

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Sejarah Perkembangan PT. Bank Rakyat Indonesia

Bank Rakyat Indonesia (BRI) adalah salah satu bank milik pemerintah yang terbesar di Indonesia. Pada awalnya Bank Rakyat Indonesia (BRI) didirikan di Purwokerto, Jawa Tengah oleh Raden Bei Aria Wirjaatmadja dengan nama De Poerwokertosche Hulp en Spaarbank der Inlandsche Hoofden atau "Bank Bantuan dan Simpanan Milik Kaum Priyayi Purwokerto", suatu lembaga keuangan yang melayani orang-orang berkebangsaan Indonesia (pribumi). Lembaga tersebut berdiri tanggal 16 Desember 1895, yang kemudian dijadikan sebagai hari kelahiran BRI.

Pada periode setelah kemerdekaan RI, berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 1 tahun 1946 Pasal 1 disebutkan bahwa BRI adalah sebagai Bank Pemerintah pertama di Republik Indonesia. Dalam masa perang mempertahankan kemerdekaan pada tahun 1948, kegiatan BRI sempat terhenti untuk sementara waktu dan baru mulai aktif kembali setelah perjanjian Renville pada tahun 1949 dengan berubah nama menjadi Bank Rakyat Indonesia Serikat. Pada waktu itu melalui PERPU No. 41 tahun 1960 dibentuklah Bank Koperasi Tani dan Nelayan (BKTN) yang merupakan peleburan dari BRI, Bank Tani Nelayan dan Nederlandsche Maatschappij (NHM). Kemudian berdasarkan Penetapan Presiden (Penpres) No. 9 tahun 1965, BKTN diintegrasikan ke dalam Bank

Indonesia dengan nama Bank Indonesia Urusan Koperasi Tani dan Nelayan. Setelah berjalan selama satu bulan, keluar Penpres No. 17 tahun 1965 tentang pembentukan bank tunggal dengan nama Bank Negara Indonesia. Dalam ketentuan baru itu, Bank Indonesia Urusan Koperasi, Tani dan Nelayan (eks BKTN) diintegrasikan dengan nama Bank Negara Indonesia unit II bidang Rural, sedangkan NHM menjadi Bank Negara Indonesia unit II bidang Ekspor Impor (Exim).

Berdasarkan Undang-Undang No. 14 tahun 1967 tentang Undang-undang Pokok Perbankan dan Undang-undang No. 13 tahun 1968 tentang Undang-undang Bank Sentral, yang intinya mengembalikan fungsi Bank Indonesia sebagai Bank Sentral dan Bank Negara Indonesia Unit II Bidang Rular dan Ekspor Impor dipisahkan masing-masing menjadi dua Bank yaitu Bank Rakyat Indonesia dan Bank Ekspor Impor Indonesia. Selanjutnya berdasarkan Undang-undang No. 21 tahun 1968 menetapkan kembali tugas-tugas pokok BRI sebagai bank umum.

Sejak 1 Agustus 1992 berdasarkan Undang-Undang Perbankan No. 7 tahun 1992 dan Peraturan Pemerintah RI No. 21 tahun 1992 status BRI berubah menjadi perseroan terbatas. Kepemilikan BRI saat itu masih 100% di tangan Pemerintah Republik Indonesia. Pada tahun 2003, Pemerintah Indonesia memutuskan untuk menjual 30% saham bank ini, sehingga menjadi perusahaan publik dengan nama resmi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk., yang masih digunakan sampai dengan saat ini.

B. Visi dan Misi

1. Visi BRI

Menjadi *The Most Valueable Bank* di Asia Tenggara dan *Home to The Best Talent*.

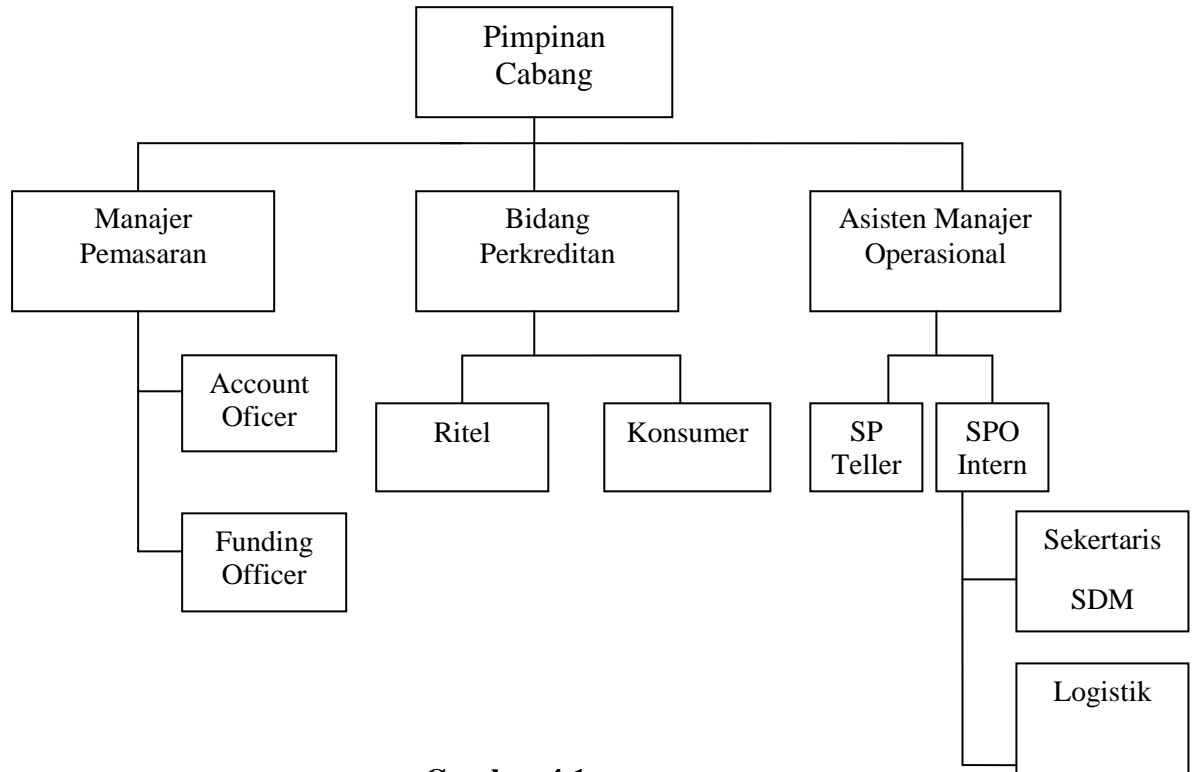
2. Misi BRI

Melakukan kegiatan perbankan yang terbaik dengan mengutamakan pelayanan kepada segmen mikro, kecil dan menengah untuk menunjang peningkatan ekonomi masyarakat.

Memberikan pelayanan prima dengan fokus kepada nasabah melalui :

- a. Sumber daya manusia yang profesional dan memiliki budaya berbasis kinerja (*performance-driven culture*).
- b. Teknologi informasi yang handal dan *future ready*.
- c. Jaringan kerja konvensional maupun digital yang produktif dengan menerapkan prinsip *operational dan risk management excellence*.
- d. Memberikan keuntungan dan manfaat yang optimal kepada pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholders*) dengan memperhatikan prinsip keuangan berkelanjutan dan praktik *Good Corporate Governance* yang sangat baik.

C. Struktur Organisasi



Gambar 4.1

Struktur Organisasi Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Yogyakarta Mlati

D. Deskripsi Jabatan

1. Pimpinan Cabang

Mengkoordinasi dan memantau kegiatan perusahaan atas usaha-usaha bank yang meliputi pengelolaan dana, jasa, pinjaman, kegiatan operasional kanca, serta kegiatan pengembangan unit kerja dibawahnya, dengan tujuan untuk bertanggung jawab atas kemajuan perusahaan.

2. Asisten Manajer Operasional (AMOL)

Mengkoordinasi dan memonitor kegiatan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaksanaan operasional di kantor cabang dan unit kerja dibawahnya dengan memberikan pelayanan berdasarkan standar layanan dengan sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku dengan kewenangan bidang tugas dalam upaya mencapai target yang telah ditetapkan.

3. Manajer Pemasaran (MP)

Merupakan pejabat berada di bawah Pimpinan Cabang, bertugas untuk mengkoordinasi, memonitor, dan mengelola serta melaksanakan pemberian kredit kepada setiap nasabah.

4. Supervisor Pelayanan Operasional (SPO)

Bertanggung jawab atas kegiatan pengembangan, pengelolaan dan administrasi SDM, logistik, IT dan *e-channel* dan laporan untuk meminimalkan risiko, menunjang dan memperlancar proses operasional di kantor cabang serta unit kerja dibawahnya.

5. Asisten Manajer Pemasaran (AMP)

Mengkoordinasi dan memonitor kegiatan penyusunan rencana strategis, pengembangan dan pemasaran pinjaman, sesuai ketentuan/kebijakan yang berlaku dan kewenangan bidang tugasnya dengan memperhatikan kecukupan dan efektifitas sistem pengendalian intern serta implementasi manajemen risiko untuk mencapai target yang telah ditetapkan.

6. Sekretaris dan Sumber Daya Manusia

Melaksanakan kegiatan pengembangan, pengelolaan dan administrasi SDM, berdasarkan prosedur yang jelas, bersifat rutin dengan pengelolaan administrasi yang sederhana dan membutuhkan supervisi yang ketat untuk menunjang dan memperlancar proses operasional di kantor cabang serta unit kerja dibawahnya.

7. Teller

Melaksanakan kegiatan layanan transaksi pembukuan dengan tingkat kewenangan tiap kategori kecil, kegiatan pengisian ATM dan administrasi berdasarkan prosedur yang jelas bersifat rutin dan membutuhkan supervisi yang ketat sesuai ketentuan atau kebijakan serta sistem dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target yang telah ditetapkan.

8. *Customer Service* (CS)

Melaksanakan kegiatan layanan dan administrasi produk dan jasa perbankan kepada nasabah berdasarkan standar layanan dengan prosedur yang jelas, bersifat rutin dengan administrasi sederhana dan

membutuhkan supervisi yang ketat sesuai kewenangan bidang tugasnya berdasarkan prinsip kehati-hatian di kantor cabang untuk mencapai target yang telah ditetapkan.

9. *Account Officer* (AO)

Memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Bertindak sebagai penganalisa, pengevaluasi, dan merekomendasi kredit.
- b. Menyampaikan masalah – masalah yang timbul dalam pelayanan kepada nasabah dan disampaikan kepada atasannya agar masalah segera diselesaikan.
- c. Melaporkan situasi dan kondisi nasabah baik yang lancar maupun yang tidak lancar atau kreditnya bermasalah.
- d. Melaksanakan fungsi penyelesaian dan penyelamatan kredit bermasalah.
- e. Membantu pemberian kredit – kredit yang diputuskan oleh kantor wilayah/kantor pusat.

10. Administrasi Keuangan (ADK)

Mengerjakan prosedur dan kebijakan pemberian kredit agar perkreditan dilaksanakan secara konsisten, efektif, dan efisien. ADK menerima pendelegasian wewenang untuk memutus kredit yang telah dilaksanakan sesuai dengan aturan, serta menerima usulan Putusan Delegasi Wewenang Kredit (PDWK) dan menyajikan data – data untuk kepentingan Pimpinan Wilayah.

11. *Funding Officer* (FO)

Menyusun rencana pemasaran berdasarkan target yang telah ditetapkan oleh Pimpinan Cabang, melakukan negosiasi dengan calon nasabah penyimpan sesuai dengan batas kewenangannya serta melakukan kegiatan pemasaran produk dana dan jasa dengan *cross selling*.

12. Supervisor Pelayanan Bisnis (SPB)

Mensupervisi pengelolaan administrasi dan dokumentasi, kredit berdasarkan prosedur, bersifat rutin dengan pengelolaan administrasi yang kompleks untuk meminimalkan risiko serta memperlancar proses operasional pinjaman sesuai target yang ditetapkan dan ketentuan yang berlaku.

13. Logistik

Melaksanakan kegiatan pengembangan, pengelolaan dan administrasi logistik dan laporan berdasarkan prosedur yang jelas, bersifat rutin dengan pengelolaan administrasi yang sederhana dan membutuhkan supervisi yang ketat untuk menunjang dan memperlancar proses operasional di kantor cabang serta unit kerja dibawahnya.

14. Dana dan Jasa (DJS)

Melaksanakan kegiatan *trade finance*, administrasi jasa rekonsiliasi perbankan, layanan *kliring* dan operasional sesuai kewenangan bidang tugas berdasarkan prosedur yang jelas, bersifat rutin dengan administrasi sederhana dan membutuhkan supervisi yang ketat guna memastikan tugas/kegiatan telah dilaksanakan sesuai ketentuan atau

kebijakan serta sistem dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target yang ditetapkan.

E. Produk dan Layanan Jasa

1. Simpanan

a. Tabungan

1) Tabungan Simpedes BRI

Simpanan masyarakat dalam bentuk tabungan dengan mata uang rupiah dengan setoran awal saat pembukaan rekening sebesar Rp 100.000,00 , pembukaan rekening dan penyetoran rekening dapat dilakukan di seluruh unit-unit Bank BRI.

2) Tabungan BRI Britama

Produk tabungan yang memberikan banyak kemudahan dalam nasabah melakukan setiap transaksi perbankan. Banyak fasilitas yang dapat diperoleh dan didukung dengan fasilitas E-Banking dan Sistem Real Time Online yang dapat membantu nasabah saat bertransaksi kapan saja dimana saja.

3) Tabungan Britama Bisnis

Produk tabungan yang diutamakan untuk digunakan dalam bisnis dengan memberikan keleluasan kepada nasabah dalam bertransaksi, kejelasan yang lebih dalam pencatatan setiap

transaksi dan mendapatkan keuntungan yang lebih dalam menunjang transaksi kebutuhan bisnis nasabah.

4) Tabungan Britama X

Produk tabungan dengan fasilitas menggunakan kartu debit khusus yang desainnya elegan untuk anak muda dan memberikan kemudahan dalam melakukan transaksi perbankan dengan fasilitas E-Banking dan Sistem Real Time Online.

5) Tabungan Simpedes TKI

Produk tabungan yang dikhususkan untuk para Tenaga Kerja Indonesia (TKI) untuk mempermudah transaksi dalam penyaluran/penyimpanan gaji TKI.

6) Tabungan Haji BRI

Produk tabungan untuk perorangan yang berguna untuk mempersiapkan Biaya Penyelenggaraan Haji Indonesia (BPHI).

7) Tabungan Britama Rencana

Produk tabungan yang digunakan untuk investasi, penyetoran uang bersifat tetap setiap bulan dengan nominal yang telah ditentukan oleh nasabah dan mendapat fasilitas perlindungan asuransi jiwa bagi nasabah.

8) Tabungan Britama Valas

Produk tabungan dalam bentuk mata uang asing yang menawarkan kemudahan dalam bertransaksi dan nilai tukar yang kompetitif, tersedia 10 jenis mata uang asing yaitu USD, AUD, SGD, CNY, EUR, AED, HKD, JPY, SAR, dan GBP.

9) Tabungan BRI Junior

Produk tabungan khusus untuk anak-anak dengan fasilitas dan fitur menarik bagi anak untuk mempersiapkan biaya pendidikannya.

10) Tabungan BRI Simple

Tabungan untuk pelajar yang diterbitkan oleh BRI dengan persyaratan yang mudah dan fitur menarik dalam edukasi dan inklusi keuangan.

b. Deposito

1) Deposito Rupiah

Simpanan berjangka dalam mata uang rupiah yang penarikan uangnya dapat dilakukan pada jangka waktu tertentu dengan memberikan bunga yang menarik dan mendapat keuntungan yang beragam.

2) Deposito Valas

Simpanan berjangka dalam bentuk mata uang asing yang penarikan uangnya dapat dilakukan pada jangka waktu

tertentu dengan menggunakan bunga menarik dan beragam keuntungan lainnya.

3) Deposito Internet Banking

Simpanan berjangka dalam mata uang asing, merupakan simpanan dari pihak ketiga kepada bank dan penarikan uang hanya dapat dilakukan dalam waktu yang telah ditentukan berdasarkan kesepakatan yang telah disetujui.

c. Giro

1) Giro BRI Rupiah

Jenis simpanan dalam bentuk mata uang rupiah yang penarikan uangnya dapat dilakukan sewaktu-waktu dengan menggunakan warkat dari bank.

2) Giro BRI Valas

Jenis simpanan dalam bentuk mata uang asing yang penarikannya dapat dilakukan sewaktu-waktu dengan menggunakan surat yang telah ditetapkan oleh BRI.

2. Pinjaman

a. Mikro UMKM

1) Kredit Usaha Rakyat (KUR)

a) KUR mikro Bank BRI

Kredit modal kerja dan investasi dengan plafond sampai Rp 25.000.000 , dengan syarat – syarat yang sudah ditentukan oleh pihak BRI.

b) KUR Ritel Bank BRI

Kredit modal kerja dan investasi kepada nasabah yang memiliki usaha produktif dan layak dengan plafon > Rp 25.000.000 sampai dengan Rp 500.000.000 pada setiap nasabah yang mengajukan kredit tersebut.

c) KUR TKI Bank BRI

Kredit usaha rakyat yang diberikan untuk membiayai keberangkatan calon Tenaga Kerja Indonesia (TKI) ke negara penempatan dengan plafond sampai dengan Rp 25.000.000 .

2) Kupedes

Kredit dengan bunga bersaing yang mempunyai sifat umum pada semua sektor ekonomi, yang di tunjukkan individu yang memiliki persyaratan sesuai dengan syarat – syarat yang telah ditentukan oleh Bank BRI dan pengajuan kredit Kupedes dilayani diseluruh BRI Unit dan Teras BRI.

3) Ritel dan Menengah

a) Kredit Modal Kerja

Kredit yang diberikan untuk membiayai suatu usaha yang menengah ke atas dengan fasilitas untuk membiayai operasional perusahaan, termasuk kebutuhan dalam pengadaan bahan baku, proses produksi, piutang dan

persediaan dengan plafond pengajuan kredit lebih dari Rp 1.000.000.000

b) Kredit Investasi

Fasilitas kredit yang diberikan untuk pengusaha dengan fasilitas untuk pengadaan bahan baku, proses produksi, piutang dan persediaan. Batas kredit yang diberikan oleh bank kepada nasabah sebesar Rp100.000.000 sampai dengan Rp 40.000.000.000

c) Kredit Pangan

Kredit investasi atau modal kerja secara komersial dikhususkan dibidang pangan dengan tujuan mendukung kedaulatan pangan dan kemaritiman. Nominal kredit yang diberikan maksimal sebesar Rp 500.000.000 dengan jangka waktu 3 tahun.

d) Resi Gudang

Kredit yang diberikan oleh Bank kepada petani, kelompok tani, gapoktan, dan koperasi dengan jaminan Resi Gudang dengan persyaratan menyerahkan surat – surat pengesahan badan hukum koperasi dari Instansi berwenang dan menyerahkan AD/ ART yang memuat kegiatan pertanian, memiliki pengurus yang aktif, dan daftar anggota yang terdiri dari petani. Dengan jangka waktu maksimal 6 tahun.

e) Kredit Kemitraan

Pemberian Dana Program Kemitraan untuk membiayai modal kerja dan pembelian aktiva tetap dengan tujuan untuk meningkatkan produksi dan penjualan.

F. Prosedur Pemberian Kredit Usaha Kecil dan Menengah Pada PT.

Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Yogyakarta Mlati

Kredit Usaha Kecil dan Menengah di BRI merupakan memperoleh dana pinjaman yang diperuntukkan untuk nasabah yang memiliki suatu usaha produktif dan berkembang. Kredit usaha kecil dan menengah banyak diminati oleh para pelaku usaha mikro yang usahanya sedang berkembang, pelayanan kredit yang diberikan di BRI bermacam – macam jenisnya. Dalam kategorinya layanan kredit di PT Bank Rakyat Indonesia bermacam – macam. Jenis – jenis kredit yang ada di BRI yaitu Kredit Usaha Rakyat (KUR), Kredit Pangan, Kredit Kemitraan, Kredit Konsumer, dan Kredit Komersil.

Tabel 4.1

Tingkat Suku Bunga yang di Berikan

| NO | JENIS KREDIT | TINGKAT SUKU BUNGA |
|-----------|---------------------------|---------------------------|
| 1. | Kredit Usaha Rakyat (KUR) | 7% |
| 2. | Kredit Pangan | 14% |
| 3. | Kredit Kemitraan | 6% |
| 4. | Kredit Konsumer | 8% |
| 5. | Kredit Komersil | 13% - 14% |

1. Penjelasan Mengenai Kredit Usaha Kecil dan Menengah Di BRI
 - a. Kredit Usaha Rakyat adalah kredit modal kerja atau investasi yang diberikan kepada pelaku usaha mikro yang produktif dan sedang berkembang. Plafond yang diberikan sampai dengan Rp 25.000.000 dan dilayani oleh BRI Unit, jaminan yang digunakan bisa dengan BPKB motor, BPKB mobil, sertifikat tanah, dan lain-lain.
 - b. Kredit Usaha Rakyat (KUR) Ritel BRI adalah kredit modal kerja dan investasi yang diberikan kepada debitur dengan syarat mempunyai usaha produktif dan layak. Pada kredit ini plafond yang diberikan lebih dari Rp 25.000.000 sampai dengan Rp 500.000.000 setiap debitur yang mengajukan kredit ini. Jaminan yang digunakan harus sesuai dengan plafond yang akan diambil oleh debitur.
 - c. Kredit Usaha Rakyat (KUR) TKI BRI adalah kredit yang diberikan untuk membiayai keberangkatan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) yang akan bekerja di luar negeri. Plafond yang diberikan sampai dengan Rp 25.000.000.
2. Persyaratan Administratif Calon Nasabah adalah:
 - a. Calon nasabah menyerahkan fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan harus dicocokkan dengan yang asli. Kartu Tanda Penduduk sebagai identitas atau tanda pengenal sangat diperlukan

sebagai salah satu syarat administrasi pembukaan rekening dan pengajuan kredit, sebagai dokumen penting yang dibutuhkan oleh pihak bank.

- b. Calon nasabah menyerahkan fotocopy Kartu Keluarga (KK), sebagai salah satu dokumen yang digunakan untuk mengajukan kredit.
 - c. Menyerahkan fotocopy Surat Nikah bagi yang sudah menikah dengan tujuan untuk ketika ada masalah dan beberapa hal yang berkaitan dengan kredit, maka saat konfirmasi dilakukan akan berjalan dengan lancar.
 - d. Menyerahkan Surat Keterangan Usaha (SKU) dengan tujuan untuk mengetahui usaha apa yang dijalankan oleh calon nasabah yang akan mengajukan kredit.
 - e. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) memberikan informasi pembayaran pajak dan penghasilan calon nasabah dokumen ini sangat dibutuhkan oleh bank.
 - f. Menyerahkan jaminan/agunan yang akan digunakan untuk menjamin atas kredit yang diajukan oleh nasabah.
3. Fungsi yang Terkait dalam Pemberian Kredit Usaha Kecil dan Menengah di BRI
- a. Marketing
Marketing melakukan kegiatan di lapangan yaitu dengan mencari calon nasabah – nasabah yang mempunyai sektor usaha mikro dan

layak untuk diberikan kredit. Marketing menjelaskan kepada pelaku usaha mikro tentang kredit yang ada di BRI.

b. Customer Service

Memberikan pelayanan kepada calon nasabah yang akan mengajukan kredit dengan menerima dokumen-dokumen yang diberikan oleh calon nasabah, melakukan wawancara kepada calon nasabah, jika calon nasabah belum memiliki rekening BRI maka calon nasabah membuka rekening terlebih dahulu, kemudian menganalisa hasil wawancara di lembar analisa kredit, dan menyiapkan surat persetujuan apabila kredit tersebut disetujui.

c. Account Officer

Memproses permohonan kredit yang diajukan oleh calon nasabah, melakukan survey tempat usaha, dan membuat laporan hasil survey serta memberikan rekomendasi atas hasil survey. Data calon nasabah yang telah didapatkan kemudian di input dengan sistem program komputer.

d. Pimpinan Cabang

Melakukan rekomendasi dan persetujuan atas kredit yang diajukan oleh calon nasabah.

4. Deskripsi bagan alir pemberian kredit di Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Yogyakarta Mlati :

a. Calon nasabah datang ke Bank dengan tujuan untuk mengajukan kredit, kemudian nasabah datang *Customer Service* dengan

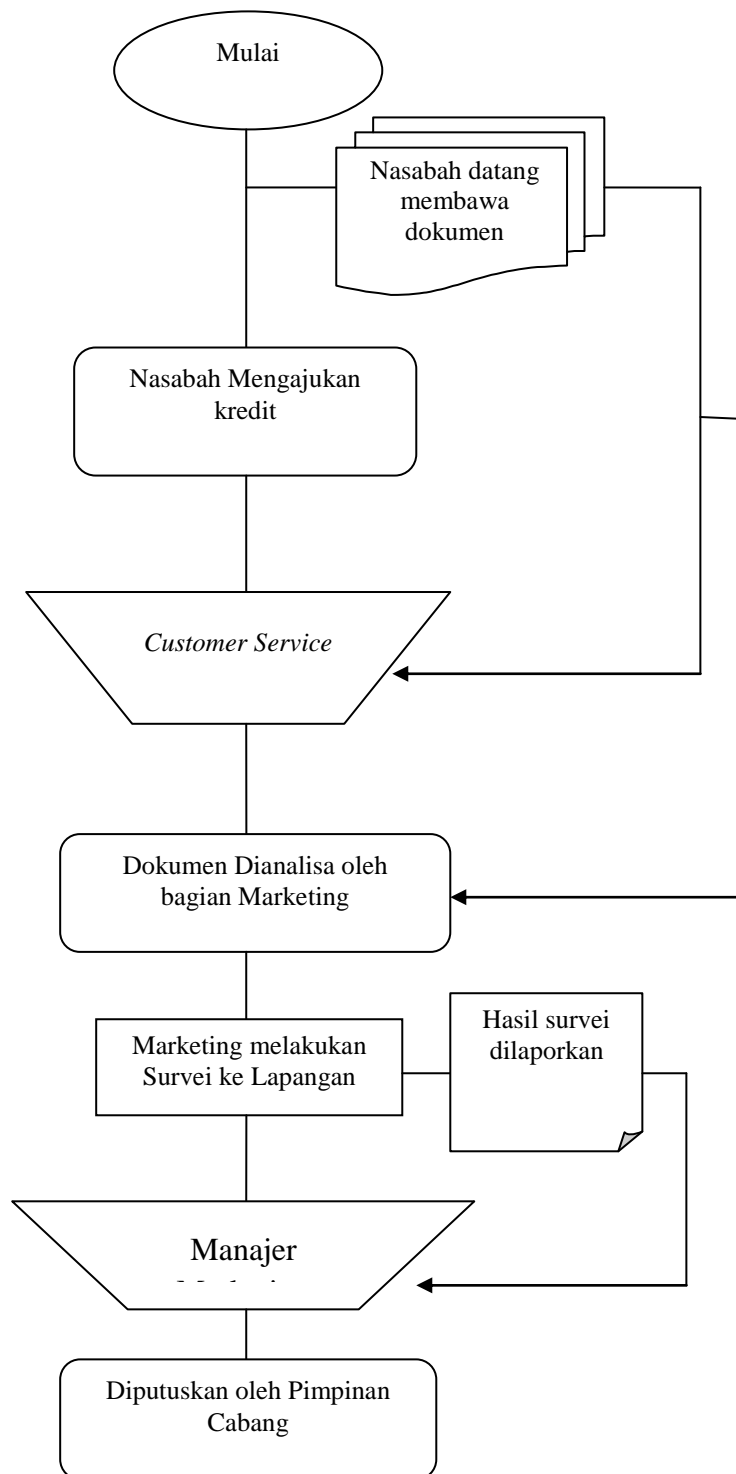
membawa dokumen persyaratan yang dibutuhkan dan membuka rekening baru dengan mengisi formulir yang telah disediakan.

- b. *Customer Service* memberikan data dan dokumen nasabah ke bagian marketing agar dilakukan analisa.
- c. Setelah marketing melakukan analisa terhadap data – data dan dokumen kemudian marketing melakukan survei lapangan terkait tempat yang dijadikan jaminan/agunan oleh nasabah.
- d. Marketing telah selesai survei lapangan, untuk itu hasil survei dilaporkan kepada Manajer Marketing.
- e. Manajer Marketing melaporkan kepada Pimpinan Cabang supaya pemberian kredit pada nasabah disetujui atau tidak. .

Prosedur pemberian kredit yang dilakukan oleh bank tidak banyak memerlukan dokumen – dokumen karena semua data – data yang dibutuhkan sudah melalui sistem di BRI. Nasabah mengajukan kredit harus taat dengan syarat dan ketentuan yang telah ditentukan, jika syarat dan ketentuan belum terpenuhi maka harus melengkapinya terlebih dahulu agar bisa mengikuti prosedur selanjutnya dan kredit yang diajukan dapat dicairkan oleh pihak Bank setelah ada persetujuan dari Pimpinan Cabang (Pinca).

Dana kredit dicairkan kepada nasabah maka memiliki kewajiban untuk membayar angsuran setiap bulan sesuai dengan nominal angsuran yang telah ditentukan dan pembayaran angsuran dilakukan setiap bulan sesuai dengan tanggal yang telah disepakati antara nasabah dan pihak Bank.

Pihak Bank juga mendapati beberapa nasabah yang bermasalah oleh karena itu diterapkan. Sistem Pengendalian Internal yang diterapkan pada pemberian kredit usaha kecil dan menengah dengan tujuan untuk mencegah ketika ada nasabah yang bermasalah dalam membayar kewajiban angsuran.



Gambar 4.2

Bagan Alir Prosedur Pemberian Kredit di Bank Rakyat Indonesia

G. Evaluasi Sistem Pengendalian Internal Dalam Menunjang Efektivitas Pemberian Kredit Usaha Kecil dan Menengah

Sistem Pengendalian Internal adalah sistem internal yang digunakan untuk mengontrol, mengawasi, suatu organisasi dengan tujuan untuk menjaga kebaikan suatu organisasi. Sistem pengendalian internal yang digunakan untuk menunjang efektivitas pemberian kredit usaha kecil dan menengah menggunakan analisa.

1. Analisis- analisis yang dilakukan dalam Sistem Pengendalian Internal
 - a. *Bi Checking*

Data-data calon nasabah yang menyimpan identitas, calon nasabah, fasilitas penyediaan dana yang diterima, jaminan, dan kolektibilitas. Pihak bank melakukan penyelidikan atas pengajuan kredit salah satunya adalah mengakses Sistem Informasi Debitur (SID) untuk menelusuri *Bi Checking*, dari SID yang memuat semua informasi kredit yang dimiliki calon nasabah, sebagai pertimbangan ketika pengajuan kredit disetujui maka pihak bank akan melaporkan pada Bank Indonesia (BI) agar data disimpan pada SID.

- b. Kemampuan Membayar

Untuk mengukur seberapa besar kemampuan nasabah dalam membayar dan melunasi kreditnya.

c. *Cash Flow*

Gambaran mengenai jumlah uang yang masuk dan berapa jumlah uang yang keluar. Sebuah perusahaan mempunyai aliran kas masuk dan aliran kas keluar serta berapa saldo yang dimiliki perusahaan setiap periode. Manfaat dari *cash flow* bagi perbankan adalah untuk melihat kemampuan perusahaan dalam membayar kredit yang diberikan.

d. Karakter Nasabah

Data-data kepribadian dari calon nasabah, mengetahui karakter nasabah sangat penting karena menyangkut aspek kepribadian, sifat atau watak, dan kejujuran calon nasabah. Pihak bank harus mengetahui karakter calon nasabah karena dalam pemberian kredit harus berprinsip kehati-hatian dan ketelitian.

e. Jaminan/Agunan

Hak atau kuasa yang dimiliki calon nasabah kepada pihak bank yang bertujuan untuk menjamin pengajuan kredit yang diajukan. Untuk menghindari apabila terjadi kredit macet atau calon nasabah tidak mampu melunasi semua kreditnya.

2. Sistem Pengendalian Internal yang diterapkan sudah sesuai dengan unsur – unsurnya:

- a. Struktur Organisasi merupakan rerangka fungsional pembagian tanggung jawab di BRI Kantor Cabang Yogyakarta Mlati ini sudah baik dan terorganisasi sesuai dengan struktur yang telah dibuat.

Setiap karyawan telah masuk dalam struktur telah bertanggung jawab terhadap tugasnya masing – masing sesuai dengan jabatan yang telah diberikan. Tugas fungsional untuk karyawan di bagian kredit adalah melakukan analisa kredit, *BI Checking*, dan survey lapangan.

- b. Sistem dan Wewenang *Prosedur Pencatatan* yang dilakukan sudah sesuai dengan transaksi – transaksi yang dilakukan setiap harinya. Setiap ada transaksi selalu di catat sesuai dengan persetujuan dari pejabat terkait, supaya dapat otorisasi/persetujuan. Dokumen – dokumen terkait yang digunakan saat pemberian kredit dilakukan sesuai dengan prosedurnya. Prosedur pencatatan di BRI transaksi slip setoran pembayaran kredit yang diberikan kepada nasabah pencatatannya sudah sesuai dengan ketentuan dan di otorisasi oleh *Teller* dan contoh transaksi atas pencatatan ini terlampir pada daftar lampiran.
- c. Praktik Sehat dalam Melaksanakan Tugas dan Fungsi Organisasi dilakukan supaya perusahaan melakukan praktik kerja yang baik dan sehat, di BRI ini praktik sehat dalam melaksanakan tugas telah diterapkan dan sudah sesuai dengan peraturan praktik kerja yang telah ditetapkan. Seluruh transaksi setiap hari dicatat secara periodik dan ada pengawasan dari atasan terhadap pekerjaan yang dilakukan oleh bawahannya.

d. Memiliki karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya merupakan salah satu hal penting yang harus dimiliki oleh Bank, karena struktur organisasi, sistem dan wewenang prosedur pencatatan, sistem dan wewenang prosedur pencatatan, praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi sangat bergantung pada manusia yang melaksanakannya. Dalam setiap penerimaan karyawan baru PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Yogyakarta Mlati melalui seleksi berdasarkan latar belakang pendidikan dan latar belakang para calon karyawan.

Berdasarkan unsur-unsur diatas Sistem Pengendalian Internal diterapkan sudah cukup baik, efektif, dan efisien, tetapi masih ada kelemahan dan kelebihannya. Kelemahannya yaitu meskipun Sistem Pengendalian Internal telah diterapkan tetapi masih ada beberapa kredit yang bermasalah. Kelebihan dari Sistem Pengendalian Internal yang telah diterapkan yaitu sudah sesuai dengan unsur-unsur Pengendalian Internal yang ada pada teori-teori.

Evaluasi terhadap Sistem Pengendalian Internal pada BRI Kantor Cabang Yogyakarta Mlati ini dilakukan setiap satu tahun sekali oleh Auditor. Pada setiap evaluasi jarang sekali terjadi permasalahan, karena pihak Bank selalu menjaga kerahasiaan dokumen – dokumen penting yang tidak setiap orang bisa meminta atau melihat dokumen tersebut.

Evaluasi yang dilakukan oleh peneliti ini dengan membandingkan antara Sistem Pengendalian Internal yang telah diterapkan oleh BRI Kantor Cabang Yogyakarta Mlati apakah praktiknya sudah sesuai dengan unsur – unsur Sistem Pengendalian Internal yang terdapat dalam teori – teori buku. Sistem Pengendalian Internal yang diterapkan sudah sesuai dengan unsur – unsurnya.