

EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMBERIAN KREDIT

(Studi Kasus Pada PD BPR Bank Pasar Kabupaten Boyolali)



Skripsi

Diajukan untuk Melengkapi Tugas-tugas dan Memenuhi

Syarat-syarat untuk Mencapai Gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi

Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret

Oleh :

BUDIYATI

NIM. F1304225

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS SEBELAS MARET SURAKARTA

2008

HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING

Skripsi dengan judul:

EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMBERIAN KREDIT

(Studi Kasus pada BPR Bank Pasar Kabupaten Boyolali)

Telah disetujui dan diterima dengan baik

Oleh dosen pembimbing skripsi

Surakarta, Agustus 2008

Dosen Pembimbing

(Drs. Hanung Triatmoko, Msi, Ak)

NIP. 131 997 462

HALAMAN PENGESAHAN

Telah disetujui dan diterima dengan baik oleh team penguji Skripsi Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta guna melengkapi tugas-tugas dan memenuhi syarat-syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi

Surakarta, Agustus 2008

Tim Penguji Skripsi

1. Drs. Hanung Triatmoko, M.Si, Ak (.....)

NIP. 131 997 462

2. Doddy Setiawan, SE, M.Si, MA, Ak (.....)

NIP. 132 282 196

3. Agus Widodo, SE, M.Si, Ak (.....)

NIP. 132 282 688

MOTTO

“Sesungguhnya sesudah kesulitan ada kemudahan, maka apabila kamu telah selesai (dari suatu masalah), maka kerjakanlah dengan sungguh-sungguh urusan yang lain, dan hanya kepada Tuhanmulah hendaknya kamu berharap”

(Qs Alam Nasyrh: 6-7)

You can if you think you can

PERSEMBAHAN

Skripsi ini kupersembahkan untuk:

Bapak mamakku tercinta yang telah memberiku segalanya

Suamiku tercinta yang selalu mendukungku, menemaniku setiap saat

Anakku sayang "chika" yang selalu memberiku semangat

Adikku yang kusayangi dan kubanggakan

Almamaterku tercinta

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr. Wb

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul “EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMBERIAN KREDIT (Studi kasus pada PD BPR Bank Pasar Kabupaten Boyolali)”

Sistem pengendalian intern mempunyai peran yang sangat penting bagi pihak manajemen untuk membantu mengelola dan mengawasi aktivitas perusahaannya. Bank yang kegiatan utamanya memberikan kredit pada masyarakat rentan terhadap tindak penyelewengan, sehingga memerlukan pengendalian intern untuk menghindari penyelewengan. Hal tersebut berlaku juga bagi PD BPR Bank Pasar Kabupaten Boyolali. Untuk mengetahui apakah sistem pengendalian intern pemberian kredit yang diterapkan di PD BPR Bank Pasar Kabupaten Boyolali sudah memadai atau belum, maka diperlukan pengujian. Pengujian efektivitas dilakukan dengan menggunakan *attribute sampling*. *Attribute sampling* yang digunakan adalah *stop-or-go sampling*.

Dalam penyusunan skripsi ini, bantuan dari berbagai pihak dirasakan sangat penting dan menjadi dorongan bagi penulis untuk segera menyelesaikan penyusunan skripsi ini. Oleh karena itu dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Prof. Dr. Bambang Sutopo, M. Com, Ak, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.
2. Drs. Jaka Winarno, Msi, Ak, selaku Ketua Jurusan Akuntansi Universitas Sebelas Maret Surakarta.
3. Drs. Hanung Triatmoko, Msi, Ak, selaku pembimbing skripsi yang telah membimbing, mengarahkan dan mengoreksi sehingga penyusunan skripsi ini selesai.

4. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta yang telah member bekal ilmu pengetahuan kepada penulis selama penulis mengikuti perkuliahan.
5. Bapak Dono Sri Hananto, SE selaku Direktur Utama yang telah memberikan ijin pada penulis untuk melakukan penelitian di PD BPR Bank Pasar Kabupaten Boyolali.
6. Bapak Djoko Utomo, SE selaku Kasubag Kredit Pegawai dan Bapak Agus Budiarto, SE selaku Staf Kredit Pegawai yang telah membantu penulis selama penelitian.
7. Semua staf dan karyawan di PD BPR Bank Pasar Kabupaten Boyolali yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu penulis selama penelitian.
8. Bapak, Ibu, Suami, Anak, dan Adik yang telah memberikan doa, dorongan, semangat, dan dukungan pada penulis. Penulis minta maaf kalau penyelesaian skripsi ini sempat tertunda lama.
9. Sahabat-sahabatku (mba helin, dik lintang, ayu) yang telah memberi semangat pada penulis. Semua teman-teman kelas C'04 baik yang sudah meninggalkanku lebih dulu maupun yang masih setia menemaniku sampai sekarang.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini jauh dari sempurna, untuk itu segala kritik dan saran guna perbaikan sangat penulis hargai dan penulis ucapkan terima kasih.akhirnya harapan penulis mudah-mudahan skripsi ini dapat bermanfaat bagi pembaca umumnya dan bagi penulis sendiri khususnya.

Wassalamualaikum Wr. Wb.

Surakarta, Agustus 2008

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
MOTTO.....	iii
PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
ABSTRAKSI.....	xiv
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Perumusan Masalah.....	4
C. Tujuan Penelitian.....	4
D. Manfaat Penelitian.....	5
E. Metodologi Penelitian.....	5
F. Sistematika Penulisan.....	8
BAB II LANDASAN TEORI	
A. Sistem Pengendalian Intern.....	9
1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern.....	9

	2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern.....	9
	3. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern.....	10
	4. Keterbatasan Sistem Pengendalian Intern.....	16
	A. Sistem Pengendalian Intern Pemberian Kredit.....	18
	1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern Pemberian Kredit.....	18
	2. Prosedur Pemberian Kredit.....	18
	B. Attribute Sampling Untuk Pengujian Kepatuhan.....	22
BAB III	METODOLOGI PENELITIAN	
	A. Jenis Penelitian.....	31
	B. Lokasi Penelitian.....	31
	C. Jenis Data Dan Sumber Data.....	31
	D. Metode Pengumpulan Data.....	32
	E. Analisis Data.....	33
BAB IV	ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN	
	A. Sejarah Singkat PD BPR Bank Pasar Kabupaten Boyolali.....	38
	B. Deskripsi Jabatan PD BPR Bank	

Pasar Kabupaten Boyolali.....	39
C. Struktur Organisasi PD BPR Bank	
Pasar Kabupaten Boyolali.....	67
D. Produk PD BPR Bank Pasar	
Kabupaten Boyolali.....	68
E. Prosedur Pemberian Kredit PD BPR	
Bank Pasar Kabupaten Boyolali.....	70
1. Prosedur Pemberian Kredit Umum PD BPR Bank Pasar	
Kabupaten Boyolali.....	70
2. Fungsi Yang Terkait.....	72
3. Dokumen Yang Digunakan.....	73
4. Catatan Akuntansi Yang Digunakan.....	74
5. Bagan Alir (<i>flowchart</i>) Prosedur Pemberian Kredit...74	
F. Evaluasi Sistem Pengendalian Intern	
1. Evaluasi Sistem Pengendalian Intern	
Pemberian Kredit.....	78
2. Evaluasi Pengujian Kepatuhan Sistem Pengendalian	
Intern Pemberian Kredit.....	87

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan..... 99

B. Saran..... 100

DAFTAR PUSTAKA..... 101

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel II. 1	Besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan (<i>zero expected occurrences</i>).....	25
Tabel II. 2	Stop-or-Go Decision.....	27
Tabel IV. 1	Rangkuman Hasil Pengujian Kepatuhan Bukti Surat Perjanjian Kredit terhadap Tiap Atribut.....	95
Tabel IV. 2	Stop-or-Go Decision (langkah pertama).....	96
Tabel IV. 3	Hasil Pemeriksaan Sampel Dan AUPL Pada Tiap Atribut.....	98
Tabel IV. 4	Perbandingan AUPL Dengan DUPL Pada Tiap Atribut Berdasarkan Hasil Pengujian Kepatuhan.....	99

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1	Pencarian <i>Confidence Level Factor</i> Dengan Tingkat Kesalahan Sama Dengan Satu.....	28
Gambar 4. 1	Struktur Organisasi PD BPR Bank Pasar Kabupaten Boyolali.....	67
Gambar 4. 2	<i>Flowchart</i> Prosedur Pemberian Kredit Umum PD BPR Bank Pasar Kabupaten Boyolali.....	77
Gambar 4. 3	Cara Penentuan Besarnya Sampel Minimum Untuk Pengujian Kepatuhan.....	93
Gambar 4. 4	Pencarian <i>Confidence Level Factor</i> Dengan Tingkat Kesalahan Sama Dengan Nol (0)	97

ABSTRAKSI

EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMBERIAN KREDIT

(Studi Kasus pada PD BPR Bank Pasar Kabupaten Boyolali)

Budiyati

F1304225

Bank yang mempunyai kegiatan utamanya menyalurkan dana ke masyarakat dalam bentuk kredit mempunyai risiko yang cukup besar, oleh karena itu diperlukan sistem pengendalian intern pemberian kredit yang efektif untuk mencegah atau mengurangi risiko tersebut. PD BPR Bank Pasar Kabupaten Boyolali merupakan salah satu lembaga keuangan yang kegiatan utamanya adalah memberikan kredit pada masyarakat. Penelitian ini bertujuan untuk memperoleh bukti empiris bahwa sistem pengendalian intern pemberian kredit pada PD BPR Bank Pasar Kabupaten Boyolali sudah memadai dan berjalan secara efektif.

Penelitian ini menggunakan metode studi kasus yang memfokuskan pada sistem pengendalian intern terhadap pemberian kredit yang diterapkan PD BPR Bank Pasar Kabupaten Boyolali. Penelitian ini dilakukan dengan dua tahap yaitu (1) *mereview* data tentang unsur-unsur sistem pengendalian intern, dokumen, catatan dan prosedur pemberian kredit melalui proses wawancara dan observasi, (2) melakukan pengujian kepatuhan *attribute* terhadap 60 anggota sampel dari 539 populasi berupa surat perjanjian kredit selama periode 1 Januari hingga 31 Desember 2006 dengan menggunakan metode *attribute sampling*. Metode *attribute sampling* yang digunakan adalah *stop-or-go sampling*.

Hasil evaluasi yang dilakukan menunjukkan bahwa sistem pengendalian intern pemberian kredit di PD BPR Bank Pasar Kabupaten Boyolali sudah efektif. Hal ini berdasarkan pada (1) sudah terdapatnya unsur-unsur sistem pengendalian intern yang seharusnya ada. Dan (2) hasil pengujian kepatuhan *attribute* terhadap sampel dengan tingkat keandalan (R) sebesar 95%, menunjukkan bahwa tidak terdapat kesalahan dan nilai *Achieved Upper Precision Limit* (AUPL) sama dengan nilai *Desired Upper Precision Limit* (DUPL) yaitu sebesar 5% yang berarti sistem pengendalian intern pemberian kredit pada PD BPR Bank Pasar Kabupaten Boyolali dikatakan sudah efektif.

Kesimpulan penelitian ini adalah bahwa sistem pengendalian intern pemberian kredit yang diterapkan di PD BPR Bank Pasar Kabupaten Boyolali sudah efektif karena hasil pengujian kepatuhan menunjukkan nilai
Kata kunci: sistem pengendalian intern, *attribute sampling*, *stop-or-go sampling*

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pembangunan nasional suatu bangsa mencakup didalamnya pembangunan ekonomi. Dalam pembangunan ekonomi diperlukan peran serta lembaga keuangan untuk membiayai, karena pembangunan sangat memerlukan tersedianya dana. Lembaga keuangan yang terlibat dalam suatu pembiayaan ekonomi dibagi menjadi dua yaitu lembaga keuangan bank dan lembaga keuangan bukan bank. Menurut Undang-Undang Perbankan, bank dibedakan menjadi dua jenis yaitu bank umum dan BPR. Lembaga keuangan bukan bank merupakan lembaga pembiayaan yang dalam kegiatan usahanya tidak melakukan penghimpunan dana dan memberikan jasa seperti halnya bank, contohnya perusahaan sekuritas dan perusahaan asuransi.

Menurut Kuncoro dan Suhardjono (2002 : 68) bank merupakan lembaga keuangan yang usaha pokoknya adalah menghimpun dana dan menyalurkan kembali dana tersebut ke masyarakat dalam bentuk kredit, serta memberikan jasa-jasa dalam bentuk lalu lintas pembayaran dan peredaran uang. Dari definisi bank tersebut dapat disimpulkan tiga fungsi utama bank dalam pembangunan ekonomi, yaitu;

1. Bank sebagai lembaga yang menghimpun dana masyarakat dalam bentuk simpanan.
2. Bank sebagai lembaga yang menyalurkan dana kemasyarakat dalam bentuk kredit.

3. Bank sebagai lembaga yang menyalurkan transaksi perdagangan dan peredaran uang.

Undang-Undang No. 10 Th 1998 , Bank Perkreditan Rakyat (BPR) didefinisikan sebagai bank yang melaksanakan kegiatan secara konvensional dan/atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam bentuk lalu lintas pembayaran (Susilo, Sigit, Santoso, 2002: 51). Kegiatan usaha yang dapat dilakukan oleh BPR adalah:

1. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa deposito berjangka, tabungan, dan/atau bentuk lainnya yang sama.
2. Memberikan kredit.
3. Menyediakan pembiayaan dan penempatan dana berdasarkan prinsip syariah sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Bank Indonesia.
4. Menempatkan dananya dalam bentuk Sertifikat Bank Indonesia (SBI), deposito berjangka, dan/atau tabungan pada bank lain.

Dana yang dihimpun oleh bank tersebut harus disalurkan ke masyarakat dalam bentuk kredit. Penyaluran dana ke masyarakat dilakukan karena fungsi bank adalah sebagai lembaga perantara antara pihak-pihak yang kelebihan dana dengan pihak yang kekurangan dana. Bank harus bisa menempatkan dana tersebut dalam bentuk penempatan yang paling menguntungkan. Penempatan dana yang paling menguntungkan adalah dalam bentuk kredit, akan tetapi risiko yang dihadapi oleh bank dalam penempatan dana tersebut juga besar.

Risiko dalam pemberian kredit dapat diperkirakan menggunakan suatu proses yang disebut analisis kredit. Analisis kredit dapat diterapkan oleh

bank, terutama yang kegiatan operasinya adalah memberikan kredit, seperti BPR. BPR melakukan analisis kredit bertujuan untuk menentukan kesanggupan dan kesungguhan seorang peminjam untuk membayar kembali pinjaman sesuai dengan persyaratan yang terdapat dalam perjanjian pinjaman.

Pada umumnya analisis kredit mencakup pengumpulan informasi, pembuatan dan analisis informasi yang dikumpulkan, menyusun dan menyimpan informasi untuk keperluan masa yang akan datang. Pada sebagian bank, departemen kredit mungkin memberikan rekomendasi tentang permohonan kredit tetapi keputusan akhir tentang pemberian suatu pinjaman diserahkan pada pejabat kredit atau komite kredit. Pada tahap analisis kredit ini kemungkinan terjadinya kesalahan dan penyelewengan sangat besar. Jika kesalahan dan penyelewengan tersebut tidak segera diketahui maka akan menyebabkan terjadinya kredit macet yang akan merugikan bank tersebut.

Dalam penelitian pendahuluan peneliti menemukan bahwa di PD BPR Bank Pasar Kabupaten Boyolali, pada Bagian Kredit masih mempunyai tugas dan fungsi untuk melakukan penyaluran dana berbentuk kredit pada nasabah dan melaksanakan penarikan kembali beserta bunga dan yang lainnya sesuai ketentuan, maka akan berakibat terjadinya manipulasi data antara penyaluran kredit dengan penarikannya. Hal ini akan mengakibatkan kekayaan bank tidak terjamin keamanannya. Untuk menghindari kesalahan dan penyelewengan, perlu disusun suatu sistem pengendalian intern pemberian kredit yang memadai, agar hal-hal yang merugikan perusahaan dapat dihindari sedini mungkin.

Evaluasi sistem pengendalian intern pemberian kredit ini harus sering dilakukan sehingga apabila ada suatu penyimpangan atau kesalahan dapat segera diketahui. Berdasarkan latar belakang tersebut penulis tertarik untuk meneliti efektivitas sistem pengendalian intern pemberian kredit pada PD BPR Bank Pasar Kabupaten Boyolali dan bermaksud mengajukan penelitian yang berjudul “EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMBERIAN KREDIT STUDI KASUS PADA PD BPR BANK PASAR KABUPATEN BOYOLALI”

B. Perumusan Masalah

Sistem pengendalian intern yang diterapkan di Bank merupakan faktor yang menentukan dapat dipercaya tidaknya laporan keuangan yang dihasilkan oleh bank tersebut. Untuk menentukan apakah sistem pengendalian intern pemberian kredit yang sudah diterapkan telah memadai, diperlukan pengujian kepatuhan terhadap sistem pengendalian intern pemberian kredit. Masalah utama dalam penelitian ini adalah “apakah sistem pengendalian intern pemberian kredit yang diterapkan di PD BPR Bank Pasar Kabupaten Boyolali sudah efektif?”

C. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian merupakan pernyataan-pernyataan tentang apa yang hendak dicapai dengan mengadakan suatu penelitian. Tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mempelajari dan menguji efektivitas sistem pengendalian intern pemberian kredit pada BPR.

2. Untuk menjelaskan penggunaan model *attribute sampling* dan pengujian kepatuhan terhadap sistem pengendalian intern pemberian kredit pada BPR.

D. Manfaat Penelitian

1. Dapat memberikan sumbangan pemikiran bagi BPR dalam hal pengendalian atas pemberian kredit guna menuju sistem pengendalian intern yang baik dan efektif
2. Hasil penelitian ini diharapkan dapat membantu penulis untuk menambah wawasan dan ilmu pengetahuan tidak hanya teori saja tetapi juga dalam praktek sistem pengendalian intern pemberian kredit.

E. Metodologi Penelitian

1. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah studi kasus yaitu dengan mengambil objek tertentu untuk dievaluasi dengan memfokuskan pada suatu masalah. Objek yang diteliti yaitu PD BPR Bank Pasar Kabupaten Boyolali.

2. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada PD BPR Bank Pasar Kabupaten Boyolali.

3. Jenis dan Sumber Data

Data yang digunakan dalam penelitian ini berupa data primer dan data sekunder.

- a. Data primer yaitu data yang diperoleh dari pengamatan langsung dan wawancara dengan pihak yang berkaitan dengan Sistem Pengendalian

Intern Pemberian Kredit. Data primer meliputi: gambaran umum PD BPR Bank Pasar Kabupaten Boyolali, struktur organisasi PD BPR Bank Pasar Kabupaten Boyolali, dokumen dan catatan akuntansi yang berhubungan dengan pemberian kredit.

- b. Data sekunder yaitu data-data yang mendukung data primer, yang diperoleh dari sumber lain yang berhubungan dengan masalah yang diteliti.

4. Metode pengumpulan data

- a. Metode wawancara

Suatu metode pengumpulan data dan informasi melalui proses Tanya jawab secara langsung dengan pejabat dan karyawan yang terlibat dengan proses pemberian kredit.

- b. Metode kuesioner

Metode pengumpulan data dan informasi yang berisi serangkaian pertanyaan yang diserahkan kepada pejabat yang berwenang serta karyawan yang terlibat dengan proses pemberian kredit, untuk mengetahui apakah sistem pengendalian intern pemberian kredit sudah diterapkan.

- c. Metode dokumentasi

Metode pengumpulan data dengan mempelajari catatan-catatan serta dokumen yang berhubungan dengan proses pemberian kredit perusahaan.

5. Analisis data

Dalam melakukan analisis data, maka langkah yang diambil adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan evaluasi terhadap unsur-unsur sistem pengendalian intern yang telah diterapkan di PD BPR Bank Pasar Kabupaten Boyolali dengan melakukan evaluasi terhadap dokumen dan catatan akuntansi, wawancara, serta kuesioner sistem pengendalian intern yang telah terstandar.
- b. Melakukan pengujian efektivitas sistem pengendalian intern pemberian kredit yang sudah diterapkan. Evaluasi ini menggunakan *statistical sampling model*, yaitu *attribute sampling* yang digunakan untuk menguji efektivitas sistem pengendalian intern (dalam pengujian kepatuhan) dengan model *stop-or-go sampling*.

F. Sistematika Penulisan

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini memuat tentang latar belakang masalah, tujuan penelitian dan manfaat penelitian, metodologi penelitian, sistematika penulisan.

BAB II LANDASAN TEORI

Landasan teori memuat tinjauan teori yang relevan dengan penelitian yang dilakukan, yaitu: Pengertian Sistem Pengendalian Intern, tujuan Sistem Pengendalian Intern, unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern, keterbatasan Sistem Pengendalian Intern,

Sistem Pengendalian Intern Pemberian Kredit, prosedur pemberian kredit, pengujian kepatuhan dengan *attribute sampling*.

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

Bab ini dijelaskan mengenai jenis penelitian, jenis data dan sumber data, tehnik pengumpulan data, metode analisis data.

BAB IV ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

Bab ini berisi uraian tentang gambaran umum PD BPR Bank Pasar Kabupaten Boyolali, analisis data, hasil analisis dan pembahasannya.

BAB V PENUTUP

Bab ini berisi kesimpulan serta saran-saran yang perlu disampaikan.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Sistem Pengendalian Intern

1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Pengertian sistem menurut Mulyadi (2001) adalah suatu jaringan yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. SA Seksi 319 pertimbangan atas pengendalian intern audit laporan keuangan paragraf 06 mendefinisikan pengendalian intern sebagai suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen, dan personel lain, yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut :

- a. Keandalan laporan keuangan
- b. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku
- c. Efisiensi dan efektivitas

Menurut Mulyadi (2001) sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (1997 ; 165) tujuan utama sistem pengendalian intern adalah :

- a. Menjaga kekayaan organisasi
- b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi

- c. Mendorong efisiensi
- d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Menurut tujuannya, sistem pengendalian intern dibagi menjadi dua macam, yaitu pengendalian intern akuntansi, terdiri dari struktur organisasi dan semua metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. Pengendalian intern akuntansi yang baik akan menjamin keamanan kekayaan para investor dan kreditur yang ditanamkan dalam perusahaan dan akan menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya.

Pengendalian intern administratif, terdiri dari struktur organisasi dan semua metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

3. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern

Unsur-unsur sistem pengendalian intern menurut Mulyadi (2002 :183) adalah sebagai berikut:

a. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian menetapkan corak suatu organisasi, mempengaruhi kesadaran pengendalian orang-orangnya. Lingkungan pengendalian merupakan dasar untuk semua komponen pengendalian intern yang lain, menyediakan disiplin dan struktur. Faktor-faktor yang membentuk lingkungan pengendalian antara lain:

1) Nilai integritas dan etika

Efektivitas pengendalian intern bersumber dari dalam diri orang yang mendesain dan melaksanakannya. Pengendalian intern yang memadai desainnya, namun dijalankan oleh orang-orang yang tidak menjunjung tinggi integritas dan tidak memiliki etika, akan mengakibatkan tidak terwujudnya tujuan pengendalian intern. Semua personel harus menjunjung tinggi nilai integritas dan etika yang berlaku di lingkungan perusahaan. Manajer harus mampu mengkomunikasikan nilai integritas dan etika melalui tindakan individual, yaitu memberi contoh dengan menunjukkan integritas dan perilaku etika secara konsisten, serta mengurangi dorongan dan godaan yang menyebabkan personel melakukan tindakan tidak jujur, melanggar hukum, atau melanggar etika.

2) Komitmen terhadap kompetensi

Kompetensi merupakan pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas yang dibebankan kepada individu. Setiap personel harus memiliki pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya secara efektif. Komitmen terhadap kompetensi mencakup pertimbangan manajemen atas pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan, dan paduan antara kecerdasan, pelatihan, dan pengalaman yang dituntut dalam pengembangan kompetensi.

3) Dewan komisaris dan komite audit

Dewan komisaris adalah wakil pemegang saham dalam perusahaan yang berbadan hukum perseroan terbatas yang berfungsi mengawasi pengelolaan perusahaan yang dilaksanakan oleh manajemen. Pembentukan komite audit bertujuan untuk memperkuat independensi auditor. Dewan komisaris dan komite audit bertanggung jawab untuk mengawasi proses pelaporan keuangan dan memelihara komunikasi yang terus menerus dengan auditor intern maupun ekstern.

4) Filosofi dan gaya operasi manajemen

Filosofi adalah seperangkat keyakinan dasar yang menjadi parameter bagi perusahaan dan karyawannya. Filosofi merupakan apa yang seharusnya dikerjakan dan apa yang seharusnya tidak dikerjakan. Gaya operasi mencerminkan ide manajer tentang bagaimana operasi suatu entitas harus dilaksanakan.

5) Struktur organisasi

Struktur organisasi merupakan susunan atau kerangka yang menunjukkan semua fungsi yang ada dalam suatu organisasi. Struktur organisasi memberikan rerangka untuk perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan pemantauan aktivitas entitas.

6) Pembagian wewenang dan pembebanan tanggung jawab

Pembagian wewenang dan tanggung jawab merupakan pengembangan lebih lanjut dari struktur organisasi. Pembagian wewenang yang jelas, organisasi akan dapat mengalokasikan

berbagai sumber daya yang dimiliki untuk mencapai tujuan organisasi. Pembagian tanggung jawab yang jelas akan memudahkan pertanggungjawaban konsumsi sumber daya organisasi dalam pencapaian tujuan organisasi.

7) Kebijakan dan praktik sumber daya manusia

Karyawan merupakan unsur penting dalam pengendalian intern. Perusahaan sangat berkepentingan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur agar tercipta lingkungan pengendalian yang baik. Perusahaan perlu memiliki metode yang baik dalam menerima karyawan, mengembangkan kompensasi atas prestasi mereka.

b. Penaksiran risiko

Penaksiran risiko untuk tujuan pelaporan keuangan adalah identifikasi, analisis, dan pengelolaan risiko entitas yang berkaitan dengan penyusunan laporan keuangan sesuai prinsip akuntansi berterima umum.

c. Informasi dan komunikasi

Sistem informasi yang relevan dengan tujuan pelaporan keuangan, yang meliputi sistem akuntansi yang terdiri dari metode dan catatan yang dibangun untuk mencatat, mengolah, meringkas, dan melaporkan transaksi entitas, dan untuk memelihara akuntabilitas bagi aktiva, utang dan ekuitas yang bersangkutan. Kualitas informasi yang dihasilkan dari sistem tersebut berdampak terhadap kemampuan manajemen untuk membuat keputusan semestinya dalam

mengendalikan aktivitas entitas dan menyiapkan laporan keuangan yang andal. Komunikasi meliputi sistem pelaporan penyimpangan kepada pihak yang lebih tinggi dalam entitas. Pedoman kebijakan, pedoman akuntansi, pelaporan keuangan, daftar akun, dan memo juga merupakan bagian dari komponen informasi dan komunikasi dalam pengendalian intern.

d. Aktivitas pengendalian

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang dibuat oleh manajemen dilakukan dengan baik. Kebijakan dan prosedur memberikan keyakinan bahwa tindakan yang diperlukan telah dilaksanakan untuk mengurangi risiko dalam pencapaian tujuan entitas. Aktivitas pengendalian memiliki berbagai macam tujuan dan diterapkan dalam berbagai tingkat dan fungsi organisasi.

Aktivitas pengendalian yang mungkin relevan dengan audit dapat digolongkan sebagai kebijakan dan prosedur yang berkaitan dengan berikut ini:

1) Reviu kinerja

Reviu atas kinerja mencakup review dan analisis yang dilakukan oleh manajemen atas:

- a. Laporan yang meringkas rincian jumlah yang tercantum dalam akun buku pembantu, seperti daftar umur piutang usaha, laporan penjualan menurut daerah pemasaran, wiraniaga, produk, dan *customer*.

- b. Kinerja sesungguhnya dibandingkan jumlah menurut anggaran, prakiraan, atau jumlah tahun yang lalu.
- c. Hubungan antara serangkaian data, seperti data keuangan dengan data non keuangan.

2) Pengolahan informasi

Luas aktivitas pengendalian sistem informasi dikelompokkan menjadi dua, yaitu pengendalian umum dan pengendalian aplikasi. Pengendalian umum biasanya mencakup pengendalian atas operasi pusat data, pemerolehan dan pemeliharaan perangkat lunak sistem, keamanan akses, pengembangan dan pemeliharaan sistem aplikasi. Pengendalian ini berlaku untuk mainframe, minikomputer, dan lingkungan pemakai akhir. 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.

4) Pemisahan tugas

Pembebanan tanggung jawab ke orang yang berbeda untuk memberikan otorisasi transaksi, pencatatan transaksi, menyelenggarakan penyimpanan aktiva ditujukan untuk mengurangi kesempatan bagi seseorang dalam posisi baik untuk berbuat curang dan sekaligus menyembunyikan kekeliruan dan ketidakberesan dalam menjalankan tugasnya dalam keadaan normal.

e. Pemantauan

Pemantauan adalah proses penilaian kualitas kinerja pengendalian intern sepanjang waktu. Pemantauan dilaksanakan oleh personel yang semestinya melakukan pekerjaan tersebut, baik pada tahap desain maupun pengoperasian pengendalian pada waktu yang tepat, untuk menentukan apakah pengendalian intern beroperasi sebagaimana yang diharapkan.

4. Keterbatasan sistem pengendalian intern

Pengendalian intern suatu entitas memiliki keterbatasan bawaan. Pengendalian intern hanya memberikan keyakinan memadai, bukan mutlak pada manajemen dan dewan komisaris tentang pencapaian tujuan entitas.

Mulyadi (2002) keterbatasan bawaan yang melekat pada setiap sistem pengendalian intern adalah:

a. Kesalahan dalam pertimbangan

Manajemen dan personel lain dapat salah dalam mempertimbangkan keputusan bisnis yang diambil atau dalam melaksanakan tugas rutin karena tidak memadainya informasi, keterbatasan waktu, atau tekanan lain.

b. Gangguan

Gangguan dalam pengendalian intern yang telah ditetapkan dapat terjadi karena personel secara keliru memahami perintah atau membuat kesalahan karena kelalaian, tidak adanya perhatian, atau kelelahan. Gangguan dapat juga diakibatkan oleh adanya perubahan yang bersifat sementara atau permanen.

c. Kolusi

Kolusi dapat menyebabkan bobolnya pengendalian intern yang dibangun untuk melindungi kekayaan entitas dan tidak terungkapnya ketidakberesan atau tidak terdeteksinya kecurangan oleh pengendalian intern yang dirancang.

d. Pengabaian oleh manajemen

Manajemen dapat mengabaikan kebijakan atau prosedur yang telah ditetapkan untuk tujuan yang tidak sah seperti keuntungan pribadi manajer, penyajian kondisi keuangan yang berlebihan atau, kepatuhan semu.

e. Biaya lawan manfaat

Biaya yang diperlukan untuk mengoperasikan pengendalian intern tidak boleh melebihi manfaat yang diharapkan dari pengendalian intern tersebut. Karena pengukuran secara tepat baik biaya maupun manfaat biasanya tidak mungkin dilakukan, manajemen harus memperkirakan dan mempertimbangkan secara kuantitatif dan kualitatif dalam mengevaluasi biaya dan manfaat suatu sistem pengendalian intern.

B. Sistem Pengendalian Intern Pemberian Kredit

1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern Pemberian Kredit

Sistem pengendalian intern pemberian kredit menurut Mulyono (1994: 462) adalah suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen, dan personel lain, dalam usahanya untuk menjaga kekayaan bank dalam bentuk perkreditan yang efektif dan efisien, menghindarkan terjadinya penyimpangan-penyimpangan dengan cara mendorong dipatuhinya kebijakan-kebijakan perkreditan yang telah ditetapkan, serta penyusunan laporan keuangan yang andal.

2. Prosedur Pemberian Kredit Umum

Proses pemberian kredit menurut Kuncoro dan Suhardjono (2002: 249) terdiri dari dua tahap yaitu:

a. Tahap prakarsa dan analisis kredit

Proses prakarsa dan analisis kredit dilakukan oleh pejabat pemrakarsa/penganalisa kredit, yang meliputi kegiatan sebagai berikut:

1) Prakarsa dan permohonan kredit

Kegiatan pada tahap ini antara lain adalah penerimaan permohonan kredit dari nasabah. Permohonan kredit diajukan secara tertulis dan menggunakan format yang telah ditentukan oleh bank yang memuat informasi lengkap mengenai kondisi pemohon/calon nasabah termasuk riwayat kreditnya pada bank lain (kalau ada). Atas permohonan tersebut bank akan melakukan penelitian apakah permohonan kredit tersebut akan diterima atau ditolak.

2) Analisis dan evaluasi kredit

Analisis dan evaluasi kredit dituangkan dalam format yang telah ditetapkan oleh bank dan disesuaikan dengan jenis kreditnya. Dalam analisis tersebut sekurang-kurangnya mencakup informasi sebagai berikut:

- a) Identitas pemohon, informasi mengenai identitas dimaksudkan untuk melihat gambaran awal tentang penanggung jawab utama atas pengelolaan perusahaan, lokasi perusahaan serta keabsahan operasi perusahaan.
- b) Tujuan pemohon kredit, mencakup: jumlah kredit, objek yang dibiayai, jangka waktu kredit, dan alasan kebutuhan kredit. Informasi mengenai tujuan kredit ini dimaksudkan untuk memperoleh gambaran bahwa kredit tersebut benar-benar dipergunakan untuk membiayai usaha, bukan untuk hal-hal yang bersifat konsumtif atau spekulatif.

- c) Riwayat hubungan bisnis dengan bank, mencakup: saat mulai, bidang hubungan bisnis, kualitas hubungan bisnis, dan jumlah total nilai hubungan bisnis.
- d) Analisis 5C kredit, mencakup: analisis watak, analisis kemampuan, analisis modal, analisis kondisi/prospek usaha, dan analisis agunan kredit.

3) Perhitungan kebutuhan kredit

Perhitungan kebutuhan kredit dimaksudkan untuk mengetahui secara pasti kredit yang benar-benar dibutuhkan oleh pemohon, hal ini dimaksudkan agar tidak terjadi kelebihan kredit yang penggunaannya diluar usaha atau terjadi kekurangan kredit sehingga usaha tidak berjalan.

4) Negosiasi kredit

Setelah kegiatan pengumpulan informasi, analisis kredit dan kebutuhan besarnya kredit telah dilakukan, langkah berikutnya adalah melakukan negosiasi dengan calon nasabah. Apabila tahapan negosiasi sudah dilakukan dan telah diperoleh kesepakatan antara pemohon dengan pejabat bank yang bertindak sebagai Pemrakarsa/Penganalisis Kredit, maka diserahkan pada Pejabat rekomendasi Kredit. Dalam struktur organisasi bank yang menekankan pengawasan melekat, Pejabat Pemrakarsa/Penganalisis kredit disebut *maker*, Pejabat Rekomendasi Kredit disebut *checker* dan Pejabat Pemutus Kredit disebut *signer*. Negosiasi umumnya dilakukan untuk kredit-kredit usaha dalam jumlah

yang cukup besar. Hal ini tergantung pada kebijakan masing-masing bank.

5) Pemberian rekomendasi kredit

Rekomendasi kredit dibuat oleh pejabat perekomendasi kredit berdasarkan analisis/evaluasi yang dibuat oleh pemrakarsa/penganalisis kredit. Dalam memberikan rekomendasi kredit, pejabat perekomendasi kredit dapat meminta kelengkapan data dan analisis lebih lanjut dari pejabat pemrakarsa kredit. Pejabat perekomendasi kredit dapat juga melakukan kunjungan lapangan untuk meyakinkan data/keterangan-keterangan yang disajikan oleh pejabat pemrakarsa/penganalisis kredit. Dalam membuat suatu rekomendasi kredit, pejabat perekomendasi harus memastikan bahwa tidak ada kebijaksanaan dan prosedur kredit yang dilanggar serta tidak ada masalah hukum. Rekomendasi harus dituangkan dalam suatu formulir rekomendasi dan ditandatangani oleh pejabat perekomendasi. Apabila perekomendasi telah yakin atas rekomendasinya serta kelengkapan paket kreditnya, selanjutnya menyerahkan paket kredit tersebut kepada pejabat pemutus dan mempertahankan pendapatnya apabila diperlukan.

b. Tahap pemberian putusan kredit

Pejabat pemutus memeriksa dan meneliti kelengkapan paket kredit. Berdasarkan analisis dan evaluasi kredit yang dibuat oleh pejabat perekomendasi, pejabat pemutus memberikan keputusan atas paket kredit tersebut. Pemberian putusan kredit tersebut harus dilakukan oleh pejabat pemutus dan harus dilakukan secara tertulis dan dibuktikan dengan

membubuhkan tanda tangan pada formulir putusan kredit. Apabila putusan kredit telah diberikan maka selanjutnya paket kredit tersebut diserahkan kepada bagian administrasi kredit untuk dipersiapkan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Memberikan surat penawaran putusan kredit kepada pemohon yang memuat struktur dan tipe kredit serta syarat-syarat dan ketentuan kredit yang harus dipenuhi oleh nasabah. Dalam surat penawaran tersebut harus dicantumkan batas waktu pada pemohon untuk memberikan persetujuan atau penolakan. Apabila pemohon menyetujui persyaratan dan ketentuan yang tercantum dalam surat penawaran putusan, maka pemohon harus menandatangani surat putusan tersebut diatas materai dan mengembalikan ke bank.
- 2) Mempersiapkan dokumen perjanjian kredit sebagai perjanjian pokok.
- 3) Mempersiapkan perjanjian *accessoir*, yaitu perjanjian yang mendukung/menjamin perjanjian pokoknya.
- 4) Mempersiapkan dokumen-dokumen untuk pencairan.

C. Pengujian kepatuhan dengan *attribute sampling*

Pengujian kepatuhan dengan *attribute sampling* digunakan terutama untuk menguji efektifitas sistem pengendalian intern. Menurut Mulyadi (2002) *Attribute sampling* ada tiga model, yaitu:

1. *Fixed-sample-size attribute sampling*

Model pengambilan sampel ini adalah model yang paling banyak digunakan dalam audit. Model ini digunakan jika auditor melakukan

pengujian pengendalian terhadap suatu unsur pengendalian intern, dan auditor tersebut memperkirakan akan menjumpai beberapa penyimpangan (kesalahan). Langkah-langkah yang dilakukan dalam pengambilan sampel untuk model ini adalah sebagai berikut:

- a. Penentuan atribut yang akan diperiksa untuk menguji efektivitas pengendalian intern.
- b. Penentuan populasi yang akan diambil sampelnya
- c. Penentuan besarnya sampel yang akan diambil dengan memperhatikan faktor-faktor berikut
 - 1) Penentuan tingkat keandalan (*reliability level*) atau *confidence level* (R%). Dalam pengujian kepatuhan, umumnya akuntan menggunakan R% = 90%, 95%, atau 99%.
 - 2) Penaksiran persentase terjadinya *attribute* dalam populasi.
 - 3) Penentuan *Desired Upper Precision Limit* atau DUPL.
- d. Pemilihan anggota sampel dari seluruh anggota populasi.
- e. Pemeriksaan terhadap *attribute* yang menunjukkan efektivitas sistem pengendalian intern.
- f. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap *attribute* anggota sampel.

2. ***Stop-or-go sampling***

Model pengambilan sampel ini sering juga disebut *decision attribute sampling*. Model ini dapat mencegah auditor dari pengambilan sampel yang terlalu banyak, yaitu dengan cara menghentikan pengujian sedini mungkin. Model ini digunakan jika auditor yakin bahwa kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat kecil. Langkah-langkah yang harus

ditempuh oleh akuntan dalam menggunakan *stop-or-go sampling* setelah akuntan menentukan *attribute* dan populasi adalah sebagai berikut:

- a. Tentukan tingkat keandalan dan *Desired Upper Precision Limit*. Pada tahap ini akuntan menentukan tingkat keandalan dan tingkat kesalahan maksimum yang masih dapat diterima. Tingkat keandalan yang tersedia dalam *stop-or-go sampling* adalah 90%, 95%, atau 97,5%. Jika akuntan menganggap pengendalian intern klien dapat diandalkan, disarankan untuk tidak menggunakan tingkat keandalan kurang dari 95% dan tidak menggunakan *acceptable precision limit* lebih besar dari 5%.
- b. Menentukan sampel pertama yang harus diambil. Setelah tingkat keandalan dan DUPL ditentukan, selanjutnya dengan bantuan tabel Besar Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan (tabel II. 1), akuntan menentukan besarnya sampel minimum yang harus diambil. Misalnya, akuntan telah menetapkan DUPL = 5% dan tingkat keandalan (*reliability level*) = 95%, kemudian akuntan menggunakan tabel II. 1 untuk menentukan besarnya sampel minimum. Berdasarkan tabel II. 1 tersebut, jumlah sampel minimum adalah sebesar 60 anggota sampel.

TABEL II. 1
BESARNYA SAMPEL MINIMUM UNTUK PENGUJIAN KEPATUHAN
(ZERO EXPECTED OCCURENCES)

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

Perhatian

Jika kepercayaan terhadap pengendalian intern cukup tinggi, umumnya disarankan untuk tidak menggunakan tingkat keandalan kurang dari 95% dan tidak menggunakan acceptable precision limit lebih besar dari 5%. Oleh karena itu, dalam hampir semua pengujian pengendalian, besarnya sample harus tidak boleh kurang dari 60 tanpa penggantian.

Sumber: Mulyadi, 2002:265

c. Membuat tabel *stop-or-go decision*. Sesudah besarnya sampel minimum ditentukan, maka langkah berikutnya adalah membuat tabel keputusan *stop-or-go* yang disajikan dalam tabel II.2. dalam tabel *stop-or-go decision* tersebut auditor akan mengambil sampel sampai 4 kali. Umumnya dalam merancang tabel *stop-or-go decision*, auditor jarang merencanakan pengambilan sampel lebih dari 3 kali.

Dalam langkah 1, jika akuntan sudah melakukan pemeriksaan terhadap sampel minimum yang telah ditentukan dan tidak ditemukan kesalahan, maka akuntan menghentikan pengambilan sampel, dan dapat dikatakan pengendalian intern yang diperiksa adalah efektif. Pengambilan sampel dihentikan jika $DUPL = AUPL$.

TABEL II.2
TABEL STOP-OR-GO DECISION

Langkah ke-	Besarnya Sample Kumulatif Yang Digunakan	Berhenti Jika Kesalahan Kumulatif Yang Terjadi Sama dengan	Lanjutkan Ke Langkah Berikutnya Jika Kesalahan Yang Terjadi Sama dengan	Lanjutkan Langkah 5 Jika Kesalahan Paling Tidak Sebesar
1	60	0	1	4
2	96	1	2	4
3	126	2	3	4
4	156	3	4	4
<p>Pertimbangkan untuk tidak meletakkan kepercayaan terhadap sistem pengendalian intern ini atau gunakan <i>fixed-sample-size attribute sampling</i></p>				

AUPL dihitung dengan menggunakan rumus berikut

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

Menurut tabel *attribute sampling table for determining stop-or-go sample size and Upper Precision Limit of Population Occurrence Rate Based on Sample Result* (lihat lampiran II), besarnya *confidence level factor*, pada R% = 95% dan tingkat kesalahan sama dengan 0, adalah 3

(lihat cara pencarian *confidence level factor* pada gambar 4.4). sesuai data tersebut maka nilai AUPL = $3/60 = 5\%$, sehingga dapat diambil kesimpulan bahwa pengendalian intern klien adalah efektif, karena AUPL tidak lebih dari DUPL (DUPL 5% = AUPL 5%). Apabila dalam pemeriksaan 60 anggota sampel tersebut, akuntan menemukan 1 kesalahan, maka *confidence level factor* pada 95% dan DUPL 5% adalah 4,8 (lihat cara pencarian *confidence level factor* pada gambar 2.1)

Attribute Sampling Table for Determining stop-or-Go Sample Size and Upper Precision Limit of Population Occurrence Rate Based on Sample Result			
Number of Occurrences	Confidence Levels		
	90%	95%	97,5%
0			
1		4,8	
2		6,3	
3		7,8	
4		9,2	

Gambar 2.1 pencarian *confidence level factor* Dengan Tingkat Kesalahan Sama

Dengan Satu

Dengan demikian dapat diketahui besarnya AUPL adalah 8% ($4,8/60$) artinya $AUPL > DUPL$, sehingga akuntan perlu mengambil sampel

tambahan. Sampel tambahan dihitung dengan menggunakan rumus berikut ini:

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

Dalam contoh sebelumnya besarnya *confidence level factor* = 4,8 dan DUPL = 5%, maka besarnya sampel adalah $4,8/5\% = 96$. Pemeriksaan dengan sampel sebanyak 96 tersebut dilakukan pada langkah ke-2. Jika dalam pemeriksaan tersebut ternyata AUPL = DUPL maka pemeriksaan dihentikan, tapi apabila AUPL > DUPL, diperlukan 30 anggota sampel tambahan lagi, sehingga pada langkah ke-3 jumlah sampel kumulatif menjadi 126. Langkah ke-4 merupakan langkah terakhir namun apabila nilai AUPL masih melebihi DUPL pada langkah ini maka akuntan beralih ke langkah kelima dan mengambil kesimpulan bahwa unsur pengendalian intern yang diperiksa tidak dapat dipercaya atau dapat menggunakan model *fixed sample-size attribute sampling* sebagai alternatif.

3. *Discovery sampling*

Model pengambilan sampel ini cocok digunakan jika tingkat yang diperkirakan dalam populasi sangat rendah (mendekati nol). *Discovery sampling* dipakai oleh auditor untuk menemukan kecurangan, pelanggaran yang serius dari unsur pengendalian intern, dan ketidakberesan yang lain. Prosedur pengambilan sampel dalam *discovery sampling* adalah sebagai berikut:

- a. Tentukan *attribute* yang akan diperiksa.
- b. Tentukan populasi dan besar populasi yang akan diambil sampelnya.
- c. Tentukan tingkat keandalan.
- d. Tentukan *desired upper precision limit*.
- e. Tentukan besarnya sampel.
- f. Periksa *attribute* sampel.
- g. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap karakteristik.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian yang dilakukan adalah studi kasus pada suatu perusahaan, tujuannya untuk mendapatkan pengertian dan pemahaman yang lebih mendalam mengenai suatu masalah yang diangkat. Penelitian ini melakukan suatu pendekatan yang mengambil suatu objek penelitian untuk dicermati secara intensif dan mendalam sehingga diperoleh gambaran lengkap mengenai objek penelitian dan permasalahan yang berkaitan dengan objek tersebut, selanjutnya dianalisis secara lebih rinci.

B. Lokasi penelitian

PD BPR Bank Pasar Kabupaten Boyolali

JL. Merbabu No. 2B Boyolali

Telp/fax. 0276 – 321393 hunting.

C. Jenis data dan sumber data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini berupa data primer dan data sekunder.

1. Data primer yaitu data yang diperoleh dari pengamatan langsung dan wawancara dengan pihak yang berkaitan dengan sistem pengendalian intern pemberian kredit. Data primer meliputi: gambaran umum PD BPR Bank Pasar Kabupaten Boyolali, struktur organisasi PD BPR Bank Pasar

Kabupaten Boyolali, dokumen dan catatan akuntansi yang berhubungan dengan pemberian kredit.

2. Data sekunder yaitu data-data yang mendukung data primer, yang diperoleh dari sumber lain yang berhubungan dengan masalah yang diteliti.

D. Metode pengumpulan data

Metode pengumpulan data yang dilakukan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Metode wawancara adalah suatu metode pengumpulan data dan informasi melalui proses tanya jawab secara langsung dengan pejabat dan karyawan yang terlibat dengan proses pemberian kredit.
2. Metode kuesioner adalah metode pengumpulan data dan informasi yang berisi serangkaian pertanyaan yang diserahkan kepada pejabat yang berwenang serta karyawan yang terlibat dengan proses pemberian kredit, untuk mengetahui apakah sistem pengendalian intern pemberian kredit sudah diterapkan.
3. Metode dokumentasi adalah metode pengumpulan data dan informasi dengan mempelajari catatan-catatan serta dokumen yang berhubungan dengan proses pemberian kredit perusahaan.

E. Analisis data

Dalam melakukan analisis data, maka langkah yang diambil adalah sebagai berikut:

1. Melakukan evaluasi terhadap unsur-unsur sistem pengendalian intern yang telah diterapkan di PD BPR Bank Pasar Kabupaten Boyolali dengan melakukan evaluasi terhadap dokumen dan catatan akuntansi, wawancara, serta kuesioner sistem pengendalian intern yang telah terstandar.
2. Melakukan pengujian efektivitas sistem pengendalian intern pemberian kredit yang sudah diterapkan. Evaluasi ini menggunakan *statistical sampling model*, yaitu *attribute sampling* yang digunakan untuk menguji efektivitas sistem pengendalian intern (dalam pengujian kepatuhan) dengan model *stop-or-go sampling*. Pemilihan model ini karena dapat mencegah terjadinya pengambilan sampel yang terlalu banyak, yaitu dengan menghentikan pengujian sedini mungkin (Mulyadi, 2002: 261).

Pengujian dengan model *stop-or-go sampling* meliputi tahap-tahap berikut ini:

a. Menetapkan tujuan pengujian.

Tujuan pengujian adalah untuk menguji efektivitas sistem pengendalian intern pemberian kredit.

b. Menentukan atribut yang diperiksa.

Atribut merupakan karakteristik yang bersifat kualitatif dari suatu unsur dengan unsur yang lain. Atribut dapat ditentukan melalui pemahaman atas unsur sistem pengendalian intern yang meliputi lingkungan pengendalian, penaksiran risiko, informasi dan

komunikasi, aktivitas pengendalian, dan pemantauan. Melalui pemeriksaan atribut ini akan diketahui apakah terdapat penyimpangan terhadap unsur tertentu yang telah ditetapkan dalam sistem pengendalian intern yang sudah ada.

Berikut adalah atribut yang ditetapkan peneliti dan akan diperiksa dalam pengujian kepatuhan terhadap sistem pengendalian intern pemberian kredit pada PD BPR Bank Pasar Kabupaten Boyolali.

- 1) Otorisasi surat perjanjian kredit oleh direksi
- 2) Otorisasi kas keluar oleh bagian kredit
- 3) Kelengkapan dokumen pendukung yang harus dilampirkan dalam dokumen sumber
- 4) Verifikasi oleh bagian kredit atas voucher pemberian kredit mengenai kebenaran transaksi dan kebenaran penghitungan plafon kredit dan biaya-biaya potongan

c. Merumuskan populasi dan unit sampling

Populasi merupakan sekelompok bukti transaksi yang akan diperiksa dan memiliki karakteristik yang homogen. Karena tujuan dari penelitian ini adalah untuk menilai efektivitas sistem pengendalian intern pemberian kredit, maka populasi yang dipilih adalah transaksi pemberian kredit sejak 1 Januari sampai dengan 31 Desember 2006.

Unit sampel merupakan elemen individual dalam populasi yang membentuk populasi. Dalam penelitian ini unit sampelnya adalah Surat Perjanjian Kredit (SPK). Teknik pemilihan sampel dilakukan dengan metode pengambilan sampel *simple random sampling*, dimana

anggota sampel dipilih secara acak dari seluruh anggota populasi dan setiap populasi memiliki kesempatan yang sama untuk dipilih menjadi anggota sampel. Metoda tersebut dapat dilakukan dengan bantuan tabel angka random, bantuan komputer maupun secara sistematis (Mulyadi, 1990: 47). Metoda yang digunakan oleh peneliti dalam memilih anggota sampel adalah dengan bantuan komputer karena menghemat waktu, mengurangi kemungkinan kesalahan auditor dalam memilih angka dan dokumentasi secara otomatis.

d. Menentukan tingkat keandalan (*reliability level*) dan *Desired Upper Precision Limit* (DUPL).

- a. Tingkat keandalan (*reliability level*) atau *confidence level* disingkat R%. Tingkat keandalan adalah probabilitas benar dalam mempercayai efektivitas sistem pengendalian intern. Dalam pengujian kepatuhan, umumnya akuntan menggunakan R% = 90%, 95%, atau 97,5%.
- b. *Desired Upper Precision Limit* (DUPL) yaitu tingkat kesalahan maksimum dari populasi yang dapat diterima (atau *acceptable upper precision limit*), dengan ketentuan bahwa:
 - 1) Jika kepercayaan terhadap pengendalian intern hanya sedikit, ditetapkan DUPL sebesar 10%
 - 2) Jika kepercayaan terhadap pengendalian intern cukup besar, ditetapkan DUPL sebesar 5%

Dalam penelitian ini tingkat keandalan (*reliability level*) yang dipilih adalah 95% dan DUPL sebesar 5% karena peneliti menaruh

kepercayaan yang cukup tinggi terhadap Sistem Pengendalian Intern yang sudah diterapkan di PD BPR Bank Pasar Kabupaten Boyolali.

e. Menentukan besarnya sampel minimum.

Setelah tingkat keandalan dan DUPL ditentukan, selanjutnya dengan bantuan tabel Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan (tabel II.1), akuntan menentukan besarnya sampel minimum yang harus diambil. Misalnya akuntan telah menetapkan DUPL = 5% dan tingkat keandalan (reliability level) = 95%, kemudian akuntan menggunakan tabel II.1 untuk menentukan besarnya sampel minimum. Berdasarkan tabel II.1 tersebut, jumlah sampel minimum adalah sebesar 60 anggota sampel (lihat gambar 4.3).

f. Membuat table *stop-or-go decision* (lihat tabel II.2).

Dalam tabel *stop-or-go decision* tersebut auditor akan mengambil sampel sampai 4 kali. Umumnya, dalam merancang tabel *stop-or-go decision*, auditor jarang merencanakan pengambilan sampel lebih dari 3 kali.

g. Melaksanakan pengujian kepatuhan.

Pengujian kepatuhan dilakukan terhadap atribut yang menunjukkan efektivitas unsur pengendalian intern.

h. Mengevaluasi hasil sampel.

Evaluasi dilakukan dengan cara membandingkan tingkat ketepatan tertinggi yang dicapai atau *Achieved Upper Precision Limit* (AUPL) dengan DUPL, dimana:

a) $AUPL \leq DUPL$, sistem pengendalian intern dinyatakan efektif.

b) AUPL >DUPL, sistem pengendalian intern dinyatakan tidak efektif dan harus diambil sampel tambahan berdasarkan tabel *stop-or-go sampling*.

AUPL dihitung menggunakan rumus:

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

i. Menyimpulkan pemeriksaan secara keseluruhan.

Kesimpulan diambil secara keseluruhan baik berdasar hasil evaluasi pendahuluan maupun hasil uji kepatuhan.

BAB IV

ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

A. Sejarah Singkat PD BPR Bank Pasar Kabupaten Boyolali

Berdasarkan Surat Keputusan Bupati Kepala Daerah Nomor K. 24/ 1968, pada pertengahan tahun 1968 di Boyolali didirikan Bank Pasar yang merupakan salah satu cabang dari Perusahaan Daerah Kabupaten Boyolali.

Berdasarkan Surat Keputusan Boyolali Kepala Daerah Nomor 150/ KU/ Adm/ B/ 1968 tanggal 9 Desember 1968, pada pertengahan tahun 1968 didirikan Bank Desa yang merupakan salah satu cabang dari Perusahaan Daerah Kabupaten Boyolali.

Berdasarkan Surat Keputusan Bupati Kepala Daerah Nomor 151/ KU/ Adm/ UM/ B/ 1968 tanggal 9 Desember 1968, pada pertengahan tahun 1968 didirikan Bank Karyawan yang merupakan salah satu cabang dari Perusahaan Daerah Kabupaten Boyolali.

Pada tanggal 30 Juni 1970, Bank Pasar, Bank Desa, Bank Karyawan difusikan menjadi satu badan dengan nama “LEMBAGA PERKREDITAN DAERAH KABUPATEN BOYOLALI” dengan dasar Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 7 Tahun 1970, dan masih tetap menjadi cabang dari Perusahaan Daerah Kabupaten Boyolali.

Terhitung mulai tanggal 1 Januari 1980, atas dasar Peraturan Daerah Kabupaten Dati II Boyolali Nomor 4 Tahun 1979, Lembaga Perkreditan Daerah tersebut dipisahkan dari Perusahaan Daerah Kabupaten Boyolali, dan

berdiri sendiri sebagai sebuah perusahaan dengan nama Perusahaan Daerah Bank Pasar Kabupaten Dati II Boyolali.

Badan Usaha tersebut mendapat ijin melanjutkan usaha dari Menteri Keuangan dengan Surat Keterangan Nomor KET. 143/ MK. II/ 1980 tanggal 19 Mei 1980.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Dati II Boyolali Nomor 10 Tahun 1995, terhitung mulai tanggal 1 Oktober 1995 berubah nama menjadi Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Kabupaten Dati II Boyolali.

Perubahan Nama Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Kabupaten Dati II Boyolali telah mendapat ijin dari Menteri Keuangan dengan Surat Keputusan Nomor KEP. 018/ Km. 17/ 1996 tanggal 15 Januari 1996.

B. Deskripsi Jabatan PD BPR Bank Pasar Kabupaten Boyolali

Berdasarkan Keputusan Direksi Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Kabupaten Daerah Tingkat II Boyolali No. BPR. 01/ II. II/ 1999 tentang uraian tugas tanggung jawab dan wewenang Direksi, Kepala SPI, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Koordinator Unit Pelayanan Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Kabupaten Daerah Tingkat II Boyolali, adalah sebagai berikut:

1. Direktur Utama
 - a. Bertanggung jawab kepada Bupati Kepala Daerah.
 - b. Memimpin jalannya perusahaan sesuai dengan peraturan perundangan dan ketentuan yang berlaku.
 - c. Memimpin pegawai perusahaan secara keseluruhan melalui Direktur atau langsung.

- d. Menentukan/ memutuskan kebijaksanaan perusahaan dengan memperhatikan prinsip musyawarah untuk mufakat.
- e. Mewakili perusahaan atas segenap permasalahan didalam maupun diluar Pengadilan Negeri.
- f. Mengurus dan mengelola kekayaan perusahaan.
- g. Meminta persetujuan Bupati Kepala Daerah melalui Dewan Pengawas untuk:
 - 1) Mengadakan perjanjian hutang piutang dengan pihak ketiga.
 - 2) Mengikat perusahaan sebagai penanggung.
 - 3) Memperoleh/ memindah tangankan barang-barang milik perusahaan untuk menanggung hutang.
 - 4) Menyelesaikan perkara di pengadilan dan BUPLN.
- h. Mengadakan rapat-rapat dinas untuk membicarakan kepentingan pengurusan perusahaan.
- i. Mengangkat dan memberhentikan pegawai menurut peraturan perundangan yang berlaku.
- j. Memberikan penjelasan dan keterangan kepada Badan Pengawas dan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Boyolali atas segala sesuatu yang dipandang perlu.
- k. Menyusun Program Kerja dan Rencana Anggaran Perusahaan setiap tahun buku dan memintakan persetujuan Bupati Daerah Tingkat II Boyolali melalui Badan Pengawas.

- l. Menyampaikan laporan neraca, perhitungan laba/rugi dan dan laporan lainnya serta seluruh kegiatan kepada Bupati Kepala Daerah Tingkat II Boyolali dan Bank Indonesia.
 - m. Menandatangani kontrak, dokumen dan surat-surat perusahaan atas nama perusahaan dan Direksi.
 - n. Memutus besarnya pinjaman untuk seluruh nasabah kredit khusus dan pinjaman kredit lainnya yang besarnya diatas Rp. 2.500.000, 00 serta mengesahkan dokumen kreditnya.
 - o. Mengesahkan seluruh bukti pengeluaran biaya yang sifatnya memerlukan keputusan yang besarnya diatas Rp. 25.000,00.
 - p. Mengambil alih seluruh tugas dan tanggung jawab Direktur apabila Direktur berhalangan hadir/ tidak di tempat.
2. Direktur
 - a. Bertanggung jawab kepada Direktur Utama.
 - b. Mewakili dan melaksanakan tugas Direksi bila Direktur Utama berhalangan hadir/tidak di tempat.
 - c. Membantu Direktur Utama dalam melaksanakan tugas-tugasnya.
 - d. Memimpin bagian-bagian dalam melaksanakan tugas-tugasnya.
 - e. Mengatur/membina kerjasama dan mensinkronisasikan seluruh kegiatan bagian-bagian.
 - f. Mengkoordinasikan pembuatan Program Kerja dan Rencana Anggaran serta Laporan Pertanggungjawaban Tahunan yang disisipkan oleh Bagian Pembukuan.

- g. Mengadakan rapat-rapat dinas dalam memperlancar pelaksanaan tugas-tugas bagian dengan ijin Direktur Utama.
 - h. Melaksanakan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama.
 - i. Memutus besarnya pinjaman nasabah selain kredit khusus yang besarnya Rp. 1.500.000,00 samapai dengan Rp. 2.500.000,00 dan mengesahkan dokjumen kredit yang putusannya dilaksanakan oleh selain Direktur Utama.
 - j. Mengesahkan seluruh kebutuhan dana untuk mengeluarkan kredit dan simpanan wajib di daerah.
 - k. Mengesahkan seluruh bentuk pengeluaran biaya yang sifatnya memerlukan keputusan/kebijaksanaan yang besarnya Rp. 25.000,00 kebawah.
 - l. Mengesahkan seluruh bukti pengeluaran/pencairan tabungan umum sebesar Rp. 1.000.000, 00 keatas, dan seluruh pengeluaran/pencairan deposito.
 - m. Mengesahkan seluruh bukti pengeluaran yang sifatnya tidak memerlukan keputusan.
3. Kepala Satuan Pengawas Intern
- a. Bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan dan penyelesaian tugas Satuan Pengawas Intern.
 - b. Melaksanakan dan melakukan tugas koordinasi, pengawasan, pengarahan dan penilaian terhadap kegiatan serta pelaksanaan tugas staf bawahannya.

- c. Membantu Direksi dalam mengadakan penilaian atas Sistem Pengendalian Intern (SPI) dan pelaksanaannya serta memberikan saran-saran/pertimbangan perbaikannya.
- d. Bertanggung jawab atas terselenggaranya pelaksanaan tugas pemeriksaan yang independen untuk mengevaluasi seluruh kegiatan usaha perusahaan mengenai lingkup pemeriksaan, persyaratan pemeriksaan, pelaksanaan pemeriksaan baik secara spesial audit maupun general audit dan monitoring tindak lanjut hasil pemeriksaaan.
- e. Membantu Direksi dalam mencapai sasaran yang diharapkan dengan memberdayakan sumber daya yang ada secara efektif dan efisien.
- f. Membuat program pemeriksaan.
- g. Membuat rincian tugas staf bawahannya.
- h. Membuat serta melaksanakan prosedur pemeriksaan sesuai yang diprogramkan.
- i. Menyusun Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP).
- j. Menginventarisir masalah-masalah yang yang ditemukan dan mempelajari resume hasil pemeriksaan sebelumnya untuk dievaluasi serta disimpulkan guna menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).
- k. Membimbing anggota team pelaksana selama melakukan pemeriksaan dan memberi petunjuk didalam menyusun Kertas Kerja Pemeriksaaan.
- l. Mereview seluruh Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) yang telah dikerjakan oleh anggota team pemeriksa.
- m. Membahas (konfirmasi) hasil pemeriksaan dengan pejabat objek yang diperiksa sesuai dengan tingkat tanggung jawabnya.

- n. Membuat laporan hasil pemeriksaan dan disampaikan kepada Direksi sebagai informasi manajemen untuk diambil langkah-langkah/tindakan pembenahan.
- o. Mendorong kelancaran tugas seluruh kegiatan dalam memberikan pelayanan kepada semua pihak yang berkepentingan.
- p. Mengamankan harta Bank dengan mencegah penyimpangan (tindakan preventif) dan menemukan penyimpangan (tindakan detektif) serta memperbaiki penyimpangan (tindakan korektif).
- q. Meneliti laporan berita acara atas perhitungan kas dan saldo kas (opnam kas) serta seluruh penyelenggaraan administrasi kas.
- r. Melakukan penelitian atas rekonsiliasi bank, rekening antar kantor, dan lain-lain pada tiap bulan terutama atas pos-pos terbuka yang sudah lama belum ada penyelesaiannya.
- s. Selalu memperhatikan posisi keuangan dari tiap-tiap laporan harian, mingguan, bulanan serta tahunan.
- t. Memeriksa apakah pos-pos dan sandi sudah tepat penggunaannya.
- u. Meneliti kebenaran angka-angka akumulatif yang ada dalam berbagai laporan.
- v. Mengikuti perkembangan beban biaya yang dikeluarkan melalui saldo-saldo dalam ikhtisar mutasi keuangan, kemudian dibandingkan dalam besarnya anggaran yang telah ditetapkan.
- w. Meneliti keabsahan SPJ pengeluaran biaya apakah telah sesuai dengan ketentuan.

- x. Mengkaji atas kewajaran suku bunga, biaya denda dan ongkos-ongkos lainnya yang dibebankan kepada nasabah.
- y. Mengikuti/memonitor perkembangan pendapatan dari unit-unit organisasi, kemudian dibandingkan dengan anggaran yang telah ditetapkan.
- z. Meneliti kopi perjanjian kredit beserta seluruh lampirannya yang merupakan kelengkapan persyaratan, kemudian dibandingkan dengan prosedur dan ketentuan-ketentuan yang menjadi pedoman dasar hukum.
- aa. Meneliti kolektibilitas, prosedur dan laporan-laporan kredit yang bersifat non performing.
- bb. Meneliti dan mengembangkan kemungkinan-kemungkinan lain yang berhubungan dengan bidang perkditan dan menghimpun dana dari pihak ketiga.
- cc. Meneliti terhadap pembelian-pembelian harta lancar, aktiva tetap dan inventaris apakah telah mendapat persetujuan dari pihak yang berwenang.
- dd. Meneliti/memeriksa apakah pelaksanaan penjualan harta lancar, aktiva tetap dan inventaris telah mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang.
- ee. Melakukan penelitian atas hasil pengamatan (pemeriksaan) fisik inventaris yang dilakukan oleh unit-unit organisasi apakah telah sesuai dengan daftar inventaris yang ada.

ff. Membantu tugas-tugas bagian lain sepanjang tidak kontradiksi dengan tugas dan tanggung jawab serta fungsi bagian Satuan Pengawas Intern (SPI).

gg. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh direksi.

4. Kepala Bagian Umum

a. Bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan dan penyelesaian tugas Bagian Umum.

b. Melaksanakan dan melakukan tugas koordinasi, pengawasan, pengarahan dan penilaian terhadap kegiatan dan pelaksanaan tugas staf dibawahnya.

c. Bertanggung jawab atas terselenggaranya urusan surat menyurat, pengalokasian surat-surat dan tata arsipnya.

d. Melaksanakan perencanaan kebutuhan pegawai, mutasi, evaluasi, evaluasi/penilaian kerja, pembinaan, pendidikan, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, promosi jabatan, kesejahteraan, hukuman jabatan dan pemberhentian pegawai.

e. Bertanggung jawab atas pelaksanaan absensi, apel, upacara, SKJ dan kegiatan lain yang sejenis.

f. Mengurus agar Peraturan Perusahaan selalu tersedia serta sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

g. Membuat rincian tugas Staf Bagian Umum bersama-sama Kasubbagnya masing-masing.

h. Bertanggung jawab atas terselenggaranya rapat-rapat, pembuatan notulen hasil rapat dan penyampainnya kepada yang berkepentingan.

- i. Merencanakan dan melaksanakan pengadaan pemeliharaan serta penghapusan inventaris/peralatan kantor, dengan memenuhi seluruh prosedur dan ketentuannya.
- j. Bertanggung jawab atas pembuatan daftar inventaris beserta mutasinya.
- k. Bertanggung jawab atas tersedianya alat-alat tulis, alat-alat kantor, blangko-blangko cetakan dan lain-lain.
- l. Bertanggung jawab atas keamanan kantor beserta seluruh pegawai dan peralatannya.
- m. Bertanggung jawab atas tersedianya fasilitas komputer, program data elektronik, terpeliharanya program data elektronik beserta pengembangannya.
- n. Bertanggung jawab atas terselenggaranya urusan rumah tangga PD BPR.
- o. Menyediakan/menyerahkan data kepada Kepala Bagian Pembukuan serta mengkoordinasikan untuk keperluan Rencana Kerja dan laporan-laporan.
- p. Memproses dan melaksanakan laporan perubahan pengurus kepada Bank Indonesia.
- q. Membantu tugas khusus pembuatan Rencana Kerja dan Laporan Tahunan.
- r. Membantu tugas lain sepanjang diperlukan.
- s. Mewakili Direksi dalam bidangnya dalam hal Direksi berhalangan hadir atau sepanjang diperlukan.

- t. Memberikan saran dan pertimbangan tentang langkah dan tindakan yang diambil dibidang tugasnya maupun dibidang lain.
 - u. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Direksi.
5. Kepala Sub Bagian Tata Usaha
- a. Bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan dan penyelesaian tugas pada Sub Bagian Tata Usaha.
 - b. Melakukan koordinasi, pengawasan, pengarahan, dan penilaian pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Tata Usaha.
 - c. Menyusun/membuat rincian tugas staf Tata Usaha bersama-sama Kepala Bagian Umum, yang diketahui oleh Direksi.
 - d. Membuat dan menyelesaikan Register pegawai, kartu pegawai, file pegawai, register keluarga dan lain-lain yang diperlukan.
 - e. Menyelesaikan surat keputusan tentang penerimaan pegawai, pengangkatan pegawai, mutasi pegawai, kesejahteraan pegawai, tunjangan keluarga, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, hukuman jabatan, pemberhentian pegawai dan pengaturan pegawai lainnya.
 - f. Mengurus absensi, surat ijin, cuti, DP3, pengajuan tunjangan keluarga, berita acara serah terima, laporan kepegawaian, dan lain-lain yang diperlukan.
 - g. Merencanakan dan melaksanakan pendidikan pegawai, kursus, diklat dan pembinaan pegawai.
 - h. Mempersiapkan penyelenggaraan apel, upacara, SKJ bagi para pegawai serta menetapkan dan mengatur pemakaian seragam kerja.

- i. Bertanggung jawab atas penyelesaian administrasi perjalanan dinas pegawai, Direksi dan Dewan Pengawas.
 - j. Melaksanakan urusan surat menyurat, tata naskah, ketik mengetik, dan tata arsip naskah dinas.
 - k. Mengupayakan agar tata arsip dilaksanakan secara sistematis dan tepat guna.
 - l. Mewakili Kepala Bagian Umum dalam bidangnya dalam hal Kepala Bagian berhalangan hadir atau sepanjang diperlukan.
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Direksi.
6. Kepala Sub Bagian Data Elektronik
- a. Bertanggung jawab atas kelancaran dan pelaksanaan seluruh proses tugas pekerjaan yang menggunakan fasilitas komputer, antara lain:
 - 1) Penyediaan fasilitas komputer dan pemeliharaannya.
 - 2) Penyediaan program, pemeliharaan program dan pengembangan program komputer.
 - 3) Penyediaan petunjuk operasional penggunaan program komputer.
 - b. Mengatur/merencanakan program pendidikan komputer pegawai.
 - c. Melakukan koordinasi, pengawasan dan pengarahan terhadap seluruh personal yang menggunakan fasilitas komputer.
7. kepala Sub Bagian Rumah Tangga
- a. bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan dan penyelesaian tugas pada Sub Bagian Rumah Tangga.

- b. Melakukan koordinasi, pengawasan, pengarahan dan penilaian pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Rumah Tangga.
- c. Menyusun/membuat rincian tugas staf Sub Bagian Rumah Tangga.
- d. Melaksanakan urusan keamanan dan pemeliharaan gedung, kios, halaman taman dan seluruh lingkungan kantor.
- e. Melaksanakan urusan pemeliharaan dan penggunaan inventaris/barang-barang milik perusahaan, termasuk kendaraan dinas dan urusan bahan bakarnya.
- f. Melaksanakan urusan pengadaan, penjualan dan penghapusan inventaris/barang-barang milik perusahaan.
- g. Menyelesaikan seluruh administrasi barang-barang/inventaris perusahaan sebagai Bendaharawan Barang.
- h. Mengatur penggunaan listrik, air minum, telepon, mesin diesel, dan lain-lain serta pembayaran rekeningnya secara efisien.
- i. Menyediakan fasilitas konsumsi baik rutin (minuman) maupun insidental sesuai kebutuhan.
- j. Menyediakan alat-alat tulis, barang-barang cetakan, alat-alat kantor sesuai kebutuhan.
- k. Menyelesaikan urusan pekerjaan yang bersifat temporer (penyelenggaraan rapat, pameran, lomba dan lain-lain).
- l. Mewakili Kepala Bagian Umum dalam bidangnya dalam hal Kepala Bagian berhalangan hadir atau tidak ditempat.
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direksi dan Kepala Bagian Umum.

8. Kepala Bagian Dana
 - a. Bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan dan penyelesaian tugas Bagian Rah Dana.
 - b. Melakukan koordinasi, pengawasan, pengarahan dan penilaian pelaksanaan tugas Sub Bagian dan staf dibawahnya.
 - c. Mengusahakan pengembangan dana PD Bank Perkreditan Rakyat Kabupaten Dati II Boyolali antara lain titipan dana masyarakat, pinjaman antar bank, pinjaman lain, modal statuter, cadangan-cadangan dan lain-lain.
 - d. Bertanggung jawab atas penyediaan dan penggunaan bilyet deposito beserta registernya.
 - e. Memeriksa seluruh administrasi titipan dana masyarakat baik penitipan, pencairan maupun pembayaran bunganya.
 - f. Mengesahkan bukti pembayaran bunga deposito, serta bukti penanaman dan pencairan tabungan sebesar Rp. 1000.000,00 kebawah.
 - g. Mengurus, mengelola dan mengadministrasikan sumber dana dari bank lain dan pinjaman lainnya.
 - h. Mengurus, mengelola dan mengadministrasikan penanaman dana pada bank lain dan badan/organisasi lain.
 - i. Melakukan koordinasi setiap hari dengan Bagian Pembukuan untuk rekonsiliasi data neraca dan lainnya.
 - j. Membuat evaluasi bulanan atas rencana kerja yang telah ditetapkan.
 - k. Membuat laporan jatuh tempo titipan dana setiap bulan dan laporan manajemen lainnya.

- l. Menyediakan dan menyerahkan data kepada Kepala Bagian Pembukuan serta mengkoordinasikan untuk keperluan penyusunan Rencana Kerja, Perubahan Rencana Kerja dan laporan-laporan.
 - m. Bertanggung jawab atas terselenggaranya dengan baik tata arsip Bagian Dana.
 - n. Membantu tugas bagian lain sepanjang diperlukan.
 - o. Memberikan saran dan pertimbangan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil baik dibidang tugasnya maupun dibidang lain.
 - p. Mewakili Direksi dalam bidangnya dalam hal Direksi berhalangan hadir atau sepanjang diperlukan.
 - q. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Direksi.
9. kepala Sub Bagian Deposito
- a. menghimpun (mencari) dana dari masyarakat dalam bentuk deposito berjangka.
 - b. Melayani nasabah deposan dalam segala hal yang berkaitan dengan depositonya.
 - c. Menyelesaikan seluruh administrasi deposito antara lain: surat permohonan, kwitansi, bilyet, ketentuan kaertu pengawasan, aplikasi perpanjangan, kwitansi penarikan, kwitansi bunga deposito dan penarikan PPH pasal 23, master/input data, kewajiban segera dibayar dari bunga deposito, rupa-rupa pasiva bunga deposito, daftar nominatif, sandi Bank Indonesia, buku daftar nominatif deposan sesuai

jatuh tempo, buku daftar penerimaan dan pencairan deposito, dan lain-lain.

- d. Bertanggung jawab atas tata arsip administrasi deposito berjangka dengan baik.
- e. Menyediakan data-data yang diperlukan oleh manajemen.
- f. Sepengetahuan Kepala Bagian, membantu tugas-tugas Sub Bagian Tabungan dan Simpanan lain serta tugas bagian lain sepanjang diperlukan.
- g. Mewakili Kepala Bagian Rah Dana dalam bidangnya dalam hal Kepala Bagian berhalangan hadir atau sepanjang diperlukan.
- h. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bagian dan Direksi.

10. Kepala Sub Bagian Tabungan dan Simpanan lain

- a. Menghimpun/mencari dana masyarakat yang berbentuk tabungan atau simpanan lain yang dapat dipersamakan dengan itu.
- b. Melayani nasabah penyimpanan dalam segala hal yang berkaitan dengan simpanannya.
- c. Menyelesaikan seluruh administrasi tabungan dan simpanan lain, yaitu: slip setoran dan penarikan, buku tabungan, kartu pengawasan, kwitansi penarikan, biaya buka dan tutup rekening tabungan, buku daftar niominatif simpanan wajib seluruh sektor kredit, penyelesaian perhitungan bunga akhir bulan dan penambahannya kedalam saldo tabungan, sandi Bank Indonesia, dan lain-lain.

- d. Bertanggung jawab atas tata arsip, administrasi tabungan dan simpanan lain dengan baik.
- e. Menyediakan data-data untuk keperluan manajemen.
- f. Sepengetahuan Kepala Bagian Rah Dana, membantu tugas Sub Bagian Deposito dan Bagian lain sepanjang diperlukan.
- g. Mewakili Kepala Bagian dalam bidangnya dalam hal Kepala Bagian berhalangan hadir atau sepanjang diperlukan.
- h. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bagian atau Direksi.

11. Kepala Bagian Kredit

- a. Bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan dan penyelesaian tugas Bagian Kredit.
- b. Melaksanakan dan melakukan tugas koordinasi, pengawasan dan penilaian terhadap kegiatan dan pelaksanaan tugas dibawahnya.
- c. Melakukan penyaluran dana berbentuk kredit kepada nasabah dan melaksanakan usaha penarikan kembali beserta bunga dan yang lainnya sesuai ketentuan.
- d. Memberikan penjelasan dan syarat-syarat, prosedur dan ketentuan kredit kepada calon nasabah.
- e. Melakukan penelitian syarat-syarat serta mengadakan analisa kredit.
- f. Memberikan putusan kredit sebesar Rp. 1500,000,00 kebawah dengan memperhatikan pertimbangan staf.
- g. Mengusulkan kepada Direksi terhadap permohonan kredit diatas kewenangan putusannya.

- h. Melakukan administrasi kredit, mempersiapkan dan meneliti perjanjian kredit.
- i. Bertanggung jawab atas penyimpangan dan pemeliharaan dokumen-dokumen penting yang berkenaan dengan tugasnya.
- j. Menyusun Rencana Kerja Tahunan dibidangnya untuk diserahkan kepada Bagian Pembukuan.
- k. Membuat evaluasi bulanan atas Rencana Kerja yang ditetapkan.
- l. Melakukan koordinasi setiap hari dengan Bagian Rah Dana untuk rekonsiliasi simpanan wajib dan lainnya.
- m. Bertanggung jawab dan mengupayakan bersama-sama dengan Bagian Pembinaan Nasabah dan Badan lain agar kolektibilitas pinjaman menunjukkan kualitas baik.
- n. Melaksanakan koordinasi dengan Bagian Pembinaan Nasabah yang berkaitan dengan pembinaan nasabah dan daftar nasabah yang diajukan untuk dihapus bukukan.
- o. Menyerahkan daftar nasabah non lancar beserta berkasnya kepada Kepala Bagian Pembinaan Nasabah untuk diadakan penagihan.
- p. Melaksanakan koordinasi setiap hari dengan Bagian Pembukuan untuk rekonsiliasi data neraca dan lainnya.
- q. Membuat laporan kepada Direksi jatuh tempo nasabah setiap bulan, kesulitan/hambatan yang dihadapi, dan lain-lain yang diperlukan untuk kepentingan manajemen.

- r. Membuat/menyajikan data kepada Kepala Bagian Pembukuan serta mengkoordinasikan untuk keperluan penyusunan Rencana Kerja, laporan bulanan, triwulanan, semesteran, tahunan dan lain-lain.
- s. Membuat rincian tugas Staf Bagian Kredit bersama kasubagnya masing-masing.
- t. Membantu tugas lain sepanjang diperlukan.
- u. Mewakili Direksi dalam bidangnya dalam hal Direksi berhalangan hadir atau sepanjang diperlukan.
- v. Memberikan saran dan pertimbangan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil baik dibidang tugasnya maupun dibidang lain.
- w. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Direksi.

12. Kepala Sub Bagian Kredit Usaha Kecil

- a. Bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan dan penyelesaian tugas pada Sub Bagian Kredit Usaha Kecil.
- b. Melakukan koordinasi, pengawasan, pengarahan dan penilaian pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Kredit Usaha Kecil.
- c. Menyusun/membuat rincian tugas staf Sub Bagian Kredit Usaha Kecil, bersama-sama Kepala Bagian, yang diketahui oleh Direksi.
- d. Memberikan penjelasan syarat-syarat, prosedur dan ketentuan Kredit Usaha Kecil, melakukan penelitian syarat-syarat serta mengadakan analisa kredit, memberikan pertimbangan dan mengajukan putusan kredit kepada Kepala Bagian Kredit/Direksi, dan merealisasi kredit.
- e. Bertanggung jawab atas penyelesaian seluruh administrasi Kredit Usaha Kecil.

- f. Bertanggung jawab atas penyimpanan dan pemeliharaan seluruh dokumen/arsip Kredit Usaha Kecil.
- g. Melakukan usaha pembinaan nasabah dan penarikan kembali kredit beserta bunga dan yang lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.
- h. Bertanggung jawab agar kolektibilitas Kredit Usaha Kecil menunjukkan hasil yang semakin membaik antara lain dengan penagihan tunggakan.
- i. Menyusun dan menyerahkan daftar nasabah non lancar beserta berkasnya kepada Kepala Bagian Kredit untuk selanjutnya ditangani oleh Kepala Bagian Pembinaan Nasabah.
- j. Bersama-sama dengan Kepala Bagian Kredit dan Kepala Bagian Pembinaan Nasabah, melaksanakan upaya penyelesaian kredit bermasalah bekerjasama dengan Pengadilan Negeri dan atau BUPLN.
- k. Membuat data harian pada bidangnya untuk bahan rekonsiliasi Kepala Bagian Kredit dengan Bagian Pembukuan dan Bagian Rah Dana.
- l. Membuat laporan jatuh tempo nasabah debitur, kesulitan dan hambatan yang dihadapi dan lain-lain setiap bulan kepada Kepala Bagian untuk keperluan manajemen.
- m. Mewakili Kepala Bagian Kredit dalam bidangnya dalam hal Kepala Bagian berhalangan hadir atau sepanjang diperlukan.
- n. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Kepala Bagian Kredit atau Direksi.

13. Kepala Sub Bagian Kredit Investasi

- a. Bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan dan penyelesaian tugas pada Sub Bagian Kredit Investasi.
- b. Melakukan koordinasi, pengawasan, pengarahan dan penilaian pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Kredit Investasi.
- c. Menyusun/membuat rincian tugas staf Sub Bagian Kredit Investasi, bersama Kepala Bagian yang diketahui oleh Direksi.
- d. Memberikan penjelasan syarat-syarat, prosedur dan ketentuan Kredit Investasi, melakukan penelitian syarat-syarat serta mengadakan analisa kredit, memberikan pertimbangan dan mengajukan putusan kredit kepada Kepala Bagian Kredit/Direksi, dan merealisasi kredit.
- e. Bertanggung jawab atas penyelesaian seluruh administrasi Kredit Investasi.
- f. Bertanggung jawab atas penyimpangan dan pemeliharaan seluruh dokumen/arsip Kredit Investasi.
- g. Melakukan usaha pembinaan nasabah dan penarikan kembali kredit beserta bunga dan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.
- h. Bertanggung jawab agar kolektibilitas Kredit Investasi menunjukkan hasil yang semakin membaik antara lain dengan penagihan tunggakan.
- i. Menyusun dan menyerahkan daftar nasabah non lancar beserta berkasnya kepada Kepala Bagian Kredit untuk selanjutnya diserahkan kepada Kepala Bagian Pembinaan Nasabah.

- j. Bersama-sama dengan Kepala Bagian Kredit dan Kepala Pembinaan Nasabah melaksanakan upaya penyelesaian kredit bermasalah bekerjasama dengan Pengadilan Negeri dan atau BUPLN.
- k. Membuat data harian pada bidangnya untuk bahan rekonsiliasi Kepala Bagian Kredit dengan Bagian Pembukuan dan Bagian Rah Dana.
- l. Membuat laporan jatuh tempo nasabah debitur, kesulitan dan hambatan yang dihadapi dan lain-lain setiap bulan kepada Kepala Bagian untuk keperluan manajemen.
- m. Mewakili Kepala Bagian Kredit dalam bidangnya dalam hal Kepala Bagian berhalangan hadir atau sepanjang diperlukan.
- n. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bagian Kredit dan Direksi.

14. Kepala Sub Bagian Kredit Konsumsi

- a. Bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan dan penyelesaian tugas pada Sub Bagian Kredit Konsumsi.
- b. Melakukan koordinasi, pengawasan, pengarahan dan penilaian pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Kredit Konsumsi.
- c. Menyusun/membuat rincian tugas staf Sub Bagian Kredit Konsumsi, bersama-sama Kepala Bagian, yang diketahui oleh Direksi.
- d. Memberikan penjelasan syarat-syarat, prosedur dan ketentuan Kredit Konsumsi, melakukan penelitian syarat-syarat serta mengadakan analisa kredit, memberikan pertimbangan dan mengajukan putusan kredit kepada Kepala Bagian Kredit/Direksi, dan merealisasi kredit.

- e. Bertanggung jawab atas penyelesaian seluruh administrasi Kredit Konsumsi.
- f. Bertanggung jawab atas penyimpangan dan pemeliharaan seluruh dokumen/arsip Kredit konsumsi.
- g. Melakukan usaha pembinaan nasabah dan penarikan kembali kredit beserta bunga dan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.
- h. Bertanggung jawab agar kolektibilitas Kredit Konsumsi menunjukkan hasil yang semakin membaik, antara lain dengan penagihan tunggakan.
- i. Menyusun dan menyerahkan daftar nasabah non lancar beserta berkasnya kepada Kepala Bagian Kredit untuk selanjutnya ditangani oleh Kepala Bagian Pembinaan Nasabah.
- j. Bersama-sama Kepala Bagian Kredit dan Kepala Bagian Pembinaan Nasabah melaksanakan upaya penyelesaian kredit bermasalah bekerjasama/lewat Pengadilan Negeri dan atau BUPLN.
- k. Membuat data harian pada bidangnya untuk bahan rekonsiliasi Kepala Bagian Kredit dengan Bagian Pembukuan dan Bagian Rah Dana.
- l. Membuat laporan jatuh temponasabah debitur, kesulitan dan hambatan yang dihadapi dan lain-lain setiap bulan kepada Kepala Bagian untuk keperluan manajemen.
- m. Mewakili Kepala Bagian Kredit dalam bidangnya dalam hal Kepala Bagian berhalangan hadir atau sepanjang diperlukan.
- n. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bagian Kredit dan Direksi.

15. Kepala Sub Bagian Program Hubungan Bank dengan Kelompok (PHBK)

- a. Bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan dan penyelesaian tugas pada Sub Bagian PHBK.
- b. Melakukan koordinasi, pengawasan, pengarahan dan penilaian pelaksanaan tugas staf Sub Bagian PHBK.
- c. Menyusun/membuat rincian tugas stafnya.
- d. Meneliti, memeriksa dan mengevaluasi Program Hubungan PD BPR dengan Kelompok.
- e. Meneliti, menganalisa dan mengevaluasi pelaksanaan pengembalian/angsuran pinjaman yang dibayar secara kelompok/kolektif.
- f. Menyampaikan hasil analisa dimaksud kepada Kepala Bagian untuk ditindak lanjuti.
- g. Membantu menangani penagihan tunggakan yang menjadi tanggung jawab Sub Bagian Kredit lainnya.
- h. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh Kepala Bagian Kredit dan Direksi.

16. Kepala Bagian Kas

- a. Bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan dan penyelesaian tugas Bagian Kas.
- b. Melakukan koordinasi, pengawasan, pengarahan dan penilaian terhadap kegiatan dan pelaksanaan tugas Sub Bagian dan staf dibawahnya.
- c. Melakukan penelitian kebenaran laporan kas harian.

- d. Bertanggung jawab atas pengurusan, pengamanan dan persediaan uang kas beserta rinciannya, termasuk perhitungan pemenuhan *Cash Ratio* setiap hari.
- e. Pemegang uang kas, kunci rahasia brankas besar, kunci pintu masuk, kunci ruangan, kunci arsip 1 dan 2.
- f. Bertanggung jawab atas perhitungan dan pembayaran gaji/HR bagi perangkat PD BPR setiap bulan menurut ketentuan yang berlaku.
- g. Bertanggung jawab atas perhitungan penerimaan hak-hak pegawai (bonus, insentif dan lain-lain) menurut ketentuan yang berlaku.
- h. Bertanggung jawab atas perhitungan dan administrasi lengkap untuk pasal 21 final setiap bulan, cicilan PPH pasal 25 setiap bulan dan pasal 29 setiap tahun.
- i. Melaksanakan setoran ke kas daerah dari bagian keuntungan bila sudah saatnya.
- j. Melakukan koordinasi setiap hari dengan Bagian Pembukuan untuk rekonsiliasi data Neraca dan lainnya.
- k. Bertanggung jawab atas keefektifan penggunaan fasilitas yang diberikan.
- l. Menandatangani amprah keperluan alat tulis dan lainnya setiap bulan.
- m. Bekerjasama dengan Bagian Rah Dana dalam hal penanaman dan penarikan dana dari bank lain.
- n. Bertanggung jawab atas kerja sama antar pimpinan dan staf di bagian keuangan.
- o. Menyediakan data-data untuk keperluan manajemen.

- p. Menyediakan dan atau menyerahkan data kepada Kepala Bagian Pembukuan serta mengkoordinasikan untuk keperluan pentusunan Rencana Kerja, Perubahan Rencana Kerja dan laporan-laporan.
- q. Membantu tugas-tugas bagian lain sepanjang diperlukan.
- r. Memberikan saran dan pertimbangan tentang langkah-langkah dan atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya.
- s. Mewakili Direksi dalam bidangnya, bila Direksi tidak ditempat atau berhalangan hadir.
- t. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Direksi.

17. Kepala Sub Bagian Kas/Kasir

- a. Bertanggung jawab atas keluar masuknya uang fisik kas kecil setiap hari.
- b. Pemegang kunci brankas besar, kunci pintu masuk, kunci ruangan, kunci almari arsip 3 dan 4.
- c. Menandatangani berkas/kuitansi/bukti keluar masuknya uang fisik.
- d. Bertanggung jawab atas rincian dan pembayaran gaji/HR bagi perangkat PD BPR setiap bulan menurut ketentuan yang berlaku.
- e. Bertanggung jawab atas pembayaran penerimaan hak-hak pegawai (bonus, insentif, dan lain-lain) menurut ketentuan yang berlaku. bertanggung jawab atas keefektifan penggunaan fasilitas yang diberikan.
- f. Mengajukan amprah keperluan alat tulis dan lainnya setiap bulan lewat Kepala Bagian.

- g. Bertanggung jawab atas kerjasama antar Pimpinan dan staf di Bagian Keuangan.
- h. Memberikan penjelasan secukupnya kepada nasabah sewaktu menerima atau membayar.
- i. Membayar Asuransi Sosial Tenaga Kerja (ASTEK).
- j. Bertanggung jawab atas pengelolaan kas POKER.
- k. Bertanggung jawab atas pemotongan untuk angsuran kredit khusus, kredit Yaspan, kredit pada bank lain, dan potongan lainnya.
- l. Bertanggung jawab atas penyimpanan arsip yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawabnya.

18. Kepala Sub Bagian Administrasi Kas

- a. Bertanggung jawab atas input data kedalam komputer dan penelitian ulang seluruh bukti-bukti keuangan dan mengkoordinasikan kepada Bagian Pembukuan.
- b. Memantau penerimaan dan pengeluaran uang kas fisik.
- c. Memberikan penjelasan secukupnya kepada nasabah sewaktu menerima atau membayar.
- d. Melapor kepada Kepala Bagian tentang keadaan *Cash Ratio* setiap saat.
- e. Pemegang persediaan meterei untuk ongkos.
- f. Seijin Kepala Bagian menandatangani berkas/kuitansi/bukti penerimaan/pengeluaran uang fisik.
- g. Bertanggung jawab atas penyimpanan arsip yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawabnya.

- h. Pemegang kunci pintu masuk.
- i. Bertanggung jawab atas keefektifan penggunaan fasilitas yang diberikan.
- j. Seijin Kepala Bagian membantu tugas Kasir sehari-hari dan tugas lain bila diperlukan.
- k. Mewakili Kepala Bagian dalam bidangnya, dalam hal Kepala Bagian berhalangan hadir atau sepanjang diperlukan.
- l. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bagian atau Direksi.

19. Kepala Bagian Pembukuan

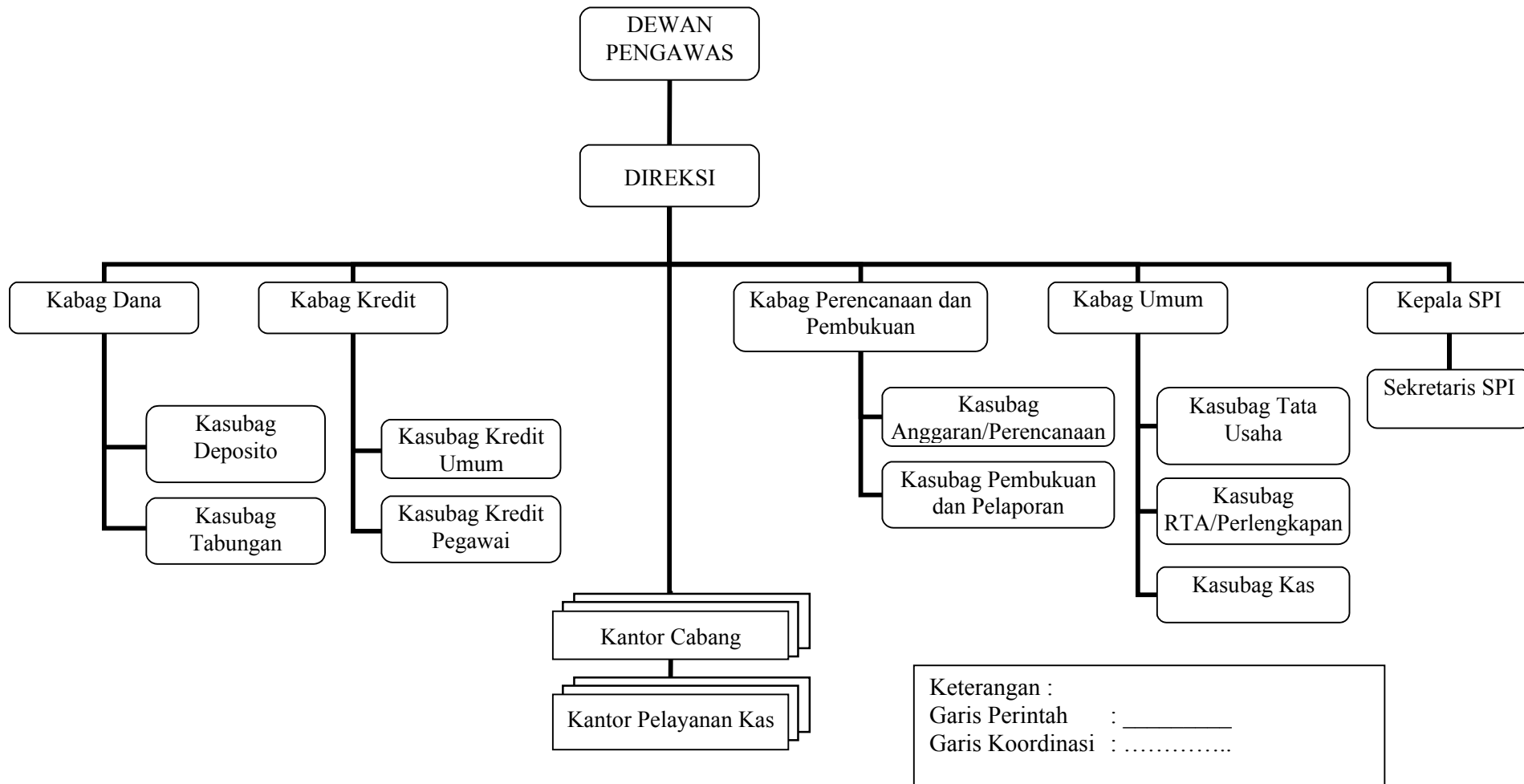
- a. Bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan dan penyelesaian tugas Bagian Pembukuan.
- b. Melaksanakan dan melakukan koordinasi, pengawasan, pengarahan dan penilaian terhadap kegiatan dan pelaksanaan tugas sub bagian atau staf dibawahnya.
- c. Meneliti bukti-bukti administrasi keuangan, melakukan validasi, merekonsiliasi dengan bagian/pihak lain yang terkait, menyelesaikan jurnal, buku besar, neraca, dan laba/rugi setiap hari, kemudian menyerahkan kembali kepada Kasubag Pembukuan bukti-bukti administrasi keuangan dimaksud untuk diarsip.
- d. Mempersiapkan dan menyelesaikan bukti-bukti pendukung pembukuan lainnya yang diperlukan (SPPA) dan menyelesaikan administrasinya.

- e. Merekonsiliasikan/mencocokkan data-data neraca dengan bagian lain yang terkait setiap hari.
- f. Menghitung perhitungan Tingkat Kesehatan Bank setiap hari.
- g. Menyediakan dan atau menyampaikan data perkembangan untuk kepentingan manajemen (informasi manajemen).
- h. Menghimpun data-data dari masing-masing bagian dan mengkoordinasikannya untuk keperluan penyusunan Rencana Kerja, Perubahan Rencana Kerja, laporan-laporan bulanan, triwulanan, semesteran, tahunan dan lain-lain.
- i. Bertanggung jawab atas pengolahan, penyusunan, dan penyelesaian dengan benar Rencana Kerja Tahunan, Perubahan Rencana Kerja, Evaluasi Rencana Kerja Bulanan, Laporan Bulanan, Laporan Publikasi, Laporan Tahunan, serta laporan-laporan lainnya.
- j. Bertanggung jawab atas terselenggaranya dengan baik tata arsip Bagian Pembukuan.
- k. Membantu tugas-tugas bagian lain sepanjang diperlukan.
- l. Memberikan saran dan pertimbangan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil baik dibidang tugasnya maupun dibidang lain.
- m. Mewakili Direksi dalam bidangnya dalam hal Direksi berhalangan hadir atau sepanjang diperlukan.
- n. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Direksi.

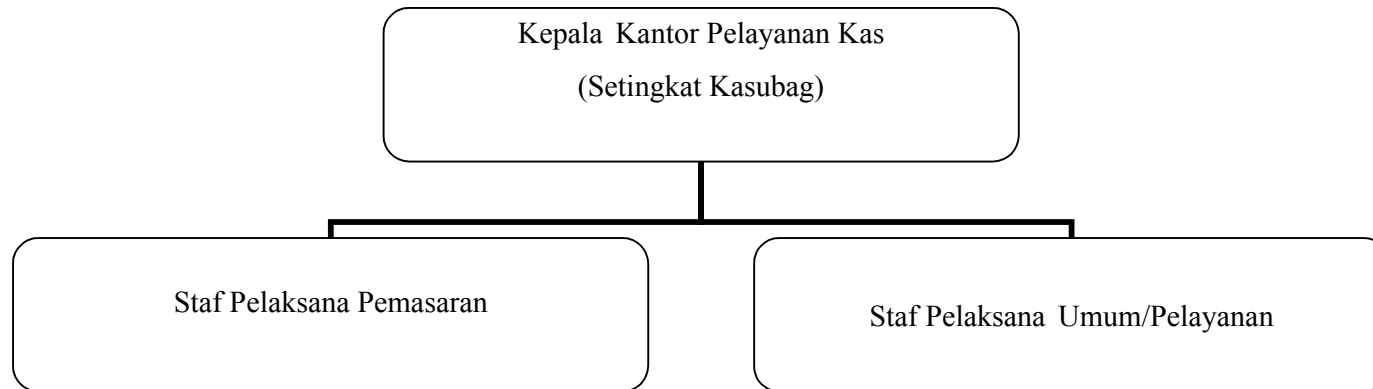
C. Struktur Organisasi PD BPR Bank Pasar Kabupaten Boyolali

Struktur organisasi PD BPR Bank Pasar Kabupaten Boyolali dapat dilihat pada gambar 4. 1.

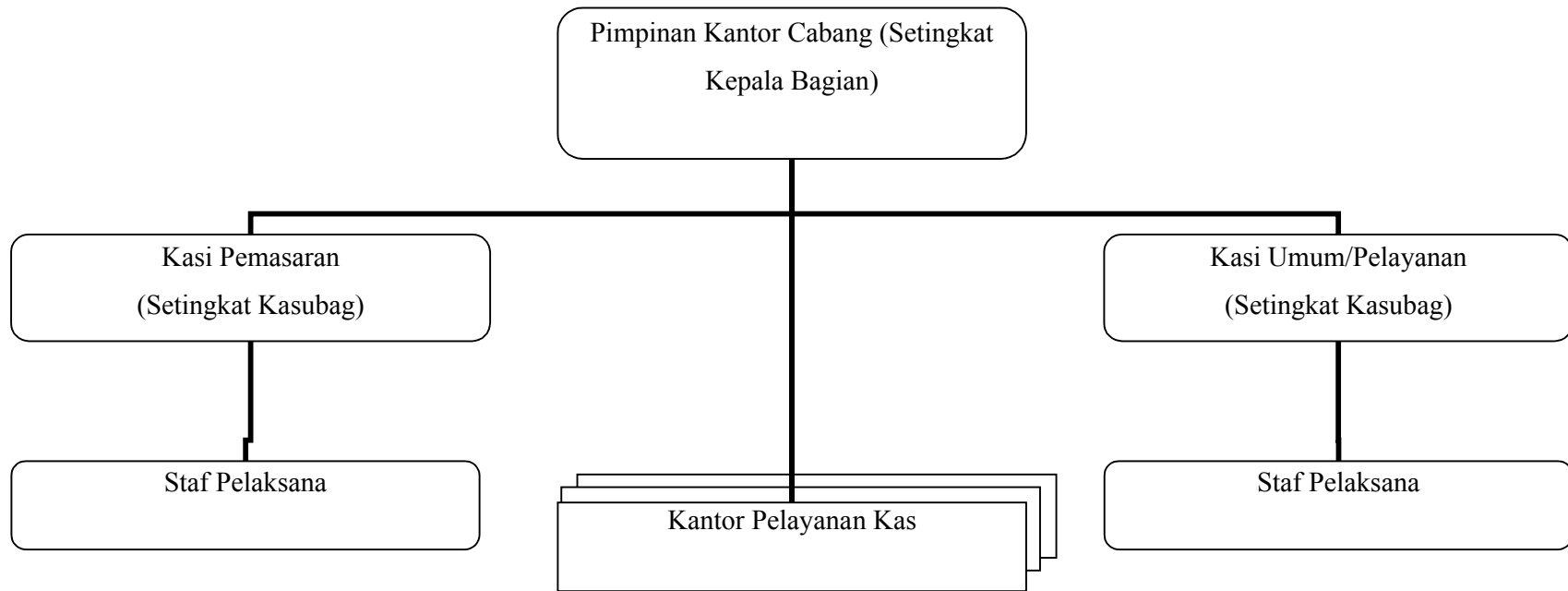
**STRUKTUR ORGANISASI
PD BPR BANK PASAR KABUPATEN BOYOLALI**



STRUKTUR ORGANISASI
KANTOR PELAYANAN KAS PD BPR BANK PASAR KABUPATEN BOYOLALI



STRUKTUR ORGANISASI
KANTOR CABANG PD BPR BANK PASAR KABUPATEN BOYOLALI



Gambar 4.1
Struktur Organisasi PD BPR Bank Pasar kabupaten Boyolali

D. Produk PD BPR Bank Pasar Kabupaten Boyolali

1. Produk pinjaman

a. Kredit pegawai

Ketentuan:

- 1) Kredit ini untuk pegawai negeri sipil, TNI Polri, pensiunan, dan pegawai swasta
- 2) Permohonannya direkomendasikan oleh kepala dinas dan bendahara gaji di masing-masing instansi, karena sistem pengangsurannya kerjasama dengan bendahara instansi tersebut
- 3) Pemotongannya tiap bulan
- 4) Penyetoran dilakukan oleh bendahara tiap bulan paling lambat tanggal 5, bendahara dan kepala dinas mendapat *fee* 1,5% dari total tagihan
- 5) Lampiran permohonan berupa: SK asli, tanda pengenal (KTP, KK), surat kuasa pemotongan gaji
- 6) Pinjaman diatas 35 juta dilampiri tambahan jaminan yang berupa sertifikat tanah maupun BPKB kendaraan. Untuk jaminan kendaraan roda dua yang bisa dijaminkan maksimal usia tehnik kendaraan adalah 5 tahun, untuk kendaraan roda empat maksimal usia tehnik kendaraan adalah 8 tahun
- 7) Jangka waktu pinjaman dari 1 bulan sampai 100 bulan
- 8) Tingkat suku bunga:
Jangka waktu 1 – 24 bulan → 0,98% flat murni/ bulan
Jangka waktu 25 – 60 bulan → 1,25% flat murni/ bulan

Jangka waktu > 5 tahun → 1,4% flat murni/ bulan

b. Kredit umum

Ketentuan:

- 1) Untuk modal usaha
- 2) Lampiran permohonan berupa KTP, sertifikat tanah, atas nama sendiri
- 3) Jangka waktu 24 bulan
- 4) Tingkat suku bunga
Bunga menurun 2,5% / bulan
Bunga flat 2% / bulan

c. Kredit kendaraan

Ketentuan:

- 1) Tingkat suku bunga 2,5% (bunga menurun)
- 2) Jangka waktu 1 tahun
- 3) Sistem kerjasama dengan dealer
- 4) Jaminan BPKB

d. Kredit perumahan

Ketentuan:

- 1) Tingkat suku bunga 1% (bunga menurun)
- 2) Jaminan berupa sertifikat tanah
- 3) Jangka waktu sampai dengan 60 bulan

e. Kredit khusus

Ketentuan:

- 1) Untuk pegawai internal PD BPR Bank Pasar Kabupaten Boyolali

2) Jangka waktu sampai dengan 10 tahun

3) Tingkat suku bunga 0,75% (bunga menurun)

2. Simpanan dan deposito

a. Simpanan berupa SIMASDA (Simpanan Masyarakat Pedesaan), dengan tingkat suku bunga 7% / tahun

b. Deposito

Jangka waktu 1 bulan → 10% / tahun

Jangka waktu 3 bulan → 10,7% / tahun

Jangka waktu 6-24 bulan → 11% / tahun

E. Prosedur pemberian kredit pada PD BPR Bank Pasar Kabupaten Boyolali

Produk pinjaman PD BPR Bank Pasar Kabupaten Boyolali meliputi, kredit pegawai, kredit umum, kredit kendaraan, kredit perumahan, dan kredit khusus. Peneliti sengaja hanya membahas kredit umum saja dan tidak membahas lebih lanjut produk pinjaman yang lain karena menurut peneliti, kredit umum yang lebih beresiko terhadap kesalahan dan penyelewengan yang akan merugikan bank.

1. Prosedur pemberian kredit umum PD BPR Bank Pasar Kabupaten Boyolali

a. Tahap Prakarsa dan Analisis Kredit

Calon nasabah mengisi permohonan kredit, kemudian bagian kredit memeriksa dan mencatat permohonan tersebut dalam Buku Rencana Permohonan Kredit dan akan dilanjutkan tahap analisis *on the spot*. Hasil analisis tersebut dituangkan kedalam Survey Analisis Kredit

yang formatnya sudah ditetapkan. Permohonan Kredit dan Survey Analisis Kredit diajukan ke pimpinan untuk dimintakan persetujuan/ACC, jika Permohonan Kredit tersebut ditolak maka Permohonan Kredit tersebut akan dikembalikan ke bagian kredit, tapi jika Permohonan Kredit tersebut diterima maka Permohonan Kredit tersebut akan diotorisasi dan akan dikembalikan ke bagian kredit untuk proses selanjutnya.

Permohonan Kredit dengan besar pinjaman sampai dengan 15 juta cukup mendapat persetujuan dari Kepala Bagian Kredit, pinjaman 15 juta-30 juta harus mendapat persetujuan dari Direktur, pinjaman 30 juta-50 juta harus mendapat persetujuan dari Direktur Utama, pinjaman 50 juta-200 juta harus mendapat persetujuan dari komite kredit, untuk pinjaman diatas 200 juta harus mendapat persetujuan dari dewan pengawas.

b. Tahap Pemberian Putusan Kredit

Permohonan Kredit dan Survey Analisis Kredit yang telah diotorisasi dimaster untuk dibuat Surat Perjanjian Kredit dan Ledger oleh bagian kredit. Kemudian dilakukan penandatanganan Surat Perjanjian Kredit antara nasabah dan direktur. Nasabah menyerahkan jaminan asli yang akan dicatat dalam Bukti Tanda Terima Jaminan. Bagian kredit menyiapkan kwitansi rangkap empat dan melakukan verifikasi atas semua dokumen kredit. Setelah diverifikasi maka semua dokumen kredit disertahkan ke bagian tabungan untuk dilakukan *entry* data dan tabungan wajib. Berdasarkan semua dokumen kredit yang diterima dari

bagian tabungan, bagian kasir menyerahkan uang, Bukti Penerimaan Uang, Kartu Pinjaman Kredit Umum serta kwitansi 1 pada nasabah. Permohonan Kredit, Survey Analisis Kredit, Ledger, Bukti Tanda Terima Jaminan, dan kwitansi 4 dikembalikan ke bagian kredit untuk disimpanurut tanggal. Kwitansi 3 diserahkan ke bagian pembukuan untuk diarsip berdasarkanurut tanggal.

2. Fungsi yang terkait

a. Bagian kredit

- 1) Menerima PK dari calon debitur
- 2) Memasukkan permohonan itu dalam Buku Rencana Permohonan Kredit
- 3) Melakukan analisis *on the spot* dan membuat SAK untuk disampaikan pada Pimpinan
- 4) Setelah mendapat *ACC* dari Pimpinan, dimaster untuk dibuat SPK dan Ledger.
- 5) Minta penandatanganan berkas-berkas kredit oleh debitur
- 6) Pengecekan dan penerimaan jaminan asli
- 7) Menyerahkan PK, SAK, SPK, Ledger, BTTJ dan kwitansi-kwitansi pada bagian tabungan untuk entry data dan tabungan wajib
- 8) Setelah itu menyerahkan semua dokumen kredit tersebut ke bagian kasir untuk proses pencairan

- b. Bagian Direksi
 - 1) Menerima PK dan SAK dari bagian kredit dan menentukan setuju atau tidak
 - 2) Jika disetujui lalu menandatangani SAK dan PK dan dokumen-dokumen lainnya
- c. Kasir

Menerima PK, SAK, Ledger, SPK, BTTJ, dan kwitansi dari bagian kredit dan melanjutkan proses pencairan kredit dengan memberikan uang pencairan pinjaman pada debitur
- d. Bagian Akuntansi

Setelah mendapat kwitansi 3 dari kasir, mengarsipkan kwitansi 3 tersebuturut tanggal

3. Dokumen yang digunakan

- a. Permohonan Kredit. Berisi data debitur yang diisi oleh calon debitur dan akan dicek ulang oleh bagian kredit
- b. Buku Rencana Permohonan Kredit. Mencatat Permohonan Kredit yang masuk
- c. Survey Analisis Kredit. Laporan penilaian yang dibuat oleh analis kredit terhadap permohonan nasabah berdasar aspek 5C
- d. Surat Pernyataan dan Kuasa. Dokumen yang menyatakan bahwa debitur sudah menerima pinjaman dan sanggup menaati segala ketentuan dari pihak bank serta memberi kuasa penuh pada bank untuk melakukan penyitaan

- e. Bukti Tanda Terima Jaminan. Bukti yang digunakan untuk mencatat barang yang dijaminan yang diserahkan pada bank
- f. Surat Perjanjian Kredit. Surat perjanjian yang berisi besar plafond, penggunaan kredit, jangka waktu kredit, suku bunga, cara mengangsur, jaminan, dan lain-lain
- g. Bukti Penerimaan Uang. Untuk pencairan kredit disertai tanda tangan direktur dan debitur
- h. Kwitansi. Kwitansi untuk mencatat jumlah uang pencairan kredit rangkap empat. Kwitansi 1 untuk nasabah. Kwitansi 2 untuk kasir, kwitansi 3 untuk bagian pembukuan, kwitansi 4 untuk bagian kredit
- i. Kartu Pinjaman Kredit Umum. Bukti angsuran yang diberikan pada debitur untuk mencatat semua transaksi angsuran
- j. Ledger. Kartu pengawasan yang menjadi pegangan bank yang berisikan data nasabah, ketentuan angsuran, jaminan dan transaksi angsuran nasabah

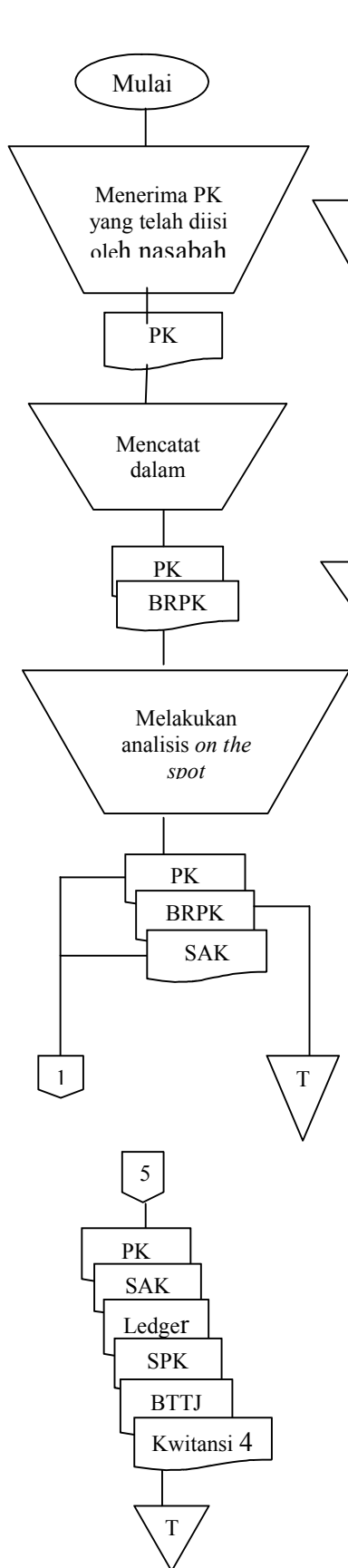
4. Catatan Akuntansi yang digunakan

- a. Jurnal. Untuk mengklasifikasi dan meringkas data keuangan dan data lainnya
- b. Buku Besar. Pencatatan/ pengelompokan transaksi dari jurnal-jurnal
- c. Laporan ke BI. Berupa laporan bulanan ke BI

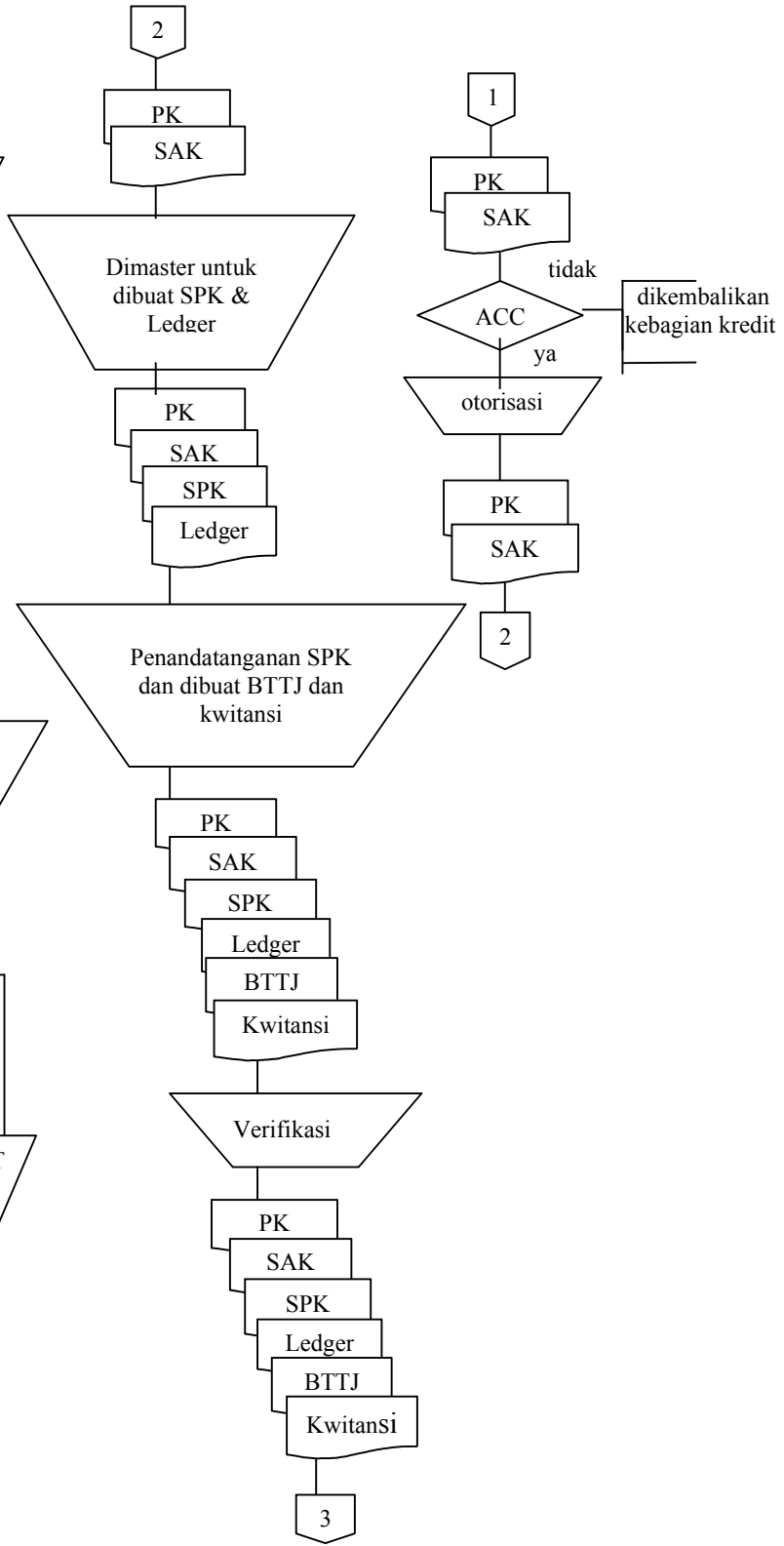
5. Bagan alir prosedur pemberian kredit (*flowchart*)

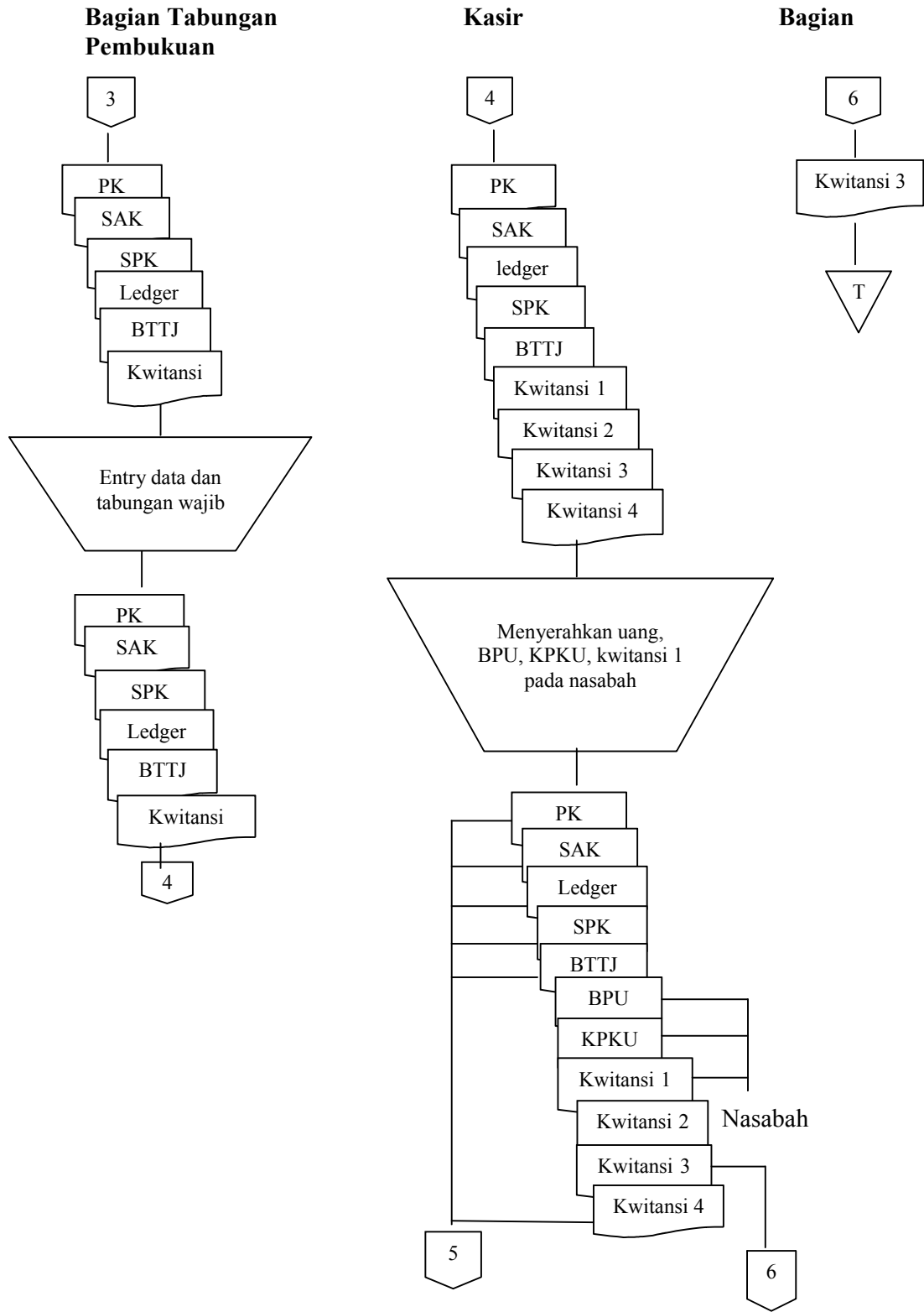
Bagan alir (*flowchart*) prosedur sistem pemberian kredit PD BPR Bank Pasar Kabupaten Boyolali dapat dilihat pada gambar 4. 2 berikut ini:

Bagian Kredit



Pimpinan





Keterangan :

PK	:Permohonan Kredit
SAK	:Survey Analisis Kredit
SPK	:Surat Perjanjian Kredit
BTTJ	:Bukti Tanda Terima Jaminan
BPU	:Bukti Penerimaan Uang
KPKU	:Kartu Pinjaman Kredit Umum
BRPK	:Buku Rencana Permohonan Kredit
Kwitansi 1	:Nasabah
Kwitansi 2	:Kasir
Kwitansi 3	:Bagian Pembukuan
Kwitansi 4	:Bagian Kredit

Gambar 4. 2 bagan alir (*flowchart*) prosedur pemberian kredit umum PD BPR Bank Pasar Kabupaten Boyolali

F. Evaluasi sistem pengendalian intern

Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui apakah sistem pengendalian intern pemberian kredit di PD BPR Bank Pasar Kabupaten Boyolali sudah efektif. Untuk mengetahui efektif atau tidaknya sistem pengendalian intern pemberian kredit tersebut dilakukan dengan cara mengevaluasi unsur-unsur dan pelaksanaan sistem pengendalian intern pemberian kredit yang telah ditentukan oleh perusahaan kemudian membandingkan pelaksanaan sistem pengendalian intern pemberian kredit yang baik. Sistem pengendalian intern pemberian kredit di PD BPR Bank Pasar Kabupaten Boyolali belum sepenuhnya dilaksanakan secara memadai. Sudah ada struktur organisasi dan pembagian wewenang akan tetapi masih terdapat perangkapan tugas di bagian-bagian tertentu.

Sistem pengendalian intern pemberian kredit di PD BPR Bank Pasar Kabupaten Boyolali belum sepenuhnya dilaksanakan secara memadai. Sudah ada struktur organisasi dan pembagian wewenang akan tetapi, masih terdapat perangkapan tugas dibagian-bagian tertentu

1. Evaluasi sistem pengendalian intern pemberian kredit

Setelah penulis melakukan wawancara, observasi, dan mempelajari dokumen yang ada serta menganalisis hasil kuesioner seperti yang ditunjukkan dalam lampiran, maka berikut ini diuraikan mengenai pengendalian intern pemberian kredit di PD BPR Bank Pasar Kabupaten Boyolali disertai dengan evaluasi terhadap sistem pengendalian intern yang berlaku. Untuk lebih memperjelas pembahasan, evaluasi dilakukan untuk tiap elemen pengendalian intern yang terdiri dari lingkungan

pengendalian, penaksiran risiko, informasi dan komunikasi, aktivitas pengendalian, dan pemantauan.

a. Lingkungan pengendalian

Lingkungan pengendalian ini merupakan tindakan kebijakan dan prosedur yang mencerminkan keseluruhan sikap manajemen tentang pengendalian dan pentingnya organisasi. Hasil tabulasi data mengenai evaluasi sistem pengendalian intern pemberian kredit yang diperoleh dari kuesioner unsur lingkungan pengendalian pertanyaan 1. a-1 yang mencakup komponen yang berhubungan dengan lingkungan pengendalian yang meliputi:

1) Nilai integritas dan etika

Nilai integritas dan etika merupakan produk dari standar perilaku dan etika suatu entitas serta bagaimana hal tersebut dikomunikasikan dan ditetapkan dalam praktek. Semua personel harus menjunjung tinggi nilai integritas dan etika yang berlaku dalam lingkungan perusahaan. PD BPR Bank Pasar Kabupaten Boyolali sesuai dengan apa yang ada didalam tabulasi kuesioner telah menerapkan peraturan yang harus dipenuhi oleh karyawan perusahaan, dan untuk mendorong praktek yang sehat manajemen berusaha menghilangkan hal-hal yang biasa mendorong masing-masing personel berlaku menyimpang dari aturan dan kebijakan organisasi, maka perusahaan akan memberikan sanksi bagi yang melanggar peraturan yang telah diterapkan oleh perusahaan perusahaan tersebut. Dengan adanya peraturan tersebut maka

perusahaan dapat mendorong karyawan untuk tidak melakukan tindakan yang tidak jujur, ilegal dan tidak memenuhi syarat yang dapat merugikan perusahaan.

2) Komitmen terhadap kompetensi

Personel di setiap tingkat organisasi harus memiliki pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya secara efektif. Komitmen terhadap kompetensi mencakup pertimbangan manajemen atas pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan, dan paduan antara kecerdasan, pelatihan, dan pengalaman yang dituntut dalam pengembangan kompetensi. PD BPR Bank Pasar Kabupaten Boyolali sesuai dengan apa yang ada dalam tabulasi kuesioner telah memiliki komitmen terhadap kompetensi yang mencakup pertimbangan manajemen atas pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan, paduan kecerdasan, pelatihan dan pengalaman yang dituntut dalam pengembangan kompetensi. Karyawan juga telah memiliki pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya secara efektif.

3) Dewan komisaris dan komite audit

Dewan komisaris merupakan wakil dari pemegang saham, sedangkan komite audit dibentuk untuk mengawasi proses laporan keuangan. PD BPR Bank Pasar Kabupaten Boyolali memiliki dewan komisaris dan komite audit. Komite audit ditunjuk oleh dewan komisaris. Komite audit juga mempunyai kekuatan yang

independen sehingga dipercaya oleh masyarakat memiliki kewajaran pertanggungjawaban keuangan yang dilakukan oleh manajemen.

4) Filosofi dan gaya operasi

Filosofi adalah seperangkat keyakinan dasar yang menjadi parameter bagi perusahaan dan karyawannya. Filosofi mengarahkan tindakan dan sikap manajemen dalam menjalankan aktivitas perusahaan. Sedangkan gaya operasi mencerminkan ide manajer tentang bagaimana operasi suatu entitas harus dilaksanakan. Sesuai dengan hasil tabulasi kuesioner, PD BPR Bank Pasar Kabupaten Boyolali telah memiliki filosofi dan gaya operasi.

5) Struktur organisasi

Struktur organisasi merupakan suatu kerangka yang menunjang seluruh fungsi yang ada dalam suatu organisasi berikut tugas, wewenang dan tanggungjawabnya dengan jelas. PD BPR Bank Pasar Kabupaten Boyolali telah memiliki struktur organisasi yang berbentuk fungsional dimana masing-masing bagian memiliki satu fungsi dari berbagai fungsi organisasi.

6) Pembagian wewenang dan tanggung jawab

Perluasan dan pengembangan struktur organisasi terlihat dari penetapan wewenang dan tanggung jawab. Dalam suatu organisasi harus ada sistem yang mengatur pembagian wewenang dan tanggung jawab untuk mengotorisasi suatu transaksi. Dalam hal

transaksi harus melibatkan lebih dari satu unit organisasi agar terdapat kontrol internal dari masing-masing bagian. Dalam pelaksanaannya PD BPR Bank Pasar Kabupaten Boyolali telah memiliki batasan yang jelas mengenai tugas, wewenang, dan tanggung jawab dari masing-masing bagian mulai dari manajemen puncak sampai manajemen yang ada dibawahnya. Pembagian wewenang dan tanggung jawab organisasi PD BPR Bank Pasar Kabupaten Boyolali sudah baik dan jelas, namun masih terdapat perangkapan fungsi yaitu bagian kredit.

7) Kebijakan dan praktek sumber daya manusia

Aspek penting dalam sistem pengendalian intern adalah personel organisasi. Pelaksanaan pengendalian intern sangat tergantung pada personelnnya. Oleh karena itu setiap personel dalam organisasi dituntut memiliki integritas yang tinggi, nilai etika dan pengetahuan serta keterampilan yang diperlukan. Sesuai dengan tabulasi kuesioner yang ada, PD BPR Bank Pasar Kabupaten Boyolali telah memiliki kebijakan dan praktek sumber daya manusia yang cukup baik. PD BPR Bank Pasar Kabupaten Boyolali telah memiliki metode yang baik dalam menerima karyawan, pengembangan potensi karyawan, penilaian prestasi karyawan, serta pemberian kompensasi atas prestasi karyawan. Dalam hal pengembangan sumber daya manusia, PD BPR Bank Pasar Kabupaten Boyolali selalu mengadakan pelatihan-pelatihan

sendiri maupun mengikuti pelatihan-pelatihan yang diadakan pihak luar yang sesuai dengan bidang tugasnya.

b. Penaksiran risiko

Penaksiran risiko untuk tujuan laporan keuangan adalah identifikasi, analisis, dan pengelolaan risiko entitas yang berkaitan dengan penyusunan laporan keuangan, sesuai dengan prinsip akuntansi berlaku umum. Penaksiran risiko manajemen merupakan penaksiran risiko tertentu dalam laporan keuangan dan didesain serta implementasi aktivitas pengendalian yang ditunjukkan untuk mengurangi risiko tersebut pada tingkat minimum dengan mempertimbangkan biaya dan manfaat. Hasil tabulasi data mengenai evaluasi sistem pengendalian intern pemberian kredit yang diperoleh dari hasil kuesioner unsur penaksiran risiko pertanyaan 2. a-d menggambarkan evaluasi sistem pengendalian intern pemberian kredit di PD BPR Bank Pasar Kabupaten Boyolali sudah baik dan memenuhi syarat untuk dikategorikan sebagai penaksiran risiko yang baik menurut ketentuan yang sudah ditetapkan.

c. Informasi dan komunikasi

Sistem akuntansi diciptakan untuk mengidentifikasi, merakit, mengolongkan, menganalisis, mencatat, dan melaporkan transaksi-transaksi entitas serta untuk menyelenggarakan pertanggungjawaban kekayaan dan utang tersebut. Komunikasi mencakup penyampaian informasi kepada semua personel yang terlibat dalam pelaporan keuangan tentang bagaimana aktivitas mereka berkaitan dengan

pekerjaan orang lain. Berdasarkan hasil tabulasi kuesioner pertanyaan 3. a-c mengenai evaluasi sistem pengendalian intern pemberian kredit. PD BPR Bank Pasar Kabupaten Boyolali sudah baik dan memenuhi syarat untuk dikategorikan sebagai informasi dan komunikasi yang baik menurut ketentuan yang telah ditetapkan, karena sistem pengendalian intern yang diterapkan sudah mampu memberikan keyakinan yang memadai dengan adanya transaksi yang dicatat atau terjadi adalah sah, telah diotorisasi, dicatat, dinilai secara wajar, telah dicatat dalam periode yang seharusnya, telah dimasukkan ke dalam buku pembantu dan telah diringkas dengan benar. Informasi disampaikan kepada semua personel yang terlibat dalam pelaporan keuangan tentang bagaimana aktivitas yang terkait dengan pekerjaan orang lain, baik yang berada di dalam maupun di luar organisasi, dan informasi tersebut mencakup pedoman kebijakan, pedoman akuntansi, dan pelaporan keuangan.

d. Aktivitas pengendalian

Aktivitas pengendalian merupakan kebijakan dan prosedur yang dibuat untuk memberikan keyakinan bahwa petunjuk-petunjuk dari manajemen telah dilaksanakan. Aktivitas pengendalian tersebut meliputi:

1) Pengendalian pengolahan informasi

Pengendalian pengolahan informasi meliputi organisasi pusat pengolahan data, prosedur dan standar untuk perubahan program, pengembangan sistem dan pengoperasian fasilitas pengolahan data.

Berdasarkan hasil tabulasi kuesioner pertanyaan 4. 1) mengenai aktivitas pengendalian pengolahan informasi, pengendalian umum, PD BPR Bank Pasar Kabupaten Boyolali telah melaksanakan aktivitas pengendalian umum dengan baik. Berdasarkan hasil tabulasi kuesioner pertanyaan 4. 2) a-g mengenai aktivitas pengendalian aplikasi, PD BPR Bank Pasar Kabupaten Boyolali telah melaksanakan aktivitas pengendalian aplikasi yaitu setiap transaksi permohonan kredit harus mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang, setiap transaksi pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang, pencatatan transaksi permohonan kredit mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang, transaksi permohonan kredit dicatat pada saat terjadi atau segera setelah transaksi terjadi, dokumen persetujuan kredit dirancang bernomor urut tercetak, dokumen dan catatan dirancang cukup sederhana untuk menjamin kemudahan dalam pemahaman terhadap dokumen dan catatan tersebut serta mendorong pengisian dengan benar, akan tetapi belum ada karyawan yang independen yang bertugas untuk mengontrol piutang yang terjadi atas transaksi pemberian kredit.

2) Pemisahan fungsi yang memadai

Pemisahan fungsi bertujuan agar masing-masing karyawan tidak melakukan tugas yang tidak sesuai dengan wewenang dan tugasnya. Pemisahan fungsi harus dibuat dan dirancang dengan jelas mengenai uraian tugas, wewenang, dan tanggung jawab

dengan tujuan untuk mencegah dan mendeteksi adanya kesalahan dan ketidakberesan dalam pelaksanaan tugas. Pelaksanaan transaksi yang terjadi harus dibagi dalam berbagai fungsi sehingga masing-masing fungsi dapat saling mengawasi. Berdasarkan hasil tabulasi kuesioner pertanyaan 4. b. 1) - 4), PD BPR Bank Pasar Kabupaten Boyolali telah melaksanakan aktivitas pengendalian untuk pemisahan fungsi yang memadai yaitu telah dilakukan pemisahan fungsi antara fungsi penyimpanan kas dan fungsi akuntansi, fungsi pemberian kredit dengan fungsi penyimpanan kas, fungsi pemberian kredit dan fungsi akuntansi, belum ada pemisahan fungsi antara fungsi pemberian kredit dan fungsi otorisasi kredit.

3) Pengendalian fisik

Pengendalian fisik meliputi penyimpanan dokumen-dokumen, catatan-catatan serta barang jaminan kedalam almari besi yang atau ruangan yang aman. Untuk penyimpanan dokumen-dokumen penting tersebut diperlukan almari besi yang tahan terhadap api untuk melindungi dokumen-dokumen penting perusahaan. PD BPR Bank Pasar Kabupaten Boyolali sudah memiliki almari besi yang tahan terhadap api untuk menyimpan dokumen perjanjian kredit, serta sudah disediakan tempat untuk menyimpan barang jaminan. Perusahaan juga telah memiliki alat mekanis berupa register kas.

4) Review kinerja

Review kinerja ditujukan untuk menilai sejauh mana keberhasilan pelaksanaan suatu pekerjaan. Berdasarkan hasil tabulasi kuesioner pertanyaan 4. D. 1)-2) , PD BPR Bank Pasar Kabupaten Boyolali telah melaksanakan aktivitas pengendalian untuk review kinerja, yaitu manajemen telah melakukan review atas kinerja terhadap laporan-laporan yang meringkas hasil operasional perusahaan, dan manajemen juga telah melakukan review atas kinerja sesungguhnya dibandingkan dengan jumlah anggaran atau hasil-hasil tahun sebelumnya.

e. Pemantauan

Pemantauan merupakan proses penilaian kualitas kinerja pengendalian intern. Aktivitas pemantauan ini dilakukan secara terus menerus pada periode tertentu. Pemantauan harus dilakukan secara teratur dan menyeluruh untuk tiap-tiap bagian yang ada sehingga apabila ada kelemahan dalam sistem pengendalian intern dapat segera diperbaiki tanpa menunggu adanya kesalahan atau kekeliruan. Berdasarkan tabulasi hasil kuesioner pertanyaan 5. 1)-2) PD BPR Bank Pasar Kabupaten Boyolali sudah memenuhi syarat untuk dikategorikan sebagai pemantauan yang baik menurut ketentuan yang ditetapkan.

2. Evaluasi pengujian kepatuhan sistem pengendalian intern

Dari hasil evaluasi terhadap unsur-unsur sistem pengendalian intern pemberian kredit, *flowchart* prosedur pemberian kredit, serta hasil wawancara kepada pegawai yang berhubungan dengan proses pemberian

kredit, maka dapat diketahui kekuatan dan kelemahan dari sistem pengendalian intern pemberian kredit yang sudah diterapkan di PD BPR Bank Pasar Kabupaten Boyolali. Dari kekuatan sistem pengendalian intern pemberian kredit dapat ditentukan atribut yang akan digunakan untuk menguji efektivitas sistem pengendalian intern pemberian kredit. Untuk yang non atribut, peneliti sengaja tidak membahas lebih lanjut.

Pengujian kepatuhan terhadap sistem pengendalian intern oleh suatu organisasi dimaksudkan untuk mencapai tujuan efektivitas perancangan organisasi, mengoperasikan pengendalian intern atau untuk menentukan efektivitas operasional perusahaan, dan digunakan sebagai prosedur pengendalian intern dalam rangka untuk mencegah dan menemukan salah saji material dalam laporan keuangan.

Evaluasi pengujian kepatuhan dengan menggunakan *attribute sampling*, metode *stop or go sampling* meliputi tahap-tahap berikut ini:

a. Menentukan tujuan pengujian

Tujuan pengujian kepatuhan ini adalah untuk menguji efektivitas pelaksanaan sistem pengendalian intern khususnya pemberian kredit di PD BPR Bank Pasar Kabupaten Boyolali.

b. Menentukan atribut yang akan diuji

Atribut yang akan diperiksa terdiri dari beberapa karakteristik kualitatif dari item yang membedakan antara item satu dengan item yang lainnya. Atribut ditentukan berdasarkan atas pertimbangan dan pemahaman peneliti terhadap sistem dan prosedur pengendalian intern pemberian kredit yang diterapkan di PD BPR Bank Pasar Kabupaten

Boyolali. Atribut pengujian dari sistem pencatatan transaksi yang ada di PD BPR Bank Pasar Kabupaten Boyolali, yaitu

- 1) Otorisasi surat perjanjian kredit oleh direksi
- 2) Otorisasi kas keluar oleh bagian kredit
- 3) Kelengkapan dokumen pendukung yang harus dilampirkan dalam dokumen sumber
- 4) Verifikasi oleh bagian kredit atas *voucher* pemberian kredit mengenai kebenaran transaksi dan kebenaran penghitungan plafon kredit dan biaya-biaya potongan.

c. Menentukan populasi

Populasi yang diambil untuk sampel pengujian kepatuhan adalah Surat Perjanjian Kredit (SPK) yang diambil selama periode 1 Januari 2006 sampai 31 Desember 2006. Selama periode tersebut terdapat 539 transaksi pemberian kredit yang dilakukan PD BPR Bank Pasar Kabupaten Boyolali.

d. Penentuan besarnya sampel

Dalam pengujian kepatuhan digunakan metode *stop or go sampling*, untuk menentukan ukuran sampel yang akan digunakan peneliti terlebih dahulu mempertimbangkan tingkat keyakinan dan tingkat kesalahan maksimum yang masih dapat diterima. Oleh karena hasil evaluasi pendahuluan yang dilakukan peneliti menunjukkan bahwa sistem pengendalian intern pemberian kredit PD BPR Bank Pasar Kabupaten Boyolali telah memiliki unsur-unsur sistem pengendalian intern dan dapat diandalkan, maka dapat ditentukan:

- 1) Tingkat keandalan (*reliability level*) atau *confidence level* atau disingkat R%. Jika terdapat kepercayaan cukup besar terhadap efektivitas sistem pengendalian intern, umumnya akuntan menyarankan untuk menggunakan R%=95%.
- 2) *Desire Upper Precision Limit* (DUPL) atau tingkat kesalahan maksimum yang masih dapat diterima atau (*acceptable upper precision limit*) jika R% = 95% adalah sebesar 5%.

Apabila R% dan DUPL sudah ditentukan 95% dan 5%, maka dengan menggunakan tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan, dapat ditentukan besarnya sampel minimum yaitu sebesar 60 (lihat cara penentuan besarnya sampel minimum pada gambar 4.3)

Acceptable Upper Precision Limit	Sample Size Based on Confidence Levels		
	90%	95	97,5%
10%			
9			
.			
5			

The diagram illustrates the process of determining the minimum sample size. It features a table with 'Acceptable Upper Precision Limit' on the vertical axis and 'Sample Size Based on Confidence Levels' on the horizontal axis. The vertical axis has values 10%, 9, ., and 5. The horizontal axis has values 90%, 95, and 97,5%. A circle highlights the value '5' in the precision limit column. A horizontal arrow points from this '5' to the right, crossing the vertical line for '95' in the confidence level column. A vertical arrow points down from the '95' in the confidence level column to the number '60' at the intersection point.

Gambar 4.3 Cara Penentuan Besarnya Sampel Minimum

e. Pemilihan sampel

Dalam pengujian kepatuhan ini diambil sampel secara acak terhadap surat perjanjian kredit sebanyak 60 lembar sesuai dengan jumlah sampel yang diperlukan. Pada penelitian ini anggota sampel diambil dengan menggunakan bantuan komputer untuk menghasilkan angka acak (*Computer Generation of Random Numbers*). Penulis menggunakan bantuan program komputer karena selain menghemat waktu, menggunakan komputer dapat mengurangi kesalahan auditor dalam memilih nomor-nomor sampel serta dokumentasi secara otomatis. Dalam penelitian ini, populasi yang akan diambil sampelnya adalah berjumlah 539 surat perjanjian kredit. Dengan mempertimbangkan jumlah populasi yang banyak, pengambilan anggota sampel dengan menggunakan program komputer jauh lebih efisien daripada menggunakan tabel angka acak.

Salah satu jenis program komputer yang tersedia untuk mencari sampel secara acak adalah *Random Number Generation*. Untuk memulainya buka program komputer *Microsoft Excel* kemudian pilih menu *Tools*, dalam menu *tools* pilih *Data Analysis*. Dalam kotak *Analysis tools* pilih *Random Number Generation* kemudian klik OK. Setelah itu masukkan banyaknya sampel yang akan diambil pada kotak "*Number of Random Number*", yaitu sebanyak 60. Pada kotak "*Number of Variables*" masukkan angka 1 (satu), kemudian pilih "*Uniform*" pada kotak "*Distribution*", setelah itu masukkan angka terkecil dan terbesar dari populasi (16126 dan 16665) pada kotak

“Parameters” selanjutnya klik OK. Pada kolom yang telah disediakan akan muncul angka-angka yang sudah diacak.

f. Pelaksanaan pengujian kepatuhan

Langkah-langkah yang dilakukan adalah:

- 1) Memilih anggota sampel surat perjanjian kredit sebesar 60 lembar dari besarnya populasi yang diambil secara acak.
- 2) Melakukan pemeriksaan terhadap surat perjanjian kredit.

TABEL VI.1

**RANGKUMAN HASIL PENGUJIAN KEPATUHAN BUKTI
SURAT PERJANJIAN KREDIT TERHADAP TIAP ATRIBUT**

Attributes	Jumlah sampel	Jumlah kesalahan	Kesimpulan
1	60	0	Memenuhi
2	60	0	Memenuhi
3	60	0	Memenuhi
4	60	0	Memenuhi

- 3) Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel

Evaluasi hasil pemeriksaan dilakukan dengan membandingkan nilai AUPL dengan DUPL berdasarkan table *stop-or-go decision* yang dibuat. Dari hasil pengujian kepatuhan, dapat dilihat bahwa selama proses pemeriksaan terhadap 60 anggota sampel tidak terdapat kesalahan atau tingkat kesalahan sama dengan 0, sehingga

menurut tabel *stop-or-go decision* pemeriksaan dihentikan pada langkah pertama (lihat tabel VI.2).

TABEL VI.2

**TABEL STOP-OR-GO DECISION
(LANGKAH PERTAMA)**

Langkah	Besarnya Sampel yang Digunakan	Berhenti Jika Kesalahan yang Terjadi Sama Dengan	Lanjutkan ke Langkah Berikutnya Jika Kesalahan yang Terjadi sama dengan	Lanjutkan Kelangkah 5 Jika Kesalahan Paling Tidak Sebesar
1	60	0	1	4

4) Menghitung batas ketepatan atas yang terjadi (AUPL)

Setelah diketahui bahwa tingkat kesalahan sama dengan nol (0), maka dengan tabel “*Attribute Sampling for Determining Stop-or-Go Sample Size and Upper Precision Limit Of Population Occurrence Rate Based on Sample Result*” (lampiran II) dapat ditentukan besarnya *Confidence Level Factor* pada tingkat keandalan 95% yaitu 3 (lihat cara pencarian *confidence level factor* pada gambar 4.4).

Attribute Sampling for Determining Stop-or-Go Sample Size and Upper Precision Limit Of Population Occurrence Rate Based on Sample Result"			
Number of Occurrence	Confidence Levels		
	90%	95%	97,5%
0		↓	
		→ 3	
1			
2			

Gambar 4.4 Pencarian *Confidence Level Factor* Dengan Tingkat Kesalahan Sama Dengan Nol (0)

Selanjutnya besar Achieve Upper Precision Limit (AUPL) dapat dicari dengan rumus berikut:

$$AUPL = \frac{\text{Confidence level factor at desired reliability for accuracy observed}}{\text{sample size}}$$

Berdasarkan pemeriksaan atribut sampel surat perjanjian kredit yang dilakukan diketahui tingkat kesalahan yang ditemukan besarnya 0, tingkat kepercayaan dengan keyakinan yang diinginkan untuk kesalahan yang diamati dapat dihitung dengan menggunakan tabel penentuan tingkat kesalahan yaitu sebesar 3,0.

$$AUPL = 3,0 / 60$$

$$= 5\%$$

Karena AUPL = DUPL, maka tidak perlu dilanjutkan ketahap berikutnya.

Besarnya AUPL tersebut sama untuk masing-masing atribut seperti terlihat pada tabel VI.3 berikut

TABEL VI.3
HASIL PEMERIKSAAN SAMPEL DAN AUPL
PADA TIAP ATRIBUT

No Atribut	Jumlah Sampel	Jumlah Kesalahan	Confidence Level Factor	AUPL
1	60	0	3	5%
2	60	0	3	5%
3	60	0	3	5%
4	60	0	3	5%

g. Menyimpulkan pemeriksaan secara keseluruhan

Untuk mengetahui efektif tidaknya sistem pengendalian intern pemberian kredit pada PD BPR Bank Pasar Kabupaten Boyolali, maka harus dibandingkan antara DUPL dengan AUPL. Dikatakan efektif apabila AUPL lebih kecil atau sama dengan DUPL. Apabila AUPL lebih besar dari DUPL maka sistem pengendalian intern tersebut tidak efektif.

Pada tabel VI.4 dapat dilihat bahwa nilai AUPL pada tiap atribut sama dengan nilai DUPL (AUPL=DUPL) yaitu sebesar 5%. Hasil tersebut berarti bahwa sistem pengendalian intern pemberian kredit yang sudah

ada di PD BPR Bank Pasar Kabupaten Boyolali sudah efektif karena hasil penelitian menunjukkan adanya persamaan nilai AUPL dengan DUPL.

TABEL VI.4
PERBANDINGAN AUPL DENGAN DUPL PADA TIAP
ATRIBUT
BERDASARKAN HASIL PENGUJIAN KEPATUHAN

atribut	Jumlah Sampel	(R)	DUPL	Jumlah Kesalahan	AUPL	Kesimpulan
1. Otorisasi surat perjanjian kredit oleh direksi	60	95%	5%	0	5%	AUPL=DUPL
2. Otorisasi kas keluar oleh bagian kredit	60	95%	5%	0	5%	AUPL=DUPL
3. Kelengkapan dokumen pendukung yang harus dilampirkan dalam dokumen sumber	60	95%	5%	0	5%	AUPL=DUPL
4. Verifikasi oleh bagian akuntansi atas voucher pemberian kredit mengenai kebenaran transaksi dan kebenaran penghitungan plafon kredit dan biaya-biaya potongan	60	95%	5%	0	5%	AUPL=DUPL

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Sesuai dengan hasil penelitian dan analisis yang dilakukan terhadap sistem pengendalian intern pemberian kredit pada PD BPR Bank Pasar Kabupaten Boyolali, dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern pemberian kredit di PD BPR Bank Pasar Kabupaten Boyolali sudah efektif dan dapat diandalkan. Hal ini dapat dibuktikan berdasarkan hasil pengujian kepatuhan dengan atribut sampling model stop-or-go sampling pada tingkat keyakinan (R%) 95% dan tingkat ketepatan tertinggi yang diharapkan (DUPL) sebesar 5% terhadap 60 sampel surat perjanjian kredit dari tanggal 1 Januari 2006 – 31 Desember 2006. Hasil pengujian menunjukkan bahwa nilai AUPL = DUPL yaitu sebesar 5%, yang berarti sistem pengendalian intern pemberian kredit pada PD BPR Bank Pasar Kabupaten Boyolali yang diuji tersebut dikatakan efektif.
2. Dokumen surat perjanjian kredit yang digunakan PD BPR Bank Pasar Kabupaten Boyolali ternyata tidak bernomor urut tercetak, namun bernomor urut tulisan manual (tulisan tangan). Walaupun selama proses penelitian, peneliti menemukan bahwa semua transaksi pemberian kredit ternyata terdapat dokumen sumber (surat perjanjian kredit) dan dokumen pendukungnya namun alangkah lebih baiknya jika surat perjanjian kredit tersebut bernomor urut tercetak.

B. Saran-saran

Sesuai dengan hasil penelitian dan analisis yang dilakukan sebelumnya, maka agar dapat lebih meningkatkan efektivitas sistem pengendalian intern pemberian kredit di PD BPR Bank Pasar Kabupaten Boyolali, sebaiknya:

1. Setiap dokumen pemberian kredit bernomor urut tercetak, untuk lebih memberikan jaminan bahwa transaksi pemberian kredit telah tercatat dalam catatan akuntansi. Dengan bernomor urut tercetak, setiap dokumen pemberian kredit lebih dapat dipertanggungjawabkan lagi.
2. Bagian kredit tidak merangkap fungsi yaitu melakukan penyaluran dana berbentuk kredit pada nasabah dan melaksanakan penarikan kembali beserta bunga dan yang lainnya sesuai ketentuan, yang akan mengakibatkan terjadinya manipulasi data antara penyaluran kredit dengan penarikannya. Sebaiknya ditambah lagi satu bagian yaitu bagian penagihan yang mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. Bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan dan penyelesaian tugas bagian penagihan.
 - b. Melakukan usaha penarikan kembali beserta bunga dan yang lainnya sesuai dengan ketentuan.
 - c. Melakukan koordinasi dengan bagian pembinaan nasabah dan bagian lain dalam usaha penagihan terhadap kredit yang sudah dihapusbukukan.
 - d. Membantu kelancaran tugas bagian kasir dalam penarikan kembali pinjaman kredit dari nasabah yang berada di lapangan.

DAFTAR PUSTAKA

- IAI KAP. per 1 Januari 2001. “**Standar Profesional Akuntan Publik**”, Salemba Empat, Jakarta.
- Kuncoro, Mudrajad dan Suhardjono. 2002. “**Manajemen Perbankan, teori dan aplikasi**”, edisi pertama, BPFE-Yogyakarta, Yogyakarta.
- Muljono, Teguh Pudjo, 1995. ”**Manajemen Perkreditan Bagi Bank Komersil**”, edisi ketiga, BPFE-Yogyakarta, Yogyakarta.
- Mulyadi. 2002. “**Auditing**”, edisi keenam, penerbit Salemba Empat, Jakarta.
- Mulyadi. 1990. “**Pemeriksaan Akuntan**”, edisi ketiga, cetakan pertama, Bagian Penerbitan STIE YKPN, Yogyakarta.
- Mulyadi. 1997. “**Sistem Akuntansi**”, edisi ketiga, cetakan ketiga, Bagian Penerbitan STIE YKPN, Yogyakarta.
- Nugroho, Adi Hernowo. “Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pemberian Kredit (Studi Kasus pada PD BKK Sumber Lawang Kabupaten Sragen). **Skripsi S1**. Program Sarjana Universitas Sebelas Maret Surakarta. Tidak Dipublikasikan.
- Sri, Y. Susilo dan Sigit Triandara dan A. Totok Budi S. 2002. “**Bank Dan Lembaga Keuangan Lain**”, Salemba Empat, Jakarta.

LAMPIRAN I

HASIL PENGUJIAN KEPATUHAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMBERIAN KREDIT

Nama instansi : PD BPR Bank Pasar Kabupaten Boyolali

Tujuan pengujian: Menguji efektivitas sistem pengendalian intern pemberian
kredit

Model : stop-or-go sampling

R% : 95%

DUPL : 5%

Sampel : 60 surat perjanjian kredit

Atribut yang diperiksa

A1 : otorisasi surat perjanjian kredit

A2 : otorisasi kas keluar oleh bagian kredit

A3 : kelengkapan dokumen pendukung yang harus dilampirkan dalam
dokumen sumber

A4 : verifikasi oleh bagian akuntansi atas voucher pemberian kredit
mengenai kebenaran transaksi dan penghitungan plafon kredit dan
biaya-biaya potongan.

No	No SPK	keterangan				
		1	2	3	4	
1	16581	√	√	√	√	Memenuhi
2	16568	√	√	√	√	Memenuhi
3	16563	√	√	√	√	Memenuhi
4	16419	√	√	√	√	Memenuhi

5	16320	√	√	√	√	Memenuhi
6	16661	√	√	√	√	Memenuhi
7	16649	√	√	√	√	Memenuhi
8	16421	√	√	√	√	Memenuhi
9	16321	√	√	√	√	Memenuhi
10	16413	√	√	√	√	Memenuhi
11	16640	√	√	√	√	Memenuhi
12	16172	√	√	√	√	Memenuhi
13	16358	√	√	√	√	Memenuhi
14	16616	√	√	√	√	Memenuhi
15	16245	√	√	√	√	Memenuhi
16	16484	√	√	√	√	Memenuhi
17	16571	√	√	√	√	Memenuhi
18	16378	√	√	√	√	Memenuhi
19	16590	√	√	√	√	Memenuhi
20	16211	√	√	√	√	Memenuhi
21	16152	√	√	√	√	Memenuhi
22	16595	√	√	√	√	Memenuhi
23	16603	√	√	√	√	Memenuhi
24	16129	√	√	√	√	Memenuhi
25	16574	√	√	√	√	Memenuhi
26	16260	√	√	√	√	Memenuhi
27	16355	√	√	√	√	Memenuhi

28	16545	√	√	√	√	Memenuhi
29	16179	√	√	√	√	Memenuhi
30	16369	√	√	√	√	Memenuhi
31	16439	√	√	√	√	Memenuhi
32	16517	√	√	√	√	Memenuhi
33	16618	√	√	√	√	Memenuhi
34	16297	√	√	√	√	Memenuhi
35	16251	√	√	√	√	Memenuhi
36	16397	√	√	√	√	Memenuhi
37	16639	√	√	√	√	Memenuhi
38	16332	√	√	√	√	Memenuhi
39	16428	√	√	√	√	Memenuhi
40	16503	√	√	√	√	Memenuhi
41	16419	√	√	√	√	Memenuhi
42	16613	√	√	√	√	Memenuhi
43	16447	√	√	√	√	Memenuhi
44	16307	√	√	√	√	Memenuhi
45	16548	√	√	√	√	Memenuhi
46	16460	√	√	√	√	Memenuhi
47	16423	√	√	√	√	Memenuhi
48	16662	√	√	√	√	Memenuhi
49	16541	√	√	√	√	Memenuhi
50	16212	√	√	√	√	Memenuhi

51	16244	√	√	√	√	Memenuhi
52	16522	√	√	√	√	Memenuhi
53	16400	√	√	√	√	Memenuhi
54	16396	√	√	√	√	Memenuhi
55	16253	√	√	√	√	Memenuhi
56	16363	√	√	√	√	Memenuhi
57	16376	√	√	√	√	Memenuhi
58	16330	√	√	√	√	Memenuhi
59	16381	√	√	√	√	Memenuhi
60	16539	√	√	√	√	Memenuhi

LAMPIRAN II

ATTRIBUTE SAMPLING TABLE FOR DETERMINING STOP-OR-GO

SAMPLING SIZES AND UPPER PRECISION LIMIT POPULATION

OCCURRENCE RATE BASED ON SAMPLE RESULTS

Number of Occurrence	Confidence Levels		
	90%	95%	97,5%
0	2,4	3,0	3,7
1	3,9	4,8	5,6
2	5,4	6,3	7,3
3	6,7	7,8	8,8
4	8,0	9,2	10,3
5	9,3	10,6	11,7
6	10,6	11,9	13,1
7	11,8	13,2	14,5
8	13,0	14,5	15,8
9	14,3	16,0	17,1
10	15,5	17,0	18,4