJI, yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

- III. Nama : .....  
NIP/NRP/NIK : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
J a b a t a n : Kepala/Pemimpin Instansi  
Nama Instansi : .....  
Alamat Instansi : .....

Sebagai PENJANGGUNG/AVALIST, yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KETIGA

Para Pihak tersebut diatas dengan ini menyatakan bahwa :

- I. PIHAK PERTAMA memberi kuasa kepada PIHAK KEDUA untuk melakukan :
- 1) Penyisihan sebagian atas pembayaran gaji dan/atau tunjangan yang berhubungan dengan Pangkat/Jabatan dan/atau pekerjaan PIHAK PERTAMA pada setiap bulannya sebesar Rp. .... ( ..... )
  - 2) Penyetoran jumlah tersebut pada angka 1) kepada Bank BPD DIY Cabang ....., sebagai pembayaran angsuran hutang pokok, bunga dan denda serta biaya-biaya lain atas kredit yang diterima PIHAK PERTAMA dari Bank BPD DIY tersebut.
  - 3) Penyisihan seluruh penerimaan uang pesangon dan penerimaan lainnya apabila PIHAK PERTAMA dipindahkan atau diberhentikan, untuk keperluan pelunasan hutang PIHAK PERTAMA kepada Bank BPD DIY tersebut.
  - 4) PIHAK KEDUA secara otomatis menyerahkan kuasa ini sebagai kuasa substitusi kepada Bendahara/Pejabat lainnya yang ditunjuk, apabila PIHAK KEDUA dimutasikan dan atau ke Bendahara/Pejabat baru apabila PIHAK PERTAMA dipindah tugaskan.
- II. PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa :
- 1) Tidak akan memindah pembayaran gaji dari Bank BPD DIY Cabang .....
  - 2) Akan menyalurkan penerimaan Tabungan Hari Tua (THT), Pensiun, Pesangon dan atau penerimaan lainnya melalui Bank BPDDIY
  - 3) Selama PIHAK PERTAMA masih memiliki pinjaman, maka apabila PIHAK PERTAMA dipindahtugaskan .....

dipindahtugaskan ke Instansi lain yang gajinya tidak dibayarkan melalui Bank BPD DIY, berhenti atau diberhentikan dari Instansi tersebut diatas maka PIHAK PERTAMA tetap akan melunasi semua sisa kewajiban yang berakar dari Perjanjian Kredit yang telah ditandatangani oleh PIHAK PERTAMA.

- 4) Berkaitan dengan pernyataan angka 2) diatas, dengan ini pula PIHAK PERTAMA memberi kuasa dengan hak substitusi yang tidak dapat dicabut kembali kepada bank BPD DIY Cabang ..... untuk memotong langsung penerimaan THT, Pensiunan dan pesangon atau penerimaan lain guna pelunasan pinjaman dimaksud.
- 5) Apabila dari pemotongan tersebut tidak dapat atau tidak cukup untuk melunasi sisa kewajiban sebagaimana dimaksud dengan pernyataan angka 2) di atas, maka PIHAK PERTAMA bersedia melanjutkan angsuran dengan membayar sendiri sampai dengan pinjaman tersebut lunas dan PIHAK PERTAMA bersedia menyerahkan barang jaminan sebagai agunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

III. PIHAK KETIGA menyatakan bahwa :

- 1) Dalam kedudukannya sebagai Pemimpin Instansi tersebut bersedia bertindak sebagai PENANGGUNG pelunasan kredit yang diberikan oleh Bank BPD DIY Cabang ..... kepada PIHAK PERTAMA, dengan plafond kredit maksimum sebesar Rp. .... ( ..... ) dan dalam jangka waktu paling lama ..... ( ..... ) bulan, dengan angsuran tiap-tiap bulan maksimum sebesar Rp. .... ( ..... ) Khusus maksimum besarnya angsuran bulanan tersebut dapat berubah sesuai ketentuan yang ditetapkan oleh BANK
- 2) Pemberian penanggungan ini tanpa melepaskan hak Penanggung untuk menuntut lebih dahulu agar benda-benda PIHAK PERTAMA disita dan dijual untuk melunasi pinjaman yang bersangkutan sebagaimana ditentukan dalam Pasal 1831 Kitab Undang-undang Hukum Perdata

Surat Pernyataan dan/atau Kuasa ini merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari PERJANJIAN KREDIT yang ditandatangani antara BANK dengan PIHAK PERTAMA. Surat Pernyataan dan/atau Kuasa ini tidak akan dan tidak dapat ditarik kembali atau dibatalkan dengan dalih apapun dan hanya akan berakhir apabila jumlah hutang pokok, bunga dan denda serta biaya-biaya atas kredit termaksud di atas sudah dinyatakan lunas seluruhnya secara tertulis oleh Bank BPD DIY.

Demikian Surat pernyataan dan/atau Kuasa ini dibuat dengan sebenarnya dalam keadaan sadar dan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

PIHAK KETIGA

Meterai  
Rp.6.000

(.....)

(.....)

(.....)

Menyetujui,  
Suami/Isteri PIHAK PERTAMA

(.....)

# SURAT KETERANGAN

Yang bertandatangan dibawah ini menerangkan dengan sebenarnya, bahwa pegawai tersebut dibawah ini :

Nama : .....  
NIP/NRP : .....  
Tempat/tgl.lahir : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
Jabatan : .....  
Nama Instansi : .....  
Alamat rumah : .....  
.....  
telepon .....

Akan mulai pensiun normal pada tanggal : .....

Demikian keterangan ini dibuat sebagai kelengkapan persyaratan pengajuan kredit pada Bank BPD DIY Cabang .....

Yogyakarta, .....  
Yang menerangkan

..... \*)

\*) Tuliskan nama dan Jabatan serta stempel dinas.

**LAPORAN KEUANGAN POKOK**  
**1) NERACA**

BANK PEMBANGUNAN DAERAH  
PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
**NERACA KOMPARATIF**  
PER 31 DESEMBER 2004 DAN 2003  
(dalam satuan rupiah)

**AKTIVA**

No.	Uraian	Tahun 2004	Tahun 2003	Perubahan
1	2	3	4	5=(3-4)
1	Kas	95.154.406.755,00	90.416.852.420,00	4.737.554.335,00
2	Giro Pada Bank Indonesia	61.198.993.325,97	43.814.232.010,14	17.384.761.315,83
3	Giro Pada Bank Lain	1.575.514.718,37	338.164.065,34	1.237.350.653,03
	Penyisihan Penghapusan Giro Pada Bank Lain	(19.143.919,04)	(3.381.640,64)	(15.762.278,40)
		1.556.370.799,33	334.782.424,70	1.221.588.374,63
4	Penempatan Pada Bank Lain	416.000.000.000,00	297.100.000.000,00	118.900.000.000,00
	Penyisihan Penghapusan Penempatan	(4.160.000.000,00)	(2.971.000.000,00)	(1.189.000.000,00)
		411.840.000.000,00	294.129.000.000,00	117.711.000.000,00
5	Surat-Surat Berharga	41.969.097.632,12	0,00	41.969.097.632,12
	Penyisihan/penurunan nilai Surat Berharga	0,00	0,00	0,00
		41.969.097.632,12	0,00	41.969.097.632,12
6	Kredit Yang Diberikan			
a.	Pihak yang terkait dengan Bank	810.254.183,00	950.860.656,00	(140.606.473,00)
b.	Pihak lain tidak terkait	660.782.968.293,51	537.433.004.796,84	123.349.963.496,67
	Jumlah Kredit Yang Diberikan	661.593.222.476,51	538.383.865.452,84	123.209.357.023,67
	Penyisihan Penghapusan Kredit	(11.369.309.915,91)	(9.381.233.926,00)	(1.988.075.989,91)
		650.223.912.560,60	529.002.631.526,84	121.221.281.033,76
7	Obligasi Pemerintah	0,00	0,00	
8	Penyertaan	130.000.000,00	130.000.000,00	0,00
	Penyisihan Penghapusan Penyertaan	(1.300.000,00)	(1.300.000,00)	0,00
		128.700.000,00	128.700.000,00	0,00
9	Pendapatan Yang Masih Akan Diterima	8.821.669.048,00	7.285.356.994,00	1.536.312.054,00
10	Biaya Dibayar Dimuka	194.618.750,97	1.651.465.049,34	(1.456.846.298,37)
11	Uang Muka Pajak	0,00	0,00	0,00
12	Aktiva Pajak Tangguhan	0,00	0,00	0,00
13	Aktiva Tetap dan Inventaris	34.391.867.318,12	31.643.239.556,12	2.748.627.762,00
	Akumulasi Penyusutan Akt. Tetap dan Invent.	(18.268.932.871,86)	(12.647.943.170,45)	(5.620.989.701,41)
		16.122.934.446,26	18.995.296.385,67	(2.872.361.939,41)
14	Aktiva Sewa Guna	0,00	0,00	0,00
	Akumulasi Penyusutan Aktiva Sewa Guna	0,00	0,00	0,00
15	Agunan Yang Diambil Alih	0,00	3.164.827.985,00	(3.164.827.985,00)
16	Aktiva Lain-Lain	10.839.740.767,40	8.361.234.975,04	2.478.505.792,36
	<b>TOTAL AKTIVA</b>	<b>1.298.050.444.085,65</b>	<b>997.284.379.770,73</b>	<b>300.766.064.314,92</b>

## PASIVA

Uraian	Tahun 2004	Tahun 2003	Perubahan
7	8	9	10=(8-9)
Giro	482.180.369.109,85	430.849.619.953,58	51.330.749.156,27
Kewajiban Segera Lainnya	15.014.375.679,64	14.584.730.995,60	429.644.684,04
Tabungan	440.724.966.846,83	254.271.882.761,65	186.453.084.085,18
Deposito Berjangka			
a. Pihak Yang Terkait Dengan Bank	116.854.000.000,00	67.483.800.000,00	49.370.200.000,00
b. Pihak Lain	88.278.350.000,00	106.648.200.000,00	(18.369.850.000,00)
Jumlah Deposito Berjangka	205.132.350.000,00	174.132.000.000,00	31.000.350.000,00
Sertifikat Deposito	0,00	0,00	0,00
Surat Berharga Yang Diterbitkan	0,00	0,00	0,00
Pinjaman Yang Diterima	4.288.040.303,37	3.477.074.119,49	810.966.183,88
Estimasi Kerugian Komitmen & Kontinjensi	35.030.721,43	27.229.335,00	7.801.386,43
Kewajiban Sowa Guna Usaha	0,00	0,00	0,00
Beban Yang Masih Harus Dibayar	446.688.506,00	885.470.000,00	(438.781.494,00)
Hutang Pajak Penghasilan	3.647.469.100,00	2.752.230.300,00	895.238.800,00
Kewajiban Lain-Lain	15.433.020.220,00	12.810.579.721,59	2.622.440.498,41
Kewajiban Pajak Tangguhan	0,00	0,00	0,00
<b>Jumlah Kewajiban</b>	<b>1.166.902.310.487,12</b>	<b>893.790.817.186,91</b>	<b>273.111.493.300,21</b>
Ekuitas			
a. Modal Disetor	79.818.397.397,66	70.506.880.254,26	9.311.517.143,40
b. Laba Ditahan :			
~ Cadangan Tujuan	5.787.043.069,89	3.229.523.945,41	2.557.519.124,48
~ Cadangan Umum	8.018.245.826,14	4.181.967.139,43	3.836.278.686,71
~ Jumlah Cadangan	13.805.288.896,03	7.411.491.084,84	6.393.797.811,19
~ Laba Bersih Tahun Berjalan	37.524.447.304,84	25.575.191.244,72	11.949.256.060,12
Jumlah Laba Ditahan	51.329.736.200,87	32.986.682.329,56	18.343.053.871,31
<b>Jumlah Ekuitas</b>	<b>131.148.133.598,53</b>	<b>103.493.562.583,82</b>	<b>27.654.571.014,71</b>
<b>TOTAL PASIVA</b>	<b>1.298.050.444.085,65</b>	<b>997.284.379.770,73</b>	<b>300.766.064.314,92</b>



**PERHITUNGAN LABA RUGI DAN SALDO LABA**

BANK PEMBANGUNAN DAERAH  
PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
**PERHITUNGAN LABA RUGI KOMPARATIF**  
PERIODE 1 JANUARI SD. 31 DESEMBER 2004 DAN 2003  
(dalam satuan rupiah)

Uraian 2	Tahun 2004 3	Tahun 2003 4	Perubahan 5=(3-4)
<b>PENDAPATAN DAN BEBAN OPERASIONAL</b>			
<b>PENDAPATAN BUNGA</b>			
1.1. Hasil bunga	190.785.369.180,99	161.635.609.093,44	29.149.760.087,55
1.2. Provisi dan komisi kredit	7.188.363.904,75	5.659.574.430,48	1.528.789.474,27
<i>Jumlah Pendapatan Bunga</i>	197.973.733.085,74	167.295.183.523,92	30.678.549.561,82
<b>BEBAN BUNGA</b>			
2.1. Beban Bunga	63.668.783.648,88	58.132.694.968,08	5.536.088.680,80
2.2. Beban lainnya	5.112.048.309,80	3.975.874.118,99	1.136.174.190,81
<i>Jumlah Beban Bunga</i>	68.780.831.958,68	62.108.569.087,07	6.672.262.871,61
<i>Jumlah Pendapatan Bunga Bersih (1-2)</i>	129.192.901.127,06	105.186.614.436,85	24.006.286.690,21
<b>PENDAPATAN DAN BEBAN OPERASIONAL LAINNYA</b>			
<b>PENDAPATAN OPERASIONAL LAINNYA</b>			
3.1. Provisi, komisi dan fee	1.330.981.047,72	987.568.797,35	343.412.250,37
3.2. Pendapatan transaksi valuta asing	2.080.415,00	1.225.375,00	855.040,00
3.3. Pendapatan lainnya	868.355.705,43	705.001.038,59	163.354.666,84
<i>Jumlah Pendapatan Operasional Lainnya</i>	2.201.417.168,15	1.693.795.210,94	507.621.957,21
<b>BEBAN PENGHAPUSAN AKTIVA PRODUKTIF</b>			
<b>BEBAN ESTIMASI KERUGIAN KOMITMEN &amp; KONTINJENSI</b>	2.675.597.579,81	3.154.554.268,85	(478.956.689,04)
<b>BEBAN OPERASIONAL LAINNYA</b>	7.801.386,43	16.067.386,95	(8.266.000,52)
6.1. Beban administrasi dan umum	25.089.919.558,11	18.717.985.479,30	6.371.934.078,81
6.2. Beban personalia	40.429.164.842,00	32.726.255.957,00	7.702.908.885,00
6.3. Beban lainnya	11.183.503.238,85	13.486.414.487,79	(2.302.851.248,94)
<i>Jumlah Beban Operasional Lainnya</i>	76.702.647.638,96	64.930.655.924,09	11.771.991.714,87
<i>Jumlah Penyisihan Kerugian &amp; Beban Ops. Lainnya (4+5+6)</i>	79.386.046.605,20	68.101.277.579,89	11.284.769.025,31
<i>Jumlah Pendapatan / (beban) Operasional Lainnya Bersih</i>	(77.184.629.437,05)	(66.407.482.368,95)	(10.777.147.068,10)
<b>LABA(RUGI) OPERASIONAL</b>	52.008.271.690,01	38.779.132.067,90	13.229.139.622,11
<b>PENDAPATAN DAN BEBAN NON OPERASIONAL</b>			
Pendapatan Non Operasional	4.259.488.035,83	112.590.057,65	4.146.897.978,18
Beban Non Operasional	(1.232.409.721,00)	(1.411.841.880,83)	179.432.159,83
<i>Jumlah Pendapatan / (Beban) Non Operasional Bersih</i>	3.027.078.314,83	(1.299.251.823,18)	4.326.330.138,01
<b>LABA(RUGI)</b>			
Laba/Rugi sebelum pajak penghasilan	55.035.350.004,84	37.479.880.244,72	17.555.469.760,12
Pajak penghasilan	(17.510.902.700,00)	(11.904.689.000,00)	(5.606.213.700,00)
<b>LABA BERSIH TAHUN BERJALAN</b>	37.524.447.304,84	25.575.191.244,72	11.949.256.060,12
Laba Ditahan Awal Periode	32.986.682.329,56	20.322.502.313,63	12.664.120.015,93
Koreksi Cadangan Umum	0,00	0,00	0,00
Deviden	(19.181.393.433,53)	(12.911.071.228,79)	(6.270.322.204,74)
<b>SALDO LABA (RUGI) AKHIR PERIODE</b>	51.329.736.200,87	32.986.682.329,56	18.343.053.871,31
Dirinci Atas :			
Cadangan Tujuan	5.787.043.069,89	3.229.523.945,41	2.557.519.124,48
Cadangan Umum	8.018.245.826,14	4.181.967.139,43	3.836.278.686,71
Laba/Rugi Bersih Tahun Berjalan	37.524.447.304,84	25.575.191.244,72	11.949.256.060,12
<b>Jumlah Saldo Laba</b>	51.329.736.200,87	32.986.682.329,56	18.343.053.871,31

### 3) LAPORAN ARUS KAS

BANK PEMBANGUNAN DAERAH  
PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

## LAPORAN ARUS KAS

UNTUK TAHUN BUKU YANG BERAKHIR PADA TANGGAL  
31 DESEMBER 2004 DAN 2003  
(dalam satuan rupiah)

Uraian	Tahun 2004	Tahun 2003
<b>A. Arus Kas dari Aktivitas Operasi</b>		
- Laba Bersih	37.524.447.304,84	25.575.191.244,72
- Penyesuaian untuk merekonsiliasi laba bersih menjadi kas bersih yang diperoleh dari (digunakan untuk) aktivitas operasi		
- Penyusutan dan Amortisasi bersih	5.620.989.701,41	2.604.126.698,10
- Penyisihan Penghapusan Aktiva Produktif bersih	3.192.838.268,31	3.694.851.062,35
- Penyesuaian Penerimaan Dividen atas Investasi	(23.122.414,00)	(23.735.833,00)
<b>Laba sebelum perubahan dalam aktiva dan kewajiban operasi (1)</b>	<b>46.315.152.860,56</b>	<b>31.850.433.172,17</b>
- Perubahan Dalam Aktiva dan Kewajiban Operasi		
Penurunan(Kenaikan) Aktiva Operasi :		
- Penempatan Pada Bank Lain	(118.900.000.000,00)	(55.000.000.000,00)
- Surat Berharga Yang Dimiliki dan Tagihan Lainnya	(41.969.097.632,12)	14.960.434.630,37
- Kredit	(123.209.357.023,67)	(182.994.829.595,61)
- Pendapatan Yang Masih Harus Diterima	(1.536.312.054,00)	(1.603.818.715,00)
- Biaya Dibayar Dimuka	1.456.846.298,37	(776.841.635,34)
- Agunan yang Diambil Alih	3.164.827.985,00	0,00
- Aktiva Lain-lain	(2.478.505.792,36)	(2.265.646.172,21)
<b>Penurunan Aktiva Operasi (2)</b>	<b>(283.471.598.218,78)</b>	<b>(227.680.701.487,79)</b>
Kenaikan(Penurunan) Kewajiban Operasi		
- Giro	51.330.749.156,27	80.790.207.085,18
- Kewajiban Segera Lainnya	429.644.684,04	1.519.979.067,93
- Tabungan	186.453.084.085,18	85.845.154.261,91
- Deposito Berjangka	31.000.350.000,00	43.475.400.000,00
- Sertifikat Deposito	0,00	0,00
- Hutang Pajak	895.238.800,00	675.181.301,00
- Estimasi Kerugian Komitmen & Kontinjensi	7.801.386,43	16.067.386,95
- Beban Yang Masih Harus Dibayar	(438.781.494,00)	301.587.760,00
- Kewajiban Lain-lain	2.622.440.498,41	4.631.447.439,26
<b>Kenaikan Kewajiban Operasi (3)</b>	<b>272.309.527.116,33</b>	<b>217.255.024.302,23</b>
<b>Kas Bersih yang Diperoleh dari Aktivitas Operasi (1+2+3)</b>	<b>35.144.081.758,11</b>	<b>21.424.755.986,61</b>
<b>B. Arus Kas Dari Aktivitas Investasi</b>		
- Penerimaan Dividen	23.122.414,00	23.735.833,00
- Obligasi Negara RI	0,00	0,00
- Perolehan Aktiva Tetap	(2.748.627.762,00)	(7.685.250.799,09)
- Penurunan Penyertaan Saham	0,00	0,00
<b>Kas bersih yang digunakan untuk aktivitas investasi</b>	<b>(2.725.505.348,00)</b>	<b>(7.661.514.966,09)</b>
<b>C. Arus Kas Dari Aktivitas Pendanaan</b>		
- Penurunan Pinjaman Subordinasi	0,00	0,00
- Kenaikan Pinjaman Yang Diterima	810.966.183,88	211.402.069,07
- Penambahan Modal Disetor	9.311.517.143,40	5.373.089.009,42
- Pembayaran Dividen	(19.181.393.433,53)	(12.911.071.228,79)
- Penurunan Cadangan Umum	0,00	0,00
<b>Kas bersih yang digunakan untuk aktivitas pendanaan</b>	<b>(9.058.910.106,25)</b>	<b>(7.326.580.150,30)</b>
<b>KENAIKAN(PENURUNAN) BERSIH KAS DAN SETARA KAS</b>	<b>23.359.666.303,86</b>	<b>6.436.660.870,22</b>
<b>KAS DAN SETARA KAS AWAL PERIODE</b>	<b>134.569.248.495,48</b>	<b>128.132.587.625,26</b>
<b>KAS DAN SETARA KAS AKHIR PERIODE</b>	<b>157.928.914.799,34</b>	<b>134.569.248.495,48</b>
Kas dan Setara Kas Akhir Periode terdiri dari :		
- Kas	95.154.406.755,00	90.416.852.420,00
- Giro Pada Bank Indonesia	61.198.993.325,97	43.814.232.010,14
- Giro Pada Bank Lain	1.575.514.718,37	338.164.065,34
<b>Jumlah Kas dan Setara Kas</b>	<b>157.928.914.799,34</b>	<b>134.569.248.495,48</b>