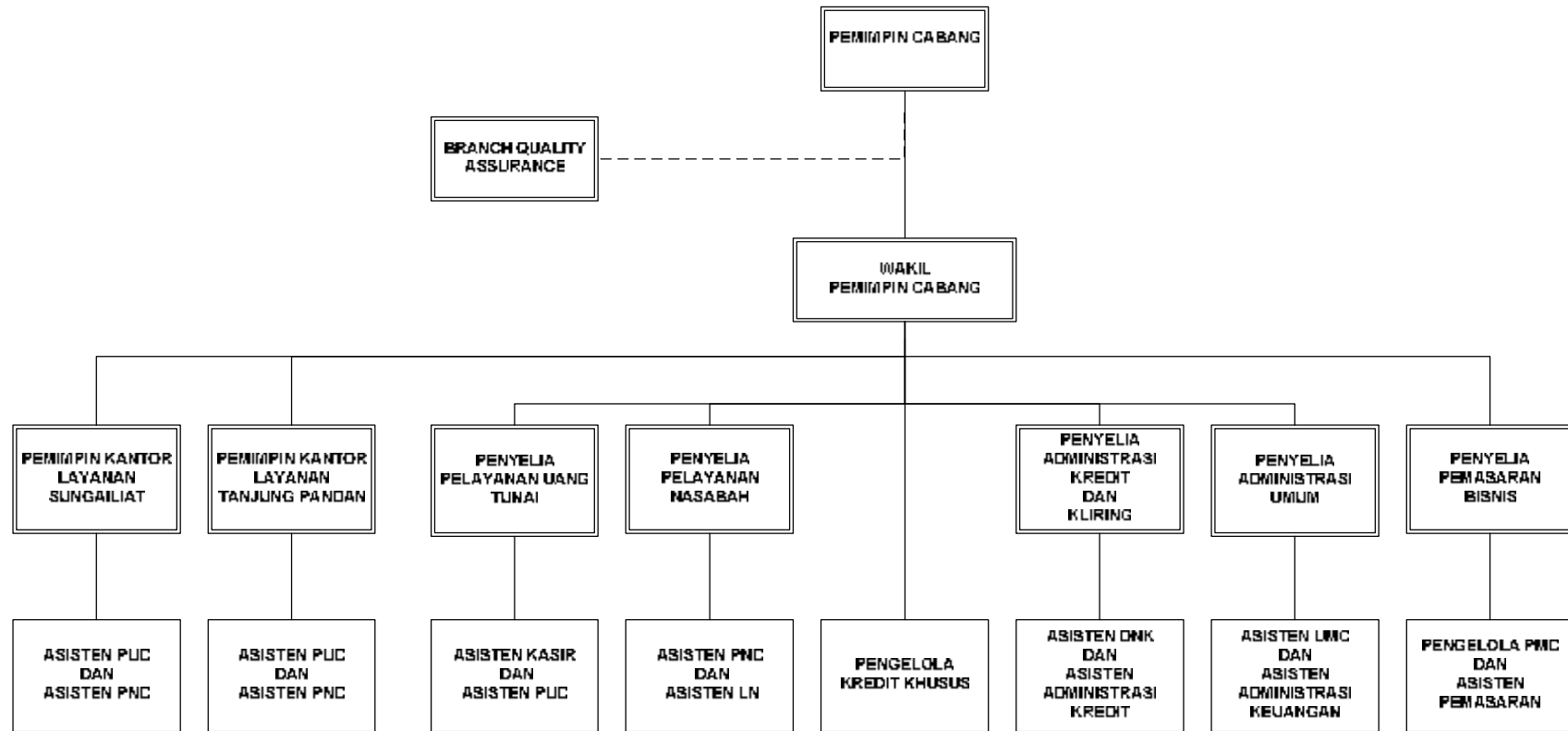


STRUKTUR ORGANISASI Stand Alone
PT. Bank Negara Indonesia (Persero), Tbk Cabang Pangkalpinang



Sumber : Bank BNI Cabang Pangkalpinang

KUESIONER PENELITIAN
PERANAN PEMERIKSAAN INTERN ATAS PENGENDALIAN KREDIT DALAM
MENUNJANG EEKTIVITAS PEMBERIAN KREDIT

DAFTAR PERTANYAAN TERTUTUP

Karakteristik Responden

Berilah tanda (√) pada kolom yang tersedia

Nama : _____

Jenis Kelamin : () Wanita () Pria

Pendidikan terakhir : () SMU () D3 () S1
() Lainnya

Jabatan : () Staff () Asisten () Penyelia

Lama bekerja : () 0-5 tahun () 5-10 tahun () 10-15 tahun
() 15-20 tahun () diatas 20 tahun

Petunjuk Pengisian

Pertanyaan pilihan dirancang dengan alternatif jawaban sebagai berikut: “Sangat Setuju” (SS), “Setuju” (S), “Ragu-ragu” (R), “Tidak setuju” (TS) dan “Sangat tidak setuju” (STS). Berilah tanda (√) pada salah satu dari 5 alternatif jawaban yang menurut Bapak/Ibu paling tepat dan sesuai dengan ketentuan dan kondisi yang berlaku selama Bapak/Ibu bertugas.

DAFTAR KUESIONER TERTUTUP
PEMERIKSAAN INTERN ATAS PENGENDALIAN KREDIT
(VARIABEL X)

NO	PERTANYAAN	SS	S	R	TS	STS
	INDEPENDENSI					
1	Pemeriksa intern cukup independen terhadap pekerjaannya.					
2	Pemeriksa intern selalu rutin melaporkan hasil pemeriksaannya kepada Direktur Utama perusahaan.					
3	Pemeriksa intern benar-benar menerapkan sikap mental yang independen ketika melakukan pemeriksaan.					
4	Pemeriksa intern memiliki hubungan kekerabatan dengan salah satu manajer dari objek yang diaudit.					
5	Pemeriksa intern konsisten dalam melaksanakan penilaian dari prosedur dan kebijakan yang sudah ditetapkan.					
6	Audit intern kredit dilakukan oleh petugas intern.					
7	Terdapat pembagian wewenang untuk pemutusan pemberian kredit oleh seorang pegawai.					
8	Antara loan officer (petugas analisa kredit) dengan account officer diadakan pembagian kerja yang tegas.					
9	Pegawai yang melakukan penagihan kredit dibedakan dengan pegawai yang melakukan pencatatan penerimaan pembayaran.					
10	Setiap kegiatan dilakukan oleh bagian masing-masing sesuai dengan pembagian tugas yang diterapkan.					
	KOMPETENSI					
11	Para pejabat kredit mempunyai pengetahuan/kecakapan yang sesuai dengan masing-masing tugas dan tanggung jawabnya.					
12	Pemeriksa intern memiliki keahlian dan kemampuan secara teknis.					
13	Pemeriksa intern harus memiliki latar belakang pendidikan yang sejajar dengan tugasnya.					
14	Pemeriksa intern mampu menghadapi dan menilai berbagai situasi yang terjadi dan mempengaruhi bidang yang akan diperiksa.					
15	Selalu terjalin hubungan yang baik antara pemeriksa intern dengan objek yang diperiksanya.					
16	Pejabat kredit mempunyai mental yang baik, dalam artian tidak mempersulit nasabah demi kepentingan tertentu.					

17	Petugas pemeriksa intern selalu diikuti-sertakan dalam pelatihan/training guna menunjang kecakapan profesionalnya.					
18	Petugas yang menangani kredit harus menguasai prosedur.					
19	Ada persyaratan seperti tingkat pendidikan, keahlian, atau pengalaman tertentu yang diwajibkan bagi seorang pemeriksa intern.					
20	Petugas yang menangani kredit mempunyai pengetahuan mengenai produk dan jasa yang akan ditawarkan.					
	PROGRAM PEMERIKSAAN INTERN					
21	Sebelum melakukan pemeriksaan intern kredit, terlebih dulu harus dirancang program pemeriksaan.					
22	Terdapat pedoman pemeriksaan/manual of operation di bidang kredit.					
23	Program atau pedoman pemeriksaan intern kredit tersebut dapat dipakai secara memadai jika dibandingkan dengan volume kredit dan jumlah debitur yang dikelolanya.					
24	Program pemeriksaan intern dilakukan secara periodic.					
	PELAKSANAAN PEMERIKSAAN INTERN					
25	Dalam pemeriksaan intern kredit diperlukan laporan keuangan posisi stock atau laporan kegiatan nasabah secara teratur minimal 1 bulan sekali.					
26	Inspeksi on the spot ke tempat usaha para debitur dilakukan secara teratur dan terencana.					
27	Perlu dilakukan penilaian kolektibilitas debitur secara periodik.					
28	Rekening koran debitur selalu dikirim secara teratur sehingga memungkinkan untuk dilakukannya rekonsiliasi oleh debitur.					
29	Pemeriksaan intern selalu dilakukan terhadap masing-masing bagian kredit.					
	LAPORAN PEMERIKSAAN INTERN					
30	Laporan yang dibuat telah cukup akurat dan disajikan dengan tepat sehingga dapat segera dilakukan tindakan koreksi atas kesalahan yang terjadi.					
31	Laporan hasil pemeriksaan intern berguna bagi manajemen dalam pengambilan keputusan.					
32	Laporan pemeriksaan intern disajikan secara singkat, jelas dan objektif.					
33	Laporan selalu menyediakan rekomendasi atau saran-saran bagi manajemen.					
34	Pemeriksa intern kredit selalu memberikan laporan secara teratur.					
35	Pemeriksa intern memperhatikan ketepatan waktu dan keabsahan laporannya.					
	TINDAK LANJUT					
36	Kegiatan tindak lanjut selalu dilaksanakan oleh tiap-tiap bagian dalam perusahaan.					

37	Pihak yang terkait konsisten dalam melakukan tindak lanjut.					
38	Pemeriksa intern ikut memantau dan melaporkan hasil pantauannya ke pihak manajemen.					
39	Setiap perjanjian kredit yang akan jatuh tempo telah diproses penyelesaiannya/perpanjangannya sehingga tidak ditemui adanya overdue.					

**DAFTAR KUESIONER TERTUTUP
EFEKTIVITAS PEMBERIAN KREDIT
(VARIABEL Y)**

NO	PERTANYAAN	SS	S	R	TS	STS
	PROSEDUR PERMOHONAN KREDIT					
1	Terdapat pedoman pelaksanaan dalam menjalankan prosedur permohonan kredit BNI Pangkalpinang.					
2	BNI Pangkalpinang mempunyai bagian khusus yang menangani proses permohonan kredit nasabah.					
3	Terdapat broker-broker untuk pengurusan permohonan kredit di BNI Pangkalpinang.					
4	Dalam pelaksanaan prosedur pemberian kredit BNI Pangkalpinang masih dilakukan secara manual.					
5	Calon debitur harus melalui tahap pengisian formulir permohonan pinjaman.					
6	Informasi atas calon debitur yang diperoleh dari hasil pengisian formulir tersebut sudah cukup memadai bagi pihak BNI.					
7	Calon debitur melalui prosedur yang berbeda sesuai dengan tingkat materialitas permohonan kredit yang diajukan.					
8	Calon debitur harus melengkapi data-data yang sudah diwajibkan oleh pihak BNI dalam persyaratan permohonan kredit.					
9	Calon debitur harus mempunyai rekening di BNI Pangkalpinang.					
10	Perlu dilakukan pemeriksaan ulang atas berkas permohonan yang sudah diserahkan oleh calon debitur.					
	PENYIDIKAN DAN ANALISIS KREDIT					
11	BNI Pangkalpinang secara aktif melakukan pemilihan kreditur-kreditur yang bonafide melalui project identifier.					
12	Selama penyidikan BNI Pangkalpinang perlu melakukan wawancara kredit					

	dengan calon debitur.					
13	Setiap calon debitur BNI Pangkalpinang harus melengkapi dokumen-dokumen yang dibutuhkan selama proses penyidikan sedang berlangsung.					
14	Dilakukan peninjauan langsung kepada calon debitur BNI Pangkalpinang.					
15	BNI Pangkalpinang membutuhkan bank to bank information atas calon debitur.					
16	BNI Pangkalpinang mempunyai lawyer/penasihat hukum yang bereputasi tinggi.					
17	Selalu dilakukan penilaian keaslian dokumen atas barang yang dijadikan jaminan kredit calon debitur BNI Pangkalpinang.					
18	BNI Pangkalpinang memiliki kemampuan untuk menilai jaminan dari para calon debitur.					
19	Jaminan ditaksir berdasarkan ketentuan yang berlaku di BNI Pangkalpinang.					
20	Setiap hasil analisa atas debitur BNI Pangkalpinang selalu harus dibuatkan laporan.					
	KEPUTUSAN KREDIT					
21	Pengambilan keputusan kredit di BNI Pangkalpinang harus dilakukan oleh bagian yang berwenang.					
22	Formulir keputusan kredit merupakan formulir yang berdiri sendiri.					
23	Setiap pengambilan keputusan kredit BNI Pangkalpinang, harus melalui semua pegawai yang terkait.					
24	Hasil keputusan atas permohonan kredit BNI Pangkalpinang harus disertai dengan alasan yang jelas.					
	PERSETUJUAN KREDIT					
25	Dalam memberikan kredit, BNI Pangkalpinang mengadakan desentralisasi sektor ekonomi.					
26	Kredit yang telah disetujui oleh pihak BNI Pangkalpinang selalu dicover/ditutupi oleh jaminan kebendaan yang memadai.					
27	BNI Pangkalpinang melakukan pengikatan jaminan oleh notaries.					
28	BNI Pangkalpinang sudah berkerjasama dengan Notaris/Public Accountant/Consultant yang bonafide.					
29	Dalam melakukan penilaian barang jaminan dilakukan oleh perusahaan appraisal (khususnya untuk proyek dalam jumlah yang material).					
30	Asuransi jaminan kredit dicover oleh bankers clause.					
31	Setiap persetujuan kredit BNI Pangkalpinang juga mempengaruhi penetapan suku bunga kredit yang akan diberikan.					

32	Setiap kredit yang telah disetujui harus selalu dibuatkan ikatan perjanjian yang lengkap.					
33	Semua dokumen asli, sertifikat barang jaminan, dan surat-surat berharga lainnya disimpan dalam strong-room yang tahan api.					
34	Sistem pangarsipan dari berbagai macam dokumen yang menyangkut perkreditan telah diarsipkan secara sistematis.					
35	BNI Pangkalpinang pernah melanggar batas maksimum pemberian kredit.					
	PENCAIRAN KREDIT					
36	Pencairan kredit BNI Pangkalpinang dilakukan jika seluruh persyaratan telah dipenuhi.					
37	Kredit yang dicairkan di BNI Pangkalpinang selalu dalam bentuk uang tunai.					
	ADMINISTRASI KREDIT					
38	Setiap tahun telah disusun anggaran kredit yang disetujui Dewan Komisaris.					
39	Terdapat diversifikasi bunga menurut risiko atas kredit yang akan diberikan.					
40	Waktu yang diperlukan untuk mengitung bunga dan pembuatan nota debit tidak lebih dari 3 hari setelah berakhirnya periode perhitungan bunga yang bersangkutan.					
41	penilaian kolektibilitas debitur dilakukan secara periodik.					
42	Tingkat kolektibilitas debitur diatas 95 %.					
	PELUNASAN KREDIT					
43	BNI Pangkalpinang selalu memberikan peringatan atas penolakan pembayaran kredit yang dilakukan oleh para debiturnya.					
44	Setelah kredit dilunasi, surat kelengkapan barang jaminan akan dikembalikan pada debitur yang bersangkutan.					
45	Sanksi diberikan kepada debitur BNI Pangkalpinang jika terjadi keterlambatan dalam proses pelunasan kredit.					

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

DATA PRIBADI

NAMA : DYANA NATRATILOVA
NRP : 0251064
TTL : Pangkalpinang, 9 Juli 1984
AGAMA : Kristen Protestan
STATUS : Single
ANAK KE : 1 dari 3 bersaudara
ALAMAT : Jalan Bukit Nyatoh No.329 Rt.07 Rw.01 Pangkalpinang-BABEL

DATA KELUARGA

ORANG TUA:

A. NAMA AYAH : A.M.Benny Napitupulu
PEKERJAAN : Wiraswasta
ALAMAT : Jalan Bukit Nyatoh No.329 Rt.07 Rw.01
Pangkalpinang-BABEL

B. NAMA IBU : Nurmala Meriwaty
PEKERJAAN : Karyawati
ALAMAT : Jalan Bukit Nyatoh No.329 Rt.07 Rw.01
Pangkalpinang-BABEL

SAUDARA KANDUNG:

A. NAMA : Indah Maya Sari

PEKERJAAN : Mahasiswi

ALAMAT : Jalan Sarimadu Blok 26 No.75 Sarijadi-BANDUNG

B. NAMA : Steward Jordan

PEKERJAAN : Mahasiswa

ALAMAT : Jalan Sarimadu Blok 26 No.75 Sarijadi-BANDUNG

PENDIDIKAN

TK : TK Budi Mulia Pangkalpinang Tahun Ajaran 1989-1990

SD : SD Budi Mulia Pangkalpinang Tahun Ajaran 1990-1996

SMP : SMP Budi Mulia Pangkalpinang Tahun Ajaran 1996-1999

SMU : SMU Negeri I Pangkalpinang Tahun Ajaran 1999-2002

PT : Universitas Kristen Maranatha Bandung Tahun Ajaran 2002-2007

Demikianlah Daftar Riwayat Hidup ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Bandung, September 2007

Penulis

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dyana Natratilova

Nrp. : 0251064

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Tugas Akhir/Skripsi ini adalah hasil karya sendiri dan bukan duplikasi dari orang lain.

Apabila dikemudian hari diketahui pernyataan ini tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi berupa pencabutan gelar dan pembatalan ijazah yang telah dikeluarkan.

Bandung, September 2007

Yang menyatakan,

(Dyana Natratilova)